

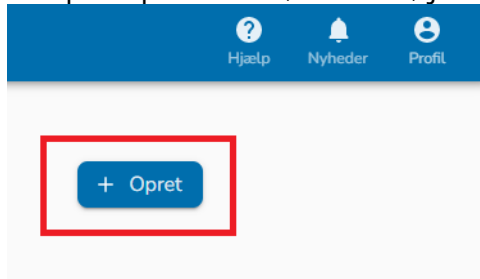
Guide til udsendelse af ledelsesevaluering

Denne guide hjælper dig, der skal udsende ledelsesevalueringer gennem Survey Xact. Guiden består af fire trin samt en række gode råd til, hvordan man kan sikre en høj svarprocent.

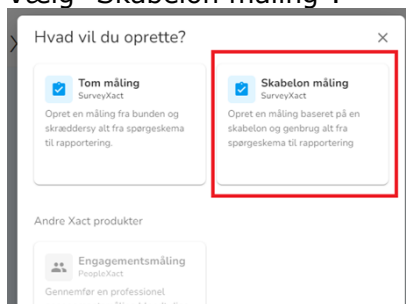
1. Opret måling
2. Tilret e-mail skabeloner
3. Importer respondenter
4. Opret tidsplan for dataindsamling
5. Gode råd til at højne svarprocenten

Trin 1 – Opret måling

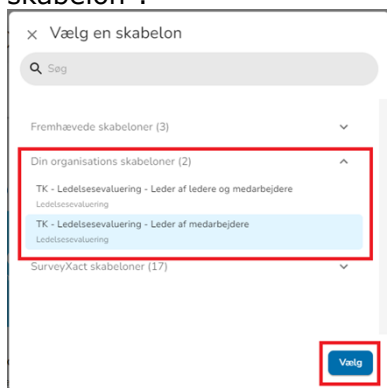
1. Log ind på Survey Xact med dit brugernavn og password. Hvis du ikke har en bruger på Survey Xact så kontakt HR.
2. Klik på "Opret" i det øverste højre hjørne.



3. Vælg "Skabelon måling".



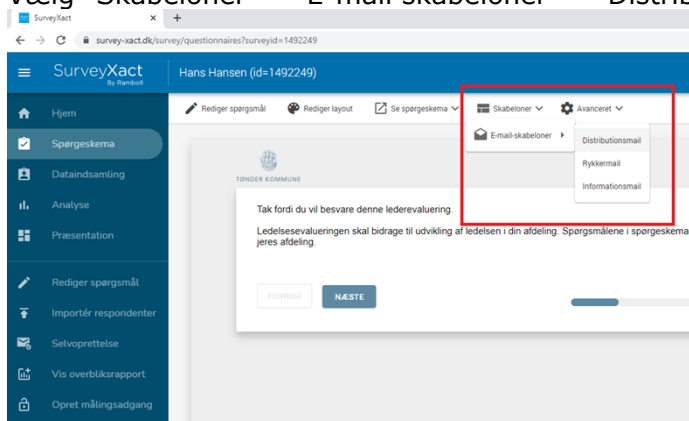
4. Vælg en af de to skabeloner til ledelsesevaluering under fanen "Din organisations skabelon".



5. Skriv fokuspersonens navn som navn på målingen og vælg hvor målingen skal placeres.

Trin 2 – Tilret e-mail skabeloner (Informationsmail, distributionsmail og rykkermail)

1. Vælg "Skabeloner" – "E-mail skabeloner" – "Distributionsmail".



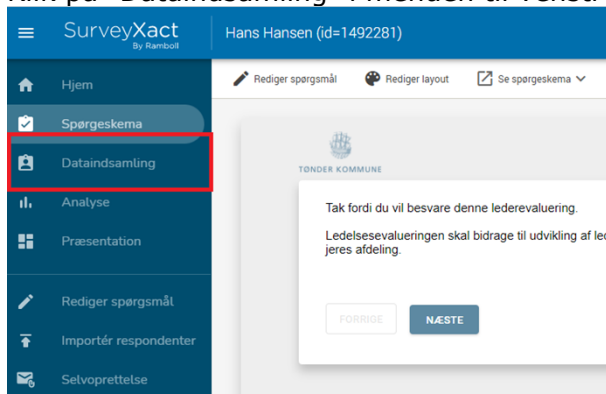
2. Tilret distributionsmailen med fokuspersonens navn, afdelingens/områdets navn, sidste frist for svar, oplysninger på kontaktperson og afsender. Hvis der er gul overstregning tilbage, så kan du fjerne det ved at markere teksten og klikke på "Format" – "Nulstil formatering". Klik på "OK" for at gemme.

3. Vælg nu "Skabeloner" – "E-mail skabeloner" – "Rykkermail". Tilret rykkermailen med fokuspersonens navn, afdelingens/området navn, sidste frist for svar, oplysninger på kontaktperson og afsender. Hvis der er gul overstregning tilbage, så kan du fjerne det ved at markere teksten og klikke på "Format" – "Nulstil formatering". Klik på "OK" for at gemme.
4. (Hvis I vil sende en informationsmail inden undersøgelsen sendes ud, kan I bruge det forslag, der ligger i Survey Xact. I kan også skrive en almindelig mail eller informere på et personalemøde)

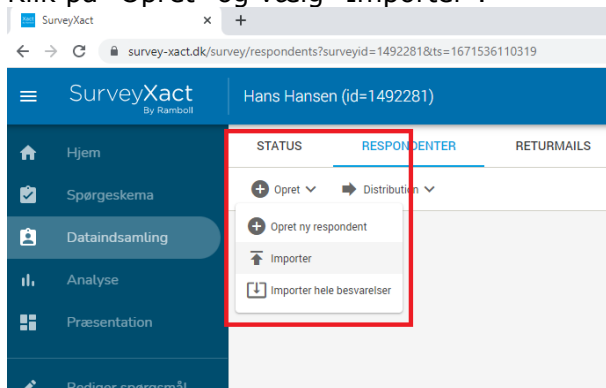
Vælg "Skabeloner" – "E-mail skabeloner" – "Informationsmail". Tilret rykkermailen med fokuspersonens navn, afdelingens/området navn og hvor mange uger, der er til udsendelse og oplysninger om afsender. Hvis der er gul overstregning tilbage, så kan du fjerne det ved at markere teksten og klikke på "Format" – "Nulstil formatering". Klik på "OK" for at gemme.

Trin 3 – Importer respondenter

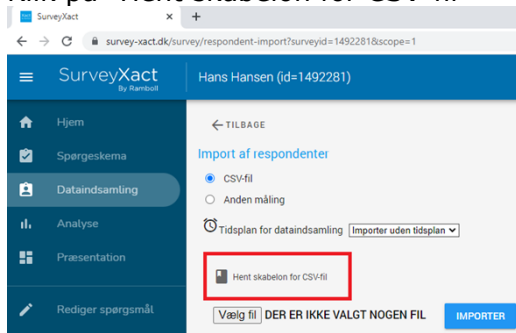
1. Klik på "Dataindsamling" i menuen til venstre.



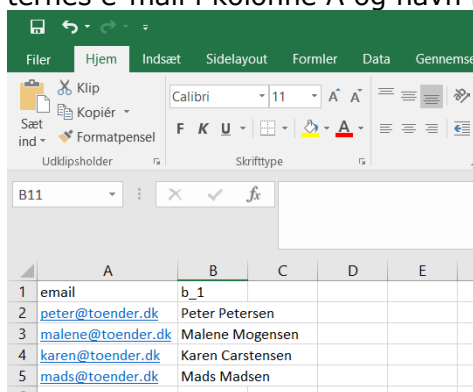
2. Klik på "Opret" og vælg "Importer".



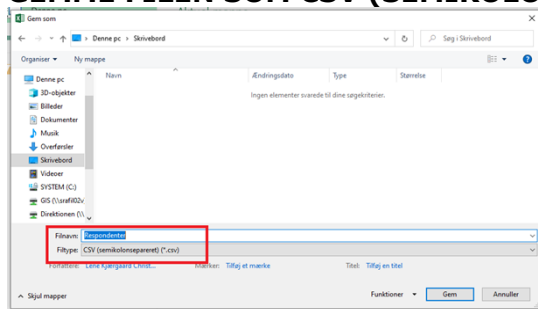
3. Klik på "Hent skabelon for CSV-fil"



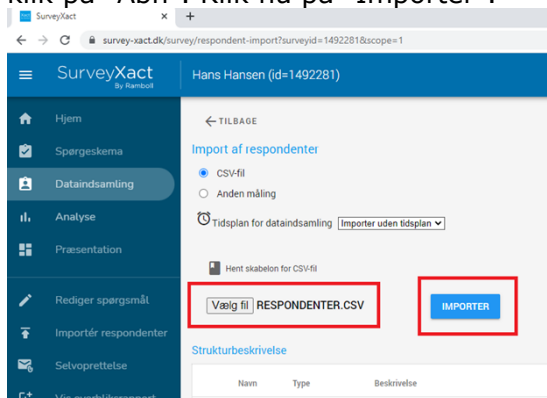
4. Åben det Excel-dokument der bliver downloadet. Udfyld skabelonen med respondenternes e-mail i kolonne A og navn i kolonne B (b_1).



5. Gem den udfyldte skabelon et sted, hvor du let kan finde den. **VIGTIGT! HUSK AT GEMME FILEN SOM CSV (SEMIKOLONSEPARERET) (*.CSV)**

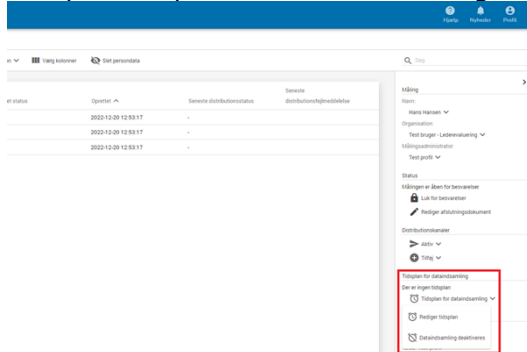


6. Gå tilbage til Survey Xact og klik på "Vælg fil". Find din liste med respondenter og klik på "Åbn". Klik nu på "Importer".



Trin 4 – Opret tidsplan for dataindsamling

1. Klik på "Tidsplan for dataindsamling" og vælg "Rediger tidsplan".



2. Giv tidplanen et navn og angiv hvornår undersøgelsen skal sendes ud, samt hvornår der skal sendes rykkermails.

The screenshot shows a form titled 'Tidsplan for dataindsamling'. The 'Navn' field contains 'Tidsplan'. Below it, there is a checkbox for 'Skjul' and a description: 'Når du definerer en tidsplan for dataindsamlingen, sender systemet automatisk distributionsmails og rykkermails til respondenterne på de tidspunkter, du angiver.' The form has three rows for scheduling: 'Distributionsmail sendes' (16. jan. 2023, 09:00), 'Første rykkermail sendes' (30. jan. 2023, 23:30), and 'Anden rykkermail sendes' (empty). At the bottom, there are 'ANNULER' and 'OK' buttons.

Trin 5 – Gode råd til at højne svarprocenten

Distributionsmailen og rykkermailen sendes nu ud på de tidspunkter, du har angivet, og du behøver som udgangspunkt ikke at foretage dig yderligere, før du skal lukke undersøgelsen og danne rapporten.

Det kan dog være en god ide at tjekke svarprocenten en gang eller to i løbet af undersøgelsesperioden.

Hvis svarprocenten er meget lav, kan I for eksempel overveje at sende en ekstra reminder mail, italesætte opgaven på et personalemøde eller få lederen selv til at sende en mail med opfordring til at alle medarbejdere svarer.