



1. Hvordan kommer jeg igang?	2
2. Hvordan opretter jeg en ny undersøgelse?	2
3. Hvordan udgiver jeg en undersøgelse?	6
4. Hvor ser jeg svarene på min undersøgelse?	9
5. Hvordan laver jeg en analyse?	9
6. Funktionen 'Rediger filtre'	11
7. Krydstabuleringer	12
8. Hvordan laver jeg en skabelon?	14



Hvordan kommer jeg igang?

Du skal logge ind på siden www.uv-evaluering.dk med det brugernavn og password, som du har fået tildelt af UVdata. Når du er kommet ind på siden kan du prøve at vælge ikonet 'Undersøgelser'. Du vil ikke kunne se så meget, da du naturligvis ikke har oprettet undersøgelser endnu. Det er dog på denne side, at du kan oprette en ny undersøgelse. Se næste punkt.

Hvordan opretter jeg en ny undersøgelse?

Vælg ikonet 'Undersøgelser'. Tryk derefter på det blå plus, hvor der står 'Ny undersøgelse'. Navngiv herefter din undersøgelse, giv eventuelt en kort beskrivelse af undersøgelsen, og vælg 'Opret'.

UV Evaluering

UNDERSØGELSER | TEMAER | BIBLIOTEKER | RAPPORTER | BRUGERE | INVITATIONER | INDSTILLINGER | HELP | LOG UD

Home » Undersøgelsesadministration » Undersøgelseseditor » Egenskaber

Opret undersøgelse

Undersøgelsesadministration | Egenskaber

Egenskaber

Undersøgelsesnavn UV Evaluering Test 777

Beskrivelse

Grund valg

Scorebaseret undersøgelse

Tillad redigering af denne undersøgelse, imens den er aktiv og indsamler svar.

Opret

v4.6.4.7 - Copyright ©2002-2009 Checkbox Survey Solutions, Inc.

Når du har klikket på 'Opret' kommer denne side frem:

UV Evaluering

UNDERSØGELSER | TEMAER | BIBLIOTEKER | RAPPORTER | BRUGERE | INVITATIONER | INDSTILLINGER | HELP | LOG UD

Velkommen: ●

Home » Undersøgelsesadministration » Undersøgelseseditor

Undersøgelseseditor - UV Evaluering Test 777

Nuværende side sprog Dansk

Undersøgelsesadministration | Undersøgelseseditor | Skabelon | Egenskaber | Tilladelser | Aktivering | Sprog | Test Undersøgelse

Ny side | Gennemse | Print | Eksporter

Se Side 1

Side 1

Tilføj element | Kopier | Slet | Betingelser

Side betingelser:
Ingen betingelser.

Denne side indeholder ingen elementer.

v4.6.4.7 - Copyright ©2002-2009 Checkbox Survey Solutions, Inc.



Da din undersøgelse stadig intet indhold har, skal du nu begynde opbygningen af din undersøgelse. Klik på **'Tilføj element'** i højre side af skærmen, hvorefter du ser følgende side:

The screenshot shows the 'UV Evaluering' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'UNDERSØGELSER', 'TEMAR', 'BIBLIOTEKER', 'RAPPORTER', 'BRUGERE', 'INVITATIONER', 'INDSTILLINGER', 'HJÆLP', and 'LOG UD'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > Undersøgelseradministration > Undersøgelseseditor > Tilføj element til Undersøgelse'. The main title is 'Tilføj element til undersøgelse - UV Evaluering Test 777'. There are two buttons: 'Tilføj fra bibliotek' and 'Importer fra XML'. The content is organized into three sections:

- Spørgsmålelementer**: Spørgsmålelementer tillader respondenter at indtaste svar.
 - Radio knapper: Liste, hvorfra der kan vælges én mulighed.
 - Drop-down liste: En drop-down menu, hvorfra der kan vælges én valgmulighed.
 - Checkboks: Liste, hvorfra der kan vælges forskellige muligheder.
 - Vurderingsskala: Radioknapskala bestående af fortløbende nummererede valgmuligheder.
 - Matrix: Et gitter af spørgsmål.
 - Åben single-linjet tekst: Formaliafri tekst med formateringsregler.
 - Åben multi-linje tekst: Formaliafri tekst i en box, med et angivet antal af rækker og kolonner.
 - CAPTCHA: Viser en CAPTCHA billedseri, som skal validere at undersøgelsen kan fortsætte.
- Visningselementer**: Visningselementer er vist til respondenterne, men tillader ikke respondenterne at indtaste et svar.
 - HTML: Vis HTML.
 - Besked: Vis en simpel besked til respondenterne.
 - Billede: Vis et billede.
 - Horisontal linje: Horisontal linje.
- Rapportelementer**: Rapportelementer præsenterer individuelle og/eller opsummeringsvar til undersøgelsen.
 - Svareddetaller: Vis en liste over respondenter.
 - Vis rapport: Vis en rapport eller vis et link til en rapport.
 - Svar opsummering: Vis undersøgelsesvar, eller et link til en separat side, for at se undersøgelsesvar.

Her kan du nu vælge, hvad du vil tilføje til din undersøgelse. Du kan eksempelvis vælge **'Besked'** for at oprette en velkomstbesked, som vises på første side af din undersøgelse. Du kan også vælge at gå direkte til et spørgsmål. Man kan hurtigt danne sig et overblik over hvad de forskellige spørgsmålstyper dækker over, ved at lade cursoren køre over 'luppen', hvorefter et lille skærmbillede optræder med eksempel.

Vælg en spørgsmålstype ved at klikke på den type, som du ønsker at benytte. I de 8 spørgsmålstyper vil følgende felter altid forekomme:



U Evaluering

UNDERSØGELSE | TEMAER | BIBLIOTEKER | RAPPORTER | BRUGERE | INVITATIONER | INDSTILLINGER | HELP | LOG UD

Home > Undersøgesadministration > Undersøgeseditor > Tilføj element til Undersøgelse > Tilføj element - Radioknapper

Tilføj element - Radioknapper

Undersøgesadministration | Undersøgeseditor | Skabelon | Egenskaber | Tilladelser | Aktivering | Sprog | Test Undersøgelse

Spørgsmåltekst/undertekst

Spørgsmåltekst Tekst indgang HTML redgøring

Spørgsmål Undertekst

Alias

Længere nede på siden kan man så opsætte andre og mere **specifikke indstillinger** for spørgsmålet. Du kan blandt andet vælge, om et svar skal være påkrævet eller valgfrit. Du kan også indtaste de forskellige svarmuligheder som respondenterne evt. kan vælge mellem.



Når du har oprettet et spørgsmål, kan du vælge at **redigere, kopiere, slette** etc. Du kan også oprette en **betingelse** til dit spørgsmål. En betingelse kan evt. oprettes, hvis du har et spørgsmål, der kun skal vises på betingelse af et foregående spørgsmål.

Eksempelvis har vi oprettet spørgsmål 1 der lyder: ”Har du været i brobygning?” - med svarmulighederne Ja og Nej. Det efterfølgende spørgsmål, som lyder ”Hvor har du været i brobygning”, vil vi kun have vist, hvis respondenter har svaret ’Ja’ til første spørgsmål. Derfor opretter vi spørgsmål 2 på en ny side og tilføjer en betingelse.

På den måde fortsætter du med at tilføje nye sider og nye elementer til din undersøgelse, indtil du har alle dine spørgsmål med.

Hvordan udgiver jeg en undersøgelse?

Når du er færdig og skal udgive en undersøgelse skal du vælge ikonet **'Undersøgelser'**, finde den undersøgelse, som skal udgives, og dernæst åbne den ved at klikke på undersøgelsens navn.

Herefter vælger du punktet **'Aktivering'** i den blå bjælke.

Så ser du følgende skærmbillede:



UV Evaluering

UNDERSØGELSE | TEMER | BIBLIOTEKER | RAPPORTER | BRUGERE | INVITATIONER | INDSTILLINGER | HJÆLP | LOG UD | Velkommen:

Home → Undersøgelsesadministration → Undersøgelseseditor → Aktivering

Aktivering - UV Evaluering Test 777 Nuværende side sprog Dansk ▾

Undersøgelsesadministration | Undersøgelseseditor | Skabelon | Egenskaber | Tilføjelser | Aktivering | Sprog | Test Undersøgelse

Aktivierungsstatus

Inaktiv (Aktiver)

startdato

slutdato

Test svar

Der er ingen test svar forbundet med denne undersøgelse.

Opsummering

Elementer: 3
Sider: 4
Svar: 0

Undersøgelses URL

<http://www.uv-evaluering.dk/Survey.aspx?z=197f53d088cb469a8ad1977461997a6c>

v4.6.4.7 - Copyright ©2002-2009 Checkbox Survey Solutions, Inc.

Vælg først linket '**Aktiver**', for at aktivere undersøgelsen. Vælg herefter hvilken dato, undersøgelsen skal være tilgængelig fra, og hvornår den skal lukkes for svar. Vælg herefter knappen '**Opdater datoer**'. Efterfølgende skal du tage stilling til, hvorvidt du vil sende undersøgelsen ud direkte fra programmet, om du vil lægge undersøgelsen på jeres hjemmeside, eller selv maile den ud. Du kan kopiere linket i bunden af siden, og derefter maile det rundt eller lægge det på en hjemmeside.

Hvis du vælger at sende undersøgelsen ud direkte fra programmet, skal du vælge ikonet '**Invitationer**'. Her skal du finde din undersøgelse og klikke på den. Du opretter en ny invitation ved at **vælge det blå plus** øverst på siden og derefter vælge, om du vil tilføje brugere, grupper, email adresser eller adresselister.

UV Evaluering

UNDERSØGELSE | TEMER | BIBLIOTEKER | RAPPORTER | BRUGERE | INVITATIONER | INDSTILLINGER | HJÆLP | LOG UD | Velkommen:

Home → Invitationadministrator → UV Evaluering Test 777 → Ventende invitationer

Ventende invitationer

Invitationadministrator | Undersøgelses invitationer | Invitation opsummering | Ventende invitationer | Rediger besked | Invitationsmodtagere | Send påmindelse

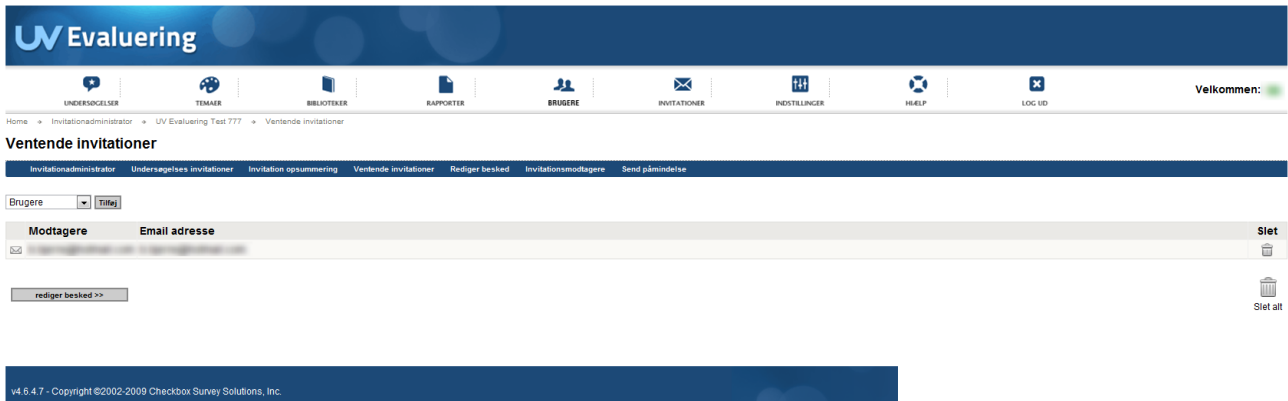
Brugere

Der er ikke tilføjet nogen modtagere til invitationen.

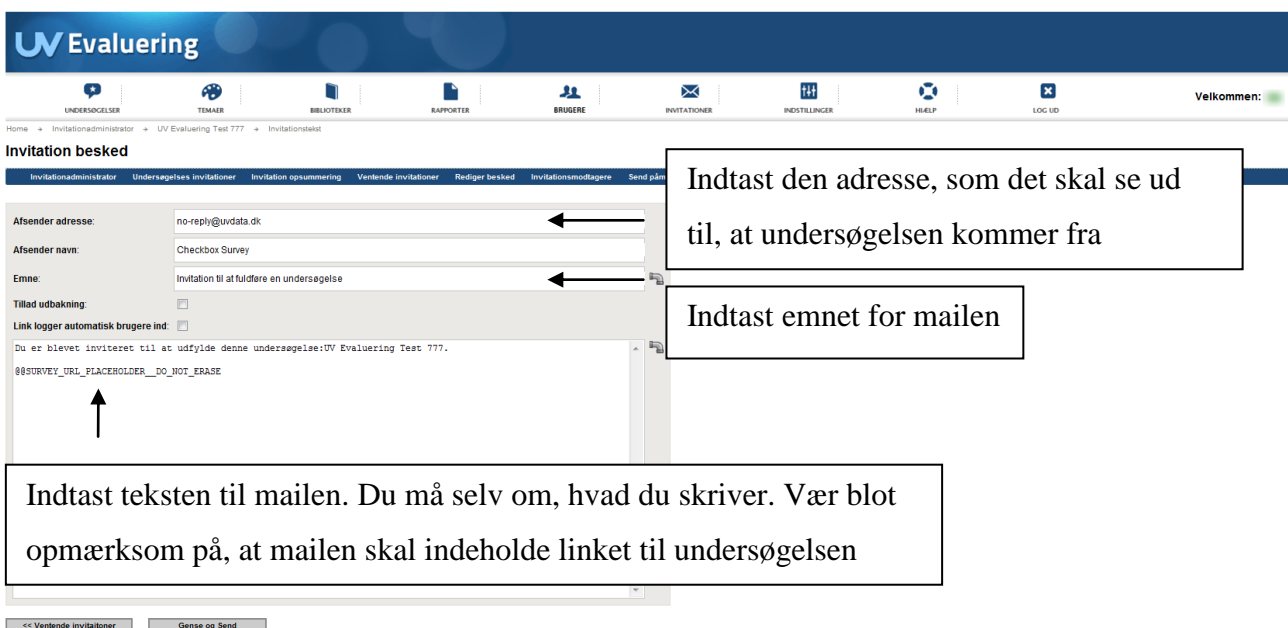
v4.6.4.7 - Copyright ©2002-2009 Checkbox Survey Solutions, Inc.



Vælg 'Email adresser' og tryk på '**Tilføj**'. Du skal nu sætte email adresserne ind i den fremkomne boks. Sæt adresserne ind på hver sin linie. Vælg herefter knappen '**Tilføj adresser**', hvorefter du ser dette billede:



Klik herefter på '**rediger besked**'. Du kan nu indtaste, hvilken email adresse, invitationen skal se ud til at komme fra, hvad emnet er, og hvad der skal stå i mailen. Du skal blot huske, at linket til undersøgelsen naturligvis **altid** skal optræde i mailen.



Vælg '**Gense og Send**' for at få en oversigt over modtagere og besked.

Hvis du er tilfreds med de valgte modtagere og beskeden, klik på '**send**'. Ellers klik på '**rediger besked**' for at tilføje eller slette modtagere, eller foretage ændringer i beskeden.



Du kan altid vende tilbage til ikonet **'Invitationer'**, finde din undersøgelse og derefter klikke på **'detaljer'** under det lille ikon **'handling'**.

Handlinger	Invitation ID	Emne	Sidst sendte	# sendt	# Fejlet	Svaret	% Svaret
		Invitation til at fuldføre en undersøgelse	18-11-2010 10:09:30	1	0	0	0%

Her kan du se **hvor mange** svar du har fået ind via invitationerne, **hvem** der har svaret på undersøgelsen, og hvem der endnu ikke har svaret.

Du kan også sende en **opfølgingsmail** ud til de respondenter, som ikke har svaret endnu. Dette gør du ved at vælge knappen **'Send påmindelse'** => indtaste en besked til modtagerne => trykke **'Gense og Send'**.

Hvor ser jeg svarene på min undersøgelse?

Besvarelserne på din undersøgelse ligger under ikonet **'Rapporter'**. Her får du et overblik over, hvor mange der har svaret. Dette kan du dog også se på forsiden, ved at vælge ikonet **'Undersøgelser'**. Under ikonet **'Rapporter'** kan du vælge knappen **'handling'** og se de individuelle besvarelser ved at klikke på **'Se svar'**.

Hvordan laver jeg en analyse?

Programmet kan selv lave søjler og diagrammer ud fra de besvarelser, som er kommet til din undersøgelse. Vælg ikonet **'Rapporter'**, find og åben din undersøgelse. Dernæst vælger du knappen **'Autogenerer'**.

Dernæst fremkommer denne side:



Autogenerer

Denne side tillader dig at vælge hvilket analyseelement der skal bruges til hvert rapporteringsmuligt element i din undersøgelse. Hvert rapporteringsmuligt element vil have et analyseelement.

Element Indstillinger

Radio Knapper	Cirkeldiagram
Checkboks	Søjlediagram
Fri-Svar Enkeltlinjet Tekst	Svartafaljer
Fri-Svar Fierlinjet Tekst	Svartafaljer
Vurderingsskala	Søjlediagram
Drop Down Liste	Cirkeldiagram
Matrix	Matrix opsummering
Skjulte elementer	Oversigtstabel
Maksimum antal tilladte elementer får brug af opsummeringstabel	10

Andre indstillinger

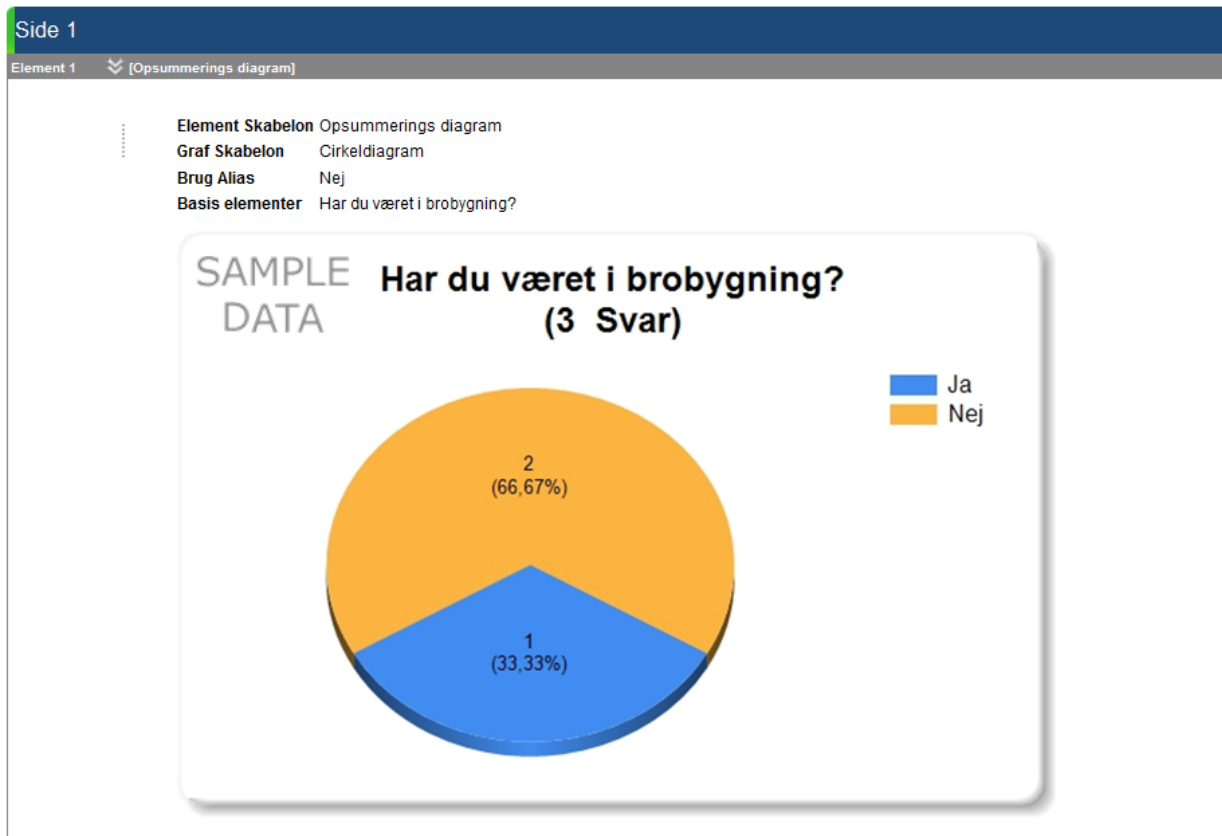
Rapport navn	UV Evaluering Test 777
Skabelon	
Diagram skabelon	Ikke tilgængelig
Element Placering	Venstre
Brug Alias	<input type="checkbox"/>
Placer alle analyse elementer på en enkelt side	<input type="checkbox"/>

System administrator valgmuligheder

Brug disse værdier som standard	<input type="checkbox"/> Brug som standard, men generer ikke en rapport
---------------------------------	---

Her kan du vælge **hvilken type diagrammer**, programmet skal generere ud fra besvarelserne i din analyse. Herefter trykker du på ikonet **'Generer'**.

Et eksempel på et diagram kunne være:





Diagrammerne kan herefter gemmes og sættes ind i fx Word, hvor du så kan skrive noget uddybende tekst til diagrammerne. Kør cursoren henover billedet og højreklik på diagrammet. Vælg dernæst 'Gem billede som'. Nu kan du åbne billedet i Word, og eventuelt tilføje en overskrift.

Funktionen 'Rediger filtre'

'Rediger filtre' tillader dig at sætte nye parametre i din undersøgelse. For eksempel kan du tilføje et filter til din undersøgelse, således at, kun dem der svarer igen på en given undersøgelse, vil blive inddraget i rapporten. Derudover kan man tilføje filtre til hele rapporten, eller til et individuelt element inde i rapporten. Når et filter er tilføjet til en rapport eller et element i rapporten, vil der kun komme tilbagemeldinger ud fra de kriterier man selv har sat filtrene til.

Start med at finde din undersøgelse under '**Rapporter**'. Forudsat at der er en rapport, fremkommer følgende skærm:

Handlinger	Rapport navn	Oprettet
	UV Evaluering Test 777	18-11-2010 10:26:24
	UV Evaluering Test 777_1	18-11-2010 10:41:05
	UV Evaluering Test 777 Rapport 1	18-11-2010 10:43:01

Tryk herefter på '**Rediger filtre**', hvorefter følgende skærm ser sådan ud:

Der er ikke blevet oprettet nogen filtre til denne undersøgelse.

Slet alle filtre

Herfra kan man tilføje et filter til sin undersøgelse ved at trykke på '**Nyt filter**'.



Start med at vælge 'Basisfilter' og dernæst hvilket spørgsmål i din undersøgelse, du vil have et filter på.

Herefter går du videre til menuen 'Operatør', hvor du kan vælge forskellige parametre fra listen (Er lig med, Er ikke lige med, Er større end osv.).

Krydstabuleringer

Krydstabulering er uden tvivl den mest anvendte metode i forbindelse med dataanalyse. Som metode har krydstabulering blandt andet den fordel, at den giver mulighed for mange detaljer i rapporteringen, fordi man kan præsentere alle spørgsmål og svarkategorier. Endvidere har krydstabulering den fordel, at metoden **kan anvendes med alle typer spørgsmål**. Krydstabulering kan således være med til at skabe et hurtigt overblik over din undersøgelse.

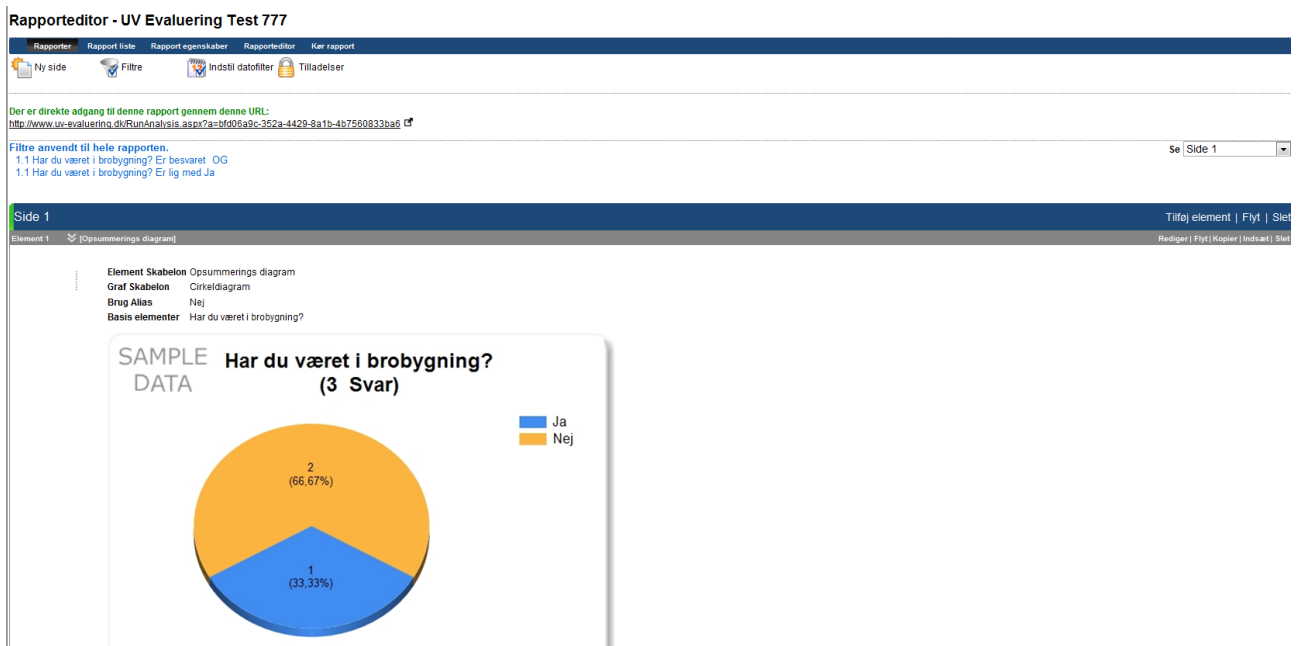
Vi vil nu forsøge med et eksempel:

Under ikonet 'Rapporter', finder du din rapport og **åbner** den. Klik derefter på '**filtre**', hvorefter følgende skærbillede vises:



Her er vi ved sagens kerne, når det drejer sig om krydstabuleringer. De **tilgængelige filtre** står i venstre side – og i højre side de filtre man kan **forbinde** med de tilgængelige filtre. Vælg nogle filtre ud og før dem over i ” **Forbundne Filtre** ”. Se nedenstående skærbillede:

Efter at have valgt de pågældende filtre, trykkes **'OK'**. Se næste skærbillede:



Ovenstående skærbillede viser, at der er lavet en krydstabulering samt et diagram over de valgte elementer.

For at tilføje yderligere overskrift eller lignende til diagrammet, kan man højreklikke på det og vælge 'Gem billede som'. Gå herefter ind i Word og rediger diagrammet.

Hvordan laver jeg en skabelon?

For at oprette en skabelon skal du vælge ikonet 'Temaer'. Du kommer nu ind på en side, hvor du kan se de skabeloner, som er tilgængelige for dig. Du kan også vælge at oprette en **helt ny** skabelon ved at trykke på det blå plus ved 'Ny skabelon'.

Dernæst ser du følgende side:

UV Evaluering

UNDERSØGELSE | TEMAEER | BIBLIOTEKER | RAPPORTER | BRUGERE | INVITATIONER | INDSTELLINGER | HJÆLP | LOG UD | Velkommen

Home > Diagramadministration > Rediger undersøgelsesskabelon

Rediger undersøgelsesskabelon

Diagramadministration | Diagram skabeloner

Egenskaber | Skrifttyper og Farver | Yderligere skabeloner | Sidehoved og Sidefod | Gennemse

Navn

Offentlig - Alle undersøgelses-editorer kan bruge denne skabelon i deres undersøgelser.

Mulighed for redigering - Alle undersøgelses-editorer kan redigere denne skabelon.

Opdater

v4.6.4.7 - Copyright ©2002-2009 Checkbox Survey Solutions, Inc.



Her skal du navngive din skabelon, samt vælge, hvorvidt andre brugere må se og redigere din skabelon. Tryk **'Opdater'** for at oprette skabelonen.

Under de forskellige faneblade, kan du nu begynde at tilpasse din skabelon. Du kan fx vælge at uploade et billede til sidehoved og sidefod, tilpasse skrifttype og størrelse, samt farver og yderligere skabeloner. Under det sidste faneblad kan du se hvordan din skabelon kommer til at se ud. **Husk at opdatere** din skabelon nederst på siden, når du har foretaget ændringer.

For at knytte din nyoprettede skabelon til en undersøgelse skal du åbne undersøgelsen, og dernæst vælge menupunktet **'Skabelon'** i den blå bjælke - se næste side:

Vælg her navnet på din skabelon fra listepilen. Sæt de andre indstillinger og vælg **'Opret'**. Din skabelon er nu tilknyttet til din undersøgelse.

God fornøjelse.