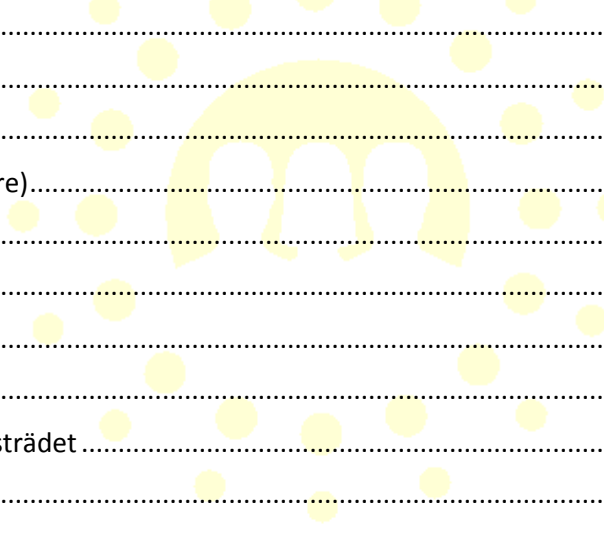


Manual för Administratör i Springlife Online (SOL)

Manualer återfinns även direkt i SOL under *Manualer*

Klicka på ett avsnitt i innehållsförteckningen nedan, för att slussas dit i dokumentet

Innehållsförteckning



Inloggning	2
Användare	2
Söka efter användare	2
Skapa ny Chef (användare).....	3
Godkänna medarbetare	4
Skapa ny medarbetare	4
Flytta medarbetare.....	5
Ta bort medarbetare	5
Administrera organisationsträdet	6
Redigera enhet	6
Ta bort enhet.....	6
Lägg till enhet	6
Jämföra resultat med tidigare mätning (Matchning)	7
Följa svarsfrekvens	8
Resultatåtkomst	9
Se resultat i SOL.....	10

Inloggning

- Logga in i Springlife Online (SOL); <https://app.springlife.se>
- Om du glömt ditt lösenord, beställ ett nytt på inloggningsidan

Logga in

Skriv in ditt användarnamn och lösenord. [Klicka här](#) om du glömt ditt lösenord.

Användarnamn

Lösenord

Kom ihåg mig?

Användare

Här kan du med Administratörs behörighet (benämnt *PL Kund* i SOL) administrera användare. Du kan söka fram ev. befintliga chefsanvändare som är påkopplade i organisationsträdet, skapa nya eller ta bort användare. Övriga behörighetsfrågor hanteras av support@springlife.se.

Söka efter användare

- Klicka på **Förberedelse/Användare**



- För att söka efter befintliga användare, klicka på **Sök**
- Då listas ev. befintliga chefsanvändare som är kopplade till organisationen

Sök och filtrera användare

Projekt Medarbetare Chef

Enkättrunda

Enheter

E-postadress

E-postadress	Roller
demo@demo.se	Medarbetare, Chef
demo@demo2014.se	Chef

Skapa ny Chef (användare)

- Klicka på **Förberedelse/Användare**
- Klicka på **Ny användare** under **Skapa ny användare**
- Fyll i **E-postadress**
- Klicka sedan på **Skapa**
- Mail med inloggningsuppgifter skickas per automatik ut till användaren till den mailadress man angett i fältet **E-postadress**


Ny användare

E-postadress

Projekt

Telefonnummer

Roller Chef

- Välj därefter in chefen på en enhet i organisationen, man kan endast välja in en chef (användare) på en enhet i organisationen.
- Klicka på **Förberedelse/Organisation**
- Klicka på en enhet
- För att expandera organisationen (klicka på )
- Välj in chefen i rullisten, se markering i bild nedan. När chefen är invald på en enhet finns denne inte längre valbar i rullisten.
- Om man väljer in chefen på en överliggande enhet har denne tillgång till den överliggande enheten samt alla underliggande enheter och kan både administrera medarbetare på samtliga enheter samt se resultat för de enheterna.

OBS! Om en chef finns invald i rullisten och väljs bort, kommer denne inte längre att se sina resultat. Om behov finns av flera chefer på samma enhet– kontakta support@springlife.se.

Organisation ?

Projekt

Enkätområde Enkätområden är stängda Enkätområden har handlingsplaner.

Medarbetare från fil


Organisation

- Avdelning 1
 - Ekonomi
- Avdelning 2
 - Enhet AA
 - Enhet BB
 - Enhet CC

Medarbetare Sök medarbetare

Ny medarbetare


E-post


- För att kontrollera om någon medarbetare ännu inte är godkänd i organisationen
- Klicka på **Visa översikt över icke-godkända enheter** (under org. trädet) nytt fönster öppnas
- Om  finns efter enheten/avdelningen betyder det att inte godkända medarbetare finns på enheten/avdelningen.

Organisation

Organisation

Avdelning 1

DirektörDirektör 

Enhet A 

Enhet B

Både *Chef* och *Administratör (PL Kund användare)* kan lägga till och godkänna medarbetare i organisationen

Godkänna medarbetare

- Gå in under **Förberedelse/Organisation**
- Om det finns underliggande enheter visas pil ▶ framför enhetsnamnet, klicka på pilen för att expandera underliggande enheter. Om flera nivåer finns – visas pil ända ner till den enhet som ligger på lägsta nivå. OBS! Tänk på att medarbetare inte bör finnas på överliggande enheter! Klicka ev. vidare till den/de enheter som inte är överliggande för att se medarbetarna
- Klicka på ett enhetsnamn, då visas medarbetarna på enheten i vyn till höger;

The screenshot shows the 'Organisation' tree on the left with 'Avdelning 1' expanded to 'Marknadsföring' and 'Enhet 2'. On the right, the 'Medarbetare' list shows columns for 'E-post', 'Namn', 'OK?', and 'Ändra/Ta bort'. The 'OK?' column contains 'Nej' for all employees, and the 'Ändra/Ta bort' column contains edit and delete icons. A 'Godkänn alla' button is circled in red.

- Kontrollera att korrekta medarbetare ligger på enheten
- Om samtliga medarbetare i listan är korrekta, klicka på **Godkänn alla**
Då blir samtliga på enheten godkända, det ser man genom att medarbetarna ändras i kolumn **OK?** från rödmarkerat **Nej** till grönmarkerat **Ja**

OK?
Ja

För att godkänna enstaka, klicka på **Ändra**, nytt fönster öppnas upp

- Klicka i **OK?**
- Klicka därefter **Uppdatera**

Skapa ny medarbetare

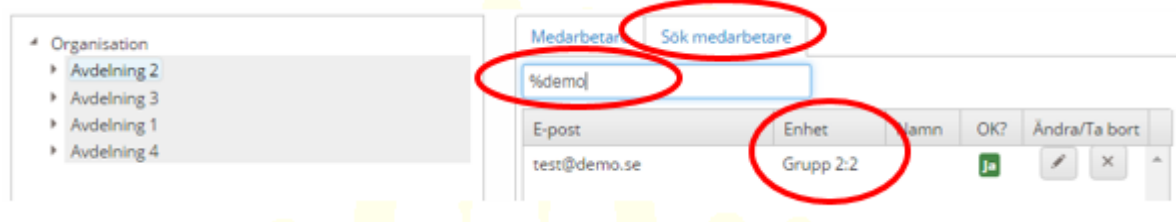
- Klicka på **Ny medarbetare**
- Fyll i nödvändiga uppgifter (mailadress är tvingande, enkäten skickas till denna adress)
- För att godkänna medarbetaren bocka i rutan OK? så att medarbetaren blir godkänd, annars skickas inte enkätlänken ut.
- Klicka sedan på **Lägg till**
- Om ny medarbetare (ny mailadress) skapas och godkänns medan enkätundan är öppen, skickas enkätlänk ut per automatik nästa heltimme
- Om befintlig medarbetares mailadress ändras och är godkänd medan enkätundan är öppen, skickas enkätlänk med påminnelse

OBS! Om följande felmeddelande kommer upp överst på sidan;

Epostadressen finns redan. Välj en annan epostadress.

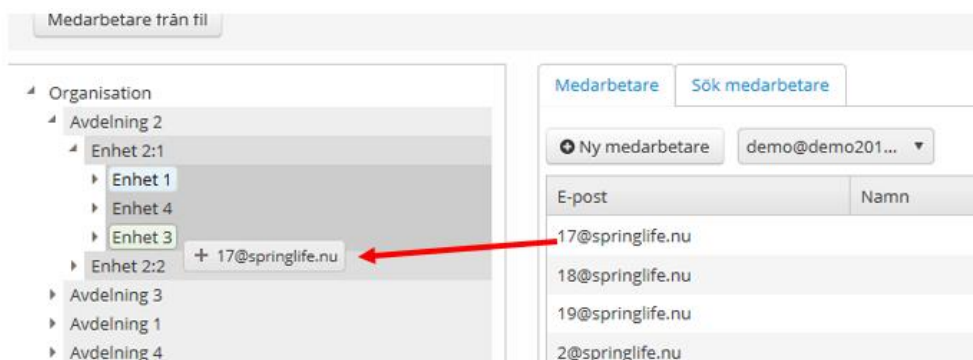
Betyder det att medarbetaren (mailadressen) redan finns i org. trädet i SOL. Sök fram medarbetaren för att flytta denne till korrekt enhet – dock behöver du som administratör ha åtkomst till den enhet personen finns på för att kunna söka fram denne. Det finns alltid en huvudadministratör som har åtkomst till hela organisationen, om man inte själv har den behörigheten be huvudadministratören om hjälp att flytta medarbetaren.

- Gå till flik **Sök medarbetare** på organisationen
- Börja skriv in mailadressen alt. bara första bokstaven (man kan endast söka på mailadress)
- Ange % före för att söka på efternamn
- Medarbetaren listas och i kolumn *Enhet* kan man se var i organisationen medarbetaren finns



Flytta medarbetare

- Markera medarbetaren i listan
- Dra medarbetaren till korrekt enhet
- Nu måste medarbetaren godkännas igen, klicka på **Ändra** och bocka i **OK?**



Ta bort medarbetare

- För att ta bort medarbetare, markera personen och klicka på **ta bort**
- Ny ruta öppnas med fråga om man verkligen vill ta bort medarbetare
- Klicka **OK**
- **OBS!** Ta endast bort medarbetare som du vet ex slutat sin anställning alt. inte ska delta i enkäten ex p.g.a. kort anställningstid.
- Om medarbetaren svarat på enkäten får man ett felmeddelande om att denne inte går att ta bort kontakta support@springlife.se om personen behöver tas bort

Användaren kan inte tas bort då den har enkätsvar kopplade till sig

- Om medarbetare har fel mailadress och därmed inte fått enkätinbjudan utskickad, kan man välja att ta bort medarbetaren och därefter lägga till personen igen med korrekt mailadress, då skickas enkätlink ut automatiskt nästa heltimme

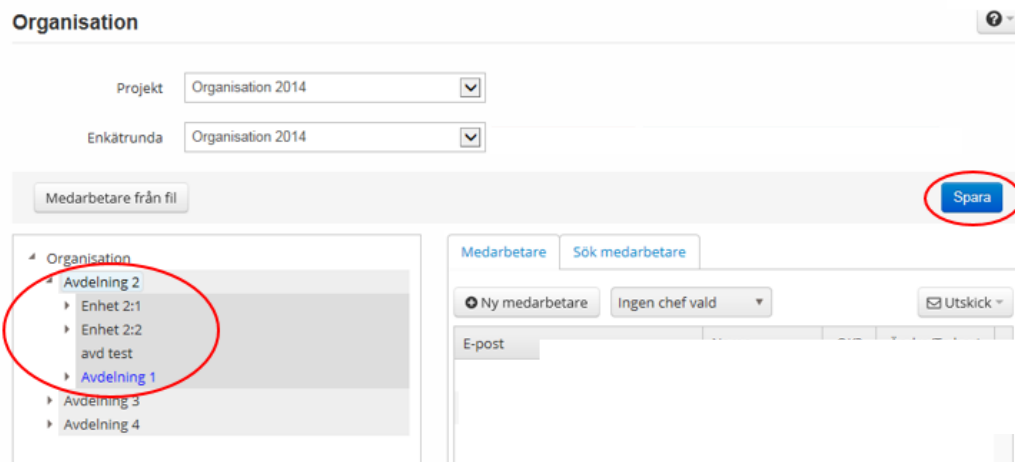
Administrera organisationsträdet

Man kan både som administratör och chef i SOL justera organisationsträdet direkt i SOL.

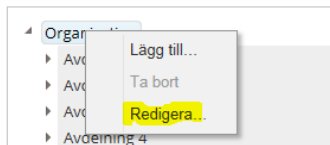
T ex kan man behöva skapa en fiktiv chefsgrupp för att särskilja chefernas svar. Man kanske väljer att kopiera organisation från tidigare mätning men behöver småjustera enheter. Se instruktioner nedan.

Redigera enhet

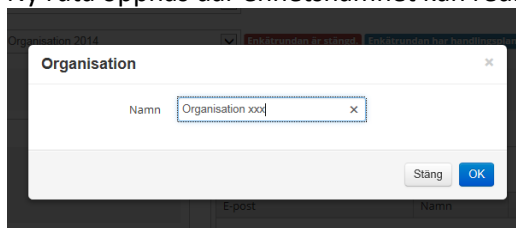
- För att flytta enhet i organisationsträdet, markera enheten du vill flytta
- Håll in enheten genom att vänsterklicka, dra sedan enheten till den enhet den ska ligga under
- När enheten flyttats visas den med blåfärgad text i organisationsträdet, kontrollera att den ligger korrekt och genomför ändringen genom att klicka på den blåa **Spara** knappen



- För att redigera enhetsnamn, högerklicka på den enhet du vill redigera och välj **Redigera**



- Ny ruta öppnas där enhetsnamnet kan redigeras, redigera namnet klicka sedan på **OK**



- När man redigerat namnet visas namnet i blåfärgad text i organisationsträdet, kontrollera att det är korrekt och genomför ändringen genom att klicka på den blåa **Spara** knappen

Ta bort enhet

- För att radera enhet från organisationsträdet högerklicka på enheten och välj **Ta bort**
- Om valet är grått innebär det att det finns medarbetare på enheten och/eller underliggande enheter. Flytta eller ta bort medarbetarna alt. flytta/ta bort underliggande enheter
- Klicka sedan **OK** på att ta bort enheten

Lägg till enhet

- Markera den enhet där du vill lägga till en ny enhet under och högerklicka, välj **Lägg till**
- Ange ett namn för enheten och klicka på **OK**
- Kontrollera att namnet är korrekt och att enheten ligger under korrekt överliggande enhet, för att genomföra ändringen klicka på den blåa **Spara** knappen

Jämföra resultat med tidigare mätning (Matchning)


Om organisationen inte stämmer med den man hade vid förra mätningen behöver man göra en s.k. matchning genom att peka ut vilka enheter som ersatts/slagits ihop av vilka.

Dock om man har kopierat organisation från tidigare mätning, behöver man inte göra någon matchning!

- Gå in under **Förberedelse/Matchning**



- Välj in nuvarande enkätgrunda i rullisten, under **Matchning** (se markering 1)
- Välj in tidigare enkätgrunda du vill matcha mot nuvarande, under **Matcha mot** (se markering2)

- Nu visas organisationsträden i vyn nedanför
- Tecknet  efter enhetsnamn betyder att enheten inte är matchad.
- Markera en enhet i nuvarande (ex. Ekonomi)
- Markera sedan den/de enheter enheten ska matchas mot i föregående organisation (ex. Grupp 2 och Grupp AA)
- För information - Då man matchar ny enhet med flera tidigare enheter redovisas det nya enhetsnamnet lika många gånger på resultatsidan, det påverkar inte resultatet utan är endast en information om att matchning gjorts mot flera enheter. Enligt exemplet nedan visas Ekonomi två gånger på resultatsidan eftersom den är matchad mot två gamla enheter (Grupp 2 och Grupp AA)
- Om ny enhet inte kan/ska matchas mot tidigare enhet lämna den orörd
- Omatchade enheter redovisas med *ingen återkoppling* på föregående resultat

Följa svarsfrekvens

När enkätundan startat har man möjlighet att följa svarsfrekvensen i realtid. Både chefer och Administratör (PL Kund) har möjlighet att se detta

- Gå in under **Pågående/Analysuppföljning**
- Möjligt att följa svarsfrekvens i realtid. Här visas den enhet samt underliggande enheter man har behörighet till
- Enhetsnamn i trädet färgas grön, gul eller röd beroende på hur hög andelen avslutade enkäter är för enheten
- I kolumnerna Inlagda, avslutade, andel avslutade visas detaljer om enheten

Inlagda: Hur många medarbetare som finns i enheten. Värdet inom parentes () är antalet användare i enheten då underenheterna inte räknas in.

Avslutade: Antal avslutade enkäter i denna enhet

Andel avslutade: Antal avslutade enkäter i denna enhet i procent

Enhet	Inlagda	Avslutade	Andel avslutade
Träga AB	677 (0)	515	76% (515/677)
Stödcentral Team	53 (0)	21	40% (21/53)
Stämning och administration	1 (1)	1	100% (1/1)
Leadsgrupper (Stödcentral Team)	5 (5)	5	100% (5/5)
Produktion	47 (0)	15	32% (15/47)
Arbetsledare Anders Beckman	25 (25)	5	20% (5/25)
Arbetsledare Bertil Jansson	4 (4)	1	25% (1/4)
Arbetsledare Uwe Söderman	8 (8)	0	0% (0/8)
Arbetsledning	10 (10)	9	90% (9/10)
Träga	90 (0)	84	93% (84/90)
Stödcentral (arbetsleder och arbetsgrupper) (Träga)	7 (7)	7	100% (7/7)
Stämning	19 (1)	19	100% (19/19)
Chatt och arbetsgrupper (Träga)	4 (4)	4	100% (4/4)
Reklamering	14 (14)	14	100% (14/14)
Intervjuer	8 (8)	7	88% (7/8)
IT enheter	21 (1)	17	81% (17/21)
Arbetsgrupper och andra underenheter (IT)	5 (5)	3	60% (3/5)
IT (IT enheter)	7 (7)	7	100% (7/7)

Resultatåtkomst

När enkäten är avslutad och resultatet analyserats och rapporten publicerats är det dags att ge resultatåtkomst för användarna. Detta kan du som administratör välja att administrera själv.

- Gå in under **Admin/Resultatåtkomst**
- Välj gällande enkätgrunda
- Välj publicerad rapport – *Datum och klockslag, Organisations namn, Hela organisationen, Publicerad*
- Här ställer du sedan in vilka som får åtkomst till resultatet
- Ex 1 om Projektledare (PL Kund roll i SOL) i hela organisationen ska ha åtkomst till resultatet
 - Klicka i på högsta nivå i kolumn **Projektledare**
 - Per automatik markeras underliggande enheter, som i detta fall är samtliga enheter
 - Klicka på *Spara*
 - Nu har samtliga med behörighet *PL Kund/Administratör i SOL* åtkomst till sitt resultat
 - Man ser dock endast resultatet för den/de enheter man har behörighet till
- Ex 2 och 3 om chefer på olika avdelningar ska ha åtkomst till resultatet
 - Klicka i den/de enheter som ska se resultatet i kolumn **Chefer**
 - Per automatik markeras underliggande enheter
 - Bocka ur ev. underenheter som inte ska ha åtkomst till resultatet
 - Klicka på *Spara*
 - Nu har cheferna på markerade enheter åtkomst till resultatet i SOL - förutsatt att de är invalda som chefer i organisationen i SOL
 - Man kan endast se resultat för den/de enheter man är invald som chef över i organisationen i SOL

Resultatåtkomst

Projekt: Organisation 2014

Enkätgrunda: Organisation 2015

Rapportkörning: 2014-04-24 14:37, Standard Rapport - Ligg

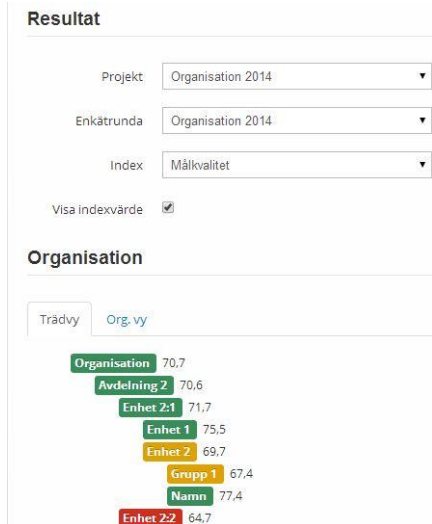
Hantera åtkomst till resultat


1

Enhet	Medarbetare	Chefer	Projektledare
Organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avdelning 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enhet A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enhet B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Direktrapporterande	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ekonomi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avdelning 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enhet AA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enhet BB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enhet CC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enhet DD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Direktrapporterande Försäljningschef	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marknad & Försäljningsstöd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avdelning 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enhet AAA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enhet BBB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Se resultat i SOL

- Klicka på **Förbättringsarbete/Resultat**
- Vyn färgläggs (grön, gul, röd) beroende på vilket resultat enheten har
- Under rullistan **Index** kan du välja vilket index/förbättringsområde som skall färglägga vyn
- Om man under matchningen matchat enhet med flera tidigare enheter, redovisas enhetsnamnet flera gånger i organisationsträdet. Det påverkar inte resultatet utan är en information om att matchning gjorts mot flera tidigare enheter



- För att ladda ner rapport med resultat, klicka på  efter enhetsnamnet
- Välj typ av fil (pdf, xlsx eller pptx)
- För att istället se resultat och stapeldiagram direkt i SOL
 - Klicka på en enhet i träd/organisationsvyn
 - Välj **Resultat**, du slussas till ny vy (*Rapporter*)
 - Här kan du kolla på: förbättringsområden (nulägesanalys), historisk och intern jämförelse (om det finns) samt delfrågor. Här kan du också förstora, skriva ut och ladda ner resultatet.
 - Man kan även välja att visa antal svarande genom att bocka i **Visa antal**

