

En introduktion till



**en webb baserad tjänst
för enkäter av olika slag**

version 4.5

- INNEHÅLL -

1	Allmänt.....	3
2	Allmänt om tjänsten	3
2.1	Strukturen.....	3
2.2	Vad behövs för att köra i gång?.....	3
3	Här hittar du tjänsten	4
3.1	Så här loggar du in	4
3.2	Efter inloggningen	4
4	Enkätdefinitionen	5
4.1	Så här skapar du en ny enkät	6
5	Allmän info om hur du definierar en enkät	7
5.1	Sidor i enkäten.....	7
5.2	Frågor.....	7
5.2.1	Så här skapar du en ny fråga	7
5.2.2	De vanligaste variabel typerna (frågetyperna)	7
5.3	Så här ser enkäten ut för den som svarar på enkäten.....	8
6	Så här öppnar en respondent din enkät.....	9
6.1	Allmänt	9
6.2	En öppen internet enkät som alla kan svara på.....	10
6.3	Enkäter med personlig inbjudan (identifierade enkäter).....	11
6.3.1	Allmänt	11
6.3.2	Så här klistrar du in e-post adresser.....	11
6.3.3	Inklistring av svarare från MS Excel (Internet Explorer)	12
6.3.4	Inklistring av respondent från MS Excel (Firefox och andra)	13
6.3.5	Så här skickar du en inbjudan till respondenterna.....	14
6.3.6	Hur hittar du en respondent i respondentlistan?.....	16
6.3.7	Hur vet du om en respondent har svarat?	16
7	Rapporter.....	17
7.1	Allmänt	17
7.2	Rapporter	19
7.2.1	Så här hittar du resultaten för ett visst kundsegment - Sammandragsrapporten	19
7.2.2	Så här sparar du en rapport till Microsoft Word, PDF eller Excel	20
7.2.3	Rapportsidan med Excel, grafik och PowerPoint	21
7.2.4	Så här gör du en jämförelse (korstabulering)	22
7.2.5	Filtrera resultaten med populationer.....	23
7.2.6	För över data till Excel.....	26

1 ALLMÄNT

Detta dokument beskriver huvudfunktionerna i vår Internet baserade lösning för hantering av enkäter och övrig insamling av data samt analyseringen av data. Vi kallar lösningen efteråt för 'tjänsten' eller 'programmet'.

2 ALLMÄNT OM TJÄNSTEN

2.1 Strukturen

Tjänsten kan indelas i följande huvuddelar:

- **Enkätdefinition**
I denna del definieras alla frågor samt bakgrundsvariabler.
- **Svarslistor**
Kunderna som skall svara på enkäten kan få en inbjudan att svara via e-post. Om inte svarslistor definieras svarar kunden antingen på pappersenkäter eller via Internet.
- **Analys**
Analysen består av Sammandrag, Grupp- och frågerapporter, Korstabuleringar, GAP-analys, Trend analys, Populationer, Grafik, Word, Excel och PowerPoint och kan göras genom fördefinierade rapporter och systemets egna rapporter. De fördefinierade rapporterna är frekvenstabeller och gap-analys. Vår tjänst innehåller en mycket mångsidig analys med "drill-down" till vilka svar som helst. Analysen kan ni använda när som helst, även under den tid ni samlar in data.
- **Datahanteringsmodul**
Denna modul möjliggör bl.a. exportering och importering i Excel format samt sökning och editering av svar.

2.2 Vad behövs för att köra i gång?

Först av allt behövs ett konto hos Analystica. Detta konto innebär att ni kan använda alla de funktioner som är nämnda här. Kontot betyder att ni får ett användarnummer och ett lösenord med vilka ni kommer in i systemet. Vi skickar er ert kundnummer och lösenord med vilka ni kommer in i systemet.

Kontot innehåller några färdiga enkätmodeller som du kan använda som mallar för att definiera dina egna enkäter. Ett enkelt och bra sätt för er är att vi definierar er första enkät. På detta sätt kommer ni snabbt i gång.

Vill du ha mer info om användarna kan du alltid kontakta oss med att använda menyvalet *Feedback* eller med att skicka ett meddelande till support@analystica.se

3 HÄR HITTAR DU TJÄNSTEN

3.1 Så här loggar du in

Öppna Analysticas hemsidor <http://www.analystica.se> och klicka sedan på "Logga in" på högra sidan av skärmen. En engelsk version kan du öppna via adressen <http://www.analystica.com> och en finsk version via <http://www.analystica.fi>



De som svarar på enkäten (dina kunder) behöver inte logga in till systemet för inloggningen sker automatiskt med att klicka på en länk i ett e-post meddelande eller så svarar personalen på en pappersenkät.

3.2 Efter inloggningen

Du har nu loggat in och får en sida där du kan välja enkät eller skapa en ny enkät.



4 ENKÄTDEFINITIONEN

Efter att du valt en enkät och klickat på *Definition* öppnas en skärm där du kan ändra på följande definitioner:

1. Enkätens allmänna information
2. Sidorna
3. Frågegrupperna
4. Frågorna

Enkätdefinitionens skärm är uppdelad i två delar: på den vänstra sidan ser du enkäten som ett "sammandrag" (notera att denna lista inte är den som svararen ser) samt högra sidan där du kan ändra på det du har valt att ändra på:

Klicka här för att förhandsgranska enkäten som den ser ut för den som svarar via Internet

Enkätens sammandrag ser du här

Här ändrar du på definitioner, klicka först på det mellanblad du önskar

Din enkät är definierad som en *öppen webb enkät*. Detta betyder att vem som helst kan svara på enkäten via denna länk:
<http://localhost/s.aspx?Q=00400112480>
Lägg in länken tex. på dina hemsidor eller skicka den per e-post. Ändra typen av enkät i 'Logik' mellanbladet.
Den enkät är definierad att använda en lista med respondenter (vi kallar detta för en identifierad enkät). Klicka här för att se på listan med respondenter. Ändra denna inställning i 'Logic' mellanbladet.
Om du vill mata in pappersenkäter skall du använda denna länk:
<http://localhost/s.aspx?Q=00400112480&PR=Y&P=0>
Respondenten skall använda denna länk
<http://localhost/online/qa44/QALogin.aspx?Q=1248> om du vill att de skall logga in före de svarar
Antal sidor: 32, antal frågor: 163
Skriv ut en pappersenkät och / eller i Word format här
Testa / förhandsgranska din enkät

Inget öppet datum definierat' och
Inget stängningsdatum definierat'.
8/2009 08:37:00, ändrad:31/10/2010

4.1 Så här skapar du en ny enkät

The screenshot shows the 'Ny enkät' (New survey) page in the Analystica application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Start', 'Definitioner', 'Respondenter', 'Hantera respons', 'Analys', 'Data', 'Egen information', 'Hjälp', and 'Feedback'. The main content area is titled 'Skapa en ny enkät' (Create a new survey) and contains several sections: 'Filtrera enligt enkätgrupp' (Filter by survey group), 'Välj existerande enkät' (Select existing survey), 'Välj en generell enkät mall' (Select a general survey template), 'Välj mall från egna enkäter' (Select template from own surveys), and 'Ge den nya enkätens namn' (Give the new survey a name). A dropdown menu is open, showing 'Anmälningssblankett - Seminarium' (Registration form - Seminar) as the selected option. Below the dropdown is a button labeled 'Skapa den nya enkäten' (Create the new survey). A callout box points to this button, and another points to the dropdown menu. A third callout points to the 'Välj en generell enkät mall' section. A fourth callout points to the 'Ge den nya enkätens namn' section. A fifth callout points to the 'Skapa en ny enkät' button at the bottom of the form. The page number '4.5.4647' is visible in the top right corner.

1. Gå till start sidan
2. Klicka på *Skapa en ny enkät*
3. Välj en enkät som mall för din nya enkät
4. Skriv namnet för den nya enkäten (namnet måste vara unikt)
5. Klicka på *Skapa den nya enkäten* och programmet gör en kopia av din enkät och öppnar den i definitionsskärmen

5 ALLMÄN INFO OM HUR DU DEFINIERAR EN ENKÄT




5.1 Sidor i enkäten


Enkätsidor används för att dela upp enkäten i 'mindre bitar'. Du kan fritt definiera hur många sidor som helst och sidan kan innehålla hur många frågor som helst. Några detaljer du bör fästa uppmärksamhet vid är:

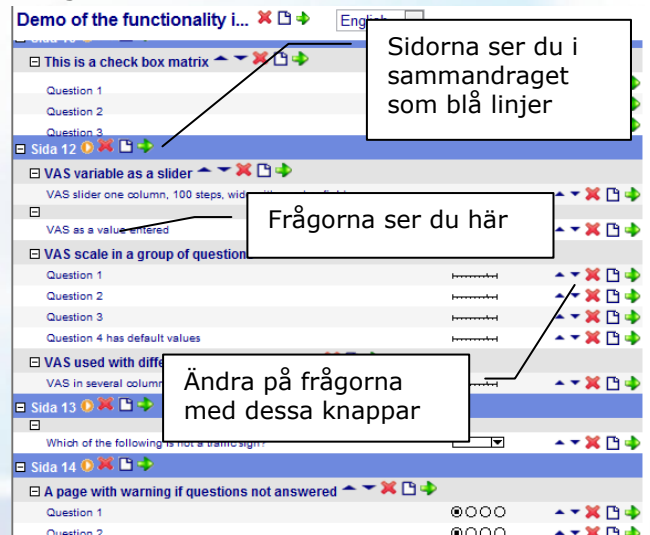
- Varje sida måste ha ett nummer som bestämmer ordningen i enkäten. Du bestämmer fritt vilka nummer du vill använda
- När du gör en ny sida skapas en fråga till sidan automatiskt eftersom du inte kan ha en sida utan frågor. Börja med att ändra denna fråga.
- Flytta ihop sidor genom att flytta grupper och frågor från en sida till en annan. Båda har en definition för sidan som du kan ändra på
- Flytta en sida genom att ändra på sidnumret

5.2 Frågor

5.2.1 Så här skapar du en ny fråga

Du skapar en fråga med att klicka på *Ny fråga* knappen  för den fråga som du vill lägga till den nya frågan *efter*. Ändra en existerande fråga med att trycka på frågans pil . Stryk en fråga med att trycka på .

En ny fråga kräver alltid en frågetext, typ av frågevariabel (dvs. vilken skala du vill använda = vilket värde som sparas i databasen). Dessutom kanske du måste definiera en skala med definitioner på vad de olika värdena i skalan betyder (typiskt för en opinionsfråga). Efter att du har ändrat på frågan måste du klicka på *Spara* knappen .



5.2.2 De vanligaste variabel typerna (frågetyperna)

Följande olika typer av variabler finns tillgängliga:

- Lista med alternativ
Typisk användning är när du frågar s.k. bakgrundsinformation om svararen. T.ex. ålder, kön, avdelning osv. Denna variabeltyp tillåter att svararen väljer endast ett alternativ
- Åsikt
Valfri skala från ett värde till et annat t.ex. 1-5. Används oftast för att mäta 'åsikt'. Denna typ av variabel kan även användas i upp till tre parallella kolumner för att beskriva t ex 'åsikt', 'hur viktigt', 'målsättning'
- Kommentarer
Används då du vill ge svaren en möjlighet att skriva in vilken text som helst

Förutom dessa finns det ett antal olika andra variabler men du klarar dig långt redan med de nämnda.

Mer om enkätdefinitionerna hittar du i den [tekniska manualen](#).

5.3 Så här ser enkäten ut för den som svarar på enkäten

Du kan om systemansvarig i vilket skede som helst förhandsgranska din enkät i definitionsskärmen (se föregående punkt) med att trycka på *Förhandsgranska* knappen.

STRAND HOTEL

Vad tycker du om oss i Analystica Strand Hotel?

Bakgrund

Vad är syftet med din resa?

- Arbete
- Konferens
- Turist
- Annat

Annan, vad

Hur många hotellövernattningar gör du per år?

Vem valde hotellet?

- Du själv
- Ditt företag
- Resebyrå
- Annan

Annan, vem?

Vilka andra hotell valde du mellan inför den här resan?

Varför valde du Strand Hotel?

När du har en åsiktsfråga måste du definiera alternativens förklaringar i frågans *Allmänt* mellanblad

Hur många stjärnor skulle du ge Strand Hotel?

1 * 2 ** 3 *** 4 **** 5 *****

Ja Nej

Ja Nej

29% <<< Nästa sida

Klicka här om du vill gå tillbaka till definitionerna

Enkätens logo definierar du i enkätdefinitionens *Utseende* mellanblad

Detta är ett exempel på hur enkäten kan se ut efter att man har ändrat på det utseende som QA gör automatiskt

En obligatorisk fråga definierar du i frågans *Logik* mellanblad

Om du skriver in en kommentar i frågans *Allmänt* mellanblad så syns den här

Det finns olika sätt att visa alternativ. Detta definierar du i frågans *Useende* mellanblad

Om frågan skall vara en kommentar, en åsikt eller en lista med alternativ definierar du i frågans *Allmänt* mellanblad

6 SÅ HÄR ÖPPNAR EN RESPONDENT DIN ENKÄT

6.1 Allmänt

Svar kan insamlas på olika sätt, vi koncentrerar oss här på enbart internet enkäter. Internet enkäter kan öppnas på ett av följande sätt:

1. Som en öppen internet enkät som alla kan svara på

I detta fall görs ingen respondentlista med e-post adresser utan alla svarare får t.ex. en länk via ett allmänt e-post meddelande. Du kan i detta fall inte veta vem som svarat och därmed inte heller skicka påminnelser till enbart de som inte har svarat.

2. Som en identifierad enkät via en inbjudan per e-post

I detta fall måste du ha en respondentlista och skicka alla som skall svara en personlig inbjudan. För detta finns det färdiga funktioner i tjänsten.

3. Respondenterna kan öppna en speciell inloggningssida

I detta fall öppnas tjänsten med en speciell länk och alla svarare har blivit tilldelade ett lösenord. Lösenordet skapas automatiskt men du måste dela ut lösenorden.

Nedan beskriver vi hur 1 och 2 görs.

I enkätdefinitionerna finns det vissa inställningar du bör vara medveten om för att hantera olika typer av enkäter (utförligare beskrivningar kommer senare):

The screenshot shows the 'Logik' (Logic) tab in the Analystica configuration interface. It details settings for an 'öppen webb enkät' (open web survey). Key settings include: 'Enkäten aktiv' (Survey active), 'Svararna får förflytta sig till föregående sida' (Respondents can move to the previous page), 'Svararna får öppna färdigt svarade enkäter på nytt' (Respondents can reopen completed surveys), 'Vem som helst kan svara' (Anyone can answer), and 'Det här är en webb enkät' (This is a web survey). It also shows date settings for when the survey opens and closes, and a 'Max resultat' (Maximum result) field.

Callout 1: Klicka på Logik mellanbladet för att få fram definitionerna på hurudan enkät du vill ha

Callout 2: Här ser du länken till din enkät om du har en s. öppen enkät som vem som helst kan svara på

Callout 3: I Info mellanbladet hittar du olika länkar som du kan öppna enkäten med

Callout 4: Vem som helst kan svara betyder att du har en allmän Internet adress till enkäten och denna adress kan användas för t.ex. inmatning av pappersenkäter

Callout 5: Viktiga följt är datum då enkäten är öppen för respondenterna.

6.2 En öppen internet enkät som alla kan svara på

De här stegen bör du följa för att skapa en allmän enkät som alla kan svara på:

1. Öppna enkätens allmänna definitioner.

2. Klicka på *Logik* mellanbladet

3. Kryssa *Vem som helst kan svara*

4. Klicka på *Spara*

Efter att du har sparat ändringarna hittar du länken till enkäten i [Info mellanbladet](#).

NOTERA!

Det finns inget sätt att hindra en svarare från att öppna enkäten många gånger. Normalt gör inte respondenterna det, men risken finns.

6.3 Enkäter med personlig inbjudan (identifierade enkäter)

6.3.1 Allmänt

Dessa enkäter är effektiva för du kan skicka ett personligt meddelande med en länk i åt respondenterna. Tjänsten känner igen vem som har svarat och vem som inte har gjort det och kan därför även skicka påminnelser. Mer om svarslistorna hittar du i den [tekniska manualen](#).

1. Öppna enkätens allmänna definitioner.

2. Klicka på *Logik* mellanbladet

3. Ta bort krysset *Vem som helst kan svara*

4. Klicka på *Spara*

The screenshot shows the 'Logik' (Logic) tab in the questionnaire configuration. It includes options for 'Enkäten aktiv', 'Svararen får förflytta sig till föregående sida', 'Svararna får öppna färdigt svarade enkäter på nytt', and 'Vem som helst kan svara'. The 'Vem som helst kan svara' checkbox is checked. There are also fields for 'Er webb adress för Tack sidan' and 'Öppen från datum'.

Efter detta bör du skapa en svarslista. Detta steg beskrivs nedan

6.3.2 Så här klistrar du in e-post adresser

E-post adresser kan klistras antingen som text eller via ett Excel ark. Öppna först *Svarare* i huvudmenyn och klicka därefter på *Klistra in namn*. Efter detta bör du välja sättet du vill klistra in namnen.

Klicka här för att få fram respondentlistan

Verktyg för respondentlistan

Uppdatera listan

The screenshot shows the 'Svarare' management page. It has a search bar for 'Namn/Företag' and 'E-post/Telefon'. There are radio buttons for 'ordna enligt namn' and 'ordna enligt företag'. A 'Verktyg för respondentlistan' box points to the toolbar with icons for print, refresh, and other actions. A 'Uppdatera listan' box points to the refresh icon. Below the toolbar are buttons for 'Skicka marknadsf.', 'Skicka inbjudan', 'Skicka påminnelse 1', 'Skicka påminnelse 2', and 'Skicka tack'. A table below shows the respondent list with columns for 'Företag', 'Namn', 'E-post', 'Telefon', 'Språk', 'Svar', 'Marknadsford', 'Inbjuden', 'Påmind 1', 'Påmind 2', 'Tackad', and 'AnvändarId'.

Företag	Namn	E-post	Telefon	Språk	Svar	Marknadsford	Inbjuden	Påmind 1	Påmind 2	Tackad	AnvändarId
Analystica Sverige	Anders Grevby	anders.grevby@analystica.se		0	✓						Answer
Analystica	Bo Andér	bo.andér@analystica.fi		0	✓		22.4.2007 14:33:00				Answer
Analystica	Michael Lindholm	michael.lindholm@analystica.fi		0	✓						Answer

Vi antar nu att du har ett Excel ark och vill klistra in dina e-post adresser därifrån.

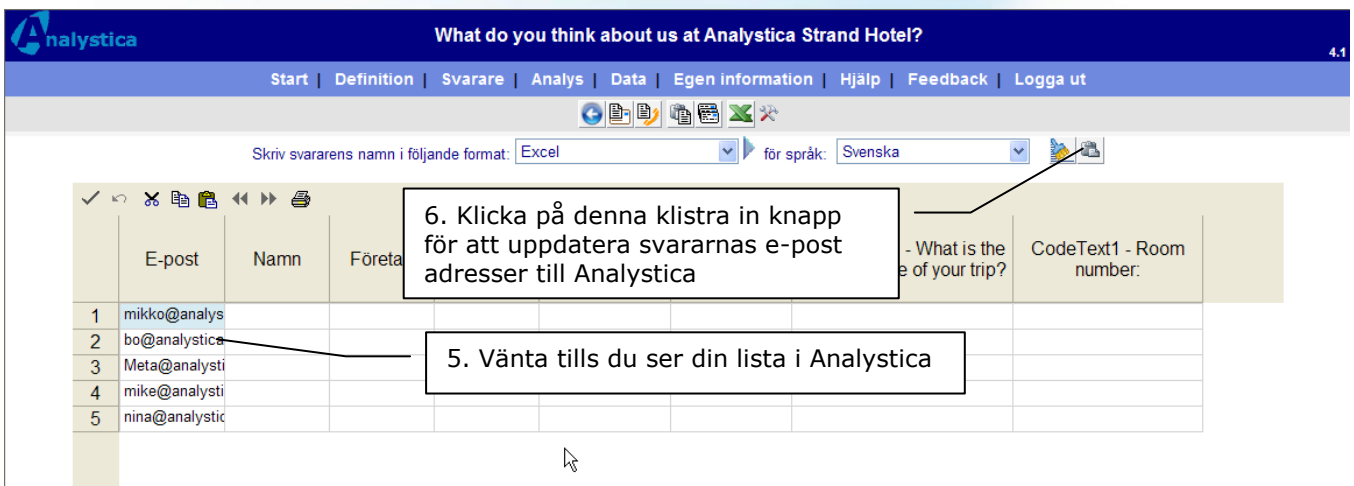
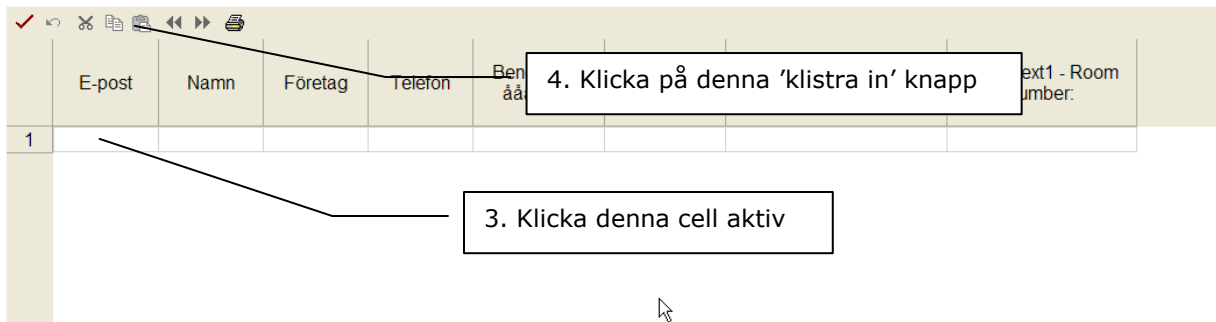
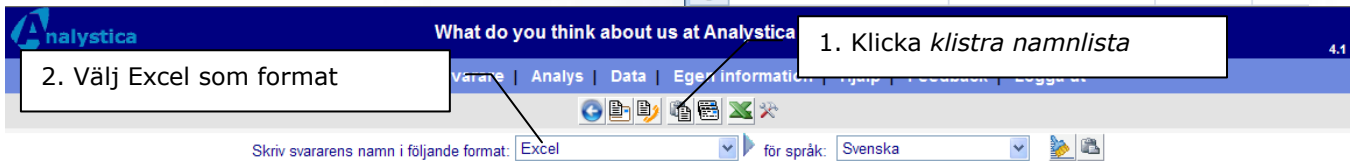
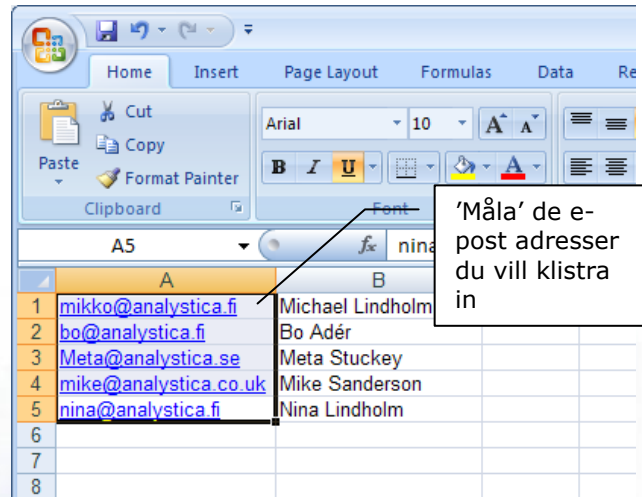
6.3.3 Inklistring av svarare från MS Excel (Internet Explorer)

Öppna ditt Excel ark där du har dina respondenter. De respondenter vi skall klistra in ser ut så här i Microsoft Excel 2007:

Notera att det finns många olika sätt att klistra in en respondentlista. Vi har valt att enbart ta med e-post adresserna för respondenterna. Du kan ta med namnet och företagsnamnet om du vill underlätta sökningen efter respondenterna.

Förflytta dig in tillbaka till programmet.

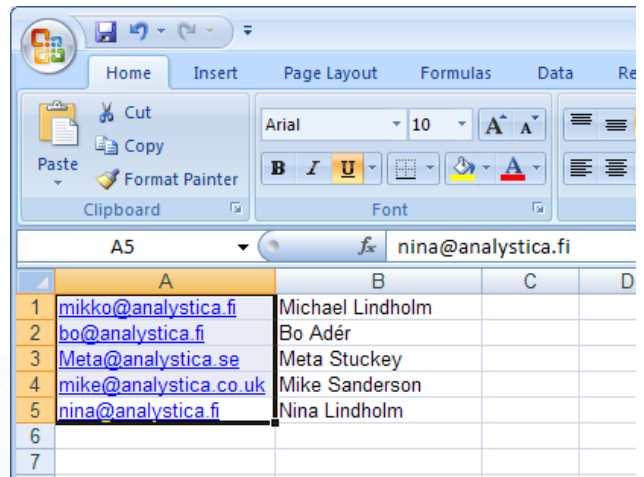
Nästa steg är att öppna skärmen för inklistring av svarare och att välja Excel som sättet att klistra in svarare.



Efter detta får du en rapport på hur inklistringen lyckades. Följande steg är att skicka en inbjudan till dem som skall svara.

6.3.4 Inklistring av respondent från MS Excel (Firefox och andra)

De som skiljer sig i dessa bläddrare från Internet Explorer är att du först måste spara din Excel fil så att listan med respondenter finns i det första arket. Formatet bör vara detsamma som beskrivet i förra kapitlet. Därefter laddar du ner filen till programmet på följande sätt:



1. Klicka *Klistra namnlista*

2. Välj Excel som format

3. Hämta Excel filen från din egen maskin med *Browse* knappen

4. Godkän filen

5. Vänta tills du ser din lista i Analystica

6. Klicka på denna klistra in knapp för att uppdatera svararnas e-post adresser till Analystica

Sähköposti	Nimi	Yritys	Puhelin	CodeValue1 - What is the main purpose of your trip?	CodeText1 - Room number.	E-Notify
1						

6.3.5 Så här skickar du en inbjudan till respondenterna.

Före du kan skicka en inbjudan måste du definiera den text som skall finnas i inbjudan:

Klicka på denna knapp för att öppna skärmen för att definiera meddelandets innehåll

1. Definiera för vilket språk meddelandet är samt från vem meddelandet är

2. Fäst stor uppmärksamhet på rubriken, denna kan vara avgörande för om respondenten svarar

3. Meddelandet bör vara klart och tydligt. %URL% texten byts ut av programmet till en länk som svararen kan klicka på för att komma in till enkäten med

4. Spara när du är färdig. Notera att alla språk måste definieras före du kan skicka inbjudan till dina respondenter

När inbjudningstexterna och respondentlistan är definierad kan du skicka ut en inbjudan till dina respondenter. Testa med att lägga till ditt namn med i respondentlistan och skicka en inbjudan till dig själv. Ovanstående definition kunde se ut så här i respondentens e-post:

Som du ser har %URL% texten bytts ut av QA till en länk som respondenten kan klicka på för att öppna enkäten. Denna länk innehåller allt som respondenten behöver för att svara på

För att skicka en inbjudan måste du göra följande:

1. Öppna respondentlistan
2. Lista alla de respondenter som du vill skicka en inbjudan åt
3. Klicka på *Skicka inbjudan* och godkänn utskicket

Alla respondenter som fått en inbjudan märks med det datumet då meddelandet gått. Datumet syns i kolumnen *Inbjudan*.

1. Öppna respondentlistan

2. Välj de respondenter du vill ha med i listan med inställningarna du ser i det gråa området

3. Uppdatera respondentlistan här

4. Här ser du meddelandet samt annan information om utskicket

4. Godkänn utskicket med att klicka på Ok

Företag	Namn	E-post	Telefon	Språk	Svar	Marknadsford	Inbjudan	Påmind 1	Påmind 2	Tackad	Användarid
Analystica Sverige	Anders Grevby	anders.grevby@analystica.se	0		<input checked="" type="checkbox"/>					Answer	Select
Analystica	Bo Andér	bo.andér@analystica.fi	0		<input checked="" type="checkbox"/>		22.4.2007 14:33:00			Answer	Select
Analystica	Michael Lindholm	michael.lindholm@analystica.fi	0		<input checked="" type="checkbox"/>					Answer	Select

På skärmen uppe till höger i det gråa området finns olika alternativ du kan välja för att filtrera din lista med respondenter. Du kan t.ex. söka en respondent med att skriva en del av namnet i *E-post/telefon* fältet. På detta sätt kan du mycket exakt välja vilka respondenter du skickar inbjudan till.

Påminnelserna skickar du på samma sätt som du skickar inbjudan.

Förutom inbjudan och påminnelser kan du också skicka ett marknadsföringsmeddelande före enkäten öppnas och ett tack-meddelande efter att enkäten är stängd.

6.3.6 Hur hittar du en respondent i respondentlistan?

Du kan söka en eller flera respondenter i svarslistan på följande sätt:

The screenshot shows the Analystica web interface for a survey titled "What do you think about us at Analystica Strand Hotel?". The interface includes a navigation menu, search filters, and a table of responses. A callout box highlights the "Svar" column in the table.

Företag	Namn	E-post	Telefon	Språk	Svar	Inbjudan	Påminnelse 1	Påminnelse 2	Log	Anvrd
		Anders@analystica.se		0	<input checked="" type="checkbox"/>				Answer	
		Kurt@analystica.se		0	<input checked="" type="checkbox"/>				Answer	

6.3.7 Hur vet du om en respondent har svarat?

I respondentlistan (se ovan) ser du en kolumn som heter *Svar*. I den syns det ett nummer om personen har svarat. Notera följande angående numret:

- respondenten får ett nummer så fort han/hon har öppnat blanketten. Enkäten kan vara delvis besvarad (se hjälptexten för punkt 1 i bilden ovan)
- Enkätnumren skapas automatiskt och kan inte ändras. Enkätnumren motsvarar nödvändigtvis inte antalet enkäter som besvarats

7 RAPPORTER

7.1 Allmänt

Du kan när som helst köra rapporter, även när enkäten är öppen. Det finns (beror litet på versionen du använder) olika typer av rapporter till förfogande. Mer om rapporterna hittar du i den [tekniska manualen](#). Dessa syns när du öppnar *Analys* skärmen:

Rapporteringen består i huvuddrag av följande:

- **[Sammandragsrapport med "Drill-Down"](#)**

Denna rapport kan tas ut för enskilda frågor eller för hela enkäten. Rapporten innehåller länkar som du kan klicka på för att:

- ta ut en ny rapport för de svar som motsvarar den frekvens du klickade på
- öppna en rapport sida med en Excel tabell, grafik och PowerPoint
- köra en GAP-analys på t.ex. det kundsegment du borrar ner dig till

- **[Rapportsida](#)**

Du kan öppna en rapport sida (grupp eller enskild fråga eller en grupp av frågor) direkt med att välja en fråga och sedan öppna rapport sidan med Excel, grafik och PowerPoint som du kan ändra på.

Välj en population här

Välj vilka frågor du vill ha med i sammandragsrapporten, vilken grupp du vill ha i rapportsidan eller vilken fråga du vill ha på rapportsidan här.

Öppna t.ex. GAP analysen här

Sammandragsrapporten öppnar du här

Utöver dessa har du följande möjligheter:

- **Korstabuleringar**
Med denna funktion kan du jämföra resultaten för olika variabler.
- **Populationer**
Med dessa kan du t.ex. plocka ut en enhet och köra ovanstående rapporter enbart för denna. Du kan i populationerna kombinera i princip vilka kriterier du vill och på så sätt ta ut vilken data som helst.
- **Data i Excel format**
Denna funktion används då du vill ha ut all data i tabellform och fortsätta med egna Excel analyser.

Före du börjar analysera dina resultat bör du ställa in rapporteringsparametrarna enligt följande (du behöver göra detta endast en gång):

Spara dina ändringar

Göm inställningarna

Öppna rapporternas inställningar här och börja med att kryssa i de inställningarna du på skärmen.

Start | Definition | Svarare | Analys | Göm inställningarna | Logga ut

Visa enbart sida [] Sid intervall för val [] [] English []

Rapport | Graf | Skalor | Extranet | Övrigt

Visa minsta värde för öppna värden
 Visa spridning för öppna värden

Visa minsta värde för VAS värden
 Visa spridning för VAS värden

Visa åsikt och alternativ antal
 Procent enligt frågans N för 'Åsikt' frågor
 Gruppera åsikternas kolumner i sammandraget
 Visa kolumn 1 frekvenser för åsikter
 Visa kolumn 2 frekvenser för åsikter
 Visa kolumn 3 frekvenser för åsikter
 Visa graf för kolumn 1 medelvärden
 Visa graf för kolumn 2 medelvärden
 Visa graf för kolumn 3 medelvärden

Visa största värde för öppna värden
 Visa obesvarade för öppna värden

Visa obesvarade för VAS värden
 Visa största värde för VAS värden

Visa åsikt och alternativ obesvarade
 Visa åsiktsfrågornas medeltal i egen grupp i sammandraget

Visa medeltal för Lista med alternativ
 Visa värde efter Lista text

Procent enligt frågans N för 'Alternativ' frågor
 Procent enligt frågans N för 'Lista med alternativ' frågor

Procent av alla svar om man kan välja många (Välj n st av följande alternativ)

Inkludera kommentarer i sammandragsrapporten
 Inkludera adress texter i sammandragsrapporten

Procent enligt frågans N för 'Alternativ' frågor

Visa årsalternativ i rapporten
 Visa månadsalternativ i rapporten

Procenttalens format (skriv i formatet 0.00 %)
0%

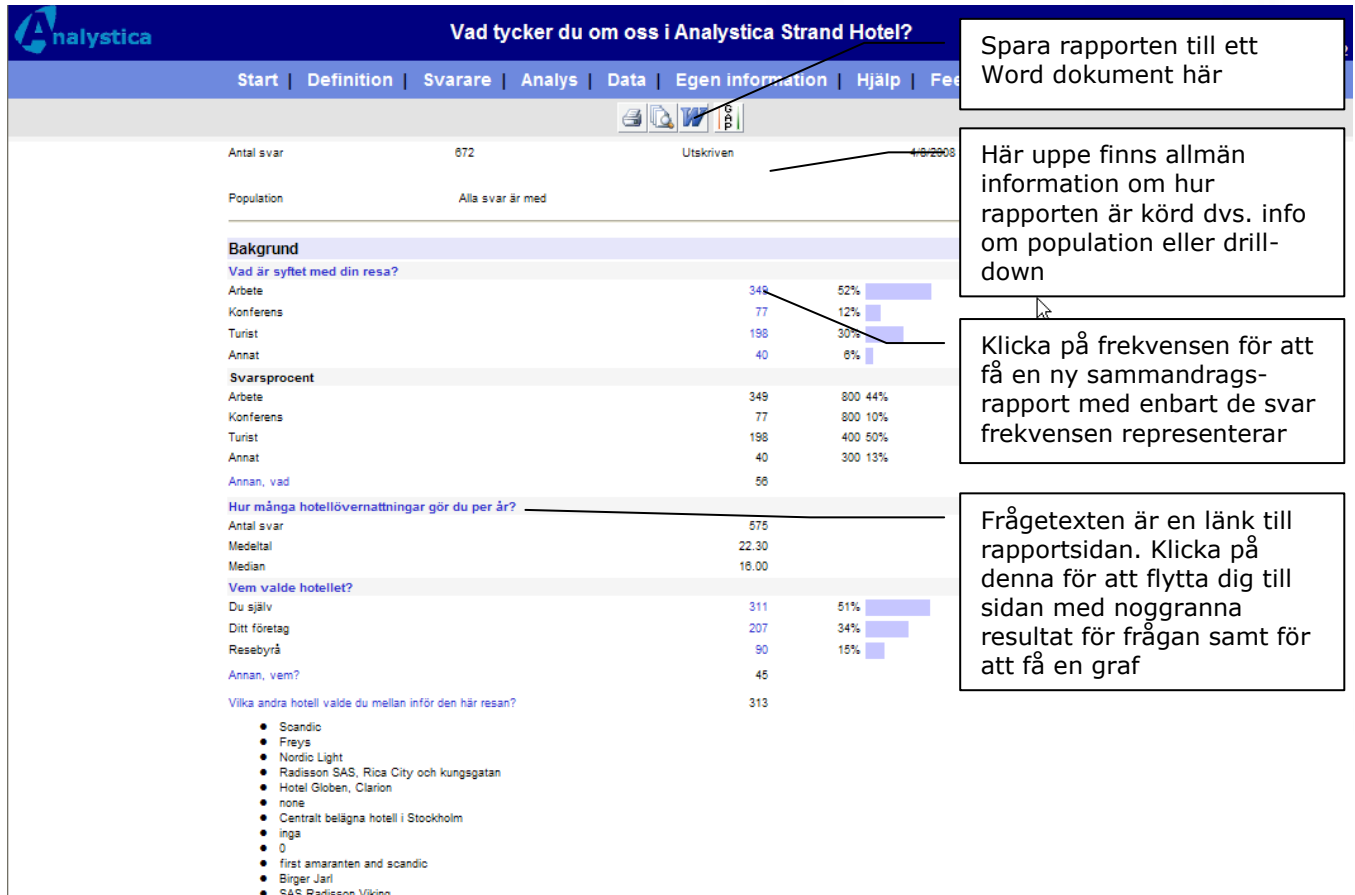
Sammandragsrapport Word mall
Browse...

Finns egna PowerPoint mallar? Tabell med graf under: Nej, tabell med graf under: Nej och med enbart graf: Nej.

7.2 Rapporter

7.2.1 Så här hittar du resultaten för ett visst kundsegment - Sammandragsrapporten

Det snabbaste sättet att få ut generella resultat är genom att köra en sammandragsrapport och efter detta "borra" i resultaten till det den nivå du vill. Nedan har vi kört en rapport för hotellenkäten:



Sammandragsrapportens innehåll kan ändras med analysens inställningar. Notera att kommentarerna kan vara många och långa vilket naturligtvis medför en lång rapport om du väljer att ta med alla frågor.

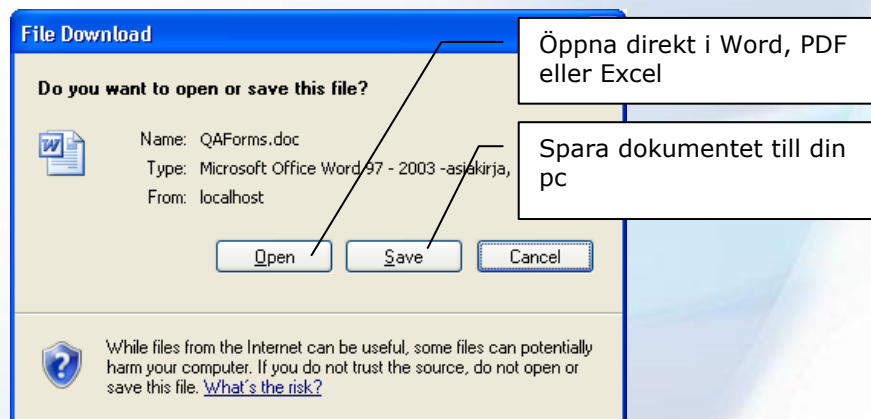
Hur startar du om en sammandragsrapport? Klicka *Töm* uppe på sammandragsrapporten eller gå till analys start rutan och kör om den där.

Du kan välja vilka frågor du vill ha med på sammandragsrapporten i analysens start ruta.

NOTERA! Klickar du på bläddrarens "bakåt" knapp så får du föregående rapport men denna ändrar inte de kriterier du har satt med en drill-down.

7.2.2 Så här sparar du en rapport till Microsoft Word, PDF eller Excel

Många av rapportskärmarna har en Word , en PDF , PPT knappar  och/eller en Excel knapp . Om du klickar dessa sparas din rapport i någotdera formatet. Notera att knapparna inte riktigt alltid finns till förfogande (beror på vilken rapport du kör). När du klickar på dessa får du en tilläggsfråga:



7.2.3 Rapportsidan med Excel, grafik och PowerPoint

En rapportside kan du ta ut direkt från analysens start ruta eller med att klicka på en text i din sammandragsrapport. När du kör rapporten från analysens startside väljer du först en fråga och klicka sedan på antingen *Frågerapport* eller *Grupprapport*:

Vad tycker du om oss i Analystica Strand Hotel?

Start | Definitioner | Respondenter | Hantera respons | Analys | Data | Egen information | Hjälp | Feedback | Logga ut

Välj vilken respondent grupp (population) du vill ha i dina rapporter
 Välj en population: Alla svar
 Välj en population som frågar värdena: Alla svar

Skapa population enbart egna svar

Sammandragsrapport

Grupprapport	Frågerapport
Data i tabell	Enkätutskrift
Korstabuleringar	Egna analyser
My cross tab	
Trend	GAP
Fyrfält / SWOT	Poäng

1. Välj en fråga

2. Klicka på *Grupprapport* eller *Frågerapport*

Efter detta får du en rapportside som ser ut ungefär så här (beror på vilken typ av variabel du kör rapporten för):

Vad tycker du om oss i Analystica Strand Hotel?

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	
2	Hotellpersonalen finns till hands när du behöver hjälp?	3	7	43	185	270
3	Vistelsen på hotellet får dig att känna dig trygg?	5	8	45	151	313
4	Atmosfären på hotellet är en positiv upplevelse?	3	8	40	213	268
5	Vistelsen på hotellet är prisvärd?	5	5	41	175	288

Klicka på *Spara PPT graf* för att öppna grafen i Microsoft PowerPoint

Olika typer av grafer

Hur vanligt är - 0 | När du bor på h - 1 | Medeltal | Info

Hotellpersonalen finns till hands...
 1% 8% 36% 53%

Vistelsen på hotellet är en positiv upplevelse?
 1% 8% 41% 50%

Vistelsen på hotellet är prisvärd?

Olikainställningar för grafen (tryck på den lilla *Uppdatera* knappen för att uppdatera grafen)

Dessa texter kan du ställa in med *Text längd* och *Radbyte* som du ser till vänster om grafen

En grupprapport består av en Excel tabell med frekvenser och också medeltal. Klicka på det mellanblad du vill se i grafen

Grafiken genereras automatiskt utgående från Excel tabellen

7.2.4 Så här gör du en jämförelse (korstabulering)

Med korstabuleringar kan du jämföra en eller flera frågors resultat för t.ex. alla alternativ för en viss fråga. Du kan också infoga en total kolumn och räkna ut medeltal för grupperna om du analyserar opinionsfrågor. I korstabuleringen kan du välja vilken typ av analys du vill göra, programmet antar att du vill se medeltal. Kör en korstabulering på följande sätt:

1. Kryssa i de frågor du vill analysera

2. Tryck på denna knapp för att öppna korstabuleringens skärm

3. Välj den variabel för vilken du vill göra jämförelsen

4. Kryssa i att du vill ha med en total kolumn

5. Tryck på denna knapp som betyder "fyll korstabuleringen med de inställningar jag har samt analysera resultaten"

6. Du får resultaten i denna Excel tabell

7. Tryck på denna knapp för att få en rapport sida med en graf

	D	E	F	G	H	I	
2		Stapel	Stapel	Stapel	Stapel	Stapel	
6							
7							
8							
9		Totalt	Arbete	Konferens	Turist	Annat	
12		Medeltal	Medeltal	Medeltal	Medeltal	Medeltal	
13		N=	672	349	77	198	40
15	Hotellpersonalen finns till hands n	4.4	4.33	4.39	4.47	4.57	
16	Vistelsen på hotellet får dig att kä	4.45	4.44	4.48	4.43	4.66	
17	Atmosfären på hotellet är en posit	4.37	4.29	4.38	4.48	4.53	
18	Vistelsen på hotellet är prisvärd?	4.43	4.34	4.43	4.54	4.56	

7.2.5 Filtrera resultaten med populationer

Ett annat alternativ är att göra vad vi kallar för populationer. Dessa kan du göra för vilka kriterier du vill, dvs. ett vårdhem, en grupp, alla som kan engelska osv. Du kan även kombinera olika kriterier, t.ex. "Alla som kan engelska" och som har skattat sin kunskap högst på frågan "kan ge insulin".

I princip alla rapporter kan köras med populationer. Noggranna instruktionen hur du skapar och underhåller populationer hittar du i programmets [tekniska handbok här](#).

Nedan en kort beskrivning på hur du skapar och använder en population.

Här tar du i bruk din population efter att den är definierad.

Här öppnar du skärmen där populationen kan definieras. Alternativt kommer du till samma skärm från olika delar av programmet med att trycka på *Skapa population* knappen

stica Strand Hotel?
4.5.4647
Data | Egen information | Hjälp | Feedback | Logga ut

Välj vilken respondent grupp (population) du vill ha i dina rapporter
Välj en population
Välj en population som frågar värdena
Alla svar
Alla svar

Skapa population enbart egna

Sammandragsrapport	Sammandragsrapport med kommentarer
Text analys	
Grupprapport	Frågerapport
Data i tabell	Enkätutskrift
Korstabuleringar	Egna analyser
My cross tab	
Trend	GAP
Fyrfält / SWOT	Poäng

Efter detta öppnas populationernas definitionsskärm.

En population har alltid ett namn. Då du definierar namnet, använd så beskrivande namn som möjligt för andra användare kan också använda dina populationer. Populationen innehåller alltid "rader" som var och en beskriver ett "filter". Du skapar raderna och du an i princip ha hur många rader som helst i en population. Ett filter består alltid av tre huvudkomponenter:

1. Vilken fråga du vill filtrera med
2. Med vilket kriterie (dvs. logiken) frågan skall filtreras
3. Med vilket värde frågan skall filtreras

Ett exempel kunde vara:

1. Namnet på populationen definierar vi som "Okunnig om orten"
2. "Receptionspersonalen är kunnig om orten?"
3. Logiken är < (mindre än)
4. Värdet är 3

2. Spara den nya populationen här

1. Skriv ett namn för populationen här

Efter att du skapat den nya populationen får du följande skärm:

3. Populationen har en "tom" rad som du ändrar på här

Följande steg är att ändra den "tomma" raden som populationen har:

Efter att du definierat din population kan du kontrollera hur många svar populationen kommer att innehålla:

8. Klicka här för att kontrollera din population

Vad tycker du om oss i Analystica Strand Hotel?

4. Välj den fråga du vill använda som "filter"

5. Välj kriteriet (i detta fall "lika med")

6. Välj eller skriv värdet du vill använda

7. Spara din definition

Välj en population med att klicka på pilen i listan

Namn			
1.2006 OR 6.2006			
2006 rekommenderar oss inte	✗		→
2007 rekommenderar oss inte	✗		→
AskReason	✗		→
Business travellers	✗		→
Delvis besvarade	✗		→
Min nya population	✗		→
No Answers	✗		→
Osttjänst västmanneet	✗		→
Valitse matikan syy	✗		→

1 2

Fråga	Kriterie	Värde	Kolumn	Annan info
Kuka valitsi hotellin sinulle?	=	3	0	✗
Vem valde hotellet?	=	1		

Välj fråga

Kriterie

Värde

Matkatoimisto

Logik till nästa rad

OCH ELLER

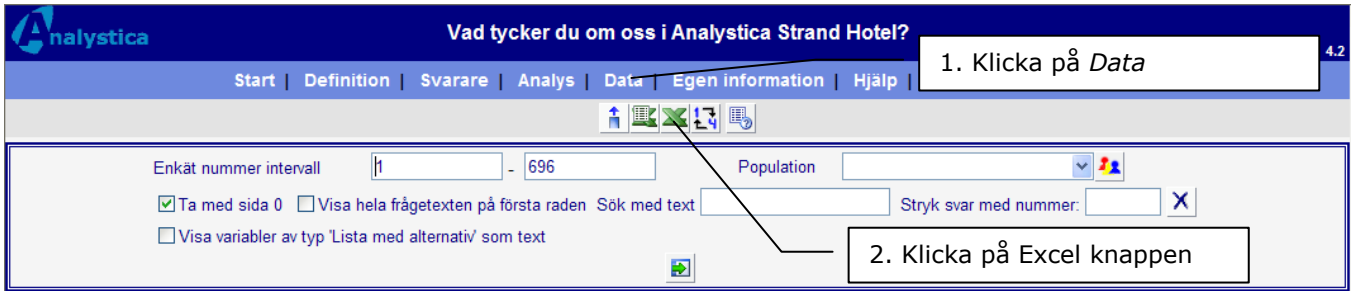
Ge ett nytt namn åt populationen 'Min nya population':

☐ Alla kan se denna population
☐ Fråga denna populations värden av användaren
☐ Filtrera alternativ listan enligt inloggning när värdena frågas
☐ Kör rapporten fast det inte finns svar

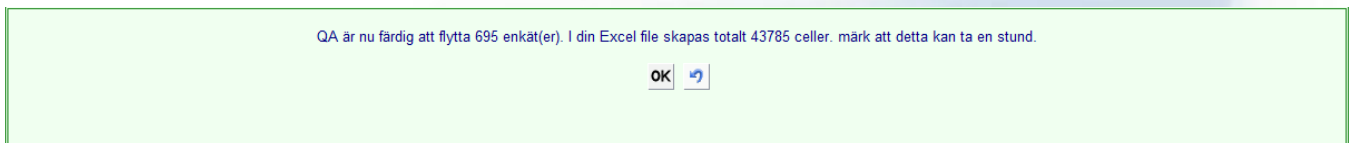
☐ Visa bara egna populationer Sök med text

7.2.6 För över data till Excel

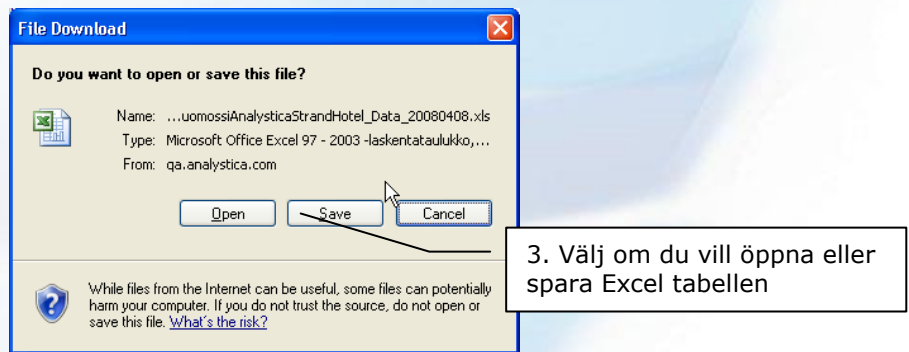
Om du vill kan du hantera resultaten i Microsoft Excel. För detta finns en behändig funktion för att föra över all eller en del av resultaten till en Excel tabell:



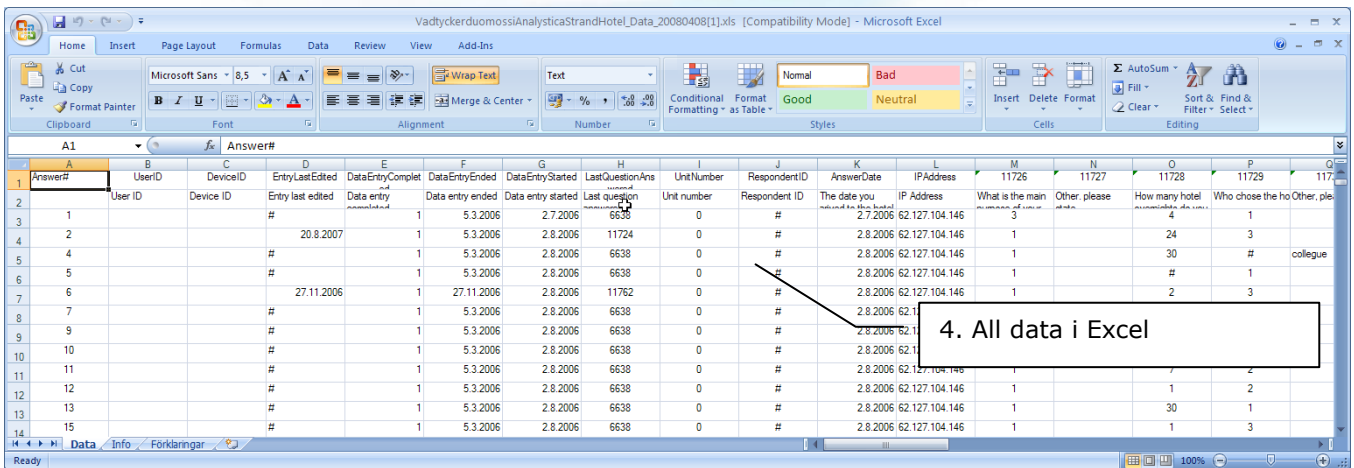
Förs ber programmet dig att bekräfta att du vill ha en Excel fil och hur många celler som kommer att skapas.



Klicka på *Ok* varefter du får en fråga om du vill öppna Excel tabellen eller spara den till din dator:



Efter att du öppnat tabellen i Excel 2007 (engelsk Excel version) ser den ut ungefär så här:



Notera att Excel tabellens första kolumner innehåller data som automatiskt fylls på när någon svarar. Den första kolumnen är ett enkätnummer och kolumnen K innehåller datumet när svaret är ifyllt. Dina enkätfrågor börjar från kolumn R.

Notera också att det finns ett *Info* och ett *Förklaringar* mellanblad. Info innehåller datum när data har körts till Excel tabellen samt information om din population (om du har en i användning). Förklaringar innehåller förklaringar på alla alternativ du har definierat.

