



Quickguide til

TRIVSELMETER

UDARBEJDET AF INTERRESEARCH A|S

Januar 2010

INDHOLD

A. OPSTART, KONTOTYPER OG KONTOADMINISTRATION	4
Start Trivselmeter – menupunktet Oversigt	4
Konto/facilitator-typer	4
ændringer af password og kontoindstillinger	4
Ændring af password	4
Låst konto	5
Glemt password	5
Brugeradministration	5
Oprettelse af brugere	5
Oprettelse af flere brugere	6
Ændringer af brugerkonti's indstillinger	7
Adgang til brugernes projektmapper	7
Oprettelse af nye skabeloner	7
Benchmarkinghierarki	7
B. PROJEKTER – TRIVSELMETERS SKRIVEBORD	9
Opret mapper	9
Gå ud og ind af en mappe	9
Slet en mappe	9
C. OPRETTELSE AF SPØRGESKEMA	10
Opret spørgeskema	10
Tilpas spørgeskemaet	10
Ændring af tekster	10
Tilføj egne dimensioner	10
Hent dimension	12
Afslut og gem skemaet	13
Anonymisering af skemaet	13
Redigering af spørgeskemaer	13
D. AFVIKLING AF SPØRGESKEMA	14
Besvarelser, du selv indtaster:	14
Opret et e-mail-panel med Email og navne	14
Flere baggrundsvariable	14
Afvikling til e-mailpanel	15
Papirspørgeskema og papirinstruktion	15
Papirspørgeskemaer og papirinstruktioner med panel-tilknytning	15



16

16

16

16

16

16

17

17

17

17

18

18

19

26

E. RAPPORTER OG UDTRÆK Oversigter, når du skal følge afviklingen Totalrapport: Oversigt over besvarelser: Excel-eksport: Datarens rapport med grafik Filtrering Multikrydstabulering: Krydstabulering Benchmarking Træk benchmarkrapporter

F. HANDLINGSPLANER

Om handlingsplaner	19
Opret handlingsplansmappe	19
Tilføj handlingsplan	20
Angiv titel for APV	20
Værktøjer i handlingsplansmappen	20
Handlingsplanens menu	21
Udfyldning af APV-handlingsplansskema	21
Udfyldning af Trivselhandlingsplans-skema	23
Redigering af handlingsplan	24
Liste over handlingsplaner	24
Udskriv handlingsplan	24
Prioritet	24
Status	24
Udskriv samlet handlingsplansrapport	25

MERE HJÆLP

Support:	26
Online-manual	26
Kurser	26

A. OPSTART, KONTOTYPER OG KONTOADMINISTRATION

START TRIVSELMETER – MENUPUNKTET OVERSIGT

Du skal bruge en **pc** med **internetadgang**, og du skal starte browseren **Internet Explorer**.

Gå ind på websiden http://www.trivselmeter.dk/. Du kan nøjes med at skrive **trivselmeter.dk** i browserens adresselinje.



Klik på linket Start Trivselmeter.

Du får et login-billede, hvor du angiver brugernavn og password til din konto til Trivselmeter:



Du kommer ind i **Trivselmeter** på menupunktet **Oversigt**. Her kan finder du bl.a. telefonnummer og e-mail til **Supporten** – supporten er en del af din licensaftale, og er altså gratis at benytte (læs mere i sidste afsnit på side **Error! Bookmark not defined.**).

🏡 Log af 🔝 Kontakt os 📳 Hjælp 📗	\frown	
Menu <<	Oversigt	
f Oversigt	Status	Licens
Brugere	Du er logget på som K2	Adgang til: Trivselmeter Ikke adgang til: defgo.net spørgeskemaværktøj til alle
Projekter		typer undersøgelser
Projekter	Seneste undersøgelser:	
	Support og hjælp	
(Der er adgang til online hjælgt i Trivselin på hjælp-hanpen i topbjælken for at å online-manualen. Med en Trivselmeter følger gratis supp dag. Sing og tal med vores supportere ar soft-eller sond times mal til og deforende Trivselmeter - defonen er hverdørende Trivselmeter - defonen er hverdøge - aslem 6:30 og 16:30.	heter - tryk bne prt hver på 8889 må åben på

KONTO/FACILITATOR-TYPER

Der er fire forskellige typer konti ("facilitatorer"), du kan være logget på som: **Brugeradministrator-**, **Avanceret-**, **Standard-** eller **Basis –Facilitator**:

- Brugeradministrator: Administrator kan oprette nye brugere i sin gruppe af typerne Avanceret, Standard eller Basis. Brugeradministrator kan også oprette spørgeskemaer, enten fra en skabelon eller fra grunden af, og kan desuden hente dimensioner/spørgsmål fra eksisterende spørgeskemaer på egen konto, eller på en af de konti, som Brugeradministrator selv har oprettet. Brugeradministrator kan frit redigere/ændre i spørgeskemaer, og kan efterfølgende gøre skemaer til skabeloner, som kan vælges af de bruger, som Brugeradministrator opretter/har oprettet. Brugeradministrator har adgang til alle "sine" brugeres mapper; men kan dog kun se de filer, der ligger herinde – ikke åbne dem eller arbejde med dem. **OBS:** Brugeradministrator kan ikke selv afvikle undersøgelser (sende skemaer ud til respondenter), men kan til gen-
- gæld oprette en ekstra brugerkonto til sig selv. Avanceret: Denne facilitator kan oprette skemaer fra
- Avanceret: Denne facilitator kan oprette skemaer fra en skabelon og hente flere dimensioner/spørgsmål fra andre skemaer på sin konto. Alle spørgsmål kan redigeres, og helt nye spørgsmål tilføjes.
- Standard: Standard kan oprette spørgeskemaer fra en skabelonsamling, og har desuden mulighed for at hente yderligere dimensioner/spørgsmål fra skabeloner eller andre skemaer på kontoen.
- **Basis:** Denne facilitator kan kun vælge skabelonen Standardskema og afvikle denne.

ÆNDRINGER AF PASSWORD OG KONTOINDSTILLINGER

Til en ny Trivselmeters-konto har du modtaget brugernavn og password. Passwordet bør straks skiftes, og I bør have en rutine for ændring af det.

ÆNDRING AF PASSWORD

Sådan ændres passwordet:

- 1. Klik på **Bruger** (almindeligt museklik dobbel- og højreklik anvendes aldrig i programmet) i menuen
- 2. Klik på dit brugernavn i listen over konti i din gruppe, er dit brugernavn markeret med blå farve
- 3. Vælg **Password** fra menuen, der kommer frem

inter**research**.dk when you question your knowledae



Passwordet kan indeholde store/små bogstaver, tal, mellemrum og specialtegn.

Hvis I er flere om at dele en konto, skal du huske at de andre skal have besked, hvis du ændrer password.

LÅST KONTO

Det er vigtigt at huske kontoens password: af sikkerhedshensyn låses en konto, hvis der forsøges login tre gange med forkert password. Kontoen kan låses op igen af Supporten (tlf: 888 21 888).

GLEMT PASSWORD

Derimod kan et glemt password ikke slås op af supporten (det er krypteret af sikkerhedsmæssige grunde); men supporten kan nulstille det password, der er knyttet til en konto.

Supporten må ikke opgive nye passwords til konti over telefonen, men sender en mail med det til den emailadresse, der er tilknyttet kontoen (eller til Brugeradministrator for gruppen).

E-mail-adressen, som er knyttet til kontoen kan du selv ændre, hvis der er behov for det:

Klik på kontoen og vælg Indstillinger fra menuen:

Menu	Brugere	
	🧟 Tilføj bruger	
	Bruger	Туре
Oversigt	🚨 Kursus administrator	Administrator
	& Kursus bruger 1	Bruger
	Kursus brug ID: 2455464	Bruger
	🚨 Kursus brug Slet	Bruger
Projekter	& Kursus brug Indstillinger	Bruger
<u>m</u>	& Kursus brug Password	Bruger
**	& Kursus brug Brugernavn	Bruger
Brugere	& Kursus brug Digital signatur	Bruger
	& Kursus bruger 10	Bruger

Dialogboksen Indstillinger åbnes, og her ændret emailadressen I feltet Email:

Indstillinger - IRWE Advanced facilitator	
Personlige oplysninger >> Firmaoplysninger >> Områdeinformationer >> Andet >> Resconline oplysninger	2
Her indtastes personlige oplysninger for denne bruger	2
Navn*	
IRWE Advanced facilitator	
Titel	
Email*	
Inen@interresearch.dk	
Telefon	
Land	
Danmark -	
* Skal udfyldes	
Hjælp Afbryd < Tilbage Nætte > Afslut	
	Indstillinger - IRWE Advanced facilitator Personlige oplysninger >> Firmaoplysninger >> Områdeinformationer >> Andet >> Personlige oplysninger Her indtastes personlige oplysninger for denne bruger Navn* IRWE Advanced facilitator Titel mail* heftpinterresearch.dk elefon Land Danmark * Skal udfyldes Hjælp Afbryd < Tilbage Nattse Afslut

Klik Næste i dialogboksen indtil knappen Afslut bliver synlig, og klik Afslut.

BRUGERADMINISTRATION

En Brugeradministrator-facilitator er først og fremmest en konto, der anvendes til at oprette og administrere andre konti med.

OPRETTELSE AF BRUGERE

Som udgangspunkt er kontoen administrator for en tom gruppe. Under menupunktet Brugere, kan administrator oprette nye facilitatorer af de andre kategorier: Avanceret, Standard eller Basis.

Sådan oprettes en ny bruger på en administratorkonto: Klik på værktøjet Tilføj bruger eller Tilføj flere brugere:

🗄 🖕 Log af 📑 Kontakt os 🛐 Hjælp			
Menu	<<	Brugere	
Oversigt Brugere		Tilføj bruger Bruger Carl Nielsen IRWE Advanced facilitator	
Projekter		IRWE Basis facilitator	
Projekter 🔒 IRWE Standard facilitator		ଌ IRWE Standard facilitator	
- 🕼 ~irwetest20090614 🛛 🔒 IRWE User administrator		IRWE User administrator	
		🧸 Jesper Nielsen	

Der åbnes en dialogboks, hvor oplysninger om kontonavn, e-mail, brugernavn og password skal udfyldes i første vindue:



Tilføj ny bruger	
Personlige oplysninger >> Firmaoplysninger >> Områdeinformat	ioner >> Andet >>
Personlige oplysninger Her indtastes personlige oplysninger for denne bruger	2
Navn*	
irwetest	
Titel	
Email*	
irwetest@xx.dk	
Telefon	
Brugernavn* (præfix for gruppen: irwe)	
irwetest	
Password*	
•••••	
Password gentaget*	
•••••	
Land	
Danmark 👻	
* Skal udfyldes	
Hjælp Afbryd < Tilbage	Næste > Afslut



Tilføj ny bruger			
Personlige oplysninger >> Firmaoplysninger >> Områdeinformationer >> Andet >>			
Andet Ber vælges indstillinger for denne bruger			
Туре			
Basis-facilitator Standard-facilitator Avanceret facilitator			
Gruppe IRWE -			
Vælg logo Logo (URL):			
Angiv evt sti til CSS layout-fil (avanceret layout tilpasning) CSS (URL):			
Foretrukket spørgeskemasprog Dansk 🗸			
Foretrukket defgo.net sprog Dansk 🗸 🗸			
Send brugeroplysninger til den nye bruger.			
Hjælp Afbryd < Tilbage Næste > Afslut			

og **Afslut** opretter så brugeren. Skulle brugernavnet allerede være i brug, får du fejl, og må finde et nyt.

OPRETTELSE AF FLERE BRUGERE

Ved hjælp af værktøjet **Tilføj flere brugere**, kan du oprette mange brugere ad gangen:

Klik **Brugere** -> **Tilføj flere brugere**. En dialogboks åbnes – klik på fanebladet **Upload brugerinformation**:



I feltet **Tilføj brugerinformation** kan du indsætte tekststrenge for hver bruger (en linje til her) af formen:

Kontoavn*; Titel; E-mail*; Telefon; Brugernavn*; Password*; Licens*; Type*; Firmanavn; Gade; Postnummer; By; Telefon arbejde; Fax arbejde; Land; Website; CVR-nummer

* betyder: obligatorisk felt. Ikke-obligatoriske felter kan springes over – men skilletegnet ";" skal med. Det er tilladt med blanktegn foran feltværdier – undlad dog at tilføje blanktegn før password, da disse ellers vil blive en del af passwordet.

Eksempel: Her er tre linjer, som hver opretter en konto: henholdsvis en avanceret, en standard og en basisfacilitator:

Avanceret;; email@mail.dk;; AB;password; expert; wefa;;;;;;;; Standard;; email@mail.dk;; SB;password; expert; wefs;;;;;;;; Basis;; email@mail.dk;; BB;password; expert; wefl;;;;;;;;

(Antallet af semikolon'er efter Type-navn er 9, når ikkeobligatoriske felter undlades)

Læg mærke til, at

- Licens* skal være expert og at
- Type* skal være:
 - wefa for avanceret facilitator,
 - wefs for standsard facilitator og
 - **wefl** for basis facilitator

Du kan oprette en csv-fil til at uploade, hvor du har de obligatoriske kontooplysninger, og hvor du kan få genereret disse tekststrenge uden at skulle tælle semikoloner.

Åbn Excel, og opret kolonnerne:

- A: Kontonavne,
- C: E-mailadresser;
- E: Brugernavne;
- F: Passwords,
- G: Licens;

H:Type,

Q: cvr-nummer (feltet er ikke obligatorisk, og du kan bare indsætte et mellemrum i denne kolonne).

Gem filen i filformatet **csv**, og upload den til Tilføj flere brugere-dialogboksens fanebald **Tilføj brugerinformationer** ved at klikke på knappen **Browse**, finde filen på din disk og herefter klikke **Upload**.

Gå herefter til fanebladet **Personlige oplysninger**, hvor hver konto evt. kan tilrettes individuelt, og hvor du til slut kan klikke **Afslut**. Hvis nogle af de valgte brugernavne allerede er i anvendelse på Trivselmeter, får du en fejlmeddelelse, hvorefter du kan rette og igen klikke **Afslut**.

interresearch.dk

ÆNDRINGER AF BRUGERKONTI'S INDSTILLINGER

Brugeradministrator har under menupunktet **Brugere** en oversigt over alle brugere. Administrator kan klikke på en brugerkonto og ændre på vedkommende brugers Password, Brugernavn og øvrige Indstillinger på kontoen – herunder kontotype:

Brugere					
🔓 Tilføj	🔓 Tilføj bruger 🛛 🗸 Tilføj flere brugere				
Bruger		Туре	Licens		
🚨 K1		Avanceret facilitator	Expert		
🚨 К10		Avanceret facilitator	Expert		
🚨 К11		Avanceret facilitator	Expert		
🚨 K12	K12 X	Avanceret facilitator	Expert		
🚨 К13	ID: 16265	Avanceret facilitator	Expert		
🚨 К2	Slet	Avanceret facilitator	Expert		
🚨 КЗ	Indstillinger	Avanceret facilitator	Expert		
🚨 К4	Password	Avanceret facilitator	Expert		
🚨 К5	Brugernayn 🛄	Avanceret facilitator	Expert		
🦀 Кб	Digital signatur	ret facilitator	Expert		
🪨 К7	Benyttelseslog	Avanceret facilitator	Expert		
🚨 кв		Avanceret facilitator	Expert		
🚨 К9		Avanceret facilitator	Expert		
a kursus	Adm	Brugeradministrator	Expert		

Brugeadministrator kan også slette en konto helt.

ADGANG TIL BRUGERNES PROJEKTMAPPER

Administrator har under Projekter en mappe for hver af de brugere, han/hun har oprettet – en mappe, hvor navnet starter med en ~ (tilde) efterfulgt af brugerens brugernavn.

Menu <<	Projekter
🚱 Oversigt ଌ Brugere	Tilføj spørgeskema
Projekter	Mavn j ∼K1
Projekter B -	<pre>~~K10 ~~K11 ~~K11 ~~K12 ~~K13 ~~K2 ~~K3 ~~K4 ~~K5 ~~K5 ~~K6 ~~K7 ~~K8 ~~K9</pre>

Denne mappe er en direkte adgang for administrator til de underliggende brugeres projektmapper. Her kan Brugeradministrator følge med i, hvad der oprettes – men har dog ingen mulighed for at åbne eller ændre på noget.

OPRETTELSE AF NYE SKABELONER

Brugeradministrator kan tilføje nye skabeloner til skabelonsamlingen, som gælder for alle bruger, som administrator opretter eller har oprettet. Brugeradministrator kan oprette et skema, og har fulde rettigheder til at hente og redigere fra eksisterende skabeloner eller fra spørgeskemaer på brugerkontoerne.

Når Brugeradministrator har oprettet et skema og skal gemme det, vil der på sidste billede i dialogboksen være mulighed for at sætte flueben ved valget Skabelon, som netop vil gøre skemaet til en skabelon for alle brugerne. Det er kun hos Brugeradministrator, at denne mulighed vil være til stede.

Indstillinger wizard		
Spørgeskema >> Spørgsmål >> Navn >>		
Definition af navn på undersøgelsen Angiv ønsket titel på undersøgelsen		
Titel på undersøgelsen:		
Nyt spørgeskema		
Klik på afslut for at gemme spørgeskemaet.		
Skabelon		
Anonymisering af svardata		
Hjælp	Afbryd Gem <tilbage næste=""></tilbage>	Afslut

BENCHMARKINGHIERARKI

I trivselmeter har brugere mulighed for at trække rapporter, hvor en undersøgelses resultater sammenlignes (benchmarkes) med andres. Dette er kun muligt for undersøgelser, hvor Standardskabelonen er anvendt.

Der er mange muligheder for sammenligning – både med samme brugers tidligere undersøgelse, og med andres undersøgelser.

For at benchmarking kan lade sig gøre, skal du:

- For det første oprette et benchmarkhierarki, hvor du definerer de placeringer i din organisation, dine brugere kan befinde sig på.
- For det andet skal du indplacere brugerne i hierarkiet.

Opbygning af Benchmarkhierarkiet

Klik på værktøjet Benchmarkhierarki:

Brugere			
🛃 Tilføj bruger 🛛 🏭 Tilføj flere brugere	Benchmarkinghierarki		
Bruger	Туре	Licens	Låst
DEMO HF Kommune: Helle Frederiksen	Brugeradministrator	Expert	

Du får følgende dialogboks:

Benchmarkinghierarki	Hent hierarki	
Organisationsnav	m*	(Tille) Erstat
Organisationshierark	i	

Her skal du opbygge et hierarki, hvor du bruger pileknapperner \rightarrow og \leftarrow til at marke placering i hierarkiet. Hierarkiet for en kommune kan f.eks. se sådan ud:

Benchmarkinghie	erarki	
Benchmarkinghierark	i Hent hierarki	1
Organisationsnav Undervisning	/n*	 Tilføj Erstat
Organisationshierark	i Fjern Rækkefølge Op Ned Niveau <	6
Hjælp		Annuller Afslut

Organisationshierarki

HF Kommune
Direktion
Teknisk forvaltning
Vej og park
Beredskab
Drift
Socialforvaltningen
Plejecentre
Botilbud
Undervisning
Nørre skole
Søndre skole

I eksemplet ligger enheden Direktion (én indrykning under organisationens navn) øverst. Næste niveau er forvaltningerne – Tekniskforvaltning, Socialforvaltningen og Undersisning – hver med deres underhierarki – vis ved indrykninger.

Hierarkiet kan alternativt hentes ind fra en txt-fil. Klik på fanebladet **Hent hierarki** for at uploade filen. I filen angiver du en linje for hver enhed, du vil oprette i hierarkiet. I en parantes foran angiver du placeringen:

- (1) betyder første enhed på yderste niveau.
- (1:1)betyder første enhed under denne, og
- (1:1:1) er første enhed under denne igen.

Placering af bruger i benchmarkhierarki

Når hierarkiet er færdigt, skal de brugere, som skal kunne anvende benchmarking, placeres i det.

Klik på en bruger og vælg **Placer i hierarki** fra popupmenuen:

Brugere			
🔓 Tilføj brug	ger 🛛 🚑 Tilføj flere brugere	■ <mark> Benchmarkinghierarki </mark>	
Bruger		Туре	Licens
DEMO HF F Frederikse	Kommune: Helle In	Brugeradministrator	Expert
🚨 HF Park oc	Vei	Avanceret facilitator	Expert
	ID: 49023		
	Slet		
	Indstillinger		
	Password		
	Brugernavn		
	Digital signatur		
	Placer i hierarki Placer i hierarki Placer i hierarki]	

Du får nu en dialogboks, hvor du dels skal placere brugeren på den enhed, som brugeren repræsenterer (nederst), og hvor du også skal vælge hvilket arbejdsområde, der er tale om (øverst):

Placer i hierarki: HF Park og vej		
Arbejdsområde		
Administration/stabsfunktioner Folkeskoleområdet Børneområdet Kultur og fritid Sundhed		E
Teknik og miljø Ældreområdet		+
Placering i hierarki Vælg		
HF Kommune Teknisk forvaltning Vej og park		
Beredskab ka Drift		E
		-
Hjælp	Annuller	Afslut

B. PROJEKTER – TRIVSELMETERS SKRIVEBORD

Under menupunktet **Projekter** ligger Trivselmeters skrivebord og programmets værktøjslinje med værktøjer til oprettelse af spørgeskemaer, rapport, paneler etc.

Klik på **Projekter** – eller på en undermappe under projekter for at komme ind på menupunktet:

	👷 Log af 🔝 Kontakt os 📳 Hjælp				
	Menu <<	Oversigt			
		Status		Licens	
<	Brugere Projekter	Du er logget på som IRWE Advanced Adgang til: facilitator Hkke adgang defgo.net sj typer under		: :rktøjet ng til: spørgeskemaværktøj til alle ersøgelser	
	B Ouality Assurance (OA)	Seneste undersøge	lser:		
	© algtest ⊞ © RAM testfolder1	🛃 Test skema11	1142	16-06-	●● ● <u>50%</u>
		🙀 Test skema9	1140	16-06-	000 50%
		🕞 Test skema1	1062	12-06- 2009	○● ○ <u>50%</u>

Klik evt. på de to pile for at skjule menuen i venstre side, og dermed få mere plads til skrivebordet:



OBS: Er du logget ind på som Brugeradministrator, har du kun værktøjet **Tilføj spørgeskema**. Kontoen bruges til administration, og herunder oprettesle af skemaskabeloner til andre brugere. Har du som administrator brug for at arbejde med undersøgelser, må du derfor oprette en brugerkonto til dig selv, og logge ind på dén.

OPRET MAPPER

Trivselmeters skrivebord kan organiseres i mapper på samme måde, som du kender det fra Windows. Mapperne har samme funktion: at holde orden på filer. Sådan opretter du en mappe:

Klik på værktøjet Opret mappe i værktøjslinjen.



Der er to typer mapper: en **standard**mappe og en **handlingsplan**smappe. Vælg **standard** til undersøgelser.

GÅ UD OG IND AF EN MAPPE

Klik på en mappe, for at komme ind i den. Når du er inde i mappen, vil dens navn stå i den mørkeblå bjælke:



Klik på **Op** inde fra en mappe for at komme ud af den igen. Du kan også klikke på den mappe, du nu vil ind i under **Projekter** i venstre side af skærmen, for at komme direkte ind i den (klik igen på de to pile for at åbne for menuen i venstre side):



Klikker du på **Projekter**, kommer du op til "rodmappen", din begyndelsesmappe – ved at klikke på en af de andre mapper, kan du komme direkte ind i denne.

SLET EN MAPPE

Sletning af mapper foregår anderledes i Trivselmeter end i Windows: Gå ind i den mappe, der skal slettet og vælge klik på værktøjet **Projektmappe**. Du får en menu for mappen, og fra denne vælger du **Slet**:

🔜 Log af 📑 Ko	ntakt os 📳 Hjælp				
🖉 Projektmappe - Window 👝 📼 📧	Projekter: Ny Ma	арре			
http://defgosoftware2.net/defgo/Surve	Projektmappe	Ф	Opret mappe	🙀 Søg	
Opret mappe	Tilfej sporgeskema	🛐 Tilføj panel	🛃 Tilføj rapport	🆓 Tilføj foku	isgruppe
Tilføj spørgeskema	🔒 Tilføj emne til handl	ingsplan	📄 Tilføj samlet ra	pport over hand	llingsplaner
Tilføj panel	Navn		Id	Dato	Format
Tilføj rapport					
Tilføj fil					
Omdøb					
Elyter					
Slet.					
Importér					
😜 Internet Protected Mod 🔍 100% 👻					

OBS. Har du en "popup-blocker" på browseren kan du ikke slette mappen. Der kommer nemlig et pop-up vindue til bekræftigelse – og dette vindue lukkes automatisk af eventuelle popup-blokkere. Deaktivér popupblockeren – eller tryk **ctrl** mens du klikker på **Slet**.

Trivselmeter anvender popup-vinduer i mange situationer, og det er derfor bedst at slå popup-blokkere fra, før du arbejder med programmet. Alternativt kan du altså holde **ctrl**-knappen nede, når du klikker på en kommando, som vil åbne et pop-up vindue.

C. OPRETTELSE AF SPØRGESKEMA

OPRET SPØRGESKEMA

For at oprette et spørgeskema klikker du på værktøjet Tilføj nyt spørgeskema



I dialogboksen **Tilføj nyt spørgeskema**, kan du nu vælge hvilken spørgeskemaskabelon, du vil tage udgangspunkt i – **Standardskema** eller **Bruttokatelog**.

OBS: Er du logget ind som en **Basis-facilitator** kan du kun vælge **Standardskema**.

Markér den ønskede, og klik Næste for at redigere:



TILPAS SPØRGESKEMAET

OBS: Er du logget ind som en **Basis-facilitator** kan du ikke tilpasse dit skema – du kan kun klikke **Næste**, angive navn til dit skema og klikke **Afslut**.

Du kommer nu ind i en dialogboks, hvor du kan redigere spørgeskemaet.



1. Øverst har du en liste over alle **dimensioner** i skemaet. Dimensionerne er spørgsmålsoverskrifterne.

2. Nedenunder ligger listen over **spørgsmål** i den dimesion, som er markeret i øjeblikket.

3. Knapperne **Fjern** ud for henholdsvis dimension- og spørgsmålslisten, kan fjerne den dimension eller det spørgsmål, som aktuelt er markeret.

4. Knapperne **Op** og **Ned** ud for henholdsvis dimensioner og spørgsmål kan rykke en dimension/ et spørgsmål op eller ned i listen.

5. Knapperne **Vis** og **Vis udskrift** åbner et visevindue, hvor du får vist henholdsvis det i øjeblikket markerede spørgsmål og hele spørgeskemaet – som respondenten vil komme til at se det.

ÆNDRING AF TEKSTER

Når du klikker på en dimension eller på et spørgsmål, flyttes den pågældende tekst op i indtastningsfeltet:

OBS: Kun hvis du er logget ind som **Administrator**eller **Avanced-facilitator** kan du ændre spørgsmålstekster.

	Tilføj nyt spørgeskema wizard
	Spørgeskema >> Spørgsmål >> Navn >>
	Definér spørgsmål Tilføj spørgsmål og til hvert spørgsmål svaralternativer
	Tilfej dimension
<	Ledelse Tilføj Erstat Hent
	Vale dimension
	1. Anerkendelse Fiern
	2. Eddbad Rakkefold
	4. Samarbejde og videndeling
	Kotiervanted Fig. spørgsmål handler ikke om dit eget job, men om din arbejdsplads som helhed: Vilid
	Vælg spørgsmålstype
	Frekvens Fritekst Indstillinger
	Sporgamäistekst
<	Er din nærmeste leder god til at organisere arbejdet?
	Dine sporasmälstekster
	Har du et godt samarbejde med din nærmeste leder?
	Prioriterer din nærmeste leder trivslen på arbejdspladsen højt?
	Er din nærmeste leder god til at prioritere arbeidet?
	Hjælper din nærmeste leder med iøsning af konflikter, når det er nødvendigt? Oplever du, at din nærmeste leder er god til at kommunikere med medarbeiderne?
	Sørger din nærmeste leder for, at den enkelte medarbejder har gode udviklingsmuligheder? • Ned
	Vis Vis udskrift
	Hjælp Annuller Gem < Tilbage Næste > Afslut

I indtastningsfeltet kan du rette teksterne – klik knappen **Erstat** ud for feltet for at erstatte den oprindelige tekst med den rettede.

TILFØJ EGNE DIMENSIONER

OBS: Kun hvis du er logget ind som **Administrator**eller **Avanced-facilitator** kan du tilføje egne dimensioner.

Skriver du en ny tekst i feltet **Tilføj dimension** og klikker **Tilføj** (Genvejstast: tryk først på tabulatortast og derefter på mellemrumstast), får du tilføjet en nyt dimension nederst i skemaet. Ønsker du en anden placering af dimensionen, bruger du **Op** og **Ned** knappen ud for listen over dimenstioner til at placere det korrekt.

Vælg nu dimensionstype til den nye dimension. Du kan vælge mellem **Frekvens** og **Fritekst**.

Fritekst

En fritekstdimension giver respondenten er et tekstfelt, hvor der kan indtastes en kommentar eller lignende. Fritekster har kun en dimensionstekst og ingen spørgsmålstekster.

Har du valgt **Fritekst** som type for en dimension, kan du klikke på knappen **Indstillinger** for at indstille hvor mange tegn respondenten må indtaste, hvilken højde og bredde fritekstfeltet skal have, samt om **Spørgsmålet skal besvares**. Vælges den sidste mulighed, kan spørgeskemaet ikke fortsætte til næste spørgsmål før respondenten har skrevet noget i feltet.

Tilføj nyt spørgeskema wizard		
Spørgeskema >> Spørgsmål >> Navn >> Definér spørgsmål Tilføj spørgsmål og til hvert spørgsmål svara	🕼 Inditillioner for åbne rostrormål - Windows 🖂 🖂 🔯	
Tilfoj dimension [nvt Valo dimension 11. kvalitet i arbejdet 12. kvjaske ennerbejdes- og privatliv 13. Balanse mellem 13. Balanse mellem 13. Balanse mellem 13. Balanse mellem 13. Balanse mellem 15. Trivest og obtfredshed – Angående dt ar 16. Motivation og engågement 16. Motivation og engågemen	Interninger for dere gagangen - Windown- () https://weep0il.dd/gosoftwere.net/dd/go/advanced/p ()	Erstat Hent
Vis Vis udskrift Hjælp	Hjælp OK Annuller	Ned

Klik Ok, når indstillingerne er færdige.

Klik evt. på Vis-knappen for at se det færdige resultat:

Definér spørg	🏉 Spærgeskemaundersægelse - Windows Internet	Explorer		1.00		×
filføj dimensio	d https://weapp01.defgosoftware.net/defgo/Surv	eyServlet?selQ=17&preview=po	pup&dummy=12492923688795260106&qna	ir=0		-
alg dimensio 11. Kvaltet i z 2. Fysiske ra 13. Balance m 14. Krav i arbi 15. Trivsel og 16. Motivatior 12. nyt /ælg spørgsmå Frieksens * Fritekst Spørgsmålste	0% 12 al 12. nyt * Geme flere linjer	I		Trivsel for offentlige a	meter rbejdspladser	4
tine sporgsmå Vis Vis ur Hjælp	d powered by defgo.net®		() info Ryd felter Vis svar	C Tilbage	- Afshut >	

Frekvens

En frekvensdimension indeholder en liste spøgsmål, hvor du ud fra hvert spørgsmål har en skala med en række valgmuligheder.

Start med at tilføje en liste med spørgsmål til en ny dimension:

Skriv et spørgsmål i Spørgsmålstekst-

indtastningsfeltet og tilføj det. Gentag til du har den ønskede liste:

Tilføj nyt sp	ørgeskema w	rizard
Spørgeskema >	> Spørgsmål >>	Navn >>
Definér spørgs Tilføj spørgsr	mål nål og til hvert spø	orgsmål svaralternativer
Tilføj dimensior	ı	
nyt		
Væla dimension		
11. Kvalitet i a	rbejdet	
12. Fysiske ran	nmer	
13. Balance me	illem arbejds- og p idet	privatliv
15. Trivsel og j	obtilfredshed - An	gående dit arbejde i alm
16. Motivation	og engagement	
17. nyt		
Væla spørasmå	Istype	
© Erekvene		
© Trekvens	Indstillinger	
• FILEKSL		,
Spørgsmålstek	st	
Dine spørgsmål	stekster	
nyt spørgsmål	naracm ⁸ l	
sidste nye spø	rgsmål	N
	2	5
Vis Vis ud	skrift	
Hjælp		

Klik på **Indstillinger** for at få indtastet den skala, der skal bruges til spørgsmålene (alle spørgsmål i en dimension har samme skala):

Tilføj nyt spørgeskema	🖉 Frekvensspørgsmål - indstillinger - Windows Internet Explorer
Spørgeskema >> Spørgsmål >	d https://weapp01.defgosoftware.net/defgo/advancedFreq.jsp?dummy=12492923675385749230
Definér spørgsmål Tilføj spørgsmål og til hvert s	Frekvenssporgsmålstype:
Tilføj dimension nyt	 Med skala, enkelt svar som enkelte punkter (options) Med skala, enkelt svar som Drop-Down boks
Vælg dimension 11. Kvalitet i arbejdet 12. Fysiske rammer 13. Balance mellem arbejds- o 14. Krav i arbejdet 15. Trivsel og jobtilfredshed -	Minimum antal svar: ○ Ingen # Alle
10. Motivation og engagemen 17. nyt	Indstillinger for frekvensspørgsmål med skala
Vælg spørgsmålstype	Tilføj / ændre skala-trin:
 Frekvens Fritekst Indstillinger 	Aktuelle skala:
Spørgsmålstekst	Adrig Fjern # Sjældent Række- Tr følge Konstant Op
nyt spørgsmål endnu et nyt spørgsmål sidste nye spørgsmål	Ned Hent Gem
Vis Vis udskrift	Beregning af point anvendt i rapporter Svaralternativ
Utinala	nyt spørgsmål
пјаф	Start værdi Stigning Retning
	U I Højre mod venstre
	Hjælp OK Annu
	< >
	🕒 Internet Protected Mode: On 🦓 👻 🔍 100% 👻

Du kan vælge to forskellige layouts til skalaen: **options** og **dropdown-boks**.

Lad **Vælg skala stå på Skala 1** i første omgang – hvis du ønsker flere skalaer ud for hvert spørgsmål, kan du oprette op til tre – de oprettes en ad gangen.

Du kan angive en skalatitel (en overskrift til skalaen); men den er ikke obligatorisk.

Endelig skal du tilføje skalatrinene et ad gangen, så du får en liste over dem.

En skala kan gemmes til genbrug i andre spørgsmål, hvis man klikker på **Gem**, og tilsvarende kan du hente en allerede gemt skala med knappen **Hent**.

Når du er færdig med **Skala 1** kan du tilføje **Skala 2** og bagefter **Skala 3**, hvis du har brug for det.

Klik på **Ok**-knappen for at gemme indstillingerne, og klik evt. på Vis-knappen for at se det færdige resultat:



HENT DIMENSION

OBS: Er du logget ind som en **Basis-facilitator** kan du ikke hente spørgsmål.

Ud for indtastningsfelt til dimension, kan du klikke på knappen **Hent**:

TIITØJ	nyt spørgeskema wizard		
Spørg	eskema >> Spørgsmål >> Navn >>		
Defin Tilfe	🔏 Hent spørgsmål - Windows Internet Explorer		
Tilfai	d https://weapp01.defgosoftware.net/defgo/SurveyControllerServlet?dummy=1	2492929737072792254&frame=net. 🔒	\frown
	Vælg mappe >> Vælg spørgeskema >> Vælg spørgsmål >>	stat	Hent
Vælg	Hent spørgsmål		- a
11. K	Vælg mappe		Fiern
12. F 13. B	Vælg venligst hvilken mappe undersøgelsen ligger i:		Rækkefølge
14. K 15. T	(Skabeloner)		Ор
16. N 17. r	Tesc		Ned
Væla			
() En			
O Fri			
Spore			
	Hjælp Afbryd < Tilbage Næste > Afslut	stat	Hent
Dine s			
nyt s			Fjern
sidst			Rækkefølge
			Op
	Davas Davas and Davas and Marker On		Ned
Vis	Vis udsknit		
Hjæl	Annuller	Gem < Tilbage Næste >	Afslut

Med **Hent** kan du hente en dimension fra et eksisterende spørgeskema, og således genbruge det i dit aktuelle skema.

Hent åbner en dialogboks, hvor du kan vælge hvilken mappe på din konto du har skemaet med de pågældende spørgsmål liggende i.

Når du har valgt mappe, klikker du **Næste**, og du kan nu vælge skema i mappen:

🔏 Hent spørgsmål - Windows Internet Explorer	
d https://weapp01.defgosoftware.net/defgo/SurveyControllerServlet?dummy=1245239755729	8080544
Vælg mappe >> Vælg spørgeskema >> Vælg spørgsmål >>	
Vælg venligst hvilken undersøgelse spørgsmålet ligger i:	
Bruttokatalog	
Hizen Afbrud Afbrud	
?dummy=124523 😜 Internet Protected Mode: On	🖓 🕶 🔍 100% 💌 💡

Du klikker igen på **Næste**, og du kan nu vælge det/de dimensioner, du ønsker at hente ind i dit nye skema ved at markere dem (hold **Ctrl**-tasten nede og klik på de ønskede spørgsmål, hvis der er flere) og klikke **Afslut**:

d https://weapp01.defgosoftware.net/defgo/SurveyC	ControllerServlet?dummy=1245239903273659147	3
Vælg mappe >> Vælg spørgeskema >> Vælg Hent spørgsmål Vælg spørgsmål	spørgsmål >>	
1: Anerkendelse 2: Ecoloria 3: Fondsigelighed 4: Samarburde og videndeling 5: Rolleklarhed		
Hjælp Afbryd <tilbage n.<="" th=""><th>aste > Afsire</th><th></th></tilbage>	aste > Afsire	

Du kan også hente spørgsmål fra det skema, du er i gang med at redigere. Det kan du f.eks. gøre, hvis du har flere spørgsmål med samme skala og/eller indstillinger – du kan da spare noget indtastningsarbejde ved at tilrette en kopi af et spørgsmål – bemærk dog, at det ikke er lovligt at gentage samme spørgsmål i flere dimensioner. Inden du kan hente spørgsmål fra dit aktuelle spørgeskema, skal du lige klikke på **Gem**-tasten. Hvis skemaet endnu ikke har fået en titel, finder du det under navnet **Nyt spørgeskema**.

AFSLUT OG GEM SKEMAET

Når skemaet er færdigt, skal det navngives og gemmes. Klik på **Næste**-knappen. Er du kommet til at angive samme spørgsmål i flere dimensioner, kan du ikke komme videre før du har rettet fejlen. En fejlmeddelelse vil vise dig hvilke dimensioner, der indeholder samme spørgsmål. Ret og klik igen **Næste**.

Angiv i næste vindue en **Titel** til skemaet og klik **Afslut**:



Skemaet er nu gemt i mappen:

Projekter: Helle			
Tilføi spørgeskema	Udsend	3	Projektmappe
Navn		Id	Dato
📄 Testskema		115	56

ANONYMISERING AF SKEMAET

Læg mærke til, at du kan sætte et flueben ved anonymistering af svardata, før du afslutter et skema:

Indstillinger wizard		
Spørgeskema >> Spørgsmål >> Navn >>		
Definition af navn på undersøgelsen Angiv ønsket titel på undersøgelsen		N
Titel på undersøgelsen:		
Trivsel		
Klik på afslut for at gemme spørgeskemaet.		
Anonymisering af svardata		
Hjælp	Afbryd Gem <tilbage næste=""></tilbage>	Afslut

Anonymisering af svardata betyder, at du som undersøger ikke vil få mulighed for at se, hvad den enkelte respondent har svaret. Derfor vil du ikke kunne åbne en enkelt besvarelse eller trække en rapport, som viser den. Du vil heller ikke kunne eksportere dine besvarelser, da det så vil være muligt at se de enkelte svar. Du vil ikke kunne trække rapporter på mindre end 5 respondenter, da det da vil være for nemt at gætte, hvem der er hvem i nogle situationer.

REDIGERING AF SPØRGESKEMAER

Når du er færdig med et skema, men finder fejl i tekster eller dimensionstype, kan du redigere skemaet sådan:

Klik på skemaet og vælg Rediger fra menuen:



Du kommer ind i redigeringsvinduet – det samme vindue, som du havde, da du oprettede skemaet. Du kan nu redigere på samme måde, som da du oprettede – og til sidst klikke **Næste** og **Afslut**.

OBS: Hvis du har svar på dit skema, får du to valg: at slette alle svar og redigerer i skemaet, eller at redigere i en kopi af skemaet:

Redigér spørgeskema wizard	
Spørgeskema >> Spørgsmål >> Navn >>	
Spørgeskemaet indeholder allerede svardata Vælg om du vil bevare eller slette eksisterende svardata	
Vælg mellem: ← Slet svardata og rediger eksisterende sporgeskema ← Bevar svardata og baggrundsdata i oprindelig undersogelse, og dan nyt sporgeskema på baggrund af dette sporgeskema.	
Hjælp Annuller <tilbage næste=""> Afsle</tilbage>	ut 🛛

Vælger du den første valgmulighed, får du en advarsel, fordi dette valg kan forårsage en alvorlig fejl:

nemlig i den situation, hvor skemaet er sendt ud til respondenter, og der er indkommet svar. Disse svar vil blive slettet ved det øverste valg:

Svar kan stamme fra at du har klikket på dit skema og valgt **Åbn som** fra skemaets menu og lavet en "testbesvarlelse". Sådanne svar skal typisk slettes ved at vælge den første mulighed – men pas selvfølgelig på ikke at slette "rigtige" respondent-svar ved en fejltagelse. Testbesvarelser skal være nemme at kende – angiv f.eks. altid "demo"efterfulgt af et nummer som respondent-id

D. AFVIKLING AF SPØRGESKEMA

OBS: Hvis du er Administrator-facilitator, kan du ikke afvikle spørgeskemaer (men du kan til gengæld oprette en ny facilitator-konto til dig selv, som kan).

BESVARELSER, DU SELV INDTASTER:

Klik på skemaet og vælg **Åbn som...** Du får en dialogboks, som spørger om bruger-id – du kan angive et tal eller en tekst som bruger-id på den besvarelse, du vil indtaste. Har du allerede fået svar ind på en panelundersøgele, kan du åbne respondenternes svar ved at angive respondentens nummer i panelet (der kommer en forklaring på respondent-id under afsnittet om panelafvikling). Har du fået udfyldte papirspørgeskemaer retur, er det hér, du registrerer svarene.

Svarstatus for spørgeskemaet viser hvor mange svar, der er kommet ind på undersøgelsen:



Svarstatus opdatres ikke hver gang, der kommer et svar ind på skemaet – klik på navnet for den mappe, du er inde på i træ-strukturen over mapper i venstre side af skærmen for at opdatere (klik » for at få træstrukturen tilbage, hvis den er lukket).

OPRET ET E-MAIL-PANEL MED EMAIL OG NAVNE

Hvis du har brug for at afvikle dit spørgeskema på en måde, hvor du kan se, hvem der har afgivet hvilken besvarelse – og/eller har brug for at supplere besvarelsen med andre informationer, du har om respondenten i forvejen, har du brug for en afvikling med bruger-id.

Det kan f.eks. være en panel-afvikling, hvor du først opbygger et panel med informationer om dine respondenter – e-mail, navn og evt. andre relevante informationer, du har om dine respondenter i forvejen. Dette panel kan du herefter sende e-mail invitationer via Trivselmeters afvikling til panel – her sender programmet e-mail invitationerne ud til respondenterne.

Sådan opretter du panelet:

1. Klik Tilføj panel i værktøjsmenuen



En dialogboks åbnes:

Tilføj nyt panel wizard								
Paneltype >> Importer >> Spørgsmålstyper >> Gem panel >>								
Valg af panel type Angiv valg nedenfor								
Vælg mellem følgende panel typer © Email panel								
Hjælp Afbryd < Tilbage Næste > Afslu	ıt							

2. Læg mærke til, at det er muligt at uploade en tekstfil ved at sætte et flueben i Panelet skal uploades fra tekstfil. Denne mulighed anvendes, når oplysningerne om respondenterne kan hentes fra et andet program i tekstformatet csv, kommasepareret fil. Klik Næste. I det store redigeringsfelt skriver du nu e-mailadresser og navne, adskilt af semikolon – en linje for hver respondent:



3. klik Næste

4. Giv panelet et navn og klik Afslut

OBS: Paneldata kan også copy-pastes ind fra et regneark – her skal man indsætte en kolonne mellem e-mail og navne-kolonne (og evt. andre baggrundsdatafelter) – og kopiere skilletegnet, ";"(semikolon) ind mellem kolonnerne.

Dette er et alternativ til at bruge komma-separeret fil.

FLERE BAGGRUNDSVARIABLE

Et panel kan indeholde et vilkårligt antal yderlige felter med informationer om respondenterne, som man har i forvejen, og som er relevante for undersøgelsen. Ved at tilføje disse informationer til panelet opnår man desuden at kunne krydstabulere på disse felter samt at kunne trække filterrapporter på dem.

Læse mere i afsnit om disse rapporter s. 17

AFVIKLING TIL E-MAILPANEL

Sådan afvikler du dit spørgeskema til et panel:

- 1. Klik på skemaet
- 2. Vælg **Afvikling** og klik **Næste** i dialogboksen, der åbnes
- 3. Vælg Via panel og klik Næste



- 4. Indstil evt. undersøgelsesperiode og klik **Næste**
- Vælg det rigtige panel (hvis du har flere) og klik Næste (OBS!: vær omhyggelig med at vælge panel – det er ikke så heldigt at sende et skema ud til forkerte respondenter).
- 6. Tilret standard-e-mailen (OBS!: **uden** at fjerne de ønskede flet-felter i kantede parenteser).



7. Klik Næste og Afslut

Nu sendes e-mail invitationerne ud til respondenterne i panelet. Hver respondent får sit eget link til spørgeskemaet, og når du har svaret knyttes deres besvarelse sammen med de informationer du har om respondenten i panelet. Respondentens bruger-id er det samme som vedkommendes placering i rækkefølgen i panelet. For at åbne respondent 2's besvarelse (når den er indkommet), kan du klikke på skemaet, vælge Åbn som, og angive brugerid 2.

PAPIRSPØRGESKEMA OG PAPIRINSTRUKTION

Har du ikke e-mailadresse på dine respondenter, kan du afvikle til Papirspørgeskema, hvor du kan få udskrevet skemaet i et papir-egent layout og i det antal eksemplarer du skal bruge. Efterfølgende skal du samle skemaerne ind og registrere dem selv (eller få dem scannet ind).

Har dine respondenter adgang til en computer med netadgang, kan du i stedet afvikle til papirinstruktioner. Papirinstruktioner er en vejledning til respondenten om at gå ind på en bestemt webside og logge ind på eksemplar af spørgeskemaet med et bestemt login og password.

PAPIRSPØRGESKEMAER OG PAPIRINSTRUKTIONER MED PANEL-TILKNYTNING

Papirspørgeskemaer og papirinstruktioner kan også tilknyttes paneler.

Her opretter du et e-mail panel med "dummy"mailadresser på respondenterne (brug f.eks. din egen mail-adresse til alle i panelet – og husk at slå **kontrol for dubletter** fra).

Herefter afvikles spørgeskemaet til panel – men i stedet for at sende disse mails ud, udskrives de til en fil. Dette kan du vælge i dialogboksen for Afvikling til panel ved at sætte et flueben ved "**Tilføj en fil med alle invitationer..**:

Afviklingsform >> Indstillinger >> Afslut >>	
Afviklingsform via panel Valg af modtagere	
Vælg mappe	
~K1	-
Vælg papel	
Nyt panel	*
Vælg mellem følgende Filmförg en fil med alle e-mail invitationerne – e-mails'ne send Sporgeskemæt « Send til alle respondenter	es ikke (kan gøres med eksternt system), men baggrundso
 Send til én eller flere respondenter baseret på filter (baggr 	undsinformation fra panel)
Send til respondenter der endnu ikke har besvaret spørge	skemaet
 Send til rettede/nye respondenter (på baggrund är e-mail- Send til en eller flere respondenter (efter eget valg) 	adresse ændninger i panelet.)
Hjælp	Afbryd < Tilbage Næste >

Herefter kan instruktioner eller papirspørgeskemaer afvikles. Du skal sørge for at holde samme rækkefølge i papirspørgeskemaer/instruktioner og i panelet. Hvis første respondent i panelet hedder NN, skal du sørge for at NN får det første papirspørgeskema eller den første papirinstruktion i stakken.

E. RAPPORTER OG UDTRÆK

OBS: som Administrator-facilitator kan du ikke trække rapporter eller eksportere. Der kan heller ikke komme svar ind på de skemaer, du opretter – derimod kan de gøres til skabeloner, så de kan vælges af de brugere, du opretter.

OVERSIGTER, NÅR DU SKAL FØLGE AFVIKLINGEN

TOTALRAPPORT:

For at kunne følge svar-processen nøje, kan du

trække en totalrapport, optæller de svar, der er kommet på de forskellige spørgsmål.

Sådan trækker du en totalrapport: Klik på skemaet, vælg **Tilføj rapport** i menuen



Og klik Næste to gange og Afslut.

Når rapporten er dannet, kan du klikke på den og vælge Åbn:

I meget høj grad 7													Slet i	kike 1	Ved	ikke	U	D \$.	
	Abs.	Pct.	Abs.	Pct.	Abs.	Pct.	Abs.	Pct.	Basis										
Bliver dit arbejde anerkendt og påskønnet af din nærmeste leder?	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1
Bliver dit arbejde anerkendt og påskønnet af dine kolleger?	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1
Bliver dit arbejde anerkendt og påskønnet af brugere eller andre der drager nytte af dit arbejde?	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1
Bliver du respekteret af den overordnede ledelse?	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1
Bliver du respekteret af din nærmeste leder	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1

OVERSIGT OVER BESVARELSER:

Oversigt over besvarelser giver et overblik over hvilke spørgsmål de forskellige respondenter har svaret på.

Klik på skema, vælg **Besvarelser**, **Eksport**, **Oversigt over** svar og **Afslut**.

Oversigten viser en række for hver respondent: hvilke spørgsmål er besvaret og hvilke er ikke:



EXCEL-EKSPORT:

En excel-eksport eksporterer alle svar ud i et regneark: en linje for hver respondent, og her kan du direkte læse besvarelserne. Dog ikke på en læsevenlig måde som i rapporterne. Spørgsmålstekster vises ikke, men angives f.eks. som Q1_2 – som betyder: Første dimension i skemaet, første spørgsmål. Svar angives ligeledes med et tal: 1 for et valg af 1. skalaværdi, 2 for valg af anden skalaværdi etc.

Klik på skema, vælg **Besvarelser**, **Eksport** og **Excel**. Excel-eksporten giver for hver respondent en række med alle svardata (incl. respondenternes data fra panelet (baggrundsdata)).



DATARENS

Inden du går i gang med at trække analyserapporter, skal du rense dine svar for irrelevante besvarelser – nemlig de, du selv har givet for at afprøve skemaet.

- 1. Klik på skemaet og vælg **Besvarelser**
- 2. Vælg Slet enkelte svar og klik Næste

Besvarelser >> >>	-
Administration af besvarelser fra undersøgelsen Vælg hvad du vil med undersøgelsens svar	li i
Slet enkelte svar (vælg fra oversigt)	
C Eksporter svar C Sammenlægning	
Bemærk at undersøgelsen ikke er afsluttet. Dvs. datasættet kan ændre sig dags dato for at muliggøre vejning.	g og vejning er derfor ikke mulig. Sæt afviklings-slutdato til fø
Hjælp	Afbryd < Tilbage Næste > Afslut

inter**research**.dk

vhen you question your knowledge

- Vælg Slet besvarelser filtreret på user id (bruger-id) 3.
- Markér besvarelser de user-ids, du selv har brugt og 4. klik Næste og Afslut.

OBS. Læg mærke til, at du også kan slette respondentsvar. I en excel-eksport kan du f.eks. se om der er respondenter, som ikke har udfyldt spørgeskemaet eller som ikke har udfyldt det hele. Hvis du ønsker at slette disse brugere du samme fremgangsmåde som beskrevet her - blot angiver du de user-id (eller session-id, hvis du ikke har user-id på afviklingen), du vil have svar slettet for.

RAPPORT MED GRAFIK

I Trivselmeter kan du oprette excel-rapporter, hvor de enkelte spørgsmål illustreres med diagrammer: stolpediagrammer, lagkagediagrammer etc.

- 1. Klik på spørgeskemaet og vælg Tilføj rapport
- 2. Vælg totalrapport (filter kan også vælges til grafikrapport).
- 3. Klik Næste
- Vælg Rapport i Excel med grafikker 4.



- Klik på knappen Mere og vælg grafik for de enkelte 5. spørgsmål
- Klik Næste og angiv et navn til rapporten 6.
- 7. Klik Afslut

Når rapporten er færdig (når trafiklyset er væk), kan den åbnes.

FILTRERING

Med filtrering kan du oprette en rapport, som trækker bestemte besvarelser ud - f.eks. afhængigt af felter i panelet. Har du f.eks. et felt i panelet, som angiver hvilken afdeling dine respondenter kommer fra, kan du trække en rapport filtreret på en bestemt afdeling

- 1. Klik på skemaet og vælg Tilføj rapport.
- 2. Sæt herefter flueben ved Filter og klik Næste

Undersøgelse(r) >> Rapporttype >> >>								
Valg af rapporttype og filter Vælg rapporttype og om du evt. vil have filter								
© Totalrapport ⊙ Krydstabulering (to spørgsmål krydset med hinanden) ⊙ Multi Krydstabulering								
Marker for brug af filter: I Filter								
Hjælp Afbryd < Tilbage Næste > Afslu	t							

I det følgende skærmbillede skal du vælge at filtrere på spørgsmål – hvor et panelfelt kan vælges.

MULTIKRYDSTABULERING:

Multi Krydstabulering vælges, når du vil undersøge hvordan respondenternes svar på ét eller flere dimensioner påvirker svar på andre dimensioner (f.eks. hvordan afhænger APV-problemer af hvilken afdeling man arbejder i og hvilken chef man har?).

Klik på spørgeskemaet og vælg Tilføj rapport.

Undersøgelse(r) >> Rapporttype >> >> Valg af rapporttype og filter Vælg rapporttype og om du evt. vil have filter	~
Totalrapport Krydstabulering (to spørgsmål krydset med hinanden) Multi Krydstabulering Marker forbrug af filter: Filter	
Hjælp Afbryd < Tilbage Næste > Af	slut

Vælg Multi Krydstabulering:

Undersøgelse(r) >> Rapporttype >> N	Aulti Krydstabulering >> Spørgsmål >> Navn >>
Valg af spørgsmål og rapportindhold Vælg de spørgsmål du vil krydse me	ed hinanden
Vælg spørgsmål	
1. Hvordan trives du med 2. Ledelse)
Flyt til Lodret	Delete Flyt til Vandret
Hjælp	Afbryd < Tilbage Næste > Afslut

Øverst har du en liste over dine dimensioner (fritekster kan ikke indgå i en multikrydstabulering), og du kan nu markere dem og flytte dem, du vil krydse, ned i enten listen Lodret eller Vandret. Rapporten vil vise den lodrette listes spørgsmål krydset med den Vandrette.

KRYDSTABULERING

Der findes en krydstabuleringsmulighed mere: Krydstabulering (to spørgsmål krydset med hinanden).

interresearch.dk

Undersøgelse(r) >> Rapporttype >> ... >> Valg af rapporttype og filter Vælg rapporttype og om du evt. vil have filter Totalrapport Krydstabulering (to spørgsmål krydset med hinanden) Multi Krydstabulering Marker for brug af filter: Filter Hjælp Afbryd < Tilbage Næstes Afslut

Denne krydstabuleringsmulighed kan bruges til at krydse en baggrundsværdi fra panelet med en dimension fra spørgeskemaet. Har du f.eks. i panelet et panelfelt, som angiver hvilken afdeling respondenten kommer fra, kan du krydse dette felt med f.eks. dimensionen Ledelse, og herved få et overblik over, hvordan respondenter i forskellige afdelinger vurderer deres ledelse.



BENCHMARKING

Du har mulighed for at trække rapporter, som sammenligner de resultater du har fået med andre undersøgelsersresultater. Du kan desuden yde dit biddrag til sammenligningsgrundlaget ved at gemme dine undersøgelsesresultater i den fælles benchmarkpulje. Dette skal du først gøre, når din undersøgelse er helt færdig – det vil nemlig låse din undersøgelse for ændringer i skemaet og for yderligere afvikling. Du gemmer dine resultater ved at klikke på skemaet og vælge **Arkiver til Benchmarking** ... fra popup-menuen.

TRÆK BENCHMARKRAPPORTER

Når du klikker på et skema, har du to rapporter med benchmarking, du kan vælge mellem. **Standardrapport** og **Avanceret rapport**. Forskellen mellem de to rapporter er, at du i den avancerede rapport kan vælge et filtreret udvalg af dine respondenter til at indgå i sammenligningen.



Når du klikker **Tilføj standardrapport**, får du et billede, hvor kan vælge at ændre arbejdsområde i forhold til dét, din administrator har valgt for dig (hvis din undersøgelse ligger indenfor et andet arbejdsområde, end det sædvanlige), og nederst kan du evt. vælge at ændre placering i hierarkiet til en underafdeling, hvis det er denne, der er blevet undersøgt aktuelt:

Midlertidig placering i hierarki for: Testskema
Arbejdsområde
Børneområdet * Kultur og fritid Sundhed Teknik og miljø Ældreområdet =
Beskæftigelse Specialpædagogisk
Her kan du midlertidigt placere en undersøgelse i hierarki, med det formål at lave en rapport. Placeringen vil ikke blive gemt før end du arkiverer undersøgelsen.
Placering i hierarki Vælg
Teknisk forvaltning Vej og park
Hjælp Annuller Næste

Når du klikker **Næste**, kan du så vælge, hvilke data du vil benchmarke op imod:



F. HANDLINGSPLANER

OM HANDLINGSPLANER

NB: Alle brugerkonto-typer (Basis, Standard og Avanceret) kan oprette handlingsplaner. På en brugeradministratorkonto kan der ikke oprettes handlingsplaner, og der kan ikke trækkes handlingsplansrapporter.

I **Trivselmeter** er det muligt både at udarbejde handlingsplaner for forbedring af trivsel samt de lovpligtige APVhandlingsplaner til løsning af arbejdspladsproblemer.

Arbejdet med at oprette og udfylde APV-handlingsplaner udføres af den lokalt ansvarlige sikkerhedsgruppes repræsentanter fra medarbejder- og ledelsessiden. Sikkerhedsgruppen for en lokal arbejdsplads bør tildeles en selvstændig Trivselmeter-konto til dette, f.eks. af typen Basis-facilitator.

Inden APV-handlingsplanerne oprettes, er problemerne blevet identificeres ved hjælp af en APV-

spørgeskemaundersøgelse i organisationen og en efterfølgende dataanalyse (eller af en anden kortlægningsmetode) af sikkerhedsgruppen.

Når problemerne er identificeret oprettes der en APVhandlingsplan i **Trivselmeter** for hvert enkelt problem. Efter et problem er oprettet i Trivselmeter, skal det beskrives nærmere, hvilket gøres ved at udfylde et handlingsplansskema. Beskrivelsen af hvad der skal gøres ved det enkelte problem, laves som en handlingsplan, hvor der tages stilling til hvem der gør hvad og hvornår.

Når problemerne er skrevet ind i **Trivselmeter** med tidsplaner, budgetter og ansvarlige personer, kan der trækkes samlede rapporter over sikkerhedsgruppens handlingsplaner. Rapporten kan indeholde alle handlingsplaner, handlingsplaner for en bestemt periode, kun handlingsplaner, som er løst eller kun handlingsplaner, som ikke er løst. Med de samlede handlignsplansrapporter kan sikkerhedsgruppen leve op til lovkravet om at medarbejderne skal have indsigt i de verserende APV-handlingsplaner. Rapporterne kan publiceres – både ved udprintning og efterfølgende tilgængeliggørelse, og ved publicering via et link på f.eks. et intranet eller en genvej på et fællesdrev, som medarbejderne alle har adgang til. Trivselshandlingsplanerne fungerer på samme måde – dog er handlingsplansskemaet for trivselshandlingsplaner anderledes.

Samlede handlingsplansrapporter vil indeholde både APVog trivsels-handlingsplaner. Ønsker man at holde de to typer handlingsplaner adskilt, gøres dette ved at anvende adskilte konti til de to typer handlingsplaner.

OPRET HANDLINGSPLANSMAPPE

Handlingsplaner skal altid oprettes i de særlige handlingsplansmapper. Først når man befinder sig i en handlingsplansmappe, kommer værktøjerne til handlingsplaner frem i værktøjslinjerne øverst på **Projekt**-skrivebordet. Handlingsplansmappernes visning af filoversigten giver desuden et overblik over samlinger af handlingsplaner.

Sådan oprettes en handlingsplansmappe:

Klik på værktøjet Opret mappe



Giv titel til mappen, og vælg i dropdownlisten mappetypen Handlingsplaner (de almindelige mapper har typen Standard):

<< Projekter	
🖉 Ny Mappe - Windows Internet Explorer	Opret mappe
🙋 https://weapp01.defgosoftware.net/defgo/SurveyControllerServlet?action=proje 💙 🔒	
Angiv navnet for mappen: Handlingsplaner	Format Statu
Vælg viste detaljer for denne mappe: Standard V Standard OK Annuller OK Annuller	
Ud 🛛 👩 😜 Internet 🎕 100% 🔻	

- Klik **OK** for at oprette mappen
- Klik på mappenavnet i fil-listen for at komme ind i mappen:

Projekter			
Tilføj spørgeskema Udsend Tilføj rapp	Proje	ktmappe 🥠	Opret mappe
Navn	Id	Dato	Format Status
 ✓ Handundsplaner	38609		
Eksempel	2688		
Eksempel - 20091026 11:40 - E-mail invitations	2689		
Eksempel - 20091026 11:51 - E-mail invitations	2690		
Eksempel - 20091026 14:46 - E-mail invitations	2697		
🖹 Eksempel - Rapport	1844	26-10-2009	HTML

Når du er inde i mappen vises mappens navn i den blå bjælke øverst på projektskrivebordet:

interresearch.dk when you question your knowledge



Læg mærke til værktøjerne **Tilføj emne til handlingsplan**, **Tilføj samlet rapport over handlingsplaner** og **Liste over handlingsplaner**, som nu er synlige i værktøjslinjen. Læg også mærke til kolonnerne i mappen – de adskiller sig fra kolonnerne i standard-mapperne, og de er beregnet på at give et godt overblik over samlingerne af handlingsplaner, der skal ligge i denne mappe.

TILFØJ HANDLINGSPLAN

For at oprette en ny handlingsplan, skal du starte med at **Tilføje emne til handlingsplan**.

Klik på værktøjet Tilføj emne til handlingsplan

Tilføj emne til handlingsplan

Du får følgende dialogboks frem, hvor du skal vælge om det er en Trivsels eller en APV-handlingsplan, du vil oprette:

Valg af skabelon >> Titel >> Tilføj nyt problemløsningsskema/handlingsplan Vælg mellem skabelonerne nedenfor		
Skabeloner Trivselhandlingsplan APV handlingsplan	Beskrivelse Indeholder en model for procesaktiviten ifm. Trivselsmålinger.	*
Hjælp Afbryd	< Tilbage Næste > Afsl	ut

Klik **Næste** for at komme til dialogboksen andet vindue, hvor du skal angive titel til Handlingsplanen.

ANGIV TITEL FOR APV

Angiv titel for nyt emne til problemløsningsskema/handlingsplan og klik på **"Afslut"**.

Valg af skabelon >> Titel >>		
Titel for nyt emne til problemløsningsskema/handlingsplan Angiv ny titel nedenfor		
Titel		
Hjælp	Afbryd < Tilbage Næste > Afslut	

Når man klikker på **Afslut** vises titlen på skemaet i filoversigten:

Projekter: Ny	Ма	рре								
1		100		2		Proje	ktmappe	V	Ор	đ
	۶	3	۶	1		<u>≰</u> Tilføj	panel		Tilføj fil	
Tilføj spørgeskema		Udsend		Tilføj rappo	rt	Tilføj	emne til ł	hand	llingsplar	ן ו
Navn					Id		Dato		Status	Pri
APV_test					262	3			P P	1
TEST				:	260	14			۲	1

Handlingsplaner i oversigten – øverst en APV-handlingsplan, nederst en trivselshandlingsplan. Trivselshandlingsplanen kendes på, at den kun har et statusflag.

VÆRKTØJER I HANDLINGSPLANSMAPPEN

Oversigt over værktøjer i handlingsplansmappen		
Tilføj nyt emne til	Opret nyt problemløsningsskema	
problemløsnings-	eller handlingsplan ved at klikke	
skema/ handlings-	på Tilføj nyt emne til problem-	
plan	løsningsskema/handlingsplan.	
Tilføj samlet rapport	Der kan laves en rapport over alle	
over handlingspla-	handlingsplaner på brugernes	
ner	konto.	
Liste over hand- lingsplaner	Viser filoversigten med alle ko- lonner for handlingsplanerne i den aktuelle mappe. Oversigten kan gemmes eller udskrives	

Oversigt over kolonner i filoversigten		
Navn	Alle titlerne på oprettede ske- maer vises i listen.	
Status	Flagfarve viser status på pla- nen:	
	Gul – opfølgning i gang	
	Grøn - opfølgning fuldført	
	Rød – deadline overskredet	
	APV-handlingsplaner har to statusflag: status på kort og på lang sigt. Trivselshandlingspla- ner har kun et statusflag.	
Prioritet	Prioritet kan indstilles i menuen (se nedenfor).	
Ansvarlig	Navn på ansvarlig for gennemførel- se af handlingsplanen	
Kortsigtet deadline/ Langsigtet deadline	Deadlines for gennemførelse af handlingsplanen på henholdsvis kort og lang sigt	
Økonomi	Hvad koster det at gennemføre handlingsplanen	
Kortsigtet løsning/ Aktivitet	Beskrivelse af evt. kortsigtet løs- ningsaktivitet	
Langsigtet løsning Opfølgning	Beskrivelse af langsigtet løsning samt hvordan den efterfølgende skal evalueres	

HANDLINGSPLANENS MENU

Når du klikker på handlingsplanens titel i fil-oversigten, fremkommer en menu med følgende valgmuligheder.



Her er en oversigt over menupunkterne:

Menupunkter i handlingsplanernes popup-menu		
Handlingsplan	Oplysninger om løs- ninger, den ansvarlige, tidsplan, økonomi, og opfølgningsplaner ind- tastes i handlingsplan- skemaet.	
Udskriv handlingsplan	Handlingsplanen vises og kan udskrives .	
Prioritet	Kan indstilles til 1., 2. og 3. prioritet i.f.t. op- gavens vanskelighed eller betydning.	
Status	Når en løsning på kort eller lang sigt er gen- nemført for APV- handlingsplaner, og når en Trivselshand- lingsplan er gennem- gørt, registreres dette ved at ændre Status. Status styrer statusfla- gene i filoversigten	
Omdøb	Navnet på emnet kan omdøbes uden at ind- holdet ændres.	
Slet	Bruges til at slette et skema.	
Flyt	Giver mulighed for at flytte handlingsplanen til en anden mappe på kon- toen	

UDFYLDNING AF APV-HANDLINGSPLANSSKEMA

Klik på en APV-handlingsplan og vælg menupunktet **Handlingsplan** for at åbne handlingsplansskemaet:

APV handlingsplan



Vejledning: Man skal kun beskrive forhold, der er nye, og ikke figurerer på handleplanen, medmindre de fremtræder som løste, og problemet ikke opleves som løst.

1. Problemformulering

2. Løsning på kort sigt

3. Løsning på lang sigt

4. Ansvarlig for gennemførelse af løsninger

Navn på den, der har opgaven:

5. Økonomi Økonomi:

6. Plan for opfølgning og kontrol på kort sigt

Den kortsigtede løsning skal beskrive den nødvendige "her og nu reaktion".

Navn på den person, der har ansvaret for gennemførelse og	
kontrol af planen på kort sigt	
E-mail på den ansvarlige person	
Hvordan skal der føres tilsyn/kontrol med om igangsatte	
løsninger er tyldestgørende	
Hvordan skal der føres	
tilsyn/kontrol med om handlingsplanen skal revideres	
Deadline for hvornår	
opfølgningen og kontrollen skal	
være gennemført (dd-mm-åååå)	

7. Plan for opfølgning og kontrol på lang sigt

Den langsigtede plan skal kun udfyldes i det omfang der er behov for at supplere den kortsigtede "her og nu reaktion" - altså hvis der skal ske yderligere tiltag på området.

Navn på den person, der har ansvaret for gennemførelse og kontrol af planen på lang sigt	
E-mail på den ansvarlige person	
Hvordan skal der føres tilsyn/kontrol med om igangsatte løsninger er fyldestgørende	
Hvordan skal der føres tilsyn/kontrol med om handlingsplanen skal revideres	
Deadline for hvornår opfølgningen og kontrollen skal være gennemført (dd-mm-åååå)	

De forskellige felter udfyldes sådan:

APV-Handlingsplanskemaet		
1.	Problemformulering	Beskrivelse af problemet samt af problemets årsager og konsekvenser
2.	Løsning på kort sigt	Hvis en permanent løsning på problemet ikke kan gen- nemføres hurtigt, kan en løsningplan på kort sigt evt afhjælpe problemet konse- kvenser for medarbejderne
3.	Løsning på lang sigt	Plan for en permanent løs- ning
4.	Ansvarlig for gen- nemførelse af løsning	Navn på person, der skal gennemføre handlingspla- nen i praksis
5.	Økonomi	Hvor meget er der afsat til at løse handlingsplanen
6.	Plan for opfølgning og kontrol på kort sigt	Hvem skal sørge for at handlingsplan på kort sigt gennemføres – vedkom- mendes navn og e-mail udfyldes sammen med deadline for færdiggørelse på kort sigt. Når deadline overskrides, sendes en ugentlig reminder pr e- mail til denne person. Desuden udfyldes planer for kontol og evaluering af gennemførelsen.
7.	Plan for opfølgning og kontrol på lang sigt	Hvem skal sørge for at handlingsplan på lang sigt gennemføres – vedkom- mendes navn og e-mail udfyldes sammen med deadline for færdiggørelse på lang sigt. Når deadline overskrides, sendes en ugentlig reminder pr e- mail til denne person. Desuden udfyldes planer for kontol og evaluering af gennemførelsen.

Klik på Afslut-knappen for at gemme udfyldningen.

UDFYLDNING AF TRIVSELHANDLINGSPLANS-SKEMA

Klik på emnet for en trivselshandlingsplan, og vælg **Handlingsplan** fra popup-menuen:

Projekter: Handlingsplaner Ор Projektmappe 3 🔄 Tilføj panel Tilføj spørgeskema Tilføj rapport Udsend 🔜 Tilføj emne til handlingsplan Navn Id Dato Status 🛃 Dårlig trivsel i afdeli 1 Dårlig trivsel i afdeling Y 🗙 📄 Trækproblem i lokale P P 709 Handlingsplan Udskriv handlingsplan Prioritet... Status... Omdøb... Slet... Flyt...

Handlingsplansskemaet for Trivselshandlingsplaner ser sådan ud:

Trivselhandlingsplan



Vejledning: Handlingsplanens seks trin udfyldes for hver enkelt aktivitet

1. Udfordring / problem og mål

2. Aktivitet

Her kan I beskrive den aktivitet som I vil sætte i værk for at nå jeres mål.

3. Opfølgning på mål

Her kan I beskrive hvordan I vil måle eller vurdere, om I har opnået jeres mål.

4. Økonomi

Her kan I angive, hvor mange ressourcer aktiviteten forventes at koste i form af dels penge, dels intern tid.

Økonomi:

5. Haspian for gennemførelsen

Her angiver I en tidsplan med tidsfrister for gennemførelsen af aktiviteten.

6. Ansvarlig

Her kan I angive hvem som har ansvar for aktiviteten bliver gennemført.

Navn E-mail Deadline for hvornår aktiviteten skal være gennemført (dd-mmåååå) Felternes betydning er følgende:

APV-Hand	llingsplanskemaet
1. Udfordring / problem og mål	Beskrivelse af udfor- dring/problem samt målsæt- ning for løsning
2. Aktivitet	Hvilke aktiviteter kan sættes i gang for at nå målet
3. Opfølgning på mål	Hvordan vil man evaluere om målet er opnået
4. Økonomi	Hvad forventes aktiviteten at koste
5. Tidsplan for gennemførelse	Tidsplan for aktivitet
6. Ansvarlig	Hvem skal sørge for at hand- lingsplanen gennemføres – vedkommendes navn og e-mail udfyldes sammen med dead- line for færdiggørelse. Når deadline overskrides, sendes en ugentlig reminder pr e-mail til denne person.

REDIGERING AF HANDLINGSPLAN

For senere at redigere i handlingsplanen, klikkes igen på handlingsplanene, og menupunktet **Handlingsplan** vælges fra menuen.

Planen redigeres, og der klikkes Afslut.

LISTE OVER HANDLINGSPLANER

Det er muligt at udskive fillisten i en handlingsplansmappe ved at klikke på værktøjet **Liste over handlingsplaner**. Listen kan udskrives i standard MS Word og OpenOffice format.

Navn	and ing spianer for.	Status Prioritet Ansvarlig	Kortsigtet Langsigtet Økonomi Kortsigtet løsning / Langsig deadline deadline Aktivitet Oofelon	tet løsning /
APV_test		P P 1		
TEST		P 1		
			Handlingspla WET Liste over handlingsplaner for: WET Liste over handlingsplaner for: WET	n udarbejdet af: Top Administrator Top Administrator Nato: 14-10-2009
<u>Udskriv side</u>	Åbn i MS Word	Åbn i OpenOffice	Luk side	

Liste over handlingsplaner

UDSKRIV HANDLINGSPLAN

Der er mulighed for at udskrive en handlingsplan ved at klikke på **Udskriv handlingsplan** i pop-up-menuen. Eksempel på udskrivningsformular til problemløsningsskema:

Handlingsplan for APV_test

APV handlingsplan

1. Problemformulering

Svar

(*) Da spørgeskema undersøgelsen er afviklet anonymt, kan du ikke se svardata for spørgsmål som er præsenteret for færre end 6 respondenter

2. Løsning på kort sigt

Svar

(*) Da spørgeskema undersøgelsen er afviklet anonymt, kan du ikke se svardata for spørgsmål som er præsenteret for færre end 6 respondenter

3. Løsning på lang sigt

Svar (*) Da spørgeskena undersøgelsen er afviklet anonymt, kan du ikke se svardata for spørgsmål som er præsenteret for færre end 6 respondenter

Udskrivningsformular af enkelt handlingsplan

PRIORITET

Når man opretter en handlingsplan står det som 1. Prioritet. Ved at klikke på Prioritet i pop-up-menuen, vises følgende dialogkasse hvor du evt. kan angive en ny prioritet for skemaet. Den indledende tekst fortæller hvad du skal overveje, når du sætter prioriteten.

Angiv ny prioritet for denne handlingsplan, overvej følgende:
Hvor stor skade de kan påføre de ansatte. Hvor stor risiko der er for, at skaden opstår. Hvor let problemet er at lose (betyder at et problem som nødvendigvis ikke er specielt alvorligt - godt kan være et af de problemer man først går i gang med at løse - såfremt problemet er let at løse).
I. prioritet
🛇 2. prioritet
⊙ 3. prioritet
Hjælp OK Annuller

STATUS

Når man opretter en APV-handlingsplan er status angivet med 2 gule flag. Den første angiver 'kortsigtet opfølgning' og den anden 'langsigtet opfølgning'. Ved at klikke på **Status** i pop-up-menuen, vises følgende dialogkasse hvor du kan angive en ny status for skemaet.

Angiv ny status for denne handlingsplan
 Kortsigtet løsning gennemført Langsigtet løsning gennemført Al opfølgning gennemført
Hjælp OK Annuller

Når man sætter flueben ude for **Kortsigtet opfølgning fuldført** eller **Langsigtet opfølgning fuldført** i dialogkassen, bliver den tilsvarende gule prik til en grøn prik.

Hvis tidsplanen overskrides, ændres status automatisk til rød.

Når **Al opfølgning gennemført** vælges, erstattes statusflag med et stort grønt flueben:

Projekter: Handlingsplaner	
1 2 3	Nojektmappe 🙀 Op
	🚹 🛐 Tilføj panel
Tilføj spørgeskema Udsend Tilføj ra	apport 🔄 Tilføj emne til handlingspla
Navn	Id Dato Status
🛃 Dårlig trivsel i afdeling Y	2711 🗸
🕞 Trækproblem i lokale X	2709 🏴 🚩

Problemer som er overskredet fremhæves også i udskriften.

Trivselshandlingsplanen har kun et status-flag, svarende til den samlede gennemførelse af planen. Dialogboksen ved valg af menupunktet Status ser sådan ud:

Angiv ny status	for denne handlingsplan
Løsning gennemført Al opfølgning gennemført	
Hjælp	OK Annuller

UDSKRIV SAMLET HANDLINGSPLANSRAPPORT

Du kan tilføje **Samlet rapport over handlingsplaner for en konto**.

Åbn **Handlingsplansmappen**, klik på **Tilføj samlet rapport over handlingsplaner** fra værktøjslinjen.

Tilføj samlet rapport over handlingsplaner

Vælg filtre i dialogvinduet:

Vælg filter >> Navngiv rapporten >>	
Dan samlet rapport for brugeren Vælg Filter	
Angiv eventuel periode for hvornår probl Fra: (dd-MM-yyyy)	emerne er oprettet
Til: (dd-MM-yyyy)	
 Alle problemer Problemer som er løst Problemer som ikke er løst 	
Vælg rapportformat: Rapport i html Rapport i Excel (<u>forklaring</u>)	
Hjælp Afbryd < Tilbage	Næste > Afslut

VÆLG FILTER

Du kan foretage filtrering på grundlag af tre parametre:

Dato

Angiv den periode, i hvilken problemerne dukkede op. Her kan du indtaste start- og slutdatoerne; du kan angive rapportens start- og slutdatoer.

Løst/ ikke løst

Vælg et af følgende problemsæt:

- Alle problemer
- Problemer, som er blevet løst
- Problemer, som ikke er blevet løst

Rapportformat

- Rapport i html
- Rapport i Excel

Klik **Næste**. Navngiv rapporten og angiv e-mail, hvis du ønsker at få besked, når rapporten er klar. Klik **Afslut**.

Titel og email for rapporten over handlingsplaner Angiv titel og email nedenfor	
Titel på rapporten: Rapport_test	
Besked pr. e-mail når den er klar: info@interresearch.dk	
Hjælp Afbryd < Tilbage Næste > Afsl	ıt

Samlet rapport over handlingsplaner vises nu i den aktuelle mappe med den titel, du har givet den.

Den samlede handlingsplansrapport viser indholdet af alle handlingsplaner på kontoen – på baggrund af den filtrering på periode og løsningsgrad, man har valgt. Læg mærke til, at den samlede handlingsplansrapport tager såvel APV som trivsels-handlingsplaner med. Ønsker man separate rapporter, skal man derfor oprette separate konti til de to formål.

I bunden af den samlede handlingsplansrapport, skal rapporten – hvis den skal fungere som den lovpligtige APVhandlingsplansrapport, som fungerer som medarbejdernes informationskilde til APV-arbejdet – være påtegnet med navne på de ansvarlige repræsentanter fra medarbejder- og ledelsesside i sikkerhedsgruppen:

Deadli	ne	
	Siki	Handlingsplan udarbejdet af: K1: Per Møller, Signe Hansen kerhedsrepræsentant, Arbejdsleder Dato: 27-10-2009
Udskriv side	Gem	Luk side

Disse navne hentes fra kontoens kontoindstillinger. For at tilføje eller rette disse oplysninger:

• Klik på Brugere i menuen i venstre side

- Klik på egen konto (markeret med blåt)
- Vælg **Indstillinger** fra popupmenu
- Ret feltet **Navn**, så kontonavnet efterfølges af navne på repræsentanterne og feltet **Titel** indeholder vedkommendes titler:

Indstillinger - K1: Per Møller, Signe Hansen
Personlige oplysninger >> Firmaoplysninger >> Områdeinformationer >> Andet >>
Personlige oplysninger Her indtastes personlige oplysninger for denne bruger
Navn*
K1: Per Møller, Signe Hansen
Titel
Sikkerhedsrepræsentant, Arbejdsleder
Email*
info@defgo.net
Telefon
Land
Danmark 🗸
* Skal udfyldes
Hjælp Afbryd < Tilbage Afslut

 Klik Næste til Afslut-knappen er aktiv, og klik Afslut for at gemme kontoindstillingerne.

MERE HJÆLP

SUPPORT:

Supporten er en del af licensaftalerne.

Supporten har åben fra 8.30 til 16.30, mandag – fredag 888 21 888. Eller send en e-mail til support@defgo.net.

Du kan finde telefonnummer og e-mail adresse ved at gå ind på **Oversigt** i menuen.

Support er en del af licensaftalerne, og koster ikke ekstra. Supporten kan især hjælpe med tekniske spørgsmål.

ONLINE-MANUAL

Når du klikker på **Hjælp**-knappen i øverste bjælpe på Trivselmeter-skærmbilledet, får du adgang til en online-manual. Den er opdelt i foldbare kapitler og afsnit, og der findes et søgefelt, så afsnit fra manualen, der indeholder bestemte søgeord, findes. I Trivselmeters dialogbokse findes Hjælp-knapper, som kontekstafhængigt fører til relevante dele af manualen.

KURSER

Interresearch tilbyder brugerkurser i Trivselmeter – læs mere på http://www.trivselmeter.dk/seminar/trivselmeter.html