Manual enkätportal

SKR:S BRUKARUNDERSÖKNINGAR INOM SOCIALTJÄNSTEN AUGUSTI 2024

Origo Group

Innehåll	
Bakgrund	
Kontaktuppgifter	
Behörigheter och funktioner i enkätportalen	4
Huvudkontaktpersoner och kontaktpersoner för enheterna	4
Enkätutdelare	6
Spridning av enkäter genom enkätportalen	7
Pappersenkät	7
Talong	
E-post	
SMS	11
QR-kod	
Öppna enkät direkt	13
Omvandla talong till pappersenkät	14
Registrering av svar från pappersenkäter	15
Om brukaren inte vill delta	
Länkar	
Webbenkäten	
Besvara webbenkät	17
Ändra språk eller bildstöd i webbenkäten	
Några tips längs vägen!	
BILAGA	
Exempel talong	
Exempel pappersenkät	21
Exempel Pictogram	
Exempel Widgit	

Bakgrund

Enkätportalen används för att kunna sprida enkäter till brukare för Sveriges och Kommuner och Regioners (SKR) brukarundersökningar inom socialtjänsten. Spridning av enkäter sker via utskick med sms eller e-post, utskrift av talong som innehåller länk och QR-kod, med pappersenkäter eller genom att öppna upp en webbenkät där brukaren besvarar direkt.

Mer information om målgrupp och genomförande av undersökningarna finns i vägledningarna för respektive undersökning. Vägledningarna finns på skr.se och de digitala arbetsytorna för brukarundersökningarna på *Projectplace* och i *Samarbetsrum*. Kontakta SKR:s kontaktcenter om du vill bli inbjuden.

E-post: info@skr.se

Kontaktuppgifter

Om du har några problem med enkätportalen, webbenkäter eller annat, kontakta Origo Groups supportfunktion. Vi finns tillgängliga på kontorstid under vardagar.

E-post: support@origogroup.com

Behörigheter och funktioner i enkätportalen

I Enkätportalen finns tre typer av användare med olika behörigheter. Huvudkontaktpersoner och kontaktpersoner har några fler funktioner medan enkätutdelare enbart kan dela ut enkäter till brukare.

Huvudkontaktpersoner och kontaktpersoner för enheterna

Huvudkontaktpersonen för respektive undersökning samt de angivna kontaktpersonerna för de olika enheterna får via mejl, en länk till enkätportalen. Du loggar in i enkätportalen med ett användarnamn och lösenord.

Som huvudkontaktperson och kontaktperson får du tillgång till några fler funktioner i enkätportalen och du kommer även få tillgång till resultaten. Du kan bland annat korrigera antal möjliga respondenter, uppdatera kontaktpersoner, se svarsfrekvens och lägga till "Enkätutdelare" för spridning av enkäter. En enkätutdelare kan till exempel vara en socialsekreterare eller en frågeassistent som kommer i direktkontakt med brukaren.

ätp	ortaler	1			r öv	/ERSIKT 🖪 REGIS	STRERA ENKÄT
		SKR Myndighet	sutövnir	ig funktio	onshind	lerområde	t
	Enhet	Enkät	Svarsfrekvens	Kontaktperson	Dela ut enkäter	Ändra kontaktperson	Ändra antal enkäter
	а	Myndighetskontakt funktionshinderområdet	0/29 (0%)	а			
		SKR Öppna ir	nsatser ba	arn- och u	ungdor	nsvården	
	Enhet	Enkät	Svarsfrekvens	Kontaktperson	Dela ut enkäter	Ändra kontaktperson	Ändra antal enkäter
	Avd 1	Insatser: Omsorgspersoner till unga 0-18 år	0/0 (NaN%)	dfksdfjlsdf			I

dfksdfilsdf

En huvudkontaktperson, och kontaktpersoner som har tillgång till flera olika enheter och enkäter, kan skifta mellan dessa i portalen.

Bild: Översiktsbild för huvudkontaktperson och kontaktpersoner

0/3 (0%)

Insatser: ungdomar 13 - 20 år

Avd 1

Bredvid respektive enhet i portalen finns en knapp som heter **Ändra kontaktperson**. När du klickar på den kommer du till en sida där du som huvudkontaktperson kan ändra kontaktpersoner om detta ändras från det att undersökningen startades. Länk och inloggning för aktuell enhet skickas till den nya kontaktpersonen.

	Ändra enhet: Avd 1
Här anger du nan enkätportalen kor	in och e-postadress till den nya kontaktpersonen för enheten. Ett mail med länk till nmer att skickas till den nya kontaktpersonen.
	Kontaktperson
	Nuvarande: dfksdfjlsdf <ulrika.melander@origogroup.com></ulrika.melander@origogroup.com>
Namn på konta	Iktperson
Kontaktperson	ens mailaddress
	Profession
familiebehand	are

Bild: ändra kontaktperson för en enhet eller ändra profession i undersökningen Öppna insatser.

I undersökningen Öppna insatser inom social barn- och ungdomsvård används termen Familjebehandlare som ordinarie benämning på den som brukaren haft kontakt med. Denna benämning kan dock variera mellan kommunerna och du kan då välja annan benämning på behandlare här.

Som huvudkontaktperson och kontaktperson kan du även **ändra antal enkäter**. Om ni till exempel har skrivit ut fler pappersenkäter eller talonger än det som kom till användning kan ni ändra antalet utdelade enkäter här. Detta för att i slutänden få en sådan rättvis svarsfrekvens som möjligt. Antalet utdelade enkäter kan uppdateras löpande, men bör vara korrigerat senast 4 november.

Har ni lagt till unika enkätutdelare (läs mer om hur du lägger till enkätutdelare i nästa stycke) så kan ni följa hur många enkäter de har delat ut och hur många svar som har kommit in per enkätutdelare i samma vy.

GÅ TILLBAKA TILL STARTSIDAN		
Ändra antal enkäter		
Nedan kan du justera antal utdelade enkäter. Detta måste göras senast innan u tå en rättvis svarsfrekvens.	ndersökningen avslutas. Detta för att enheten sk	
Om det finns tillagda unika enkätutdelare, så syns antal utdelade enkäter och si	var för respektive enkätutdelare nedan.	
Justera antal		
Total antal enkäter:		
99		
UPPDATERA ANTAL Överblick av alla enkätut	delare	
Enkätutdelare: Kontakt		
Utdelade	Svar	

Bild: ändra antal enkäter/möjliga respondenter för en enhet.

Enkätutdelare: Kontakt 2

Enkätutdelare

För att ge flera personer tillgång till enkätportalen och för enklare spridning av enkäter kan du lägga till unika enkätutdelare. Origos rekommendationen är att lägga till max tio enkätutdelare per enhet.

- 1. Klicka i kryssrutan för den eller de enheter som enkätutdelaren ska ha tillgång till.
- 2. Tryck på knappen Lägg till enkätutdelare längst ned.
- 3. Fyll e-postadress till den/de du vill ska bli enkätutdelare. Om du lägger till flera epostadresser se till att separera dem med ett semikolon (;) mellan varje adress, d v s på samma sätt som när du listar flera namn när du ska skicka e-post.
- 4. Tryck på knappen Skicka.
- 5. Länk med inloggning skickas till berörda personer.

Redan tillagda Enkätutdelare finns angivna i en rullista. Ska någon av dessa ha tillgång till ytterligare en enhet kan du markera personen på nytt i listan.

	Lägg till enkätutdelare
Ange e-postadi skickas då till d enkätutdelare.	ess till den enkätutdelare som du vill lägga till. En unik inloggningslänk till enkätportak enna person. Du kan sedan följa antal utdelade och besvarade enkäter för respektive
	Valda enheter: Testenhet
	E-post

Bild: hur man lägger till ny, eller tidigare, enkätutdelare för en enhet.

Är det fler än tio som ska dela ut enkäter på en enhet rekommenderas att istället kopiera länken för vald enhet och skicka den vidare.

- 1. Tryck på knappen **Dela ut enkäter** för aktuell enhet. Då kommer du till startsidan för att sprida enkäter på brukarnivå.
- 2. Kopiera länken i adressfältet på webbläsaren och skicka det vidare till den/de du vill ska kunna dela ut enkäter.

	Enhet	Enkät	Svarsfrekvens	Kontaktperson	Dela ut enkäter
	Testenhet	Boende med särskild service SoL	2/99 (3%)	Ulrika Melander	
		SUL			
_			n /in day aba 2an ridain	0-SUAv18/2-AWUW/	/DeAaN/4sa52\

OBS! Om du skickar länken från din översiktssida eller vidarebefordrar dina inloggningsuppgifter kommer de mottagare också ha tillgång till de funktioner du har som kontaktperson. Gör inte det!

Spridning av enkäter genom enkätportalen

I enkätportalen finns det ett flertal sätt att bjuda in en brukare att delta i en enkät. Det är viktigt att brukaren får avgöra hur hen vill bli inbjuden till enkäten. Om brukaren är osäker på hur hen vill besvara enkäten rekommenderas att erbjuda en pappersenkät som möjliggör att besvara både fysiskt och digitalt via länk eller QR-kod på enkäten.

Spridning av enkäter sker via utskick med sms eller e-post, utskrift av talong som innehåller länk och QR-kod, med pappersenkäter eller genom att öppna upp en webbenkät där brukaren besvarar direkt. Observera att alla alternativ alltid kommer att finnas med i Enkätportalen även om ni i verksamheten har bestämt att det inte ska vara möjligt att sprida enkäter genom epost eller sms.

Det är viktigt att endast bjuda in brukaren till enkäten genom ett tillvägagångssätt. Annars riskerar urvalet och svarsfrekvensen att bli felaktig för enheten.

För undersökningen inom funktionshinderområdet har ni i förväg angett antal brukare per enhet. Har ni fler brukare på enheten än det tidigare angivna antalet, är det inga problem att skriva ut antal aktuella talonger och pappersenkäter som ska besvaras vid genomförandet.

Pappersenkät

Pappersenkäter kan skrivas ut i förväg eller direkt i enkätportalen. Varje utskriven pappersenkät räknas som en möjlig respondent vilket innebär att svarsfrekvensen baseras på detta antal. Om ni skriver ut pappersenkäter i förväg, ta hellre ut ett mindre antal åt gången än ett stort antal.

På alla utskrivna pappersenkäter finns en länk till webbenkäten och en QR-kod. Om brukaren väljer att använda någon av dessa istället, kom då ihåg att riva aktuell pappersenkät så att den inte delas ut på nytt.

Skriv ut pappersenkät i förväg:

- 1. På startsidan finns en knapp för att Skriva ut enkät i förväg. Den gäller för både utskrift av talong eller pappersenkät. Tryck på den.
- 2. Du får därefter upp en ruta där du väljer typ av enkät, kryssa då för pappersenkät.
- 3. Ange hur många pappersenkäter som önskas skriva ut för aktuell enhet.
- 4. Ange vilket språk som önskas.

Dela ut redan utskriven pappersenkät:

- 1. Tryck på knappen Pappersenkät.
- 2. Tryck på knappen **Dela ut redan utskriven**. Pappersenkäten registreras då som utdelad.

- 3. Överlämna utskriven pappersenkät.
- 4. Informera brukaren om att den även kan svara digitalt på enkäten via länk eller QR-kod på pappersenkäten.

Skriv ut pappersenkät för att dela ut:

- 1. Tryck på knappen Pappersenkät.
- 2. Tryck på knappen Skriv ut.
- 3. Välj aktuellt språk (Pictogram finns även som val under språk).
- 4. Ett utskriftsfönster visas där du kan förhandsgranska pappersenkäten.
- 5. Skriv ut pappersenkäten.
- 6. Överlämna utskriven pappersenkät.
- 7. Informera brukaren om att den även kan svara digitalt på enkäten via länk eller QR-kod.

Hur vill brukaren svara?
🕿 SKICKA VIA E-POST 🔳 SKICKA VIA SMS 🗈 TALONG 📜 PAPPERSENKÄT 📰 VISA QR-KOD 🖈 ÖPPNA ENKÄT DIREKT
× ÅNGRADE SIG, SKA INTE VARA MED
SKRIV UT DELA UT REDAN UTSKRIVEN
OBS! Notera att systemet registrerar antal utskrivna talonger som antal möjliga respondenter. Det är detta antal som svarsfrekvensen beräknas på.

Talong

Talonger kan skrivas ut i förväg eller direkt i enkätportalen. Varje utskriven talong räknas som en möjlig respondent vilket innebär att svarsfrekvensen baseras på detta antal. Varje talong innehåller en länk med en unik kod och QR-kod.

Skriv ut talonger i förväg:

- 1. På startsidan finns en knapp för att Skriva ut enkät i förväg. Den gäller för både utskrift av talong eller pappersenkät. Tryck på den.
- 2. Du får därefter upp en ruta där du väljer typ av enkät, kryssa då för talong.
- 3. Ange hur många talonger som önskas skriva ut och språk.
- 4. Ange vilket språk som önskas.

Vid utskrift av talonger i förväg skapas en sida per unik talong. Väljer du att skriva ut tio talonger kommer du alltså att få ett dokument som innehåller tio sidor, alla med unika användarnamn och lösenord.



Bild: utskrift av enkäter i förväg

Vid mötet med brukaren delar ni ut den redan utskrivna talongen. Om ni i systemet väljer att även registrera en talong som utdelad, kan ni i systemet se antal utdelade talonger. Detta sätt förordas om ni önskar följa hur många brukare som har inbjudits till enkäten. Om ni inte önskar följa hur många brukare som har bjudits in till enkäten kan ni dela ut de utskrivna talongerna och utan att behöva registrera detta i systemet. Svarsfrekvensen baseras på antalet utskrivna talonger.

Dela ut redan utskriven talong:

- 1. Tryck på knappen Talong.
- 2. Tryck på knappen Dela ut redan utskriven. Talongen registreras då som utdelad.
- 3. Överlämna utskriven talong.

Skriv ut enskild talong för att dela ut:

- 1. Tryck på knappen Talong.
- 2. Tryck på knappen Skriv ut.
- 3. Ett utskriftsfönster visas där du kan förhandsgranska talongen.

- 4. Skriv ut talongen.
- 5. Överlämna utskriven talong.

E-post

- 1. Informera om att påminnelse skickas ut automatiskt till de brukare som inte har besvarat sin enkät en vecka efter inbjudan.
- 2. Tryck på knappen **Skicka via e-post.** Ett fält för att fylla i brukarens e-postadress dyker då upp.
- 3. Fyll i Ange e-postadressen och tryck på knappen Skicka via e-post
- 4. Bekräfta att inbjudan ska skickas till brukaren genom att trycka på knappen **Ok**. Det görs i en separat ruta som dyker upp när du har tryckt på Skicka e-post.
- 5. Du får sedan en bekräftelse om att enkäten har delats ut.

Du kan sedan gå tillbaka till startsidan genom att trycka på knappen Börja om med ny brukare.

Om brukaren är på plats och inte får en inbjudan kan du trycka på knappen **Något gick fel med att dela ut enkäten** och göra om proceduren alternativt välja ett annat sätt att distribuera enkäten.

Hur vill brukaren svara?

SKICKA VIA E-POST	SMS 📔 TALONG 📜 PAPPERSENKÄT 🔐 VISA QR-KOD 🖈 ÖPPNA ENKÄT DIREKT
	× ÅNGRADE SIG, SKA INTE VARA MED
E-Post utskick av e	enkät
Ange e-post:	Enkät: Daglig verksamhet LSS
	Enhet: Rönnen V
SKICKA E-POST	
Bild: utskick av e-post till brukare	

E-postutskick, exempel på utskicksbrev

Nedan är ett exempel på hur ett brev till en brukare kan se ut. Avsändaradressen är Tyck till och rubriken är Svara på enkät.



SMS

(Trafikkostnaden för utskick är 3.50 kr/sms)

- 1. Informera om att påminnelse skickas ut automatiskt till de brukare som inte har besvarat sin enkät en vecka efter inbjudan. Detta gäller dock endast för de enheter som beställt tillvalet *påminnelse via SMS*.
- 2. Tryck på knappen **Skicka via SMS**. Ett fält för att fylla i brukarens mobilnummer dyker då upp.
- 3. Fyll i mobilnumret och tryck på knappen Skicka SMS.
- 4. Bekräfta att inbjudan ska skickas till brukaren genom att trycka på knappen **Ok**. Det görs i en separat ruta som dyker upp när du har tryckt på Skicka SMS.
- 5. Du får sedan en bekräftelse om att enkäten har delats ut.

Du kan sen gå tillbaka till startsidan genom att trycka på knappen Börja om med ny brukare.

Om brukaren är på plats och inte får en inbjudan kan du trycka på knappen **Något gick fel med att dela ut enkäten** och gör om proceduren alternativt välja ett annat sätt att distribuera enkäten.

	Hur vill brukaren svara?
🕿 SKICKA VIA E-POST	IS 🖡 TALONG 🎘 PAPPERSENKÄT 📰 VISA QR-KOD 🖪 ÖPPNA ENKÄT DIREKT
	× ÅNGRADE SIG, SKA INTE VARA MED
SMS utskick av enkå	ät
Ange telefonnummer: +461234567	Enkät: Daglig verksamhet LSS
	Enhet:
SKICKA SMS	

SMS utskick, exempel

Nedan är ett exempel på hur ett sms-utskick ser ut när den skickas till en brukare. Avsändaradress är Tyck Till.



QR-kod

- 1. Tryck på knappen Visa QR-kod.
- 2. Tryck på knappen Visa QR-kod som dyker upp i fältet längre ned.
- 3. Brukaren kan då scanna aktuell kod med sin kamera i telefonen/surfplattan för att därefter besvara enkäten.

Brukaren bör besvara enkäten på en och samma gång eftersom det inte går att återvända till sidan med den unika QR-koden. Men det går även att anteckna det unika användarnamn och lösenord som anges under QR-koden för att kunna återvända till enkäten vid senare tillfälle.



Enkätuppgifter Användarnamn: 17001064 Lösenord: 8772



Bild: Exempel på QR-kod som fås fram via systemet

Öppna enkät direkt

- 1. Tryck på knappen Öppna enkät direkt.
- 2. Tryck därefter på Hämta enkät för ny flik.
- 3. En ruta med enkätuppgifter kommer fram där du trycker på knappen Öppna enkät i ny flik.
- 4. Enkäten öppnas upp i en separat flik från den dator eller platta där detta val gjordes för brukaren att svara på.

Brukaren bör svara på enkäten på en och samma gång, men det går även att anteckna det unika användarnamn och lösenord som anges i rutan för att sedan kunna återvända till enkäten vid senare tillfälle.

Öppna enkät direkt kan användas av till exempel frågeassistenter. Om brukaren vill ta en paus måste frågeassistenten se till att anteckna det unika användarnamnet och lösenordet för att

kunna återvända till påbörjad enkät. Det blir svårt att ha koll på vilken flik som tillhör vilken brukare för att kunna ta upp enkäten igen samt säkerställa att ingen annan går in och tittar på pågående besvarade enkäter.

Tips!

Efter varje enkät som har distribuerats visas sidan med Enkäten har delats ut.

Om man glömmer att anteckna det unika användarnamn och lösenord som angetts i samband med framtagning av QR-kod eller öppna enkäten i ny flik, så går det att återkomma till dessa genom att trycka på **Något gick fel med att dela ut enkäten**. Systemet förstår då att ni inte har bytt brukare och QR-kod kan anges på nytt och samma användarnamn och lösenord går att få fram. Gäller även för enkäter som öppnats i separat flik.

Annars kan detta användas om t ex skrivaren inte fungerar eller att brukaren inte får e-post eller sms. Gå då tillbaka och gör om proceduren eller välj att annat distributionssätt.



Omvandla talong till pappersenkät

Om en brukare har fått en talong för att besvara enkäten, men istället önskar en pappersenkät, kan ni gå till sidan Svara.origogroup.com/print och använda inloggningsuppgifterna från talongen för att skriva ut en pappersenkät (se bild nedan).

Pappersenkäten går att skriva ut på önskat språk eller med bildstöd. Observera att det krävs unika inloggningsuppgifter för varje önskad pappersenkät. Länk till sidan för att omvandla talonger finns även på https://www.origogroup.com/skr.

Tips!

Detta kan med fördel användas för tex de enheter som tidigare har använt de generiska pappersenkäterna och kopplat ihop dessa med en talong.

Ni kan nu enbart välja att ta fram talonger för enheterna, och för de brukare som önskar, skriva ut pappersenkäter istället. Tänk på att det behövs tillgång till skrivare på enheterna. Är det begränsat med skrivare, välj då hellre att skriva ut pappersenkäter från början.

	Origo Group	
Skriv ut enk	tät från talong	
Denna sida används för a förutsätter att användarn	att skriva ut en pappersenkät, utskrift av pap amn och lösenord från tex en talong finns til	persenkät Igängliga
Ange uppgifterna som sta qrkoden.	år på talongen, eller använd enhetens kame	ra för att scanna
Du kommer att få en pdf	med samma användarnamn och lösenord s	om talongen som
kan användas istället för	taiongen.	
kan användas istället för Välj språk:	talongen.	
kan användas istället för Välj språk: Observera att det inte är säken svenska.	t att enkäten är översatt på valt språk, då kommer enk	äten att skrivas ut pi
kan användas istället för Välj språk: Observera att det inte är säker svenska.	tatt enkäten är översatt på valt språk, då kommer enk Engelska	āten att skrivas ut pi
kan användas istället för Välj språk: Observera att det inte är säker svenska. Användarnamn:	t att enkäten är översatt på valt språk, då kommer enk Engelska	äten att skrivas ut pi
kan användas istället för Välj språk: Observera att det inte är säken svenska. Användarnamn:	t att enkäten är översatt på valt språk, då kommer enk Engelska	äten att skrivas ut pi
kan användas istäilet för Välj språk: Observera att det inte är säkert svenska. Användarnamn:	t att enkäten är översatt på valt språk, då kommer enk Engelska OK	äten att skrivas ut pi

Registrering av svar från pappersenkäter

När brukare har deltagit i undersökningen genom att svara på pappersenkäter, ska svaren från pappersenkäterna manuellt registreras i enkätportalen av någon som inte har direktkontakt med brukarna. Registrera gärna svaren successivt under undersökningsperioden, men avvakta tills flera besvarade pappersenkäter har kommit in för att säkerställa brukarnas anonymitet.

- 1. Tryck på knappen **Registrera enkät**. Den finns på startsidan för kontaktpersoner och huvudkontaktpersoner. **OBS!** Sista dag att registrera svar från pappersenkäter är **4 november**.
- 2. Du länkas till en sida där du anger enkätens användarnamn och lösenord (eller scannar QR-koden med datorns/enhetens webkamera).
- 3. Fyll i brukarens svar.

Processen upprepas för varje pappersenkät som ska matas in.

En enkätutdelare som ska hjälpa till att registrera svar kan antingen använda pappersenkätens inloggningsuppgifter och registrera svaren genom att ange brukarens svar via webbenkät eller använda länken för att registrera svar: https://svara.origogroup.com/reg/

Om brukaren inte vill delta

Om brukaren inte vill delta i undersökning anges detta på första sidan i portalen genom att svara **Nej** på frågan *Vill brukaren svara?* Du kommer då till en sida där du anger anledningen till att brukaren inte vill delta.



Bild: Svarsalternativ till varför en brukare inte vill delta.

Denna funktion ger en förklaring till varför vissa enheter har en lägre svarsfrekvens. Den visar att brukare har erbjudits möjlighet att delta, men av olika anledningar inte valt att vara med.

Lycka till!

Länkar

SKR:s brukarundersökningar inom socialtjänsten

https://skr.se/skr/tjanster/statistik/oppnajamforelser/socialtjanstbrukarundersokningar.15329.html

Demoenkäter och anmälan https://www.origogroup.com/skr/

Webbenkäten

För att logga in i webbenkäten skriv in länken till svarsportalen i adressfältet på webbläsaren.

Ange det användarnamn och lösenord eller QR-kod som finns på talong eller pappersenkät alternativt anteckna det unika användarnamn och lösenord som visats i samband med Visa QR-kod eller Öppna enkät direkt.

	Ny flik	×Ŧ
C C	Sök eller ange webbadres	s
	Origo Group	
Survey Login		
Användarnamn:		
Lösenord:		
	ок	
	Logga in med QR-kod	

Besvara webbenkät

Vid inloggning till webbenkäten kan du välja aktuellt språk eller bildstöd.

Alla enkäter har olika språk som standard. Om det finns andra språk förutom grundutförandet beror det på att aktuell beställare har gjort det som tillval.

Ändra språk eller bildstöd i webbenkäten

Under kugghjulet i webbenkäten du välja att ändra språk eller bildsstöd eller att få frågorna upplästa. I brukarundersökningen för Funktionshinderområdet och Myndighetskontakt Funktionshinderområdet ingår uppläsning som standard.

Aktivera läs upp funktionen. Den funkar då för alla frågorna i enkäten.

Du kan pausa uppläsningen genom att trycka på paus knappen. Starta uppläsningen igen genom att trycka på play knappen. Vill du upprepa en fråga så tryck på play knappen igen för den fråga du vill ha uppläst på nytt.

\$ -
Svenska
Pictogram
🔂 🗩 Widgit
Teckenspråk
Läs upp

Så här ser en webbenkät ut:

• Ja	
 Ibland 	
🔵 Nej	
	🖍 Skriv din kommentar här:

Några tips längs vägen!

Brukaren vill pausa enkäten

Använd talong vid besvarandet av enkäten och namnge denna.

Om en enkät stängs ner och man inte har talongen/den unika enkätkoden

Börja om med en ny enkät. För att svarsfrekvensen ska blir rätt är det även viktigt att er kontaktperson informeras så att denne kan gå in i enkätportalen och ändra antalet enkäter på enheten. En enkät som inte är avslutad kommer inte att ingå i resultaten.

Om ljudet inte hörs vid uppläsning av enkät

Gå till datorn/enhetens inställningar och kontrollera att ljudet är påslaget samt önskad volym

Brukaren önskar ändra sina enkätsvar efter avslutad enkät

Det går inte att ändra svar på en redan inskickad enkät, däremot går det att radera befintlig enkät (om användarnamn finns kvar) och besvara en ny enkät.

BILAGA

Exempel talong

Exempel på en talong

Insatser: Omsorgspersoner till unga 0-18 år Origo Group Demo

Avd 1, 1 Användarnamn: 11485014 Lösenord: 5913 https://svara.origogroup.com/



Insatser: Omsorgspersoner till unga 0-18 år

Den här enkäten vänder sig till dig som har familjebehandling, föräldraskapsstöd eller råd-, stödsamtal. Du har nyligen träffat din familjebehandlare och vi skulle vilja veta vad du tycker om kontakten. Det är för att vi ska kunna förbättra vårt stöd. Alla som har haft kontakt med vår verksamhet ges möjlighet att svara på den här enkäten. Du väljer själv om du vill svara på frågorna, men för oss är dina synpunkter mycket viktiga. Ju fler som svarar på frågorna, desto större nytta gör undersökningen. Svaren är anonyma och sammanställs så att det inte går att se vad någon enskild person har svarat. Om du lämnar svar i fritext tänk på inte skriva namn, telefonnummer eller andra personliga uppgifter så att du kan vara anonym.

Exempel pappersenkät

Exempel på en pappersenkät

Insatser: Omsorgspersoner till unga 0-18 år Origo Group Demo

Avd 1, 1 Användarnamn: 11485015 Lösenord: 1678 https://svara.origogroup.com/



Insatser: Omsorgspersoner till unga 0-18 år

Den här enkäten vänder sig till dig som har familjebehandling, föräldraskapsstöd eller råd-, stödsamtal. Du har nyligen träffat din familjebehandlare och vi skulle vilja veta vad du tycker om kontakten. Det är för att vi ska kunna förbättra vårt stöd. Alla som har haft kontakt med vår verksamhet ges möjlighet att svara på den här enkäten. Du väljer själv om du vill svara på frågorna, men för oss är dina synpunkter mycket viktiga. Ju fler som svarar på frågorna, desto större nytta gör undersökningen. Svaren är anonyma och sammanställs så att det inte går att se vad någon enskild person har svarat. Om du lämnar svar i fritext tänk på inte skriva namn, telefonnummer eller andra personliga uppgifter så att du kan vara anonym.

•	- 1	-	-	. H	-
		-	0	- 21	r
	-	_	-	_	

- Kvinna
- 🗌 Man
- Annat
- Vill inte svara

Skriv din kommentar här

Exempel Pictogram

Exempel på webbenkät med Pictogram



Exempel Widgit

Exempel webbenkät med Widgit

