

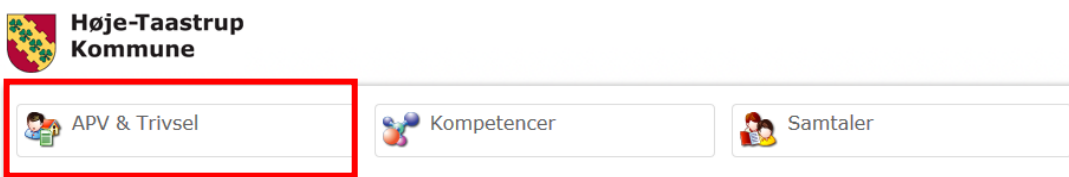
Vejledning for svarstatus

- hvordan du ser svarstatus, og hvordan rykker du for besvarelse eller tilbagekalder undersøgelse

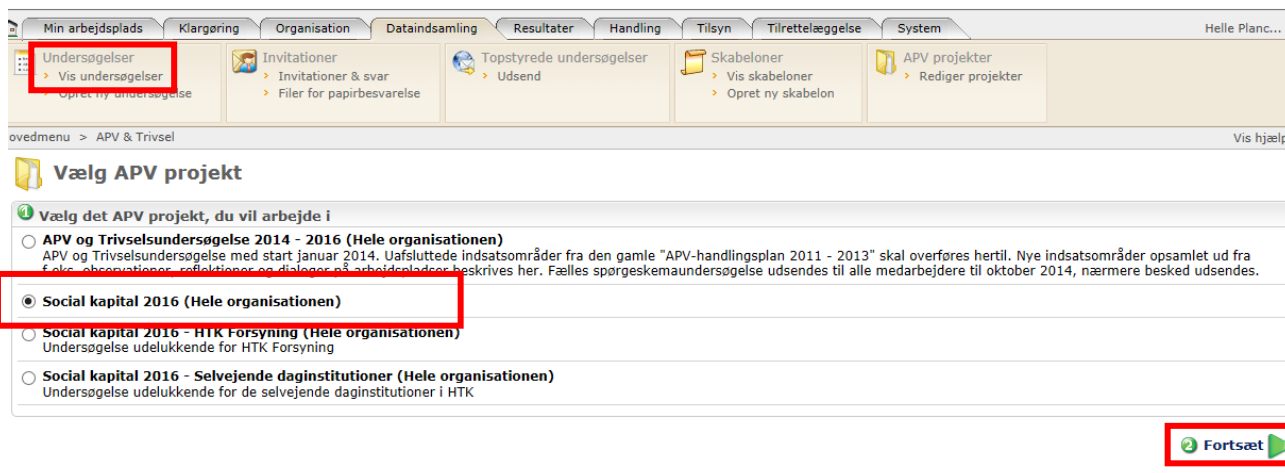
Denne vejledning forklarer, hvordan du ser svarstatus for arbejdspladsen, og rykker for besvarelse eller tilbagekalder et spørgeskema fra en medarbejder, som ikke skal besvare undersøgelsen.

Sådan ser du svarstatus

Log ind i HR-systemet (HTK.obisoft.dk) og vælg modulet APV og Trivsel:



Vælg herefter fanen Dataindsamling, Undersøgelser > Vis undersøgelser. Vælg projekt Social kapital 2016 (Hele organisationen) og klik på fortsæt (HTK Forsyning og selvejende daginstitutioner skal vælge henholdsvis HTK Forsyning og selvejende daginstitutioner)



Hvis der ikke er brugt mail-adresser til alle arbejdspladsens medarbejdere, er undersøgelsen sendt ud som to undersøgelser – en undersøgelse til medarbejdere med mail og en undersøgelse til medarbejdere uden mail.

Du kan nedenfor se en arbejdsplads, hvor der er sendt til medarbejdere med og uden mail:

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The main content area is titled "Vis undersøgelser for 'Social kapital 2016'". Below the title, there is a section for "Valgmuligheder for listing" with a dropdown menu set to "Hedehusene Skole (Skoleområdet)". A table below shows a list of surveys. The first two rows are highlighted with a red box:

Branche	Undersøgelsens navn	Status	Udløbsdato	Redigeret dato
Høje-Taastrup Kommune	Social kapital - ISC (m. mail)	Åben	01-06-2016	19-05-2016
Høje-Taastrup Kommune	Social kapital - ISC (u.mail)	Åben	01-06-2016	19-05-2016

For at se svarstatus klik på "Høje-Taastrup Kommune"

Dette gøres af to omgange:

1. omgang for de medarbejdere som har fået invitationen på mail
2. omgang for de medarbejdere som har fået invitation via brev

Klik herefter på "Vis invitationer".

The screenshot shows the same web application interface, but with a dropdown menu open over the first row of the survey list. The dropdown menu contains the following options:

- Tilbage til projekt
- Vis invitationer
- Send påmindelse
- Vis undersøgelse
- Arkiver undersøgelse
- Rediger regler
- Udskriv
- Forlæng udløbsdato





























A red arrow points to the "Vis invitationer" option.

Statistik oplysninger

Under "Vis sendte invitationer..." har du mulighed for, at se besvarelses statistik for den pågældende undersøgelse.

Statistikoplysningerne gælder kun besvarelseserne for den undersøgelse, som er valgt (med mail eller uden mail). Det vil sige, at hvis invitationen til undersøgelsen sendt ud som både mail og brev, så skal du ind på begge undersøgelser og se statistik for de to typer af besvarelseser.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs like "Min arbejdsplads", "Klargøring", "Organisation", "Dataindsamling", "Resultater", "Handling", "Tilsyn", "Tilrettelæggelse", and "System". Below the navigation bar, there are several menu items: "Undersøgelser", "Invitationer", "Topstyrede undersøgelser", "Skabeloner", and "APV projekter". The main content area is titled "Vis sendte invitationer til 'Social kapital 2016'". On the left, there are "Handlinger" (Påmindelse til markerede, Tilbagekald markerede) and "Valgmuligheder for listning" (Vis invitationer til: Enhver afdeling, Vis invitationer udsendt: Hvilken som helst dato, Antal pr. side: 20). On the right, a "Statistik" box is highlighted with a red border, showing: Udsendte invitationer: 25, Tilbagekaldte invitationer: 0, Gyldige invitationer: 25, and Svarpersoner i alt: 6 (24%). Below this is a table titled "Viser 25 invitationer - side 1 af 2" with columns: Navn, Afdelinger, Inviteret, Påbegyndt, and Fuldført. The table lists 25 rows of employee data with checkboxes, names, departments, dates, and completion status.

Navn	Afdelinger	Inviteret	Påbegyndt	Fuldført
<input type="checkbox"/> Susanne Jensen	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	27-04-2016 12:46	Ja
<input type="checkbox"/> Pia Iaccarino	HRC - Løn og Personale,HTK Forsyning A/S - Adm.	27-04-2016	27-04-2016 12:47	Ja
<input type="checkbox"/> Lisbeth Lindgaard Hansen	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Lone Hansen	HRC - HR og Administrationsteam	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Lene Thunøe Fridberg	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Gitte Marianne Dalsø	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	27-04-2016 12:45	Ja
<input type="checkbox"/> Arne Fjellerad	HRC - HR og Administrationsteam	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Gitte Larsen	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	27-04-2016 12:45	Ja
<input type="checkbox"/> Lars Buch Pedersen	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Helle Mølleskov	HRC - HR og Administrationsteam	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Søren Grenaae	HRC - HR og Administrationsteam	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Jannie Nybo Skjoldman	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	27-04-2016 12:43	Ja
<input type="checkbox"/> Tina Godthjælp Berggren	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	27-04-2016 12:44	Ja
<input type="checkbox"/> Pia Hansen	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Sanne Rosencrantz Simonsen	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Testperson	HR-Centret	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Helle Planck Larsen	HRC - HR og Administrationsteam	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Jette Lange	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Ea Elizabeth Roldgaard	HRC - HR og Administrationsteam	27-04-2016	-	Nej  
<input type="checkbox"/> Majbritt Aabye Fenger	HRC - Løn og Personale	27-04-2016	-	Nej  

Hvis alle medarbejdere har modtaget undersøgelsen på mail, skal der kun laves ét udtræk på en undersøgelse (den med mail).

Under "Vis sendte invitationer..." kommer der også en liste over alle udsendte spørgeskemaer, hvor du kan se:

- hvilke medarbejdere der har svaret spørgeskemaet
- hvilke medarbejdere som er påbegyndt - men ikke har fuldført spørgeskemaet
- hvilke som ikke har besvaret spørgeskemaet

Sådan rykker du for besvarelse

Der kan rykkes for besvarelse enten via mail eller via brev. Begge måder forklares i det følgende.

Rykker via brev

- Sæt flueben ud for medarbejderne der skal rykkes
- klik herefter på Påmindelse til markerede

Klik OK til at du gerne vil sende påmindelser:

Vis sendte invitationer til "APV - tester"

Handlinger

- Påmindelse til markerede
- Tilbagekald markerede

Valgmuligheder for listning

Vis invitationer til:

Vis invitationer udsendt:

Antal pr. side:

Statistik

Udsendte invitationer: 6
Tilbagekaldte invitationer: 0
Gyldige invitationer: 6
Svarpersoner i alt: 4 (66,67%)

Viser 6 invitationer – side 1 af 1

<input type="checkbox"/>	Navn	Afdelinger	Inviteret	Påbegyndt	Fuldført		
<input checked="" type="checkbox"/>	Helle Planck Larsen	HR-Centret	25-09-2014	-	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ane Kerstine Saaby Bjerregaard	HR-Centret	25-09-2014	-	-		
<input type="checkbox"/>	Marianne Klug-Andersen	HR-C	Meddelelse fra webside	09-2014 11:16			
<input type="checkbox"/>	Arne Fjellerad	HR-C		09-2014 11:14			
<input type="checkbox"/>	Helle Mølleskov	HR-C		09-2014 11:18			
<input type="checkbox"/>	Søren Grenaae	HR-C		09-2014 11:17			

Er du sikker på, du vil sende invitation til de markerede personer?

Vælg om det skal være på mail eller brev: I dette tilfælde vælges: "Invitationskort", som betyder at systemet laver et brev til de personer, som skal rykkes:

Inviter svarpersoner til undersøgelsen "APV - tester"

Vælg invitationsmetode

Email invitationer
Anbefales til modtagere med e-mail
Ved denne metode udsender systemet e-mail til modtagerne, og der indsættes automatisk et personlige, unikt invitationslink. Når modtageren klikker på linket kommer han direkte til online undersøgelsen.

Invitationskort
Beregnet til modtagere, der ikke har e-mail men dog adgang til en computer.
Ved denne metode udskriver systemet invitationskort med enten afdelingsnavn for runddeling eller med postadresse til at blive sendt som brev. I invitationen findes internet-adresse, nøgle og pinkode, som modtageren kan indtaste på enhver computer og besvare undersøgelsen online.

Udskrevet spørgeskema
Beregnet til modtagere, der ikke har adgang til en computer
Ved denne metode udskrives spørgeskemaer for papirbesvarelse. Du kan vælge en forside med enten afdelingsnavn for runddeling eller med postadresse til at blive sendt som brev.

Vælg herefter "Brev invitationer".

Inviter svarpersoner til undersøgelsen "APV - tester"

Vælg type af invitationskort

Invitationer til runddeling
Brug denne type, når du vil fysisk uddele invitationerne
Ved denne type bliver der skrevet personnavn og afdeling på invitationskortene, således at du kan gå rundt afdeling for afdeling og udlevere invitationerne.


Brev invitationer
Brug denne type, når du vil sende invitationerne med posten
Ved denne type bliver der skrevet personnavn og postadresse på invitationskortene, således at de kan kommes i konvolutter og sendes med almindelig post.

Tilbage

Der kommer tre felter, hvor det er muligt at indsætte ny tekst, ved at overskrive den tekst som står i forvejen:

- 1) Emne
- 2) tekst
- 3) Underskrift.

Skriv her, at du rykker for besvarelse, og hvornår der senest skal svares på spørgeskemaet. (du kan se forslag til tekst i skærbillede neden for her – obs. undersøgelsen lukker først d. 3. juni)
Til sidst klikkes på "Forbered udskrift af invitationskort".

 **Inviter svarpersoner til undersøgelsen "Social kapital 2016"**

Invitation

Emne Påmindelse om besvarelse af spørgeskema til Social kapital 1

Times New R... 16px A B I U

Hej

Du har endnu ikke besvaret spørgeskemaet til brug for måling af Social kapital. 2

Målingen gennemføres anonymt, men det er muligt at se, hvem der har svaret, og hvem der mangler at besvare spørgeskemaet. Undersøgelsen lukker for besvarelser onsdag d. 1. juni, så jeg vil bede dig om at svare så hurtigt som muligt.

Din besvarelse er vigtig for at få det bedste grundlag for den efterfølgende dialog omkring udviklingen af arbejdspladsens sociale kapital.


Underskrift

Times New R... 16px A B I U

Med venlig hilsen 3

"Lederen"


Vis flere muligheder...

 **Forbered udskrift af invitationskort**

Systemet kan se at du har udvalgt 2 personer. Klik på udskriv invitationerne og derefter på åbn.

Inviter svarpersoner til undersøgelsen "APV - tester"

Antal udvalgte modtagere	2
Antal af forberedte invitationer	2
Antal invitationer, det ikke lykkedes at sende (dette kan f.eks. skyldes forkert e-mail adresse)	0
Antal valgte modtagere, der allerede har modtaget invitation	0
Medarbejdere uden e-mail	0

 **Udskriv invitationerne**

Vil du åbne eller gemme invitationLetter.pdf fra htk.obisoft.dk? Åbn Gem Annuller

Systemet laver nu en pdf-fil, som kan skrives ud og deles ud til de relevante medarbejdere.

Helle Planck Larsen

Dato: 25-09-2014

HR-Centret
Charlottes område

Spørgeskema til APV- og Trivselsundersøgelsen 2014

Kære du

Den 29. september åbnede spørgeskemaundersøgelsen.

Du opfordres til at besvare, da jo flere der besvarer undersøgelsen giver et bedre grundlag for vores efterfølgende dialog.

- Gå til internet adressen <https://htk.obisoft.dk/invite/>
- Indtast følgende i de respektive felter, når siden er åbnet:
Nøgle: 3yuu28
Pinkode: 4647
- Klik på "Fortsæt" og følg vejledningen på skærmen

Med venlig hilsner

Lederen

Rykker via E-mail

- Sæt flueben ud for medarbejderne der skal rykkes
- klik herefter på Påmindelse til markerede

Klik OK til at du gerne vil sende påmindelser:

Vis sendte invitationer til "APV - tester"

Handlinger

- Påmindelse til markerede
- Tilbagekald markerede

Valgmuligheder for listning

Vis invitationer til: Enhver afdeling
Vis invitationer udsendt: Hvilken som helst dato
Antal pr. side: 20

Statistik

Udsendte invitationer: 6
Tilbagekaldte invitationer: 0
Gyldige invitationer: 6
Svarpersoner i alt: 4 (66,67%)

Viser 6 invitationer – side 1 af 1

<input type="checkbox"/>	Navn	Afdelinger	Inviteret	Påbegyndt	Fuldført		
<input checked="" type="checkbox"/>	Helle Planck Larsen	HR-Centret	25-09-2014	-	-	<input type="checkbox"/> Påmind	<input type="checkbox"/> Tilbagekald
<input checked="" type="checkbox"/>	Ane Kerstine Saaby Bjerregaard	HR-Centret	25-09-2014	-	-	<input type="checkbox"/> Påmind	<input type="checkbox"/> Tilbagekald
<input type="checkbox"/>	Marianne Klug-Andersen	HR-C			09-2014 11:16		
<input type="checkbox"/>	Arne Fjellerad	HR-C			09-2014 11:14		
<input type="checkbox"/>	Helle Mølleskov	HR-C			09-2014 11:18		
<input type="checkbox"/>	Søren Grenaae	HR-C			09-2014 11:17		

Meddelelse fra webside: Er du sikker på, du vil sende invitation til de markerede personer?

OK Annuller

Vælg "Email invitationer", som betyder at systemet udsender en e-mail til de personer, som skal rykkes:

Inviter svarpersoner til undersøgelsen "APV - tester"

Vælg invitationsmetode

- Email invitationer**
Anbefales til modtagere med e-mail
Ved denne metode udsender systemet e-mail til modtagerne, og der indsættes automatisk et personlige, unikt invitationslink. Når modtageren klikker på linket kommer han direkte til online besvarelse af undersøgelsen.
- Invitationskort**
Beregnet til modtagere, der ikke har e-mail men dog adgang til en computer
Ved denne metode udskriver systemet invitationskort med enten afdelingsnavn for runddeling eller med postadresse til at blive sendt som brev. I invitationen findes internet-adresse, nøgle og pinkode, som modtageren kan indtaste på enhver computer og besvare undersøgelsen online.
- Udskrevet spørgeskema**
Beregnet til modtagere, der ikke har adgang til en computer
Ved denne metode udskrives spørgeskemaer for papirbesvarelse. Du kan vælge en forside med enten afdelingsnavn for runddeling eller med postadresse til at blive sendt som brev.

Der kommer tre felter hvor det er muligt at indsætte tekst:

- 1) Emne
- 2) Tekst
- 3) Underskrift.

Skriv her at du rykker for besvarelse, og hvornår der senest skal svares på spørgeskemaet. Der efter klikkes på "Send invitation".

Inviter svarpersoner til undersøgelsen "Social kapital 2"

Invitation

Emne Påmindelse om besvarelse af spørgeskema til Social kapital 1

Times New R... 16px

Hej

Du har endnu ikke besvaret spørgeskemaet til brug for måling af Social kapital. 2

Målingen gennemføres anonymt, men det er muligt at se, hvem der har svaret, og hvem der mangler at besvare spørgeskemaet. Undersøgelsen lukker for besvarelser onsdag d. 1. juni, så jeg vil bede dig om at svare så hurtigt som muligt.

Din besvarelse er vigtig for at få det bedste grundlag for den efterfølgende dialog omkring udviklingen af arbejdspladsens sociale kapital.


Underskrift

Times New R... 16px

Med venlig hilsen 3

"Lederen"

Vis flere muligheder...

Send invitation 

Meddelelse fra webside

Er du sikker på, du vil udsende invitationer?

OK Annuller

Klik "OK" til at du vil sende invitationerne. Klik herefter på "Udført"

Inviter svarpersoner til undersøgelsen "APV og Trivselsundersøgelse 2014 - 2016 (mail)"

Antal udvalgte modtagere	2
Antal udsendte invitationer	2
Antal invitationer, det ikke lykkedes at sende (dette kan f.eks. skyldes forkert e-mail adresse)	0
Antal valgte modtagere, der allerede har modtaget invitation	0
Medarbejdere uden e-mail	0

Udført 

Nu vil alle udvalgte modtage en mail, hvorfra de har mulighed for at komme ind og besvare spørgeskemaundersøgelsen.

Det er vigtigt at overveje, om det at rykke på mail, er den mest hensigtsmæssige måde, hvis medarbejderne ikke ser deres mail. I sådanne tilfælde vil rykker via brev være mere brugbart – se tidligere i denne vejledning.

Undersøgelsen slutter og lukker automatisk på udløbsdagen. Efter udløbsdagen er det ikke muligt at besvare undersøgelsen og rapporter kan hentes.

Tilbagekald et spørgeskema til bestemte medarbejdere

Hvis en eller flere medarbejdere har modtaget et spørgeskema, som vedkommende ikke skal udfylde, kan du gøre følgende:

- Sæt flueben ud for medarbejderen, der skal have tilbagekaldt undersøgelsen
- klik herefter på "Tilbagekald markerede"

Klik "OK" til at du gerne vil tilbagekalde spørgeskemaet:

Vis sendte invitationer til "APV - tester"

Handlinger

- Påmindelse til markerede
- Tilbagekald markerede**

Valgmuligheder for listning

Vis invitationer til: Enhver afdeling

Vis invitationer udsendt: Hvilken som helst dato

Antal pr. side: 20

Statistik

Udsendte invitationer: 6

Tilbagekaldte invitationer: 0

Gyldige invitationer: 6

Svarpersoner i alt: 4 (66,67%)

Viser 6 invitationer – side 1 af 1

Navn	Afdelinger	Inviteret	Påbegyndt	Fuldført	
<input checked="" type="checkbox"/> Helle Planck Larsen	HR-Centret	25-09-2014	-	-	Påmind Tilbagekald
<input checked="" type="checkbox"/> Ane Kerstine Saaby Bjerregaard	HR-Centret	25-09-2014	-	-	Påmind Tilbagekald
<input type="checkbox"/> Marianne Klug-Andersen	HR-Ce			5-09-2014 11:16	
<input type="checkbox"/> Arne Fjellerad	HR-Ce			5-09-2014 11:14	
<input type="checkbox"/> Helle Mølleskov	HR-Ce			5-09-2014 11:18	
<input type="checkbox"/> Søren Grenaae	HR-Ce			5-09-2014 11:17	

Tilbage

Når du har klikket på "OK" vil invitationen til medarbejderen forsvinde fra oversigten, og vedkommende vil ikke mere indgå i undersøgelsen.

Vis mine evalueringer

Handlinger

- Påmindelse til markerede
- Tilbagekald markerede

Valgmuligheder for listning

Vis invitationer til: Enhver afdeling

Vis invitationer udsendt: Hvilken som helst dato

Antal pr. side: 20

Statistik

Udsendte invitationer: 6

Tilbagekaldte invitationer: 1

Gyldige invitationer: 5

Svarpersoner i alt: 4 (80%)

Viser 5 invitationer – side 1 af 1

Navn	Afdelinger	Inviteret	Påbegyndt	Fuldført	
<input type="checkbox"/> Ane Kerstine Saaby Bjerregaard	HR-Centret	25-09-2014	-	-	Påmind Tilbagekald
<input type="checkbox"/> Marianne Klug-Andersen	HR-Centret	25-09-2014	25-09-2014 11:15	25-09-2014 11:16	
<input type="checkbox"/> Arne Fjellerad	HR-Centret	25-09-2014	25-09-2014 11:13	25-09-2014 11:14	
<input type="checkbox"/> Helle Mølleskov	HR-Centret	25-09-2014	25-09-2014 11:17	25-09-2014 11:18	
<input type="checkbox"/> Søren Grenaae	HR-Centret	25-09-2014	25-09-2014 11:16	25-09-2014 11:17	

Tilbage

Hvis du har problemer med at se svarprocenter, rykke for eller tilbagekalde besvarelser, kan du kontakte arbejdsmiljøkonsulenterne i HR-Centret.

Helle Planck Larsen
Hellepla@htk.dk
Tlf. 4359 1254

Helle Mølleskov
HelleMoe@htk.dk
tlf. 4359 1864