

Veileder digital løsning Temperaturmåler

Innhold

TEMPERATURMÅLER.....	1
BIZAGI MODELER	6
1 DIAGRAM 1	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
DIGITAL PROSESS FOR GJENNOMFØRING AV TEMPERATURMÅLER	3
1.1.1.1  Innledning	3
1.1.1.2  Bestiller Temperaturmåler	3
1.1.1.1  Ikke registrert i lederoversikten	5
1.1.1.2  Sender ut lenke til skjema	5
1.1.1.3  Svarer på undersøkelse.....	5
1.1.1.4  Bestiller rapport.....	5
1.1.1.5  Sender rapport til leder	5

DIGITAL PROSESS FOR GJENNOMFØRING AV TEMPERATURMÅLER

1.1.1.1 Innledning

Kvalitetssystemet beskriver gjennomføring av temperaturmåleren. Prosessen for gjennomføring med de ansatte er lik enten du velger at besvarelsene skal gjennomføres digitalt eller på papir. Denne veilederen gir deg en beskrivelse av det som skjer digitalt.

1.1.1.2 Bestille Temperaturmåler

Bestill temperaturmåling ved å sende inn skjemaet under. **Du vil deretter motta en epost med hva du skal gjøre videre.**

Lenke til bestilling: Bestill [Temperaturmåleren](#)

Dersom du er riktig registrert som leder, og har bekreftet at du skal gjennomføre målingen med mer enn 7 ansatte, vil du få en epost med din lederkode og videre veiledning. **Lederkoden skal du oppgi til de ansatte.**

Informasjon om temperaturmålerundersøkelsen

 This message was sent with Low importance



Servicekonto Endringsskjema

Mon 01/02/2021 14:55

To: Servicekonto Endringsskjema



Hei Ole Helga

I denne eposten finner du informasjonen du trenger for å gjennomføre temperaturmålerundersøkelsen med dine ansatte.

Ditt ansattnummer / din lederkode er:

██████████

Denne lederkoden må dine ansatte oppgi når de svarer på undersøkelsen. Det er veldig viktig at de skriver denne inn riktig.

Under følger lenken som dine ansatte skal bruke når de svarer på undersøkelsen. Kopier denne ut og send den til dine ansatte sammen med lederkoden din ovenfor:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zhhMsEn-g0OCNUfzIfB0dG_4PwlnYSZMhLLVBTVD0e9URTNRIVCUIhTNTJMU0dDTUZPMEdSV0EzTy4u

Når alle ansatte har svart på undersøkelsen

Når du vet at alle ansatte har svart på undersøkelsen så kan du bestille rapporten fra undersøkelsen. Denne genereres automatisk på forespørsel fra deg. Det er kun du som kan be om din undersøkelse og den sende kun på epost til deg (i tillegg til at den sendes på kopi til hovedverneombudet).

Benytt denne lenken når alle ansatte har svart på undersøkelsen og du ønsker å bestille rapporten:

[Bestill rapport](#)

Ved spørsmål om undersøkelsen kontakt OU avd personal via Post.Personal@kristiansand.kommune.no.

[Reply](#) | [Forward](#)

Slik ser eposten ut med lenke og lederkode.

1.1.1.1 Ikke registrert i lederoversikten

Løsningen benytter en manuelt oppdatert liste over ledere. Denne oppdateres altså ikke automatisk når nye ledere kommer til. Dersom du ikke er registrert som leder i denne lista, vil det gå en melding til HR. Der vil det gjøres en manuell kontroll av din rolle. Hvis du er leder, vil de oppdatere lederoversikten og be deg bestille temperaturmåleren på nytt. Er du ikke leder, vil du ikke få anledning til å gjennomføre en slik kartlegging.

Du kan ta kontakt med HR for mer informasjon og få tilgang:
post.personal@kristiansand.kommune.no

1.1.1.2 Sende ut lenke til skjema

Etter at dere har hatt samtale om hva som skal skje, kan du sende ut lenke til skjemaet til dine ansatte, **husk å oppgi lederkoden din.**

1.1.1.3 Svarer på undersøkelse

De ansatte får opp skjema, skriver inn lederkoden og gjennomfører kartleggingen.

Undersøkelsen kan gjennomføres både fra pc og mobil.

Ingen navn registreres i undersøkelsen, og det er ingen ting som kan knytte den enkelte ansatte til svarene i undersøkelsen.

1.1.1.4 Bestille rapport

Når alle har svart på undersøkelsen, kan du bestille rapport. Lenke til bestilling finner du i den samme eposten du fikk lenke til undersøkelsen.

NB: Ikke bestill rapport før alle er ferdige med undersøkelsen. Dersom færre enn 7 personer har besvart, får du ingen rapport.

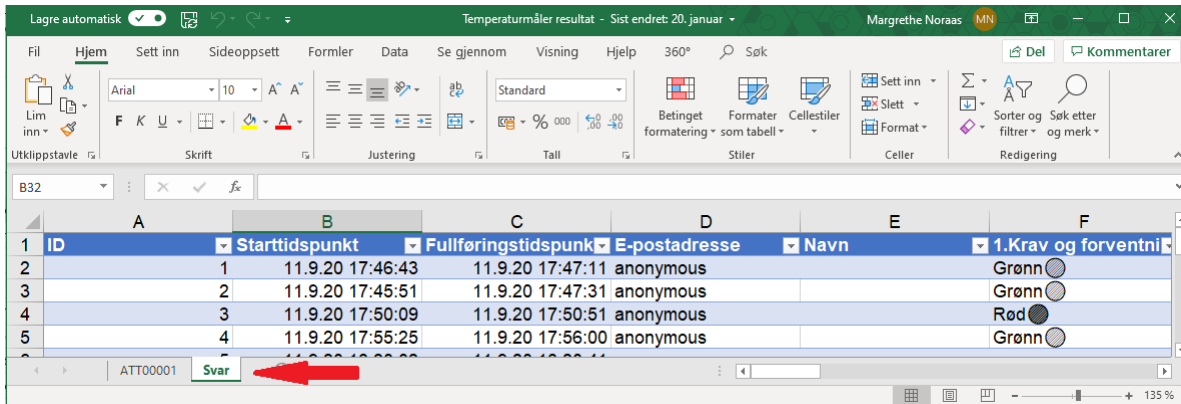
1.1.1.5 Sende rapport til leder

Dersom flere enn 7 personer har besvart kartleggingen, mottar du en epost med rapport i form av et Excel-ark.

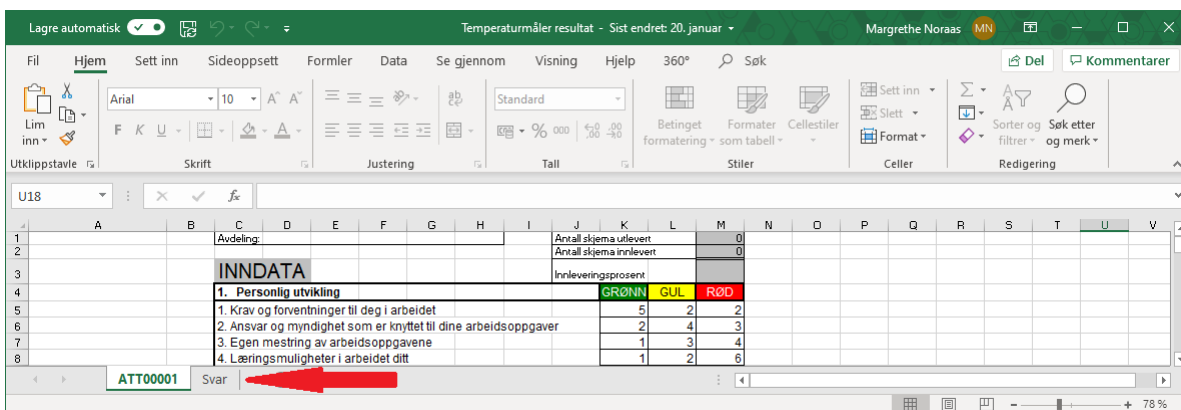
Systemet som genererer rapporten tar ikke vare på denne etter at den er sendt til deg.

Rapporten du har mottatt på epost kan du selv lagre dersom du ønsker det.

Excel-arket har to faner som vist på bildet ved den røde pila.



Fanen "Svar" gir deg en oversikt over alle svarene (anonymisert).



Fanen «ATT00001» inneholder en vektet versjon av svarene. Det er denne du bruker som utgangspunkt for gjennomgang med de ansatte.

Lykke til!

Bizagi Modeler