

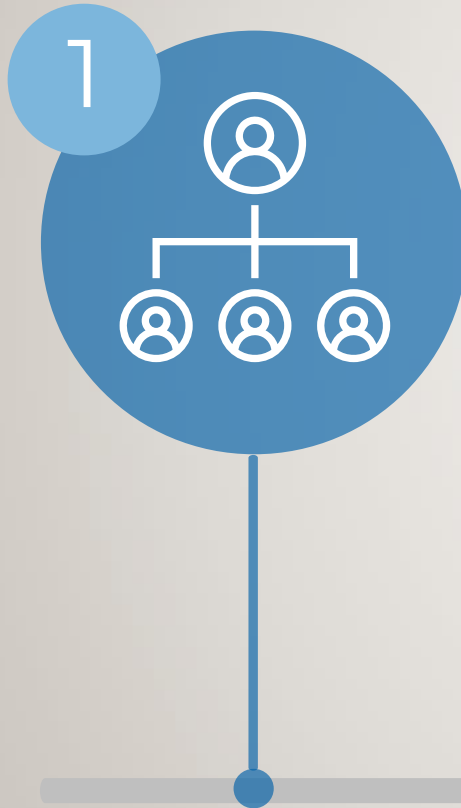
Lathund för APU-portalen



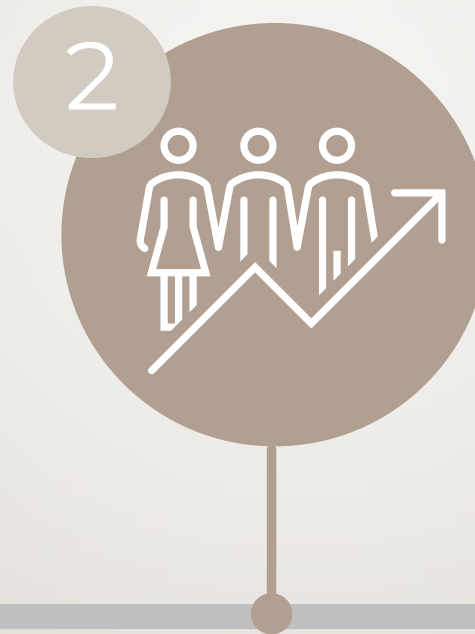
Haninge
kommun

Lathund visar hur du:

Granskar, redigerar och godkänner din medarbetarlista



Följer svarsfrekvensen för dina arbetsgrupper



Hämtar rapporter efter att enkäten stängts



Medarbetarlista – Del 1

Haninge kommun

START MEDARBETARLISTA SVARSFREKVENNS HJÄLP

Medarbetarlista

Haninge kommun / Enhet 1

LÄGG TILL MOTTAGARE

Befintliga mottagare

GODKÄNN MOTTAGARE

E-post	Förnamn	Efternamn	
johan@entergate.se	Johan	Simonsson	×
marie@entergate.se	Marie	Erlandsson	×
nicoletta@entergate.se	Nicoletta	Öggesjö	×
sandra@entergate.se	Sandra	Hansen	×

ÅTERSTÄLL

SPARA

Information

Innan enkäten startar behöver du som chef granska och godkänna dina medarbetare. Detta gör du genom att klicka på menyfliken **MEDARBETARLISTA**.

1. Välj medarbetarlista

Är du ansvarig för fler än en grupp listas de i rullisten. Är du ansvarig för enbart en arbetsgrupp visas medarbetarna direkt när du klickat på menyfliken Medarbetarlista.
OBS! Har du många medarbetare i en grupp listas de på flera sidor.

2. Redigera felaktig e-postadress eller namn

Har en medarbetare fel uppgifter korrigerar du i de fält som är fel (E-post, Förnamn, Efternamn) och klickar därefter på knappen SPARA.

3. Ta bort medarbetare

Om en medarbetare har slutat eller har bytt arbetsgrupp, använd det röda krysset för att ta bort medarbetaren.

OBSERVERA! Följande medarbetare skall även tas bort:

- långtidssjukskrivna på heltid
- föräldralediga på heltid
- tjänstlediga på heltid
- medarbetare som ska sluta inom kort

[Här hittar du mer information om vilka medarbetare som omfattas av arbetsplatsundersökningen](#)

[Här hittar du mer information om arbetsplatsundersökningen](#)

Medarbetarlista – Del 2

The screenshot shows the 'Medarbetarlista' page for Haninge kommun. The main interface includes a navigation bar with 'START', 'MEDARBETARLISTA', 'SVARFREKVENNS', and 'HJÄLP'. The main content area has a dropdown menu for 'Haninge kommun / Enhet 1' (marked with a blue circle '6'), a 'LÄGG TILL MOTTAGARE' button (marked with a blue circle '4'), and a 'GODKÄNN MOTTAGARE' button (marked with a blue circle '5'). Below these is a table of 'Befintliga mottagare'. A modal form is overlaid on the screen, titled 'Medarbetarlista', with a dropdown for 'Haninge kommun / Enhet 1' and a 'VISA BEFINTLIGA MOTTAGARE' button. The modal has a section 'Lägg till mottagare' with input fields for 'Förnamn', 'Efternamn', and 'E-post'. At the bottom of the modal are 'RENSA' and 'SKAPA' buttons. To the right of the modal is a section 'Antal mottagare' with an input field for '1' and a 'GENERERA' button.

Observera!

Är du ansvarig för fler grupper är det viktigt att du granskar och godkänner varje enskild arbetsgrupp.

4. Lägg till medarbetare

Har du medarbetare som saknas i listan kan du lägga till medarbetaren genom att klicka på knappen LÄGG TILL MOTTAGARE. En ny sida visas där du fyller i den saknade medarbetarens uppgifter. Vill du lägga till fler än en medarbetare fyller du i antal och klickar på knappen GENERERA.

Avsluta med att klicka på knappen SKAPA för att lägga till medarbetarna inför kommande enkätutskick.

[Här hittar du mer information om vilka medarbetare som omfattas av arbetsplatsundersökningen](#)

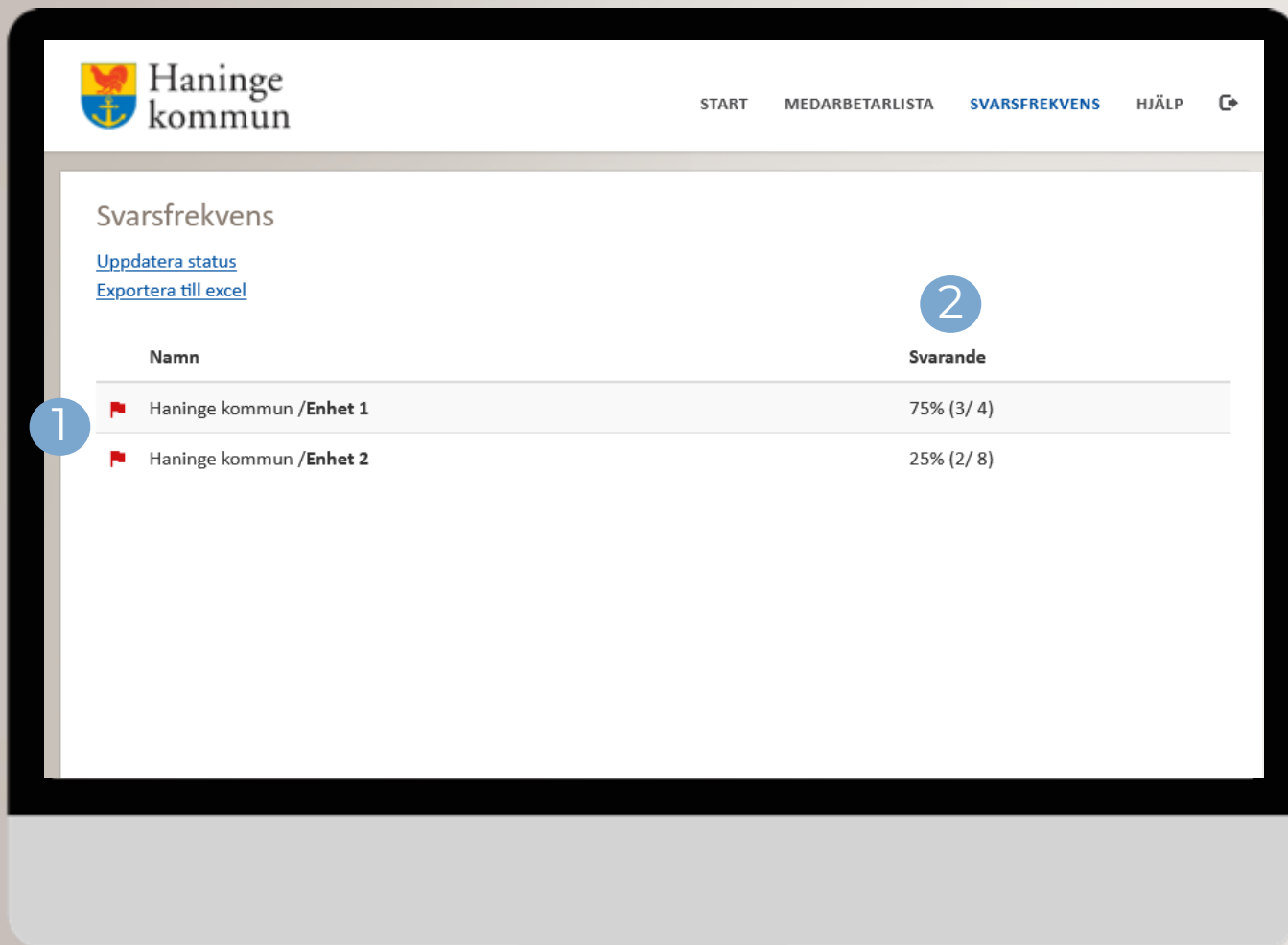
5. Godkänn medarbetarlistan

När medarbetarlistan stämmer, klicka på knappen GODKÄNN MOTTAGARE.

6. Har du flera grupper?

Är du ansvarig för fler arbetsgrupper är det viktigt du granskar och godkänner varje grupps medarbetarlista.

Följ svarsfrekvensen



Svarsfrekvens

Under menyalternativet **SVARSFREKVEN**S kan du som chef följa svarsfrekvensen för samtliga arbetsgrupper du ansvarar för under enkätperioden. Svaren uppdateras i realtid.

1. Namn

Här listas de arbetsgrupper du ansvarar för

2. Svarande

Första siffran visar svarsfrekvensen i procent. Andra siffran visar antalet medarbetare som besvarat enkäten. Sista siffran visar antalet medarbetare i arbetsgruppen.

VIKTIGT! Påminn dina medarbetare att besvara enkäten för att nå en så hög svarsfrekvens som möjligt. Ju högre svarsfrekvens desto mer tillförlitligt resultat.

Hämta rapporter

Haninge kommun

START MEDARBETARLISTA SVARFREKVENS **RAPPORTER** HJÄLP

Rapporter

Nedan visas de rapporter som för tillfället är tillgängliga för dig.

Resultat APU

[Dölj rapporter](#) **LADDA NER FILERNA (ZIP-FIL)**

Haninge kommun / Enhet 1	Enhet 1.pptx
Haninge kommun / Enhet 2	Enhet 2.pptx

Jämförelse på år

OBS! I vissa fall har det inte gått att skapa rapport/rapporter på grund av för få svarande/låg svarsfrekvens eller att det skett en omorganisering i organisationen som gör att det inte går att koppla samman arbetsgrupperna.

[Visa rapporter](#)

Resultat

När enkäten är avslutad och resultatet sammanställt kommer du få ett e-postmeddelande som meddelar att du kan hämta dina aktuella rapporter i din APU-portal.

För att hitta de rapporter som är aktuella för dig klickar du på menyfliken **RAPPORTER**.

1. Visa rapporter

Klicka här för att visa samtliga rapporter under aktuell rubrik

2. Rapportlänk

Klicka på aktuell länk för att öppna upp rapporten

3. Ladda ner filerna

Klicka på knappen *Ladda ner filerna (ZIP-FIL)* för att ladda ner rapporterna i en Zip-fil

4. Dölj rapporter

Klicka här för att dölja rapporterna under aktuell rubrik



Support och hjälp?

Under menyalternativet **HJÄLP** hittar du svar på de allra vanligaste frågorna kring Arbetsplatsundersökningen.

Vid tekniska frågor kring APU-portalen vänligen kontakta Entergate AB. För övriga frågor kring Arbetsplatsundersökningen, vänligen kontakta HR-chefsstöd.

Kontaktuppgifter Entergate AB



helpdesk@entergate.se

Kontaktuppgifter HR-chefsstöd



hr@haninge.se