

Fredensborg Kommune

Guide til at gennemføre Trivselsundersøgelse – via spørgeskema

Introduktion

I denne trin for trin guide vil du få hjælp til, hvordan du kan sammensætte og gennemføre en vellykket trivselsundersøgelse for dine medarbejdere.



Indhold i guiden

1. Hvordan får jeg adgang til Enalyzer?
2. Hvilke spørgsmål indgår i trivselsundersøgelsen?
3. Hvordan opretter jeg en trivselsundersøgelse til min egen afdeling/enhed?
4. Hvordan ændrer jeg undersøgelsen fra anonym til ikke-anonym?
5. Hvordan sletter/tilføjer jeg spørgsmål til spørgerammen?
6. Hvordan gennemfører jeg dataindsamlingen?
7. Hvordan udsender jeg påmindelse?
8. Hvordan lukker jeg dataindsamlingen?
9. Hvor finder jeg min rapport?
10. Hvordan downloader jeg min rapport til et printvenligt pdf-format?

Hvordan får jeg adgang til Enalyzer?

For at få adgang til Enalyzer skal du følge disse trin:

Hvis du er ny bruger: For at kunne anvende Enalyzer skal du først oprettes som bruger. Hvis du ikke allerede er oprettet som bruger, skal du sende en mail til trivselspostkassen:

trivsel@fredensborg.dk

Inden for 24 timer vil du modtage en e-mail, der guider dig gennem oprettelsen.

Hvis du allerede er oprettet som bruger:

Gå til Enalyzers hjemmeside

<https://www.enalyzer.com/da/#sidemenu=sign.in>

- 1) "Log ind" med din e-mailadresse og adgangskode.
- 2) Her kan du kan oprette og/eller administrere din trivselsundersøgelse.

OBS: Hvis du har glemt din adgangskode kan du klikke på linket "glemt adgangskode".

Velkommen til Enalyzer

Log ind med dit brugernavn og din adgangskode

Brugernavn

Adgangskode

Log ind

eller fortsæt med...

G f in

Jeg ønsker at oprette en ny bruger

Glemt din adgangskode?

Hvilke spørgsmål indgår i trivselsundersøgelsen?

For at understøtte trivsel blandt medarbejderne i Fredensborg Kommune er der lavet en spørgeskemaskabelon, som ledere kan bruge til at gennemføre trivselsundersøgelser i deres afdelinger eller enheder. Skabelonen sikrer, at alle relevante aspekter af medarbejdernes trivsel bliver dækket på en ensartet måde. Spørgsmålene tager udgangspunkt i dialogkortene.

Du har mulighed for at tilføje/slette spørgsmål til standard spørgerammen.

[Klik her](#) for at se en online-version af standard spørgeskemaet.



SAMLET VURDERING

Hvor tilfreds er du med dit job som helhed, alt taget i betragtning?

Meget utilfreds Meget tilfreds Ved ikke

     ?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Hvor tilfreds er du alt i alt med det psykiske arbejdsmiljø på din arbejdsplads?

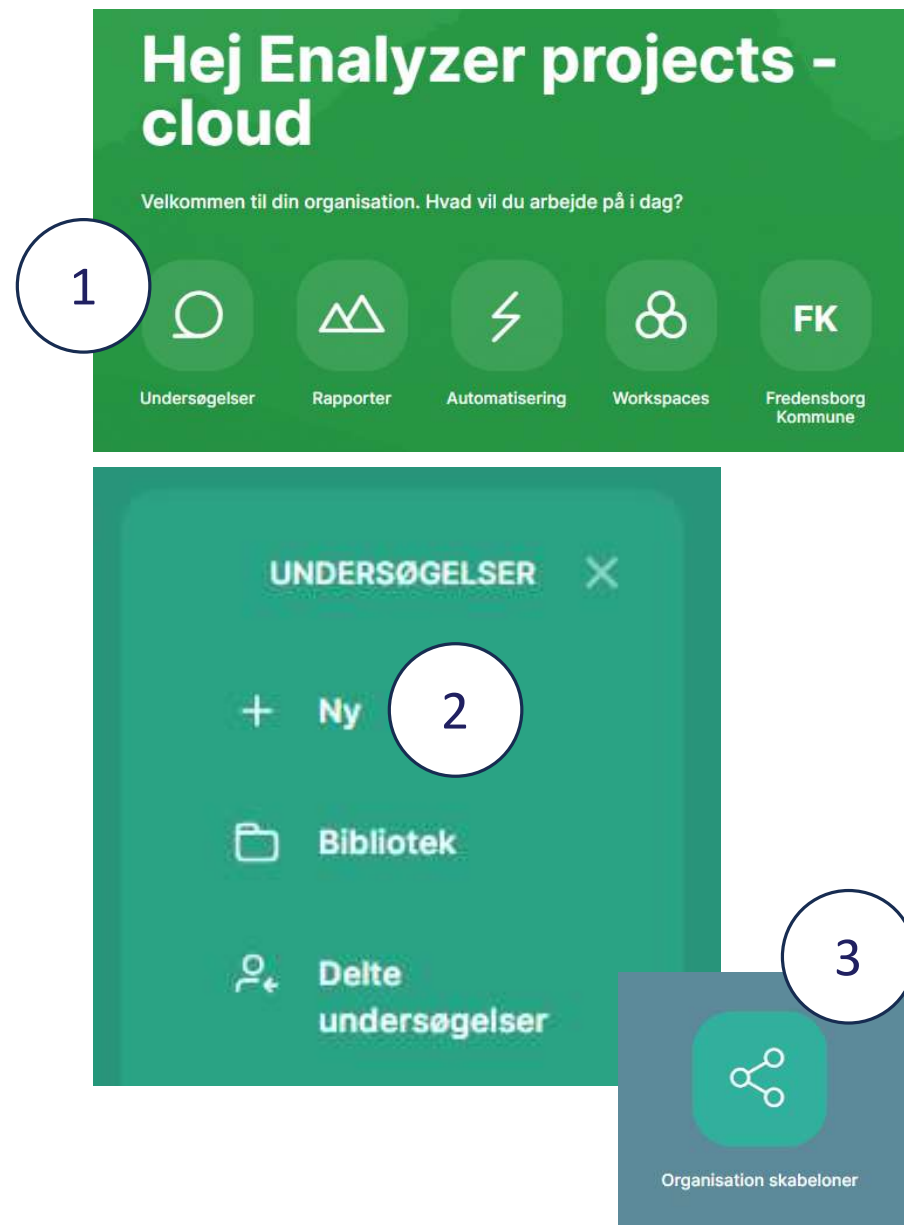
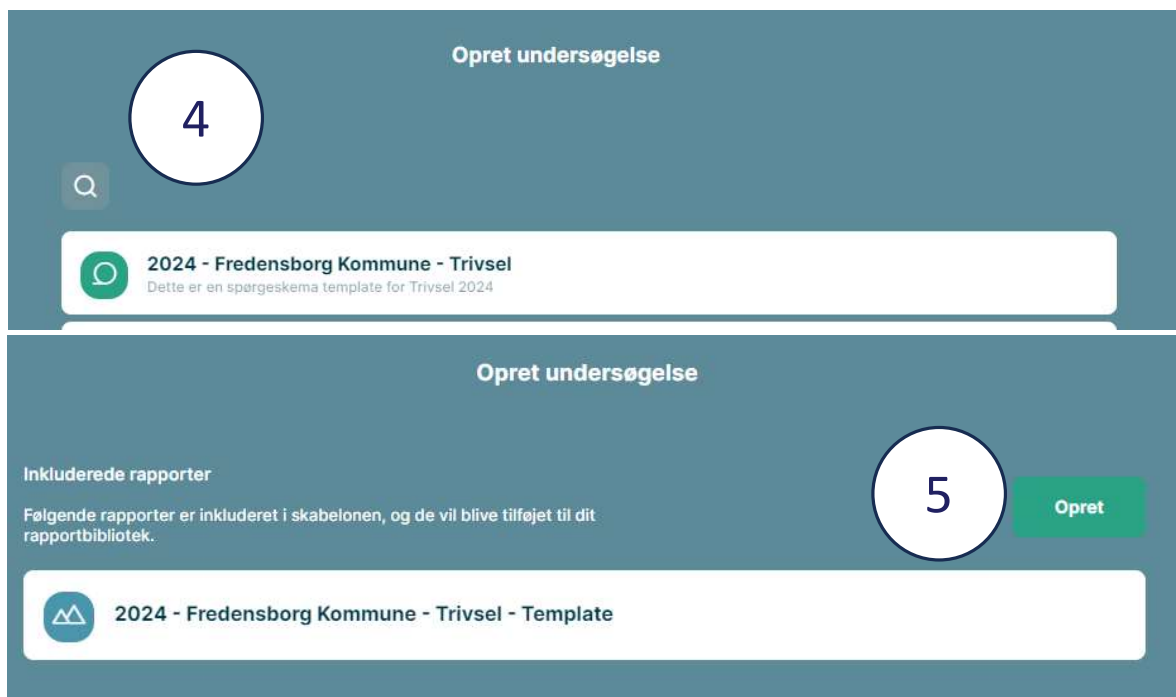
Meget utilfreds Meget tilfreds Ved ikke

     ?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Hvordan opretter jeg en trivselsundersøgelse til min egen enhed?

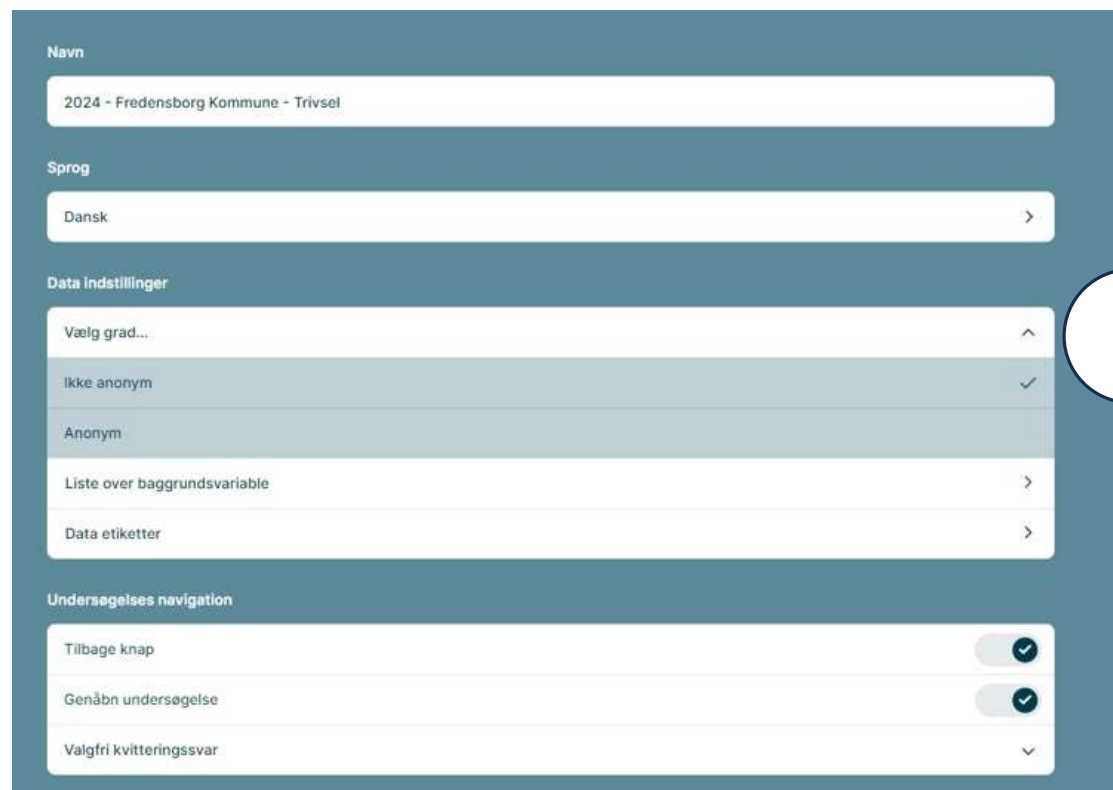
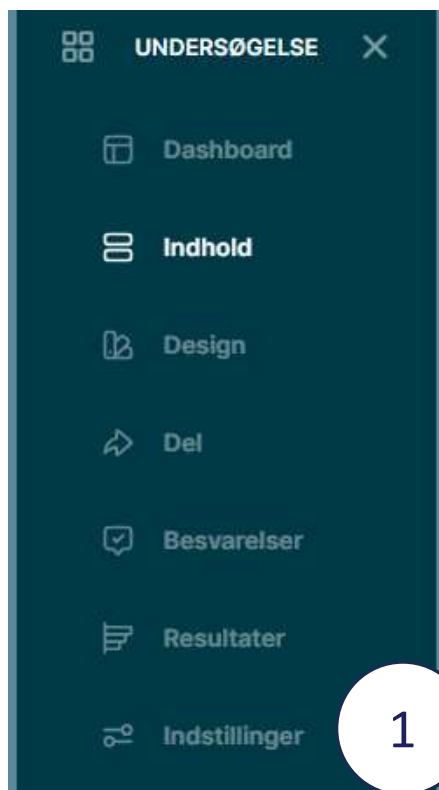
- (1) Klik på undersøgelse.
- (2) Klik på 'Ny'.
- (3) Klik på 'Organisation skabeloner'.
- (4) Klik på '2024 – Fredensborg Kommune'.
- (5) Klik derefter 'Opret'.



Hvordan ændrer jeg undersøgelsen fra anonym til ikke-anonym?

(1) Klik på 'Indstillinger' i menuen til venstre.

(2) Under 'Data Indstillinger' vælger du 'Ikke anonym'.



Hvordan sletter/tilføjer jeg spørgsmål til spørgerammen?

SLET

(1) For at slette spørgsmål, markerer du de spørgsmål du ønsker at slette.

(2) Derefter klikker du på knappen 'Handlinger/Slet'.

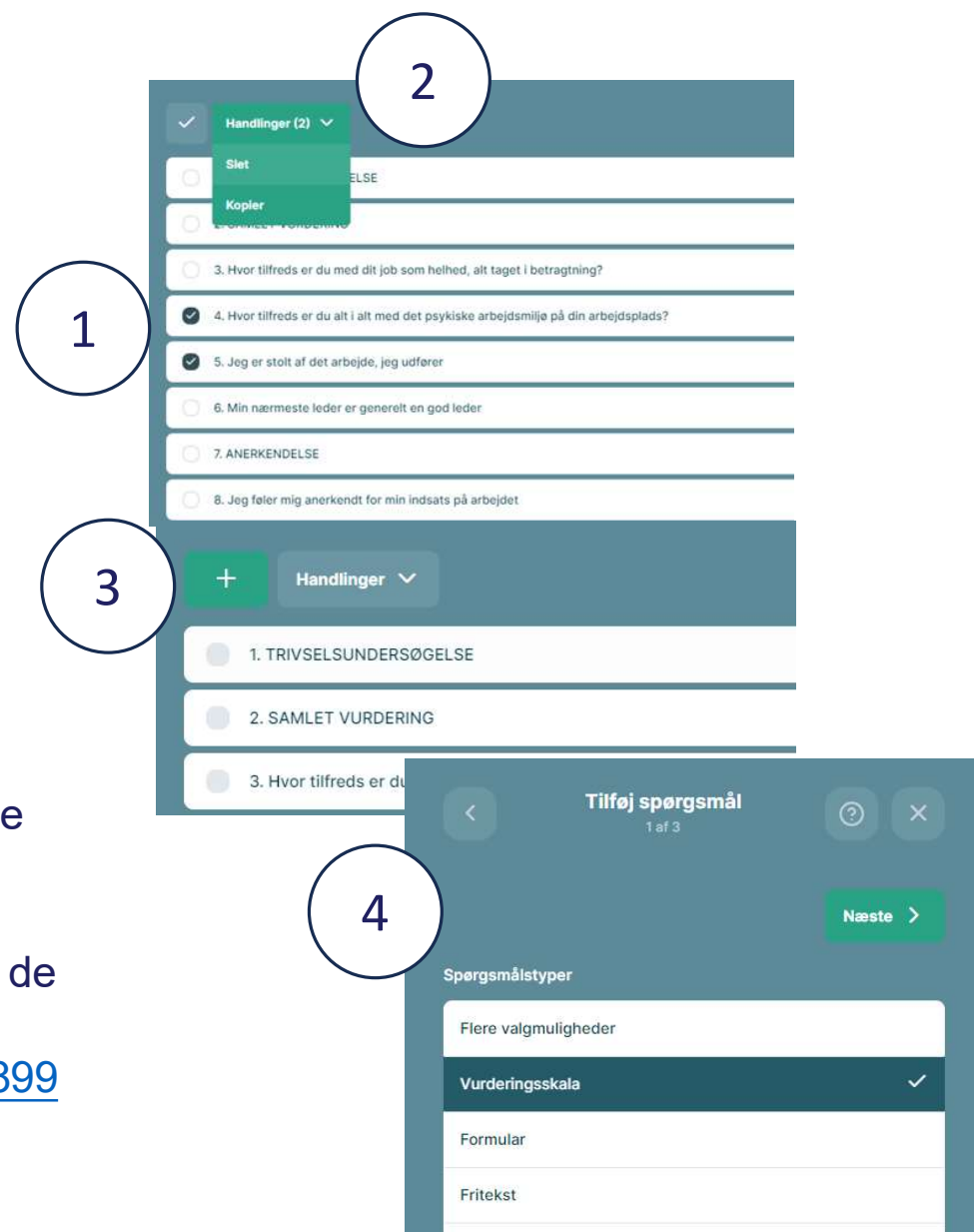
TILFØJ

(3) For at tilføje nye spørgsmål klikker du på det grønne '+' ikon og derefter vælger du menupunktet 'spørgsmål'.

(4) I videoen: [Del02_SådanTilføjerOgSletterDuSpørgsmål](#) finder du en detaljeret gennemgang af hvordan du kan tilføje spørgsmål til din undersøgelse.

Du kan læse mere om hvordan man opretter spørgsmål og de forskellige spørgsmålstyper i Enalyzer her:

<https://helpcenter.enalyzer.com/hc/da/sections/7294852158994-Sp%C3%B8rgsm%C3%A5lstyper>



Hvordan gennemfører jeg dataindsamlingen? (1)

Liste med medarbejdere, der skal deltage i undersøgelsen

For at sikre, at hver medarbejder kun kan besvare trivselsundersøgelsen én gang, er det nødvendigt at oprette en liste i excel. Listen hjælper med at kontrollere, at alle medarbejdere er unikke, og forhindrer, at den samme person kan besvare undersøgelsen flere gange. Listen kan laves på to måder.

(A) Manuelt ved at oprette listen i excel og indtaste oplysninger om 'email', 'fornavn' og 'efternavn' for de medarbejdere, der skal deltage i undersøgelsen.

(B) Ved at kopiere oplysninger om 'email', 'fornavn' og 'efternavn' fra de mailgrupper, der findes i outlook.

Metode A er beskrevet på side 8.

Metode B er beskrevet på side 9, 10 og 11.

VIGTIGT: Vælger du, at anvende metode B anbefales det at se videoen:

[Del03_SådanUdsenderDuDinUndersøgelse](#)

Metode A

Manuel indtastning af medarbejderoplysninger

- (1) Gå til fil/ny for at oprette en ny excelfil.
- (2) Indtast følgende kolonneoverskrifter i excel-filen (celle 'A1': 'email', celle 'B1': 'fornavn' og celle 'C1': 'efternavn').
- (3) Indtast 'email', 'fornavn' og 'efternavn' i række 2, række 3, række 4 osv.
- (4) Gem filen i CSV UTF8-format.

The image illustrates the process of creating a CSV file in Excel. It is divided into four numbered steps:

- Step 2:** A screenshot of the Excel formula bar showing the cell B1 containing the text 'Fornavn'.
- Step 3:** A screenshot of an Excel spreadsheet with three columns: 'Email', 'Fornavn', and 'Efternavn'. The first row contains the headers, and the following four rows contain employee data: Henrik Nielsen, Peter Jensen, Ursula Klint, and Mie Wehl.
- Step 4:** A screenshot of the Windows File Explorer 'Save as' dialog. The file name is 'Medarbejderlisten.csv'. The 'Save as type' dropdown is set to 'CSV UTF-8 (Comma delimited) (*.csv)'. The file is being saved in the 'Downloads' folder.

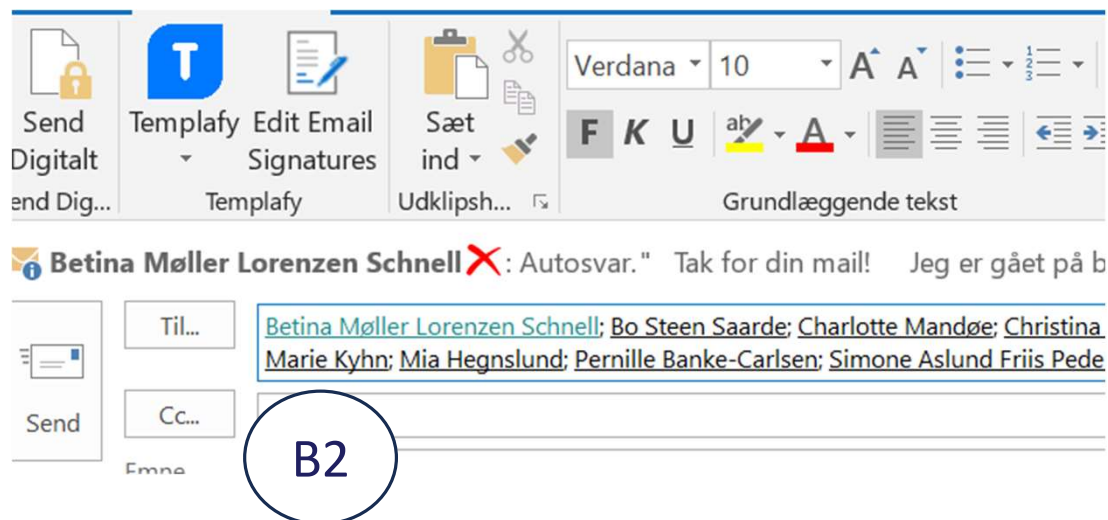
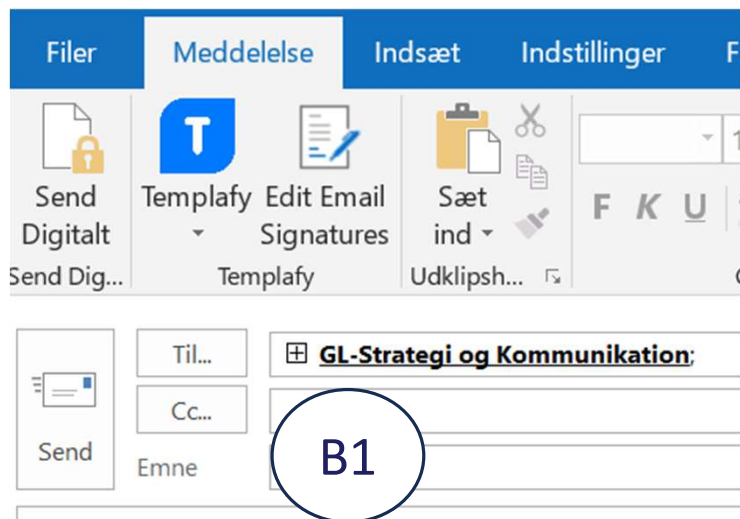
Metode B (1)

Du kan bruge mailgrupper i 'Outlook' til at lave listen med medarbejdere

Det gør du ved at benytte følgende fremgangsmåde

(B1) Du kan finde listen over E-mail adresser i Outlook's mailgrupper. Klik på '+' ikonet.

(B2) Kopier tekststrengen med alle mailadresser.



Metode B (2)

Brug excel-værktøjet til at lave en CSV-fil med 'email', 'fornavn' og 'efternavn'. Hent excel-værktøjet på 'HosFrede' på om trivsel <https://hosfrede.dk/naar-du-er-paa-arbejde/samtaler-om-trivsel/spoergeskemaer>

(B3) Indsæt listen med mailadresser fra Outlook ind i celle 'A6'.

(B4) I kolonnerne E, F og G dannes, der nu en liste med Email, fornavn og efternavn.

OBS: Hvis hele navnet fremgår i kolonne 'F', 'Fornavn' og der er indsat en streg '-' i kolonne 'G', 'Efternavn', så har du gjort det korrekt.

B3

Hvordan bruger jeg værktøjet		
1) Indsæt mailstreng fra outlook ind i celle "A6" markeret med gul		
2) Liste med E-mail og Navn til Enalyzer laves automatisk i blå/grønne celler		
OBS: der er sat en begrænsning på 100 rækker men det kan ændres hvis det er nødvendigt		
MailStreng	Medarbejderliste	
Betina Møller Lører	Betina Møller Lorenzen Schnell <beml@fredensborg.dk>	1
	Bo Steen Saarde <bosa@fredensborg.dk>	1
	Charlotte Mandøe <chma@fredensborg.dk>	1
	Laura Steenbuch Krabbe <lastk@fredensborg.dk>	1
	Christina Smed Brogaard <cbro@fredensborg.dk>	1
	Clara Amalie Bach Andersen <cland@fredensborg.dk>	1
	Irene With <IRTH@fredensborg.dk>	1
	Jesper Holdflod Pallesen <jepa@fredensborg.dk>	1
	Kim Scharff-Olsen <kiso@fredensborg.dk>	1
	Marie Kyhn <maky@fredensborg.dk>	1
	Mia Hegnslund <MIHE@fredensborg.dk>	1
	Pernille Banke-Carlsen <pebac@fredensborg.dk>	1
	Simone Aslund Friis Pedersen <siasp@fredensborg.dk>	1
	Ulla Skytte <skyt@fredensborg.dk>	1

B4

E	F	G
Email	Fornavn	Efternavn
Bojan.Zelcev@enalyzer	Bojan Zelcev	-
Daniel.Vago@enalyzer	Daniel Vago	-
Emil.Christensen@enal	Emil Søgaard Christensen	-
Henrik.Nielsen@enalyz	Henrik Nielsen	-
Jakob.Jakobsen@enaly	Jakob Jakobsen	-
Melike.Jakobsen@enal	Melike Jakobsen	-
Sverrir.Thordarson@en	Sverrir Orn Thordarson	-

Metode B (3)

(B5) Kopier de farvede celler i kolonnerne E, F og G.

(B6) Gå til fil/ny for at oprette en ny excelfil. Stil dig i celle A1 og klik 'indsæt som værdier' ved hjælp af indsæt speciel.

(B7) Gem filen i CSV UTF8-format.

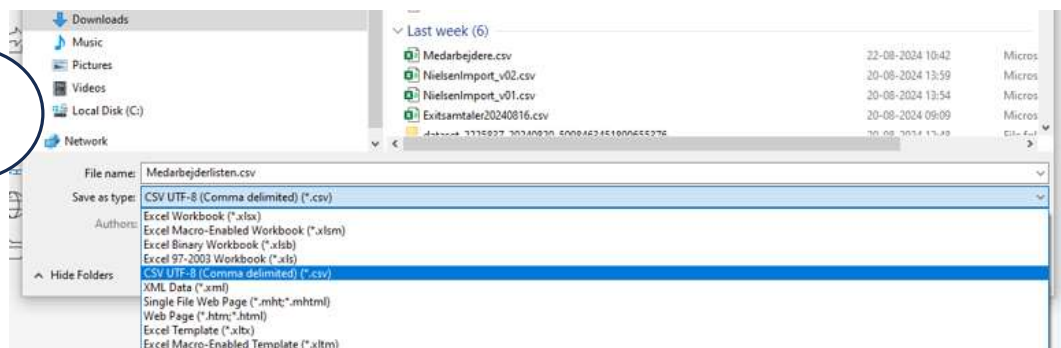
B5

Email	Fornavn	Efternavn
Bojan.Zelcev@enalyzer.com	Bojan Zelcev	-
Daniel.Vago@enalyzer.dk	Daniel Vago	-
Emil.Christensen@enalyzer.dk	Emil Søgaard Christensen	-
Henrik.Nielsen@enalyzer.dk	Henrik Nielsen	-
Jakob.Jakobsen@enalyzer.dk	Jakob Jakobsen	-
Melike.Jakobsen@enalyzer.net	Melike Jakobsen	-
Sverrir.Thordarson@enalyzer.dk	Sverrir Orn Thordarson	-

B6

	A	B	C	D
1	Email	Fornavn	Efternavn	
2	Bojan.Zelcev@enalyzer.com	Bojan Zelcev	-	
3	Daniel.Vago@enalyzer.dk	Daniel Vago	-	
4	Emil.Christensen@enalyzer.dk	Emil Søgaard Christensen	-	
5	Henrik.Nielsen@enalyzer.dk	Henrik Nielsen	-	
6	Jakob.Jakobsen@enalyzer.dk	Jakob Jakobsen	-	
7	Melike.Jakobsen@enalyzer.net	Melike Jakobsen	-	
8	Sverrir.Thordarson@enalyzer.dk	Sverrir Orn Thordarson	-	
9				

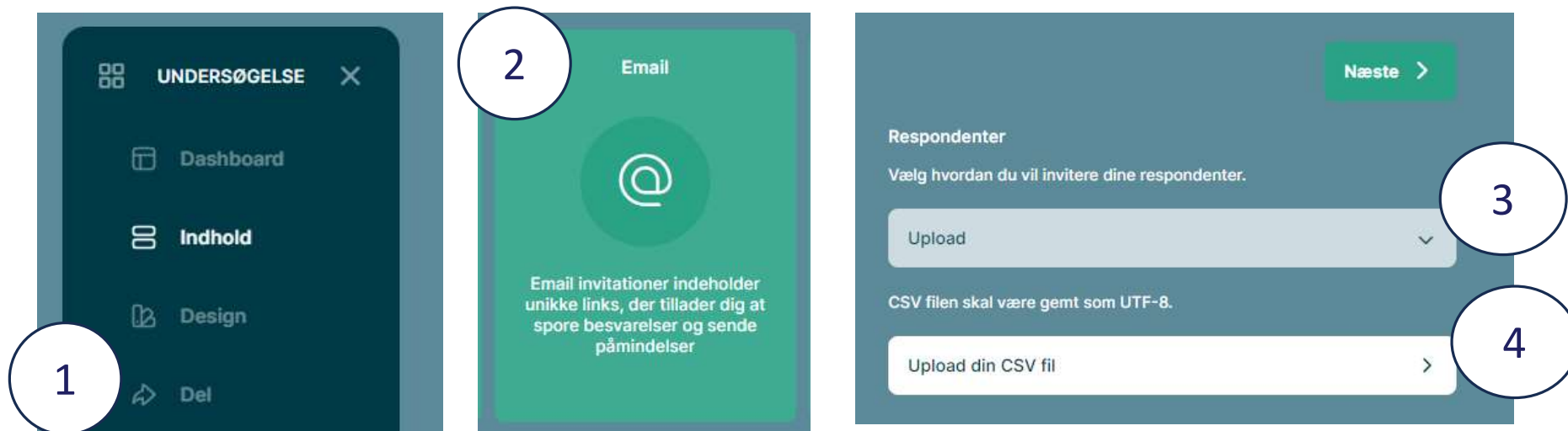
B7



Hvordan gennemfører jeg dataindsamlingen? (4)

Nu skal du indlæse (uploade) listen med medarbejderoplysninger til Enalyzer.

- (1) Gå til Enalyzer og vælg 'Del' i menuen i venstre side.
- (2) Klik på ikonet E-mail.
- (3) Du vælger Upload.
- (4) Klik på teksten 'Upload din csv fil og vælg den CSV-fil du netop har lavet.'



Hvordan gennemfører jeg dataindsamlingen? (5)

I det næste “vindue” skal CSV-filen indlæses

(5) Klik ‘Gem’

(6) Under beskeder vælger du ‘Fra denne undersøgelse’ og ‘Invitation’ og klikker ‘næste’

The image shows a two-step process for data collection. Step 5 is the 'Match felter' (Match fields) screen, and Step 6 is the 'Besked' (Message) screen.

Step 5: Match felter

Link felterne fra din CSV-fil til venstre med dine undersøgelses variabler til højre

CSV-felt: Email

Undersøgelsesvariable: Email

Spring over

Gem

Bojan.Zelcev@enalyzer.com

Daniel.Vago@enalyzer.dk

...

CSV-felt: Fornavn

Undersøgelsesvariable: Fornavn

Spring over

Bojan Zelcev

Daniel Vago

...

Step 6: Besked

Rediger >

Fra denne undersøgelse

Invitation

Hvordan gennemfører jeg dataindsamlingen? (6)

(7) Under 'planlæg din invitation*' vælger du 'udskyd til senere' og vælger det tidspunkt du ønsker at udsende undersøgelsen.

(8) Klik på knappen 'planlæg nu'. Undersøgelsen vil blive udsendt på det planlagte tidspunkt. Nederst kan du se en liste over de medarbejdere undersøgelsen sendes ud til.

The screenshot shows a web interface for scheduling an invitation. A green button labeled 'Planlæg nu >' is circled with a blue '8'. Below it, a section titled 'Planlæg din invitation' with the subtitle 'Vælg hvornår din invitation til respondenterne skal udsendes' contains a dropdown menu with 'Udskyd til senere' selected, and fields for the date '27/8/2024' and time '16:00'. A blue circle with a white '7' is placed over the dropdown. Below this is a 'Respondent information' section titled 'Gennemgå dine respondentdata' showing a list of 7 respondents, with the first five visible: Bojan Zelcev, Daniel Vago, Emil Søgaard Christensen, Henrik Nielsen, and Jakob Jakobsen.

Planlæg nu >

Planlæg din invitation

Vælg hvornår din invitation til respondenterne skal udsendes

Udskyd til senere

27/8/2024

16:00

Respondent information

Gennemgå dine respondentdata

7/7 respondent(er) er klar

1. Bojan Zelcev -, Bojan.Zelcev@enalyzer.com

2. Daniel Vago -, Daniel.Vago@enalyzer.dk

3. Emil Søgaard Christensen -, Emil.Christensen@enalyzer.dk

4. Henrik Nielsen -, Henrik.Nielsen@enalyzer.dk

5. Jakob Jakobsen -, Jakob.Jakobsen@enalyzer.dk

Hvordan udsender jeg en påmindelse?

Hvis svarprocenten er lav kan det være en god idé at udsende en eller to påmindelser i løbet af undersøgelsesperioden. Vi anbefaler en dataindsamlingsperiode på 14 dage og at der udsendes påmindelser efter en uge og dagen før dataindsamlingen lukkes/afsluttes.

(1) Klik på 'besvarelser' i menuen til venstre.

(2) Klik på 'handlinger' og vælg 'påmindelse'

(3) Vælg de medarbejdere du ønsker at udsende påmindelse til og klik 'påmind'

The screenshot illustrates the process of sending a reminder in a web application. It is divided into three numbered sections:

- Section 1:** A dark teal sidebar menu on the left. It contains a 'Del' button with a share icon and a 'Besvarelser' button with a speech bubble icon. A white circle with the number '1' is placed over the 'Besvarelser' button.
- Section 2:** The main content area. At the top, there is a green '+', a 'Handler' dropdown menu, and a 'Muligheder' dropdown menu. A context menu is open from the 'Handler' dropdown, showing options: 'Download', 'Udskriv', 'Påmind' (highlighted), 'Inviter', 'Nulstil', and 'Slet'. A white circle with the number '2' is placed over the 'Handler' dropdown.
- Section 3:** A list of employees on the right. Each entry includes a status icon (checkmark or circle), a name, and a timestamp. The first three entries are checked: 'Sverrir Orn Thordarson - Oprettet - 27/8/2024 15:59', 'Melike Jakobsen - Oprettet - 27/8/2024 15:59', and 'Jakob Jakobsen - Oprettet - 27/8/2024 15:59'. The last entry, 'Henrik Nielsen - Oprettet - 27/8/2024 15:59', is not checked. A green 'Påmind (3)' button is at the top right. A white circle with the number '3' is placed over the 'Påmind (3)' button.

Hvordan udsender jeg en påmindelse?

- (1) Under 'besked'. Vælg 'fra denne undersøgelse' og 'påmindelse01', hvis påmindelsen udsendes efter en uge og påmindelse02, hvis påmindelsen udsendes på den næstsidste dag i dataindsamlingsperioden.
- (2) Klik derefter på 'næste' og på 'næste' en gang til før du kommer til en knap, der hedder 'påmind'.
- (3) Klik på knappen 'påmind'.

Påmind
1 af 3

Næste >

Afsender navn

Analyzer projects - cloud

Afsender email

noreply@mail.analyzer.com

Gælder kun e-mailinvitationer og påmindelser.

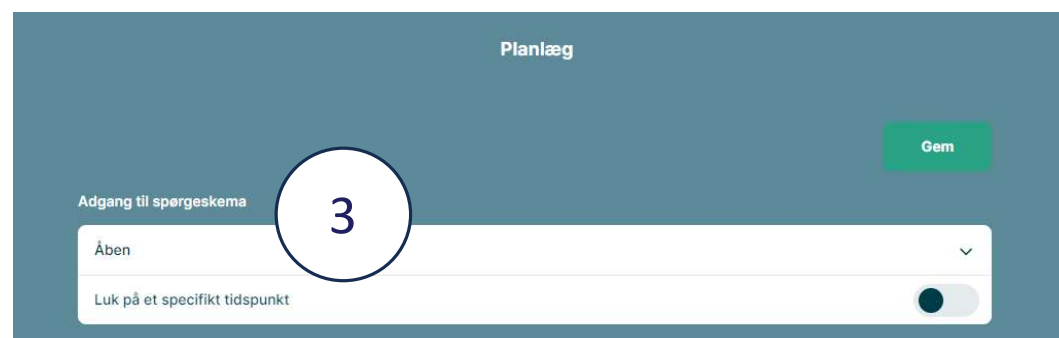
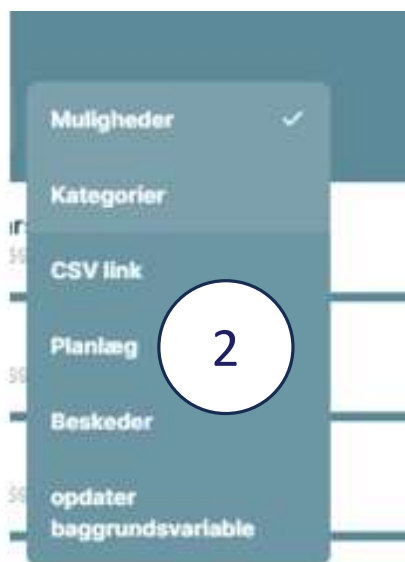
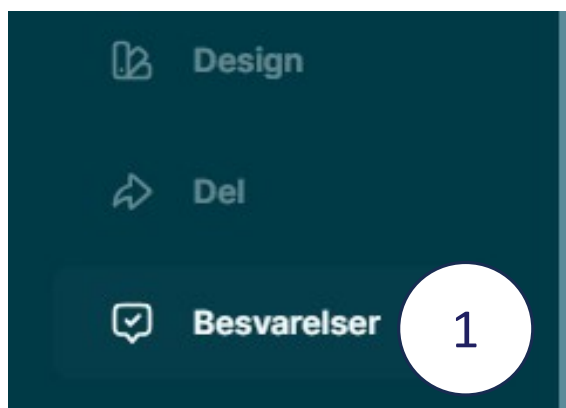
Besked

Fra denne undersøgelse

Påmindelse01

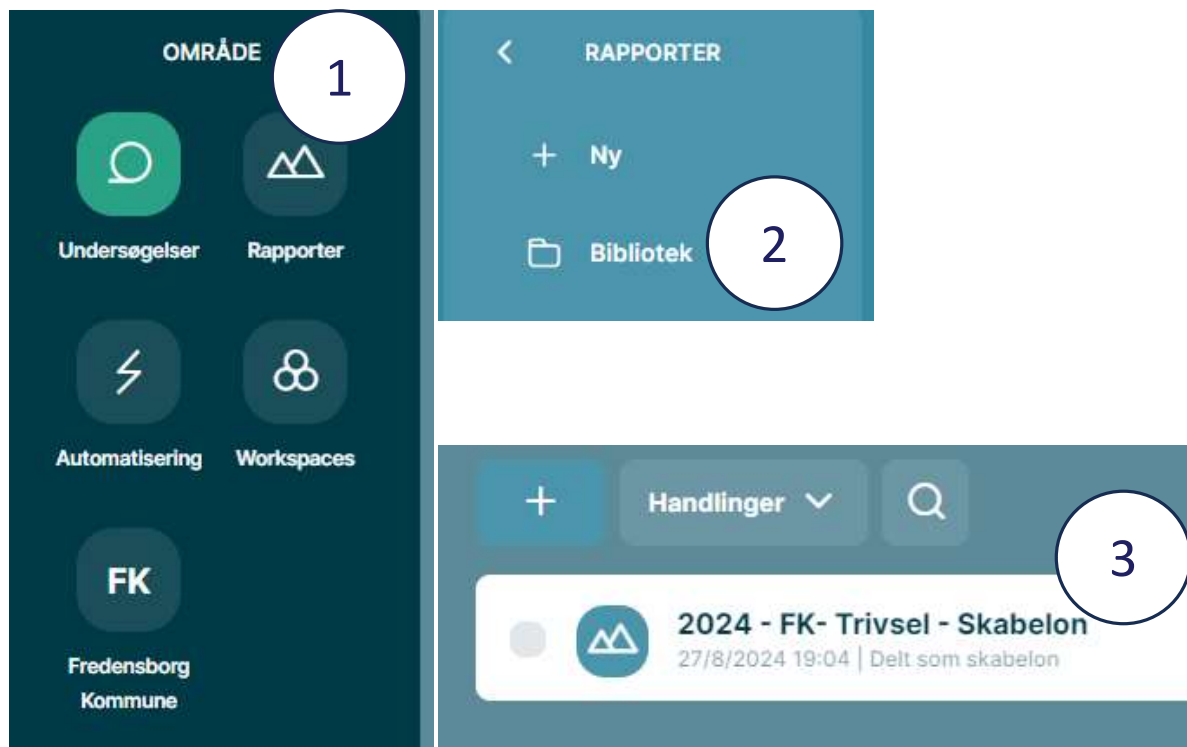
Hvordan lukker jeg dataindsamlingen?

- (1) Gå til menupunktet 'besvarelser' i venstre side.
- (2) Vælg 'muligheder/planlæg'.
- (3) Under adgang til spørgeskema ændres værdien fra 'åben' til 'lukket'. Klik derefter på 'gem'.



Hvor finder jeg min rapport?

- (1) Klik på rapporter.
- (2) Klik på bibliotek.
- (3) Klik på rapporten med navnet 2024 – FK – Trivsel – Skabelon.



Hvordan downloader jeg min rapport til et printvenligt pdf-format?

- (1) Klik på downloads.
- (2) Klik på '+'-ikonet.
- (3) Under layout vælger du 'print'.
- (4) Klik på tilføj for at generere rapporten (OBS: Vær tålmodig – det kan godt tage 30-45 sekunder).
- (5) Klik på den røde cirkel, hvor der står 'PDF' for at downloade rapporten.

The screenshot displays the 'RAPPORT' interface with a dark sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains menu items: Dashboard, Indhold, Design, Læsere, Downloads (highlighted with a red circle and the number 1), and Indstillinger. The main content area is divided into two sections. The top section, titled '0 downloads', features a blue '+' icon (highlighted with a red circle and the number 2) and a message: 'Klik på + for at generere filer baseret på din rapport'. The bottom section contains configuration options for the report. It includes a 'Fil format' dropdown set to 'PDF', a 'Layout' dropdown set to 'Print' (highlighted with a red circle and the number 3), and a 'Valgfrie sider' section with checkboxes for 'Grafer', 'Åbne besvarelser', 'Forside', and 'Skilleark'. Below these is a 'Filnavn' field containing '2024_-_FK-_Trivsel_-_Skabelon' and a blue 'Tilføj' button (highlighted with a red circle and the number 4). At the bottom, there is a blue bar with a '+' icon and a 'Handler' dropdown. Below this bar, a red circle with a white 'PDF' icon (highlighted with a red circle and the number 5) is shown next to the filename '2024_-_FK-_Trivsel_-_Skabelon' and the text 'PDF Dokument | Genereret af Henrik Nielsen 29/8/2024 08:52'.