

Sähköiset henkilöstöedustajavaalit



Mikäli työpaikallanne on käytössä Webropol -kyselytyökalu, on mahdollista toteuttaa henkilöstöedustajavaalit sähköisesti sen avulla. Sähköisten vaalien toteuttaminen onnistuu helposti seuraavalla ohjeistuksella. Kun toteutat sähköiset vaalinne tällä ohjeistuksella säilyvät vaalit myös luottamuksellisina.

Kirjautuminen ja kyselyn avaaminen

- 1) kirjaudu äänestysjärjestelmään saamillasi tunnuksilla
 - a. <https://new.webropolsurveys.com/>
- 2) valitse ylhäältä Luo uusi kysely
 - a. Nimeä kysely, ja luo
 - b. Lisää kyselyyn yksi ”Valinta” -kysymys
 - c. Kirjoita kuvaavat tekstit ja lisää äänestysvaihtoehdot
 - d. Muokkaa kysely ilmeeltään sopivaksi
 - i. voit myös käyttää olemassa olevaa yrityksen pohjaa, jonka muokkaat huomioiden tässä ohjeessa mainitut seikat

Kyselyn muokkaaminen ja vastauksien kerääminen

- 3) MUOKKAA -välilehti
 - a. Täydennä kyselyn alussa oleva tekstikohta vastaamaan vaalien tietoja (klikkaa tekstin päällä, niin pääset muokkaamaan, muutos tallentuu automaattisesti)
 - b. Täydennä ehdolla olevien nimet kysymykseen 1. (laita nimet sukunimen mukaiseen aakkosjärjestykseen)
 - i. Voit poistaa valintakohtia viemällä cursorin kohdan päälle ja painamalla roskakori - symbolia
 - ii. Voit lisätä valintakohtia painamalla ”Lisää yksi vastausvaihtoehto”
 - c. Muutokset tallentuvat automaattisesti, ja voit siirtyä suoraan seuraavaan kohtaan
- 4) ASETUKSET (ratas -kuvake Muokkaa -välilehdellä)
 - a. Varmista että kyselyn asetuksissa on huomioitu seuraavat seikat:
 - b. Vastaustapa → Vastaaja voi vastata vain kerran
 - c. Tallenna ja jatka myöhemmin → Ei käytössä
 - d. Anonymiteetti → Kysely on anonyymi
 - i. Muokkaa asetuksia huomioiden seuraavat:
 - ii. Rastita ”Kerää kyselyn vastaukset anonyymisti”
 - iii. Rastita ”Piilota vastaajien sähköpostiosoitteet kyselystä ja salli nähdä ainoastaan yhteenveto anonyymeistä vastauksista..”
 - iv. Rastita ”Salli pääsy raportille vasta kun vastaajien määrä on..”
 - v. Merkitse kohtaan ”... tai suurempi” vähintään 3, mutta jos tiedät vastaajien lukumäärän, valitse luvuksi noin puolet siitä (mitä isompi luku, sitä parempi vaalien luotettavuuden kannalta)
- 5) KERÄÄ VASTAUKSIA -välilehti
 - a. sähköisen vaalin vaalisalaisuus säilyy, kun lähetät kutsun äänestykseen tällä ohjeistuksella
 - b. valitse ”Sähköpostikysely – Henkilökohtaiset linkit”
 - c. ”+Lisää vastaanottajia”
 - i. lisää tähän listana kaikki äänestämiseen osallistuvat ja äänestysoikeudelliset heidän henkilökohtaisella sähköpostiosoitteellaan
 - ii. järjestelmä tekee jokaiselle automaattisesti yksilöllisen kutsulinkin äänestykseen
 - iii. sähköpostiosoitteet per rivi ja ilman erottelua erikoismerkein
 - d. ”Sähköpostikyselyn lähetys/Lisää sähköpostikyselyn ajastimet”
 - i. Valitse ”Lähetä sähköpostitse heti”, valittuna oletuksena (Ajasta toimintoa emme suosittele käytettäväksi)
 - ii. Tarkista seuraavat asetukset:
 1. Lähettäjän sähköpostiosoite; käytä oletusta, jotta vältyt mahdollisilta roskaposti virheiltiltä



2. Muokkaa yllä olevaa osoitetta; hyvä lähettäjän nimi on esim. Ylemmät toimihenkilöt YTN, mutta voit halutessasi muokata ja täydentää tätä
 3. Vastaanottajat; valitse ”Kaikki vastaanottajat”
 4. Vastausosoite; järjestelmä vaatii tämän, ja ohjaa käyttämään samaa osoitetta kuin kirjautumisessa, eli omaa sähköpostiosoitettasi
 5. Viestipohjat; valitse käytössänne oleva, ja muokkaa se tähän sopivaksi
 - a. muista ilmaista seuraavat asiat:
 - b. *Sähköpostikutsu äänestykseen on lähetetty jokaiselle äänioikeutetulle sähköpostitse. Sähköpostikutsun linkki on henkilökohtainen, joten ethän myöskään välitä sitä eteenpäin. Jokaisella linkillä voi äänestää vain yhden kerran.*
 - c. *Äänestystietoja käsitellään luottamuksellisesti, eikä yksittäisen vastaajan henkilöllisyys tai ääni käy ilmi.*
 6. Aihe; voit muotoilla vapaasti, mutta esim. ”Vaalit: henkilökohtainen linkkisi henkilöstöedustajan valintaan” on riittävän selkeä ja yksinkertainen
- iii. Viesti -osuus
1. Täydennä otsikko haluamallasi tavalla, hyvä mainita mihin tehtävään olette vaaleilla valitsemassa edustajaa (tehtävän nimi ja ylemmät toimihenkilöt)
 2. Vapaaseen tekstikenttään voit muotoilla terveisesi vapaasti.
 - a. Tarkenna selvyudeksi tiedot mistä vaaleista on kyse, kenelle ja mihin tehtävään
 - b. Lisää viestiin tieto henkilökohtaisesta linkistä:
 - i. *Viestistä löydät henkilökohtaisen linkkisi äänestykseen. Sähköpostikutsu äänestykseen on lähetetty jokaiselle äänioikeutetulle sähköpostitse. Sähköpostikutsun linkki on henkilökohtainen, joten ethän myöskään välitä sitä eteenpäin. Jokaisella linkillä voi äänestää vain yhden kerran. Antamaasi ääni pysyy luottamuksellisena.*
 - c. Kerro myös omat yhteystietosi
- iv. Lähettäminen painamalla ”Lähetä kysely”
1. voit tarkistaa viestin ennen painamalla ”Esikatsele sähköpostiviesti”
- 6) Huom!
- a. Jos olet kokeillut kyselyä, muista poistaa antamasi koeäännet ennen vaalisähköpostin lähettämistä!
 - b. Pystyt heti seuraamaan äänestykseen osallistumisen aktiivisuutta, mutta tuloksen voi nähdä vasta kun vähintään 3 vastausta on annettu, tai antamasi isomman rajaluvun mukaan (vaalit eivät siis myöskään onnistu, jos vastaajia on alle tämän luvun). Käsittelethän myös luottamuksella tietoa kyselyyn vastanneista.
- 7) Äänestyksen sulkeminen ja äänestyksen tulos
- a. Muistathan sulkea kyselyn sinä ajankohtana, kun sen on aiemmin ilmoitettu päättyvän
 - i. Sulje kysely kohdassa ”Kerää vastauksia”, painamalla ”Sulje Kyselyn henkilökohtaiset linkit kohdassa Sähköpostikysely
 - ii. Hyväksy oletusviesti kyselysivulle painamalla ”Sulje Kyselyn henkilökohtaiset linkit”, voit myös halutessasi muokata sulkeutumisesta ilmaisevaa tekstiä
 - b. valitse ”Raportointi”
 - i. Äänestyksen tulos näkyy heti näkymässä
 - ii. painamalla ”Vie” toimintoa, voit valita missä muodossa haluat saada äänestystuloksesta dokumentin
 - iii. Tallentamisen jälkeen, tarvittaessa, löydät tiedostot painamalla ”Vie” ja kohdasta ”Jaa raportteja” painamalla ”Viedyt Excel...” saat listauksen, josta voit tallentaa tiedoston koneellesi
 - c. Tuloksen julkaisun voitte toteuttaa vaalikokouksessa tai muussa sopivassa yhteydessä