

Statens Rekrutteringsløsning

Vejledning: Opsætning af Kandidatoplysninger

I modulet **Ansættelsesformularer** kan du oprette og/eller kopiere formularerne:

- Kandidatoplysninger (*til kandidater*)
- Ansættelsestilbud (*til kandidater*)
- Ansættelsesansøgning (*intern formular*)
- Medarbejderoprettelse (*intern formular*)

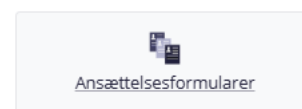
I Statens Rekrutteringsløsning er der opsat standardskabeloner til formularerne, som kan kopieres og redigeres, så du ikke skal starte helt forfra med at opsætte formularerne.

En formular kan bestå af faste standardfelter og brugerdefinerede felter, som du selv vælger til og fra. Under opbygningen af dine formularer kan du vælge hvilke standardfelter, der skal inkluderes, samt om de skal være obligatoriske at udfylde. Nedenfor tages du igennem opsætning af formularen Kandidatoplysninger.

1. Klik på **Administration** i menulinjen.



2. Klik på **Ansættelsesformularer**.



3. Er der allerede oprettet en formular kan man se hvilken type formular det er under **Formulartype**.

NAVN	FORMULARTYPE	
Oplysningsskema - Stilling X	Kandidatoplysninger	...
Ansættelsestilbud - Stilling X	Ansættelsestilbud	...
Medarbejderoprettelse - Stilling X	Medarbejderoprettelse (intern)	...
Ansættelsesansøgning (intern) - ØS eksempel	Ansættelsesansøgning (intern)	...

4. Klik på de tre prikker til højre for en formular for enten at se, redigere, kopiere eller slette den.

Bemærk, hvis formularen er i brug eller det er en skabelon, kan denne ikke redigeres eller slettes men kan kopieres og ekskluderes. Ekskluderede formularer kan genfindes ved at sætte flueben i **Vis ekskluderede**.

FORMULARTYPE	
Kandidatoplysninger	...
Ansættelsestilbud	- Forhåndsvisning - Redigér - Kopier - Slet
Medarbejderoprettelse (intern)	

Statens Rekrutteringsløsning

5. Klik på **Kopier** på skabelonen til **Kandidatoplysninger**.

Kopien vil lægge sig nederst. Har I mange formularer, navigér da til sidste sidevisning.

Kopi af Oplysningsskema - Stilling X Kandidatoplysninger

Vis 10

Forhåndsvisning Redigér

1 2

6. Klik på **Redigér**.

Forhåndsvisning Redigér Kopiér Slet

7. Ændr navn under **Formularnavn**.

FORMULARNAVN *

Oplysningsskema - fuldmægtig

8. Formularen indeholder forskellige standardfelter, som **Personlige oplysninger**, **Kørekort** mm. Standardfelterne kan foldes sammen eller foldes ud via pilen til venstre for kategorinavnet.

> Personlige oplysninger

9. Et standardfelt er tilvalgt, når ikonet yderst til højre er aktiveret.

Vælg hvilke underfelter, der skal inkluderes i formularen, samt om de skal være obligatoriske for kandidaten at udfylde.

Personlige oplysninger

KORT BESKRIVELSE (VALGFRI)

FELT	OBLIGATORISK	VIS
Fornavn	☒	☒
Mellemnavn	☐	☒
Efternavn	☐	☒
Foretrukket navn	☐	☐
Fødselsdato	☐	☒

10. Du kan aktivere/deaktivere standardfelterne ved at klikke på ikonet yderst til venstre. Når et standardfelt er deaktiveret ses den ikke i den endelige formular.

> Kørekort

11. Rækkefølgen på felterne kan ændres via pilene eller ved at trække et felt op eller ned.

Personlige oplysninger

↑ ↓

Statens Rekrutteringsløsning

12. I **Indstillinger** kan du se **Grundsprog** og **Formulartype**. Når først formularen er gemt, kan disse ikke ændres, og ønskes dette oprettes en ny formular.
13. **Anvend i underafdeling** betyder, at formularen nedarves til underliggende afdelinger, men kan ekskluderes på disse, hvis ikke de er relevante.
14. **Tro og love** betyder, at kandidaten kan underskrive en tro- og loveerklæring enten med MitID eller ved at printe, underskrive og uploade underskrevet formular. Der skal som udgangspunkt altid være flueben her.

Indstillinger
 Her kan du oprette eller redigere ansættelsesformularer til brug i ansættelsesprocessen.
 Bemærk at når en formular er taget i brug, kan den ikke længere redigeres.

GRUNDSPROG

DANSK

FORMULARTYPE

Kandidatoplysninger

☒ Anvend i underafdelinger
☒ Tro og love

+ TILFØJ BRUGERDEFINERET FELT

15. Ønsker I at indhente andre oplysninger fra en kandidat som ikke at standardfelter kan I oprette nye felter.
16. Klik på **Tilføj brugerdefineret felt** og på det ønskede type felt. Se side 5 for hvordan de forskellige felter ser ud, når formularen er opsat.

Beskrivende tekst
 Overskrift
 Ja/Nej svar

+ TILFØJ BRUGERDEFINERET FELT

17. Ved tilføjelse af et nyt brugerdefineret felt placeres dette øverst i formularen og kan rykkes ned.

18. Et **brugerdefineret felt** vil altid være synligt i formularen, og kan ikke slås fra som standardfelterne. Klik på **skraldespands-ikonet** for at slette et brugerdefineret felt fra formularen.

Sektion

↑ ↓ ↻ 🗑️

Titel*

Pensionsordning for HK ansatte

19. Det brugerdefinerede felt **Overskrift** kan anvendes som overskrifter til andre brugerdefinerede felter. Hvis I beder kandidater om at uploade dokumenter, kan I f.eks. i **Overskrift** skrive hvilken type dokument, som efterspørges.

Bemærk, at det brugerdefinerede felt **Sektion** allerede har en overskrift, hvorfor denne ikke er nødvendig.

Overskrift

↑ ↓ ↻ 🗑️

Felt navn*

Dokumentation for eksamener

Dokument upload

↑ ↓ ↻ 🗑️

Felt navn*

Vi skal bede om dine eksamensbeviser

Dokumenttype

Øvrige dokumenter

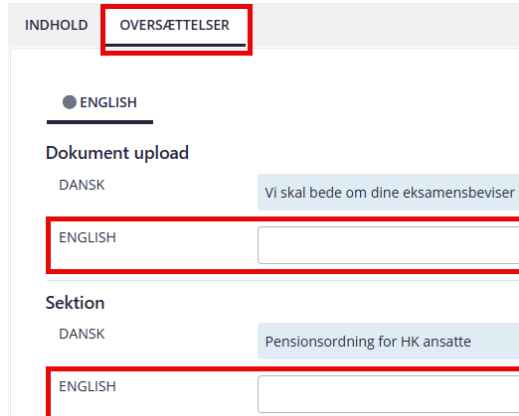
☐ Obligatorisk

Statens Rekrutteringsløsning

20. I **Oversættelser** kan I skrive en engelsk version af jeres brugerdefinerede felter.

Løsningen har allerede de engelske oversættelser til standardfelterne.

Oversættelserne benyttes, hvis projektet er oprettet på engelsk, samtidig med at en kandidats profil er oprettet på engelsk.



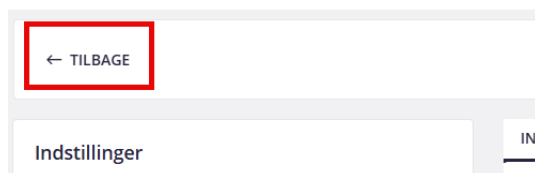
21. Klik på **Gem** for at gemme seneste ændringer.

GEM

22. Klik på **Forhåndsvisning** for at se din formular. Hvis du har lavet ændringer, bliver disse gemt samtidigt, hvorfor det ikke vil være nødvendigt at gemme, før du klikker på forhåndsvisning.

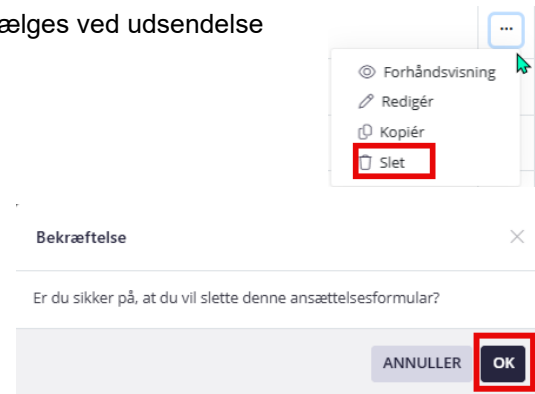
FORHÅNDSVISNING

23. Klik på **Tilbage** for at komme retur til øvrige ansættelsesformularer i Administrationsmodulet.



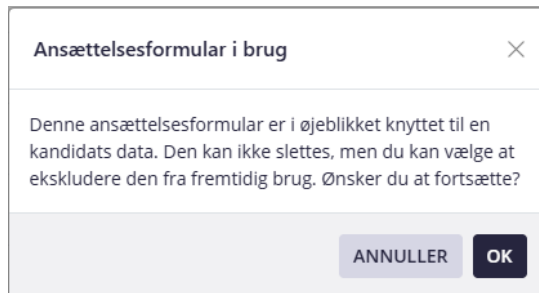
24. Skjul formularer og skabeloner, som ikke skal kunne vælges ved udsendelse ved at klikke på **Slet**.

25. Klik på **OK** for at bekræfte at du vil slette.

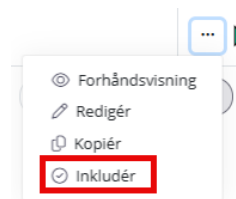


Statens Rekrutteringsløsning

26. Hvis formularen er i brug eller tidligere har været i brug, kan denne ikke slettes men ekskluderes. Klik på **OK** for at gøre dette.



Bemærk, formularer som er ekskluderet senere kan inkluderes igen ved at klikke til højre for navnet og vælge **Inkludér**.



Brugerdefinerede felter

Nedenfor beskrives de forskellige brugerdefinerede felter, der kan tilføjes til en formular.

Bemærk, at felterne i Kandidatoplysninger og Ansættelsestilbud virker forskelligt idet:

- **Kandidatoplysninger** anvendes til at indhente **oplysninger fra** kandidaten, hvorfor **der ikke kan tilføjes tekst eller uploades dokumenter** af brugeren inden afsendelse til kandidaten.
- **Ansættelsestilbud** anvendes til at **give oplysninger** til kandidaten, derfor **kan der tilføjes tekst og uploades dokumenter** af brugeren inden afsendelse til kandidaten. **Kandidaten kan her ikke udfylde** felter der oprettes i formularen – disse skal være udfyldt inden afsendelse.

Tekstlinje

Feltet kan udfyldes af kandidaten/brugeren. Ved tilføjelse af feltet skal dette have et feltnavn (en overskrift/spørgsmål), hvorefter der ses et felt, som modtager kan udfylde.

Kandidaten kan skrive op til 200 anslag i en tekstlinje under feltnavnet.

Dropdown liste

Ved udfyldelse af formularen kan kandidaten/brugeren vælge ét svar fra dropdown listen. Ved opsætningen angives et feltnavn (en overskrift/spørgsmål) for dropdownlisten og den allerede oprettede dropdown liste knyttes til feltet.

Dropdown listen skal være opsat på samme afdeling, før end den kan vælges (se vejledning om Dropdown lister).

Dato

Ved udfyldelse af formularen kan der vælges en dato via en kalendervisning. Ved opsætningen angives et feltnavn (en overskrift/spørgsmål) ovenfor datofeltet.



Statens Rekrutteringsløsning

Dokument upload

Ved feltet dokumentupload i **Kandidatoplysninger** kan kandidaten **uploade** et dokument i formularen. Bemærk, at det kun er muligt at modtage dokumenter fra kandidaten og ikke at sende til en kandidat.

Ved feltet dokumentupload i **Ansættelsestilbud** kan kandidaten **modtage** et dokument i formularen. Her er det kun muligt at sende dokumenter til en kandidat, og kandidaten ikke kan uploade dokumenter.

Hvis der skal uploades flere dokumenter, skal der tilføjes flere dokumentupload felter til formularen.

Det er ikke nødvendigt at vælge en dokumenttype. Hvis du gør det, så vil det evt. begrænse hvilken type fil der kan uploades (f.eks. gør dokumenttypen 'Billede' at der kun kan uploades i billedformater).

Numerisk

Ved udfyldelse af formularen kan der kun angives tal, komma og punktum i feltet. Ved opsætning angives et feltnavn (en overskrift/spørgsmål) ovenfor talfeltet.

Tekstboks

Ved udfyldelse af formularen kan der skrives op til 2000 anslag i en tekstboks under feltnavnet. Ved opsætning angives et feltnavn (en overskrift/spørgsmål) ovenfor tekstboksen.

Beskrivende tekst

Dette er en forklarende tekst til modtager. Ved opsætning angives den beskrivende tekst, denne kan ikke redigeres andre steder end i Administratormodulet.

Overskrift

Dette er et overskrift felt som indsættes over andre brugerdefinerede felter. Overskriften er tydeligst større end de restende felttekster, på nær det brugerdefinerede felt **Sektion**, hvor Titel også fungerer som en overskrift.

Ja/nej svar

Modtager kan besvare et spørgsmål med ja/nej afkrydsning. Ved opsætning angives det feltnavn (spørgsmål), som modtager skal svare ja/nej på.

Afkrydsningsfelt

Modtager kan sætte kryds ud for ét af de oprettede afkrydsningsmuligheder. Ved opsætning angives teksten som skal vises ud for afkrydsningsfeltet.

Sektion

Modtager kan læse en titel og en indholdsbox.

Der kan angives op til 5000 anslag i indholdsboxen, og teksten kan kun opsættes og redigeres via administratormodulet. Titel fungerer som en overskrift.

Tabel

Ved udfyldelse af formularen kan der besvares med både tal og tekst i tabellen. Ved opsætning angives hvor mange rækker og kolonner tabellen skal indeholde samt tilpasses med overskrifter (disse kan også være tomme, hvis ikke de er relevante).