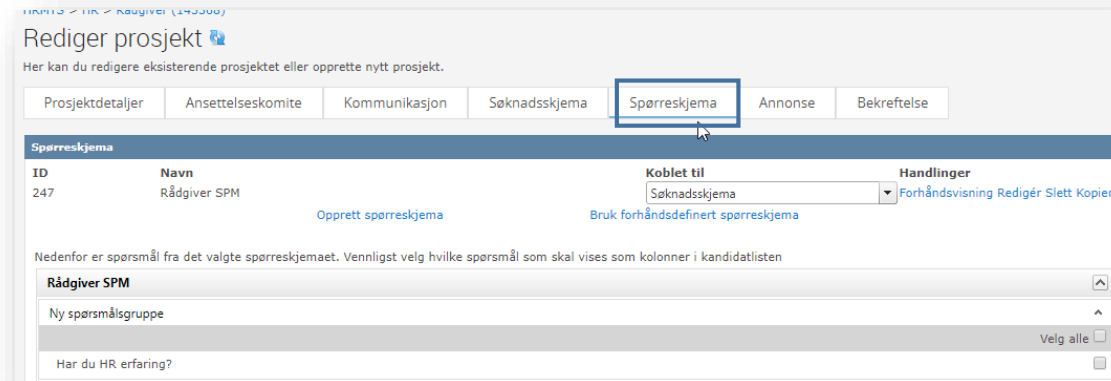
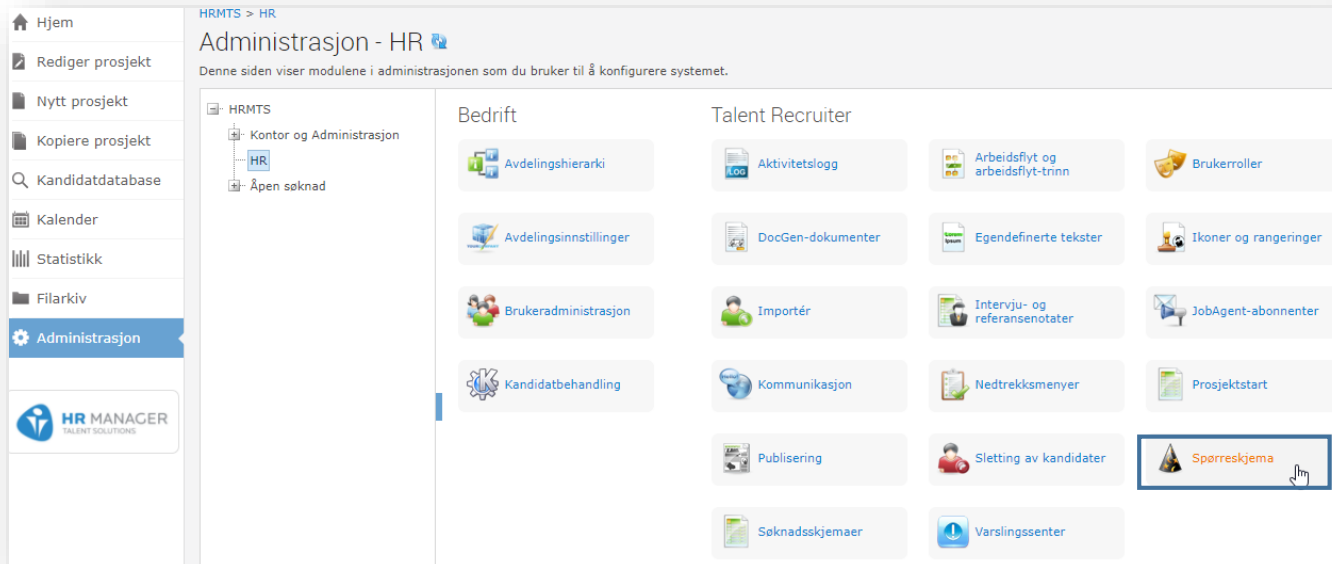


Quick Guide **Spørreskjema**

Opprettelse av spørreskjema

Det er to forskjellige måter å legge til et spørreskjema i Talent Recruiter:

- Klikk på 'Administrasjon' → 'Spørreskjema'
- 'Rediger prosjekt' → 'Spørreskjema'



Spørreskjema i 'Administrasjon'

I Spørreskjema modulen i 'Administrasjon' har du to faner:

- 'Spørreskjema' – Her kan du opprette eller endre spørreskjemaer
- 'Spørsmålsarkiver' – Her kan du samle flere generelle spørsmål i mapper for lettere å finne fram spørsmålene.

Spørreskjema

Han kan du legge til nytt spørreskjema, legg til spørsmål og endre eksisterende spørreskjema og/eller spørsmål

Spørreskjema

Spørsmålsarkiv

[Legg til nytt spørreskjema](#)

ID	Internt navn	Visningstype	Beskrivelse	Linker	Kopiert fra	Handler
----	--------------	--------------	-------------	--------	-------------	---------

Spørsmålsarkiv

Her kan du opprette et arkiv med ofte stilte spørsmål. Flere spørsmål kan opprettes innenfor samme kategori, og legges til i samme mappe.

Dette gjør det både enklere og raskere å opprette nye spørreskjemaer, da spørsmål fra arkivet enkelt kan legges til i et fullført spørreskjema.

I tillegg vil dette optimere eventuelle søk i kandidatdatabasen, da alle spørsmål registreres under samme id i arkivet.

Spørreskjema

Han kan du legge til nytt spørreskjema, legg til spørsmål og endre eksisterende spørreskjema og/eller spørsmål

Spørreskjema

Spørsmålsarkiv

[Legg til nytt spørsmålsarkiv](#)

Id	Navn	Beskrivelse	Handler
Ingen tilgjengelige data			

(*) = Spørsmålsarkiv som er arvet fra avdelingen over.

Legg til nytt Spørreskjema

Når du har klikket “Legg til nytt spørreskjema” under fanen ‘Spørreskjema’, skal du deretter fylle ut følgende:

- Spørreskjematype: Til et spørreskjema som skal brukes i forbindelse med en søknad, skal du velge Kandidat Spørreskjema. Et spørreskjema kan også brukes til ‘Rekvisisjon’ eller ‘Intervjuskjema’.
- Navn – Det interne navn som kun vises i systemet
- Beskrivelse – Beskrivelse som vil bli vist til kandidaten i søknadsskjema
- Kan arves – Kryss av her hvis underavdelinger skal kunne bruke spørreskjema

Avslutt med «Lagre» nederst på siden før du begynner med å legge til spørsmålene.

Spørreskjemaeditor

For nytt spørreskjema, legg inn navn og beskrivelse og trykk på "lagre" for å legge til spørsmål

Spørreskjemadetaljer

Spørreskjematype	Spørreskjema for kandidat ▼
Navn	
	<i>(Navnet er et internt navn som ikke vises til kandidatene i løpet av screening.)</i>
Beskrivelse	
	<i>(Denne beskrivelsen vil bli vist til kandidater under screening.)</i>
Kan arves	☐

Avanserte valgmuligheter

Avanserte valgmuligheter

Under “Avanserte valgmuligheter” er det mulig å velge mellom 3 forskjellige visningstyper for spørsmålene.

I tillegg kan du omorganisere spørsmålsgruppene hvis du ønsker.

Skjul avanserte valg

Velg hvordan spørsmålene skal vises.

Visningstype

- ☒ Alle spørsmålsgrupper vises på én side i søknadsskjema.
- ☐ Hver spørsmålsgruppe på hver sin side
- ☐ Hver spørsmålsgruppe vises i hver sin fane i søknadsskjema.

Grupper: administrér spørsmålsgrupper

[Ny gruppe](#)

Sortør	ID	Navn	Beskrivelse	Handler
0	0	Ny spørsmålsgruppe		

Velg spørsmålstype

Du kan nå begynne å opprette dine spørsmål:

Følgende spørsmålstyper er tilgjengelige.

I tillegg er standard 'systemspørsmål' tilgjengelige.

Når du velger en spørsmålstype vil du kunne opprette spørsmålet.

I dette eksempelet har Ja/Nei spørsmålstypen blitt valgt:

Spørsmål

Klikk linken nedenfor for å velge tidligere lagrede spørsmål fra databasen.

[Velg fra arkiv](#)

Legg til nytt spørsmål

Velg hvilken type spørsmål som skal legges til

- ☐ Ja/Nei
- ☐ Gradering
- ☐ Fri tekst
- ☐ Ett valg
- ☐ Flervalg
- ☐ Prioriteringsspørsmål
- ☐ Spørsmålskombinasjon

[Vis systemspørsmål](#)

Spørsmål

Klikk linken nedenfor for å velge tidligere lagrede spørsmål fra databasen.

[Velg fra arkiv](#)

Legg til nytt spørsmål

Legg til spørsmålsdetaljer

Spørsmålstype: **Ja/Nei**

Spørsmål:

Svarvalg

Tekst	Vekt	Under-Spørsmål	Handlinger
Ja	100%	Opprett og velg Velg	↕ ⬆ ⬇ ✕
Nei	0%	Opprett og velg Velg	⬆ ⬇ ✕

[Legg til mer](#)

Tillat egendefinert svar ☐
Velg om brukere kan angi et tilpasset svar utenom de gitte alternativene

Er påkrevd ☐

Avanserte valgmuligheter

Vis medlingsalternativer

[Avbryt](#) [Lagre](#)

Opprettelse av spørsmål

Se under et detaljert eksempel på hvordan du kan opprette et Ja/Nei spørsmål.

- Spørsmål – Her skrives spørsmålet til kandidaten
- Svarvalg – Som standard er det Ja/Nei, men dette kan endres hvis du f.eks ønsker svarene Sant/Falsk
- Vekt – Mulighet til å velge hvilket svaralternativ skal gi høyest poeng
- Underspørsmål – Gir deg muligheten til å legge til tilleggs spørsmål til et svar
- Tillat egendefinert svar – Gir kandidaten muligheten til å legge til et eget/annet svar.
- Er påkrevd – Krysser du av her blir spørsmålet obligatorisk, og kandidaten må da svare for å kunne sende inn søknaden

Legg til nytt spørsmål

Legg til spørsmålsdetaljer

Spørsmålstype **Ja/Nei**

Spørsmål

Svarvalg

Tekst	Vekt	Under-Spørsmål	Handlinger
Ja	100%	Opprett og velg Velg	↕ ⬆ ⬇ ✕
Nei	0%	Opprett og velg Velg	⬆ ⬇ ✕

Tillat egendefinert svar ☐
Velg om brukere kan angi et tilpasset svar utenom de gitte alternativene

Er påkrevd ☐

Avanserte valgmuligheter

Vis medlingsalternativer

Legg til mer

Opprettelse av spørsmål - Fortsettelse

Under Avanserte valg finner du:

- Svargruppe (type): Her velger du hvordan svarmulighetene skal vises
- Visningsvalg: Enkelte svargrupper kan vises i kolonner og rader
- Poengvurdering for spørsmål: Spørsmålet kan tildeles poeng

I 'Vis meldingsalternativer' finner du:

- Hjelpetekst – Her er det mulig å skrive en hjelpetekst til kandidaten

Skjul avanserte valg

Svargruppe (type)

Radioknappliste ▼

Velg hvordan svaralternativet vises.

Visningsvalg

Enkel rad ▼

Angi hvordan svaralternativene fordeles i rader / kolonner.

Poengvurdering for spørsmål

1

Skriv inn antall poeng for spørsmålet

Skjul meldingsalternativer

Hjelpetekst

Skriv inn hjelpemeldingen som vises til brukere for å gi en ytterligere forklaring om spørsmålet eller forventede svar.

Beskrivelse av de forskjellige spørsmålstypene

- ‘Ja/Nei’ – Gir i utgangspunkt to svarmuligheter (ja/nei, riktig/feil). Kandidaten kan kun velge et svar.

Eksempel: Har du førerkort?

- ‘Gradering’ - Skala mellom f.eks 1-5 og kandidaten må gradere sitt svar.

Eksempel: Hvor flytende er du i norsk, både muntlig og skriftlig? (5=flytende)

- ‘Fritekst’ – Kandidaten kan skrive inn eget svar

Eksempel: Hvorfor vil du jobbe hos oss?

- ‘Ett valg’ – Kandidaten kan velge et svaralternativ

Eksempel: Hvor mange års arbeidserfaring har du som selger?

- ‘Flervalg’ – Kandidaten kan velge ett eller flere svarmuligheter

Eksempel: Hvilke arbeidssteder er interessante for deg?

- Prioriteringsspørsmål: Kandidaten kan prioritere sine svar

Eksempel: Hvilke arbeidstider passer deg best?

- Spørsmålskombinasjon: Opprett dine egne kombinasjonsspørsmål

Eksempel:

Velg Arbeidsted

Priority 1
København ▼

Priority 2
Oslo ▼

Priority 3
Stockholm ▼

Kjenner du til disse programmene?

Excel Word Power Point

Legg til ny
Handler

Ingen elementer funnet...

Spørreskjema

Se under et eksempel av et fullført spørreskjema under Administrasjon – Spørreskjema.

Spørreskjema

Han kan du legge til nytt spørreskjema, legg til spørsmål og endre eksisterende spørreskjema og/eller spørsmål

Spørreskjema

Spørsmålsarkiv

[Legg til nytt spørreskjema](#)

ID	Internt navn	Visningstype	Beskrivelse	Linker	Kopiert fra	Handler
251	HR Konsulent	SinglePage	Vennlig besvar disse spørsmålene	(1)	249	Oversett Kopier Forhåndsvisning Redigér Slett

- 'ID' – indikerer spørreskjema ID
- 'Internt navn' – Navnet på spørreskjema
- 'Visningstype' – En side (SinglePage)
- 'Beskrivelse' – Teksten som kandidaten ser
- 'Linker' – Antall prosjekter hvor spørreskjemaet blir brukt
- 'Kopiert fra' – Synlig hvis spørreskjemaet er kopiert fra et annet spørreskjema

Spørreskjema - fortsettelse

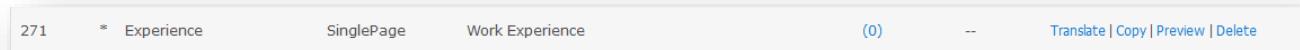
Handlinger:

- ‘Oversett’ – Du kan oversette til språkene som er tilgjengelige i deres system
- ‘Kopier’ – Her kan du kopiere et spørreskjema hvis du ønsker et lignende
- ‘Forhåndsvisning’ – Her kan du se hvordan det ferdige spørreskjemaet vil se ut
- ‘Rediger’- Du kan lage endringer i spørreskjemaet hvis du ønsker. Du vil da få en advarsel hvis dette skjemaet blir brukt i andre prosjekter.
- ‘Slett’- sletter spørreskjemaet og da kan det ikke lenger brukes

OBS: Slettede spørreskjemaer som arves fra en høyere avdeling kan hentes inn ved å klikke på ‘Vis ekskluderte Spørreskjema’.

Oversett spørreskjema/spørsmålsarkiv

Spørreskjemaet kan bli oversatt til de språkene som er tilgjengelige i deres løsning. Du kan enten lage en oversettelse i forbindelse med opprettelsen eller fra ditt spørreskjemaoversikt.

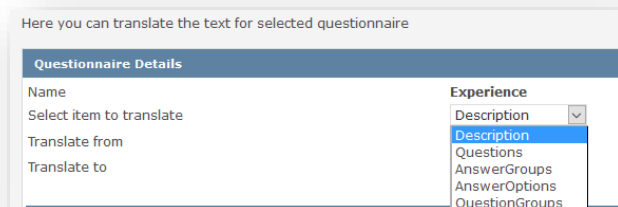


271	Experience	SinglePage	Work Experience	(0)	--	Translate Copy Preview Delete
-----	------------	------------	-----------------	-----	----	-------------------------------------

Velg om du ønsker å oversette "Spørsmål" som

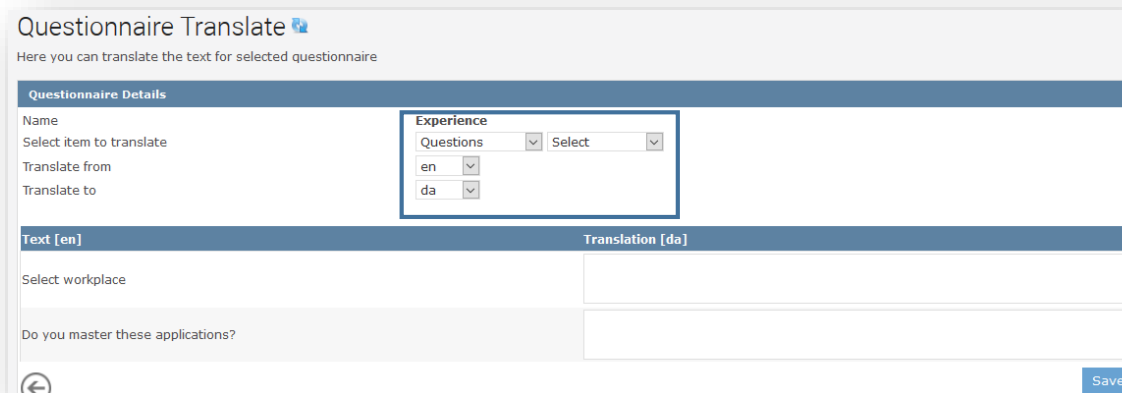
Select the item that needs to be translated eg. 'description', 'question', 'answer groups', 'answer options' and 'question groups'.

Next, select which language to translate from and to.



Here you can translate the text for selected questionnaire

Questionnaire Details	
Name	Experience
Select item to translate	Description
Translate from	en
Translate to	da



Questionnaire Translate

Here you can translate the text for selected questionnaire

Questionnaire Details	
Name	Experience
Select item to translate	Questions
Translate from	en
Translate to	da

Text [en]	Translation [da]
Select workplace	
Do you master these applications?	

Save

STOPP spørsmål

Det er mulig å velge stoppspørsmål.

Dette betyr at det automatisk sendes avslag til kandidaten ut ifra svar fra et eller flere spørsmål:

- Kandidaten vil motta automatisk avslag
- Du bestemmer når kandidaten skal motta avslaget

Et eksempel kan være en stilling som krever at kandidaten har førerkort. Svarer kandidaten “Nei” på dette spørsmålet sendes avslag automatisk.

Vær oppmerksom på at denne funksjon ikke er aktivert som standard. Kontakt Support for mer informasjon og aktivering av dette.

Legg til spørreskjema i prosjektet

Rediger prosjekt

Her kan du redigere eksisterende prosjektet eller opprette nytt prosjekt.

[Prosjektdetaljer](#)[Ansettelseskomite](#)[Kommunikasjon](#)[Søknadsskjema](#)[Spørreskjema](#)[Annonse](#)[Bekreftelse](#)

Spørreskjema

Du har ennå ikke opprettet et spørreskjema for dette prosjektet. Hvis du ønsker at dette prosjektet skal inneholde et spørreskjema, vennligst klikk på **Bruk forhåndsdefinert spørreskjema**, eller **Opprett Spørreskjema** om du har tilgang til å lage nye spørsmål.

[Opprett spørreskjema](#)[Bruk forhåndsdefinert spørreskjema](#)[Forrige](#)[Lagre](#)[Lagre & neste](#)

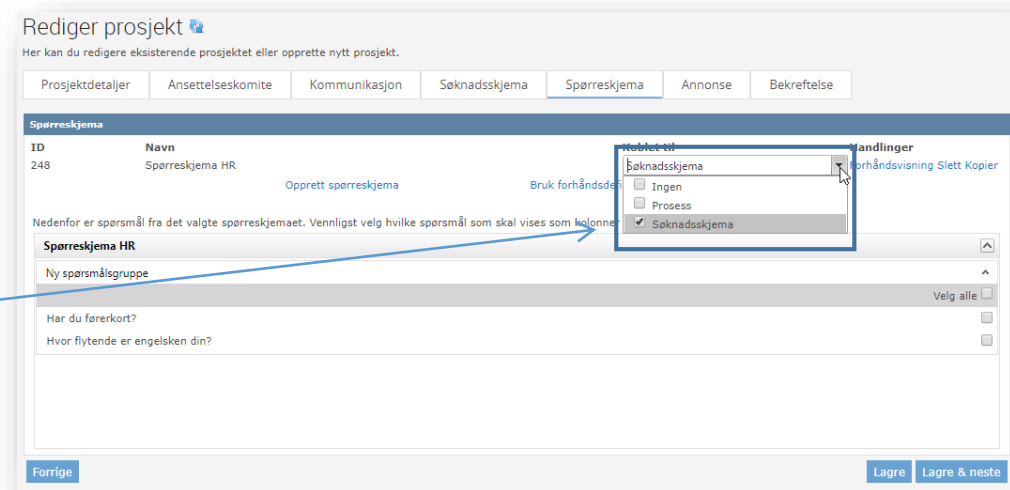
Du kan koble et spørreskjema til et prosjekt på to måter:

- ‘Opprett spørreskjema’ – Opprettes direkte i prosjektet og er spesifikt for prosjektet
- ‘Bruk forhåndsdefinert spørreskjema’ – Her kan du velge et spørreskjema som allerede er opprettet fra ‘Administrasjon’.

Koble spørsmål til søknadskjema

Når et spørreskjema er lagt til prosjektet har du mulighet til å velge hvordan spørreskjema skal brukes:

- ‘Prosess’ – her aktiveres en mailmal i kandidatlisten hvor spørreskjemaet kan sendes til ønskede kandidater
- Søknadskjema – Spørreskjema blir en del av søknadskjemaet som kandidater må fylle ut før de sender søknaden.



Nederst kan du se spørsmål dine fra spørreskjemaet. Her kan du velge om du ønsker ett, flere eller alle spørsmålene synlig i kandidatlisten.

OBS! Vær oppmerksom på at Spørreskjema må være aktivert som en kolonne i kandidatlisten for å se spørsmålene.

Du er nå klar til å opprette dine egne spørreskjemaer.

Du er velkommen til å kontakte Support hvis du har spørsmål.

Tel: +47 24 11 29 20

Email: support@hr-manager.no

[Chat med oss](#)



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS