

VEJLEDNING
til
BAR service og tjenesteydelsers
Elektroniske APV-program

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Download, installation og opdateringer	3
1.1	Hvordan får jeg fat i det elektroniske APV-program?.....	3
1.2	Hvordan installerer jeg programmet?.....	3
1.3	Opdateringer.....	3
2	Vejledning i brugen af programmet	4
2.1	Kort oversigt over vejen igennem den elektroniske APV	4
2.2	Log på og log af	6
2.3	Stamdata	6
2.4	Oversigt over og tilpasning af spørgeskemaer	6
2.4.1	Tilpasning af et eksisterende spørgeskema	7
2.4.2	Oprette et helt nyt spørgeskema.....	7
2.5	Opret afdelinger	8
2.6	Oprette og redigere medarbejdere	9
2.6.1	Oprette en medarbejder	9
2.6.2	Redigere en medarbejder.....	9
2.6.3	Slette en medarbejder.....	9
2.6.4	Anonym spørgeskemaundersøgelse.....	9
2.6.5	Fælles spørgeskema til en afdeling	10
2.7	Tildele skemaer til medarbejderne og starte en ny kortlægning	11
2.8	Printe logonkoder til medarbejderne	11
2.9	Se kortlægningsresultat og svarprocent i statistikmodulet	12
2.10	Opsamling og prioritering.....	13
2.10.1	Åbne et opsamlings- og prioriteringsskema	13
2.10.2	Vurdere og prioritere i opsamlings- og prioriteringsskemaet	13
2.11	Handlingsplaner.....	15
2.11.1	Åbne et handlingsplanskema	15
2.11.2	Udfylde et handlingsplanskema.....	15
2.12	Medarbejderniveauet.....	17
2.12.1	Velkommen	17
2.12.2	Besvarelse af Mit spørgeskema	17
2.12.3	Se på Opsamlings- og prioriteringsskema.....	18
2.12.4	Se på handlingsplaner	18
3	Særlige spørgsmål	19
3.1	Kan jeg oprette en ny medarbejder i en afdeling, selv om de andre medarbejdere er i gang med eller har besvaret deres spørgeskema?	19
3.2	Kan jeg slette en medarbejder, som har besvaret spørgeskema?	19
3.3	Jeg vil gerne se en oversigt over de spørgeskemaer, jeg har tildelt i afdelingerne.....	19
3.4	Kan jeg åbne flere skemaer på én gang og skrive i dem?.....	19
3.5	Kan jeg hjælpe en medarbejder, der har skrevet forkert i sit spørgeskema?.....	20
3.6	Jeg oplever en fejl i programmet, hvad skal jeg gøre?.....	20

1 Download, installation og opdateringer

1.1 Hvordan får jeg fat i det elektroniske APV-program?

Programmet downloades fra www.bar-service.dk.

Klik ind på det særlige APV-site og klik her på download af programmet.

1.2 Hvordan installerer jeg programmet?

Når du har downloadet programmet, åbner/dobbeltklikker du på setup-filen og følger anvisningerne.

Du kan enten vælge at installere programmet på én PC, eller du kan vælge at installere programmet på din virksomheds server og et antal opkoblede PC'er efter eget valg.

Programmet installeres altså både på serveren og hver af de opkoblede PC'er, der skal anvendes. Disse PC'er vil kommunikere med serveren, således at data opdateres her.

Med andre ord:

Installation på 1 PC

Vælg løsningen med 1 PC, hvis alle skal taste ind på denne PC. Dvs. både den APV-ansvarlige og alle øvrige medarbejdere, der skal svare på spørgeskemaer og følge med i APV-handlingsplanerne.

Installation på server og flere opkoblede PC'er

Vælg løsningen med server og flere PC'er på jeres intranet, hvis du vil give mulighed for, at medarbejderne kan få adgang fra flere PC'er. (Det er ligegyldigt, hvilken PC der vælges, idet man logger på programmet med egne koder.)

Åbning af programmet

Programmet åbnes på den enkelte PC ved at klikke på programikonet. Lav evt. en genvej på PC'ens skrivebord.

1.3 Opdateringer

Frem til sommer 2010 vil der kunne komme enkelte opdateringer, som du kan hente samme sted som programmet.

Opdateringerne vil afhjælpe eventuelle mindre programmeringsfejl.

2 Vejledning i brugen af programmet

Du kan åbne denne vejledning i et nyt vindue ved at klikke på ikonet med luppen under menupunktet "Vejledning". Herved kan den stå åben, mens du arbejder i programmet.

2.1 Kort oversigt over vejen igennem den elektroniske APV

Oprettelse af afdelinger og medarbejdere

Som det første opretter du de afdelinger, jeres arbejdsplads består af.

Herefter opretter du medarbejderne i hver af disse afdelinger og tildeler dem det spørgeskema, de skal svare på.

Koder til logon printes og udleveres til de enkelte medarbejdere, så de kan logge på deres egen side og besvare spørgeskemaet.

Hvis I ikke vil gennemføre en spørgeskemaundersøgelse oprettes blot et enkelt APV-skema, som udfyldes på baggrund af f.eks. et dialogforløb.

APV-spørgeskemaer lige til at bruge

Programmet indeholder spørgeskemaer til de forskellige brancher under BAR Service og Tjenesteydelser.

Skemaerne kan bruges, som de er. Du kan dog også tilpasse teksten i spørgsmålene, føje nye spørgsmål til eller slette spørgsmål, således at du kan målrette de enkelte skemaer lige til jeres egen arbejdsplads.

Endelig er det muligt at opbygge et skema helt fra bunden.

Der svares ved at afmærke i én af 4 smileyer eller "ikke relevant". Der kan ligeledes ud for hvert spørgsmål skrives bemærkninger, der f.eks. belyser et problem nærmere.

Opsamlings- og prioriteringsskema

Alle besvarelser bliver talt sammen i Opsamlings- og prioriteringsskemaet.

Man kan her se fordelingen af svar, ligesom man samlet kan se bemærkningerne knyttet til de enkelte spørgsmål (f.eks. alle bemærkninger vedr. temperatur samlet i én liste).

Efter jeres vurdering og prioritering afkrydses de arbejdsmiljøforhold i skemaet, som I vil løse gennem en handlingsplan. Der oprettes herved automatisk en handlingsplan for hvert forhold.

Ligeledes afkrydses de arbejdsmiljøforhold, som afventer løsning, og de forhold, som I ikke vil prioritere til løsning.

Når en handlingsplan på et senere tidspunkt markeres som løst, vil programmet automatisk indføre dette i Opsamlings- og prioriteringsskemaet med en dato.

Skemaet kommer herved også til at fungere som et oversigtsskema, I kan bruge til planlægning og formidling af resultater.

Statistik

Programmet indeholder et statistikmodul, således at du kan se og præsentere kortlægningsresultat og besvarelsesprocent for hver afdeling på arbejdspladsen.

Statistikken baserer sig på spørgeskematype. Dvs., at du f.eks. kan se resultatet af besvarelsen af Kontor og administrationsskemaet på tværs af afdelinger.

Handlingsplan og opfølgning

Til brug for udarbejdelse af løsninger og vurdering af effekt indeholder værktøjet et APV-handlingsplanskema.

Hvert handlingsplanskema oprettes automatisk gennem afkrydsning i Opsamlings- og prioriteringsskemaet.

Der oprettes ét skema for hvert arbejdsmiljøproblem, man vil løse.

I skemaet kan en uddybende beskrivelse af problemets årsager, konsekvenser, mv. anføres.

Ligeledes kan du sætte en tydelig rækkefølge af aktiviteter op, der skal føre til problemets løsning. Her angives, hvad der skal foretages, hvornår det skal ske, og hvem der er ansvarlig for de enkelte aktiviteter.

Endelig er der et felt til opfølgingsdelen i APV'en. Her anføres aktiviteter til vurdering af løsningernes effekt.

2.2 Log på og log af

Når du logger på første gang, skal du bruge følgende koder:

Brugernavn: Elektronisk APV

Adgangskode: BAR service

Du kan ændre disse koder i menupunkt: Stamdata.

Du logger af ved at klikke på knappen **Log af** i øverste højre hjørne.

2.3 Stamdata

Klik på menupunktet: **Stamdata**.

Udfyld felterne. Du bør ændre koderne til at logge på med ved at skrive nye koder i felterne Brugernavn og Adgangskode. Dette er af sikkerhedshensyn for at beskytte medarbejdernes data.

Glem ikke de nye koder, - ellers kan du ikke logge på programmet længere!

Klik nu på knappen **GEM**.

2.4 Oversigt over og tilpasning af spørgeskemaer

Du skal nu afklare, om du kan bruge et eller flere af de spørgeskemaer, der er tilgængelige i programmet.

Klik på menupunktet: **Oversigt og tilpasning af spørgeskemaer**.

Du ser nu en liste over spørgeskemaer, der kan tildeles til medarbejdere.

Du åbner det enkelte spørgeskema ved at klikke på ikonet med luppen ud for skemaet.

Hvis du ikke kan bruge skemaerne som de er, skal du i gang med at tilpasse dine egne spørgeskemaer:

2.4.1 Tilpasning af et eksisterende spørgeskema

Du kan gøre dette på 2 måder:

1. Fjern fluebenet i oversigtens "Aktiv-søjle" ud for det pågældende spørgeskema.
Åbn spørgeskemaet ved klik på lup-ikonet og foretag dine ændringer.
Klik på ikonet **GEM**, når du er færdig **og sæt flueben i "Aktiv-søjlen" igen**. Spørgeskemaet kan nu tildeles.
(Du har nu ikke længere originalskemaet, idet du har overskrevet dette skema.)
2. Udfyld de tomme felter nederst: Skemanavn og Beskrivelse.
Vælg herefter hvilket skema du vil basere dit eget skema på ved at vælge det fra dropdownlisten nederst ud for "Baseret på" (her står alle de tilgængelige skemaer).
Klik nu på knappen **GEM** og skemaet vil nu være oprettet og kan ses i oversigtslisten

Herefter åbner du dit nye skema fra listen som beskrevet under pkt. 1.

(Ved at bruge denne metode vil du bevare originalskemaet.)

Tilpasningerne i skemaet udføres på følgende måde:

Teksten kan ændres, slettes, tilføjes og flyttes rundt med ligesom i almindelig tekstbehandling.

Du kan tilføje eller slette spørgsmål **sidst i hvert af de 6 emner spørgeskemaet består af**. Hvis du f.eks. står i emnet: "Fysiske forhold" slettes eller tilføjes spørgsmål her. Klik på ikonerne med plus eller minus i bunden af skemaet til højre for at tilføje eller slette sidste spørgsmålsfelt.

2.4.2 Oprette et helt nyt spørgeskema

Du kan også lave et spørgeskema helt fra bunden.

Udfyld de tomme felter nederst og vælg <tomt skema> fra dropdownlisten ud for "Baseret på".

Klik på **GEM** og åbn herefter skemaet fra oversigtslisten.

Husk til sidst at sætte flueben i "Aktiv-søjlen" ud for skemaet. Ellers vil medarbejderne ikke kunne besvare skemaet.

2.5 Opret afdelinger

Du skal nu have inddelt din virksomhed og besluttet, om alle medarbejdere hver især skal udfylde et spørgeskema. Du kan også vælge, at hver afdeling/enhed udfylder et samlet skema, der gælder hele afdelingen.

Klik på menupunktet: **Afdelinger**.

Her opretter du de afdelinger eller enheder i jeres virksomhed, som du vil have virksomheden inddelt i. Du bestemmer selv denne struktur.

(Hvis alle medarbejdere skal udfylde et spørgeskema, skal du senere fylde medarbejdere ind i hver af dine oprettede afdelinger, og disse medarbejdere skal herefter have tildelt et spørgeskema, de skal svare på.

Hvis afdelingen skal have ét fælles skema, opretter du bare en enkelt "medarbejder" senere og tildeler ét skema. – Dette beskrives nedenfor under pkt. 2.6.5.)

Opret også afdelingerne således, at alle medarbejdere i en afdeling skal besvare den samme type spørgeskema.

Udfyld felterne og klik på knappen **Opret afdeling**.

Afdelingen vil nu stå i oversigtslisten over afdelinger.

Hvis du vil **ændre** noget i **teksten** i felterne eller **slette afdelingen** igen, klikker du på afdelingen i listen, og foretager dine rettelser i felterne til højre.

OBS! OBS! – Pas på med at slette afdelinger!!!
Senere vil der ligge mange data i form af udfyldte skemaer handlingsplaner, mv. i hver afdeling. Hvis du sletter afdelingen går alle disse data tabt og kan ikke genskabes igen!!!

Der kommer en advarsel op, når du klikker på knappen: Slet afdeling. – Her kan du nå at fortryde ved klik på knappen NEJ.

2.6 Oprette og redigere medarbejdere

Du skal nu fylde medarbejdere ind i hver af dine oprettede afdelinger.

Klik på menupunktet: **Opret/rediger medarbejdere**.

2.6.1 Oprette en medarbejder

Udfyld minimum de 3 stjernemarkerede felter, som er: **Fornavn, Efternavn og Afdeling**. Vær meget opmærksom på, at du vælger den rigtige afdeling at komme medarbejderen ind i!

Systemet tildeler automatisk koder til medarbejderen, men du kan også selv skrive koder i disse to felter.

(Koden for brugernavne er unik, - der kan ikke anvendes samme kode til 2 personer her.)

Klik til sidst på knappen **Opret medarbejder**.

2.6.2 Redigere en medarbejder

Du kan senere **redigere** den enkelte medarbejders data ved at klikke på **dropdownlisten** over afdelingerne, der ligger øverst lige over feltet **Medarbejdere**.

Vælg afdeling og klik på medarbejderens navn. Foretag dine ændringer i felterne til højre og klik på knappen **Gem ændringer**.

2.6.3 Slette en medarbejder

Du kan slette en medarbejder ved at klikke på **dropdownlisten** over afdelingerne, der ligger øverst lige over feltet **Medarbejdere**. Vælg afdeling og klik på medarbejderens navn. Klik nu på knappen **Slet medarbejder**.

Vær opmærksom på, at herved slettes alle data for denne medarbejder – både igangværende og arkiverede skemaer.

2.6.4 Anonym spørgeskemaundersøgelse

Hvis du vil lave en anonym spørgeskemaundersøgelse, indtaster du tal i stedet for for- og efternavn i disse felter.

Når du har printet logon-koderne (se pkt. 2.8) tager medarbejderne et tilfældigt ark fra stakken.

2.6.5 Fælles spørgeskema til en afdeling

Hvis I f.eks. vil bruge en dialogbaseret APV-metode, kan du nøjes med at oprette én "skema-medarbejder". Senere tildeler du et fælles spørgeskema til denne "medarbejder" = afdelingen (se pkt. **2.7**).

Vælg afdelingen og opret "medarbejderen" ved f.eks. at skrive "Fælles" i fornavnsfeltet og "skema" i efternavnsfeltet.

Print evt. skemaet ud, når du har tildelt det (i pkt. **2.7**) og tag det med på møde, hvor det fyldes ud i hånden. Tast besvarelserne ind i programmet bagefter ved at bruge logonkoderne til "Fælles skema – medarbejderen".

I kan også logge på programmet og udfylde skemaet under mødet.

Skemaet ligger under menupunktet: **Spørgeskemaer** under menupunktet: **Skemaer**. – Marker afdelingen foroven til venstre i feltet: **Afdelinger**, klik på knappen **Filtrer** og klik herefter på ikonet med luppen ud for skemaet i oversigten. Klik på printikonet i skemaet, hvis det skal skrives ud.

2.7 Tildele skemaer til medarbejderne og starte en ny kortlægning

Nu er de spørgeskemaer, du skal bruge, parate og gjort aktive. Afdelingerne er oprettet, og medarbejderne er fyldt ind i deres afdelinger.

Klik nu på menupunktet: **Tildel skema og start ny kortlægning**.

Mærk først den afdeling af i feltet til venstre, hvor du vil starte en ny kortlægning.

(Du kan vælge flere afdelinger, **hvis de skal besvare det samme spørgeskema alle sammen**.)

Vælg herefter fra dropdownlisten "**Skema til kortlægning**" til højre det skema, der skal besvares.

Klik endelig på knappen: **Start kortlægning**.

Der kommer en dialogboks op med tekst om, at du har valgt at starte en ny kortlægning og at eksisterende skemaer fra en tidligere kortlægning sendes i arkiv ("den gamle APV"). Du vil stadigvæk kunne se disse arkiverede skemaer, men ikke længere redigere i dem. (Hvis det er første gang du starter en kortlægning, klikker du bare på knappen: **Ja**.)

Endvidere står der at et opsamlings- og prioriteringsskema til den nye kortlægning vil blive oprettet. Dette skema vil tælle besvarelsene sammen.

Hvis alt er OK, og du er sikker på at ville starte en ny kortlægning (som sender evt. gammelt APV-materiale fra en tidligere kortlægning i arkiv) klikker du på knappen: **Ja**.

Der kommer nu en dialogboks med teksten: "Medarbejdere kan nu besvare deres tildelte skema".

2.8 Printe logonkoder til medarbejderne

For at medarbejderne kan få deres koder til at logge på systemet, gør du følgende:

Klik på menupunktet: **Print logonkoder til medarbejdere**.

Vælg afdeling i dropdownlisten øverst til venstre og klik på printikonet nederst til højre.

Der printes nu et ark til hver, som fordeles.

2.9 Se kortlægningsresultat og svarprocent i statistikmodulet

Svarene fra medarbejderne i de forskellige afdelinger bliver talt op i programmet efterhånden som de løber ind.

Du kan se tallene ved at klikke på menupunkterne: **Kortlægning spørgeskema** og **Besvareelsesprocent spørgeskemaer**, der ligger under **Statistik**.

Når du har klikket på **Kortlægning spørgeskema**, skal du først i feltet **Afdelinger** vælge hvilken eller hvilke afdelinger, du vil se resultater fra. Herefter vælger du i dropdownlisten under **Skemaer** det spørgeskema, som er blevet besvaret i den eller de valgte afdelinger.

Statistikken knytter sig altså til det enkelte spørgeskema. Man kan ikke se statistik på tværs af forskellige spørgeskemaer.

Resultaterne vises i søjler. Tallet over den enkelte søjle viser antallet af medarbejdere, der har markeret dette svar.

Du kan gemme resultaterne, som en **excel-fil** ved at klikke på Excel-ikonet øverst til højre. Herved kan du præsentere dataene gennem Excel-programmet.

Du kan også printe søjlerne fra dette program ved at klikke på print-ikonet øverst til højre.

Besvareelsesprocenten ser du let ved at klikke på menupunktet: **Besvareelsesprocent spørgeskemaer**.

2.10 Opsamling og prioritering

Når kortlægningsrunden er overstået med en forhåbentlig høj besvarelsesprocent, er du klar til at vurdere besvarelserne og prioritere de forhold, der skal på en handlingsplan for at løses.

2.10.1 Åbne et opsamlings- og prioriteringsskema

Klik på menupunktet: **Opsamlings- og prioriteringsskemaer**, der ligger under menupunkt: **Skemaer**.

For nu at få skemaet eller skemaerne frem i en oversigt i det store felt afmærker du først den afdeling eller de afdelinger, du vil se, i feltet øverst til venstre.

Feltet øverst i midten (**Skemaer**) viser hvilke skemaer der er aktive nu, men også de der er arkiverede fra tidligere runder kortlægning.

I feltet til højre (**Status**) lader du de 4 flueben stå og markerer evt. i feltet **Arkiveret**, hvis du også vil se de arkiverede opsamlings- og prioriteringsskemaer.

Klik nu på knappen: **Filtrer**.

Nu kan du se oversigten i det store felt. – Klik på ikonet med luppen ud for det skema du vil se. Af oversigten fremgår det, hvilken afdeling det hører til og hvilket spørgeskema, det er baseret på.

Status **Ikke udfyldt** betyder, at du ikke har foretaget nogen prioriteringer i skemaet endnu.

Status **Aktiv** betyder, at du har foretaget prioriteringer.

2.10.2 Vurdere og prioritere i opsamlings- og prioriteringsskemaet

Skemaet viser dig samlet, hvordan svarene fra medarbejderne fordeler sig under de 4 smileys og feltet "Ikke relevant".

Øverst kan du lige tjekke, før du går videre, at du er inde i det rigtige skema for den afdeling, du ønsker.

Du skal nu i gang med at vælge ud, hvilke forhold/problemer, der skal løses nu, hvilke der skal vente til senere, og hvilke forhold der slet ikke skal gøres noget ved. – Dette gør du ved at afmærke i de forskellige felter.

Skemaet vil herved også give dig en samlet oversigt over vurdering, prioritering og løsning af problemer, som kan vises internt i virksomheden og til Arbejdstilsynet.

Bemærkninger

Men inden du krydser af, skal du se på hvilke bemærkninger, medarbejderne har skrevet i deres besvarelser. – Klik på knappen **Vis bemærkninger** øverst til højre.

Der åbner nu et skema, som du kan scrolle igennem. Du kan se hvilke medarbejdere, der har skrevet hvad ud for de forskellige spørgsmål.

Dette kan være en stor hjælp til prioriteringen. Det vil også være fint om medarbejderne har beskrevet gode ideer til løsninger. **(Husk at sige dette til medarbejderne i din virksomhed, før I starter kortlægningen.)**

Prioritering

De forhold, du vælger, skal løses, mærker du af med et flueben ud for forholdet i søjlen: **Prioriteret**.

Der kommer nu en dato frem i feltet, og det betyder, at der automatisk er dannet et tomt handlingsplanskema, som du senere skal åbne under menupunktet: **Handlingsplaner** og udfylde.

Der dannes altså 1 handlingsplanskema for hvert forhold/problem.

De forhold, der skal afvente, og de forhold, der ikke skal gøres noget ved, afmærker du i de relevante søjler.

Søjlen: Løst

I den sidste søjle **Løst** vil der komme datoer frem ud for de forhold, hvor du har gennemført handlingsplanen og løst problemet. Datoen kommer frem, efter at du har markeret i handlingsplanens opfølgingsfelt (se nedenfor i **2.11 Handlingsplaner**).

HUSK at klikke på GEM-ikonet før du forlader skemaet!

2.11 Handlingsplaner

Du skal nu ind i dine oprettede handlingsplaner og beskrive vejen frem til løsning af problemerne.

Klik på menupunktet: **Handlingsplaner**, der ligger under **Skemaer**.

2.11.1 Åbne et handlingsplanskema

For at få handlingsplanskemaerne frem i en oversigt i det store felt mærker du først den afdeling eller de afdelinger af, du vil se, i feltet øverst til venstre.

Feltet øverst i midten (**Skemaer**) viser hvilke opsamlingskemaer der er aktive nu, men også de, der er arkiverede fra tidligere runder kortlægning.

I feltet til højre (**Status**) lader du de 4 flueben stå og markerer evt. i feltet **Arkiveret**, hvis du også vil se arkiverede handlingsplaner.

Klik nu på knappen: **Filtrer**.

Nu kan du se oversigten i det store felt. – Klik på ikonet med luppen ud for det skema, du vil se. Af oversigten fremgår det, hvilken afdeling det hører til, og hvilket opsamlingskema, det er baseret på.

Status **Ikke udfyldt** betyder, at du ikke har skrevet noget i skemaet endnu.

Status **Aktiv** betyder, at du har skrevet tekst i skemaet.

Status **Færdig** betyder, at du har løst problemet og har markeret i feltet: **Gennemført** under rubrikken: **Opfølgning** nederst til højre.

2.11.2 Udfylde et handlingsplanskema

Øverst skriver du, hvem handlingsplanen er udarbejdet af og evt. en dato i feltet ved siden af. Senere kan en godkender og en dato skrives på.

I feltet: **Uddybende beskrivelse af problemet** kan du beskrive problemet nærmere. Hvilket problem er der tale om, hvor er det henne, hvor farligt er det, hvor mange er berørt, osv.

Skriv i et letforståeligt sprog, således at alle medarbejdere kan forstå det. De kan se handlingsplanerne fra deres egen APV-side og følge med i løsningen af problemet.

Under feltet: **Hvordan løses problemet** klikker du nu på knappen: **Tilføj aktivitet**.

Der er nu kommet et felt, hvor du til venstre beskriver hvad der skal gøres. I midten skriver du, hvem der er ansvarlig for at denne handling bliver udført, og i det tredje felt fastlægger du en dato/deadline for hvornår det skal være gjort.

Du klikker lige så mange gange på **Tilføj aktivitet**, som du har behov for.

Tænk at du her beskriver "kapitlerne" frem til en løsning. I første aktivitets felt: "Først gør vi sådan". I næste aktivitets felt: "Så gør vi sådan", osv.

Efterhånden som de enkelte aktiviteter udføres, afmærker du feltet i søjlen **Gennemført** ud for aktiviteten. Programmet kvitterer med en dato, som altså viser, at nu er aktiviteten udført.

Herved holder du styr på fremdriften.

Når løsningen på et tidspunkt er gennemført, skal du efter en tid sørge for at lave en **opfølgning**, for at se om løsningen virker og bliver ved med at virke.

Nederst i feltet **Opfølgning** beskriver du de aktiviteter, I vil udføre for at sikre løsningen, hvem der er ansvarlig, og hvornår I vil gøre det.

Når I har gennemført aktiviteterne, og alt er OK, mærker du af i **Gennemført**.

Nu er handlingsplanen løst, og det vil også fremgå inde i Opsamlings- og prioriteringsskemaet, hvor datoen nu vil stå under søjlen **Løst** ud for det løste forhold.

Husk ikke at skrive personfølsomme ting i handlingsplanerne, da alle medarbejderne i afdelingen kan se dem.

HUSK at klikke på GEM-ikonet før du lukker skemaet!

2.12 Medarbejderniveauet

For at den enkelte medarbejder kan logge på sin egen APV-side skal han have et sæt logonkoder til logonfelterne **Brugernavn** og **Adgangskode**.

Medarbejderen logger på fra den samme startside, som du gør.

Se **pkt. 2.8 Printe logonkoder til medarbejderne**, om hvordan medarbejderne får koderne fra dig.

Når medarbejderne er logget på, er det første, de ser, en velkomsttekst, der kort beskriver, hvad de skal gøre, og hvad de kan se på deres egen side.

2.12.1 Velkommen

Her starter man og kan læse velkomstteksten. Ved klik på **Velkommen**, vil man altid kunne se velkomstteksten.

2.12.2 Besvarelse af Mit spørgeskema

Ved klik på dette punkt kommer spørgeskemaet frem i oversigtsfeltet, og det åbnes ved at klikke på ikonet med luppen til venstre.

Medarbejderen fylder ud ved at klikke på svarmulighederne og kan skrive bemærkninger til de enkelte forhold i rubrikken til højre. **(Husk at fortælle medarbejderne om vigtigheden af dette!)**

Der bladres frem og tilbage med pilene i bunden, eller ved at bruge musens scroll-hjul. Man kan se hvilken side, man er på, i feltet mellem pilene.

Alle spørgsmål skal besvares. Hvis medarbejderen undlader at besvare spørgsmål, kommer der et skema frem med de spørgsmål, der ikke er besvaret.

Når alle spørgsmål er besvaret, klikkes på ikonet med flaget på sidste side, der betyder **Gem og afslut**. – Skemaet vil nu stå med betegnelsen **Færdig** i statuslinjen, og medarbejderen kan ikke længere skrive i skemaet.

Skemaet kan printes ud, ved at medarbejderen klikker på print-ikonet nederst.

Medarbejderen kan gemme skemaet midlertidigt ved at trykke på gem-ikonet i bunden af skemaet. Han kan så udfylde resten en anden gang. I statusfeltet vil skemaet stå med betegnelsen: **Aktiv**.

Når skemaet ikke har været åbnet er status: **Ikke udfyldt**.

2.12.3 Se på Opsamlings- og prioriteringsskema

Ved klik på menupunktet kommer statuslinjen med opsamlings-skemaet frem.

Ved at klikke på ikonet med luppen åbnes skemaet, og medarbejderen kan se antallet af afkrydsninger i de forskellige felter og den prioritering, der er foretaget.

Medarbejderen kan **ikke** se sine kollegers **Bemærkninger**. Det kan kun du som APV-ansvarlig.

2.12.4 Se på handlingsplaner

Ved klik på menupunktet fremkommer der en oversigt over de handlingsplaner, du har dannet for denne afdeling, som medarbejderen er en del af.

Hver handlingsplan kan åbnes ved at klikke på ikonet med luppen.

OBS! - Husk ikke at skrive personfølsomme ting i handlingsplanerne, da alle medarbejderne i afdelingen kan se dem.

3 Særlige spørgsmål

3.1 Kan jeg oprette en ny medarbejder i en afdeling, selv om de andre medarbejdere er i gang med eller har besvaret deres spørgeskema?

Ja.

Følg pkt. **2.6.1 Oprette en medarbejder**.

Når medarbejderen er oprettet, har programmet automatisk tildelt medarbejderen det samme skema, som de øvrige medarbejdere i afdelingen har.

Medarbejderen kan nu besvare sit skema, efter at du har givet ham logonkoderne (**pkt. 2.8**).

3.2 Kan jeg slette en medarbejder, som har besvaret spørgeskema?

Ja.

Klik på menupunktet: **Opret/rediger medarbejdere** og følg pkt. **2.6.3**.

Vær opmærksom på, at alle dataene fra denne medarbejder slettes fra systemet.

3.3 Jeg vil gerne se en oversigt over de spørgeskemaer, jeg har tildelt i afdelingerne

Klik på menupunktet **Spørgeskemaer** under **Skemaer**.
Vælg alle afdelinger i feltet **Afdelinger** og klik på knappen **Filtrer**.

Du kan nu se alle spørgeskemaer i oversigten, og hvem der har fået dem i de forskellige afdelinger.

3.4 Kan jeg åbne flere skemaer på én gang og skrive i dem?

Nej.

Der kan godt åbnes flere skemaer på én gang, men programmet kan ikke opdatere frem og tilbage mellem flere åbne skemaer.

Så nøjes med at have ét skema åbent ad gangen, hvis der skal skrives nye data ind.

3.5 **Kan jeg hjælpe en medarbejder, der har skrevet forkert i sit spørgeskema?**

Ja.

Klik på menupunktet **Spørgeskemaer** under **Skemaer**.
Vælg den afdeling medarbejderen er i ved at mærke af i feltet **Afdelinger** og klik på knappen **Filtrer**.

Klik nu på ikonet med luppen ud for medarbejderens skema og foretag rettelsen i skemaet. Klik på ikonet med flaget – "Gem og afslut" på skemaets sidste side.

3.6 **Jeg oplever en fejl i programmet, hvad skal jeg gøre?**

Gå ind på BAR service og tjenesteydelsers hjemmeside: www.bar-service.dk.

Find siden, hvor man kan downloade det elektroniske APV-program, og klik her på mailadressen.

Beskriv fejlen nøjagtigt i din mail.

Mailen vil ikke blive besvaret bortset fra, at den er modtaget. Derimod vil der ske en retning af fejlen, hvis det er en generel fejl, der forekommer i programmet.

En opdateringsfil vil herefter blive lagt ud på hjemmesiden til download.