

Vejledning til Bestyrelsesevaluering

Denne vejledning har til formål at fungere som både introduktion og opslagsværk for brugere af Bestyrelsesapplikation.

Når du har læst vejledningen, vil du være i stand til at benytte alle funktioner i applikationen.

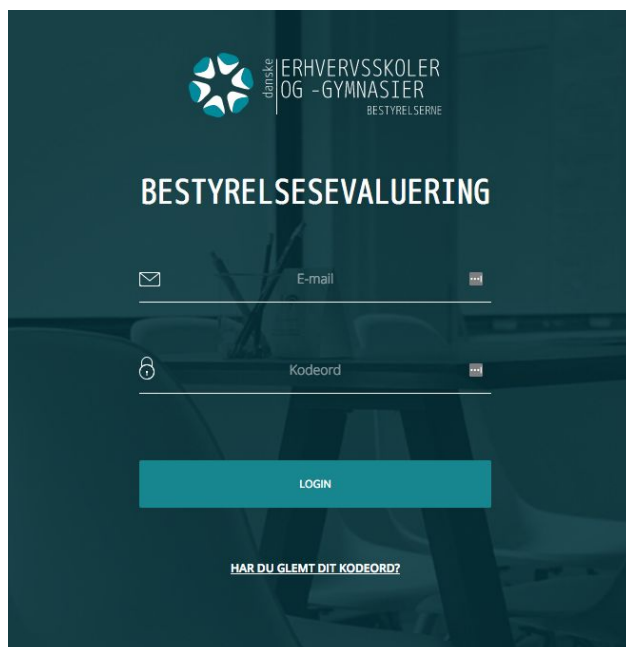
Bestyrelsesapplikation er designet og programmeret af Webnuts A/S i samarbejde med Danske Erhvervsskoler og -Gymnasier.

Webnuts A/S kan kontaktes på e-mail contact@webnuts.com.

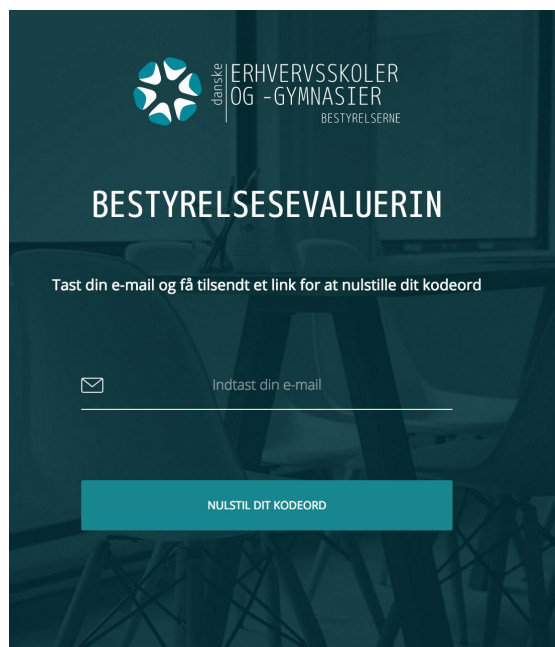
Sådan får du adgang

For at tilgå systemet skal man først indtaste brugernavn og adgangskode.

Selve login foregår ved at indtaste brugernavn samt adgangskode. Hvis man har glemt ens adgangskode, kan man trykke "Har du glemt dit kodeord?" og man vil dernæst komme til en ny side, hvor man kan indtaste ens e-mail. Systemet vil nu sende en e-mail med et link til at oprette en ny adgangskode.



The screenshot shows the login page for the Board Evaluation system. At the top, there is a logo for 'danske ERHVERVSSKOLER OG -GYMNASIER BESTYRELSE' and the title 'BESTYRELSESEVALUERING'. Below the title, there are two input fields: one for 'E-mail' and one for 'Kodeord'. A teal 'LOGIN' button is positioned below the input fields. At the bottom, there is a link that says 'HAR DU GLEMT DIT KODEORD?'.



The screenshot shows the 'Forgot Password' page for the Board Evaluation system. At the top, there is a logo for 'danske ERHVERVSSKOLER OG -GYMNASIER BESTYRELSE' and the title 'BESTYRELSESEVALUERIN'. Below the title, there is a text prompt: 'Tast din e-mail og få tilsendt et link for at nulstille dit kodeord'. Below this, there is an input field for 'Indtast din e-mail'. A teal 'NULSTIL DIT KODEORD' button is positioned below the input field.

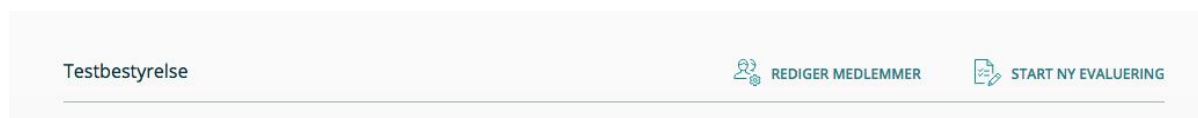
Startside med oversigt over igangværende/tidligere evalueringer

Efter login vil man komme til oversigt-siden. Her er der mulighed for at redigere medlemmer af bestyrelsen, oprette nye evalueringer, se igangværende evalueringer og gennemførte evalueringer.

Første gang systemet åbnes, vil der ikke være nogen igangværende eller tidligere evalueringer, så i dette tilfælde vil siden være tom. Men ændre sig hurtigt i takt med brugen af systemet.

Det er muligt at ændre oplysninger for bestyrelsesmedlemmer. Gør dette ved at trykke på knappen "Rediger medlemmer". Man vil så komme til en ny side hvorpå man kan redigere oplysninger for bestyrelsesmedlemmerne, tilføje nye og fjerne medlemmer.

For at lave en ny evaluering skal man trykke på knappen "Start ny evaluering". Oprettelsen af en ny evaluering er opdelt i 4 trin som alle skal udfyldes for at udsende evalueringen.



Rediger bestyrelsesmedlemmernes oplysninger

Siden "Bestyrelsens medlemmer", indeholder alle medlemmer af bestyrelsen og deres oplysninger. Det er her muligt at se alle personer tilknyttet bestyrelsen og redigere oplysningerne ved hvert medlem. Det er også muligt at tilføje nye medlemmer eller fjerne medlemmer.

Listen viser bestyrelsesmedlemmerne som er oprettet i Bestyrelsesapplikationen. Hvert medlem har følgende oplysninger: Navn, e-mail og titel.

For at redigere oplysninger trykkes der i det felt man ønsker at foretage en ændring.

Hvis et bestyrelsesmedlem er udtrådt af bestyrelsen skal medlemmet selvfølgelig ikke modtage fremtidige evalueringer. Derfor er det muligt at fjerne medlemmer. Gør dette ved at trykke på knappen "Slet medlem" ud for det medlem man ønsker at slette.

For at tilføje et nyt bestyrelsesmedlem trykkes der på knappen "Tilføj nyt bestyrelsesmedlem". Når der trykkes på knappen "tilføj nyt bestyrelsesmedlem", vil der

komme en tom række nederst, hvori man kan indtaste navn, e-mail og titel på det nye medlem.

Navn	E-mail	Titel	Handling
<input type="text" value="Navn"/>	<input type="text" value="E-mail"/>	Formand	SLET PERSON

Det er vigtigt at denne side bliver opdateret løbende, da listen udgør personerne som vil modtage en invitation til evalueringer.

Når alle ændringer er blevet foretaget, og man ønsker at afslutte redigering af bestyrelsesmedlemmer, trykkes der på "Gem ændringer" som findes i bunden af siden.

Systemet vil nu gemme alle nye oplysninger.

ANNULLER GEM ÆNDRINGER

Opret en evaluering

Når du har trykket på knappen "Start ny evaluering" vil du komme til en ny side som er starten på en 4 trins rejse for at oprette en evaluering.

Trin 1: Valg af skabelon + bestyrelsesmedlemmer:

Første trin indeholder en liste over de oprettede bestyrelsesmedlemmer som er angivet på medlemslisten. Ønsker du at foretage en ændring i et medlems oplysninger eller fjerne et medlem, kan dette gøres ved at trykke på knappen "Rediger medlemmer".

Når alle medlemmer er med og oplysningerne passer, skal der vælges skabelon til evalueringen.

Der er to muligheder:

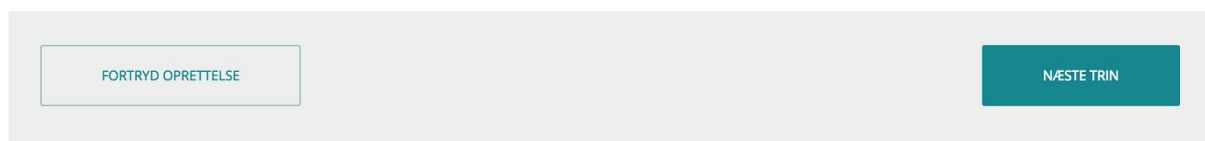
- Ny evaluering (Indeholder en række standardspørgsmål)

- Kopi af tidligere evaluering (Hvis der ønskes at lave en opfølgende evaluering. Så evalueringen skal indeholde samme spørgsmål)

Første gang der oprettes en evaluering for en bestyrelse, skal man altid vælge "Ny evaluering". Efter første gennemførte evaluering vil det være muligt at oprette kopier af tidligere evalueringer. Brug dette til at se udvikling af en bestyrelse.

Når alt er på plads er det tid til at gå til næste trin. Her trykkes der på knappen "Næste trin" som findes i bunden af siden.

Det er også muligt at fortryde oprettelsen af evalueringen, gør dette ved at trykke på knappen "Fortryd oprettelse".



Trin 2: Slutdato og Invitationens tekst

Ved andet trin skal der vælges en slutdato for evalueringen og der er mulighed for at skrive tekst til evalueringens invitation, som er en e-mail der bliver sendt til alle bestyrelsesmedlemmer.

I det første felt skal en slutdato vælges for evalueringen. Slutdatoen markerer hvornår evalueringen lukker og det vil derfor ikke være muligt for bestyrelsens medlemmer at indsende deres besvarelser efter denne dato.

Slutdatoen vælges i en kalender som kommer frem ved at trykke på feltet.



Næste felt er invitationens brødtekst. Her forfattes en indledning til evalueringen som vil blive vist i e-mailen sendt til alle bestyrelsesmedlemmer.

For at komme videre til næste trin trykkes der på knappen "Næste trin".

(Det er muligt for at gå tilbage til forrige trin - gør dette ved at trykke på knappen "Gå tilbage".)

Trin 3: Udformning af spørgsmål

Tredje trin indeholder selve spørgsmålene til evalueringen. Det er her du skal oprette kompetenceområder med tilhørende underspørgsmål.

Alle evalueringsskemaer vil altid indeholde en række standard indhold i form af faste kompetenceområder med underspørgsmål.

- Hvert kompetenceområde indeholder en titel og minimum et underspørgsmål.
- Hvert underspørgsmål indeholder en titel, minimum kompetenceniveau, krav til antal personer med ønsket niveau og mulighed for at skrive en uddybende tekst.

Kompetenceområde 1:

Personlig kompetence

Underspørgsmål 1.1:

Personlig kompetence Meget erfaring 1 person

Evner at opbygge relationer til forskellige persontyper. Er i stand til at se problemstillinger fra flere sider. Fastholder fokus på sagen frem for personen. Står for "sund fornuft" og "godt købmandsskab".

+ TILFØJ NYT UNDERSPØRGSMÅL

Ønskes der en anden rækkefølge af kompetenceområder eller underspørgsmål. Benyttes pilene til at flytte et kompetenceområde/underspørgsmål op og ned, indtil evalueringsskemaet har den ønskede rækkefølge.

Udover standard kompetenceområder/underspørgsmål er det også muligt at tilføje nye kompetenceområder.

Gør dette ved at trykke på knappen "Tilføj nyt kompetenceområde" som findes i toppen til højre. Når der trykkes på "tilføj nyt kompetenceområde" vil der komme et nyt kompetenceområde nederst på siden.

For at oprette flere spørgsmål til et kompetenceområde trykkes der på knappen "Tilføj underspørgsmål" i det kompetenceområde man ønsker at tilføje det til.

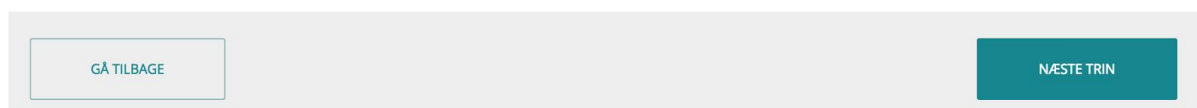


For at fjerne et kompetenceområde eller et underspørgsmål, trykkes der på skraldespanden ud for det man ønsker at fjerne.

Fjernes et kompetenceområde, fjerner man automatisk også alle underspørgsmål i kompetenceområdet. Trykker man derimod på skraldespanden ud for et underspørgsmål, bliver kun underspørgsmålet fjernet.

For at komme videre til næste trin trykkes der på knappen "Næste trin".

(Det er muligt for at gå tilbage til forrige trin - gør dette ved at trykke på knappen "Gå tilbage".)



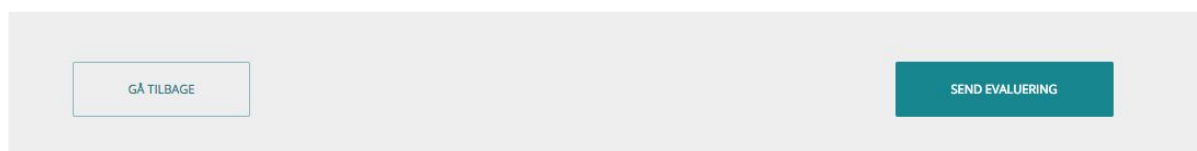
Trin 4: Preview af evaluering

Fjerde og sidste trin viser en oversigt over alle kompetenceområder og tilhørende underspørgsmål.

Dette er en opsummering af alle spørgsmål som bestyrelsesmedlemmerne skal besvare i evalueringen.

Hvis der opdages en fejl er det muligt at gå tilbage til forrige sider ved at trykke på knappen "Gå tilbage" i bunden. Alle indtastet oplysninger vil blive bevaret.

Når alt er oprettet og valideret, så trykkes der på knappen "Send evaluering" i bunden af skærmen og systemet vil derefter udsende e-mail med invitation til de oprettede bestyrelsesmedlemmer.



Skabt af Webnuts A/S

Webnuts er en virksomhed med speciale i udvikling af unikke hjemmesider, applikationer og tjenester. Vi realiserer gode idéer, og et hav af brancher er repræsenteret på kundelisten - fra større virksomheder i Danmarks top 50, til start-ups og offentlige institutioner.

Vi forventer ikke, at du er ligeså nørdet som os. Tværtimod kan din idé være nok så diffus. Det er vores opgave at forstå, finde og bygge det, du drømmer om. Vi er med hele vejen fra servietskitse til lancering af den virkelige vare. Og du kan være sikker på at få en løsning, der både indfrier dine krav, men også er rentabel i forhold til din investering.

Kunder henvender sig til os med hjemmesider, applikationer og tjenester, som er i vidt forskellige stadier af produktets livscyklus. Derfor har vi mange talenter og en åben og imødekommende tilgang til alt.

Du er velkommen til at kontakte os på telefon 32 10 22 22 eller contact@webnuts.com.