

SurveyXact
By Ramboll

RAMBOLL

Bright ideas.
Sustainable change.

Øvelshæfte

Den avancerede indsamling®

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Introduktion	3
2. Organisationer og målinger i SurveyXact	4
3. Oprettelse af spørgeskema og baggrundsskema	5
3.1 Side 6: Indsæt afsluttende side	11
4. Test af spørgeskema	12
5. Notifikationer	12
6. Indledning til dataindsamling	15
7. Klargør data	16
8. Distributionskanaler	18
9. Tilpasning af baggrundsskema og respondentliste	18
10. Importer respondenter	21
11. Respondentnøgler	22
12. Opsætte mail- og SMS-skabelon	23
13. Opsæt tidsplan	25
14. Returmail	26
15. Anonymiser	27
16. Tilmeldingsværktøj	28
16.1 Oprettelse af skabelon for kursustilmelding	28
16.2 Opret og organiser tilmeldingsgrupper	29
16.3 Afsluttende tekster	30
16.4 Test af tilmeldingsværktøjet	31
16.5 Få overblik over respondenter	32
16.6 Kvittering	32
17. Hvad kan vi gøre for dig?	33
18. Efter i dag	34

1. Introduktion

Velkommen til kurset ”Den avancerede indsamling”. Kurset bygger videre på ”Den gode undersøgelse” og giver dig flere redskaber til at forbedre og raffinere de målinger, du allerede arbejder med. Fokus for kurset er på dataindsamling.



Du kan forestille dig, at du arbejder i en organisation hvor I tilbyder kurser til jeres kunder/borgere.

I første del af kurset opretter vi en evalueringsundersøgelse af disse kurser, mens vi til sidst laver et skema til kursustilmelding.

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. Organisationer og målinger i SurveyXact

For at logge på systemet skal du gå til denne web-adresse i din browser:

<https://www.survey-xact.dk>

Du får et brugernavn samt et password udleveret af kursets underviser.

Du er nu i organisationens kontrolpanel. Du skal nu lave din egen organisation og derefter din egen måling.

- Vælg "Opret underorganisation" i dropdown-menuen som du finder under de 3 prikker.

 Kursus 1. januar 2019

- Navngiv organisationen, således at du kan genkende den fra andres. Her kan det anbefales at navngive organisationen ud fra dit/jeres navn(e).
- Tryk på 'Enter' for at acceptere navngivningen.

Du har nu dannet og navngivet din underorganisation. Nu skal du oprette din egen måling i din underorganisation.

- Vælg "Opret måling" () under din nyoprettede organisation.
- Du vil nu have mulighed for at vælge mellem en række skabeloner. Vælg "DAI – Skabelon (2019)".
- Navngiv målingen med dit navn, og tryk på "Enter".



TIP: Organisationer

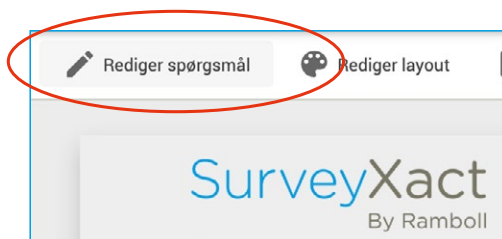
Organisationer i SurveyXact anvendes til at gruppere dine undersøgelser og således skabe et bedre overblik, hvis du har mange målinger.

Du kan endvidere tilføje organisationsrettigheder til dem og derved styre om kolleger kan se dine målinger.

3. Oprettelse af spørgeskema og baggrundsskema

Åben  Spørgeskema

Vi ønsker at evaluere vores kurser, gennem et lille spørgeskema. Som det første skal vi således oprette vores spørgsmål, hvilket sker i spørgeskema-designeren:  Rediger spørgsmål .



Indsæt spørgsmål fra tekst

Skabelonen, du tog udgangspunkt i, da du oprettede målingen, indeholder kun en forside i form af en brødtekst, der er ingen spørgsmål.

Fra SurveyXact kurset "Den gode undersøgelse" kender du nok allerede til hvorledes spørgsmål oprettes i  Rediger spørgsmål , hvorfor dette kursus ikke kommer mere ind på dette.

I stedet oprettes spørgeskemaet via "indsæt fra tekst" funktionen.

- Åben en ny fane i din browser og gå ind på www.surveyxact.dk og scroll helt ned i bunden og vælg "kursusmaterialer" ude i højre side.
- Hent filen "Indsæt spørgsmål fra tekst" og kopier indholdet
- Gå tilbage til redigeringen af dit spørgeskema
- Tryk på det lille tastatur-ikon "  Indsæt fra tekst " i arbejdslinjen
- Indsæt den kopierede tekst i boksen "Input" og tryk på "Sæt ind"
- Husk at trykke på gem-ikonet "  " øverst på siden

Du har nu oprettet spørgeskemaet. De følgende opgaver i dette afsnit viser udvalgte funktioner der kan forbedre undersøgelsen.



TIP til Genveje: Vælg, kopier og indsæt

Ctrl + A : Markerer alt tekst i et dokument

Ctrl + C : Kopierer det markerede tekst

Ctrl + V : Indsætter det kopierede tekst



TIP til Indsæt fra tekst

Under "Indsæt fra tekst" kan du på " Vis hjælp" se en guide til hvorledes din tekst skal opsættes, samt hvilke muligheder "Indsæt fra tekst" tilbyder.

Opret spørgsmål i baggrundsskemaet

Vi ønsker at tilpasse spørgeskemaet til den enkelte kursist ved at gøre spørgeskemaet mere personlig via "referencer" og ved kun at vise relevante spørgsmål og svarmuligheder via "aktiveringer".

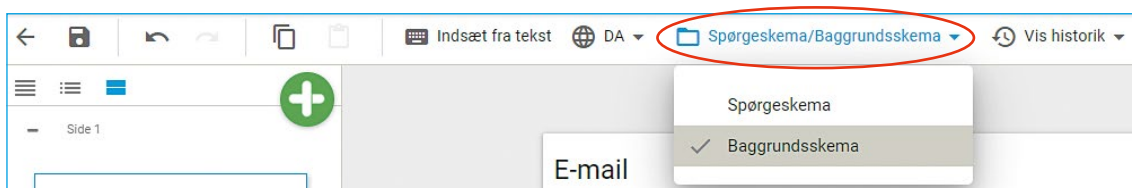
Disse "referencer" og "aktiveringer" kan bygge på informationer som kursisterne giver via deres besvarelse gennem spørgeskemaet, eller via information vi allerede har om kursisterne på forhånd (baggrundsskemaet).

Når vi har relevante oplysninger omkring kursisterne på forhånd, kan vi således spare disse spørgsmål for dem, ved at oprette spørgsmål i baggrundsskemaet. Spørgsmål i baggrundsskemaet besvarer vi selv, når vi opretter kursisterne.

Før vi går videre med "referencer" og "aktiveringer" skal vi i baggrundsskemaet oprette 2 spørgsmål – Kursustype og kursists navn.

- For at skifte til baggrundsskemaet skal du vælge mappe-ikonet, som vist på billedet nedenfor
- Tryk på Baggrundsskema

Denne gang indsættes spørgsmålene ved at skrive dem direkte ind i funktionen "indsæt fra tekst".



- Opret to spørgsmål i funktionen "indsæt fra tekst", som skal se ud som følgende:
Husk at du kan bruge "Vis hjælp" i indsæt fra tekst-værktøjet

Kursustype

- ☐ Standardkurset
- ☐ Det skræddersyede kursus
- ☐ Webinaret

Kursists navn

Husk at trykke gem, før du går fra baggrundsskemaet og tilbage til spørgeskemaet.

Side 1: To typer af referencer (Vi er tilbage i spørgeskemafanen)

Tilbage i spørgeskemaet, finder vi på forsiden en brødtekst som byder velkommen.

Vi ønsker at gøre spørgeskemaet mere personligt og mere relevant, ved på denne side at referere kursistens navn ind i teksten, samt hvilket kursus denne har deltaget på.

Brødtekstredigering

Skrifttype ▼ Skr... ▼ **A** ▼ **B** *I* U [Liste ikoner] [Align ikoner] [Cut] [Copy] [Paste]

Kære

Vi vil meget gerne vide, hvad du synes om , så vi hele tiden kan forbedre os.

Derfor har vi lavet et kort skema, vi gerne vil have du bruger små tre minutter på at udfylde.

Brødtekstredigering

Arial ▼ 15px ▼ **A** ▼ **B** *I* U [Liste ikoner] [Align ikoner] [Cut] [Copy] [Paste] [Link] [Unlink] [Image] [Table] [Kilde]

OPRET NY AKTIVERING

GENBRUG AKTIVERING



TIP: Åbne og lukkede variable

Lukkede variable er svarmuligheder hvor kursisten er begrænset i sine svarmuligheder, ved at der kun kan vælges mellem et forud defineret antal svarmuligheder (kategorier, afkrydsningsfelter, rangorden, slider, rulleliste)

Åbne variable er svarmuligheder hvor kursisten frit kan besvare, ved at intet er givet på forhånd (tal, tekst, kommentar)

Reference til Kursistens navn (åben variabel):

- Med musen skal du stille dig efter "Kære", hvor kursistnavnet skal indsættes og klik på **[E]** i arbejdslinjen, så nedenstående vindue kommer frem:

Udtrykseditor

Søg

Tryk på et element for at tilføje det

Nuværende bruger
Respondent der besvarer skema

Nuværende bruger
Respondent der opretter sig selv via link med NemLogin bekræftelsen

E-mail

Kursistens navn

Kurstype

Navn

Udtryk

HTML

|

- Scroll hele vejen ned i bunden af listen i venstre side, hvor vi finder baggrundsvariablene og vælg "Kursistens navn" eller søg på kursistens navn i søgefeltet.
- Navngiv din reference Kursistens navn og luk vinduet

Nu kan du se din reference i velkomstteksten

Reference til Kurstype (lukket variabel):

- Indsæt en reference til kurstype ved at sætte cursoren efter "hvad du synes om" og gentag trinene fra før, men indsæt i stedet Kurstype

Da det er en lukket variabel, skal der dog tilføjes følgende udtryk før variabelen "Kurstype" vælges fra variabellisten.

Indsæt udtrykket: **choicetext(selectedchoiceref(Kursustype))**

- Variablen **Kurstype** anvendes da vi ønsker, at udtrykket skal indeholde information fra alle svarmulighederne.
- Navngiv referencen "kurstype" og luk vinduet → Tryk gem

Nuværende bruger
Respondent der besvarer skema

Nuværende bruger
Respondent der opretter sig selv via link med NemLogin bekræftelsen

E-mail

Kursistens navn

Kurstype

Udtryk

HTML

choicetext(selectedchoiceref(kurstype))

- Test referencerne – gå ud på forsiden af målingen og vælg "Se spørgeskema" → "Med baggrundsoplysninger" i nyt vindue med baggrundsvariablerne.

Se spørgeskema ▼

Uden baggrundsoplysninger

Med baggrundsoplysninger

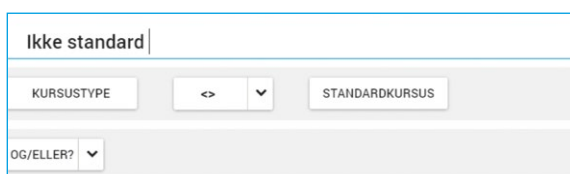
Side 3: Tre typer af aktiveringer

Øvelsen her er, at forestille sig, at relevansen af spørgsmålene på side 3 afhænger af hvilket kursus, respondenterne har deltaget på. I baggrundsskemaet oprettede vi tidligere vores 3 forskellige kursustyper, som vi nu skal bruge til at gøre spørgeskemaet relevant for respondenterne uanset kursustype.

- **Aktivering af kategorier (svarmuligheder)**
(Blå aktivering i nedenstående eksempel):

Til vores standardkursus er alle spørgsmål relevante, og vi kan derfor kræve at alle tager stilling til dem (svarmuligheden "ikke relevant" skal skjules)

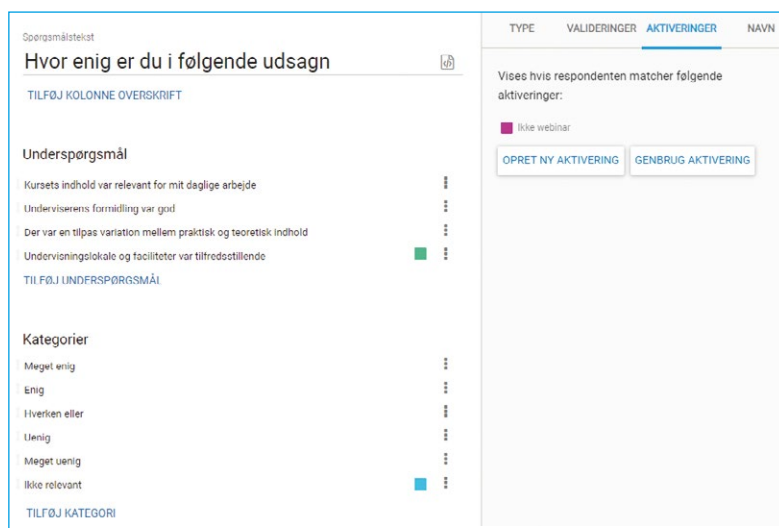
- Tryk på de tre prikker ud for kategorien "Ikke relevant" 
- Opret ny aktivering
- Her skal du vælge at (baggrunds)spørgsmålet "Kursustype" ikke må være lig med Standardkurset
- Tryk på og vælg "Kursustype"
- Tryk herefter på og vælg "<> Ikke valgt"
- Under "kategori" vælger du "Standardkurset"



- **Aktivering af spørgsmål (Rød aktivering i nedenstående eksempel):**

Til webinarer er ingen af spørgsmålene relevante (hele spørgsmålsbatteriet skal skjules)

- Denne aktivering oprettes ved at vælge "Aktiveringer"-fanen ude i højre side af spørgsmålsiden. Tryk på "opret ny aktivering" og vælg at "Kursustype" → <> ikke valgt → Webinar
- **Aktivering af underspørgsmål (Grøn aktivering i nedenstående eksempel):**
Til det skræddersyede kursus hos kunden er spørgsmålet omkring undervisningslokalet ikke relevant (underspørgsmålet skal derfor ikke vises for kursister for det skræddersyede kursus)
- Opret en aktivering på underspørgsmålet og vælg at "Kursustype" → <> ikke valgt → Det skræddersyede kursus



Side 4: Kopier, tilpas og aktiver

Spørgsmål kan naturligvis også aktiveres på baggrund af kursisters svar i spørgeskemaet og ikke kun ud fra baggrundsskemaet som illustreret i tidligere opgave.

Besvarer kursister "meget uenig" til et eller flere af spørgsmålene på side 3, ønsker vi at de uddyber, hvorfor de er så utilfredse.

Vores nye spørgsmål til "de meget uenige" minder meget om spørgsmålet på side 3. Frem for at oprette et nyt spørgsmål fra bunden, kopierer og tilpasser vi i stedet spørgsmålet på side 3.

- Stil dig på spørgsmål 3 og tryk på kopier-ikonet 
- Stil dig på den tomme side 4 og tryk på  (kommer frem ved siden af kopier ikonet, når der er taget en kopi)
- Ændre "Spørgsmålstekst" til:

Venligst uddyb hvorfor du er meget uenig med:

- Under type vælges "respondenten svarer ved at skrive", da vi ønsker en uddybning. Herefter vil kategorierne forsvinde fra spørgsmålet.
- Under type vælges endvidere "over flere linjer tekst", da respondenterne på den måde kan blive motiveret til at skrive mere.

Spørgsmålstype		TYPE	VALIDERINGER	AKTIVERINGER	NAVN
Spørgsmålstype Kommentarfelt i batteri  Respondenten svarer ved at vælge svarmuligheder? ☐ Respondenten svarer ved at skrive? ☒ Kan respondenterne skrive over flere linjer tekst? ☒ Bliver underspørgsmål randomiseret for hver respondent? ☐ Skal spørgsmålet være et Dobbeltbatteri? ☐ Feltets bredde i tegn _____ Feltets højde i tegn _____					
Spørgsmåltekst Venligst uddyb, hvorfor du er meget uenig med:  TILFØJ KOLONNE OVERSKRIFT Underspørgsmål Kursets indhold var relevant for mit daglige arbejde ☐ Underviserens formidling var god ☐ Der var en tilpas variation mellem praktisk og teoretisk indhold ☐ Undervisningslokale og faciliteter var tilfredsstillende ☐ TILFØJ UNDERSPØRGSMÅL					

For at de 4 underspørgsmål kun vises hvis man til "samme" spørgsmål på side 3 har svaret "meget uenig" skal vi oprette rækkeaktiveringer som i forrige opgave.

Underspørgsmål

Kursets indhold var relevant for mit daglige arbejde

- Tryk på de tre prikker ud for det første underspørgsmål og tryk på "Opret aktivering"
- Nu skal du vælge, at der til samme underspørgsmål på side 3 er svaret "meget uenig"
- Tryk på "spørgsmål" og vælg det samme spørgsmål fra side 3 (i dette tilfælde: Kursets indhold var relevant...) og sæt det "=" kategorien "meget uenig"

Navn på aktivering

KURSETS INDHOLD VAR RELEVANT FOR MIT DAGLIGE ARBEJDE = ▼ MEGET UENIG

OG/ELLER? ▼

- Disse trin gentages på hvert underspørgsmål med de tilsvarende spørgsmål fra side 3, så du til sidst har aktiveringer på alle 4 underspørgsmål
- Husk at gemme spørgeskemaet

Ønsker du din besvarelse tilsendt?

- ☐ Ja
- ☐ Nej

3.1 Side 6: Indsæt afsluttende side

Der skal nu indsættes en tekst, der takker kursisten for sin tid/besvarelse af spørgeskemaet.

- Stil dig på side 6 og tilføj en brødtekst
- Her indsætter du en tekst der takker respondenterne for deres tid og/eller besvarelse:

Tak for din besvarelse.

Brødtekstredigering

Arial 15px **A** **B** **I** **U** ¹/₂

Tak for din besvarelse.



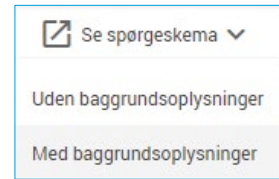
TIP: Afsluttende side

Du kan sende respondenterne videre til din egen organisations hjemmeside. Det gør du under "Spørgeskema"-menuen i fanebladet "Avanceret" → Videresend efter sidste side → Indsæt link til website.

4. Test af spørgeskema

Du er nu færdig med at oprette spørgeskemaet.

- [Gem og luk](#)  Rediger spørgsmål [hvis du ikke allerede har gjort det.](#)
- Gå ud på forsiden af målingen og vælg "Se spørgeskema" → "Med baggrundsoplysninger" i nyt vindue med baggrundsvariablerne.



 **TIP: Test Spørgeskema**
Når man tester sit spørgeskema, kan det gøres direkte i  Rediger spørgsmål ved at trykke på "Se spørgeskema".



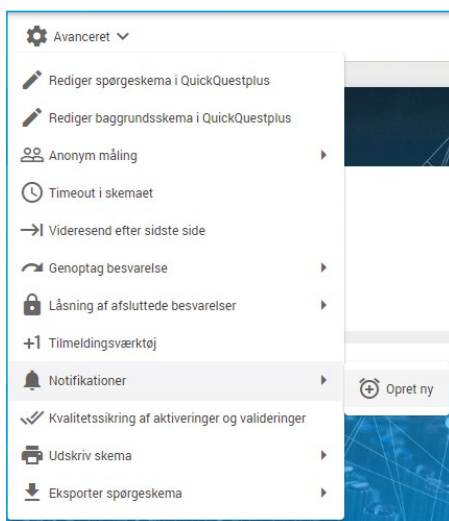
5. Notifikationer

En notifikation er en automatisk afsendelse af en e-mail til en eller flere personer, når en kursist har afsluttet sin besvarelse, og eventuelt opfylder et eller flere kriterier.

Notifikation til kursisten

På vores spørgeskemas sidste spørgsmål kan respondenter bede om at få tilsendt sin besvarelse på baggrund af spørgsmålet "Ønsker du din besvarelse tilsendt?".

Vi skal således oprette en notifikation der sender en e-mail, med et link til besvarelsen, til respondenterne, hvis der er svaret "ja" til spørgsmålet.



- Under hovedfanen "Spørgeskema" vælger du "Avanceret" → Notifikationer → Opret ny
- Feltet beskrivelse udfyldes: Notifikation til kursisten
- I dropdown-menuen "Send en notifikationsmail, når", vælges "Når respondenter afslutter sin besvarelse og opfylder kriteriet"

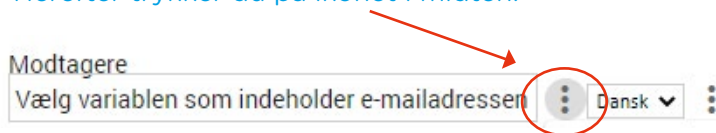
- Tryk på for at tilføje kriterie
- Fold "Survey" ud ved at trykke på
- vælg Questionnaires → Questionnaire
- Find spørgsmålet "Vil du have din besvarelse tilsendt på e-mail?", fold ud og tryk på "ja", således udtrykket "[questionnaire/s_7].[1]" dannes.
- Tryk ok
- Tryk på Tilføj modtager og vælg "Respondenten"
- Tryk på Rediger notifikationsmail
- Indsæt et passende præfiks til afsendermailen øverst i vinduet
- I listen ude i højre side skal du klikke på "Link til besvarelse" for at indsætte linket i mailen.
- Tryk "Ok"
- Tryk "Ok" for at afslutte og gemme notifikationen i vinduet "Opret notifikation"

Notifikation til underviser

Notifikationer benyttes ofte i kunderelaterede undersøgelser til, med det samme, at alarmere relevante personer om eventuelle kritiske svar der skal håndteres straks og ikke afvente at undersøgelsen lukker, rapporter laves og omdeles.

I vores eksempel ønsker vi at der automatisk sendes en mail til underviseren på kurset, hvis en kursist besvarer "meget uenig" til spørgsmålet på side 2 "Alt i alt er jeg tilfreds med kurset som helhed".

- Opret en ny notifikation på samme måde som før
- Beskrivelsen udfyldes her: Notifikation til underviser
- Send notifikation, når respondenter har afsluttet sin besvarelse og opfylder kriteriet.
- Opret kriterie på samme måde som i forrige opgave.
- Find spørgsmålet [s_1] under "questionnaire" ud og vælg "5 - meget uenig"
- Udtrykket i vinduet skal se ud således: [questionnaire/s_1].[5]
- Under tilføj modtager vælger du "Et spørgsmål indeholder modtagerens e-mailadresse"
- Herefter trykker du på ikonet i midten:



- Vælg background → und_ema "Undervisers e-mail"

- Tryk på rediger notifikationsmail
- Indsæt et passende præfiks til afsendermailen øverst i vinduet
- I listen ude i højre side skal du klikke på "Link til besvarelse" for at indsætte linket i mailen.
- Tryk "Ok"
- Tryk "Ok" for at afslutte og gemme notifikationen i vinduet "Opret notifikation"



TIP: E-mail validering

Hvis der, som i dette tilfælde, skal sendes en notifikation til en mailadresse, som er indskrevet i baggrundskemaet, er det vigtigt at lave en email-validering. Dette kan gøres inde på selve elementet i baggrundsskemaet under fanen "valideringer" ved at sætte flueben i "Skal svaret være en gyldig e-mail?"

6. Indledning til dataindsamling

Med spørgeskemaet på plads, skal vi nu kigge på dataindsamling

Alle opgaver og funktioner i forbindelse med indsamling af besvarelser, finder du på Dataindsamlingsfanen i din måling i SurveyXact.

Overordnet findes der 2 typer af dataindsamling: Selvoprettelse eller invitation.

SELVOPRETTELSE

Selvoprettelse benyttes når du ikke direkte og unikt kan invitere respondenterne og intet kendskab har til respondenters mailadresse, telefonnummer eller fysiske adresse. Denne type dataindsamlinger har oftest intet baggrundsskema, da du jo ikke kender noget til respondenterne på forhånd.

Indsamlingsformen anvendes eksempelvis på sociale medier, hjemmesider, på messer/restauranter og lignende. Under distributionsmenuen finder du "pop-in på hjemmeside" samt "selvoprettelse" som du skal benytte til denne indsamlingstype. Du kan også downloade SurveyXact offline App som også benytter selvoprettelsesmetoden.



TIP: Selvoprettelse

Selvoprettelsen sker via et link, en pop-in på en hjemmeside, en QR-kode, en respondentnøgle man indtaster på datafabrikken.dk eller via en APP (SurveyXact offline APP)

INVITATION

Den anden indsamlingstype er en invitation, hvor du unikt inviterer hver respondent til at besvare skemaet. Dette kræver at du har kendskab til respondentens e-mail, CPR-nr, adresse eller tlf.nr. Du kan i SurveyXact benytte 4 forskellige indsamlingsformer til direkte invitation. På e-mail, SMS, e-Boks og brev med unik respondentnøgle til spørgeskemaet.

Afhængig af dit overordnede valg af indsamlingstype, og herefter invitationsform, vil dit arbejde i forbindelse med dataindsamlingen være meget forskelligt.

Du skal nu gennemgå en øvelse hvor du inviterer respondenterne direkte, og med en kombination af e-mail, SMS samt unik respondentnøgle (brevflet).

7. Klargør data

Valg af udsendelsesmetode sker ofte på baggrund af hvilke informationer man har til rådighed.

I casen med vores kursister kan du forestille dig, at vi laver et udtræk fra vores "kursistsystem". Udtrækket ligger på SurveyXacts hjemmeside.

Guide til at gemme og åbne i Microsoft Office Excel

(*Guide til brug ved LibreOffice kan læses i den grønne boks på næste side)

- Gå ind på www.surveymxact.dk og find filen under "kursusmaterialer" i bunden af siden
- Åbn filen "Kursistliste" og gem den på dit skrivebord som **.CSV-fil**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Navn	Emailadresse	Mobil	Vejnavn	Postnummer og by	Kurstype	Underviser	Undervisers email	Undervisers stilling
2	Arne Arnesen	ArneArnesen@SurveyXact	46890401	ArneArnesensvej 1	7100 Vejle	Standardkursus	Per	persmail@surveyxact	Professor
3	Bente Bentesen	BenteBentesen@SurveyXact	49869198	BenteBentesensvej 2	7200 Grindsted	Standardkursus	Per	persmail@surveyxact	Professor
4	Carsten Carsten	CarstenCarstensen@SurveyXact	58036553	CarstenCarstensvej 3	7300 Jelling	Standardkursus	Per	persmail@surveyxact	Professor
5	Dorthe Dorthe	DortheDorthe@SurveyXact	83571302	DortheDorthe@SurveyXact	7400 Herning	Standardkursus	Per	persmail@surveyxact	Professor
6	Erik Eriksen	ErikEriksen@SurveyXact	10290689	ErikEriksensvej 5	7500 Holstebro	Standardkursus	Per	persmail@surveyxact	Professor
7	Frida Fridasen	FridaFridasen@SurveyXact	75848540	FridaFridasensvej 6	7600 Struer	Standardkursus	Per	persmail@surveyxact	Professor
8	Gert Gertsen	GertGertsen@SurveyXact	76894775	GertGertsensvej 7	7700 Thisted	Standardkursus	Per	persmail@surveyxact	Professor
9	Henny Hennyse	HennyHennysen@SurveyXact	21038613	HennyHennysensvej 8	7800 Skive	Det skræddersyede	Qamilla	gamillassmail@surveyxact	IT Specialist
10	Irene Irenesen	IreneIrenesen@SurveyXact	30565940	IreneIrenesensvej 9	7900 Nykøbing M	Det skræddersyede	Qamilla	gamillassmail@surveyxact	IT Specialist
11	Jonas Jonassen	JonasJonassen@SurveyXact	92476809	JonasJonasensvej 10	1000 København K	Det skræddersyede	Qamilla	gamillassmail@surveyxact	IT Specialist
12	Kim Kimsen	KimKimsen@SurveyXact	11958377	KimKimsensvej 11	2000 Frederiksberg	Det skræddersyede	Qamilla	gamillassmail@surveyxact	IT Specialist
13	Lene Lenesen	LeneLenesen@SurveyXact	36897858	LeneLenesensvej 12	3000 Helsingør	Webinaret	Rene	renesmail@surveyxact	Front Office Coordi
14	Mona Monasen	MonaMonasen@SurveyXact	33569222	MonaMonasensvej 13	4000 Roskilde	Webinaret	Rene	renesmail@surveyxact	Front Office Coordi
15	Nanna Nannasen			NannaNannasensvej 14	5000 Odense	Webinaret	Rene	renesmail@surveyxact	Front Office Coordi
16	Ole Olesen			OleOlesensvej 15	6000 Kolding	Webinaret	Rene	renesmail@surveyxact	Front Office Coordi

Vores liste indeholder 15 kursister som vi ønsker at invitere til at besvare skemaet. Vi ønsker at invitere de 13 med e-mailadresse og mobilnummer på e-mail og senere at sende en påmindelse på SMS til de som ikke har besvaret.

Til de 2 kursister uden e-mailadresse og mobilnummer, sender vi et fysisk brev til deres adresse indeholdende en respondentnøgle.

Den kan de skrive ind på datafabrikken.dk. og derved åbne skemabesvarelsen (Kaldes "Brevfletning i SurveyXact").

Hent og gem Kursistliste i LibreOffice Calc:

- Gå ind på www.surveyxact.dk og find filen under ”kursusmaterialer” i bunden af siden
- Åbn filen ”Kursistliste”
- Når du åbner filen kommer dette vindue frem:

Import

Character set:

Language:

From row:

Separator Options

☐ Fixed width ☒ Separated by

☒ Tab ☐ Comma ☒ Semicolon ☐ Space ☐ Other

☐ Merge delimiters Text delimiter:

Other Options

☐ Quoted field as text ☐ Detect special numbers

Fields

Column type:

	Standard	Standard	Standard
9	Henny Hennysen	HennyHennysen@SurveyXactMail.dk	21638613
10	Irene Irenesen	IreneIrenesen@SurveyXactMail.dk	36566940
11	Jonas Jonasen	JonasJonasen@SurveyXactMail.dk	92476809
12	Kim Kimsen	KimKimsen@SurveyXactMail.dk	11958377
13	Lene Lenesen	LeneLenesen@SurveyXactMail.dk	36897858
14	Mona Monasen	MonaMonasen@SurveyXactMail.dk	33569222
15	Nanna Nannasen		
16	Ole Olesen		

Help OK Cancel

- I rullemenuen Character set skal du vælge: Unicode (UTF-8)
- I menuen Separator Options skal du sætte flueben i ”Semikolon”
- Tryk ok
- For at gemme filen skal du trykke ”File” → ”Save as”: Kursistlist.csv.
Sørg for at den gemmes som .CSV-fil på desktop.

8. Distributionskanaler

E-mail, SMS og Brevflet som aktive distributionskanaler

Du kan både distribuere dine spørgeskemaer via e-mail, sms og brev. For at slå disse distributionskanaler til skal du:

- Gå ind under fanen dataindsamling
- Helt ude i højre side skal du under menuen "Distributionskanaler" vælge  Tilføj ▼ og tilføje de tre distributionskanaler vi fastlagde i forrige afsnit.

9. Tilpasning af baggrundsskema og respondentliste

Som nævnt tidligere, besvarer vi spørgsmål i baggrundsskemaet når vi importerer kursisterne via vores CSV-fil.

Filen skal både indeholde svar på de spørgsmål vi har stillet i baggrundsskemaet og på vores valg af distributionskanaler. Dertil skal filen være opbygget med en bestemt struktur for at vi kan importere kursisterne korrekt.

Du importerer listen af respondenter til SurveyXact ved at:

- Gå ind under dataindsamling → Sørg for at du står under fanen "respondenter"



Strukturbeskrivelse			
	Navn	Type	Beskrivelse
1	email	Åben	E-mail Tekst
2	phone	Åben	Telefonnummer Tekst
3	countryc	Single-choice	Landekode 45 = DA (+45) 47 = NO (+47) 49 = DE (+49) 46 = SE (+46)
4	und_na	Åben	Undervisers Navn Tekst
5	und_ema	Åben	Undervisers e-mailadresse Tekst
6	b_1	Single-choice	Kurstype 1 = Standardkurset 2 = Det skræddersyede kursus 3 = Webinaret
7	b_2	Åben	Kursistens navn Tekst

SurveyXact forventer i øjeblikket at få 7 sæt informationer fra filen. De første 3 relaterer til vores valg af distributionskanaler mens de sidste 4 er baggrundsspørgsmål vi specifikt har oprettet i baggrundsskemaet og derfor skal besvare i importen.

Før vi kan importere, skal vi igennem 3 steps:

1. Vi skal først sikre os at alle de informationer vi ønsker importeret til SurveyXact fremgår af strukturbeskrivelsen og findes i filen. Mangler nogle informationer skal vi således tilføje dem i henholdsvis filen og/eller baggrundsskemaet i SurveyXact. Oplysninger der ikke er relevante for undersøgelsen slettes fra filen.
2. Dernæst skal vi tilpasse filen således den har samme overskrifter (række 1) som under "Navn" i strukturbeskrivelsen i SurveyXact.
3. Og endeligt skal vi tilpasse filens informationer således de stemmer overens med strukturbeskrivelsen i SurveyXact's "Beskrivelse".

1: Afstem mængden af informationer i baggrundsskema og CSV-fil

I filen har vi 3 informationer der ikke findes i strukturbeskrivelsen i SurveyXact. Vi skal enten slette dem fra filen eller oprette spørgsmål til dem i baggrundsskemaet.

"Undervisers stilling" er ikke relevant. Slet denne kolonne.

- Stil dig øverst kolonnen der skal slettes og tryk **Ctrl + Shift + pil ned** for at markere hele kolonnen.
- Tryk herefter **Ctrl + - (minus)** og tryk **Ok/Enter**

"Vejnavn" samt "Postnummer og by" er relevante da vi for 2 kursister skal sende dem et fysisk brev. Derfor skal vi oprette disse 2 spørgsmål i vores baggrundsskema.

- Gå ind og rediger baggrundsskemaet
(Hovedfane "Spørgeskema" → Spørgeskema/Baggrundsskema → Baggrundsskema)
- Opret to åbne spørgsmål "Vejnavn" og "Postnummer og by" via funktionen "indsæt fra tekst" (fra afsnit 2).
- Tryk gem

Endeligt mangler vi en kolonne i excel-filen til "Landeкод". Dette benyttes til udsendelse på mobil. Alle vores respondenter er danske, så ved de respondenter, hvor vi har mobilnummer, tilføjer vi en ekstra kolonne i filen med overskriften "countryc" hvor der i alle underliggende 13 rækker står "45".

- Stil dig øverst i cellen "Vejnavn" og tryk **Ctrl + + (plus)** → Vælg "Entire column" og tryk **Ok/Enter**
- Navngiv kolonnen "**countryc**" jf. undersøgelsens strukturbeskrivelse
- Udfyld rækkerne i kolonnen med "45"

2: Afstem overskrifterne i filen

Første række i filen skal navngives præcist som de er anført under "Navn" i strukturbeskrivelsen i SurveyXact. Rækkefølgen er dog ikke afgørende.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	b_2	email	countryc	phone	b_3	b_4	b_1	und_na	und_ema
2	Arne Arnesen	ArneArnesen@SurveyXact	45	46890401	ArneArnesensvej 1	7100 Vejle	Standardkursus	Per	persmail@surv
3	Bente Bentesen	BenteBentesen@SurveyXact	45	49869198	BenteBentesensvej 2	7200 Grindsted	Standardkursus	Per	persmail@surv
4	Carsten Carsten	CarstenCarstensen@SurveyXact	45	58036553	CarstenCarstensensvej 3	7300 Jelling	Standardkursus	Per	persmail@surv
5	Dorthe Dorthe	DortheDortheesen@SurveyXact	45	83571302	DortheDortheesenvej 4	7400 Herning	Standardkursus	Per	persmail@surv

3: Afstem filens informationer

Tidligere på kurset lærte vi "lukkede" vs. "åbne" svarmuligheder. Når man importerer, skal "lukkede" svarmuligheder tilpasses således det ikke er deres svartekst der importeres, men deres bagvedliggende værdi, som fremgår af strukturbeskrivelsen. I vores case er det foruden "landekode" som vi allerede har oprettet korrekt i punkt 1, kun "kursustype" som skal tilpasses.

Fremgangsmåde i Microsoft Office Excel

- Stil dig øverst i kolonnen b_1 og tryk Ctrl + Shift + pil ned for at markere hele kolonnen.
- Excel: Gå op i menuen "Home" og vælg Find & Select (yderst til højre) → Replace
- LibreOffice Calc: menuen "Edit" → Find and replace

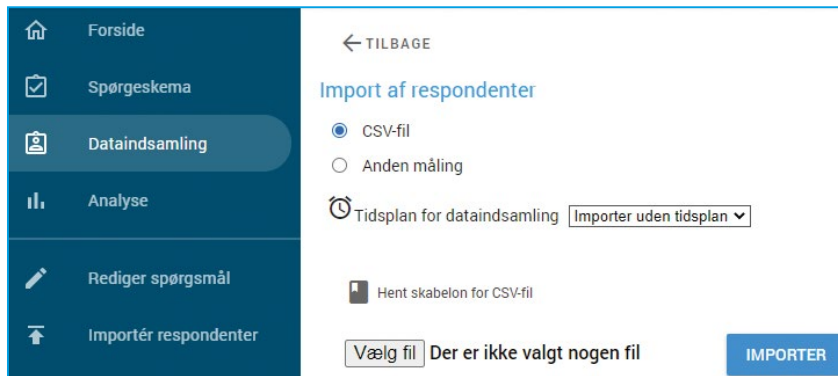
Herfra er fremgangsmåden ens i Calc og Excel

- Skriv "Standardkursus" i feltet "Find"
- Skriv "1" i feltet "Replace with"
- Gentage de forrige 3 trin for de to andre kurser og tilsvarende værdier.
- Gem

Strukturbeskrivelse			
	Navn	Type	Beskrivelse
1	email	Åben	E-mail Tekst
2	phone	Åben	Telefonnummer Tekst
3	countryc	Single-choice	Landekode 45 = DA (+45) 47 = NO (+47) 49 = DE (+49) 46 = SE (+46)
4	und_na	Åben	Undervisors Navn Tekst
5	und_ema	Åben	Undervisors e-mailadresse Tekst
6	b_1	Single-choice	Kursustype 1 = Standardkurset 2 = Det skræddersyede kursus 3 = Webinaret
7	b_2	Åben	Kursistens navn Tekst
8	b_3	Åben	Vejnavn Tekst
9	b_4	Åben	Postnummer og by Tekst

10. Importer respondenter

Vi er nu klar til at importere filen.



The screenshot shows the 'Import af respondenter' (Import respondents) screen in the SurveyXact application. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons and labels: 'Forside' (Home), 'Spørgeskema' (Survey), 'Dataindsamling' (Data collection), 'Analyse' (Analysis), 'Rediger spørgsmål' (Edit question), and 'Importér respondenter' (Import respondents). The main content area has a white background. At the top left of this area is a back arrow and the word 'TILBAGE'. Below this is the title 'Import af respondenter'. There are two radio buttons: 'CSV-fil' (selected) and 'Anden måling' (Other measurement). Below these is a clock icon and the text 'Tidsplan for dataindsamling' followed by a dropdown menu currently showing 'Importer uden tidsplan'. Further down is a document icon and the text 'Hent skabelon for CSV-fil'. At the bottom, there is a 'Vælg fil' (Select file) button, the text 'Der er ikke valgt nogen fil' (No file has been selected), and a blue 'IMPORTER' button.

- Vælg CSV-fil
- Tryk vælg fil og find excel-filen fra dit skrivebord → åben filen
- Tryk på importer

→ **Du får nu en fejlmeddelelse** "E-mailvalidering fejlede. Du skal nu i din fil gå til række 14 under kolonnen "email". Her skal du tilpasse e-mailadressen (indsætte @), gemme filen og importere på ny.

Dine kursister er nu importeret, og vi kan nu forberede det sidste inden udsendelsen.

11. Respondentnøgler

På listen ser du dine importerede kursister. De 2 kursister uden e-mailadresse ønsker du at hente respondentnøgler ud til.

- Gå ind under [Dataindsamling](#) → [Respondenter](#)
- Vælg  Vælg kolonner
- Sæt flueben ved respondentnøgle → Klik OK

I respondentoversigten finder du nu respondenternes respondentnøgle i kolonnen længst til højre. De tilknyttede respondentnøgler kan nu formidles til de to respondenter, der tilgår evalueringen ved at indtaste respondentnøglen på:

www.datafabrikken.dk.

12. Opsætte mail- og SMS-skabelon

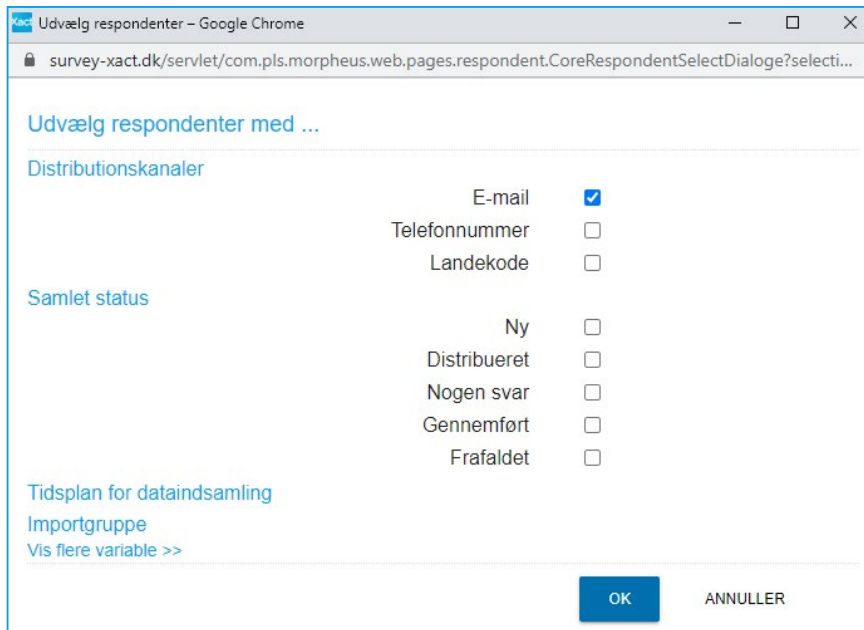
Til de resterende respondenter sendes distributionsmail og rykker-SMS

Distributionsmail:

- Under Dataindsamling → Respondenter skal du trykke på

☒ Vælg   Udvælg respondenter

- Her sætter du flueben i "email"
- Tryk Ok



Udvælg respondenter med ...

Distributionskanaler

E-mail	☒
Telefonnummer	☐
Landekode	☐

Samlet status

Ny	☒
Distribueret	☐
Nogen svar	☐
Gennemført	☐
Frafaldet	☐

Tidsplan for dataindsamling

Importgruppe

[Vis flere variable >>](#)

OK ANNULLER

- Rediger/opret distributionsmailen ved at trykke

 Distribution   E-mail-skabeloner  Distributionsmail

- Distribuer mailen til respondenterne ved at klikke

 Distribution   Send e-mail  Distributionsmail



TIP: Distributionsmail

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

Du kan læse mere om distribution i kapitel 10 i brugerhåndbogen.

Rykker-SMS:

- Under Dataindsamling → Respondenter skal du trykke på ☒ Vælg ▼
- Her sætter du flueben i "telefonnummer" som vist på billedet nedenfor.
- Tryk Ok

Udvælg respondenter med ...

Distributionskanaler

E-mail	☐
Telefonnummer	☒
Landekode	☐

Samlet status

Ny	☒
Distribueret	☐
Nogen svar	☐
Gennemført	☐
Frafaldet	☐

Tidsplan for dataindsamling

Importgruppe

Vis flere variable >>

OK ANNULLER

- Tryk herefter på ➡ Distribution → SMS-skabeloner → Rykker-SMS
Her kan du oprette/redigere den SMS som skal udsendes
- Tryk OK

(Du skal **ikke** følge nedenstående guide til kurset)

For at sende SMS'en kan du trykke på ➡ Distribution → Send SMS → Rykker-SMS
Herfra kan du sende Rykker-SMS'en, til reelle respondenter

13. Opsæt tidsplan

Under fanen dataindsamling kan du helt ude i højre side oprette en tidsplan for dataindsamling

- Vælg dropdown-menuen  Tidsplan for dataindsamling →  Rediger tidsplan
- Herefter navngiver du tidsplanen "Tidsplan"
- Sørg for at skifte typen på første rykker til SMS

Tidsplan for dataindsamling

Navn Tidsplan

Skjul ☐ Skjuler tidsplanen fra brugergrænsefladen.

Når du definerer en tidsplan for dataindsamlingen, sender systemet automatisk distributionsmails og rykkermails til respondenterne på de tidspunkter, du angiver.

Distributionsmail sendes

Skift type ▼ 1. jan. 2020 07:30

Første rykker-SMS sendes

Skift type ▼ 8. jan. 2020 08:30

Anden rykkermail sendes

Skift type ▼ Dato Klokken

[ANNULLER](#)
[OK](#)

Du har nu oprettet en tidsplan, og distributionsmails og SMS'er vil derfor blive sendt ud på det angivne tidspunkt.



TIP: Tidsplaner

Du kan samtidigt med importen af dine respondenter (afsnit 9), opsætte din tidsplan (afsnit 12) og formulere dine mail- og SMS skabeloner (afsnit 11).

Import af respondenter

☒ CSV-fil
☐ Anden måling

 Tidsplan for dataindsamling Importer uden tidsplan ▼

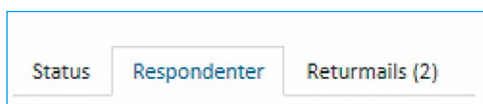
 Hent skabelon for CSV-fil

Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil IMPORTER

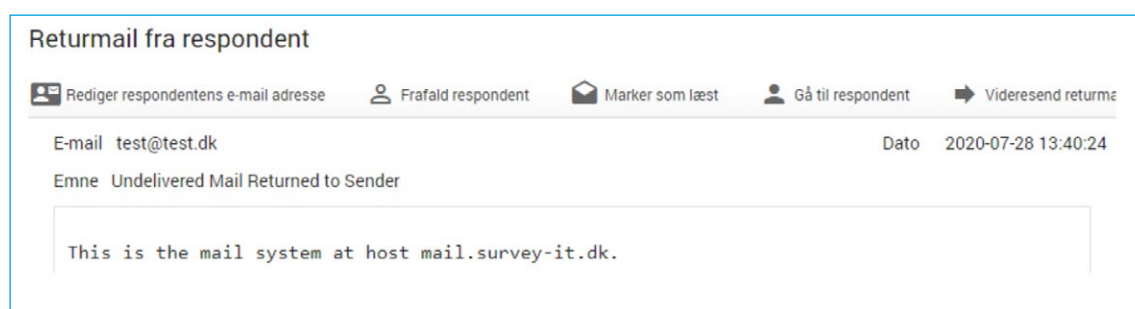
14. Returmail

Hvis en mailadresse ikke eksisterer, kursisten har "out of office" eller besvarer din invitations-mail, vil du oftest modtage en returmail herom.

- Vælg manuelt 2 respondenter fra listen med e-mailadresse, ved at sætte markering ud for dem
- Klik derpå på distribution → Send e-mail → Distributionsmail → Udsend
- Vent 5-10 sekunder og opfrisk derpå siden med F5 tasten. Du skulle nu have et 2-tal ud for fanen "Returmail". Klik på "Returmail (2)".



- Klik på den første returmail hvorpå du kan se detaljer for mailen.



På "Rediger respondentens e-mailadresse" kan du tilpasse mailen og samtidigt gensende den.

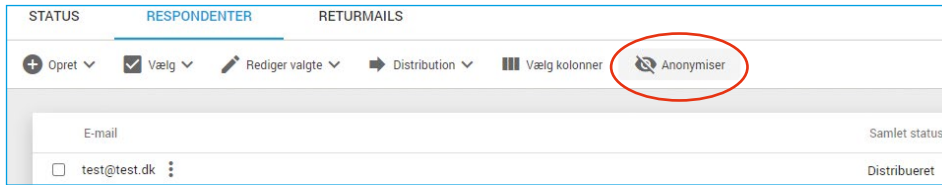
Har du ikke mulighed for at redigere mailen kan du i stedet "Frafald respondent" hvorved respondenteren får status frafaldet og medtages derpå ikke i fremtidige udsendelser.

Var denne case en virkelig undersøgelse, ville du klikke på "gå til respondent", markere respondenteren og under distribution, sende respondenteren en SMS-invitation i stedet.

Tilbage på returmaillisten har du under "Håndter" mulighed for at få videresendt returmails til din egen (eller andres) mail, således du ikke behøver at holde dig ajour i SurveyXact herom.

15. Anonymiser

Anonymisere-funktionen gør det muligt at anonymisere dine data efter din dataindsamling eller analyse. Data anonymiseres ved at slette baggrunds-, spørgeskema- og/



eller systemdata fra din undersøgelse, så det ikke længere er muligt at koble data til en specifik respondent.

Anonymiser ved at slette data permanent

Du er ved at anonymisere målingen "TEST" ved at slette alle eller udvalgte respondents data permanent.

Vælg respondenter der skal anonymiseres

☐ Alle respondenter

☒ Alle respondenter

☐ Oprettet for mere end 1 måned siden

☐ Oprettet for mere end 3 måneder siden

☐ Oprettet for mere end 6 måneder siden

[AVANCERET UDVÆLGELSE](#)

Vælg data der skal slettes permanent ⓘ

☐ Alle åbne baggrundsvariable og distributionskanaler
Ingen variable er valgt

☐ Alle åbne spørgeskemavariabeler
Ingen variable er valgt

[AVANCERET UDVÆLGELSE](#)

Du bestemmer selv hvilke data du vil anonymisere, og hvilke data der skal slettes permanent. Det er også muligt at arbejde med tidsfiltre for præcist, at ramme de data du ønsker at anonymisere.

16. Tilmeldingsværktøj

SurveyXacts "Tilmeldingsværktøj" giver dig mulighed for at styre antallet af besvarelser i en undersøgelse eller tilmeldinger til en begivenhed. I dette afsnit gennemgår vi, hvordan man benytter tilmeldingsværktøjet til at styre antallet af tilmeldinger til SurveyXacts kurser.

16.1 Oprettelse af skabelon for kursustilmelding

Denne øvelse tager udgangspunkt i en skabelon hvor spørgeskemaet er oprettet og hvor vi nu skal arbejde med at begrænse antallet af tilmeldinger til SurveyXacts kurser:

Du skal nu oprette en ny måling med udgangspunkt i skabelonen

- Klik på  **Forside**
- Tryk på de tre prikker ud for organisationen med dit kursus
- Vælg opret måling → Vælg skabelon "DAI - Tilmeldingsværktøj (2019)"

Du står nu under fanen "SPØRGESKEMA" i hovedmenuen og dit skærmbillede viser forsiden af spørgeskemaet.

Skabelonen er opbygget med en række spørgsmål hvorved respondenter skal indskrive en række kontaktinformationer samt følgende spørgsmål hvor respondenter skal tilmelde sig et kursus.

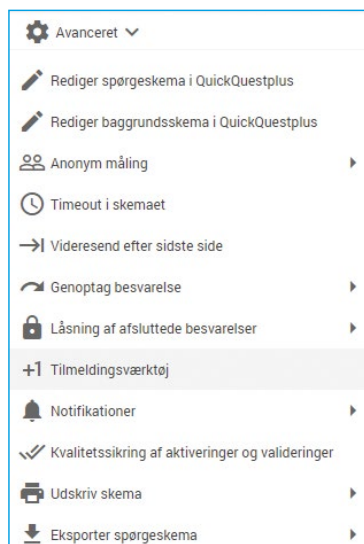
Den Gode Undersøgelse

- ☐ Standardkursus - d. 01-01-2019 kl. 10
- ☐ Webinar - d. 01-01-2019 kl. 10

Med udgangspunkt i ovenstående spørgsmål, skal du ved brug af tilmeldingsværktøjet sikre, at der er et begrænset antal pladser pr. kursus.

Du skal nu gøre følgende for at arbejde med tilmeldingsværktøjet:

Klik på fanen "Avanceret" i menuen over spørgeskemaet og vælg "Tilmeldingsværktøj"



16.2 Opret og organiser tilmeldingsgrupper

Du er nu inde på siden ”opret og organiser tilmeldingsgrupper”

På denne side kan du oprette tilmeldingsgrupperne.

Tilmeldingsgrupper kan blandt andet bruges til at:

- begrænse antal af tilmeldinger til et kursus
- angive om der skal kunne reserveres en eller flere pladser per tilmelding
- skrive de afsluttende tekster, som vises, når en respondent er enten tilmeldt eller blevet afvist.
- Oprette et filter med en betingelse, der skal opfyldes for at respondenter bliver tilmeldt en given tilmeldingsgruppe
- Først og fremmest skal du oprette en tilmeldingsgruppe:

- Tryk på ikonet



For at oprette en tilmeldingsgruppe

Herefter vil dette vindue komme frem:

I de indsatte kommentarfelter kan du se hvilke funktioner tilmeldingsgruppen har, så du i den følgende opgave kan udfylde dem korrekt.

Her udfyldes navnet på tilmeldingsgruppen.
Dette kan være et kursus, en kursusdato osv.

**Læs mere i den grå boks på næste side.*

Her udfyldes max antal deltagere på kurset.

Her oprettes de tekster der skal vises specifikt for dette kursus, hvis respondenter er tilmeldt eller afvist.

Her oprettes et filter med en betingelse, der skal opfyldes for netop denne tilmeldingsgruppe. Et filter benyttes, når vi kun vil kigge på noget specifikt data.

Hvordan skal tilmeldingsgruppen navngives?

I den måling der er oprettet som tilmeldingsværktøj, kan der være en eller flere tilmeldingssider med underkategorier, som kan være variationer af kurset, datoer osv. Når du skal navngive en tilmeldingsgruppe, er det underkategorierne der er lig med tilmeldingsgrupperne. Hvis du eks. har kurset "Den Gode Undersøgelse" med 2 forskellige datoer som valgmuligheder, vil du i tilmeldingsværktøjet skulle oprette 2 forskellige tilmeldingsgrupper med tilsvarende navne/datoer.

De relevante informationer skal nu udfyldes så tilmeldingsgruppen kan oprettes:

- I feltets øverste linje skriver du navnet på din første tilmeldingsgruppe:

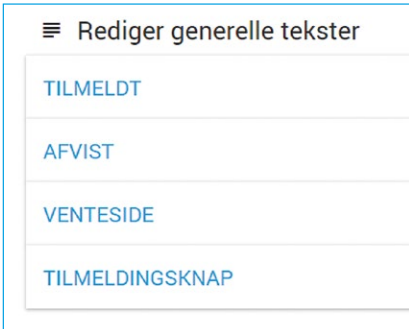
Webinar d. 01-01-2019 kl. 10.

- På SurveyXact kurser kan der højst tilmeldes 16 deltagere. Sæt derfor en begrænsning på 16 deltagere i feltet "Maks. Antal".
- I filteret vælger du, hvilket kursus samt den valgmulighed under kurset du er ved at oprette tilmeldingsgruppen for.
- Vælg variabelen "Den Gode Undersøgelse" og valgmuligheden "Webinar d. 01-01-2019 kl. 10"
- Gentag ovenstående øvelser for tilmeldingsgruppen "Standardkursus d. 01-01-2019 kl. 10"

Husk at trykke "Gem" nede i højre hjørne før du lukker vinduet.

16.3 Afsluttende tekster

Når du arbejder med tilmeldingsværktøjet, har du mulighed for at give respondenter en besked når de enten "Tilmeldes" eller "Afvises" i en tilmeldingsgruppe – teksterne vises altid på sidste side i spørgeskemaet. Teksterne kan laves som generelle tekster i funktionen "Rediger generelle tekster" hvilket betyder at de vises for alle tilmeldingsgrupper.



Rediger generelle tekster

TILMELDT

AFVIST

VENTESIDE

TILMELDINGSKNAP

Du kan også lave individuelle tekster i hver tilmeldingsgruppe (se nedenstående billede) eller kombinere de to muligheder.

- Du skal nu fordele nedenstående på de afsluttende generelle tekster og de kursus-specifikke tekster, så de står korrekt (dette testes i afsnit 18)

Tilmeldt:

Standard tekst: Du er blevet tilmeldt

Generel tekst: Tak for din interesse

Individuel tekst: Du er nu tilmeldt kurset ”*indsæt navn på kursus*”

Afvist:

Standard tekst: Du er blevet afvist

Generel tekst: Tak for din interesse

Individuel tekst: Der er desværre ikke flere ledige pladser på ”*indsæt navn på kursus*”

- For at aktivere teksterne for respondenterne, der afvises fra en gruppe, skal du afslutningsvis, slå dem til i funktionen ”Rediger generelle tekster” → ”Afvist”.
- Skift funktionen ”Vis aldrig” til ”Vis, hvis respondenter afvises fra én gruppe”.

16.4 Test af tilmeldingsværktøjet

Du kan teste tilmeldingsværktøjet ved at:

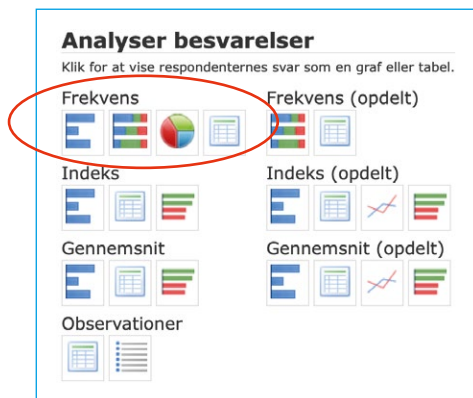
- Vælg Selvoprettelse i sidepanelet i venstre side af skærmen → Slå selvoprettelse til. Selvoprettelse kan også tilgås via Dataindsamling → Distribution → Selvoprettelse → Slå oprettelse til.
- Kopier selvoprettelseslinket ind i et nyt browservindue. Herfra kan du melde respondenter til, så du både opnår tilmeldinger og afvisninger til begge kurser. I praksis vil du blot skulle ligge selvoprettelseslinket op på en hjemmeside, sociale medier mm.

For at gøre det nemmere at teste, kan du gå tilbage i tilmeldingsværktøj og redigere antallet af deltagere til et lavere tal, så det er nemt at teste de afsluttende tekster for både tilmeldte og afviste respondenter.

16.5 Få overblik over respondenter

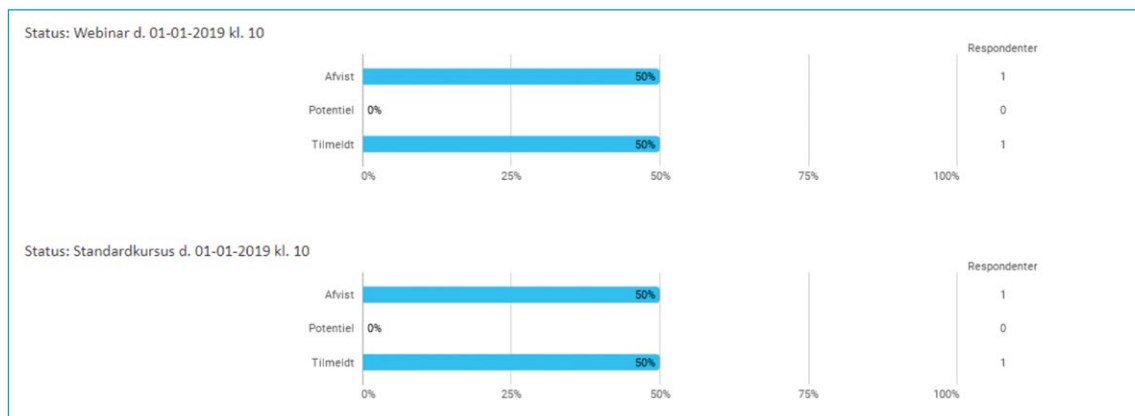
Når tilmeldingsværktøjet er distribueret, er det muligt at gå ind under **analysefanen** og se, hvor mange respondenter, der har svaret og derved danne sig et overblik over, hvor mange der er blevet afvist fra et specifikt kursus, hvis det er fyldt op. For at få overblikket frem skal du gøre følgende:

- Tryk på hovedfanen "Analyse"
- Vælg Variable øverst i højre hjørne. Herinde skal du sørge for at "quota_status" for begge kurser/tilmeldingsgrupper er under "synlige variable"
- Tryk igen på hovedfanen "Analyse" dernæst frekvensgraf



- Tryk nu på "Vælg flere" og vælg både status for Webinar og Standardkursus. Klik afslutningsvis på "OK".

Nu får du følgende resultat og kan ude i højre side aflæse fordelingen af respondenterne på kurserne, samt få et overblik over, hvor mange der evt. er blevet afvist.



16.6 Kvittering

Det er muligt at sende en kvitteringsmail (notifikationsmail) ud til respondenterne når de tilmeldes en tilmeldingsgruppe. For at oprette kvitteringsmailen, skal du gå ind i en tilmeldingsgruppe og trykke på "Opret Kvittering" nederst i vinduet. Da kvitteringsmailen er en notifikation, skal du blot udfylde mailen på samme vis som tidligere beskrevet under afsnittet "Notifikationer".

17. 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

18. Efter i dag

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

Læs mere om mulighederne på vores hjemmeside:

www.surveyxact.dk.

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

SurveyXact

By Ramboll