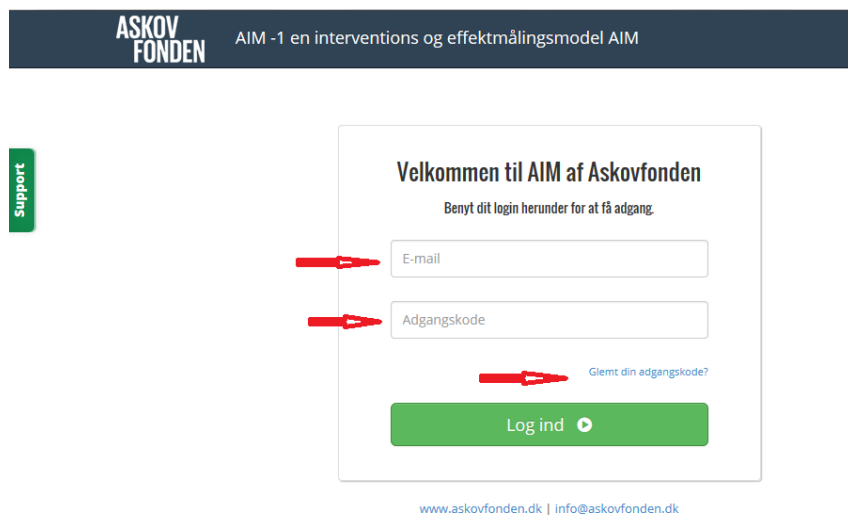


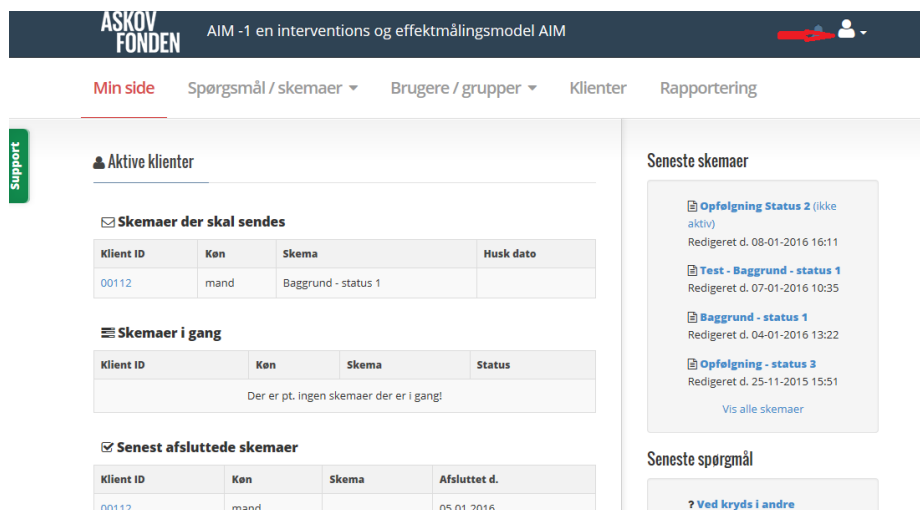
Brugervejledning til AIM spørgeskemaer

Adgang

1. Åben aim-askovfonden.dk
2. Skærmbilledet ser ud som følger:



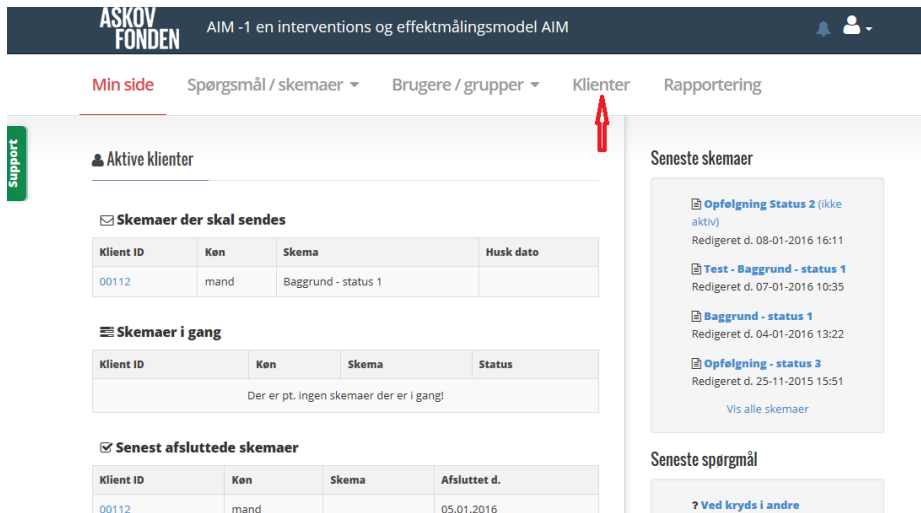
3. Login: Din e-mail adresse
4. Adgangskode har du modtaget pr. mail. Ellers klik på "Glemt din adgangskode?" og få en ny kode.
5. Når siden er åbnet, ser den ud som følger:



6. Hvis du klikker på det hvide personikon i øverste højre hjørne og på "Min profil" i den dropdown menu, der kommer frem, kan du ændre adgangskode og opdatere din profil.

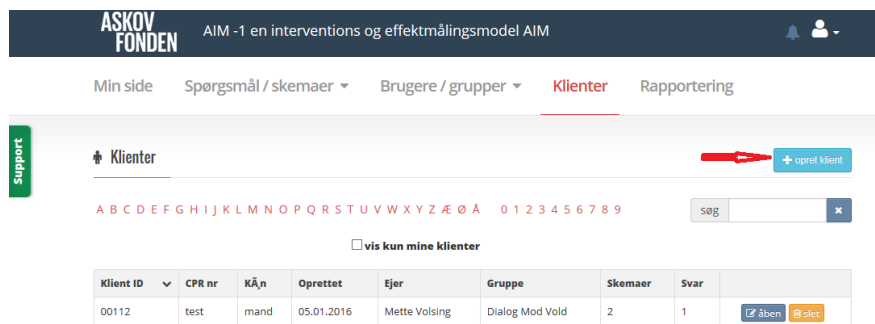
At oprette en klient

7. Klik på "Klienter" i den hvide menu øverst:



The screenshot shows the top navigation bar of the ASKOV FONDEN system. The 'Klienter' menu item is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections: 'Aktive klienter', 'Skemaer der skal sendes', 'Skemaer i gang', 'Senest afsluttede skemaer', 'Seneste skemaer', and 'Seneste spørgsmål'. The 'Klienter' menu item is highlighted with a red arrow.

8. I det billede, der nu åbner, skal du øverst i højre side klikke på den blå knap, der hedder "+ Opret klient":



The screenshot shows the 'Klienter' page in the ASKOV FONDEN system. The '+ Opret klient' button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the main content area shows a search bar, a checkbox for 'vis kun mine klienter', and a table of clients.

Klient ID	CPR nr.	Køn	Oprettet	Ejer	Gruppe	Skemaer	Svar	
00112	test	mand	05.01.2016	Mette Volsing	Dialog Mod Vold	2	1	åben slet

9. I det næste billede udfylder du felterne med klients CPR nr., alias/navn, e-mail, og sætte et flueben under grupper ud for Dialog mod Vold:

Klient: 00123

Klient ID:
00123

CPR nr:
test

Alias navn:
TEST

E-mail:
dagkw@yahoo.com

Køn: mand kvinde

Associeret med [tilføj association](#)

Er du Den Katal Member?

10. Når alle felter er udfyldt, skal du klikke på den grønne knap i nederste højre hjørne "Gem klient".
11. Du kan her gå direkte videre til et spørgeskema ved at klikke på den mørkeblå knap i højre side "nyt skema" eller du kan klikke på den lyseblå knap ovenover "tilbage til oversigt" for at komme til oversigt over kliner.

Brug af klientnumre

12. Hver gang du opretter en ny klient i AIM, bliver der automatisk genereret et femcifret klientnummer. Husk at bruge et system for at oprette klienter så at du kan finde frem til den rigtige person når du skal lave en status 2 og 3.

Jer der arbejder med familier:

13. At oprette og tilknytte børn og partner

14. Partnere og børn oprettes med et selvstændigt klientnummer på samme måde som udøver. De tilknyttes udøver ved at klikke på den orange knap, der hedder "Tilknyt association":es:

Klient ID:
00112

CPR nr:
test

E-mail:
mette.volsing@dialogmodvold.dk

Køn: mand kvinde

Associeret med → [tilføj association](#)

Ejer: Mette Volsing
Oprettet d.: 05.01.2016

Grupper:
 Dialog Mod Vold

Følgende billede åbner, hvor der anføres, om der er tale om Partner, Barn eller (andet) Familiemedlem, og udøvers klientnummer vælges fra drop down menu'en:

Associering af klient ×

Klient:
00100, HF044, mand

Type:
 Partner
 Barn
 Familiemedlem

Oversigt over klienter

15. Hvis du klikker på "Klienter" i den hvide menu øverst på siden, eller på den lyseblå knap "tilbage til oversigt", når du har oprettet en klient, så kommer du til en oversigt over samtlige klienter oprettet i AIM:

ASKOV FONDEN AIM -1 en interventions og effektmålingsmodel AIM

Min side Spørgsmål / skemaer Brugere / grupper Klienter Rapportering

Support Klienter + opret klient

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 søg

vis kun mine klienter

Klient ID	CPR nr	KÅn	Oprettet	Ejer	Gruppe	Skemaer	Svar	
00112	test	mand	05.01.2016	Mette Volsing	Dialog Mod Vold	2	1	åben slet

16. Hvis du vil begrænse listen til dine egne klienter, skal du blot sætte flueben i "Vis kun mine klienter"

17. Du kan åbne profilen for den enkelte klient ved at klippe på den blå knap "Åben" ud for den enkelte klient. Under den enkelte klient kan du få et overblik over udfyldte eller igangværende spørgeskemaer, og du kan rette oplysninger.

At udfylde spørgeskemaer

18. Klik på "Klienter" i den hvide menu øverst på siden. Åben den klient, det drejer sig om, eller opret ny klient.

19. I højre side af klient-billedet kan du klikke på den mørkeblå knap "nyt skema". Fra den rullemenu, der popper op, vælger du det skema, du skal bruge. Klik på den røde knap "Tilføj skema". De mulige skemaer er forskelligt fra afdeling til afdeling. De mulige skemaer listes i en dropdown. Vælg det skema du vil besvare sammen med klienter/brugeren.

20. Det valgte skema tilføjes nu til listen over skemaer for den aktuelle klient. Her vil du til enhver tid kunne se status for, hvilke skemaer klienten har udfyldt, og hvilke der er i gang.

21. Ud for det nye skema du har valgt, er der fire ikoner. De giver mulighed for:

- at maile skemaet til klienten
- at åbne og udfylde skemaet
- at sætte en dato for udfyldelse af skemaet, hvor du på den dato vil få en reminder
- at slette skemaet (skal ikke benyttes ved udfyldte skemaer)

ASKOV FONDEN AIM -1 en interventions og effektmålingsmodel AIM

Min side Spørgsmål / skemaer Brugere / grupper Klienter Rapportering

Support Klient: 00112 [Tilbage til oversigt](#)

Klient ID: 00112

CPR nr: test

E-mail: test@xx.dk

Køn: mand kvinde

Ejer: Mette Volsing
Oprettet d.: 05.01.2016

Skemaer

Skema	Status	
	besvaret	
Baggrund - status 1	ikke sendt	

[ny skema](#)

22. Når du mailer et spørgeskema til en klient, skal du huske at indsætte et link i mailen. Det gør man ved at klikke på den blå boks der hedder "Action" i bunden af den dialogboks, der kommer op, når du klikker på ikonet for mail. I "Action", er der flere muligheder, du kan benytte. Du skal bruge "Link til skema". Prøv eventuelt at starte med en testmail til dig selv, så du kan se, hvordan mailen ser ud.
23. Spørgeskemaerne kan sagtens udfyldes over flere omgange. Men det er hensigtsmæssigt at gennemføre det hele på en gang, da det altid åbner i starten. Udfylder man over flere gange, vil man skulle bladre forbi de spørgsmål, der allerede er udfyldt.
24. Skemaerne har underspørgsmål, der folder sig ud afhængigt af besvarelsen. Hvis du vil have et overblik over alle de spørgsmål, som et skema rummer, skal du i den øverste hvide menu klikke på menupunktet "Skemaer/spørgsmål":

ASKOV FONDEN AIM -1 en interventions og effektmålingsmodel AIM

Min side Spørgsmål / skemaer Brugere / grupper Klienter Rapportering

Support Aktive klienter

Skemaer der skal sendes

Klient ID	Køn	Skema	Husk dato
00112	mand	Baggrund - status 1	

Skemaer i gang

Klient ID	Køn	Skema	Status
Der er pt. ingen skemaer der er i gang!			

Senest afsluttede skemaer

Klient ID	Køn	Skema	Afsluttet d.
00112	mand		05.01.2016

Seneste skemaer

- [Opfølgning Status 2](#) (ikke aktiv)
Redigeret d. 08-01-2016 16:11
- [Test - Baggrund - status 1](#)
Redigeret d. 07-01-2016 10:35
- [Baggrund - status 1](#)
Redigeret d. 04-01-2016 13:22
- [Opfølgning - status 3](#)
Redigeret d. 25-11-2015 15:51

[Vis alle skemaer](#)

Seneste spørgsmål

[? Ved kryds i andre](#)

25. Her får du en liste over samtlige skemaer oprettet i AIM. Du kan åbne den "rå" udgave af alle de spørgeskemaer, der er oprettet for Dialog mod Vold med mulighed for at se alle spørgsmål.
26. Det er en god idé løbende at holde øje med, om de spørgeskemaer, der er mailet til klienter bliver udfyldt og afsluttet. Hvis du i den øverste hvide menu klikker på "Min side", får du en liste over de spørgeskemaer, der er i gang.