

SurveyXact
By Ramboll

RAMBOLL

Bright ideas.
Sustainable change.

Øvelshæfte

Den gode rapport®

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Indledning	3
2	Planlægning af en analyse	4
3	Analyse i SurveyXact	5
3.1	Opsætning og databehandling	5
3.2	På opdagelse i data	5
4	Analyse i SurveyXact – funktioner og opbygning	6
4.1	Faner	6
4.2	Variable	7
5.	Den gode rapport – opbygning og elementer	9
5.1	Best practice – inden du starter	9
6.	Den gode rapport – Del 1: Den typiske læser	14
6.1	Krydstabulering – ved hjælp af opdelt frekvens	17
6.2	Overskrifter	23
7.	Den gode rapport – Del 2: Læsernes tilfredshed med bladet	24
8.	Den gode rapport – Del 3: Brug af filter	27
9.	Den gode rapport – Del 4: Skal Rambøll ændre udgivelsesfrekvensen?	29
9.1	Brug af åben variabel	29
10.	Den gode rapport – Del 5: Sammenligning	30
11.	Den gode rapport – Del 6: Tilpasning af rapport	32
12	Den gode rapport – Layout	35
13	Den gode rapport – Del 7: Rapportering	37
13.1	Gem resultatet som en analyserapport	37
13.2	Udarbejdelse af samleanalyser	39
13.3	Eksport af data til Excel, SPSS eller SAS	39
14.	Hvad kan vi gøre for dig?	40
15.	Efter i dag	41

1. Indledning

I det følgende gennemgås opbygningen af ”Den gode rapport”.

Kursusmaterialet tager udgangspunkt i en specifik case. Denne case 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 info-bokse, der benyttes til at introducere nye begreber og elementer i rapporten. De blå bokse er øvelsesbokse.

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. 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?

3. Analyse i SurveyXact

3.1 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.

3.2 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.

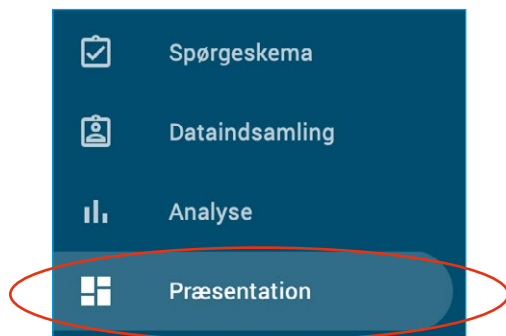
Et eksempel kan være et spørgsmål, hvor respondenter angiver sin alder. Vores validering skal sikre, at respondenter svarer, at vedkommendes alder er min. 18 år. Efter dataindsamlingen laver vi en gennemsnitstabel i forbindelse med dataanalysen. Analysen viser, at den højest observerede alder er 290 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 respondenter er 20 eller 29 år (eller måske noget tredje), er det mest korrekt at frasortere observationen.

Udfordringer som denne kan opdages 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).

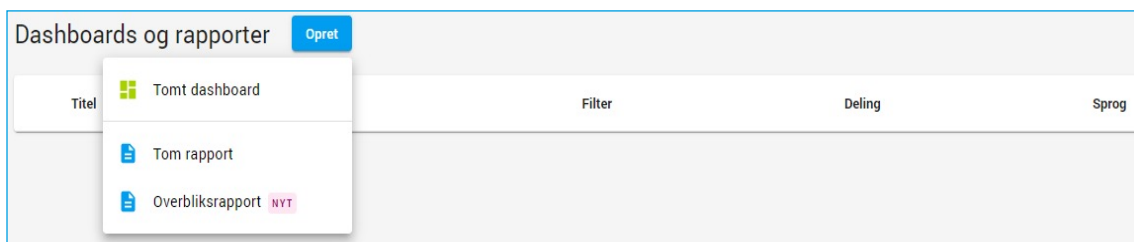
4. Analyse i SurveyXact - funktioner og opbygning

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 analysebyggeren i Præsentation, inden vi begynder på rapporteringen.

4.1 Faner



Når du skifter til Præsentationsfanen, kommer du til oversigten af rapporter og dashboards, der er uden indhold nu. Du laver en rapport fra bunden ved at trykke "Opret" og dernæst "Tom rapport". Du kan frit tilføje så mange dashboards og (overblik) rapporter, du vil.



Præsentationsforsiden giver et overblik over antal af rapporter og dashboards samt eventuelle filtre taget i brug, delingsvalg (er de fx offentligt tilgængelige eller delt med udvalgte personer) og sprogvalg, som er baseret på visningssproget i rapporten.

En tom rapport opbygges gennem "Indsæt figur"-funktionen, hvoraf du kan vælge de forskellige graf- og tabelelementer rapportbyggeren har at tilbyde. 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 "Opret" har du mulighed for at lave en overblikrapport, som skaber en rapport på baggrund af alle spørgsmål i undersøgelsen og enkelte andre variable så som samlet status og e-mail. Overblikrapporten 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).

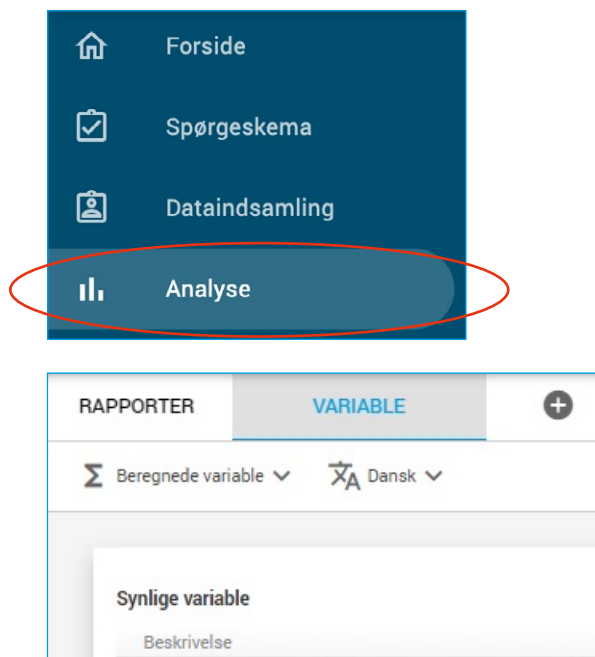
4.2 Variable

SurveyXact-systemet opererer med to forskellige typer af variable:

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

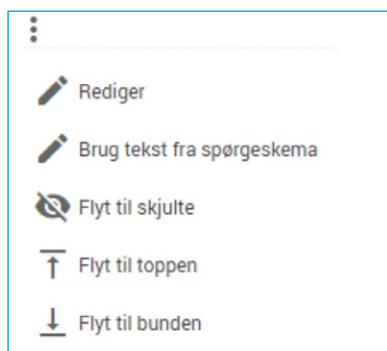
Åbne: Spørgsmål med åbne svarmuligheder – enten i form af tal eller tekst (Eksempel: "Hvad er dit postnummer?" eller "Hvis du har uddybende kommentarer til ovenstående, er du velkommen til at skrive dem her").

Alle variable kan ses under fanen Variable under Analyse.



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 og omdøbe variablerne.

- 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 i variable ved at trække i dem. Du kan derudover flytte en variabel til toppen eller bunden ved at vælge funktionen som vist i ovenstående billede.
Ændringer i rækkefølgen er gennemgribende for analysemodulet, når du skal vælge ud fra din variabeloversigt til fx filtrering eller opsætning af en analyse.
- Du kan 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.

Variable i Præsentation

Variablerne ses og vælges, når du gør brug af figurerne i din rapport. Åbne variable kan ikke vælges ved frekvensfigurer, hvorimod Observationselementer kan liste alle variable, men hensigtsmæssigheden afhænger af, hvordan data ønskes præsenteret. Disse overvejelserne vil blive genbesøgt i løbet af kursusgennemgangen.

5. Den gode rapport – opbygning og elementer

Efter et indblik i Analyse og Præsentationsfanen, 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, præsente res, er det væsentligt, at vi forholder os til best practice.

5.1 Best practice – inden du starter

- Konkluder 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.

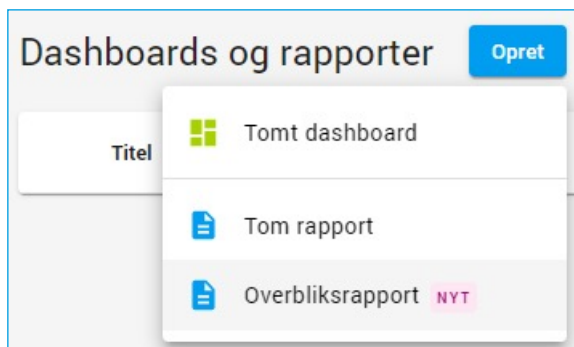
På baggrund af din store erfaring som chefredaktør er du blevet head-huntet til Rambølls HR-afdeling. Din primære opgave er nu, ved hjælp af resultaterne fra læserundersøgelsen, at udarbejde en rapport, hvor du undersøger følgende aspekter:

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 14 finder du en guide til, hvordan man laver frekvenstabeller over alle spørgsmål. Du kan også benytte Overbliksrapporten under Præsentationsfanen:



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

Skema til “Den gode rapport” (fortsat)

4. Er artiklerne i bladet interessante eller uinteressante?

- (1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)

- ☐ Slet ikke interessante
☐ Ikke interessante
☐ Hverken/eller
☐ Interessante
☐ Meget interessante
☐ Ved ikke

5. Er artiklerne i bladet relevante eller irrelevante?

- (1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)

- ☐ Slet ikke relevante
☐ Ikke relevante
☐ Hverken/eller
☐ Relevante
☐ Meget relevante
☐ Ved ikke

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

- (1)
(2)
(3)

- ☐ Ja
☐ Nej
☐ Ved ikke

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

7. Gemmer du bladet?

- (1)
(2)

- ☐ Ja
☐ Nej

7.1 Hvor lang tid gemmer du det?

- (1)
(2)
(3)

- ☐ Et par dage
☐ Længere tid
☐ Ved ikke

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

- (1)
(2)
(3)
(4)

- ☐ Som nu, 9 gange om året
☐ 6 gange om året
☐ 4 gange om året
☐ Andet, noter hvordan _____

- (5)

- ☐ Ved ikke

9. Hvor er dit primære arbejdssted?

- (1)
(2)
(3)

- ☐ Øst for Storebælt
☐ Vest for Storebælt
☐ Ønsker ikke at besvare

Skema til “Den gode rapport” (fortsat)

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	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg nyder at deltage i faglige diskussioner	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg interesserer mig for mine kollegers hverdag	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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:

6. 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 Overbliksrapporten 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’.

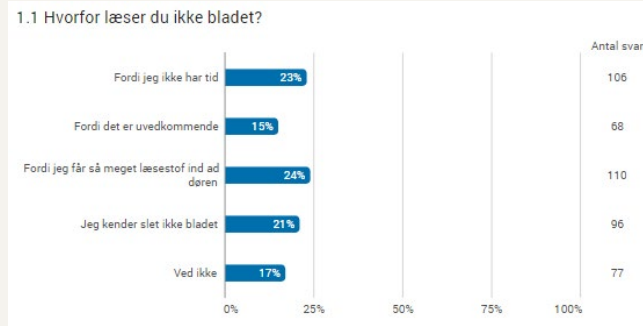


Infoboks – Frekvens

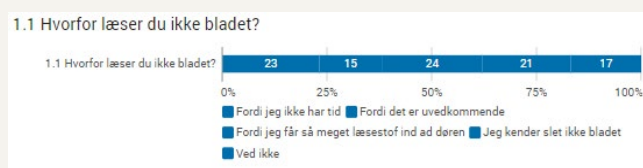
Frekvens bruges til at undersøge fordelingen af lukkede variable. SurveyXact giver mulighed for at præsentere fordelingen på flere måder. De forskellige visningsmuligheder vises herunder:



Søjlediagram



Søjlestak



Lagkagediagram



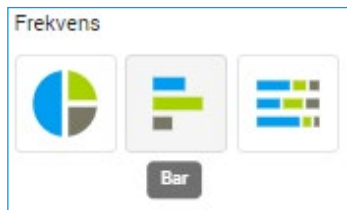
Tabel

Tommelfingerregler

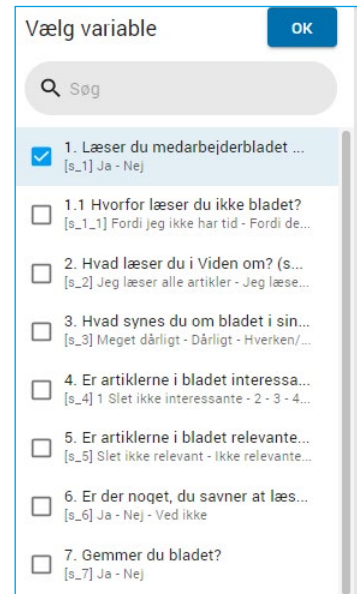
- Brug kun lagkagediagrammer, hvis du har få kategorier (3-4)
- Spørgsmålsbatterier præsenteres mest overskueligt ved hjælp af søjlestakke
- Læg kategorier sammen, hvis det giver mening, eller hvis der er få besvarelser i hver kategori (og det giver mening). Det er f.eks. muligt at lægge kategorier sammen 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

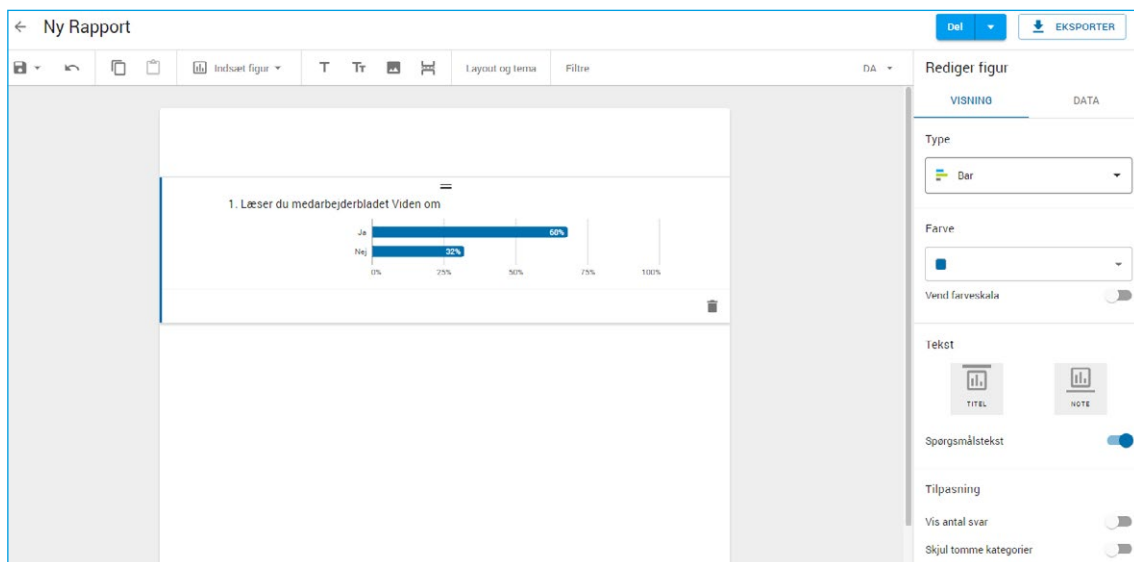
Opret en tom rapport, og vælg "Indsæt figur":



Når du har klikket 'Bar', ser du en oversigt over undersøgelsens variable. Vælg variabelen '1. Læser du medarbejderbladet Viden om - s_1'.



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



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.

6.1 Krydstabulering – ved hjælp af opdelt frekvens

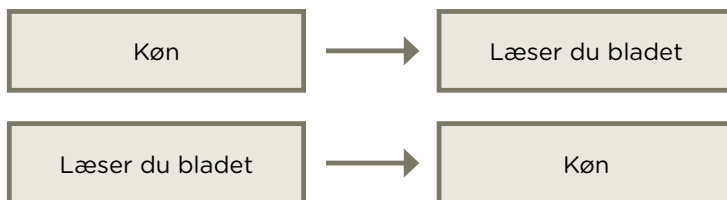
I SurveyXact er der flere muligheder for krydstabeller. Man kan vælge, om man vil lave et kryds ud fra frekvens, indeks eller gennemsnit. Hvilken mulighed, man skal vælge, afhænger af, hvilken type variabel der er tale om, samt hvad man ønsker at vise.

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.

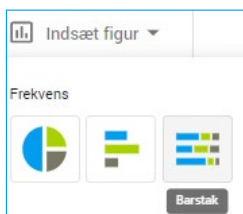
Hvis vi ønsker at undersøge sammenhængen mellem variablene 'Køn' og 'Læser du bladet', skal vi først afgøre, hvilken variabel der er den uafhængige.

Se på de to modeller:



Hvad viser de? Hvilken model er korrekt?

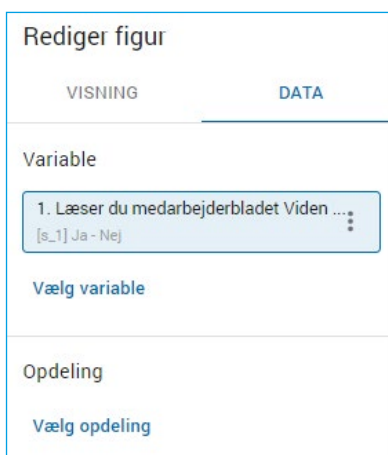
- Kan respondentens køn påvirke, om man læser bladet?
- Påvirker det respondentens køn, om man læser bladet?



For at lave krydstabellen; vælg 'Indsæt figur' i værktøjslinjen og dernæst 'Barstak' under 'Frekvens'.



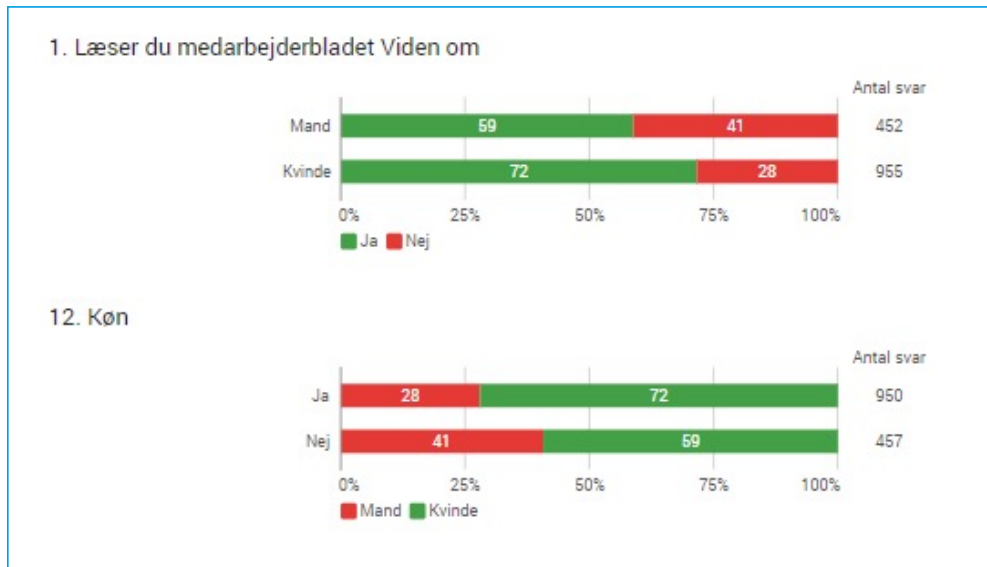
Vælg herefter den variabel (afhængig variabel), der overordnet ønskes undersøgt, på listen under feltet.



Tryk "Ok". Vælg herefter den variabel, der skal opdeles på under "Opdeling" → "Vælg opdeling" (uafhængig variabel).

Vælg opdelingsvariablen i den oversigt, der kommer frem som du gjorde ved valg af den afhængige variabel.

Se herefter på nedenstående tabeller:



Resultaterne kan aflæses på følgende måde:

- Øverste figur følger den teoretiske anvisning, men den er ikke ene om at kunne aflæses. Den angiver, at 59 % af mændene har svaret "Ja" til, at de læser medarbejderbladet Viden om, hvoraf 41 % har svaret nej.
- Den nederste figur aflæses ved, at 28 % af dem, der har svaret "Ja", er mænd, hvor 72 % af dem, der har svaret ja er kvinder ud af i alt 950 respondenter, som har svaret "Ja".

Obs: Øverste graf har benyttet "Vend farveskala" i sin visning.

Vi ønsker ligeledes at beskrive læserens alder. 'Alder' er en åben, intervalskaleret 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:

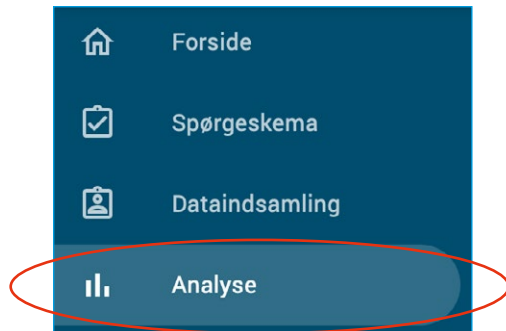
	Observeret minimum	Observeret maksimum	Gennemsnit	Respondenter
10. Hvor enig eller uenig er du i følgende udsagn? - Jeg nyder at læse de faglige diskussioner i 'Viden om'	1,00	5,00	3,31	1.426

Vær opmærksom på:

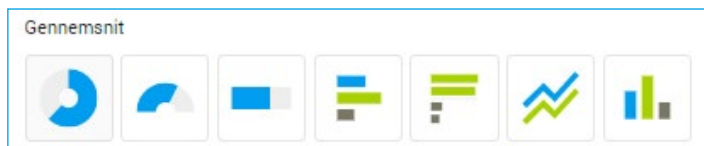
- Når du designer spørgeskemaet, tildeler du svarmulighederne værdier. Vær opmærksom på, at 'Helt enig' eller 'Meget tilfreds' får den højeste værdi. Det gør fortolkningen af gennemsnittet mere intuitivt.

Øvelse 1.3 - Gennemsnit

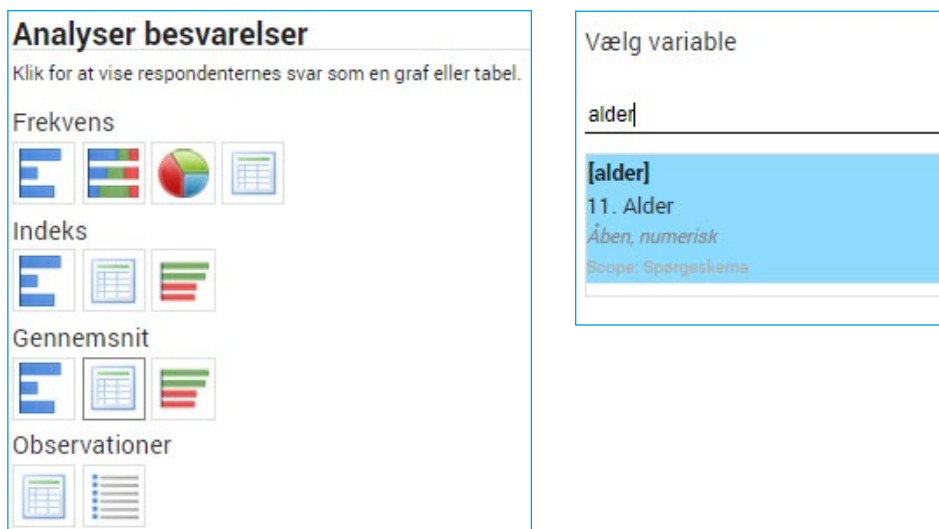
Da vi skal lave en beregnet variabel lige efter denne øvelse, går vi nu tilbage til den klassiske analysebygger:



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.



Følgende resultat fremkommer: Afvigelser i værdier skyldes forskellige datasæt. Hæft dig derfor ved visningen og ikke de eksakte værdier. Indsæt sideskift.

	Observeret minimum	Observeret maksimum	Gennemsnit
11. Alder	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 "beregne variable".



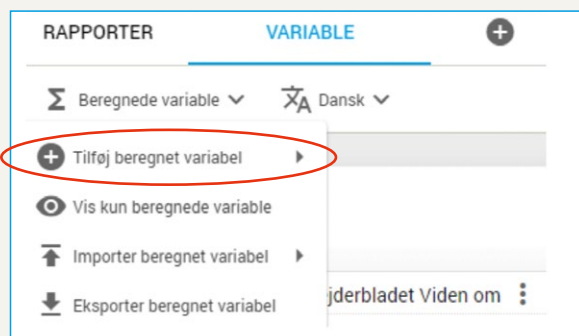
Infoboks - Beregnede variable

Beregnede 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 under "Variable".



- Du befinder dig nu i variabeloversigten.
- Tryk på "Beregnede variable".
- Dernæst "Tilføj beregnet variabel".
- Du har nu mulighed for at vælge forskellige typer af beregnede variable.

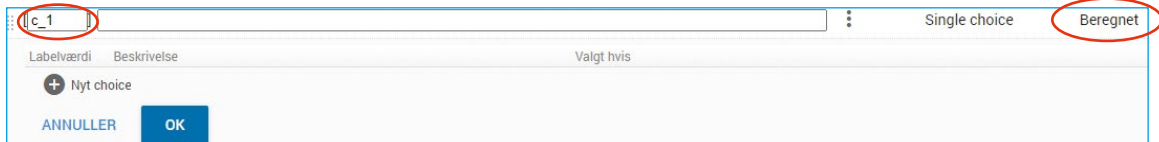


Da vi i dette tilfælde ønsker at lave en beregnet variabel på baggrund af respondents alder, vælger vi at tilføje en "Single choice" beregnet variabel.

Øvelse 1.4 – Frekvens med beregnet variabel

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

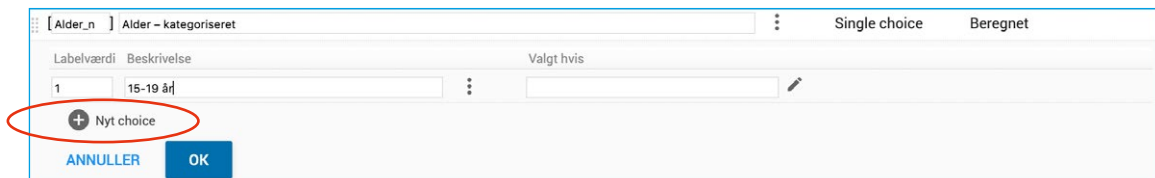
- Tryk på "Variable".
- Hold markøren over "Beregnede variable", og tryk på "Tilføj beregnet variabel".
- Tryk på "Single choice". • Den nye beregnede variabel bliver nu tilføjet din variabeloversigt (variablen "c_1").



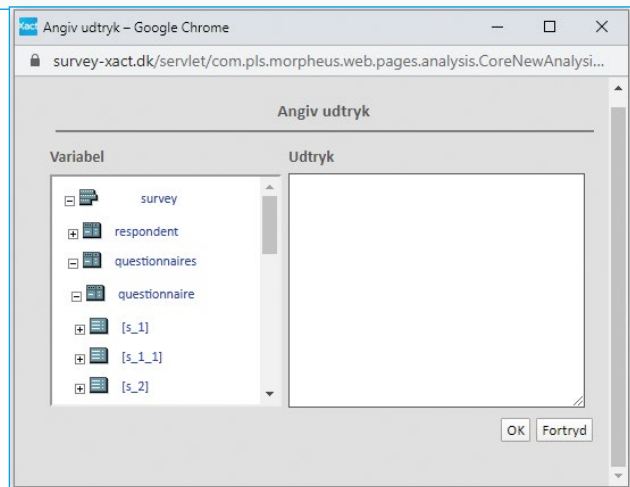
- Omdøb "c_3" til "Alder_n".
- Til højre for kan du skrive et passende variabelnavn – eksempelvis "Alder – kategoriseret".
- I dette tilfælde arbejder vi med følgende kategorier som vi nu skal oprette.:
 - 1: 15-19 år
 - 2: 20-29 år
 - 3: 30-39 år
 - 4: 40-49 år
 - 5: 50-59 år
 - 6: 60-69 år
 - 7: Ældre end 70 år

I jeres egne analyser kan i opstille de kategorier der er relevante for jeres undersøgelse.

- Vi skal nu have defineret de enkelte kategorier i den beregnede variabel.



- Tryk "Nyt choice" og skriv under Beskrivelse "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/alder]". Udtrykket henviser til, at aldersvariablen fra spørgeskemaet er valgt.



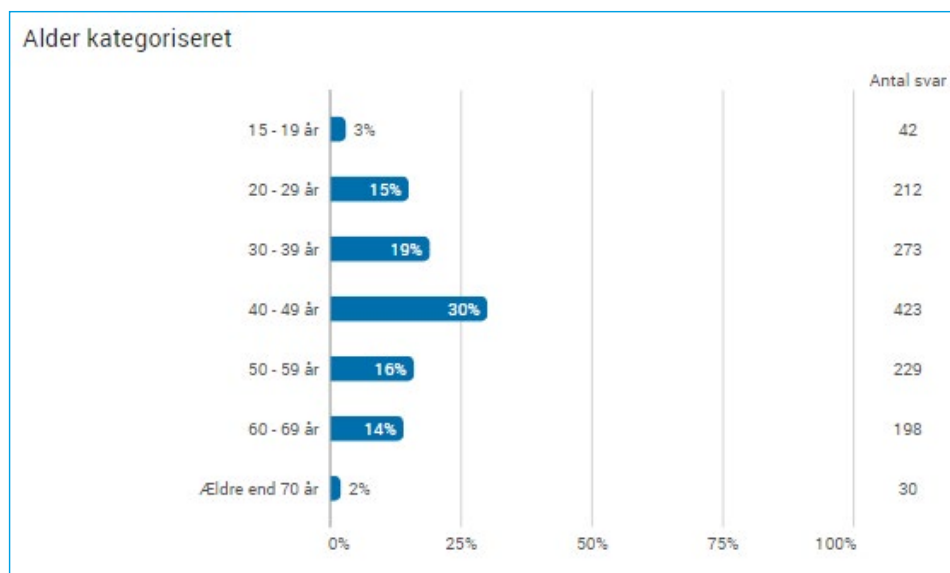
- For at udvælge respondenter mellem 15 og 19 år skriver vi følgende:
[questionnaire/alder]>=15 and [questionnaire/alder]<20.
- Dette betyder, at hvis respondenteren i spørgeskemat har sagt han/hun er over eller lig med 15 år men under eller lig med 19 år, så tilhører respondenteren kategori 1: 15-19 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/alder]>=20 and [questionnaire/alder]<=30).
- Efter de syv kategorier er oprettet, ser din beregnede variabel nu således ud:
- Tryk "OK".

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

+ Nyt choice

ANNULLER OK

- Du kan nu gå tilbage i **Præsentation** og tilføje en "Frekvens - Bar" med din nye beregnede, kategoriserede aldersvariabel.



Som man kan se på det nederste billede, er fordelingen nu langt mere overskuelig, end hvis frekvensanalysen var lavet med den oprindelige aldersvariabel. 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 årsags-sammenhæng, du måtte have opstillet en hypotese om.

6.2 Overskrifter

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

Øvelse 1.5 - Overskrifter

- Tryk på "T" øverst på siden, og indtast overskriften "Baggrundsoplysninger".



- Træk i de vandrette streger **=**, der svæver over din overskrift, så overskriften kommer øverst i analysen.
- Du har mulighed for at redigere teksten i sidepanelet til højre – sæt skriftstørrelsen til 18, og gør skriften fed.

Overskrift

Type

Overskrift 1 ▾

Typografi

Overskrift 1

Roboto ▾ 18 pt ▾

B *I* U A

7. 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

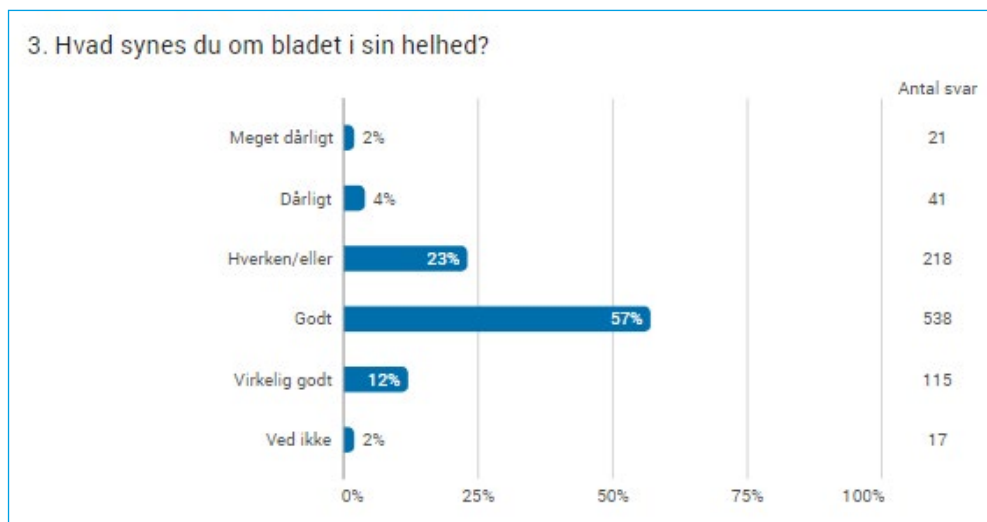
Øvelse 2.1 - overskrifter

For at skabe at 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. Der er fx mulighed for at lave en horisontal graf over de forskellige indeksværdier:

4. Er artiklerne i bladet interessante eller uinteressante?

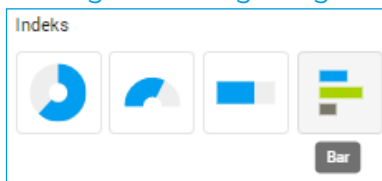


Tommefingerregler:

- 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

- Vælg 'Indsæt figur' og find bar-figuren under overskriften "Indeks".



- Vælg i dette tilfælde s_4. "Er artiklerne i bladet interessante eller uinteressante?" (Husk, at indeks er en omregning af gennemsnit).
- Nu fremkommer følgende resultat. Jf. tommefingerreglen benyttes indeksering til at sammenligne talrækker. I sig selv siger resultatet altså ikke meget. Derfor sammenligner vi det med spørgsmål 5.

4. Er artiklerne i bladet interessante eller uinteressante?

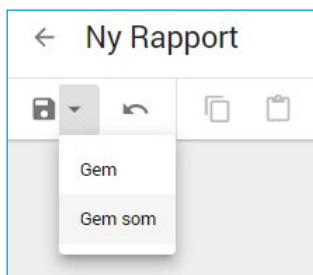


- Følg samme fremgangsmåde som ovenstående. Nu får du følgende resultat. Sammenlign nu de to indeks: Synes respondenterne i højere grad, at bladet er interessant, end de synes, det er relevant?

5. Er artiklerne i bladet relevante eller irrelevante?



- Gem nu din rapport ved at klikke på disketten i venstre øvre hjørne og navngiv den med et passende navn. Din rapport vil nu fremgå på forsiden af Præsentation.



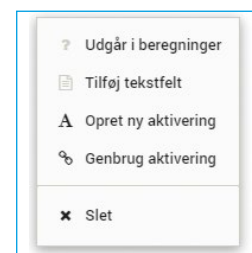
Vedkommende, der oprettede skemaet, har desværre ikke været på SurveyXacts kurser, inden skemaet blev oprettet. Derfor har vedkommende ikke angivet svarmuligheden 'ved ikke' som uoplyst værdi. Det gør, at de gennemsnit, og dermed indeks, der beregnes på spørgsmål 4, bliver misvisende, da 'ved ikke' p.t. har værdien 7, som indgår i beregningen. 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  Rediger spørgsmål som du finder i venstre sidepanel på din skærm  Spørgeskema
- Lokalisér spørgsmålet "4. Er artiklerne i bladet interessante eller uinteressante?"
- Tryk på ikonet med de tre "prikker" ud for "Ved ikke"

- Vælg "Udgår i beregninger". Omkod efterfølgende samme svarkategori for spørgsmål: "3. Hvad synes du om bladet i sin helhed?", da det er vigtigt for en senere øvelse.



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

8. Den gode rapport – Del 3: Brug af filter

I disse øvelser skal du bruge funktionerne 'Filtre' og 'Opdeling' 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.

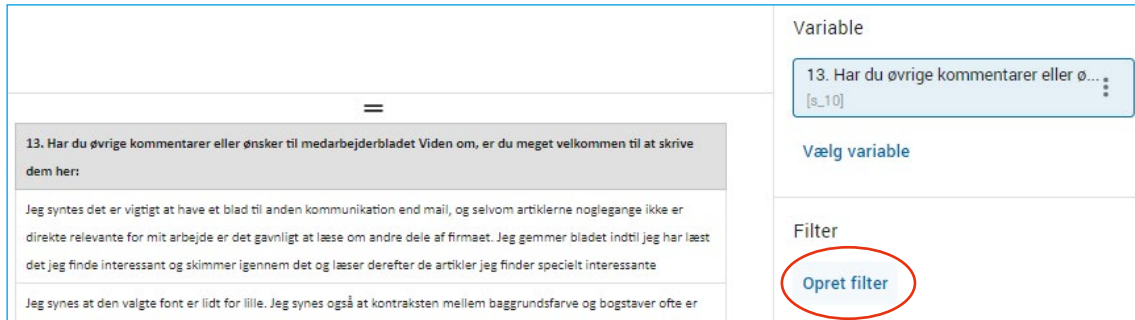
I den næste øvelse, vil vi filtrere en observationstabel indeholdende en masse kommentarer fra respondenterne. De skal filtreres på baggrund af deres arbejdsplads.

Øvelse 3.1 – Brug af filter



Vælg 'Indsæt figur' og tryk på 'Tabel' under 'Observationer', hvor du vælger "13. Har du øvrige kommentarer...".

Bagefter skal du trykke på knappen "Filter" ude i højre sidepanel:



Nyt figurfilter

Navn

Avanceret ☐

9. Hvor er dit primære arbejdssted? = Vest for Storebælt

Navngiv figurfiltret "Arbejdssted", og vælg variablen "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 tilføje det nye filter i forlængelse af det eksisterende.

Tryk på **Administrer filtre** og tryk på de tre prikker til højre for Arbejdssted-filtret, vælg 'Rediger'. Tryk på plusset **+** og skift operatoren 'og' til 'eller'. Vælg nu "7. Gemmer du bladet?", som skal være "=" værdien "Ja".

Havde du valgt 'og', ville det være et filtreringskriterie for respondenterne, der betød, at hver enkelte respondent skulle arbejde vest for storebælt og gemme bladet for at blive vist i observationstabellen. Ved 'eller' er det blot ét af kriterierne, der skal opfyldes for, at respondenterne inkluderes i figuren.

Figurfilter

Navn

Avanceret ☒

Filter

Alternativt kan man åbne sit eksisterende filter og trykke på 'Avanceret', hvortil man kan se syntaksen for filterudtrykket, hvilket vil sige, at der er mulighed for at skræddersy sit filter efter ønske og behov.

9. Den gode rapport – Del 4: Skal Rambøll ændre udgivelsesfrekvensen?

9.1 Brug af åben variabel

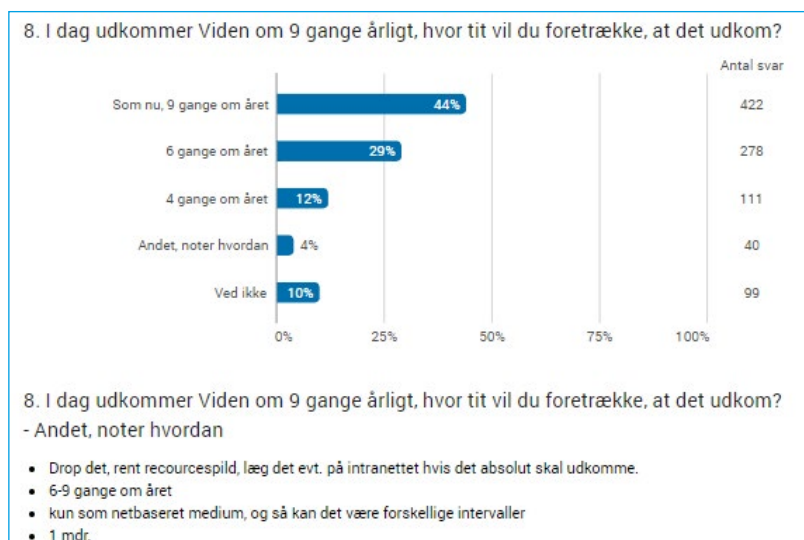
Rambøll ønsker at finde ud af, om vi skal ændre udgivelsesfrekvensen af 'Viden om'. Hvilke(n) variable kan vi bruge? Kan vi bruge variable af både kvalitativt og kvantitativt format?

Øvelse 4.1 – blanding af kvalitativ og kvantitativ metode

Vi kan bruge variablerne s_8 og s_8_a.

S_8 er en lukket variabel, hvor respondenter har mulighed for svarmuligheder relateret til respondenterens 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 'Frekvensbar' for s_8 og 'Observationsliste' til s_8_a:



Tilpas Frekvensbaren i højre sidepanel ved at trykke på figuren, og dernæst tilføj 'Vis antal svar' og 'Vis "ved ikke"' under 'Tilpasning':

Tilpasning

Vis antal svar ☒

Skjul tomme kategorier ☐

**Infoboks – Tekstsvær**

Styrken i at bruge tekstsvær er, at det giver respondenten mulighed for selv at formulere et svar uden at skulle forholde sig til en skala eller prædefinerede kategorier. Tekstsvær kan kobles sammen med svarkategorien 'Andet' som i øvelse 4.1. Husk, at du kan lave en valideringsregel, så respondenten tvinges til at skrive noget i det åbne tekstfelt, når respondenten 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 respondenten end at svare på en standard sværskala. Antallet af åbne tekstfelter bør derfor nøje overvejes, så det sikres, at respondenter ikke tabes undervejs i spørgeskemaet.

10. 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) tilkoblet.

**Infoboks – Sammenligningsgrafer**

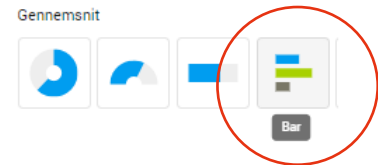
Så snart du har påbegyndt oprettelsen af en rapport, har du mulighed for at oprette sammenligninger. Det gøres i to trin:

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?'
- Du kan arbejde videre i din igangværende rapport, danne en Overblikrapport eller opstarte en Tom rapport.
- Indsæt en gennemsnitsbar og vælg dernæst s_3 '3. Hvad synes du om bladet i sin helhed?'



Sammenligning

Opret sammenligning

- 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 figur, så den viser tilfredsheden med bladet for de ansatte Vest for Storebælt som vi arbejdede med på s. 26-27. Dernæst skal vi opsætte sammenligningsfunktionen.

Ny sammenligning

Navn
Øst for Storebælt

Avanceret ☐

9 Hvor er dit primære arbejdssted? = Øst for Storebælt

Fortryd GEM

- Under 'Sammenligning' i sidepanelet til figuren du arbejder med, skal du trykke på 'Opret sammenligning'. Navngiv den 'Øst for Storebælt', og vælg 'Øst for Storebælt' i s_9 som oprettede du et filter, og Tryk 'Ok'. Vi er nu klar til at sammenligne.

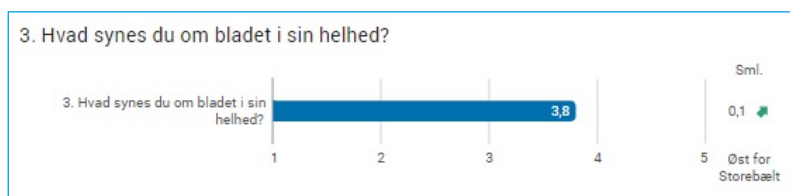
Navn
Øst for Storebælt

Filter
[s_9] = Øst for Storebælt

☐ Inkludere filter fra rapport
☐ Inkludere filter fra spørgsmål

OK ANNULLER

- Sammenligningsfunktionen vises nu i kolonne til højre for figuren.
- 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 procentpoint 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.

11. Den gode rapport

- Del 6: Tilpasning af rapport

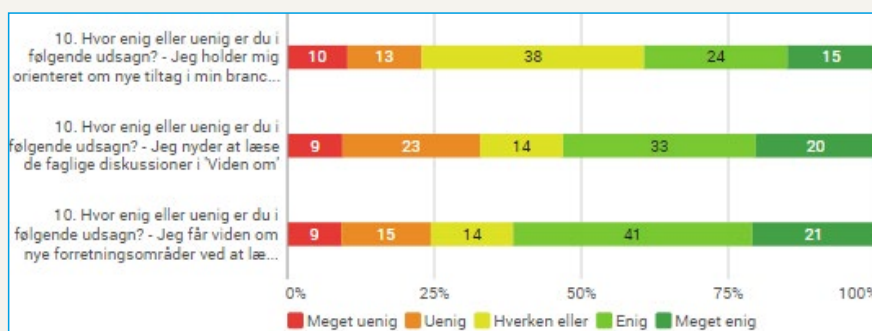
I denne del af rapporten skal vi arbejde med layout, herunder forkortelse af variabelnavne og tilpasning af farver.

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 barstak 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.

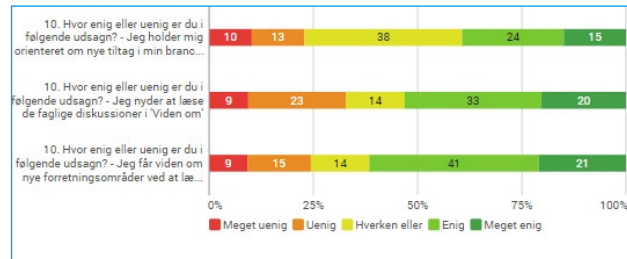
Læg kategorier sammen, hvis det giver mening, eller hvis der er få besvarelser i hver kategori (og det giver mening). Det er eksempelvis muligt at lægge kategorier sammen på en enighedsskala fra 1-5, hvor 1 er "Meget uenig", 2 er "Uenig", 3 er "Hverken/eller", 4 er "Enig" og 5 er 'Helt enig'. I dette 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 barstak over de tre enighedsspørgsmål: s_11_1 til s_11_3. Det gøres ved at vælge frekvens søjlestack fra værktøjslinjens 'Indsæt figur'. Udvælg herefter de tre spørgsmål fra "10. Hvor enig eller..." ude til højre i sidepanelet.



- Følgende genereres:



- I sidepanelet skal du trykke på de tre prikker ud fra hver variabel og dermed ændre teksten i vinduet, der kommer frem. Du kan markere og kopiere den del af den oprindelige variabeltekst, som du skal bruge, og indsætte den i tekstboksen til den nye variabeltekst.

OPRINDELIG VARIABELTEKST

10. Hvor enig eller uenig er du i følgende udsagn? - Jeg holder mig orienteret om nye tiltag i min branche gennem 'Viden om'



Rediger variabeltekst

Her kan du angive variabelens tekst, som du ønsker den skal fremstå i figuren.

Variabeltekst

Jeg holder mig orienteret om nye tiltag i min branche gennem 'Viden om'

OPRINDELIG VARIABELTEKST

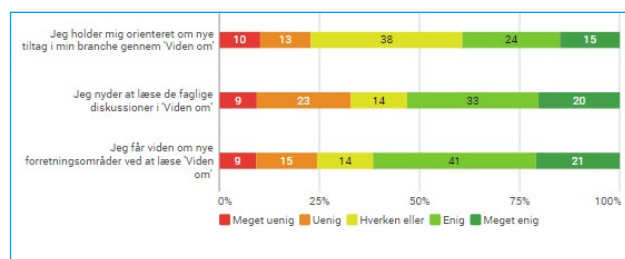
10. Hvor enig eller uenig er du i følgende udsagn? - Jeg holder mig orienteret om nye tiltag i min branche gennem 'Viden om'

Fortryd

GEM

- Nu er barstakken blevet meget mere overskuelig.

Hvis du vil, kan du igen tilpasse visningen så antal svar kommer med i figuren. Det gør du som anvist tidligere i sidepanelet under fanen-visning, men denne gang under 'Yderligere informationer' og ikke 'Tilpasning'.



Yderligere informationer

Antal svar

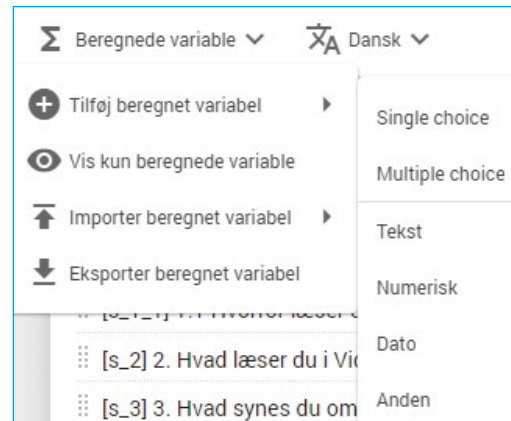
Gennemsnit

Indeks

Øvelse 6.2 - Beregnede variable

Vi ønsker nu at ændre vores enighedsvariabel, så den kun antager to kategorier; enig eller uenig. Til denne øvelse skal du over i Analyse, som du finder i venstre sidepanel på din skærm.

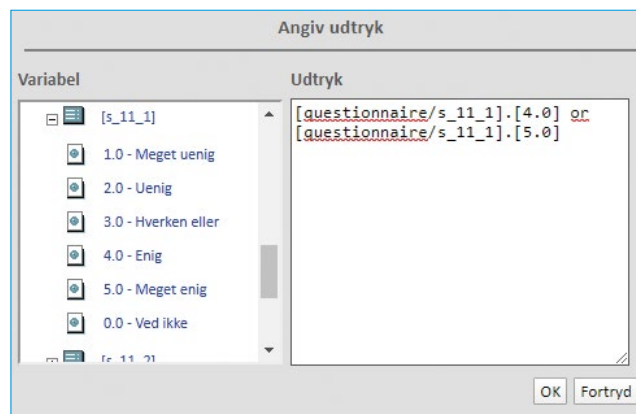
- Fremgangsmåden er den samme som tidligere (side 19). Gå ind i din variabeloversigt, på tryk på 'Beregnede variable', vælg 'Tilføj beregnet variabel' og derefter 'Single choice'.



- 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.

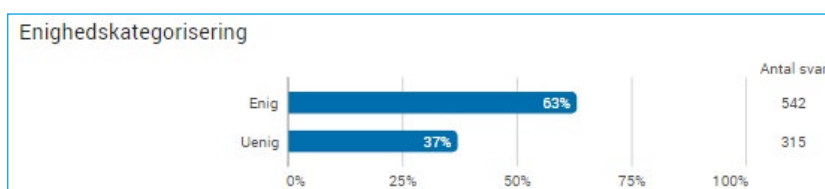
Tryk derefter på blyanten i 'Valgt hvis'. I det vindue finder du variabel `s_11_1` på samme måde som på side 19

(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. Gå nu tilbage til Præsentation og indsæt en Frekvensbar til visning af din beregnede variabel.



12 Den gode rapport – Layout



Infoboks – Tilpasning af layout

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

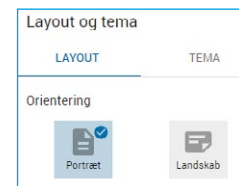
- Tjek, om spørgsmålsformuleringerne giver mening, eller om der skal skæres noget af (se de to foregående øvelser).
- Tilpas farver til din egen organisation.
- Overvej, om der skal indsættes hjælpetekster – eventuelt korte opsummeringer efter hvert afsnit.
- Flytning af spørgsmål op og ned.

Øvelse 6.3 – Tilføjelse af hjælpetekst

Vi har tidligere indsat overskrifter, og du kan ligeledes indsætte brødtekster til at hjælpe læseren på vej. Prøv at tilføje en delkonklusion vha. brødtekstfunktionen  i værktøjslinjen efter spørgsmål 5. Delkonklusionen kan opsummere, hvad vi har lært af spørgsmål 3 til 5.

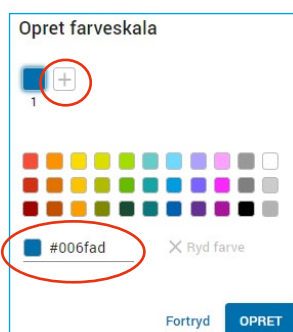
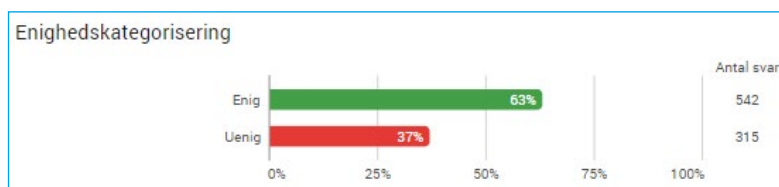
Øvelse 6.4 – layout og tema

I værktøjslinjen kan du ændre layoutet for din rapport, hvilket betyder, at du kan ændre på orienteringen for visningen (se nedenstående billede), indsætte indholdsfortegnelse, forside og sidehoved og/eller -tal. [bilag 35]



Øvelse 6.5 – 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? Du kan prøve at ændre farven på din beregnede variabel, der er afbilledet med en frekvensbar. Tryk på figuren, vælg fanen 'Visning' og tryk på drop-down pilen under 'Farve'. Vælg farveskalaen 'Rød til grøn' og tryk afslutningsvist på 'Vend farveskala'.



En farve kan defineres i HEX-format i samme menu som ovenfor (Farve → drop-down pilen), hvor du trykker på **+ Opret farveskala**. Indsæt de HEX-farvekoder, du vil bruge enkeltvist ved at trykke på plusset til højre for den eksisterende farve (som du i øvrigt også kan ændre til fx din virksomheds farve).

Øvelse 6.6 - 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 figuren, du vil flytte, og træk den ved hjælp af de to vandrette linjer øverst i figuren .

13 Den gode rapport – Del 7: Rapportering

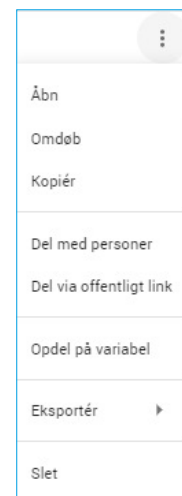
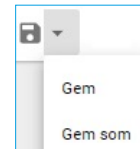
I denne del lærer du om rapportering. Det vil sige, at du skal kunne gemme din rapport, redigere den efter du har gemt den, publicere den, eksportere den, danne en samleanalyse og eksportere dine data.

13.1 Gem resultatet som en analyserapport

Man kan gemme sine resultater i en rapport inde i systemet. Det gøres ved at trykke på disketten i den igangværende analyse (også ved redigeringer).

'Gem' gemmer oveni en eksisterende version, hvorimod 'Gem som' danner en kopi ved navngivning. Rapporter bliver opdateret i takt med, at flere respondenter gennemfører undersøgelsen.

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, eksportere til forskellige formater, opdele en rapport på baggrund af en variabel og publicere rapporten.



Infoboks – Deling af rapporter

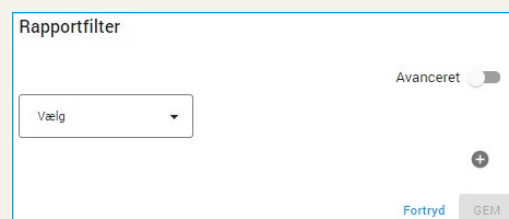
Når du vil publicere og/eller en rapport, er der forskellige valgmuligheder;

- Du kan benytte det link, der kommer frem, når du trykker 'Del via offentligt link'.
- Du kan dele med personer, hvilket giver brugere i SurveyXact, men også personer, der endnu ikke er oprettet i systemet, adgang til en delt rapport.



Infoboks – Filtre på publicerede rapporter

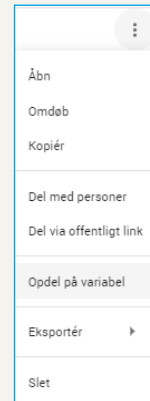
Når en rapport er publiceret, er det muligt at tilføje filtre på denne rapport. Det betyder, at man kan filtrere visningen af resultaterne, så de kun afspejler, hvad et ønsket segment af respondenter har svaret – du kan med andre ord snævre visningen ind til kun at omfatte resultater for et givent segment. Det gøres ved at trykke på i værktøjslinjen inde i redigeringsvinduet af din rapport. I højre sidepanel, kan du under 'Rapportfilter' vælge det filter, der skal være aktivt for den publicerede rapport.





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. Funktionen findes ved at trykke på de tre prikker ud fra rapporten på forsiden af Præsentation.



Efter variabelen er valgt, er der nu to rapporter;

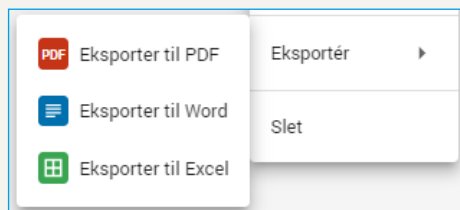
Dashboards og rapporter Eksport					
Titel	Filter	Sprog	Sidst redigeret	Deling	
Analise og rapportering - GØDEL7	Innen	Dansk	-	Ikke delt	⋮
Analise og rapportering - 12. Køn					⋮
Titel	Filter	Sprog	Sidst redigeret	Deling	
Mænd	[GØD] = Mænd	Dansk	-	Ikke delt	⋮
Kvinder	[GØD] = Kvinder	Dansk	-	Ikke delt	⋮

Din oprindelige rapport er fortsat gemt. Man kan efterfølgende dele de opdelte rapporter enkeltvis.

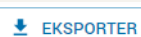


Infoboks - Eksporter rapporten

Der er altid mulighed for at eksportere dine resultater til PDF, Word eller Excel ved at klikke på "Eksporter" i dropdown-menuen fra de samme tre prikker som før.



Samme eksport kan foretages inde i en rapport ved at trykke på



13.2 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.



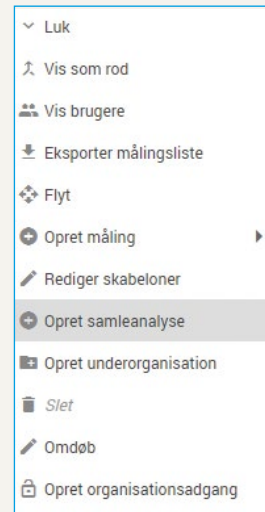
Infoboks - Samleanalyser

Klik på  **Forside** for at komme ud til forsiden af SurveyXact.

Tryk på  ud fra 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".

I samleanalysen er Præsentationsfanen også tilgængelig, så du kan fx lave dashboards dér. Bemærk, at Præsentationsfanen først er tilgængelig, når du har valgt, hvilke målinger, der skal indgå i din samleanalyse.

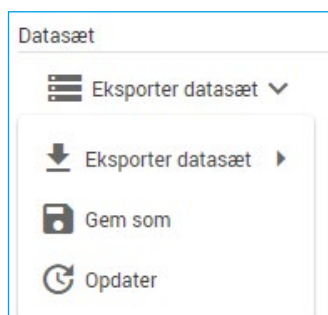


13.3 Eksport af data til Excel, SPSS eller SAS

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 regressions eller konfidensintervaller.

Øvelse 6.7 - Eksport af data

Vælg analysefanen. Til højre er overskriften 'Datasæt'. Vælg "Eksporter datasæt" og dernæst "Eksporter datasæt". Der kommer en ny dropdown-menu frem. Her kan du vælge, hvilket format du vil eksportere i.



14. 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

15. 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