



Saville
assessment

Nordic Alliance Partner

Oasys
brugervejledning





Oasys vejledning

Klik på overskrifterne nedenfor for at læse den relevante guide.

Administration af brugere

- Opret administrator eller rapportmodtager
- Føj projektbrugere til eksisterende projekter
- Deaktivering eller overførsel af en eksisterende bruger
- Send brugere logindetaljer/ny adgangskode
- Slet bruger

Administration af projekter

- Opret projekt
- Redigér e-mailskabeloner
- Udsendelse af testlinks
- Fremstil rapporter automatisk
- Fremstil rapporter manuelt
- Hent rapporter
- Kodning af rapporter
- Afsendelse af påmindelsesmails
- Nulstilling af test
- Justering af tidsgrænsen (kun for færdighedstest)
- Ændr normgruppe
- Testsprog
- Fremstil dataudtræk
- 360 graders-vurdering

Fremstil gruppeoversigter

Ofte stillede spørgsmål



Introduktion til Oasys

Denne brugervejledning er designet til at give et overblik over administrationen af Oasys-plattformen. Den er struktureret efter de faner, der bruges til at navigere rundt på platformen.

Oversigtsside

Oversigtssiden er den første side, brugeren ser, og den indeholder oplysninger om de projekter, en administrator har oprettet, og eventuelle nye rapporter.

For administratorer kan sidevisningen ændres ved at bruge dropdownmenuen og vælge 'Skift visning'.

For testpersoner vil der være en opgave for hver test, de er blevet inviteret til at gennemføre, samt for dem, de allerede har påbegyndt eller gennemført tidligere. Der vil også være en opgave under 'Min profil', hvor de valgfrit kan udfylde eventuelle forskningsdata.

For at navigere tilbage til oversigtssiden kan du klikke på platformens logo i navigationsmenuen øverst på siden.

Ulæste rapporter

Alle nye rapporter fremstillet af brugeren vises her. Når en rapport er blevet vist, fjernes den fra denne side, men den vil fortsat være gemt under fanen 'Mine rapporter'.

Mine projekter

Her vises alle de projekter, som brugeren har oprettet. Dette er især nyttigt for systemadministratorer, da det filtrerer projekter oprettet af andre brugere fra.

Organisation

Denne fane er kun tilgængelig for systemadministratorer, der vil kunne redigere organisationens detaljer, herunder e-mails sendt fra Oasys.

Projekter

Fanen 'Projekter' er designet til, at administratorer kan oprette og administrere projekter.

Projekterne er listet i kronologisk rækkefølge med de nyeste øverst på listen. Sidenavigation og et søgefelt gør det nemt for brugerne at finde projekter.



Fra denne fane kan administratorer:

- Oprette nye projekter
- Se projektdetaljer for at administrere eksisterende projekter (afhængigt af, hvordan projektet oprindeligt er blevet oprettet)
- Tilføje eksisterende deltagere/oprette og føje nye deltagere til et projekt
- Tjekke status for gennemførelsen af en test
- Redigere projektspecifikke e-mailskabeloner
- Sende påmindelsesmails
- Konfigurere/genkonfigurere automatiske rapporter
- Se og/eller fremstille manuelle rapporter
- Fremstille gruppeoversigter
- Nulstille test
- Udtrække scorer
- Lukke projekter
- Genaktivere lukkede projekter

For mere information, se Oasys brugervejledninger:

- [Oprettelse af projekter](#)
- [Redigering af e-mailskabeloner](#)
- [Fremstilling/deling af gruppeoversigter](#)
- [Fremstilling af dataudtræk](#)
- [Manuel rapportfremstilling](#)
- [Nulstilling af test](#)
- [Afsendelse af påmindelsesmails](#)

Mine oplysninger

Fanen 'Mine oplysninger' giver brugeren mulighed for at gennemgå sine personlige oplysninger, herunder ændring af brugernavn og adgangskode.

Brugere kan også administrere sikkerheden for deres konti ved at gennemgå aktuelle aktive sessioner, afslutte sessioner, der ikke længere er nødvendige, samt gennemgå detaljerne for de 10 seneste loginforsøg.

Rediger login-oplysninger

- Vælg fanen 'Mine oplysninger'.
- Vælg knappen 'Rediger login-oplysninger' i undermenuen.
- Erstat det aktuelle brugernavn med et nyt brugernavn.
- Indtast en ny adgangskode.
- Bekræft den nye adgangskode ved at indtaste den igen.
- Vælg 'Gem'.



Mine rapporter

Fanen 'Mine rapporter' bruges til at downloade rapporter i PDF-format. Det er også her, du får adgang til eventuelt fremstillede gruppeoversigter. Yderligere oplysninger om, hvordan man fremstiller en gruppeoversigt, findes i brugervejledningen '[Fremstilling/deling af gruppeoversigter](#)'.

Alle rapporter, der fremstilles for et projekt oprettet af en bestemt administrator, uanset om det er manuelt eller automatisk, gemmes på siden 'Mine rapporter', indtil anonymiseringsperioden er overskredet. Rapporterne vises i kronologisk rækkefølge med de nyeste øverst på listen.

Sidenavigation og et søgefelt giver brugerne mulighed for nemt at finde rapporter. Du vil kunne downloade rapporter på de sprog, der er tilgængelige for en rapport/på platformen.

Download af rapporter

- Gå til fanen 'Mine rapporter'.
- Find den rapport, du har brug for, enten ved hjælp af sidenavigation eller søgefunktionen.
- Vælg det ønskede sprog fra dropdownlisten i kolonnen 'Handlinger'.
- Vælg 'Vis PDF-version af rapporten' ud for den relevante rapport.
- Afhængigt af din browser kan du blive bedt om at vælge enten 'Åbn' eller 'Gem'.

Administrator (synlig for systemadministrator)

Fanen 'Administrator' giver systemadministratorer mulighed for at oprette nye administratorer og administrere eksisterende; dette kan være brugere op til samme Oasys-rolle niveau som den administrator, der opretter dem.

Der er tre administratorniveauer: systemadministrator, projektadministrator og rapportmodtager. Yderligere oplysninger om, hvad hver rolle kan gøre, findes i brugervejledningen '[Administration af brugere](#)'. Hver bruger kan kun have én rolle tilknyttet, så hvis en bruger har brug for mere end én rolle, skal du oprette flere brugere til den samme person. Hvis du har brug for at deaktivere en bruger (f.eks. hvis vedkommende ikke længere arbejder for organisationen), kan du gøre det ved at ændre brugerens status til 'Ikke aktiv'.

Oprettelse af en ny administrator

- Gå til fanen 'Administrator'.
- Vælg knappen 'Opret administrator' fra undermenuen.
- Indtast de nødvendige brugeroplysninger, og vælg knappen 'Opret'. Som standard vil brugerrollen være projektadministrator.



Håndtering af eksisterende administratorer

- Gå til fanen 'Administrator'.
- Søg efter den ønskede bruger, og vælg derefter 'Detaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Hvis du ønsker at ændre nogle detaljer, skal du vælge knappen 'Rediger'.
- Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du vælge 'Gem'.

Deltager

Fanen 'Deltager' giver administratorer mulighed for at oprette nye deltagere og administrere eksisterende. Hvis du har brug for at deaktivere en bruger, kan du gøre det ved at ændre vedkommendes status til 'Ikke aktiv'.

Oprettelse af en ny deltager

- Gå til fanen 'Deltager'.
- Vælg knappen 'Opret deltager' fra undermenuen.
- Indtast de nødvendige brugeroplysninger, og vælg knappen 'Opret'.

Administration af eksisterende deltagere

- Gå til fanen 'Deltager'.
- Søg efter den ønskede bruger, og vælg derefter 'Detaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Hvis du ønsker at ændre nogle detaljer, skal du vælge knappen 'Rediger'.
- Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du vælge 'Gem'.

Bemærk venligst, at e-mailadresser af sikkerhedsmæssige årsager ikke redigeres, når først deltageren er oprettet. Hvis e-mailadressen er blevet indtastet forkert under oprettelsen af en deltager, skal brugeren gøres inaktiv og derefter oprettes på ny med den korrekte e-mailadresse.



Administration af brugere

Fanerne 'Administrator' og 'Deltager' giver administratorer mulighed for at oprette nye brugere og administrere eksisterende brugere.

Bemærk, at kun brugere på systemadministrator-niveau eller højere kan se fanen 'Administrator'. Projektadministratorer vil kun se fanen 'Deltager'.

Oprettelse af administrator/rapportmodtager

- Gå til fanen 'Administrator'.
- Vælg knappen 'Opret administrator' blandt valgmulighederne.
- Indtast brugeroplysningerne, og vælg knappen 'Opret'.

Når du opretter en ny administrator, er brugerrollen 'Projektadministrator' valgt som standard.

Hvis du opretter en Rapportmodtager, skal du i stedet vælge niveauet 'Rapportmodtager'.

For at oprette en ny systemadministrator skal brugeren først oprettes som projektadministrator. Vedkommendes rolle kan ændres til et højere niveau via fanen 'Administrator' bagefter.

Hver bruger kan kun have én administratorrolle tilknyttet; en rolle på et højere niveau vil omfatte adgangsrettighederne for alle rollerne under den (bortset fra Deltager).

Bemærk, at når en bruger er oprettet, kan rollen ikke ændres fra deltager til administrator eller omvendt. I dette tilfælde skal der oprettes en ny bruger.

Systemadministratoren, der er den overordnede administrator, kan ændre en administrators rolle mellem systemadministrator, projektadministrator og rapportmodtager.

Send logindetaljer/ny adgangskode

- Gå til fanen 'Administrator'.
- Søg efter den ønskede bruger, og vælg 'Handlinger'.
- Herfra kan du se brugerens oplysninger, sende en påmindelse om brugernavn eller nulstille adgangskoden.
- Handlingerne 'Send påmindelse om brugernavn' eller 'Send nulstilling af adgangskode' sker, så snart knappen er valgt, og du vil modtage en bekræftelsesmeddelelse øverst på skærmen, der bekræfter, at e-mailen er blevet sendt.
- Hvis du vil redigere en brugers oplysninger, skal du vælge 'Detaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Hvis du ønsker at ændre nogle detaljer, skal du vælge knappen 'Rediger'.
- Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du vælge 'Gem'.



Bemærk, at en deltagers e-mailadresse af sikkerhedsmæssige årsager ikke kan redigeres af nogen administrator. Hvis e-mailadressen ønskes ændret, skal deltageren gøres inaktiv og oprettes på ny med den korrekte e-mailadresse.

Brugerroller

Systemadministrator

- Opret og rediger projekter
- Se og fremstil rapporter
- Udtræk resultater
- Se gruppeoversigter
- Opret brugere i en af disse roller: Systemadministrator, Projektadministrator, Rapportmodtager, Deltager
- Se alle deltagere og projekter oprettet af administratorer på alle niveauer
- Tilføj andre administratorer til eksisterende projekter
- Har adgang til fanen 'Organisation'
- Administrere e-mail-skabeloner

Projektadministrator

- Opret og rediger projekter
- Se og fremstil rapporter
- Udtræk resultater
- Se gruppeoversigter
- Kan kun se projekter og deltagere, de selv har oprettet, og rapporter, de selv har fremstillet, medmindre de er blevet føjet til et projekt, der er oprettet af en anden systemadministrator (for yderligere information, se brugervejledningen '[Tilføjelse af projektbrugere til eksisterende projekter](#)').
- Har ikke adgang til fanen 'Organisation'



Rapportmodtager

- Se fremstillede rapporter
- Fremstille dataudtræk
- Se gruppeoversigter
- Kan kun se projekter, deltagere og rapporter, der er blevet fremstillet for de projekter, de er blevet tilknyttet af en anden administrator. For yderligere information, se brugervejledningen '[Tilføjelse af projektbrugere til eksisterende projekter](#)'.
- Har ikke adgang til fanerne 'Organisation', 'Administrator' eller 'Deltager'.

Deltager

- Gennemføre test
- Se rapporter (hvis tilladt)



Deaktivering eller overførsel af en eksisterende bruger

Deaktivering af en eksisterende bruger

Deaktivering af en bruger forhindrer vedkommende i at logge ind på Oasys-plattformen med sit brugernavn og password og derved opnå adgang til data. Eksempelvis hvis en administrator ikke længere arbejder for organisationen eller administrerer projekter i Oasys.

En bruger kan deaktiveres ved at ændre vedkommendes status fra 'Aktiv' til 'Ikke aktiv' via fanen Administrator eller Deltager. Hvis du ønsker at anonymisere den bruger, der deaktiveres, skal du se brugervejledningen '[Manuel sletning af en deltager](#)'. Bemærk venligst, at anonymiseringsprocessen ikke kan fortrydes.

Deaktivering af en eksisterende bruger:

- Gå til fanen 'Administrator' eller 'Deltager'.
- Søg efter den ønskede bruger.
- Vælg knappen 'Handleringer', og vælg 'Detaljer' fra dropdownmenuen.
- Vælg knappen 'Rediger'.
- Skift status fra 'Aktiv' til 'Ikke aktiv'.
- Ændr andre oplysninger, hvis det er nødvendigt.
- Vælg 'Gem' for at afslutte.

En inaktiv bruger kan genaktiveres ved at ændre status fra 'Ikke aktiv' til 'Aktiv'. Når brugerens status er opdateret, får vedkommende adgang og alle de rettigheder, han/hun havde tidligere.

Hvis den tidligere administrator er systemadministrator, kan det være nemmere at deaktivere brugeren og oprette den nye administrator med samme rolle. Den nye administrator vil kunne se alle de projekter, der tidligere er oprettet.

Hvis der skal oprettes en ny projektadministrator, der skal have adgang til visse eksisterende projekter, kan de føjes til individuelle projekter af en systemadministrator. For yderligere information, se brugervejledningen '[Tilføjelse af projektbrugere til eksisterende projekter](#)'.

Overførsel af en eksisterende bruger

Hvis du i stedet ønsker at overføre administratorens brugerkonto til en anden, kan det gøres ved at ændre oplysningerne for den eksisterende bruger. Husk at nulstille adgangskoden og opdatere e-mailadressen for at forhindre den tidligere administrator i at få adgang.



Opret projekter

Denne brugervejledning forklarer, hvordan man opretter projekter med inviteret adgang. En test med inviteret adgang er en test uden opsyn, som kan gennemføres på afstand (f.eks. derhjemme).

Oprettelse af et nyt projekt

Der er fire steps, når et projekt skal oprettes:

1. Projekt navn, projektbeskrivelse, formål og rolleniveau
2. Tilføj test
3. Rediger e-mailskabeloner
4. Konfigurer automatiske rapporter

Step 1: Projekt navn, projektbeskrivelse, formål og rolleniveau

- Vælg 'Projekter'.
- Vælg knappen 'Opret projekt' fra undermenuen.
- Indtast projekt navn og -beskrivelse, formål og rolleniveau for projektet og et PO-referencenummer, hvis det er nødvendigt.
- Vælg 'Næste'.

Step 2: Tilføj test

- Tilføj de test, du har brug for, fra listen under 'Test, der er til rådighed for dette projekt' ved at vælge knappen 'Tilføj test'.
- Hvis du har brug for at fjerne en test fra dit valg, skal du vælge knappen "Fjern test". Dit valg af test er placeret under listen over tilgængelige test. Bemærk, at det ikke er muligt at tilføje eller fjerne test fra et projekt, når du har oprettet projektet; det er afgørende at vælge de(t) korrekte test, mens du opretter projektet.
- Du kan også konfigurere de tilgængelige sprog for testen/testene på denne side. Som standard vil alle tilgængelige testsprog, der er indlæst på din platform, være tilgængelige for deltageren at vælge imellem. Hvis du ønsker at begrænse listen over sprog for hver test, skal du vælge 'Rediger sprog for test' ud for de(t) valgte test, fravælge de pågældende sprog og derefter vælge 'Bekræft'.
- Når du har valgt de nødvendige test og sprog, skal du vælge 'Opret projekt'.



Step 3: Konfigurering af e-mailskabeloner

På dette tidspunkt er dit projekt sat op. Tre e-mailskabeloner føjes automatisk til projektet, som du kan gennemgå og konfigurere i overensstemmelse hermed:

- Vælg knappen 'Projektdetaljer' fra projektindstillingerne.
- Vælg knappen 'Rediger e-mailskabeloner'.
- Vælg knappen 'Rediger skabelon' ved siden af den skabelon, du vil ændre.
- Når du har foretaget ændringer i en skabelon, skal du vælge knappen 'Gem' nederst på siden for midlertidigt at gemme de ændringer, du har foretaget, og fortsætte med at gennemgå de øvrige skabeloner.
- Når du er tilfreds med alle e-mailskabelonerne, skal du vælge knappen 'Gem' for at gemme ændringerne permanent. Disse ændringer vises for nye deltagere, der føjes til projektet.
- Du skal altså trykke gem to gange for at gemme dine ændringer.

Der er tre e-mailskabeloner, der kan kræve konfigurering:

- Invitation til deltager: Projektinvitations-e-mail til deltager om at gennemføre test
- Besked om rapport: Notifikation om rapportfremstilling
- Påmindelse til deltager: Påmindelsesmail til deltager om at gennemføre test

Bemærk: Det er vigtigt, at du ikke ændrer \$\$\$-tegnene og tekst heri, da disse angiver dynamiske felter, der automatisk udfyldes af Oasys. \$\$\$-sætningen med deadline er dog en undtagelse. Denne anbefales det at fjerne helt, og evt. deadline for besvarelse kan angives i en separat mail.

For yderligere information om redigering af e-mailskabeloner, se venligst brugervejledningen '[Rediger e-mailskabeloner](#)'.

Step 4: Konfigurer automatiske rapporter/Ændring af normgruppe

Hvis du gerne vil fremstille rapporter manuelt, når deltagere har gennemført test, kan du gøre det ved at vælge linket 'fremstil rapporter' i projektindstillingerne. For mere information om manuel rapportfremstilling, se venligst brugervejledningen '[Manuel rapportfremstilling](#)'.

Hvis du ønsker, at rapporterne fremstilles automatisk, så snart deltagere har gennemført deres test, skal du følge disse trin:

- Vælg knappen 'Konfigurer automatiske rapporter' fra projektindstillingerne på siden 'Projektdeltagere'.
- Vælg knappen 'Tilføj rapporter'.
- Vælg rapport(er) fra listen – bemærk, at du kan vælge mere end én rapport ved at trykke og holde Ctrl-knappen nede på dit tastatur.
- Når du har valgt alle de rapporter, du gerne vil fremstille, skal du vælge den relevante test fra listen.
- Vælg den eller de normgrupper, du ønsker, fra listen.



- Bestem, hvem rapporterne skal være tilgængelige for, via 'Mine rapporter' – administratorer, deltagere eller begge. Du kan også konfigurere, hvem der skal modtage en e-mailnotifikation om rapportfremstilling.
- Du vil få vist en oversigt over alle rapporter, der er konfigureret til automatisk fremstilling i projektet.
- Hvis du ønsker at fjerne rapporter, skal du vælge knappen 'Vælg venligst for at slette rapport'.
- Hvis du ønsker at tilføje flere rapporter, skal du vælge knappen 'Tilføj rapporter'.

Føj deltagere til et projekt

Du kan enten sende testlink til en helt ny deltager eller sende link til en deltager, der allerede er oprettet som bruger på platformen.

Oprettelse af en ny deltager

De følgende trin beskriver de to måder at oprette nye deltagere på, herunder hvordan du kan føje dem direkte til dit projekt.

Step 1: Opret en ny deltager enkeltvis

- Vælg linket 'Opret og tilføj deltager til projektet' fra undermenuen på siden 'Projektdeltagere'.
- Opret et brugernavn efter eget valg, og vælg e-mailskabelonen 'Brugeroprettelse'.
- Indtast deltagerens fornavn, efternavn, sprog og e-mailadresse.
- Vælg knappen 'Tilføj' for at oprette vedkommende som deltager og føje ham eller hende til dit projekt.
- Så snart der trykkes på knappen 'Tilføj', sendes både e-mailen med loginoplysninger og invitationen automatisk på det valgte sprog.
- Gentag for alle deltagere, du har brug for.

Step 2: Opret flere nye deltagere på samme tid

- Vælg knappen 'Upload af deltagergruppe' i undermenuen på siden projektdeltagere. Du skal muligvis klikke på pilen for at se alle mulighederne.
- Vælg 'Ny upload af deltagergruppe'.
- Vælg den ønskede e-mailskabelon, der skal sendes ud til deltagerne ved upload, og det sprog, som du ønsker, at e-mailen skal sendes ud på. Dette sprog vil blive deltageres foretrukne sprog ved første login. Du kan kun vælge ét sprog pr. upload.
- Indsæt tre kolonner fra et excel-regneark eller en tabel i feltet på denne side: fornavn, efternavn og e-mailadresse. Se [dette Excel-ark](#).
- Vælg 'Upload' for at oprette dem som deltagere og føje dem til dit projekt.
- Så snart der trykkes på knappen 'Upload', sendes både e-mailen med loginoplysninger og invitationen automatisk på det valgte sprog. Bemærk venligst, at e-mailen med loginoplysninger ikke sendes til eksisterende brugere.



- Du kan gå tilbage til den forrige side, hvor du kan se alle anmodninger om upload fra deltagerne for det pågældende projekt.

Tilføjelse af en eksisterende deltager

- Vælg 'tilføj deltager' fra projektindstillingerne på siden 'Projektdeltagere'.
- Find deltageren ved at søge efter fornavn, efternavn, e-mailadresse eller brugernavn.
- Føj vedkommende til din liste over tilføjede deltagere ved hjælp af knappen 'Tilføj deltager'.
- Når en deltager er blevet føjet til projektet, vises et grønt flueben ved vedkommendes oplysninger.
- Gentag for alle de ønskede deltagere.
- Når du har valgt de eksisterende deltagere, skal du vælge 'Tilbage' nederst på skærmen.
- Så snart deltagerne er tilføjet projektet, vil invitationsmailen automatisk blive sendt. Som eksisterende deltagere har de tidligere modtaget et brugernavn og en adgangskode, så de vil ikke få tilsendt disse igen.

For oplysninger om, hvordan du gensender loginoplysninger, henvises til afsnittet 'Håndtering af en eksisterende bruger' i ['Administration af brugere'](#).



Testsprog

Som standard giver Oasys-plattformen deltagere en mulighed for at angive, hvilket af de mange sprog, der er tilgængelige for en test, de ønsker at udfylde den på. Denne brugervejledning forklarer, hvordan man begrænser eller fjerner behovet for at angive de(t) sprog, en deltager kan gennemføre en test på.

For information om oprettelse af nye projekter, se brugervejledningen '[Opret projekter](#)'.

Testspecifikt

Sprogkonfigurationen er testspecifikt. For eksempel kan en færdighedstest konfigureres til at kunne gennemføres på alle tilgængelige testsprog, mens en Professional Styles-test i det samme projekt kan konfigureres til at kunne gennemføres på eksempelvis engelsk eller fransk.

Et eller flere sprog

Hvis du ønsker, at alle deltagere i et projekt skal gennemføre en test på ét bestemt sprog, kan dette konfigureres, så kun dette sprog bliver gjort tilgængeligt for hver deltager, uanset hvilket sprog de vælger, når de logger ind. På samme måde kan hver test konfigureres til flere sprog.

Deltager-notifikation

En deltager vil stadig kunne se Oasys-plattformen på sit foretrukne sprog (hvis det er tilgængeligt), men vil være begrænset til det eller de sprog, der specifikt er konfigureret til testgennemførelsen i dette særlige tilfælde. Hvis en deltager logger ind på Oasys på et sprog, der ikke er tilgængeligt for vedkommende, vil han/hun blive bedt om at vælge et sprog, der er tilgængeligt.

Ændring af sprogkonfiguration

Hvis du har oprettet et projekt, hvor sproget er blevet konfigureret, kan du ændre konfigurationen efter opsætningen, f.eks. hvis der føjes nye deltagere til projektet, som taler andre sprog. Den nye sprogkonfiguration vil også gælde for alle deltagere, der tidligere er blevet føjet til projektet, og som endnu ikke er færdige.



Konfiguration af testsprog

Testsproget kan konfigureres under 'tilføj test'-fasen i projektoprettelsen og kan også ændres efter oprettelsen.

- Tilføj de test, du har brug for, fra listen 'Test, der er til rådighed for dette projekt'.
- Hvis du vil angive, hvilke(t) sprog en deltager kan udfylde en test på, skal du vælge knappen 'Rediger sprog for test'.
- Som standard vil alle de sprog, der er tilgængelige for den pågældende test, være valgt. Hvis du vil begrænse de tilgængelige sprog, skal du vælge knappen 'Fjern testsprog' ud for de(t) relevante sprog og vælge 'Bekræft'.
- Fortsæt med de resterende trin på samme måde som ved oprettelse af et nyt projekt.

Ændring/fjernelse af testsprog fra eksisterende projekter

- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter projektet, og vælg derefter 'Projektdetaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg 'Rediger projektdetaljer', og vælg derefter knappen 'Testsprog' ud for den ønskede test.
- På det næste skærmbillede vises de aktuelt valgte sprog med de resterende tilgængelige sprog nedenunder. Tilføj eller fjern sprog efter behov, og vælg derefter 'Bekræft'.
- Hvis du helt vil slippe for at vælge et sprog, kan du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet 'Deltager vælger sprog' for hver test efter behov.
- Vælg 'Gem ændringer'.



Rediger e-mailskabeloner

Denne brugervejledning forklarer, hvordan man ændrer e-mailskabelonerne i et eksisterende projekt.

De projektspecifikke e-mailskabeloner tilføjes automatisk, når et projekt oprettes. Eventuelle ændringer af disse skabeloner vil kun påvirke det specifikke projekt.

- Vælg 'Projekter'.
- Find det relevante projekt, og vælg derefter 'Projektdetaljer' i dropdownmenuen 'Handler'.
- Vælg linket 'Rediger e-mailskabeloner' fra undermenuen.
- Vælg knappen 'Rediger skabelon' ved siden af den skabelon, du vil gennemgå
- Når du har foretaget ændringer i en skabelon, skal du vælge knappen 'Gem' nederst på siden for midlertidigt at gemme de ændringer, du har foretaget, og fortsætte med at gennemgå de andre skabeloner.
- Når du er tilfreds med alle e-mailskabelonerne, skal du vælge knappen 'Gem' for at gemme ændringerne permanent. Disse ændringer vil blive vist for nye deltagere, der føjes til projektet.
- Du skal altså trykke gem to gange for at gemme dine ændringer.

Bemærk: Det er vigtigt, at du ikke ændrer \$\$\$-tegnene og tekst heri, da disse angiver dynamiske felter, der automatisk udfyldes af Oasys. \$\$\$-sætningen med deadline er dog en undtagelse. Denne anbefales det at fjerne helt, og evt. deadline for besvarelse kan angives i en separat mail.

Der er op til fem e-mailskabeloner, der kan kræve konfiguration, afhængigt af dit projekt:

- Invitation til deltager: Projektinvitationsmail til deltager om at gennemføre test
- Besked om rapport: Notifikation om rapportfremstilling
- Påmindelse til deltager: Påmindelsesmail til deltager om at gennemføre test i et projekt

Kun ved 360 graders-projekter

- Invitation til bedømmer: Projektinvitationsmail til bedømmere til Performance 360 eller andre bedømmelser med flere bedømmere
- Påmindelse til bedømmer: Påmindelsesmail til bedømmere om at gennemføre vurdering(er) i Performance 360 eller andre projekter med flere bedømmere



Justering af tidsgrænsen

Denne brugervejledning forklarer, hvordan du justerer tidsgrænsen for en færdighedstest på din Oasys-platform. Vi anbefaler at søge råd og støtte til, hvordan du bedst imødekommer en deltagers handicap i en testproces.

Den bedste kilde til rådgivning om mulige hensyn er ofte deltageren selv. Saville Assessment og andre organisationer kan give råd om testprocessen for personer med handicap, selvom beslutningen om at foretage en tilpasning ligger hos testbrugeren eller arbejdsgiveren.

- Opret projektet på den sædvanlige måde via 'Projekter'.
- Føj deltagere til projektet for at afslutte opsætningsprocessen.
- Vælg 'Vis detaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger' ud for den relevante deltager.
- Vælg knappen 'Vis workflow-detajler'.
- Vælg knappen 'Juster tidsbegrænsning'.
- Angiv en 'Ekstra tid i procent' fra dropdownmenuen, som vil tilføje en procentdel af den oprindelige tidsgrænse for en deltager.
- Der er også et afkrydsningsfelt, 'Deaktiver tidsbegrænsning', som, når det vælges, slukker for testtimeren på en deltagers færdighedstest. Kontakt venligst support@savilleconsulting.dk for råd og vejledning, før du vælger denne mulighed.
- Vælg knappen 'Gem' for at gemme justeringen og registrere oplysningerne i kolonnen 'Juster tidsbegrænsning'.
- Hvis du efterfølgende har brug for at nulstille testpersonen, vil enhver tidligere indstillet tidsjustering automatisk blive anvendt, medmindre den ændres.



Nulstilling af test

Denne brugervejledning forklarer, hvordan man nulstiller en afsluttet eller delvist afsluttet test.

Af og til kan en deltager lave en fejl i besvarelsen af et spørgeskema eller blive låst ude af sin færdighedstest på grund af tekniske problemer. Under disse omstændigheder kan testen nulstilles.

Dette kan gøres via fanen 'Deltager', hvis du har brug for at nulstille en bestemt deltager, men ikke ved, hvilket projekt vedkommende er en del af. Du kan også gøre det via 'Projekter', hvis du administrerer et projekt.

Nulstilling af test for en bruger

- Vælg 'Deltager'.
- Søg efter deltager, og vælg derefter 'Detaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- De projekter, der er tildelt deltageren, vises nederst på siden. Vælg knappen 'Vis detaljer for vurdering' ved siden af det relevante projekt.
- Vælg knappen 'Vis workflow-detaljer'.
- Vælg knappen 'Nulstil test' ved siden af den relevante test.
- Vælg 'Ja', hvis du er sikker på, at du vil nulstille testen for denne deltager.

Testen vil nu blive nulstillet og blive vist på deltagerens liste over aktuelle opgaver, næste gang personen logger ind. Nulstillingen vil også blive logget på siden 'Workflow'.

Nulstilling af test for et projekt

- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter det projekt, hvor deltager har påbegyndt eller afsluttet test, og vælg derefter 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Søg efter deltager i projektet, og vælg 'Vis detaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg knappen 'Vis workflow-detaljer'.
- Vælg knappen 'Nulstil test' ved siden af den relevante test.
- Vælg 'Ja', hvis du er sikker på, at du vil nulstille testen for denne deltager.

Bemærk, at nulstillingsprocessen ikke automatisk sender en e-mail til deltagere, så de skal informeres om, at testen er blevet nulstillet og vil være tilgængelig, næste gang de logger ind.



Afsendelse af påmindelsesmails

Denne brugervejledning forklarer, hvordan du sender en påmindelsesmail til deltagere, der ikke har afsluttet deres test.

Dette kan gøres via 'Projekter', hvis du administrerer et projekt, eller via 'Deltager', hvis du følger op på en bestemt deltager.

Påmindelsesmails efter projekt

Påmindelsesmails til individuelle deltagere

- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter projektet, og vælg derefter 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Der gives en status for hver deltager. 'Oprettet' betyder, at deltageren endnu ikke har påbegyndt sin test, og 'Påbegyndt' betyder, at deltageren delvist har afsluttet testen eller har afsluttet nogle, men ikke alle, test i projektet.
- Vælg 'Vis detaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger' ud for den relevante deltager.
- På den næste side skal du vælge knappen 'Send påmindelsesmail'.
- Gennemgå den e-mailtekst, der vises på næste side; du vil måske ændre den eksisterende tekst eller tilføje ny tekst, f.eks. opdatere oplysninger om deadline (findes på siden 'Rediger projekt').
- Vælg knappen 'Send påmindelse'.

Påmindelsesmails til flere deltagere på én gang

- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter projektet, og vælg derefter 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg knappen 'Send Bulk Reminder Emails' fra undermenuen. Det kan være, at du skal klikke på pilen til højre.
- Vælg, hvilke deltagere du vil sende påmindelsesmailen til: dem i tilstanden Oprettet og/eller dem i tilstanden Påbegyndt.
- Du har også mulighed for at nulstille og sende loginoplysninger til deltagere med påmindelsesmailen, men eventuelle adgangskoder, som deltagere måtte have gemt, vil ikke længere være gyldige.
- Vælg 'Send' for at sende påmindelsesmails.

Bemærk, at det er vigtigt at gennemgå påmindelsesmails, før du starter 'bulk reminder'-processen.



Påmindelsesmail til deltager

- Vælg 'Deltager'.
- Søg efter den ønskede deltager, og vælg derefter 'Detaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- På den nederste del af siden vises en liste over projekter; vælg knappen 'Vis detaljer for vurdering' ud for det relevante projekt.
- På den næste side skal du vælge knappen 'Send påmindelsesmail'.
- Gennemgå e-mailteksten, der vises på næste side; du vil måske ændre den eksisterende tekst eller tilføje ny tekst, f.eks. opdatere oplysninger om deadline (findes på siden 'Rediger projekt').
- Vælg knappen 'Send påmindelse'.



Administration af projekter

Denne brugervejledning giver et overblik over vigtige punkter i forbindelse med administrationen af eksisterende projekter.

Med igangværende projekter vil du måske opdage, at du ønsker at tilføje deltagere, tjekke deres gennemførelse, sende påmindelser, fremstille yderligere rapporter eller tilføje andre projektbrugere med administratorrettigheder til at administrere projektet. Nogle af disse emner er dækket i detaljer i andre afsnit.

Der kan til enhver tid føjes flere deltagere til et eksisterende projekt. Vi anbefaler dog, at du kontrollerer, at rapporterne, deadlineoplysningerne og invitationsmailen er korrekte for de(n) nye deltager(e).

Konfigurering af automatiske rapporter

Før du tilføjer nye deltagere, kan du tjekke, om de nuværende rapporter, der er konfigureret til automatisk fremstilling, passer til dem. Hvis ikke, kan du enten ændre konfigurationen eller overveje at oprette et separat projekt, hvis der er andre eksisterende deltagere, der mangler at gennemføre deres test.

- Vælg 'Projekter'.
- Find det relevante projekt, og vælg derefter 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handler'.
- Vælg knappen 'Konfigurer automatiske rapporter' fra projektindstillingerne på siden 'Projektdeltagere'.
- Hvis du ønsker at fjerne rapporter, skal du vælge knappen 'Vælg venligst for at slette rapport'.
- Vælg knappen 'Tilføj rapporter' for at vælge de rapporter, du har brug for, præcis som du ville gøre med et nyt projekt.
- Her kan du angive, om rapporten skal gøres tilgængelig under 'Mine rapporter' enten for administratoren, deltageren eller begge ved at vælge 'Send rapport til [administrator/deltager]'.
- Du kan også angive, om brugeren skal underrettes om, at der er fremstillet en rapport, ved at vælge 'Påmind altid' eller standardindstillingerne for projektet, hvis det administreres via projektoplysningerne. Du kan også slå notifikationer fra ved at vælge 'Påmind aldrig'.
- For mere information, se brugervejledningen '[Oprettelse af projekter](#)'.



Redigering af testsprog for eksisterende projekter

Følgende trin giver dig mulighed for at redigere de sprog, der er angivet for et projekt.

- Vælg 'Projekter'.
- Find det relevante projekt, og vælg derefter 'Projektdetaljer' i undermenuen 'Handlinger'.
- Vælg 'Rediger projektdetaljer' fra projektindstillingerne.
- Vælg 'Testsprog' for hver test for at foretage dine ændringer.
- Når du har tilføjet og/eller fjernet de relevante sprog, skal du vælge 'Bekræft'.
- Vælg 'Gem ændringer' på den næste skærm.

Konfigurering af e-mails

Før du føjer nye deltagere til et projekt, kan det være en god idé at tjekke, at invitationsmailen indeholder de korrekte oplysninger, især i forhold til deadline.

- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter projektet, og vælg derefter 'Projektdetaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg 'Rediger e-mailskabeloner' fra projektmulighederne.
- Vælg 'Rediger skabelon' ud for skabelonen til 'Invitation til deltager', gennemse den, og vælg derefter 'Gem ændringer'.
- Gentag det foregående trin for de andre e-mailskabeloner.
- Når du er tilfreds med alle tre skabeloner, skal du vælge 'Gem'. Disse ændringer vises for nye deltagere, der føjes til projektet.
- Husk at trykke gem to gange.

Bemærk: Det er vigtigt, at du ikke ændrer \$\$\$-tegnene og tekst heri, da disse angiver dynamiske felter, der automatisk udfyldes af Oasys. \$\$\$-sætningen med deadline er dog en undtagelse. Denne anbefales det at fjerne helt, og evt. deadline for besvarelse kan angives i en separat mail.

Der er op til fem e-mailskabeloner, der kan kræve konfigurering, afhængigt af dit projekt:

- Invitation til deltager: Projektinvitationsmail til deltager om at gennemføre test
- Besked om rapport: Notifikation om rapportfremstilling
- Påmindelse til deltager: Påmindelsesmail til deltager om at gennemføre test i et projekt

Kun ved 360 graders-projekter

- Invitation til bedømmer: Projektinvitationsmail til bedømmere til Performance 360 eller andre bedømmelser med flere bedømmere
- Påmindelse til bedømmer: Påmindelsesmail til bedømmere om at gennemføre test i Performance 360 eller andre projekter med flere bedømmere



Opdatering af deadline

Før du føjer nye deltagere til et projekt, kan det være en god idé at kontrollere, om en deadline er opdateret. Dette kan du finde ud af ved at følge disse steps, før invitationsmails sendes ud.

- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter projektet, og vælg 'Projektdetaljer' fra 'Handlinger' i dropdownmenuen.
- Vælg 'Rediger e-mailskabeloner' fra undermenuen.
- Klik på 'Rediger skabelon' ud fra 'Invitation til deltager'.
- Find skabelonen til det pågældende sprog, og ændr sætningen med deadline.
- Hvis ikke der er en deadline, anbefaler vi helt at fjerne sætningen.
- Rul ned i bunden, og tryk på 'Gem ændringer' – og tryk gem igen på næste side.

Tjekke deltagerstatus

- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter projektet, og vælg derefter 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handlinger'.

Listen over deltagere vil vise en status for hver enkelt persons gennemførelse:

- 'Oprettet' betyder, at deltageren ikke er startet.
- 'Påbegyndt' betyder, at deltageren delvist har afsluttet sin test.
- 'Gennemført' betyder, at vedkommende har afsluttet alle test i projektet.

Det er muligt at sende en påmindelsesmail til deltagere med status 'Oprettet' eller 'Påbegyndt'. For mere information, se brugervejledningen '[Afsendelse af påmindelsesmails](#)'.

Se fremstillede rapporter

Alle rapporter, som en projektbruger har fremstillet, gemmes på siden 'Mine rapporter', indtil anonymiseringsperioden er nået. Men når man administrerer et projekt, er det nogle gange nyttigt at kunne se alle de rapporter, der er fremstillet i det.

- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter projektet, og vælg derefter 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg linket 'Vis fremstillede rapporter' fra undermenuen.

Listen kan søges i eller sorteres alfabetisk/numerisk. Vælg overskriften på en kolonne for at sortere listen i stigende rækkefølge. Vælg overskriften igen for at sortere listen i faldende rækkefølge.

Fra siden 'Vis fremstillede rapporter' kan du også masse-downloade alle fremstillede rapporter i projektet:

- Vælg linket 'Volume Downloads' fra undermenuen.
- Vælg et tilgængeligt sprog til download.



- Vælg 'Fremstil ny download' (afhængigt af antallet af rapporter, der er blevet fremstillet, kan det tage lidt tid at downloade).

Bemærk, at rapporter, der ikke er tilgængelige på det sprog, du har valgt, vil blive downloadet på engelsk (UK).

Fremstillingen af yderligere rapporter

Alle yderligere rapporter kan fremstilles manuelt. For mere information, se brugervejledningen '[Manuel rapportfremstilling](#)'.

Redigering af projektnavn og beskrivelse

- Vælg 'Projekter'.
- Find det relevante projekt, og vælg derefter 'Projektdetaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg 'Rediger projektdetaljer' fra projektmulighederne.
- Når du er tilfreds med opdateringerne, skal du vælge 'Gem ændringer'.

Tilføjelse af projektbrugere til eksisterende projekter

Dette kan kun gøres af en Systemadministrator og beskriver, hvordan man føjer projektbrugere til et eksisterende projekt. Det gør det muligt for flere projektbrugere at få adgang til et projekt og administrere et projekt imellem sig.

- Vælg fanen 'Projekter'.
- Søg efter projektet, og vælg derefter 'Projektdetaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg 'Rediger projektbrugere' fra projektmulighederne.
- Find projektbrugeren ved at søge efter vedkommendes fornavn, efternavn, e-mailadresse eller brugernavn.
- For at tilføje en projektbruger skal du vælge knappen 'Tilføj bruger til projektet'.
- Gentag det sidste trin for yderligere projektbrugere.
- Hvis du vil fjerne en projektbruger, skal du vælge knappen 'Fjern bruger fra projektet'.



Manuel rapportfremstilling

Denne brugervejledning forklarer, hvordan du fremstiller rapporter, efter at en deltager har afsluttet sine test.

Automatisk rapportfremstilling udløses i det øjeblik, en deltager afslutter sin test. Hvis der er behov for yderligere rapporter på et senere tidspunkt, kan de fremstilles manuelt. Det er muligt at fremstille en eller flere rapporter til en eller flere deltagere på samme tid, men fremgangsmåden vil være forskellig.

Manuel fremstilling af rapporter for én deltager/Fremstil rapport med anden normgruppe

- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter det projekt, hvor deltageren har afsluttet sin test, og vælg derefter 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg linket 'Fremstil rapporter' fra undermenuen.
- Da du kun ønsker at fremstille rapporter for én person, skal du vælge 'En person'.
- Vælg den relevante deltager fra listen.
- Vælg den eller de rapporter, du gerne vil fremstille (hold Ctrl-tasten nede for at vælge flere rapporter), og tryk derefter på 'Vælg'.
- Vælg den relevante test (normalt kun én test tilgængelig) for hver rapport, og tryk derefter på 'Vælg'.
- Vælg den ønskede normgruppe for hver rapport, og tryk derefter på 'Vælg'.
- Du vil blive præsenteret for to muligheder:
 - Send rapport(er) til deltager – deltageren vil kunne downloade sin egen rapport fra Oasys.
 - Send rapport(er) til mig – du vil kunne downloade rapporten/rapporterne fra Oasys.
- Markér, og tryk derefter på 'Vælg'.
- Gennemgå e-mailen med rapportmeddelelsen (denne e-mail sendes til deltagere, hvis du valgte at sende rapporten til dem; ellers kommer den til dig), og vælg derefter 'Fremstil rapporter'.

De(n) valgte rapport(er) fremstilles med det samme og vises under 'Vis fremstillede rapporter' inden for få minutter. Hvis du vælger at få rapporterne sendt til dig, vil de blive vist på fanen 'Mine rapporter'. Hvis du vælger at få rapporterne sendt til deltagerne, vil de modtage en e-mail, der informerer dem om, at rapporten kan downloades.

Hvis du gerne vil deaktivere e-mails om rapportfremstilling for et projekt:

- Fra projektets hovedside skal du vælge 'Vis projektdetaljer' fra undermenuen.
- Vælg 'Rediger projektdetaljer' og derefter 'Rediger projekt'.
- Fravælg indstillingen 'Send rapportfremstillings-e-mail'.



Denne indstilling kan kun konfigureres på projektniveau (ikke brugerniveau) og vil derfor både påvirke rapporter, der sendes til deltager, og/eller rapporter, der sendes til administratorer.

Manuel fremstilling af rapporter for flere deltagere

- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter det projekt, hvor deltageren har gennemført test, og vælg derefter 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg linket 'Fremstil rapporter' fra undermenuen.
- Da du gerne vil fremstille de samme rapporter for mere end én person, skal du vælge 'Gruppe' og derefter 'Næste'.
- Vælg de(n) rapport(er), du gerne vil fremstille (hold Ctrl-tasten nede for at vælge flere rapporter), og tryk derefter på 'Vælg'.
- Vælg den relevante test (normalt kun én test tilgængelig) for hver rapport, og tryk derefter på 'Vælg'.
- Vælg den ønskede normgruppe for hver rapport, og tryk derefter på 'Vælg'.
- Du vil blive præsenteret for to muligheder:
 - Send rapport(er) til deltager – deltageren vil kunne downloade sin egen rapport fra Oasys.
 - Send rapport(er) til mig – du vil kunne downloade rapporter fra Oasys.
- Vælg din foretrukne leveringsmulighed, og tryk på 'Find matchende deltager'.
- Du vil blive præsenteret for en liste over kvalificerede deltagere i projektet. Du kan vælge alle deltagere ved hjælp af knappen 'Vælg/Fravælg alle deltagere' (dette skal gøres for hver sidevisning af deltagere), eller du kan manuelt vælge flere deltagere ved hjælp af knapperne ud for hver deltagers navn.
- Når du er tilfreds med listen over deltagere, skal du vælge 'Rediger e-mailbeskeder'.
- Gennemgå e-mailen med rapportnotifikationen (denne e-mail sendes til deltager, hvis du har valgt at sende rapporten til ham/hende; ellers kommer den til dig), og vælg derefter 'Fremstil rapporter'.

De valgte rapporter fremstilles med det samme og vises i projektmuligheden 'Vis fremstillede rapporter' inden for få minutter. Hvis du vælger at få rapporterne sendt til dig, vil de blive vist på fanen 'Mine rapporter'. Hvis du vælger at få rapporterne sendt til deltageren, vil han/hun modtage en e-mail, der informerer vedkommende om, at rapporten kan downloades.

Hvis du gerne vil deaktivere e-mails om rapportfremstilling for et projekt:

- Fra projektets hovedside skal du vælge 'Vis projektdetaljer' fra undermenuen.
- Vælg 'Rediger projektdetaljer' og derefter 'Rediger projekt'.
- Fravælg indstillingen 'Send rapportfremstillings-e-mail'.

Denne indstilling kan kun konfigureres på projektniveau (ikke brugerniveau) og vil derfor både påvirke rapporter, der sendes til deltager, og/eller rapporter, der sendes til administratorer.



Kodning af rapporter

Denne brugervejledning forklarer, hvordan du sætter en kode på testrapporter direkte i Oasys, således at rapporten skal åbnes med kode i Oasys, og/eller hvis rapporten vedhæftes en mail.

- Vælg 'Projekter'.
- Vælg 'Projektdetaljer' under Handlinger
- Vælg 'Indstilling fremstillede rapporter'
- Indsæt selvvalgt adgangskode og tryk 'Gem'
- Rapporterne kan herefter downloades og åbnes med den selvvalgte kode. Koden vil ligeledes skulle anvendes, hvis rapporten vedhæftes i en mail.
- Såfremt koden skal fjernes eller ændres, gøres det samme sted som ovenfor.



Fremstilling af dataudtræk

Denne brugervejledning forklarer, hvordan man eksporterer testresultater fra en Oasys-platform.

Scorer kan kun udtrækkes for deltagere, der har fuldført deres opgaver uden nulstilling, og for hvem der er fremstillet rapporter. Performance 360 og andre multi-rater-test kan ikke udtrækkes ved hjælp af nedenstående metode. Kontakt venligst support@savilleconsulting.dk for mere information.

Kom godt i gang

- Vælg 'Projekter'.
- Find det projekt, som du ønsker at udtrække scorer for, og vælg 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handler'.
- Vælg 'Dataudtræk' fra projektmulighederne. Denne mulighed er kun tilgængelig, hvis der er fremstillet mindst én rapport i projektet.

Dataudtræk

- Dataudtrækssiden viser en liste over de rapporter, der er fremstillet for projektet, med angivelse af den normgruppe, der er brugt til hver enkelt.
- Kolonnen 'Fremstillede rapporter' viser antallet af deltagere, for hvem en bestemt rapport med en specificeret normgruppe er blevet fremstillet.
- Kolonnen 'Ikke-fremstillede rapporter' viser antallet af deltagere i projektet, for hvem en bestemt rapport med en specificeret normgruppe ikke er blevet fremstillet.
 - Bemærk: Når en rapport er fremstillet med en specifik normgruppe for én kandidat, betyder det, at en tilsvarende mulighed er tilgængelig for de øvrige kandidater i projektet. Hvis en sådan rapport ikke er blevet fremstillet for nogen af de andre kandidater, vil det pågældende antal blive vist i kolonnen 'Ikke-fremstillede rapporter'.

Fremstilling af et nyt dataudtræk

- Alle rapportinstanser på listen er som standard valgt til dataudtræk. Du kan dog vælge at fravælge rapporter med specificerede normgrupper efter behov.
- Vælg knappen 'Lav dataudtræk', der fører dig til siden 'Fremstillede dataudtræk'.
- Dit nye udtræk vises på listen som 'aktuelle dataudtræk'.



Sådan får du adgang til dit dataudtræk

- Den tid, det tager at fremstille et dataudtræk, vil variere. Når dataudtrækket er afsluttet, vil den person, der fremstillede anmodningen, blive underrettet via e-mail. Du kan også opdatere siden for at kontrollere, om udtrækket er færdigt.
- Når du har modtaget e-mailnotifikationen, skal du, hvis du ikke længere er på platformen, logge ind på Oasys igen og finde det projekt, du har anmodet om udtræk fra. Vælg 'Dataudtræk' fra projektmulighederne. Vælg derefter 'fremstillede dataudtræk' fra undermenuen.
- Eventuelle afsluttede udtræk vil blive vist på listen med status som 'Gennemført'.
- Du kan nu eksportere til Excel for at downloade dataudtrækket til en .csv-fil, der automatisk kan åbnes i Excel.

Tilgængelighed af dataudtræk

- Dataudtræk vil forblive tilgængelige til download på siden 'Fremstillede dataudtræk' i syv dage.
- Hvis der er mindre end en hel dag tilbage, vises '0 dage' i kolonnen 'Udløber om'.
- Denne side viser alle dataudtræk fremstillet af alle brugere på projektet.
- Bemærk, at hvis en deltager er blevet nulstillet, vil vedkommendes score ikke blive vist i udtrækket, selvom han/hun har fuldført sin test igen og har fået en rapport fremstillet.

Dataudtrækket

Der er en række pr. deltager. Den første kolonne viser den obligatoriske information:

- Brugernavn
- E-mail
- Fornavn
- Efternavn
- Foretrukket sprog
- Andre obligatoriske informationer



Rapport, testvalg og normer

Efter de biografiske oplysninger vises rapporten, instrumentdefinitionen og normgruppen. Instrumentdefinitionen er navnet på og versionen af den gennemførte vurdering/test. Normsæt er den normgruppe, svarene er blevet sammenlignet med.

Dato for fremstilling

Dette viser den dato og det klokkeslæt, hvor rapporten blev fremstillet.

Scorer

De scorer, der vises i rapporten, og som er gjort tilgængelige til udtrækning, eksporteres. I slutningen af skalanavnet er den type score, der vises i kolonnen.

Blandede rapporter og test

Hvis der er en række forskellige test og rapporter for en deltager, vil de blive vist i forlængelse af hinanden, adskilt af kolonnerne rapport, testdefinition og normgruppe. Hvis der ikke er scorer tilgængelige for nogen deltagere i projektet, vil du få deres biografiske oplysninger i udtrækket, men resten af rækken vil være tom.



Fremstilling/deling af gruppeoversigter

Denne brugervejledning forklarer, hvordan du fremstiller og deler en dynamisk gruppeoversigt fra Oasys-plattformen.

Gruppeoversigter kan kun fremstilles for deltagere, der har fuldført test uden nulstillinger, og for hvem der er fremstillet rapporter. Rapporterne skal fremstilles i forhold til den samme normgruppe, undtagen for Samarbejdsroller-rapporten.

Kom godt i gang

1. Vælg 'Projekter'.
2. Find det relevante projekt, som du ønsker at fremstille en gruppeoversigt for, og vælg indstillingen 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
3. Fremstilling af rapporter for de deltagere, du vil medtage i gruppeoversigten, hvis de ikke allerede er fremstillet.
4. Hvis der er tilstrækkelige rapporter til rådighed til, at gruppeoversigten kan fremstilles, vises et link yderst til højre i undermenuen. Se venligst 'Minimum antal fremstillede rapporter' for yderligere oplysninger.

Minimum antal fremstillede rapporter

Hvis du vil have vist en gruppeoversigt, skal der for færdighedstesten være fremstillet min. 10 rapporter og for Wave-testene min. tre rapporter. Der kan laves gruppeoversigter for samtlige færdighedstest og for følgende Wave-rapporter: Focus Styles, Professional Styles, Leadership Impact, Leadership Risk, Samarbejdsroller, Salg og Udvikling af robust agilitet.



Fremstilling af gruppeprofiler

- Når du vælger linket for at fremstille en gruppeoversigt, vil du i første omgang blive præsenteret for muligheden for at inkludere deltagere fra andre projekter.
- Hvis dette ikke er påkrævet, skal du vælge 'Nej' for at fortsætte.
- Hvis der kræves yderligere test fra andre projekter, vil du blive præsenteret for en liste over projekter, der opfylder kriterierne for at have de nødvendige rapporter fremstillet i dem.
- Vælg de relevante projekter.
- Alle deltagere, der har fremstillet de nødvendige rapporter til gruppeoversigten inden for projektet/projekterne, vælges automatisk som standard.
- Fravælg de deltagere, som du ikke ønsker at medtage i gruppeoversigten.
- Hvis deltagere har fået deres rapporter fremstillet i forhold til mere end én normgruppe, vises der for alle valgte deltagere en mulighed for at vælge den normgruppe, der skal fortsættes med. Når en alternativ norm er valgt, er det kun de deltagere, der har fået deres rapporter fremstillet i forhold til den valgte norm, der kan medtages.
- Kun for gruppeoverblik på Samarbejdsroller-rapporten: Hvis en deltager har fået sin rapport fremstillet på mere end én norm, vil du få mulighed for at vælge normen i en dropdownmenu. Deltagere med forskellige normer kan inkluderes.

Se gruppeoverblikket i forskellige sprog

Dropdownbjælken giver dig mulighed for at se gruppeoverblikket på alle de tilgængelige sprog. Dette er uafhængigt af det sprog, de individuelle rapporter er fremstillet på.

Bemærk, at oversættelser vil blive leveret til en gruppeoversigt, hvor den relevante individuelle rapport er oversat.

Deling af gruppeoverblik

Gruppeoversigter kan deles med andre personer, der ikke er på Oasys.

For at gøre dette skal du først følge de foregående trin for at fremstille den gruppeoversigt, du vil dele.

- Gå til 'Mine rapporter'.
- Vælg 'Mine gruppeoversigter'.
- Du vil blive præsenteret for en liste over alle de gruppeoversigter, du tidligere har oprettet.
- Vælg indstillingen 'Del gruppeoversigt' i kolonnen 'Handlinger' for at konfigurere et delt gruppeoversigtslink.
- På den følgende side bliver du bedt om at oprette et navn til det delbare link og derefter vælge 'Opret'.
- Tabellen viser en liste over alle delte links til gruppeoversigten.
- Klikker du på hyperlinket, kopieres det automatisk til din udklipsholder, så du kan dele det via e-mail.
- Alle links udløber efter 30 dage.
- Links kan også deaktiveres/genaktiveres ved hjælp af knappen i kolonnen 'Handlinger'.



- Deaktivering af linket forhindrer alle, der har fået tilsendt linket, i at få adgang til dataene.
- Denne funktionalitet giver dig også mulighed for at sende linket til nogen på forhånd og derefter aktivere det på et tidspunkt, hvor du vil have dem til at se dataene.
- Linket vil som standard være på engelsk. Der er mulighed for at ændre sproget i gruppeoversigten.

Anonymisering

- Alle gruppeoversigter, der deles via disse links, anonymiseres af sikkerhedsmæssige årsager.
- For at se individuelle deltagerdetaljer, se da gruppeoverblikket via Oasys-plattformen.



Tilføjelse af projektbrugere til eksisterende projekter

Denne brugervejledning forklarer, hvordan du føjer projektbrugere til et eksisterende projekt. Dette giver flere projektbrugere adgang til et projekt, til at administrere et projekt imellem sig og se rapporter, der er fremstillet i projektet.

- Vælg 'Projekter'.
- Find det relevante projekt, og vælg derefter indstillingen 'Projektdetaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg 'Rediger projektbrugere' fra projektindstillingerne.
- Find brugeren ved at søge efter vedkommendes fornavn, efternavn, e-mailadresse eller brugernavn.
- Føj ham eller hende til projektet som bruger ved at vælge knappen 'Tilføj bruger til projektet'.
- Gentag for flere projektbrugere.
- Hvis du vil fjerne en projektbruger, skal du vælge knappen 'Fjern bruger fra projektet'.
- Projektbrugere med en lysere skraveret knap ud for sig kan ikke tilføjes eller fjernes.

Bemærk, at projektadministratorer kun kan føje rapportmodtagere til et projekt. Systemadministratorer kan føje andre systemadministratorer, projektadministratorer og rapportmodtagere til projekter.



Brugerrolle: Rapportmodtager

Rapportmodtager

Brugerrollen 'Rapportmodtager' er en af rollerne på administratorniveau i Oasys. Den er oprettet for at give brugerne adgang til fremstillede rapporter på ethvert tilgængeligt sprog samt udtrække scorer uden at skulle have projektadministratoradgangsrettigheder eller højere.

Rapportmodtagere kan:

- Se alle de projekter, de er føjet til
- Se alle deltagere i disse projekter og deres status på gennemførelsen
- Få adgang til fremstillede rapporter og downloade dem på ethvert tilgængeligt sprog (der er ingen ekstra omkostninger for download på flere sprog)
- Lave dataudtræk

De vil ikke kunne:

- Fremstille rapporter
- Føje deltagere til projekter eller sende påmindelser om at udføre opgaver
- Oprette nye projekter

Adgang til rapporter

Hvis automatisk rapportering er konfigureret, får rapportmodtagere notifikationsmails, når test er fuldført, men kun fra det tidspunkt, hvor de føjes til projektet som en Rapportmodtager. De fremstillede rapporter vises på Oasys-startsiden (visningen 'Ulæste rapporter') og siden 'Mine rapporter'.

Hvis automatisk rapportering ikke er konfigureret, eller hvis der fremstilles rapporter, før rapportmodtageren føjes til projektet, kan du stadig få adgang til disse rapporter ved at se projektet og vælge linket 'Vis fremstillede rapporter'. Dette gælder også, hvis rapporter fremstilles manuelt.



Rapportmodtager – Oasys-sider

Startside

Startsiden viser alle projekter, som brugeren er blevet føjet til, og man kan skifte visning for at se alle ulæste rapporter. Når rapporterne er blevet læst, vises de stadig under 'Mine rapporter'.

Projekter

Siden 'Projekter' viser alle de projekter, du er føjet til som Rapportmodtager. Herfra kan du:

- Se projektet – og hvor mange deltagere der er i projektet og deres status for testbesvarelse
- Søge på fornavn og/eller efternavn for at finde deltagere
- Se projektdetaljer
- Se fremstillede rapporter
- Downloade fremstillede rapporter på ethvert tilgængeligt sprog
- Lave dataudtræk
- Lave projektudtræk (beskriver status for alle deltagere i projektet)

Mine oplysninger

Denne side er den samme for alle Oasys-administratorer.

Mine rapporter

Alle læste og ulæste rapporter vises under 'Mine rapporter'.

Rapportmodtager – brugeroprettelse

Fanen 'Administrator' giver Projektadministratorer og Systemadministratorer mulighed for at oprette nye Rapportmodtagere.

Oprettelse af en ny bruger:

- Gå til fanen 'Administrator'.
- Vælg 'Opret administrator' blandt indstillingerne.
- Indtast de nødvendige brugeroplysninger, og vælg knappen 'Opret'.

Når du opretter en ny administrator, vælges brugerrollen 'Projektadministrator' og statussen 'Aktiv' som standard.

Når du opretter en rapportmodtager, skal du vælge brugerrollen 'Rapportmodtager' i stedet.



Hver bruger kan kun have én rolle tilknyttet; en rolle på højere niveau omfatter adgangsrettighederne for alle administratorroller under den (bortset fra deltager). Se brugervejledningen '[Administration af brugere](#)' for at få flere oplysninger om, hvad alle andre roller kan gøre.

Tilføj en rapportmodtager til et projekt

Den samme proces gælder her, som når du tilføjer projektbrugere til eksisterende projekter i Oasys. Se brugervejledningen '[Tilføjelse af projektbrugere til eksisterende projekter](#)' for at få flere oplysninger om, hvordan du gør dette.



Manuel sletning af en deltager

Denne brugervejledning forklarer, hvordan du sletter en enkelt deltager fra Oasys-plattformen. Denne funktionalitet er kun tilgængelig for brugere med systemadministratorrettigheder eller højere på Oasys-plattformen.

For at slette en deltager må deltageren ikke have nogen test knyttet til sig.

Kom godt i gang

- Vælg 'Deltager'.
- Find den relevante test, du vil slette, og vælg derefter indstillingen 'Detaljer' i dropdownmenuen 'Handlinger'.

Hvis deltageren ikke har test tilknyttet

- Vælg 'Slet bruger'.
- Der vises en meddelelse for at bekræfte, at anmodningen er modtaget.
- Hvis deltageren stadig vises på listen i en kort periode, vil du blive mindet om, at deltageren skal slettes.

Hvis deltageren har en eller flere test tilknyttet

- Hvis der er udestående test for deltageren, skal du først slette disse, før du kan slette deltageren.
- Vælg 'Vis detaljer for vurdering'.
- Vælg 'Slet test'.
- Når deltagerens test er slettet, kan deltageren slettes efter samme proces som beskrevet ovenfor.



360 graders-vurdering

Step 1: Opret projekt

- Vælg 'Projekter'.
- Vælg knappen 'Opret projekt' fra undermenuen.
- Indtast projektnavn og -beskrivelse, formål og rolleniveau for projektet og et PO-referencenummer, hvis det er nødvendigt.
- Vælg 'Næste'.

Step 2: Tilføj test

- Tilføj den relevante 360-test under 'Test, der er til rådighed for dette projekt' ved at vælge knappen 'Tilføj test'.
- Hvis du har brug for at fjerne en test fra dit valg, skal du vælge knappen "Fjern test". Dit valg af test er placeret under listen over tilgængelige test. Bemærk, at det ikke er muligt at tilføje eller fjerne test fra et projekt, når du har oprettet projektet; det er afgørende at vælge de(t) korrekte test, mens du opretter projektet.
- Når du har valgt de nødvendige test og sprog, skal du vælge 'Opret projekt'.

Step 3: Konfigurering af e-mailskabeloner

På dette tidspunkt er dit projekt sat op. Fem e-mailskabeloner føjes automatisk til projektet, som du kan gennemgå og konfigurere i overensstemmelse hermed:

- Vælg knappen 'Projektdetaljer' fra projektindstillingerne.
- Vælg knappen 'Rediger e-mailskabeloner'.
- Vælg knappen 'Rediger skabelon' ved siden af den skabelon, du vil ændre.
- Når du har foretaget ændringer i en skabelon, skal du vælge knappen 'Gem' nederst på siden for midlertidigt at gemme de ændringer, du har foretaget, og fortsætte med at gennemgå de øvrige skabeloner.
- Når du er tilfreds med alle e-mailskabelonerne, skal du vælge knappen 'Gem' for at gemme ændringerne permanent. Disse ændringer vises for nye deltagere, der føjes til projektet.
- Du skal altså trykke gem to gange for at gemme dine ændringer.

Der er fem e-mailskabeloner, der kan kræve konfigurering:

- Invitation til deltager: Projektinvitations-e-mail til deltager/fokuspersion
- Invitation til bedømmer: Projektinvitations-e-mail til bedømmere
- Besked om rapport: Notifikation om rapportfremstilling
- Påmindelse til deltager: Påmindelsesmail til deltager om at gennemføre test i et projekt
- Påmindelse til bedømmer: Påmindelsesmail til bedømmere om at gennemføre vurdering(er)



Bemærk: Det er vigtigt, at du ikke ændrer \$\$\$-tegnene og tekst heri, da disse angiver dynamiske felter, der automatisk udfyldes af Oasys. \$\$\$-sætningen med deadline er dog en undtagelse. Denne anbefales det at fjerne helt, og evt. deadline for besvarelse kan angives i en separat mail.

For yderligere information om redigering af e-mailskabeloner, se venligst brugervejledningen '[Rediger e-mailskabeloner](#)'.

Step 4: Tilføj fokuspersion/bedømmere

- Vælg 'Deltager' og derefter 'Opret deltager'
- Opret et brugernavn efter eget valg, og vælg e-mailskabelonen 'Brugeroprettelse'.
- Indtast deltagerens fornavn, efternavn, sprog og e-mailadresse.
- Vælg knappen 'Tilføj' for at oprette vedkommende som deltager og føje ham eller hende til dit projekt.
- Så snart der trykkes på knappen 'Tilføj', sendes loginoplysninger automatisk på det valgte sprog.
- Gentag for alle deltagere, du har brug for.

Step 5: Tilføj fokuspersion/bedømmere til 360-projektet

HUSK! Start altid med at tilføje fokuspersionen, da den første person, der tilføjes automatisk, vil indgå som Fokuspersion. De øvrige bedømmere har man herefter mulighed for at gruppere som ønsket.

- Vælg 'Projekter'
- Søg efter projektet, og vælg derefter 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg 'Tilføj deltager'.
- Søg efter fokuspersionen, og klik herefter på 'Tilføj deltager'.
- Vælg herefter 'Konfigurer bedømmere' for at tilføje de øvrige bedømmere.
- Vælg 'Tilføj' ud fra den respektive kategori, og klik herefter på 'Tilføj bedømmer'. Når alle bedømmere i kategorien er valgt, afsluttes ved at trykke på 'Tilføj bedømmer(e)'.
- Gentag for øvrige kategorier.
- Når samtlige kategorier er udfyldt, afsluttes ved at klikke på 'Gem vurdering', hvorefter samtlige deltagere modtager en invitationsmail.

Step 6: Fremstil rapport

Når du ønsker at fremstille 360-rapporten, kan det gøres ved at følge vejledningen '[Manuel rapportfremstilling](#)'.



Ofte stillede spørgsmål

Hvordan retter jeg e-mailadressen for en testperson, jeg har oprettet i et projekt?

I stedet for at ændre e-mailadressen for den testperson, der er blevet oprettet med forkert e-mailadresse, skal personen deaktiveres, se ['Deaktivering eller overførsel af en eksisterende bruger'](#). Opret herefter personen på ny, se [Udsendelse af testlinks](#).

Hvordan nulstiller jeg en test for en testperson?

Såfremt du er blevet kontaktet af en testperson, der ønsker at få nulstillet sin test, se [Nulstilling af test](#).

Hvorfor får jeg ikke nogen rapporter, når testpersonen har besvaret?

Oasys fremstiller kun rapporter automatisk, hvis der er fremstillet automatiske rapporter i det projekt, som testpersonen er tilføjet. Hvis testpersonen har besvaret, før de automatiske rapporter er blevet fremstillet, er det nødvendigt at fremstille rapporterne manuelt.

Følg disse vejledninger for at fremstille automatiske rapporter og derefter fremstille rapporterne manuelt for de testpersoner, der allerede har besvaret testen(e):

[Fremstil rapporter automatisk](#)

[Fremstil rapporter manuelt](#)

Hvorfor er mit projekt forsvundet fra oversigten?

Oasys sørger løbende for automatisk at lukke projekter, der ikke har været anvendt i længere tid, afhængigt af den angivne anonymiseringsperiode. Hvis dette er tilfældet, skal et nyt projekt oprettes ved at følge guiden ['Opret projekter'](#).

Hvordan sender jeg brugernavn og password igen?

Hvis en deltager/administrator har modtaget invitationsmailen, men ikke har modtaget eller ikke kan finde mailen med brugernavn og password, kan du sende en mail med brugernavnet og et nyt password, se ['Send logindetaljer/ny adgangskode'](#).

Hvordan henter jeg rapporter fra en kollegas projekt?

Såfremt du er oprettet som systemadministrator, kan du hente rapporter fra andre administratorers projekter.



- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter projektet, og vælg derefter 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg 'Vis fremstillede rapporter'.

Ændr navn eller beskrivelse for et projekt

- Vælg 'Projekter'.
- Søg efter projektet, og vælg derefter 'Projektdeltagere' i dropdownmenuen 'Handlinger'.
- Vælg 'Vis projektdetaljer'.
- Vælg 'Rediger projektdetaljer'.
- Efter evt. redigering vælges 'Gem ændringer'.





Saville

assessment

Nordic Alliance Partner

mail@savilleconsulting.dk

www.savilleconsulting.dk