



help



control



booking



report



time

Manual

Artologik QR-Multilanguage

Tilläggsfunktion till Query&Report version 3.0

Artologik Query&Report och QR-Multilanguage

Query&Report är ett webbaserat program för att skapa frågeformulär, samla in och sammanställa data till rapporter samt generera datatabeller för överföring till andra system.

Till programmet kan du även ansluta olika typer av plug-ins, eller tilläggfunktioner. QR-Multilanguage är en tilläggfunktion för att kunna skapa och administrera enkäter och rapporter på flera olika språk samtidigt.

Varför QR-Multilanguage?

Query&Report är skapad i teckenkodningen UTF-8, vilket innebär att man kan skapa enkäter på många olika språk och alfabet. Med QR-Multilanguage kan du inte bara skriva dina enkätfrågor på ditt eget språk och alfabet, utan du kan även få hela enkäten, rapporter och hjälptexter i samma språk och alfabet.

Dessutom kan du göra flera olika språkversioner av samma enkät och beroende på vilket språk dina respondenter talar får de enkät och hjälptexter på det aktuella språket. Alla enkätsvaren, oavsett vilket språk de besvaras på, kan sedan sammanställas i en och samma rapport, eller i var sin separat rapport baserade på olika urval.

Copyright and Trademark

Copyright © 2006 Artisan Global Software, Videum, SE 351 96 VÄXJÖ, SWEDEN
Artisan Global Software has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Artisan Global Software.

Artologik is a registered trademark of Artisan Global Software.

Innehållsförteckning

Inledning.....	1
Enkät.....	1
Ny flerspråkig enkät.....	1
Inledningstext.....	1
Bygg enkäten - Redigera frågor.....	2
Ny fråga.....	2
Översätta enkät.....	3
Sidhuvud och sidfot.....	3
Förhandsgranska.....	3
Datainsamling.....	5
Respondentenkäter.....	5
Respondentlista.....	5
Skicka e-post.....	5
Skicka enkät.....	5
Publika enkäter.....	7
E-postlista.....	7
Skicka e-post.....	7
Skicka enkät.....	7
Rapporter.....	9
Grundinformation.....	9
Rapport baserad på respondentspråk.....	9
Delrapporter.....	9
Förhandsgranska.....	10
Skicka e-post.....	10
Administration.....	12
Språk.....	12
Respondentspråk.....	12
Hjälptexter.....	13
Enkättexter.....	13
Rapporttexter.....	13
Respondentkategorier.....	14
Redigera kategorier.....	14
Respondentegenskaper.....	14
Redigera egenskap.....	14
Enkätmallar.....	14
Ny enkätmall.....	14
Inledningstext.....	15
Redigera frågor.....	15
Ny fråga.....	15
Översätta enkätmall.....	15
Sidhuvud & sidfot.....	16
Förhandsgranska.....	16
Frågemallar.....	17
Ny frågemall.....	17
Standard sidhuvud och sidfot.....	17
Övriga inställningar.....	17
Standardspråk.....	17

Inledning

Den här manualen koncentrerar sig på de funktioner i programmet som aktiveras när man väljer att skapa en flerspråkig enkät. De funktioner som inte finns med här påverkas inte av en flerspråkig enkät. Dessa kan man istället läsa mer om i manualen för Query&Report 3.0.

Enkät

Under *Enkät* kan användaren skapa en ny enkät eller göra ändringar i en befintlig.

Det är här man bestämmer om en enkät ska vara flerspråkig eller inte. När man väljer att en enkät ska vara flerspråkig aktiveras olika språkhanteringsfunktioner i programmet. Alla texter, frågor, sidhuvuden, enkätutskick etc måste översättas till alla språk man valt att ta med i enkäten.

Ny flerspråkig enkät

För mer utförlig information om hur man skapar en vanlig enkät, se manualen för Query&Report 3.0.

1. Välj *Enkät* längst till vänster i den övre menyraden.
2. Välj den kategori du vill skapa din enkät i.
3. Välj *Ny enkät* i listan under rubriken *Enkät*.
4. Fyll i all grundinformation om enkäten, såsom namn, kategori, publiceringsdatum etc.
5. Markera om enkäten ska vara flerspråkig.
6. Markera i listan *Tillgängliga språk* vilka språk som ska ingå i enkäten.
7. Välj *Förstaspråk*. Första språket måste vara ett av de språk som ska ingå i enkäten. Om det är någon respondent som saknar språkkod eller som har en språkkod som inte enkäten finns på, får de enkäten på de valda förstaspråket. Första språket är även det språk som är förvalt i alla språkvalslistor.
8. Spara. Enkäten har nu statusläget *Konstruktion*.

Inledningstext

Under högermenyn *Inledningstext* skrivs en lämplig inledande text till enkäten som hjälper mottagaren att förstå vad enkäten handlar om. Oftast behövs en inledning som förklarar enkätens syfte, vem som är målgrupp för enkäten och hur resultatet kommer att hanteras.

Inledningstexten skriver du i en Html-editor. Med hjälp av den kan du utforma din text precis som du vill ha den.

1. Välj språk i listan överst på sidan och skriv inledningstexten på det språket. Spara.
2. Välj nästa språk i listan och skriv samma inledningstext på det språket. Spara.
3. Fortsätt så tills alla språk i listan har en översatt inledningstext.

Bygg enkäten - Redigera frågor

För att redigera helt nya eller kopierade enkäter samt göra detaljförändringar i befintliga enkäter klickar du på *Redigera frågor* i högermenyn. Ändringar kan endast göras av den som har skapat enkäten eller av dem som står angivna som användare med tillgång till enkäten och dess rapporter.

Välj i vallistan den *Kategori* som enkäten tillhör och bläddra sedan fram enkäten i vallistan under *Enkät*.

Under *Redigera frågor* kan du ta bort frågor, lägga till nya och ändra frågornas placering i enkäten. Här kan du också ändra och göra redigeringar i befintliga frågor samt ange om frågan skall vara obligatorisk (en fråga som måste vara besvarad för att respondentens svar ska skickas och registreras). I rutor till höger om varje fråga finns rubrikerna *Ny fråga*, *Redigera*, *Radera* och *Ny fråga*. Är det en ny enkät finns endast knappen *Ny fråga*. Klicka i dessa fält för att skapa/förändra frågor på önskat sätt.

Ny fråga

1. Klicka på rutan *Ny fråga* om du vill skapa en ny fråga till enkäten. Ett pop-upp fönster öppnas.
2. I vallistan med rubriken *Frågetyp* visas de typer av frågor du kan välja på. Klicka på pilen för att se en lista över de olika typer av frågor som är möjliga att välja. Markera en av frågetyperna.
3. Välj ett av alternativen i frågemallen eller formulera din egen fråga.
4. Fyll i svarsalternativen om den valda frågetypen kräver detta.
5. Klicka på *Lägg till fråga*.
6. Välj nästa språk i språklistan och översätt den aktuella frågan till de valda språket. Klicka på *Lägg till fråga*.
7. Upprepa proceduren tills frågan är översatt till samtliga språk i listan.

Observera att man också kan skapa frågorna på ett språk och sedan översätta dem under menyn *Översätt enkät*.

Lägg till bild eller ljudfil

Observera att man inte kan ladda upp en bild- eller ljudfil per språk, utan samma fil används oavsett vilket språk enkäten visas på.

Översätta enkät

När man på sin enkät markerar att den ska vara flerspråkig visas ytterligare en undermeny till höger – *Översätt enkät*.

När alla frågor är skapade och klara kan man här enkelt översätta alla frågor till de språk man valt enkäten ska finnas på.

1. I den ena kolumnen visas Förstaspråket på enkäten. Under språklistan visas namnet på enkättema och alla frågorna med svarsalternativ finns listade.
2. I den andra kolumnen väljer man i språklistan det språk man vill översätta till.
3. Översätt sedan varje fråga och svarsalternativ.
4. Glöm inte spara.

För att förhandsgranska enkäten går man till menyn *Förhandsgranska*. Välj språk längst upp på sidan.

Observera att det även finns möjlighet till översättning av frågorna i det pop-upp fönster där man skapar frågorna. I vallistan *Språk* väljer man vilket språk man vill arbeta med och sedan översätter man frågan.

Sidhuvud och sidfot

Du har möjlighet att lägga in sidhuvud och sidfot i enkäten om du vill. Dessa kan språkhanteras. Klicka på menyvalet *Enkät* och välj den enkät du vill bearbeta i vallistorna *Kategori* och *Enkät*. Klicka på rubriken *Sidhuvud & sidfot*. Välj därefter om du vill använda *Inget sidhuvud & sidfot*, *Standard sidhuvud & sidfot* eller *Anpassad sidhuvud & sidfot*.

Sidhuvud och sidfot skapar du i en HTML-editor. Med hjälp av den kan du formatera din text precis som du vill ha den och lägga till bilder mm.

1. Välj vilket språk du vill anpassa sidhuvudet/sidfoten på.
2. Klicka på *Anpassa sidhuvud & sidfot*.
3. Välj om du vill redigera sidhuvudet eller sidfoten genom att klicka på respektive knapp.
4. Utforma utseendet så som du vill ha det. Spara.
5. Upprepa proceduren för varje språk i listan. Glöm inte *Spara* när texten är klar.

Klicka på *Granska* eller menyn *Förhandsgranska* om du vill se hur din nya sidhuvud/fot ser ut.

Förhandsgranska

När du klickar på *Förhandsgranska* kan du se hur slutresultatet kommer att bli på den enkät du skapar eller redigerar.

1. Välj den enkät du vill se på *Grundinformation* i menyn till höger.

2. Klicka sedan på menyvalet *Förhandsgranska*.
3. Nu visas en kopia av den aktuella enkäten i sin helhet, med samtliga frågor och svarsalternativ. Det är så enkäten kommer att se ut för respondenten som besvarar den.
4. För att se hur enkäten kommer se ut på andra språk, välj språk i listan överst på sidan.

Utskrift av enkät

Om du vill skriva ut enkäten kan du göra det från menyn *Förhandsgranska*.

1. Välj vilken enkät du vill skriva ut.
2. Gå till menyn *Förhandsgranska*.
3. Välj språk.
4. Klicka på Skrivar-ikonen längst upp till höger på sidan.
5. Välj skrivarinställningar och skriv ut.
6. Man kan bara skriva ut ett språk i taget, så för varje enkätspråk du vill skriva ut måste byta språk i listan och skriva ut igen.

Om utskriften blir helt svart beror det på en webbläsarinställning. Så här kan det åtgärdas:

1. Om du använder webbläsaren Internet Explorer: Gå till *Verktyg > Internet-alternativ > Avancerat > Utskrift*. Kryssa ur *Skriv ut bakgrundsfärger och bilder*.
2. Byt bakgrundsfärg på enkäten till en ljusare färg. Svart är förinställt.

Datainsamling

Respondentenkäter

Respondentlista

När du klickar på denna underrubrik i högermenyn visas de respondenter som är kopplade till den aktuella enkäten. Här finns uppgifter om respondentens ID, namn och e-postadress. Postadressen och telefonuppgifter blir synliga om du för musen över namnet på respektive respondent. Om respondenten har svarat finns svarsdatum angivet under rubriken *Svarat*.

Man kan exportera respondentlistan och få ut en excelfil med alla respondentuppgifter, inkl lösenord och användarnamn för den aktuella enkäten. Språkkoden står även med i den exporterade filen.

För att exportera respondentlistan, klicka på Excel-ikonen bredvid *Ta bort* knappen. Spara filen.

Observera att Excel inte kan hantera utf-8. Där för fungerar inte exporten för språk som inte använder latinska bokstäver.

Skicka e-post

Här skickar du e-post till de respondenter som är kopplade till din enkät för att tala om eller påminna dem om att det finns en enkät som du vill att de ska besvara. Det kan också utformas som en påminnelse till respondenter som inte har svarat inom en viss tid eller som ett tackbrev till de respondenter som har svarat.

Texten i utskicket kan skrivas i två olika format; vanlig oformaterad text eller i HTML-format. I de utskick som skrivs i vanlig oformaterad text lägger programmet automatiskt in två enkätlänkar. Den ena länken är en direktlänk till enkäten och den andra länken kräver en inloggning. Dessa inloggningsuppgifter finns också i meddelandet såvida man inte i administrationsinställningarna angett att de inte ska bifogas.

Om man väljer HTML-format på utskicket måste man själv skapa en länk i meddelandet. Ingen informationstext läggs in automatiskt.

Om man valt att göra en flerspråkig enkät kan man även skriva meddelandet i utskicket på de språk man valt att skriva enkäten på. Respondenterna får då meddelandet på det språk vilket motsvarar deras språkkod. Finns språkkoden inte med bland de valda enkätspråken eller om du inte skapar ett utskick på samtliga enkätspråk får respondenten utskicket på det valda förstaspråket.

Skicka enkät

1. Välj enkät i vallistorna *Kategori* och *Enkät*.
2. Klicka på *Skicka e-post*.
3. På sidan ser du en lista över de utskick som har skickats för den aktuella enkäten, eller som väntar på att skickas.
4. Klicka på knappen *Nytt utskick*. Ett nytt fönster öppnas för redigering av e-post.
5. Ange *Typ av utskick* och välj vilket språk du vill skriva meddelandet på.
6. Bestäm ett ämne och skriv i textfältet in det meddelande du önskar skicka till respondenterna, på det språk som du valt i listan. Om meddelandet är HTML-formatterat måste du skapa en textlänk.

Skriv in den text som ska användas som enkätlänk. Markera texten och klicka på knappen *Skapa länk*. En ruta öppnas nu där det anges till vilken adress länken ska gå. Ändra inte den förvalda texten *URL*. Klicka OK. När utskicket går iväg kommer programmet automatiskt lägga in URL-adressen till enkäten under den skapade länken. När respondenterna klickar på länken öppnas enkäten.
7. Byt till nästa språk i listan och skriv in samma text, översatt till det valda språket. Man behöver inte spara emellan språkbytena.
8. Upprepa proceduren tills meddelandet är översatt till alla språk i listan.
9. Ange vilket datum som utskicket ska genomföras och klicka på *Spara*. Observera att morgondagens datum står angivet i datulistan. Vill du att utskicket ska skickas idag måste du ändra datumet i listan. När du klickar *Spara* blir utskicket aktivt.
10. Stäng fönstret för redigering av e-post. När utskicket har registrerats finns det med i listan. Där anges vilken typ av utskick det är, vilket datum det kommer att skickas, angivet ämnet samt status. Grön fyrkant betyder att meddelandet är skickat, medan röd fyrkant betyder att meddelandet inväntar angivet datum då det kommer att skickas.
11. Ett väntande meddelande kan du redigera eller ta bort genom att klicka på länken under rubriken *Redigera/Ta bort*. Gör eventuella ändringar och klicka igen på *Spara* eller på *Radera* om du vill ta bort det. Ett redan skickat meddelande kan du se genom att klicka på länken *Granska*. OBS: Man kan bara skapa ett Första utskick men Förstautskicket kan redigeras även efter att det skickats. Alla respondeter som kopplas till enkäten efter textändringen kommer att få det nya redigerade meddelandet.

Publika enkäter

E-postlista

För att informera om en publik enkät kan du sätta ihop en e-postlista från respondentdatabasen, och skicka ett meddelande till personer som du gärna vill ska bli respondenter på enkäten.

Respondenterna på E-postlistan har inlagda språkkoder bland sina personuppgifter, men dessa kommer inte påverka den publika enkäten. När respondenterna öppnar enkäten får de själva välja vilket språk de vill besvara enkäten på.

Skicka e-post

Här skickar du e-post till de personer som finns på e-postlistan du har skapat för din publika enkät. I e-postmeddelandet kan du tala om att det finns en enkät som du gärna vill att de ska besvara.

Texten i utskicket kan skrivas i två olika format; vanlig oformaterad text eller i HTML-format. I de utskick som skrivs i vanlig oformaterad text lägger programmet automatiskt in en enkätlink.

Om man väljer HTML-format på utskicket måste man själv skapa en länk i meddelandet.

Om man valt att göra en flerspråkig enkät kan man även skriva meddelandet i utskicket på de språk man valt att skriva enkäten på. Respondenterna får då meddelandet på det språk vilket motsvarar deras språkkod. Finns språkkoden inte med bland de valda enkätspråken eller om du inte skapar ett utskick på samtliga enkätspråk får respondenten utskicket på det valda förstaspråket.

Skicka enkät

- 1 Välj enkät i vallistorna *Kategori* och *Enkät*.
- 2 Klicka på *Skicka e-post*.
- 3 På sidan ser du en lista över de utskick som har gjorts för den aktuella enkäten, eller som väntar på att göras.
- 4 Klicka på knappen *Nytt utskick*. Ett nytt fönster öppnas för redigering av e-post.
- 5 Ange *Typ av utskick* och välj vilket språk du vill skriva meddeladet på.
- 6 Bestäm ett ämne och skriv i textfältet in det meddelande du önskar skicka till respondenterna, på det språk som du valt i listan. Om meddelandet är HTML-formatterat och du vill att enkätlinken ska finnas i meddelandet måste du skapa en textlänk.
- 7 Skriv in den text som ska användas som enkätlink. Markera texten och klicka på knappen *Skapa länk*. En ruta öppnas nu där det anges till vilken adress länken ska gå. Ändra inte den förvalda texten *URL*. Klicka OK. När

utskicket går iväg kommer programmet automatiskt lägga in URL-adressen till enkäten under den skapade länken. När respondenterna klickar på länken öppnas enkäten.

- 8 Byt till nästa språk i listan och skriv in samma text, översatt till det valda språket. Man behöver inte spara emellan språkbytena.
- 9 Upprepa proceduren tills meddelandet är översatt till alla språk i listan.
- 10 Ange vilket datum som utskicket ska genomföras och klicka på *Spara*. Observera att morgondagens datum står angivet i datumlistan. Vill du att utskickat ska skickas idag måste du ändra datumet i listan. När du klickar *Spara* blir utskicket aktivt.
- 11 Stäng fönstret för redigering av e-post. När utskicket har registrerats finns det med i listan. Där anges vilken typ av utskick det är, vilket datum det kommer att skickas, angivet ämnet samt status. Grön fyrkant betyder att meddelandet är skickat, medan röd fyrkant betyder att meddelandet inväntar angivet datum då det kommer att skickas.
- 12 Ett väntande meddelande kan du redigera eller ta bort genom att klicka på länken under rubriken *Redigera/Ta bort*. Gör eventuella ändringar och klicka igen på *Spara* eller på *Radera* om du vill ta bort det. Ett redan skickat meddelande kan du se genom att klicka på länken *Granska*. OBS: Man kan bara skapa ett Första utskick men Förstautskicket kan redigeras även efter att det skickats. Alla respondenter som kopplas till enkäten efter textändringen kommer att få det nya redigerade meddelandet.

Rapporter

Här kan du skapa nya rapporter, redigera rapporter och söka bland befintliga rapporter. Du kan skapa rapporter på alla enkäter även de som har status *Konstruktion* och *Pågående*. När enkäten sedan är publicerad och svar börjar komma in, kan du följa utvecklingen successivt i rapporten.

Grundinformation

Här finns grunddata om samtliga rapporter.

Rapport baserad på respondentspråk

Om du har gjort en flerspråkig enkät och vill se vad de olika språkgrupperna svarat är det en delrapport du ska skapa. *Språk* ligger som en huvudkategori och de olika språken du valde skapa enkäten på ligger som underkategorier.

Om du bara vill dela upp enkätsvaren efter språk och inget annat skapar du en delrapport med en (1) nivå.

Observera att det inte är respondentens språkkod som rapporten baseras på utan det språk de valde att besvara enkäten på.

1. Välj *Språk* som huvudkategori.
2. Gå sedan in på menyn *Redigera presentation* och klicka på knappen *Delrapporter* längst upp på sidan.
3. Välj det önskade språket i fönstret som visas.
4. Spara.

Delrapporter

När du plockar fram en tidigare rapport kan du skapa en delrapport baserad på en grupp av deltagare i enkäten. Urvalen kan baseras på ett specifikt svar på en viss fråga, en viss respondentkategori eller respondentspråk.

Huvudkategorier

1. Välj i listan för *Delrapporter* hur många urval du vill ha i din delrapport. Du kan välja mellan 1 till 3 urvalsnivåer.
2. Du väljer sedan för varje urvalsnivå vilken eller vilka av undersökningens huvudkategorier indelningen ska baseras på.
De alternativ du har att välja på här är de frågor du konstruerade i frågeformuläret vilkas frågetyper kan användas som variabler (Ja/nej-frågor, Radioknapp och Valbox). Du kan också välja mellan respondenternas huvudkategorier och respondentspråk. Observera att det inte är möjligt att välja respondentkategorier om inte det finns respondenter kopplade till enkäten som har angivna kategorier eller språk.
3. Spara sedan urvalen.

Underkategorier

Nästa steg är att välja vilka underkategorier du vill basera din delrapport på.

1. Gå till menyn *Redigera presentation*.
2. Överst på sidan visas knappen *Delrapporter*. När du klickar på knappen visas alla tillgängliga underkategorier för de valda huvudkategorierna.
3. Välj önskade alternativ och *Spara*. För att välja flera alternativ håller du nere Ctrl- eller Shifttangenten samtidigt som du markerar alternativen.
4. Klicka på *Visa delrapport*. Rubriken *Delrapport – urval* visas längst upp på sidan och de valda alternativen listas under.

Nu kan du redigera presentationen på din rapport.

Förhandsgranska

Med ett klick på *Förhandsgranska* i sidomenyn kan du se den valda rapporten i sin helhet. De frågor, de grafiska modeller och de frekvenstabeller du har valt att ta med, visas som de skulle se ut vid en publicering av rapporten. Om du klickar på ett diagram får du se en förstord variant av det i ett nytt fönster. Den här funktionen finns också i den färdiga rapporten.

För att se hur rapporten ser ut på de andra språken enkäten skapades på väljer man önskat språk i listan längst upp på sidan.

Om rapporten är en delrapport ser du längst upp i rapporten vilka urval delrapporten baseras på. Du kan när som helst ändra dessa urval genom att klicka på knappen *Delrapporter* längst upp på sidan. Du måste i fönstret där du väljer de olika urvalsalternativen klicka på *Visa delrapport* för att ändringarna ska sparas och visas.

Skicka e-post

Här skickar du e-post till respondenterna på respondentenkäten, eller de personer som finns på e-postlistan du har skapat för din enkät. I e-postmeddelandet står att det finns en rapport som du gärna vill att de ska titta på. I meddelandet bifogas en länk som leder till rapportens webbadress. När respondenten klickar på länken loggas han eller hon automatiskt in som anonym användare.

Om man valt att göra en flerspråkig enkät kan man skapa en språkversion av rapportutskicket för varje valt enkätspråk. Respondenterna får då meddelandet på det språk vilket motsvarar deras språkkod. Finns respondentens språkkod inte med bland de valda enkätspråken eller om du inte skapar ett utskick på samtliga enkätspråk får respondenten utskicket på det valda förstaspråket.

OBS!: För att respondenterna ska kunna se rapporten måste alternativet *Öppen rapport* vara markerad.

Texten i utskicket kan skrivas i två olika format; vanlig oformaterad text eller i HTML-format. I de utskick som skrivs i vanlig oformaterad text lägger programmet automatiskt in en enkätlänk.

Om man väljer HTML-format på utskicket måste man själv skapa en länktext i meddelandet.

1. Klicka på *Rapporter* i huvudmenyn. Välj i vallistan *Egna rapporter* den rapport du vill skicka e-post om.
2. Markera kryssrutan *Öppen rapport* och *Spara*. Du behöver inte skriva in något lösenord.
3. Klicka sedan på *Skicka e-post* och välj *Nytt utskick*.
4. Välj i vallistan *Typ av utskick*.
5. Välj vilket språk du vill börja skriva meddelandet på.
6. Ange meddelandets *Ämne* och skriv i textfältet in det meddelande du önskar skicka till respondenterna. I e-postmeddelandet bifogas automatiskt den webbadress (URL) där rapporten finns tillgänglig för respondenten.

Är meddelandet däremot skrivet i HTML-format måste du skapa en egen länk. Skriv in den text som ska användas som enkätlänk. Markera texten och klicka på knappen *Skapa länk*. En ruta öppnas nu där det anges till vilken adress länken ska gå. Ändra inte den förvalda texten **URL**. Klicka OK. När utskicket går iväg kommer programmet automatiskt lägga in URL-adressen till enkäten under den skapade länken. När respondenterna klickar på länken öppnas enkäten. Naturligtvis kan man skapa länkar till andra sidor också i meddelandet.
7. Byt till nästa språk i listan och skriv in samma text, översatt till det valda språket. Man måste i HTML-format skapa en länktext för varje språk. Man behöver inte spara emellan språkbytena.
8. Upprepa proceduren tills meddelandet är översatt till alla språk i listan.
9. Ange vilken dag du vill att meddelandet ska skickas.
10. Klicka sedan på knappen *Spara*.

Om utskickstypen är *Utan länk* och du ändå lägger till en länkad text kommer man i meddelandet kunna klicka på länken och öppna rapporten.

Administration

Språk

Query&Report är utvecklat för fyraanvändarspråk; Svenska, Engelska, Tyska och Franska.

Markera de språk ni vill ha aktiva i programmet och välj sedan vilket av dem som ska vara *Standardspråk*. Glöm inte spara.

När användaren loggar in i programmet kan de välja vilket språk de vill logga in med. Om man använder direktinloggning används språkkoden för den aktuella användaren och alla programmenyer och texter visas på detta språk.

Respondentspråk

I programmet finns från början fyra respondentpråk; Svenska, Engelska, Tyska och Franska.

Vill ni använda fler språk än dessa kan ni lägga till dem. Notera att för varje nytt respondentspråk som läggs till måste Enkätttexter, Hjälpertexter och Rapporttexter översättas till detta språk. Dessutom tillkommer en post som bör översättas för varje respondentkategori, underkategori och respondentegenskap.

Markera de språk ni vill ha aktiva i programmet och välj sedan vilket av dem som ska vara *Standardspråk*. Glöm inte spara. Det valda Standardspråket kommer vara förvalt i vallistan för Förstaspråk på nya enkäter. Det valda Standardspråket kommer att synkroniseras med Standardspråket under menyn *Administration > Övriga inställningar*. När den ena inställningen ändras, ändras det till samma språk på det andra stället också.

Lägg till respondentspråk

1. Gå till menyn respondentspråk under *Administration > Språk*.
2. Klicka på *Nytt språk*.
3. Välj önskat språk i listan.
4. Spara och stäng.

Vid import av respondenter är språk en obligatorisk uppgift. För att ta reda på vilken språkkod som gäller för varje språk, se exempelfilen *Instruktioner för import av språk, kategorier och egenskaper* under menyerna *Respondentenkät*, *Publik enkät* eller *Respondentdatabas*. Välj alternativet *Koppla från fil*.

Redigera respondentspråk

Om man vill redigera namnet på språket klickar man *Redigera* bredvid det aktuella språket. Gör ändringar och spara.

Hjälpertexter

För varje nytt respondentspråk som läggs till måste hjälpertexter översättas. Hjälpertexterna finns i enkäten och visas när respondenten klickar på *Hjälp*. Det är en text som förklarar hur man svarar på enkäten och vad knapparna betyder.

Hjälpertexterna finns redan översatta till svenska, engelska, tyska och franska.

1. Gå till menyn *Administration > Språk > Hjälpertexter*.
2. Välj i den ena kolumnen vilket språk du vill använda som utgångsspråk när du ska översätta de nya hjälpertexterna.
3. Välj i den andra kolumnen det språket du vill översätta till.
4. Gör sedan översättningen, mening för mening. Om texten i varje fält är längre än två rader kan man klicka på upp-ner pilarna i högerkanten av fältet för att se resten av texten.
5. Glöm inte *Spara*.
6. För att förhandsgranska den färdiga texten, klicka på *Förhandsgranska* längst ner på sidan. Då ser du hur texten kommer att se ut för respondenterna.

Enkättexter

För varje nytt respondentspråk som läggs till måste även enkättexter översättas. Enkättexterna visas i enkäten i form av felmeddelanden, knapp-texter och andra informationstexter.

Enkättexterna finns redan översatta till svenska, engelska, tyska och franska.

1. Gå till menyn *Administration > Språk > Enkättexter*.
2. Välj i den ena kolumnen vilket språk du vill använda som utgångsspråk när du ska översätta de nya enkättexterna.
3. Välj i den andra kolumnen det språket du vill översätta till.
4. Gör sedan översättningen, fras för fras. Om texten i varje fält är längre än två rader kan man klicka på upp-ner pilarna i högerkanten av fältet för att se resten av texten.
5. Glöm inte *Spara*.

Rapporttexter

För varje nytt respondentspråk som läggs till måste rapporttexter översättas. Rapporttexterna är de rubriktexter som visas för tabeller och diagram i rapporterna.

Rapporttexterna finns redan översatta till svenska, engelska, tyska och franska.

1. Gå till menyn *Administration > Språk > Rapporttexter*.
2. Välj i den ena kolumnen vilket språk du vill använda som utgångsspråk när du ska översätta de nya rapporttexterna.
3. Välj i den andra kolumnen det språket du vill översätta till.

4. Gör sedan översättningen, mening för mening. Om texten i varje fält är längre än två rader kan man klicka på upp-ner pilarna i högerkanten av fältet för att se resten av texten.
5. Glöm inte *Spara*.

Respondentkategorier

För varje nytt respondentspråk som läggs till tillkommer ett nytt fält där man bör fylla i den korrekta termen för det aktuella språket.

Redigera kategorier

1. Markera i vallistan den kategori du vill redigera. Då visas vald kategori som rubrik över en lista med underkategorierna.
2. Klicka på *Språkhantering* för att redigera huvudkategorin. Du får nu upp ett separat fönster för redigeringarna. Gör dina redigeringar, spara och stäng.
3. Underkategorierna redigeras genom att klicka på länken *Redigera* till höger om varje angiven underkategori. Du får nu upp ett separat fönster för redigeringarna. Fyll i underkategoriernas namn, spara och stäng.
4. Klicka på papperskorgen vid en underkategori om du vill ta bort den.

Respondentegenskaper

För varje nytt respondentspråk som läggs till tillkommer ett nytt fält där man bör fylla i den korrekta termen för det aktuella språket.

Redigera egenskap

1. Klicka på *Redigera*.
2. Sök upp det aktuella språket i listan och gör ändringarna.
3. Spara.

Enkätmallar

Administratören kan skapa en enkätmall även för flerspråkiga enkäter.

Ny enkätmall

1. Välj *Ny enkätmall* i vallistan *Enkätmallar*.
2. Ange enkättyp, mallnamn, kategori och stil.
3. Välj om enkäten ska vara flerspråkig. Välj i så fall ut de språk enkäten ska vara tillgänglig på.
4. Välj Första språk. Det valda förstaspråket måste vara ett av de man valt som språk i enkätmallen.
5. Spara.
6. Välj att markera kryssrutan vid texten *Enkätmallens frågor är låsta* om du vill

att vissa frågor ska skyddas från redigering. Lägg in frågorna först och markera kryssrutan sedan. Frågor som läggs in i enkäten efter frågorna som finns i enkätmallen kommer att vara redigeringsbara.

7. Enkätmallen ska inte färdigställas förrän alla frågor är inlagda och sparade. Mallen måste dock låsas innan den blir tillgänglig att använda för att skapa enkäter från. Kryssa i rutan med texten *Enkäten är färdigställd* när mallen är färdig.

Inledningstext

För att skriva en inledningstext till din enkätmall klickar du på *Inledningstext*. Här finns en Html-editor där du kan skriva och formatera din text.

1. Välj språk i listan överst på sidan och skriv in texten. Spara.
2. Välj nästa språk i listan och skriv in den första texten översatt till det valda språket. Spara.
3. Fortsätt så tills inledningstexten finns översatt till samtliga språk i listan.

Redigera frågor

När du valt en enkätmall och klickar på *Redigera frågor* får du upp en sida med inledningstexten samt de frågor som eventuellt finns inlagda. Till höger om frågorna finns knapparna *Ny fråga*, *Redigera*, *Radera* och *Ny fråga*. Finns inga frågor ser du istället bara en knapp med texten *Ny fråga*.

Ny fråga

1. Klicka på rutan *Ny fråga* om du vill skapa en ny fråga till enkätenmallen.
2. I vallistan med rubriken *Frågetyp* visas de typer av frågor du kan välja på.
3. För att underlätta skapandet av enkätmallen det kan administratören lägga upp frågemallar för vanliga frågestrukturer. I listan med rubriken *Frågemall* finns de tillgängliga frågemallarna för den valda frågetypen. Mallfrågorna kan redigeras på samma sätt som frågor du skapar själv.
4. När du valt frågetyp fyller du i önskad fråga och de svarsalternativ som ska höra till denna på raderna under rubrikerna *Fråga* och *Svarsalternativ*. I vallistan *Svarsalternativ*, *antal* under frågan väljer du antalet svarsalternativ du vill ha till frågan. Skriv in frågan på det valda Förstaspråket.
5. Spara.
6. När du sparar frågan visas en språklista i frågefönstret. Byt språk och översätt frågan och svarsalternativ till det valda språket. Spara.
7. Upprepa proceduren tills alla språken finns översatta.

Översätta enkätmall

När man på sin enkätmall markerar att den ska vara flerspråkig visas ytterligare en undermeny till höger – *Översätta enkätmall*.

När alla frågor är skapade och klara kan man här enkelt översätta alla frågor till de språk man valt enkätmallen ska finnas på.

1. I den ena kolumnen visas Förstaspråket för mallen. Under språklistan visas alla frågorna med svarsalternativ.
2. I den andra kolumnen väljer man i språklistan det språk man vill översätta till.
3. Översätt sedan varje fråga och svarsalternativ, på samtliga språk i listan.
4. Glöm inte spara.

För att förhandsgranska enkätmallen går man till menyn *Förhandsgranska*. Välj språk längst upp på sidan.

Observera att det även finns möjlighet till översättning av frågorna i det pop-upp fönster där man skapar frågorna. I vallistan *Språk* väljer man vilket språk man vill arbeta med och sedan översätter man frågan.

Sidhuvud & sidfot

Du har möjlighet att lägga in sidhuvud och sidfot i enkätmallen om du vill. Klicka på menyvalen *Administration > Enkätmallar* och rubriken *Sidhuvud & sidfot*. Välj först den enkätmall du vill bearbeta i vallistorna *Kategori* och *Enkät*. Välj därefter om du vill använda *Inget sidhuvud & sidfot*, *Standard sidhuvud & sidfot* eller *Anpassad sidhuvud & sidfot*.

Sidhuvud och sidfot skapar du i en Html-editor. Med hjälp av den kan du formatera din text precis som du vill ha den och lägga till bilder.

1. Välj *Anpassa sidhuvud och sidfot* i vallistan.
2. Välj vilket språk du vill skapa Sidhuvud/Sidfot för i listan överst på sidan.
3. Klicka på *Redigera sidhuvud* eller *Redigera sidfot* beroende på vad du vill göra.
4. Utforma Sidhuvud/Sidfot i Html-editorn.
5. Glöm inte Spara när texten är klar. Klicka på *Granska* om du vill se hur din nya sidhuvud/fot ser ut.
6. Upprepa proceduren tills alla språken i listan har ett anpassat Sidhuvud/Sidfot.

Förhandsgranska

När du klickar på *Förhandsgranska* kan du se hur slutresultat kommer att bli på den enkätmall du skapar eller redigerar.

1. Välj den enkätmall du vill se på *Administration > Enkätmallar > Grundinformation* i menyn till höger.
2. Klicka sedan på menyvalet *Förhandsgranska*.
3. Nu visas en kopia av den aktuella enkätmallen i sin helhet, med samtliga frågor och svarsalternativ.
4. För att se hur mallen ser ut på övriga språk i listan byter du till valfritt språk i listan överst på sidan.

Frågemallar

Frågemallar kan användas för att underlätta skapandet av enkäter. Vissa standardfrågor med fasta svarsalternativ kanske används återkommande, och då är det bra att kunna återanvända dessa på ett enkelt sätt.

Ny frågemall

1. Välj *Ny frågemall* i vallistan *Frågemall* högst upp på sidan.
2. Ange vilken frågetyp du vill använda.
3. Välj på vilket språk du vill formulera frågan.
4. Formulera din fråga i fältet *Fråga*.
5. Ange hur många svarsalternativ frågan ska ha och skriv in dessa. Spara.
6. Upprepa proceduren för varje språk som finns i språklistan.

Nu kan du även lägga till en bild samt en ljud- eller video-frekvens. Klicka på *Bläddra*, leta fram filen och dubbelklicka på den. Spara igen. Notera att samma uppladdade bild visas, oavsett vilket språk som väljs.

Standard sidhuvud och sidfot

En administratör kan sätta standard för sidhuvud och sidfot, som gäller för hela systemet. Detta sker under menyvalet *Administration > Standard sidhuvud/fot*.

1. Välj *Anpassa sidhuvud och sidfot* i vallistan.
2. Välj vilket språk du vill skapa Sidhuvud/Sidfot för i listan överst på sidan.
3. Klicka på *Redigera sidhuvud* eller *Redigera sidfot* beroende på vad du vill göra.
4. Utforma Sidhuvud/Sidfot i Html-editorn.
5. Glöm inte *Spara* när texten är klar. Klicka på *Granska* om du vill se hur din nya sidhuvud/fot ser ut.
6. Upprepa proceduren tills alla språken i listan har ett anpassat Sidhuvud/Sidfot.

Övriga inställningar

Under menyn *Administration > Övriga inställningar* finns möjlighet att aktivera eller inaktivera olika funktioner i programmet.

Standardspråk

Det valda Standardspråket kommer vara förvalt i vallistan för Förstaspråk på nya enkäter. Det valda Standardspråket kommer att synkroniseras med Standardspråket under menyn *Administration > Språk > Respondentspråk*. När den ena inställningen ändras, ändras det till samma språk på det andra stället också.