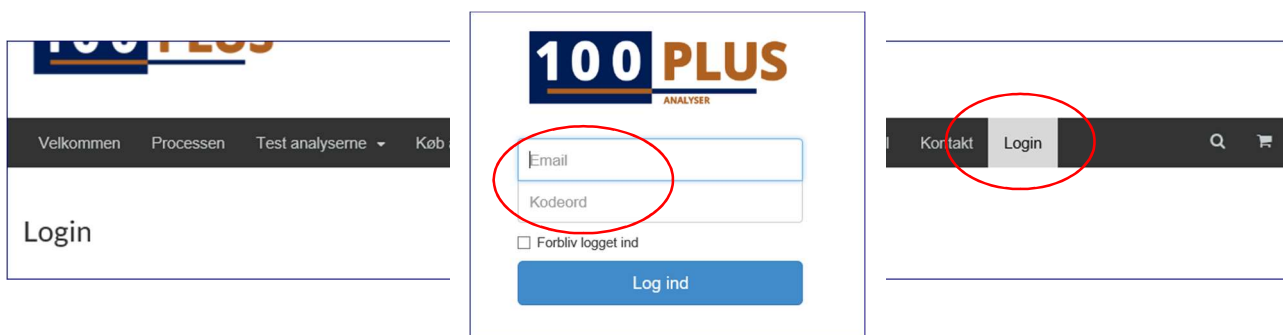


Vejledning

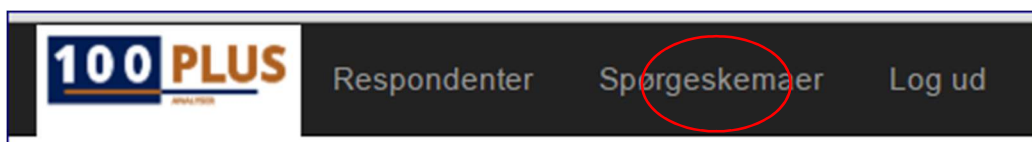
efter køb af analyser

Oprettelse af spørgeskema

Når vi har modtaget din betaling, modtager du en mail med dit login på www.100-plus.eu.



Nedenfor kan du læse, hvordan du klargør og udsender spørgeskemaet. Det første du møder, er en forklaring på hvordan du bruger analyseværktøjet. Når du har læst den, åbner du fanen Spørgeskemaer. Her ligger dit spørgeskema.



Det første du gør, er at klikke på **Rediger**.

Spørgeskemaer			
ID	Titel	Respondenter	Aktiv
104	Trivselsanalyse Mechtronic	0	Ja

The 'Rediger' button in the 'Aktiv' column is circled in red.

Vær opmærksom på, at du **ikke** kan vende tilbage til den originale tekst.

Tilpasning af spørgeskema

Klik på **Overskrifter, tekster mm.** Nu kan du give rapporten en undertitel i Overskrift del II.



Redigér spørgeskema

- Overskrift, tekst mm.**
- Valgfrie felter (1)
- Grupper (9)
- Udsagn (61)

Redigér email tekst

Gem alle ændringer Annullér Luk Spørgeskemaet for flere besvarelser

Tilføj respondenter Vis preview



Redigér spørgeskema

Overskrift, tekst mm.

ID

101

Overskrift - del I (låst) Overskrift - del II

Forretningsanalyse Testkunde

I feltet **Indledning/beskrivelse** skriver du en tekst til modtagerne. Denne vil stå i toppen af spørgeskemaet.

Du får lidt senere lejlighed til at indføje den tekst, som du vil have til at stå i selve den e-mail, som du sender til respondenterne med linket til spørgeskemaet.

I feltet **"Tak for din deltagelse" bemærkning**, skriver du den tekst, som respondenterne skal se under spørgeskemaet, når han er færdig med at besvare.

Indsæt evt. valgfrie felter, som du ønsker besvaret (f.eks. hvilken afdeling respondenterne tilhører). Husk at give hvert valgfrit felt et nyt sorterings-(rækkefølge-)nummer.

F.eks.:

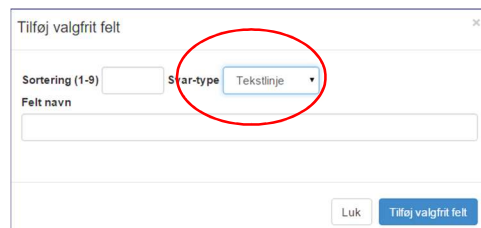
Tekstlinje i Forretningsanalysen: Dit navn

Tekstboks: Valgfrit

Dropdown i Identitetsanalysen: Hvilken gruppe:

Leder / medarbejder / kunde

Dropdown i Trivselsanalysen: Afdelingsnavne



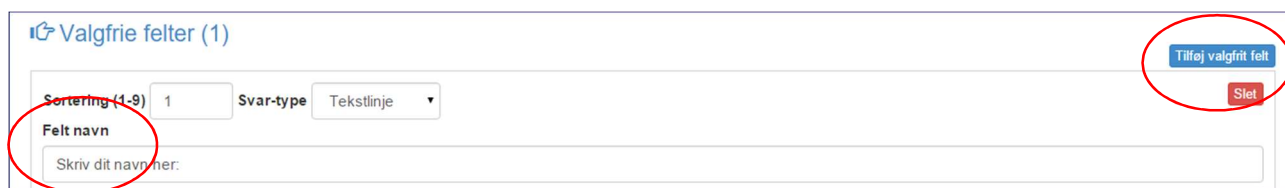
Tilføj valgfrit felt

Sortering (1-9) Svar-type Tekstlinje

Felt navn

Luk Tilføj valgfrit felt

I feltet **Felt navn** skriver du det som respondenterne skal udfylde, f.eks. sit navn:



Valgfrie felter (1)

Sortering (1-9) 1 Svar-type Tekstlinje

Felt navn

Skriv dit navn her:

Tilføj valgfrit felt Slet

Gruppernes navne eller antal kan du ikke redigere.

Udsagnene kan du redigere med hensyn til formuleringen af de eksisterende, tilføje nye, eller slette nogle der ikke passer til opgaven.

Såfremt du abonnerer på **Identitetsanalysen**, skal du være opmærksom på, at du får 3 ens spørgeskemaer. Det er vigtigt, at indholdet / udsagnene i de 3 skemaer er ens. Det er hele idéen med Identitetsanalysen!

Det ene spørgeskema skal sendes til udvalgte/alle medlemmer af ledergruppen. Det andet til en gruppe udvalgte medarbejdere, og det tredje til en gruppe udvalgte kunder.

OBS: Skemaerne vil have forskellig titel, afhængig af hvem de skal sendes til.

Udsagn (61)

1 Virksomheden			
Nummer	101	Udsagn	Viden om vores vision, mission og værdigrundlag er ikke forbeholdt bestyrelsen og nogle få ledere, men er velkendt i hele virksomheden. Slet
Nummer	102	Udsagn	Vores finansielle fundament for vækst er godt Slet
Nummer	103	Udsagn	Vi har et godt fundament for vækst i vores produktionsanlæg og logistik Slet

Tilføj udsagn til gruppe

Når du er færdig, klikker du **Gem ændringer**.

Number 903 Udsagn Vi anvender tværorganisatorisk sammensatte art...

Redigér email tekst

Gem alle ændringer Annullér Luk Spørgeskemaet for flere besvarelser

Tilføj respondenter Vis preview

Udsendelse af spørgeskema

Klik på **Redigér e-mail tekst**, og skriv her den tekst, som du vil have til at stå i selve den e-mail, som du sender til respondenterne med linket til spørgeskemaet.

Number 903 Udsagn Vi anvender tværorganisatorisk sammensatte art...

Redigér email tekst

Gem alle ændringer Annullér Luk Spørgeskemaet for flere besvarelser

Tilføj respondenter Vis preview

Klik på **Tilføj respondenter**.

Number 903 Udsagn Vi anvender tværorganisatorisk sammensatte art...

Redigér email tekst

Gem alle ændringer Annullér Luk Spørgeskemaet for flere besvarelser

Tilføj respondenter Vis preview

I feltet **Tilføj respondenter** skriver du mailadresserne på modtagerne /respondenterne. Én mailadresse pr. linje.

Tilføj Respondenter

Email adresse (én pr. linje)

test@kunde.dk

(Der sendes ikke automatisk email til nye respondenter)

Tilføj Respondenter

Klik på den grønne **Tilføj respondenter**, og disse tilføjes nu listen øverst på siden.

Klik på den blå knap **Send til alle respondenter som endnu ikke har modtaget**.

Klik på **OK** i den fremkomne boks.

Såfremt du har sat en deadline for besvarelser, og ønsker at lukke for indsendelse af besvarelser ved deadline, kan du klikke på den røde knap **Luk spørgeskema for flere besvarelser**.

Number 903 Udsagn Vi anvender tværorganisatorisk sammensatte art...

Redigér email tekst

Gem alle ændringer Annullér **Luk Spørgeskemaet for flere besvarelser**

Tilføj respondenter Vis preview

Modtagelse af rapport

Få dage efter at vi har modtaget besvarelsene, vil du pr. mail modtage rapporten som en pdf-fil. Se Vejledning i rapportens anvendelse, som medfølger.