

# Käyttöohjeet henkilöstökyselyyn

Henkilöstökyselyssä on kolme päämoduulia. Sen avulla voi luoda kyselyitä, vastata kyselyihin ja analysoida annettuja vastauksia.

Päävalikosta voi valita toiminnon johon haluaa siirtyä:

## 1. "Luo"

- a. Pääset kyselyn luontivalikkoon, jossa annat kyselyn nimen, paina luo kun olet syöttänyt haluamasi nimen.
- b. Pääset kysymysten syöttämisvalikkoon, jossa lisäät haluamasi kysymykset.
  - i. Kirjoita kysymys tekstikenttään ja valitse haluamasi vastaustyyppi. Avoin on kirjallinen vastaus, Likert on "samaa mieltä" – "eri mieltä" – vastaus, 1-5 on numeerinen ja kolmikentässä syötetään kolmen kollegan henkilöstönumerot.
    1. Kolmikenttä-kysymys voi olla esimerkiksi "Keneltä kolmelta kollegalta pyydät useimmiten apua työssäsi?"
  - ii. Paina lisää-painiketta kunnes olet syöttänyt haluamasi kysymykset. Paina sitten valmis.
  - iii. Palaa päävalikkoon.

## 2. "Vastaa"

- a. Syötä nimesi ja henkilöstönumerosi
- b. Valitse kysely johon haluat vastata
- c. Vastaa kysymyksiin ja paina tallenna
- d. Palaa päävalikkoon.

## 3. "Analysoi"

- a. Syötä nimesi ja tunnuslukusi. Ohjelma ei tarkista tunnuslukuasi millään tavalla, syötä numeroita.
- b. Valitse kysely jota haluat analysoida
- c. Valitse analysoitava kysymys
- d. Tarkastele annettuja vastauksia kunnes tiedät kaiken.
- e. Palaa takaisin ja katso muita kysymyksiä, tai kyselyjä.

Annetut vastaukset tallennetaan kovalevyillesi csv-tiedostoon.