

Survey&Report

 [GDPR-guide](#)



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 exporter information om en användare	4
Ta bort eller anonymisera användare	6
Borttagning av inaktiva användare	6
Respondenter	8
Samtycke.....	9
Hitta och exporter information om en respondent	10
Ta bort eller anonymisera respondenter	11
Borttagning av respondenter från enkäter i papperskorgen.....	11
Enkäter	12
Samtycke.....	12
Anonymisera enkäter	14
Ta bort enkäter	15
Borttagning av enkäter från papperskorgen.....	15
Pappersenkäter	15
E-post	15

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

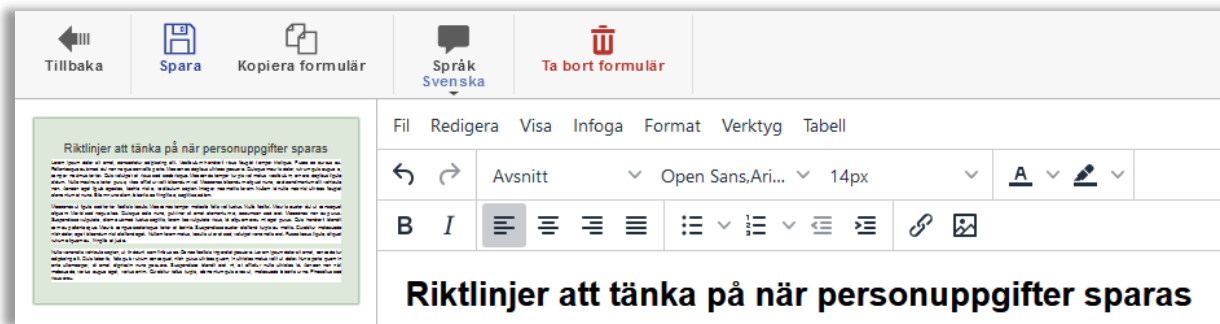
Samtycke

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

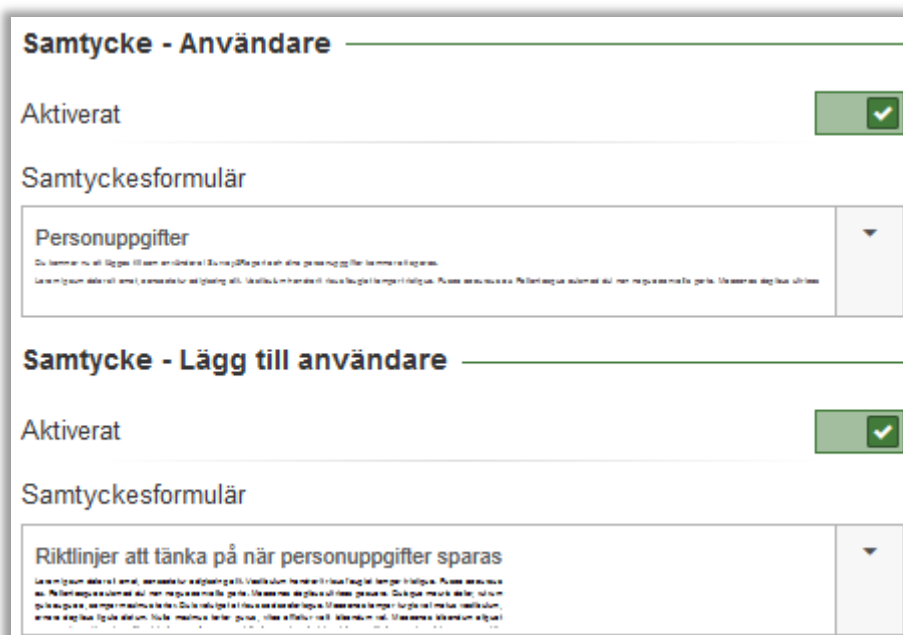
För att påminna administratören om att han/hon måste ha inhämtat användarens samtycke kan du visa ett formulär som informerar om detta när administratören klickar på knappen *Ny användare*.

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 

bredvid 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 Hans Persson	Användarnamn hans
Förnamn Hans	Efternamn 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.

Borttagning av inaktiva användare

Om du vill att användare som inte varit aktiva i systemet på länge ska bli automatiskt borttagna eller inaktiverade, kan du aktivera inställningen *Tjänst för borttagning av inaktiva 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 tjänsten 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*.

Lägga 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*.

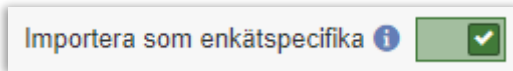
Nyckelfält för respondenter

Användarnamn	<input checked="" type="checkbox"/>
Förnamn	<input checked="" type="checkbox"/>
Efternamn	<input type="checkbox"/>
Organisation	<input type="checkbox"/>
E-post	<input checked="" type="checkbox"/>
Språk	<input type="checkbox"/>

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).

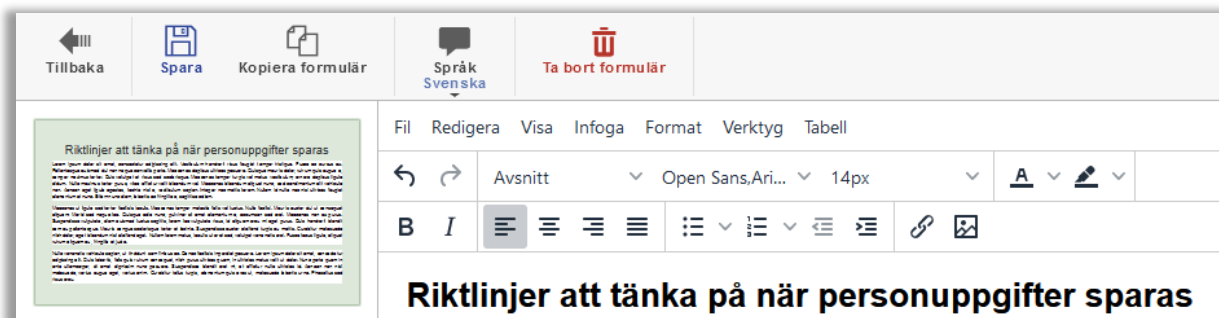
Samtycke

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 *Importerera respondenter* (från respondentdatabasen, från en annan enkät, från en e-postlista, från en importfil eller via LDAP). Inställningen *Importerera som enkätspecifika* avgör huruvida respondenterna ska läggas till enbart till enkäten (aktivera inställningen) eller även till den systemövergripande respondentdatabasen (inaktivera inställningen).

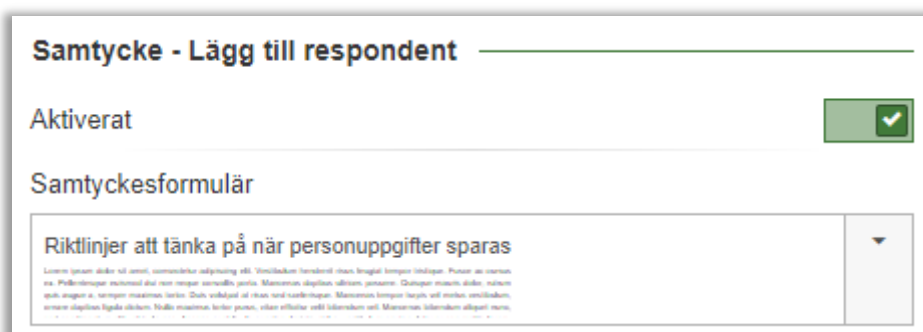


Databasrespondenter kan också skapas direkt i menyn *Administration > Respondenter*. Där kan respondenter läggas till via knappen *Lägg till respondent*, eller knappen *Importerera respondenter* (från en importfil eller via LDAP).

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 *Importerera 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.



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

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

- Enkät-ID
- Enkätnamn

- 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*. Om du markerar kryssrutan *Ta även bort från databasen* kommer eventuella databasrespondenter som inte är kopplade till någon annan enkät att samtidigt tas bort från respondentdatabasen. 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, 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:

- *Inaktivera*: 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 fliken *Från respondentdatabas*.
- *Ta bort*: Respondenterna och alla deras respondentuppgifter kommer att tas bort helt från systemet. Observera att deras svar också kommer att tas bort, oberoende av status på de enkäter de är kopplade till. Därmed kommer detta alternativ att påverka dessa enkäters resultat och svarsfrekvens. Endast svar givna på anonyma enkäter kommer att behållas.

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

Databasrespondenter som inte är kopplade till någon enkät kan tas bort från respondentdatabasen via menyn *Administration >*

Respondenter. Lista dessa respondenter genom att klicka på knappen  och aktivera inställningen *Endast respondenter*

som inte är kopplade till någon enkät, och klicka därefter på knappen . Markera kryssrutorna vid önskade respondenter och klicka på knappen *Ta bort respondent*.

Borttagning av respondenter från enkäter i papperskorgen

Enkäter som tas bort hamnar i en papperskorg. Under *Administration > Enkätautomatisering* 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 

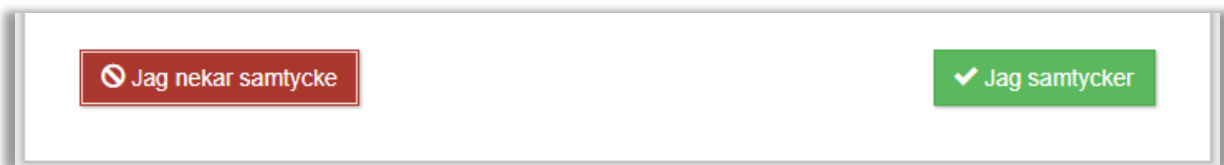
kan du söka efter enkäter genom att använda olika sökkriterier, t.ex. enkätens *Status*. Klicka på knappen  för att lista alla enkäter som matchar din sökning. I verktygsfältet ovanför listan har du tillgång till följande knappar:

- *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)

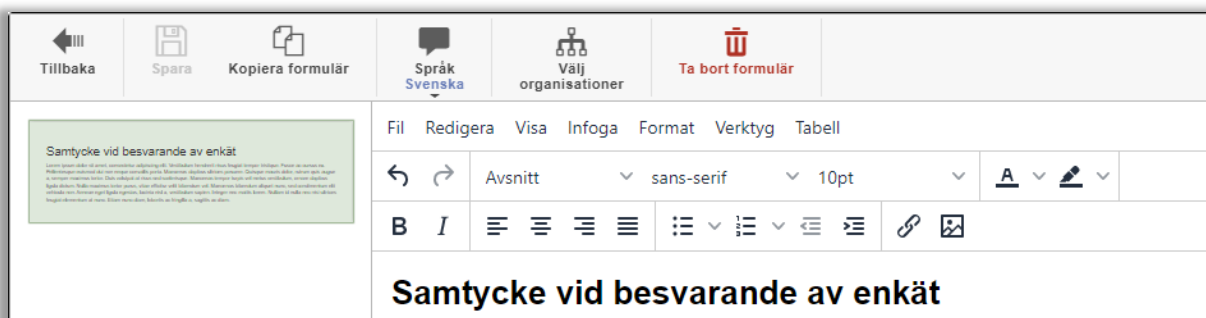
Du kan stänga eller aktivera flera enkäter samtidigt genom att markera kryssrutorna vid önskade enkäter och klicka på knapparna *Stäng enkäter* respektive *Arkivera enkäter* längst ner på sidan.

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.



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.

Samtycke - Enkät

Aktiverat

Standardinställning för enkät

Inaktiverad

Samtyckesformulär

Samtycke vid besvarande av enkät

Text vid nekat samtycke

Du har nekat samtycke

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

Samtycke

Begär samtycke

Samtyckesformulär

Samtycke vid besvarande av enkät

Meddelande vid nekat samtycke

Standard

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.

Anonymiseringsvarning ✔

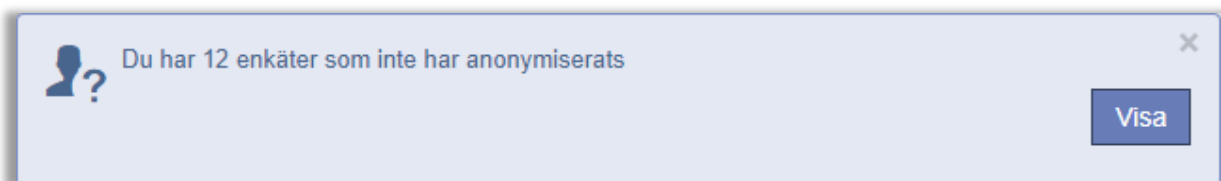
Antal dagar en enkät måste varit stängd innan varning visas.

- 180 +

Antal dagar som en varning skjuts upp

- 14 +

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.

Stäng enkäter Skjut upp anonymisering Anonymisera Arkivera enkäter Återställ från arkivet				
Sök ⚙️ 🔍				
<input type="checkbox"/>	Namn	Status	Enkättyp	Svar
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC1103	Stängd <small>Dagar sedan enkäten stängdes: 181</small>	Respondent Ej anonymiserad	24
<input checked="" type="checkbox"/>	ANT1205	Stängd <small>Dagar sedan enkäten stängdes: 204</small>	Respondent Ej anonymiserad	18
<input checked="" type="checkbox"/>	AOJ1010	Stängd <small>Dagar sedan enkäten stängdes: 204</small>	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.

Ta bort enkäter

Enkäter med statusen *Stängd* eller *Arkiverad* kan tas bort helt, inklusive deras respondenter och svar. Du kan ta bort en enkät från dess dashboardsida via snabbvalet *Ta bort*.

Under *Administration > Enkäter > Enkätautomatisering* och rubriken *Arkivrensning* kan du aktivera en tjänst som automatiskt tar bort enkäter som har givits statusen *Arkiverad*. Ange hur många dagar en enkät måste ha varit arkiverad innan den tas bort.

Borttagning av enkäter från papperskorgen

Enkäter som tas bort hamnar i en papperskorg. Under *Administration > Enkäter > Enkätautomatisering* och rubriken *Papperskorg* kan du aktivera en tjänst, *Tjänst för att ta bort enkäter*, som permanent tar bort enkäter 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.

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, och 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.