



help



control



booking



report



time

Manual

Artologik Query&Report

Version 3.0

Artologik Query&Report

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. All hantering av systemet sker via en webbläsare.

Frågeformuläret kan vara en personalenkät, frågor till kunder eller utgöra större undersökningar.

Query&Report ska kunna användas till vilken undersökning som helst i enkätform. Typiska användningsområden är:

- Webbplatsundersökningar
- Kundundersökningar
- Utvärderingar
- Snabbenkäter
- Personalenkäter
- Speciella undersökningar där webben användas som verktyg för enkätinsamling
- Inregistrering av pappersenkäter (även via distansarbete), för att enkelt ta fram rapporter på webben

Genom att använda Internetteknologin kan man snabbt ta in svar från undersökningsgruppen. Bearbetning av data kan ske direkt och man sparar tid med insamling och inregistrering av data.

Query&Report kan skapa frågeformulär för de flesta syften. Med programmet kan man snabbt sammanställa alla data. Det kan fungera som ett verktyg i många olika sammanhang, t ex i skolor, mindre och större företag, organisationer och offentliga myndigheter. Query&Report ersätter både frågeformulär i pappersform och specialbeställda undersökningsprogram.

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

Definitioner.....	1
Det finns tre olika roller i systemet:.....	1
1. Användare.....	1
2. Administratör.....	2
3. Rapportanvändare.....	2
Olika statuslägen för en enkät:.....	2
Systemets uppbyggnad.....	3
Enkät.....	3
Datainsamling.....	3
Rapporter.....	3
Administration.....	3
Manualens uppbyggnad.....	4
Ikoner.....	5
Användare.....	5
Miniräknare.....	5
Demo.....	5
Enkät.....	6
Ny enkät.....	6
Utse användare med tillgång till enkäten/rapporter	7
Ta bort enkät.....	7
Kopiera enkät och skapa enkät från enkätmall.....	7
Grundinformation.....	8
Inledningstext.....	8
Bygg enkäten - Redigera frågor.....	9
Ny fråga.....	9
Redigera.....	10
Radera.....	10
Flytta frågorna i enkäten.....	10
Välj typ av fråga.....	10
Övriga funktioner.....	13
Typsnitt och färger.....	14
Sidhuvud och sidfot.....	15
Förhandsgranska.....	15
Avsluta konstruktion.....	16
Datainsamling.....	18
Respondentenkäter.....	18
Identifierade eller anonyma respondenter.....	18
Välj enkät.....	18
Enkätstatus	18
Respondentlista.....	19
Ta bort respondent.....	19
Svara för respondents räkning.....	20
Koppla från databas.....	20
Koppla från enkät.....	20
Koppla från fil.....	21
Skicka e-post.....	22
Skicka enkät.....	23
Status utskick.....	26
Stäng enkät.....	26
Publika enkäter.....	27
Enkätstatus.....	27
E-postlista.....	27

Koppla från databas.....	28
Koppla från enkät.....	28
Koppla från fil.....	29
Skicka e-post.....	30
Skicka enkät.....	31
Status utskick.....	32
Stäng enkät.....	33
Respondentdatabas.....	33
Sök/Ändra.....	34
Status utskick.....	35
Lägg till respondent.....	35
Lägg till från fil.....	36
Anonymisera enkät.....	37
Rapporter.....	38
Ny rapport.....	38
Grundinformation.....	39
Exportera.....	39
Radera rapport	40
Delrapporter.....	40
Redigera presentation	40
Förhandsgranska.....	41
Typsnitt och färger.....	42
Respondentenkäter.....	42
Rapportanvändare.....	42
E-postlista.....	43
Skicka e-post.....	44
Hantera rapportutskick.....	45
Administration.....	46
Användare.....	46
Ny användare	46
Importera.....	46
Söka och inaktivera	47
Aktivera.....	48
Språk.....	48
Respondentkategorier.....	48
Redigera kategorier.....	49
Ny underkategori.....	49
Anpassa registrerade kategorier i respondentdatabasen.....	49
Respondentegenskaper.....	49
Skapa egenskap.....	50
Redigera egenskap.....	50
Ta bort egenskap.....	50
Enkätkategorier.....	50
Ny kategori.....	50
Redigera eller ta bort kategori.....	51
Enkätmallar.....	51
Grundinformation.....	51
Ny enkätmall.....	51
Ta bort enkätmall.....	51
Inledningstext.....	51
Redigera frågor.....	52
Ny fråga.....	52
Redigera.....	52
Radera.....	53
Flytta frågorna i enkäten.....	53

Välj typ av fråga.....	53
Typsnitt & färger.....	53
Sidhuvud & sidfot.....	54
Förhandsgranska.....	54
Frågemallar.....	55
Ny frågemall.....	55
Redigera frågemall och lägg in bild samt ljud/video.....	55
Standard sidhuvud och sidfot.....	55
Rapportinställningar.....	56
E-postinställningar.....	56
Övriga inställningar.....	57
Standardspråk.....	58
Antal svarsalternativ.....	58
Numrering av rapporter.....	58
Destinations URL.....	58
Veckonummering.....	59
Returpost.....	59
Hantera returnerade e-postmeddelanden.....	60
Städning.....	60
Manual.....	61
Kom igång-tips för administratören.....	62
Inloggningsrutiner.....	62
1. Standardinloggning.....	62
2. Standardinloggning utan produktlista.....	62
3. Direktlänkar till programmen.....	62
4. Inloggning med identifiering via nätverksinloggningens ID.....	63
Grundinformation i applikationen.....	64

Definitioner

Några termer som vi arbetar med är:

- *Enkät*: Ett standardiserat frågeformulär som ställs till flera personer.
- *Respondent*: En person som ingår i undersökningen och svarar på enkätfrågor.
- *Mottagare*: En person som inte kan besvara enkäter men ändå få del av alla utskick som görs.
- *Rapporter*: Redovisning av enkätresultaten i form av diagram, tabeller och kommentarer.
- *Användare*: En person som använder Query&Report för att framställa och distribuera enkäter, ta fram rapporter mm.
- *Administratör*: Använder Query&Report på samma sätt som användaren, men har också befogenhet att auktorisera nya användare och lägga upp kategorier för enkäter och respondenter samt göra olika administrativa inställningar.
- *Rapportanvändare*: En användare som endast kan redigera tilldelade delrapporter. De kan inte skapa eller se enkäter.
- *Respondentenkät*: En enkät som skickas till en grupp kända respondenter och som endast denna grupp deltar i. Efter att de kopplats till enkäten kan de stå kvar som identifierbara eller anonymiseras.
- *Publik enkät*: En enkät som placeras på en webbadress, och som kan besökas av alla som har tillgång till denna webbadress. Ingen identifiering sker via inloggningen.
- *Enkätmall*: Administratörer kan skapa enkätmallar för att användare i systemet ska kunna skapa enkäter med hjälp av dessa, och t.ex. genomföra longitudinella undersökningar med delvis samma uppsättning frågor.
- *Frågemall*: Administratörer kan skapa frågemallar för frågor som används ofta. Sedan kan användarna snabbt skapa frågor med hjälp av dessa mallar.

Det finns tre olika roller i systemet:

1. Användare

Användaren har rätt att administrera de frågeformulär som han/hon själv har skapat. Flera användare kan utses till projektdeltagare på en enkät och får då också redigera och stänga enkäten samt koppla respondenter till den. Användaren kan ändra vissa administrativa uppgifter i sin egen personliga profil, men har inte rätt att förändra andras uppgifter.

Användaren kan i stort sett göra allt som Query&Report erbjuder, utom att lägga till och ta bort användare, skapa kategorier för enkäter och respondenter, skapa enkät- och frågemallar samt göra vissa inställningar i systemet. De flesta av de egna personuppgifterna kan du som användare dock ändra.

1. Klicka på ikonen längst ner till vänster på sidan. När du gör detta får du upp en sida med rubriken ändra användarinformation.
2. Nu kan du skriva in ändringarna och spara. Även lösenordet går att ändra. Om ni har saminstallarat Query&Report med andra Artologikprodukter kommer lösenordet ändras även i dessa.

2. Administratör

Denna roll ger fullständiga rättigheter. Administratören är den ende som kan ändra en användares rättigheter samt lägga till/uppdatera/ta bort användare. Administratören administrerar även grundläggande funktioner i systemet som t.ex. att dela in undersökningarna och respondenter i olika kategorier och skapa enkät- och frågemallar. I administrationen görs också vissa inställningar för t ex e-postfunktioner i programmet. Rubriken *Administration* finns inte med i menyn när man loggar in som användare.

3. Rapportanvändare

Rapportanvändaren kan endast se och redigera rapporter vilka andra användare gett dem behörighet att se. De kan inte se eller skapa enkäter.

Rapportanvändare kan bara användas om man som administratör markerat funktionen *Gör det möjligt att ha användare som endast har tillgång till rapporter* under *Administration > Övriga inställningar*.

Olika statuslägen för en enkät:

Högst upp på de flesta sidor finns vallistor som innehåller enkäterna ni arbetar eller har arbetat med i Query&Report. I vallistan med befintliga enkäter står före varje enkätnamn också vilken status enkäten har för tillfället.

1. En enkät som inte ännu är färdigformulerad har status **Konstruktion**.
2. När du avslutat konstruktionsfasen för att kunna koppla respondenter eller mottagare har enkäten status **Pågående**. Det är som *Pågående* enkäten räknas i licensvillkoren.
3. Detta statusläge har enkäten tills undersökningen avslutas och enkäten får status **Stängd**.

Systemets uppbyggnad

Den grundläggande idén med Query&Report är att du enkelt skall kunna skapa ett frågeformulär som placeras på en webbsida som kan vara offentlig eller ha strikt begränsad tillgänglighet. Därefter gör du enkelt en sammanställning av resultatet med den typ av tabeller och diagram som du valt att använda.

Enkät

I denna del av programmet bygger du själva enkäten. För att göra en enkät väljer du mellan olika typer av frågestrukturer; med två eller flera svarsalternativ, en- eller flervalfrågor, textfält mm. Frågan och svarsalternativen formuleras efter de önskemål du har. Fler frågor kan läggas till efter hand och de redan formulerade frågorna kan redigeras så länge enkäten har status *Konstruktion*. Du kan återanvända tidigare enkäter genom en kopieringsfunktion, och sedan göra de förändringar som eventuellt behövs. Dessa kan sedan kopieras och justeras efter behov. Det är också möjligt att skapa enkätmallar, som är delvis låsta. Detta underlättar arbetet att rationellt kunna göra likartade enkäter eller enkäter med delvis samma frågor.

Att skapa en enkät i Query&Report är enkelt, så för att kunna börja använda programmet behövs inte någon speciell utbildning. Med allmän kunskap om hur enkätstudier bör genomföras, hur Internet fungerar och med stöd av hjälptexterna i programmet kan den genomsnittlige datoranvändaren snabbt komma igång. När frågeformuläret är färdigt väljer du att avsluta konstruktionsfasen. Enkäten får då istället status *Pågående*, och kan därmed börja bearbetas under *Datainsamling*. Det är under den tid enkäten har status *Pågående* som den räknas i licensvillkoren.

Datainsamling

I denna del av programmet distribuerar du enkäten till de personer som du vill ska svara på den. Är det en *Respondentenkät* plockar du fram den färdiga enkäten och kopplar respondenter till den. Därefter skickar du ut den till respondenterna via e-post. Är det en *Publik enkät* publicerar du istället enkäten på en webbplats, som de tilltänkta respondenterna har tillgång till. I båda fallen inväntar du sedan inkommande enkätsvar. Du kan hela tiden följa svarsfrekvensen på *Enkätstatus*. Du måste inte stänga enkäten för att bearbeta de inkomna svaren i rapporter.

Rapporter

I rapportdelen skapar enkätens ägare, och andra användare med tillgång till enkäten, rapporter av svaren på sina enkäter. Utifrån de frågetyper som man arbetat med, skapas en standardrapport för varje fråga. Med standardrapporterna som utgångspunkt kan man justera och anpassa rapporten för varje fråga.

När enkäten har status *Stängd* räknas den inte längre som en pågående enkät vilket innebär att ni kan starta datainsamling med en ny enkät.

Administration

I administrationen lägger administratören in och hanterar uppgifter om

användare i systemet. Användaren kan endast redigera sina egna och respondenternas uppgifter. De egna uppgifterna kommer man åt genom att klicka på ikonen som finns längst ner till vänster på varje sida när man är inloggad i programmet. När man klickar på ikonen öppnas ett fönster med redigerbara användaruppgifter. Respondenternas uppgifter redigeras via respondentdatabasen. Administratören redigerar också enkät kategorier, respondentkategorier samt gör inställningar.

Manualens uppbyggnad

Manualen är uppbyggd i fyra delar som beskriver vad de två rollerna innebär. Inledningsvis kommer en beskrivning av de behörigheter användarna har, följt av administratörens ytterligare befogenheter. Manualen följer sedan huvudmenyerna i Query&Report.

Ikoner

Längst ner till vänster i programmet finns några ikoner. De följer med på varje sida oavsett vilken meny man befinner sig i.

Användare

Den första ikonen till vänster visar vilken användare som är inloggad. Om man för muspekaren över ikonen visas namnet på användaren.

När man klickar på den visas aktuell information om användaren så som Namn, Adress, Telefon, E-postadress, Användarnamn, Språk och Användarroll.

Här kan man uppdatera sin egen information, byta språk och byta lösenord.

Byta lösenord

1. Skriv in det nya lösenordet i fältet *Lösenord*.
2. Spara.
3. Bekräfta det nya lösenordet i rutan som öppnas.
4. Klicka OK.

Miniräknare

När du klickar på ikonen miniräknare öppnas en miniräknare som kan vara bra att ha om du exempelvis snabbt vill summera något eller räkna fram procentsatser mm.

Demo

Demo är en snabbguide för hur programmet fungerar. Men hjälp av den kan man steg för steg se hur man skapar en enkät, kopplar respondenter, gör utskick och skapar rapporter.

Enkät

Under *Enkät* kan användaren skapa en ny enkät eller göra ändringar i en befintlig. När du klickar på *Enkät* kan du välja mellan *Egna enkäter*, *Alla enkäter* samt olika kategorier av enkäter i listan med rubriken *Kategori*. Dessa kategorier är grupperingar som administratören har registrerat tidigare för att systematisera organisationens enkäter. Väljer du en kategori blir de enkäter i denna kategori som du har skapat eller har tillgång till synliga i listan. Väljer du *Egna enkäter* blir alla de enkäter du själv har skapat tillgängliga i vallistan under rubriken *Enkät*. Väljer du *Alla enkäter* blir samtliga de enkäter som du har skapat eller har tillgång till synliga. Oavsett kategori finns alltid möjligheten att välja *Ny enkät*, *Kopiera enkät* och *Skapa enkät från enkätmall* i listan med enkäter.

Ny enkät

Under *Enkät* kan du skapa en helt ny enkät.

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. Enkäten blir automatiskt av typen *Respondentenkät*. Ska den istället vara en *Publik enkät* markerar du den andra radioknappen vid *Enkättyp*.
5. Här får du sedan en ny möjlighet att välja kategori för enkäten. Kategoriseringen gör att enkäten blir enklare att söka. Vanliga kategorier är till exempel utvärderingar, arbetsundersökningar och attitydundersökningar. Nya kategorier kan endast läggas in av den som har administratörens roll i systemet.
6. Uppgifterna du matar in om enkäten här kommer sedan att utgöra enkätens grundinformation och återfinns under rubriken med samma namn (*Enkät > Grundinformation*). Tilldela den nya enkäten ett namn på raden *Enkätnamn*. Detta namn fungerar sedan som rubrik för enkäten.
7. Fyll i önskade datum på raderna efter *Publicerad från* och *Publicerad till*. Dessa datum begränsar den tid som enkäten är publicerad och därmed kan besvaras av respondenterna. Tiden som enkäten hålls öppen kan dock förlängas i efterhand även om enkätens konstruktionsfas är avslutad.
8. Om du inte önskar att enkäten ska kunna kopieras markerar du rutan *Ej kopieringsbar*. Detta kan vara lämpligt om enkäten innehåller personliga frågor och/eller känsliga frågor.
9. Välj under *Språk* vilket språk som du vill skapa enkäten på. Knappar och hänvisningar i enkäten blir då utformade på detta språk. Du som skapar enkäten måste dock formulera alla frågor på det språk du vill ha dem.
10. Under *Stil* kan du bestämma vilken färglayout du vill ha på enkäten. Du kan även testa olika stilar och se resultatet direkt i din enkät genom att gå in på sidomenyn *Typsnitt och färger*. Den blir tillgänglig när du har sparat din nya enkät eller valt en annan enkät. Enkäten har nu statusläget *Konstruktion*. Det är också viktigt att utse vilka användare som ska ha tillgång till att arbeta med enkäten och skapa rapporter på undersökningsmaterialet. (Se nedan.)

Utse användare med tillgång till enkäten/rapporter

Ägare är den person som loggat in i programmet och skapat enkäten. För varje enkät måste du definiera vilka av användarna som ska ha tillgång till att arbeta med den aktuella undersökningen. Dessa personer ges dels tillgång till själva enkäten, dels till enkätmaterialiet för att ta fram rapporter.

1. Markera de personer under *Användare* som du vill ska arbeta med enkäten. Ägaren av enkäten har automatiskt tillgång till enkäten.
2. Tryck på den övre av de båda rutorna med pilen, som finns mellan rutorna *Användare* och *Användare med tillgång till enkäten/rapporter*. Den markerade personens namn flyttas nu över och syns istället i höger ruta. Genom att trycka på Ctrl-knappen medan du markerar namn kan du föra över flera på en gång. Markera och flytta över så många personer som skall arbeta med den aktuella enkäten. Det går lika enkelt att flytta användare i motsatt riktning.
3. Spara.

När du har skapat en enkät och angett fullständiga uppgifter sparar du dessa genom att klicka på *Spara*. Då tilldelas enkäten även ett ID-nummer. Enkäten har status *Konstruktion* medan du skapar enkätformuläret.

Ta bort enkät

På sidan med grundinformationen kan du även ta bort en enkät genom att klicka på *Ta bort*.

Kopiera enkät och skapa enkät från enkätmall

I vallistan enkät finns också valmöjligheten *Kopiera enkät* och *Skapa enkät från enkätmall*.

Här kan du skapa en ny enkät på ett enkelt sätt genom att utgå från en liknande som gjorts tidigare eller från någon av era *Enkätmallar*.

OBS: Möjligheten att skapa enkät från enkätmall visas endast om administratören tillåter användning av enkätmallar.

När man kopierar en vanlig enkät skapas det en ny enkät med de frågor som fanns med på den ursprungliga enkäten. I den nya kopierade enkäten kan man ändra, ta bort och lägga till frågor. På så sätt kan du återanvända de frågor som finns i en enkät och behöver inte skriva in frågor och svarsalternativ på nytt. Ett krav för att kunna kopiera enkäten är dock att enkäten inte markerats som *Ej kopieringsbar* av ägaren.

Enkätmallarna skapas av administratören i administrationsdelen av programmet och det finns två olika redigeringsnivåer:

- Mallen kan göras **helt olåst**. Då kan frågorna redigeras i kopian av enkätmallen och nya frågor kan läggas till. Dessa ändringar påverkar dock inte själva mallen.
- Mallens **frågor kan låsas** så att dessa inte kan ändras. Det är dock möjligt att lägga till nya frågor i enkäten som skapats från enkätmallen. Själva

mallen bevaras i sin ursprungliga form.

Gör din kopia så här:

1. Välj *Kopiera enkät* eller *Skapa enkät från enkätmall* i vallistan *Enkät*.
2. Plocka fram enkäten/mallen du vill kopiera genom att välja kategori och sedan en enkät i denna kategori.
3. Vill du först se enkäten klickar du på knappen *Förhandsgranska*. Enkäten visas då i ett separat fönster.
4. Vill du kopiera enkäten klickar du på *Kopiera enkät* eller *Skapa enkät från enkätmall*. Enkäten får automatiskt titeln *Kopia av...* följt av namnet på den enkät/enkätmall du har kopierat. Enkätens status är nu *Konstruktion* medan du skapar enkätformuläret. När du sparar hamnar på menyvalet *Grundinformation* med registrerade uppgifter om enkäten.

Grundinformation

1. Vid grundinformation kan enkäten vid behov döpas om. Du anger vilken kategori enkäten ska tillhöra, om den ska vara kopieringsbar, publiceringstid, språk, stil (färglayout) och användare som ska ha tillgång till enkäten och dess rapporter. (För en mer detaljerad beskrivning se stycket *Ny enkät* ovan.)
2. Glöm inte att spara uppgifterna. Vill du i stället ta bort enkäten väljer du knappen *Ta bort*. Du får därefter bekräfta att du verkligen vill radera enkäten.
3. För att bygga vidare på enkäten går du nu vidare till *Inledningstext* eller *Redigera frågor*. Om du vill redigera en annan enkät väljer du först *Kategori* och sedan *Enkät*.

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.

Om du för muspekaren över de olika ikonerna står det vad de betyder. Typsnitt och fontstorlek väljer du i listorna längst till vänster. För att välja bakgrundsfärg eller teckenfärg, klicka på respektive ikon och markera vilken färg du vill använda. Den valda färgen visas som en ram runt färgvals-fönstret. Klicka på krysset för att stänga fönstret.

Du kan infoga bilder i inledningstexten genom att klicka på ikonen *Infoga bild*.

Du kan också infoga länkar. Skriv en text, makera texten och klicka på *Skapa länk-ikonen*. Ange en URL-adress och klicka OK.

Glöm inte *Spara* när texten är klar.

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

Knappen *Ny fråga* finns med två gånger efter varje fråga i enkäten. Den översta knappen *Ny fråga* placerar den nya frågan ovanför den som markerats i enkäten. Den undre knappen placerar istället den nya frågan under markerad fråga.

1. Klicka på rutan *Ny fråga* om du vill skapa en ny fråga till enkäten. Ett pop-up-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. För att underlätta enkätskapandet kan administratören lägga upp frågemallar för vanliga frågestrukturer. I listan med rubriken *Frågemall* finns de tillgängliga frågemallarna för den valda frågetypen. Om du vill kan du nu välja en frågemall eller så formulerar du själv frågan.
3. Under listan med frågetyper har nu en knapp med texten *Visa exempel* blivit synlig. Om du klickar på knappen får du se ett exempel på, samt läsa en kort beskrivning av, hur denna frågetyp kan användas. När du valt frågetyp fyller du i önskad fråga och de svarsalternativ som ska höras till denna på raderna under rubrikerna *Fråga* och *Svarsalternativ*. I vallistan *Svarsalternativ*, *antal* under frågan väljer du antalet svarsalternativ du vill ha till frågan.
4. För varje fråga anger du om frågan skall vara obligatorisk (en fråga som måste besvaras) genom att kryssa i rutan för detta under frågan.
5. Om frågetypen är *Valbox*, *Valbox multipel*, *Kryssrutor* eller *Radioknappar*, finns även en kryssruta för att lägga till ytterligare ett svarsalternativ som anger att respondenten inte kan besvara frågan. Det nya svarsalternativet visas som *Vet inte* och i rapporten kan man då se att en respondent valt att inte svara på frågan. På så sätt missar man inte det svaret i statistiken. Svaret får svarsvärde 0 och räknas inte med i medelvärdet för frågan i rapporten.
Man kan på dessa frågetyper även markera om man vill lägga till ett fält där respondenten kan ange valfritt svar. Om rutan *Lägg till ett fält där*

respondenten kan ange valfritt svar markeras görs tillägget *Om annat, specificera* efter frågans fasta svarsalternativ. Denna fras kan du redigera om du vill formulera den på något annat sätt.

Redigera

När du klickar på knappen *Redigera* vid en fråga öppnas ett pop-up fönster där du kan göra eventuella förändringar. Du kan nu formulera om frågan och lägga till fler svarsalternativ. Du kan även byta frågetyp, men kan då bara välja mellan de frågetyper som passar den befintliga frågans svarsstruktur. Glöm inte *Spara*. Stäng fönstret när du är klar med ändringarna.

Radera

När du klickar på knappen *Radera* vid en specifik fråga så får du en kontrollfråga om du verkligen vill radera denna fråga. Väljer du *OK* är den raderad.

Flytta frågorna i enkäten

Du placerar hela tiden varje fråga ovanför eller under tidigare frågor i enkäten genom att välja övre eller undre knappen för att skapa *Ny fråga* och frågorna numreras sedan automatiskt. Frågornas ordning kan dock på ett enkelt sätt förändras med hjälp av de runda pilknapparna till vänster om varje fråga. Den uppåtriktade pilen flyttar frågan ett steg upp i frågelistan och nedåtriktad pil flyttar frågan ett steg nedåt. Knappen med den horisontella pilen flyttar svarsalternativen i angiven riktning. På så sätt kan du välja att placera svarsalternativen bredvid eller under din fråga.

Välj typ av fråga

Det finns ett flertal olika frågetyper att välja mellan, så som kryssrutor, textruta, matriser och radioknappar mm. Nedan följer en beskrivning av de olika frågetyperna.

Datum

Med denna frågetyp genereras vallistor för årtal, månad och datum där respondenten kan ange sitt svar på frågan. OBS! Datumangivelsen fungerar bara mellan 1970-01-01 och 2035-12-31. Därför ska den inte användas för att ange födelseår och andra uppgifter som kan hamna utanför denna period. Använd då numeriska fält (enkel eller multipel) istället.

Datum och tid

Med denna frågetyp genereras vallistor för årtal, månad och datum, och dessutom finns ett fält för tidsangivelse i timmar, minuter och sekunder. OBS! Datumangivelsen fungerar bara mellan 1970-01-01 och 2035-12-31. Därför ska den inte användas för att ange uppgifter som kan hamna utanför denna period. Använd då numeriska fält (enkel eller multipel) istället.

Ja/Nej

Med denna frågetyp läggs svarsalternativen Ja och Nej automatiskt in som radioknappar.

Frågetypen Ja/Nej innehåller även en hoppfunktion. Beroende på vad respondenterna svarar kan man välja att låta dem hoppa över ett visst antal frågor för att direkt komma till en speciell fråga.

1. Välj frågetypen i Ja/Nej i pop-upp fönstret.
2. Formulera frågan.
3. I fälten bredvid svarsalternativen fyller du i numret på den fråga du vill att respondenten ska hoppa till när han väljer det aktuella svarsalternativet.
4. Spara.

När respondenten väljer ett visst svarsalternativ kommer alla mellanliggande frågor automatiskt döljas och den önskade frågan kommer visas direkt under den aktuella.

Observera: De frågor som hoppas över får inte vara obligatoriska. Frågorna man hoppar till måste ligga på samma sida, det får inte förekomma en sidbrytning mellan dem.

Kryssrutor

Fråga med flera olika svarsalternativ där respondenten kan välja att markera flera alternativ. Svaren presenteras i en lista under varandra, och sedan kan respondenten markera de alternativ som stämmer i det aktuella fallet.

Matris

Här kan du presentera samma uppsättning svar till flera frågor. Respondenten värderar olika påståenden och kan välja **ett** av flera graderade svarsalternativ till varje fråga.

Matris (multipel)

Med en flervalsmatris kan du presentera samma uppsättning svar till flera frågor. Respondenten väljer att markera **ett eller flera** av de tillgängliga svarsalternativen till varje fråga.

Numerisk (multipel)

Med denna frågetyp kan du fråga efter flera numeriska värden av olika slag. Du kan även sätta begränsningar för vilka intervall dessa värden ska finnas inom, och vilken intervall-längd som svaren ska avrundas till. Om respondenten skriver ett svar som ligger utanför detta intervall, eller mellan de acceptabla stegen, avrundas svaret till det närmaste alternativet inom de begränsningar du har valt. Frågetypen kan t.ex. användas för att ange år, månad och dag för respondentens födelsedatum som olika delfrågor.

Numerisk intervall

Numeriskt intervall kan användas när du vill att respondenten ska svara med ett uppstättat intervall, Ex; "Inom vilket intervall tror ni årets omsättning kommer att ligga?" Du kan sätta begränsningar för vilka intervall dessa värden ska finnas inom och stegvärde. Respondenten kan även ange ett fast värde.

Numerisk skala

Denna frågetyp genererar en graderad linje där respondenten markerar sitt svar genom att klicka någonstans på skalan. Genom att ange intervall-längd styr du hur detaljerad skalan ska vara och hur exakta svar som kan anges.

Numeriskt fält

Fält för att fylla i ett numeriskt tal (siffra). Här ska man ange svar i sifferform. Även här kan du sätta begränsningar för vilka intervall dessa värden ska finnas inom, och vilken intervall-längd som svaren ska avrundas till. Frågetypen kan t.ex. användas för att låta respondenten ange födelseår.

Radioknappar

Olika svarsalternativ - endast ett alternativ kan väljas. En knapprad med möjlighet att välja ett svarsalternativ. Välj denna typ av fråga när du vill att respondenten ska kunna se alla svarsalternativ på en gång, men bara kunna välja ett av de erbjudna alternativen.

Frågetypen Radioknapp innehåller även en hoppfunktion. Beroende på vad respondenterna svarar kan man välja att låta dem hoppa över ett visst antal frågor för att direkt komma till en speciell fråga.

1. Välj frågetypen i Radioknapp i pop-upp fönstret.
2. Formulera frågan och fyll i önskat antal svarsalternativ.
3. I fältet bredvid svarsalternativet fyller du i numret på den fråga du vill att respondenten ska hoppa till när han väljer det aktuella svarsalternativet.
4. Spara.

När respondenten väljer ett visst svarsalternativ kommer alla mellanliggande frågor automatiskt döljas och den önskade frågan kommer visas direkt under den aktuella.

Observera: De frågor som hoppas över får inte vara obligatoriska. Frågorna man hoppar till måste ligga på samma sida, det får inte förekomma en sidbrytning mellan dem.

Textarea

Öppen fråga – obegränsat antal tecken.

Välj den här frågetypen när du eftertraktar ett mer genomarbetat och längre svar från din respondent.

Textfält

Öppen fråga – max 255 tecken.

Denna frågetyp ger en enkel fråga med en rads textfält. Välj den här typen av fråga när du vill att respondenten ska skriva in ett kort svar.

Tid

Med denna frågetyp läggs ett formulärfält för klockslag in för respondenten att ange sitt svar i. Klockslaget kan anges i timmar, minuter och sekunder.

Valbox, enkel

Olika svarsalternativ i en vallista- endast ett alternativ kan väljas. Detta är en lista du kan bläddra i och välja ett svarsalternativ. Den kan användas i de fall man vill ha flera svarsalternativ, men endast ett kan stämma. Respondenten väljer ett alternativ och det är detta svar som förblir synligt efter att listan stängs. Den här frågetypen tar liten plats i enkäten.

Valboxen innehåller även en hoppfunktion. Beroende på vad respondenterna svarar kan man välja att låta dem hoppa över ett visst antal frågor för att direkt

komma till en speciell fråga.

1. Välj frågetypen i Valbox i pop-upp fönstret.
2. Formulera frågan och fyll i önskat antal svarsalternativ.
3. I fältet bredvid svarsalternativet fyller du i numret på den fråga du vill att respondenten ska hoppa till när han väljer det aktuella svarsalternativet.
4. Spara.

När respondenten väljer ett visst svarsalternativ kommer alla mellanliggande frågor automatiskt döljas och den önskade frågan kommer visas direkt under den aktuella.

Observera: De frågor som hoppas över får inte vara obligatoriska. Frågorna man hoppar till måste ligga på samma sida, det får inte förekomma en sidbrytning mellan dem.

Valbox, multipel

Olika svarsalternativ i en vallista - flera alternativ kan väljas genom att hålla nere Crtl-tangenten när markeringen görs. Detta är en lista man kan bläddra i och välja flera svarsalternativ. Den kan användas i de fall man vill ha flera svarsalternativ som inte utesluter varandra.

Övriga funktioner

Följande funktioner är inga frågetyper utan används för att infoga olika typer av information i enkäten samt hjälpa respondenten att navigera i enkäten. Dessa funktioner får inget frågenummer.

Hoppfunktion

Detta är en "hopp-funktion" som används om respondenten ska lotsas förbi vissa frågor i enkäten. Det finns också plats att skriva en förklarande text till respondenten. När en fråga tilldelas en "hopp-funktion" innebär det att respondentens svar på frågan avgör vilken fråga som bör besvaras härnäst. I textfältet för hoppfunktionen anger du villkoret för respondenten, t.ex. "Om du svarat ja på föregående fråga - gå vidare till fråga nr 7". Under textfältet finns ett fält med rubriken *Fortsätt till fråga* och där anger du vilken fråga respondenten ska gå vidare till, i exemplet ovan skulle siffran 7 anges. I enkäten kommer respondenten att finna en knapp med texten "Fortsätt till fråga nr 7".

Popup-text

Rubriken du anger här blir en länk som går till ett popup-fönster. I detta fönster kan du skriva in en text som respondenten ska få se vid behov. Behöver respondenten inte informationen kan denne låta bli att klicka på länken.

Sidbrytning

Med hjälp av sidbrytningen kan du strukturera en respondentenkät i olika delar, men publika enkäter kan inte delas upp på detta sätt. Vid menyvalet redigera frågor klickar du på *Ny fråga* där du vill ha sidbrytningen i enkäten. Enkäten får då en knapp med texten *Nästa sida* som respondenten klickar på för att fortsätta. Antalet sidor finns också angivet i nedersta högra hörnet som

klickbara länkar. Under *Sidbrytning* finns ett exempel att studera om du klickar på *Visa exempel*.

Om man på en sida har frågor som är obligatoriska att besvara kan man inte gå vidare till nästa sida förens de obligatoriska frågorna är besvarade.

Hoppfunktionen som automatiskt för respondenten till angiven fråga beroende på valt svarsalternativ fungerar inte med sidbrytningar. Om den angivna frågan befinner sig på en annan sida går det inte hoppa dit utan respondenten måste manuellt byta sida ändå.

Text

Detta är en funktion för att lägga in informationstext med rubrik och det finns plats för obegränsat antal tecken. Med ett textavsnitt kan du ge bakgrundsinformation eller förklaringar som behövs i anslutning till frågor. Du kan även strukturera upp enkäten med t.ex. mellanrubriker och avslutningstext.

Bild, ljud och video

Till de flesta frågetyper och andra enkätaktiviteter kan du koppla bild och ljud eller video.

1. Välj först frågetyp, skriv in din fråga med svarsalternativ och klicka på *Lägg till fråga*.
2. För att koppla en bild eller ljud/video till frågan klickar du på *Bläddra...* (*Browse*) och letar upp den fil du önskar lägga in. Använd lämpliga bild- respektive ljudformat för webben. För bilder fungerar det bra med JPEG, GIF samt PNG. Vanliga format för ljud och video är t.ex. WAV, MPEG, MP3 och AVI. Försök hålla ljud och video-filer så små som möjligt. Detta är för att hålla nere nerladdningstiderna för respondenterna när de besöker enkäten.
3. Klicka på *Spara* för att lägga till filen.
4. I fälten *Höjd* och *Bredd* kan du ange med antal pixlar storleken på bilden eller mediaspelaren som visas i enkäten.
5. Klicka på *Spara*.

Typsnitt och färger

När du klickar på menyvalet *Enkät* och rubriken *Typsnitt och färger* får du upp enkäten i granskningsläge, dvs så som den ser ut när den besöks av respondenten. Dessutom visas ett litet popup-fönster som kallas paletten. Med hjälp av denna palett kan du förändra enkätens typsnitt och stil dvs. bakgrund och accentfärg. Bläddra fram det typsnitt du vill ha i vallistan med samma rubrik. Ditt val läggs genast in på enkäten.

I vallistan med rubriken *Stil* kan du välja mellan olika färgsammanställningar för själva enkäten. Bakgrundsfärgen väljer du genom att klicka på en av färgerna på paletten. Du kan även ange en önskad bakgrundsfärgs kod i textfältet med rubriken *Färgkod*. Ett bra sätt kan vara att utgå från en av de fasta färgerna och sedan justera färgkoden tills du är nöjd med nyansen.

Sidhuvud och sidfot

Du har möjlighet att lägga in sidhuvud och sidfot i enkäten om du vill. 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*.

En administratör kan sätta en standardversion för sidhuvud och -fot, som gäller för alla enkäter. Detta sker under menyvalet *Administration > Sidhuvud & sidfot*. Väljer du standarduppsättningen kan du inte redigera den. Du får istället välja *Anpassa Sidhuvud och sidfot* om du vill använda något annat än standarduppsättningen.

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.

Om du för muspekaren över de olika ikonerna står det vad de betyder. Typsnitt och fontstorlek väljer du i listorna längst till vänster. För att välja bakgrundsfärg eller teckenfärg, klicka på respektive ikon och markera vilken färg du vill använda. Den valda färgen visas som en ram runt färgvalsfönstret. Klicka på kryssset för att stänga fönstret. Du kan även infoga bilder genom att klicka på ikonerna *Infoga bild*.

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. Vill du byta typsnitt och färg för enkäten gör du det vid menyvalet *Enkät > Typsnitt och färger*.

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. Klicka på *Skrivar*-ikonerna längst upp till höger på sidan.
4. Välj skriverinställningar och skriv ut.

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.

Avsluta konstruktion

När enkätens frågor är färdiga ska konstruktionsfasen avslutas. Att avsluta konstruktionen innebär att enkäten låses för fler redigeringar och den får då status *Pågående*. Det går fortfarande att ändra inställt datum för perioden då enkäten kan besvaras, samt redigera texten i frågorna. Anledningen till detta är att eventuella stavfel skall kunna korrigeras. I vissa fall kan du byta till en annan frågetyp som passar frågans struktur. I övrigt ska enkäten skyddas så att inga förändringar ska kunna göras efter att respondenter har börjat besvara den. Detta säkerställer att alla respondenter får samma version av enkäten. Enkäten måste ha status *Pågående* för att du ska kunna ta fram den under *Datainsamling* och börja koppla respondenter till den. Här kan du också ange om enkäten ska vara en *Publik enkät* eller en *Respondentenkät*.

- 1 Välj om din enkät ska vara en *Respondentenkät* som går ut till specifika deltagare eller en *Publik enkät* som placeras på en webbsida och kan besvaras av de personer som besöker sidan.
- 2 Markera *Respondenten måste skriva ut den besvarade enkäten innan den skickas iväg* om du vill att respondenten ska skriva ut en papperskopia på enkäten innan de skickar iväg enkätsvaren. För att skriva ut enkäten klickar de på knappen för utskrift. Om enkäten är uppdelad på flera sidor måste de skriva ut svaren för den aktuella sidan innan de kan gå vidare.
- 3 Om du valt *Respondentenkät* ska du nu göra vissa val vid respondentinställningar.
 - Du kan välja att kryssa i rutan *Respondenter är anonyma (svar kan inte spåras)*. Då separeras respondentens svar från personuppgifterna och representeras istället av en slumpvis framtagen siffra. På det sättet kan anonymiteten garanteras, men svaren kan ändå analyseras per individ (som förblir anonym) om du exporterar enkätdata för att bearbeta den i ett annat program.
 - Du kan också välja om respondentens personuppgifter ska finnas synliga i enkäten, om respondenten själv ska kunna redigera dem och om de ska kunna se och redigera både personuppgifter och respondentkategorier. Markera ett av alternativen.
- 4 I nedersta fältet på sidan finner du sökvägen till enkäten. Det är den adress som enkäten placeras på. Varje enkät får en unik webbadress vars första del skapas automatiskt utifrån en sökväg som systemadministratören anger när programmet installeras. Sista delen av adressen bildas automatiskt av enkätens nummer, men du kan ändra den här om du vill att det ska stå något annat i adressen. Försök att hålla den så kort som möjligt, eftersom vissa e-posthanterare har svårt att hantera länkar som är så långa att de radbryts. Observera att man inte kan använda å, ä, ö på grund av Internetteknologin. Klicka på *Spara* om du vill spara en ändring utan att avsluta konstruktionsfasen.
- 5 När enkäten besvarats slussas respondenten vidare till en webbsida. Webbadressen för den sida du vill att respondenten ska hamna på anger du i textfältet längst ner på sidan *Avsluta konstruktion*. Denna adress kan

ändras när som helst, även efter det att konstruktionsfasen är avslutad. Anges ingen adress plockas webbadressen som finns angiven under Administration > Övriga inställningar.

- 6 Klicka till sist på *Avsluta konstruktion* för att låsa enkäten för fler förändringar och ta den vidare till nästa steg *Datainsamlingen*. Enkäten får då status *Pågående* och blir tillgänglig under menyvalet *Datainsamling*.

Datainsamling

Under *Datainsamling* i huvudmenyn kopplar du respondenter till din respondentenkät och här lägger du också in nya respondenter i *Respondentdatabasen*. Här finns uppgifter samlade om vilka enkäter som pågår och vilka som deltar i dessa. Den andra typen av enkäter du kan göra är en publik (öppen) enkät. En sådan undersökning kan ligga på er webbplats och sidans besökare väljer att svara på enkäten om de vill. Genom att använda olika sökfunktioner och sätta ihop en relevant grupp ur respondentdatabasen, kan du, via e-post, informera om att din organisation har en sådan publik enkät publicerad. På så sätt kan du locka personer att gå in och svara på enkäten. Högermenyn är uppdelad i *Datainsamling via Respondentenkäter*, *Datainsamling via Publika enkäter* och *Respondentdatabas*. Dessa rubriker i sidomenyn har i sin tur undermenyer som redovisas i texten nedan.

Respondentenkäter

Datainsamling från en specifik grupp av respondenter utgör den vanligaste typen av enkätundersökning. Ofta har du en känd grupp av respondenter som du vill koppla din enkät till. Om det är en enkät som ska gå ut till specifika deltagare anger du dessa här under *Respondentenkäter*. Det går att plocka respondenter direkt från respondentdatabasen, men även från tidigare enkäters respondentlistor. Har du personuppgifter i ett annat register kan du föra över dessa via en excelfil till respondentdatabasen, eller till en enkät (då hamnar de automatiskt även i respondentdatabasen). Med tilläggsfunktionen QR-LDAP kan du importera respondenter från ett användar-register som stöder LDAP. QR-LDAP köps separat.

Identifierade eller anonyma respondenter

Respondentenkäten kan rikta sig till identifierade respondenter som importeras från fil eller plockas ur respondentdatabasen. Men dessa respondenter kan även göras anonyma, vilket sker genom att ID-numret som är kopplat till personuppgifterna ersätts av ett slumpmässigt tal i den aktuella undersökningen. Om respondenterna ska vara anonyma anger du detta innan du avslutar konstruktionen av enkäten. Välj menyvalen *Enkät > Avsluta konstruktion* och markera kryssrutan vid uppgifterna om *Respondentinställningar*.

Välj enkät

När du klickar på *Datainsamling* i huvudmenyn kommer du automatisk in på *Respondentenkäter*. Välj först den enkät som du vill ange respondenter till i vallistorna *Kategori* och *Enkät*. Endast låsta enkäter (status *Pågående*) finns tillgängliga här. När du väljer en enkät hamnar du på sidan *Enkätstatus*. Hittar du inte den enkät du söker kan du kanske finna den bland de enkäter som finns tillgängliga när du väljer *Enkät* i huvudmenyn. Har enkäten fortfarande status *Konstruktion* måste konstruktionsfasen först avslutas för att enkäten ska komma vidare till datainsamlingen.

Enkätstatus

För att få en översikt när det gäller pågående enkäters status går du in under

rubriken *Enkätstatus* i högermenyn. Välj *Kategori* och *Enkät* i vallistorna under menyraden.

Här ser du vilken typ av enkät det är, dess status, nuvarande publiceringstid, antal respondenter, hur många som har svarat hittills och vilken svarsfrekvens i procent detta innebär. Du kan också se de inställningar du valde när du avslutade konstruktionen samt två adresser som är knutna till enkäten.

1. Första adressen är den URL som själva enkäten är placerad på. Detta är en adress som sparades under *Avsluta konstruktion* och som inte kan ändras här.
2. Nästa URL är den som respondenten skickas till efter att denne har besvarat enkäten. Denna adress kan ändras när som helst under det att undersökningen pågår. Markera nuvarande adress, ta bort den och skriv helt enkelt dit den du vill ha i stället och *Spara*.

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*.

Om man bara vill se de respondenter som ännu inte svarat på enkäten markerar man kryssrutan *Visa endast respondenter som inte har besvarat enkäten*.

Om en respondent har en asterisk (*) till vänster om namnet och det står *Mottagare* under rubriken *Svarat* betyder det att respondenten endast är en mottagare av enkäten. De kan inte besvara den, men skall kunna ingå i gruppen som mottar tackbrev och andra utskick. Detta är en funktion som aktiveras av administratören.

Om en respondent har två asterisker (**) till vänster om namnet betyder det att respondenten har ändrat sina personuppgifter.

Man kan exportera respondentlistan och få ut en excelfil med alla respondentuppgifter, inkl lösenord och användarnamn för den aktuella enkäten.

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

Ta bort respondent

Du har också möjlighet att ta bort respondenter från deltagarlistan.

1. Markera i rutan under texten *Markera* de respondenter som inte ska ingå i deltagarlistan.

2. Välj knappen *Ta bort* under respondentlistan. Om du även vill ta bort respondenten från själva respondentdatabasen markerar du kryssrutan vid texten *Ta bort markerade respondenter även från respondentdatabasen*. Då kommer respondenten att plockas bort även ur databasen, förutsatt att personen inte ingår i några pågående eller sparade undersökningar.

Svara för respondents räkning

Här finns också möjlighet att gå in och svara för en respondents räkning. Detta kan bli nödvändigt i de fall respondenter inte har tillgång till internet utan ringer in sina svar, faxar eller skickar in enkäten med posten. Med knappen *Enkät* längst till höger i respondentlistan kommer du in i enkäten och kan ange de svar som respondenten önskar.

1. Klicka på knappen *Enkät*.
2. Fyll i respondentens svar på frågorna. Det går att spara uppgifterna om du behöver avbryta innan du är klar med hela enkäten. Klicka då på *Spara*.
3. Klicka sedan på *Skicka enkät*.

Koppla från databas

Välj *Kategori* och *Enkät* i vallistorna under menyraden för att ta fram den enkät du vill koppla respondenter till.

Du söker efter respondenter i databasen genom att skriva in någon eller några sökkriterier i fälten för respondentuppgifter. Därefter klickar du på *Sök*. Det går bra att bara skriva de första bokstäverna eller förkorta i början eller mitt i ord med hjälp av stjärna (*). Genom att t.ex. skriva 04 på telefonnummer kan man få upp alla personer som finns registrerade i databasen med telefonnummer vars riktnummer börjar på dessa siffror.

1. Om du har fått träffar på din sökning listas dessa namn i en lista. I listan finns Id-nummer, Namn, Organisation, e-post samt en kryssruta som markeras om personen ska ingå som respondent i undersökningen. Adress- och telefonuppgifter ligger i ett textfält som blir synligt först när muspekaren förs över namnet. Om du klickar på personuppgifterna får du upp en sida med alla uppgifter. Här kan du redigera uppgifterna som då även ändras i respondentdatabasen.
2. Markera de utvalda personerna i kryssrutorna längst till höger i respondentlistan och klicka på knappen med texten *Koppla till enkät*.
3. Nu ligger personerna med på respondentlistan till din enkät och du kan fortsätta sökningen efter respondenter enligt nya sökkriterier om du vill koppla fler respondenter till din enkät.

Koppla från enkät

Här kan du få fram vilka respondenter som finns kopplade till en tidigare enkät om du vill använda hela eller delar av samma respondentlista igen. Denna

funktion kan användas i de fall man återkommande skapar enkäter för en specifik grupp som t ex anställda eller kunder. Du söker då efter en gammal enkät som innehåller den lista över respondenter du är intresserad av. Denna respondentgrupp kopplas till din nya enkät med knappen Koppla till enkät. Det är också möjligt att göra urval i gruppen.

1. Välj *Kategori* och *Enkät* i vallistorna under menyraden för att ta fram den enkät du vill koppla respondenter till.
2. Ta fram den gamla enkäten vars respondenter du vill koppla till din nya enkät. Välj bland de tillgängliga enkäterna genom att klicka fram vallistan med rubriken *Välj enkät*.
3. De registrerade deltagarna till den valda enkäten visas. Markera de deltagare som ska läggas till och klicka sedan på *Koppla till enkät*.

Koppla från fil

Du kan även ladda upp respondenter från textfil. Detta kan vara en bra lösning om du har ett stort antal respondenter som ska läggas in. Det kan då bli tidskrävande att skriva in samtliga för hand och därför finns möjligheten att hämta respondenter via en fil som du skapar i Excel. Vid uppladdning från den här sidan i programmet kopplas respondenterna direkt till den valda enkäten, men kommer också att läggas till i er respondentdatabas, där samtliga respondenter samlas. (Väljer du att göra uppladdning från fil under menyvalet *Datainsamling > Respondentdatabas* sparas de uppladdade respondenterna i databasen utan att först kopplas till någon specifik enkät.)

Ingående information om hur detta moment går till finns också på den aktuella sidan i programmet, *Datainsamling > Respondentenkäter > Välj enkät > Koppla från fil*.

1. Klicka på *Koppla från fil* i menyn till höger. På sidan som nu visas finns ett exempel på hur du ska strukturera uppgifterna för att respondenterna ska kunna kopplas till enkäten samt läggas till i Query&Reports respondentdatabas.
2. Klicka på *Exempelfil* så öppnas denna i ett nytt fönster. Skriv över de exempeluppgifter som finns i tabellen med dina uppgifter enligt samma struktur. Respondentkategorierna och Respondentegenskaperna läggs in i de sista kolumnerna i Excel-arket, men är inte obligatoriska uppgifter. De måste läggas in i samma ordning som de presenteras i filen som du når via länken *Instruktioner för import av språk, kategorier och egenskaper*. Denna fil uppdateras automatiskt när ni byter ut någon av kategorierna eller egenskaperna. Ange, enligt exempelfilens struktur, aktuellt värde i uppladdningsfilen för varje kategori och egenskap och för alla respondenter som ska importeras.
Var noga med att skriva över exemplen med dina nya uppgifter och ta bort övriga exempeluppgifter. Ligger några uppgifter kvar på en i övrigt tom rad uppfattas detta som ofullständiga uppgifter och ger felmeddelande. Tomma rader får endast finnas efter sista personen i dokumentet. Det går lika bra att föra över uppgifterna från ett annat register till en helt ny excelfil, förutsatt att filen struktureras på samma sätt som exempelfilen och

sparas som tabbavgränsad text-fil innan den importeras till Query&Report. Observera att alla obligatoriska uppgifter måste finnas med för att importen ska kunna genomföras. Obligatoriska uppgifter är; Förnamn, Efternamn, Organisation, E-postadress och Språk.

- Om administratören aktiverat *Mottagare* kan man i sin importfil även ange om respondenten endast ska vara Mottagare av enkäten. Detta anges i kolumnen efter respondentkategorierna under rubriken *Endast mottagare*. Sätt 1(ett) för mottagare och 0 (noll) för vanlig respondent. Detta är ingen obligatorisk uppgift och om ingen siffra anges sätts 0 (noll) automatiskt av programmet i respondenttabellen.
- Spara filen på din hårddisk när du lagt in alla uppgifter. Du kan göra detta genom att välja *Arkiv> Spara*. Försöker du stänga Excel-fönstret utan att spara dina ändringar får du också frågan om du vill spara ändringarna. Välj *Ja* och spara registeruppgifterna i filformatet Text (tabbavgränsad) (*.txt). Har du en fil som är strukturerad på exakt samma sätt, men sparad i ett annat format, t.ex. excel (*.xls), räcker det att ge filen ett namn som slutar på (*.txt) istället för, i detta fall (*.xls).
- Längst ner på sidan finns knappen *Bläddra* för att leta upp txt-filen i datorns katalog. Klicka på *Bläddra*, leta upp filen och dubbelklicka på den.
- Klicka sedan på *Hämta txt-fil* för att föra över uppgifterna till Query&Report. namn, organisation och e-postadress är de uppgifter som är unika för varje användare i användarregistret. Om två respondenter har samma uppgifter på alla dessa punkter betraktas det som en dubblett. Finns dubbletterna i importfilen måste någon av uppgifterna ändras så att det kan räknas som två olika respondenter. Finns dubbletten i respondentdatabasen kan importen ändå slutföras, men de gamla uppgifterna byts då ut mot dem som importeras. Klickar du på *Slutför import* och därmed fullföljer hämtningen utan att ändra någon av uppgifterna kommer uppgifterna i respondentdatabasen att skrivas över med uppgifterna som importeras för aktuell respondent.
- När inga blåmarkerade dubletter finns kvar kan du klicka på *Slutför import*. (Notera igen att de rödmarkerade dubbletterna då ersätter befintliga uppgifter för respektive person i respondentdatabasen.) När du klickar *Slutför import* förs uppgifterna in i databasen.

Om du får ett meddelande när du klickar på *Slutför import* som säger att importen inte kan slutföras eftersom importfilen innehåller dubletter betyder det att det finns blåmarkerade dubletter i filen, dvs en eller flera respondenter du försöker importera finns redan i filen. Dessa måste tas bort eller redigeras för att importen ska kunna genomföras.

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. E-posten innehåller en bifogad länk som leder till enkäten. 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.

Här kan du också ange en tillfällig svarsadress som gäller för just den här

enkäten. Om någon av respondenterna svarar på e-postmeddelandet kommer de till denna adress. Till denna adress kommer även eventuella autosvar. Skriver du inte in någon tillfällig svarsadress kommer dessa meddelanden till den svarsadress som finns angiven under *Administration > E-postinställningar*.

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 enkätlinkar. 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.

Utskickstyper

- **Första utskick:** När man skickar ut en enkät första gången bör man använda den här typen av utskick. Första utskicket innehåller en funktion som gör att meddelandet automatiskt skickas till alla nya respondenter som kopplas till enkäten, efter det att Första utskicket skickades. OBS! Första utskicket går bara att skickas en gång per enkät.
- **Påminnelse:** Detta utskick går till alla respondenter som ännu inte besvarat enkäten.
- **Respondenter som har svarat:** Detta utskick går till alla respondenter som har besvarat enkäten.
- **Alla respondenter:** Detta utskick går till alla respondenter oavsett om de besvarat enkäten eller inte.
- **Alla respondenter (utan länk):** Detta utskick går till alla respondenter oavsett om de besvarat enkäten eller inte men innehåller ingen enkätlinnk eller användarnamn och lösenord.

Välj vilka du vill skicka den valda utskickstypen till*:

- Alla som finns i respondentlistan
- Endast respondenter
- Endast mottagare

*) Den här listan visas endast om man i administrationsdelen angett att man vill ha funktionen *Gör det möjligt att ha respondenter som endast kan se men inte besvara enkäter* aktiverad.

Skicka enkät

Oformaterad text

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*.
5. Ett nytt fönster öppnas för redigering av e-post. Ange *Typ av utskick*, vilket kan vara *Första utskick*, *Påminnelse*, *Respondenter som har svarat på enkät*, *Alla respondenter* och *Alla respondenter (utan länk)*. Bestäm ett ämne och skriv i textfältet in det meddelande du önskar skicka till respondenterna.
6. Ange vilket datum som utskicket ska genomföras och klicka på *Spara*. Observera att morgondagens datum står angivet i datumlistan. Vill du att utskicket ska skickas idag måste du ändra datumet i listan. När du klickar *Spara* blir utskicket aktivt.

Den URL (webbadress) som sparades när enkätens konstruktion avslutades, och som leder till enkäten, följer automatiskt med brevet till respondenten tillsammans med användarnamn och lösenord för att logga in till enkäten, såvida du inte valde Utskickstypen *Alla respondenter (utan länk)*. Den första adressen inkluderar användarnamn och lösenord och fungerar som en direktlänk till enkäten. Beroende på inställningar i mottagarens e-posthanterare kanske inte detta är möjligt. Då går det bra att använda den undre länken i e-postmeddelandet för att komma till en inloggningssida. Där kan respondenten logga in med det användarnamn och lösenord som finns i meddelandet. Observera att lösenordet och användarnamnet endast anges i meddelandet om man under meny *Administration > Övriga inställningar* tillåter det.

7. 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 och kommer att skickas senare.
8. 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.

HTML-formaterad text

Det finns möjlighet att utforma utseendet på sitt utskick som man själv vill genom att lägga in bilder, byta typsnitt etc. Detta gör man genom att markera kryssrutan HTML-format.

Till skillnad från ett oformaterat meddelande där enkätlänkarna automatiskt läggs till, måste du i ett HTML-formaterat utskick själv skapa enkätlänken.

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*.
5. Ett nytt fönster öppnas för redigering av e-post. Ange *Typ av utskick*, vilket kan vara *Första utskick*, *Påminnelse*, *Respondenter som har svarat på enkät*, *Alla respondenter* och *Alla respondenter (utan länk)*. Bestäm ett ämne och skriv i textfältet in det meddelande du önskar skicka till respondenterna.
6. Makera kryssrutan *HTML-format* om du vill skriva ett HTML-formaterat meddelande. Meddelanderutan omvandlas då till en HTML-editor. Med hjälp av den kan du formatera din text precis som du vill ha den och lägga till bilder.

Om du för muspekaren över de olika ikonerna står det vad de betyder. Typsnitt och fontstorlek väljer du i listorna längst till vänster. För att välja bakgrundsfärg eller teckenfärg, klicka på respektive ikon och markera vilken färg du vill använda. Den valda färgen visas som en ram runt färgvals-fönstret. Klicka på krysset för att stänga fönstret. Du kan även infoga bilder genom att klicka på ikonerna *Infoga bild*.
7. 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 också skapa länkar som går till andra sidor man vill hänvisa till.
8. Ange vilket datum som utskicket ska genomföras och klicka på *Spara*. Observera att morgondagens datum står angivet i datumlistan. Vill du att utskicket ska skickas idag måste du ändra datumet i listan. När du klickar *Spara* blir utskicket aktivt.
9. 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 och kommer att skickas senare.
10. 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.

När respondenten besvarat enkäten, samt sparad och skickat den, kan enkäten inte längre öppnas. Den kan därför inte ändras eller besvaras fler gånger. Vid menyvalet *Rapporter > Respondentenkäter* kan du öppna varje respondents besvarade enkät genom att klicka på knappen *Enkät* bredvid varje respondent i listan. Detta går dock inte om det är en enkät med anonyma respondenter.

Status utskick

Efter att man har gjort ett utskick kan man se status för varje meddelande. För varje respondent på listan kan man se om meddelandet blivit skickat eller inte, om det blev returnerat eller om det blivit omskickat.

För att se status på utskicket klickar man på *Skicka E-post* och *Granska* på det ivägskickade utskicket. Ett nytt fönster öppnas och visar texten i meddelandet. Under meddelandet visas en lista med alla respondenter och status på just deras utskick.

Vill man bara se de respondenter som ännu inte fått utskicket markerar man kryssrutan *Visa endast respondenter som inte har fått detta meddelande*

Alla meddelanden som har skickats har status *Skickat*.

Om meddelandet inte kunde skickas på grund av något fel står det en *Felkod* under rubriken *Status*. Om meddelandet inte kunde skickas på grund av att domänen eller adressen inte finns står det *Returnerat* under rubriken *Status*.

När ett meddelande inte kunnat skickas måste man manuellt justera felorsaken för att meddelandet ska gå iväg.

1. Klicka på *Hantera* för den aktuella respondentens meddelande.
2. Gör nödvändiga justeringar, t ex ändra e-postadressen, ämne eller text. Välj om du vill ta bort respondenten från enkäten genom att klicka *Ta bort från enkät*, eller om du vill. *Spara e-postadress* eller om du vill *Skicka om* meddelandet med de justerade uppgifterna.

Första utskicket kan man inte ta bort.

Ett omskickat meddelande får status *Omskickat*.

Om en respondent kopplas på enkäten i efterhand visas denne inte på listan förens programmet försökt skicka meddelandet en gång, först då visas status.

Stäng enkät

När enkätens datainsamling har pågått under planerad tidsperiod eller antalet inkomna svar är tillräckligt stort är det dags att stänga enkäten för att påbörja sammanställningen av resultatet. Du behöver inte stänga enkäten för att kunna skapa rapporter. Det kan dock vara ett sätt att lämna plats för nya undersökningar, eftersom licensbegränsningarna ligger i antalet enkäter med status *Pågående*. Det är dock viktigt att tänka på att en stängd enkät inte kan öppnas igen.

1. Gå in under *Datainsamling > Respondentenkäter*.
2. Välj vilken enkät du ska stänga i vallistorna *Kategori* och *Enkät*.
3. Klick på menyn *Stäng enkät*.
4. Klicka på knappen *Stäng enkät*.

Publika enkäter

Enkätstatus

En publik enkät är öppen för allmänheten och placeras på en webbsida. Enkäten är inte avsedd för en specifik grupp av respondenter, utan vem som helst får svara på enkäten.

Enkäten måste vara *Pågående* och markerad som publik enkät för att den ska vara tillgänglig att välja under menyalternativet *Publika enkäter*. Detta gör du vid underrubriken *Enkät > Avsluta konstruktion*. Därefter går den att söka upp på *Publika enkäter*.

1. Bläddra fram önskad enkät i någon av vallistorna och markera den. När du gjort ditt val av enkät dyker nya undermenyer upp, och du befinner du dig på menyvalet *Enkätstatus*.
2. Ange vilken publiceringsperiod enkäten ska ha. Denna tid går att ändra även efter att enkäten är publicerad och svar har börjat komma in.
3. Notera hur många svar som måste samlas in för att undersökningsmaterialet ska vara tillförlitligt. När denna mängd svar har kommit in kommer enkäten att stängas och inga fler besökare kan svara på enkäten. Om du inte vill sätta någon begränsning på antal inkomna svar skriver du 0 (noll) i fältet för *Önskat antal svar*. Enkäten stängs då för besökarna på det angivna datumet.

Här på *Enkätstatus* kommer enkätens svarsfrekvens att hållas uppdaterad. Här kan du följa hur många svar som hittills har kommit in och hur stor svarsfrekvens detta utgör i procent.

4. Inställningar som gjordes vid avslutande av konstruktionen visas också på *Enkätsttussidan*. Där anges eventuella svarsbegränsningar.
5. Längst ner på sidan finns två adresser. Den första visar vilken webbadress enkäten har tilldelats, alltså länken som leder respondenten till enkäten. Denna URL är redan fastställd under *Enkät > Avsluta konstruktion*. I det ändringsbara adressfältet längst ner på sidan anger du den adress som respondenten ska slussas till efter att ha besvarat enkäten. Spara sedan dina uppgifter.

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. De personer du väljer att skicka denna information till kan plockas fram på olika sätt. Du kan söka dem i respondentdatabasen, från en respondentenkät eller från en extern fil. Dessa e-postmottagare kallar vi i samband med e-postutskick också för respondenter.

I listan finns information om Id-nummer, Namn, Organisation, e-postadress. När muspekaren förs över namnet blir en popup-ruta synlig med adress- och telefonuppgifter. Om du klickar på personuppgifterna får du upp en sida med

alla uppgifter. Här kan du redigera uppgifterna som då även ändras i respondentdatabasen. Genom att markera kryssrutor under rubriken *Ta bort* och klicka på knappen med samma namn kan du plocka bort personer ur just den här listan. Ett klick på rubriken markerar alla i listan. Personerna finns ändå kvar i respondentdatabasen. Om du vill att de skall tas bort även ur respondentdatabasen markerar du kryssrutan längst ner på sidan. Är rutan markerad så kommer personerna som tas bort från e-postlistan även att tas bort från respondentdatabasen, förutsatt att de inte ingår i någon annan pågående undersökning.

Koppla från databas

Här kan du söka personer i respondentdatabasen och lägga in dem på din e-postlista. Du söker genom att skriva in någon eller några sökkriterier i fälten för respondentuppgifter. Därefter klickar du på *Sök*. Det går bra att bara skriva de första bokstäverna eller förkorta i början eller mitten av ord med hjälp av stjärna (*). Genom att t.ex. skriva 04 på telefonnummer kan man få upp alla personer som finns registrerade i databasen med telefonnummer vars riktnummer börjar på dessa siffror.

1. Om du har fått träffar på din sökning listas dessa namn i en lista. I listan finns Id-nummer, Namn, Organisation, e-post samt en kryssruta som markeras om personen ska vara med på e-postlistan. Adress- och telefonuppgifter ligger i ett textfält som blir synligt först när muspekaren förs över namnet. Om du klickar på personuppgifterna får du upp en sida med alla uppgifter. Här kan du redigera uppgifterna som då även ändras i respondentdatabasen.
2. Alla träffar på din sökning har en markerad kryssruta under rubriken *Koppla*. Avmarkera de personer som du inte vill ha med på e-postlistan. När de personer som ska vara med på listan är markerade klickar du på *Koppla till e-postlista*.
3. Nu ligger personen med på e-postlistan och du kan fortsätta sökningen efter respondenter enligt nya sökkriterier om du vill koppla fler personer till din lista. På samma sätt kan du också söka personer med hjälp av respondentkategorierna.

Koppla från enkät

Här kan du söka bland personer som deltagit i olika respondentenkäter och lägga in dem på din e-postlista.

1. Klicka på *Datainsamling > Publika enkäter > Välj enkät > Koppla från enkät*. Välj i vallistan under rubriken *Koppla från enkät* vilken respondentenkät du vill plocka e-postadresser ifrån.
2. Avmarkera kryssrutan för de personer du inte vill lägga in på din e-postlista. Klicka sedan på *Koppla till e-postlista*.

Koppla från fil

Du kan även ladda upp e-postmottagare från en extern fil. Detta kan vara en bra lösning om du har ett stort antal personer som ska läggas in. Det kan då bli tidskrävande att skriva in samtliga för hand och därför finns möjligheten att hämta respondenter via en fil som du skapar i Excel. Personerna kopplas vid uppladdningen till din e-postlista, men kommer också att läggas till i er respondentdatabas, där samtliga respondenter samlas. Ingående information om hur detta moment går till finns också på den aktuella sidan i programmet, *Koppla från fil*.

1. Klicka på *Datainsamling>Publika enkäter> Välj enkät* och *Koppla från fil* i menyn till höger. På sidan som nu visas finns ett exempel på hur du ska strukturera uppgifterna för att personerna ska kunna kopplas till e-postlistan samt läggas till i Query&Reports respondentdatabas.
2. Klicka sedan på *Exempelfil* så öppnas denna i ett nytt fönster. Skriv över de exempeluppgifter som finns i tabellen med dina uppgifter enligt samma struktur. Respondentkategorierna och respondentegenskaperna läggs in i de sista kolumnerna i Excel-arket, men är inte obligatoriska uppgifter. De måste läggas in i samma ordning som de presenteras i filen som du når via länken *Instruktioner för import av språk, kategorier och egenskaper*. Denna fil uppdateras automatiskt när ni byter ut någon av kategorierna eller egenskaperna. Ange, enligt exempelfilens struktur, aktuellt värde i uppladdningsfilen för varje kategori och egenskap och för alla respondenter som ska importeras.
Var noga med att ta bort eller skriva över alla exempeluppgifterna med dina nya uppgifter. Ligger några uppgifter kvar på en i övrigt tom rad uppfattas detta som ofullständiga uppgifter och ger felmeddelande. Tomma rader får endast finnas efter sista personen i dokumentet.
Det går lika bra att föra över uppgifterna från ett annat register till en helt ny excelfil, förutsatt att filen struktureras på samma sätt som exempelfilen och sparas som tabbavgränsad text-fil innan den importeras till Query&Report. Observera att alla obligatoriska uppgifter måste finnas med för att importen ska kunna genomföras. Obligatoriska uppgifter är; Förnamn, Efternamn, Organisation, E-postadress och Språk.
3. Spara filen på din hårddisk när du lagt in alla uppgifter. Har du gjort ändringar i dokumentet får du frågan om du vill spara dem när du försöker stänga fönstret. Välj *Ja* och spara registeruppgifterna i filformatet *Text (tabbavgränsad) (*.txt)*. Har du en fil som är strukturerad på exakt samma sätt, men sparad i ett annat format, t ex excel (*.xls), räcker det att ge filen ett namn som slutar på (*.txt) istället för, i detta fallet (*.xls).
4. Längst ner på sidan finns knappen *Bläddra* för att leta upp text-filen i datorns katalog. Klicka på *Bläddra*, leta upp filen och dubbelklicka på den.
5. Klicka sedan på *Hämta text-fil* för att föra över uppgifterna till Query&Report. Kombinationen av de tre uppgifterna *Namn*, *Organisation* och *E-postadress* är unik för varje person i respondentdatabasen. Har två personer identiska uppgifter på alla dessa respektive poster bedöms de som dubletter. Alla personer som ska importeras visas i en tabell och kan få status *Giltig*, *Dubblett* (blå text) eller *Dubblett* (röd text). Dubblett med blå text betyder att denna person förekommer på mer än ett ställe i filen du försöker importera. Dessa dubletter måste förändras (det räcker att ändra

antingen namn, organisation eller e-postadress) eller tas bort innan importen kan fullföljas. Dubblett med röd text innebär att personen redan finns i respondentdatabasen. En sådan dubblett kan få finnas kvar, men om importen slutförs ersätts de uppgifter som redan finns på denna person i databasen av de nya uppgifterna som importerats. Klicka på länken *Ändra/Ta bort* för att redigera några uppgifter för personen. Skriv in de nya uppgifterna och klicka på *Spara*, eller välj istället *Radera* för att ta bort personen ur importfilen.

6. När inga blåmarkerade dubletter finns kvar kan du klicka på *Slutför import*. (Notera igen att de rödmarkerade dubletterna då ersätter befintliga uppgifter för respektive person i respondentdatabasen.) När du klickar *Slutför import* förs uppgifterna in i databasen.

Om du får ett meddelande när du klickar på *Slutför import* som säger att importen inte kan slutföras eftersom importfilen innehåller dubletter betyder det att det finns blåmarkerade dubletter i filen, dvs en eller flera respondenter du försöker importera finns redan i filen. Dessa måste tas bort eller redigeras för att importen ska kunna göras. I en stor importfil kan dessa dubletter vara svåra att se.

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. I meddelandet kan du t ex uppmana personen att klicka på en bifogad länk som leder till enkäten på webbplatsen. När respondenten klickar på länken loggas han eller hon automatiskt in som anonym användare. Alla som deltar i den publika enkäten får samma användarnamn och lösenord och kan därför inte identifieras. Det går inte att se vilka på e-postlistan som har svarat på enkäten eller hur många gånger respondenterna har svarat.

Här kan du också ange en tillfällig svarsadress som gäller för just den här enkäten. Om någon av respondenterna svarar på e-postmeddelandet kommer de till denna adress. Till denna adress kommer även eventuella autosvar. Skriver du inte in någon tillfällig svarsadress kommer dessa meddelanden till den svarsadress som finns angiven under *Administration > E-postinställningar*.

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 länk i meddelandet.

Utskickstyper

- **Första utskick:** När man skickar ut en enkät första gången bör man använda den här typen av utskick. Första utskicket innehåller en funktion som gör att meddelandet automatiskt skickas till alla nya respondenter som kopplas till enkäten, efter det att Första utskicket skickades. OBS! Första utskicket går bara att skickas en gång per enkät.

- **Alla respondenter:** Detta utskick går till alla respondenter oavsett status.
- **Alla respondenter (utan länk):** Detta utskick går till alla respondenter oavsett status men innehåller ingen enkätlänk.

Skicka enkät

Oformaterad text

1. Utskicket gäller den publika enkät som du hade valt när du klickar på menyvalet *Skicka e-post*. Vill du välja en annan enkät gör du det i vallistan och klickar sedan *Skicka e-post* på nytt.
2. På sidan ser du en lista över de utskick som har gjorts för den aktuella enkäten, eller som väntar på att göras.
3. Klicka på *Nytt utskick*.
4. Ett nytt fönster öppnas för redigering av e-post. Ange vilken *Typ av utskick* du ska göra, vilket kan vara ett *Första utskick*, *Alla respondenter* (alla på e-postlistan) eller *Alla respondenter (utan länk)*.
5. Bestäm ett ämne och skriv i textfältet in det meddelande du önskar skicka till mottagarna.
6. Ange vilket datum som utskicket ska genomföras, och klicka *Spara*. Observera att morgondagens datum står angivet i datumlistan. Vill du att utskicket ska skickas idag måste du ändra datumet i listan. När du klickar *Spara* blir utskicket aktivt. Den webbadress som sparades när konstruktionsfasen avslutades, och som leder till enkäten, följer automatiskt med brevet till mottagaren, som loggas in i enkäten som anonym deltagare.
7. Stäng fönstret för redigering av e-post. Ditt utskick finns nu med i listan. Där anges vilken typ av utskick det är, vilket datum det kommer att skickas, angivet ämnet samt status. Om fyrkanten i fältet för status är grön är meddelandet skickat. Är fyrkanten istället röd inväntar meddelandet angivet datum och skickas då.
8. 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*. Ett skickat meddelande kan du öppna och titta på 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.

HTML-formaterat meddelande

Det finns möjlighet att utforma utseendet på sitt utskick som man själv vill genom att lägga in bilder, byta typsnitt etc. Detta gör man genom att markera kryssrutan HTML-format.

Till skillnad från ett oformaterat meddelande där enkätlänkarna automatiskt läggs till, måste du i ett HTML-formaterat utskick själv skapa enkätlänken.

1. Utskicket gäller den publika enkät som du hade valt när du klickar på

menyvalet *Skicka e-post*. Vill du välja en annan enkät gör du det i vallistan och klickar sedan *Skicka e-post* på nytt.

2. På sidan ser du en lista över de utskick som har gjorts för den aktuella enkäten, eller som väntar på att göras.
3. Klicka på *Nytt utskick*.
4. Ett nytt fönster öppnas för redigering av e-post. Ange vilken *Typ av utskick* du ska göra, vilket kan vara ett *Första utskick*, *Alla respondenter* (alla på e-postlistan) eller *Alla respondenter (utan länk)*.
5. Måker kryssrutan *HTML-format* om du vill skriva ett HTML-formaterat meddelande. Meddelanderutan omvandlas då till en HTML-editor. Med hjälp av den kan du formatera din text precis som du vill ha den och lägga till bilder.
6. Om du för muspekaren över de olika ikonerna står det vad de betyder. Typsnitt och fontstorlek väljer du i listorna längst till vänster. För att välja bakgrundsfärg eller teckenfärg, klicka på respektive ikon och markera vilken färg du vill använda. Den valda färgen visas som en ram runt färgvalsfönstret. Klicka på krysset för att stänga fönstret. Du kan även infoga bilder genom att klicka på ikonerna *Infoga bild*.
7. 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 också skapa fler länkar som hänvisar till andra sidor.
8. 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.
9. Stäng fönstret för redigering av e-post. Ditt utskick finns nu med i listan. Där anges vilken typ av utskick det är, vilket datum det kommer att skickas, angivet ämnet samt status. Om fyrkanten i fältet för status är grön är meddelandet skickat. Är fyrkanten istället röd inväntar meddelandet angivet datum och skickas då.
10. 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*. Ett skickat meddelande kan du öppna och titta på 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.

Status utskick

Efter att man har gjort ett utskick kan man se status för varje meddelande. För varje respondent på listan kan man se om meddelandet blivit skickat eller inte, om det blev returnerat eller om det blivit omskickat.

För att se utskicksstatus klickar man på *Skicka E-post* och *Granska* på det ivägskickade utskicket. Ett nytt fönster öppnas och visar texten i meddelandet. Under meddelandet visas en lista med alla respondenter och status på just deras utskick.

Vill man bara se de respondenter som ännu inte fått utskicket markerar man kryssrutan *Visa endast respondenter som inte har fått detta meddelande*.

Alla meddelanden som har skickats har status *Skickat*.

Om meddelandet inte kunnat skickas på grund av något fel står det en *Felkod* under rubriken *Status*. Om meddelandet inte kunde skickas på grund av att domänen eller adressen inte finns står det *Returnerat* under rubriken *Status*.

När ett meddelande inte kunnat skickas måste man manuellt justera felorsaken för att meddelandet ska gå iväg. Klicka på *Hantera* för den aktuella respondentens meddelande. Gör nödvändiga justeringar, t ex ändra e-postadressen, ämne eller text. Välj om du vill ta bort respondenten från enkäten genom att klicka *Ta bort från enkät*, eller om du vill *Spara e-postadress* eller om du vill *Skicka om* meddelandet med de justerade uppgifterna.

Ett omskickat meddelande får status *Omskickat*. Om en respondent kopplas på enkäten i efterhand visas denne inte på listan förens programmet försökt skicka meddelandet en gång, först då visas status.

Stäng enkät

När enkätens datainsamling har pågått under planerad tidsperiod eller antalet inkomna svar är tillräckligt stort är det dags att stänga enkäten för att påbörja sammanställningen av resultatet. Enkäten måste inte stängas för att du ska kunna ta fram en rapport. Under datainsamlingens gång kan därför hela tiden resultatet sammanställas och visas grafiskt. Eftersom programmet har begränsningar för hur många enkäter som kan pågå samtidigt, kan det vara praktiskt att stänga enkäten när fler svar inte behövs för att säkerställa den statistiska säkerheten. Klicka då på knappen *Stäng enkät*. Observera att en stängd enkät inte kan öppnas igen.

Respondentdatabas

I Query&Reports respondentdatabas bygger ni upp ett register över personer som deltar i era undersökningar. När uppgifter om en respondent läggs in och denna kopplas till en enkät eller en e-postlista sparas automatiskt uppgifterna även i respondentdatabasen. Det är från denna databas som uppgifter sedan plockas när respondenter ska kopplas till en respondentenkät. På samma sätt kan du söka i respondentdatabasen efter personer som ska läggas till en e-postlista för att få information om en pågående publik enkät. Här kan du lägga till nya respondenter manuellt, men även från en extern fil. Du kan också söka efter respondenter och redigera deras uppgifter.

Sök/Ändra

När du klickar på *Datainsamling* > *Respondentdatabas* hamnar du automatiskt på menyvalet *Sök/Ändra*. Här finns möjlighet att söka respondenter och ändra personuppgifter. Dessutom kan du här välja att ta bort respondenter ur databasen. Ibland kan det också vara smidigt att skriva ut listan över respondenter som du får fram vid din sökning för att få en deltagarlista på papper. Här kan du också söka på enkäter och justera respondenternas kategoritillhörighet eller egenskaper.

Du kan också se status på alla utskick som skickats till den aktuella respondenten.

1. Skriv in någon eller några sökkriterier om respondenten du söker. Även här går det bra att utesluta en eller flera bokstäver. Utesluts tecken i början eller mitt i ord ersätts dessa med en stjärna. Du kan även söka på tidigare respondentenkäter. Du får då upp samma respondentlista som använts vid just den enkäten.

Om administratören aktiverat funktionen *Gör det möjligt att se om en respondent har ändrat uppgifterna om sig själv* kan man även söka fram respondenter som ändrat sina egna respondentuppgifter genom att markera kryssrutan *Uppdaterad av respondenten* när man gör sin sökning.

2. Knappen *Exportera* används för att exportera uppgifterna om de respondenter du har sökt fram. När du gjort din sökning klickar du på *Exportera* och sparar ner excel-filen på din dator. Sedan kan du jobba vidare i excel med att separera fram just de uppgifter du behöver. (Dessa uppgifter kan t.ex. kombineras med exporterade uppgifter från en enkät om du vill ta fram kontaktuppgifter för respondenter som har svarat på ett visst sätt i enkäten.)
3. Om du klickar på knappen *Ändra kategorier* får du upp samtliga respondenters värden på olika respondentkategorier och kan med hjälp av valboxarna enkelt justera kategoritillhörigheten. Klicka sedan på *Spara ändringar*.
4. Träffarna på sökningen kommer upp som en lista med ID-nummer, namn, organisation och e-post. Adress- och telefonuppgifter blir synliga när du för muspekaren över personens namn. Med ett klick på informationssymbolen längst till höger kan du se vilka enkäter respondenten deltar/har deltagit i. När du klickar på en respondents namn får du upp en sida med de nuvarande uppgifterna. Där kan du göra eventuella ändringar och sedan spara.
5. Om du väljer *Ta bort* får du frågan om du är säker på att du vill ta bort respondenten. Du kan genomföra momentet genom att klicka på OK eller avbryta istället.

Om respondenterna besvarat frågor i någon enkät kan de inte längre tas bort ur databasen så länge enkäten sparas. De rapporter som kan skapas i Query&Report bygger på statistik över varje enskild respondent och därmed får

inga respondenter tas bort sedan de besvarat frågor i någon enkät. Ett sätt att ändå kunna ta bort respondenter ur respondentdatabasen är att anonymisera den enkät personen deltagit i (se nedan).

Längs till höger om varje respondent finns en ruta som ska markeras för att ta bort respondenten ur respondentdatabasen. Om respondenten har deltagit i enkäter som finns sparade, och därför inte kan tas bort, finns istället en informationssymbol i form av bokstaven "i". Ett klick på denna symbol öppnar ett nytt fönster där samtliga enkäter som personen har deltagit i, eller just nu deltar i, redovisas.

Status utskick

För varje respondent i databasen kan man se status på alla utskick som gjorts till honom eller henne. Man kan se om meddelandet blivit skickat eller inte, om det blev returnerat eller om det blivit omskickat.

För att se utskicksstatus söker man fram respondenten ur respondentdatabasen. Klicka på namnet i sökresultatlistan. En ny lista med alla meddelanden som skickats till den valda respondenten visas då.

Alla meddelanden som har skickats har status *Skickat*.

Om meddelandet inte kunnat skickas på grund av något fel står det en *Felkod* under rubriken *Status*. Om meddelandet inte kunde skickas på grund av att domänen eller adressen inte finns står det *Returnerat* under rubriken *Status*.

När ett meddelande inte kunnat skickas måste man manuellt justera felorsaken för att meddelandet ska gå iväg. Klicka på *Hantera* för den aktuella respondentens meddelande. Gör nödvändiga justeringar, t ex ändra e-postadressen, ämne eller text. Välj om du vill ta bort respondenten från enkäten genom att klicka *Ta bort från enkät*, eller om du vill *Spara e-postadress* eller om du vill *Skicka om* meddelandet med de justerade uppgifterna.

Ett omskickat meddelande får status *Omskickat*. Om en respondent kopplas på enkäten i efterhand visas denne inte på listan förens programmet försökt skicka meddelandet en gång, först då visas status.

Lägg till respondent

För att lägga till respondenter i Respondentdatabasen klickar du på *Datainsamling > Respondentdatabas > Lägg till respondent*. Här kan alla användare i Query&Report fylla i data om nya respondenter.

1. Fyll i respondentens förnamn*, efternamn*, organisation*, adress, postnummer, ort, telefon, mobiltelefon, e-post*, eventuella respondentegenskaper och språk*. Uppgifterna markerade med stjärna är obligatoriska.
2. Det går också att markera olika alternativ för de respondentkategorier som administratören har lagt in. Det kan t.ex. vara uppgifter om kön, civilstånd, befattning, boendeform. Dessa uppgifter kan i undersökningen sedan

användas som bakgrundsvariabler. Kategoriernas underkategorier kan jämföras i korstabeller, samt utgöra basen för olika delrapporter.

3. Klicka på *Lägg till* för att inkludera personen som respondent. Alla respondenter lagras i databasen och är alltså inte specifikt kopplade till en viss enkät. Detta underlättar arbetet med att skapa nya enkäter eftersom listan av respondenter kan återanvändas. Respondenten tilldelas för varje enkät automatiskt ett användarnamn och ett lösenord som ska användas vid inloggningen till enkäten.

Lägg till från fil

I Query&Report kan du även ladda upp respondenter från en fil direkt till respondentdatabasen utan att vid tillfället koppla dem till någon särskild enkät. Detta kan vara en bra lösning om du har ett stort antal respondenter som ska läggas in.

1. Ingående information om hur detta moment går till finns också på den aktuella sidan i programmet, *Datainsamling > Respondentdatabas > Lägg till från fil*.
2. När du klickat på *Lägg till från fil* visas på sidan ett exempel på hur du ska strukturera uppgifterna i din externa fil för att uppgifterna ska kunna läggas till i Query&Reports respondentdatabas.
3. Klicka sedan på *Exempelfil* så öppnas denna i ett nytt fönster. Skriv över de exempeluppgifter som finns i tabellen med dina uppgifter enligt samma struktur. Respondentkategorierna läggs in i de sista kolumnerna i Excel-arket, men är inte obligatoriska uppgifter. De måste läggas in i samma ordning som de presenteras i filen som du når via länken *Instruktioner för import av språk, kategorier och egenskaper*. Denna fil uppdateras automatiskt när ni byter ut någon av kategorierna. Ange, enligt exempelfilens struktur, aktuellt värde i uppladdningsfilen för varje kategori och egenskap för alla respondenter som ska importeras.

Var noga med att skriva över eller ta bort alla exempeluppgifterna med dina nya uppgifter. Ligger några uppgifter kvar på en i övrigt tom rad uppfattas detta som ofullständiga uppgifter och ger felmeddelande. Tomma rader får endast finnas efter sista personen i dokumentet.

Det går lika bra att föra över uppgifterna från ett annat register till en helt ny excel-fil, förutsatt att filen struktureras på samma sätt som exempel-filen och sparar den som tabbavgränsad text-fil innan den importeras till Query&Report. Observera att alla obligatoriska uppgifter måste finnas med för att importen ska kunna genomföras. Obligatoriska uppgifter är; Förnamn, Efternamn, Organisation, E-postadress och Språk.

4. Spara filen på din hårddisk när du lagt in alla uppgifter. Har du gjort ändringar i dokumentet får du frågan om du vill spara dem när du försöker stänga fönstret. Välj *Ja* och spara registeruppgifterna i filformatet *Text (tabbavgränsad) (*.txt)*. Har du en fil som är strukturerad på exakt samma sätt, men sparad i ett annat format, t ex excel (*.xls), räcker det att ge filen ett namn som slutar på (*.txt) istället för, i detta fallet (*.xls).
5. Längst ner på sidan finns knappen *Bläddra* för att leta upp text-filen i

datorns katalog. Klicka på *Bläddra*, leta upp filen och dubbelklicka på den.

6. Klicka sedan på *Hämta text-fil* för att föra över uppgifterna till Query&Report. Kombinationen av de tre uppgifterna namn, organisation och e-postadress är unik för varje person i respondentdatabasen. Har två personer identiska uppgifter på alla dessa respektive poster bedöms de som dubletter. Alla personer som ska importeras visas i en tabell och kan få status *Giltig*, *Dubblätt* (blå text) eller *Dubblätt* (röd text). Dubblätt med blå text betyder att denna person förekommer på mer än ett ställe i filen du försöker importera. Dessa dubletter måste förändras (det räcker att ändra antingen namn, organisation eller e-postadress) eller tas bort innan importen kan fullföljas. Dubblätt med röd text innebär att personen redan finns i respondentdatabasen. En sådan dubblätt kan få finnas kvar, men om importen slutförs ersätts de uppgifter som redan finns på denna person i databasen av de nya uppgifterna som importeras. Klicka på länken *Ändra/Ta bort* för att redigera några uppgifter för personen. Skriv in de nya uppgifterna och klicka på *Spara*, eller välj istället *Radera* för att ta bort personen ur importfilen.
7. När inga blåmarkerade dubletter finns kvar kan du klicka på *Slutför import*. (Notera igen att de rödmarkerade dubblatterna då ersätter befintliga uppgifter för respektive person i respondentdatabasen.) När du klickar *Slutför import* förs uppgifterna in i databasen.

Anonymisera enkät

För att kunna plocka bort respondenter ur databasen krävs att respondenten inte är kopplad till någon enkät, dvs. har besvarat en tidigare eller ingår i en pågående enkätundersökning. Medan en enkät är *Pågående* går det bra att ta bort en respondent och dess eventuella svar från undersökningen. Du kan också radera hela enkäten, vilket dock medför att alla rapporter som hör till enkäten också raderas. Ett annat sätt är att anonymisera de respondentenkäter personen har deltagit i. Då finns datan kvar i systemet, men varje enkät kan inte längre granskas separat. Det finns inte längre några svar knutna till personen och denne kan därmed raderas ur respondentdatabasen.

1. I menyn väljer du *Datainsamling > Respondentdatabas > Anonymisera enkät*.
2. I vallistan *Respondentenkät* väljer du den enkät du vill anonymisera. Du kan bara välja bland de stängda enkäter som du själv står som ägare till.
3. Klicka på *Anonymisera enkät*. Anonymiseringen är en handling som inte kan ångras.

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.

Klicka på *Rapporter* från huvudmenyn överst på sidan. När du valt en rapport i vallistan *Egna rapporter* visas till höger en undermeny med rubrikerna *Grundinformation*, *Redigera presentation*, *Förhandsgranska*, *Typsnitt & färger*, *Respondentenkäter*, *Rapportanvändare*, *E-postlista* och *Skicka e-post*.

Den färdiga rapporten kan du välja att presentera för olika personer och på olika sätt beroende på vilken typ av undersökning det är. Rapporten kan ges olika grader av öppenhet.

- Nivå 1 (ej öppen rapport) – Du kan skapa rapporter för de enkäter som du har tillgång till att arbeta med, men i Query&Report kan du bara se de rapporter du själv står som ägare till. Om du inte markerar *Öppna rapport* är den adress (URL) som rapporten ligger på inte synlig i gränssnittet.
- Nivå 2 (öppen rapport) - Om rapporten markeras som *Öppna rapport* innebär det att fler än rapportens ägare kan ges möjlighet att se rapporten. Rapportens adress blir synlig i gränssnittet på *Grundinformation* och *Redigera presentation*. Via Query&Report kan den distribueras till alla respondenter på enkätens respondentlista/e-postlista. Du kan även skicka länken till andra intresserade, via ditt vanliga e-postprogram, eller t.ex. lägga upp en länk på en sida på intranätet.
- Nivå 3 (Lösenordsskydd) – Du kan lösenordsskydda en känslig rapport både om det är en öppen rapport och om den inte är satt som öppen. Det kan vara bra både vid e-postutskick och om länken publiceras på en webbplats.

Dessutom finns möjligheten att delegera redigering av delar eller hela rapporten åt speciella *Rapportanvändare*. Dessa användare kan bara se de nivåer av enkäten som man ger dem behörighet till.

Ny rapport

För att skapa en ny rapport väljer du *Ny rapport* i vallistan *Egna rapporter*.

1. Välj i vallistan *Enkät* den enkät rapporten ska baseras på och ange vilket *Namn* rapporten ska ha.
2. Ge en kort beskrivning av undersökningen och rapporten och ange *Stil*, dvs färglayout på rapporten.
3. Markera om den pågående rapporten ska vara öppen (kryssa i *Öppna rapport*). (Dvs. fler än rapportens ägare ska kunna se rapporten via dess URL.)
4. Ange ett lösenord om du vill att rapporten ska lösenordsskyddas. Skriv in det lösenord du vill ha. När du kopierar länken och skickar den till en mottagare finns lösenordet med i slutet av länken. Mottagaren loggas in automatiskt via denna URL. Om du placerar länken på en webbplats kanske du vill att man ska få logga in med lösenordet efter att ha klickat på

länken. Då ska du ta bort sista tillägget på strängen som genereras, dvs *PW=* och det lösenord som följer. Detta lösenord får sedan anges vid inloggningen.

5. Klicka på *Spara*. När du sparar uppgifterna om rapporten genereras den unika webbadressen till rapporten automatiskt. Om du har valt att göra rapporten öppen blir webbadressen till länken synlig på sidan. Brev kan genereras automatiskt till respondenterna i undersökningen. Ett sådant e-postmeddelande skickar du från *Rapport>Skicka e-post* när rapporten är färdig, så sköts det hela automatiskt. Men webbadressen som rapporten placeras på kan även skickas manuellt till andra intresserade, eller ni kan t.ex. placera en länk till rapporten på intranätet. Då kan det vara bra att kunna lösenordsskydda rapporten så som beskrevs i föregående stycke.

Grundinformation

Här finns grunddata om samtliga rapporter.

1. När du klickat på *Rapporter* och valt en rapport hamnar du automatiskt på *Grundinformation* i menyn till höger. Här finns samlade uppgifter om rapporten som nummer, namn, språk, ägare, vilken enkät den baseras på, en beskrivning, Stil (färglayout), om rapporten ska vara öppen och om den har ett lösenord. Om rapporten är öppen visas också URL-adressen till rapporten.
2. Spara uppgifterna. Nu finns en rapport med det namn och de utgångspunkter du har angett. För att utforma själva rapporten går du vidare till *Redigera presentation*.
3. Du kan också välja om du vill göra en delrapport, dvs en rapport enligt ett visst urval. Läs mer om delrapporter under rubriken *Delrapporter*.

Exportera

På denna sida finns också möjlighet att exportera undersökningsdatan till ett Excel-dokument för att kunna fortsätta bearbetningen i ett annat verktyg om du så önskar.

1. Klicka på *Exportera*.
2. Ange hur du vill exportera svarsvärdena i rapporten. Svarevärdet är värdet på det svarsalternativ som respondenten har valt, t ex Man (1), Kvinna (2). Svartalternativen tilldelas automatiskt ett värde utifrån ordningen de har i enkäten. Du kan välja att exportera endast svarsvärden från rapporten. Då markerar du *Rapportens svarsvärden* i formuläret. Du kan också välja att exportera *Frågor och samtliga svarsalternativ*. För att göra det markerar du *Rapportens frågor* med svarsalternativen för exporterade svarsvärden. Ange om du vill använda komma eller punkt som decimalavgränsare i exportfilen. Klicka på *Fortsätt*.
3. I fönstret för filhämtning som du nu får upp väljer du antingen att öppna filen från dess aktuella plats eller spara den på disk. Klicka sedan *OK*. Om du inte bara vill titta på filen en gång måste den sparas på disk. Du får då ange var den ska sparas. Namnge filen och välj filformatet xls och klicka på spara för att spara den i excelformat.

Radera rapport

Alla rapporter visas i vallistan tills någon raderar rapporten eller enkäten som rapporten baseras på. När enkäten raderas försvinner även underlaget för rapporten. För att radera bara rapporten använder du knappen *Radera* längst ner på sidan *Rapporter > Grundinformation*.

Delrapporter

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

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. Observera att det inte är möjligt att välja respondentkategorier om inte det finns respondenter kopplade till enkäten som har angivna kategorier.
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 Shifttangenter 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.

Redigera presentation

När du har valt en enkät i rapportdelen kan du gå in på *Redigera presentation*. För varje frågetyp finns det möjlighet för administratören att göra en standardinställning. Detta gör man under *Administration > Rapportinställningar*. Dessa inställningar är de som du ser när du klickar *Redigera* för en fråga.

1. Du ser nu en lista eller Index över alla frågor som finns med i enkäten. Listan innehåller frågenummer, fråga, frågetyp, knapp för att redigera presentationen av resultatet för denna fråga, samt ruta för att markera om en sidbrytning ska komma före frågan. *Spara*-knappen längst ner på sidan är till för att spara eventuella ändringar av sidbrytningar.
2. Klicka på *Redigera* för att se standardinställningen av tabeller över inkomna svar på den aktuella frågan. Du kan nu välja om du istället vill ha en annan typ av diagram för att presentera svaren. Du kan välja mellan stapel-, cirkel-, summa- och plotdiagram, histogram och korstabell. Väljer du korstabell får du ange vilken fråga eller respondentkategori den ska utgå ifrån. I vallistan kan du också välja alternativet *Inget diagram*. För frågetyperna textfält och textarea kan inget diagram användas.
3. För frågetyperna *Datum*, *Tid*, *Datum och tid* kan du i rapporten begränsa den tidsperiod du vill presentera i digrammet eller tabellen. När det gäller datum markerar du i minikalendrarna mellan vilka datum du vill visa. Du kan också ange i vilket intervall uppgifterna ska grupperas i t.ex stapel- eller cirkeldiagram. När det gäller datum kan du välja mellan Årtionde, År, Månad, Vecka och Dag. Den tidsenhet du väljer att visa styr hur stort intervall du kan presentera. Du kan som mest visa 30 år, 36 månader, 30 veckor eller 31 dagar. När det gäller frågetypen *Tid* anger du manuellt de klockslag som du vill begränsa presentationen till. Du markerar en kryssruta för att även få med de svar som hamnar utanför de tidsbegränsningar du valt. Dessa summeras då och placeras i en tidsperiod före eller en tidsperiod efter den valda tidsperioden.
4. Det som visas i diagrammet visas också i en tabell med rubriken *Grundinformation*. Ange i kryssrutan överst på sidan om du vill att denna tabell ska visas i rapporten. Längre ner finns också en frekvenstabell. Ange i kryssrutan överst på sidan om du vill att denna frekvenstabell ska visas i rapporten. På samma sätt finns en lista innehållande medelvärde, standardavvikelse, median, undre kvartil och övre kvartil som du kan välja att ta med eller utelämna i rapporten.
5. I textfältet med rubriken *Sammanfattning* kan du välja att skriva en sammanfattning kopplad till varje enskild fråga. Ange i kryssrutan under sammanfattningen om denna sammanfattning ska visas i rapporten eller inte.
6. Genom att inte markera kryssrutan *Visa denna fråga i rapporten* utelämnar du frågan helt från rapporten.
7. Spara inställningarna.
8. Klicka på knappen *Index*, högst upp på sidan, för att komma tillbaka till frågelistan, eller klicka på *Förra frågan* eller *Nästa fråga* för att bearbeta förra eller nästa frågas presentation.

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 förstorad variant av det i ett nytt fönster.

Den här funktionen finns också i den färdiga rapporten.

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.

Utskrift av rapport

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

1. Välj vilken rapport du vill skriva ut.
2. Gå till menyn *Förhandsgranska*.
3. Klicka på Skrivar-ikonen längst upp till höger på sidan.
4. Välj skrivarinställningar och skriv ut.

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 rapporten till en ljusare färg. Svart är förinställt.

Typsnitt och färger

När du klickar på *Rapporter > Typsnitt och färger* får du upp färgpaletten i ett litet fönster. Med hjälp av vallistan med rubriken *Stil* kan du välja vilken färg du vill att själva rapportformuläret och avdelande färgfält ska ha, och med hjälp av rutorna i paletten vilken färg du vill att bakgrunden ska ha. Du kan också skriva koden för en specifik färg i textfältet. Spara när du har valt färger.

Respondentenkäter

Här finns en lista över alla respondenter som är länkade till enkäten på vilken rapporten baseras. Listan visar ID-nummer, namn, organisation och e-post. Adress- och telefonuppgifter blir synliga när du för muspekaren över personens namn. Bredvid uppgifterna visas ett datum om respondenten har svarat på enkäten. Längst ut till höger finns knappen *Enkät* på varje respondent. Här kan du gå in och titta på den aktuella respondentens enkät för att se de individuella svaren. Om du klickar på personuppgifterna får du upp en sida med alla uppgifter. Här kan du redigera uppgifterna som då även ändras i respondentdatabasen.

OBS: Detta menyval är inte tillgängligt om det är en publik enkät eller om enkätens respondenter är anonyma.

Rapportanvändare

I systemet finns det möjlighet att skapa användare som endast har möjlighet att se och redigera rapporter. De kan inte se eller skapa enkäter. När de loggar in i systemet kan de bara se och redigera de rapporter andra användare gett

dem behörighet att se.

För att man ska kunna använda funktionen Rapportanvändare måste administratören markera inställningen *Gör det möjligt att ha användare som endast har tillgång till rapporter* under menyn *Administration >Övriga inställningar*.

För varje delrapport man skapar kan man välja vilka rapportanvändare som ska kunna se just denna delrapport. För varje nivå man skapar kan man ytterligare begränsa behörigheten att se och redigera rapporten. Om man ger en rapportanvändare tillgång till en nivå kan han automatiskt se och redigera alla undernivåer också, såvida man inte sätter ytterligare begränsningar, dvs bara väljer någon eller några undernivåer.

När man går in på menyn Rapportanvändare finns det två möjligheter att koppla rapportanvändare till den aktuella rapporten och eventuella delrapporter.

Alla rapportanvändare

I den här menyn ser du alla tillgängliga rapportanvändare i systemet. För varje rapportanvändare visas sedan vilka nivåer och undernivåer hon eller han är kopplade till.

1. Markera kryssrutan *Koppla* för varje rapportanvändare du vill ska få tillgång att se och redigera rapporten.
2. För varje vald delrapportnivå väljer du sedan i de olika vallistorna vilka undernivåer rapportanvändaren ska få tillgång till. För att välja flera alternativ håller du nere Ctrl- eller Shifttangenten. Om du markerar samtliga alternativ kommer programmet automatiskt välja alternativet *Alla* istället.
3. Spara.

Rapportanvändare kopplade till denna rapport

Har kan man se vilka rapportanvändare som har tillgång att se och redigera i den aktuella rapporten.

1. För varje delrapportnivå väljer du i de olika vallistorna vilka undernivåer rapportanvändaren ska få tillgång till. För att välja flera alternativ håller du nere Ctrl- eller Shifttangenten. Om du markerar samtliga alternativ kommer programmet automatiskt välja alternativet *Alla* istället.
2. Spara inställningarna.

E-postlista

I e-postlistan ser du vilka respondenter som är kopplade till den aktuella enkäten och om de har besvarat den eller inte. När man gör ett utskick för att skicka iväg information om rapporten är det till dessa respondenter det skickas.

Listan kan exporteras till en Excelfil genom att klicka på Excelikonen längst ner

på sidan.

Du kan sortera om listan genom att klicka på respektive rubrik. Klickar du en gång till på samma rubrik blir sorteringen omvänd, fallande eller stigande.

Om du vill skicka ett meddelande till en av respondenterna i listan klickar du på e-post adressen. Ditt vanliga e-post program öppnas då med den aktuella adressen ifylld.

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.

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

Här kan du också ange en tillfällig svarsadress som gäller för just den här rapporten. Om någon av respondenterna svarar på e-postmeddelandet kommer de till denna adress. Till denna adress kommer även eventuella autosvar. Skriver du inte in någon tillfällig svarsadress kommer dessa meddelanden till den svarsadress som finns angiven under Administration > E-postinställningar.

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*.

Om det är en respondentenkät kan man även välja mellan *Alla respondenter*, *Alla respondenter (utan länk)* eller *Respondenter som har svarat*. Sedan kan man välja om utskicket ska gå till *Alla*, *Endast respondenter* eller *Endast mottagare*. Denna lista visas endast om inställningen *Gör det möjligt att ha respondenter, som endast kan se, men inte besvara enkäter* är gjord under Administration > övriga inställningar.

Om det är en publik enkät kan man välja om man vill skicka till *Alla respondenter*, med eller utan länk till rapporten.

5. 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. Om du valt utskickstypen *Utan länk* skickas inte rapportlänken med i meddelandet.
6. Ange vilken dag du vill att meddelandet ska skickas.
7. Klicka sedan på knappen *Spara*.

HTML-format

Markera kryssrutan *HTML-format* om du vill skriva ett HTML-formaterat meddelande. Meddelanderutan omvandlas då till en HTML-editor. Med hjälp av den kan du utforma din text precis som du vill ha den och lägga till bilder.

Om du för muspekaren över de olika ikonerna står det vad de betyder. Typsnitt och fontstorlek väljer du i listorna längst till vänster. För att välja bakgrundsfärg eller teckenfärg, klicka på respektive ikon och markera vilken färg du vill använda. Den valda färgen visas som en ram runt färgvalsfönstret. Klicka på krysset för att stänga fönstret. Du kan även infoga bilder genom att klicka på ikonen *Infoga bild*.

OBS!: I ett HTML-formaterat utskick måste du själv skapa rapportlänken. Skriv in en text, ex "Klicka här för att öppna rapporten". 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 rapporten under den skapade länken. När respondenterna klickar på länken öppnas rapporten.

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

Hantera rapportutskick

För att se vilka utskick som gått iväg eller inte kan man klicka på *Granska* för det aktuella utskicket. De respondenter som ännu inte fått utskicket listas under rubriken *Respondentstatus*. Klicka på *Hantera* för att modifiera meddelandet. Klicka på *Skicka om e-post* för att skicka meddelandet eller adressen igen.

Om du även vill se alla respondenter som fått utskickat avmarkerar du kryssrutan *Visa endast respondenter som inte har fått detta meddelande*.

Administration

Som administratör har du förutom de rättigheter som beskrivits ovan även rätt att administrera andra användare, lägga in och redigera enkät- och respondentkategorier. Här görs också vissa inställningar för t ex e-postfunktioner i programmet. Rubriken *Administration* finns inte med i menyn när man loggar in som användare.

Användare

Här kan man söka efter användare, förändra uppgifterna, lägga in nya eller ta bort användare i systemet, d v s de personer som har rätt att skapa och bearbeta enkäter. Även lösenordet går att ändra.

Ny användare

När du valt *Administration* i huvudmenyn och *Användare* i högermenyn ser du först en lista över alla aktiva användare i Query&Report. Här kan administratören lägga till nya användare.

1. Klicka på knappen *Ny användare*.
2. Fyll i personuppgifterna i det formulär som visas. Detta inkluderar bland annat namn- och adressuppgifter samt användarnamn och lösenord. Det är obligatoriskt att ange användarnamn samt för- och efternamn.
3. Ange vilken användarroll personen ska ha i programmet.
4. Klicka sedan på *Spara*. Den person du lagt in information om inkluderas nu som användare eller administratör i Query&Report. *Användare* innebär att personen ifråga kan skapa enkäter och arbeta i alla delar av programmet utom *Administration*. Om du tilldelat personen användarrollen *Administratör* kan personen även sköta de administrativa delarna av programmet. *Rapportanvändare* innebär att användaren bara kan titta på och redigera rapporter, inte administrera eller skapa enkäter.

OBS! Möjligheten att skapa en rapportanvändare finns bara om man under *Administration*>*Övriga inställningar* valt att markera alternativet *Gör det möjligt att ha användare som endast har åtgång till rapporter*.

Importera

Det går också att lägga in användare i Query&Report från ett annat register.

1. Klicka på *Importera*.
2. På sidan som nu visas finns en tabell med exempel på hur du ska strukturera uppgifterna för att de ska kunna infogas i Query&Reports användarregister. Använd de koder som finns under tabellen för att ange användarroll i systemet. Ange siffran 1 för administratörer, 2 för användare

och 3 för rapportanvändare. Klicka på länken *Exempelfil* så öppnas denna i ett nytt fönster. Skriv över de exempeluppgifter som finns i tabellen med dina uppgifter enligt samma struktur. Ligger några uppgifter på en i övrigt tom rad uppfattas detta som ofullständiga uppgifter och ger felmeddelande. Tomma rader får endast finnas efter sista användaren i dokumentet.

3. Spara filen på din hårddisk när du lagt in alla uppgifter. Har du gjort ändringar i dokumentet får du frågan om du vill spara dem när du försöker stänga fönstret. Välj *Ja* och spara registeruppgifterna i filformatet *Text (tabbavgränsad) (*.txt)*.
4. Längst ner på sidan finns knappen *Bläddra* för att leta upp txt-filen i datorns katalog. Klicka på *Bläddra*, leta upp filen och dubbelklicka på den.
5. Klicka sedan på *Hämta txt- fil* för att föra över uppgifterna till Query&Report. Användarnamnet är den uppgift som är unik för varje användare i användarregistret. Har två personer identiska användarnamn bedöms de som dubletter. Alla personer som ska importeras visas i en tabell och kan få status *Giltig*, *Dubblett* (blå text) eller *Dubblett* (röd text). Dubblett med blå text betyder att denna person förekommer på mer än ett ställe i filen du försöker importera. Dessa dubletter måste förändras (användarnamnet) eller tas bort innan importen kan fullföljas. Dubblett med röd text innebär att personen redan finns i användarregistret. En sådan dubblett kan få finnas kvar, men om importen slutförs ersätts de uppgifter som redan finns på denna person i databasen av de nya uppgifterna som importeras. Klicka på länken *Ändra/Ta bort* för att redigera några uppgifter för personen. Skriv in de nya uppgifterna och klicka på *Spara*, eller välj istället *Radera* för att ta bort personen ur importfilen.
6. När inga blåmarkerade dubletter finns kvar kan du klicka på *Slutför import*. (Notera igen att de rödmarkerade dubletterna då ersätter befintliga uppgifter för respektive person i respondentdatabasen.) När du klickar *Slutför import* förs uppgifterna in i databasen.

Söka och inaktivera

Vill du söka efter en specifik användare eller grupp av användare kan du använda fältet för *Söktext*.

1. Skriv in ett namn eller någon annan uppgift i fältet *Söktext*. Det går bra att skriva delar av sökordet och utesluta en eller flera bokstäver. Utesluts tecken i början eller mitt i ord ersätts dessa med en stjärna (*). Klicka sedan på *Sök aktiva*. Det går också bra att klicka direkt på *Sök aktiva*.
2. För att se användaruppgifterna klickar du på användarens namn i listan över aktiva användare, eller bland träffarna på din sökning om du gjort en sådan.
3. Gör eventuella redigeringar av uppgifterna och spara.
4. Vid de individuella användaruppgifterna finns också knappen *Inaktivera*. Med ett klick på den inaktiverar du användaren som då inte längre finns med i listan över aktiva användare i programmet. Användare kan alltså inte tas bort ur systemet helt och hållet, men de kan istället inaktiveras. Du kan

dock enkelt aktivera användaren igen. (Se *Aktivera* nedan.)

Aktivera

Ett sätt att lägga in användare är att söka efter inaktiva användare. Dels kan du aktivera tidigare inaktiverade användare i Query&Report, dels kan du aktivera användare som finns registrerade i andra program i Artologikserien.

1. Klicka på *Sök inaktiva*.
2. Du får då upp en förteckning över alla inaktiverade användare samt användare som finns med i användarregister till era andra Artologikprodukter.
3. När du klickar på användarens namn aktiveras denne Query&Report.
4. Gör eventuella redigeringar i uppgifterna, tilldela en användarroll och spara dessa ändringar.

Språk

Query&Report är utvecklat för fyra användarspråk; 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 kan logga in med. Om man använder direktinloggning används språkkoden för den aktuella användaren och alla programmenyer och texter visas på detta språk.

Respondentkategorier

Dessa respondentkategorier är uppgifter om respondenterna som kan användas som bakgrundsvariabler när enkätsvaren ska sammanställas. De kan också användas som indelning för olika delrapporter.

Respondenterna kan delas in i grupper utifrån t.ex. ålder, civilstånd, boende och liknande. Respondentkategorierna kan inte bli fler än fem, men administratören kan byta ut de som redan finns vid behov. Varje kategori kan däremot ha ett obegränsat antal underkategorier. En kategori kan skrivas över med ett annat kategorinamn om ni vill plocka in en ny kategori att arbeta med.

Alla gamla enkäter behåller den uppsättning respondentkategorier som gällde då undersökningen genomfördes. Av den anledningen ska ändringar av kategorierna inte göras när ni har pågående enkäter som använder respondentkategorierna. Detta skulle skapa oreda i kategoriindelningen för de pågående undersökningarna. Gå istället igenom hela respondentdatabasen vid ett tillfälle då ni inte har någon undersökning som pågår.

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.

Ny underkategori

Du kan skapa nya underkategorier.

1. Markera i vallistan högst upp på sidan den huvudkategori som ska få en ny underkategori.
2. Klicka på knappen *Ny underkategori*. Du får då upp ett separat fönster för redigeringarna.
3. Ange vad underkategorin ska heta på de språk som används i programmet.
4. Spara och stäng.

Anpassa registrerade kategorier i respondentdatabasen

När ni har ändrat en av respondentkategorierna måste respondenternas angivna värde på denna kategori ställas in. Detta kan göras genom att importera respondentens samtliga användaruppgifter (*Datainsamling> Respondentdatabas> Importera från fil*) på nytt, med den korrekta kategoriindelningen. Då skrivs de gamla uppgifterna över med de nya. Ett annat sätt är att söka fram alla användare med denna kategori på *Datainsamling> Respondentdatabas> Sök/Ändra*. Klicka på knappen *Ändra kategorier*, så får du upp en lista över dessa respondenter och deras kategoritillhörigheter. Med hjälp av vallistor för varje kategori och respondent kan du nu justera uppgifterna. Klicka sedan på *Spara ändringar*.

Respondentegenskaper

Respondenterna kan grupperas utifrån olika egenskaper. Respondentegenskaperna är ett komplement till respondentkategorierna. Egenskaperna definierar man själv och man kan skapa obegränsat med egenskaper. Det är dessa egenskaper som avgör hur respondenterna ska identifieras, det blir deras ID. Utifrån de skapade egenskaperna väljer man vilken av dem som ska fungera som respondent ID. Detta ID används för att sortera respondenterna i Respondentlistan till enkäterna.

Egenskaperna finns även med som sökfält i Respondentdatabasen. Vid import

kan man välja att även importera respondentegenskaperna.

Exempel på respondentegenskaper för elever i en skola skulle kunna vara vilken Klass de går i och sedan vilken Inriktning på utbildningen de går.

Observera: att Respondentegenskaper kan inte användas som kategori vid skapande av delrapporter eller som variabel i en korstabell.

Skapa egenskap

1. Klicka på knappen *Ny egenskap*.
2. Fyll i namnet på egenskapen i samtliga språkfält.
3. Spara.

När ni har skapat alla egenskaperna måste ni bestämma vilken av dem som ska vara ID. Markera den valda egenskapen och spara.

Om ni vill ändra sorteringsordningen gör ni det genom att klicka i fältet för *Sorteringsordning* och fylla i önskad ordning.

Redigera egenskap

1. Klicka på *Redigera*.
2. Gör ändringarna.
3. Spara.

Ta bort egenskap

1. Klicka på papperskorgen till höger om egenskapen du vill ta bort.
2. Klicka OK.

Enkätkategorier

I Query&Report kan du som administratör skapa olika kategorier som användarna kan gruppera de egna enkäterna i.

Ny kategori

1. Klicka på *Enkätkategorier*.
2. Vallistan står nu på *Ny kategori* och du kan fylla i vad den nya kategorin ska heta på de språk som finns tillgängliga i programmet.

3. Spara.

Redigera eller ta bort kategori

Du kan också ändra namn på eller ta bort en enkätkategori.

1. Markera i vallistan den kategori du vill redigera eller ta bort.
2. Gör dina redigeringar på de olika språken och spara, eller klicka på *Ta bort*.

Enkätmallar

Grundinformation

Här finns grundinformation om alla enkätmallar. Du väljer mellan de olika mallarna i vallistan *Enkätmallar* högst upp på sidan. Uppgifterna är:

- Ägare: Vem har gjort mallen?
- Enkättyp: Mall för respondentenkät eller publik enkät?
- Mallnamn
- Kategori: Vilken kategori av enkäter är detta?
- Stil: Vilken färgställning ska vara förvald för mallen?
- Språk: Vilket språk ska användas på knappar och text i e-post och enkät?
- Du kan välja att låsa mallens frågor.

Ny enkätmall

1. Välj *Ny enkätmall* i vallistan *Enkätmallar*.
2. Ange enkättyp, mallnamn, kategori, stil och språk.
3. Spara.
4. 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.
5. 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.

Ta bort enkätmall

Välj den enkätmall som du vill ta bort i vallistan *Enkätmallar*. Längs ner på sidan med grundinformationen finns knappen *Ta bort*.

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.

Om du för muspekaren över de olika ikonerna står det vad de betyder. Typsnitt

och fontstorlek väljer du i listorna längst till vänster. För att välja bakgrundsfärg eller teckenfärg, klicka på respektive ikon och markera vilken färg du vill använda. Den valda färgen visas som en ram runt färgvalsönstret. Klicka på krysset för att stänga fönstret.

Glöm inte *Spara* när texten är klar.

Redigera frågor

När du valt en enkätmall och klickar på *Redigera frågor* får du upp en sida med enkätens namn och 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

Knappen *Ny fråga* finns med två gånger efter varje fråga i enkäten. Den översta knappen *Ny fråga* placerar den nya frågan ovanför den som markerats i enkäten. Den undre knappen placerar istället den nya frågan under markerad fråga.

1. Klicka på rutan *Ny fråga* om du vill skapa en ny fråga till enkäten.
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. För att underlätta enkätskapandet 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. Under listan med frågetyper har nu en knapp med texten *Visa exempel* blivit synlig. Om du klickar på knappen får du se ett exempel på, samt läsa en kort beskrivning av, hur denna frågetyp kan användas. 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.
5. För varje fråga anger du om frågan skall vara obligatorisk (en fråga som måste besvaras) genom att kryssa i rutan för detta under frågan.
6. På en del frågetyper finns det under frågans svarsalternativ finns en kryssruta med texten *Lägg till ett fält där respondenten kan ange valfritt svar*. Om rutan markeras görs tillägget *Om annat, specificera* efter frågans fasta svarsalternativ. Denna fras kan du redigera om du vill formulera den på något annat sätt.

Redigera

När du klickar på knappen *Redigera* vid en fråga får du upp denna fråga och dess svarsalternativ. Du kan nu göra eventuella förändringar och sedan spara. Du kan formulera om frågan, lägga till fler svarsalternativ. Du kan även byta frågetyp, men kan då bara välja mellan de frågetyper som passar den befintliga frågans struktur.

Radera

När du klickar på knappen *Radera* vid en specifik fråga så får du en kontrollfråga om du verkligen vill radera denna fråga. Väljer du *OK* är den raderad.

Flytta frågorna i enkäten

Du placerar hela tiden varje fråga ovanför eller under tidigare frågor i enkätmallen genom att välja övre eller undre knappen för att skapa Ny fråga och frågorna numreras sedan automatiskt. Frågornas ordning kan dock på ett enkelt sätt förändras med hjälp av de runda pilknapparna till vänster om varje fråga. Den uppåtriktade pilen flyttar frågan ett steg upp i frågelistan och nedåtriktad pil flyttar frågan ett steg nedåt. Knappen med den horisontella pilen flyttar svarsalternativen i angiven riktning. På så sätt kan du välja att placera svarsalternativen bredvid eller under din fråga.

Välj typ av fråga

Följande olika frågetyper finns att välja mellan:

- Datum
- Datum och tid
- Ja/Nej
- Kryssrutor
- Matris
- Matris (multipel)
- Numerisk (multipel)
- Numerisk intervall
- Numerisk skala
- Numeriskt fält
- Radioknappar
- Textarea
- Textfält
- Tid
- Valbok (enkel)
- Valbox (multipel)
- Hoppfunktion
- Popup-text
- Sidbrytning
- Text

En utförlig beskrivning av de olika frågetyperna finns på *Enkät> Redigera frågor*.

Typsnitt & färger

När du klickar på menyvalet *Administration> Enkätmallar* och rubriken *Typsnitt*

och färger får du upp enkätmallen i granskningsläge, dvs så som den färdiga enkäten ser ut när den besöks av respondenten. Dessutom visas ett litet popup-fönster som kallas paletten. Med hjälp av denna palett kan du förändra enkätens typsnitt och stil (bakgrund och accentfärg). Bläddra fram det typsnitt du vill ha i vallistan med samma rubrik. Ditt val läggs genast in på enkäten. I vallistan med rubriken *Stil* kan du välja mellan olika färgsammanställningar för själva enkäten. Bakgrundsfärgen väljer du genom att klicka på en av färgerna på paletten. Du kan även ange en önskad bakgrundsfärgs kod i textfältet med rubriken *Färgkod*.

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 enkät du vill bearbeta i vallistorna *Kategori* och *Enkät*. Välj därefter om du vill använda *Inget sidhuvud & sidfot*, *Standard sidhuvud & sidfot* eller *Anpassad sidhuvud & sidfot*.

En administratör kan sätta en standardversion för sidhuvud och -fot, som gäller för alla enkäter. Detta sker under menyvalet *Administration > Sidhuvud & sidfot*. Väljer du standarduppsättningen kan du inte redigera den. Du får istället välja *Anpassa Sidhuvud och sidfot* om du vill använda något annat än standarduppsättningen.

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.

Om du för muspekaren över de olika ikonerna står det vad de betyder. Typsnitt och fontstorlek väljer du i listorna längst till vänster. För att välja bakgrundsfärg eller teckenfärg, klicka på respektive ikon och markera vilken färg du vill använda. Den valda färgen visas som en ram runt färgvalsfönstret. Klicka på krysset för att stänga fönstret. Du kan även infoga biler genom att klicka på ikonerna *Infoga bild*.

Glöm inte *Spara* när texten är klar. Klicka på *Granska* eller menyvalen *Förhandsgranska* om du vill se hur din nya sidhuvud/fot ser ut.

Förhandsgranska

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

1. Välj den enkät du vill se på *Administration > Enkätmallar > Grundinformation* i menyvalen 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. Vill du byta typsnitt och färg för enkätmallen gör du det vid menyvalet *Administration > Enkätmall > Typsnitt och färger*.

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. Formulera din fråga i fältet *Fråga*.
4. Ange hur många svarsalternativ frågan ska ha och skriv in dessa.
5. För en del frågetyper kan man även ange i kryssrutorna om frågan ska ha ett öppet svarsalternativ, om det ska finnas ett svarsalternativ som anger att respondenten inte kan besvara frågan och om frågan ska vara obligatorisk. Spara.
6. Nu kan du även lägga till en bild samt en ljud- eller video-frekvens. Klicka på *Blåddra*, leta fram filen och dubbelklicka på den. Spara igen.

OBS: Frågetypen *Valbox* innehåller i frågemallen inte möjligheten att låta respondenten hoppa till annan fråga beroende på vilket svarsalternativ som valdes.

Redigera frågemall och lägg in bild samt ljud/video

1. I vallistan *Frågemall* tar du fram den frågemall som du vill förändra.
2. Redigera frågan och svarsalternativen enligt önskemål. Vill du byta frågetyp kan du byta mellan de typer som har liknande struktur på svaren.
3. Nu kan du även lägga till en bild samt en ljud- eller video-fil. Använd lämpliga bild- respektive ljudformat för webben. För bilder fungerar det bra med JPEG, GIF samt PNG. Vanliga format för ljud och video är t.ex. WAV, MPEG, MP3 och AVI. För bilder, ljud och video-filer gäller att de bör hållas så små som möjligt. Detta för att minimera nerladdningstiderna för respondenterna när de besöker den färdiga enkäten.
4. I fälten *Höjd* och *Bredd* kan du ange med antal pixlar storleken på bilden eller mediaspelaren som visas i enkäten.
5. Spara. Här finns även en knapp för att ta bort frågemallar.

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. Klicka på *Redigera sidhuvud* eller *Redigera sidfot* beroende på vad du vill göra.
3. Utforma Sidhuvud/Sidfot i Html-editorn. Om du för muspekaren över de olika ikonerna står det vad de betyder. Typsnitt och fontstorlek väljer du i listorna längst till vänster. För att välja bakgrundsfärg eller teckenfärg, klicka på respektive ikon och markera vilken färg du vill använda. Den valda

färgen visas som en ram runt färgvalsönstret. Klicka på krysset för att stänga fönstret.

4. Du kan infoga biler genom att klicka på ikonen *Infoga bild*.
5. Glöm inte *Spara* när texten är klar. Klicka på *Granska* om du vill se hur din nya sidhuvud/fot ser ut.

Rapportinställningar

För varje frågetyp kan administratören skapa en standardmall eller utgångsläge för hur frågetypen ska visas i rapporterna. Användarna kan ändra utseendet på frågan i sin egen rapport om utgångsläget inte skulle passa för den aktuella frågan.

1. Välj den frågetyp du vill redigera utgångsläget för i vallistan *Frågetyp*.
2. Markera eller avmarkera de olika alternativen och välj vilken typ av diagram resultatet ska presenteras med.
3. För numeriska frågetyper kan du även sätta utgångsläge för visat intervall.
4. *Spara* inställningarna innan du går vidare till nästa frågetyp.

E-postinställningar

För att e-post ska kunna skickas och för att de returnerade meddelandena ska kunna tas emot av programmet måste olika e-postinställningar göras. Dessa inställningar finns under *Administration > E-postinställningar*.

1. Ange adressen till SMTP-servern som er utgående e-post skickas igenom. Det är denna e-postserver som e-posten i Query&Report sänds igenom.
2. Om er SMTP-server kräver verifiering för att tillåta att programmet ansluter till servern anger ni SMTP-användare och SMTP-lösenord.
3. Ange en *Svarsadress*. Det är den e-postadress som eventuella returerna på e-post skickad genom Query&Report kommer att sändas till. Om någon mottagare klickar *Svara* på sitt e-post och skickar ett meddelande, eller om en autosvarfunktion är inkopplad, så kommer dessa meddelanden inte in i Query&Report. De skickas istället till den angivna svarsadressen. En svarsadress som är specifik för en enkät kan, om så önskas, anges vid *Skicka e-post* när du gör utskick för den enkäten.
4. Ange *Avsändarnamn* och *Avsändaradress*. Detta namn och adress kommer att stå som avsändare på e-postutskicken. Det är viktigt att det är en officiell adress som mottagaren är bekant med.
5. För att kunna ta emot returerna måste man ange uppgifter för det mottagande e-postkontot (*Avsändaradressen*). Kontot måste vara POP3. Ange POP-server, POP-användare och POP-lösenord. Programmet kan då hämta returerna från det angivna kontot och de kan enkelt administreras av den enkätansvarige. OBS: Om inget POP-konto anges kan inte funktionerna för hantering av returnerad post användas utan man får själv gå till kontot för den angivna avsändaradressen och hantera alla returnerade e-postmeddelanden..

Ta bort hämtade e-postmeddelande från POP-servern

När programmet hämtar returnerade e-postmeddelanden från POP-servern

kan man välja om man vill radera alla meddelanden på servern efter de är hämtade till programmet, eller om man vill att de ska ligga kvar.

Om man väljer att låta dem ligga kvar bör man observera att det med tiden kommer bli många meddelanden som ligger där och varje gång programmet går in och hämtar måste den kontrollera vartenda meddelande så att det inte redan är hämtat en gång. Detta tar både tid och kraft.

För att ta bort e-postmeddelanden från POP-servern efter de är hämtade markerar man kryssrutan *Ta bort hämtade e-postmeddelande från POP-servern*. Glöm inte *Spara*.

Lägg inte till rader med användarnamn och lösenord i e-post till respondenter

Av säkerhets- eller sekretessmässiga skäl kanske man inte vill skicka enkätlink och inloggningsuppgifter i samma meddelande. Om den här inställningen markeras skrivs INTE användarnamn och lösenord, som används för att logga in i enkäten, i meddelandet. De måste distribueras till respondenten på annat sätt.

Skicka e-post i html format

I programmet kan man skapa e-postmeddelanden på två sätt; Vanlig oformaterad eller i html-format. Normalt skickas texten i e-postutskicket som oformaterad, men om man vill att standardinställningen ska vara html-format markerar man den här inställningen.

Oavsett vilken standardinställning man valt är det ändå möjligt att för varje utskick som skapas välja om man vill skicka som oformaterad eller som html genom att markera eller avmarkera inställningen *HTML-format*.

Övriga inställningar

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

Gör det möjligt att använda enkät- och frågemallar

Om den här inställningen markeras är det möjligt att använda enkät- och frågemallar. Om inställningen inte är markerad kommer menyerna *Enkätmall* och *Fågemall* inte vara synliga i Administrationsmenyn. Användare kommer inte heller få valmöjligheten att skapa enkät från enkätmall eller använda frågemallar vid skapande av enkätfrågor.

Gör det möjligt att ha användare som endast har tillgång till rapporter

Med den här inställningen är det möjligt att skapa användare som endast har möjlighet att se rapporter. De kan inte skapa eller se enkäter. När de loggar in i systemet kan de bara se de rapporter andra användare gett dem möjlighet att se.

Gör det möjligt att ha respondenter, som endast kan se, men inte besvara enkäter

Ibland kan man i informationssyfte vilja skicka en enkät till utvalda respondenter, men man vill inte att dessa ska kunna svara på den. Med den här inställningen är det möjligt. Om den markeras visas det för varje respondent i respondentdatabasen en kryssruta där man kan markera om respondenten endast är en *Mottagare*. Respondenter som är mottagare får enkätutskicket om de kopplas till enkäten, precis som de vanliga respondenterna får, men de kan inte besvara enkäten. När de klickar på enkätlänken kommer de se rubriken och inledningstexten.

Gör det möjligt att se om en respondent har ändrat uppgifterna om sig själv

När man avslutar konstruktionen på en respondentenkät är det möjligt att välja om man vill tillåta respondenten se och ändra sina egna personuppgifter. Med den här inställningen sätts en flagga (**) på alla respondenter som har gjort ändringar.

Standardspråk

Det valda Standardspråket kommer vara förvalt i vallistan för Förstaspråk på nya enkäter.

Antal svarsalternativ

Standardinställningen i Query&Report är 20 st svarsalternativ. Om man behöver använda flera eller färre alternativ kan man ändra det här.

Minimum: Det minsta antal svarsalternativ som visas i listorna. Bör vara minst två.

Standard: Det antal som sätts som standard eller är förvalt när man väljer en frågetyp som innehåller svarsalternativ.

Maximum: Det högsta antal svarsalternativ som kan användas.

Numrering av rapporter

När man lägger in sidbrytningar i rapporter kan man välja hur man vill att frågorna ska numreras på de följande sidorna.

1. Löpande numrering per sida (varje sida börjar med nr.1)
2. Löpande numrering av hela rapporten
3. Använda frågornas enkätnummer

Destinations URL

Ange också den URL (webbadress) som automatiskt ska föreslås som destination för respondenten efter besvarandet av enkäten. Den URL som anges här kommer att vara förinställd när man avslutar konstruktionsfasen för enkäten, men går naturligtvis att ändra för varje specifik enkät.

Veckonummering

Under menyvalet *Veckonummering* anger du enligt vilket system veckonummeringen ska beräknas. Det varierar mellan olika länder hur många av det nya årets dagar den första veckan ska innehålla för att räknas som vecka nummer ett. Standardinställningarna är satta för att passa den svenska almanackan.

1. Klicka på länken *Nationella standardinställningar* för att se hur man räknar i olika länder. När du klickar på ett landsnamn läggs detta lands inställningar för veckonummering in i systemet.
2. Spara om du vill behålla de ändrade inställningarna.
3. Du kan också ändra inställningarna direkt på sidan för veckonummering. Välj först vilken dag som ska utgöra den första dagen i veckan. Ange sedan det minsta antal dagar från det nya året som den första veckan ska innehålla, för att räknas som vecka ett och spara.
4. Du kan också ta fram exempel på sidan. Genom att ta fram ett datum i minikalendern kan du få fram vilken vecka och vilken dag detta datum inträffar med de inställningar du har gjort, och kontrollera uppgiften gentemot en annan källa. När du vet att inställningarna är korrekta kan detta ge dig information om veckodag och veckonummer för datum långt framåt i tiden. Med hjälp av pilarna vid årtalet byter du år, och med hjälp av pilarna vid månadsnamnet byter du månad.

Returpost

Under menyn *Returpost* har administratören möjlighet att hantera alla respondenternas returpost, oavsett vilken enkät de tillhör.

Den returnerade posten sorteras i tre mappar; *Inkorg*, *Omskickade* och *Papperskorg*.

Inkorg

Här hamnar all returnerad e-post som kommer till det angivna POP-kontot. För varje meddelande står vilken enkät de kommer ifrån, enkätstatus, när utskicket gjordes och vilket typ av utskick det var, när det blev returnerat och status på meddelande. Man kan även se e-postadressen meddelandet skickades till och namnet på respondenten.

Om det efter status står en siffra inom en parantes betyder det att samma utskick har skickats flera gånger till samma e-postadress och att så många meddelanden har blivit returnerade.

Omskickade

Under *Omskickade* hamnar alla returnerade meddelanden som man modifierat

och försökt skicka igen.

Om det står en parentes med en siffra i betyder det att samma meddelande har blivit omskickat så många gånger som siffran anger.

Papperskorg

I papperskorgen hamnar alla borttagna meddelanden.

Hantera returnerade e-postmeddelanden

För att kunna ta hand om de returnerade meddelandena och modifiera dem eller ta bort dem måste man klicka på *Hantera*. Om det efter *Hantera* visas ett *-tecken betyder det att respondenten endast är Mottagare. Två *-tecken betyder att respondenten redan besvarat enkäten.

1. Klicka på *Hantera*.
2. Gör ändringarna i meddelandet.
3. Välj om du vill *Spara* den nya e-postadressen om du har ändrat den, eller om du vill *Skicka om* meddelandet. Om du ändrat e-postadressen och väljer att klicka på *Skicka om meddelandet* sparas den nya adressen automatiskt.

Ta bort returnerat e-postmeddelande

- Markera kryssrutan efter meddelandet du vill ta bort eller klicka på rubriken *Ta bort* för att markera alla meddelanden. Klicka sedan på knappen *Ta bort* längst ner på sidan.

Städning

När man tagit bort en enkät som innehåller bilder eller multimediafiler raderas inte dessa utan ligger kvar i en programkatalog. Därför kan det vara bra att med jämna mellanrum städa bort dessa skräpfiler. Det gör man med funktionen *Städning*.

Funktionen scannar igenom alla bild- och multimediafiler som finns och kontrollerar om de är kopplade till en existerande enkät eller inte. De filer som inte är kopplade rensas automatiskt bort.

Starta funktionen genom att gå till menyn *Administration >Städning*. Klicka på knappen *Starta städning*. I fälten visas hur många filer som blivit kontrollerade och hur många som tagits bort.

Manual

Under menyvalet *Manual* finns länkar till manualen på olika språk, samt en del uppgifter om er licens av programmet.

För att läsa manualen klickar du på det språk du vill se den på. Om du inte har Acrobat Reader, som behövs för att kunna öppna dokumentet, klickar du på länken och laddar ner programmet utan kostnad. Vill du ha manualen i pappersform väljer du sedan helt enkelt *Skriv ut* under *Arkiv* i din webbläsare. Det går även bra att ladda hem filen och spara den på hårddisken för att läsa eller skriva ut vid senare tillfälle.

Här finns också licensuppgifter om den version av Query&Report som du arbetar med. Du kan se hur stort antal enkäter som maximalt får pågå samtidigt i den storlek av programmet som ni har, samt hur många som pågår för tillfället.

Kom igång-tips för administratören

Eftersom det är administratören som hanterar programmet till en början samt lägger in den mesta grundinformationen är detta avsnitt särskilt riktat till personer med denna behörighet.

Inloggningsrutiner

Som administratör kan du välja olika metoder för att ge användaren access till inloggningen i Artologikprodukterna. Det finns fyra olika sätt att hantera inloggningen och det hela styrs av inställningar på webbservern.

1. Standardinloggning

När man installerar ett Artologikprogram på en webbserver, så lägger installationsprogrammet upp en standardinloggning. Inloggningen utgår från att inställningarna på webbservern är gjorda för att tillåta anonym access (anonymous access). Då kommer Artologiks vanliga inloggning och användaridentifikation att användas. Artologikanvändaren får alltid ett eget användarnamn och ett lösenord som läggs in av administratören. Vid inloggningen skapas ett unikt och hemligt ID som används under den tid som användaren är inloggad. Varje gång man gör något i programmet så säkras accessen via detta hemliga ID. Så fungerar det t ex i ett nätverk där alla har tillträde, men man ändå vill begränsa tillgången till Artologikprodukten. För den som vill att man skall ha access till Artologikprogrammen via Internet är detta en bra metod med en hög säkerhetsnivå.

2. Standardinloggning utan produktlista

Om ni bara har ett Artologik-program installerat behövs inte den sida där ni väljer program efter inloggningen. Så här gör du för att hoppa förbi produktlistan efter inloggning:

1. Gå till katalogen \Artologik\wwwroot.
2. Öppna filen AGS_login.htm med en html-editor eller med Anteckningar.
3. Leta upp raden ' <input name="LaunchApp" type="hidden" value=""> '
4. I 'value="" ', skriv in QR, programkoden för Query&Report, dvs: value="QR"
5. Spara ändringen.

3. Direktlänkar till programmen

Om man har flera Artologikprodukter och vill lägga in dem på sin webbplats som en integrerad del, kan man skapa direktlänkar till programmen via följande länkning:

```
http://www.domain.nu/<artologik-mappens namn>/cgi-bin/AGS_Login.exe?LaunchApp=<PRODUKT>
```

Observera att systemet är känsligt för stora och små bokstäver samt att

hakarna inte ska vara med vid artologik-mappens namn eller den aktuella produktkoden. Använd produktkoderna i tabellen nedan.

Strängen ovan fungerar som adress till applikationen om du skriver in den i koden på den aktuella webbsidan. När man skapar direktlänkar så får man logga in första gången. Sedan behåller webbläsaren ditt inloggnings-ID tills dess att du stänger programmet helt. Detta innebär att du inte behöver logga in mer än en gång per session. Om du använder nätverksidentifiering, kommer du direkt in i programmet utan att behöva logga in.

Program	Produktkod
EZBooking	EZ
TIME	TIME
ProjectManager	PM
EmailResponse	EMR
HelpDesk	HD
Query&Report	QR

4. Inloggning med identifiering via nätverksinloggningens ID

Det kan vara så att Artologikprogrammen finns i ett nätverk där anonym access inte tillåts utan användaren loggar in med användarnamn och lösenord för att få tillträde. Då kommer Artologik att ta användarnamnet och försöka matcha det mot Artologiks lista över inlagda användarnamn. Finns inte samma användarnamn inlagt hamnar man vid den vanliga inloggningsrutan där man kan logga in med sitt eget användarnamn och sitt lösenord för denna Artologikprodukt. Du kan alltså öka säkerheten genom att ha inloggningen i två steg med olika användarnamn, ett för nätverket och ett för Artologik.

Att ha samma användarnamn i Artologik som i nätverket är ett sätt att göra hanteringen smidigare eftersom endast en inloggning krävs. Även i detta fall läggs användarnamn och lösenord in av administratören. Denna rutin kräver Microsoft Internet Information Server version 4 och att man har ställt in serveraccess med nätverksidentifiering.

Genom en inställning i webbservern aktiverar du sedan Windows NT Challenge/Response. Gå in på Egenskaper/Properties på Artologik-katalogen, och avmarkera Anonymous Access och markera istället Windows NT Challenge/Response. Alla användare måste ha samma användarnamn i Query&Report som i nätverket. Då kommer AGS-login (inloggningen i Artologik) att kolla av mot NT-inloggningen om detta användarnamn är godkänt och i så fall släppa in användaren även i Artologikprogrammet.

Grundinformation i applikationen

Nedan följer en beskrivning av hur applikationen fylls med nödvändig information.

Steg 1

Det första man bör göra är att lägga upp användare av Query&Report, d v s de som kommer att arbeta med att skapa enkäter och rapporter.

- 1 Klicka på *Administration* i menyn högst upp på sidan och klicka sedan på knappen *Ny användare*.
- 2 Fyll i personuppgifterna i det formulär som visas. Detta inkluderar bland annat namn- och adressuppgifter samt användarnamn och lösenord. Det är obligatoriskt att ange användarnamn samt för- och efternamn.
- 3 Ange vilken användarroll personen ska ha i programmet.
- 4 Klicka sedan på *Spara*. Den person du lagt in information om inkluderas nu som användare av Query&Report. Detta innebär att personen ifråga kan skapa enkäter och arbeta i alla delar av programmet utom *Administration*. Om du tilldelat personen användarrollen *Administratör* kan personen även sköta de administrativa delarna av programmet.

Steg 2

För att strukturera upp arbetet kan det vara bra att dela upp enkäterna i olika kategorier. Skapa kategorier för de typer av enkäter ni kommer att arbeta med. Det är även smidigt att lägga till nya kategorier efter hand som nya användningsområden dyker upp.

- 1 Klicka på *Administration* i huvudmenyn och sedan *Enkätkategorier* i högermenyn.
- 2 Välj *Ny kategori* och fyll i vad den nya kategorin ska heta på de språk som finns tillgängliga i programmet.
- 3 Spara.

Steg 3

Om det finns listor över tänkta respondenter kan det vara bra att förbereda med att lägga in dessa namn i databasen.

Under *Datainsamling* i huvudmenyn finns *Respondentdatabasen*. Underrubriken *Lägg till respondent* i högermenyn leder till en sida där personuppgifter kan läggas in för enskilda respondenter. Fyll i namn och adressuppgifter mm och klicka på *Lägg till*.

Funktionen *Lägg till från fil* används för att lägga in större mängder respondenter från en fil. Se manualen *Datainsamling > Respondentdatabas > Lägg till från fil* för en beskrivning av hur detta går till.

Steg 4

För att underlätta arbetet med Query&Report kan du också lägga in egna enkätmallar som övriga användare kan kopiera och utgå från när de skapar sina enkäter. Gå in under *Administration > Enkätmall* och välj *Ny enkätmall* och skapa en enkät mall enligt dina önskemål. Se manualen, stycket *Administration > Enkätmallar > Ny enkätmall*, för närmare beskrivning av detta.

Steg 5

Även respondenterna kan delas in i olika kategorier. Detta gör man för att kunna ta fram delrapporter över mindre grupper med en gemensam nämnare, samt för att kunna korsa olika variabler vid sammanställningen av resultatet. När respondenten registreras i databasen markeras någon av underkategorierna i respektive kategori för varje respondent.

För varje kategori finns ett antal underkategorier som administratören enkelt kan göra fler under *Administration > Respondentkategorier*. Respondentkategorierna kan inte bli fler än fem, men administratören kan byta ut de som redan finns vid behov. Byts en respondentkategori ut måste registreringarna i denna kategori göras om för att bli korrekta, och data om den överskrivna kategorin finns inte längre med i systemet. Dessa ändringar kan du göra vid *Datainsamling > Respondentdatabas > Sök/ändra*, om du klickar på knappen *Ändra kategorier*. Förändringar av kategori tillhörighet ska dock inte göras för respondenter som deltar i en pågående undersökning. För enkäter som redan är genomförda gäller dock den kategoriindelning som fanns vid tillfället då enkätundersökningen genomfördes.

Varje kategori kan ha ett obegränsat antal underkategorier, d v s möjliga val för respondenten.

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 för att ta bort denna.

Ny underkategori

- 1 Markera i vallistan, högst upp på sidan, den huvudkategori som ska få en ny underkategori.
- 2 Klicka på knappen *Ny underkategori*. Du får då upp ett separat fönster för redigeringarna.
- 3 Ange vad underkategorin ska heta på de språk som används i programmet.
- 4 Spara och stäng.

Nu kan de registrerade användarna börja göra enkätundersökningar i Query&Report.