

Spørreundersøkelser

[Oppdatert 01.10.2025 av Richard Meløysund]

Formålet med spørreundersøkelsesmodulen er å gi BHT-ene et godt verktøy for å opprette egne spørreundersøkelser med en tilhørende sluttrapport. Dette kan f.eks. være et godt verktøy for gjennomføring av målrettede helseundersøkelse av de ansatte hos sine kunder.

Modulen består av tre deler:

1. Administrasjonsverktøy (i bedriftsjournalen)
2. Verktøy for å registrere svar på helseundersøkelser (i journalen)
3. Verktøy for rapportering (i bedriftsjournalen)

BHT-en kan selv legge inn de spørsmålskategoriene og spørsmålene de ønsker at skal være en del av spørreundersøkelsen. Man kan også tilpasse utseende på sluttrapporten i stor grad.

Denne veilederen vil guide deg igjennom hvordan alle de tre delene av modulen fungerer.

Innholdsfortegnelse

1	Administrasjon.....	3
1.1	Administrere spørsmålskategorier og spørsmål	4
1.1.1	Legge til skilleark/spørsmålskategorier	4
1.1.2	Slette skilleark/spørsmålskategorier	7
1.1.3	Legge til spørsmål	7
1.1.4	Slette spørsmål	9
1.1.5	Spørsmålsvisning i rapporten	9
1.2	Bedriften styrer spørsmålskategoriene	11
1.3	Avdelingen i bedriften styrer spørsmålskategoriene.....	12
1.4	Yrket til de ansatte i bedriften styrer spørsmålskategoriene	12
2	Registrering svar på undersøkelser	14
2.1	Skillearket «Generelt»	15
2.2	De resterende skillearkene	16
2.3	Svare på spørsmål	16
3	Rapportering.....	17
3.1	Tilpassing av rapporten.....	17
3.1.1	Rapportoppsett.....	17
3.2	Valgmuligheter ved generering av rapport.....	19
3.2.1	Fanen «Spørsmål»	20
3.2.2	Fanen «Innledning»	21
3.2.3	Fanen «Sammendrag».....	23
3.2.4	Visningsoppsett	24
3.3	Regigering av opprettet rapport	24
4	Eksport/import	25

1 Administrasjon

Den første delen av administrasjonen av modulen har som hensikt å definere spørsmålskategorier, spørsmål, og dersom det er ønskelig å differensiere, hvilke ansatte som skal svare på hvilke spørsmål.

Viktig: Spørsmålskategoriene og spørsmålene er felles for alle bedriftskunder.

Man kan allikevel velge mellom tre ulike måter å definere hvilke ansatte i den enkelte bedrift som skal svare på hvilke spørsmål:

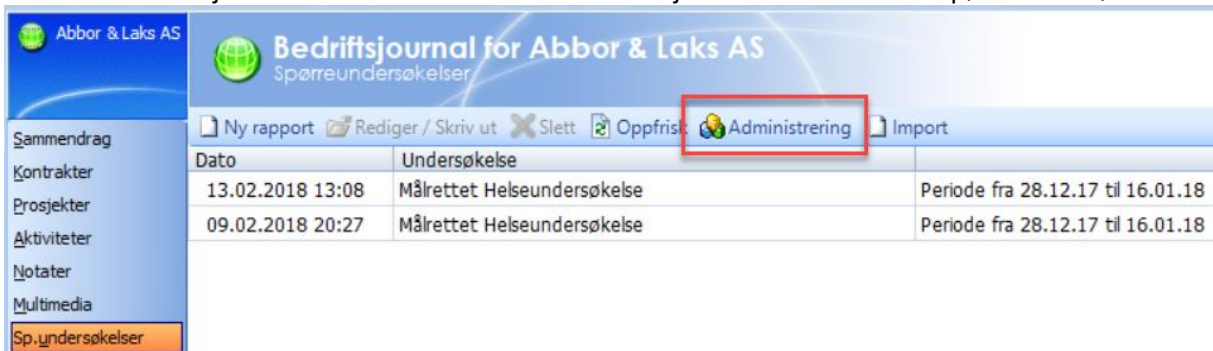
1. Alle ansatte i hele bedriften kan svare på de samme kategoriene av spørsmål
2. Alle ansatte i samme avdeling kan svare på de samme kategoriene av spørsmål
3. Alle ansatte innenfor samme yrke i valgt bedrift kan svare på de samme kategoriene av spørsmål.

Administrasjonen gjøres per bedrift. Dvs. at man kan tilpasse et unikt oppsett for de ulike bedriftene man har som kunder.

NB: Dersom man ikke gjør et spesifikt oppsett av kategorier/spørsmål for en bedrift vil man som standard få frem alle kategoriene/spørsmålene når man registrerer svar i journalen til en ansatt.

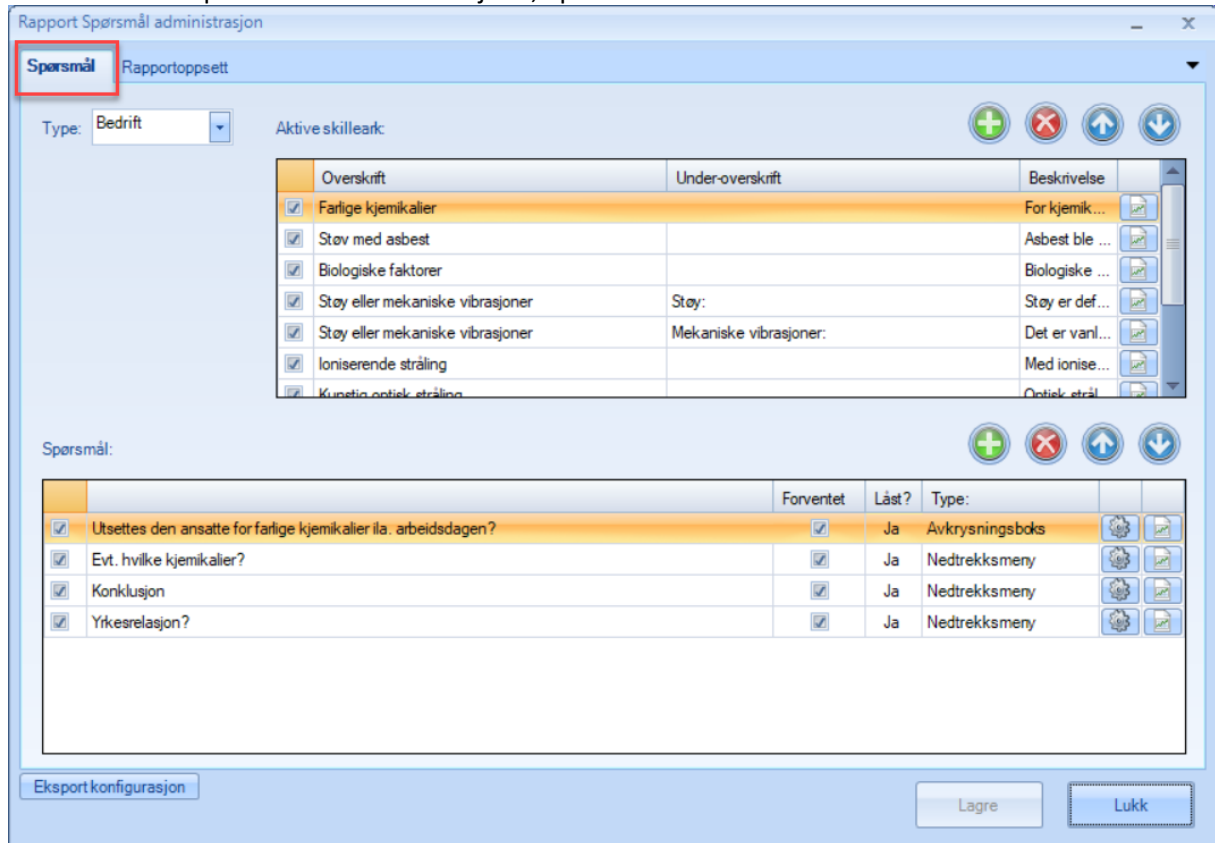
På de påfølgende bildene vises hvordan man oppretter spørsmål og kategorier. Deretter vises hvordan man setter opp de tre ulike alternative oppsettene.

Selve administrasjonsvinduet finnes i modulen «Bedriftsjournal» i skillearket «Spørreundersøkelser»:



Dato	Undersøkelse	Periode
13.02.2018 13:08	Måltrettet Helseundersøkelse	Periode fra 28.12.17 til 16.01.18
09.02.2018 20:27	Måltrettet Helseundersøkelse	Periode fra 28.12.17 til 16.01.18

Når man klikker på ikonet «Administrasjon», åpnes dette vinduet:



Rapport Spørsmål administrasjon

Spørsmål Rapportoppsett

Type: Aktive skilleark:    

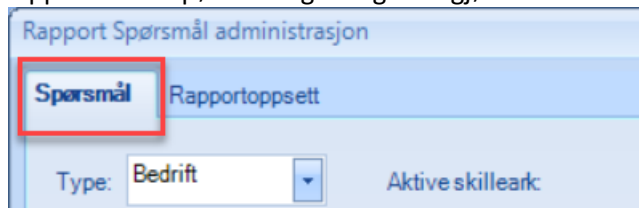
Overskrift	Under-overskrift	Beskrivelse
☒ Farlige kjemikalier		For kjemik...
☒ Støv med asbest		Asbest ble ...
☒ Biologiske faktorer		Biologiske ...
☒ Støy eller mekaniske vibrasjoner	Støy:	Støy er def...
☒ Støy eller mekaniske vibrasjoner	Mekaniske vibrasjoner:	Det er vanl...
☒ Ioniserende stråling		Med ionise...
☒ Kupert optisk stråling		Optisk strål...

Spørsmål:    

	Forventet	Låst?	Type:
☒ Utsettes den ansatte for farlige kjemikalier ila. arbeidsdagen?	☒	Ja	Avkrysningsboks
☒ Evt. hvilke kjemikalier?	☒	Ja	Nedtrekksmeny
☒ Konklusjon	☒	Ja	Nedtrekksmeny
☒ Yrkesrelasjon?	☒	Ja	Nedtrekksmeny

Eksport konfigurasjon Lagre Lukk

Oppsettet av spørsmål og kategorier gjøres i fanen «Spørsmål».



Rapport Spørsmål administrasjon

Spørsmål Rapportoppsett

Type: Aktive skilleark:

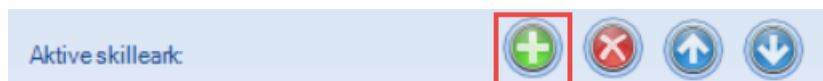
Fanen «Rapportoppsett» beskrives i kapittel 3 av denne veilederen.

1.1 Administrere spørsmålskategorier og spørsmål

BHT-en kan selv opprette aktive skilleark (spørsmålskategorier). I eksemplet under er det satt opp et fiktivt oppsett. Vi har tatt utgangspunkt i kategorier innenfor lovpålagte helseovervåkninger (NEL).

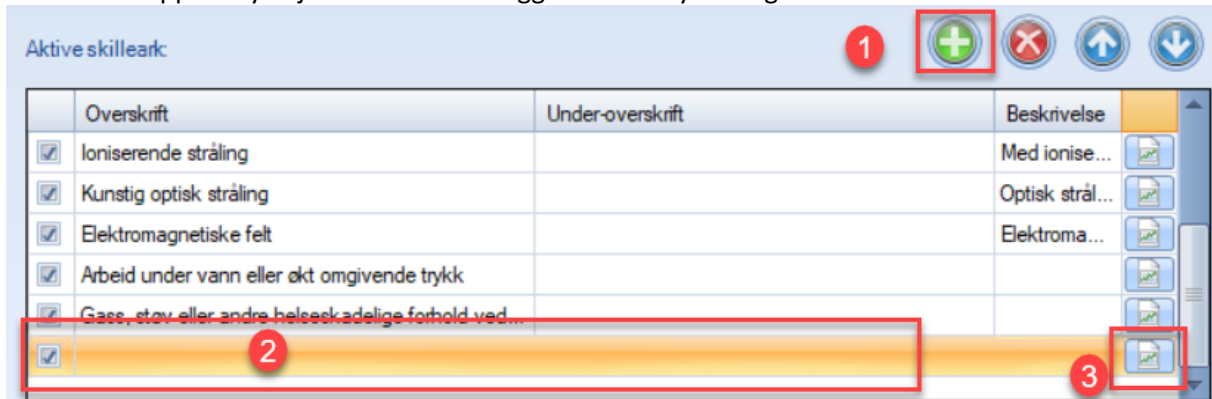
1.1.1 Legge til skilleark/spørsmålskategorier

For å legge inn et nytt skilleark/kategori med spørsmål klikker man på det grønne pluss-tegnet:

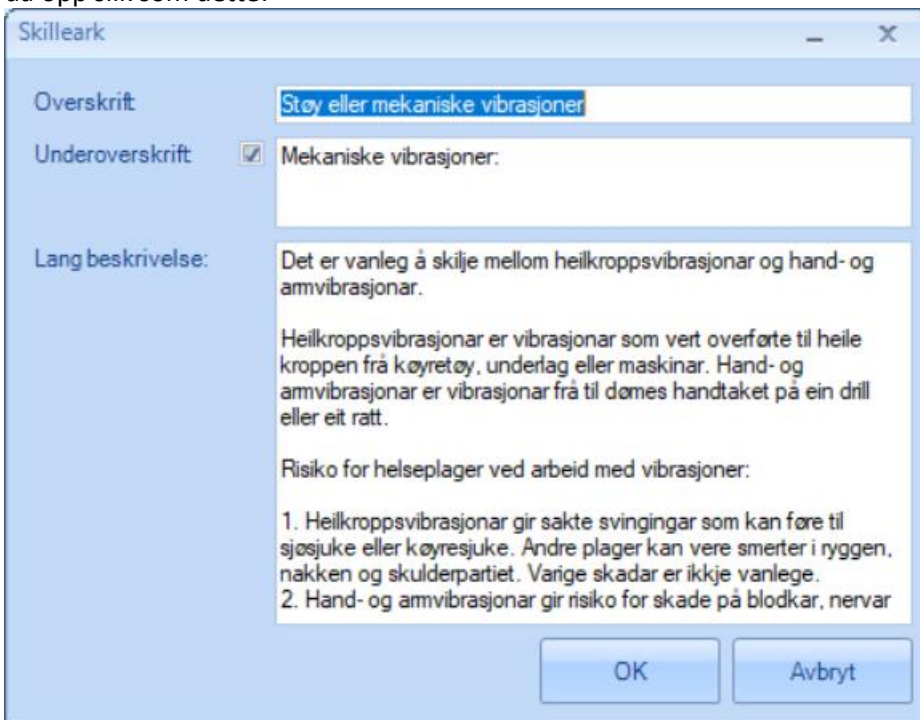


Aktive skilleark:    

Man får da opp en ny linje hvor man kan legge inn den nye kategorien:



For å legge inn informasjon klikker man på ikonet til høyre på den nye linjen (3). Et nytt vindu åpnes da opp slik som dette:



Skilleark

Overskrift:

Underoverskrift: ☒ Mekaniske vibrasjoner:

Lang beskrivelse:

Det er vanleg å skilje mellom heilkroppsvibrasjonar og hand- og amvibrasjonar.

Heilkroppsvibrasjonar er vibrasjonar som vert overførte til heile kroppen frå køyretøy, underlag eller maskinar. Hand- og amvibrasjonar er vibrasjonar frå til dømes handtaket på ein drill eller eit ratt.

Risiko for helseplager ved arbeid med vibrasjoner:

1. Heilkroppsvibrasjonar gir sakte svingingar som kan føre til sjøsjuke eller køyresjuka. Andre plager kan vere smerter i ryggen, nakken og skulderpartiet. Varige skadar er ikkje vanlege.
2. Hand- og amvibrasjonar gir risiko for skade på blodkar, nerver

OK Avbryt

I det første feltet, «Overskrift», legger man inn navnet på den nye kategorien. Dette vil også være navnet kategorien vil ha i bedriftsrapporten man kan hente ut når de ansatte har besvart spørsmålene i undersølelsen.

Det er også mulig å definere en «Underoverskrift». Dette vil vises når man skal lagre svar fra en ansatt ifm. undersøkelsen. Vi kan se et eksempel her:

Det er definert to kategorier med samme navn, men med ulik underoverskrift:

Aktive skilleark:

Overskrift	Under-overskrift	Beskrivelse
☒ Farlige kjemikalier		For kjemik...
☒ Støv med asbest		Asbest ble ...
☒ Biologiske faktorer		Biologiske ...
☒ Støy eller mekaniske vibrasjoner	Støy:	Støy er def ...
☒ Støy eller mekaniske vibrasjoner	Mekaniske vibrasjoner:	Det er vanl...

Når man skal registrere svar på undersøkelsen vises det slik som dette:

Måltrettet Helseundersøkelse

Lagre Forrige Neste

kjemikalier 2. Støv med asbest 3. Biologiske faktorer **4. Støy eller mekaniske vibrasjoner** 5. Ioniserende stråling 6. Kunstig optisk stråling 7.

Støy:

Er det gjennomført audiometri?

☒ Ja ☐ Nei

Evt. grad av hørselstap

Grad

Konklusjon

Lette symptomer

Yrkesrelasjon?

Sannsynlig

Mekaniske vibrasjoner:

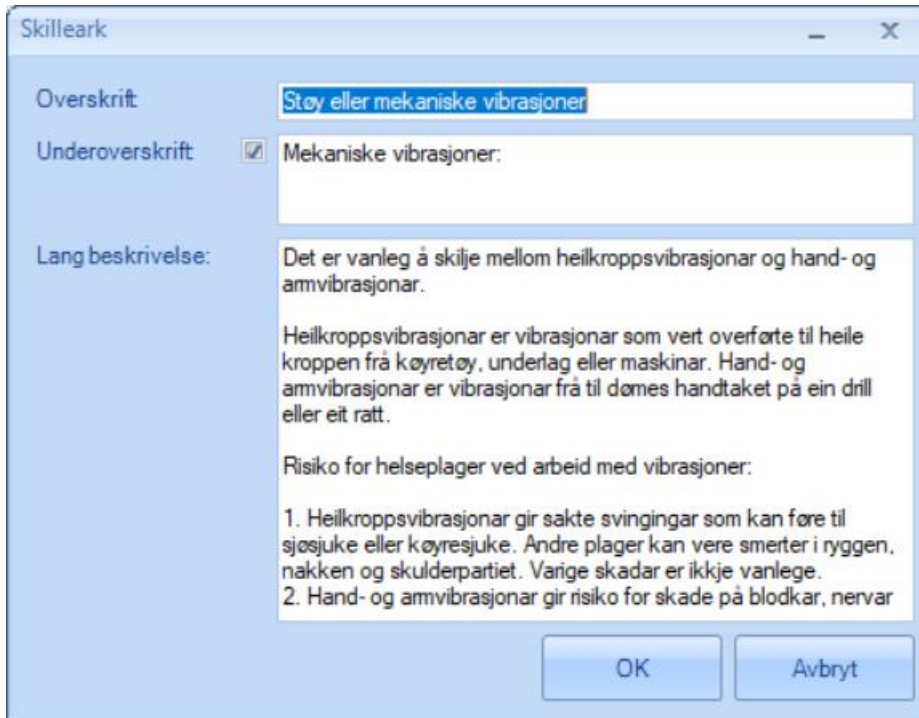
Er arbeidstakeren utsatt for vibrasjoner ila. arbeidsdagen?

☒ Ja ☐ Nei

Evt. hvilken type vibrasjon?

Hånd-arm vibrasjoner

Feltet «Lang beskrivelse» kan inneholde informasjon som vil vises i rapporten som en tekst like under navnet på kapittelet, før svarene fra spørsmålene presenteres.



Skilleark

Overskrift: Støy eller mekaniske vibrasjoner

Underoverskrift: ☒ Mekaniske vibrasjoner:

Lang beskrivelse:

Det er vanleg å skilje mellom heilkroppsvibrasjonar og hand- og armvibrasjonar.

Heilkroppsvibrasjonar er vibrasjonar som vert overførte til heile kroppen frå køyretøy, underlag eller maskinar. Hand- og armvibrasjonar er vibrasjonar frå til dømes handtaket på ein drill eller eit ratt.

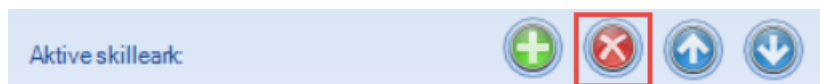
Risiko for helseplager ved arbeid med vibrasjoner:

1. Heilkroppsvibrasjonar gir sakte svingingar som kan føre til sjøsjuke eller køresjuke. Andre plager kan vere smerter i ryggen, nakken og skulderpartiet. Varige skadar er ikkje vanlege.
2. Hand- og armvibrasjonar gir risiko for skade på blodkar, nervar

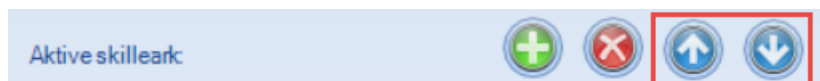
OK Avbryt

1.1.2 Slette skilleark/spørsmålskategorier

For å slette en kategori klikker man på ikonet med det røde krysset:



Man kan også endre rekkefølge på kategoriene ved på klikke på ikonene med pilene:



1.1.3 Legge til spørsmål

Når det nye skillearket er på plass kan man også legge til nye spørsmål nederst i administrasjonsvinduet. Dette gjør man ved å klikke på det grønne pluss-ikonet over spørsmålene.

Det legges da til en ny linje hvor man kan legge inn det nye spørsmålet:

Spørsmål:

	Forventet	Låst?	Type:		
☒ Utsettes den ansatte for farlige kjemikalier ilt. arbeidsdagen?	☒	Ja	Avkryssningsboks		
☒ Evt. hvilke kjemikalier?	☒	Ja	Nedtrekksmeny		
☒ Konklusjon	☒	Ja	Nedtrekksmeny		
☒ Yrkesrelasjon?	☒	Ja	Nedtrekksmeny		

I det første feltet legger man inn spørsmålsteksten.

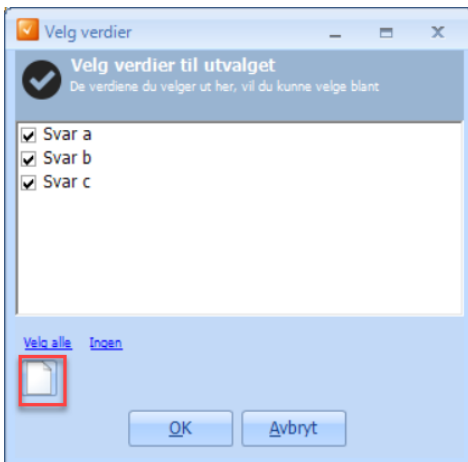
Avkryssingsboksen «Forventet» krysses av dersom det er forventet at dette spørsmålet skal besvares. Når man registrerer svar på spørreundersøkelsen, vil da Extensor varsle brukeren dersom det aktuelle spørsmålet ikke er fylt inn ved lagring av informasjon.

I feltet «låst» vil det stå «Ja» dersom det er registrert besvarelser på en ansatt med det aktuelle spørsmålet. **Man vil da ikke kunne endre ordlyden på spørsmålet da dette potensielt vil kunne ødelegge statistikk for dette spørsmålet.**

I feltet «Type» kan man velge mellom:

- «Avkryssningsboks» som gir svaralternativene «Ja» og «Nei»
- «Nedtrekksmeny» hvor man selv kan definere svaralternativene som da presenteres i en nedtrekksliste når det skal registreres svar.
- «Enkeltvalgsmeny» hvor man selv kan definere svaralternativene som da presenteres som avkryssningsalternativer når det skal registreres svar.
- «FraEnTilTi»: en «Skyver» med verdiene 1-10

Felles for typene «Nedtrekksmeny» og «Enkeltvalgsmeny» er at man for å opprette svaralternativer klikker på ikonet med tannhjulet i bakkant av type-feltet hvor man får opp følgende vindu:



I det nye vinduet som åpnes, klikker man på «Ny» (rød firkant), for å legge til nye verdier.

1.1.4 Slette spørsmål

For å slette et spørsmål klikker man på ikonet med det røde krysset:



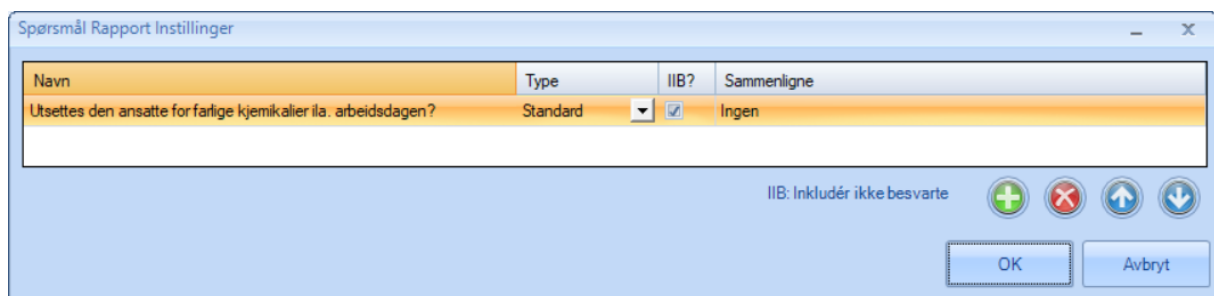
Man kan også endre rekkefølge på spørsmålene ved på klikke på ikonene med pilene:



1.1.5 Spørsmålsvisning i rapporten

Det siste valget man kan gjøre når det gjelder oppsett av spørsmål har med hvordan spørsmålet skal presenteres i rapporten å gjøre.

Dersom man klikker på ikonet med en graf i bakkant av spørsmålet, får man opp følgende vindu:

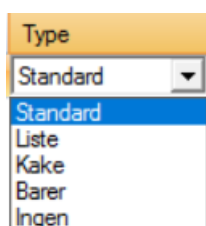


Navn	Type	IIB?	Sammenligne
Utsettes den ansatte for farlige kjemikalier ila. arbeidsdagen?	Standard	☒	Ingen

IIB: Inkluder ikke besvarte

OK Avbryt

Her vises det valgte spørsmålet, og det første man kan ta stilling til er hvordan spørsmålet skal presenteres. Dette gjøres i feltet «Type», hvor man kan velge blant disse alternativene:



Type

Standard

Liste

Kake

Barer

Ingen

I kolonnen «IIB» (inkluder ikke besvarte), kan man ta stilling til om ikke-besvarte spørsmål skal inkluderes i rapporten. Dette kan f.eks. være en fin mulighet ved oppfølgingsspørsmål da kanskje bare en liten prosent av de ansatte svarte bekreftende på spørsmål en. På spørsmål to (oppfølgingsspørsmålet) kan man da velge å ikke vise alle som ikke har besvarte det aktuelle spørsmålet.

I det neste feltet «Sammenligne» har man mulighetene til å definere at man f.eks. ønsker å se spørsmålet fordelt etter hvilken avdeling de ansatte tilhører, etter kjønn, alder osv.

Sammenligne

Ingen

Ingen

Aldersgrupper

Kjønn

Yrke

Avdeling

Nyansatte

[Q0039] Kjemikalier: Er det bekreftet at det jobbes med helseskadelige kj

[Q0040] Kjemikalier: Er det avdekket helseplager relatert til eksponering?

Man kan også legge til det samme spørsmålet flere ganger, f.eks. en gang uten sammenligning, og en gang til med den ønskede sammenligningen.

For å legge til en ekstra linje klikker man på + ikonet:



For å fjerne en linje, velger man ønsket linje og klikker på x-ikonet:



For å endre rekkefølgen benytter man pilene:



På bidet under kan vi se at det samme spørsmålet er lagt til to ganger. En gang med standardvisning uten sammenligning, og en gang med liste-visning og sammenlignet etter avdeling.

Spørsmål Rapport Instillinger

Navn	Type	Sammenligne
Arbeidsrelasjon	Standard	Ingen
Arbeidsrelasjon	Liste	Avdeling

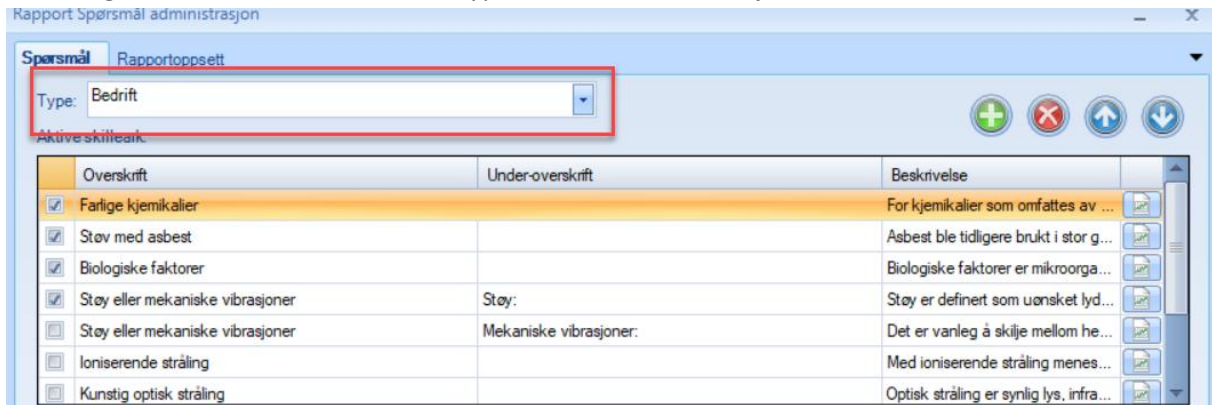
OK Avbryt

1.2 Bedriften styrer spørsmålskategoriene

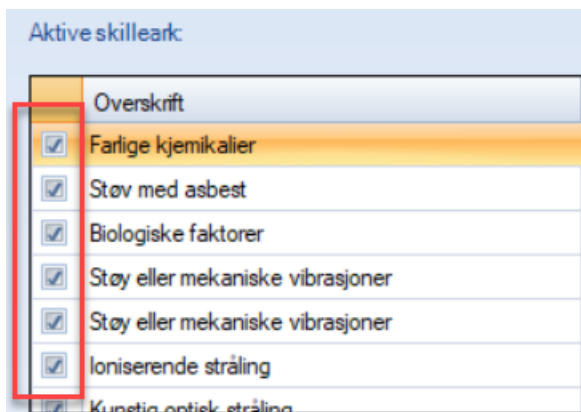
Vi skal nå se på hvordan man definerer hvilke ansatte som skal svare på hvilke spørsmål.

Det første alternativet man har er at alle ansatte i den aktuelle bedriften skal svare på de samme spørsmålskategoriene.

Man velger da «Bedrift» i det første «Type» feltet i administrasjonsvinduet:



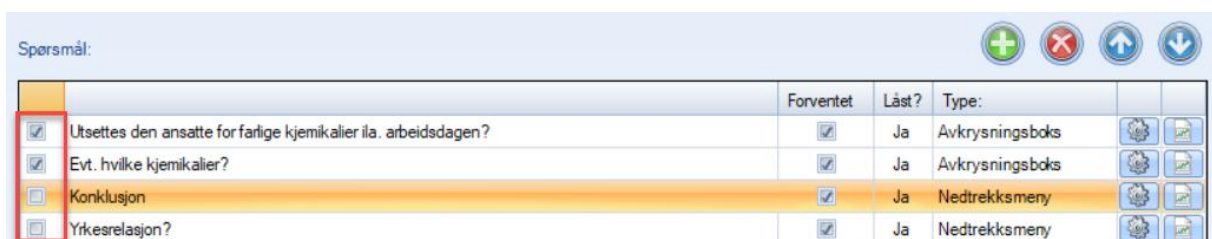
Dersom «Bedrift» er valgt kan man i tabellen under definere hvilke skilleark (spørsmålskategorier) som skal være aktive når man skal registrere svar på spørreundersøkelser for en ansatt:



På bildet har vi definert at alle ansatte i denne bedriften skal svare på alle kategoriene av spørsmål ved å krysse av i alle avkryssingsboksene.

Dersom en eller flere av kategoriene ikke er aktuelle å svare på for de ansatte i denne bedriften kan man fjerne krysset i avkryssningsboksen i forkant av kategorien og lagre innstillingene ved å klikke på lagre knappen nederst i vinduet.

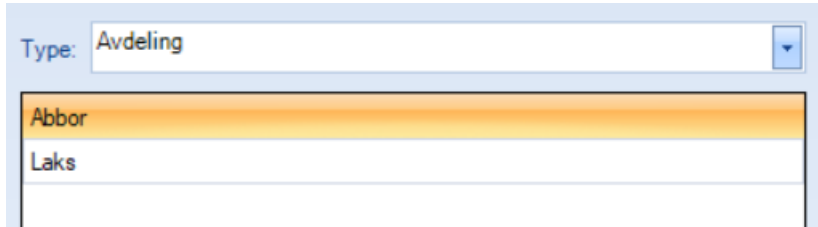
Selve spørsmålene som ligger i de ulike kategoriene vises i tabellen nederst i vinduet, og man kan også fjerne krysset i forkant av spørsmålet dersom noen av spørsmålene ikke er aktuelle for de ansatte i den aktuelle bedriften:



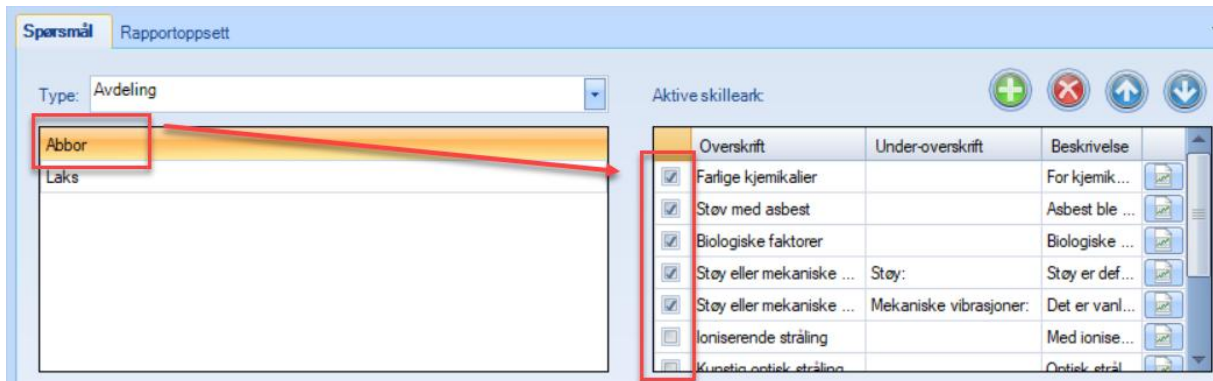
1.3 Avdelingen i bedriften styrer spørsmålskategoriene

Dersom det er en større bedrift kan det være at ansatte i ulike avdelinger skal svare på ulike kategorier av spørsmål. I så fall velger man «Avdeling» istedenfor «Bedrift» i det første «Type» feltet.

De ulike avdelingene i den bedriften vil da vises under «Type» feltet:



På bildet over har vi valgt avdelingen «Abbor». Til høyre kan man da velge hvilke spørsmålskategorier som skal være aktive når man skal registrere svar på spørreundersøkelsen for de ansatte i denne avdelingen:



Overskrift	Under-overskrift	Beskrivelse
☒ Farlige kjemikalier		For kjemik...
☒ Støv med asbest		Asbest ble ...
☒ Biologiske faktorer		Biologiske ...
☒ Støy eller mekaniske ...	Støy:	Støy er def...
☒ Støy eller mekaniske ...	Mekaniske vibrasjoner:	Det er vanl...
☐ Ioniserende stråling		Med ionise...
☐ Kjemisk optisk stråling		Optisk strål...

På bildet over har vi valgt kun enkelte av de tilgjengelige kategoriene. Når man har valgt ut de ønskede kategoriene klikker man på lagre knappen nederst i vinduet for å lagre informasjonen.

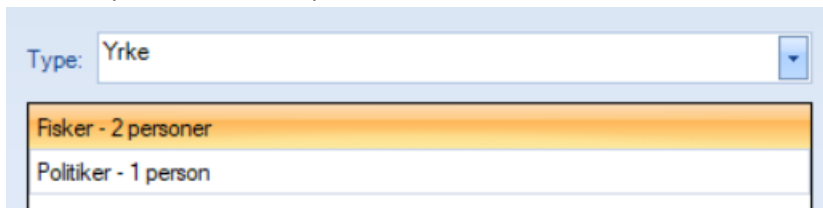
Dette oppsettet kan så gjentas for alle avdelingene i den aktuelle bedriften.

Man kan gjøre det samme oppsettet for spørsmålene i de ulike spørsmålskategoriene.

1.4 Yrket til de ansatte i bedriften styrer spørsmålskategoriene

Det siste alternativet er at man basert på yrkene som er representert i den aktuelle bedriften kan definere hvilke ansatte som skal svare på ulike kategorier av spørsmål. I så fall velger man «Yrke» istedenfor «Avdeling» i det første «Type» feltet.

De ulike yrkene som er representert i den aktuelle bedriften vil da vises under «Type» feltet:



På bildet over har vi valgt yrket «Fisker». Man kan da velge hvilke spørsmålskategorier og spørsmål

som skal være aktive når man skal registrere svar på spørreundersøkelsen for de ansatte med dette yrket i denne bedriften på samme måte som vist for avdeling i forrige avsnitt.

2 Registrering svar på undersøkelser

Når man er ferdig med oppsettet for en bedrift i administrasjonsmodulen kan man registrere svar på selve undersøkelsen i Journalen i Extensor.

Også her finner man et eget skilleark som heter «Spørreundersøkelser»:



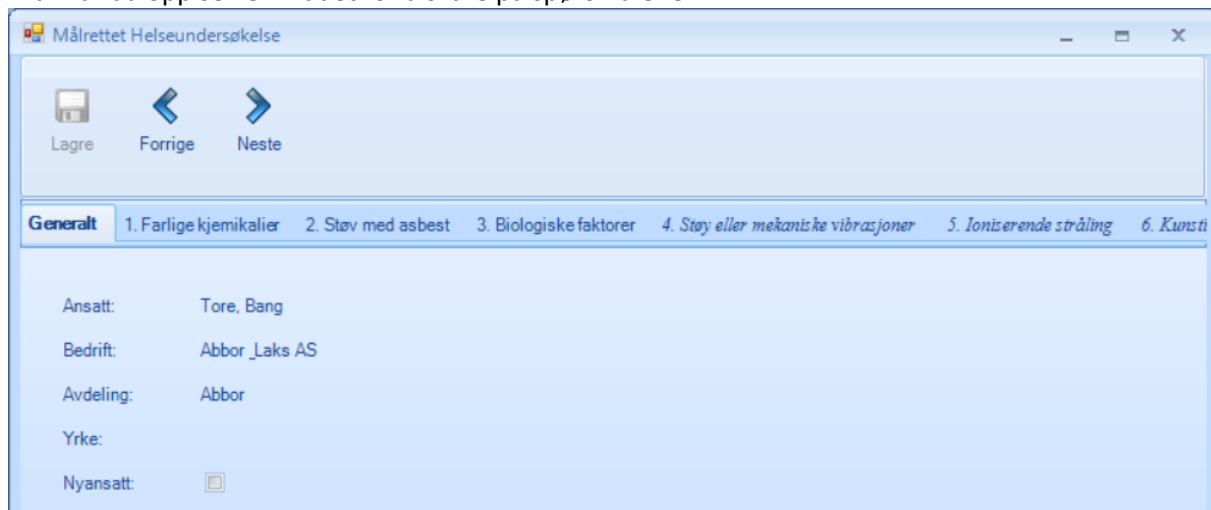
I dette vinduet vil man se alle spørreundersøkelsene som er registrert for den valgte ansatte.

Man kan dobbeltklikke på en av undersøkelsene for å kunne skrive ut besvarelsen.

For å redigere svarene på en undersøkelse, kan man klikke på «Rediger» ikonet på verktøylinjen.

For å registrere en ny undersøkelse klikker man på «Ny» ikonet: 

Man får da opp selve vinduet for å svare på spørsmålene:

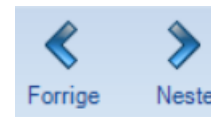


I hovedvinduet ser vi flere ulike horisontale skilleark. Disse representerer de ulike «aktive skillearkene» som ligger i administrasjonsvinduet (kapittel 1).

NB: Dersom den ansatte tilhører en avdeling som ikke skal svare på alle kategoriene vil de deaktiverte kategoriene vises med *kursiv* skrift som vist på forrige bilde. Det betyr at man fortsatt kan registrere svar på dem dersom man ønsker, men at Extensor ikke vil velge disse skillearkene når man navigerer med pilene.

Øverst i vinduet ligger knapper for å:

- Lagre informasjonen man har endret i vinduet:
- Ble frem og tilbake mellom de ulike aktive skillearkene:



2.1 Skillearket «Generelt»

Det første skillearket ved registrering av spørsmål heter «Generelt» og er det eneste som ikke er mulig å tilpasse. Det inneholder informasjon om hvilken ansatt som er valgt, informasjon om hvilken bedrift og evt. avdeling den ansatte er tilknyttet, og også yrke hvis det er registrert:



PS: Det er viktig å være oppmerksom på feltene *avdeling* og *yrke* dersom man ønsker at samlerapporten til bedriften skal kunne differensiere data per avdeling/yrke

Dersom en ansatt vises som ansatt i feil avdeling, eller med feil yrke, kan man endre tilknytningen til avdelingen eller yrke i modulen «Personalia» og skillearkene «Generelt» og «tilknyttet».

Det er mulig å definere at personen er «nyansatt». Dette gir muligheter til å inkludere/ekskudere disse personene ved generering av bedriftsrapporter.

2.2 De resterende skillearkene

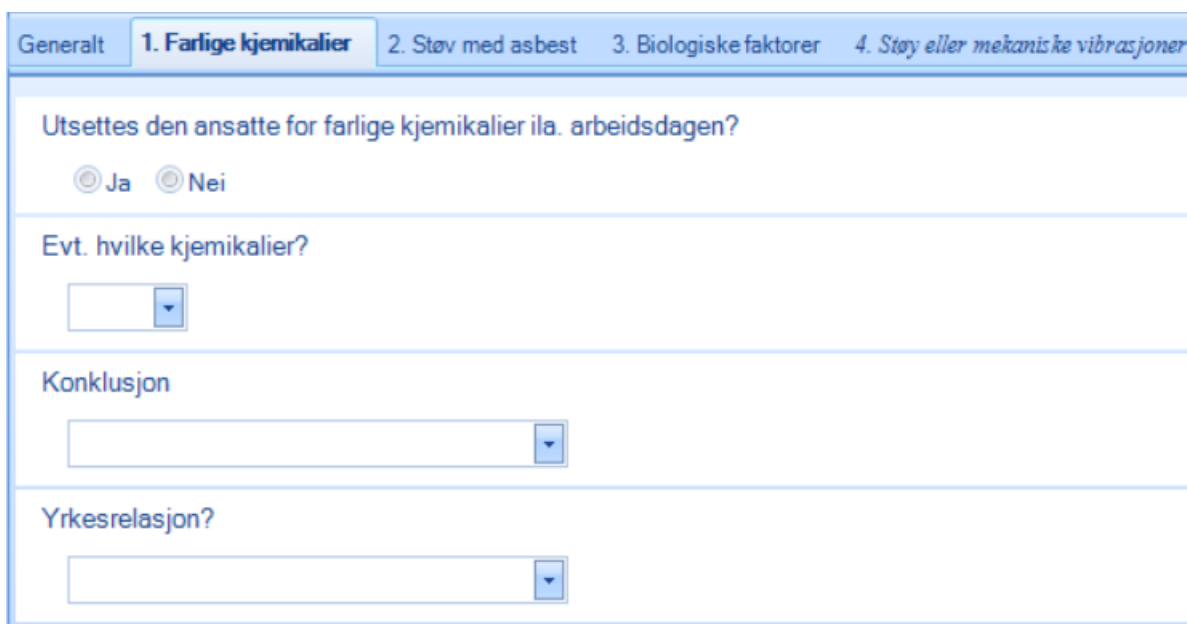
De resterende skillearkene representerer som sagt de aktive skillearkene (spørsmålskategoriene) for den valgte ansatte, basert på valgene som er gjort i administrasjonsvinduet:



I eksemplet over ser vi at skillearkene med nummer fra 4 til 5 ikke er valgt som aktive skilleark for denne ansatte (da de vises med kursiv skrift).

NB: Det vil fortsatt være mulig å svare på spørsmålene i skilleark som ikke er satt som aktive dersom legen vurderer disse til å være aktuelle allikevel, men som standard vil Extensor hoppe over skilleark som ikke er satt som aktive for den aktuelle ansatte.

Hvert enkelt skilleark vil inneholde de spørsmålene som er satt opp i administrasjonsmodulen:

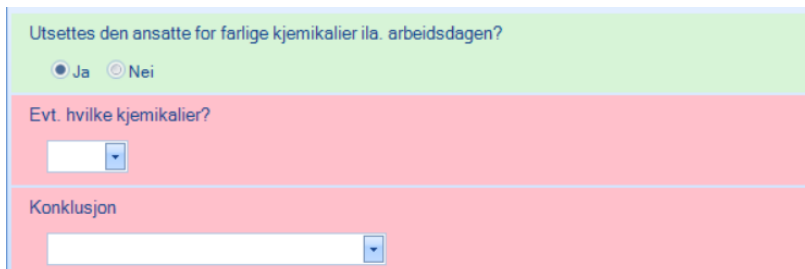


På bildet over ser vi spørsmålene i skillearket «Farlige kjemikalier».

2.3 Svare på spørsmål

For å svare på spørsmål krysser man av for ja eller nei, eller velger svaralternativ fra nedtrekkslisten.

Dersom man glemmer å svare på et spørsmål og klikker lagre, eller klikker på ikonnet for å gå til neste aktive skilleark får man et varsel om hvilke spørsmål som mangler data, i tillegg til at fargen vises som rød, som på bildet under:



3 Rapportering

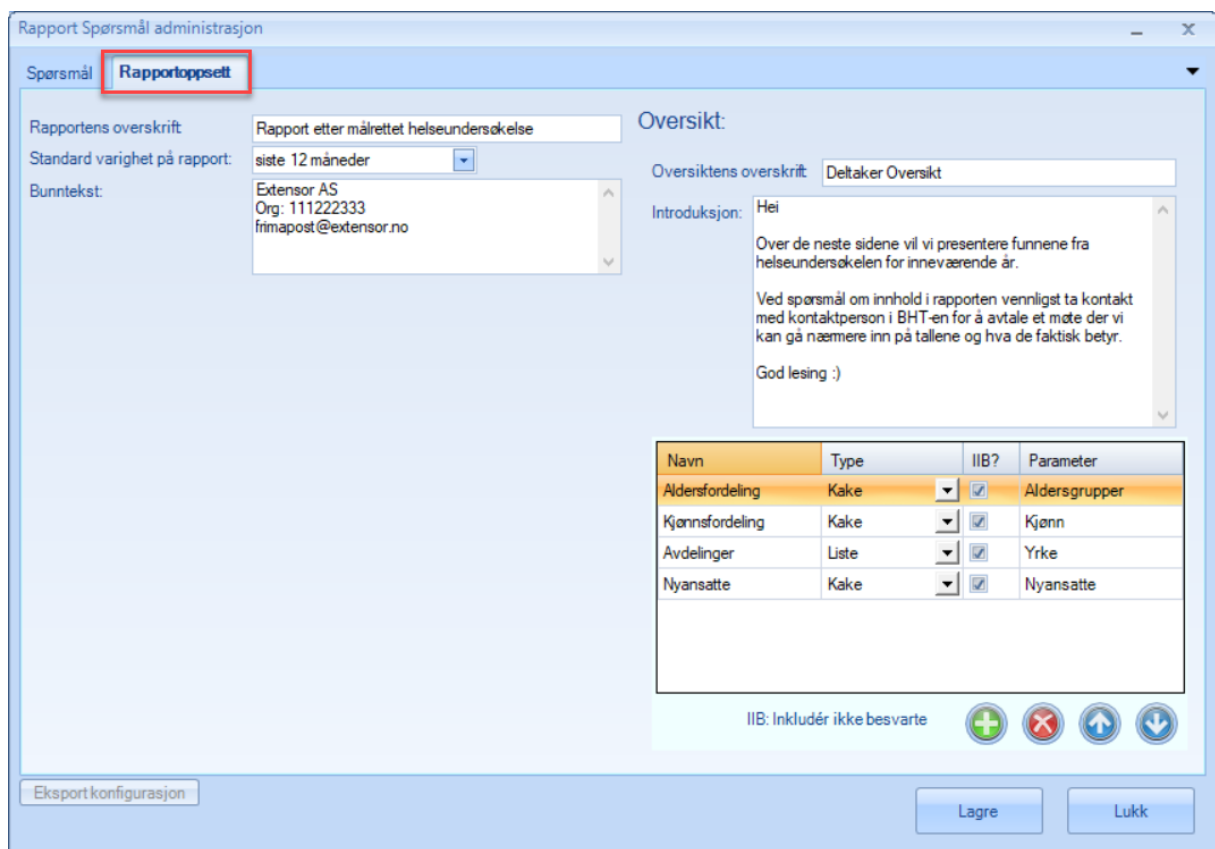
Rapporter tilhørende spørreundersøkelsene finner man i «Bedriftsjournalen» i skillearket «Spørreundersøkelser». Dette er en anonymisert rapport på bedrift/avdelingsnivå. Det anbefales likevel å vise varsomhet ved små bedrifter der selv anonyme data kan være veldig gjennomsluktige.

3.1 Tilpassing av rapporten

Vi har forsøkt å gjøre rapporten tilhørende undersøkelsene dynamiske. Den fungerer helt fint uten tilpasninger, men den har også en hel del muligheter som det kan være lurt å se på. Disse beskrives nedenfor.

3.1.1 Rapportoppsett

I administrasjonsvinduet i modulen finner vi fanen «Rapportoppsett»:



Rapport Spørsmål administrasjon

Spørsmål **Rapportoppsett**

Rapportens overskrift: Rapport etter målrettet helseundersøkelse

Standard varighet på rapport: siste 12 måneder

Bunntekst: Extensor AS
Org: 111222333
frimapost@extensor.no

Oversikt:

Oversiktens overskrift: Deltaker Oversikt

Introduksjon: Hei
Over de neste sidene vil vi presentere funnene fra helseundersøkelsen for inneværende år.
Ved spørsmål om innhold i rapporten vennligst ta kontakt med kontaktperson i BHT-en for å avtale et møte der vi kan gå nærmere inn på tallene og hva de faktisk betyr.
God lesing :)

Navn	Type	IIB?	Parameter
Aldersfordeling	Kake	☒	Aldersgrupper
Kjønnsfordeling	Kake	☒	Kjønn
Avdelinger	Liste	☒	Yrke
Nyansatte	Kake	☒	Nyansatte

IIB: Inkluder ikke besvarte

Eksport konfigurasjon

Lagre Lukk

I de tre feltene på venstre side kan man tilpasse:

- Navnet til rapporten
- Hvilken tidsperiode som skal foreslås når man genererer en ny rapport.
- Informasjonen som vises i bunnteksten i rapporten.

I feltene på høyre side av vinduet kan man tilpasse førstesiden i rapporten (siden etter forsiden):

- Det første feltet definerer overskriften på siden
- I det andre feltet kan man legge inn en tekst som vil stå direkte etter overskriften som en introduksjon til rapporten.
- I det nederste feltet på høyre side har man mulighet til å legge til fem ulike parametere som sier noe om utvalget av ansatte i rapporten:

Navn	Type	IIB?	Parameter
Aldersfordeling	Kake	☒	Aldersgrupper
Kjønnsfordeling	Kake	☒	Kjønn
Avdelinger	Liste	☒	Yrke
Nyansatte	Kake	☒	Nyansatte

IIB: Inkluder ikke besvarte






For å legge til en nytt parameter klikker man på + ikonet.

For å fjerne ett parameter klikker man på x-ikonet

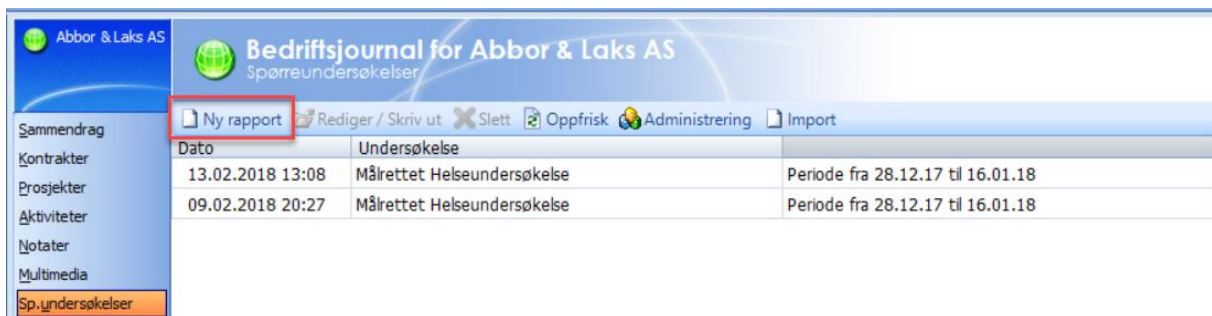
For å endre rekkefølgen på parameterne kan man benytte pilene.

- I det første feltet «Navn» velger man hvilken overskrift som skal vises for hvert parameter i rapporten.
- I feltet «Type» kan man velge hvordan hvert parameter skal presenteres i rapporten. Man kan velge mellom «Liste», «Kake» og «Barer».
- I feltet «Parameter» velger man hvilken parameter som skal vises i rapporten. Man får da opp en nedtrekksliste med følgende valg:

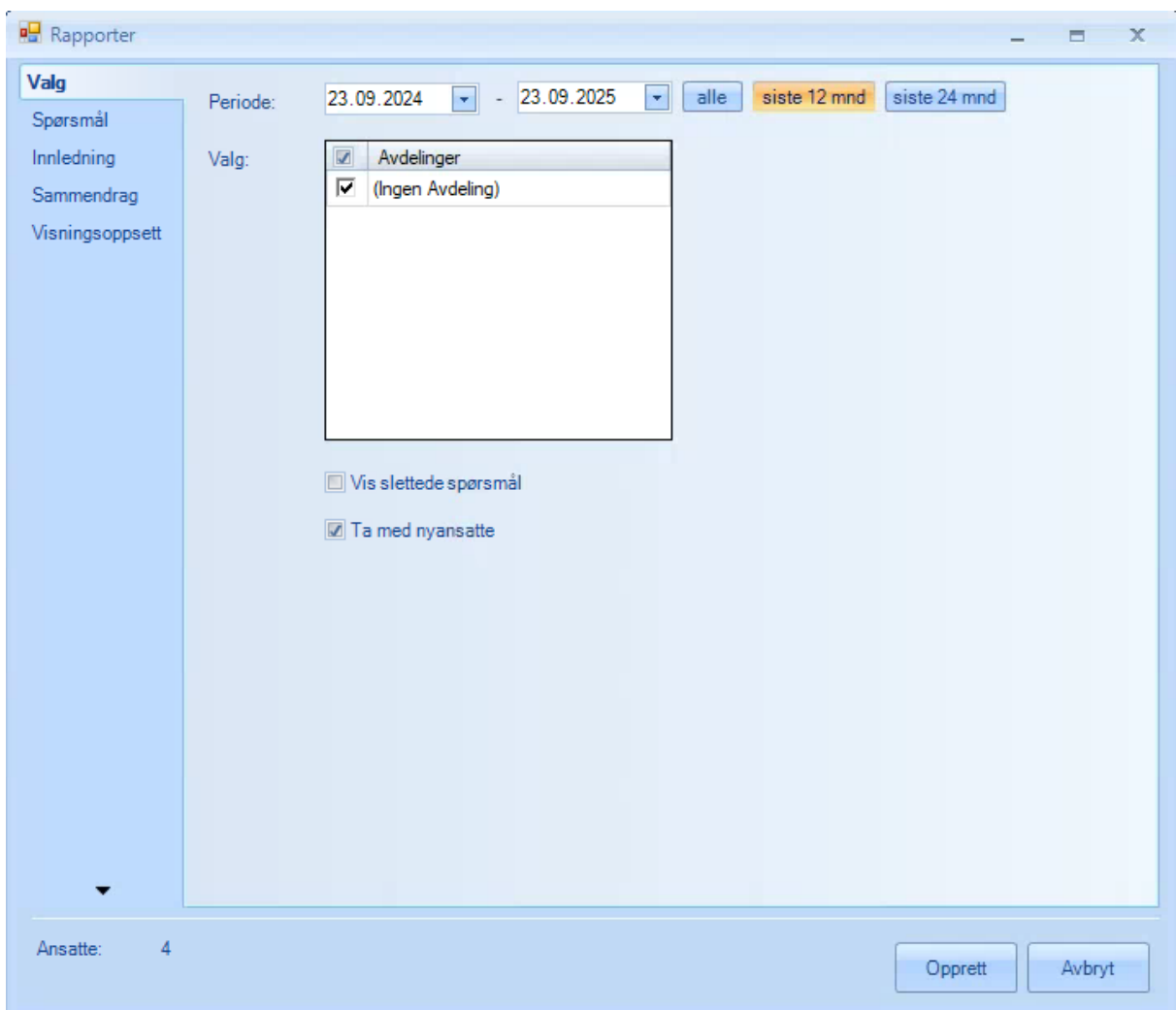
Parameter
Aldersgrupper
Aldersgrupper
Kjønn
Yrke
Avdeling
Nyansatte

3.2 Valgmuligheter ved generering av rapport

For å generere en rapport klikker man på ikonet «ny rapport»:



Man får da opp et vindu hvor man har flere alternativer:



I den første fanen «Valg» kan man gjøre følgende valg:

- Periode: Her definerer man hvilken periode man ønsker å inkludere i rapporten
- I feltet «Avdelinger» kan man velge hvilke av bedriftens avdelinger man skal inkludere i rapporten. De avdelingene som vises i listen er de avdelingene hvor det finnes ansatte som har

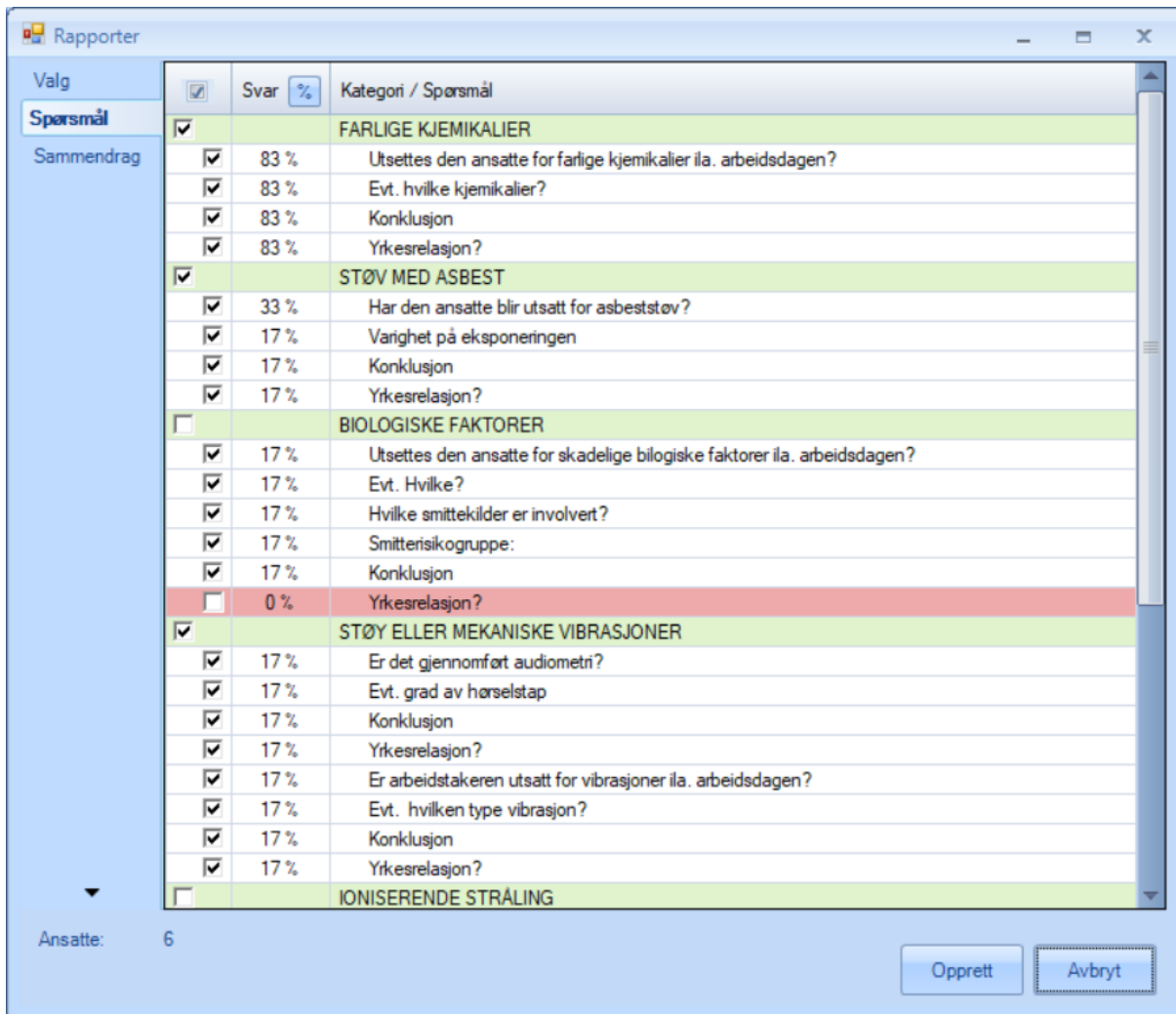
besvart undersøkelser i perioden.

NB: Dersom det finnes datterbedrifter med besvarelser vil disse vises ved siden av avdelingene.

- Man kan også velge om man ønsker å inkludere svar fra nyansatte og eventuelle slettede spørsmål.
- Nederst på siden kan man se hvor mange undersøkelser som er registrert i perioden.

3.2.1 Fanen «Spørsmål»

I fanen «Spørsmål» kan man velge hvilke spørsmål man vil inkludere i rapporten:



☐	Svar %	Kategori / Spørsmål
☒		FARLIGE KJEMIKALIER
☒	83 %	Utsettes den ansatte for farlige kjemikalier ila. arbeidsdagen?
☒	83 %	Evt. hvilke kjemikalier?
☒	83 %	Konklusjon
☒	83 %	Yrkesrelasjon?
☒		STØV MED ASBEST
☒	33 %	Har den ansatte blir utsatt for asbeststøv?
☒	17 %	Varighet på eksponeringen
☒	17 %	Konklusjon
☒	17 %	Yrkesrelasjon?
☐		BIOLOGISKE FAKTORER
☒	17 %	Utsettes den ansatte for skadelige biologiske faktorer ila. arbeidsdagen?
☒	17 %	Evt. Hvilke?
☒	17 %	Hvilke smittekilder er involvert?
☒	17 %	Smittesikogruppe:
☒	17 %	Konklusjon
☐	0 %	Yrkesrelasjon?
☒		STØY ELLER MEKANISKE VIBRASJONER
☒	17 %	Er det gjennomført audiometri?
☒	17 %	Evt. grad av hørselstap
☒	17 %	Konklusjon
☒	17 %	Yrkesrelasjon?
☒	17 %	Er arbeidstakeren utsatt for vibrasjoner ila. arbeidsdagen?
☒	17 %	Evt. hvilken type vibrasjon?
☒	17 %	Konklusjon
☒	17 %	Yrkesrelasjon?
☐		IONISERENDE STRÅLING

Ansatte: 6

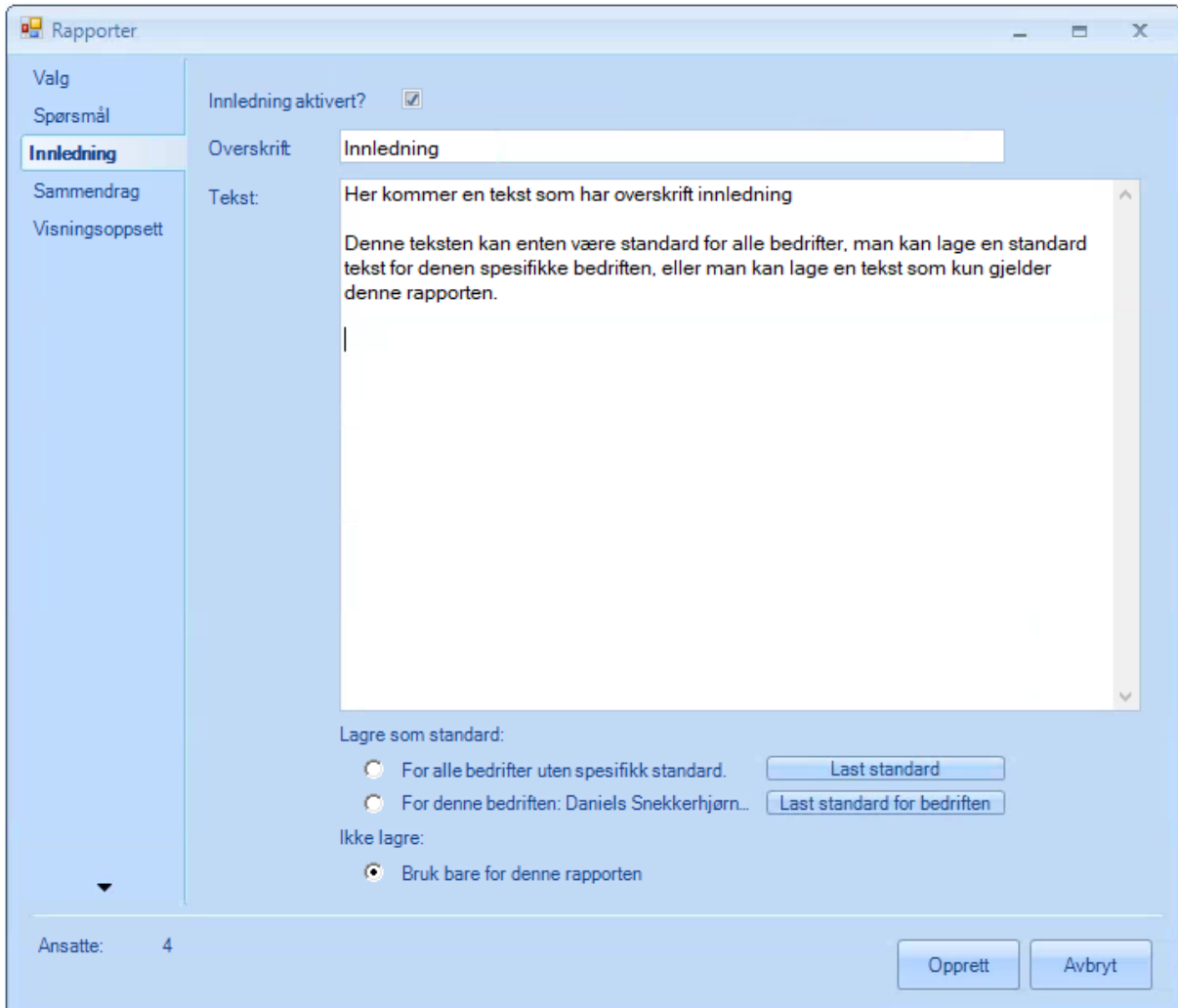
Opprett Avbryt

Dersom noen av spørsmålskategoriene ikke har vært i bruk for den aktuelle bedriften kan man velge å ikke ta med de aktuelle kategoriene og spørsmålene i rapporten.

Spørsmålene som ikke har noen besvarelser vises med rød farge. De vil som standard ikke være inkludert i rapporten.

3.2.2 Fanen «Innledning»

«Innledning» fanen inneholder en egen side i rapporten hvor man kan skrive nettopp en innledning til rapporten. Fanen/siden er valgfri om man vil aktivere, dette gjøres i sjekkboksen øverst i vinduet.



Rapporter

Valg
Spørsmål
Innledning
Sammendrag
Visningsoppsett

Innledning aktivert? ☒

Overskrift: Innledning

Tekst:

Her kommer en tekst som har overskrift innledning

Denne teksten kan enten være standard for alle bedrifter, man kan lage en standard tekst for den spesifikke bedriften, eller man kan lage en tekst som kun gjelder denne rapporten.

Lagre som standard:

☐ For alle bedrifter uten spesifikk standard. Last standard

☐ For denne bedriften: Daniels Snekerhjørn... Last standard for bedriften

Ikke lagre:

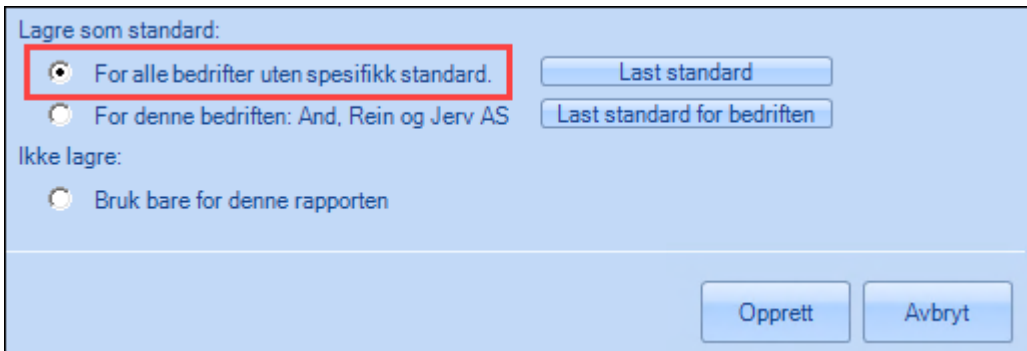
☒ Bruk bare for denne rapporten

Ansatte: 4

Opprett Avbryt

3.2.2.1 Standard tekst for *ALLE* bedrifter

Dersom man ønsker å lage en standard tekst som skal benyttes på *alle* bedrifter, legger man først inn ønsket tekst i «tekst» feltet, velger å lagre for alle bedrifter og så trykker man «Opprett»:



Lagre som standard:

☒ For alle bedrifter uten spesifikk standard. Last standard

☐ For denne bedriften: And, Rein og Jerv AS Last standard for bedriften

Ikke lagre:

☐ Bruk bare for denne rapporten

Opprett Avbryt

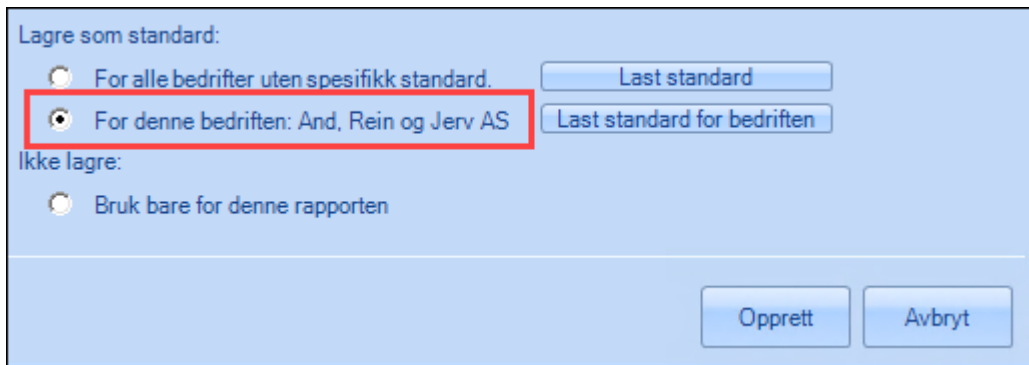
Når man klikker «Opprett» skjer det 2 ting:

- 1) Rapport blir opprettet på den bedriften man står på.
- 2) Teksten lagres for samtlige bedrifter som ikke allerede har en «spesifikk tekst» som kun gjelder den aktuelle bedriften.

Gjør man endringer i teksten i tekstboksen, men ønsker å forkaste disse, kan man klikke på «Last standard» dette vil hente inn igjen standardteksten som allerede er lagret.

3.2.2.2 Spesifikk tekst for valgt bedrift

Dersom man ønsker å legge inn en fast tekst som bare skal gjelde for valgt bedrift, så tilpasser man først teksten i tekstboksen, velger deretter å lagre for denne bedriften og trykker *Opprett*:



Lagre som standard:

☐ For alle bedrifter uten spesifikk standard. Last standard

☒ For denne bedriften: And, Rein og Jerv AS Last standard for bedriften

Ikke lagre:

☐ Bruk bare for denne rapporten

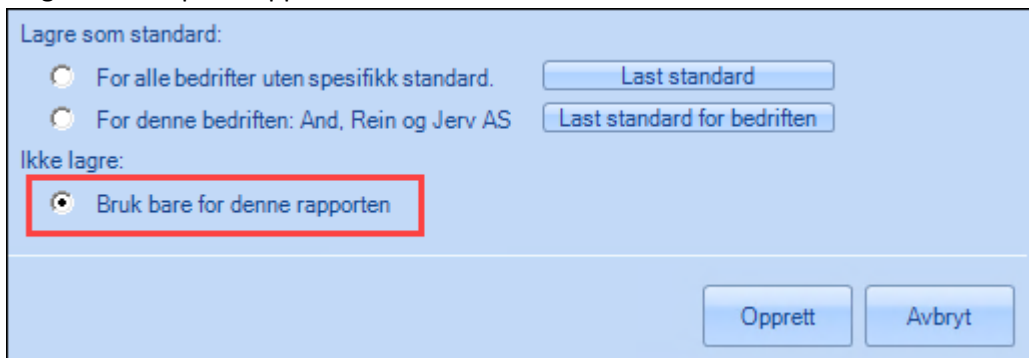
Opprett Avbryt

Når man trykker *Opprett* skjer det 2 ting:

- 1) Rapport opprettes
- 2) Teksten i tekstboksen blir lagret som standard tekst for denne bedriften

3.2.2.3 Tekst kun for denne rapporten

Det siste alternativet er å legge inn en tekst som kun gjelder for denne rapporten (dette er standard valg når man åpner rapportvinduet:



Lagre som standard:

☐ For alle bedrifter uten spesifikk standard. Last standard

☐ For denne bedriften: And, Rein og Jerv AS Last standard for bedriften

Ikke lagre:

☒ Bruk bare for denne rapporten

Opprett Avbryt

Velger man denne knappen vil ikke teksten lagre seg som standard tekst, verken for andre bedrifter eller for denne spesifikke bedriften.

Ønsker man å hente inn igjen standardteksten for denne bedriften klikker man på «Last standard for bedriften».

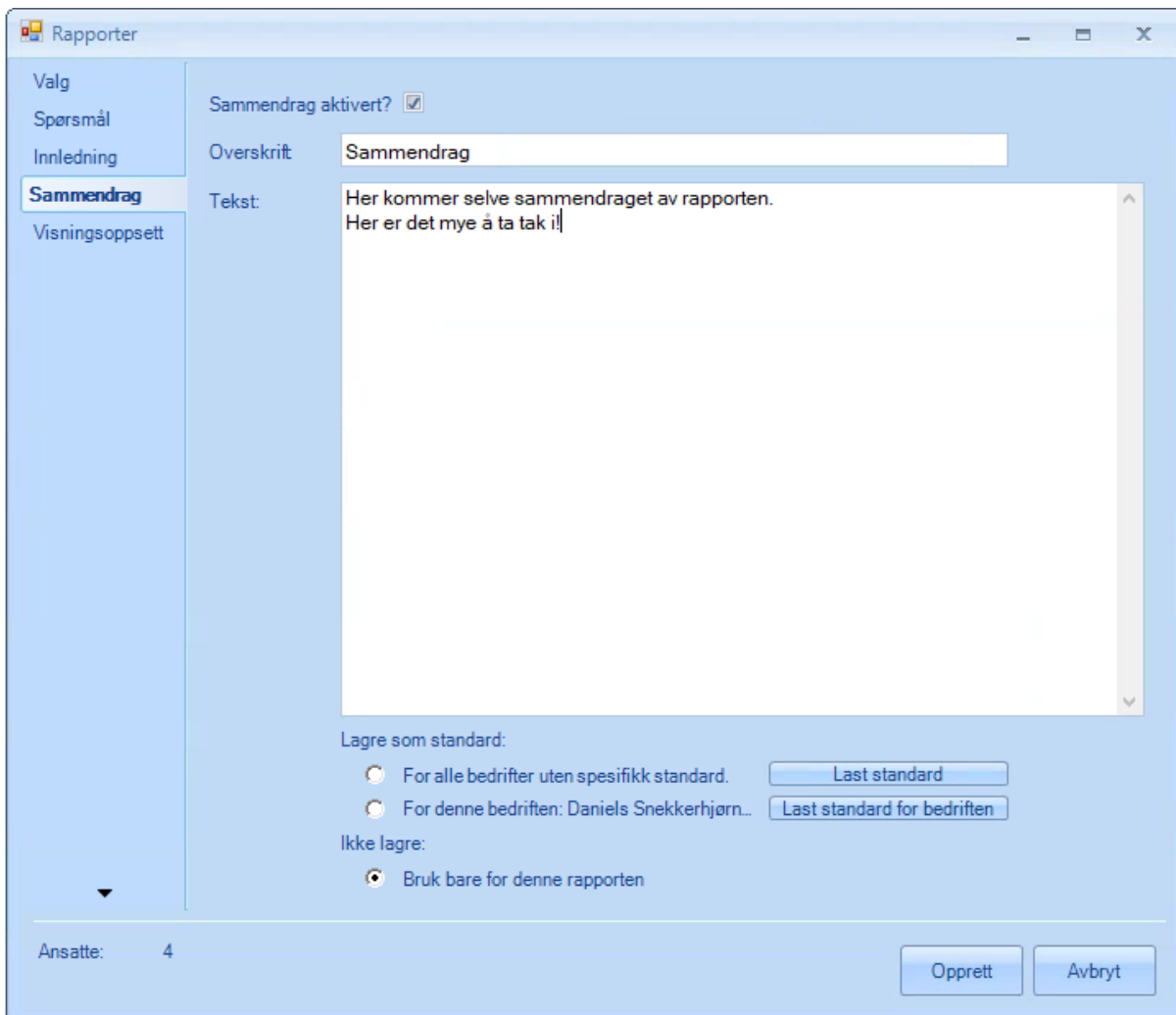
3.2.2.4 VIKTIG: Hva gjør man i praksis?

Det er KUN administratorer som bør bruke de første 2 valgene. Disse endrer potensielt innstillingene for alle kunder. Administratorene kan legge inn standardteksten som skal benyttes for alle kunder.

Når en admin bruker har lagt inn standard teksten, vil denne mest sannsynlig være korrekt for den bedriften man skal lage rapport for. Man kan evt. gjøre små endringer ved behov så lenge man benytter det siste valget «Ikke lagre: Bruk bare for denne rapporten» (punkt 3.2.2.3). Da risikerer man ikke at man overskriver standard tekst for samtlige bedrifter.

3.2.3 Fanen «Sammendrag»

Denne fanen er i likhet med *Innledning* valgfri om man ønsker å aktivere, dette gjøres i sjekkboksen øverst i vinduet.

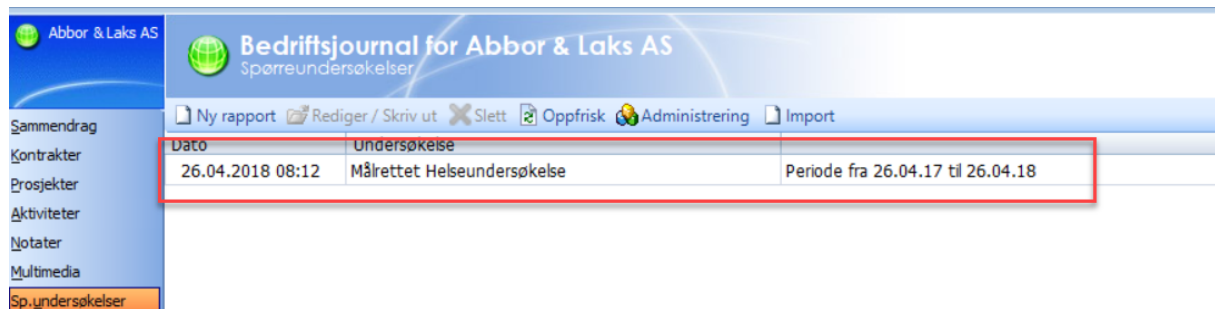


Sammendraget har eksakt lik funksjonalitet som «Innledning» fanen. Se forrige avsnitt om *Innledning* for å se hvordan man benytter de 3 alternative valgene for lagring av tekst.

Når man er fornøyd med valgene man har gjort klikker man på «Opprett» for å opprette den endelige rapporten. Det vil da vises et lite vindu hvor antall sider i rapporten telles opp. Det er viktig at man lar programmet jobbe seg ferdig med genereringen av rapporten.

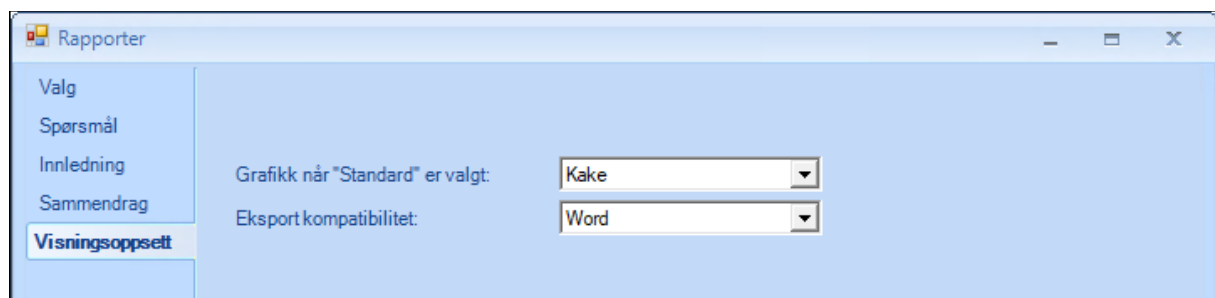
Når genereringen er ferdig vil rapporten vises på skjermen. Man kan da lagre rapporten som en PDF eller f.eks. eksportere den til Word.

Rapporten vil også vises i hovedvinduet i skillearket «Helseundersøkelser»:



3.2.4 Visningsoppsett

Den siste fanen heter Visningsoppsett og har foreløpig 2 felter hvor brukeren kan styre grafikk og eksportkompatibilitet før rapporten genereres.



Grafikkvalget styrer hvilken type grafikk som skal benyttes i diagrammene når standard grafikk er valgt på de enkelte spørsmålene.

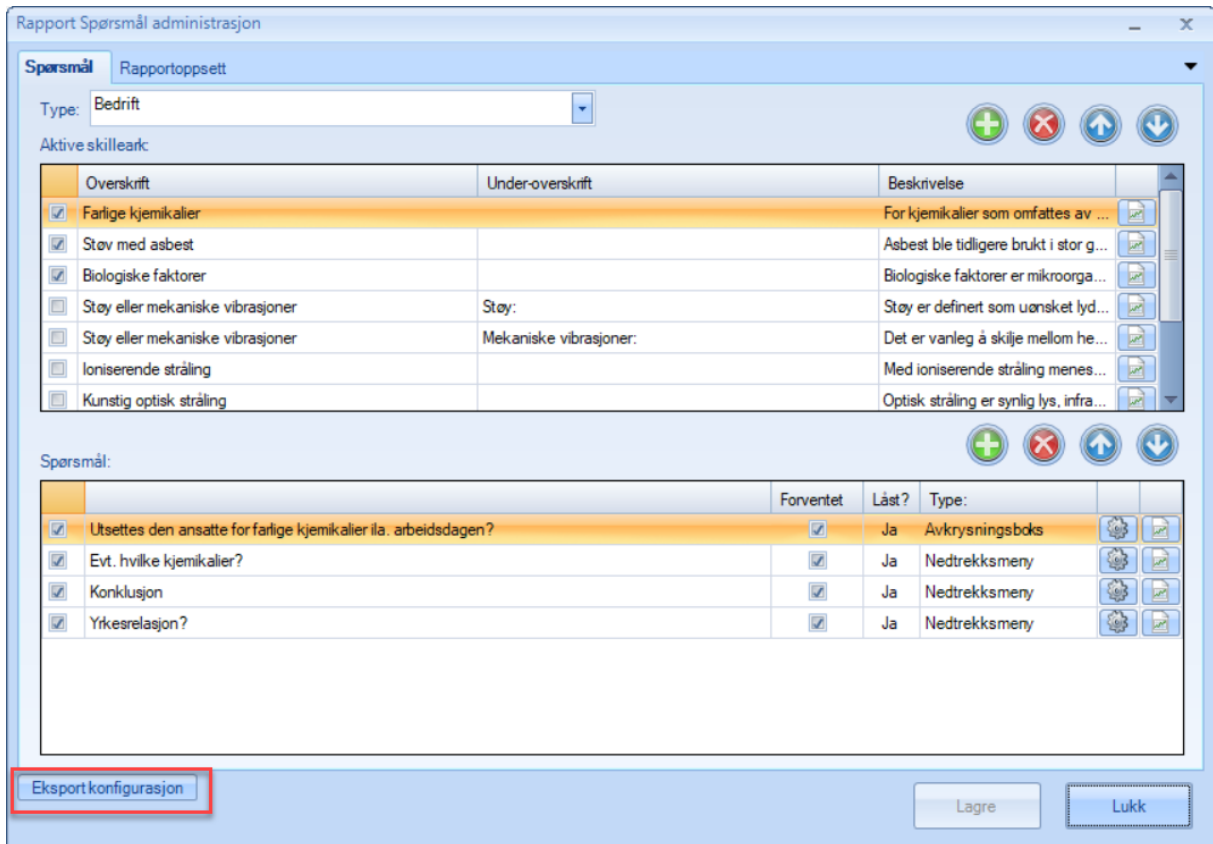
Eksportkompatibilitet styrer hvilken type eksport som rapporten vil fungere best på. Ønsker man å ha redigeringsmulighet i tekstene på rapporten så bør *Word* velges som verdi her.

3.3 Regisering av opprettet rapport

Ved å markere en rapport i oversikten, og klikke på «rediger» kan man åpne rapporten for redigering. Dette kan man også gjøre etter at selve rapporten er opprettet.

4 Eksport/import

Inne i administrasjonsvinduet for modulen finnes det en mulighet for å eksportere et rapportoppsett:



Rapport Spørsmål administrasjon

Spørsmål Rapportoppsett

Type: Bedrift

Aktive skilleark:

Overskrift	Under-overskrift	Beskrivelse
☒ Farlige kjemikalier		For kjemikalier som omfattes av ...
☒ Støv med asbest		Asbest ble tidligere brukt i stor g...
☒ Biologiske faktorer		Biologiske faktorer er mikroorga...
☐ Støy eller mekaniske vibrasjoner	Støy:	Støy er definert som uønsket lyd...
☐ Støy eller mekaniske vibrasjoner	Mekaniske vibrasjoner:	Det er vanlig å skille mellom he...
☐ Ioniserende stråling		Med ioniserende stråling menes...
☐ Kunstig optisk stråling		Optisk stråling er synlig lys, infra...

Spørsmål:

	Forventet	Låst?	Type:
☒ Utsettes den ansatte for farlige kjemikalier ila. arbeidsdagen?	☒	Ja	Avkrysningsboks
☒ Evt. hvilke kjemikalier?	☒	Ja	Nedtrekksmerke
☒ Konklusjon	☒	Ja	Nedtrekksmerke
☒ Yrkesrelasjon?	☒	Ja	Nedtrekksmerke

Eksport konfigurasjon

Lagre Lukk

Ved å klikke på denne knappen genereres det en fil som inneholder hele rapportoppsettet. Denne funksjonen kan benyttes dersom man ønsker å overføre oppsettet til f.eks. en ny database eller en annen BHT man samarbeider med.

For å importere et oppsett står man i hovedbildet i modulen og velger «Import»:



Bedriftsjournal for Abbor & Laks AS
Spørreundersøkelser

Ny rapport Rediger / Skriv ut Slett Oppfrisk Administrering Import

Dato: 26.04.2018 08:12 Undersøkelse: Måltrettet Helseundersøkelse Periode fra 26.04.17 til 26.04.18