

# TACHO ONLINE

---

APV Modul – Opret APV



VERSION 1.5

## INDHOLDSFORTEGNELSE

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Indledning .....              | 2  |
| Opret medarbejder .....       | 2  |
| Start APV .....               | 4  |
| Opret Handlingsplan .....     | 6  |
| Opret nye spørgeskemaer ..... | 7  |
| INFORMATION .....             | 11 |
| Brug for hjælp? .....         | 11 |
| Vigtig information .....      | 11 |

## INDLEDNING

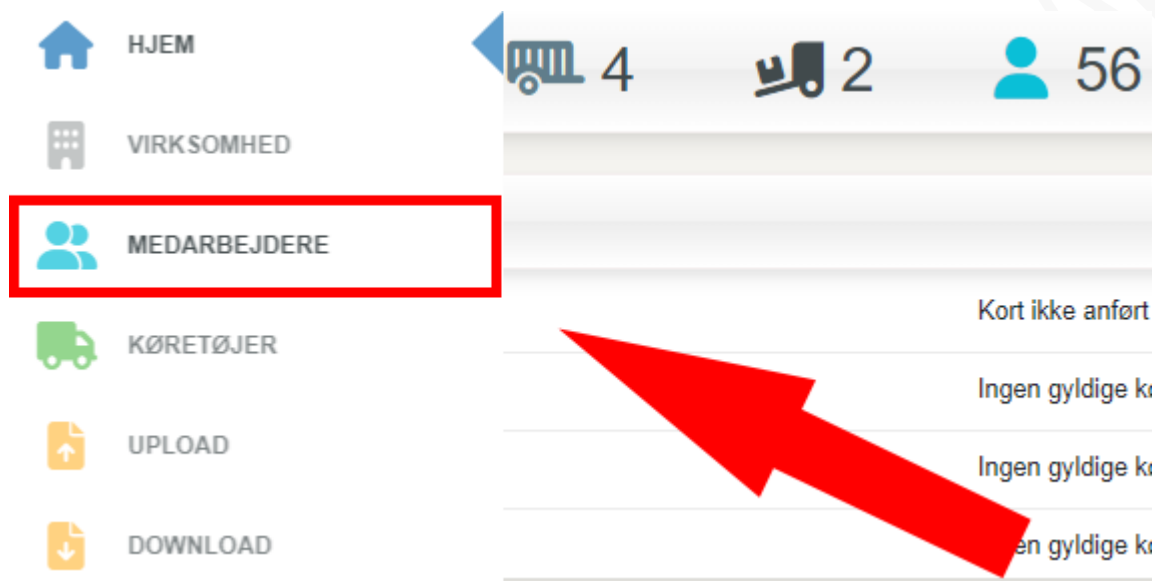
Dette er vejledningen til hvordan man kan oprette og udsende en APV til alle medarbejdere der er oprettet i Tacho Online, samt hvordan man kan behandle de svar man får retur fra medarbejderne. Det er et krav at medarbejderne er oprettet i Tacho Online, derfor er der også vejledning til at oprette medarbejdere.

## OPRET MEDARBEJDER

For at kunne deltage i en APV, skal medarbejderen være oprettet i Tacho Online.

For at oprette et nyt medarbejderlogin i Tacho Online:

1. Gå til **"MEDARBEJDERE"** i menuen i venstre side.



2. Herefter vælges den ønskede type medarbejder i drop Down menuen ved siden af knappen opret. Dernæst trykker man på **"Opret"**.

## MEDARBEJDERE

**+ OPRET**

Chauffør ▼

Søg

3. **"Fornavn", "Efternavn" og "Email"** skal udfyldes og samme gælder **"Fører kort"**, hvis der oprettes en chauffør, da fører kort nr. bruges som brugernavn i appen og email skal bruges til at få tilsendt et midlertidig kodeord.

|                |                                                                                                                                 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Fornavn      | <input type="text" value="Katja"/>                                                                                              |
| • Efternavn    | <input type="text" value="Kaj"/>                                                                                                |
| Fører kort nr. | <input type="text" value="DK00000000123456"/>                                                                                   |
| E-mail         | <input type="text" value="katja@email.dk"/>  |

4. Herefter søges på den nyligt oprettede medarbejder for at klikke på blyantikonet for at redigere medarbejderen.

## MEDARBEJDERE

+ OPRET
Chauffør
Katja Kaj
1

FØRSTE
FORRIGE
1
NÆSTE
SIDSTE

| 2                                                                                   | ▲ NAVN                                                                                        | ◆ MEDARBEJDER NR. |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |  Katja Kaj |                   |

5. **"Status"** ændres fra Inaktiv til Aktiv og herefter klikkes på **"Gem og send login"** hvor der herefter sendes et midlertidigt login til den indtastede e-mailadresse indtastet for denne medarbejder.

|                 |                                                                                     |                                                                                           |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Status          | 1                                                                                   | <div> <div>Inaktiv</div> <div>Inaktiv</div> <div>Aktiv</div> <div>Ikke ansat</div> </div> |
| Note            |                                                                                     |                                                                                           |
| Næste download  |                                                                                     |                                                                                           |
| Oprettet af     |                                                                                     | Magnus Boll Jensen                                                                        |
| Oprettet d.     |                                                                                     | 22-01-2024                                                                                |
| Login aktiveret |  | 2                                                                                         |

← TILBAGE
GEM
SLET
RYD
GEM OG SEND LOGIN
UDSKRIV

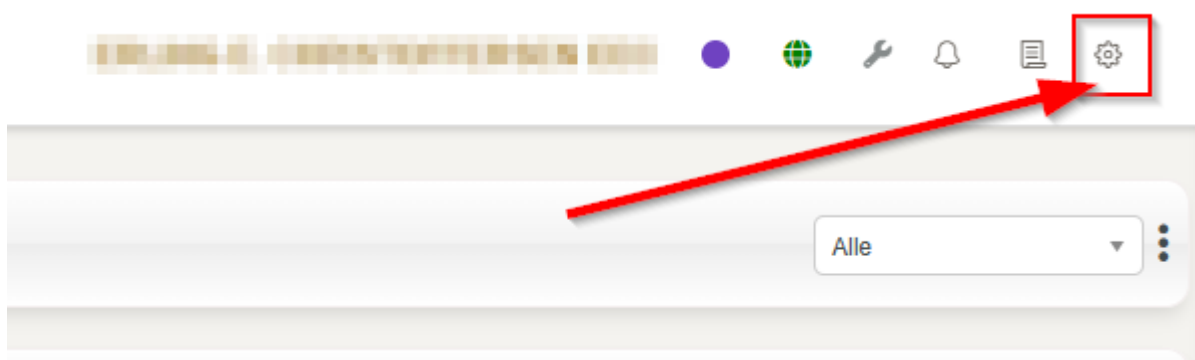
6. Herefter kan det tilsendte login bruges til at logge på Tacho Online og appen.

## TIP

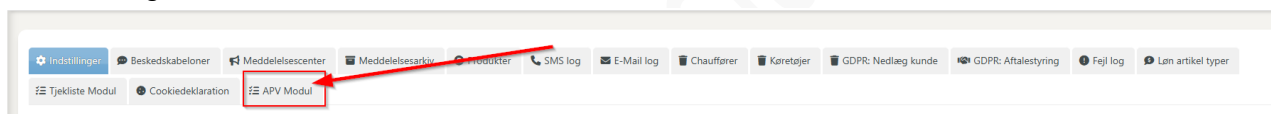
Informér medarbejderne om at der udføres APV og hvordan de kan tilgå den. Det kunne gøres f.eks. ved at sende vejledningen "Besvar APV" ud til medarbejderne.

## START APV

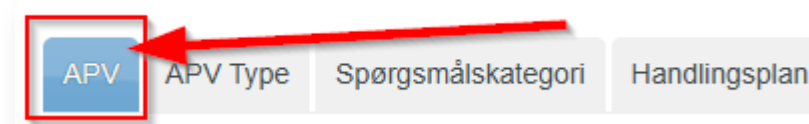
Det er muligt at finde APV modulet, ved at klikke på tandhjulet øverst i højre hjørne.



Her kan du tilgå fanebladet "APV"



For at starte en APV, skal man under fanebladet "APV".



Det er muligt at oprette egne spørgsmål og på flere sprog – Se afsnittet "Opret nye spørgeskemaer"

For at starte en eller flere APV'er skal man vælge dem her.

Ud for hver APV er der en firkant, hvis man klikker, kan man vælge den pågældende APV.

Efter at have valgt de APV'er, man ønsker at starte, skal man sætte en "**Svarfrist**". Det er dato hvor APV'en lukker, og det ikke længere vil være muligt at besvare den.



APV APV Type Spørgsmålskategori Handlingsplan

Vælg APV'er fra listen at sende ud

☒ Kontor/Administration

☒ Dyr Chauffør

☐ Kran Chauffør

☐ Lager

☐ Renovation

☐ Værksted

☐ Tank chauffør

Vælg hvilke APV'er du ønsker at starte

Sæt en svarfrist på AVP modulet

Svarfrist

03-06-2025

START NY

### **ANBEFALING**

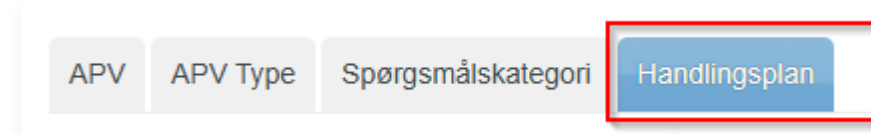
Det er vigtigt at svarfristen overholdes, da APV'en lukker og kan ikke genåbnes medmindre alle medarbejder udfylder den igen, og derved skal der også betales for en ny APV.

Du kan se hvilke medarbejdere der mangler at udfylde APV'en. I APV-modulet under "Aktive APV'er" kan du holde musen over antal besvarelser.

For at starte APV'erne, klikker man på "**Start ny**".

## OPRET HANDLINGSPLAN

Når en APV er nået tidsfristen, vil det være muligt at se resultatet under fanebladet ”**Handlingsplan**”.



Herinde vil alle APV'er være. Her kan ses hvor stor en del der har besvaret den.

### TIP

Det er en god ide at holde øje med hvor mange der har besvaret APV'en. Så har man mulighed for at påminde medarbejderne om at besvare indenfor tidsfristen.

Du har nu mulighed for at oprette en fremtidig handlingsplan ud fra besvarelserne på APV'en. Alle med et medarbejderlogin, vil have mulighed for at se handlingsplanen, når den er færdigbehandlet

Her kan du se antal og procent negative besvarelser på spørgsmålet.

| 1 Ligebehandling   |                 |             |                                                                                                  |                      |
|--------------------|-----------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Problembeskrivelse | Løsningsforslag | Ansvarlig   | Tidsfrist                                                                                        | Negative besvarelser |
| Politisk anskuelse | <div></div>     | <div></div> | 22-05-2025  | 1 (2%)               |

GEM
AFSLUT

Det er nu muligt at lave en handlingsplan for hvert spørgsmål, hvis man mener der er behov for forbedring.

Det kan gøres ved at udfylde felterne:

### Løsningsforslag

Her skriver man måden man ønsker at løse problemet på.

### Ansvarlig

Her skriver man hvem der skal være ansvarlig for at problemet bliver løst.

### Tidsfrist

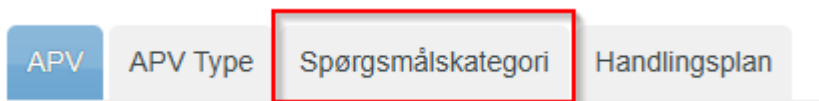
Her skriver man den tidsfrist, hvor man mener problemet skal være løst.

Når man er færdig, afslutter man ved at trykke ”**Gem**”.

Når man har lavet sin handlingsplan, vil det være muligt at se hele planen som PDF, og derved er der også mulighed for at printe den ud. Det gør man ved at klikke på det orange PDF-ikon ud for APV'ens titel.

## OPRET NYE SPØRGESKEMAER

Det er muligt at oprette sine egne spørgeskemaer og spørgsmål.



Her kan du se de kategorier der er oprettet som standard, du har mulighed for at anvende disse, ændre dem eller lave dine egne.

For at oprette en ny kategori, klik på **"Ny kategori og spørgsmål"**.

NY KATEGORI & SPØRGSMÅL

First
Previous
1
2
3
Next
Last

rækker: 12/31

| NAVN                                             | OPDATERET D.     | OPDATERET AF | ANTAL SPØRGSMÅL |
|--------------------------------------------------|------------------|--------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> TEMPERATUR   | 15-05-2025 13:08 | System       | 2               |
| <input checked="" type="checkbox"/> LUFTKVALITET | 15-05-2025 13:08 | System       | 3               |
| <input checked="" type="checkbox"/> AKUSTIK      | 15-05-2025 13:08 | System       | 8               |
| <input checked="" type="checkbox"/> GRAVIDITET   | 15-05-2025 13:08 | System       | 4               |



Under "Ny kategori og spørgsmål" opretter man kategorien.

## Ny kategori & spørgsmål

Svartype

Enig/Uenig

Title Landekode

Dansk

Undertitel

**Svartype:**

Her vælges måden alle spørgsmål i kategorien besvares. Der laves automatisk svarmuligheder.

**Title:**

Navn på kategorien, det bliver overskriften i APV-undersøgelsen.

**Landekode:**

Her kan man vælge hvilket sprog titel og undertitel det er skrevet på. Ønsker man flere oversættelser, kan man klikke på det blå plus. Der vil dukke endnu en blok op med titel, undertitel og sprog. Derved kan man oprette kategorien til at understøtte flere sprog.

**Undertitel:**

Anvendes til at uddybe kategorien, f.eks. kunne det være kategorien "**krænkende adfærd**" med undertitlen "**har du oplevet følgende indenfor de seneste 12 måneder**"

For at tilføje spørgsmål til kategorien, kan man i højre side af skærmen anvende ”spørgsmål form”.

## Spørgsmål form

Hvad skal tælles som positivt svar? Naturlig positiv eller naturlig negativ:

Positiv

• Title

Landekode

Dansk

TILFØJ SPØRGSMÅL

Her skal udfyldes følgende 3 felter:

**Hvad tælles som positivt svar? Naturlig positiv eller naturlig negativ:**

Hvis spørgsmålet er negativt stillet, vil man skulle være ”Negativ”, f.eks. ”er du utilfreds med din leder”. Så svaret ”meget enig” vil være negativt ladet og derved som en negativ besvarelse i handlingsplanen.

Det samme gælder positiv.

**Title:**

Her skrives selve spørgsmålet man ønsker at få besvaret.

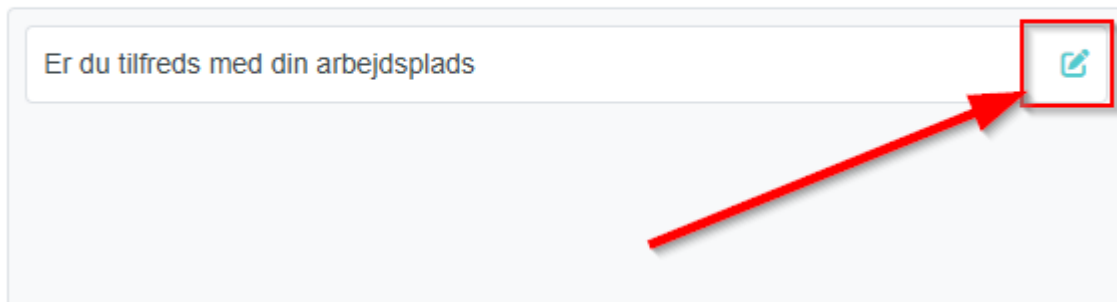
**Landekode:**

Her kan man vælge hvilket sprog titel og undertitel er skrevet på. Ønsker man flere oversættelser, kan man klikke på det blå plus. Der vil dukke endnu en blok op med titel. Derved kan man oprette spørgsmålet til at understøtte flere sprog.

Når du er tilfreds med spørgsmålet, klik på ”Tilføj Spørgsmål”.

Hvis man ønsker at ændre i et spørgsmål, kan man klikke på den blå blyant til højre for spørgsmålet.

## Tilknyttede spørgsmål



Når du er tilfreds med kategorien og spørgsmålene i kategorien, kan du trykke på **"Gem"**.

Det er muligt at redigere i eksisterende spørgsmål og kategorier ved at klikke på den blå blyant til venstre for kategorien, ude på oversigten over kategorier.

| APV                                                                                              | APV Type         | Spørgsmålskategori | Handlingsplan   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|
| NY KATEGORI & SPØRGSMÅL                                                                          |                  |                    |                 |
| First Previous 1 2 3 Next Last                                                                   |                  |                    |                 |
| rækker: 12/31                                                                                    |                  |                    |                 |
| NAVN                                                                                             | OPDATERET D.     | OPDATERET AF       | ANTAL SPØRGSMÅL |
|  TEMPERATUR   | 15-05-2025 13:08 | System             | 2               |
|  LUFTKVALITET | 15-05-2025 13:08 | System             | 3               |
|  AKUSTIK      | 15-05-2025 13:08 | System             | 8               |
|  GRAVIDITET   | 15-05-2025 13:08 | System             | 4               |

Ønsker du at slette et spørgsmål fra en APV, kan du blot klikke på skraldespanden ud for spørgsmålet. Derved fjerner du det fra APV'en. Spørgsmålet slettes ikke, det fjernes bare fra den pågældende APV.

## INFORMATION

### BRUG FOR HJÆLP?

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp, så kontakt os venligst på [support@tachoonline.dk](mailto:support@tachoonline.dk). Ved ønske om telefonisk kontakt, så ring venligst på tlf. nr.: [+45 71 90 71 91](tel:+4571907191)

### VIGTIG INFORMATION

Denne vejledning er udarbejdet af **TungVognsSpecialisten ApS** (32090990) og må gerne deles og benyttes af tredjepart, så længe der refereres til, at materialet er udarbejdet af TVS, samt link til vores hjemmesider: [www.tungvogn.dk](http://www.tungvogn.dk) og [www.tachoonline.dk](http://www.tachoonline.dk).

Ønsker du at benytte eller ændre materialet på anden vis, så kontakt venligst TVS på [tv@tungvogn.dk](mailto:tv@tungvogn.dk).