



Survey&Report



Guide – GDPR och Gallring



Vårt företag och vårt datacenter är ISO 27001-certifierat och ligger i Sverige.

[Läs mer om Survey&Report >>](#)

[Kontakta oss via formulär >>](#)

[Priser >>](#)

info@artologik.com

Artologik®
SOFTWARE FOR THE WEB



Innehållsförteckning

GDPR – Personuppgifter i Artologik Survey&Report.....	3
Personuppgifter som sparas i Survey&Report.....	3
Användare	3
Samtycke.....	3
Hitta och exportera information om en användare.....	5
Ta bort eller anonymisera användare.....	7
Automatisk borttagning av överksamma användare.....	7
Respondenter	8
Samtycke.....	9
Hitta och exportera information om en respondent	10
Ta bort eller anonymisera respondenter	11
Borttagning av respondenter från enkäter i papperskorgen.....	13
Enkäter	14
Samtycke.....	14
Anonymisera enkäter	16
Automatiserad rensning	18
Anpassad automatisering	18
Lägg till automatisering	18
Lägg till steg	18
Villkor	18
Åtgärder.....	19
Kombinera flera automatiseringar.....	20
Enkätautomatisering	21
Arkivrensning	21
Rensning av enkäter i papperskorgen	21
Pappersenkäter	22
E-post.....	22
Rensning av loggar	23

GDPR – Personuppgifter i Artologik Survey&Report

Detta dokument innehåller rekommendationer för hur du arbetar i Survey&Report i enlighet med GDPR.

Personuppgifter som sparas i Survey&Report

I Survey&Report sparas personuppgifter i följande delar:

- Användardatabas
- Användare kopplade till användargrupper, enkäter och rapporter
- Respondentdatabas
- Respondenter kopplade till enkäter (enkätspecifika respondenter)
- Enkät svar
- E-postutskick och inkommande e-post

Användare

För att kunna arbeta i Survey&Report måste en person läggas till som användare. Följande information kan sparas i användarprofilen:

- Visningsnamn
- Förnamn
- Efternamn
- E-post
- Antal pågående enkäter
- Organisation
- Användarnamn
- Lösenord
- Användargrupp(er)
- Respondentfilter

Vi rekommenderar att ni anger så lite information som möjligt i användarprofilen. De enda obligatoriska fälten är *Användarnamn* och *Lösenord*. För att ha rätt att arbeta i systemet måste användaren också knytas till minst en användargrupp. För tydlighetens skull är det lämpligt att ange *Förnamn* och *Efternamn*, men vi rekommenderar att ni lämnar övriga fält tomma.

Utöver uppgifterna som sparas i användardatabasen sparas information om vilka enkäter, enkätmallar och rapporter användaren har skapat och är kopplad till.

Slutligen sparas logininformation där man kan se användarens aktiviteter, t.ex. när användaren har loggat in och i vilka enkäter och rapporter användaren har sparat ändringar.

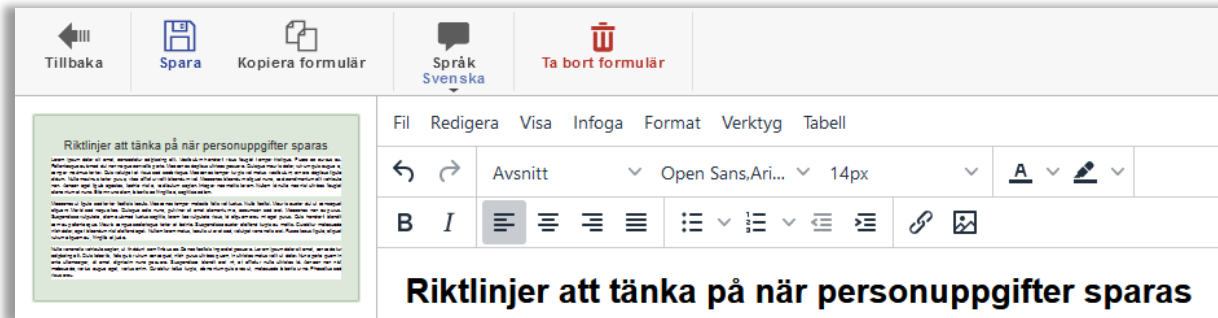
Samtycke

Normalt skapas användare i systemet av en administratör. Detta görs under *Administration > System > Användare*, via knappen *Ny användare*, från en importfil eller via LDAP.

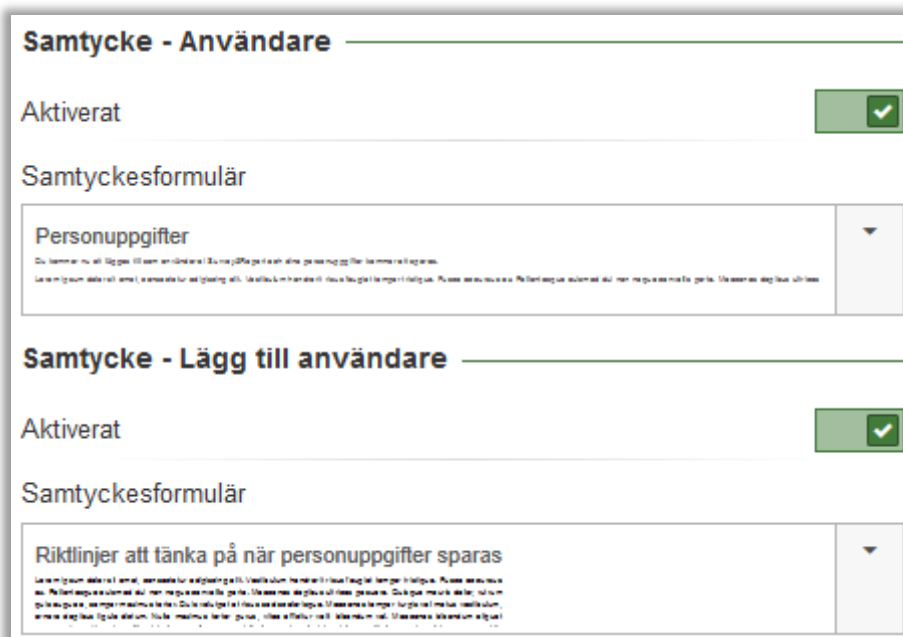
För att påminna administratören om att han/hon måste ha inhämtat användarens samtycke kan du visa ett formulär som informerar om detta när administratören klickar på knappen *Ny användare*.

Om användare loggar in i Survey&Report via Windows-autentisering eller SAML läggs användaren till automatiskt första gången han/hon loggar in. I detta fall kan du visa ett formulär som användaren måste samtycka till innan denne läggs till som användare.

Dessa samtyckesformulär skapar du i menyerna *Mallar > Samtyckesformulär > Samtycke - Lägg till användare* respektive *Mallar > Samtyckesformulär > Samtycke - Användare*. Du kan redigera ett befintligt formulär genom att klicka på det i sidans vänstra del, skapa en kopia av ett befintligt formulär genom att klicka på knappen *Kopiera formulär* i formulärets redigeringsläge, eller skapa ett nytt formulär genom att klicka på knappen *Lägg till formulär*. Du kan översätta formuläret till ett annat aktivt språk genom att välja detta språk via knappen *Språk* i formulärets redigeringsläge.



Du aktiverar visningen av samtyckesformuläret under *Administration > Personuppgifter > Samtyckesinställningar* genom att välja *Aktiverat* under *Samtycke - Lägg till användare* respektive *Samtycke - Användare*. Där kan du också välja vilket formulär som ska användas, om du har skapat flera.



Hitta och exportera information om en användare

Under *Administration > Personuppgifter > Personuppgiftsrapport* kan behöriga användare söka efter användare och exportera deras personuppgifter. Behörighet till *Personuppgiftsrapport* tilldelas på användargruppnivå.

I sökfältet högst upp på sidan kan du skriva hela eller del av ett sökord och klicka på knappen *Sök*. Sökningen kommer att göras i följande fält:

- Visningsnamn
- Förnamn
- Efternamn
- E-post
- Användarnamn

Om du vill söka specifikt i något av fälten *Förnamn*, *Efternamn*, *E-post* eller *Användarnamn* kan du klicka på knappen



Alla användare som matchar din sökning listas under rubriken *Användare*. Markera kryssrutan vid önskad(e) användare. Bestäm vilken information som ska inkluderas i rapporten:

- Skapade enkäter
- Tilldelade enkäter
- Rapporter
- Användaraktivitet

Klicka därefter på knappen *Generera rapport*.

I rapporten visas varje användares uppgifter under rubriken *Personuppgifter i Survey&Report*. Först visas användarens *Användaruppgifter* tillsammans med datum och klockslag när användaren skapades.

Personuppgifter i Survey&Report

Användaruppgifter

Visningsnamn	Användarnamn
Hans Persson	hans
Förnamn	Efternamn
Hans	Persson
E-post	Adress

Postnummer	Stad
---	---
Land	Telefon
---	---
Mobiltelefon	Skapad
---	2021-08-26 10:59

Därefter listas användarens enkäter, enkätmallar och rapporter under följande rubriker:

- Dina enkäter (enkäter skapade av användaren)
- Dina enkätmallar (enkätmallar skapade av användaren)
- Dina tilldelade enkäter (enkäter användaren har blivit kopplad till som behörig användare)
- Dina tilldelade enkätmallar (enkätmallar användaren har blivit kopplad till under *Användare som kopplas till enkät*)
- Dina rapporter (rapporter och fördefinierade rapporter skapade av användaren)
- Dina tilldelade rapporter (rapporter användaren är kopplad till som rapportläsare)

Följande information listas:

Enkäter:

- Enkät-ID
- Enkätnamn
- Status
- Enkätkategori
- Enkättyp (Respondentenkät eller Publik enkät)
- Namn på enkättema
- Publicerad
- Enkätens URL
- Antal frågor
- Antal sidor
- Konstruktion avslutad (Ja eller Nej)
- Antal enkätläsare
- Respondenter
- Svar
- Svarsfrekvens
- Antal rapporter

Enkätmallar:

- Enkät-ID
- Enkätnamn
- Status
- Enkätkategori
- Enkättyp (Enkätmall)
- Namn på enkättema
- Antal frågor
- Antal sidor
- Antal (fördefinierade) rapporter

Rapporter:

- Rapport-ID
- Rapportnamn
- Skapad (datum)
- Språk
- Enkät(er)
- Rapportens URL

Slutligen listas användarens aktiviteter under rubriken Din *aktivitet*. Händelserna visas grupperade efter datum och session.

För att exportera informationen klickar du på knappen *Exportera som PDF* längst ner på sidan. Om flera användare visas i rapporten kommer en PDF-fil att skapas för varje användare.

Ta bort eller anonymisera användare

Under *Administration > Användare* kan du markera kryssrutan vid en eller flera användare och klicka på knappen *Ta bort*.

Efter att ha klickat på denna knapp kan du välja ett av följande alternativ:

- *Inaktivera*: Användaren kommer att försvinna från användaradministrationen och från alla listningar av användare i programmet. Dock kommer användarens namn fortfarande att vara synligt på enkäter, enkätmallar och rapporter som användaren är kopplad till, t.ex. som *Ägare* till en enkät.
- *Ta bort*: Användaren kommer att tas bort helt. På enkäter, enkätmallar och rapporter som användaren är kopplad till kommer "---" att visas istället för namnet.

Användare kan också inaktiveras eller tas bort från *Personuppgiftsrapport* under menyn *Personuppgifter*. Se avsnittet *Hitta och exportera information om en användare* ovan för information om hur du kan söka efter användare att visa i rapporten. I rapportens sökresultat kan du markera kryssrutan vid en eller flera användare och klicka på knappen *Ta bort*. Du kommer då att få samma två alternativ som beskrivs ovan.

Automatisk borttagning av överksamma användare

Om du vill att användare som inte varit aktiva i systemet på länge ska bli automatiskt borttagna eller inaktiverade, kan du aktivera inställningen Automatisk borttagning av överksamma användare under *Administration > System > Automatisering*.

Tjänsten kommer att köras en gång per dygn vid det klockslag som du anger vid *Utför varje dag kl.*

Vid *Typ av borttagning* väljer du hur borttagningen ska göras. Oavsett vilket alternativ som väljs kommer användaren inte längre att kunna logga in. Användaren försvinner också från alla listningar av användare i programmet, och kommer exempelvis inte längre att vara möjlig att välja som behörig användare på en enkät. Skillnaden mellan alternativen ligger i huruvida användarens namn kommer att fortsätta vara synligt på t.ex. enkäter där denne vid borttagandet var ägare eller behörig användare.

- *Inaktivera* - Användarens namn kommer att fortsätta vara synligt (användaren finns kvar, med namn, i programmets databas).
- *Inaktivera och anonymisera* - Istället för användarens namn kommer det att stå [Borttagen användare] (användaren finns kvar i programmets databas, men dennes namn har rensats).
- *Ta bort* - Där användarens namn tidigare stod kommer det att vara blankt (användaren finns inte längre kvar i programmets databas).

Välj också *Antal dagar av inaktivitet* som krävs för att betrakta en användare som inaktiv.

Genom att klicka på knappen *Utför kommando* kan du köra tjänsten manuellt. Observera dock att detta kan göras endast när den automatiska borttagningen är aktiverad.

Respondenter

När du skapar eller importerar respondenter i Survey&Report kan du välja att lägga till dem som enkätspecifika respondenter (kopplade enbart till enkäten) eller som databasrespondenter (sparade i den systemövergripande respondentdatabasen). Vi rekommenderar att ni lagrar respondenter i respondentdatabasen endast om ni har specifika skäl till detta, t.ex. om ni har respondenter som är kopplade till flera enkäter och som ska kunna logga in på alla enkäter med samma användarnamn och lösenord. Under *Administration > Respondenter > Inställningar* kan du bestämma huruvida du vill tillåta databasrespondenter, och (om databasrespondenter tillåts) att enkätspecifika respondenter ska vara *Standardval*.

Lägg till och importera respondenter

Tillåt databasrespondenter 📁 ✓

Standardval

Enkätspecifika

Följande information kan sparas i respondentuppgifterna:

- Förnamn
- Efternamn
- Organisation
- E-post
- Adress
- Postnummer
- Stad
- Land
- Telefon
- Mobiltelefon
- Språk
- Respondenttyp
- Handläggare (om denna funktion aktiverats)
- Användarnamn
- Lösenord
- Respondentegenskaper
- Respondentkategorier

Vi rekommenderar att ni i respondentuppgifterna endast anger den information som ni anser nödvändig och lämnar övriga fält tomma. De enda obligatoriska fälten är *Användarnamn* och *Lösenord*. Därutöver måste varje respondent ha en unik kombination av *Nyckelfält*. Vilka fält som är nyckelfält bestäms i menyn *Administration > Respondenter > Inställningar*.

Nyckelfält för respondenter

Användarnamn	☒
Förnamn	☒
Efternamn	☐
Organisation	☐
E-post	☒
Språk	☐

Utöver informationen som sparas i respondentuppgifterna sparas även information om vilken enkät (eller enkäter, om det är en databasrespondent) respondenten är kopplad till, vilka e-post som har skickats till respondenten och vilka svar respondenten har gett på enkäten (förutsatt att enkäten är icke-anonym).

Samtycke

Respondenter läggs till på en enkät under menyn *Enkät > Distribution > Respondenter*. Respondenter läggs till en i taget via knappen *Lägg till respondent*, eller importeras via knappen *Importera respondenter* (från respondentdatabasen, från en annan enkät, från en e-postlista, från en importfil eller via LDAP). Inställningen *Importera som enkätspecifika* avgör huruvida respondenterna ska läggas till enbart till enkäten (aktivera inställningen) eller även till den systemövergripande respondentdatabasen (inaktivera inställningen).

Importera som enkätspecifika ☒

Databasrespondenter kan också skapas direkt i menyn *Administration > Respondenter*. Där kan respondenter läggas till via knappen *Lägg till respondent*, eller knappen *Importera respondenter* (från en importfil eller via LDAP).

För att påminna användaren som lägger till respondenterna att han/hon måste ha deras samtycke kan du visa ett formulär som informerar om detta när användaren klickar på någon av knapparna *Lägg till respondent* eller *Importera respondenter*. Detta samtyckesformulär skapar du i menyn *Mallar > Samtyckesformulär > Samtycke - Lägg till respondent*. Du kan redigera ett befintligt formulär genom att klicka på det i sidans vänstra del, skapa en kopia av ett befintligt formulär genom att klicka på knappen *Kopiera formulär* i formulärets redigeringsläge, eller skapa ett nytt formulär genom att klicka på knappen *Lägg till formulär*. Du kan översätta formuläret till ett annat aktivt språk genom att välja detta språk via knappen *Språk* i formulärets redigeringsläge.

Tillbaka Spara Kopiera formulär Språk Svenska Ta bort formulär

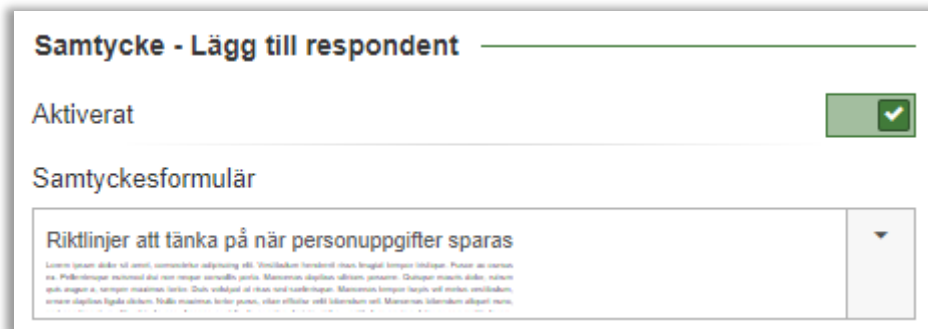
Fil Redigera Visa Infoga Format Verkttyg Tabell

Avsnitt Open Sans,Ari... 14px

B I

Riktlinjer att tänka på när personuppgifter sparas

Du aktiverar visningen av samtyckesformuläret under *Administration > Personuppgifter > Samtyckesinställningar* genom att välja *Aktiverat* under *Samtycke - Lägg till respondent*. Där kan du också välja vilket formulär som ska användas, om du har skapat flera.



Hitta och exportera information om en respondent

I menyn *Administration > Personuppgifter > Personuppgiftsrapport* kan behöriga användare söka efter respondenter och exportera deras personuppgifter. Behörighet till *Personuppgiftsrapport* tilldelas på användargruppnivå.

I sökfältet högst upp på sidan kan du skriva hela eller del av ett sökord och klicka på knappen *Sök*. Sökningen kommer att göras i följande fält:

- Förnamn
- Efternamn
- Organisation
- E-post
- Användarnamn
- Respondentegenskaper
- Respondentkategorier

Om du vill söka specifikt i något av fälten *Förnamn*, *Efternamn*, *E-post* eller *Användarnamn* kan du klicka på knappen



bredvid knappen *Sök*.

Alla respondenter som matchar din sökning listas under rubriken *Respondenter*. Markera kryssrutan vid önskad(e) respondent(er). Bestäm vilken information som ska inkluderas i rapporten:

- Svarsstatus (huruvida respondenten har svarat eller inte)
- Inskickade svar

Klicka därefter på knappen *Generera rapport*.

I rapporten visas varje respondents uppgifter under rubriken *Personuppgifter i Survey&Report*. Först visas användarens *Respondentuppgifter*. Om respondenten är en databasrespondent visas datum och klockslag när respondenten skapades.

Personuppgifter i Survey&Report

Respondentuppgifter

Visningsnamn	Användarnamn
Svensson, Lisa	lisasvensson
Förnamn	Efternamn
Lisa	Svensson
E-post	Adress
lisa.svensson@artologik.net	---
Postnummer	Stad
---	---
Land	Telefon
---	---
Mobiltelefon	Skapad
---	2019-11-05 11:28

Därefter visas de enkäter respondenten är kopplad till. Följande enkätinformation listas:

- Enkät-ID
- Enkättnamn
- Publicerad
- Enkätens URL
- Status (huruvida respondenten har svarat eller inte)
- Svar (de inskickade svaren)

För att exportera informationen klickar du på knappen *Exportera som PDF* längst ner på sidan. Om flera respondenter visas i rapporten kommer en PDF-fil att skapas för varje respondent.

Ta bort eller anonymisera respondenter

Från menyn *Enkät > Distribution > Respondenter* på en enkät kan du ta bort respondenter från enkäten genom att markera kryssrutan vid dem och klicka på knappen *Ta bort respondenter*. Välj alternativet *Ta bort från enkäten*. Klicka *OK* för att bekräfta. Beroende på enkätens status kan det hända att respondentens svar och vissa respondentdata inte tas bort tillsammans med respondenten:

- Om enkäten har statusen *Konstruktion* eller *Pågående* tas all respondentdata bort.
- Om enkäten har statusen *Pågående* tas respondentens svar bort (dess status ändras till *Ej inskickat*), förutsatt att enkäten inte är anonym. På anonyma enkäter tas inte svaren bort eftersom programmet inte vet vilket svar som är kopplat till vilken respondent.
- Om enkäten har statusen *Stängd* eller *Arkiverad*, och respondenten inte har svarat, tas all respondentdata bort.
- Om enkäten har statusen *Stängd* eller *Arkiverad*, och respondenten har svarat, kommer respondentens svar (och visningsnamn, om variabeln *Enskilda svar* tillåts på enkäten) att finnas kvar på enkäten. Om respondentkategorier har kopplats till enkäten kommer respondentens kategorivärden också att finnas kvar på enkäten.

Respondenter kan också inaktiveras eller tas bort från *Personuppgiftsrapport* under *Administration > Personuppgifter*. Se avsnittet *Hitta och exportera information om en respondent* ovan för information om hur du kan söka efter respondenter att visa i rapporten. I rapportens sökresultat kan du markera kryssrutan vid en eller flera respondenter och klicka på knappen *Ta bort*. Du kommer då att få dessa två alternativ:

- *Anonymisera*: Respondenterna och deras svar kommer att finnas kvar i systemet, men deras namn kommer att ersättas med "---" och all annan respondentdata, förutom respondentkategorivärden, kommer att rensas. Databasrespondenter kommer inte längre att vara synliga i menyn *Administration > Respondenter*, eller när respondenter kopplas till en enkät via filiken *Från respondentdatabas*.
- *Ta bort*: Respondenterna och alla deras respondentuppgifter kommer att tas bort helt från systemet. Om enkäten har statusen *Pågående* tas även respondentens svar bort (dess status ändras till *Ej inskickad*), förutsatt att enkäten inte är anonym. På anonyma enkäter tas inte svaren bort eftersom programmet inte vet vilket svar som är kopplat till vilken respondent.

Respondenter kan också anonymiseras på enkätnivå, se avsnittet *Anonymisera enkäter* nedan.

Databasrespondenter kan tas bort via menyn *Administration > Respondenter*. Respondenter som inte är kopplade till någon enkät kan sökas fram genom att klicka på knappen  och aktivera inställningen *Endast respondenter som inte är kopplade till någon enkät*, och klicka därefter på knappen .

Borttagningen sker via en guide som initieras genom att markera kryssrutorna vid önskade respondenter och klicka på knappen *Ta bort/Anonymisera*.

Välj åtgärd i guidens första steg:

- *Anonymisera*: Respondenten kommer att finnas kvar som en anonymiserad post i respondentdatabasen.
- *Ta bort*: Respondenten tas bort helt från respondentdatabasen.

I guidens andra och tredje steg väljer du vad som ska hända med eventuella respondenter som är kopplade till pågående respektive ej pågående enkäter:

- *Lämna intakt*: Innebär att respondenter som är kopplade till enkäter inte kommer att anonymiseras eller tas bort
- *Ta bort från enkät*: Respondenten försvinner från enkätens respondentlista. Svaren påverkas enligt följande:
 - Pågående icke-anonyma respondentenkäter: Respondentens svar tas också bort
 - Stängda icke-anonyma respondentenkäter: Respondentens svar finns kvar
 - Anonyma enkäter (oavsett status): Respondentens svar finns kvar
- *Konvertera till enkätspecifika*: Respondenten på enkäten omvandlas till en enkätspecifik kopia av respondenten med identiska uppgifter
- *Konvertera till enkätspecifika och anonymisera*: Respondenten på enkäten omvandlas till en enkätspecifik respondent som behåller respondentens respondentkategorier medan övriga fält anonymiseras

Klicka *Slutför* för att genomföra åtgärden.

Borttagning av respondenter från enkäter i papperskorgen

Enkäter som tas bort hamnar i en papperskorg. Under *Administration > Enkåtautomatisering* och rubriken *Papperskorg* kan du aktivera en tjänst, *Tjänst för att rensa respondenter*, som tar bort eventuella respondenter på enkäterna i papperskorgen.

Vid *Utför varje dag kl.* anger du vid vilken tidpunkt på dagen som rensningen ska ske. Definiera också efter hur många dagar detta ska ske.

Enkäter

I avsnitten *Anonymisera enkäter* och *Ta bort enkäter* nedan kan du läsa om automatiserade funktioner som utför åtgärder på enkäter som har statusen *Stängd* eller *Arkiverad*. Om ni vill använda dessa funktioner rekommenderas att ni inför rutiner för att stänga och arkivera enkäterna efter att de är genomförda.

En enkäts status kan ändras från dess dashboardsida via snabbvalet *Stäng enkät* på enkäter som är pågående, och snabbvalet *Arkivera enkät* på enkäter som är stängda.

Du kan också ändra status på flera enkäter samtidigt via menyn *Enkät > Hantera enkäter*. Genom att klicka på

knappen  kan du söka efter enkäter genom att använda olika sökkriterier, t.ex. enkätens *Status*. Klicka på

knappen  för att lista alla enkäter som matchar din sökning. I verktygsfältet ovanför listan har du tillgång till följande knappar:

- *Stäng enkäter* (tillämpas endast på pågående enkäter)
- *Skjut upp anonymisering* (se *Anonymisera enkäter* nedan)
- *Anonymisera* (se *Anonymisera enkäter* nedan)
- *Arkivera enkäter* (tillämpas endast på stängda enkäter)
- *Återställ från arkivet* (tillämpas endast på arkiverade enkäter)

Du kan stänga eller aktivera flera enkäter samtidigt genom att markera kryssrutorna vid önskade enkäter och klicka på knapparna *Stäng enkäter* respektive *Arkivera enkäter* längst ner på sidan.

Samtycke

Du kan välja att visa ett samtyckesformulär för respondenterna innan de besvarar enkäten. För att kunna besvara enkäten måste respondenten klicka på en "Jag samtycker"-knapp för att fortsätta till enkäten. Om respondenten klickar på "Jag nekar samtycke"-knappen kommer en "Nekat samtycke"-sida att visas och respondenten får statusen *Avregistrerad* på enkäten. Standardtexterna för knapparna bestäms under *Administration > Enkäter > Översätt enkättexter*, men du kan ändra texterna på enkätnivå under *Enkät > Konstruktion > Innehåll > knappen Enkättexter > Enkätsspecifika texter*.



Samtyckesformuläret och "Nekat samtycke"-sidan skapar du i menyerna *Mallar > Samtyckesformulär > Samtycke - Enkät* och *Mallar > Samtyckesformulär > Nekat samtycke - Enkät*. Du kan redigera ett befintligt formulär genom att klicka på det i sidans vänstra del, skapa en kopia av ett befintligt formulär genom att klicka på knappen *Kopiera formulär* i formulärets redigeringsläge, eller skapa ett nytt formulär genom att klicka på knappen *Lägg till formulär*. Du kan översätta formuläret till ett annat aktivt språk genom att välja detta språk via knappen *Språk* i formulärets redigeringsläge.

The screenshot shows the top toolbar with icons for 'Tillbaka', 'Spara', 'Kopiera formulär', 'Språk Svenska', 'Välj organisationer', and 'Ta bort formulär'. Below the toolbar is a menu bar with 'Fil', 'Redigera', 'Visa', 'Infoga', 'Format', 'Verktyg', and 'Tabell'. The main editing area contains a text box with the title 'Samtycke vid besvarande av enkät' and a rich text editor with various formatting options like bold, italic, text color, background color, and alignment. The text inside the box is a placeholder for a consent form.

Du aktiverar visningen av samtyckesformuläret under *Administration > Personuppgifter > Samtyckesinställningar* genom att välja *Aktiverat* under *Samtycke - Enkät*. Där kan du också välja vilket formulär och "Nekat samtycke"-sida som ska användas som standard, om du har skapat flera.

Vid *Standardinställning för enkät* kan du välja bland dessa alternativ:

- *Inaktiverad*: Inställningen *Begär samtycke* kommer att vara tillgänglig i enkätinställningarna, och vara inaktiverad som standard.
- *Aktiverad*: Inställningen *Begär samtycke* kommer att vara tillgänglig i enkätinställningarna, och vara aktiverad som standard.
- *Tvingad aktiverad för alla enkäter*: Inställningen *Begär samtycke* kommer att vara aktiverad i enkätinställningarna på alla enkäter, och kan inte ändras på enkätnivå.

The screenshot shows the 'Samtycke - Enkät' settings page. It has a title bar 'Samtycke - Enkät' and a status 'Aktiverat' with a green checkmark icon. Below is a section 'Standardinställning för enkät' with a dropdown menu currently set to 'Inaktiverad'. There are two more sections: 'Samtyckesformulär' with a dropdown menu set to 'Samtycke vid besvarande av enkät', and 'Text vid nekat samtycke' with a dropdown menu set to 'Du har nekat samtycke'. Each dropdown menu has a small arrow icon to its right.

Under menyn *Enkät > Konstruktion > Inställningar* på enkäten kan du välja vilket *Samtyckesformulär* och *Meddelande vid nekat samtycke* som ska användas.

Om du vill anpassa formuläret och "Nekat samtycke"-meddelandet så att de passar din enkät väljer du något av alternativen i valboxen, istället för alternativet *Standard*, och sparar. Därefter klickar du på knappen  och gör önskade ändringar.

Anonymisera enkäter

Enkäter med statusen *Stängd* eller *Arkiverad* kan anonymiseras. När du anonymiserar en enkät rensas alla respondentuppgifter på enkäten, utom respondentkategorivärden, men alla svar behålls.

Du kan anonymisera en enkät från dess dashboardsida via snabbvalet *Anonymisera*.

Om du vill bli notifierad om enkäter som ännu inte anonymiserats kan du aktivera inställningen *Anonymiseringsvarning* under menyn *Administration > Enkäter > Inställningar*. Ange hur många dagar en enkät måste ha varit stängd innan varningen visas. Ange också hur många dagar varningen kommer att skjutas upp om du använder funktionen *Skjut upp anonymisering* på en enkät.

Varningen kommer att dyka upp högst upp på skärmen efter att en användare har loggat in.

När användaren klickar på knappen *Visa* listas alla enkäter som denne har rätt att se och som ännu inte har anonymiserats.

Sök					
☐	Namn	Status	Enkättyp	Svar	
☒	ACC1103	Stängd <i>Dagar sedan enkäten stängdes: 181</i>	Respondent Ej anonymiserad	24	
☒	ANT1205	Stängd <i>Dagar sedan enkäten stängdes: 204</i>	Respondent Ej anonymiserad	18	
☒	AOJ1010	Stängd <i>Dagar sedan enkäten stängdes: 204</i>	Respondent Ej anonymiserad	20	

För att anonymisera en enkät markerar du kryssrutan vid den och klickar på knappen *Anonymisera*. Om du istället klickar på knappen *Skjut upp anonymisering* kommer varningen för denna enkät att skjutas upp i det antal dagar som angetts under menyn *Administration > Enkäter > Inställningar*, se ovan. Du kan också anonymisera, eller skjuta upp anonymiseringen för, flera enkäter samtidigt genom att markera flera eller alla kryssrutor innan du klickar på knapparna *Anonymisera* respektive *Skjut upp anonymisering*.

Listan är också tillgänglig under menyn *Enkät > Hantera enkäter*.

Klicka på knappen och aktivera sökkriteriet *Visa endast enkäter med anonymiseringsvarning*, och klicka på knappen för att lista alla ej anonymiserade enkäter som varit stängd längre tid än det antal dagar som angetts under menyn *Administration > Enkäter > Inställningar*, se ovan.

Automatiserad rensning

Hos större organisationer, som t.ex. lärosäten där många kursvärderingar och andra enkäter skapas, uppstår efterhand behovet av att rensa bort gamla enkäter. Nedan beskrivs hur detta kan automatiseras i Survey&Report.

Anpassad automatisering

Du ställer in och aktiverar denna funktion under *Administration > System > Anpassad automatisering*. För fullständig beskrivning, se programmets hjälptexter.

Lägg till automatisering

Klicka på knappen *Lägg till automatisering* och ange ett *Namn* för automatiseringen. För att automatiseringen ska köras måste du sätta den som *Aktiverad*. Vänta dock med att göra detta tills du är klar med alla inställningar för automatiseringen.

Under *Tidsinställningar* anger du hur ofta automatiseringen ska köras, och vid vilken tid på dygnet den ska starta. Vill du exempelvis att rensningen ska ske varje natt kl. 02.00 gör du denna inställning:

Lägg till steg

Under *Steg att utföra* klickar du sedan på knappen *Lägg till steg* och väljer alternativet *Hantera enkäter* (om ni har tilläggsmodulen SR-Panel finns även alternativet *Hantera paneldeltagare*).

Automatiseringssteget för *Hantera enkäter* definieras som ett villkor för vilka enkäter som ska påverkas, samt en eller flera åtgärder som ska utföras för dessa enkäter.

Villkor

När du klickar på knappen *Redigera villkor* öppnas ett fönster där du definierar villkoret. Du kan skapa ett enkelt villkor med ett enda urvalskriterium, men även avancerade villkor där du kombinerar flera kriterier.

I fönstret som öppnas börjar du med att klicka på *Välj typ av villkor* för att ange det första villkoret. Du kan välja att basera ditt villkor bl.a. på vilken status enkäten har, vilken enkätmall den har skapats från, om enkäten saknar ägare/behöriga användare och hur länge den varit stängd/arkiverad/legat i pappersskorgen.

För att lägga till ytterligare ett villkor klickar du på ikonen . Du kan också klicka på knappen för att lägga till en grupp med villkor inom ett villkor. Detta kan du göra om du vill ha ett OCH-förhållande mellan vissa villkor och ett ELLER-förhållande mellan andra.

När det andra villkoret lagts till väljer du önskat alternativ i valboxen ovanför villkoren:

- *Alla av (inkludera)* - Inkludera enkäter som matchar alla villkoren
- *Någon av (inkludera)* - Inkludera enkäter som matchar något av villkoren
- *Alla av (exkludera)* - Exkludera enkäter som matchar alla villkoren
- *Någon av (exkludera)* - Exkludera enkäter som matchar något av villkoren

I exemplet nedan är *Alla av (inkludera)* valt högst upp i huvudvillkoret. Det betyder att det råder ett OCH-förhållande mellan det inledande villkoret "Stängd i minst 730 dagar" och den efterföljande gruppen. I gruppen med villkor är *Någon av (inkludera)* valt, vilket innebär att ett ELLER-förhållande tillämpas inom gruppen. Hela villkoret kan därmed utläsas som:

"Enkäter som varit stängda i minst 730 dagar"

OCH

"Enkäter baserade på enkätmallen Kursvärdering" ELLER "Enkäter som tillhör enkätkategorin Kursvärdering"

Åtgärder

När du är klar med villkoret är det dags att bestämma vad som ska hända med enkäterna som uppfyller villkoret. Klicka på knappen *Lägg till åtgärd* och välj ett av följande alternativ:

- *Arkivera enkäter*: Enkäter med status Stängd kommer att få status Arkiverad.
- *Återställ enkäter från arkivet*: Enkäter med status Arkiverad kommer att få status Stängd
- *Lägg enkäter i papperskorgen*
- *Återställ enkäter från papperskorgen*
- *Ta bort enkäter permanent*: Enkäterna kommer inte att kunna återställas

Observera att åtgärderna *Lägg enkäter i papperskorgen* och *Ta bort enkäter permanent* inte kommer att utföras på enkäter som har status *Pågående*.

När både villkor och åtgärder är definierade klickar du *Spara* i fönstret *Redigera steg* och på sidan *Anpassad automatisering*.

Kombinera flera automatiseringar

För att undvika att enkäter som någon vill ha kvar rensas kan du skapa en automatisering som lägger enkäter i papperskorgen, och en annan som tar bort enkäter permanent när de har legat i papperskorgen en viss tid. På så sätt ger du användare chansen att upptäcka att deras enkäter är borta medan de ligger i papperskorgen och fortfarande kan återställas.

Redigera steg

▼ Villkor

Enkäter som har varit i papperskorgen i minst 100 dagar

Redigera villkor

▼ Åtgärder

🗑️

Ta bort enkäter permanent
Matchande enkäter kommer att tas bort permanent

🗑️

+

Lägg till åtgärd

Spara

Avbryt

20

Enkätautomatisering

Utöver den ovan beskrivna anpassade automatiseringen, där du själv kan bestämma vilka enkäter som ska påverkas och vad som ska hända med dem, finns under *Administration > Enkäter > Enkätautomatisering* möjlighet att aktivera specifika tjänster för rensning av arkiverade enkäter respektive rensning av enkäter i papperskorgen och/eller deras respondenter.

Arkivrensning

Funktionen *Arkivrensning* innebär att du kan automatisera permanent borttagning av alla enkäter som varit arkiverade en viss tid. På samma gång som enkäten tas bort, försvinner också alla rapporter baserade på enkäten, enkätspecifika respondenter samt de respondenter i databasen som endast var kopplade till denna enkät.

Om du vill använda funktionen aktiverar du *Tjänst för arkivrensning*, anger vid vilken tidpunkt på dagen som tjänsten ska utföras och hur många dagar en enkät ska ha varit arkiverad för att rensas ut i den automatiska arkivrensningen.

Arkivrensning

Tjänst för arkivrensning
☒

Utför varje dag vid

06:00
⌚

Ta bort enkäter arkiverade mer än (dagar)

-
730
+

Rensning av enkäter i papperskorgen

Enkäter som tas bort hamnar i en papperskorg. Under rubriken *Papperskorg* på sidan *Enkätautomatisering* kan du aktivera *Tjänst för att ta bort enkäter* om du önskar automatisera permanent borttagning av enkäter från papperskorgen.

Respondenter på dessa enkäter tas bort samtidigt som enkäten tas bort permanent. Om du, t.ex. av GDPR-skäl, enbart vill ta bort respondenterna, eller ta bort dem tidigare än enkäterna, aktiverar du *Tjänst för att rensa respondenter*.

Tjänsterna aktiveras alltså separat och du bestämmer separat för varje tjänst hur många dagar enkäten ska ha legat i papperskorgen för att påverkas av tjänsten. Däremot är inställningen för tidpunkt på dagen när tjänsterna ska utföras gemensam för båda tjänsterna.

Papperskorg

Utför varje dag kl

06:00 ⌚

Tjänst för rensa respondenter ☒

Rensa respondenter från enkäter i papperskorgen efter (dagar)

-

365

+

Respondenter från 11 enkät(er) kommer att rensas.

Tjänst för ta bort enkäter ☒

Ta permanent bort enkäter i papperskorgen efter (dagar)

-

730

+

189 enkät(er) kommer tas bort

Pappersenkäter

Under menyn *Enkät > Distribution > Pappersenkät* på en enkät kan du aktivera inställningen *Ta bort alla uppladdade PDF-filer när enkäten stängs*. Detta innebär att alla PDF-filer, innehållande inskannade pappersenkäter, som laddats upp till enkäten kommer att tas bort automatiskt när enkäten stängs.

E-post

E-post som har skickats från en enkät anonymiseras automatiskt när enkäten anonymiseras, dvs. förnamn, efternamn och e-post på mottagare av e-post anonymiseras. E-post tas bort automatiskt när enkäten tas bort.

Inkommande e-post kan tas bort manuellt från *Administration > E-post > Inkommande e-post*. Markera kryssrutan vid de e-post du vill ta bort, och klicka på knappen *Ta bort e-post*. Om ni har flera e-postkonto väljer du nästa e-postkonto i valboxen och upprepar proceduren.

Rensning av loggar

Under *Administration > System > Loggningar > fliken Applikationsloggningar* hittar du loggningar som görs i programmet, t.ex. när kommandon inte kan utföras eller fel uppstår.

Under fliken *Inställningar* är automatisk borttagning efter 180 dagar aktiverat av följande:

- Aktivitetsloggningar: Vad användare gjort i programmet. Synligt i Personuppgiftsrapporten och i historik på enkäter, rapporter och enkätmallar.
- Inloggningshistorik: När användare loggat in. Endast synligt i programmets databas.
- Applikationsloggningar: Loggningar synliga under fliken *Applikationsloggningar*.

Kontakta Artisan vid frågor om ovanstående.

Under rubriken *Dataskydd* kan du välja att aktivera maskning av personlig identifierbar information, av säkerhetskänslig data (t.ex. användarnamn) samt av IP-nummer i loggningarna. Välj bland dessa metoder:

- *Hasha* ("John" blir t.ex. "6J+0")
- *Ta bort* ("John" blir "[REDACTED]")
- *Maskera* ("John" blir "J****")

Dataskydd	Kvarhållning av loggningar
Maskning av personlig identifierbar information (PII) ⓘ Maskera ("John" -> "J****")	Aktivera automatisk borttagning av aktivitetsloggningar ☒
Maskning av säkerhetskänslig data ⓘ Ta bort ("John" -> "[REDACTED]")	Behåll aktivitetsloggningar (dagar) - 180 +
Maskning av IP-nummer Hasha ("John" -> "6J+0")	Aktivera automatisk borttagning av inloggningshistorik ☒
	Behåll inloggningshistorik (dagar) - 180 +
	Aktivera automatisk borttagning av applikationsloggningar ☒
	Behåll applikationsloggningar (dagar) - 180 +