

MANUAL KasamDIALOGEN[®] -SM/16/30



Svenska Hälsopromotion Gruppen AB Lilla Torget 2, 441 30 Alingsås T 0322-63 70 00 | F 0322-63 78 10 info@halsopromotiongruppen.se www.salutogent.se







FÖRKLARINGAR	3
INLOGGNING	3
HANDLEDARENS FUNKTIONER	4
LÄGGA TILL NY GRUPP	4
LÄGGA TILL EN ELLER FLERA DELTAGARE	5
Lägg till "EN" ny deltagare	5
Lägg till "FLERA" nya deltagare	6
ÖPPNA FRÅGEFORMULÄR OCH SKICKA INLOGGNING	7
Öppna och skicka inloggningslänk med ett klick	7
Skicka påminnelse	8
Inloggningslänkar och användaruppgifter mejlade till dig som Handledare	9
Endast öppna frågeformulär	10
Stänga frågeformulär	10
INLAGDA DELTAGARE INNAN 1 FEB 2020	11
Läaa in meiladressen på deltaaaren	11
Efter första gången – Skicka inloggningslänkar	12
Skicka inloaanina till redan inlaada deltaaare	12
TA BORT GRUPPER OCH/ELLER DELTAGARE	12
Ta bort arupp	
Ta bort deltagare	
FI YTTA DEI TAGARE	
Elvtta deltagare	
Skriva ut sammanställning	15
Skriva ut	15
Se historik	16
SKAPA GRUPPSAMMANSTÄLLNING	17
	10
DELIAGARENS FUNKTIONER	
LOGGA IN.	
Fylla I Frågeformuläret	
SKRIV UT SAMMANSTÄLLNINGEN	19
ENDAST FÖR ADMINISTRATÖREN	19
LÄGG TILL HANDLEDARENS MEJLADRESS	20
Lägg till Handledare	21
TA BORT HANDLEDARE	22
ÖVRIGA FUNKTIONER	
C===	22
	23
JUSTERA TEXT TINLOGGNINGSMEJLET	
SVENSKA MALSUPKUMUTIUNGKUPPEN AB	25

Här hittar du oss i sociala medier:



Svenska Hälsopromotion Gruppen AB Lilla Torget 2, 441 30 Alingsås T 0322-63 70 00 | F 0322-63 78 10 info@halsopromotiongruppen.se www.salutogent.se



Förklaringar

Eftersom denna manual behandlar tre olika versioner av KasamDIALOGEN (-Salutogen medarbetarskap, -16, -30) så behöver vi förklara vissa val av ord.

- Deltagare betyder även Medarbetare
- Handledare betyder även Chef och Mentor

Inloggning

All inloggning för Handledare och Administratörer sker via *www.kasamdialogen.se* med hjälp av användarnamn och lösenord som du fått via mejl eller direkt vid någon av våra kurser.

Inloggning för Administratör/Handledare:

- 1. Gå in på www.kasamdialogen.se (*1)
- 2. Skriv i användarnam och lösenord (*2)
- Klicka därefter på "Logga in" (*3) så kommer du automatiskt in som Administratör på administratörsidan eller Handledare automatiskt in på Handledarsidan.

Inloggning för Deltagare kan ske via två olika vägar:

- 1. Inloggningslänk som skickas ut av Handledare via mejl (*4)
- På samma sätt som Administratör/Handledare, via www.kasamdialogen.se med användarnamn och lösenord.

Det är du som Handledare som skickar ut detta till deltagarna på det sättet som passar dig.







Handledarens funktioner

Handledaren kan göra nästan allt som Administratören kan göra förutom någon enstaka åtgärd. De åtgärderna beskriver vi sist i manualen.

Lägga till ny grupp

För att lägga till en ny grupp så klickar du på

- 1. "Lägg till grupp" (*5).
- 2. Fyll i gruppnamnet. Klicka sedan på "*Spara*" (*6)

	ourrey, naourrainaingun oc	Inloggad: Due Frisk, Salutoge	ina AB Logga ut		
5 Lägg till grupp			Ta bort grupp	ම survey kasamdialogen.se උ	() () ()
🗆 🕨 🏩 Ishallen				drioggad:	Due Frisk, Salutogena AB Logga ut
Park och natur				*6	
Personalavd				Spara Avbryt	
🗆 🕨 🕮 Övriga					
			T > 201 Park oct	natur	
				avd	
Gruppsammanställningar		Skapa drupp	sammanställr		
orappourmanotali iligai		Okapa grupp	Gruppsammanställningar		



Lägga till en eller flera deltagare

Det finns två olika vägar att lägga in deltagare i systemet. Du kan lägga in en åt gången eller flera samtidigt.

Lägg till "EN" ny deltagare

Börja med att öppna den grupp där du vill lägga in deltagaren genom att klicka på den "gråa trekanten" (*7) till vänster om gruppen. Därefter klickar du på "*Lägg till deltagare*" (*8). Då kommer det fram en "popup" ruta. Där fyller du i uppgifterna:

- 1. "Namn" Deltagarens namn (detta skrivs sedan ut i sammanställningen). (*9)
- 2. "Användarnamn" Skriv in med minst 6 tecken.
- 3. "Lösenord" Datorn tar själv fram ett slumpmässigt lösenord.
- 4. "Mail" Fyll i korrekt adress. Denna används sedan för att skicka ut inloggningslänk mm
- 5. Klicka sedan på "Spara".

•• <	$\langle \rangle$				survey.kasamdialoger	n.se Č	0	<u> </u>	+	
ENSKA H	ſÄĿ	SOF	PROM	IOTION GRUPPEN	II KasamDIAL	OGEN [®] - Salutoger	nt medarbetarskap			
						Inloggad: D	ue Frisk, Salutogena A	AB Logga ut		A survey,kasamdialogen.se O O >>
Lägg t	till gr	upp						Ta bort grupp		
*	*7 ·	•	; ;;	Ekonomiavd Välj åtgärd	d 🔷 🗘 Veri	ställ *8 Lägg till de	eltagare Lägg till	flera deltagare		*0
				Anders Karlsson						Deltagare ggad: Due Frisk,
C		Þ	::::	Idrottsarenan						Anders Kansson
		•	::::	Ishallen						andkar
		Þ	<u></u>	Park och natur						Lösenord um te18p782
			::::	Personalavd				10		Välj åtg Mail
		•	:0:	Övriga						and@halsopromotiongruppen.se
			_							Spara Avbryt
								le		
								18		



Lägg till "FLERA" nya deltagare

Börja med att öppna den grupp där du vill lägga in deltagarna genom att klicka på den "gråa trekanten" (*10) till vänster om gruppen. Därefter klickar du på "Lägg till flera deltagare" (*11). Då kommer det fram en "popup" ruta(*12). I rutan ska du sedan fylla i:

1. Mejladresserna till deltagarna med "," (komma) mellan varje deltagare enligt nedan:

Anders.andersson@hpg.se, kalle.karlsson@hpg.se, olof.olofsson@hpg.se osv...



Därefter har du två möjligheter:

- 2. Klicka på "Spara"(*13). Då läggs alla deltagare in i gruppen.
- Klicka på "Spara & Skicka"(*14). Då läggs alla deltagare in i gruppen, dessutom öppnas frågeformulären och det skickas ut en inloggningslänk (*15) till alla deltagare så de kan gå in på frågeformuläret och börja fylla i svaren.





OBS! Allt innan "@" på mejladressen blir automatiskt registrerat som deltagarens namn (*16) i systemet och på sammanställningen. Detta kan du ändra genom att gå in på deltagaren på Administratör-/Handledarsidan. Under Deltagare kan du skriva deltagarens namn istället.

*16	Deltagare anders.andersson	utogent med
	Användarnamn	
	anders.andersson	iggad: Due Frisk
	Lösenord	
	um 9mcmgyn3	
	Mail	
	anders.andersson@hpg.se	
Ekonomiavd Välj åtg	Spara	ägg till deltagare
Anders Karlsson		
anders andersson		

Öppna frågeformulär och skicka inloggning

Det finns flera olika möjligheter att öppna frågeformulären och skicka ut inloggningarna till deltagarna.

Till att börja med måste du öppna upp den gruppen som deltagarna ligger i. När du gjort det så kan du gå vidare enligt nedan.

Öppna och skicka inloggningslänk med ett klick

Genom åtgärden "*Skicka inloggning*"så kan du med ett knapp klick öppna frågeformulären och skicka ut inloggningarna till samtliga deltagare du bockat för. Gör så här:

- 1. Bocka för kryssrutan till vänster om de deltagare (*17) du vill skicka ut inloggningar till.
- 2. Öppna åtgärdsfönstret och välj åtgärden "Skicka inloggning" (*18)
- 3. Klicka på knappen "Verkställ" (*19)
- 4. Nu har en länk (*20) skickats ut till deltagarens mejladresser som de kan klicka på för att komma in på frågeformuläret och fylla i frågorna.

	survey.kasamdialogen.se	C	• • • +		
SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPEN	KasamDIALOGEN [®] -	Salutogent medarbetar	skap		
		Inloggad: Due Frisk, Salutog	jena AB Logga ut		
Lägg till grupp	*18 *19		Ta bort grupp	Neddetande Dir Adders	C C C Withomous of this InserCOLLOGAL-Joing
Skie	ka inloggning 🗘 Verkställ	Lägg till deltagare	igg till flera deltagare	Vakommen a	Rt tylia i KasamDiALUGEN asamallagan - neregly@kasamdialogen.se> lag 11 dicember 2010 00 03 affa Walineino
*17 🛛 💄 Anders Andersson				Hejl Välkommen att s	information vara på de 27 frågoma i webbformuläret KasamDIALDGEN [®] - Salulogent medarbetanskap. Frigorna tar upp saker som b
Anders Karlsson				Field poddel don to Problema har en Sir sakutogena fo Självikkat kar vi o Tarkion är att sar Här ingår till oxer	hadon i son di gora, da ole ai manga casa tatotore con nienza pa nir man mar con pietearen usa atoena. Riginate initiziaria, sikal intektar al de tendicibilare anantale tura ni progradutale tati tital de die cent is visor avantare. D sikal opa siant son du oppereve sivie fere fel pa lagot alla. Risten si al interingatila ni ni volgat han ett poster visor gravata, sitten det son gir att man kan mb tras chiven tyckas i si ration sia di meningatila ni ni volgat han ett poster visor gravata. Una forma si and poster son di esta de posterio si visor etto visor si visor avantare posterio si visor son di esta de posterio si visor esti visor sono si con si visore sono si con si con si visore tura di esta de posterio si visore esti visore si visore sono si con si visore sono si con si
Kalle Karlsson				Vid varje trèga si Niir du giltt igen: skickad via E-po	a du la dig en funderare och därefter klicka på ett svansaternaliv som slämmer överens med dit nullige. m alla frågorna och lämnal in svaren kan du skriva ut en sammanslättring över dina svar. Du kan även få sammanslättri
Z L Karl Andersson				Lös igenom sam Detta gör du i för Jag ser fram ern	sanställingen och redektera över dina svar. Välj ut några frågorisvar som känns extra vikiga för att du ska må kra och ly våg eller när vi ess för samtal. «Et meningaluk sumtal
Olof Olofsson				*20 Gör så här för a Kicka på nedans Mbs://survey.kar	ti fylia i frågerna: Idende link så kommer du till formuläret och då kan du svera på folgorna. amdialogen, anlogin sitte fusernum 36a/301deed i 19224 Hitsaldodet001c8
Idroftsaranan				Har die banderingen to Her integritetspolieg k	а дина наделительна Алантички или на на поча е при техная общарительной продерон 68 рА из 552 – 61 70 50 ебет полоти и пор Кала Ма 12 и Личин Малиние или на поча и обща по 27 лица почание и боле и подати и почание и почание и почание и Кала Ма 12 и Личин Малиние и почание и обща по 27 лица почание и почание и почание и почание и почание и почани



Skicka påminnelse

När det gått en tid efter att du skickat ut inloggningslänkar och vissa deltagare inte fyllt i frågeformuläret så kan du skicka en påminnelse.

Då gör du så här:

- 1. Gå in på gruppen det gäller
- 2. Genom att titta på färgerna som deltagarens namn har kan du se om de fyllt i formuläret.
- 3. **Röd färg**: De har fyllt i frågeformuläret, alternativt så har du aldrig skickat någon inloggning. Frågeformuläret är stängt.

Gul färg: De har påbörjat ifyllandet men inte lämnat in frågeformuläret. Skicka påminnelse

Grön färg: De har inte börjar fylla i ännu – Skicka påminnelse

- Bocka i kryssrutorna till vänster om de medarbetare (*21) med grön och ev. gul färg.
- 5. Öppna upp åtgärdsfönstret
- 6. Klicka på "Skicka påminnelse" (*22)
- 7. Klicka på knappen "Verkställ" (*23)
- 8. Nu har en påminnelselänk skickats ut till medarbetarnas mejladresser som de kan klicka på för att komma in på frågeformuläret och fylla i frågorna.

	i survey	.kasamdialogen.se	C	• • • +
SVENSKA HÄLSOPROMOTION G		KasamDIALOGEN	[®] - Salutogent medarb	etarskap
			Inloggad: Due Frisk, Sa	alutogena AB Logga ut
Lägg till grupp	*22	*23		Ta bort grupp
🔍 😴 😹 Ekonomiavd	Skicka påminnelse	¢ Verkställ	Lägg till deltagare	Lägg till flera deltagare
Anders Ander	dersson	Skriv ut samr	nanställning	
🗹 💄 Anders Kai	rlsson			
*21 🛛 💄 Kalle Karls	son			
Karl Ander	sson			
	son			
🗆 k 💷 Idrottearena	0			



Inloggningslänkar och användaruppgifter mejlade till dig som Handledare

Om du själv vill styra över den information som går ut till deltagarna och på vilket sätt informationen ska gå ut (mejl, papper eller på annat sätt) så finns det ytterligare ett sätt att få tillgång till inloggningsuppgifter. Du kan få alla deltagares inloggningslänkar och användaruppgifter mailade till dig så att du kan klistra in dom i ett valfritt dokument.

Denna funktion kan även vara bra för dig om dina deltagare inte har tillgång till mejl eller om mejlet inte fungerar för tillfället.

Då gör du så här:

- 1. Klicka dig in i gruppen där deltagarna finns.
- 2. Bocka för kryssrutorna till vänster om de deltagare (*24) du vill ha uppgifter till.
- 3. Öppna upp åtgärdsfönstret
- 4. Klicka på "Inloggningslänk och öppna" (*25)
- 5. Klicka på knappen "Verkställ" (*26)
- 6. Nu ska du inom kort få ett mejl (*27) med uppgifter för alla deltagare som du kryssat för. Samtidigt öppnas alla frågeformulär.
- Om du inte vill använda dig av inloggningslänkarna så kopierar du användarnamn och lösenord och klistrar in det i ett dokument som passar. Om du använder denna variant måste deltagarna logga in på *www.kasamdialogen.se* med sina uppgifter.

	🗎 survey.kasamdialogen.se	C	0	t o	+	
SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPE	EN IIII KasamDIALOGEN	[®] - Salutogent medar	rbetarskap			Coopiliar Adv. KaumbULUCIN - Islang Medelande M C N
		Inloggad: Due Frisk, S	Salutogena AB	.ogga ut		Ta Anktora Source Source Visuanteteriors En Pipta Built Pipta End
			_			C Kasamdialogen <noreply@kasamdialogen.se> torida@ bismai 2020 fer7 torida@ bismai 2020 fer7 Visi information Visi information</noreply@kasamdialogen.se>
Lägg till grupp	*25 *26		Ta bort	grupp	*27	Hejf Här kommer uppgiftema för att deltagarna ska kunna fylla i kasamDIALOGEN. Du kan kopiera in nedanstähende info på ett melji eller rågot annat dokument. Om du använder dig av användamam och lösenord så går du förat in på www.kasamdalogen.se och fyller i uppgif
🗆 👻 🤽 Ekonomiavd	Inloggningslänk och öppna 🛟 Verkställ	Lägg till deltagare	Lägg till flera del	tagare		Anders Anderson Amindmanne: anders anderson Löserord: umfilm:mgw3 https://jwury.ksamd4legen.setgen.php?usr=umd4905e10xdotco16dc1784b930112dd8
*24 🛛 💄 Anders Andersson	Skriv ut sam	manställning				Anders Köntexon Anderkansen, ander Lösenord: um traßger Utter kölmunner kanntdalabgen, selfagin, php?user-sum84e5b61550ab568992707355;2e3fcs28
Anders Karlsson	Skriv ut sam	manställning				Kalle Kurlisson Ansindamamir kalle Judisson Lävervoit undafördabb Standard undafördabb rens sallinnin nhn ?usara undir 4480x424019ard 4090-4650a84843081
<u>Kalle Karlsson</u>						Karl Andersson An-Indemann: kal andersson Lösend: undelagwez
Karl Andersson						Taten Jakowy Amerikanianyan Serungan provinsi 5/07/31/2810215/20280480/25/298 Olef Online Control Cont
Olof Olofsson						https://suney.kasamdalogen.seftogin.php?usermum374937e7c4b588a5b8232deda3ccd9df Meh
Lorottsarenan						Svenska Hälsopromotiongruppen AB



Endast öppna frågeformulär

Åtgärden som heter "Öppna frågeformulär" (*28) öppnar endast formuläret så att man nu kan fylla i sina svar. Detta alternativ är endast aktuellt om man vill logga in via användarnamn och lösenord på *www.kasamdialogen.se*.

••• • •	■ survey.kasa	amdialogen.se	C	• •
SVENSKA HÄLSOPROMOTION GR	UPPEN Ka	samDIALOGEN [€]	⁹ - Salutogent medar	betarskap
			Inloggad: Due Frisk, S	Salutogena AB Logga ut
Lägg till grupp	*28			Ta bort grupp
Ekonomiavd	Öppna frågeformulär	Verkställ	Lägg till deltagare	Lägg till flera deltagare
Anders Ande	rsson	Skriv ut samn	nanställning	
Anders Karls	son	Skriv ut samn	nanställning	
Kalle Karlsso	<u>n</u>			
Z 💄 Karl Anderss	<u>on</u>			
•••• Idroftsarenan				

Stänga frågeformulär

Åtgärden som heter "*Stäng frågeformulär*" (*29) kan du använda dig av om du öppnat ett frågeformulär som det sedan visar sig inte kommer att användas.

•••	$\langle \rangle$			🗎 survey	.kasamdialogen.se	C	
SVENS	ka häl s	SOPROM	MOTION GRUP	pen	KasamDIALOGEN [₫]	⁹ - Salutogent med	arbetarskap
						Inloggad: Due Frisk	s, Salutogena AB Logga ut
L	ägg till gr	upp		*29			Ta bort grupp
	•		Ekonomiavd	Stäng frågeformulär	¢ Verkställ	Lägg till deltagare	Lägg till flera deltagare
		•	Anders Andersso	n	Skriv ut samm	nanställning	
		•	Anders Karlsson		Skriv ut samr	nanställning	
		•	Kalle Karlsson				
			Karl Andersson				
		•	Olof Olofsson				
_			Idrottsarenan				



Inlagda deltagare innan 1 feb 2020

Om du har använt dig av KasamDIALOGEN innan uppdateringen den 1 feb 2020 så behöver du utföra lite jobb för att få full tillgång till en del funktioner som gör det lättare för dig att administrera verktyget.

Funktionen det handlar om är de inloggningslänkar man kan skicka till deltagarna via mejl om det finns en mejladress inlagd på deltagaren. Via den länken kan deltagaren klicka sig in på frågeformuläret och fylla i sina svar. Det underlättar för dig framöver.

Lägg in mejladressen på deltagaren

Hur gör du för att lägga in mejladresser på dina befintliga deltagare:

- 1. Klicka dig in i gruppen där deltagaren finns.
- 2. Klicka på deltagarens namn (*28), då kommer det fram en "popup" ruta (*29).
- 3. "Deltagare" Om namnet inte är korrekt kan du justera det här
- 4. "Användarnamn" Detta kan du inte justera.
- 5. "Lösenord" Detta kan du inte justera.
- 6. "Mail" Lägg till en ny mejladress eller justera den befintliga.
- 7. Klicka därefter på knappen "Spara" så är allt klart och du kan gå vidare till nästa deltagare.

VENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPEN		KasamDIALOGEN [®]	- Salutogent medar	betarskap	•••		a survey.kasamdialogen.se	C O	>>> +
			Inloggad: Due Frisk, S	Salutogena AB	ga ut ON GRU	PPEN 1	Deltagare Kalle Karlsson	ıte	
Lägg till grupp				Ta bort g	rupp	*29	Användarnamn kalle.karlsson Lösenord		
Anders Andersson *	ālj åtgärd	Verkställ	Lägg till deltagare	Lägg till flera deltag	Jare		um a9zn3db5 Mail	-	
Anders Karlsson	20	Skriv ut samma	Inställning			Välj åtga	Spara Avb	nyt gg	
Kalle Karlsson Karl Andersson						son		ng	
Olof Olofsson									
O k 💷 Idrottsarenan					e Karlsson				
					f Olofsson				



Efter första gången – Skicka inloggningslänkar

När du kommer till andra tillfället och tillfällena därefter då deltagarna ska fylla i frågeformuläret igen, då ligger de flesta av dina deltagare redan inne i systemet med mejladresser, då blir allt ännu enklare.

Skicka inloggning till redan inlagda deltagare

För att skicka inloggningslänkar till deltagarna som redan finns i gruppen så gör du bara så här:

- 1. Gå in på gruppen det gäller.
- 2. Se "Öppna frågeformulär och skicka inloggning".

Ta bort grupper och/eller deltagare

Du kan ta bort/radera grupper eller deltagare.

OBS! Om du tar bort grupp eller deltagare så raderas gruppen, alla deltagare under gruppen och enskilda deltagare. DETTA KAN INTE ÅNGRAS!

Ta bort grupp

Du kan ta bort en grupp men observera då att alla deltagare och ifyllda KasamDIALOGER då raderas. DETTA KAN INTE ÅNGRAS!

Gör så här:

- 1. Bocka i kryssrutan till vänster om den grupp du vill ta bort (*30).
- 2. Klicka på "Ta bort grupp" (*31)
- 3. En "Popup" ruta (*32) kommer. Klicka på "OK" om du vill ta bort gruppen.
- 4. Nu har gruppen och alla deltagare under gruppen tagits bort.





Ta bort deltagare

Du kan ta bort en enskild deltagare också men observera då att ifyllda KasamDIALOGER för deltagaren då raderas. DETTA KAN INTE ÅNGRAS!

Gör så här:

- 1. Bocka i kryssrutan till vänster om den deltagare du vill ta bort (*33).
- 2. Klicka på "Välj åtgärd
- 3. Välj åtgärden "Ta bort deltagare" (*34) och klicka på knappen "Verkställ" (*35)
- 4. En "Popup" ruta kommer fram (*36). Klicka på "OK" om du vill ta bort deltagaren.
- 5. Nu har deltagaren tagits bort.





Flytta deltagare

Du kan flytta enskilda deltagare inom din egna Handledarinloggning men även flytta till en annan Handledare om deltagarna tex bytt arbetsgrupp eller chef.

Flytta deltagare

Du kan flytta en enskild deltagare antingen mellan dina egna grupper eller till en annan handledare.

Gör så här:

- 1. Bocka i kryssrutan till vänster om den deltagare du vill flytta (*37).
- 2. Öppna upp åtgärdsfönstret
- 3. Klicka på "Flytta deltagare" (*38)
- 4. Klicka på knappen "Verkställ" (*39)
- 5. En "Popup" ruta kommer fram (*40). Välj vilken "Handledare" du vill flytta till. Om det bara är till dig själv så väljer du det.
- 6. Välj vilken "*Grupp*" den ska flyttas till. Om du flyttar till en annan Handledare så kan du inte välja grupp, utan den hamnar under gruppen "Övriga" per automatik.
- 7. Klicka därefter på knappen "Spara" så flyttas deltagaren.

	🔒 survey.	kasamdialogen.se	Ċ	0	0 +		
SVENSKA HÄLSOPROMOTION GI		KasamDIALOGEN [®] - Sa	lutogent medarbet	arskap	••• <	>	aamdialogen.se C O >>
		Ini	oggad: Due Frisk, Salut	ogena AB Logga ut	RUPPEN	Handledare Due Frisk Grupp	¢] ogent medarbetars
Lägg till grupp	*38	*39		Ta bort grupp		Spara	ad: Due Frisk, Salutoge
Ekonomiavd	Flytta deltagare	Verkställ	Lägg till deltagare	Lāgg till flera deltagare			
Anders Ande	lersson	Skriv ut sammanstäl	Ining				
Anders Kar	lsson	Skriv ut sammanstäl	Ining		1 Flytta delt		g till deltagare
C & Kalle Karlss	son				dersson		
*37 🛛 💄 Karl Anders	ison				rlsson	s	kriv ut sammanställning
Olof Olofss	<u>on</u>						
					<u>'sson</u>		
					son		



Skriva ut sammanställning

Som grundinställning i systemet ligger en inställning som gör att Administratören/Handledaren inte kan skriva ut deltagarens sammanställning. Men den inställningen kan ändras till att även Administratören/Handledaren kan skriva ut, men då bara för hela organisationen och inte för enskilda Handledare. Om ni vill ändra detta måste administratören kontakta oss på Hälsopromotiongruppen för att få hjälp.

Skriva ut

Om inställningen hos er organisation är att ni som Handledare ska kunna skriva ut sammanställningen då finns det en knapp till höger om deltagarna som redan fyllt i sina frågeformulär där det står, "*Skriv ut sammanställning*" (*41).

Om knappen finns framme, är det bara att klicka på den. Det kommer då fram en PDF med sammanställningen över deltagarens svar (*42). Därefter kan du spara ned eller skriva ut sammanställningen och ge den till deltagaren.

	🗎 survey.kasamdialogen.se	٢	+		
SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPP	PEN	Salutogent medarbetarskap			
		Inloggad: Due Frisk, Salutogena AE	Logga ut		
		_	••• • The second	iens x 📀 princphp x +	
Lägg till grupp		Та	i bort grup	gen.se/print.php?/=1/441&s=12208	د <u>به</u> د <u>+</u>
Ekonomiavd Anders Andersse Anders Karlsson Karl Anderssen Olof Olofsson	(Flytta deltagare c) Verkställ G Skriv ut samman *41 Skriv ut samman	Lâgg till déltagare Lâgg till fl stâltning stâltning	va dellagare	KasamDiALOGEN® - salutogent medarbetarskap *42 Werzit Mark Kaffen Mark Kaffen Mark Kaffen Mark	
Lorottsarenan				Jag VII photos sch-väcks weip passibit i tilt opt sam naturug OL sch vorsidios and ta van photos mit an slägtigen och mit gevinnen slägtigen Times atter for Marker att bokk för det for era starpfins. Market sch starbak kan vera slägtiget i förstadet mit och	



Se historik

Om inställningen hos er organisation är att ENDAST deltagaren ska kunna skriva ut sin sammanställning så finns det en knapp till höger om deltagarna som fyllt i sina frågeformulär, "*Se historik*" (*43).

Om den knappen finns framme är det bara att klicka på den, då kommer datumen fram för samtliga ifyllda frågeformulär som deltagaren fyllt i (*44). Men då går det inte att klicka på dessa för att få fram sammanställningarna.

	= survey.rusamulalogen.se			<u> </u>		
SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPE	KasamDIALOGEN®	- Salutogent medarbeta	rskap			
		Inloggad: Due Frisk, Saluto	gena AB	 Mttps://survey.kasamdialogen. C O survey.kasamdialogen. 	× + me/sdmin/?i=-18g=477	
Lägg till grupp			Ta bort g	SVENSKA HÄLSOPROMOTION C	Avsiutades 20191211	gent medarbetarskap
Ekonomiavd	äliåtoänd - ∳ Verkställ	Läog till deltagare	ägg till flera deltac		*44	ti Due Frink, Balutopena AB
Anders Andersson	*43	Se historik				To bort g
Anders Karlsson		Se historik		C 👻 🏥 Ekonomine C 🚊 Anders Ka	di second	
<u>Kalle Karlsson</u>				Arron Olas		
Karl Andersson				🗌 🚊 Kari Laras		
Olof Olofsson						
C h star Mantheman						



Skapa gruppsammanställning

När hela gruppen fyllt i sina svar så kan du skapa en gruppsammanställning med medelvärdena för alla deltagarnas svar som du kryssat för.

Gör så här:

- Klicka på "Skapa gruppsammanställning (*45)
- När du klickat kommer det fram en lista med alla deltagare som fyllt i frågeformuläret. (*46)
- Bocka för vilka deltagare samt vilken av de ifyllda frågeformulären du vill ha med i gruppsammanställningen.
- 4. "**Namn**" Ge gruppsammanställningen ett namn (*47)
- 5. "Ange datum" Skriv ett datum, automatiskt kommer det fram dagens datum.
- Klicka på knappen "Spara". Direkt hamnar
- den under sparade gruppsammanställningar.7. Bocka för rutan till vänster om den gruppsammanställning du vill skriva ut. (*48)
- Klicka på "Välj åtgärd" och sedan "Skriv ut". Genast kommer det fram en PDF med den gruppsammanställning du valt (*49).
- Observera att du kan välja två stycken gruppsammanställningar för att därigenom få fram dubbla staplar som det går att jämföra med varandra. Tex detta år och föregående år.

••	• (3 https://doi.org/10.1000/000000000000000000000000000000	s://survey.kasamdialogen.: x + survey.kasamdialogen.se/admin/?l=-	1&g=-1		*) 🕹	. :	
-	Grup	opsam	manställningar			Skapa gruppsammanställning	€ ⇒ 0. (a nuclearing the production of the p	*47
			Namn på gruppsammanställning	Handledare	Datum	Skriv ut 🗘 Verkställ		
*48		10 100	Ekonomiavdelningen 2019	Due Frisk	20191125		KasamDiALOG - salutogent medarbetarska accentor saperaasaesti un ez	EN® '
	0	:0 -	Ekonomiavdelning	Due Frisk	20191122		Ekonomischihinger 3777	000
		-		_			1 and the second sec	Name of the second seco



Lars Sva

Park och natur

*49

*46

2011090

20110909

20120327

20121030

20180611

20190107

Avbryt



Deltagarens funktioner

Logga in.

Deltagaren loggar enklast in med den inloggningslänk som du skapar genom att använda funktionen "Skicka inloggning". Då skickas det ut en ett mejl med en inloggningslänk som det bara är för medarbetaren att klicka på för att komma till frågeformuläret (*50).

Men om du väljer att använda dig av de användaruppgifter som finns under varje deltagare (användarnamn och lösenord) som skapas när man lägger in deltagare så loggar deltagaren in på *www.kasamdialogen.se*.

Fylla i frågeformuläret

När deltagaren har loggat in så kommer hen till frågeformuläret (*51). Där är det bara att svara på de 27 frågorna (16 el 30 för kD-16 & 30) genom att klicka i ett svarsalternativ.

När alla frågor är besvarade så markeras knappen "Lämna in" med röd färg (*52) och då kan man välja att klicka på den eller gå tillbaka och ändra sina svar. När man känner sig helt klar klickar man på knappen.







Skriv ut sammanställningen

När man klickat på knappen "Lämna in" kommer deltagaren till en sida där det går att skriva ut sammanställningen.

- 1. Bocka i rutan till vänster om det datum som den aktuella sammanställningen är ifylld (*53).
- 2. Klicka sedan på knappen "*Skriv ut sammanställning av valda*" (10), så öppnas en PDF fil som sedan kan skrivas ut eller sparas ned på datorn (*54).
- Observera att det finns möjlighet att ställa in så att deltagaren inte kan skriva ut. (Den inställningen kan bara Hälsopromotiongruppen göra på uppmaning av administratören hos er)

	survey.kasame	dialogen.se C	ð ð
https://survey.kasamdialogen.se/admin	/?i=-1&g=477	https://survey.kasamdialogen.	se/survey/result.php +
SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPP	PEN Kasai	mDIALOGEN [®] - Salutogent meda	ırbetarskap
		Inloggad: Anders Anders	sonEkonomiavd Logga ut
Här nedan kan du skriva ut din sammanställni *53 <u>a</u> 20200113 20200113	ng.		
*54 3 Skriv ut sammanställning av vald	a		

Endast för Administratören

Det finns ett par viktiga saker för administratören att tänka på som bara hen kan utföra:

- 1. Lägg till mejladressen på alla Handledare om inte det redan är gjort.
- 2. Administratören i organisationen som äger abonnemanget kan själv lägga till handledare i abonnemanget och även ta bort handledare.

OBS 1: När du tar bort en handledare så försvinner också alla deltagare och deras ifyllda frågeformulär som ligger under handledaren. DET GÅR INTE ATT ÅNGRA!

OBS 2: När du lägger till en handledare i systemet så tillkommer en kostnad för organisationen (Kontakta Hälsopromotiongruppen för aktuellt pris). Under det första året är det en förhöjd avgift för de handledare/chefer du själv lägger in, de får då tillgång till våra utbildningsfilmer kring samtalet och verktyget.

Fakturan skickas ut i samband med att du lägger in en ny handledare.



OBS 3: När du lägger in en ny handledare så förutsätter vi att den får till sig den utbildning som krävs för att kunna hantera verktyget men också kunna genomföra bra salutogena utvecklings-/medarbetarsamtal. Förutom denna manual så finns det även instruktionsfilmer för hanterandet av själva verktyget samt kortare utbildningsfilmer för att få till salutogena utvecklings- och medarbetarsamtal på ett bra sätt.

Dessutom uppmanar vi alla nya handledare att läsa boken Salutogent Ledarskap av Anders Hanson för att på så sätt ta till sig det salutogena förhållningssättet.

Självklart finns alternativet att vi på Hälsopromotiongruppen kommer till er och håller i utbildningen på er hemmaplan, då kan vi också anpassa utbildningen just efter era förutsättningar. Kontakta oss för så berättar vi gärna mer.

Lägg till handledarens mejladress

Klicka på handledarens namn (*55), då kommer det fram en "Popup" ruta (*56). I den sista rutan fyller du i handledarens mejladress. Detta är viktigt då det gör att alla funktioner fungerar fullt ut.

	🗎 survey.kasamdialogen.se	C		
WENSVA HÄISOPPOMOTION CEUPDEN			••• <>	survey.kasamdialogen.se
SVENSKA HALSOPKOMOTION GROFFEN	RasambiALOGEN -	Salutogent medalbetalskap		Handledare Peter Larsson
		Inloggad: Salutogena AB	Logga ut	Användarnamn
Lägg till handledare		Ta bort h	andledare	petar Inloggad: S um 7xmfb56j
Aron Kasam				Mail pete®halsopromotiongruppen.se ②~
Due Frisk				Spara Avoryt
Peter Larsson *55				
			ion	



Lägg till Handledare

Klicka på knappen "*Lägg till handledare*" (*57). Då kommer en "Popup" ruta fram (*58).

SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPEN	betarskap alutogena AB Logga t Ta bort handledare	SOPROMOTION at *58	Handledare Staffan Wâhleman Användarnamn stawah Lösenord um vzsnjimm Mail	ALOGEN [®] - Salutog
*57 Lägg till handledare	Ta bort handledare	9	Lösenord um vzsnj1mm Mail	
		andledare	staffan@halsopromotiongruppen.se	
Aron Kasam Due Frisk		Aron Kasam	Var uppmärksam! När du klickar på "Spara/Skicka" skickas ett mail ut med inloggningsuppgifter till den nya Chefen/Handledaren.	
		Due Frisk	Spara/Skicka Avbryt	
Gruppsammanställningar Skapa	gruppsammanställning			

Fyll i samtliga uppgifter:

- Handledare: Skriv namnet på personen.
- **Användarnamn**: Skriv in ett användarnamn med minst 6 tecken, tex de tre första bokstäverna i förnamnet respektive tre först bokstäverna i efternamnet.
- Lösenord: Detta skapas automatiskt
- Mail: Skriv i en korrekt mejladress till handledaren
- Klicka därefter på knappen "Spara/Skicka"
- När du klickat på "Spara/Skicka" så skickas det ut inloggningsuppgifter till handledaren via mail (*59).

Observera att det i samband med att du klickar på "*Spara/Skicka*" skickas ut en faktura för de kostnader som det innebär att en ny handledare läggs in i systemet.

	·					~	P-1		~			_	_	
		51	\square	5	™ •	×	Ľظ	⊠ , .	\square		~ F	•	N	
Ta Arkivera bort	Svara S	vara Vi alla	darebefordr	a @2	Flytta	Skräp	Regler	Flytta till Övrigt	Läst/oläs	Kategori	sera Föl	j upp	Skicka till OneNote	0
Välkomm	ien som	nandl	edare ti	ll Kas	amDIAl	OGEN								
	O Kasan	dialo	gen <nor< td=""><td>eply@l</td><td>kasamdia</td><td>alogen.s</td><td>e></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></nor<>	eply@l	kasamdia	alogen.s	e>							
(К	Staffan	Wåbler	nan	0.50										
	Visa inform	nation												
Hej! Nu är du so För att logg Gå in på htt Användarna Lösenord: u Komma igå För att kom	m chef/han a in och ad <u>ps://www.kr</u> amn: stafwa im4tzjvwcs ng! ma igång n	dledar ninistr asamdi h ed din	e välkomn era ifyllan alogen.se a salutoge	nen att det av f med d	använda rågeform lina inlogg ntal med	KasamD ulären ar gningsup KasamD	IALOGEI wänder d pgifter. IALOGEN	√ [®] - Saluti u ett pers I så rekon	ogent mo onligt an	edarbeta vändarn	rskap f amn oc	ör dina ch löser	samtal. nord.	J. 1
Hejl Nu är du sc För att logg Gå in på htt Användarna: Lösenord: u Komma igå För att kom 1. För att få (https://www 2. Se våra i Jycka till! Mvh Staffar Svenska Hi	m chef/han a in och ad <u>ps://www.kk</u> amn: stafwa ma! igång m grunderna <u>v.halsopron</u> nstruktions tödmaterial n Wåhlemau ilsopromoti	dledar ninistr asamdi h i det s otiong & utbi /Manua n ongrup	e välkomn era ifyllan alogen.se a salutogena ruppen.se Idningsfilr al pen AB	nen att det av f med d ena san förhålli <u>/produl</u> ner.	använda rågeform lina inlogg ntal med ningssätt kt/nyutga	KasamE ulären ar gningsup KasamD t, läs bo <u>va-bok-s</u>	IALOGEI nvänder d pgifter. IALOGEN ken Salut alutogent	N [®] - Saluti u ett pers I så rekon ogent Lec Lledarska	ogent m onligt an nenderai larskap p-for-hai	edarbeta vändarn :: av Andea sosam-f	rskap f amn od s Hans ramgar	ör dina ch löser con. Bo ng/)	samtal. nord. ken hittar	du h



Ta bort Handledare

OBS! Var försiktig med denna funktion då alla medarbetare och ifyllda frågeformulär som ligger under handledaren raderas när man tar bort en handledare.

Om du ändå vill ta bort en handledare så gör du enligt nedan:

- 1. Flytta eventuella medarbetare som ska finnas kvar till annan handledare (se "Flytta deltagare").
- 2. Bocka för den handledare du vill ta bort (*60).
- 3. Klicka därefter på knappen "Ta bort handledare" (*61)
- 4. En "Popup" ruta kommer fram, Klicka på knappen "Ok" (*62).

→ C () survey.kasamdialogen.se/admin/	🖈 🍘 :			
SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPEN	samDIALOGEN [®] - Salutogent medarbetarskap			
	Inloggad: Salutogena AB Logga ut			
	*61			
Lägg till handledare	Ta bort handledare			
O h Ann Konom				
P Alla Allon Kasam				
P dia Autor Adsain		survey.kasamdialogen.se	¢	0 0 0
Due Frisk		survey.kasamdialogen.se	C	000
	SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPEN	survey.kasamdialogen.se	ی Salutogent me	O 👌 Ø
► Pue Frisk *60 2 > ∴ Staffan Wâbleman	SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPEN	survey.kasamdialogen.se	C) Salutogent me	o o o
 ► and Due Erisk ★ 60 Ø ► and Staffan Wahleman 	SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPEN	survey.kasamdialogen.se	C Salutogent me	C C C
 → Max Puter Frisk > Max Staffan Wahleman 	SVENSKA HÅLSOPROMOTION GRUPPEN	survey.kasamdialogen.se	C Salutogent me Inlogg	o o o
 → a Pure Frisk ★ 60 Ø → a Staffan Wâhleman 	SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPEN	survey.kasamdialogen.se KasamDIALOGEN® - Ker på att du vill ta bort Handledaren? OBSI A samDKALOGER, medarbetare och data under revicheden radesa di. Gär e jat danga	C Salutogent me Inloge	odarbetarskap ad: Salutogena AB Logga ut Ta bort handledare
 The Frisk Cure Frisk ★60 ★ Staffan Wähleman 	SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPEN	survey.kasamdialogen.se KasamDIALOGEN® - KasamDIALOGEN, medarbetare och data under ren/chefen raderas dä. där gå ta under	C Salutogent me	C C C
 * Main Point Assault > Main Due Frisk *60 2 > Main Staffan Wähleman 	SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPEN	survey.kasamdialogen.se KasamDIALOGEN® - Ker på att du vill ta bort Handledaren? 0651 A samDIALOGER, medarbetare och data under ren/chefen raderas då. Går ej att ångra *62 Avbryt	C Salutogent me Inlogg	C
 ► Main Puer Frisk ★60 2 → Main Staffan Wähleman 	SVENSKA HÄLSOPROMOTION GRUPPEN	survey.kasamdialogen.se KasamDIALOGEN® - Ker på att du vill ta bort Handledaren? OSSI A samDIALOGER, medarbetare och data under ren/chefen raderas då. Går ej att ångra *62 Avbryt	C Salutogent me Inloge	darbetarskap ad: Salutopens AB Logga ut Ta bort handledare
 ► The Provide Assault ►	SVENSKA HÅLSOPROMOTION GRUPPEN	survey.kasamdialogen.se KasamDIALOGEN® - ver på att du vill ta bort Handledaren? OBSI A samDIALOGER, medarbetare och data under ren/chefen raderas då. Går ej att ångra *62 Avbryt	C Salutogent mr Inlogg	derbetarskap ad: Satutopena AB Logge ut Ta bort handledare
 ► The Provide Assault ►	SVENSKA HÅLSOPROMOTION GRUPPEN	survey.kasamdialogen.se KasamDIALOGEN® - samDIALOGER, medarbetare och data under ren/chefen raderas då. Går ej att ångra *62 Avbryt	C Salutogent mr Inlogg	C C C adarbetarskap ad: Salutopena AB Logge ut Ta bort handledare



Övriga funktioner

Längst ner på Handledar-/Administratörsidan så finns det några knappar som länkar till olika sidor och funktioner som du kan ha nytta av i ditt arbete med kasamDIALOGEN, de beskrivs nedan.

	🗎 survey.kasamdialogen.se	Ċ	0+
Stödmaterial & Manual	Instruktions- & utbildningsfilmer	Justera text i inloggningsmail	
Support	Frågor och svar	Forum för handledare/chef	
Intergritetspolicy		SVENSKA IIIII HÄLSOPROMOTION GRUPPEN	
Slocknom Verberg Alingelas 022243 70 00 info@halsopromotiongruppen.ae	Svenska Hälsopromotion Gruppen AB bidrar till en langsistg och hältbar utveckling i organisationer genom att tillamadasilla utbidning, verkryg och processtöd för sakutogen tidraksing och midrafretariskap.	KasamDIALOGEN ⊕ ⊕ Svenska Hålsopromotion Gruppen AB	

Stödmaterial & Manual

På denna sida kan du hitta skrivet material som kan stödja dig att få till ett bra salutogent utvecklings-/medarbetarsamtal. En del av materialet kan du ladda ned som PDF, tex manualen. Dessutom finns dokument som stöttar dig i själva samtalet.

När du klickar på denna knapp så öppnas en ny flik där du inte längre är inloggad som handledare. Men det är bara att gå tillbaka till föregående flik så är du på handledarsidan igen.

Instruktions- & utbildningsfilmer

På denna sida hittar du vårat filmade stödmaterial. Det är två olika spår:

- Administration Instruktionsfilmer Under denna utbildningsdel visar vi hur den administrativa delen fungerar. Det handlar om själva verktyget, med funktioner mm. Hur du lägger in medarbetare i systemet och hur du skickar ut inloggningar mm.
- 2. Samtalet Utbildningsfilmer Under denna utbildningsdel går vi in på hur man kan tänka kring det



salutogena utvecklingssamtalet/medarbetarsamtalet. Hur lägger man upp samtalet? Hur börjar man och hur avslutar man och mycket mer.

När du klickar på denna knapp så öppnas en ny flik där du inte längre är inloggad som handledare. Men det är bara att gå tillbaka till föregående flik så är du på handledarsidan igen.

Justera text i inloggningsmejlet

På denna sida kan du göra justeringar i de automatiska mejl som går ut till deltagarna med inloggningslänkar och påminnelsemejl. Det är bara du som handledare som kan göra justeringar på ditt konto och det påverkar bara dig.

När du klickat på knappen och "Popup" rutan (*62) har kommit fram så kan du ändra texten du vill justera. Observera att du inte kan justera texten som är längst ned på inloggningsmejlet där själva inloggningslänken finns (*63).

Denna ändring gäller för samtliga inloggningsmejl som går ut från din Handledarinloggning.



När du klickar på denna knapp så är du fortsatt inloggad som handledare och du gör justeringar på direkt på din inloggning.

Support

På denna sida hittar du kontaktuppgifter om du behöver hjälp eller funder över något kring verktyget eller samtalet.

När du klickar på denna knapp så öppnas en ny flik där du inte längre är inloggad som handledare. Men det är bara att gå tillbaka till föregående flik så är du på handledarsidan igen.

Frågor & svar

På denna sida hittar du svar på vanliga frågor som brukar komma in till oss. Denna sida fylls på allt eftersom.





När du klickar på denna knapp så öppnas en ny flik där du inte längre är inloggad som handledare. Men det är bara att gå tillbaka till föregående flik så är du på handledarsidan igen.

Forum för handledare/chef

På denna sida kan du som Handledare/chef eller Administratör gå in och ställa egna frågor eller funderingar i forumet till andra som också använder verktyget.

När du klickar på denna knapp så öppnas en ny flik där du inte längre är inloggad som handledare. Men det är bara att gå tillbaka till föregående flik så är du på handledarsidan igen.

Integritetspolicy

På denna sida hittar du vår integritetspolicy där vi beskriver hur vi hanterar verktyget och datan.

När du klickar på denna knapp så öppnas en ny flik där du inte längre är inloggad som handledare. Men det är bara att gå tillbaka till föregående flik så är du på handledarsidan igen.

Svenska Hälsopromotiongruppen AB

På denna sidan hittar du mer information om vad vi har för litteratur, verktyg, utbildningar och andra tjänster som kan vara intressant för dig eller din organisation.

När du klickar på denna knapp så öppnas en ny flik där du inte längre är inloggad som handledare. Men det är bara att gå tillbaka till föregående flik så är du på handledarsidan igen.



LILLA TORGET 2 • 441 30 ALINGSÅS • 0322 – 63 70 00 INFO@HALSOPROMOTIONGRUPPEN.SE • WWW.SALUTOGENT.SE

25 av 25