

Manual

FeedbackSystem.net™

Log ind - FeedbackSystem

Log ind

Brugernavn: *

Password: *

☐ Husk mit log ind

[Glemte dit password?](#)

[Hjælp](#)

[Mere information](#)

FeedbackSystem.net - -

Indholdsfortegnelse

Velkommen til FeedbackSystem.net

- Lidt om systemet, s. 1
- Almene begreber i systemet, s. 2
- Support, s. 4

Facilitator i FeedbackSystem.net

- Guide til evaluering af feedbackmodtagere – beskrivelse, s. 5
- Guide vist i screendumps, s. 7
- Opret feedbackmodtager, s. 8
- Inviter feedbackmodtager, s. 9
- Invitér og redigér/overvåg respondenter, s. 10
- Generer en rapport, s. 12
- Download en rapport, s. 13
- Skjul en person fra adressekartotek, s. 14
- Ændre eller glemmt password, s. 15
- Flytte respondentgruppe, s. 16
- Downloade handle el. indsatsplan, s. 17
- Log ud, s. 18

- **Lidt om systemet**

FeedbackSystem.net er et webbaseret dataindsamlingssystem. Systemet er særligt velegnet til at håndtere indsamling af data vedrørende 360 graders feedback, hvilket er en evalueringsmetode, hvor også den person der måles på – kaldet feedbackmodtageren, skal besvare det anvendte spørgeskema. Alle data benchmarkes således mod feedbackmodtageren – i rapporten kaldet ”selvet”.

FeedbackSystem.net er fleksibelt, og kan dermed håndtere uendeligt mange spørgerammer skalaer osv. Det betyder, at systemet er komplekst, og at der er en helt bestemt logistik i opbygningen af enhver evaluering. Logistikken forklares i manualen. Trods systemets kompleksitet er brugervenligheden høj, hvorfor e-mails og evalueringsopsætninger m.v. kan genbruges gang på gang. Der er således to arbejdsgange i en 360 graders feedback. Igangsætning af processen ved at invitere feedbackmodtageren, og, når tilstrækkelig data er indsamlet, generering af en rapport. Rapportgenereringen kan ske på flere niveauer: Personniveau er en rapport med evalueringsdata for den enkelte feedbackmodtager. Projektniveau er en rapport med alle data inden for et bestemt projekt over tid. De forskellige niveauer betyder, at man kan operere med forskelligt rapportindhold indenfor samme projekt. Dvs. at data kan fremstilles forskelligt.

Systemet er sikkert at operere i, og alle data behandles forsvarligt. Serveren ”spejles”, dvs. kopieres dagligt og er placeret under de rigtige forhold hos en IT-underleverandør.

- **Almene begreber i systemet**

- Browser:

- Der er tale om et webbaseret system. Derfor skal man sørge for at logge ud efter brug og lukke sin browser ned, hvis man logger ind som forskellige brugere på samme enhed. OG man skal ikke bruge browserens tilbageknap, men bruge systemets navigeringsmuligheder.

- Systemadministrator og administrator:

- Opererer bag ved systemet og kan f.eks. se hvad facilitatorer og gatekeepere arbejder med.

- Gatekeeper:

- Kan overvåge facilitatorernes platforme og kan se om der er igangværende og afsluttede evalueringer. Gatekeeperen har ikke adgang til personrapporter. Ofte en intern person i organisationen.

- Facilitator:

- Har en begrænset adgang til en eller flere spørgerammer. Kan danne rapporter på person og projektniveau. Kan overvåge feedbackmodtagere og respondenters aktivitet. Kan afholde feedbacksamtaler.

- Feedbackmodtager:

- Den person, der skal modtage feedback fra de respondenter vedkommende selv sætter ind i projektet. Feedbackmodtageren er også benævnt "selv" i den færdigt genererede rapport.

- Respondenter:

- De personer som af feedbackmodtager inviteres til at svare på spørgeskemaet.

- **Almene begreber i systemet (fortsat)**

- Respondentgrupper:

- De grupperinger som respondenterne indsættes i ved opsætning. Respondentgrupperne og ikke den enkelte respondent er synlige i rapporten.

- Projektet:

- Består af forskellige variable størrelser som spørgeramme, svarskaal, respondentgrupper, performanceskala, respondent logintekst og diverse mail formuleringer. Alt i det færdige projekt kan redigeres af en administrator. Andre facilitatorer kan tildeles adgang til projektet.

- Rapportskabelon:

- Er den "skal", der definerer, hvad rapporten skal bestå af.

- Personrapport:

- Er den rapport, der dannes og indeholder evaluering af en enkelt feedbackmodtager. Når en rapport genereres kan den downloades i pdf format.

- Projekt og organisationsrapport:

- Er rapporter, der kumulerer identiske projekter indenfor samme facilitator (projektrapport) eller på tværs af facilitatorer (organisationsrapport). Kontakt PeoplePartner ApS for at få adgang til disse rapporter.

- **Support**

- Gatekeepere fungerer typisk som intern support hos større kunder.
- Det er muligt at abonnere på ekstern support. Denne giver afhængig af aftalens omfang, adgang til telefonisk og/eller mail henvendelse til help-desk support. Er der tale om særlige ønsker m.v. typisk fra gatekeepere, kan yderligere support eller programmørbistand inddrages mod beregning. Typisk er help-desk support knyttet til basal vejledning til facilitatorer i opstartsfasen. Desuden indgår support til rapportanalyse og samtalestrategi.
- Fejlmeldinger i systemet går automatisk til programmører hos IT-underleverandør.

Kontakt til ekstern support:

PeoplePartner ApS

Tlf.: 5051 5086

Mail: fbs@peoplepartner.dk

- Guide til at gennemføre en 360 graders feedback – en beskrivelse

1. Log ind

- Log ind på www.feedbacksystem.net med de tildelte log-ind oplysninger.

2. Vælg projekt – springes over hvis du ikke har flere projekter

- Klik på fanebladet "Feedback"
- I højre menu side under "Projekt" vælges det ønskede projekt, der fremkommer i rullemenuen.

3. Opret feedbackmodtager

- Klik på faneblad "Feedback" og "Ny feedbackmodtager"
- Vælg enten en person på listen eller klik på "Ny person" og udfyld de felter, der fremkommer, med relevante personlige oplysninger.
- Klik herefter på "indsæt" og herefter på "fortsæt" hvis du skal oprette flere

4. Inviter/overvåg feedbackmodtagere

- Klik på faneblad "Feedback" og vælg "Feedbackmodtagere" i menuen i venstre kolonne.
- Inviter nu de enkelte feedbackmodtagere ved at klikke på "åbent brev ikon" (det øverste) for den/de feedbackmodtager(e) du vil invitere. Hver feedbackmodtager opretter nu selv deres respondenter. Disse kan ses ved at klikke på "grøn-mand" ikonet.
- Det er også her, feedbackmodtagerne kan overvåges, f.eks. om de har udfyldt spørgeskemaet samt hvor mange respondenter, der har besvaret. Dette kan ses ved at klikke på "blå-grøn-mand" ikonet.

- Guide til at gennemføre en 360 graders feedback – en beskrivelse (fortsat)

5. Generér en rapport

- Gå til listen faneblad "Rapport" og vælg den rapportskabelon du vil bruge.
- Klik på det øverste ikon (en graf) og vælg den feedbackmodtager, som du vil generere en rapport på i rullemenuen – eller vælg "all" for at generere en rapport til alle feedbackmodtagere på én gang. Dette kræver at alle feedbackmodtagere er færdige.
- Klik "ja" til at du vil bruge et klik fra din konto.
- Rapporten/rapporterne genereres nu – dette tager fra få sekunder til nogle minutter.
- Klik på "Til rapport".

6. Download en rapport

- Vælg faneblad "Rapport".
- Klik på "to papir ikonet" ud for den brugte rapportskabelon.
- Find den ønskede rapport –Pdf streng.
- Denne kan nu downloades ved at klikke på "klode" ikonet eller send den direkte til feedbackmodtageren ved at klikke på "brev ikonet".

Log ind: 1/8 screendumps

Log ind:

www.feedbackSystem.net

Log ind med det brugernavn og password der bliver oplyst ved certificeringen.

Password kan altid efterfølgende ændres.

FeedbackSystem.net™

Log ind - FeedbackSystem

Log ind

Brugernavn: *

Password: *

☐ Husk mit log ind

[Glemte dit password?](#)

[Hjælp](#)

[Mere information](#)

FeedbackSystem.net - -

Noter

[illegible]

Opret feedbackmodtager: 2/8 screendumps

Klik på det grønne faneblad "Feedback".

Feedbackmodtager tilføjes; klik på det grønne kryds "Ny feedbackmodtager"

Indsæt eksisterende feedbackmodtager(e) ved at vinge af i firkantet boks og/eller opret "Ny person". En nyoprettet person vil blive lagret på listen.

Klik på "Indsæt", for at effektuere valg.

The image displays two screenshots of the FeedbackSystem.net web application interface, illustrating the process of creating a new feedback recipient.

Top Screenshot: Feedbackmodtagere til 2023 Hosp. X Afd. Y NN

- Navigation:** Home, Afdeling, Facilitator, **Feedback** (highlighted), Rapport, Hjælp.
- Feedbackmodtagere:**
 - Ny feedbackmodtager (highlighted)
 - Respondenter
 - Ny respondent
- Information:** Du kan læse vores Databehandlingsaftale [her](#). >> Læs mere
- Udviklingsplan mv.:** Materialer vedr. 360 graders feedback
- Feedbackmodtagere til 2023 Hosp. X Afd. Y NN:**
 - Oversigt over feedbackmodtagere. VIGTIGT: Listen herunder indeholder kun de feedbackmodtagere, der er med i det valgte projekt i "Aktuelt valg for feedback" - se højre kolonne!
 - Search: Fornavn [] Søg Ny søgning
 - Feedbackmodtager:**
 - Junior Doctor**
 - Brugernavn: N1CLhl
 - Email: ch@peoplepartner.dk
 - Sidst aktiv: 07.jun.2023
 - Sidste kontakt: 07.jun.2023
 - Adgang til personliste: ☒
 - Anonym: ☒
 - Status: Active
 - Log-ind mail(1) ☒
 - Rykkermail ☐
 - Takkemail ☐
 - Respondenter(3/min.14) ☒
 - Startet ☐
 - Afsluttet ☐
- Aktuelt valg for Feedback:**
 - Afdeling: Hosp. X Afd. Y
 - Skift projekt: 2023 Hosp. X Af... [Fjern](#)
 - Rapportskabelon: 2023 Hospital X... [Fjern](#)
 - Klik på emne for at vælge
- Sprog:** dansk

Bottom Screenshot: Ny feedbackmodtager

- Opret en ny feedbackmodtager.** Følg markeret med "*" skal udfyldes. Bemærk: Personlisten redigeres for feedbackmodtagere "liste over personer".
- Vælg:**
 - ☒ Person i database
 - ☐ Ny person
- Person:**
 - Kunde: FeedbackSystem.net
 - Data: []
 - Fornavn: []
 - Efternavn: []
 - Email: []
 - Adresse: []
 - Post.nr.: []
 - By: []
 - Tlf.: []
 - Note: []
 - Billede: [] Gennemse...
- Feedbackmodtager-data:**
 - Adgang til personliste: ☒
 - Anonym: ☒
- Indsæt**

Invitér/overvåg feedbackmodtagere: 3/8 screendumps

Klik på
“Feedbackmodtagere”
i venstre menu side.
Listen med
Feedbackmodtagere
fremkommer og
HUSK: de kan/skal
nu inviteres; klik på
ikonet “nøgle i brev”:

Feedbackmodtageren
er nu inviteret og kan
selv gå igang med at
påsætte respondenter.

Når feedbackmodtager
selv har svaret, vinges
der automatisk af med
grøn vinge i firkantede
boks “Startet” og
“Afsluttet”. Ligesom det
fremgår i parantesen
efter “Respondenter”
hvor mange
respondenter
feedbackmodtager har
påsæt.

The screenshot displays the 'Feedbackmodtagere' (Feedback recipients) section of the FeedbackSystem.net interface. The top navigation bar includes links for 'Hjem', 'Afdeling', 'Facilitator', 'Feedback', 'Rapport', and 'Hjælp'. The left sidebar contains a 'Feedbackmodtagere' menu item. The main content area shows a list of recipients, with details for 'Junior Doctor' visible. The right sidebar shows the 'Aktuelt valg for Feedback' (Current selection for Feedback) settings, including 'Afdeling' (Department) and 'Sprog' (Language). A red circle highlights the 'Nøgle i brev' icon in the action column of the recipient list. Arrows point from the text blocks to specific elements: from the first block to the 'Feedbackmodtagere' link and the 'Nøgle i brev' icon; from the second block to the 'Startet' and 'Afsluttet' checkboxes; from the third block to the green wing icon; and from the fourth block to the red stop icon.

Noter

“Grøn vinge” betyder,
at feedbackmodtagerens
data kan samles i
rapporten.
“Rødt stop” betyder, at
data ikke er med. Kun
interessant i
afdelings/større rapptrter.

Invitér og rediger/overvåg respondenter: 4/8 screendumps

For at monitorere feedbackmodtagerens respondentsvar; klik på ikonet "Respondent-grupper" (grøn-blå mand).

En ny fane åbner med en oversigtsboks over, hvor mange, der er inviteret, og hvor mange der har svaret.

Fanebladet lukkes efterfølgende ned igen.

Dette er også feedbackmodtagerens brugerflade.

Når feedbackmodtageren følger de respektive links og følger anvisningerne, kører opsætning og projekt automatisk.

Response status for: Yngre Læge

Repondents in	Min.	Setup	Finish
Andre 1	3	8	2
Andre 2	3	2	1
Læge, speciallæge	3	7	4
Plejepersonale	3	4	4
Yngre læge, kollega	3	5	3
Selv	1	2	1

Noter

Inviter og redigér/overvåg respondenter: 5/8 screendumps

Klik på “person” ikonet under den enkelte feedbackmodtager. Tilknyttede respondenter synliggøres.

Visning under respondenter:

- Feedbackmodtager som skal have svar
- Mailstatus
- Basis-info
- Om respondenteren er startet på besvarelse
- Om respondenteren har afsluttet sin besvarelse.

NB: Som facilitator kan du invitere/rykke de enkelte respondenter.

The top screenshot shows the 'Feedback' tab with a list of feedback recipients. A red circle highlights the 'person' icon next to a recipient. The bottom screenshot shows the detailed view of a respondent, 'Speciallæge 2'. A red circle highlights the mail status section, which includes checkboxes for 'Log-ind mail(1)', 'Rykkemail', 'Takkemail', and 'Startet(11.mar.2014)', and a checkbox for 'Afsluttet(11.mar.2014)'. Arrows indicate the flow from the list to the detailed view and from the mail status section back to the list.

Noter

Generér en rapport: 6/8 screendumps

Noter

Klik på faneblad "Rapport"

Klik på generér rapport "graf ikonet".

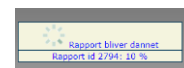
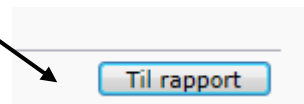
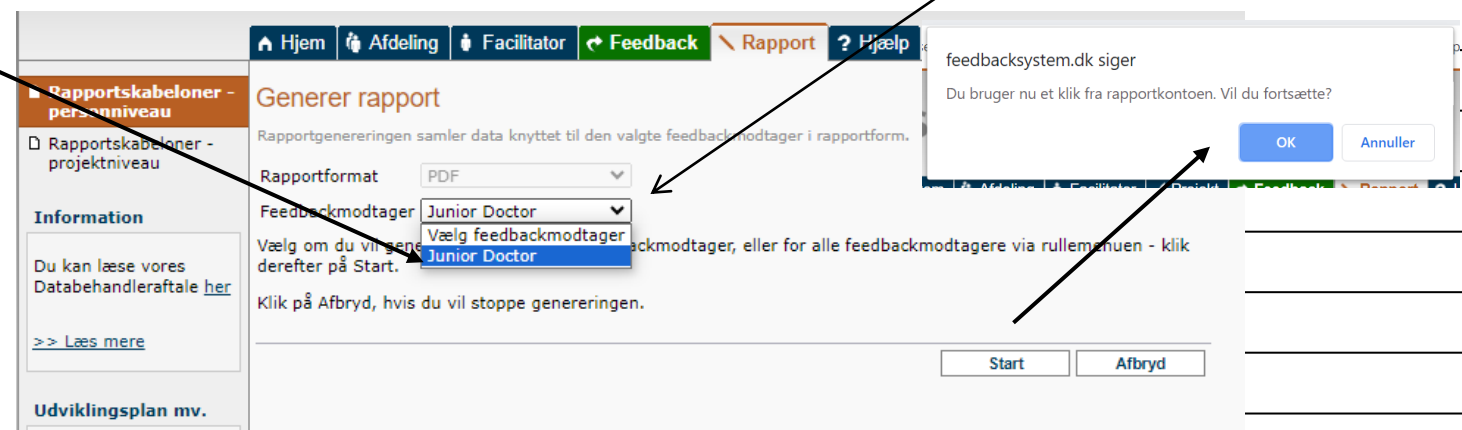
Efter klik på "graf-ikonet" fremkommer side med valg af feedbackmodtagernavne.

Vælg feedbackmodtageren i rullemenuen

Klik på "Start". Du bliver nu advaret om, at det koster et klik fra rapportkontoen at fortsætte. Klik "Ok"

Klik på "Til rapport"

Vær opmærksom på, at det tager 30-50 sekunder at danne en rapport. Et hjul kører i venstre hjørne imens.



FeedbackSystem.net™

-et online 360 graders feedbacksystem

Download en rapport: 7/8 screendumps

Noter

Find den samme rapportskabelon

Klik på "To-papir-ikonet"

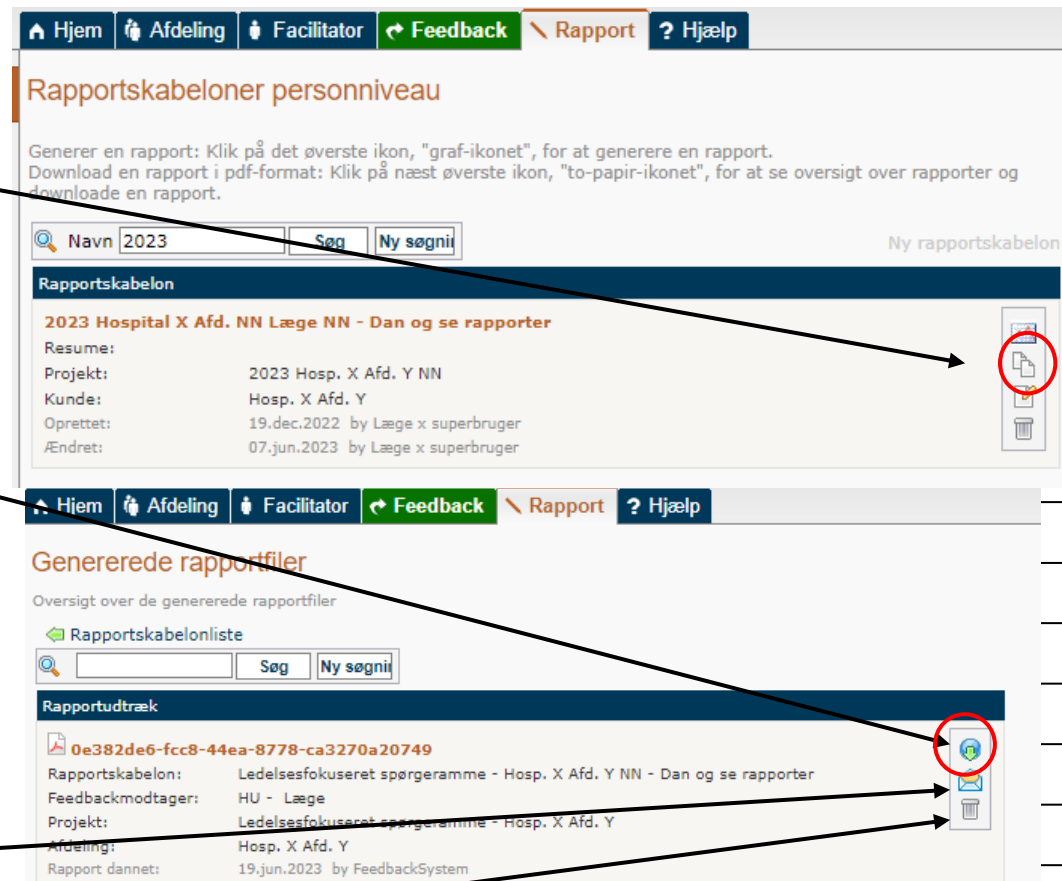
Næste skærbillede viser et pdf ikon og en række tal.

Klik på "klode ikonet" med den grønne pil. Nu downloades rapporten som pdf-fil.

Rapporten åbnes på skærmen i Pdf format.

Nu kan rapporten:

- Gemmes som almindelig fil i det ønskede filarkiv eller
- Mailles direkte til feedbackmodtageren eller
- Slettes



Skjul person fra adressekartotek: 8/8 screendumps

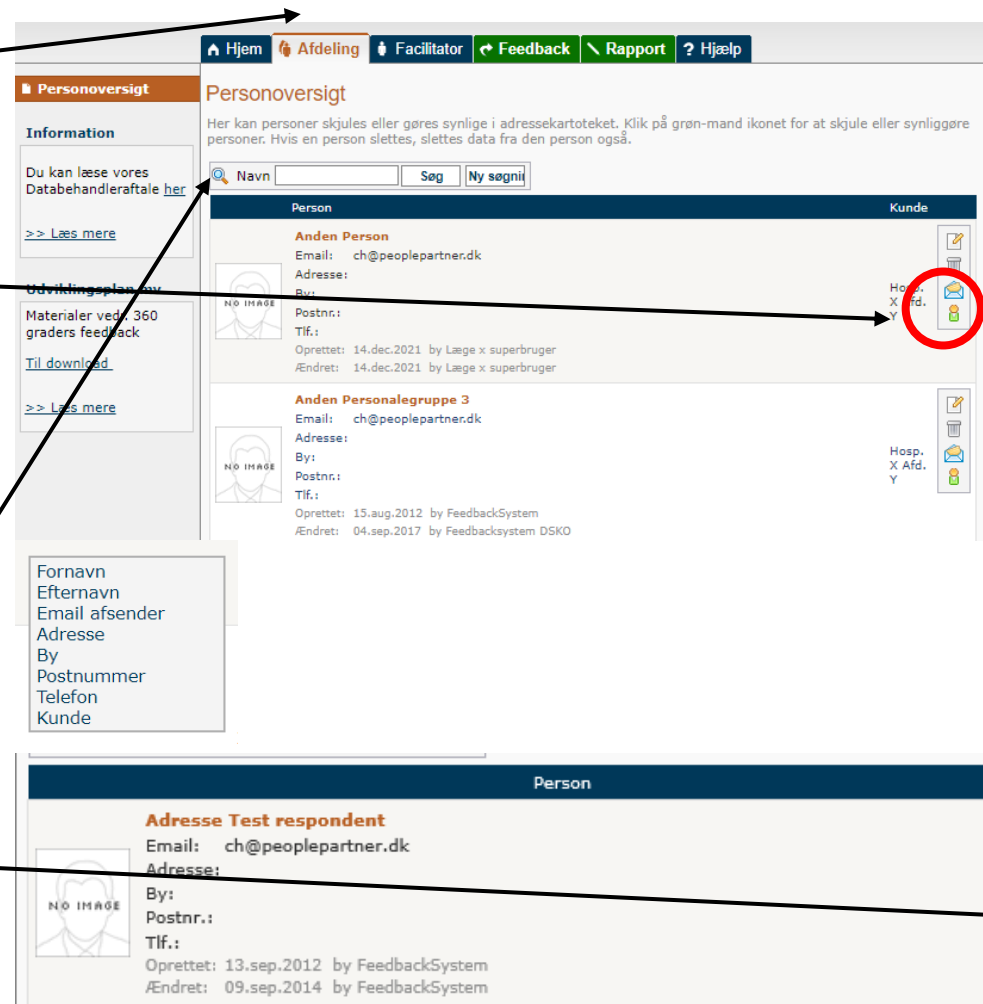
Klik på faneblad "Afdeling"

Adressekartotekets
"Personoversigt"
fremkommer.

Ved at skjule en person
bevares data, og du kan
genåbne/vise personen
igen.

Klik på "personikonet"
ud for den person du
vil skjule fra adresse-
kartoteket. Brug evt.
søgefeltet for at finde
personen ved at køre
curseren hen over luppen
og vælg søgekriterie.

Ikonet bliver nu gråtonet,
og personen kan ikke
længere ses i adresse-
kartoteket, men findes
stadig på "person-
oversigt" under "Afdeling".



Noter

Andre password

Faneblad “Facilitator”

Klik på fanen “Facilitator”
- og klik på “Dine data” —

Tjek evt. basisdata. Husk ikke at ændre på mailadressen.

Klik på “Ændre password”
nerderst i skærbilledet.
Ny side fremkommer, og der
kan ændres i password.

Har du glemt dit password, kan du få et nyt ved at følge et link fra log ind-siden. Du skal dog kende dit brugernavn.

FeedbackSystem.net™

Hjem Afdeling **Facilitator** Feedback Rapport Hjælp

D Facilitatoroversigt

Dine data

Information

Du kan læse vores

Billede:

NO IMAGE

Gennemse...

Valgmuligheder

Kunde: Hospital X

Rolle: ☒ AnonymityHandler ☐ GateKeeper ☐ Minbruger ☒ SuperUser *

Konto

Brugernavn: Læge x superbruger

Email: gb@peoplepartner.dk ***

Gem Fortryd **Ændre Password**

(klik på emne fr
vælg/ændre)

Sprog

dansk

Bruger info

Læge x Læg
gb@peoplep

[Rediger](#)

Hospital X

fb@peoplep

Ændring af password

Password: *

Nyt password: *

Bekræft nyt password: *

Noter

[illegible]

Flytte en respondent til en anden gruppe

Faneblad "Feedback"

Klik på person-ikonet ud for den feedbackmodtager du vil rette respondent-gruppering for. Underside med respondenter til feedback modtager bliver synlig.

Vælg "rediger respondent" ikonet og vælg den rigtige respondentgruppe i rullemenuen nederst på siden. Husk også at vælge den rigtige Feedbackmodtager.

Husk at gemme ændringer.

The screenshot shows the 'FeedbackSystem.net' interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Afdeling', 'Facilitator', 'Feedback', 'Rapport', and 'Hjælp'. The left sidebar has 'Feedbackmodtagere', 'Ny feedbackmodtager', 'Respondenter', and 'Ny respondent'. The 'Respondenter' section is active, showing a list of respondents. The 'Junior Doctor' respondent is selected, and the 'Rediger respondent' form is displayed. The form includes fields for 'Data' (Fornavn, Efternavn, Email, Adresse, Postnr., By, Tlf., Note) and 'Muligheder: respondent' (Respondentgruppe, Feedbackmodtager, Anonym). The 'Respondentgruppe' dropdown is open, showing options like 'Læge, speciallæge', 'Andre 1', 'Andre 2', 'Læge, speciallæge' (selected), 'Pl_ personale', 'Selv', and 'Yngre læge, kollega'. The 'Feedbackmodtager' dropdown is also open, showing 'Yngre Læge' (selected). The 'Anonym' checkbox is checked. The 'Gem' button is at the bottom of the form.

Download handleplan og andre materialer

Alle faneblade

I venstre menu finder du linket "Til download"

Efter at have klikket på linket, vælger du den Handleplan, spørgeramme eller andet, du vil downloade.

Her kan du også finde en opdateret manual

