



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

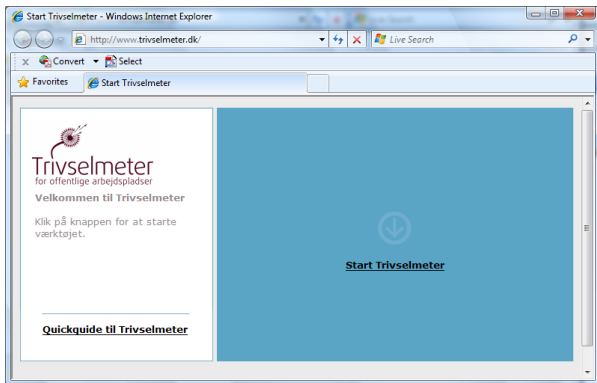
E. RAPPORTER OG UDTRÆK	16
Oversigter, når du skal følge afviklingen	16
Totalrapport:	16
Oversigt over besvarelser:	16
Excel-eksport:	16
Datarens	16
rapport med grafik	17
Filtrering	17
Multikrydstabulering:	17
Krydstabulering	17
Benchmarking	18
Træk benchmarkrapporter	18
F. HANDLINGSPLANER	19
Om handlingsplaner	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	26
Support:	26
Online-manual	26
Kurser	26

A. OPSTART, KONTOTYPER OG KONTOADMINISTRATION

START TRIVSELMETER – MENUPUNKTET OVERSICHT

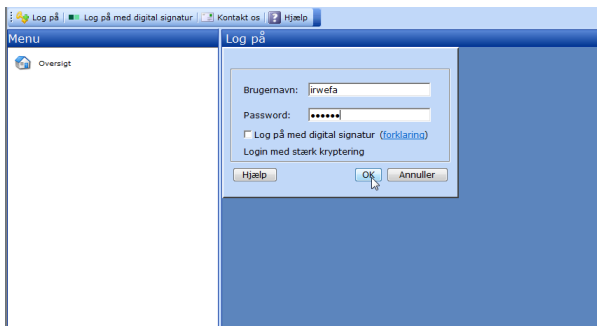
Du skal bruge en pc med internetadgang, og du skal starte browseren Internet Explorer.

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

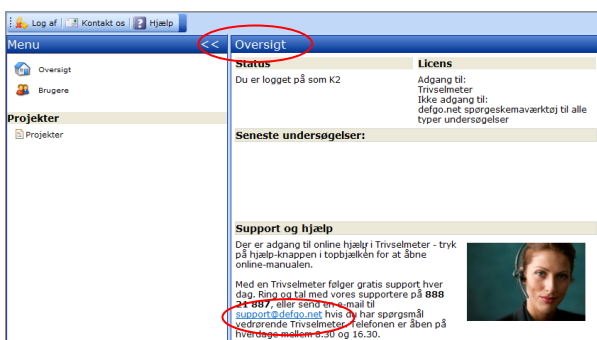


Klik på linket **Start Trivselmeter**.

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



Du kommer ind i **Trivselmeter** på menupunktet **Overzicht**. Her kan du finde 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.**).



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 brugere, 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 gengæld oprette en ekstra brugerkonto til sig selv.
- **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.

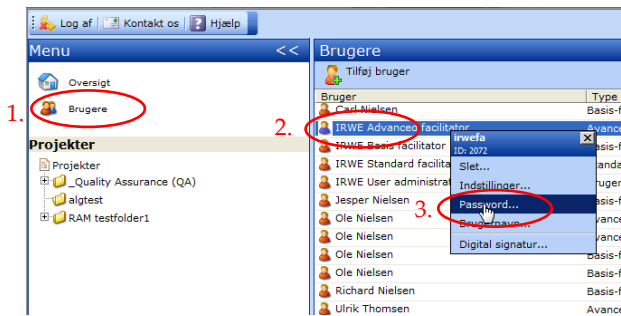
ÆNDRINGER AF PASSWORD OG KONTOINDSTILLINGER

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



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.

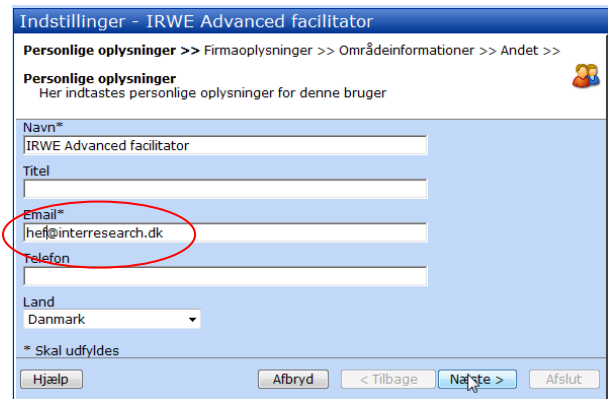
Supporten må ikke opgive nye passwords til konti over telefonen, men sender en mail med det til den email-adresse, der er tilknyttet kontoen (eller til Brugeradministrator for gruppen).

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:



Dialogboksen **Indstillinger** åbnes, og her ændret emailadressen i feltet Email:



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

BRUGERADMINISTRATION

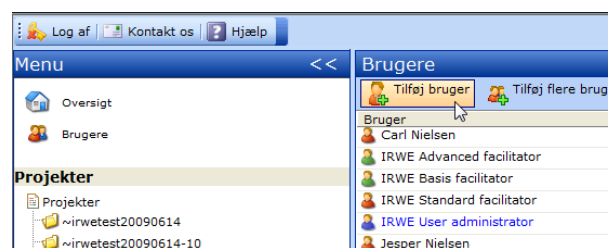
En Brugeradministrator-facilitator er først og fremmest en konto, der anvendes til at oprette og administrere andre konti med.

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**:



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

I sidste vindue i dialogen vælges facilitator-type:

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 tekststrengene 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 basis-facilitator:

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 ikke-obligatoriske felter undlades)

Læg mærke til, at

- Licens* skal være **expert** og at
- Type* skal være:
 - **wefa** for avanceret facilitator,
 - **wefs** for standard 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 tekststrengene uden at skulle tælle semikolon.

Åbn Excel, og opret kolonnerne:

A: Kontonavne,

C: E-mailadresser;

E: Brugernavne;

F: Passwords,

G: Licens;

H:Type,

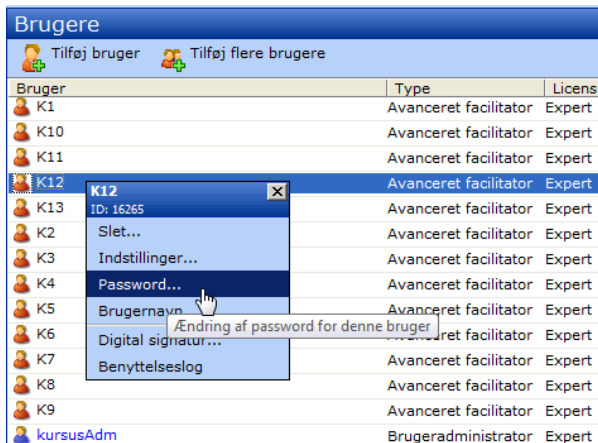
Q: cvr-nummer (feltet er ikke obligatorisk, og du kan bare indsætte et mellemrum i denne kolonne).

Gem filen i filformatet **csv**, og upload den til Tilføj flere brugere-dialogboksens faneblad **Tilføj brugerinformation** 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**.

ÆNDRINGER AF BRUGERKONTI'S INDSTILLINGER

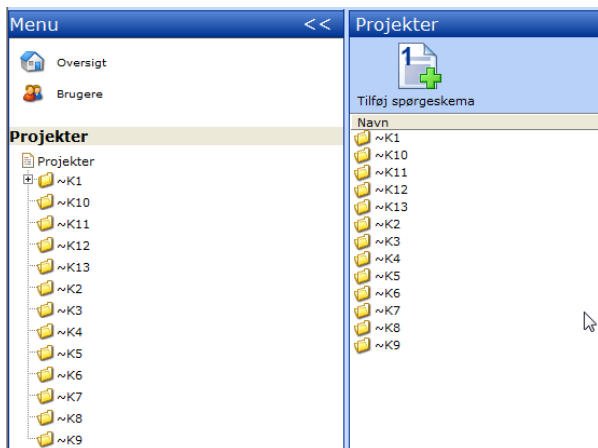
Brugeradministrator har under menupunktet **Brugere** en oversigt over alle brugere. Administrator kan klikke på en brugerkonto og ændre på vedkommende brugers Password, Brugernavn og øvrige Indstillinger på kontoen – herunder kontotype:



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.



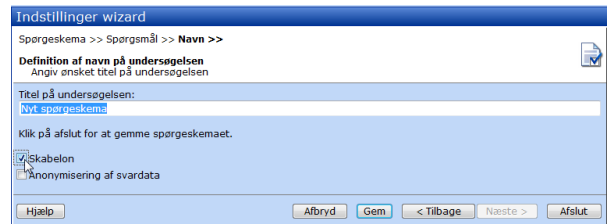
Denne mappe er en direkte adgang for administrator til de underliggende brugeres projektmapper. Her kan Brugeradministrator følge med i, hvad der oprettes – men har dog ingen mulighed for at åbne eller ændre på noget.

OPRETTELSE AF NYE SKABELONER

Brugeradministrator kan tilføje nye skabeloner til skabelonsamlingen, som gælder for alle brugere, 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 brugerkontonerne.

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.



BENCHMARKINGHIERARKI

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

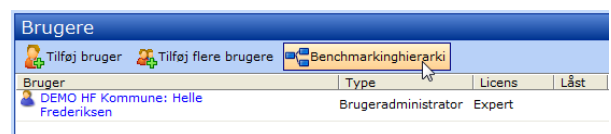
Der er mange muligheder for sammenligning – både med samme brugers tidligere undersøgelse, og med andres undersøgelser.

For at benchmarking kan lade sig gøre, skal du:

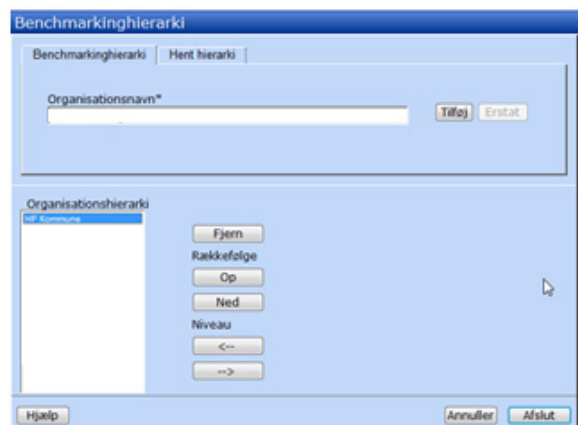
- For det første oprette et benchmarkhierarki, hvor du definerer de placeringer i din organisation, dine brugere kan befinde sig på.
- For det andet skal du indplacere brugerne i hierarkiet.

Opbygning af Benchmarkhierarkiet

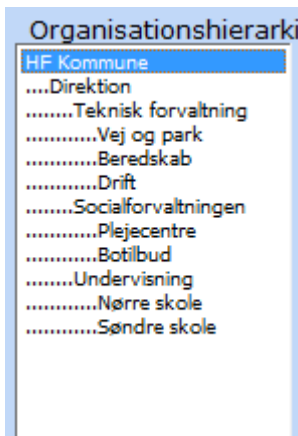
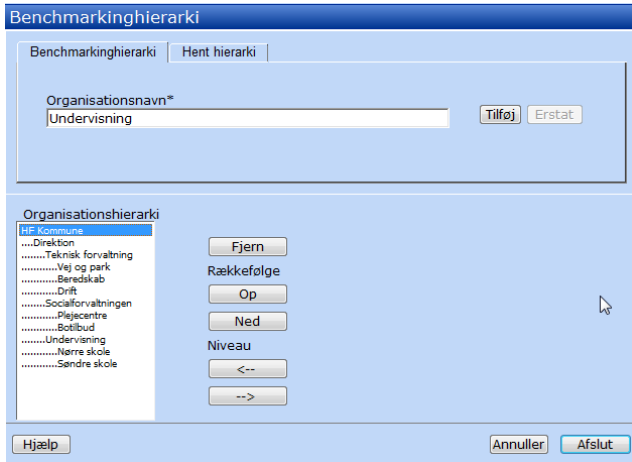
Klik på værktøjet Benchmarkhierarki:



Du får følgende dialogboks:



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



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.

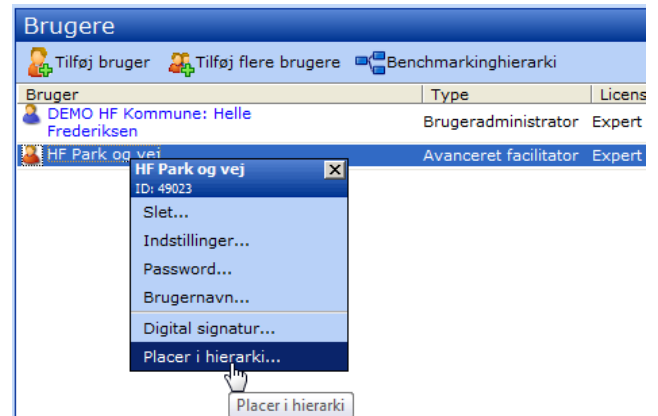
Hierarkiet kan alternativt hentes ind fra en txt-fil. Klik på fanebladet **Hent hierarki** for at uploade filen. I filen angiver du en linje for hver enhed, du vil oprette i hierarkiet. I en parentes foran angiver du placeringen:

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

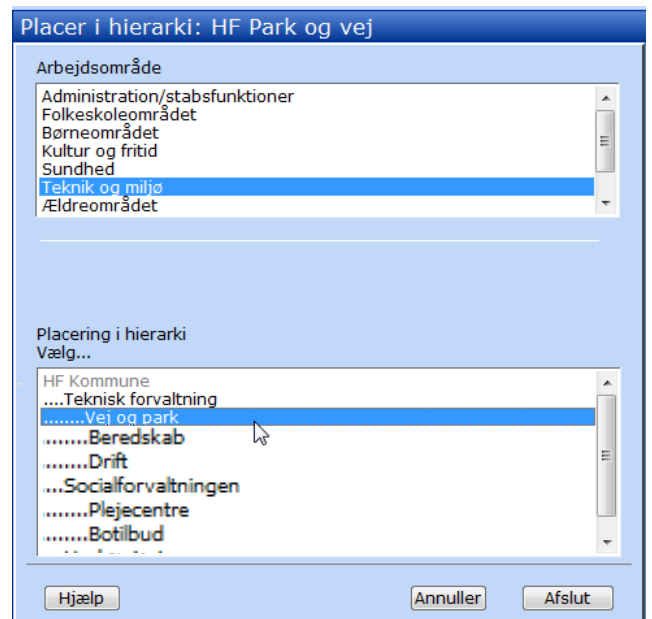
Placering af bruger i benchmarkhierarki

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 pop-up-menuen:



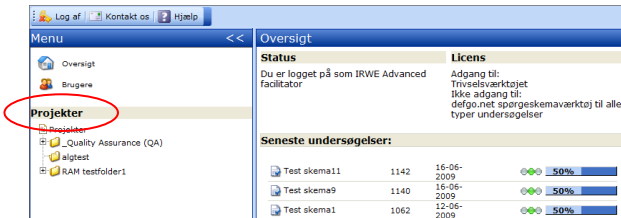
Du får nu en dialogboks, hvor du dels skal placere brugeren på den enhed, som brugeren repræsenterer (nederst), og hvor du også skal vælge hvilket arbejdsområde, der er tale om (øverst):



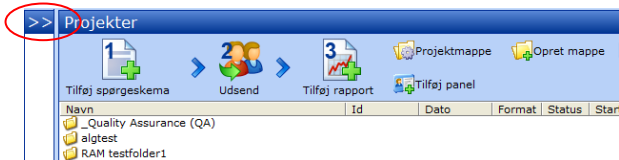
B. PROJEKTER – TRIVSELMETERS SKRIVEBORD

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:



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

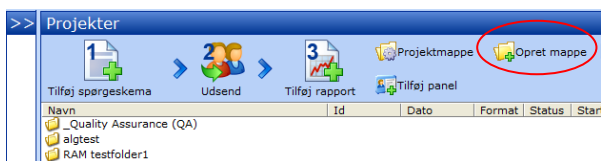


OBS: Er du logget ind på som Brugeradministrator, har du kun værktøjet **Tilføj spørgeskema**. Kontoen bruges til administration, og herunder oprettes af skema-skabeloner til andre brugere. Har du som administrator brug for at arbejde med undersøgelser, må du derfor oprette en brugerkonto til dig selv,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

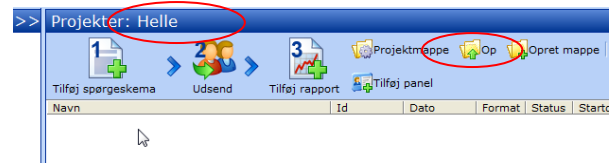
Klik på værktøjet **Opret mappe** i værktøjslinjen.



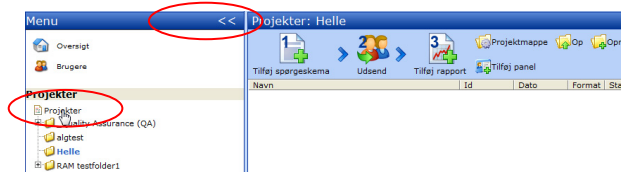
Der er to typer mapper: en **standard**mappe og en **handlingsplans**mappe. Vælg **standard** til undersøgelser.

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:



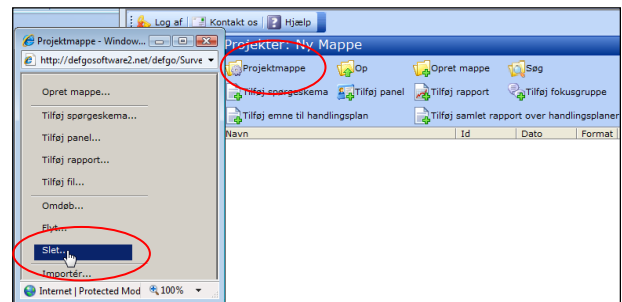
Klik på **Op** inde fra en mappe for at komme ud af den igen. Du kan også klikke på den mappe, du nu vil ind i under **Projekter** i venstre side af skærmen, for at komme direkte ind i den (klik igen på de to pile for at åbne for menuen i venstre side):



Klikker du på **Projekter**, kommer du op til "rod-mappen", 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 slettes og vælg klik på værktøjet **Projektmappe**. Du får en menu for mappen, og fra denne vælger du **Slet**:



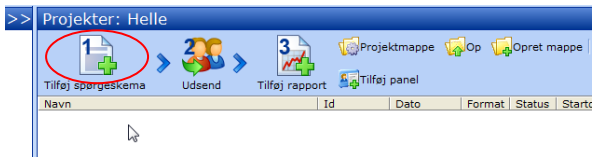
OBS. Har du en "popup-blocker" på browseren kan du ikke slette mappen. Der kommer nemlig et pop-up vindue til bekræftigelse – og dette vindue lukkes automatisk af eventuelle popup-blokkere. Deaktiver popup-blockeren – eller tryk **ctrl** mens du klikker på **Slet**.

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

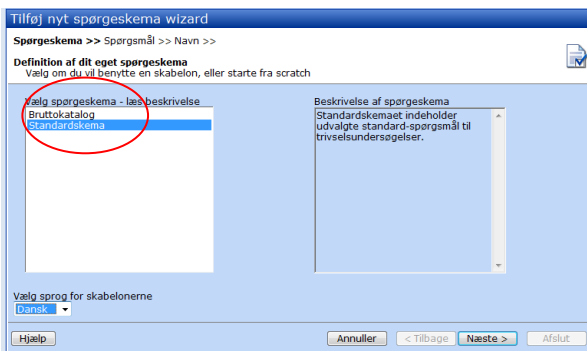
For at oprette et spørgeskema klikker du på værktøjet **Tilføj nyt spørgeskema**



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

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

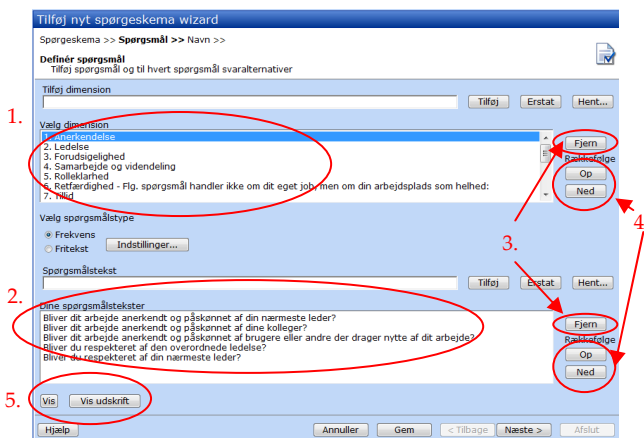
Markér den ønskede, og klik **Næste** for at redigere:



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.

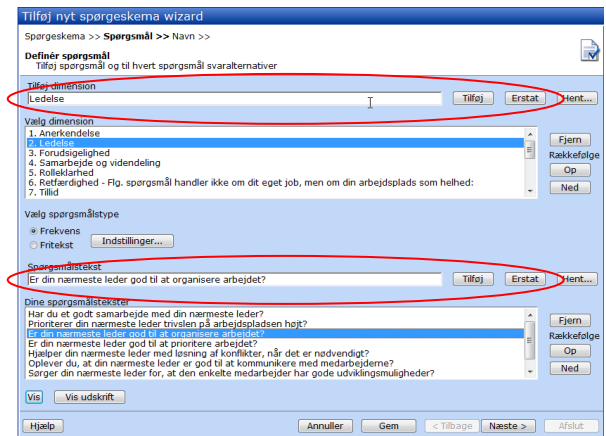


1. Øverst har du en liste over alle **dimensioner** i skemaet. Dimensionerne er spørgsmåloverskrifterne.
2. Nedenunder ligger listen over **spørgsmål** i den dimension, som er markeret i øjeblikket.
3. Knapperne **Fjern** ud for henholdsvis dimension- og spørgsmållisten, kan fjerne den dimension eller 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 respondenter 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 **Advanced-facilitator** kan du ændre spørgsmålstekster.



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 **Advanced-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 dimensioner til at placere det korrekt.

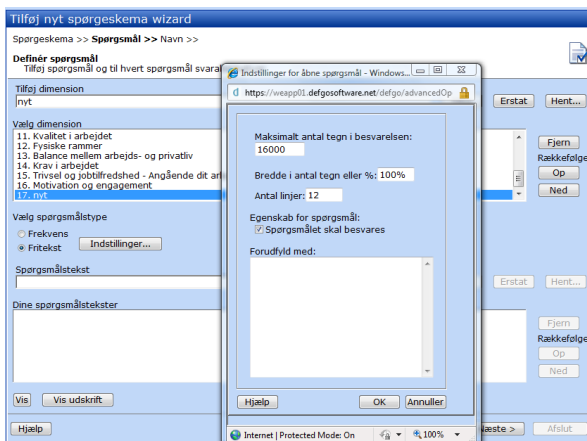
Vælg nu dimensionstype til den nye dimension. Du kan vælge mellem **Frekvens** og **Fritekst**.

Fritekst

En fritekstdimension giver respondenten er et tekstfelt, hvor der kan indtastes en kommentar eller lignende.

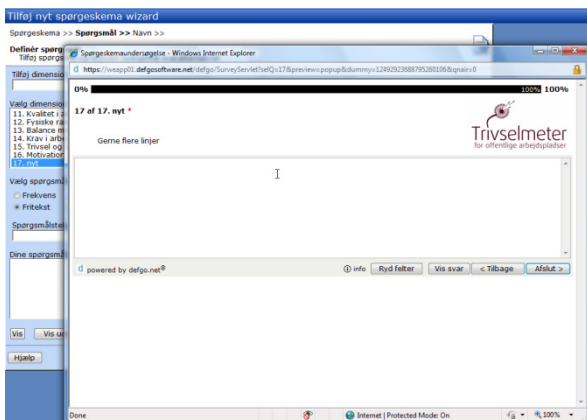
Fritekster har kun en dimensionstekst og ingen spørgsmålstekster.

Har du valgt **Fritekst** som type for en dimension, kan du klikke på knappen **Indstillinger** for at indstille hvor mange tegn respondenteren 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 respondenteren har skrevet noget i feltet.



Klik **Ok**, når indstillingerne er færdige.

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

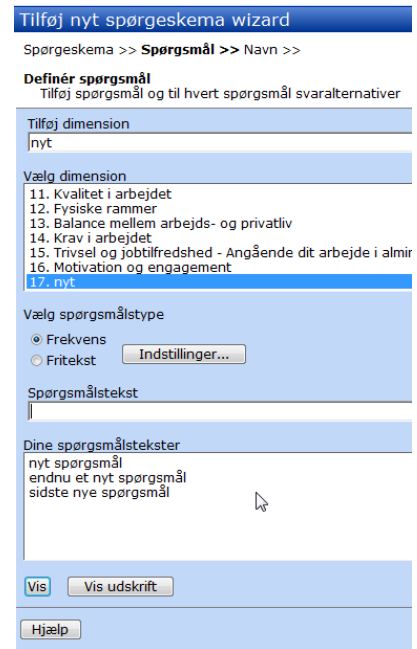


Frekvens

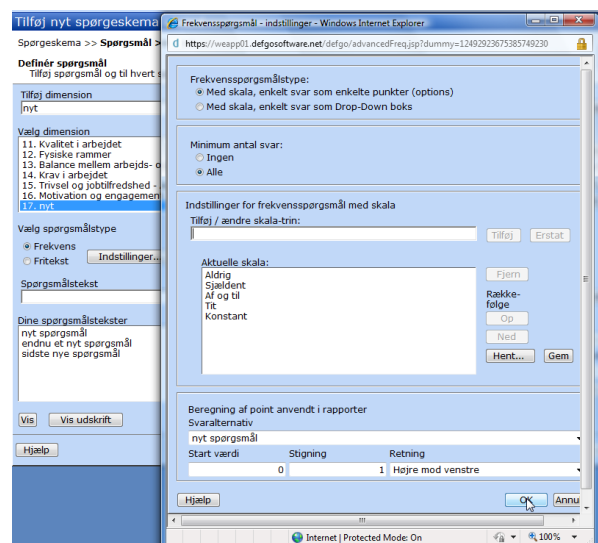
En frekvensdimension indeholder en liste spørgsmål, hvor du ud fra hvert spørgsmål har en skala med en række valgmuligheder.

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:



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



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.

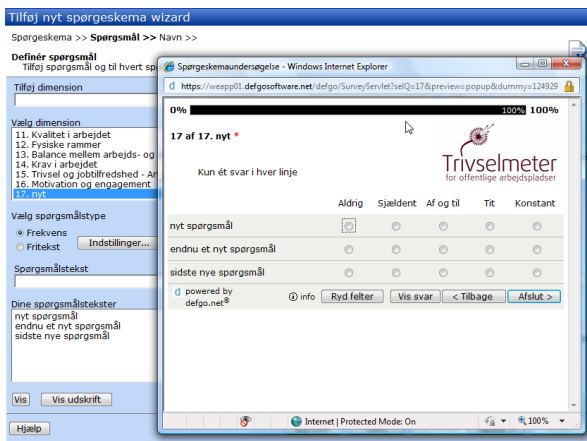
Du kan angive en skalatitel (en overskrift til skalaen); men den er ikke obligatorisk.

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.

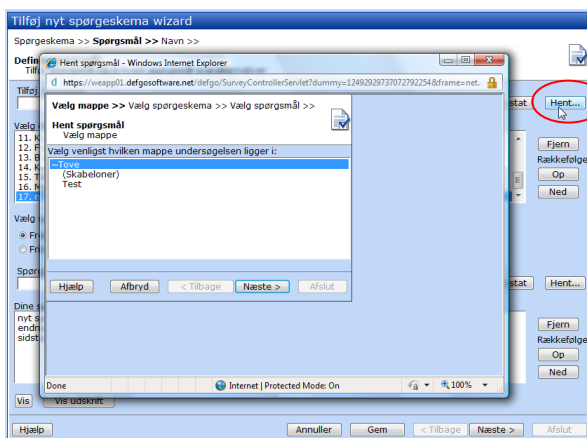
Klik på **Ok**-knappen for at gemme indstillingerne, og klik evt. på **Vis**-knappen for at se det færdige resultat:



HENT DIMENSION

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

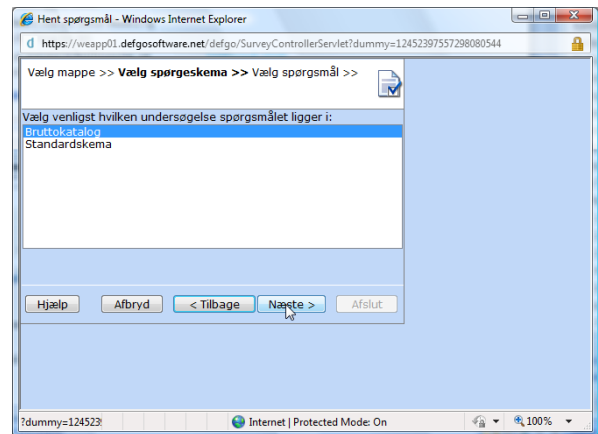
Ud for indtastningsfelt til dimension, kan du klikke på knappen **Hent**:



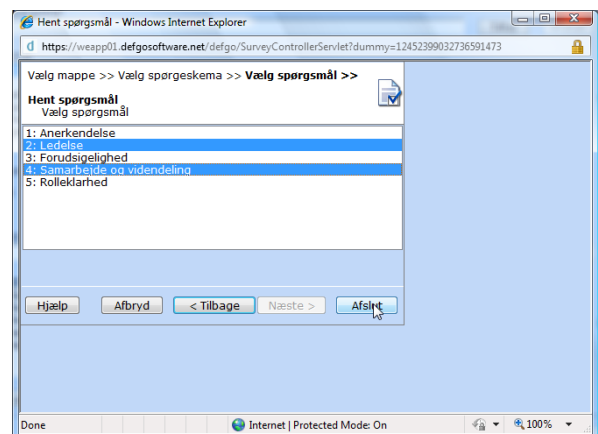
Med **Hent** kan du hente en dimension fra et eksisterende spørgeskema, og således genbruge det i dit aktuelle skema.

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:



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**:



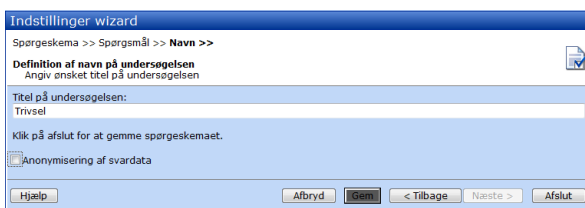
Du kan også hente spørgsmål fra det skema, du er i gang med at redigere. Det kan du f.eks. gøre, hvis du har flere spørgsmål med samme skala og/eller indstillinger – du kan da spare noget indtastningsarbejde ved at tilrette en kopi af et spørgsmål – bemærk dog, at det ikke er lovligt at gentage samme 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**.

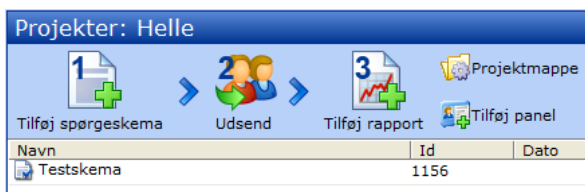
AFSLUT OG GEM SKEMAET

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**:

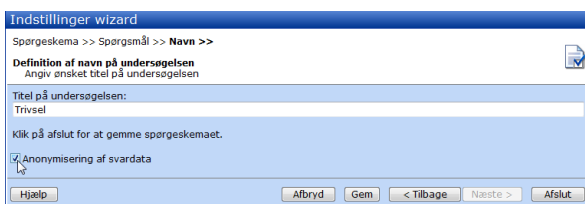


Skemaet er nu gemt i mappen:



ANONYMISERING AF SKEMAET

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



Anonymisering af svardata betyder, at du som undersøger ikke vil få mulighed for at se, hvad den enkelte respondenter 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:



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 "testbesvarelse". 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

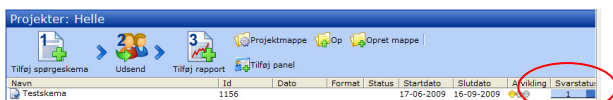
D. AFVIKLING AF SPØRGESKEMA

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 opdateres 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).

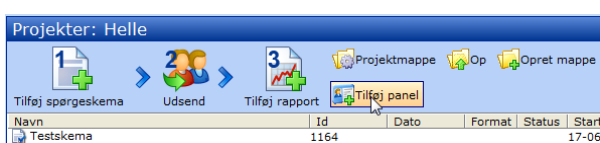
OPRET ET E-MAIL-PANEL MED EMAIL OG NAVNE

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 respondenter i forvejen, har du brug for en afvikling med bruger-id.

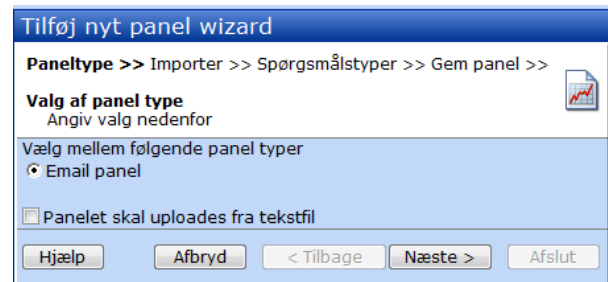
Det kan f.eks. være en panel-afvikling, hvor du først opbygger et panel med informationer om dine respondenter – e-mail, navn og evt. andre relevante informationer, du har om dine respondenter i forvejen. Dette panel kan du herefter sende e-mail invitationer via Trivselsmeters afvikling til panel – her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

Sådan opretter du panelet:

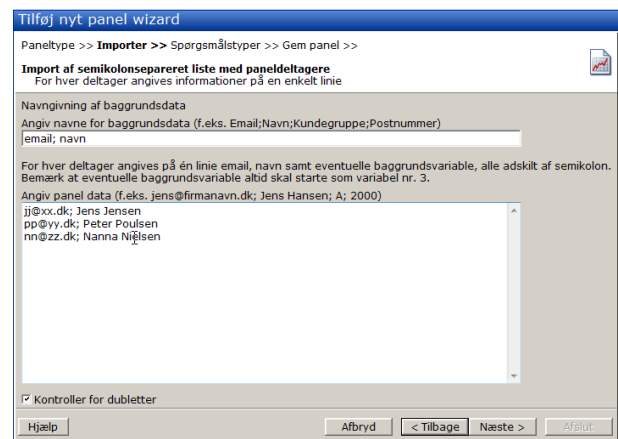
1. Klik **Tilføj panel** i værktøjsmenuen



En dialogboks åbnes:



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, komma-separeret 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**
5. 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 respondenter 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 respondenter 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.."**

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.

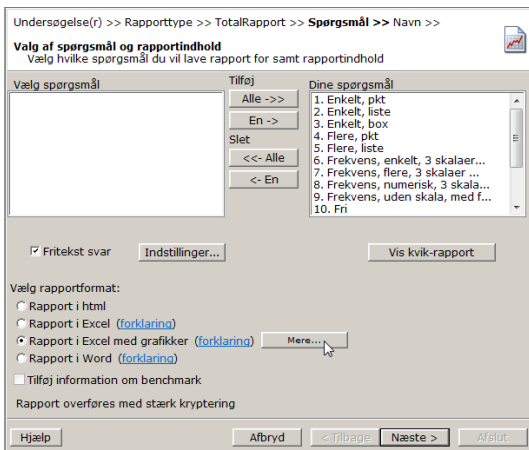
3. Vælg **Slet besvarelser filtreret på user id** (bruger-id)
4. Markér besvarelser de user-ids, du selv har brugt og klik **Næste** og **Afslut**.

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**
4. Vælg **Rapport i Excel med grafikker**



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

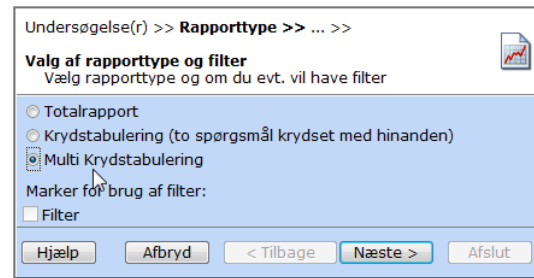


I det følgende skærbillede skal du vælge at filtrere på spørgsmål – hvor et panelfelt kan vælges.

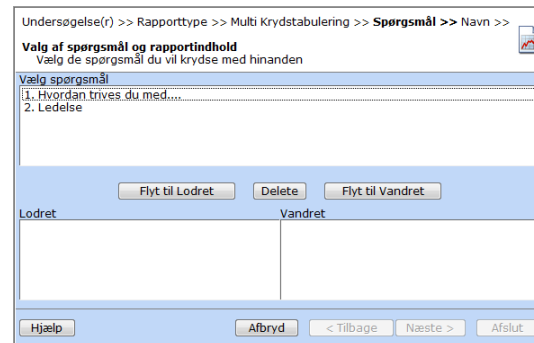
MULTIKRYDSTABULERING:

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**.



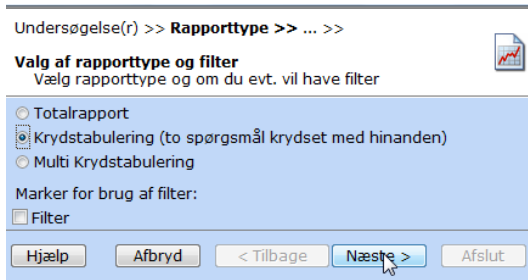
Vælg Multi Krydstabulering:



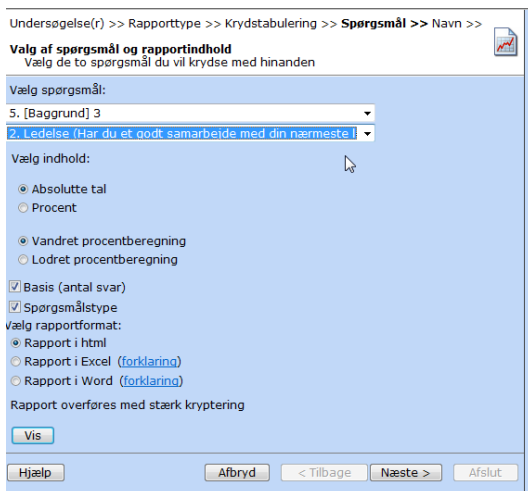
Øverst har du en liste over dine dimensioner (fritekster kan ikke indgå i en multikrydstabulering), og du kan nu markere dem og flytte dem, du vil krydse, ned i enten listen **Lodret** eller **Vandret**. Rapporten vil vise den lodrette listes spørgsmål krydset med den Vandrette.

KRYDSTABULERING

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



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 respondenter 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.

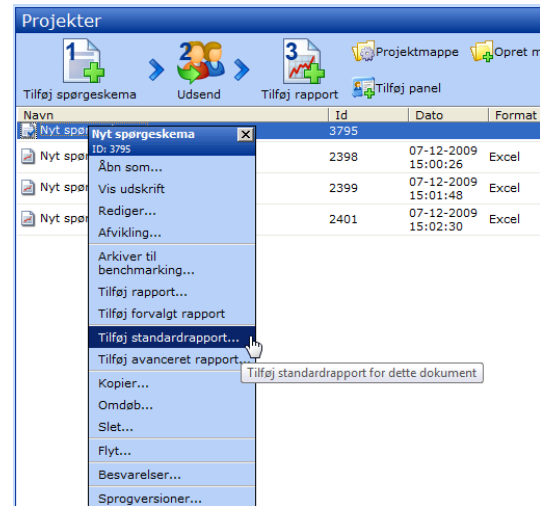


BENCHMARKING

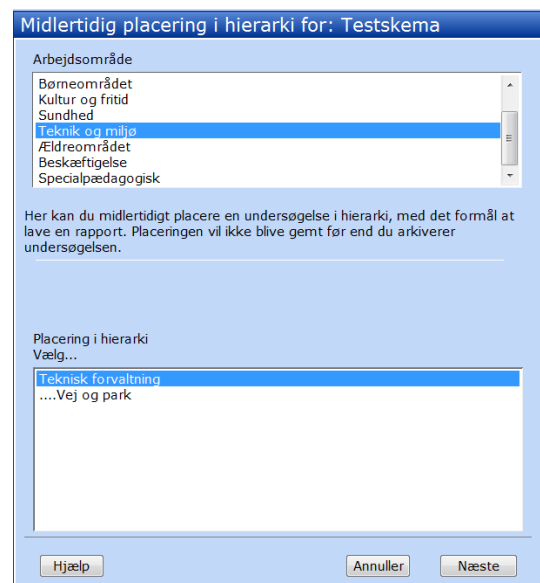
Du har mulighed for at trække rapporter, som sammenligner de resultater du har fået med andre undersøgelsesresultater. Du kan desuden yde dit bidrag til sammenligningsgrundlaget ved at gemme dine undersøgelsesresultater i den fælles benchmarkpulje. Dette skal du først gøre, når din undersøgelse er helt 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

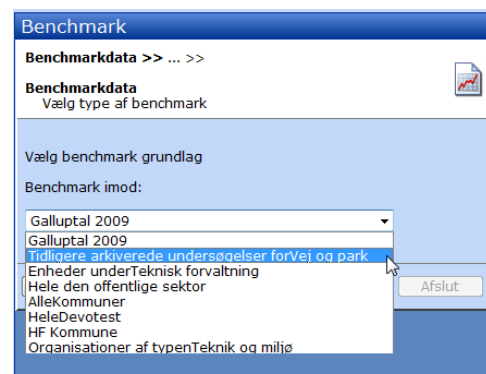
Når du klikker på et skema, har du to rapporter med benchmarking, du kan vælge mellem. **Standardrapport** og **Avanceret rapport**. Forskellen mellem de to rapporter er, at du i den avancerede rapport kan vælge et filtreret udvalg af dine respondenter til at indgå i sammenligningen.



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:



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



F. HANDLESPLEANER

OM HANDLESPLEANER

NB: Alle brugerkonto-typer (Basis, Standard og Avanceret) kan oprette handlingsplaner. På en brugeradministrator-konto 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 APV-handlingsplaner 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 identificeret 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 APV-handlingsplan i **Trivselmeter** for hvert enkelt problem. Efter et problem er oprettet i Trivselmeter, skal det beskrives nærmere, hvilket gøres ved at udfylde et handlingsplanskema. 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 handlingsplansrapporter 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 APV- og trivsels-handlingsplaner. Ønsker man at holde de to typer handlingsplaner adskilt, gøres dette ved at anvende adskilte konti til de to typer handlingsplaner.

OPRET HANDLESPLEANSMAPPE

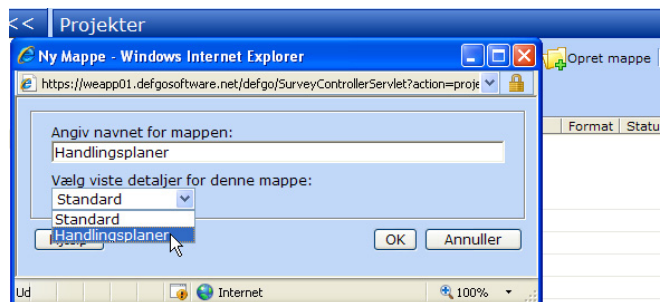
Handlingsplaner skal altid oprettes i de særlige handlingsplansmapper. Først når man befinder sig i en handlingsplansmappe, kommer værktøjerne til handlingsplaner frem i værktøjslinjerne øverst på **Projekt**-skrivebordet. Handlingsplansmappernes visning af filoversigten giver desuden et overblik over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

Sådan oprettes en handlingsplansmappe:

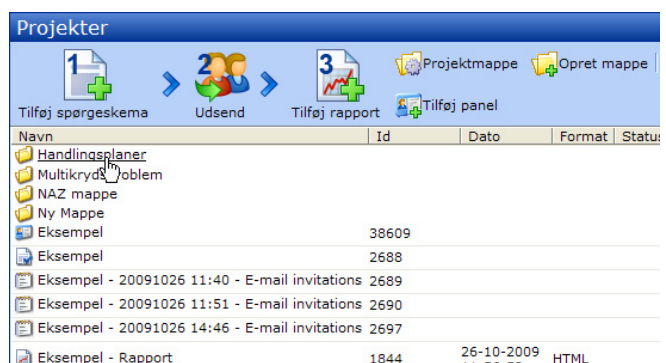
Klik på værktøjet **Opret mappe**



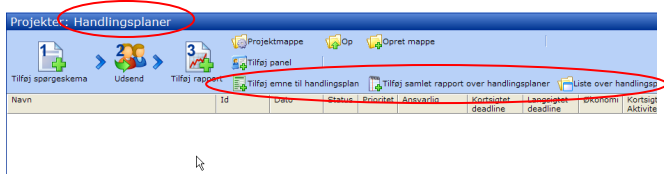
Giv titel til mappen, og vælg i dropdownlisten mappetypen **Handlingsplaner** (de almindelige mapper har typen **Standard**):



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



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

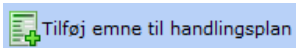


Læg mærke til værktøjerne **Tilføj emne til handlingsplan**, **Tilføj samlet rapport over handlingsplaner** og **Liste over handlingsplaner**, som nu er synlige i værktøjslinjen. Læg også mærke til kolonnerne i mappen – de adskiller sig fra kolonnerne i standard-mapperne, og de er beregnet på at give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

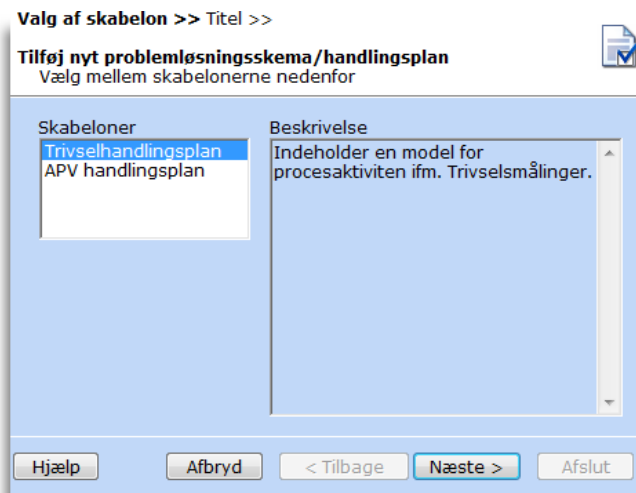
TILFØJ HANDLINGSPLAN

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

Klik på værktøjet **Tilføj emne til handlingsplan**



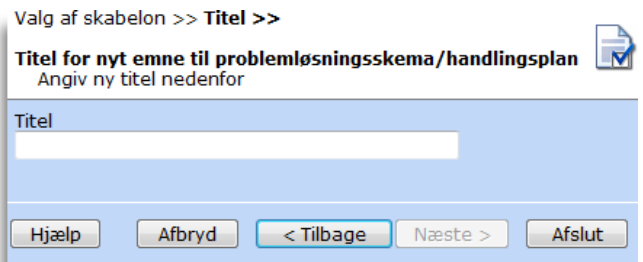
Du får følgende dialogboks frem, hvor du skal vælge om det er en Trivsels eller en APV-handlingsplan, du vil oprette:



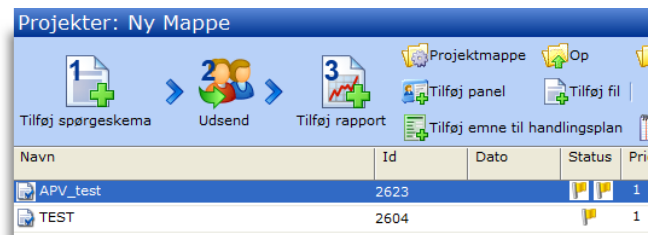
Klik **Næste** for at komme til dialogboksen andet vindue, hvor du skal angive titel til Handlingsplanen.

ANGIV TITEL FOR APV

Angiv titel for nyt emne til problemløsnings-skema/handlingsplan og klik på "Afslut".



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



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 problemløsnings-skema/ handlings-plan	Opret nyt problemløsnings-skema eller handlingsplan ved at klikke på Tilføj nyt emne til problemløsnings-skema/handlingsplan .
Tilføj samlet rapport over handlingsplaner	Der kan laves en rapport over alle handlingsplaner på brugernes konto.
Liste over handlingsplaner	Viser filoversigten med alle kolonner for handlingsplanerne i den aktuelle mappe. Oversigten kan gemmes eller udskrives

Oversigt over kolonner i filoversigten	
Navn	Alle titlerne på oprettede skemaer vises i listen.
Status	Flagfarve viser status på planen: Gul – opfølgning i gang Grøn - opfølgning fuldført Rød – deadline overskredet APV-handlingsplaner har to statusflag: status på kort og på lang sigt. Trivselshandlingsplaner har kun et statusflag.
Prioritet	Prioritet kan indstilles i menuen (se nedenfor).
Ansvarlig	Navn på ansvarlig for gennemførelse 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 løsningsaktivitet
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 løsninger, den ansvarlige, tidsplan, økonomi, og opfølgningsplaner indtastes i handlingsplansskemaet.
Udskriv handlingsplan	Handlingsplanen vises og kan udskrives:
Prioritet	Kan indstilles til 1., 2. og 3. prioritet i.f.t. opgavens vanskelighed eller betydning.
Status	Når en løsning på kort eller lang sigt er gennemført for APV-handlingsplaner, og når en Trivselshandlingsplan er gennemført, registreres dette ved at ændre Status. Status styrer statusflagene i filoversigten..
Omdøb	Navnet på emnet kan omdøbes uden at indholdet ændres.
Slet	Bruges til at slette et skema.
Flyt	Giver mulighed for at flytte handlingsplanen til en anden mappe på kontoen

UDFYLDNING AF APV-HANDLINGSPLANSKEMA

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 fyldestgørende

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)

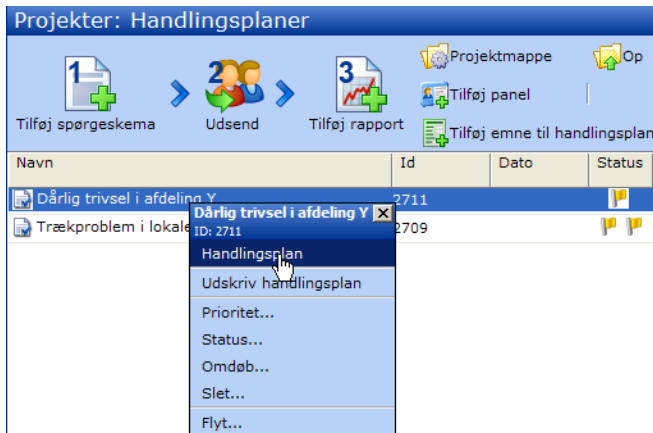
APV-Handlingsplanskemaet	
1. Problemformulering	Beskrivelse af problemet samt af problemets årsager og konsekvenser
2. Løsning på kort sigt	Hvis en permanent løsning på problemet ikke kan gennemføres hurtigt, kan en løsningsplan på kort sigt evt. afhjælpe problemet konsekvenser for medarbejderne
3. Løsning på lang sigt	Plan for en permanent løsning
4. Ansvarlig for gennemførelse af løsning	Navn på person, der skal gennemføre handlingsplanen 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 – vedkommendes 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 kontrol og evaluering af gennemførelsen.
7. Plan for opfølgning og kontrol på lang sigt	Hvem skal sørge for at handlingsplan på lang sigt gennemføres – vedkommendes 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 kontrol og evaluering af gennemførelsen.

De forskellige felter udfyldes sådan:

Klik på **Afslut**-knappen for at gemme udfyldningen.

UDFYLDNING AF TRIVSELHANDLINGSPLANS-SKEMA

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



Handlingsplansskemaet for Trivselshandlingsplaner ser sådan ud:

Trivselshandlingsplan



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. Tidsplan 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-mm-åååå)

Felteternes betydning er følgende:

APV-Handlingsplanskemaet	
1. Udfordring / problem og mål	Beskrivelse af udfordring/problem samt målsætning 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 handlingsplanen gennemføres – vedkommendes navn og e-mail udfyldes sammen med deadline 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 udskrive fillisten i en handlingsplansmappe ved at klikke på værktøjet **Liste over handlingsplaner**. Listen kan udskrives i standard MS Word og OpenOffice format.

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 problemløsningskema:

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

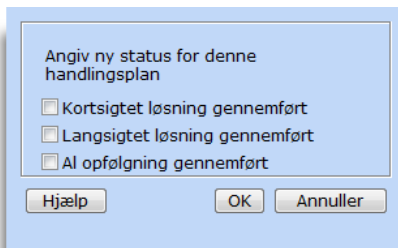
Udskrivningsformular af enkelt handlingsplan

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.

STATUS

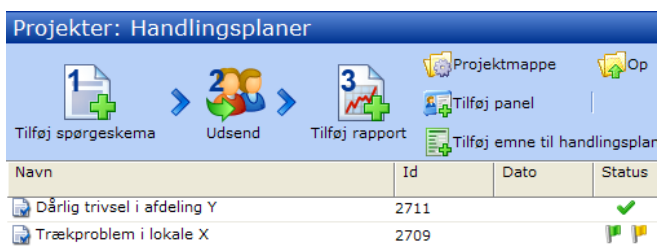
Når man opretter en APV-handlingsplan er status angivet med 2 gule flag. Den første angiver 'kortsigtet opfølgning' og den anden 'langsigtet opfølgning'. Ved at klikke på **Status** i pop-up-menuen, vises følgende dialogkasse hvor du kan angive en ny status for skemaet.



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

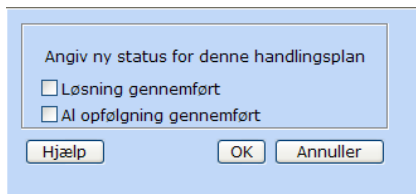
Hvis tidsplanen overskrides, ændres status automatisk til rød.

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



Problemer som er overskredet fremhæves også i udskriften.

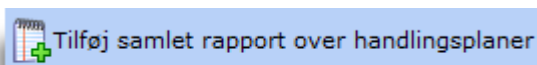
Trivselshandlingsplanen har kun et status-flag, svarende til den samlede gennemførelse af planen. Dialogboksen ved valg af menupunktet Status ser sådan ud:



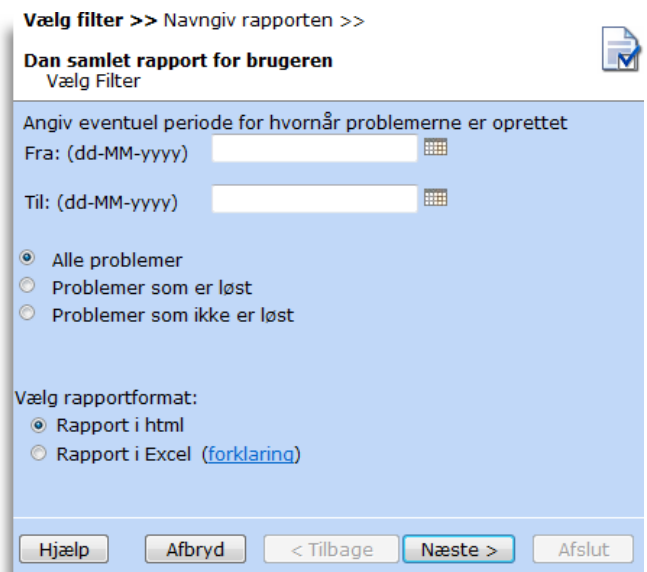
UDSKRIV SAMLET HANDLINGSPLANSRAPPORT

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

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



Vælg filtre i dialogvinduet:



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**.



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 APV-handlingsplansrapport, som fungerer som medarbejdernes informationskilde til APV-arbejdet – være påtegnet med navne på de ansvarlige repræsentanter fra medarbejder- og ledelsesside i sikkerhedsgruppen:

Deadline
<p style="text-align: right;">Handlingsplan udarbejdet af: K1: Per Møller, Signe Hansen Sikkerhedsrepræsentant, Arbejdsleder Dato: 27-10-2009</p> <p>Udskriv side Gem Luk side</p>

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 kononavnet efterfølges af navne på repræsentanterne og feltet **Titel** indeholder vedkommendes titler:

- 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 bjælke 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 dialogboks 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>