

VEJLEDNING TIL OPRETTELSE AF MÅLING I RAMBØLL SPOT

For at tilgå SPOT-systemet, skal du bruge følgende link: <https://www.results.dk/sso/au> eller gå ind via AU's APV-hjemmeside: <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/apv>

Klik på "Huset" øverst i venstre hjørne, og klik derefter på 'Rambøll SPOT'.

Du har adgang til systemet via følgende faner øverst i venstre hjørne:

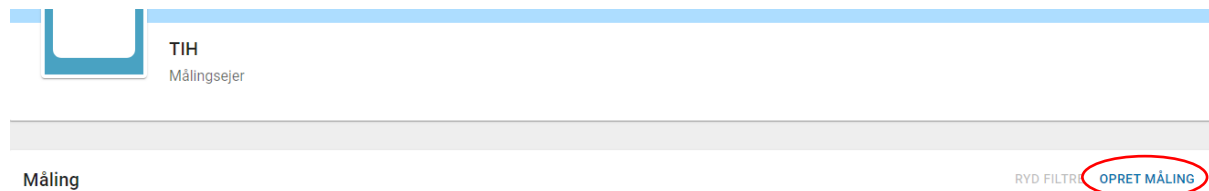
- MÅLINGER: Her opretter og gennemfører du målinger
- RAPPORTER: Her henter du rapporter, når en måling er gennemført



OPRET MÅLING

Klik på MÅLINGER øverst i venstre hjørne.

Klik herefter på OPRET MÅLING til højre på siden:



Navngiv din måling, vælg skabelon (spørgeskema) og klik på OPRET MÅLING.

Bemærk:

- det navn du vælger til målingen vil blive flettet ind i invitationen til deltagerne
- afdelingens navn flettes automatisk ind i rapporten, så den behøver ikke være en del af målingens navn

OPRET INDHOLDET AF MÅLINGEN I TRE TRIN

TRIN 1. Vælg relevante spørgsmål

Klik på knappen VÆLG SPØRGSMÅL.

Her vises listen med de temaer, som spørgsmålene er inddelt i. Du kan vælge alle spørgsmål i et tema ved at klikke på boksen til venstre for et tema. Til højre på siden kan du se antallet af spørgsmål, der er valgt.

Spørgeskema		
▶ <input checked="" type="checkbox"/>	TILFREDSHED OG ENGAGEMENT	4 af 4
▶ <input type="checkbox"/>	PSYKISK APV - DIN ARBEJDSITUATION	0 af 13
▶ <input type="checkbox"/>	PSYKISK APV - DIN UDVIKLING	0 af 4

Ved brug af pilene til venstre for afkrydsningsboksene, kan du se de enkelte spørgsmål i temaerne, og fravælge et eller flere spørgsmål ved at afklicke boksene ved siden af spørgsmålene.

FYSISK APV - ERGONOMI 2 af 3

Jeg er sjældent udsat for ubekvemme arbejdsstillinger

Jeg er sjældent udsat for ensidigt, gentaget arbejde

Jeg udfører generelt ikke tunge løft, træk og skub uden hjælpemidler

Du kan endvidere formulere dine egne spørgsmål.

Bemærk, at du *ikke* skal vælge hele temaet ved EGNE SPØRGSMÅL. I stedet skal du folde temaet ud med pilen til venstre for boksen og tilføje spørgsmålene et for et – både på dansk og på engelsk:

DA EN

Skriv din tekst her.

Svarkategorierne for EGNE SPØRGSMÅL skal kunne besvares med enighedsskalaen:

Type	Svarkategorier	Eksempel
Korrekt formulering	Helt enig, enig, delvis, uenig, helt uenig, ved ikke	Jeg trives med at arbejde hjemmefra
Forkert formulering	Ja, nej, ved ikke	Trives du med at arbejde hjemmefra?

Til sidst klikkes på GEM OG LUK i nederste højre hjørne.

De valgte spørgsmål vises nu i den første tredjedel af skærbilledet – farveopdelt per tema. Det er lederens/enhedens ansvar, at egne spørgsmål oprettes i den relevante kategori, så anonymitetsgrænserne overholdes.

Du kan redigere i dine valg, indtil målingen er sendt ud.

TRIN 2. Tilføj deltagere

Klik på knappen TILFØJ DELTAGERE.

Modtagerne af målingen vælges via plus-ikonet til højre på siden:



Vælg målgruppen

Når du klikker på "Hent enheder fra organisation" kan du vælge de afdelinger, der skal deltage i målingen ved at klikke på boksene til venstre og vælge OK nederst til højre. Du kan folde organisationen ud ved hjælp af pilene til venstre for afdelingsnavnene.

Du kan se de afdelinger, du har valgt, til venstre på siden. Når du klikker på en afdeling, kan du se afdelingens medarbejdere.

Det anbefales, at du ikke omdøber de enhedsnavne, der er brugt i hierarkiet.

Hvis du skal sende en måling til en lille gruppe, der ligger i en større afdeling, er det nemmest at:

1. Oprette en enhed
2. Hente deltagere fra organisationen
 - a. Finde enheden i hierarkiet og udvælge de relevante respondenter





Du kan slette en enhed fra målingen ved at klikke på krydset, som vises, når du står på en enhed:

Fysisk og Psykisk APV4 test

SI Solutions

Rediger og opret medarbejdere og ledere

Du kan slette eller redigere i medarbejders navne og emails via ikonerne til højre på siden:

Navn	Email	
Jens Jensen	jj@ramboll.com	 
Anders Andersen	aa@ramboll.com	 

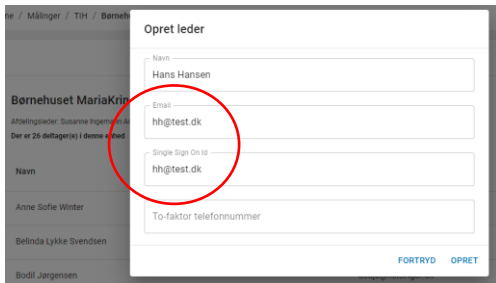
Nye medarbejdere oprettes via plus-ikonet



Ændringerne opdateres kun i den pågældende måling, og slår ikke igennem i de bagvedliggende data.

Påfør enhedslederens navn

Hvis du opretter en leders navn, som skal modtage rapporten direkte, skal du indsætte lederens emailadresse både under Email og Single Sign On Id (To-faktor telefonnummer skal ikke udfyldes):



Opret leder

Navn
Hans Hansen

Email
hh@test.dk

Single Sign On Id
hh@test.dk

To-faktor telefonnummer

FORTRYD OPRET

Bekræft dine valg via knappen GEM OG LUK.

Du kan redigere i dine valg inkl. tilføje ekstra respondenter, indtil undersøgelsen er afsluttet.

TRIN 3. Tilføj tidsplan

Klik på knappen TILFØJ TIDSPLAN.

Her skal du vælge udsendelses- og afslutningsdato for målingen.

Hvis du vælger dags dato, sendes målingen ud så snart du har klikket på KLARMELD (se nedenfor).

Du kan se indholdet i invitationen og påmindelsen under TILPAS MAIL, hvor du også har mulighed for at tilføje din egen tekst i boksen – både på dansk og engelsk. Du bør som minimum tilføje deadline for besvarelsen.

Tilføj egen invitationstekst

Kære <%background/{*1/1/46767252*}%>

(In English below)

Du inviteres hermed til at deltage i målingen: <%background/{*1/1/46767260*}%>.

DA EN

Skriv din tekst her.

De to koder betyder følgende:

<%background/{*1/1/46767252*}%> = Deltagerens fulde navn

<%background/{*1/1/46767260*}%> = Det navn, du gav målingen ved oprettelsen (se side 1).

Når du har valgt datoerne og tilpasset de to mail-invitationer, bekræft dine valg via knappen GEM OG LUK.

Du kan redigere i dine valg, **indtil målingen er sendt ud.**

SEND MÅLINGEN UD

Når spørgeskemaet, deltagerne og tidsplanen er klar, skal målingen klarmeldes (udsendes).

Bemærk at så snart du har klikket på KLARMELD, kan du ikke længere til- og fravælge spørgsmål – eller ændre i tidsplanen.

Klik derfor på KLARMELD øverst til højre for at igangsætte målingen. Bemærk at det kan tage et par minutter.

The screenshot shows the 'RAMBØLL SPOT' interface. At the top right, a blue button labeled 'KLARMELD' is circled in red. Below the header, there are three main sections: 'Spørgeskema' (4 questions), 'Deltagere' (40 participants), and 'Tidsplan' (1 invitation on 01. juni 2022). Each section has a 'REDIGER' button. The 'Spørgeskema' section shows two questions with 'TILFREDSHED O...' buttons. The 'Deltagere' section shows a table with columns for 'Enhedsnavn', 'Leder', and 'Antal deltagere'. The 'Tidsplan' section shows a calendar view.

Du kan følge dataindsamlingen, mens målingen kører, ved hjælp af knappen SE SVARBAROMETER.

HENT RAPPORTER

Når målingen er afsluttet og rapporterne er klar, kan de hentes i folderen RAPPORTER:

The screenshot shows the 'RAMBØLL SPOT' interface with the 'RAPPORTER' tab highlighted in red. The interface is similar to the previous screenshot, but the 'KLARMELD' button is no longer visible. The 'RAPPORTER' tab is selected, and the 'MÅLINGER' tab is also visible.

Det kan tage op til flere sekunder, før rapporterne bliver synlige på skærmen.

Hvis du har påført enhedsledere (se trin 2), får disse automatisk tilsendt en mail med et link til rapporterne for de enheder, de er ledere for, når de er klar.

Derudover er det kun dig, der har adgang til rapporterne, hvorfor du skal dele resultaterne med eventuelle andre ledere og medarbejdere, der har deltaget i målingen.

Hvis der ikke fremgår en rapport for din enhed, er der ikke nok besvarelser til at danne en rapport. Det skal 10 besvarelser til at danne en APV rapport; og 40 besvarelser til krænkende adfærd.