

Lathund för att skapa enkät i EvaSys

Detta är en enkel lathund för skapande av enkät i EvaSys. Den är till för dig som vill använda EvaSys som enkätverktyg i andra syften än för kursutvärdering. I systemet finns en mer ingående manual för systemets funktioner under rubriken "Help" i vänstermenyn (engelska). Det går också bra att kontakta evasys-support@his.se vid frågor.

Tre steg ingår i enkätskapande.

1. Skapa frågeformulär – de frågor som ska ställas i enkäten.
2. Skapa enkät – definiera tillvägagångssätt och andra egenskaper för enkätomgången (ex, schemaläggning av aktiviteter).
3. Utskick/publicering av enkät – tillgång för deltagare.

Skapa frågeformulär

1. Logga in i EvaSys <http://evasys.his.se>
2. Gå in i VividForms Editor i vänstermenyn för att påbörja skapande av frågeformulär.
3. Börja med att ge frågeformuläret ett namn. Skriv i ett kortnamn i fältet "Abbreviation:". I fältet title skriver du in ett namn på formuläret (syns inte i enkäten utan är bara till för ditt egen skull). Tryck "apply".
4. Nu kan du börja skapa dina frågegrupper och frågor. För mer ingående information om hur du skapar olika frågor i VividForms Editor finner du i handledningen för kursvärdering i Evasys, avsnitt 3.7.1 – 3.7.8, som du hittar på webbsidan www.his.se/kursutvardering. Tips! Du kan förhandsgranska dina frågor under arbetsgång genom att klicka på jordgloben med förstoringsglas i vänster hörn.
5. När du är klar med dina frågor sparar du formuläret genom att klicka på "Save form and exit editor".
6. Om du vill editera ett sparad formulär tar du fram enkäten under Questionnaires och väljer "edit" för det formulär du skapat.

Skapa enkät

1. Skapa en mapp (om du inte har någon sedan innan), genom att trycka på "folders" i vänstermenyn och knappen "Create new Folder" (välj radioknappen Survey).
2. Gå in i den mapp du skapat och välj "Create new Survey"
3. Under rubriken "Own questionnaires" hittar du ditt skapade frågeformulär. Markera detta genom att klicka i radioknappen intill, tryck "continue".
4. Ge enkäten ett namn, detta namn kommer att synas i utskicken till deltagare så välj lämpligen något som förklarar ändamålet.
5. Välj typ av enkät¹. För online-enkäter finns två val – "PSWD-based" eller "Password based".

¹ Pappersenkät via Evasys är för närvarande inte implementerat på Högskolan i Skövde.

a. **Alt 1:**

PSWD-based enkät - denna typ av enkät ger deltagarna ett individuellt lösenord vilket gör att EvaSys säkrar att en deltagare inte svarar mer än en gång. Denna typ förutsätter att deltagarna har en individuell e-postadress.

Vid val av **PSWD-based enkät** – markera radioknappen intill PSWD-based och välj det antal lösenord du behöver (=antal deltagare). Observera att det är denna siffra som används för att räkna ut svarsfrekvensen senare så det är bra om den är något så när korrekt. Skapa hellre färre lösenord än vad som behövs, eftersom det går att lägga till nya men inte ta bort redan skapade. Tryck "Finish". Enkäten är nu skapad.

b. **Alt 2:**

Password based enkät – denna typ av enkät ger samtliga deltagare ett och samma lösenord. Typen är lämplig att använda om man inte känner till deltagarnas e-postadresser utan istället för att skicka e-post vill publicera en länk på ex en webbsida. Nackdelen med denna typ är att deltagarna kan svara flera gånger.

Vid val av **Password based** – markera radioknappen intill "Password based" och skriv in det lösenord du vill använda för åtkomst till enkäten. Tryck "Finish". Enkäten är nu skapad.

Utskick/publicering av enkät

PSWD-based enkät

Alt 1: Utskick av länk till deltagare

1. Gå till den folder där utvärderingen skapades.
2. Klicka på utvärderingens namn.
3. Klicka på länken "Send PSWDs by email to respondents"
4. Skriv in deltagarnas e-postadresser (separerade med radbrytningar) alternativt kopiera in om du har e-postadresserna i separat fil.
5. Tryck "submit".
6. En ruta med mailet som kommer skickas till deltagarna kommer nu fram. Detta kan redigeras utefter de önskemål du har. Det enda som måste behållas är texten [DIRECT_ONLINE_LINK] eftersom det är med hjälp av denna som länken för deltagande skapas. I övrigt kan texten och ämnet (subject) bytas ut utefter behov.
7. Klicka "send email". Du får en varning om att det nu kommer skickas email. Tryck ok. Mailet är nu skickat till deltagarna.
8. När du anser att enkäten ska stängas för fler svar så gör du det genom att klicka på enkätnamnet igen, välj länken "Finish Data Collection, Close Survey".

PSWD-based enkät

Alt 2: Utskick av länk till deltagare via schemaläggning.

1. Gå till den folder där utvärderingen skapades.
2. Klicka på utvärderingens namn.
3. Klicka på länken "Scheduled Tasks"
4. Klicka "Activate" för den första schemalägningsaktiviteten "PSWD to respondents".
5. Välj utskickstidpunkt och tid genom att klicka på knappen intill "Start date" (med tre prickar på).
6. Redigera mailet utefter önskemål. OBS! Texten [DIRECT_ONLINE_LINK] får inte tas bort i mailet eftersom detta är länken som går till utvärderingen.
7. Skriv in deltagarnas e-postadresser i rutan under "Recipient" (separerade med radbrytningar) alternativt kopiera in om du har e-postadresserna i separat fil.
8. Tryck "save".
9. Om du vill schemalägga en påminnelse till deltagarna klickar på "Edit" under aktivitet 2, "Online survey reminder" och väljer att aktivera påminnelse genom att klicka "Activate". Välj sedan ett påminnelse datum genom att klicka på den lilla rutan med tre prickar på. Om du vill kan du redigera mailet även här, om man exempelvis vill tydliggöra att det är en påminnelse.
10. Klicka sedan på "Save".
11. Om du även vill schemalägga stängning av enkäten så klicka på "Edit" under "Finish survey".
12. Aktivera "Finish survey genom att klicka på "Activate".
13. Välj datum för stängning.
14. Om du vid stängning också vill att det skickas en PDF-rapport med resultatet till dig så klicka i rutan "Automatic report dispatch (PDF)".
15. Tryck på "Save". Klart!

Password based enkät

Alt 1: Utskick av länk till deltagare.

1. Gå till den folder där utvärderingen skapades.
2. Klicka på utvärderingens namn.
3. Klicka på länken "Send password via email to respondents"
4. Skriv in deltagarnas e-postadresser (separerade med radbrytningar) alternativt kopiera in om du har e-postadresserna i separat fil.
5. Tryck "submit".
6. En ruta med mailet som kommer skickas till deltagarna kommer nu fram. Detta kan redigeras utefter de önskemål du har. Det enda som måste behållas är texten "Lösenord: [PSWD] Länk till utvärderingen: [SERVER]", eftersom systemet automatiskt presenterar webbadressen och lösenordet i mailet med hjälp av denna. I övrigt kan texten och ämnet (subject) bytas ut utefter behov.
7. Klicka "send email". Du får en varning om att det nu kommer skickas email. Tryck ok. Mailet är nu skickat till deltagarna.
8. När du anser att enkäten ska stängas för fler svar så gör du det genom att klicka på enkätnamnet igen, välj länken "Finish Data Collection, Close Survey".

Password based enkät

Alt 2: Publicering av länk på webbsida.

1. Istället för att skicka ut länken till enkäten via e-post kan du publicera länken på en webbsida (OBS endast möjligt för Password based enkät). Då är det länken <http://evasys.his.se/evasys/online> som du publicerar.
2. Glöm inte att också ge deltagarna det lösenord som skapats för enkäten eftersom det är denna som gör att de kan komma åt enkäten via länken.
3. När du anser att enkäten ska stängas för fler svar så gör du det genom att klicka på enkätnamnet igen, välj länken "Finish Data Collection, Close Survey".