

Øvelshæfte

Den gode rapport

2020

INDHOLDSFORTEGNELSE

Indholdsfortegnelse	2
Indledning	1
Planlægning af en analyse	2
Analyse i SurveyXact	3
Opsætning og databehandling	3
På opdagelse i data	3
Analyse i SurveyXact – funktioner og opbygning	4
Faner.....	4
Variable	5
Den gode rapport – Opbygning og elementer	6
Best practice – Inden du starter.....	6
Den gode rapport – Del 1: Den typiske læser.....	11
Krydstabulering – ved hjælp af opdelt frekvens.....	13
Overskrifter.....	20
Den gode rapport – Del 2: Læsernes tilfredshed med bladet	21
Den gode rapport – Del 3: Brug af filter	25
Den gode rapport – Del 4: Skal Rambøll ændre udgivelsesfrekvensen?	27
Brug af åben variabel	27
Den gode rapport – Del 5: Sammenligning	28
Den gode rapport – Del 6: Tilpasning af rapport	31
Den gode rapport - Tilpas teksten og variablene til behovet.....	31
Den gode rapport – Layout	34
Den gode rapport – Del 7: Rapportering	36
Gem resultatet som en analyserapport	36
Udarbejdelse af samleanalyser.....	39
Eksport af data til Excel, SPSS eller SAS	39
Efter i dag	40

INDLEDNING

I det følgende gennemgås opbygningen af **Den gode rapport**. Kursusmaterialet tager udgangspunkt i en specifik case. Den vi forholder vi os til gennem hele kurset – lige fra de overordnede overvejelser om opbygning af en hensigtsmæssig rapportstruktur til komplicerede analysefunktioner i SurveyXact.

Kursusmaterialet er struktureret, således at både erfarne SurveyXact-brugere og begyndere udi rapportering kan følge kurset.

Indledningsvist præsenteres du for analysemodulet i SurveyXact samt grundlæggende begreber om rapportering, der benyttes igennem kursusmaterialet. Herefter introduceres forskellige analyseelementer fra SurveyXact, der alle benyttes i **Den gode rapport**.

Kursusmaterialet indeholder en række grå og blå tekstbokse. De grå bokse er infobokse, der benyttes til at introducere nye begreber og elementer i rapporten. De blå bokse er øvelsesbokse.

PLANLÆGNING AF EN ANALYSE

Inden en analyse udføres, er der en række overvejelser, der er relevante at gøre sig. I første omgang bør man overveje, hvad slutproduktet – altså analysen – skal bruges til.

Væsentlige overvejelser er:

- Formålet med analysen;
 - Hvem skal bruge resultaterne?
 - Hvad skal de bruges til?
- Hvilke hypoteser har vi?
- Har vi nogle forventninger til analysen, som vi kan beskrive i modeller (fx at x forventes at påvirke y)?

Allerede ved planlægning af analysen skal du sikre:

- Stiller vi de rigtige spørgsmål?
- Husk kvalitetssikring (evt. pilottest) af spørgeskemaet.
- Overvej på forhånd, hvilke baggrundsoplysninger (køn, alder, geografi etc.) du får brug for i analysen. Efter dataindsamlingen er det ofte for sent!
- Er det den rigtige respondentgruppe, der deltager i undersøgelsen?

ANALYSE I SURVEYXACT

OPSÆTNING OG DATABEHANDLING

Alle analyser er kun så gode som det materiale, der ligger bag. Sørg for at overveje, hvilke spørgsmål du forsøger at besvare med undersøgelsen. Det kan hjælpe dig til at få stillet spørgsmål, du kan bruge bagefter.

Tænk over rammerne for dine data:

- Validér dit spørgeskema inden dataindsamlingen.
- Tjek, at aktiveringer i skemaet er fuldstændige.
- Navngiv dine variable intuitivt (specielt hvis der skal bruges andre databehandlingsværktøjer end SurveyXact)

Ved at minimere respondentens muligheder for fejl sikrer du et godt datagrundlag – og et godt datagrundlag er en forudsætning for en nem og korrekt analyse.

PÅ OPDAGELSE I DATA

Inden analysen foretages, er det en god idé at undersøge datakvaliteten. Med skemaoprettelsen forsøger vi altid at sikre, at respondenterne guides den korrekte vej gennem skemaet og ikke har mulighed for at begå fejl. De fleste har dog oplevet, at skemavalideringer og skemaaktiveringer ikke er opsat efter hensigten.

Et eksempel kan være et spørgsmål, hvor respondenterne angiver sin alder. Vores validering skal sikre, at respondenterne svarer, at vedkommendes alder er min. 18 år. Efter dataindsamlingen laver vi en gennemsnitstabel i forbindelse med dataanalysen. Analysen viser, at den højst observerede alder er 290 år. Når vi sidder og kigger på det, kan vi godt se, at det er en tastefejl, men observationen skævvrider vores aldersgennemsnit. Da vi ikke med sikkerhed kan sige, om respondenterne er 20 eller 29 år (eller måske noget tredje), er det mest korrekt at frasortere observationen.

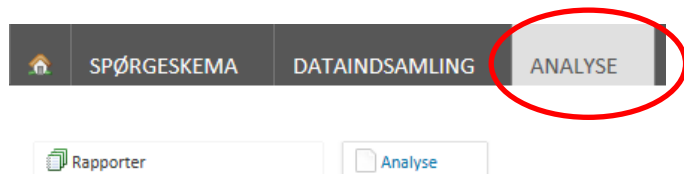
Udfordringer som denne kan opdaget ved at give sig tid til at kigge i data – det kan være ved at køre en række frekvens- og observationsanalyser på forskellige spørgsmål (mere herom senere).

ANALYSE I SURVEYXACT – FUNKTIONER OG OPBYGNING

Vi skal nu til at opbygge en rapport. I løbet af rapporteringen kommer vi omkring en stor del af de funktioner, som SurveyXact tilbyder. Lad os se på opbygningen af analysemodulet, inden vi begynder på rapporteringen.

FANER


Når du skifter til analysen, ser du en rapportfane og en analysefane.



Rapportfanen indeholder de forskellige rapporter, der er dannet. Under rapportfanen kan man finde informationer vedrørende rapporterne, redigere, gruppere, opdele og publicere rapporter.

Analysefanen giver øverst under "Analysér besvarelser" mulighed for at vælge de enkelte graf- og tabelelementer. Når et element vælges, åbnes en variabeloversigt, hvorfra du kan vælge den eller de variable, du ønsker vist i graf- eller tabelelementet. Klikker du på en variabel, vises elementet.

Under **analysefanen** finder du nederst et "Overblik over besvarelser", som præsenterer undersøgelsens samlede status. Variablen benyttes til at skabe overblik over, hvor mange respondenter der bl.a. har gennemført undersøgelsen eller er frafaldet. Ovenover "Samlet status" finder du "Vis overblik". Trykker du her, skabes en rapport på baggrund af alle variable i systemet. "Vis overblik" kan med fordel benyttes til at skabe overblik over, om der er spørgsmål, hvor respondenter har haft mulighed for at svare på en måde, der ikke var tiltænkt (som følge af fejlagtige aktiveringer eller valideringer).

Foruden rapportfanen og analysefanen findes der i højre side et **tandhjul**  med en dropdown-menu.

Herunder er der mulighed for vægtning, analyseadgang via link og en variabeloversigt.

I variabeloversigten kan du styre, hvilke variable du vil se i din analyse, samt hvilken rækkefølge de skal listes i, når du vælger variable til dine tabeller og grafer. Endvidere kan du styre tekstformuleringer i dine spørgsmål. Muligheden for at styre teksten i analysefanen gør, at du ikke er afhængig af spørgsmålsformuleringer i spørgeskemaet – du kan således afkorte tekstformuleringer til kortere analyselabels. Din mulighed for at styre adgangen til analysen er din mulighed for at give en kollega mulighed for at arbejde med analysen uden at have adgang til spørgeskema-redigering og dataindsamling.

VARIABLE

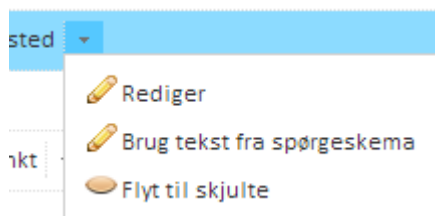
SurveyXact-systemet opererer med to forskellige typer af variable:

Lukkede: Spørgsmål med prædefinerede svarkategorier, hvor respondenterne enten har mulighed for at vælge én eller flere svarkategorier (Eksempel: køn, tilfredshed eller alder).

Åbne: Spørgsmål med åbne svarmuligheder – enten i form af tal eller tekst (Eksempel: "Hvad er dit postnummer?" eller "Hvis du har uddybende kommentarer til ovenstående, er du velkommen til at skrive dem her").

Du har her mulighed for at ændre dine variable på flere måder. Du kan fx vælge, hvilke variable der skal være *synlige* i analysen.

- Du kan enten trække dine variable mellem de synlige og skjulte.
- Eller bruge knappen 'Flyt til skjulte' / 'Flyt til synlige':



Derudover kan du *sortere* variablene;

- Hvis du arbejder med et spørgeskema med mange variable, kan det være en fordel at ændre i den rækkefølge, de står i vinduet. Hvis du fx anvender nogle bestemte variable i forbindelse med en stor del af dine analyser, er det naturligvis en fordel, at du ikke konstant skal bladre ned til bunden af vinduet for at finde dem.
 - Du sorterer variablene ved at trække i dem. Hvis du eksempelvis gerne vil have en variabel til at fremkomme i toppen, kan du ganske simpelt trække den op i toppen.

DEN GODE RAPPORT – OPBYGNING OG ELEMENTER

Efter præsentationen af analysefanen, skal vi nu opbygge "Den gode rapport". I det følgende kommer vi rundt om en lang række af SurveyXacts analysefunktioner og rapportelementer. Inden casen, der ligger til grund for den gode rapport, præsenteres, er det væsentligt, at vi forholder os til best practice.

BEST PRACTICE – INDEN DU STARTER

- Konkludér både det positive og det negative, der kommer frem af en måling
- Den største fejl, man kan begå, er death-by-powerpoint eller 1264 siders tabelrapporter
- Løs dilemmaet mellem dokumentationskrav og klare resultater ved at målrette din kommunikation til modtageren.

Den resterende del af kursusmaterialet bygges om Rambøll-casen 'Viden om'.

Case – Rambølls medarbejderblad 'Viden om'

Rambøll udgiver i øjeblikket et medarbejderblad kaldet 'Viden om'. Det er den almene opfattelse i HR-afdelingen, at der er en stor tilfredshed med bladet, men der er dog tvivl om, hvorvidt man skal fastholde den nuværende udgivelsesfrekvens på 9 gange om året, eller om det skal ændres. I den forbindelse har ledelsen besluttet at afsætte ressourcer til at gennemføre en læsertilfredshedsundersøgelse.

På baggrund af din store erfaring som chefredaktør er du blevet headhuntet til Rambølls HR-afdeling. Din primære opgave er nu, ved hjælp af resultaterne fra læserundersøgelsen, at udarbejde en rapport, hvor du undersøger følgende aspekter:

1. Den typiske læsers profil – hvor kommer personen fra, og hvad læser personen?
2. Hvor tilfredse læserne er med bladet
3. Om der er forskelle mellem forskellige grupperinger af læserne
4. Om Rambøll skal ændre på udgivelsesfrekvensen – hvorfor, hvorfor ikke?
5. Udviklingen i tilfredsheden siden sidste måling
6. Tilpasning af rapport
7. Rapportér de fundne resultater

Inden resultaterne kan analyseres, er det væsentligt at du sætter dig godt ind i undersøgelsen. Foruden den indledende fase, hvor målgruppen defineres, spørgeskemaet udarbejdes osv., er det vigtigt at have kendskab til de enkelte variable/spørgsmål i undersøgelsen. Du bedes derfor løse nedenstående øvelse.

Øvelse – Overblik over indhold i undersøgelse

1. Brug fem minutter på at gennemlæse 'Viden Om'-skemaet nedenfor.
2. Diskutér i grupper, hvilke faktorer der kunne være interessante at undersøge – læg især vægt på, hvilke faktorer der kan have indflydelse på den samlede tilfredshed.
3. 'Leg med data' – log ind i SurveyXact, og lav frekvenstabeller over alle spørgsmålene i læserundersøgelsen (brugernavn og password fås af underviseren). På side 13 finder du en guide til, hvordan man laver frekvenstabeller over alle spørgsmål. Du kan også benytte "Vis overblik" under analysefanen:

Overblik over besvarelser

Klik for at vise frekvensgrafer for alle variable og alle respondenters svar [Vis overblik](#)

Skema til "Den gode rapport"

Læserundersøgelse – Viden om 2017

Undersøgelsesform: Spørgeskema

Indledning til respondenterne

For at sikre at bladet bliver ved med at være interessant for dig, gennemfører vi en læserundersøgelse for at finde ud af, hvad du mener om bladet og om du læser det. Selvom du ikke læser bladet, er dine svar stadig interessante for os.

Det tager omkring to minutter at besvare spørgsmålene. Dine svar behandles fortroligt.

Du kan bevæge dig frem og tilbage i skemaet ved hjælp af knapperne.

På forhånd mange tak for hjælpen.

Læseradfærd

1. Læser du medarbejderbladet 'Viden om'?

- (1) Ja
- (2) Nej

1.1 Hvorfor læser du ikke bladet?

- (1) Fordi jeg ikke har tid
- (2) Fordi det er uvedkommende
- (3) Fordi jeg får så meget læsestof ind ad døren
- (4) Jeg kender slet ikke bladet
- (5) Ved ikke

2. Hvad læser du i 'Viden om'? (sæt gerne flere kryds)

- (1) Jeg læser alle artikler
- (2) Jeg læser lederen
- (3) Jeg læser faglige artikler
- (4) Jeg læser medarbejderportrætter
- (5) Jeg læser meddelelser fra ledelsen
- (6) Jeg læser sprogkolumnen
- (7) Jeg læser om jubilæer
- (8) Jeg skimmer bladet
- (9) Det er forskelligt fra blad til blad

3. Hvad synes du om bladet i sin helhed?

- (1) Meget dårligt
- (2) Dårligt
- (3) Hverken/eller
- (4) Godt
- (5) Virkelig godt
- (6) Ved ikke

4. Er artiklerne i bladet interessante eller uinteressante?

- (1) Slet ikke interessante
- (2) Ikke interessante
- (3) Hverken/eller
- (4) Interessante
- (5) Meget interessante
- (6) Ved ikke

5. Er artiklerne i bladet relevante eller irrelevante?

- (1) Slet ikke relevante
- (2) Ikke relevante
- (3) Hverken/eller
- (4) Relevante
- (5) Meget relevante
- (6) Ved ikke

6. Er der noget, du savner at læse om i 'Viden om'?

- (1) Ja
- (2) Nej
- (3) Ved ikke

6.1 Skriv, hvad du kunne tænke dig at læse mere om

7. Gemmer du bladet?

- (1) Ja
- (2) Nej

7.1 Hvor lang tid gemmer du det?

- (1) Et par dage
- (2) Længere tid
- (3) Ved ikke

8. I dag udkommer 'Viden om' 9 gange årligt, hvor tit vil du foretrække, at det udkom?

- (1) Som nu, 9 gange om året
- (2) 6 gange om året
- (3) 4 gange om året
- (4) Andet, noter hvordan _____
- (5) Ved ikke

9. Hvor er dit primære arbejdssted?

- (1) Øst for Storebælt
- (2) Vest for Storebælt
- (3) Ønsker ikke at besvare

10. Hvor enig eller uenig er du i følgende udsagn?

	Meget uenig	Uenig	Hverken eller	Enig	Meget enig	Ved ikke
Jeg holder mig orienteret om nye tiltag i min branche	(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(5) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>
Jeg nyder at deltage i faglige diskussioner	(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(5) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>
Jeg interesserer mig for mine kollegers hverdag	(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(5) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>

Baggrundsoplysninger

11. Alder (åben)

12. Køn

- (1) Mand
(2) Kvinde

13. Har du øvrige kommentarer eller ønsker til medarbejderbladet 'Viden om', er du meget velkommen til at skrive dem her:

DEN GODE RAPPORT – DEL 1: DEN TYPISKE LÆSER

Efter du har skabt dig et overblik over data – både ved at gennemlæse spørgsmålene i skemaet og ved at undersøge spørgsmålsfordelingerne i funktionen "Vis overblik", er det nu tid til at starte opbygningen af "Den gode rapport".

Rambøll har bedt dig om, at rapporten skal indeholde en profil over den typiske læser; nærmere bestemt læserens baggrund, og hvilke dele af medarbejderbladet læseren normalt læser.

Vi ønsker at beskrive læserens køn, læserens alder samt spørgsmål 1, der omhandler, om medarbejderen læser 'Viden om', samt spørgsmål 2, der omhandler, hvilke dele af 'Viden om' medarbejderen læser.

Når vi har besluttet, hvilke variable der skal indgå i beskrivelsen af den typiske læser, skal vi tage stilling til, hvordan vi ønsker at præsentere tallene. Skal det være en simpel frekvens på de enkelte variable, skal der bruges krydstabeller eller eventuelt gennemsnit? Og skal der gøres noget ved variablene, inden de kan benyttes i rapporten?

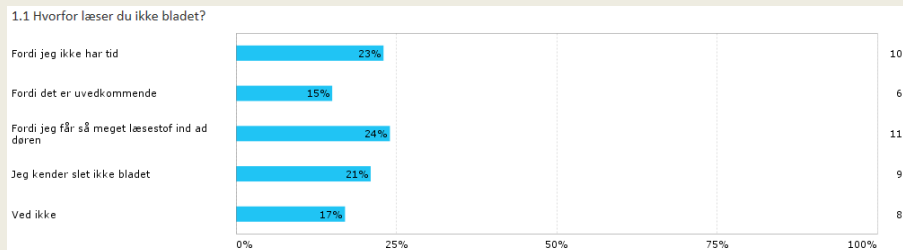
Da vi skal præsentere den typiske læser for ledelsen, vil det i første omgang være relevant at præsentere, hvor mange medarbejdere der læser 'Viden om'. Det spørgsmål bliver det første i "Den gode rapport". Spørgsmålet præsenteres som en simpel **frekvens**, der angiver, hvor mange der læser 'Viden om'.

Infoboks – Frekvens

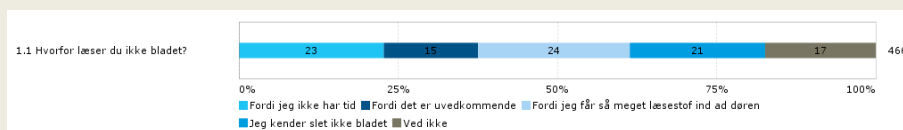
Frekvens bruges til at undersøge fordelingen af lukkede variable. SurveyXact giver mulighed for at præsentere fordelingen på flere måder. De forskellige visningsmuligheder vises herunder:



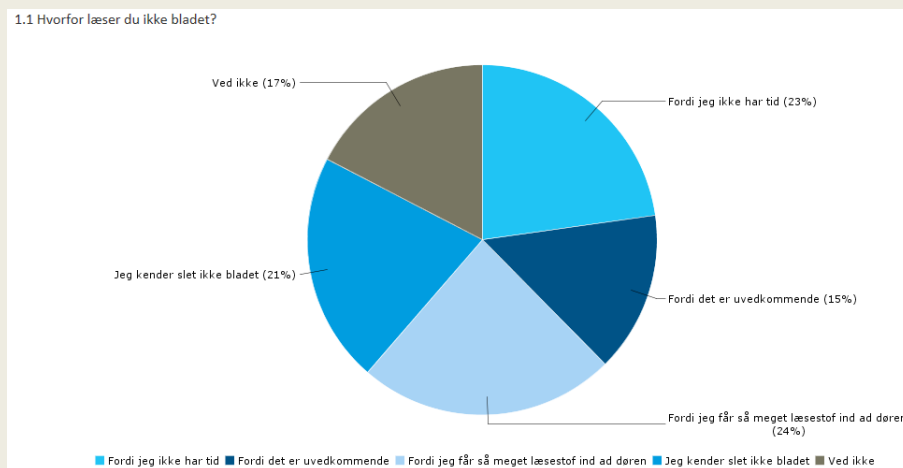
Søjlediagram



Søjlestak



Lagkagediagram



Tabel

1.1 Hvorfor læser du ikke bladet?	Respondenter	Procent
Fordi jeg ikke har tid	106	22,7%
Fordi det er uvedkommende	69	14,8%
Fordi jeg får så meget læsestof ind ad døren	111	23,8%
Jeg kender slet ikke bladet	99	21,2%
Ved ikke	81	17,4%
I alt	466	100,0%

Tommelfingerregler

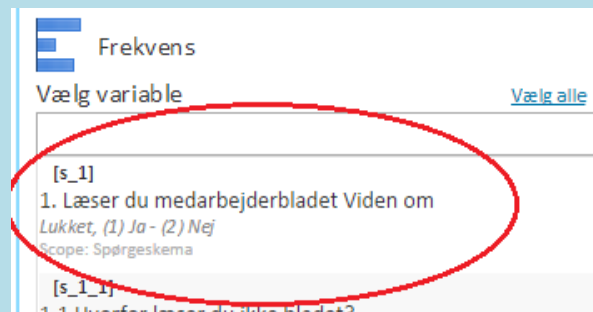
- Brug kun lagkagediagrammer, hvis du har få kategorier (3-4)
- Spørgsmålsbatterier præsenteres mest overskueligt ved hjælp af søjlestakke
- Læg kategorier sammen, hvis det giver mening, eller hvis der er få besvarelser i hver kategori (og det giver mening). Det er eksempelvis muligt at lægge kategorier sammen på en enighedsskala fra 1-5, hvor 1 er "Meget uenig", 2 er "Uenig", 3 er "Hverken/eller", 4 er "Enig" og 5 er 'Helt enig'. I det tilfælde kan kategori 1 og 2 lægges sammen for at illustrere uenige respondenter, mens kategori 4 og 5 kan sammenlægges for at illustrere enige respondenter.

Øvelse 1.1 – Frekvens

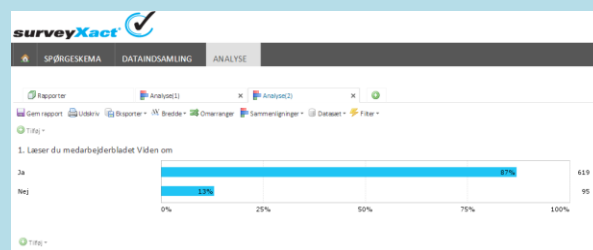
- Under analysefanen vælges 'Frekvens'.



- Når du har klikket 'Frekvens', ser du en oversigt over undersøgelsens variable. Vælg variabelen 's_1' – 'Læser du medarbejderbladet Viden om'.



- Når du ser dette, har du lavet din første frekvens – og dermed det første element i din rapport.



- Lav en frekvens over spørgsmål 2, der omhandler, hvilke dele af 'Viden om' medarbejderen læser.
- Lav en frekvens over spørgsmål 9, der omhandler respondentens ansættelsessted.

Indtil videre har vi beskrevet, hvor mange medarbejdere der læser 'Viden om', respondenternes ansættelsessted, samt hvilke dele af 'Viden om' de læser. Som det fremgår af spørgeskemaet, kender vi også medarbejderens køn. Det vil være interessant i beskrivelsen af den typiske læser at krydse spørgsmålet omhandlende, hvorvidt medarbejderen læser 'Viden om', med køn. En krydstabulering viser, om der er forskelle på, i hvor høj grad hhv. kvinder og mænd læser bladet.

KRYDSTABULERING – VED HJÆLP AF OPDELT FREKVENNS

I SurveyXact er der flere muligheder for krydstabeller. Man kan vælge, om man vil lave et kryds ud fra frekvens, indeks eller gennemsnit. Hvilken mulighed, man skal vælge, afhænger af, hvilken type variabel der er tale om, samt hvad man ønsker at vise.

Øvelse 1.2 – krydstabulering

Når to variable krydstabuleres, skelner man mellem afhængige og uafhængige variable. Den afhængige variabel er det/de spørgsmål, der ønskes undersøgt, hvorimod den uafhængige variabel er den variabel, der opdeles på.

Hvis vi ønsker at undersøge sammenhængen mellem variablene 'Køn' og 'Læser du bladet', skal vi først afgøre, hvilken variabel der er den uafhængige.

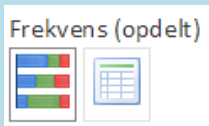
Se på de to modeller:



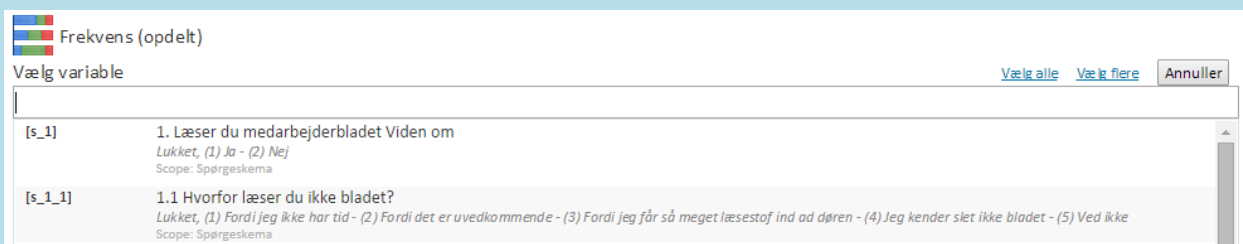
Hvad viser de? Hvilken model er korrekt?

- Kan respondentens køn påvirke, om man læser bladet?
- Påvirker det respondentens køn, om man læser bladet?

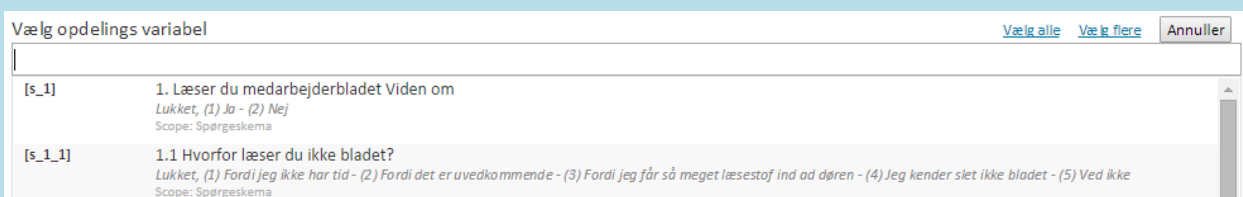
For at lave krydstabellen; vælg 'Søjlestak' under overskriften 'Frekvens (opdelt)':



Vælg herefter den variabel (afhængig variabel), der overordnet ønskes undersøgt, på listen under feltet:

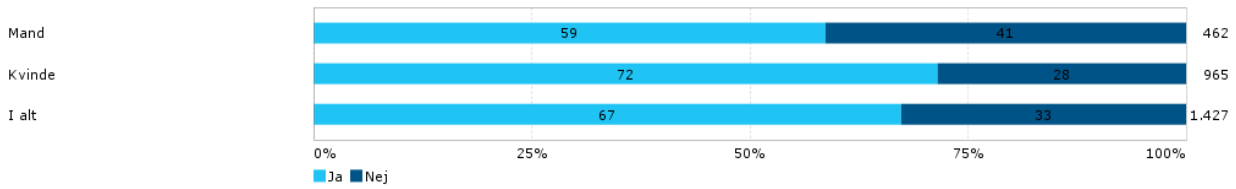


Vælg herefter den variabel, der skal opdeles på (uafhængig variabel):

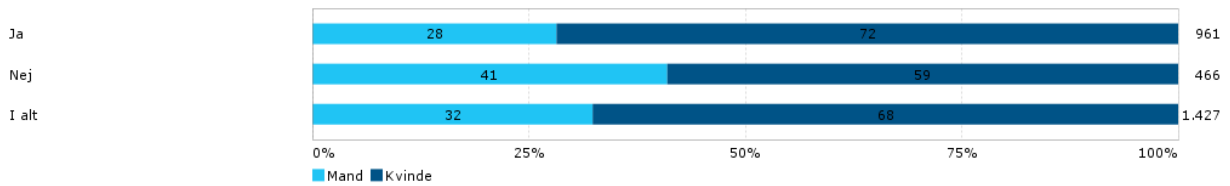


Se herefter på nedenstående tabeller:

1. Læser du medarbejderbladet Viden om
Krydset med: Køn



Køn
Krydset med: 1. Læser du medarbejderbladet Viden om



Hvilken tabel er korrekt? HUSK: Den afhængige variabel er rækkevariablen ("til højre"), mens den uafhængige variabel er kolonnevariablen ("til venstre").

Vi ønsker ligeledes at beskrive læserens alder. 'Alder' er en åben, intervaskaleret variabel. Vi kan derfor ikke benytte frekvensanalysen på samme måde som ved køn, da outputtet vil blive uoverskueligt med de mange udfald på aldersvariablen. I stedet har vi mulighed for at afrapportere læserens gennemsnitsalder.

Infoboks - Gennemsnit

Gennemsnit bruges til at beskrive middelværdien af et spørgsmål. Rent teknisk er det muligt at lave et gennemsnit på alle lukkede og åbne variable, der er talfelter.

Eksempel: Der bliver ofte udregnet et gennemsnit på tilfredshed, hvor '1 = meget utilfreds' og '5 = meget tilfreds'. Gennemsnittet vil derfor ligge mellem 1 og 5:

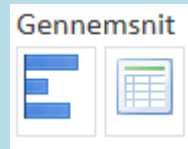
	Observeret minimum	Observeret maksimum	Gennemsnit	Respondenter
7. Hvor enig eller uenig er du med følgende udsagn om din arbejdssituation? - Mine arbejdsopgaver er spændende	1,00	5,00	3,17	300

Vær opmærksom på:

- Når du designer spørgeskemaet, tildeler du svarmulighederne værdier. Vær opmærksom på, at 'Helt enig' eller 'Meget tilfreds' får den højeste værdi. Det gør fortolkningen af gennemsnittet mere intuitivt.

Øvelse 1.3 - Gennemsnit

- Under overskriften 'Gennemsnit' i analysefanen kan du vælge at se gennemsnittet i en tabel eller i et søjlediagram. Vælg i dette tilfælde tabellen.
- Vælg herefter den variabel, du vil lave gennemsnitberegning over. I dette tilfælde vælg 'Alder' – en åben numerisk variabel. Hvorfor kan man bruge gennemsnitsberegninger på denne? (HINT: Hvilken variabeltype er det?)
- Følgende resultat fremkommer:
Afvigelser i værdier skyldes forskellige datasæt. Hæft dig derfor ved visningen og ikke de eksakte værdier.



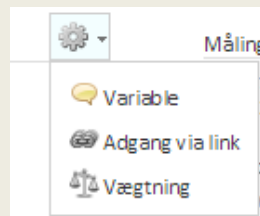
Observeret minimum	Observeret maksimum	Gennemsnit
18,00	75,00	43,63

I ovenstående øvelse benyttede vi variabelen alder. Denne variabel vil umiddelbart være uoverskuelig at lave en frekvenstabel over, da vi ikke vil kunne overskue de mange udfald. Hvis vi er interesserede i at få et overskueligt overblik over fordelingen af respondenternes alder, kan vi benytte SurveyXact-funktionen "beregnete variable".

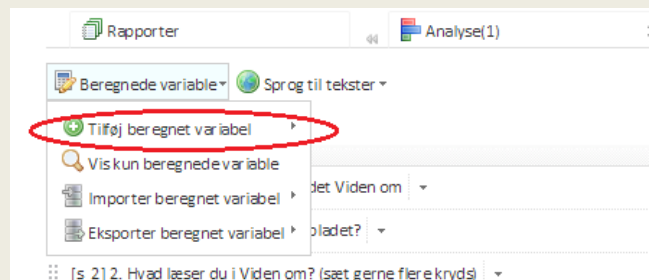
Infoboks - Beregnede variable

Beregnete variable bruges til at gruppere besvarelser på variable, vi allerede har i vores datasæt. Vi kan benytte beregnede variable til at omkode talværdier til kategorivariabel. Tag fx alder. Hvis respondenterne har indtastet alder med en talværdi, kan det i visse tilfælde være en fordel at kategorisere respondenternes alder, fx 15-19 år, 20-29 år, 30-39 år osv. Det kan også være, at der er en kategorivariabel med mange kategorier, som vi ønsker at gøre mere overskuelig. Til det kan beregnede variable benyttes ved at lægge de enkelte kategorier sammen.

- Beregnede variable findes ved at holde markøren over tandhjulet på analysefanen.
- Tryk på "Variable".



- Du befinder dig nu i variabeloversigten.
- Hold markøren over "Beregnete variable".
- Tryk "Tilføj beregnet variabel".
- Du har nu mulighed for at vælge forskellige typer af beregnede variable.



Da vi i dette tilfælde ønsker at lave en beregnet variabel på baggrund af respondentens alder, vælger vi at tilføje en "Single choice" beregnet variabel.

Øvelse 1.4 – Frekvens med beregnet variabel

Vi skal nu oprette en frekvens med en beregnet variabel. Først skal vi konstruere den beregnede variabel.

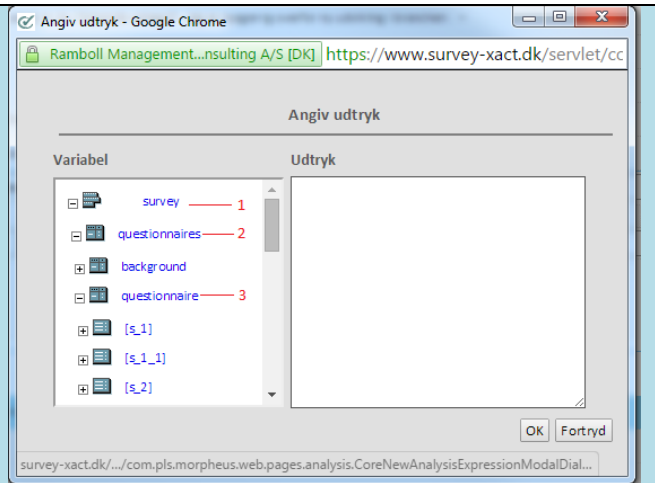
- Hold markøren over tandhjulet på analysefanen, tryk på "Variable".
- Hold markøren over "Beregneede variable", og tryk på "Tilføj beregnet variabel".
- Tryk på "Single choice".
- Den nye beregnede variabel bliver nu tilføjet din variabeloversigt (variablen "c_1").

Labelværdi	Beskrivelse	Valgt hvis
[Køn] Køn		Single choice
[s_10] 10. Har du øvrige kommentarer eller ønsker til medarbejderbladet Viden om, er du meget velkommen til at skrive dem her:		Tekst
[statsoverall] Samlet status		Multiple choice
c_1		Beregnet

- Omdøb "c_1" til "Alder_n".
- Til højre for kan du skrive et passende variabelnavn – eksempelvis "Alder - kategoriseret".
- Vi skal nu vælge, hvilke kategorier vi ønsker. I dette tilfælde arbejder vi med følgende:
 - 1: 15-19 år
 - 2: 20-29 år
 - 3: 30-39 år
 - 4: 40-49 år
 - 5: 50-59 år
 - 6: 60-69 år
 - 7: Ældre end 70 år
- Vi skal nu have defineret de enkelte kategorier i den beregnede variabel.

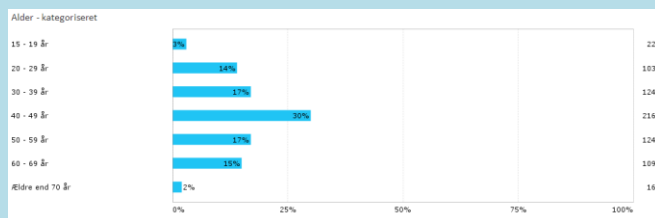
Labelværdi	Beskrivelse	Valgt hvis
1	15 - 19 år	

- I feltet "Labelværdi" skriver du "1", hvis det ikke allerede står der.
- Under beskrivelse skriver du "15-19 år".
- Tryk derefter på blyanten i "Valgt hvis". Et nyt vindue åbnes.
- I vinduet "Angiv udtryk" trykker du først på "Survey", derefter på "Questionnaires" og til sidst på "Questionnaire". Variabeloversigten foldes hermed ud.
- Find aldersvariablen "Alder", og tryk på den. Under udtryk står der "[questionnaire/alders]". Udtrykket henviser til, at aldersvariablen fra spørgeskemaet er valgt.
- For at udvælge respondenter mellem 15 og 19 år skriver vi følgende: $[questionnaire/alders] \geq 15$ and $[questionnaire/alders] < 20$.
- Dette betyder, at hvis respondenterne i spørgeskemaet har sagt han/hun er over eller lig med 15 år men under eller lig med 19 år, så tilhører respondenterne kategori 1: 15-19 år. På den måde kan vi i SurveyXact kategorisere alle respondenterne i henhold til den kategorisering, vi har valgt.
- Tryk "OK".
- Herefter trykker du "Nyt choice" og foretager samme kategorisering af de andre alderskategorier (eksempel 20-29 år: $[questionnaire/alders] \geq 20$ and $[questionnaire/alders] \leq 29$).
- Efter de syv kategorier er oprettet, ser din beregnede variabel nu således ud:
- Tryk "OK".
- Du kan nu gå tilbage i analysefanen og tilføje en frekvensanalyse med din kategoriserede aldersvariabel.



Labelværdi	Beskrivelse	Valgt hvis
1	15 - 19 år	$[questionnaire/alders] \geq 15$ and $[questionnaire/alders] < 20$
2	20 - 29 år	$[questionnaire/alders] \geq 20$ and $[questionnaire/alders] \leq 29$
3	30 - 39 år	$[questionnaire/alders] \geq 30$ and $[questionnaire/alders] \leq 39$
4	40 - 49 år	$[questionnaire/alders] \geq 40$ and $[questionnaire/alders] \leq 49$
5	50 - 59 år	$[questionnaire/alders] \geq 50$ and $[questionnaire/alders] \leq 59$
6	60 - 69 år	$[questionnaire/alders] \geq 60$ and $[questionnaire/alders] \leq 69$
7	Ældre end 70 år	$[questionnaire/alders] \geq 70$

Nyt choice
OK Annuller



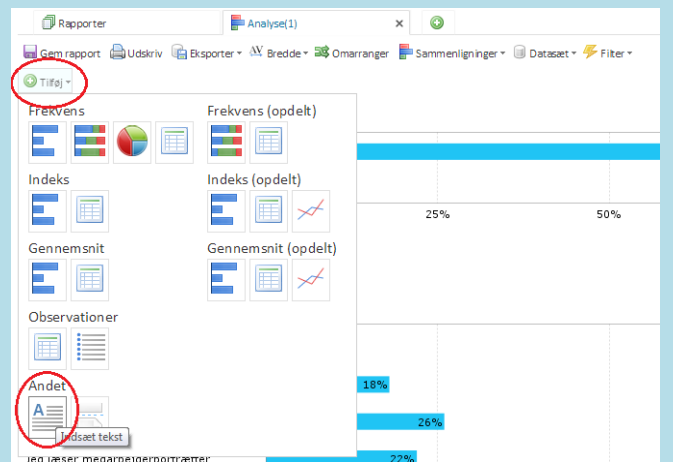
Som man kan se på det nederste screenshot, er fordelingen nu langt mere overskuelig, end hvis frekvensanalysen var lavet med den oprindelige aldersvariabel. Forestil dig, at alle de forskellige aldersniveauer skulle stå i kolonnen. Du kan nu bruge denne frekvenstabel til forskellige formål, såsom vurdering af normalitet i fordelingen eller til at lave en krydstabel for at vurdere, om alder indgår i den årsagssammenhæng, du måtte have opstillet en hypotese om.

OVERSKRIFTER

Vi er nu næsten færdige med den første del af rapporten. De fire ønskede frekvenser er tilføjet. Da vi ønsker, at modtageren af rapporten hurtigt kan danne sig overblik igennem rapporten, vil vi tilføje en overskrift, der beskriver første del af rapporten. Vi indsætter overskriften "Baggrundsoplysninger" øverst i rapporten.

Øvelse 1.5 - Overskrifter

- Hold markøren over "Tilføj" øverst oppe på siden – over spørgsmål 1.
- Tryk "Andet".
- I tekstfeltet, der nu åbnes, skriver du "Baggrundsoplysninger".
- Du har mulighed for at redigere teksten – markér teksten, sæt skriftstørrelsen til 18, og gør skriften **fed**.



DEN GODE RAPPORT – DEL 2: LÆSERNES TILFREDSHED MED BLADET

Efter at have præsenteret den typiske læser i første del af rapporten, skal vi nu præsentere læserens tilfredshed med 'Viden om'. I spørgeskemaet indgår en række spørgsmål, der omhandler læserens tilfredshed:

3. Hvad synes du om bladet i sin helhed?
4. Er artiklerne i bladet interessante eller uinteressante?
5. Er artiklerne i bladet relevante eller irrelevante?
6. Er der noget, du savner at læse om i 'Viden om'?
- 6.1 Skriv, hvad du kunne tænke dig at læse mere om

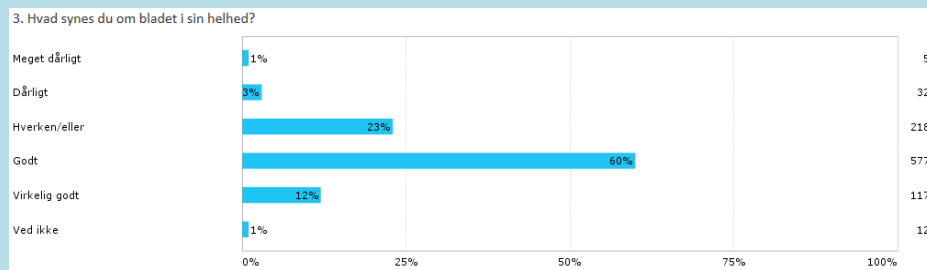
Øvelse 2.1 – overskrifter

For skabe struktur i rapporten tilføjer vi overskriften "Læserens tilfredshed med 'Viden om'", inden vi tilføjer vores grafer. Øvelsen ovenover viser, hvordan overskrifter sættes ind. Denne gang skal overskriften tilføjes nederst på siden.

Vi skal nu vælge, hvilke analyser vi ønsker at vise i rapporten.

Øvelse 2.2 – præsentation af fordeling

For at give rapportlæseren en hurtig oversigt over, hvad læserne synes om bladet, kan spørgsmål 3 benyttes. Lav en frekvensanalyse af spørgsmål 3. Bestem selv, hvilken frekvenstype der benyttes. Vær opmærksom på, at variabelen har 6 svarmuligheder, hvorfor et lagkagediagram kan virke uoverskueligt.

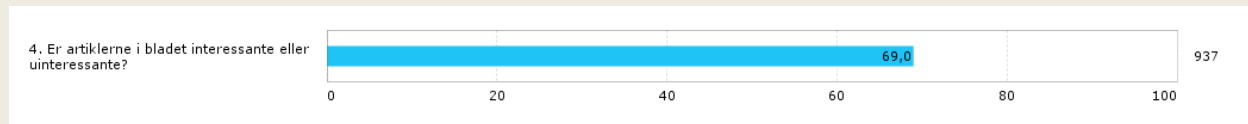


Fordelen ved at lave en hurtig illustration af fordelingen er at give læseren et overblik over helhedsindtrykket af bladet. Man kunne også lave en gennemsnitsberegning af variabelen, men dette havde været mindre illustrativt. Fortolk nu resultatet: Hvad er det overordnede indtryk af bladet?

Infoboks – Indeks

Indeks omregner gennemsnittet til et tal imellem 0 og 100. Udover en tabelvisning er der mulighed for at lave en horisontal graf over de forskellige indekssværdier:

	Skala minimum	Skala maksimum	Gennemsnit	Indeks	Respondenter
4. Er artiklerne i bladet interessante eller uinteressante?	1,00	5,00	3,76	69,00	937

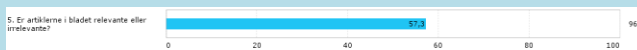
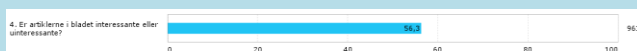
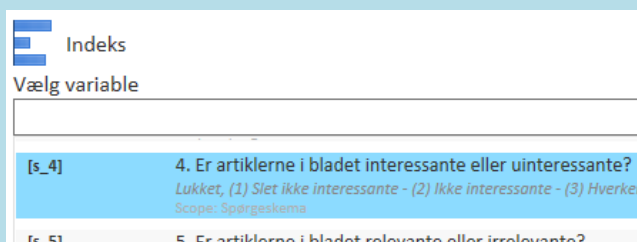
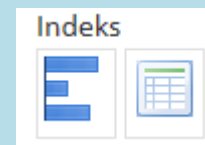


Tommerfingerregler:

- Bruges, når talrækker skal sammenlignes, ved at konvertere tallene til at ligge mellem 0 og 100.
- Indeks giver mulighed for at sammenligne resultater på tværs af skalaer. Det er fx muligt at sammenligne et gennemsnit på en 5-punkts skala med et gennemsnit på en 7-punkts skala ved hjælp af indekseringen, der strækker begge skalaer fra 0-100.

Øvelse 2.3 - Indeks

- For at lave et indeks vist i et søjlediagram tryk på de blå søjler under overskriften "Indeks" i analysefanen. Vær opmærksom på, at man også kan vælge at lave et opdelt indeks.
- Nu skal den variabel, som skal indekseres, vælges. Vælg i dette tilfælde s_4. "Hvorfor kan denne indekseres?" (HINT: Husk, at indeks er en omregning af gennemsnit).
- Nu fremkommer følgende resultat. Jf. tommelfingerreglen benyttes indeksering til at sammenligne talrækker. I sig selv siger resultatet altså ikke meget. Derfor sammenligner vi det med spørgsmål 5.
- Følg samme fremgangsmåde som ovenstående. Nu får du følgende resultat. Sammenlign nu de to indeks: Synes folk i højere grad, at bladet er interresant, end de synes, det er relevant?
- Prøv nu at lave indekseringen i tabelformat ved samme fremgangsmåde som ovenstående. Du vælger blot tabel og ikke søjlediagram.
- Gem nu din rapport ved at klikke på "**Gem rapport**" i venstre hjørne og navngiv den et passende navn. Din rapport vil nu fremgå under *rapporter* i Analyse-fanen.



Vedkommende, der oprettede skemaet, har desværre ikke været på SurveyXacts Avancerede Kursus, inden skemaet blev oprettet. Derfor har vedkommende ikke angivet svarmuligheden 'ved ikke' som uoplyst værdi. Det gør, at de gennemsnit, og dermed indeks, der beregnes på spørgsmål 4, bliver misvisende, da 'ved ikke' p.t. har en værdi på 6. Man skal altså omkode "Ved ikke"-værdier til missing/uoplyst. Det kan også gøres med svarmuligheder som "Ikke relevant" eller lignende, hvor man ikke ønsker at medregne dens værdi.

Øvelse 2.4 - Omkodning af "ved ikke" værdier

Hvis du ønsker at udregne et gennemsnit på en given variabel, er du nødt til at fortælle systemet, at 'Ved ikke' ikke skal have nogen værdi, da 'Ved ikke' ikke er en del af en gradsskala. 'Ved ikke' skal derfor omkodes til en uoplyst værdi, der ikke tæller med i gennemsnittet. Det gøres ved at:

- Gå ind i Quickquest
- Lokalisér spørgsmålet "3. Hvad synes om bladet i sin helhed?"
- Tryk på ikonet med de tre "prikker" ud for "Ved ikke"

3. Hvad synes du om bladet i sin helhed?

Kategorier

- Meget dårligt
- Dårligt
- Hverken/eller
- Godt
- Virkelig godt
- Ved ikke

TILFØJ KATEGORI

- Vælg "Udgår i beregninger"

- ? Udgår i beregninger
- Tilføj tekstfelt
- A Opret ny aktivering
- Genbrug aktivering
- Slet

- Fortsæt til spørgsmål 4 og ændrer "ved ikke" til også at udgå i beregninger. Gå tilbage til din gemte rapport og lav nu en indeksvisning af spørgsmål 4 – er den forskellig fra før?

	Skala minimum	Skala maksimum	Gennemsnit	Indeks	Respondenter
4. Er artiklerne i bladet interessante eller uinteressante?	1,00	7,00	3,81	46,81	366

- Lav nu en deskriptiv fremstilling af de sidste variable (spørgsmål 5 til 7.1). Vælg altså grafer, der bedst præsenterer og beskriver nævnte spørgsmål.

DEN GODE RAPPORT – DEL 3: BRUG AF FILTER

I disse øvelser skal du bruge funktionerne 'Filter' og 'Frekvens opdelt' til at undersøge forskelle mellem forskellige grupperinger af læsere. I dette eksempel skal du lave tre forskellige opgaver, men du er meget velkommen til at supplere din analyse med andre variable, som du selv finder relevante.

Infoboks – Filter

Filter bruges, når man ønsker at kigge på en del af de samlede svar. Du kan altså sortere en del af respondenterne fra, hvis du fx kun vil se på respondenter, som gemmer bladet, respondenter i en speciel aldersgruppe eller respondenter, som arbejder i en bestemt del af landet.

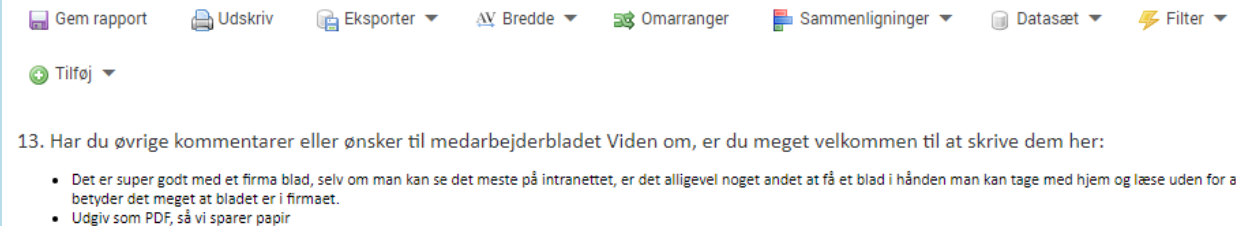
I næste øvelse benytter vi filter-funktionen.

Øvelse 3.1 – Brug af filter

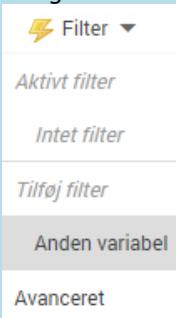
Tilføj nu et output med 'Observationer', hvor du vælger "13. Har du øvrige kommentarer...". Det gøres ved at trykke på en af følgende knapper:



Benyt her 'bullet list'. Bagefter skal du trykke på knappen "⚡ Filter" ude i højre side af værktøjslinjen:



Vælg anden variabel:

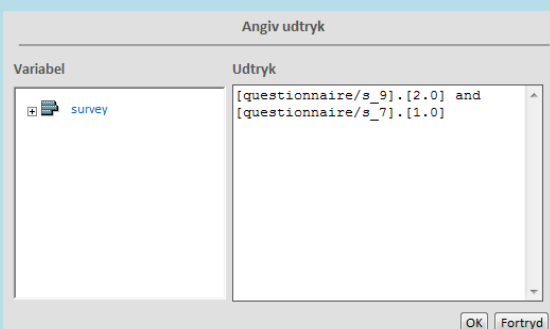


I boksen vælges variabelen "9. Hvor er dit primære arbejdssted?", hvorefter der fremkommer en ny boks. Her vælges: Skal være "=" værdien "Vest for Storebælt":



Ønsker man at indsætte flere filtre, kan det gøres på to måder. Skal de to filtre fungere samtidigt, er det lettest at gøre det samme som ovenfor. Tryk igen på "⚡ Filter" og "Anden variabel", vælg variabelen "7. Gemmer...", skal være "=" værdien "Ja".

Alternativt kan man vælge "⚡ Filter" og "Avanceret", hvorved en dialogboks fremkommer. Heri kan man lave uendelige filtre ved at indsætte de ønskede variable og kode dem på den ønskede måde. I dette tilfælde holder vi os til, at de to variable skal fungere som filtre samtidig; dermed adskilt af 'and'.



DEN GODE RAPPORT – DEL 4: SKAL RAMBØLL ÆNDRE UDGIVELSESFREKVENSEN?

BRUG AF ÅBEN VARIABEL

Øvelse 4.1 – blanding af kvalitativ og kvantitativ metode

Rambøll ønsker at finde ud af, om vi skal ændre udgivelsesfrekvensen af 'Viden om'. Hvilke(n) variable kan vi bruge? Kan vi bruge variable af både kvalitativt og kvantitativt format?

Vi kan bruge variabel s_8 og s_8_a. S_8 er en lukket variabel, hvor respondenterne har mulighed for svarmuligheder relateret til respondentens bud på en udgivelsesfrekvens, mens s_8_a er en åben variabel som knytter sig til 'Andet'-svarmuligheden i s_8. Hvad er styrken i at kombinere en åben og lukket variabel?

Hvordan kan vi vise data i SurveyXact? Vælg 'Frekvens' over s_8 og 'Bullet list' til s_8_a:



Infoboks – Tekstsvær

Styrken i at bruge tekstsvær er, at det giver respondenterne mulighed for selv at formulere et svar uden at skulle forholde sig til en skala eller prædefinerede kategorier. Tekstsvær kan kobles sammen med sværkategorien 'Andet' som i øvelse 4.1. Husk, at du kan lave en valideringsregel, så respondenterne tvinges til at skrive noget i det åbne tekstfelt, når respondenterne sætter kryds i "Andet" – og omvendt.

Der er dog begrænsninger i forbindelse med analysen. Du kan ikke lave gennemsnitsberegninger, frekvenser m.m. Du kan dog kode dine data og på baggrund heraf lave frekvenser. Det er en væsentlig overvejelse i forbindelse med tekstsvær, at det er mere tidskrævende for respondenterne end at svær på en standard sværskala. Antallet af åbne tekstfelter bør derfor nøje overvejes, så det sikres, at respondenter ikke tabes undervejs i spørgeskemaet.

DEN GODE RAPPORT – DEL 5: SAMMENLIGNING

Sammenligningsgrafer er brugbare, hvis du ønsker at afrapportere strukturelle og/eller historiske data i samme rapport. Eksempelvis kan du vise resultater fra én afdeling i forhold til gennemsnittet for alle afdelinger. Du kan også vise de nyeste resultater i forhold til en tilsvarende undersøgelse, der er lavet på et tidligere tidspunkt.

Der er mulighed for at oprette op til to forskellige sammenligningsgrafer i hver rapport. Og du bestemmer selv, hvilke grafer der skal have hvilke(n) sammenligningsgraf(er) tilkøbet.


Infoboks – Sammenligningsgrafer

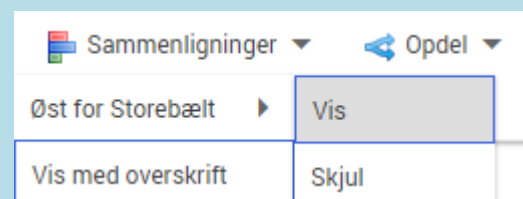
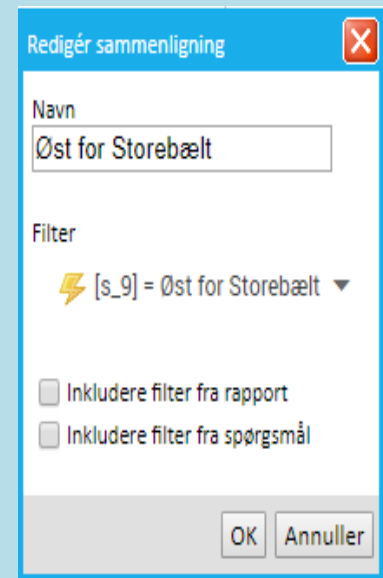
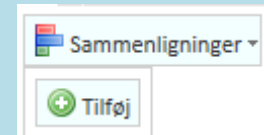
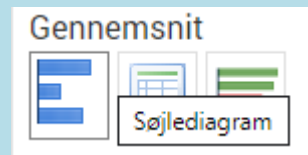
Så snart du har påbegyndt oprettelsen af en rapport, har du mulighed for at oprette sammenligninger. Det gøres i to trin:

- 1) Sammenligningen oprettes via funktionen "Sammenligninger"
- 2) Den oprettede sammenligning sættes til at blive vist på de relevante grafer

Du kan godt bruge flere sammenligningsgrafer.

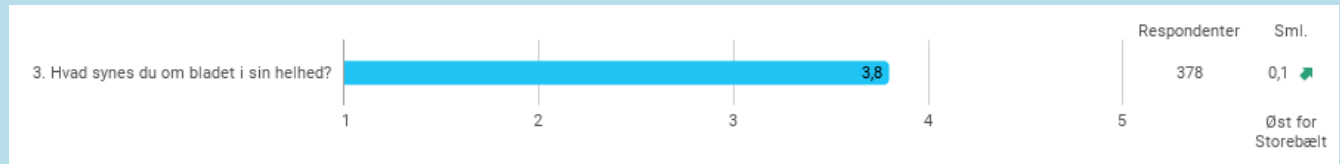
Øvelse 5.1 – Sammenligning

- Der skal undersøges, hvorvidt tilfredsheden med bladet varierer mellem ansatte i Rambøll Øst og Vest for Storebælt (s_9). Sammenligningen skal foretages på s_3 '3. Hvad synes du om bladet i sin helhed?'.
→ Vælg dernæst s_3 '3. Hvad synes du om bladet i sin helhed?' som grafen Gennemsnit Søjlediagram.
- Du kan arbejde videre i din igangværende rapport, vælge en standardrapport 'Vis overblik' eller opstarte en ny analyse.
→ Vælg dernæst s_3 '3. Hvad synes du om bladet i sin helhed?' som grafen Gennemsnit Søjlediagram.
- Sammenligningsfunktionen er baseret på filtre. S_9 'Hvor er dit primære arbejdssted' har tre kategorier: '(1) Øst for storebælt', '(2) Vest for storebælt' og '(3) Ønsker ikke at besvare'.
→ Filtrér først din rapport, så den viser tilfredsheden med bladet for de ansatte Vest for Storebælt. Dernæst skal vi opsætte Sammenligningsfunktionen.
→ Vælg 'Sammenligninger' i værktøjslinjen øverst i analysen, du arbejder i. Navngiv den 'Øst for Storebælt', tryk på  Filter, udvælg dermed 'Øst for Storebælt' i s_9 og Tryk 'Ok'.
Vi er nu klar til at sammenligne.
- Sammenligningsfunktionen er nu tilgængelig for graferne i din rapport/analyse.



Øvelse 5.1 – Fortsat

Hold markøren over din graf, og vælg 'Sammenligninger' i den værktøjslinje, der kommer frem. Hold musen over den sammenligning, du lige har lavet, og skift fra 'Skjul' til 'Vis'. Du har nu din sammenligning ude til højre. Grønne værdier er positive afvigelser, mens røde værdier er negative afvigelser. Er der ingen ændring, illustreres det med grå pil.



Nu skal data bare fortolkes. Hvad betyder sammenligningen? Det kan fortolkes således, at den gennemsnitlige tilfredshed med bladet, når vi sammenligner mellem ansatte med primært arbejdssted Vest for Storebælt og Øst for Storebælt, er 0,1 point højere hos ansatte Vest for Storebælt.

Sammenligningsgrafer kan også benyttes på indeksering. I frekvensgrafer vil ændringen illustreres i procentpoint, hvorimod indeksering og gennemsnitsberegning er reelle tal.

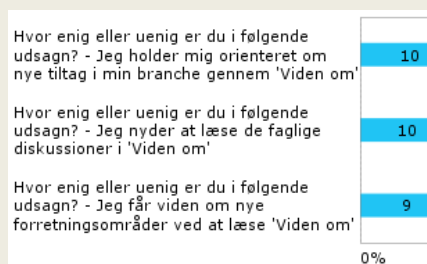
DEN GODE RAPPORT – DEL 6: TILPASNING AF RAPPORT

I denne del af rapporten skal vi arbejde med layout, herunder forkortelse af variabelnavne og tilpasning af farver.

DEN GODE RAPPORT - TILPAS TEKSTEN OG VARIABLENE TIL BEHOVET

Infoboks - Forkortelse af variabelnavne

I SurveyXact kan du ændre variabelnavnene på dine variable inde i rapporten. Det er en god idé ved spørgsmålsbatterier. Overskriften hedder ofte "Hvor enig eller uenig er du i..." hvorefter underspørgsmål stilles. Når du genererer en rapport med fx en søjlestak over nogle underspørgsmål vil hvert af underspørgsmålenes variabelnavne indeholde overskriften, altså "Hvor enig eller uenig er du i...". Det ses fx her:



Det kan vi forkorte. Generelt er det en god idé at have en kort og præcis variabeltekst, da det vil gøre rapporten mindre "teksttung" og mere overskuelig.

Infoboks - Sammenlægning af svarmuligheder

En anden måde at overskueliggøre sin rapport på er ved at lægge variable sammen. Det gør du ved brug af en beregnet variable.

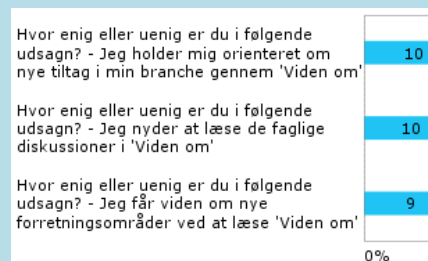
Læg kategorier sammen, hvis det giver mening, eller hvis der er få besvarelser i hver kategori (og det giver mening). Det er eksempelvis muligt at lægge kategorier sammen på en enighedsskala fra 1-5, hvor 1 er "Meget uenig", 2 er "Uenig", 3 er "Hverken/eller", 4 er "Enig" og 5 er 'Helt enig'. I dette tilfælde kan kategori 1 og 2 lægges sammen til at illustrere uenige respondenter, mens kategori 4 og 5 kan lægges sammen til at illustrere enige respondenter.

Øvelse 6.1 – ændring af variabeltekst

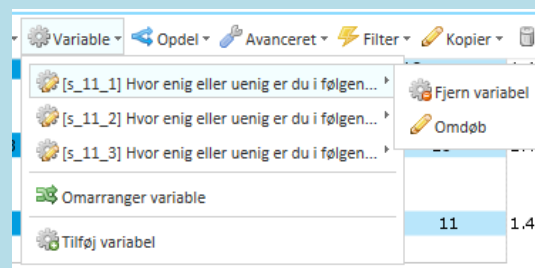
- Lav først en frekvens søjlestak over de tre enighedsspørgsmål: s_11_1 til s_11_3. Det gøres som før ved at vælge frekvens søjlestak under overskriften 'Frekvens'. Tryk herefter "Vælg flere" ude til højre, og vælg de tre variable.



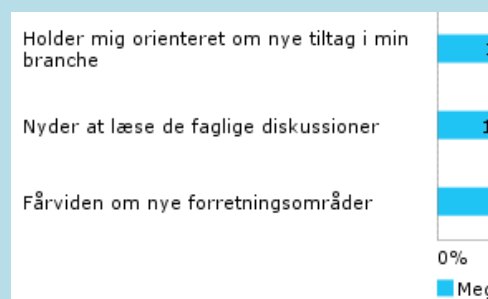
- Følgende genereres:



- Hold markøren over søjlestakken og en værktøjslinje fremkommer lige over diagrammet. Hold markøren over 'Variable', og vælg derefter '[s_11_1]', og tryk 'Omdøb'. Fjern nu den del af teksten, der er overflødig, eller omskriv det, så det passer til læserens behov. Det gøres ved de tre variable. Bemærk, at det også kan gøres under 'Variable'-fanen. Hvis spørgsmålsformuleringen ændres under 'Variable'-fanen, ændres spørgsmålsformuleringen samtlige steder, hvor spørgsmålet benyttes i analyserne.



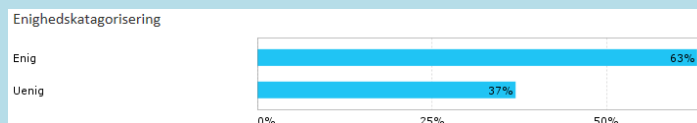
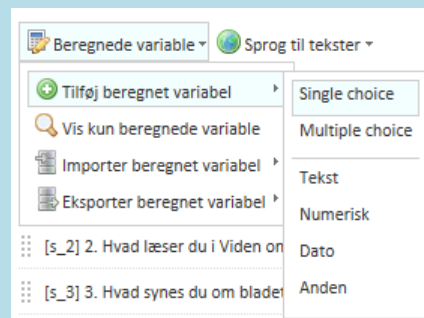
- Nu er søjlestakken blevet meget mere overskuelig.



Øvelse 6.2 – Beregnede variable

Vi ønsker nu at ændre vores enighedsvariabel, så den kun antager to kategorier; enten enig eller uenig.

- Fremgangsmåden er den samme som tidligere (side 19). Gå ind i din variabeloversigt, hold markøren over 'Beregnede variable', vælg 'Tilføj beregnet variabel' og derefter 'Single choice'.
- Navngiv den, og tilføj et nyt choice. Lad det første choice hedde 'Enig', som indikerer, om man er enig eller meget enig i udsagnet tilhørende variabelen. Tryk derefter på blyanten i 'Valgt hvis'. I det vindue finder du variabel s_11_1 på samme måde som på side 19 (Survey → Questionnaires → Questionnaire → s_11_1). Når du folder s_11_1 ud, vælger du de variabelværdier, der indikerer, at man har svaret 'Enig' eller 'Meget enig'. Skriv 'or' imellem de to udtryk. Så ved SurveyXact, at man skal svare enten 'Enig' eller 'Helt enig' for at tilhøre denne kategori.
- Tryk 'OK', og lav dit choice 2 på samme måde, dog med 'Meget uenig' og 'Uenig'. Nu har du din nye variabel, du kan benytte. Dette er en måde at kondensere visningen på. Det kan hurtigt give overblik over, hvorvidt man har flest enige eller uenige respondenter.



DEN GODE RAPPORT – LAYOUT

Infoboks - Tilpasning af layout

Når layoutet gennemtjekkes, er det en god idé at være opmærksom på følgende:

- Tjek, om spørgsmålsformuleringerne giver mening, eller om der skal skæres noget af (se de to foregående øvelser).
- Tilpas farver til din egen organisation.
- Overvej, om der skal indsættes hjælpepetekster – eventuelt korte opsummeringer efter hvert afsnit.
- Flytning af spørgsmål op og ned.

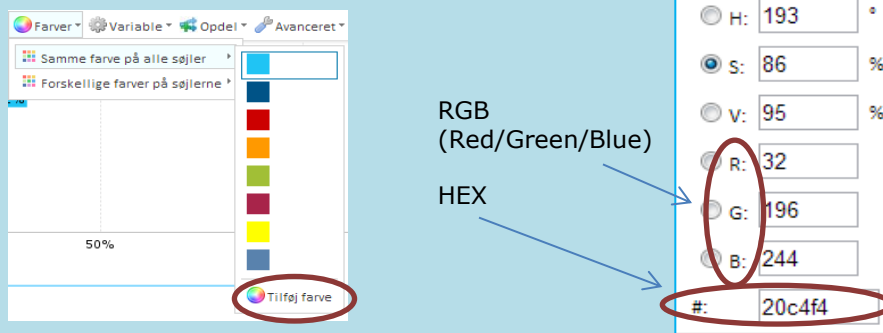
Øvelse 6.3 – Tilføjelse af hjælpepetekst

Ved samme fremgangsmåde som i sidste øvelse kan du tilføje hjælpepetekst. Prøv at tilføje en delkonklusion efter spørgsmål 5. Delkonklusionen kan opsummere, hvad vi har lært af spørgsmål 3 til 5.

Øvelse 6.4 – Ændring af farver

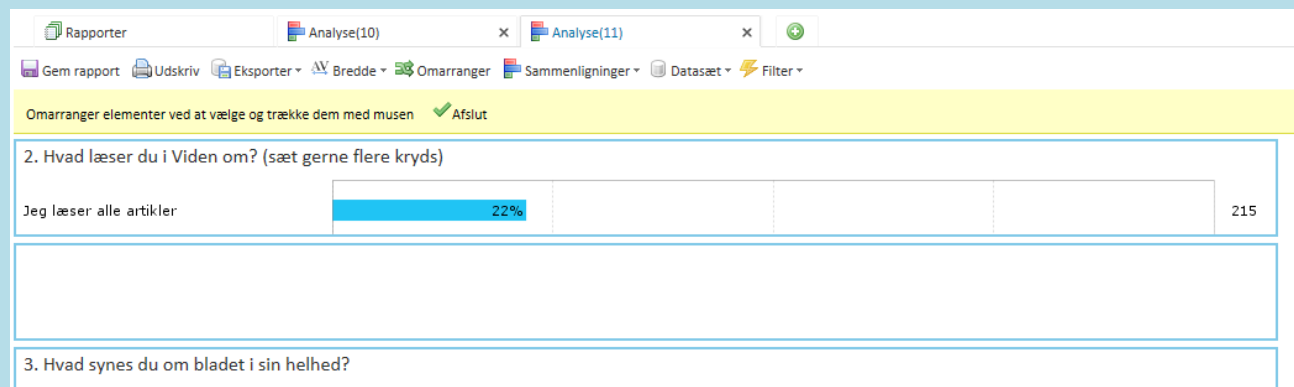
Du kan let ændre farverne i diagrammet til din virksomheds farver. Vær her opmærksom på, hvad farverne signalerer. Hvad signalerer fx en grøn graf sammenlignet med en rød graf? Hvornår vil du bruge hvad?

En farve kan defineres i RGB- eller HEX-format. Der er ingen forskel, og begge formater kan bruges i SurveyXact. For at ændre farverne på et diagram skal man holde musen over grafen og vælge 'Tilføj/Rediger farve'. Der er angivet nogle standardfarver, men du kan også ændre farverne mere præcist ved at trykke på 'tilføj farver'. Her kan du ændre farvekoderne.



Øvelse 6.5 – Flytning af spørgsmål

Du kan vælge at flytte spørgsmålene rundt i forhold til, hvad der intuitivt giver mening. Se fx spørgsmål 6. Det er den samme kategori som spørgsmål to. Altså passer "Er der noget, du savner at læse om i Viden om" sammen med "Hvad læser du i viden om". Du kan let flytte spørgsmål 6 op efter spørgsmål 2. Tryk på 'Omarranger' i toppen af din rapport, og flyt derefter spørgsmålene rundt, så de passer til læserens behov og de andre spørgsmål. Tryk herefter 'Afslut'.



The screenshot shows a report interface with a toolbar at the top containing icons for 'Rapporter', 'Gem rapport', 'Udskriv', 'Eksporter', 'Bredde', 'Omarranger', 'Sammenligninger', 'Datasæt', and 'Filter'. Below the toolbar is a yellow notification bar that reads 'Omarranger elementer ved at vælge og trække dem med musen' and 'Afslut'. The main content area displays question 2: '2. Hvad læser du i Viden om? (sæt gerne flere kryds)'. A table below the question shows a single row with the text 'Jeg læser alle artikler', a blue bar representing 22%, and the number '215' on the right. Question 3, '3. Hvad synes du om bladet i sin helhed?', is partially visible below.

Response	Percentage	Count
Jeg læser alle artikler	22%	215

DEN GODE RAPPORT – DEL 7: RAPPORTERING

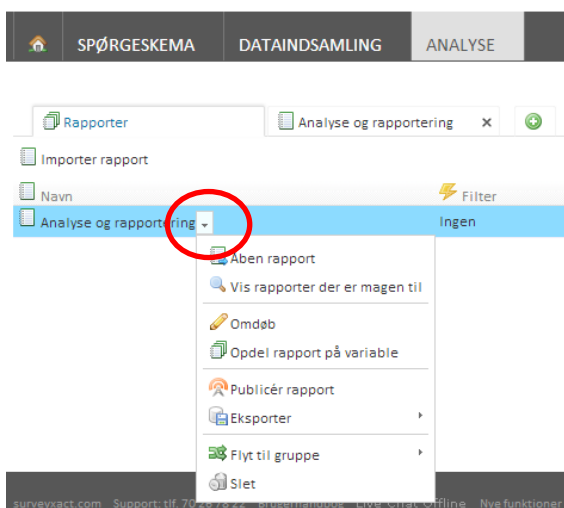
I denne del lærer du om rapportering. Det vil sige, at du skal kunne gemme din rapport, redigere den efter du har gemt den, publicere den, eksportere den, danne en samleanalyse og eksportere dine data.

GEM RESULTATET SOM EN ANALYSERAPPORT

Man kan gemme sine resultater i en rapport inde i systemet. Det gøres ved at trykke på "Gem rapport" i den pågældende fane med analysens resultater – navngiv rapporten. Denne rapport bliver opdateret i takt med, at flere respondenter gennemfører undersøgelsen.

Efter rapporten er gemt

Efter rapporten er gemt, kan du stadig tilgå forskellige informationer om rapporten. Du kan ligeledes redigere i rapporten igen. Det er muligt at genåbne rapporten, gruppere rapporterne, opdele en rapport på baggrund af en variabel og publicere rapporten.



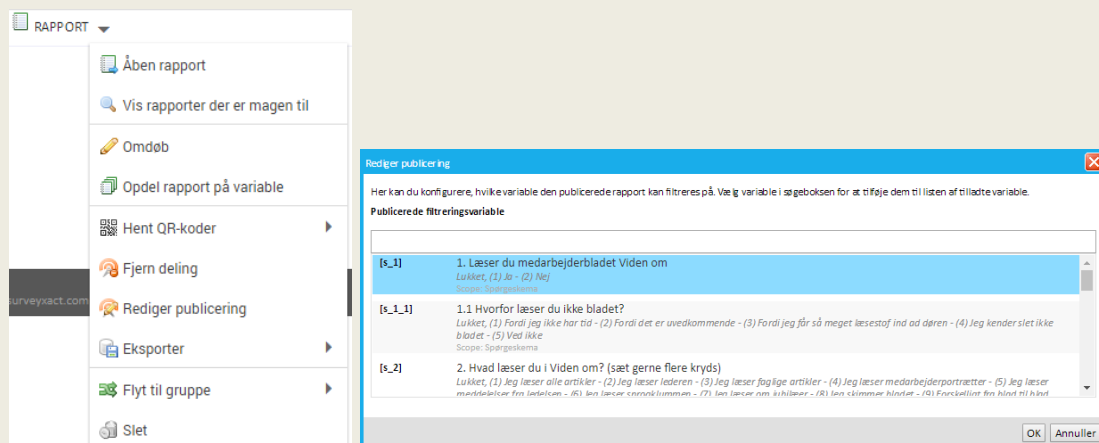
Infoboks - Publicering af rapport

Når du vil publicere en rapport, er der forskellige valgmuligheder;

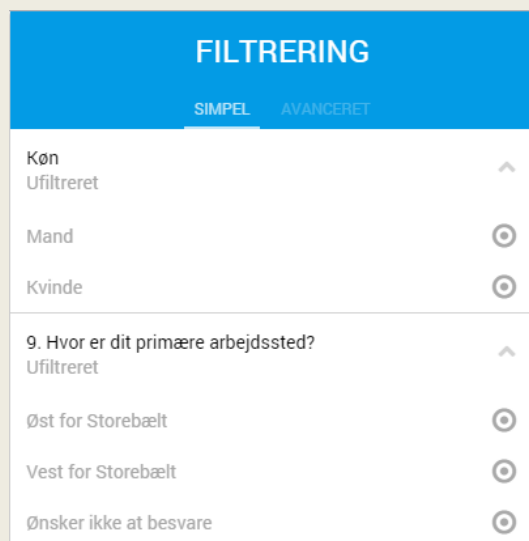
- Du kan benytte det link, der kommer frem, når du trykker 'Publicér rapport'.
- Du kan benytte en QR-kode. QR-koder er stregkoder, som let og hurtigt kan scannes på smartphones og andre mobile enheder. Når QR-koden scannes, vises rapporten automatisk i enhedens browser. Når du har publiceret din rapport, kan QR-koden hentes i menuen for den pågældende rapport.

Infoboks – Filtre på publicerede rapporter

Når en rapport er publiceret, er det muligt at tilføje filtre på denne rapport. Det betyder, at vedkommende, der læser rapporten via linket ikke kan ændre i skabelonen, men kan ændre hvilke besvarelser man ønsker at se, sådan at det kun er besvarelser, der opfylder bestemte kriterier – fx tilhører en bestemt afdeling, segment eller lignende – der vises. Det gøres ved at klikke på "Rediger publicering", hvorefter de variable, man ønsker at muliggøre filtre for, klikkes af.



I den publicerede rapport er det nu muligt at vælge et filter og udelukkende se besvarelser, hvor respondenterne opfylder kriterierne for filtrene. Ved eksemplet nedenfor kan der filtreres på køn og arbejdssted ift. hvad, der vises i rapporten.



Infoboks - Opdeling af rapport

Du kan også opdele dine rapporter på baggrund af en variabel. Ved at opdele rapporten bliver der automatisk dannet rapporter svarende til det antal svarmuligheder, der er i variabelen, du vælger at opdele på. Hver rapport indeholder et filter for netop det choice, som rapporten er knyttet til. Du kan fx vælge at opdele din rapport på variabelen 'Køn'. SurveyXact genererer derefter to rapporter, hvor respondentens køn fungerer som opdelingsvariabel.



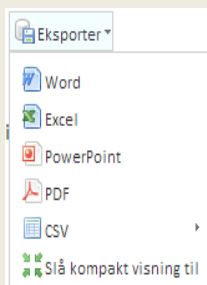
Efter variabelen er valgt, er der nu to rapporter;



Din oprindelige rapport er fortsat gemt. Man kan efterfølgende publicere alle rapporter ved at holde musen ud for pilen til den gruppe af rapporter og vælge 'Publicer rapporter'.

Infoboks - Eksporter rapporten



Der er altid mulighed for at eksportere dine resultater til Excel, Word eller PowerPoint ved at klikke på "Eksporter" i dropdown-menuen.

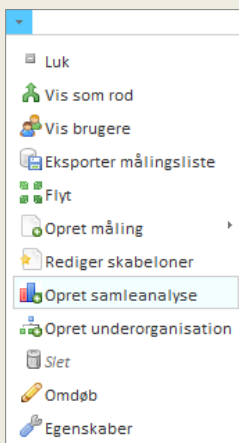


UDARBEJDELSE AF SAMLEANALYSER

En samleanalyse er en analyse bestående af to forskellige målinger. Du kan således fx lave en årlig analyse og så samle dem alle for at følge udviklingen over tid. Når du samler analyserne, dannes variabelen 'Survey'. Variablen bruges til at dele analysen op efter den undersøgelse, den tilhører.

Infoboks – Samleanalyser

Klik på  -ikonet for at komme ud til forsiden af SurveyXact. Hold musen hen over pilen ved siden af organisationsnavnet, og tryk på " Opret samleanalyse".



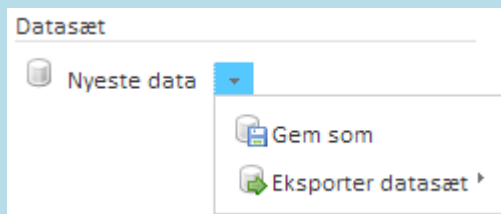
Du skal nu navngive din nye samleanalyse (husk at vælge et navn, så du kan kende det fra de andre) → tryk "Enter". Sæt flueben ved de relevante undersøgelser og "OK".

EKSPORT AF DATA TIL EXCEL, SPSS ELLER SAS

Du kan vælge at eksportere dit datasæt til Excel eller som CSV-fil for derefter at kunne importere det i SAS, SPSS eller et andet program. På den måde kan du også gemme dit datasæt som en back-up. Du kan også benytte udtrækket til fejlsøgning eller til at foretage andre avancerede statistiske beregninger; fx regressioner eller konfidensintervaller.

Øvelse 6.7 – Eksport af data

Vælg analysefanen. Til højre er overskriften 'Datasæt'. Hold markøren over pilen til højre, og vælg 'Eksporter data'. Der kommer en ny dropdown-menu frem. Her kan du vælge, hvilket format du vil eksportere i.



EFTER I DAG

Som SurveyXact-bruger har du adgang til omfattende hjælp og support:

- **Online-hjælp:** I begge spørgeskemadesignere findes der en online hjælpefunktion i værktøjslinjen øverst. Du aktiverer denne ved at klikke på 'Hjælp'.
- **Brugerhåndbog:** Vores brugerhåndbog kan downloades som pdf her: <http://www.surveyxact.dk/mit-surveyxact/>. Det er også muligt at bestille et trykt eksemplar ved at henvende sig til vores telefonsupport.
- **Telefon support:** Vores telefonsupport har åben mandag-torsdag kl. 8.30–16.30 og fredag kl. 8.30-16.00. Ring på +45 7026 7822. Vær klar til oplyse det 6-cifrede ID for den pågældende måling.
- **E-mail support:** Du kan også sende en e-mail til support@surveyxact.dk. Vær klar til at oplyse det 6-cifrede ID for den pågældende måling.



Version 2019