

SurveyXact
By Ramboll

RAMBOLL

Bright ideas.
Sustainable change.

Øvelshæfte

Den gode undersøgelse®

Introduktionskursus

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Introduktion	3
2. Log på SurveyXact, Brugerroller, opret organisation og Organisationsadgang	4
2.1 Brugerroller	4
3. Oprettelse af spørgeskema i SurveyXact	7
3.1 Introduktion	7
4. Opret og rediger skema	8
4.1 Opret spørgeskema	9
5. Rediger baggrundsskema	24
6. Test spørgeskemaet	25
7. Dataindsamling - Oprettelse af respondenter	26
8. Distribution	28
8.1 Definér din egen distributionsmail	28
8.2 Sende e-mail	29
8.3 Distribution via Selvoprettelse	30
9. Præsentation og analyse	32
10. Opret skabelon	40
11. Hvad kan vi gøre for dig?	41
12. Efter i dag	42

1. Introduktion

Velkommen til SurveyXact kurset ”Den gode undersøgelse”.

Kurset er opbygget som en simulation af en måling fra oprettelse af skema i SurveyXact, til håndtering af respondenter og distribution.

Du arbejder i HR-afdelingen hos virksomheden FAKE CONSULT. Din chef har lige ringet og bedt dig iværksætte den årlige medarbejdertrivselsmåling. I den virkelige verden skal du altid sørge for at have god tid til at teste dit skema og regne med, at det tager lang tid at indsamle respondentoplysninger og importere dem.

- Men din chef hos FAKE CONSULT opererer ikke som i den virkelige verden. Hans måling skal være færdig i dag! Så du har travlt.

Øvelseshæftets **blå sektioner** markerer en øvelse, og hvis disse er anført med en pil (→) skal nye elementer indsættes. De **grå tekstbokse** er metodiske tips og tricks til undersøgelser i almindelighed.

Hvis du har downloadet dette kursusmateriale fra SurveyXact hjemmesiden, kan du kopiere/indsætte tekster inde i bokse med stiplede linie. [.....]

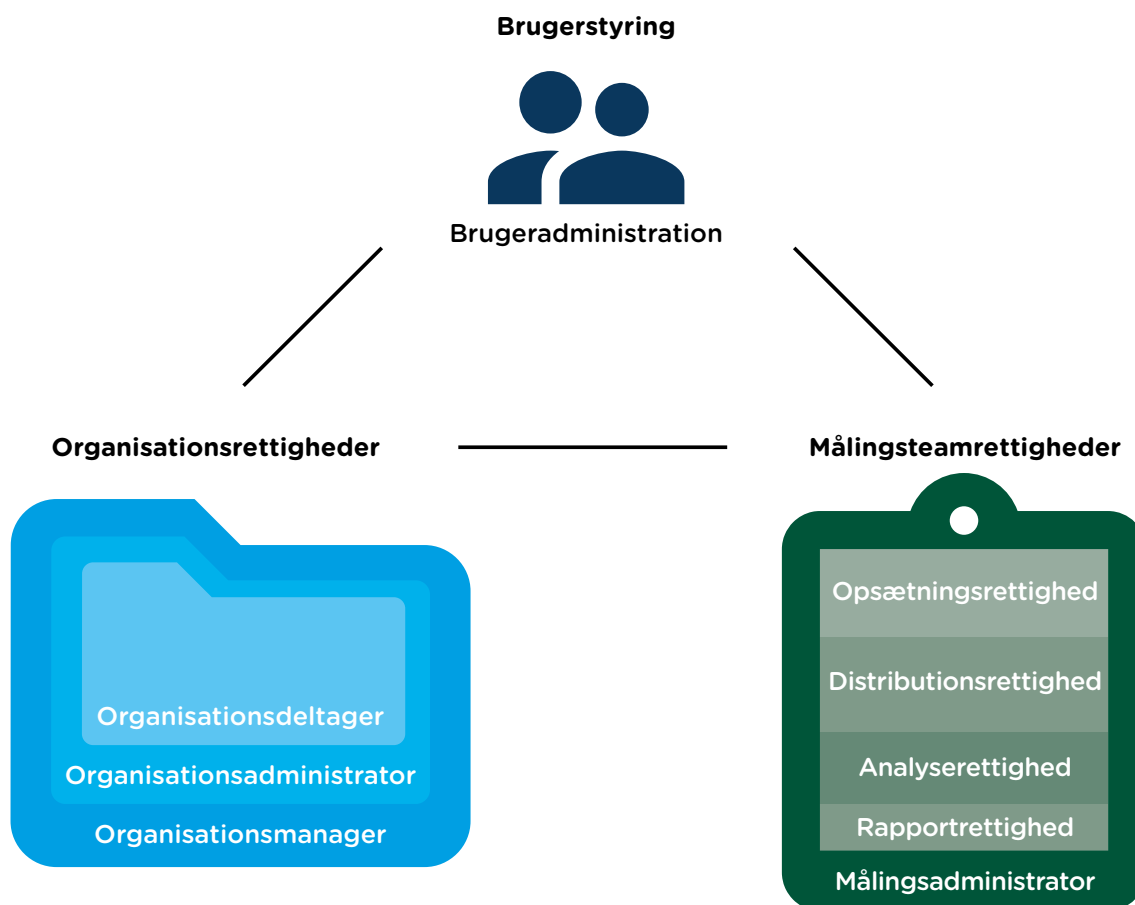
2. Log på SurveyXact, Brugerroller, opret organisation og organisationsadgang.

Indtast denne adresse i din browser:

www.survey-xact.dk

Brugernavn og password udleveres af underviseren.

2.1 Brugerroller



Brugerrollerne i SurveyXact består af tre områder:

- **Brugerstyring**
- **Organisationsrettigheder**
- **Målingsteamrettigheder**

Da du er ny bruger i SurveyXact er du kun blevet oprettet som bruger af Brugeradministratoren. Din bruger skal dog tildeles adgang til din afdelings SurveyXact organisation.

Det gøres af Organisationsmanageren. Underviseren har givet dig Organisationsadministrator rollen i organisationen.

Du er nu i organisationens kontrolpanel. Her starter du med at lave din egen underorganisation således:

- Vælg '  Opret underorganisation' i dropdown-menuen.
- Du skal nu navngive organisationen. For at kunne kende din organisation fra andres angiver du dit/jeres navn (e) >
- Tryk 'Enter'.

For at se den nyoprettede organisation skal du opdatere siden. Det gør du ved at klikke på  **Forside** -ikonet øverst til venstre (eller F5). Du har nu oprettet din egen underorganisation og skal herfra oprette en ny måling:

- Vælg  Opret måling 
- I dropdown-menuen kan du vælge blandt et antal skabeloner. Vælg "Tom måling", som er en hel blank skabelon.
- Angiv målingens navn (f.eks. Introkursus + dato)
- Tryk "Enter".

Da du har oprettet målingen er du målingsadministratoren for målingen. Dermed er du også den eneste som har adgang til den. Din underviser vil gerne have muligheden for at hjælpe dig med målingen, så du skal give adgang til underviserens bruger. Hvis du står inde i målingen kan du komme ud af målingen ved at klikke på

 **Forside** -ikonet øverst til venstre og derefter klikker du på  **Brugere** -ikonet for at give adgang.

- Klik på > til venstre for målingen, så pilen peger nedad .
- Vælg  Opret målingsadgang
- Angiv brugernavnet på din underviser og tildel brugeren den ønskede rolle og tidsbegrænsning.

Vælg bruger(e)

Tilføj flere brugere...

Vælg de brugere, som du vil give adgang til målingen. Du kan også indsætte brugernavne separeret af et komma eller semikolon.

Vælg en eller flere tilladelser

Opsætning
Distribution
Analyse
Indtaster

Vælg et udløbstidspunkt

Udløber efter 1 time
Udløber efter 1 dag
Udløber efter 1 uge

Vælg udløbsdato
☒ Ingen udløbsdato

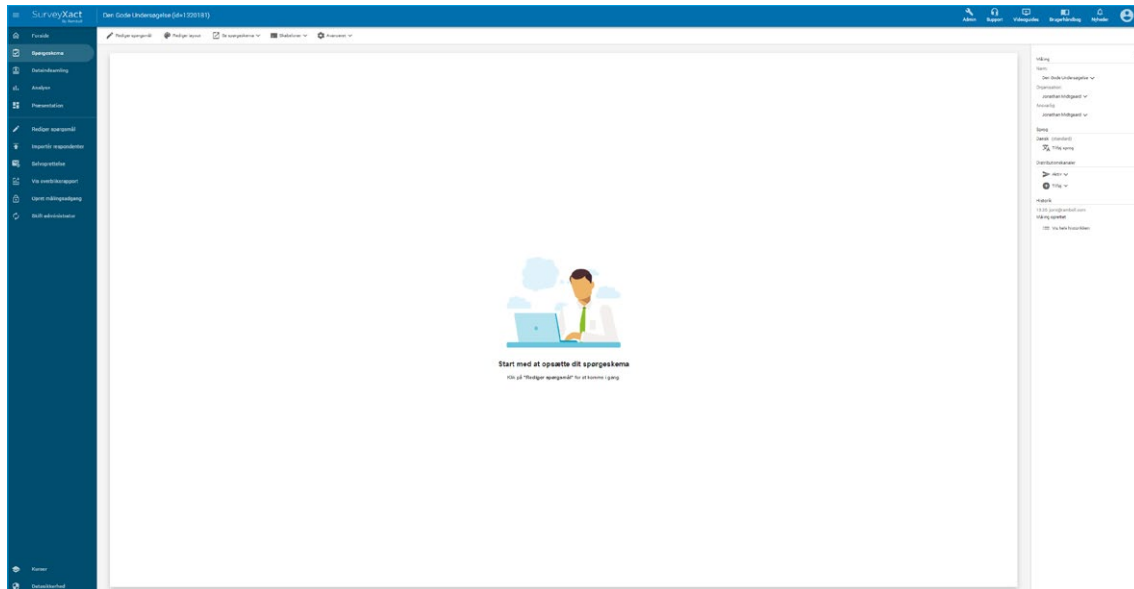
TILBAGE
OPRET MÅLINGSADGANG

- Tryk 'Opret målingsadgang'.

Nu kan du arbejde med målingen sammen med din underviser.

Det gør du ved at klikke på  **Forside** -ikonet øverst til venstre og derefter klikke på  -ikonet til venstre for din måling.

Du står nu i undersøgelsens første fase; spørgeskema-fanen. SurveyXact har fire hovedfaner; Spørgeskema, Dataindsamling, Analyse og Præsentation, som alle fire er spækket med værktøjer, du kan anvende i henholdsvis opbyggelsen, indsamlingen og analysen af din undersøgelse.

**TIP:**

Hvis man ønsker at få adgang til en måling, som man ikke har adgang til, kan man bede om adgang ved at klikke på målingen og sende en mail til målingsadministratoren eller organisationsmanageren.

3. Oprettelse af spørgeskema i SurveyXact

Et SurveyXact spørgeskema består af:

- Selve spørgeskemaet, som respondenter skal udfylde.
- Et baggrundsskema, som indeholder oplysninger om respondenter, der er kendt på forhånd (fx navn, e-mail og kundetype), og som respondenter altså ikke skal svare på.
- Layout-designer, hvor der er mulighed for at tilpasse det grafiske design til din organisation. Du kan her vælge mellem forskellige layout-skabeloner, indsætte logo og tilpasse farver. Det er også muligt at få vist, hvordan layoutet vil se ud på et andet medie, fx en tablet.

3.1 Introduktion

Som et vigtigt led i udformningen af medarbejdertrivselsmålingen vil du på de følgende sider blive introduceret til redigering i spørgeskemaet. Redigeringen tilgås via  **Rediger spørgsmål**, som er det fundamentale værktøj til konstruktionen af dit spørgeskema i SurveyXact. Du vil blive bedt om at indsætte en række forskellige elementer i dit spørgeskema. Alle elementer indsættes ved at klikke på den grønne "Plus knap".



TIP:

Se en kort præsentation af, hvordan man gør.

Når  **Rediger spørgsmål** åbnes for første gang, er der mulighed for at se en kort introduktion af de mest almindelige funktioner.

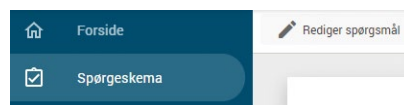
Klik på linket: "Vil du godt i gang? Klik her!" for at se introduktionen.

4. Opret og rediger skema

Du skal nu påbegynde oprettelsen af et spørgeskema.

Under arbejdsområdet Spørgeskema vælger du

 Rediger spørgsmål .



Du er nu klar til at påbegynde opsætningen af selve spørgeskemaet i SurveyXact.

Værktøjslinjen vises så snart du har tilføjet dit første element i  Rediger spørgsmål . Se næste side (9) for, hvordan dit første element "Brødtekst" tilføjes "(Se næste side)".



I værktøjslinjen findes en række grundlæggende funktioner, som hjælper dig, når du er kommet et skridt videre i opsætningen af dit spørgeskema.

Til at begynde med er det blot nødvendigt at kende til "Gem"  og "Tilbage" .

Når du opretter dit skema, vil du i venstre side af skærmen se en oversigt over siderne i dit spørgeskema; det er her, du nemt vil kunne danne dig et overblik over dit skema. Midt på skærmen i det store vindue ses arbejdsområdet; det er her, du bygger dit skema op.



TIP: Genvejstaster

I  Rediger spørgsmål har du mulighed for at anvende genvejstaster for at gøre opsætningen af et spørgeskema hurtigere. Det er op til dig selv, om du ønsker at benytte genvejstasterne eller anvende funktionerne i værktøjslinjen øverst i  Rediger spørgsmål . De mest almindelige genvejstaster er:

Indsæt tekst:	Alt + T
Indsæt billede:	Alt + I
Indsæt spørgsmål:	Alt + Q
Indsæt sideskift:	Alt + B
Gem måling:	Ctrl + S

4.1 Opret spørgeskema

Side 1

På side 1 er det ofte en god ide at formulere en introduktionstekst, da denne side vil være den første dine kommende respondenter møder, når disse tilgår spørgeskemaet.

En god introduktionstekst indeholder information om:

- Hvem der er afsender af spørgeskemaet.
- Hvad undersøgelsen omhandler og til hvilket formål.
- Hvor lang tid respondenterne skal forvente, det tager at udfylde spørgeskemaet.
- Evt. information omkring respondenterens anonymitet (hvis undersøgelsen foretages anonymt)

→ Indsæt en tekst ved at klikke på  og vælg tilføj "Brødtekst" (eller Alt + T)

Skriv teksten:

Velkommen til undersøgelsen!

Vi er glade for, at du vil tage dig tid til at deltage i FAKE CONSULTs årlige medarbejderundersøgelse.
Det vil tage ca. 5 minutter at besvare spørgsmålene.

Hilsen HR

→ Indsæt sideskift ved at klikke på  og tilføj "Sideskift" (eller Alt+B).

Et sideskift illustreres ved en boks med angivelse af sidetal i oversigten i venstre side af billedet.

Side 2

→ Indsæt et spørgsmål ved at klikke på  og tilføj "Spørgsmål" af typen "Kategori-spørgsmål".

→ Skriv følgende tekst: "1. Har du (inden for de seneste 12 måneder) haft medarbejderudviklingssamtale (MUS)?" ved Spørgsmålstekst i dit spørgeskema,

→ derefter skal du ved Kategori 1 skrive 'Ja' og ved Kategori 2 skrive 'Nej':

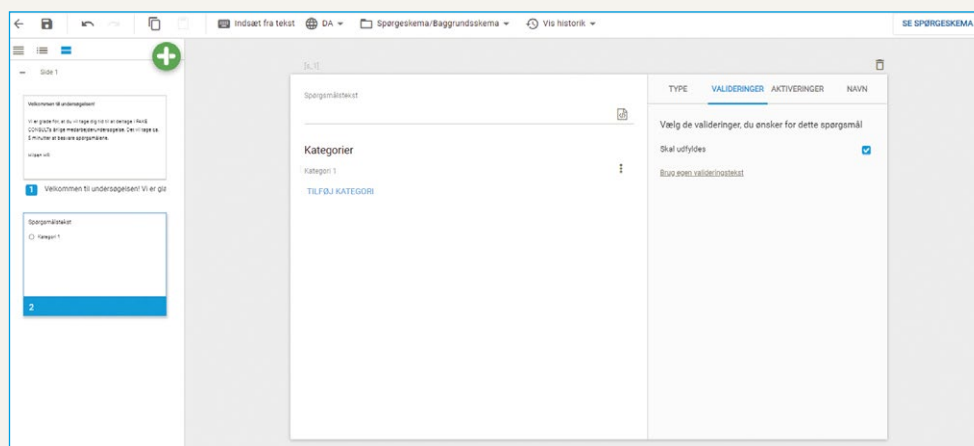
1. Har du (inden for de seneste 12 måneder) haft medarbejderudviklingssamtale (MUS)?

- ☐ Ja
☐ Nej



TIP: Valideringer I

Systemet er indstillet til automatisk at validere, at et spørgsmål skal besvares. Ønsker du at ophæve denne indstilling, skal du klikke i fanen 'Valideringer' oppe i højre hjørne af arbejdsområdet og fravælge dette.





TIP: Valideringer II

Du vælger selv, om et spørgsmål skal besvares, eller om det skal være valgfrit. Hvis du laver dine spørgsmål valgfrie, kan det senere blive vanskeligt at lave analyser, fordi hvert spørgsmål vil have et forskelligt antal svar.

Derfor er det generelt en god idé, at spørgsmål skal besvares – dog skal du være sikker på, at dine spørgsmål også er så korrekt konstrueret, at de også kan besvares.

Besvarelse af tekstsvar og kommentarer er ofte bedst at lave valgfri. Det kan være en idé at vente med at tilføje valideringer, indtil hele spørgeskemaet er færdigt – det gør det lettere at klikke sig frem og tilbage i opbygningsprocessen.

[→ Indsæt sideskift.](#)

Side 3

→ Klik på  og tilføj "Spørgsmål"

→ Indsæt nyt spørgsmål med følgende tekst "2. Oplever du opfølgning på de aftaler, mål og aktiviteter, der bliver talt om til MUS?" og dertilhørende svarkategorier 'Ja' og 'Nej':

2. Oplever du opfølgning på de aftaler, mål og aktiviteter, der bliver talt om til MUS?

- ☐ Ja
☐ Nej

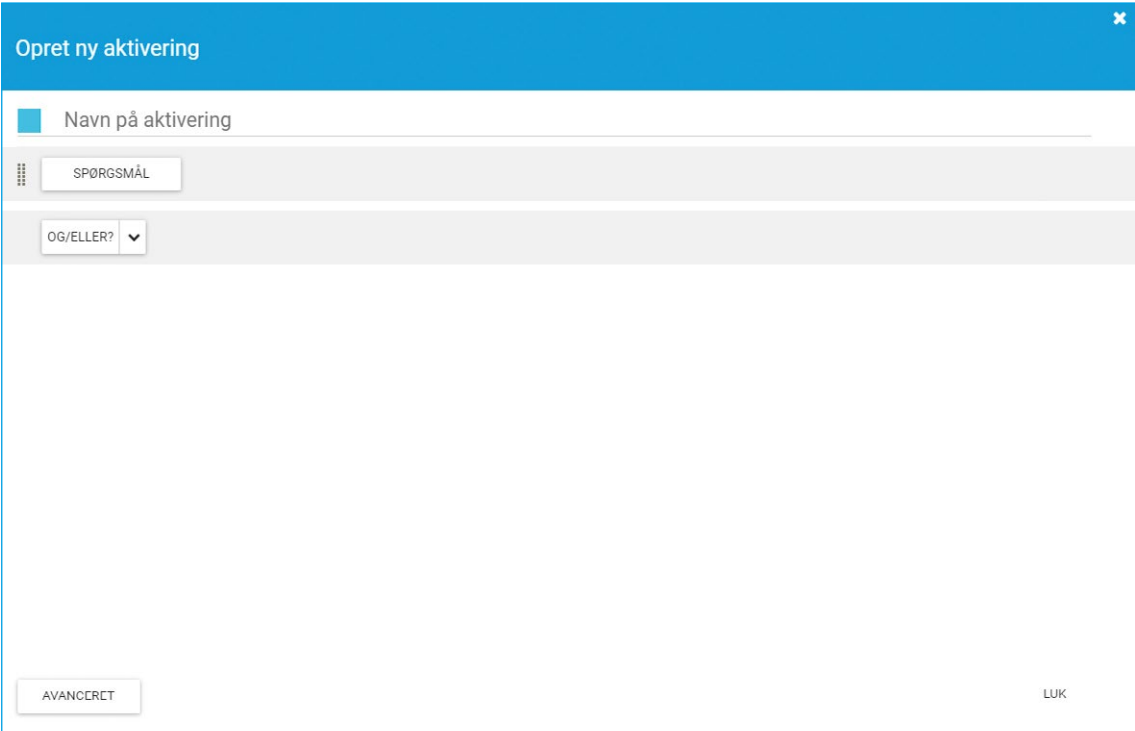
For at se et overblik over dit spørgeskema kan du klikke på [SE SPØRGESKEMA](#), som er placeret i øverste fane. Et testindtastningsvindue fremkommer, som du altid kan gøre brug af i opbygningen og redigeringen af din undersøgelse.

Aktivering på spørgsmål:

For ikke at præsentere dine respondenter for spørgsmål der er irrelevante for dem, ønsker du, at spørgsmål 2 kun vises for respondenter, der i spørgsmål 1 har svaret 'Ja' til, at de har haft MUS-samtale. En sådan betingelse kaldes i SurveyXact for en *aktivering*.

Du skal nu indsætte en aktivering. Markér spørgsmål 2, og klik på fanen "aktiveringer" øverst i højre hjørne af vinduet. Herefter klikker du på "Opret ny aktivering".

Følgende billede vil nu blive fremvist på din skærm:



Klik på dropdown-menuen "Spørgsmål", og vælg det spørgsmål, der skal aktivere spørgsmål 2: "Oplever du opfølgning på din MUS?".

(I dette tilfælde spørgsmål 1. HAR DU (INDEN FOR DE SIDSTE 12 MÅNEDER) HAFT MEDARBEJDERUDVIKLINGSAMTALE (MUS)?)

Derefter skal du vælge "Valgt", hvis en bestemt svarmulighed skal aktivere spørgsmål 2, eller "Ikke valgt", hvis en svarmulighed skal deaktivere spørgsmål 2.

Til sidst skal du vælge, hvilken svarmulighed i spørgsmål 1 der skal aktivere spørgsmål 2. I dette tilfælde skal du vælge svarmuligheden 'Ja' og trykke 'Luk' for at gemme aktiveringen.

Det anbefales at navngive din aktiveringsregel øverst i vinduet, så du let kan genbruge den senere i dit spørgeskema.

Din aktiveringsregel er nu tilknyttet spørgsmål 2 og vil fremgå under "aktiveringer" med det navn, som du har givet aktiveringen. Hvis du ikke har givet den et navn, vil den hedde "Unavngivet aktivering":

Hvis du senere får brug for at redigere den aktivering, du lige har lavet, skal du blot klikke på aktiveringen og trykke "Rediger aktivering" for at komme tilbage til aktiveringsdialogen.

**TIP: Aktiveringer I**

Du vil altid kunne holde styr på dine aktiveringer nede i venstre hjørne af siden ved at vælge fanen "Aktiveringer".

**TIP: Aktiveringer II**

Det er kun muligt at lave aktiveringer fra et spørgsmål til et andet, hvis de to spørgsmål er oprettet på forskellige sider i spørgeskemaet.

→ [Indsæt sideskift.](#)

NB! Husk løbende at gemme dit arbejde ved at klikke på 

**TIP: Testindtastning**

Det er altid en god idé at afprøve, hvordan dit spørgeskema fungerer, side-løbende med at du arbejder.



Se spørgeskema ▾



"Uden baggrundsoplysninger".

Testvinduet viser, hvordan dit skema vil se ud og fungere, hvis du udsender det i dets nuværende format via invitation fx E-mail.

Du kan også åbne en testindtastning inde i  Rediger spørgsmål ved at trykke på [SE SPØRGESKEMA](#) i værktøjslinjen øverst.

De foretagne ændringer vil løbende kunne ses i testskemaet.

Side 4

Næste spørgsmål til indsættelse er et såkaldt batteri-spørgsmål til angivelse af tal. Det kan med fordel anvendes i situationer, hvor flere underspørgsmål skal besvares, ved at respondenter angiver forskellige talværdier.

→ Klik på  og tilføj "Spørgsmål"

→ Klik på  og vælg spørgsmålstypen "Numerisk Batteri".

→ Skriv følgende spørgsmålstekst: "3. Hvordan fordeler dit arbejde sig på følgende aktiviteter?"

3. Hvordan fordeler dit arbejde sig på følgende aktiviteter?

Angiv tallene i % med en samlet sum på 100 %

Salg

Administration

Kurser og personlig opdatering

Projektledelse og projektaktivitet

Klik på  for at indsætte en kursiv underoverskrift. Det gøres ved at markere teksten og klikke på "I" i HTML-værktøjsbjælken.

Indsæt teksten: "Angiv tallene i % med en samlet sum på 100 %"

Du kan også indsætte en kolonneoverskrift i tekstfeltet, der bærer samme navn (Kolonneoverskrift). Teksten vil dog per standard ikke vises som kursiv, og den vil placeres over de numeriske felter, der skal udfyldes af respondenter, i stedet for ovenover underspørgsmålene.

Valideringer på spørgsmål:

For at sikre at spørgsmål 3 besvares korrekt, inden respondenter kan fortsætte til næste side, skal der indsættes en validering.

Valideringen skal sikre, at svarene på de fire underspørgsmål præcist summeres til 100 %.

I menupunktet "Valideringer" øverst i højre hjørne skal du krydse af i boksen ud for "Skal summen af underspørgsmål være et tal?"

Indsæt herefter, at værdien skal være lig med 100. Dette gøres ved at klikke på den understregede forudsætning, som står placeret under "Tallet skal være".

For at validere de enkelte svar i underspørgsmålene vælges 'Ja' ud for "Skal alle underspørgsmål valideres?". Indsæt herefter, at værdien af det enkelte tal skal være mellem 0 og 100.

Spørgsmålstekst		TYPE	VALIDERINGER	AKTIVERINGER	NAVN
3. Hvordan fordeler dit arbejde sig på følgende 					
Kolonneoverskrift Angiv tallene i % med en samlet sum på 100 %					
Underspørgsmål					
Salg	⋮				
Administration	⋮				
Kurser og personlig opdatering	⋮				
Projektledelse og projekttaktivitet	⋮				
TILFØJ UNDERSPØRGSMÅL					
		Vælg de valideringer, du ønsker for dette spørgsmål			
		Skal udfyldes ☐			
		Skal summen af underspørgsmål være et tal? ☒			
		Brug egen valideringstekst Tallet skal være <u>lig med</u> 100			
		Skal alle underspørgsmål valideres ☒			
		Brug egen valideringstekst Tallet skal være <u>mellem</u> 0 og 100			

→ Indsæt sideskift.

Side 5

For at finde ud af hvad medarbejderne har af ønsker for fremtiden, har chefen foreslået, at du inkluderer et spørgsmål om, hvilke mål medarbejderne har for næste år. Han understreger, at det er vigtigt, at medarbejderne får mulighed for at afgive mere end ét svar samt selv at komme med alternative forslag.

→ Klik på  og tilføj "Spørgsmål"

→ Vælg, og indsæt et spørgsmål af typen:
"Afkrydsningsfelter"

→ Skriv følgende: "4. Hvilke mål har du for det næste år?"

→ Indsæt de nedenstående svarmuligheder

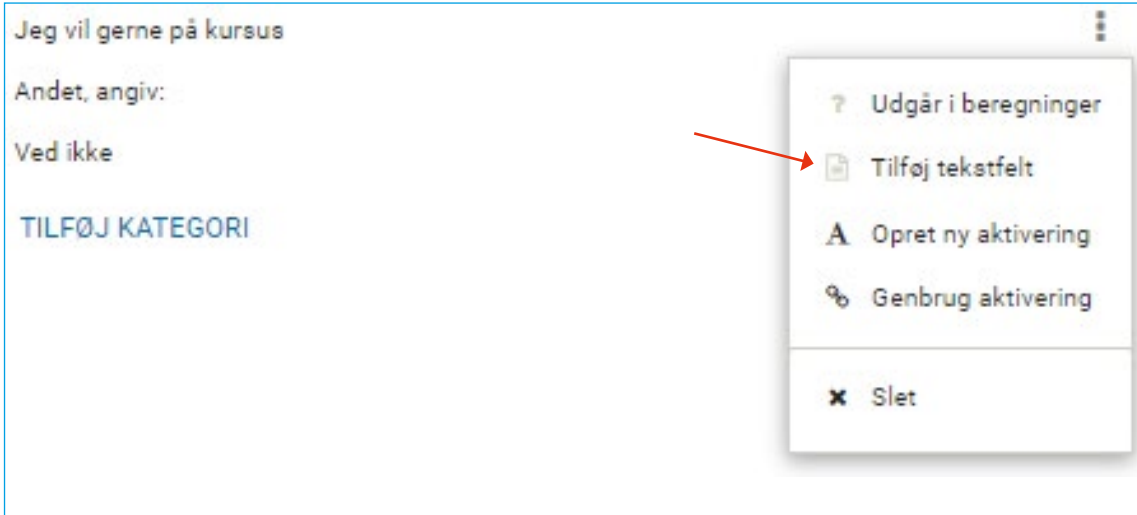
4. Hvilke mål har du for det næste år?

- ☐ Jeg vil gerne have en højere løn
- ☐ Jeg vil gerne gå ned i arbejdstid
- ☐ Jeg vil gerne have personaleansvar
- ☐ Jeg vil gerne på kursus
- ☐ Andet, angiv:
- ☐ Ved ikke

Til højre for svarkategorien: "Andet, angiv:" tilføjes et åbent tekstfelt ved siden af svarkategorien ved at klikke på ikonet til højre for selve svarmuligheden:



Herefter skal du klikke på "Tilføj tekstfelt".



Valideringer på spørgsmål:

I spørgsmål 4 foreligger en potentiel konflikt, da det er muligt både at afkrydse kategorien "Ved ikke" i kombination med de øvrige svarkategorier.

- Da spørgsmålstypen "Afkrydsningsfelter" tillader multiple svar, vil det være hensigtsmæssigt under "Valideringer" at sætte et flueben ved valideringen: "Skal kategorierne gensidigt udelukke hinanden?".

Herefter afkrydses "Ved ikke", hvilket betyder, at det ikke længere vil være muligt at afkrydse "Ved ikke" i kombination med de andre svarkategorier.

Det ønskes også, at medarbejderne som minimum angiver ét og maksimalt tre mål.

- Dette gøres ved at klikke på "Valideringer", hvorefter du afkrydser "Brug Min./Maks."

I dette tilfælde skal denne validering sættes til at være mellem 1 og 3.



TIP: Validering III

Når en ny validering oprettes, bruger SurveyXact i udgangspunktet en pre-formuleret valideringstekst med formålet at informere respondenterne om de fejl, der er begået i besvarelsen af spørgeskemaet.

Denne valideringstekst kan tilpasses og formuleres efter eget ønske ved at klikke "Brug egen valideringstekst" lige under den konstruerede validering.

→ [Indsæt sideskift.](#)

Side 6

Du har indtil videre kun oprettet et enkelt spørgsmål ad gangen. Nu står du dog i en situation, hvor du har flere spørgsmål, som skal have de samme svarkategorier tilknyttet. En samling af spørgsmål med samme svarkategorier kaldes i SurveyXact for et "Batteri".

→ Klik på  og tilføj "Spørgsmål". Indsæt et nyt spørgsmål af typen: "Batteri med kategori".

→ Indsæt følgende spørgsmålstekst: "5. Hvor enig eller uenig er du i følgende udsagn om din arbejdssituation?"

→ Opret først underspørgsmålene og dernæst svarkategorierne.

5. Hvor enig eller uenig er du i følgende udsagn om din arbejdssituation?	Meget uenig	Uenig	Hverken eller	Enig	Meget enig	Ved ikke
Mine arbejdsopgaver er spændende	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg ved hvad FAKE CONSULT forventer af mig	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg har et godt fysisk arbejdsmiljø	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Min arbejdssituation er forbedret siden medarbejderudviklingssamtalen (MUS)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Da underspørgsmål nr 4: "Min arbejdssituation er forbedret siden medarbejderudviklingssamtalen (MUS)" kun er relevant for de respondenter, som har haft MUS, bedes du lave en aktivering, så det underspørgsmål ikke vises for dem, som ikke har haft MUS.

Du skal nu lave en aktivering på et underspørgsmål.

Klik på ikonet "⌵" til højre for underspørgsmålet "Min arbejdssituation er forbedret siden MUS".

Spørgsmålstekst

5. Hvor enig eller uenig er du i følgende udsagn

TILFØJ KOLONNE OVERSKRIFT

Underspørgsmål

☐ Mine arbejdsopgaver er spændende

☐ Jeg ved hvad FAKE CONSULT forventer af mig

☐ Jeg har et godt fysisk arbejdsmiljø

☒ Min arbejdssituation er forbedret siden medarbejderudviklingssamtalen (MUS

TILFØJ UNDERSPØRGSMÅL

→ Vælg "Genbrug aktivering".

Herefter vælges den tidligere etablerede aktivering fra spørgsmål 2.



TIP: Aktiveringer

Du kan også sætte aktiveringer på dine svarkategorier. Det gør du ved at klikke på ikonet "⋮" til højre for svarkategorien. Herefter skal du enten klikke på "Opret ny aktivering" eller "Genbrug aktivering".



TIP: Variabelnavne og variabelværdier

Hvert nye spørgsmål, der oprettes i SurveyXact, bliver automatisk behæftet med et systemnavn, ligesom hver oprettet svarkategori automatisk bliver givet en talværdi.

Fælles for både spørgsmål og svarkategori er, at disse løbende bliver tildelt navne/numre fra bunden af talskalaen. Således vil det først oprettede spørgsmål få navnet "s_1", hvorefter spørgsmål nummer 2 vil få navnet "s_2", osv. På lignende måde vil den først oprettede svarkategori til et spørgsmål få værdien: 1, det næste 2, osv.

Både navn og talværdi kan ændres ved at klikke på fanen "Navn" i højre hjørne.

**TIP: Ændring af variabelværdier**

Skriver man sine svarkategorier i omvendt rækkefølge (fra "Meget enig", "Enig" osv.), er det muligt at ændre variabelværdierne. Det kan man gøre, for at "Meget enig" får værdien 5, "Enig" får værdien 4 osv.

**TIP: Værdier**

Værdier, der er tilknyttet svarkategorierne, er væsentlige at tage i betragtning, hvis man ønsker at lave indeks- eller gennemsnitsanalyser af respondenternes svar. Værdiernes funktion er at konvertere skreven tekst om til målbare enheder, der danner fundamentet i eksempelvis gennemsnitsanalyser.

Tryk på ikonet "⋮" til højre for svarkategorien "Ved ikke", og vælg "Udgår af beregninger". Nu vil følgende element "?" blive vist ud for "Ved ikke", hvilket bekræfter, at denne svarkategori udgår, når du eksempelvis laver gennemsnitsberegninger i dine rapporter.

**TIP: "Udgår af beregning"**

Besvarelser, hvor der er krydset af i "Ved ikke", vil ikke længere medregnes i gennemsnits- og indeksanalyser. Når man laver frekvenstabel, kan man selv til- og fravælge "Ved ikke".

**TIP: Randomisering**

Randomisering er en metode til at fjerne den systematik, der kan være i rækkefølgen af spørgsmål og svar. Det sikrer dig mere valide svar, fordi effekten af spørgsmålsrækkefølgen er fjernet.

→ [Indsæt sideskift.](#)

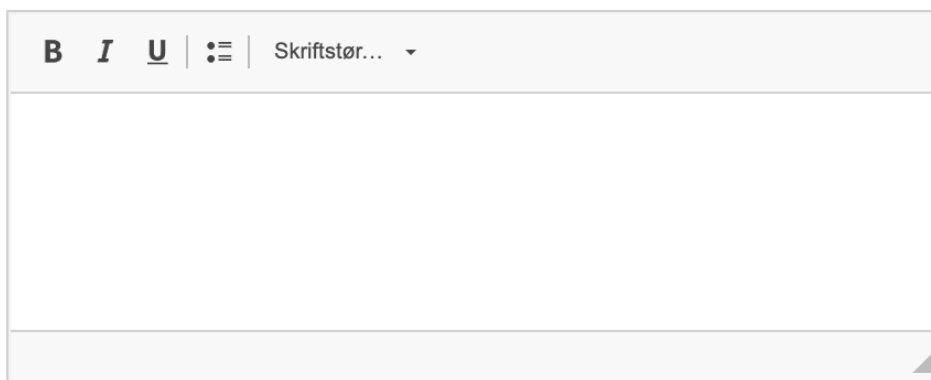
Side 7

Som afrunding på spørgeskemaet skal medarbejderne tilbydes en mulighed for at komme ud med, hvad de har på hjerte i et kommentarfelt.

→ Klik på  , og tilføj "Spørgsmål".

→ Indsæt et kommentarfelt med teksten "Yderligere kommentarer?" som "Formateret tekst". Dvs. en tekstboks med mulighed for at udføre tekstredigering. Denne findes under fanen "Kategorispørgsmål".

Yderligere kommentarer?

6. Yderligere kommentarer

Fjern også her markeringen, så spørgsmålet ikke skal udfyldes.

→ Indsæt sideskift.

Side 8

Som afslutning på medarbejderundersøgelsen skal sidste side være en afslutningstekst, der guider medarbejderen det sidste stykke ud af undersøgelsen. Her er det også muligt at sige: "Tak for besvarelsen", samt fortælle hvad der eventuelt skal ske fremadrettet.

→ Klik på , og tilføj "Brødtekst".

→ Tilføj en ny brødtekst, og formulér følgende:

Tak for din deltagelse!

"Afslut din besvarelse ved at klikke på "Afslut"".

Nu er du er færdig med at oprette spørgeskemaet!

Tryk "Gem" 

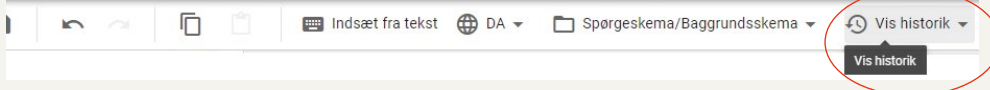


TIP: Versioner

I  Rediger spørgsmål har du mulighed for at gendanne dit spørgeskema fra en tidligere gemt version.

Det kan fx være en god hjælp, hvis du har lavet en fejl i dit skema og siden har fået gemt fejlen "oveni" den oprindelige og korrekte version af spørgeskemaet.

Ved at klikke på ikonet "Historik" kan du vælge at genskabe dit spørgeskema i en af de tidligere versioner.



TIP: Indsæt fra tekst

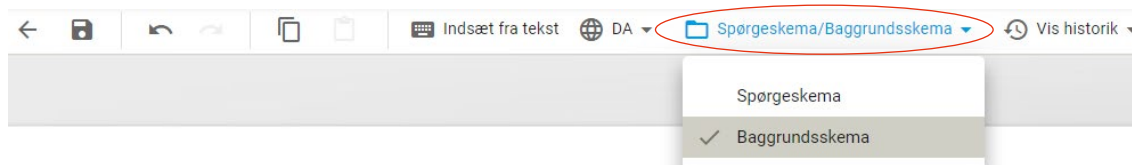
"Indsæt fra tekst" er en funktion, der gør det muligt for dig at oprette enkelte spørgsmål nemt og hurtigt. Du kan kopiere tekstelementer fra diverse tekstbehandlingsprogrammer, e-mails, hjemmesider etc. og indsætte direkte i inputvinduet.

Første sætning vil altid blive behandlet som spørgsmålsformuleringen, mens de efterfølgende vil blive betragtet som svarkategorier (Bemærk, at en alenestående sætning betragtes som et "spørgsmål som tekstfelt"). Ved et sektionsskifte (2xEnter) vil spørgsmålsformuleringen starte på ny.

5. Rediger baggrundsskema

Det næste, du skal tilpasse, er baggrundsskemaet. Baggrundsskemaet bruges til at håndtere den information, du allerede har om dine respondenter.

I værktøjslinjen skifter du mellem spørgeskema og baggrundsskema ved at klikke på **Spørgeskema/Baggrundsskema** som anvist nedenfor:



TIP: Baggrundsskema I

Et baggrundsskema bidrager med væsentlige funktioner, som med fordel kan anvendes senere i undersøgelsesprocessen.

Idéen er, at man kan tilknytte relevant information, der i forvejen haves om respondenter, inden denne overhovedet kontaktes. Det bidrager med et forbedret overblik og struktur over ens respondenter.

En anden fordel er, at baggrundsdata kan "flettes ind", når der eksempelvis skal formuleres personlige distributionsmails.

Det er også muligt at aktivere elementer i spørgeskemaet på baggrund af information, der er oprettet i baggrundsskemaet.

Sidst men ikke mindst giver baggrundsvariable en fordel, når der skal udarbejdes analyser og rapporter. De kan bruges til at opdele respondenterne i forskellige grupper med ensartet karakteristika.



TIP Baggrundsskema II

Baggrundsskemaet oprettes i det øjeblik, du opretter selve målingen. Som standard tilknyttes baggrundsvariablen *E-mail* ved oprettelse af målingen. Hvis du vælger at oprette skemaet på flere sprog, tilknyttes variablen *Sprog* også.

→ Klik på , og tilføj "Spørgsmål".

Du har allerede information liggende vedrørende medarbejdernes navne, og hvilken leder de refererer til. De informationer ønsker du at inkludere i dit baggrundsskema.

→ Du indsætter de to følgende spørgsmål som henholdsvis et "tekstfelt" og et "kategorispørgsmål".

Navn

Nærmeste leder

- ☐ Anders Andbjerg
☐ Bendt Bentgaard
☐ Claus Clausholm

Tryk "Gem" 

**TIP: Konsulentbistand til udarbejdelse af spørgeskemaer**

Husk, at SurveyXact kan opsætte spørgeskemaer for jer. Det kan sikre, at den rette spørgeteknik bliver anvendt, samt at I kan nå frem til de data, som I søger. Kontakt vores support for mere information herom.

**TIP: Tilpasning af variabelnavne for baggrundsspørgsmål**

Du kan med fordel tilpasse variabelnavnene på dine baggrundsspørgsmål i  Rediger spørgsmål ved at stille dig på et spørgsmål og gå til fanen "Navn". Når et baggrundsspørgsmål oprettet i  Rediger spørgsmål, bliver det automatisk tildelt et systemnavn, f.eks. b_1 for "Navn" og b_2 for "Nærmeste leder". Variabelnavne bliver vist som overskrifter i den CSV-skabelon som du udfylder forud for import af respondenter. Omdøbning af variabelnavne kan hjælpe dig med at få et bedre overblik når du skal udfylde din CSV fil forud for import af respondenter.

F.eks. Kan variabelnavnet for baggrundsspørgsmålet navn "b_1" omdøbes til "navn".

	A	B	C
1	email	b_1	b_2
2			
3			
4			

	A	B	C
1	email	navn	leder
2			
3			
4			

6. Test spørgeskemaet

Husk altid at teste dit spørgeskema, inden det sendes ud til dine respondenter. Så du sikrer, at det ser ud, som det skal, og virker efter hensigten.

Husk, at det ikke er nødvendigt at lukke vinduet, når du tester sit spørgeskema og finder fejl. Du retter fejlen i  Rediger spørgsmål og gemmer skemaet. Derefter går du – i testskemaet – først en side tilbage og dernæst en side frem. Ændringerne kan nu ses på siden.

Sørg for at gemme dit skema og lukke ned, inden du fortsætter til næste øvelse.

**TIP: Testindtastning**

Du kan videresende respondenter efter sidste side i spørgeskemaet. Gå til: 'Spørgeskema' → 'Avanceret' → 'Videresend efter sidste side'

7. Dataindsamling – Oprettelse af respondenter

Nu hvor spørgeskemaet har fået det ønskede udtryk, såvel funktionelt som grafisk, skal du videre til næste fase i undersøgelsen. Således er det tid til at bestemme, hvordan og til hvem undersøgelsen skal distribueres.

Vælg fanen "Dataindsamling" i menubjælken i venstre sidepanel.

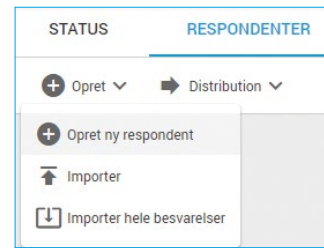
Der skal nu oprettes respondenter i systemet. Bemærk, at der kan være undersøgelser, hvor man ikke kender respondenterne på forhånd, og hvor oprettelse af respondenter derfor ikke er relevant – fx hvis du har et åbent skema på din hjemmeside.

Læs mere om alle de forskellige distributionsformer i brugerhåndbogen.

→ Start med at oprette respondenter én ad gangen:

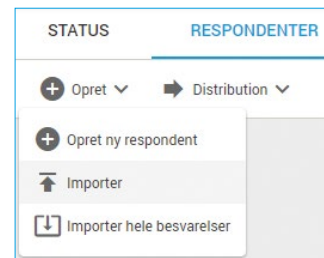
Du er i underfanen "Respondenter". Klik på "Opret" og "Opret ny respondent".

Udfyld respondentens baggrundsskema. Vælg e-mail som distributionsform, og skriv evt. dine egne kontaktinformationer (Navn og e-mail).



→ Importér nu flere respondenter på én gang:

Klik på "Opret" og "Importer". Klik på "Hent skabelon for CSV-fil". Åbn filen, navngiv den og gem den på skrivebordet som filtypen CSV (semikolonsepareret). Opret 3 respondenter, som vist herunder:



email	b_1	b_2
test@test.dk	Anders	1
test@test.dk	Bente	2
test@test.dk	Torben	3

Gem filen på skrivebordet, og luk den ned. Gå nu tilbage til SurveyXact, og gør følgende: Klik "Choose file", og find filen, du netop har gemt. Klik "Importer".

Nu kan de importerede respondenter ses i dataindsamlingsfanen.



TIP: Import I

Skal data importeres i SurveyXact, kan det kun gøres ved brug af filer af typen "CSV". De skal i øvrigt altid gemmes som "semikolonseparerede" (Ved engelsk office-pakke: "comma delimited")



TIP: Import II

Importfilen skal altid følge den strukturbeskrivelse, der er anført under "Import af respondenter".

Skabelonen, der stilles til rådighed, vil altid være oprettet i fuld overensstemmelse med strukturen. Derfor er det en klar anbefaling at benytte sig af skabelonen, så importfejl så vidt muligt undgås.



TIP: Import III

Spørgsmål med typen single-choice skal indeholde svarkategoriernes tilknyttede labelværdier, der fremgår af strukturbeskrivelsen. På denne måde bliver det både nemmere og hurtigere at indtaste den ønskede værdi, samtidig med at stavefejl ikke bliver en fejlkilde.

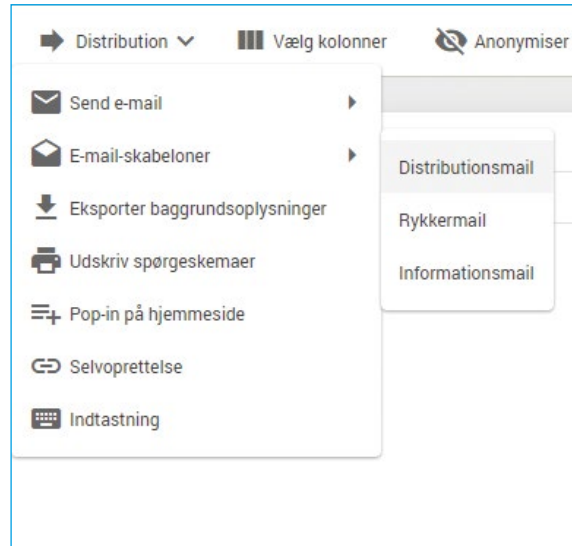
8. Distribution

Næste skridt er at sende spørgeskemaet ud til respondenterne. Først skal du dog formulere den e-mail respondenterne modtager med linket til spørgeskemaet.

Vælg underfanen "Distribution" og dernæst "E-mail-skabeloner".

Her kan du definere:

- **Distributionsmail:** Den første e-mail respondenterne modtager.
- **Rykkermail:** E-mail der sendes til respondenter, som mangler at svare.
- **Informationsmail:** E-mail der kan bruges til at informere om, hvor resultaterne fra undersøgelsen kan findes. Informationsmailen indeholder som den eneste ikke den 12-cifrede respondentkode.



8.1 Definér din egen distributionsmail

Hvis du ikke oprettede distributionsmailen i forbindelse med design af spørgeskemaet, skal du gøre det nu.

Vælg "Distributionsmail".

I mailfeltet vil der altid være følgende kode: <%MorpheusMailLink%>. Denne kode udgør et unikt link til undersøgelsen for hver enkelt respondent.

- Skriv en tekst før og efter linket til spørgeskemaet.
- Indsæt respondentens "Navn" fra højre side i editoren.
- Tilføj "Afsender" og "Emne" øverst.
- Klik "OK", når formuleringen af mailen er færdig.



TIP: Distribution

Det er en god idé altid at oprette dig selv som respondent og først sende e-mailen kun til dig selv. Husk at slette dig selv og andre testpersoner, før du analyserer undersøgelsen.



TIP: Prefix

Når distributionsmailen oprettes, skal der udfyldes et prefix. Et prefix bruges, når undersøgelsens emailadresse oprettes i systemet. Prefixet skal være minimum 2 bogstaver og må ikke indeholde mellemrum eller specialtegn (som øæå).



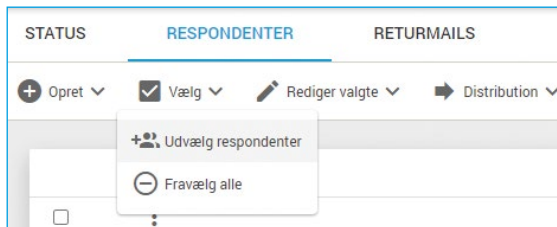
TIP: Kopier mailskabelon

Det er muligt at kopiere afsender, prefix, emne og indhold inkl. formatering fra en mailskabelon ind i en anden. Det gøres ved at gå ind i den mailskabelon, der skal kopieres til. Nede i venstre hjørne skal man finde dropdown-menuen ud for 'kopier fra', hvor man vælger den skabelon, der skal kopieres fra. Herefter kan mailskabelonen tilpasses, hvis man har nogle ændringer.

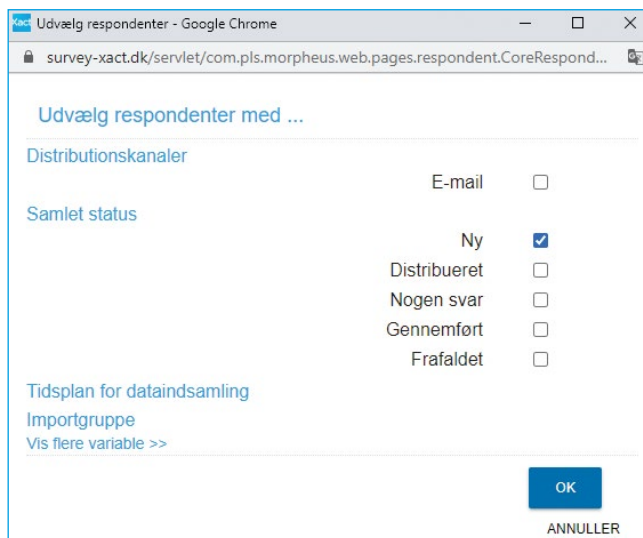
8.2 Sende e-mail

Vi skal nu udsende en mail til alle respondenterne fra vores liste.

Vælg "Vælg" og derefter "Udvælg respondenter"

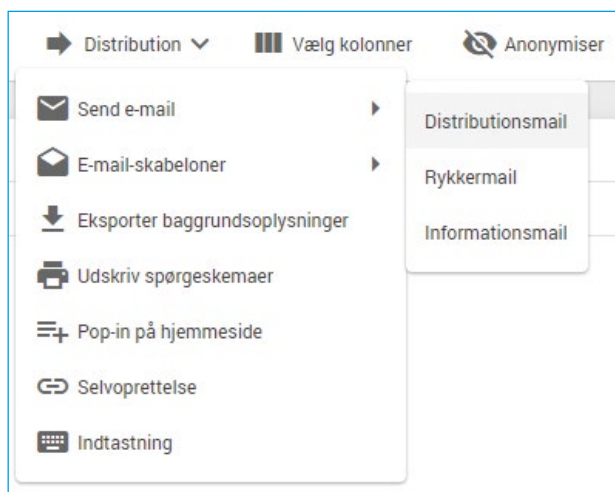


Da der ikke tidligere er udsendt mails til respondenterne har de status af "Ny". Du skal sætte et flueben ud for "Ny" for at markere/vælge alle respondenter, der har denne status.



Nu skal distributionsmailen sendes til alle, der er markeret/valgt;

- Vælg "Distribution" og "Send e-mail".
- Vælg "Distributionsmail".
- Tjek, at alt er i orden, og udsend e-mails.

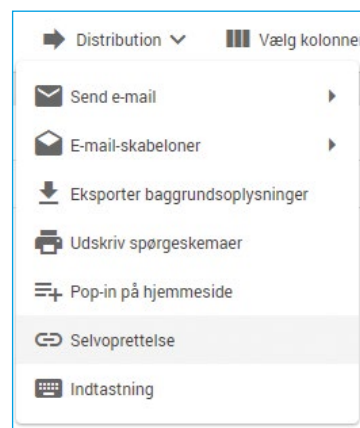


- Udover at distribuere spørgeskemaet via e-mail kan du:
- Eksportere baggrundsdata til Excel (respondentnøgle til datafabrikken.dk) og lave brevflertning i Word
- Udskrive spørgeskemaer, hvis en eller flere respondenter skal udfylde skemaet på papir
- Bruge pop-in på en hjemmeside
- Anvende selvoprettelse via link, QR-kode og kode
- Foretage manuel indtastning.

8.3 Distribution via Selvoprettelse

Hvis du har en indsamling, hvor respondenterne ikke på forhånd er kendte, og du derfor hverken har deres e-mail- eller hjemmeadresse, giver SurveyXact dig muligheden for at distribuere via Selvoprettelse.

Vælg "Selvoprettelse" under fanen "Distribution".



Når du er inde i selvoprettelsesmenuen, vælges **Selvoprettelse** → **Slå Selvoprettelse til**.



Nu har du aktiveret selvoprettelse og kan benytte enten link, QR-kode eller kode til at omdele spørgeskemaet. Linket kan distribueres gennem eksempelvis e-mail, hjemmeside, Facebook osv. Selvoprettelseslinket fungerer således, at når en person aktivt klikker på linket, vil vedkommende automatisk blive dirigeret ind i en frisk besvarelse startende fra side 1 i spørgeskemaet.

Kopier linket nederst på siden, og indsæt dette i browserhovedet i et nyt browservindue. Påbegynd udfyldningen af skemaet, og vend derefter tilbage til SurveyXact-vinduet. Der er tilføjet en ny respondent under fanen "Respondenter".

Bemærk, hvordan "Samlet status" ændres i takt med, at spørgeskemaet bliver besvaret.

**TIP: Selvoprettelse I**

Indsamler du data via selvoprettelse, skal du være opmærksom på, at systemet ikke diskriminerer mellem personer, der allerede har svaret, og de, som ikke har. Således kan det forekomme, at den samme person potentielt kan svare flere gange i den samme måling. Du har med andre ord ikke ligeså god kontrol over dine respondenter, som du har, når du importerer respondenterne og udsender skemaet via distributionsmail.

**TIP: Selvoprettelse II**

Har du konstrueret baggrundsvariable i dit spørgeskema, vil disse automatisk udgøre den første del af en besvarelse, når der indsamles via selvoprettelse. Det er tilfældet, da baggrundsvariablene ved selvoprettelse ikke er udfyldt på forhånd, som de er ved importerede respondenter.

**TIP: Konsulentbistand til dataindsamlingen**

Husk, at SurveyXact kan rådgive dig og/eller foretage dataindsamlingen for dine undersøgelser. Det kan sikre, at den rette indsamlingsmetode anvendes, samt at I når frem til det ønskede antal besvarelser. Kontakt vores support for mere information herom.

**TIP**

Hvis du laver analyser, før dataindsamlingen er afsluttet, så husk, at dem, der svarer først, kan svare anderledes end dem, der svarer sidst. Dem, der svarer først, er som regel mere interesserede i undersøgelsen og derfor mere positive eller negative end dem, der først svarer senere.

9. Præsentation og analyse

Inden du kan påbegynde analysen af besvarelser i SurveyXact, skal du have en mængde data, du kan analysere. Din underviser har sørget for at oprette en færdig undersøgelse, som du kan tilgå således:

Klik på  **Præsentation** -ikonet, når du har åbnet målingen.

Du er nu klar til at analysere besvarelserne fra medarbejdertrivselsmålingen for FAKE CONSULT.

Præsentation-fanen er SurveyXacts analyseområde, hvor du kan lave Dashboards og rapporter.

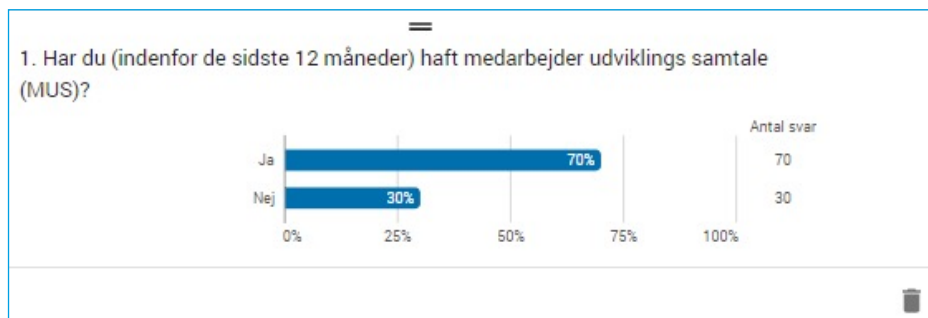
→ Start med at vælge **Opret** og dernæst  **Overblikrapport** **NYT**.

Overblikrapporten danner en rapport på baggrund af alle spørgsmål og dertilhørende data, og giver et godt indblik i de indsamlede resultater.

Figurerne kommer i mange former.

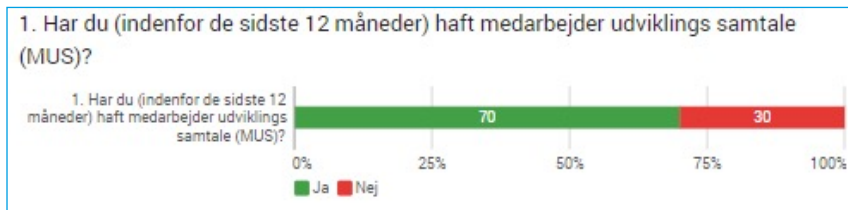
Du skal derfor prøve at ændre en figur-'Type' til en anden.

→ Tryk på spørgsmål 1, så den er valgt:



I højre sidepanel, kan du under 'Visning' → 'Type' vælge en ny figur. Skift fra 'Bar' til 'Barstak' Ændr dernæst på figurens 'Farve' ved at trykke på drop-down menuen.

Vælg farveskalaen 'Rød til grøn' og dernæst 'Vend farveskala', så Ja-baren bliver grøn og Nej-baren bliver rød.



Gem og opdel en rapport

En overblikrapport gemmes automatisk ved oprettelse, men da du har foretaget nogle ændringer, skal du gemme den på ny.

→ Tryk på overblikrapportens navn oppe i venstre hjørne, hvor der står 'Overblik-rapport' og navngiv den til noget personligt. Dernæst tryk på disketten , så dine ændringer gemmes.

Du har nu lavet en samlet rapport med alle resultater for undersøgelsen. Din chef ønsker nu at se resultaterne for de nærmeste ledere enkeltvist. Derfor beder han dig om at udarbejde en rapport pr. leder.

→ Tryk på  Præsentation og dernæst tryk på de tre prikker  i højre side af din overblikrapport på Præsentationsforsiden og vælg "Opdel rapport på variable". Vælg "Nærmeste leder" og tryk "Opdel".

Vælg variabel

Ved at opdele på en variabel får du filtrerede udgaver af dit dashboard eller rapport. Der oprettes én udgave for hvert udfald i din valgte variabel.

 Søg

Baggrund 

☐ Navn
[b_1]

☒ Nærmeste leder
[b_2] Anders Andbjerg - Bent Bentgaard - Claus Clausholm

Respondent 

Spørgeskema 

Fortryd 

Der vil nu blive vist 4 rapporter i oversigten: Én hovedrapport samt tre rapporter for de nærmeste ledere.

Oprettelse og opsætning af Dashboard

Din chef har fås nys om, at rapporter kan afbilledes og præsenteres i et dashboard, så du har fået til opgave at foretage afrapporteringen via en sådan.

Du skal nu opsætte et dashboard, der indeholder figurer for:

- Samlet status
- Spørgsmål 1 +2
- Spørgsmål 4
- Batterispørgsmålene i spørgsmål 5

→ Start med at vælge **Opret** og dernæst  **Tomt dashboard**

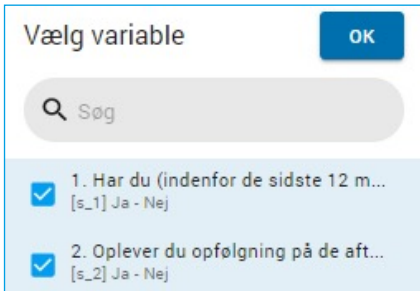
Standardtypen for et dashboard indeholder 4 rammer – tre kvadrater i samme størrelse og ét stort felt. Disse fire felter skal indeholde de 4 figurer, der blev nævnt ovenfor.

Du udfylder felterne med figurer ved at klikke på dem og vælge en figur med en variabel.

→ Tryk på det første kvadrat og vælg figurtypen 'Bar' under 'Frekvens' og dernæst variablen 'Samlet status'. Tryk 'Ok'.

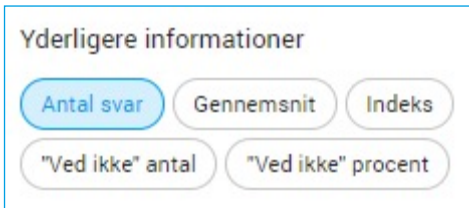
Næste kvadrat skal indeholde spørgsmål 1 +2

→ Tryk på det andet kvadrat og vælg figurtypen 'Barstak' og dernæst spørgsmål: "1. Har du (indenfor de sidste 12..." og "2. Oplever du opfølgning på de aft...". Tryk 'Ok'.



Farveskalaen vender forkert, hvorfor den skal vendes om.

→ Tryk på 'Visning'-fanen i højre sidepanel og vælg 'Vend farveskala', som du også gjorde tidligere. Tilvælg derudover 'Antal svar' under 'Yderligere informationer'.



→ Tryk på det tredje kvadrat, vælg 'Bar' og indsæt spørgsmål 4.

Til det sidste felt, skal du bruge en 'Barstak' med tilvalg

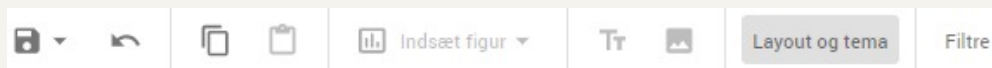
→ Tryk på det nederste felt og vælg 'Barstak'. Udvælg de fire underspørgsmål i spørgsmål 5 og tryk 'Ok'.

- Udvælg derudover 'Antal svar' og 'Gennemsnit' under 'Yderligere informationer' og vend farveskalaen.

Gem dashboardet som du gjorde i overblikrapporten tidligere.

TIP: Layout og tema

I værktøjslinjen kan du ændre i layoutet og temaet for dit dashboard, hvilket betyder, at du kan vælge imellem antal af og størrelser på dine elementer på hver side af dashboardet.



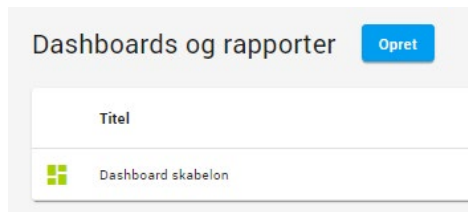
I sidepanelet til højre kan du efterfølgende ændre temaet, hvilket dækker over 'header'farven i skemaet, default-farve på grafer (fx den blå), ændre logoet i venstre øvre hjørne af hver side i dashboardet og ligeledes tekstfarven i figurerne.



Dashboardet er nu opsat, men der er stadig behov for at inkludere yderligere oplysninger deri. Det er muligt at lave links fra en side til anden, hvor ønskede forhold fx kan uddybes.

Der er lavet en skabelon, som du kan sammenholde og -ligne dit eget dashboard med.

→ Tryk på  Præsentation og åbn den allerede eksisterende "Dashboard skabelon"



I skabelonen er der foretaget et link på en af figurerne, der videresender til en ny side i dashboardet.

I opsætningsregi står det som et link som er at finde på alle figurer, hvis de markeres.



Ved en forhåndsvisning  og for modtagere af dashboardet, vises det med: 

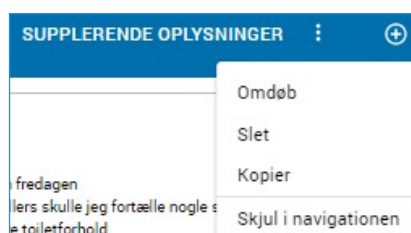
Du skal have lavet et link i dit eget dashboard.

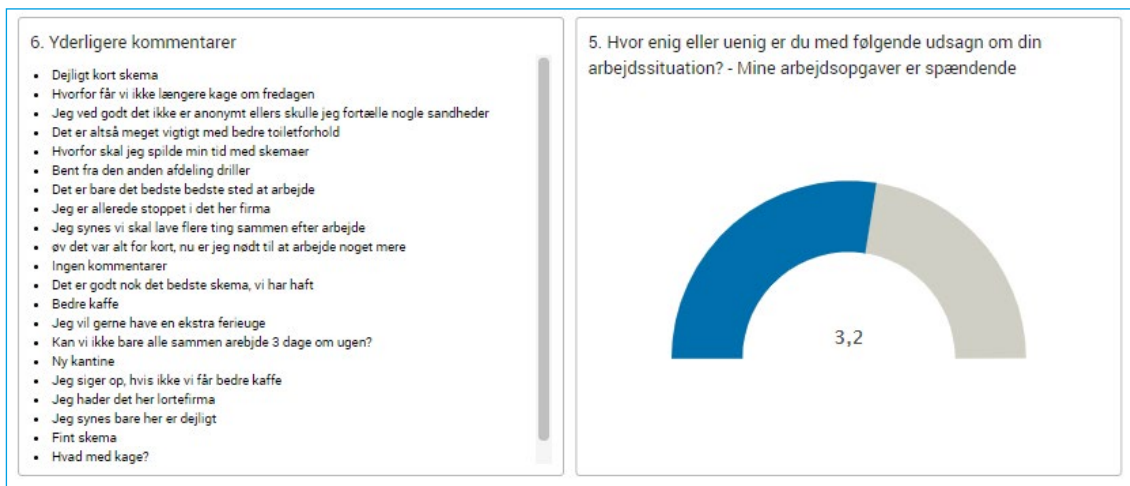
Øvelse: Tilføj en ny side i dit eget dashboard ved at trykke på  til højre for første side i dit dashboard.

→ Tilføj to nye figurer, fx en åben variabel med kommentarer "6. Yderligere kommentarer" som Observationsliste og dernæst et Gennemsnit – Speedometer for spørgsmål "5. Hvor enig eller uenig..." [s_7_1]. Ændr navnet på "Ny side 2" ... ved at trykke på de tre prikker til højre for fanen, og indtast "Supplerende oplysninger".

Når du har navngivet siden, skal den skjules fra navigationen, så den ikke bliver vist ved brugere af dashboardet.

→ Tryk på de tre prikker ud fra navnet og vælg 'Skjul i navigationen':





→ Gå tilbage til første side af dit dashboard → markér en figur, fx 3. figur ”4. Hvilke mål har du for det...” og tryk på link-ikonet nederst i højre side .

I sidepanelet til højre får du nu følgende menu:

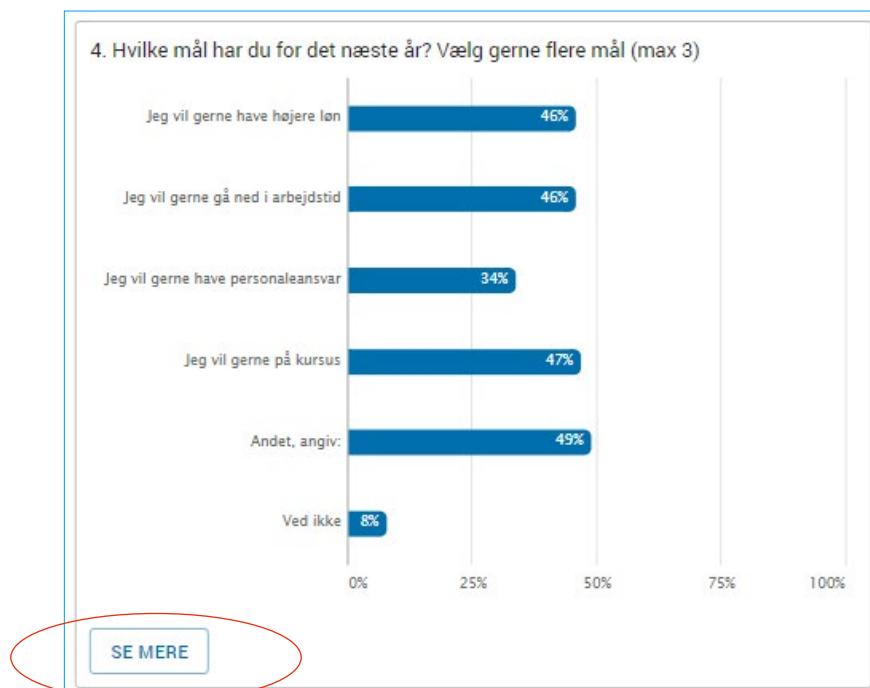
Opsæt link

Her kan du tilføje et link fra det valgte felt til en anden side i dashboardet

Intet link ▼

→ Tryk på drop-down pilen ud fra 'Intet link' og vælg 'Supplerende oplysninger'

Ved en forhåndsvisning af dashboardet, vil der nu fremgå SE MERE -ikonet.



Dashboardet skal publiceres og kunne filtreres på de tre nærmeste ledere. Der skal altså oprettes et visningsfilter, hvilket gør, at brugeren kan filtrere det publicerede dashboard. Visningen kan på denne måde opdeles på én leder, to eller alle i dette tilfælde.

→ Tryk på **Filtre** og sidepanelet til højre viser sig med følgende menu:

Filtre	
OPSÆTNING	VISNING
Dashboardfilter	+
Figurfiltre (0)	+ ▼
Sammenligninger (0)	+ ▼

Vælg visning, tryk på plusset **+** og tilføj 'Nærmeste leder'. Tryk 'Ok'.

Laver du en forhåndvisning igen, vil filtret nu være tilgængeligt øverst i højre hjørne. Prøv samtidigt at gøre brug af linket på tredje figur.

Din chef har ikke adgang til SurveyXact. Han ønsker dog at tilgå rapporterne hurtigt, så han løbende kan følge med i udviklingen.

Dashboards og rapporter Opret			
Titel	Filter	Deling	Sprog
DGUs rapport OPDEL	Intet	Ikke delt	Dansk
DGUs rapport - Nærmeste leder			
Titel	Filter	Deling	Sprog
Anders Andbjerg	[b_2] = Anders Andbjerg	Ikke delt	Dansk
Claus Clausholm	[b_7] = Claus Clausholm	Ikke delt	Dansk
Dent Dentgaard	[b_2] = Dent Dentgaard	Ikke delt	Dansk

Derfor bedes du publicere rapporterne og give adgang til ham.

På side 33 opdelte vi en rapport baseret på en eksisterende variabel ved at trykke på menu-knappen  ud fra en given rapport. Tryk på de tre prikker igen, men denne gang ud fra den enkelte leders navn/rapport. Er de opdelte rapporter ikke vist, skal du blot trykke på drop-down pilen helt ude til højre for hovedrapporten så følgende visning fremkommer:

Dashboards og rapporter Opret				
Titel	Filter	Sprog	Sidst redigeret	Deling
Overblikrapport OPDEL	Intet	Dansk	11-07-2021	Ikke delt
Overblikrapport - Nærmeste leder				
Titel	Filter	Sprog	Sidst redigeret	Deling
Bent Bentgaard	[b_1] = Bent Bentgaard	Dansk	-	Ikke delt
Claus Clausholm	[b_2] = Claus Clausholm	Dansk	-	Ikke delt
Anders Andbjerg	[b_2] = Anders Andbjerg	Dansk	-	Ikke delt

Vælger du "Del med personer" og indtaster din/en leders e-mail, vil et link blive sendt til vedkommende. Din leder skal dernæst oprette et brugernavn og et password for at få rapportadgang. Det vil tillige sige, at man ikke behøves at være oprettet bruger for at få rapportadgang. Er man derimod i forvejen oprettet bruger, søger og foreslår tekstfeltet selv en eksisterende bruger, du så kan dele rapporten med.

Er man oprettet bruger i SurveyXact i forvejen, vil rapportadgangen blive vist ude på forsiden af SurveyXact i mappen 'Øvrige analyser':



Del med personer

Du kan dele med alle - alt der behøves er en e-mailadresse.
Personer du deler med, vil kunne se, men ikke redigere dit dashboard.

Fortryd
OK

Du kan også dele rapporter via offentlige links.

→ Tryk på de tre prikker ud fra hovedrapporten eller den enkelte leders navn, og vælg "Del via offentligt link".

Del via offentligt link

Del dit dashboard via et offentligt link, så alle der har linket vil kunne se dit dashboard. Bør kun anvendes, hvis dashboardet ikke indeholder data om enkeltpersoner.

Offentligt ▼

Alle der

TIDSBEGRÆNSNING

1 dag
 1 uge
 1 måned
 3 måneder
 1 år

☐ Ingen tidsbegrænsning

Begrænset; kun tilføjede personer

☒ Offentligt; alle med linket

Vi anbefaler at anvende tidsbegrænsning, så adgangen automatisk bliver inaktivt efter den valgte periode.
[Læs mere om datasikkerhed her.](#)

Fortryd
OK

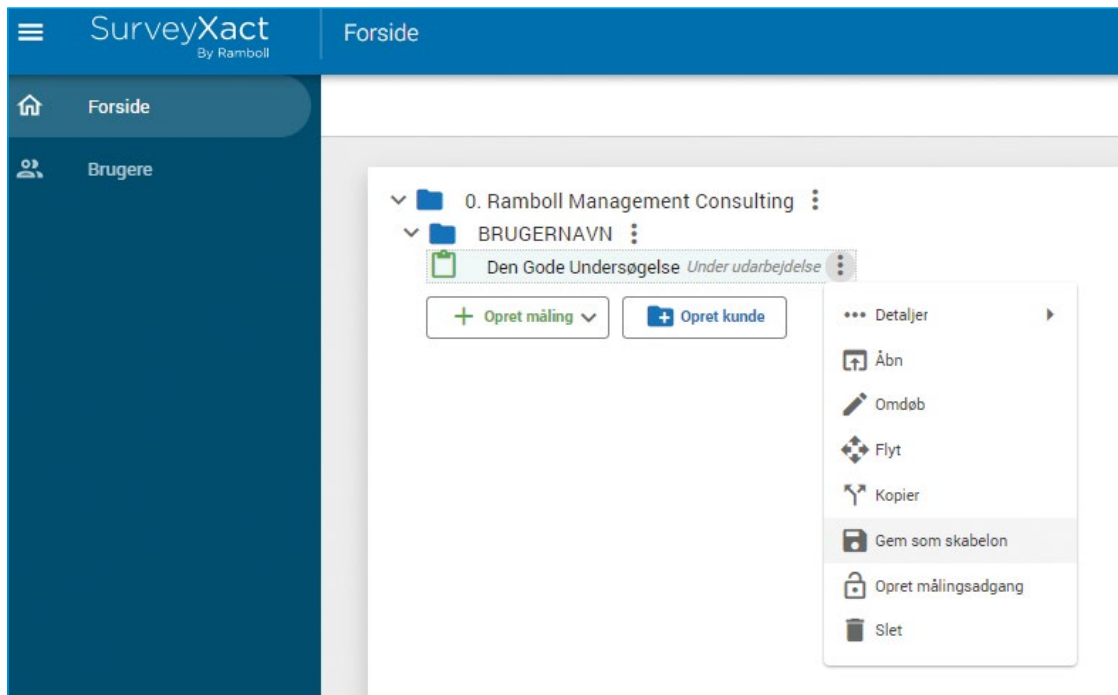
Vælg dernæst om linket til den publicerede rapport skal være offentligt tilgængeligt eller forbeholdt inviterede personer ved at trykke på globussen .

Da undersøgelsen kun er forbeholdt den enkelte leder, skal du vælge "Del med personer". Dette "returnerer" og begrænser delingen af den publicerede rapport til inviterede personer. Rapportens indhold er og kan være fortroligt, hvorfor deling med udvalgte personer er mest hensigtsmæssigt fremfor offentligt tilgængelige links.

10. Opret skabelon

Din chef er meget imponeret over dine evner inden for medarbejdertilfredshed, så du er blevet forfremmet og skal sætte andre i gang med at måle. Du kan heldigvis lave en skabelon, så andre kan få glæde af dit arbejde. Din chef er begejstret for udsigten til at spare ressourcer hver gang, der skal laves en måling.

- Klik på  Forside -ikonet for at komme til målingsoversigten
- Klik på de tre prikker til højre for din måling, og vælg "Gem som skabelon" fra dropdown-menuen



På tilsvarende vis kan der oprettes andre skabeloner. Man behøver ikke gennemføre en undersøgelse først – man kan godt starte med at opbygge en skabelon og derefter gennemføre undersøgelser.

En skabelon vil være tilgængelig for alle underorganisationer.

Herefter kan den evt. kopieres og/eller flyttes til andre underorganisationer.

11. Hvad kan vi gøre for dig?

Få endnu
mere ud af
SurveyXact



Værdifulde tilvalg du
skal kende

PEOPLEXACT

Mål trivslen med professionelle engagementsmålinger

ENGAGEXACT

Din platform til dialog og inddragelse

AUTOMATISERING

Lad SurveyXact gøre arbejdet for jer

SINGLE SIGN-ON

Mindre administration

– og endnu mere sikkerhed

EGET DOMÆNE

Skab større tryghed for dine respondenter

– og bedre branding

TO-FAKTOR-LOGIN

Dobbelt op på sikkerhed

DISTRIBUTION VIA E-BOKS

Nå lettere ud til alle borgere

12. Efter i dag

Som SurveyXact-bruger har du adgang til både support og konsulentbistand.

Læs mere om mulighederne på vores hjemmeside:

www.surveyxact.dk.

Mit SurveyXact

Under Mit SurveyXact finder du information om support og muligheden for at downloade brugerhåndbogen.

Support

Tlf.: +45 7026 7822

support@surveyxact.dk

Mandag til torsdag: 8:30 - 16:30

Fredag: 8:30 - 16:00

SE BRUGERHÅNDBOGEN

SurveyXact

By Ramboll