

Brukermanual: Bruker

Et hjelpedokument for bruk av systemet Nøgd



Semje Software

06.03.2021

Introduksjon

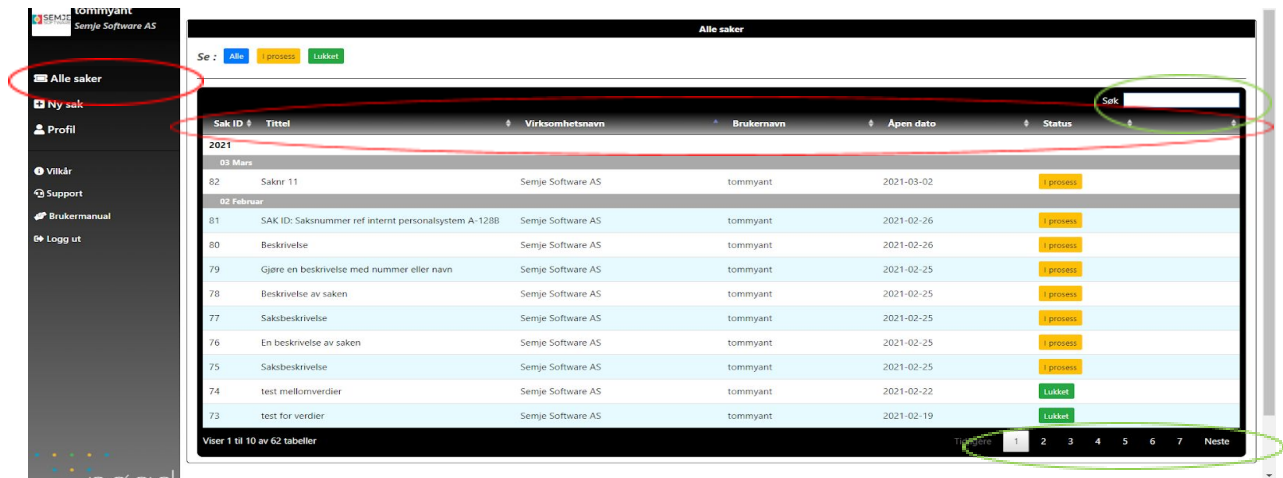
Dette dokument er ment som et veiledende dokument for bruk av Nøgd.
Dokumentet er bygget opp slik bruken av systemet er bygget opp. Vennligst se på innholdsfortegnelsen under for oversikt over meny og sidetall for tema du ønsker mer informasjon om.

Innhold

Alle Saker - Åpningsside ved innlogging	3
Start ny sak	4
Spørsmål Besvarelse	5
Endring av saksbeskrivelse underveis	6
Mot slutten av undersøkelsen: følelser i saken og eventuelt	6
Gi oss din vurdering av undersøkelsen	7
Avslutt sak og send inn	8
Du får deretter en tilbakemelding av support	8
Kontakt support underveis i saken	9

Alle Saker - Åpningsside ved innlogging

Ved innlogging i systemet vil du få oversikt over menyen på venstre side og alle saker i hovedbildet.



I dette bildet har du oversikt over alle saker du jobber med eller er ferdig med. Når du har mange saker enten ferdige eller i prosess – kan bruk av de automatiske listefunksjoner være nyttig. Se klikkbare funksjoner merket med rødt over.

Du kan også søke med tall og tekst direkte i søkefeltet øverst i høyre hjørne:

Søk

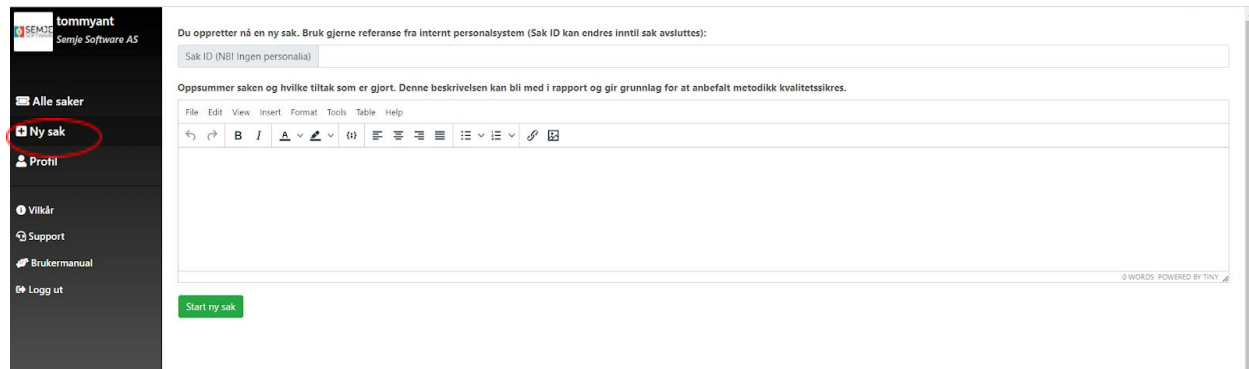
Det vises 20 saker per side. Du kan bla videre eller tilbake nederst i høyre hjørne:

Tidligere **1** 2 3 4 5 6 7 Neste

Start ny sak

For å starte en ny sak, klikk  i menyen.

Gi saken en sak ID. Gjerne navn eller nummer fra personalsystem :



tommyant
Semje Software AS

Alle saker
Ny sak
Profil
Vilkår
Support
Brukermanual
Logg ut

Du oppretter nå en ny sak. Bruk gjerne referanse fra internt personalsystem (Sak ID kan endres inntil sak avsluttes):

Sak ID (NB! Ingen personalia)

Oppsummer saken og hvilke tiltak som er gjort. Denne beskrivelsen kan bli med i rapport og gir grunnlag for at anbefalt metodikk kvalitetssikres.

File Edit View Insert Format Tools Table Help

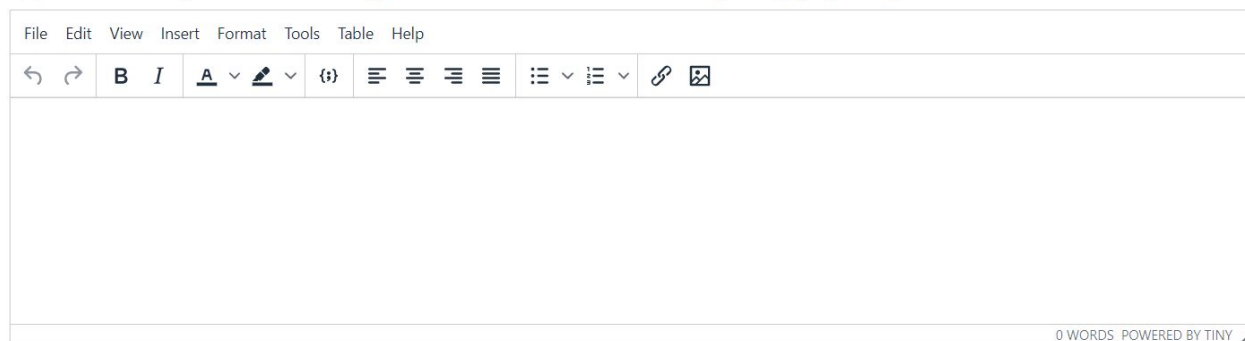
0 WORDS POWERED BY TINY

Start ny sak

Sak ID kan endres inntil saken er avsluttet (NB! Vi anbefaler å ikke legge inn navn på personer eller annen informasjon som kan gjøre personer i saken gjenkjennelig).

Gjør deretter *en beskrivelse* av saken. Dette er et fritekstfelt som du også senere kan gå tilbake og endre og/eller legge til informasjon i. En god beskrivelse av saken vil ha betydning for den kvalitative gjennomgangen Semje Software support gjør før rapport genereres i saken og sendes tilbake til deg. Husk også at innholdet er av betydning for sakens dokumentasjon. Bruk for eksempel person A, B osv. i dine beskrivelser. Deretter kan personidentifisering gjøres i eget personalsystem eller liknende.

Oppsummer saken og hvilke tiltak som er gjort. Denne beskrivelsen kan bli med i rapport og gir grunnlag for at anbefalt metodikk kvalitetssikres.



File Edit View Insert Format Tools Table Help

0 WORDS POWERED BY TINY

Trykk så:

Start ny sak

Spørsmål Besvarelse

Besvar alle flervalgsspørsmål ved å velge passende alternativ for spørsmålene:

The screenshot shows the 'tommyant' web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Alle saker', 'Ny sak', 'Profil', 'Vilkår', 'Support', 'Brukermanual', and 'Logg ut'. The main content area displays case details: 'Sak ID (NB! Ingen personalia): Test sak', 'Endre oppsummering av saken og hvilke tiltak som er gjort', 'Sak ID: 83', 'Status: I prosess', 'Åpen dato: 2021-03-06', 'Frist: Ingen', 'Virksomhet: Semje Software AS', and 'Bruker: tommyant'. Below this is a table of 7 questions. Each question has five radio button options: 'helt uenig', 'nokså uenig', 'verken eller', 'nokså enig', and 'helt enig'. At the bottom of the table are buttons for 'Koalisjonssystemet' and 'Lagre'.

Nummer	Spørsmål	Svar				
1	Foreligger det kjente grupperinger på hver side av konflikten?	<input type="radio"/> helt uenig	<input type="radio"/> nokså uenig	<input type="radio"/> verken eller	<input type="radio"/> nokså enig	<input type="radio"/> helt enig
2	Vernetjenesten medvirker konstruktivt til konfliktløsning	<input type="radio"/> helt uenig	<input type="radio"/> nokså uenig	<input type="radio"/> verken eller	<input type="radio"/> nokså enig	<input type="radio"/> helt enig
3	Tillitsvalgte medvirker konstruktivt til konfliktløsning	<input type="radio"/> helt uenig	<input type="radio"/> nokså uenig	<input type="radio"/> verken eller	<input type="radio"/> nokså enig	<input type="radio"/> helt enig
4	Deles informasjon om prosessen med berørte i konflikten?	<input type="radio"/> helt uenig	<input type="radio"/> nokså uenig	<input type="radio"/> verken eller	<input type="radio"/> nokså enig	<input type="radio"/> helt enig
5	Er nærmeste leder en part i konflikten?	<input type="radio"/> helt uenig	<input type="radio"/> nokså uenig	<input type="radio"/> verken eller	<input type="radio"/> nokså enig	<input type="radio"/> helt enig
6	Det virker å være ulike oppfatninger knyttet til målsetninger for enheten/virksomheten	<input type="radio"/> helt uenig	<input type="radio"/> nokså uenig	<input type="radio"/> verken eller	<input type="radio"/> nokså enig	<input type="radio"/> helt enig
7	Partene erkjenner at det er en konflikt	<input type="radio"/> helt uenig	<input type="radio"/> nokså uenig	<input type="radio"/> verken eller	<input type="radio"/> nokså enig	<input type="radio"/> helt enig


I flere tilfeller vil det poppe opp en tips funksjon når du besvarer som kan klikkes for veiledning og refleksjon:

This close-up shows the first question: 'Foreligger det kjente grupperinger på hver side av konflikten?'. The response options are the same as in the previous screenshot. A yellow lightbulb icon with the text 'Klikk her for å se tips.' is positioned above the 'helt enig' option.

Tipsene kommer også ut i den endelige rapporten som sendes når saken er avsluttet.

I noen tilfeller vil det komme oppfølgingsspørsmål knyttet til besvarelsen:

This close-up shows a follow-up question: 'Er grupperingene (indirekte berørte) aktivt negative i konflikten?'. It has two radio button options: 'Ja' and 'Nei'. A yellow lightbulb icon with the text 'Klikk her for å se tips.' is positioned above the 'helt enig' option from the previous question.

I noen spørsmål kan det også legges ved en kommentar til besvarelsen. Dette vises gjennom at ikonet  vises. Klikker du på dette, vil du kunne legge til en kommentar:

This screenshot shows the comment input field. It contains the text 'Er grupperingene (indirekte berørte) aktivt negative i konflikten?' followed by a speech bubble icon. Below this is a text input box with the placeholder text 'Legg inn kommentar'.

Kommentaren kan være nyttig for dokumentasjon og kvalitetssikring av saken.

Når alle spørsmål er besvart, klikker du videre



eller



om du

Endring av saksbeskrivelse underveis

Endring av saksbeskrivelsen kan gjøres helt til undersøkelsen avsluttes. Endring av saksbeskrivelse finnes øverst i skjermbildet når en sak er åpen med tekst “Endre oppsummering av saken og hvilke tiltak som er gjort”:

Sak ID (NB! Ingen personalia)

Test sak

Endre oppsummering av saken og hvilke tiltak som er gjort

Sak ID : 83

Status : I prosess

Åpen dato : 2021-03-06

Frist : Ingen

Mot slutten av undersøkelsen: følelser i saken og eventuelt

Når spørsmålene er besvart vil en på slutten av undersøkelsen kunne gi tilbakemelding om de følelser som partene uttrykker i saken. Her kan det også legges inn en eventuelt kommentar om det var forhold undersøkelsen ikke dekket:

tommyant

SEMIO

Semjle Software AS

Alle saker

Ny sak

Profil

Vilkår

Support

Brukermanual

Logg ut

Sak ID : Test sak

Hvilke følelser er uttrykt i konflikten?

☐ Sinne/frustrasjon

☐ Frykt

☐ Angst/uro

☐ Tap

☐ Tristhet

☐ Resignasjon

☐ Skyld

☐ Skam

☐ Spjølusi

☐ Entusiasme

☐ Ømhet

☐ Håp

Er det andre relevante forhold som denne spørreundersøkelsen ikke dekket? Vennligst beskriv.

File Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I A ▾ ▾ (i) [List Icons]

0 WORDS. POWERED BY TINY

◀

Tilbakemelding brukeroppfølging

▶

Lagre

Side 6 av 9

Gi oss din vurdering av undersøkelsen

Det siste skjermbildet før avslutning av saken gir mulighet for å gi en tilbakemelding på saken. Din opplevelse av undersøkelsen er viktig for oss. For eksempel vil vi spørre:

Spørsmålene bidro til bedre forståelse av konflikten



Velg de ansikt som passer påstanden best.

Det er også rom for dine beskrivelser i kolonnene:

Om du mener viktige forhold ikke ble belyst i denne datainnsamlingen, kan du vennligst beskrive hvilke?

og

Er det andre generelle kommentarer som du ønske legge til kan du gjøre det her

Avslutt sak og send inn

Når alle spørsmål er besvart og eventuelle tilbakemeldinger er gitt, kan saken avsluttes og sendes inn.

Trykk da:  og du vil få opp en trygghet bekreftelse:

NB! Å avslutte saken vil endre status til lukket. Du vil da ikke lenger kunne endre Sak ID eller spørsmålene. Er du sikker? Når du nå avslutter saken, vil du bli kontaktet av support i løpet av 1 døgn

OK

Cancel

NB: Merk at du ikke har en angrefunksjon etter at det trykkes OK.

Du får deretter en tilbakemelding av support

Når en sak er sendt inn vil denne kvalitetssikres av support i Semje Software. Da kan det være at vi kontakter deg for spørsmål om saken. Saken vil bli returnert på den epost du har sendt inn saken så snart den er gjennomgått. Dette tar normalt inntil 3 døgn (arbeidsdager mandag til fredag).

Kontakt support underveis i saken

Du kan når som helst kontakte support om du har spørsmål i saken du jobber med. Vi besvarer tekniske spørsmål gratis. Faglige spørsmål kan også stilles, og om dette anses som konsulent tjeneste vil du få beskjed om dette. Denne tjenesten ligger i systemet under menyen "Support" på venstre side. Her vil du få svar på dine spørsmål:

The screenshot shows a web browser window with the URL `nogd.no/user/index.php?route=support`. The interface includes a sidebar menu on the left with options: Profil, Vilkår, Support, Brukermanual, and Logg ut. The main content area is titled "Ny support forespørsel" and contains a form with two main sections: "Tema" and "Beskjed". The "Beskjed" section features a rich text editor with a toolbar. Below the form is a "Send" button. Underneath the form is a section titled "Support forespørsel" which displays a list of previous support requests. The first request shows "Tema: Test", "Test beskjed.", user "tommyant", date "05-03-2021", and status "# 20". The second request shows "Tema: Hei. Vennligst kontakt meg.", user "tommyant", date "18-09-2019", and status "# 10". The third request is partially visible with "Tema: Test".

Fyll ut tema, beskjed og trykk



Du vil også kunne se dialog med support under "Support forespørsler". Disse kan besvares direkte og du vil ha full oversikt over dialog knyttet til de ulike spørsmålene du har hatt.

Vi oppfordrer deg forøvrig til å benytte vår log in tjeneste på www.semje.com hvor du kan få svar på mange av dine faglige spørsmål knyttet til konflikten.

Du kan når som helst kontakte support på support@semje.com eller telefon 62 94 90 00. Generell informasjon vil også finnes på vår hjemmeside www.semje.com.