



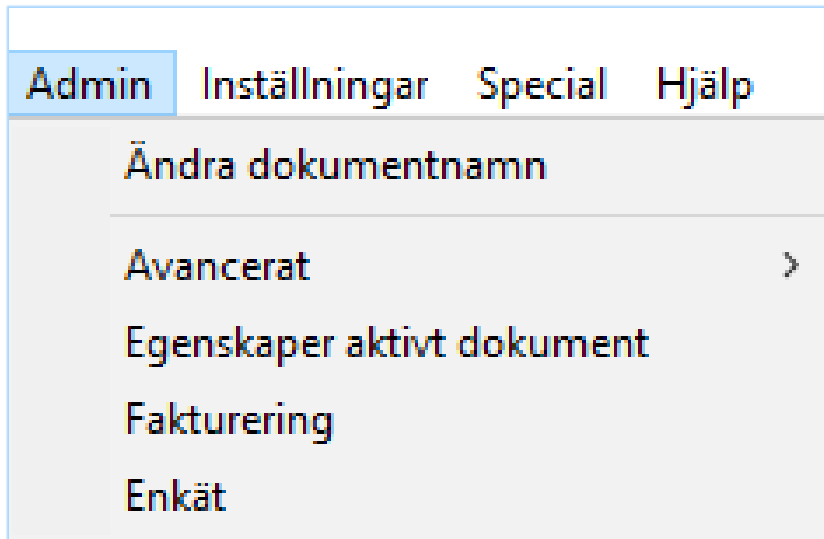
INSTRUKTIONSHANDBOK PERSONALENKÄT

Innehållsförteckning

1 Personalkät - Administratör	2
2 Översikt – Personalkät	3
2.1 Översikt – Flikar	3
2.2 Översikt – Tabell	3
2.3 Översikt – Kommentar	3
2.4 Översikt – Knappar	3
3 Personalkät – Beskrivning	4
3.1 Börja så här	4
3.2 Knappen – Redigera	4
3.3 Knappen - Tidsperiod	5
3.3.1 Inställning för tidsperiod - Knappar	5
3.4 Personalkät – Börja om	6
4 Personalkät – Användare	7
4.1 Logga in	8
4.2 Personalkät – Besvara frågorna	9
4.3 Personalkät – Kryssa för	9
4.4 Personalkät – Föregående	10
5 Personalkät – Administratör	11
5.1 Inkomna svar	11
5.2 Personalkät – Sammanställning	11
5.3 Personalkät – Kommentar	12

1 Personalenkät - Administratör

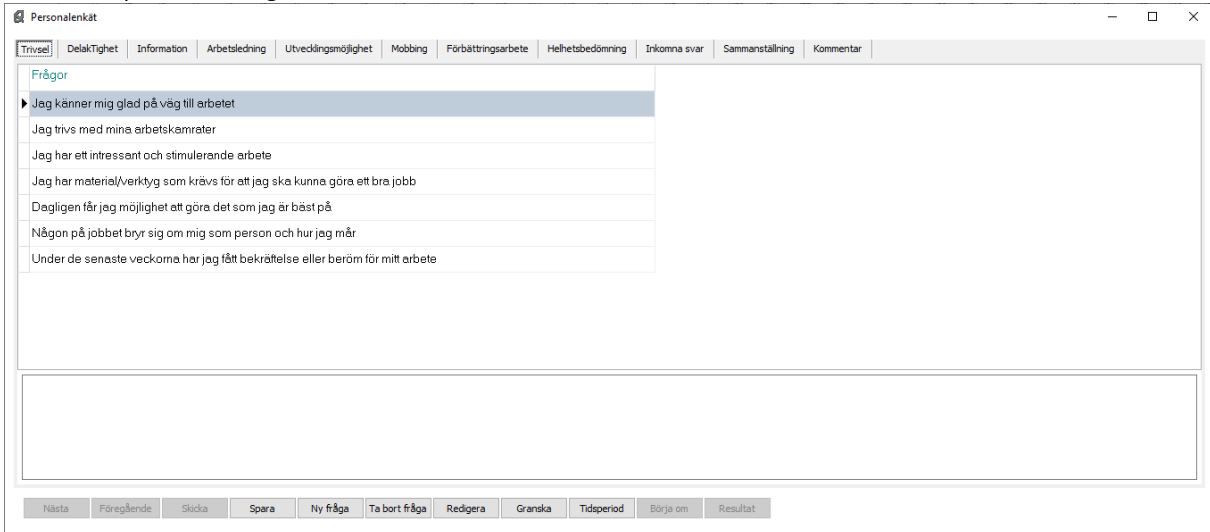
Inställning för Personalenkät hittar du under (Meny-Admin-Enkät).



Klicka på knappen "Enkät"

2 Översikt – Personalenkät

Om det är första gången du öppnar ”Personalenkät” så har vi lagt in exempelfrågor som du kan utgå ifrån. Eller så skapar du dina egna.



The screenshot shows a web application window titled "Personalenkät". At the top, there is a navigation bar with tabs: Trivsel, Delaktighet, Information, Arbetsledning, Utvecklingsmöjlighet, Mobbing, Förbättringsarbete, Helhetsbedömning, Inkomna svar, Sammanställning, and Kommentar. Below the tabs is a list of questions under the heading "Frågor". The first question is selected and highlighted in blue: "Jag känner mig glad på väg till arbetet". Other questions include "Jag trivs med mina arbetskamrater", "Jag har ett intressant och stimulerande arbete", "Jag har material/verktyg som krävs för att jag ska kunna göra ett bra jobb", "Dagligen får jag möjlighet att göra det som jag är bäst på", "Någon på jobbet bryr sig om mig som person och hur jag mår", and "Under de senaste veckorna har jag fått bekräftelse eller beröm för mitt arbete". At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons: Nästa, Föregående, Skicka, Spara, Ny fråga, Ta bort fråga, Redigera, Granska, Tidsperiod, Börja om, and Resultat.

2.1 Översikt – Flikar

Som standard har vi lagt dessa flikar, Trivsel, Delaktighet, Information, Arbetsledning, Utvecklingsmöjlighet, Mobbing, Förbättringsarbete och Helhetsbedömning. Dessa kan du redigera, ta bort eller skapa nya flikar.

Flikarna = Inkomna svar, Sammanställning och Kommentar går inte att redigera, dessa är skrivskyddade.

2.2 Översikt – Tabell

För varje enskild flik så kan man redigera eller skapa nya frågor.

2.3 Översikt – Kommentar

Är en typ av flexibel kommentars textruta där ”Användaren” kan skriva egna kommentarer. Kommentarrutan är inte kopplad till någon specifik flik utan är fristående.

2.4 Översikt – Knappar

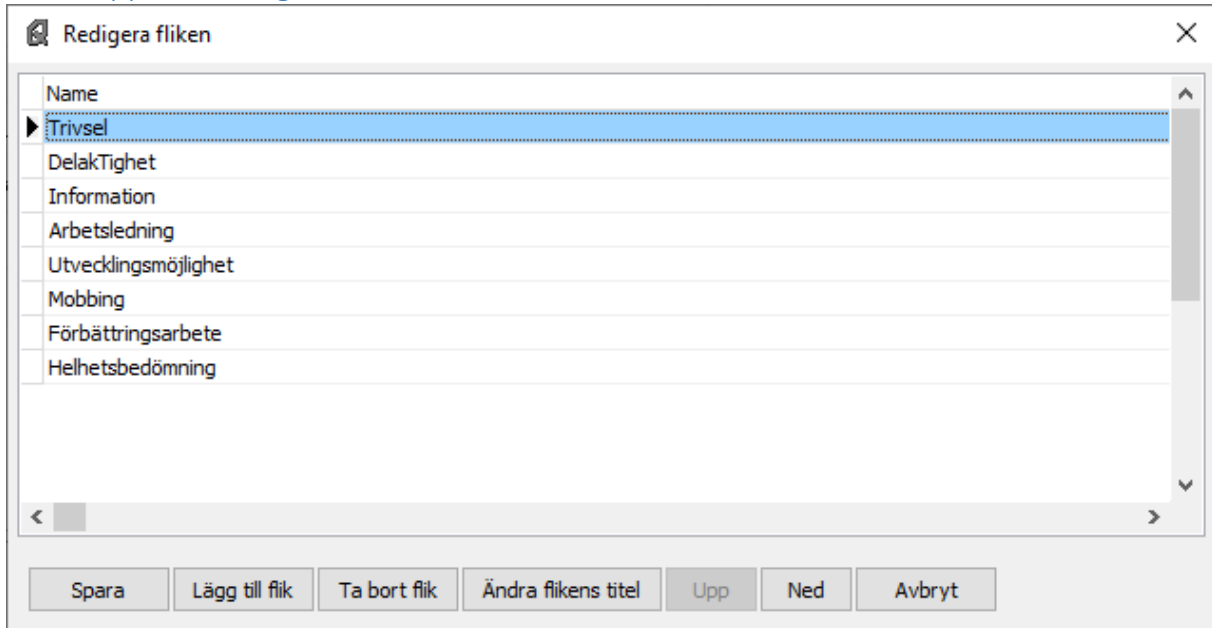
- Nästa** = Öppnar nästa flik
- Föregående** = Går tillbaka en flik
- Skicka** = Skickar resultat till utsedd ”Ansvarig”.
- Spara** = Sparar ändringarna
- Ny fråga** = Skapar ny fråga i valt flik
- Ta bort fråga** = Tar bort fråga i valt flik
- Redigera** = Redigerar namnet på fliken (OBS) ändra till Redigera flik
- Granska** = Här kan man se alla flikars frågor, beroende flik man står på.
- Tidsperiod** = Inställning för när personalenkät ska gälla från och till.
- Börja om** = Här kan man skapa en ny omgång av personalenkäten.
- Resultat** = Här kan man förhandsgranska resultatet från personalundersökningen (Sammanställning).

3 Personalkät – Beskrivning

3.1 Börja så här

Gå in i varje flik och Kontrollera, Redigera, Ny fråga eller ta bort de frågor som du anser du vill justera. Och klicka på knappen "Spara" för varje ändring.

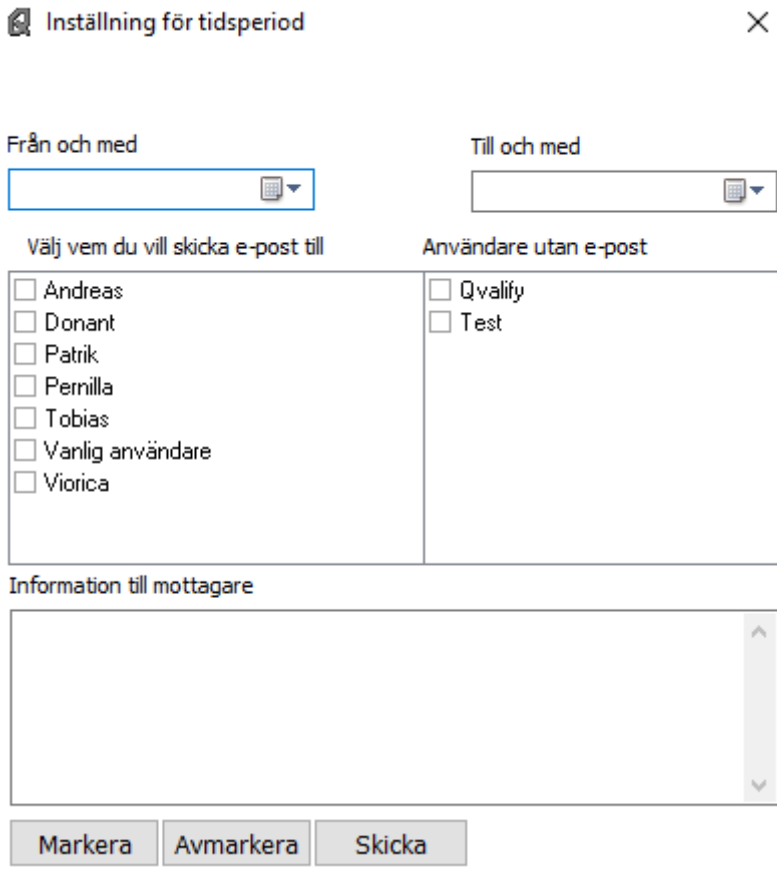
3.2 Knappen – Redigera



I denna funktion kan man redigera flikens namn, ta bort, lägga till eller bestämma vilken ordning du vill ha flikarna.

3.3 Knappen - Tidsperiod

I denna funktion bestämmer man när undersökningen ska gälla och avsluta samt vilka som ska delta.



Från och med

= När undersökningen ska börja gälla

Till och med

= När kommer undersökningen avslutas

Välj vem du vill skicka e-post till

= Här kan du kryssa för vem som ska delta i undersökningen.

Användaren utan e-post

= De medarbetare som inte har någon e-post, men finns med i "Konto och lösenord".

Information till mottagare

= Här kan man skriva information vilket information man vill skicka mottagare

3.3.1 Inställning för tidsperiod - Knappar

Markera

= Markerar alla i tabellen

Avmarkera

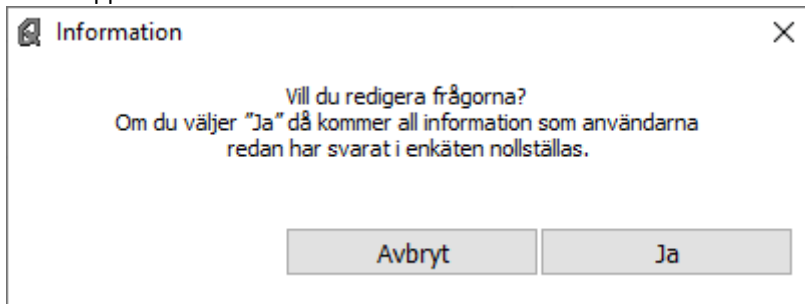
= Avmarkerar allt i tabellen

Skicka

= Skickar e-post till förkryssade mottagare.

3.4 Personalenkät – Börja om

Du får upp ett meddelande om du vill nollställa allt resultat.



Avbryt

= Avbryter förfarandet

Ja

= Radera allt resultat från mottagare samt nollställer tidsperioden.

4 Personalenkät – Användare

För att svara på enkäten så får man gå via "Startsida - Information – Befattning" och klicka på "Personalenkät".

Protokoll, befattningar etc

Protokoll | **Befattning** | Leverantörsstatus | Kundmätning

Namn	Befattning	Signerat	Personalenkät
Andreas Adersjö	VD		
Donant Kürtök	Styrelseordförande	2024-09-17	
Patrik Kürtök	Utveckling		
Pernilla Persson	Projektansvar och s	2024-09-17	
Tobias Adersjö	Projektansvarig och		
Viorica Lidia Craciun	Programmer		

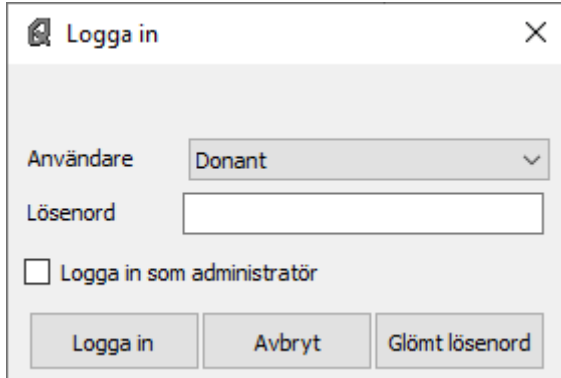
< >

Hämta befattning | Signera | Personalenkät

4.1 Logga in

Man måste logga in med sitt eget lösenord som man har tilldelat i "Konto och lösenord".

Är man "Administratör" då kan man också logga här för att bearbeta enkäten genom att kryssa i kryssrutan.



Användaren loggar in med sitt lösenord

OBS allt svar är anonyma.

Knappar

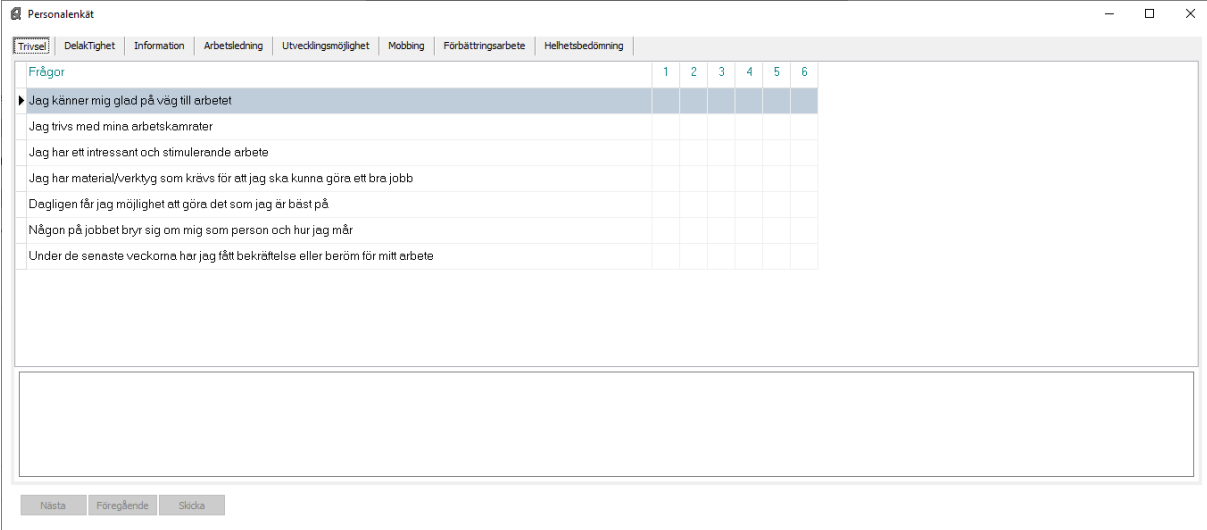
Logga in = Loggas in för att svara på frågorna

Avbryt = Avbryter förfarandet

Glömt lösenord = Lösenordet skickas till berörd användarens epost.

4.2 Personalenkät – Besvara frågorna

Här ska man välja vilka nivåer på frågan man bedömer frågan till (1–6) där 1 är minst och 6 är högst.

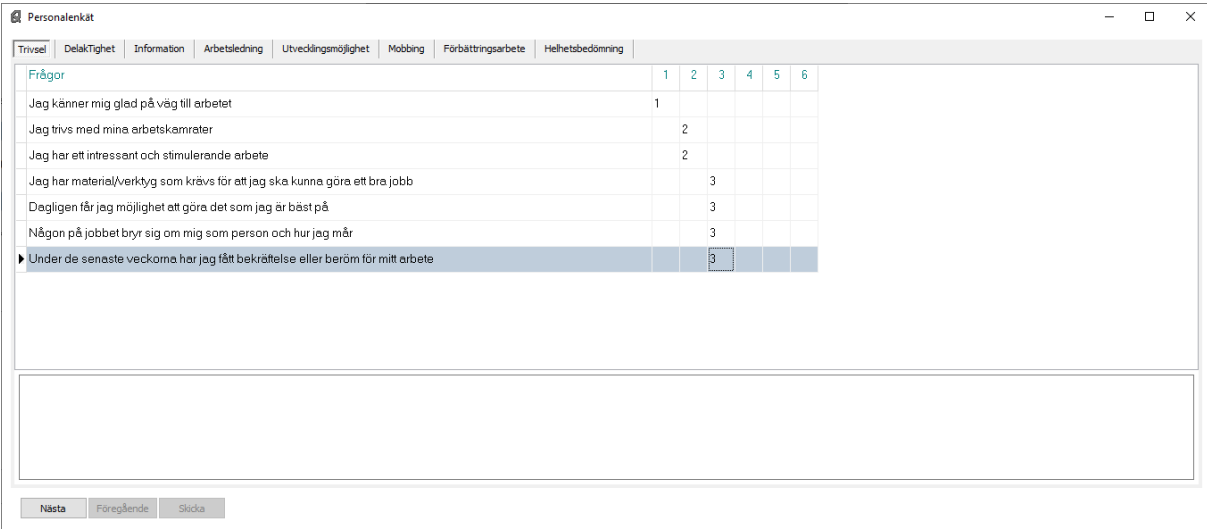


The screenshot shows a web browser window titled 'Personalenkät'. At the top, there are navigation tabs: 'Trivsel', 'Delaktighet', 'Information', 'Arbetsledning', 'Utvecklingsmöjlighet', 'Mobbing', 'Förbättringsarbete', and 'Helhetsbedömning'. Below the tabs is a table for rating questions. The first question is selected and highlighted in blue.

Frågor	1	2	3	4	5	6
Jag känner mig glad på väg till arbetet						
Jag trivs med mina arbetskamrater						
Jag har ett intressant och stimulerande arbete						
Jag har material/verktyg som krävs för att jag ska kunna göra ett bra jobb						
Dagligen får jag möjlighet att göra det som jag är bäst på						
Någon på jobbet bryr sig om mig som person och hur jag mår						
Under de senaste veckorna har jag fått bekräftelse eller beröm för mitt arbete						

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Nästa', 'Föregående', and 'Slicka'.

4.3 Personalenkät – Kryssa för



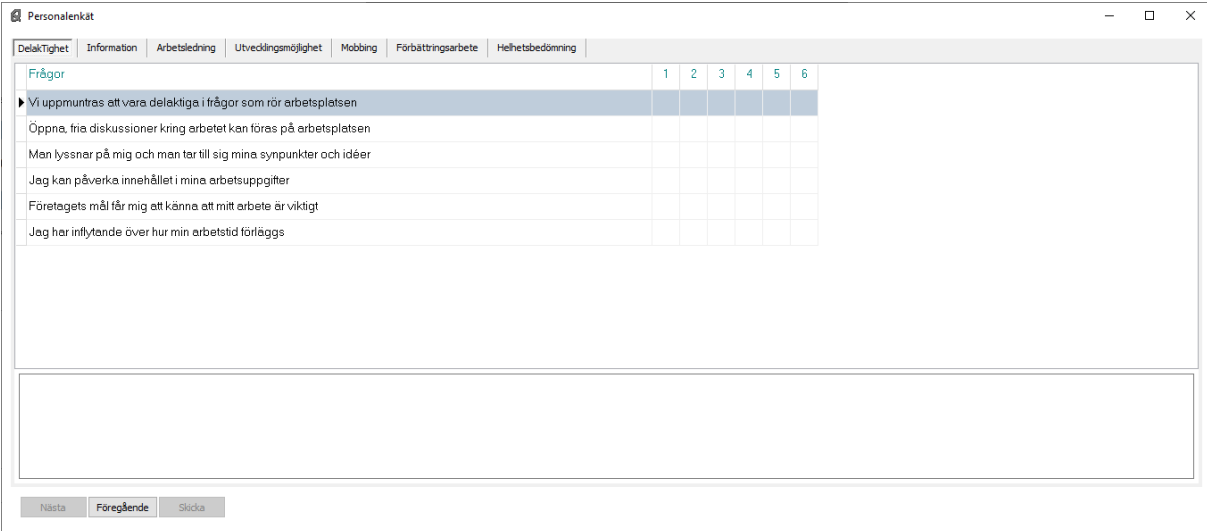
This screenshot shows the same survey interface as above, but with numerical ratings entered in the cells. The last question is now selected and highlighted in blue.

Frågor	1	2	3	4	5	6
Jag känner mig glad på väg till arbetet	1					
Jag trivs med mina arbetskamrater		2				
Jag har ett intressant och stimulerande arbete			2			
Jag har material/verktyg som krävs för att jag ska kunna göra ett bra jobb				3		
Dagligen får jag möjlighet att göra det som jag är bäst på					3	
Någon på jobbet bryr sig om mig som person och hur jag mår						3
Under de senaste veckorna har jag fått bekräftelse eller beröm för mitt arbete				3		

The 'Nästa' button is now active and highlighted in blue.

När man har kryssat för alla frågor så kommer knappen "Nästa" att bli aktiv. Och man går vidare till nästa flik.

4.4 Personalenkät – Föregående



Frågor	1	2	3	4	5	6
Vi uppmuntras att vara delaktiga i frågor som rör arbetsplatsen						
Öppna, fria diskussioner kring arbetet kan föras på arbetsplatsen						
Man lyssnar på mig och man tar till sig mina synpunkter och idéer						
Jag kan påverka innehållet i mina arbetsuppgifter						
Företagets mål får mig att känna att mitt arbete är viktigt						
Jag har inflytande över hur min arbetstid förläggs						

Här har man möjlighet att gå tillbaka ett steg.

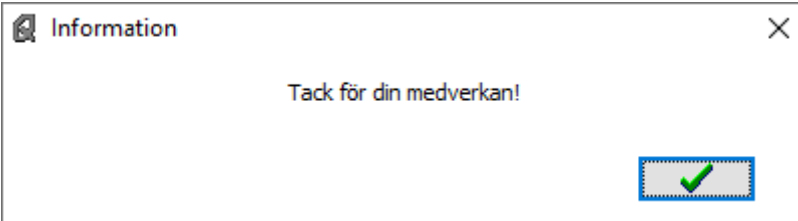
Och när man har kryssat för alla frågor så blir knappen "Nästa" aktiv.

Så här fortsätter man tills användaren har besvarat alla flikar i enkäten.

I sista fliken (Helhetsbedömning) när man har kryssat i alla frågor så blir knappen "Skicka" aktiv.

Klicka på knappen "Skicka" så skickas resultatet till sammanställning.

Du får en information

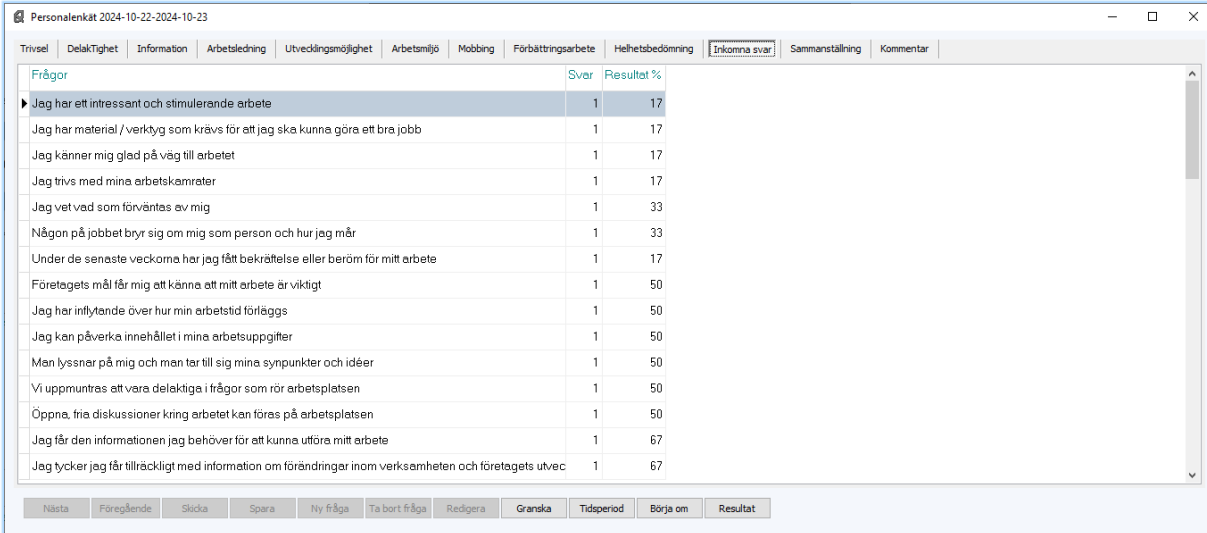


Klart.

5 Personalenkät – Administratör

5.1 Inkomna svar

Här ser man en sammanställning på alla enkäter som har inkommit.



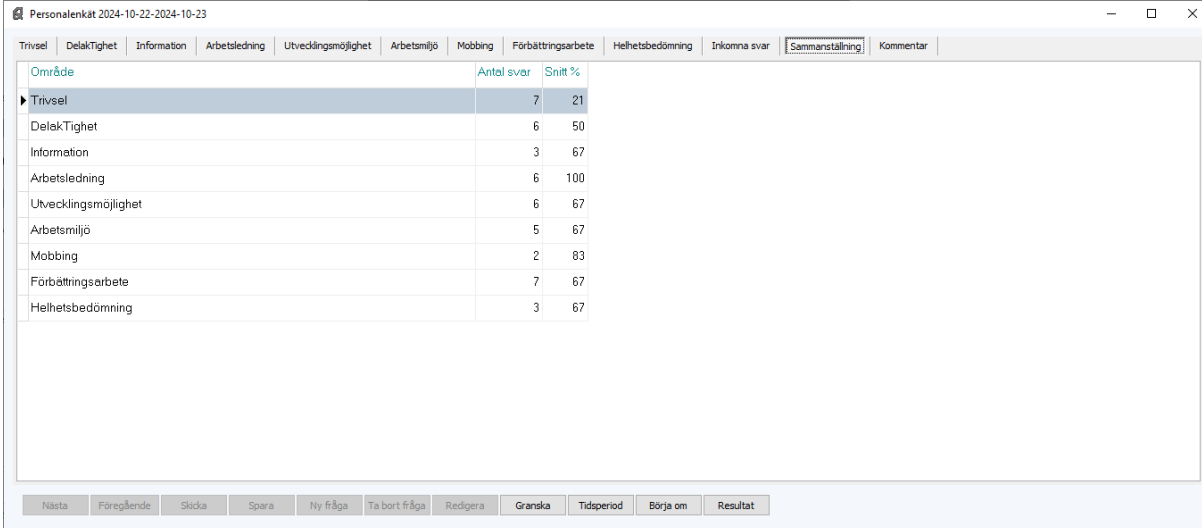
Frågor	Svar	Resultat %
► Jag har ett intressant och stimulerande arbete	1	17
Jag har material / verktyg som krävs för att jag ska kunna göra ett bra jobb	1	17
Jag känner mig glad på väg till arbetet	1	17
Jag trivs med mina arbetskamrater	1	17
Jag vet vad som förväntas av mig	1	33
Någon på jobbet bryr sig om mig som person och hur jag mår	1	33
Under de senaste veckorna har jag fått bekräftelse eller beröm för mitt arbete	1	17
Företagets mål får mig att känna att mitt arbete är viktigt	1	50
Jag har inflytande över hur min arbetstid förläggs	1	50
Jag kan påverka innehållet i mina arbetsuppgifter	1	50
Man lyssnar på mig och tar till sig mina synpunkter och idéer	1	50
Vi uppmuntras att vara delaktiga i frågor som rör arbetsplatsen	1	50
Öppna, fria diskussioner kring arbetet kan föras på arbetsplatsen	1	50
Jag får den informationen jag behöver för att kunna utföra mitt arbete	1	67
Jag tycker jag får tillräckligt med information om förändringar inom verksamheten och företagets utvec	1	67

Svar = Hur många som har svarat på enkäten

Resultat = Här visat det i % form

5.2 Personalenkät – Sammanställning

Här ser man sammanställning för alla flikar



Område	Antal svar	Snitt %
► Trivsel	7	21
Delaktighet	6	50
Information	3	67
Arbetsledning	6	100
Utvecklingsmöjlighet	6	67
Arbetsmiljö	5	67
Mobbing	2	83
Förbättringsarbete	7	67
Helhetsbedömning	3	67

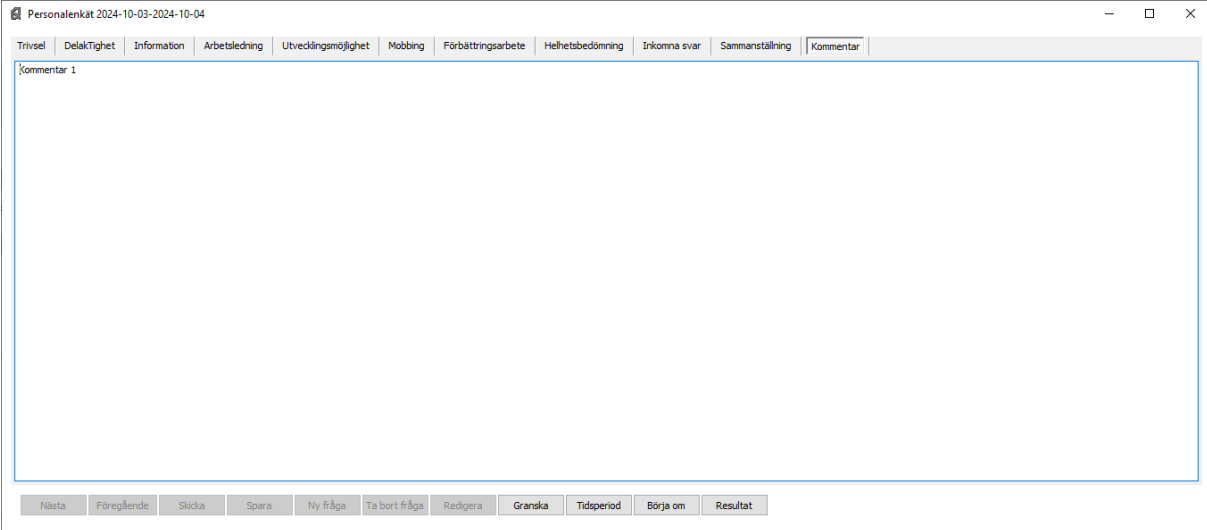
Område = Vilket område det gäller för

Antal område = Anta svar som har inkommit

Snitt% = genomsnitt svar på området.

5.3 Personalenkät – Kommentar

Här kan se alla kommentars svar som har inkommit.



Klart