Sunet Survey & Report

Innehåll

1. Logga in och kom i gång 2
2. Skapa en ny enkät 3
   2.1. Enkät från mall 3
   2.2. Tidigare given enkät 4
   2.3. Ny enkät 5
3. Konstruktion av enkät 5
   3.1. Inställningar 5
   3.2. Ordna frågor 7
   3.3. Logik 8
   3.4. Redigera frågor 10
4. Publicering och distribuering 12
   4.1. Inställningar 12
   4.2. Respondenthantering och utskick 14
5. Kolla på resultat från en enkät 17
6. Konstruera en rapport 21

Sunet Survey & Report är ett mycket kompetent program för att genomföra enkäter med, men det finns en viss inlärningskurva för att hantera alla funktioner. Vid en snabb enkät kan med fördel Microsoft Forms fungera minst lika bra för resultatinsamlingen. I Sunet Survey finns dock flera inställningar där anonymiteten och säkerheten går att garantera bättre. Den här guiden är den mer utförliga versionen, för den enklare versionen läs snabbguiden.

1. Logga in och kom i gång

För att kunna skapa och skicka ut en enkät eller administrera en rapport behöver du logga in på: (fyll på med länk senare)

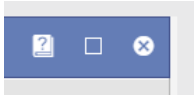

Bild 1 Hjälpavsnittet når man via frågetecknet uppe till höger

I *Sunet Survey* finns det en stor hjälpsida inkluderad där varje del har ett eget avsnitt. Du kan alltid hitta till hjälpsidan genom att klicka på frågetecknet i övre hörnet. Hjälpsidan tar dig automatiskt till det avsnitt som du för tillfället är befinner dig på i enkätläget men det går även att klicka vidare till de andra avsnitten/undernivåerna självständigt.

På Startsidan ser du de enkäter och rapporter som du senast varit inne på. Det går här att klicka in sig direkt till de enkäterna/rapporterna samt skapa nya utan att använda menyerna till vänster. I guiden kommer vi däremot att utgå från vänstermenyn

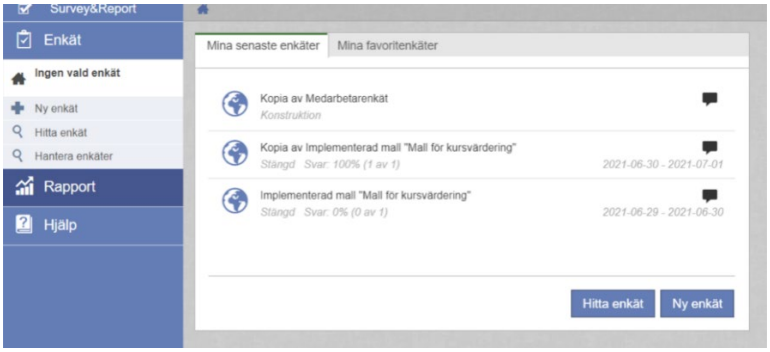

Bild 2 Startsidans vy av senaste enkäter och rapporter (lika ruta under den första för rapporter)

2. Skapa en ny enkät

I menyn till vänster börjar du med att klicka på enkät och sedan ny enkät (röd ruta)

Bild 3 Meny i enkätläget

Då öppnas en ruta där man väljer vilken typ av ny enkät du vill starta med. Alternativen är att starta med en tom, utgå från en mall eller utgå från en tidigare given enkät.

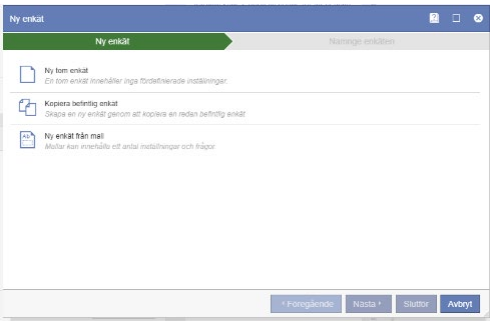

Bild 4 Välj vilken typ av start du vill ha vid skapande av enkät

2.1. Enkät från mall

Vid skapande av enkät från en mall kan man utgå från en egen skapad mall eller någon som Högskolan Dalarna tagit fram.

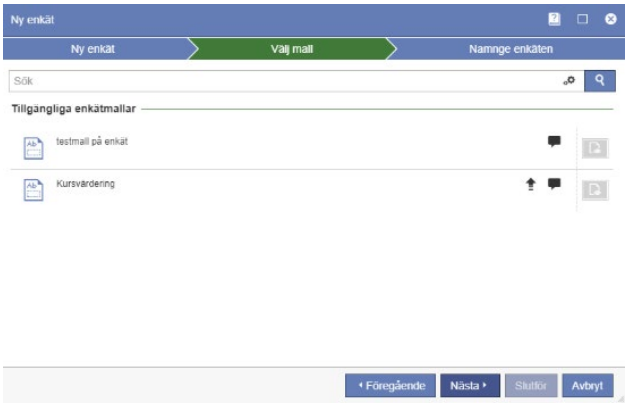

Bild 5 Vy vid start av enkät från mall

Låter du muspekaren vila över enkätnamnet blir rutan längst till höger markerad och möjliggör att man kan klicka på den för att se hur mallen ser ut. När du valt mall/mallar (för man kan välja mer än en) klickar du på namnet och sen på *Nästa*. Väljer du fler mallar så kommer frågorna från båda mallarna med och du kommer att kunna redigera ordningen på frågorna i ett senare skede.

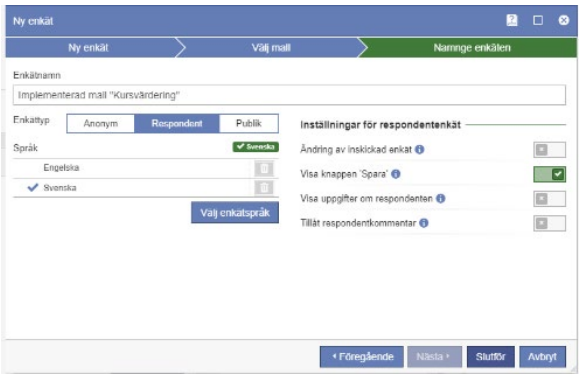

Bild 6 Val av språk mm

Då kommer du till vyn där du kan välja språk och ge din enkät ett namn. De inställningarna är liknande som första steget på **punkt 3.1 nedan**.

2.2. Tidigare given enkät

Vid skapande av en ny enkät utifrån en tidigare given enkät kan du skrolla ner och hitta dina tidigare utgivna enkäter eller söka längst upp i fönstret. Vill du se hur enkäten ser ut så låt muspekaren vila över enkäten och klicka på rutan längst ut på högra kanten (röd ruta) om enkäten så kan du öppna upp ett visningsfönster

Bild 7 listan över tidigare skapade enkäter

Vid sökning efter enkäter kan hitta enkäter som andra skapat. Om du klickar på kugghjulen kan du justera din sökning utifrån enkättyp, ägare, avdelning där enkäten skapats, språk och publiceringsperiod.

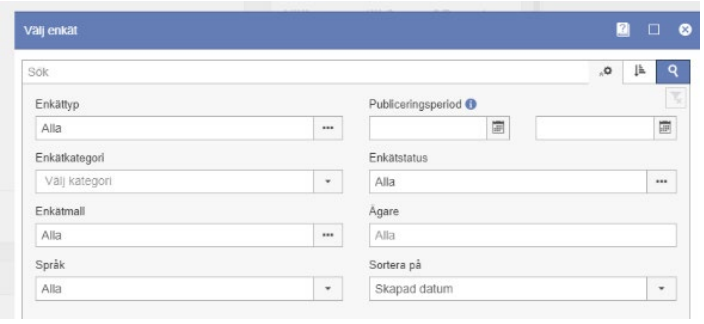

Bild 8 Efter att ha klickat på kugghjulen visas ovanstående meny

När du hittat den enkät du vill utgå ifrån klickar du bara på dess namn och sen öppnas nästa vy där du får namnge den och välja fler inställningar.

2.3. Ny enkät

Väljer du ny tom enkät kommer du till det här steget direkt.

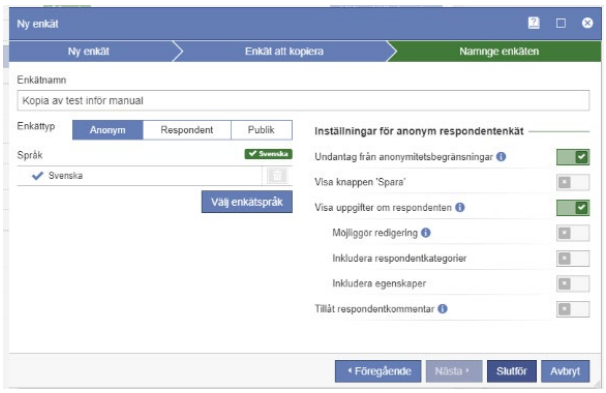

Bild 9 Inställningar och namn för enkäten

Du fyller här i alla nödvändiga uppgifter som tex enkätspråk och typ av enkät. Det kommer att gå att göra förändringar på det i senare steg också. För att veta vilket enkättyp du ska ta läs mer under punkt 3.1

3. Konstruktion av enkät

3.1. Inställningar

Välj någon av enkättyperna *Anonym, Respondent eller Publik*. Enkättypen kan ändras under hela konstruktionsfasen. Enkättyperna *Anonym* och *Respondent* kan bara besvaras av de respondenter som kopplats till den, medan en *Publik* enkät kan besvaras av alla som får tillgång till enkätens länk. Skillnaden mellan *Anonym* och *Respondent* är att det på en *Anonym* enkät inte behålls någon koppling mellan respondent och svar. Det går därmed inte att se vad en enskild respondent har svarat, vilket däremot är möjligt på enkättypen *Respondent*.

Välj *Publik* om du vill förenkla distributionen då det blir en gemensam länk för alla vilket går lätt att infoga i *lärplattformen Learn*. Använd de andra om du till exempel vill kunna skicka påminnelser till de som inte svarat än.

Du kan även välja vilket språk enkäten ges på, standardinställningen är svenska men du kan använda engelska, franska, tyska eller spanska. I nästa steg kan du ställa in flerspråkighet och därmed möjliggöra att enkäten översätts mellan de språk som du nu lagt in. Översättningen gör du manuellt fråga för fråga och det verktyget blir enbart synligt i konstruktionsläget när enkäten är inställd som *flerspråkig*.

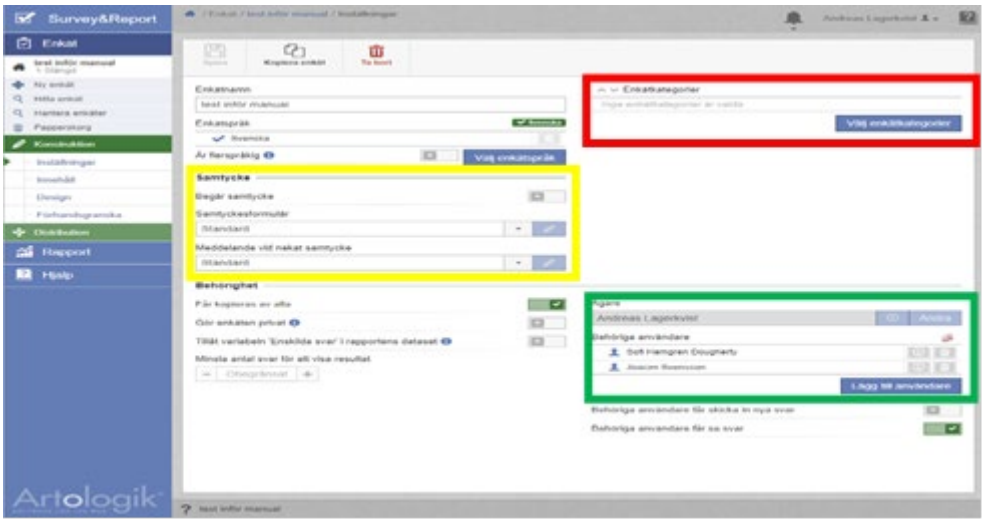

Bild 10 Konstruktionsläget för enkät

I Bild 10 Konstruktionsläget för enkät finns tre rutor markerade. I den gula rutan ställer du in om enkäten du skapar ska samla in samtycke för deltagande, för att till exempel använda resultatet i forskningssammanhang. I den gröna rutan finns inställningar om enkäten får kopieras av andra samt vilka som är behöriga att ändra i enkäten. I den röda rutan finns inställningar för Enkätkategorier vilket är ett sätt att gruppera och strukturera de enkäter som finns i systemet. Denna märkning kan användas för sökning av enkäter samt till grupperingsrapporter. Under rubriken Enkätkategorier kan du se till vilka kategorier den aktuella enkäten tillhör. Välj vilken eller vilka kategorier din enkät ska tillhöra genom att klicka på knappen *Välj enkätkategorier*. I fönstret som öppnas kan du välja bland de enkätkategorier som finns inlagda i systemets administration och markera den eller de som gäller för din enkät. Kom ihåg att spara dina förändringar på knappen *Spara* högst upp innan du går vidare.

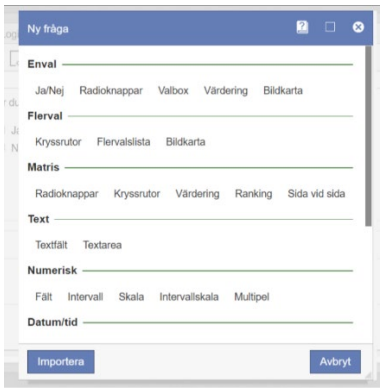

Bild 11 vilka funktioner du kan lägga in i din enkät

När du konstruerar en enkät kan du använda ett antal olika frågetyper, se Bild 11, samt att du kan bestämma på vilka sidor i enkäten som frågorna ligger på. Utgår du från en mall eller har kopierat en tidigare enkät har du samma möjlighet att lägga till frågor men då behöver du fundera på var i den redan befintliga strukturen dina nya frågor ska vara. Nu är vi inne på innehållsdelen av konstruktionen och det är här vi finjusterar frågorna. Vi kan kontrollera hur enkäten ser ut i de olika språk som vi ställt in i föregående läge samt justera ordningen på frågorna, redigera frågornas text eller koppla på logik (gul cirkel) mellan frågorna för att styra individer mellan olika frågor beroende på språk/respondentkategori samt vilken fråga de ska få efteråt.

3.2. Ordna frågor

Om du antingen startat med en mall/tidigare enkät eller om du kommer på efter att du skapat en del frågor att ordningen behöver ändras går det lätt att lösa.

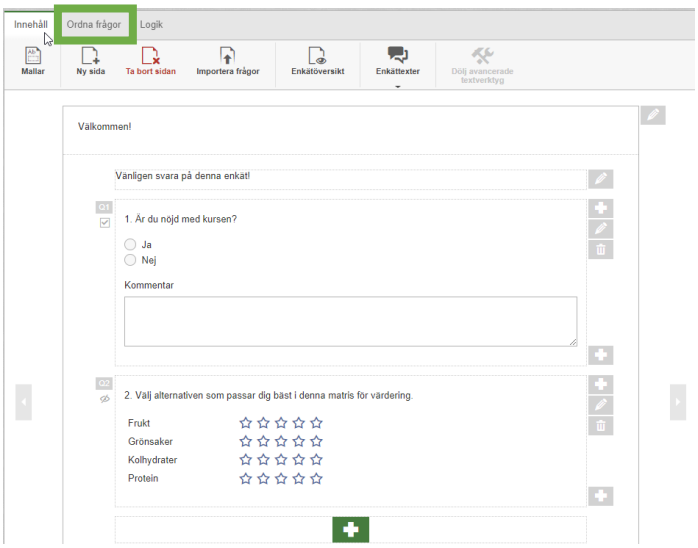

Bild 12 Fliken Ordna frågor i konstruktionsläget medför att man kan flytta frågor direkt i enkäten

Under fliken *Ordna frågor* kan du genom att dra dina frågor i en lista ändra ordningen som de kommer i.

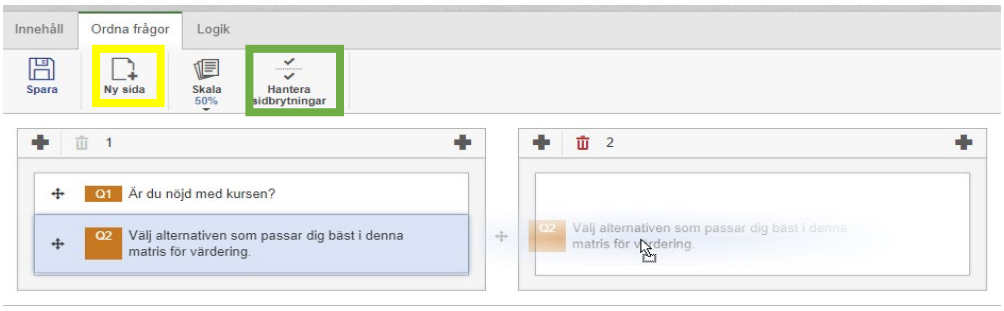

Bild 13 Vy för Ordna frågor

Dina frågor kan antingen placeras alla på en sida eller genom att klicka på *Ny sida* (gul fyrkant i Bild 13) kan du styra hur många frågor som respondenten skall se på respektive sida. Det går även via *Hantera sidbrytningar* (grön fyrkant i Bild 13) att göra snabbvalet att enbart tillåta en fråga per sida.

3.3. Logik

Om respondenterna för din enkät inte behöver svara på alla frågor utifrån respondentkategori eller om du vill att utifrån deras svar så ska de automatiskt slussas vidare till en eller en annan fråga är det under fliken för logik du gör det.

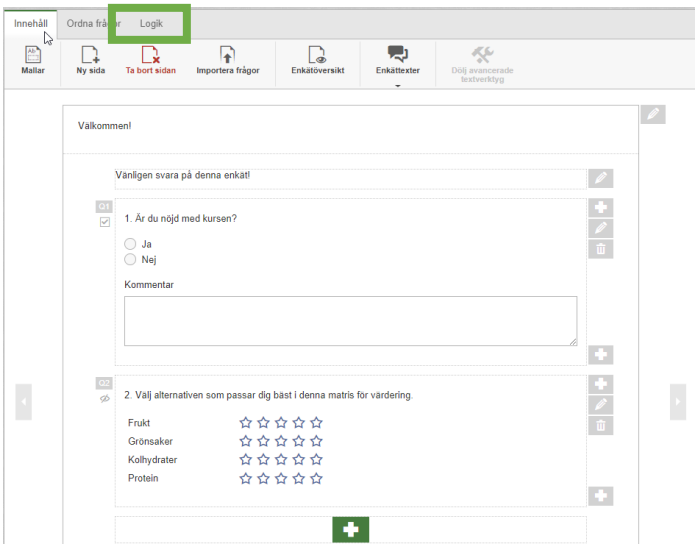

Bild 14 Fliken Logik ger möjligheter att anpassa enkäten utifrån respondenternas svar

I den här guiden kommer det enbart grundläggande information om hur logikdelen fungerar och vi kommer inte titta på varje typ av villkor som *Sunet Survey* klarar av att hantera.

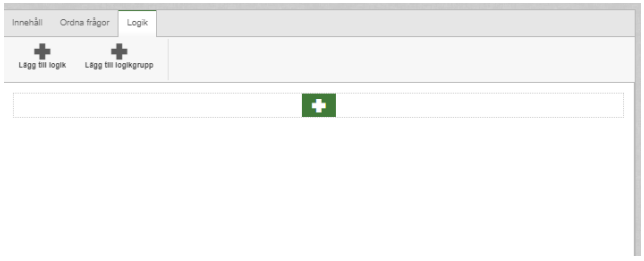

Bild 15 Startvy för logik-koppling

Inne på fliken för att koppla på logik startar man med en tom yta med ett grönt plustecken. Det visar att du inte kopplat på någon logikdel än. Klicka på det gröna plustecknet för att öppna nästa vy.

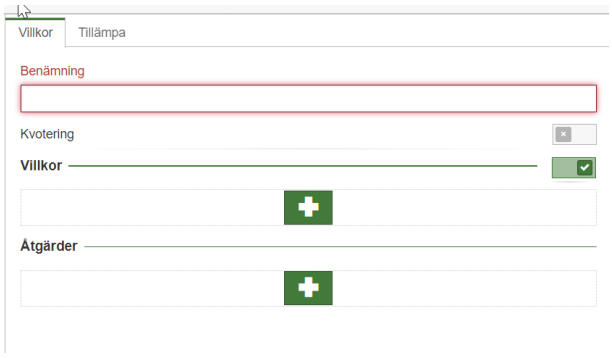

Bild 16 Vy för delar av logik-koppling. Beskrivning, villkor och åtgärder behöver fyllas i.

I Bild 16 visas nästa steg. Du behöver välja ett namn för din logikkoppling så att du enkelt kan administrera dem i efterhand. Därefter ställer du in under *Villkor* och *Åtgärder* vilka frågor och för vilka svar på dem som *Sunet Survey* ska göra din önskade åtgärd. Det kan handla om att respondenten ska skickas vidare till en specifik fråga utifrån vad den svarat eller om det är en kombination av två olika frågors svar som ska resultera i något.

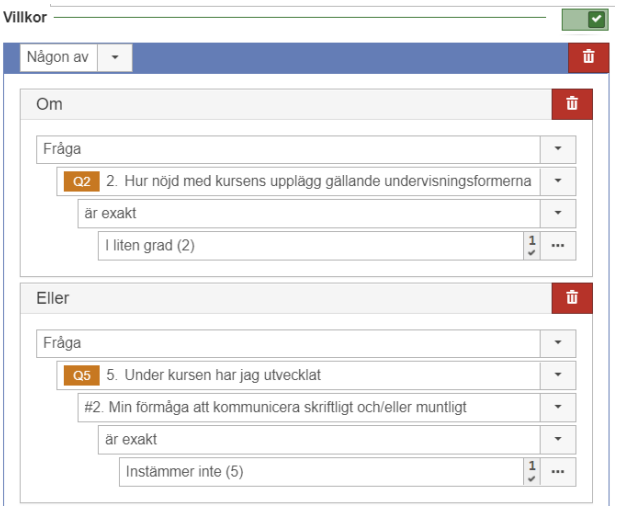

Bild 17 Förslag på logik-koppling med flera frågor kopplat.

I ovanstående bild finns ett exempel på logikkopplingen ”någon av” vilket gör att om respondenten svarat antingen önskat alternativ på första valda frågan (i bilden Q2) eller om den svarat det på andra valda frågan (i bilden Q5), samt om båda uppfyller kriteriet, så kommer respondenten påverkas av åtgärden i Bild 18.

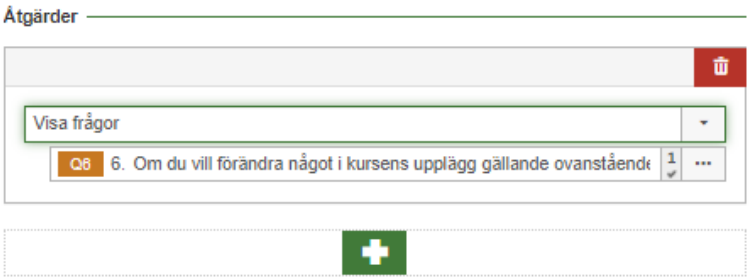

Bild 18 Förslag på en logik-kopplings åtgärd

I ovanstående bild valdes åtgärden att respondenten skulle ”visas” en specifik fråga, det innebär att om det ligger en dold fråga kommer den att visas utifall kriterierna under *Villkor* är uppfyllda.

3.4. Redigera frågor

Om du upptäcker att det blivit fel i någon av frågorna och vill redigerar den kan du i innehållsfliken genom att klicka direkt frågan redigera både texten och andra inställningar för frågan.

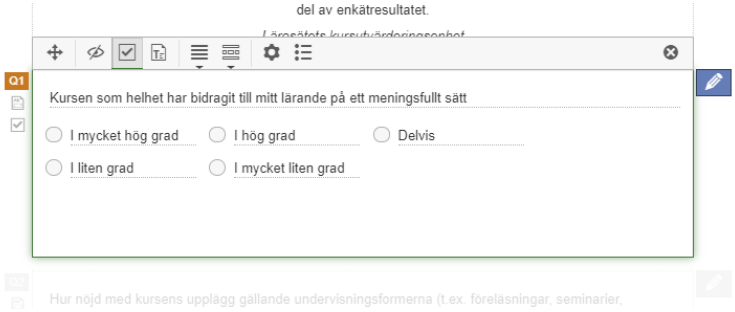

Bild 19 Redigeringsläge för en fråga

I Bild 19 visas det enkla redigeringsläget vilket är det första man kommer till. Vill man redigera texten är det bara att ändra rakt av här och sen stänga ner rutan på krysset uppe i höger hörn. Här går det även att ställa in om frågan skall synas på en gång eller ligga dold, ställa in frågan som obligatorisk samt lägga till en ruta för respondenterna att skriva kommentarer för sina svar. Klickar du på kugg-hjulet eller på symbolen med punktlistan (svarsalternativ) så öppnas den utförligare redigeringsvyn (se nedan).

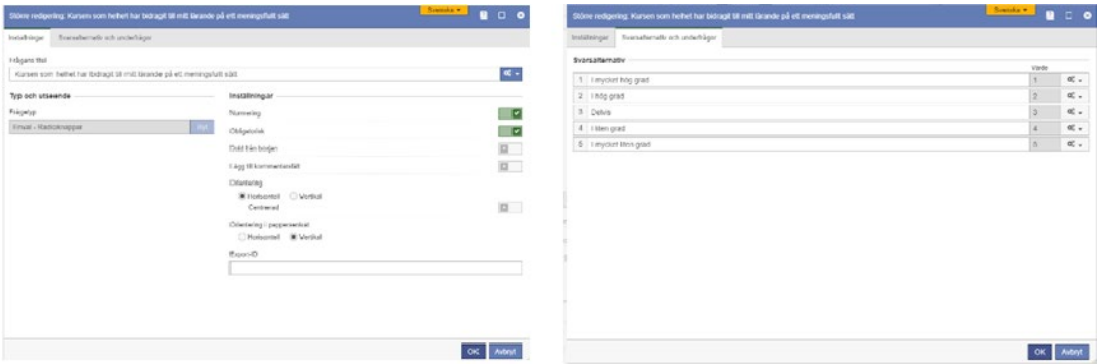

Bild 20 Utförligare redigeringsläget för frågan och svaren

I den utförligare redigeringsvyn finns inställningar uppradade på ett utförligare sätt men det mesta går att göra på den enklare redigeringen ändå. Klicka på *Ok* för att stänga redigeringsläget.

När du känner dig färdig så sparar du igen och går vidare till läget *Design* vilket visar dig hur enkäten ser ut på olika enheter (dator, platta eller mobiltelefon). Det går att justera bredden på enkäten och avståndet mellan frågorna om det ser konstigt ut. Om du ställt in flera enkätspråk kan du här se hur enkäten ser ut för respektive språk.

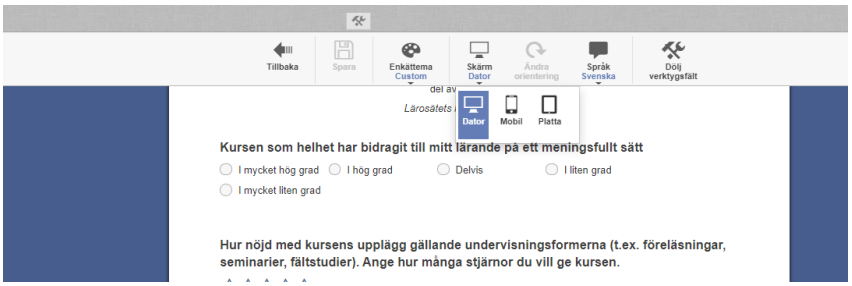

Bild 21 Designvyn för konstruktionsläget, visa hur enkäten ser ut på olika enheter

Efter det ligger förhandsgranskningen vilket är i princip samma vy men där går det inte att justera något utan enbart se hur enkäten ser ut samt att du kan skriva ut pappersenkät härifrån. Det är ej nödvändigt att gå igenom vare sig design eller förhandsgranskning innan publiceringen.

4. Publicering och distribuering

4.1. Inställningar

När konstruktionsdelen är klar är det dags att gå vidare till distributionen av enkäten vilket innebär att du tillgängliggör den för respondenterna. I den vänstra menyn har du precis som för *konstruktion* nu en del för *distribution*. Beroende på vilken typ av enkät du ska göra så kan du hoppa över ett eller flera av stegen.

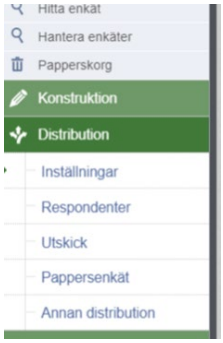

Bild 22 Meny för distribution

Under *inställningar* ställer du in när enkäten ska finnas tillgänglig samt vad som ska hända när respondenten har svarat på enkäten. Om du har en publik enkät är det enbart sidan för *inställningar* du behöver gå in på för distributionen.

Om du ändrat dig sedan du skapat enkäten kan du under inställningar ändra enkättyp.

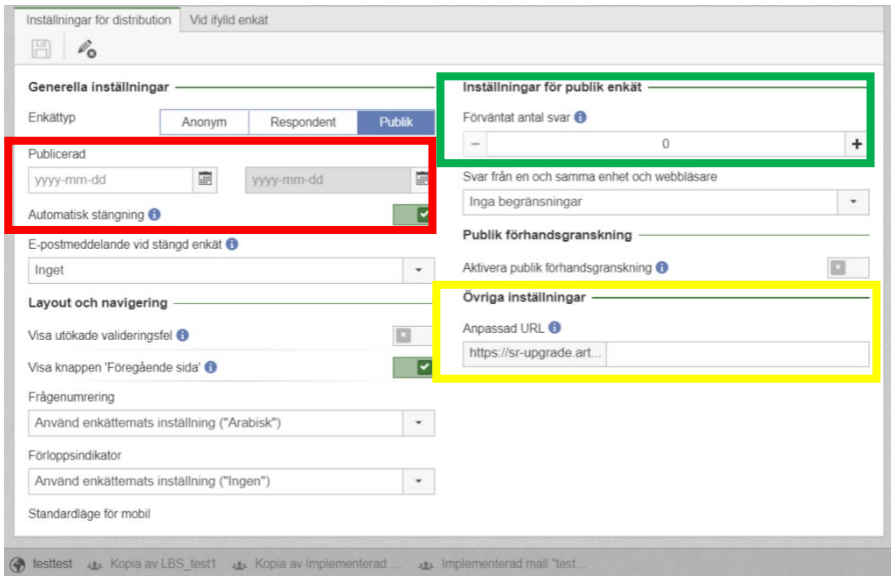

Bild 23 Inställningar för distributionen

I den röda rutan ställer vi in när enkäten ska öppnas och stängas, det går även att stänga den för hand om man föredrar det. I det fallet fyller du enbart i starttid för publicering. I den gröna rutan ställer man in för en publik enkät hur många som förväntas svara. *Sunet Survey* visar då på enkätens startsida hur många som har svarat utifrån förväntat antal svar. Om enkäten inte är *Publik* finns där i stället anonymitetsinställningar eller om respondenterna kan skicka in sina svar på enkäten mer än en gång. I den gula rutan skriver du in om du vill anpassa URL-adressen till enkäten, det är bara om du tänker publicera en länk som du eventuellt behöver tänka på det. Det kan vara lämpligt med kurskod samt termin för att organisera upp länkarna. Som standard kommer studenten till en ny sida med ett

tackmeddelande när enkäten är genomförd. Om du vill ändra utseendet på den sidan eller lägga in en egen websida som studenten skall skickas vidare till gör du det i **fliken** längst upp markerad *Vid ifylld enkät*. Tänk på att spara alla dina ändringar medan du jobbar med enkäten även i distributionsläget. När du känner dig helt klar och vill kunna publicera enkäten måste du klicka på ikonen bredvid spara. Då avslutar du konstruktionen av enkäten och gör den aktiv. **Glömmer du att göra det steget kommer ingen åt enkäten även om du gjort allt annat korrekt.**

Bild 24 Huvudsida för din enkät, här finns bland annat enkätens länk

Längst upp i vänstermenyn står ditt enkätnamn och framför den finns en symbol för ett hus. Klicka på den om du vill få tillgång till enkätens länk. Om du inte ser fönstersymbolen efter länken (i den röda cirkeln i Bild 24) är inte din enkät tillgänglig för respondenterna och du har mest troligt glömt något av stegen under inställningar. Du kan nu distribuera länken på valfritt sätt om du inte behöver lägga in respondenter.

Om du vill ha förinställda respondenter i din enkät följer instruktioner för det här nedan, men annars kan du hoppa fram i guiden till **Punkt 4. Kolla på resultat från en enkät**

4.2. Respondenthantering och utskick

Bild 25 Respondenthanteringsmenyn

Det finns olika sätt att lägga in respondenter på, man kan lägga in en i taget (röd cirkel) eller flera samtidigt (grön cirkel), det är även i ovanstående vy möjligt att redigera respondenterna utifall något blivit fel vid inmatningen.

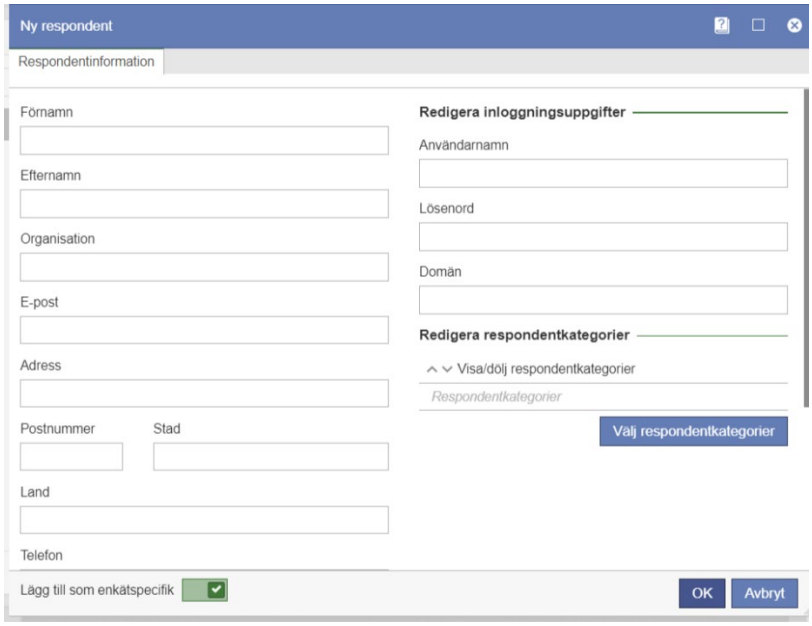

Bild 26 Lägg in ny respondent för hand

När man lägger till en respondent i taget väljer man själv som lärare hur mycket information som ska läggas till för varje respondent. Lämpligt är att åtminstone namn och epost är med så att utskick till användaren kan göras automatiskt samt att det går att särskilja respondenterna utan att kunna samtligas e-postadresser. Se till att inställningen *Lägg till som enkätspecifik* längst ner i fönstret är aktiverad för att respondenten enbart ska läggas till på den aktuella enkäten. Respondenten kommer då bara att vara tillgänglig för de som har rätt att administrera enkäten. Om du vill att respondenten ska sparas i den generella respondentdatabasen, ska inställningen vara inaktiverad. Raderna för *Redigera inloggningsuppgifter* kan vara tomma om du inte vill styra användarnamnen själv, då genererar *Survey* användarnamn/lösenord själv.

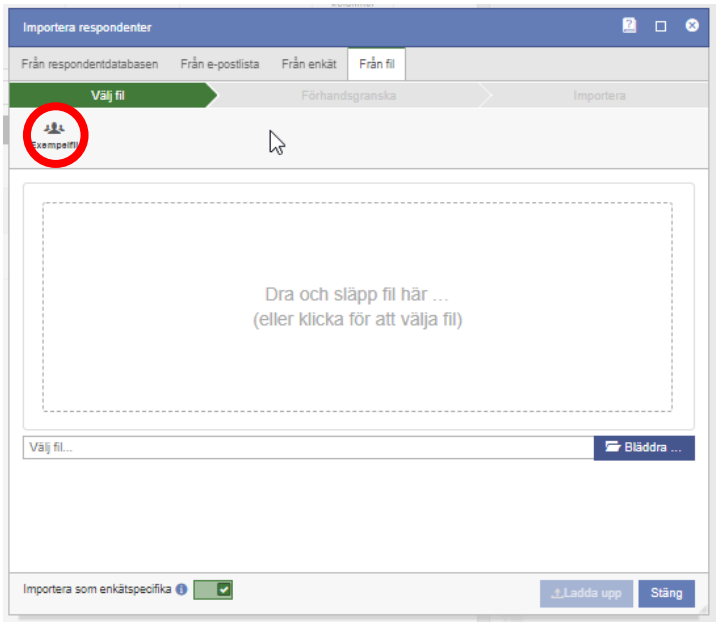

Bild 27 Lägg in respondenter från till exempel epost eller fil

När det kommer till att lägga till en hel grupp samtidigt finns det även här flera sätt att göra. Att lägga till via en epostlista är det enklaste eftersom du då kan kopiera in en lista som du sparat från ett mejl eller tex ett dokument från Word/Excel/PDF. Men det funkar även att läsa in en hel Excel-fil och låta *Sunet Survey* själv plocka ut den data den kan använda. Använd exempelfilen för Excel och fyll i dina respondenter för att undvika inställningsproblematik, du hittar den via i vänstra hörnet (röd cirkel). Vill man använda samma respondenter som i en tidigare enkät kan man hämta dem för att slippa lägga in dem för hand flera gånger. Klicka på fliken *Från enkät* överst i Bild 27 för att välja vilken enkät du vill hämta respondenterna från.

Testa de olika alternativen för att importera respondenter för att hitta det sättet som passar just dig bäst.

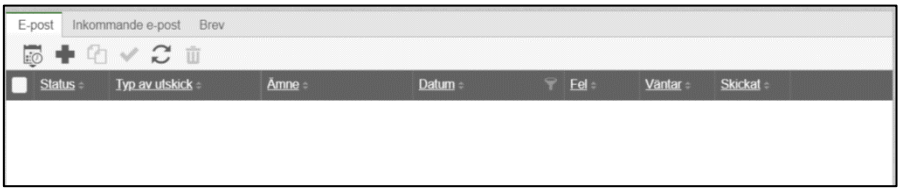

Bild 28 Meny för utskick, visar även tidigare utskick för samma enkät

När du är klar med respondenterna och går vidare till utskick är fönstret helt tomt som standard och du kan då välja mellan att lägga till enskilt utskick via +-tecknet eller lägga upp en plan med ett utskicksschema på kalenderknappen bredvid. Väljer du utskicksschema skapas automatiskt två utskick med både första utskicket och påminnelsen inplanerad.

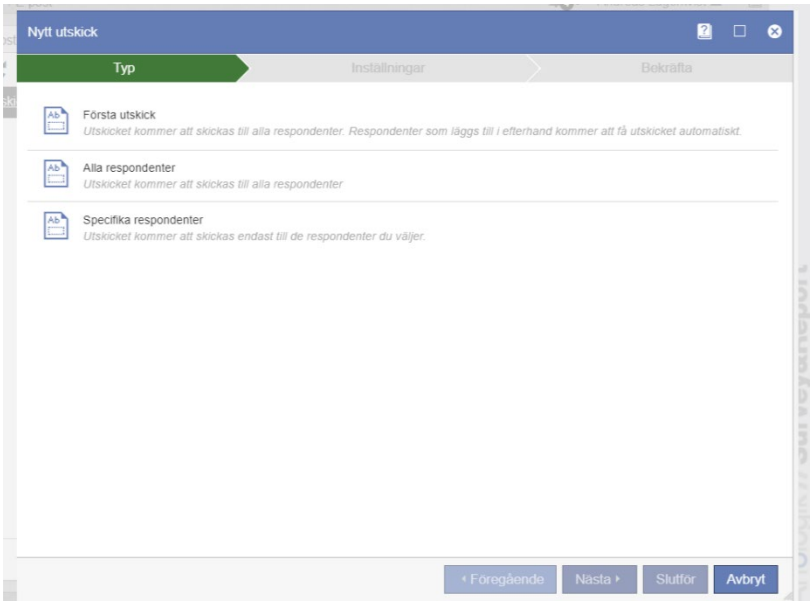

Bild 29 Enskilt utskicksmenyn

Om du i stället går på +-tecknet för att lägga in utskicket själv behöver du välja vilket slags utskick och vilka respondenter det gäller för hand.

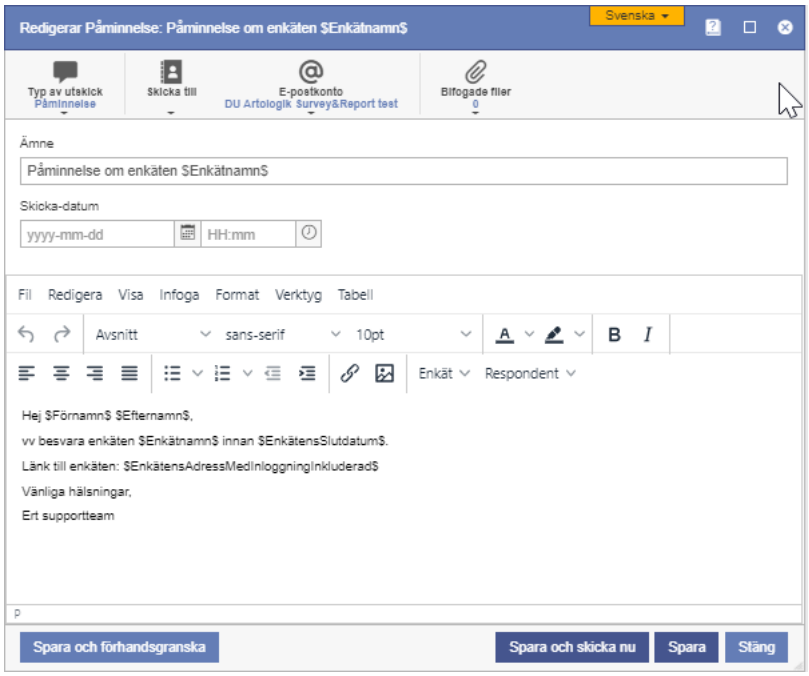

Bild 30 Text i mejl för utskicket

Det som är viktigt att tänka på i utskicket är att om du inte skriver in någon text kommer det skickas ett blankt e-postmeddelande. I Bild 30 kan vi se att det står *§Enkätnamn§* och flera andra saker inom §-tecken. Alla de sakerna som står där är variabler som *Sunet Survey* hämtar hem från din enkät. I Tabell 1 kan du se några av de alternativ du kan lägga in och vilken funktion de medför.

Infogad text	Funktion
§EnkätensAdress§	Infogar länk till inloggningssida för enkäten där respondenten måste fylla i inloggningsuppgifter för att nå enkäten
§EnkätensAdressMedInloggningInkluderad§	Infogar länk direkt till respondentens enkäten där respondenten inte behöver fylla i inloggningsuppgifter för att nå enkäten
§Enkätnamn§	Infogar en text med det du döpt enkäten till i Survey
§EnkätensStardatum§	Infogar datum för när enkäten öppnar (går även att få när den slutar)
§Förnamn§	Infogar respektive respondents förnamn i utskicket, t.ex. ”Hej §Förnamn§” kan bli ”Hej Anna” och därmed ge ett mer personligt utskick. (Finns även för efternamn)

Tabell 1 Visar funktioner att infoga vid utskick i Survey

Det finns flera andra funktioner som går att infoga i utskicket och du hittar dem via att klicka på menyerna *Enkät* respektive *Respondent* som syns i Bild 30

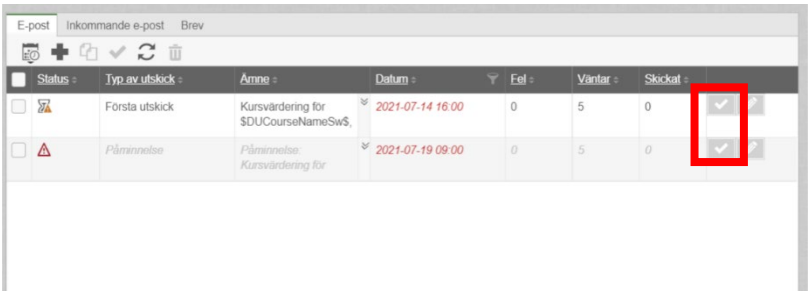

Bild 31 Vy över planerade/genomförda utskick

När du har dina planerade utskick inlagda (oavsett om det är ett eller flera) behöver du verifiera dem med att klicka på bocken (röda rutan) annars går de inte i väg på det inplanerade datumet. Har du däremot vid utskicket valt *Spara och skicka* då behövs inte verifieringen utan utskicket skickas ut efter en liten stund när enkäten och respondenterna processats av systemet.

5. Kolla på resultat från en enkät

När enkäten är utskickad kan du inte längre göra ändringar i den utan att antingen ta bort den eller skapa en kopia av den. Svaren som kommer in på enkäten kan man följa under menyalternativet *Svar* till vänster.

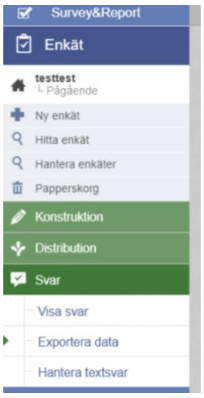

Bild 32 Sidomenyn för svar

Det finns tre nivåer, den ena där man kan följa svaren enskilt, den andra där du kan hämta hem data och analysera den i tex Excel och den tredje där man kan få en sammanställning över enbart textsvar.

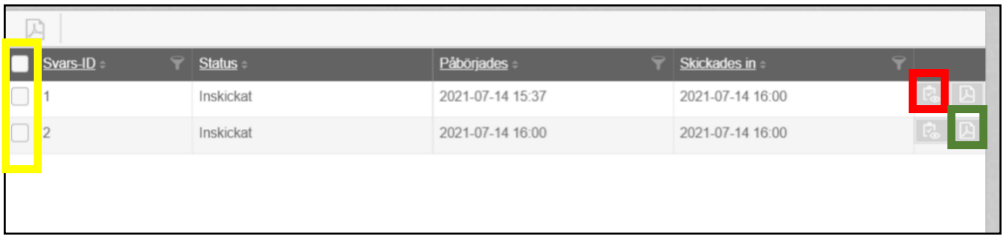

Bild 33 Vy av inkomna svar

I Bild 33 visas hur sammanställningen av svar kan se ut under menyalternativet *Visa svar*. Här har vi enbart fått in två svar och vi kan se när respondenten påbörjade att svara på enkäten och när den var klar. I den röda och gröna rutan kan vi se exakt hur respondenten har svarat. Om vi klickar på knappen som ligger under den röda rutan öppnas vyn av studentens enkät i ett överliggande fönster (eller en ny flik beroende på inställningar i webbläsaren) och visar enkäten med ifyllda svar. Klickar vi i stället på rutan som ligger under den gröna rutan skapar *Sunet Survey* en pdf-kopia av studentens enkät som laddas ner på din dator. Det alternativet kan vara bra om det finns information i enkäten som man vill referera specifikt till i en rapport och därmed vill bifoga en bilaga. Den gula rutan visar kryssrutorna som möjliggör att man exporterar flera enkäter samtidigt. Dock sker där ingen sammanställning över enkäterna. Vill man ha en sammanställning ska man antingen exportera data för analys i SPSS eller Excel eller skapa en rapport.

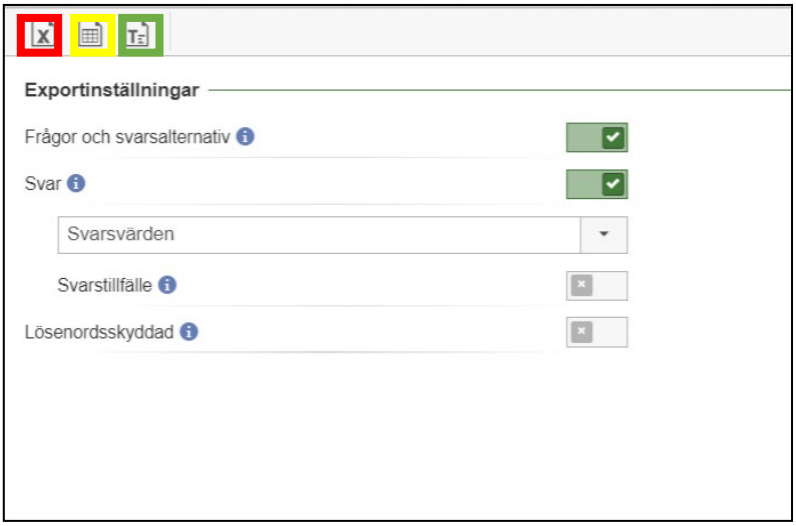

Bild 34 Exportering av svarsdata

Vid en exportering av data finns tre alternativ. Antingen exporterar vi det i en Excel-fil, en SPSS-fil eller i en csv-fil. Skillnaden är hur de lagras och vilket program som du önskar att analysera svaren (datan) i. Oavsett vilket program så är inställningarna lika, du väljer om både frågor och svar ska vara med och om du vill ha ett lösenordsskydd på din fil. När du bestämt dig vilken typ av fil du vill spara det i klickar du på motsvarande ruta längst upp, röd markering är Excel, gul är SPSS och grön är csv.

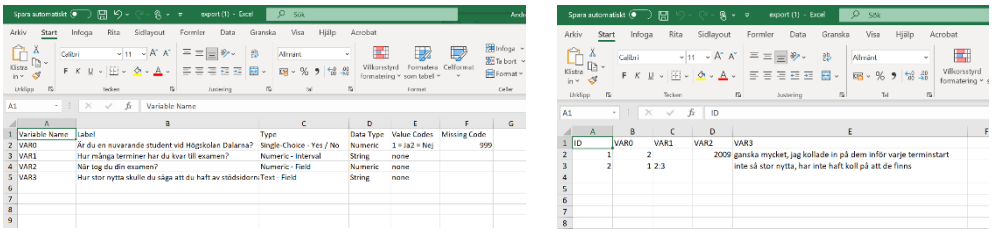

Bild 35 Vy över Excel, till vänster finns frågor och svarsalternativ, till höger finns svaren.

I Excel visas din enkät i flera flikar beroende på om du tog med frågor/svarsalternativen eller inte. Den första fliken visar hur enkäten såg ut och hur vi behöver tolka sammanställningen, tex kan det stå 1=ja, 2=nej i en ruta motsvarande en enkätfråga som har två alternativ men det kan finnas många andra alternativ tex numerisk eller string (som är de synliga i bilden). I den andra fliken redovisas sen svaren uppsorterade med frågorna i kolumner och svaren i rader, fortfarande hopkopplade som individer rad för rad. Det skapas inga diagram eller sammanställningar automatiskt utan det är upp till varje användare att bestämma hur sammanställningen för analysen ska gå till. Vill du ha en automatisk sammanställning är det enklare att ha kvar din data i Survey & *Report* och vi återkommer längre ner i guiden hur en rapport skapas.

Bild 36 Textsvar, första vyn visar alla frågor med textsvar

Om din enkät innehåller textsvar kan du titta på dem för sig utan att ladda ner data för analys. Den första vyn visar varje fråga enskilt och om du klickar på dem visas alla svar.

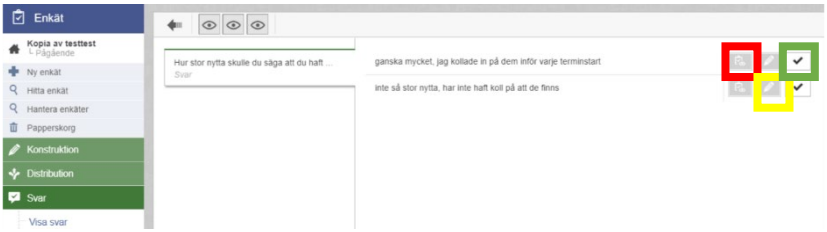

Bild 37 Textsvar, klickar du på en fråga kommer samtliga svar på den fram.

Svaren visas då i den ordning som de kommit in, men det går att dölja svar som man redan tittat på. I Bild 37 är tre knappar markerade, den röda rutan klickar man på om man vill se hela enkäten för att få en känsla för hur textsvaret korrelerar med andra delar av respondentens enkätsvar. Den gula rutan gör att du kan redigera respondentens svar, det kan låta konstigt men ibland behöver vi kanske gruppera svar som går in i varandra även om de inte textmässigt är identiska. Då kan vi justera respondentens svar samtidigt som originalet också sparas. Den gröna rutan möjliggör för oss att godkänna svaren, det innebär egentligen bara att vi värderar det som att vi har kollat över svaret och kan fokusera på nyinkomna i stället.

6. Konstruera en rapport

Under det här avsnittet går vi igenom hur man gör en rapport och vilka saker som är viktiga att tänka på vid konstruktionen.

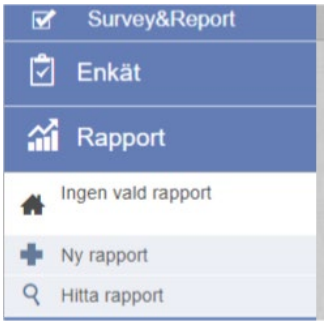

Bild 38 Vy av vänstermenyn vid skapande av rapport

Precis som vid konstruerandet av en ny enkät är det i vänstra menyn som man påbörjar en ny rapport. Klicka på *Ny rapport* och följ sen instruktionerna. Om du i stället har en rapport påbörjad kan du söka efter den under *Hitta rapport*.

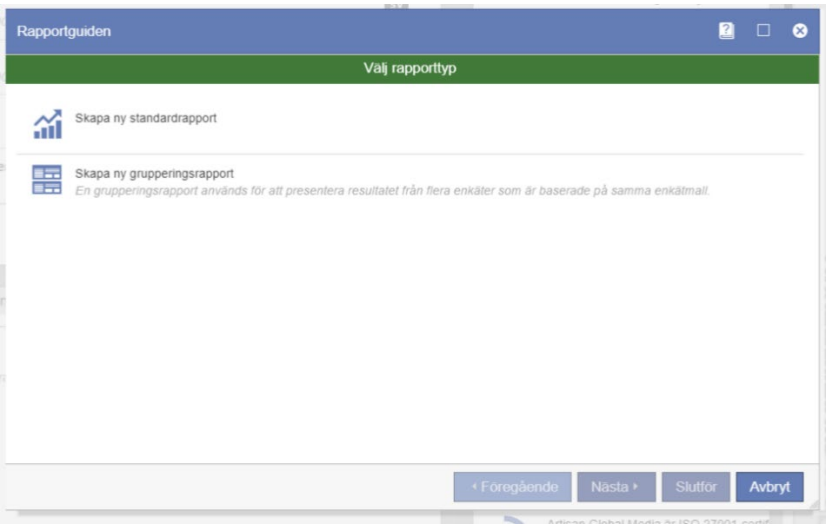

Bild 39 Startläge för rapport, välj mellan standard och grupperingsrapport

Startläget för en rapport är ett val mellan standardrapport och grupperingsrapport. Skillnaden mellan dem är att grupperingsrapporten sammanställer från flera enkäter som utgår från samma enkätmall. Det innebär att du alltid kommer välja standardrapport så länge du enbart har en enkät att sammanställa.

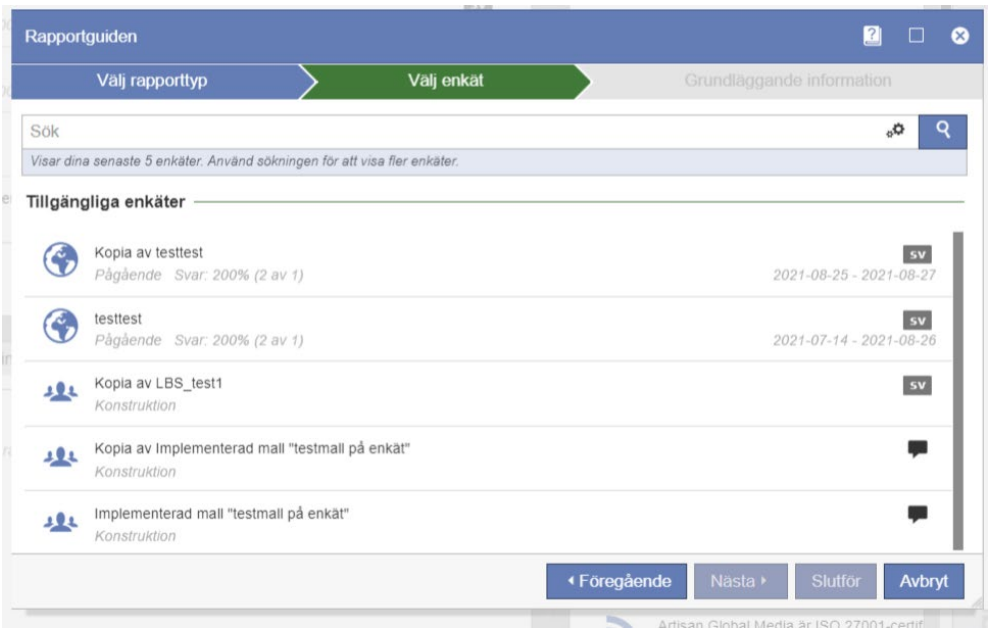

Bild 40 Val av enkät för att skapa rapporten

Nästa steg är att välja vilket enkätresultat du vill utgå ifrån i din rapport. Precis som vid skapandet av enkäter kan du skrolla i fönstret mellan dina senast använda enkäter eller söka efter en enkät om den inte syns i fönstret. Klicka på vald enkät så kommer du vidare till nästa steg automatiskt, blev det fel enkät kan du ta dig tillbaka till det här steget genom att klicka på *Välj enkät* (grön flik i ovanstående bild).

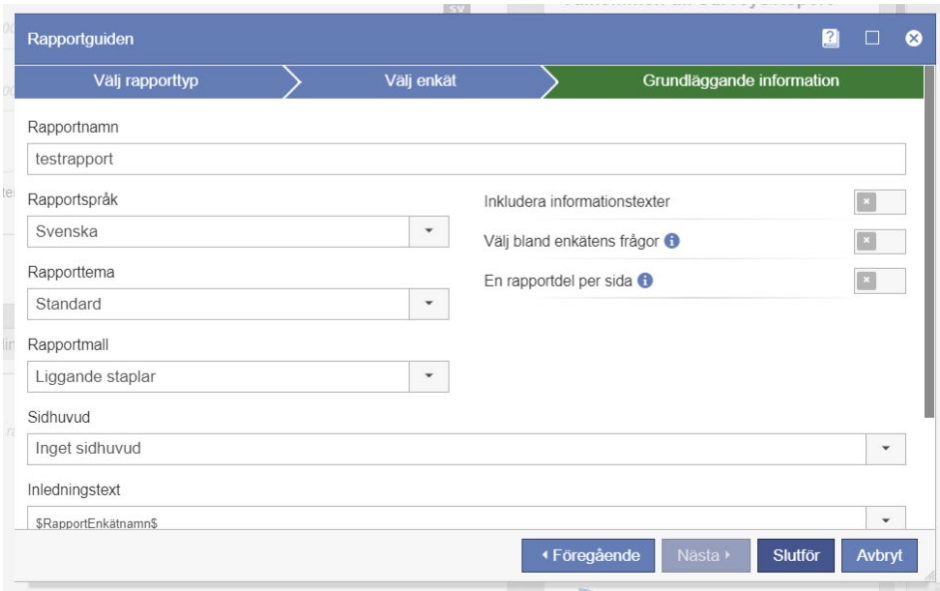

Bild 41 Inställningar för rapport

I nästa steg, Bild 41, ger vi rapporten ett namn (här kallad testrapport) och justerar inställningar som behövs. Beroende på vilken typ av frågor som enkäten innehåller kan man vilja ha med informationstexter eller välja olika rapportmallar (här är det liggande staplar men det finns många olika att välja mellan). Det är även möjligt att enbart välja ut enstaka frågor från enkäten att basera rapporten på. När du känner dig klar med inställningarna klickar du på slutför vilket får *Sunet Rapport* att generera rapporten och det kan ta några sekunder utifrån hur mycket data som ska vävas in.

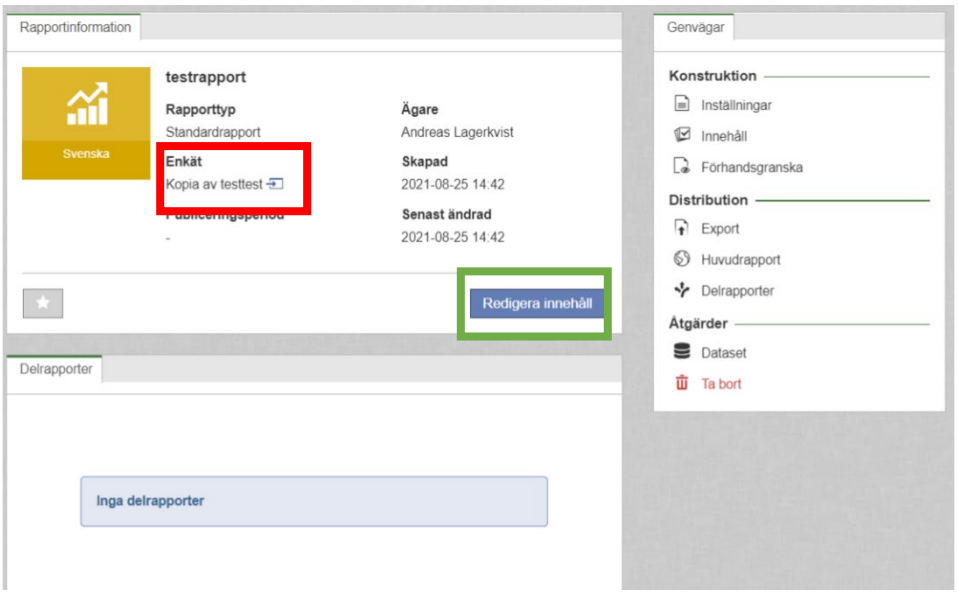

Bild 42 Genererad rapport startsida motsvarande enkät

När rapporten är genererad bör det se ut som motsvarande Bild 42 på din skärm. Din rapport är nu klar men den är inte tillgänglig för någon annan än dig. Via den här vyn kan du granska rapporten själv, gå vidare till distribution eller skapa delrapporter som enbart visar delar av statistiken som din rapport innehåller. Det går även från den här sidan att komma tillbaka till enkäten som rapporten är genererad ifrån genom att klicka på fönstersymbolen markerad med en röd ruta i bild 42.

Vi kommer nu att titta lite på hur det kan se ut när man redigerar innehållet i rapporten. Om vi klickar där den gröna rutan är placerad i bild 38 kommer rapporten synas i motsvarande vy som när du redigerade enkätens frågor dock erbjuds du lite andra alternativ för redigeringen.

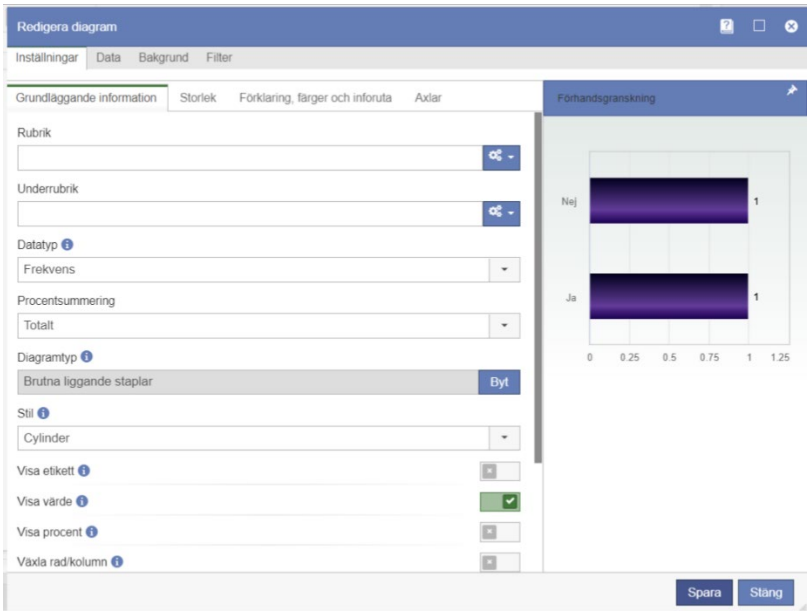

Bild 43 Redigering av ett diagram i rapport

I exempelrapporten fanns det med en fråga där studenten kunde svara ja/nej vilket redovisas som ett liggande stapeldiagram. Om du klickar på ett diagram eller en tabell öppnas det upp en redigeringsmeny liknande den i Bild 43. Där kan man laborera med förändringar och ingenting påverkar rapporten förrän du trycker på *Spara*.

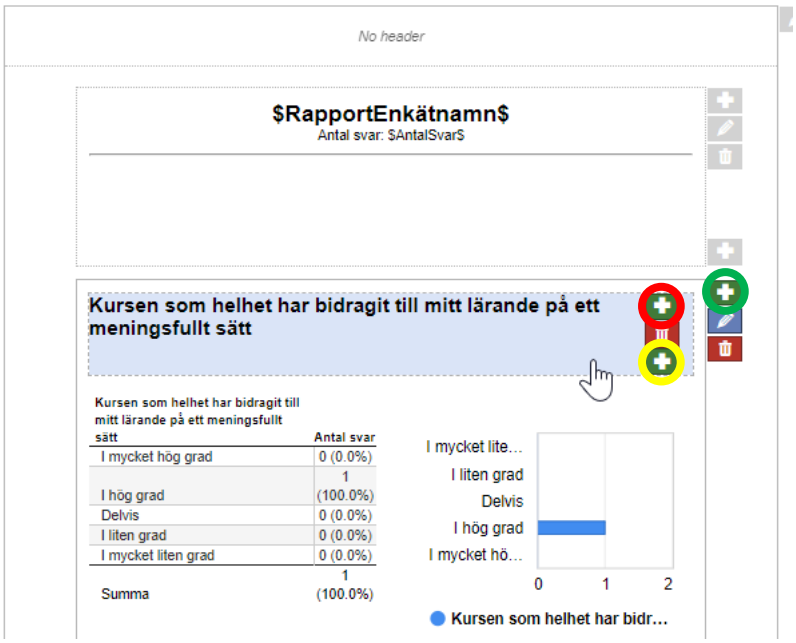

Bild 44 Redigeringsmöjligheterna i rapporten är stora och utgår från blocktänk

Alla delar i rapporten är redigeringsbara och oftast när man för muspekaren över ett objekt dyker det upp en massa +-tecken vilket visar att du kan lägga till nya block med antingen text eller diagram/tabeller. Anledningen till att det blir många +-tecken är att du behöver berätta för redigeraren om du vill ha det nya blocket över eller under tidigare objekt. Plustecknet markerat med en röd cirkel och gul cirkel visar att vi kan lägga till något över eller under texten medan grön cirkel visar att vi kan skapa en ny rapportdel och i den sen lägga till mer statistik som ska visas. Som standard får din rapport en rapportdel per fråga men du kan skapa egna variabler och analysera dem utifrån tex respondentkategorier och därav kan det finnas ett behov av att lägga till flera rapportdelar.

För ytterligare information hänvisar vi till våra videoguider (under konstruktion) samt informationssidan om enkäter (länk kommer när sidan är klar)