# Guide til at danne rapport fra ledelsesevaluering

Denne guide hjælper dig, der skal danne rapporter fra ledelsesevalueringer gennem Survey Xact. Guiden består af 5 trin, som også sørger for at du for undersøgelsen lukket og slettet persondata.

- 1. Opret rapport
- 2. Tilret rapport
- 3. Eksporter rapporten og send til fokusperson og fokuspersonens ledertidsplan for dataindsamling
- 4. Luk for besvarelser
- 5. Slet persondata (anonymiser undersøgelsen)

### Trin 1 – Opret rapport

- 1. Log ind på Survey Xact med dit brugernavn og password.
- 2. Klik ind på den ledelsesevaluering, du skal danne rapport for.
- 3. Vælg "Præsentation" i menuen til venstre.



## Trin 2 – Tilret rapport

1. Skriv navnet på fokuspersonen og dato for rapportdannelse i det øverste felt i rapporten



Trin 3 – Eksporter rapporten og send til fokusperson og fokuspersonens leder

1. Klik på "Eksporter" og vælg "PDF"



- 2. Gem rapporten et sted hvor du let kan finde den
- 3. Send rapporten til fokuspersonen og fokuspersonens leder via mail.

## Trin 4 – Luk for besvarelser

1. Klik på "Dataindsamling" i menuen til venstre.



2. Klik på "Luk for besvarelser" i menuen til højre. Klik "OK" i den boks der kommer frem.

Status	
idiriing A	e <del>n er åben for besvarets</del> er Luk for besvarelser
1	Rediger afslutningsdokument
Distrib	utionskanaler
>	Aktiv 🗸

### Trin 5 – Slet persondata (anonymiser undersøgelsen når evalueringen er helt gennemført)

1. Klik på "Slet persondata" i menuen foroven.



2. Vælg "Alle åbne baggrundsvariable og distributionskanalser". Klik på "Slet data" i højre hjørne.



3. Sæt flueben i boksen "Jeg er indforstået med at dataene ikke kan genskabes efter sletning" og vælg "Slet data". Klik på "OK" på den efterfølgende side.

