



Huskeseddel til uv-evaluering

Mere end bare software

1. Sådan oprettes en undersøgelse

- Klik på ikonet "Surveys" og dernæst det grønne plus "Ny undersøgelse". Navngiv din undersøgelse og vælg under "Basic options", om der skal være flueben i "Allow editing of this survey while it is active...". Ved at sætte et flueben her tillader du dig selv, at foretage ændringer, når undersøgelsen er aktivt og svar er begyndt at komme ind. Dette anbefales! Afslut med at trykke "Opret"
- Tilføj objekter til din undersøgelse ved at trykke på "Tilføj objekt" i den grønne bjælke. Vælg dernæst, hvilken objekttype du ønsker at indsætte. De første syv på listen vil være dem, som du kommer til at arbejde mest med. En oversigt over disse kommer her:

Checkboxes	En liste, hvor der kan angives flere svar
Dropdownliste	En dropdown menu, hvori kun et svar kan vælges
Matrix	En tabel, hvor spørgsmålet kan opdeles vha. kolonner og rækker
Open-Ended Multi Line Text	Et spørgsmål, hvor der kan angives flere linier fritext
Radioknapper	En liste, hvor der kun kan angives et svar
Rating scale	Er spørgsmål, hvor der kan angives værdier til svarmulighederne
Open-Ended Single-Line Text	Et spørgsmål, hvor der kan angives en enkelt linie fritext

Hvis du blot har brug for at indsætte en tekst i din undersøgelse – fx en velkomst – benytter du det objekt, som hedder "Besked".



Mere end bare software

BEMÆRK: Ved at køre henover det lille ikon, som forestiller en lup med en grøn pil, kan man se et eksempel på, hvordan de forskellige spørgsmålstyper ser ud.

2. Sådan laves en skabelon og tilknyttes undersøgelsen

- Klik på ikonet "Styles" og tryk på det grønne kryds "Ny skabelon". Herefter skal du navngive din skabelon og dernæst angiver farver på fonte, sidehoved og sidefod osv. Tryk på fanebladet "Preview" for at se, hvordan din undersøgelse kommer til at se ud, når den bliver baseret på denne skabelon.
- Når du er tilfreds med din skabelon går du igen over på ikonet "survey" => åbner din undersøgelse => trykker på menupunktet "skabelon" i den sorte bjælke => vælger fra listepilen, hvilken skabelon din undersøgelse skal baseres på => afslutter med "Opret"

3. Sådan aktiveres en undersøgelse

- Åbn din undersøgelse og tryk på menupunktet "Aktivering" i den sorte bjælke. Først og fremmest skal du sørge for, at der i stedet for at stå "Inaktiv" med røde bogstaver, kommer til at stå "Aktiv" med grønne bogstaver. Dette gør du ved at trykke på den sorte tekst "Aktiver". Dernæst skal du angive en start- og slutdato. Benyt de små kalendere udfor felterne. Afslut med at trykke på "Opdater datoer"
- Bemærk linket nederst på denne side under "Survey URL". Denne URL kan kopieres ind i en mail eller ind på et website, hvorfra undersøgelsen kan tilgås.

4. Sådan oprettes en rapport

- Tryk på ikonet "Reports". Find dernæst navnet på din undersøgelse og tryk på det. Du kommer nu ind på en side, hvor der står "Ingen rapporter fundet". Tryk derfor på ikonet "Autogenerer". Kør til bunden af denne side og tryk på "Generate". Din rapport er nu dannet.
- Tryk dernæst på det lille ikon til venstre for rapporten og vælg punktet "Kør". Programmet opretter nu selv diagrammer på baggrund af de besvarelser, der er kommet ind på din undersøgelse. Bemærk at du via ikonet "Print" ude til højre kan printe rapporten ud. Vælg evt. først at få vist alle sider vha. listepilen øverst i rapporten

5. Sådan oprettes et filter

- Klik på ikonet "Reports" og find din rapport på listen – tryk på navnet. Herefter kommer du ind på en side, hvor du kan se et ikon, som ligner en tragt, og hedder "Rediger filtre". Når



Mere end bare software

du trykker på ikonet kommer du ind på en side, hvor der står, at der ikke er oprettet filtre. Tryk derfor på ikonet "Autogenerer" og alle filtrene dannes, på baggrund af de spørgsmål, som du har brugt i din undersøgelse

- Gå dernæst ind på din rapport og vælg ikonet "Filtre" som er afbilledet med en tragt og et blå flueben henover. Nu kan du alle filtrene i kassen "Tilgængelige filtre" og du skal nu vælge, hvilket filter du vil have på din rapport – altså hvad du vil filtrere efter. Find det ønskede filter og markér det. Tryk herefter på pilen, som overfører filtret til kassen "Associated Filters". Afslut med "Gem".
- Tryk nu på menupunktet "Kør rapport" i den sorte bjælke, hvorefter du kan se rapporten, sådan som den ser ud med den valgte filtrering

6. Sådan oprettes en email-liste

- Tryk på ikonet "Users" og vælg "Emaillister"
- Tryk på det grønne kryds "Ny emalliste" for at oprette en ny liste. Navngiv din liste og tryk på "Gem". Tryk på ikonet udfor din emalliste under kolonnen "Vis/Rediger"
- Tryk på det grønne kryds "Tilføj adresser" og indtast emailadresser i den store hvide kasse. Husk at hver adresse skal stå på en linje for sig selv. Afslut med "Gem". Du kan altid tilføje yderligere adresser til din liste på samme måde, som det er beskrevet ovenfor

7. Sådan udsendes en undersøgelse via en emalliste

- Tryk på ikonet "Invitations" og tryk på det grønne plus udfor listepilen øverst til venstre. I listen skal vælges "Tekst"
- Find herefter den undersøgelse, som skal sendes ud og tryk på ikonet, som er afbilledet med en kuvert med et grønt plus på.
- Vha. listepilen vælger du "Emaillister" og trykker på "Tilføj". Herefter finder du den ønskede emalliste og sætter et flueben udfor den. Vælg dernæst knappen "Tilføj valgte lister".
- Tryk nu på knappen "Rediger besked" og tag stilling til, hvilken emailadresse invitationen skal se ud til at komme fra – fx din egen eller UU's adresse. Du kan også indsætte et navn, som invitationen skal se ud til at komme fra. Skriv et emne og evt. en fritekst nede i det store felt.
- **BEMÆRK: Linket der hedder "@@SURVEY_URL_PLACEHOLDER_DO_NOT_ERASE" må ikke slettes, da det er det, som henviser til undersøgelsen**
- Tryk på "Se og Send"
- Når du nu trykker på ikonet "Invitations" kan du se, hvor mange respondenter invitationen er sendt ud til.



8. Sådan indsættes en sidebetingelse

[Mere end bare software](#)

- En sidebetingelse er en funktion, som kan benyttes, når man ønsker at føre respondenten hen på et bestemt spørgsmål, alt efter, hvad der svares på et foregående spørgsmål. En sidebetingelse skal altid laves på den side, som respondenten skal føres hen på. Når man laver sidebetingelser skal man derfor huske, at det spørgsmål, som respondenten skal føres hen på, skal stå på en anden side end det spørgsmål, som der bliver taget udgangspunkt i.
- Stå på den side, som respondenten skal føres hen på, hvis der bliver svaret noget bestemt i et spørgsmål på foregående side. Tryk på "Betingelser" i den grønne bjælke. Vælg dernæst at trykke på det grønne plus "Add New Condition". Source Type skal altid stå til "Question". I de næste felter skal du vælge, hvilket spørgsmål og hvilket svar, der skal føre respondenten hen til det ønskede spørgsmål. Fx således:

The screenshot shows a window titled "UV-Evaluering" with a "New Condition" dialog box. The dialog box contains the following fields:

- Source Type: Question
- Question: 1.3. Er du:
- Comparison: Is Equal To
- Value: Leder

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Create" and "Cancel".

I ovenstående side er det altså sådan, at hvis man i spørgsmål 1.3 har svaret, at man er leder, føres respondenten hen til den side, som betingelsen bliver sat ind på. Afslut med "Create" og dernæst "Tilbage til rediger". Betingelsen er nu indsat, og KUN hvis respondenten svarer, at vedkommende er leder, bliver han/hun ført videre til den side, som betingelsen er oprettet på



Eksempel på, hvordan et matrix spørgsmål oprettes

Mere end bare software

Når du har objektlisten fremme, vælger du "Matrix". I kassen "Question Text" skriver du dit spørgsmål. Herefter ruller du ned til overskriften "Muligheder" og vælger, hvilke svarmuligheder du vil benytte. I dette eksempel vælges radioknapper i listepilen, da det kun skal være muligt for respondenterne, at sætte et kryds pr. række. Herefter trykkes på det grønne plus. Rul derefter ned til overskriften "Inputs" og indtast dine kolonneoverskrifter i de felter, som står under overskriften "Tekst". Tryk dernæst på "Gem".

Nu kommer du tilbage til den første side du var inde på. Nu trykker du på ikonet, som ligner et stykke papir med en blyant på udford "Tilføj/Redigér rækker". Dernæst indtaster du de tekster, som skal stå i rækkerne – dvs. lodret i matrixen. Afslut med "Submit". Du kommer nu igen tilbage til selve spørgsmålet – her er det ekstremt vigtigt, at du kører til bunden af siden og trykker på knappen "Gem". Så ser dit spørgsmål således ud:

	Meget tilfreds	Tilfreds	Utilfreds
Solen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Regnen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vinden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Betingelser: Der er ingen betingelser. Dette objekt vil altid blive vist.