

## Vejledning: Workflow i Statens Rekrutteringsløsning

I modulet **Workflow** kan du se faser (steps) og statusser, som indgår jeres kandidatscreenings-workflow. Følg denne vejledning til ende, hvis I vil justere i jeres nuværende workflow.

1. Klik	x på <b>Administration</b> i menulinjen		<b>\$</b>
2. Klik	k på Workflow.		Workflow
3. Klik woi	k på <b>Vis</b> for at se rkflowet.	WORKFLOWS WORKFLOWSTEPS STATU edenfor vises alle tilgængelige Workflows. ik på <b>Opret nyt Workflow</b> for at oprette et nyt Work	USSER flow for denne afdeling. OPRET WORKFLOW
		D NAVN PÅ WORKFLOW BESKRIVELSE	HANDLINGER Kopie Vis let

#### 4. Et workflow består af nogle forskellige Workflowsteps, og herunder tilhørende Statusser.

WORKFLOWSTEPS Nedenfor er det muligt at oprette og slette WorkflowSteps for et Workflow. Det er endvid

Bemærk, mange statusser tildeles automatisk til kandidater på baggrund af handlinger i løsningen. Du kan læse mere om kandidatstatusser ift. emails i vejledningen 'Kommunikationsskabeloner'.

1. Ansøgningsmodtagelse	2. I proces	3. Afslag
-Ansegningsmodtagelse - Ansegning bekræftet - Overflort fra uopfordret ansegning - Overflort fra kandidatdatabasen	- Invitation interview 1 - Invitation interview 2 - Invitation interview 3 - Invitation til Sporgeskema - Modtaget Sporgeskema - Sendt II test	-Afslag skal sendes (uden samtale) -Afslag uden samtale Afslag skal sendes (efter samtale) -Afslag efter samtale -Afslag efter samtale (opkald)

#### Rediger i nuværende workflow

Det er ikke muligt at redigere i et workflow som er i brug i løsningen, hvilket også gælder det Standard Workflow, som ligger i Statens Rekrutteringsløsning, som mange andre institutioner bruger i dag. Derfor laver man en kopi, som man kan redigere i.

Supporten skal koble jeres nye workflow til jeres afdeling, før det virker. Et nyt workflow vil være tilgængeligt i kommende projekter, og ikke projekter, som allerede er i gang.



1.	Fra fanen <b>Workflow</b> klik på <b>Kopier</b> , udfor det workflow du vil redigere.	ID 409 *	NAVN PÅ WORKFLOW Standard Workflow	BESKRIVELSE Standard	HANDLINGER
2.	Klik på <b>Rediger</b> på det kopierede workflow.	ID 420	NAVN PÅ WORKFLOW Kopi af Standard Workflow	BESKRIVELSE	HANDLINGER Kopie Rediger Net
3.	Tilpas <b>Navn</b> og evt. <b>Beskrivelse</b> . Tag stilling til om workflowet <b>Må nedarves</b> til underliggende afdelinger.	WORKFL Navn på W Beskrivelse	OW-INFORMATIONER forkflow	Vejlednings Tilpasset til	ministeriets workflow vores arbejdsgange
		Må nedarv	les		B
4.	Dan dig et overblik over i hvilke workflowsteps, der e slette eller tilføje. <i>Hvis I eksempelvis aldrig indkalder til 3. samtale, ka</i> <i>workflowsteppet 'I proces'.</i>	er statı	usser, som I evt	:. vil 2. S <i>i</i> -II S <i>i</i> -II S -II S -II S -II	I proces tusser nvitation interview 1 nvitation interview 3 nvitation til spørgeskema fodtaget spørgeskema Sendt til test SLET
5.	Klik på <b>Gem</b> .				GEM
6.	Naviger tilbage til workflow-administrationen via mer toppen eller tilbagepilen.	nuen i	uddannelse støm / v Workflov	'ejledningsmin / v-edito	Administration Workflows r
7.	Hvis du vil tilføje statusser, start med at klikke på <b>St</b>	atusse	er og klik på Op	oret ny st	atus.

Du kan se eksisterende statusser på listen, og hvis din savnede status allerede findes, kan du bruge denne.



\_

# (Q) Statens Rekrutteringsløsning

	WORKFLOWS WORKFLOWSTEPS STATUSSER Nedenfor vises alle tilgængelige Statusser. Såvel system-Statusse Du kan ændre rækkefølgen ved at markere boksen yderst til vens Når Kandidatisten sorteres efter Status, vil den rækkefølge, som Klik på <b>Opret ny Status</b> for at oprette en ny Status.	r som egenoprettede Statusse stre og så trække denne til der du ser nedenfor, blive anvend	r vises i listen. I ønskede position. t.	OPRET NY STATUS
	ID NAVN PÅ STATUS BESKRIVELSE	OBLIGATORISK	STATUS KATEGORI	HANDLINGER
	1 * Ansøgningsmodtagelse Ansøgningsmodtagelse	True	Ny/indkommende ka	Indidat Vis Slet
	8 Atslag fra kandidat Atslag fra kandidat	False		<u>Vis Slet</u>
8. Angiv <b>Nav</b> Angiv <b>Sta</b> visningen kategorier Til stilling afdelinger workflows	rn og <b>Beskrivelse</b> . t <b>us kategori</b> . De forskellige kategor på projektlisten. Læs hvad de forske gør via spørgsmålstegnet til højre. til om statussen <b>Må nedarves</b> til une , og om denne <b>Er obligatorisk</b> i jere	rier, påvirker ellige derliggende es fremtidige	ENGLISH DANSK Status-informationer Navn på Status Inv Beskrivelse Inv Status kategori Job Må nedarves I Er obligatorisk I	itation til 4. samtale itation til 4. samtale isamtale invitation v
9. Klik på <b>Ge</b> r	n.			GEM
10. Naviger tilb toppen elle	age til workflow-administrationen via r tilbagepilen.	a menuen i	UDDANNELSE Sta., / Vejledningsmin Workflow-edito	/ Administration Workflows
11. Du kan se i slettes.	nyoprettede statusser nederst på far 5924 Invitation til 4. samtale Invitati	nen Statusser	, hvor disse kan rediç False Jobsamtale i	geres eller



12.	<ol> <li>Under fanen Workflowsteps klik på Kopier udfor det step, som du vil redigere.</li> </ol>		WORKFLO Nedenfor vis Klik på <b>Opre</b>	OWS WO ses alle tilgæng et nyt Workflo	DRKFLOWSTEPS gelige WorkflowSte wStep for at opre	STATUSSER ps. tte et nyt Work	USSER t WorkflowStep for denne afdeling. OPRET WORKFLOWSTI				
						IAVN PÅ WORKF	OWSTEP BESKR	VELSE	OBLIGAT		
					052 * 1		Lonster Deski	*LLJL	Ealaa	Vaniár da Slat	
					954 * 4	proces	1 proce	5	False	Kopier Vis Siet	
					855 * A	usiay	tanalea Anson	ingsmodtagelse	False	Koniér Vis Slet	
					856 * A	Insat	Ansat	ingsmoutugeist	False	Kopiér Vis Slet	
					859 * A	Insættelsesprod	ces Ansætt	elsesproces	False	Kopiér Vis Slet	
										100,000 100 000	
13.	13. Skjul det gamle			VORKFLOV	WSTEP E	BESKRIVEL	SE		OBLIGATORISK	K HANDLINGER	
	klikke på <b>Slet</b> .	853 *	I proces		1	l proces			False	Kopiér Vis Slet	
			•			•					
		874	Kopi af I p	roces	I	l proces			False	Kopiér Redigér Slet	
14.	Klik på <b>OK</b> for at bekra Klik på <b>Ja</b> for at eksklu	efte at dere d	du vil d let.	lette.			Ferrui Er du si efterføl Slet Wor Dette er e slettes. Ør	ter.hr-mar <sup>kker</sup> på, at du gende ikke fo kflowStep t nedarvet nsker du i	ager.net siger u ønsker at slette det u vrtrydes! ? : WorkflowStep, h stedet at eksklue Ja Nej	valgte? Handlingen kan hvorfor det ikke kan ere dette?	
16.	Rediger det kopierede workflowstep.			ID	NAVN P	Á WORKFLO	OWSTEP BES	KRIVELSE	OBLIGATORIS	K HANDLINGER	
				874	Kopi af	I proces	l pro	ces	False	<u>Kopiér <mark>Redigér</mark> Blet</u>	
17.	Tilpas <b>Navn</b> og <b>Beskri</b>	velse					Navn på Beskrive	Workflow se	Step	l proces	
18.	Klik på <b>Tilføj Status</b> .					NAVN PÅ	STATUS		RESKRIVEI SE	Tilføj Status HANDI INGER	
19. Sæt flueben i de statusser, du vil tilføje og klik på <b>Gem</b> .				Status-bro 5923 5924	Invitation san	ntale 1 . samtale	Invitation samtale Invitation til 4. sam	The second secon			



Hvis du ikke kan se Gem knappen, så prøv at zoome ind i din browsers indstillinger.	Q Zoom	<ul> <li></li></ul>
20. Klik på <b>Gem</b> .		GEM
21. For at slette en status klik på <b>Slet</b> og klik på <b>Gem</b> .	NAVN PÅ STATUS Modtaget Spørgeskema	BESKRIVELSE HANDLINGER Modtaget Spørgeskema Siet
<ul> <li>22. Du kan ændre rækkefølgen af statusserne, ver firkanten til venstre og hive denne op eller ned</li> <li>23. Klik på Gem.</li> </ul>	d at klikke på	Invitation til 4. samtale Klik og træk for at ændre denne Status.
24. Naviger tilbage til fanen <b>Workflow</b> via menuer eller tilbagepilen.	n i toppen uddannelse so Workf	a / Vejledningsmin / Administration Workflows
25. Rediger det workflow, vi oprettede til at starte med. Nedenfor vises alle ti Klik på Opret nyt Wo	WORKFLOWSTEPS     STATUSSER       Ilgængelige Workflows.     Statuster       orkflow for at oprette et nyt Workflow for     BESKRIVELSE	for denne afdeling. OPRET WORKFLOW HANDLINGER
420 Vejledning workflow	sministeriets Tilpasset til vores arbejdsg	ange Kopie <mark>r Redigér s</mark> let



26. Tilføj nyoprettede workflowsteps til	ENGLISH DANSK					
workflowet ved at klikke på Tilføj	WORKFLOW-INFORMATI	ONER				
Workflowstep.	Navn på Workflow		Vejledningsministeriets wo	orkflow		
	Beskrivelse Tilpasset til vores arb			ange		
	Må nedarves			la la		
	Oprettet 03-04-2025 13:19:11 af	f Henriette Sø	ørensen	15:20	.31 af Henriette Sørensen	
	WORKFLOWSTEPS					
	Nedenfor er det muligt at oprette og slette WorkflowSteps for et Workflow. Det er endvidere muligt at ændre rækkefølgen af Wo					
		vStep-l	browser		О×	
Sæt flueben og klik på <b>Gem</b> .	8	59 An:	sættelsesproces	Ansættelsesproces	False	
	8	74 I p	roces	I proces - Vejledningsministeriet	False	
	(*) = D	)et er ob	ligatorisk at inkluder	e WorkflowSteps ved oprettelse af	et nyt Workflow Annuller	

27. Klik på **Slet** under gamle workflowsteps, for at fjerne disse fra workflowet.



28. Klik på **OK** for at bekræfte at du vil dette.

#### recruiter.hr-manager.net siger

Er du sikker på, at du ønsker at slette det valgte? Handlingen kan efterfølgende ikke fortrydes!



29. Ændre evt. rækkefølgen på 1. 2. Afslag 5. workflowsteppene, I proces Ansøgningsmodtagelse ved at hive i titlen. Statusser - Ansøgningsmodtagelse - Afslag skal sendes - Modtaget Spørgeskema (uden samtale) Ansøgning bekræftet -Accepteret invitation til Afslag uden samtale - Overført fra uopfordret samtale 1 - Afslag skal sendes (efter ansøgning Accepteret invitation til 30. Klik på Gem. GEM



31. Naviger tilbage til fanen <b>Workflow</b> eller tilbagepilen.	via menuen	i toppe	n udda W	orkflow	jledningsmin / Admi <b>-editor</b>	inistration Workflows
						$\bigotimes$
32. Skjul workflows, som ikke længere bruges, ved at klikke på <b>Slet</b> .	skal	ID	NAVN PÅ	WORKFLOW	BESKRIVELSE	HANDLINGER
		409	* Standard	Workflow	Standard	Kopiér Vis Slet
33. Klik på <b>OK</b> for at bekræfte at du vil	dette.		<b>recruiter.hr</b> Er du sikker på efterfølgende	-manager.net å, at du ønsker at ikke fortrydes!	<b>t siger</b> : slette det valgte? I	Handlingen kan
34. Klik på <b>Ja</b> for at ekskludere det.			Slet W Dette e Ønsker	<b>Vorkflow?</b> er et nedarvet V r du i stedet at e	Vorkflow, hvorfor ekskluere dette? Ja Nej	det ikke kan slettes.
35. Noter <b>ID'et</b> på det nye workflow.	WORKFLOWS Nedenfor vises alle Klik på <b>Opret nyt V</b>	WORKFLC tilgængelige Vorkflow for	DWSTEPS S Workflows. at oprette et nyt	TATUSSER Workflow for den	ine afdeling.	OPRET WORKFLOW
	ID NAVN PÅ	WORKFLOW	BESKRIVELSE			HANDLINGER
	420 Vejlednin workflow	ngsministeriets	Tilpasset til vor	es arbejdsgange		Kopiér Redigér Slet
36. Find jeres <b>Afdelings-ID</b> via <b>Administration</b> under <b>Indstillinger for</b> <b>virksomheden</b> .	ட ப ல	DANNELSE State	ens Rekrutteringslø:	Virksom sning -E <u>Ændring</u> organisation	heden g af splanen	Indstillinger for virksomheden
				Afdelings-II Navn	D 19508 Vejled	ningsministeriet
37. Opret en supportsag via Talentech	s support.					R



