



# **Kort vejledning til analyse modul**

---

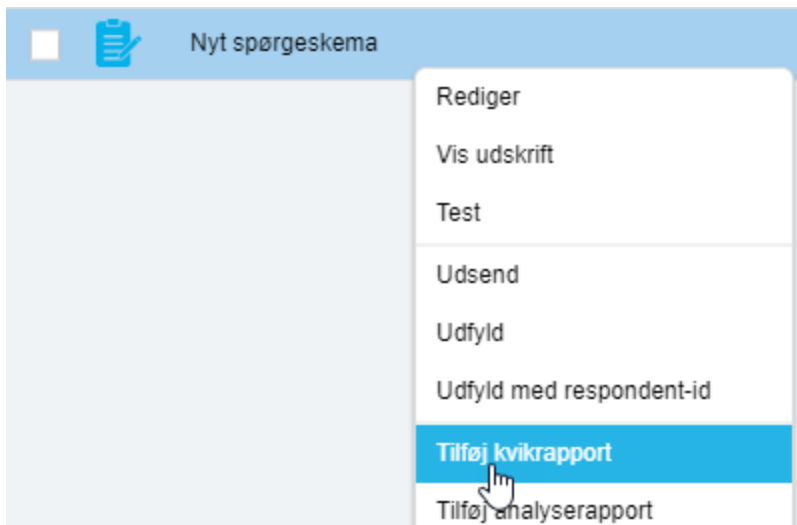
Udarbejdet af Interresearch a|s

Juli 2020

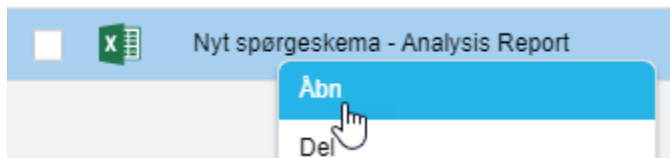
**defgo**

# Kvikrapport

1. For at danne et hurtigt overblik over indkomne besvarelser, kan du oprette en rapport med standardindstillinger, via tre klik. Klik på spørgeskemaet og vælg **Tilføj kvikrapport**.



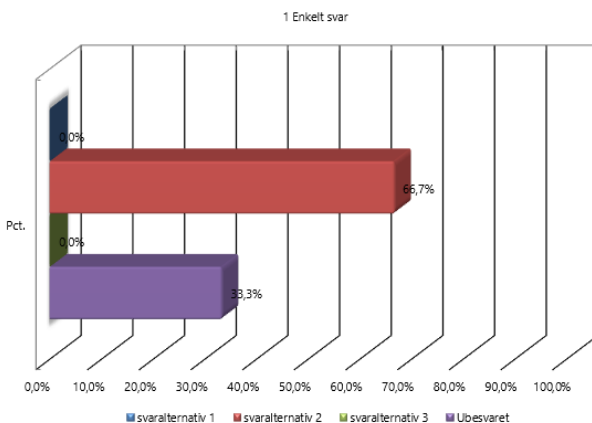
2. Rapporten trækkes ud i Excel format. Klik på rapporten og vælg **Åbn**.



3. Standardrapporten indeholder hovedside, statustekst, tabeller og grafer (liggende søjler) for alle spørgsmål, designet med defgos farver og logo

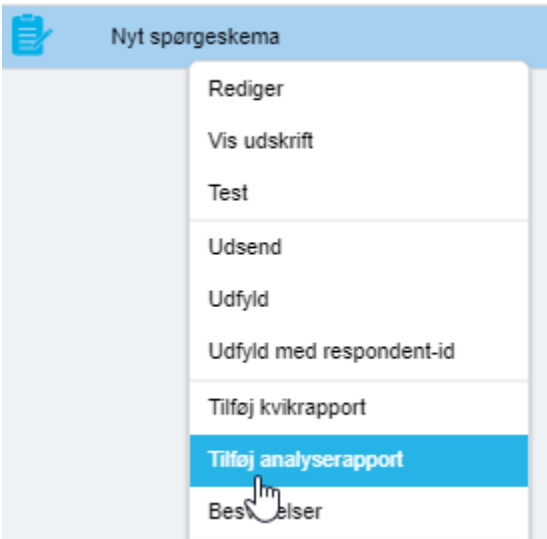


Denne rapport indeholder besvarelser for 3 respondenter og spørgeskemaet har en svarprocent på 0%.  
Spørgeskemaet blev gennemført i perioden 07-02-2019 - 07-05-2019.  
Rapporten blev udarbejdet den 24.07.2020 19:32:34.



## En avanceret rapport

1. For at oprette en avanceret rapport med særlige indstillingsmuligheder, klik på skemaet og vælg **Tilføj Analyserapport**.



2. Eller klik på **Analysér** ikonet i topmenuen. I det åbnede vindue skal du vælge spørgeskemaet for hvilket du opretter en analyse.



### Analysér

#### Vælg spørgeskema

Vælg mappe

Ny Mappe

Spørgeskemaer

Nyt spørgeskema (id: 1573428 )

Hjælp

OK

Afbryd

3. Herefter kommer du til et skærmbillede med 5 faneblade.
4. a. I det første faneblad, **Indhold**, bestemmer du hvilke spørgsmål du vil medtage i rapporten, hvordan spørgsmålene skal vises samt rækkefølgen af dem.

Når du åbner Indhold for første gang, er listen udfyldt som standard med: Tabeller og grafer for hvert spørgsmål, samt introduktionstekst med baggrundsdata.

The screenshot shows the 'Indhold' tab selected. At the top, there are five tabs: 'Indhold', 'Indstillinger', 'Filter', 'Sidelayout', and 'Format'. Below the tabs are two rows of buttons for adding elements:

- Row 1: 'Alle tabeller', 'Alle grafer', 'Søjler', 'Liggende søjler', 'Tabel'.
- Row 2: 'Tilføj et spørgsmål', 'Cirkel', 'Introduktion', 'Tekst', 'Billede'.

Below these buttons is a list of report items. Each item has a checkbox, an icon, a text description, and a set of action buttons (Slet, Rediger, Kopier, Vis). The items are:

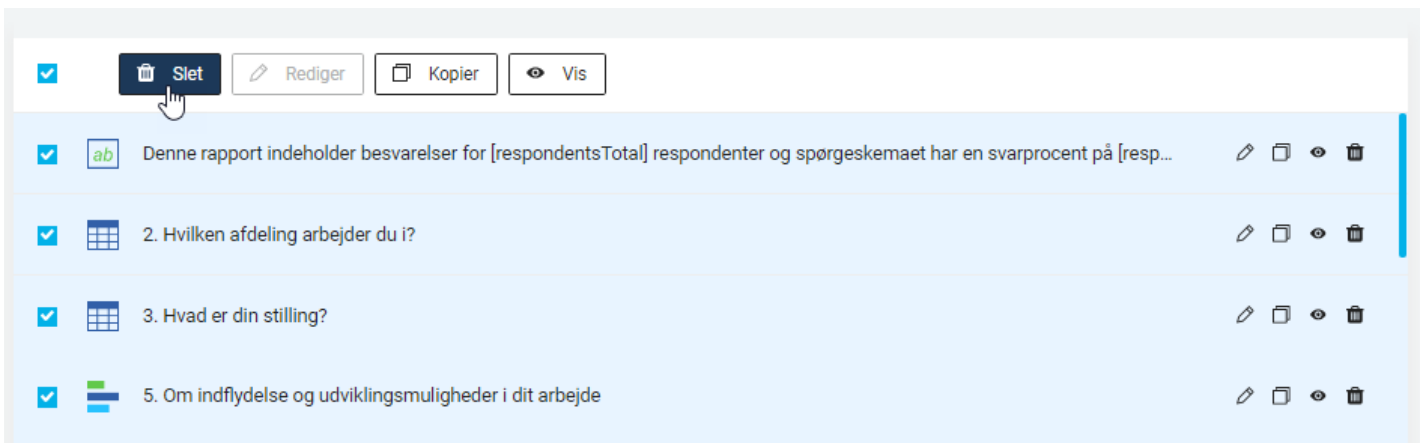
- [ab] Denne rapport indeholder besvarelser for [respondentsTotal] respondenter og spørgeskemaet har en svarprocent på [resp...
- [grid] 2. Hvilken afdeling arbejder du i?
- [grid] 3. Hvad er din stilling?
- [grid] 5. Om indflydelse og udviklingsmuligheder i dit arbejde
- [grid] 5. Om indflydelse og udviklingsmuligheder i dit arbejde
- [grid] 6. Hvordan vurderer du den indflydelse, du har på løsningen af dine arbejdsopgaver?
- [grid] 6. Hvordan vurderer du den indflydelse, du har på løsningen af dine arbejdsopgaver?
- [grid] 7. Om indholdet af dit arbejde
- [grid] 7. Om indholdet af dit arbejde
- [grid] 8. Om mulighederne for at udføre dine arbejdsopgaver

- b. I toppen af vinduet er der en række knapper for tilføjelsen af nye elementer.

This close-up shows the top navigation bar with the following buttons:

- Alle tabeller
- Tilføj et spørgsmål
- Alle grafer
- Cirkel
- Søjler
- Introduktion
- Liggende søjler
- Tekst
- Tabel
- Billede

**Alle tabeller** giver dig mulighed for, at tilføje tabeller for hvert spørgsmål i spørgeskemaet, samt at indsætte en introduktionstekst med baggrundsdata. Hvis du har ikke brug for grafer i rapporten, kan du vælge alle elementer og slette dem.



Bagefter kan du i stedet tilføje **Alle tabeller**.



**Alle grafer** tilføjer tabeller og grafer for hvert spørgsmål til elementlisten, samt introduktionstekst med baggrundsdata. Ligesom når listen er udfyldt som standard.

**Søjler** opretter et søjlediagram baseret på dit valgte spørgsmål.

**Liggende søjler** opretter et liggende søjler diagram baseret på dit valgte spørgsmål.

**Tabel** opretter en tabel baseret på dit valgte spørgsmål.

**Tilføj et spørgsmål** bruges for at tilføje et enkelt element i listen. Klik og vælg det spørgsmål, for hvilket der skal oprettes et element. Som standard tilføjes et element med **Tabel**. Klik på **Vælg type** for at skifte til et andet type element.

**Cirkel** opretter cirkeldiagram baseret på dit valgte spørgsmål.

**Introduktion** bruges for tilføjelsen af information om spørgeskemaet i rapporten. Teksten, der blev oprettet af systemet som standard, kan ændres.

**Tekst** gør det muligt at tilføje sin egen tekst i rapporten. Det kan være introduktionstekst eller en forklaring af rapporten eller grafer. Der åbnes en menu når du trykker på fanebladet **Tekst**.

**Billede** gør det muligt at tilføje et billede ind i rapporten. Under fanebladet **Billedindstillinger** kan man oprette indstillinger for billedet, som skal vises i rapporten.

c. **Redigér, kopiér, vis** og **slet** med knapperne til højre for hvert element.



d. Ved at klikke på **Redigér**, kan du ændre elementtypen i **Vælg type**:

Vælg type

Data	Indstillinger	Krydstabulering	Filter
------	---------------	-----------------	--------

OK Afbryd

Søjler

Tabletype

Cirkel (lagkage)

Liggende søjler

Område

Krans

Andre

**Tabel**

Sammensatte elementer

Ordsky

Du kan ændre spørgsmålet i **Data**:

Vælg type

Data	Indstillinger	Krydstabulering	Filter
------	---------------	-----------------	--------

OK Afbryd

2. Hvilken afdeling arbejder du i?

3. Hvad er din stilling?

5. Om indflydelse og udviklingsmuligheder i dit arbejde

6. Hvordan vurderer du den indflydelse, du har på løsningen af dine arbejdsopgaver?

7. Om indholdet af dit arbejde

8. Om mulighederne for at udføre dine arbejdsopgaver

9. Om forudsigelighed i arbejdet

**11. Om arbejdstempo, tidsfrister og følelsesmæssige krav i arbejdet**

13. Om samarbejdet med dine nærmeste kolleger på din arbejdsplads

14. Om din nærmeste leder på din arbejdsplads

Du kan tilføje **Krydstabulering**. Funktionen benyttes til at belyse forskellige datasammenhænge. Der kan krydses to spørgsmål overfor hinanden. Et baggrundsspørgsmål benyttes som det ene spørgsmål i en krydstabulering, og overordnede spørgsmål såsom "alt i alt tilfredshed" som det andet. Ved at kombinere med filter kan der analyseres mere dybdegående.

Vælg type
Data
Indstillinger
Krydstabulering
Filter

Krydstabuler spørgsmål

**Tilgængelige spørgsmål**

- 5. Om indflydelse og udviklingsmuligheder i dit arbejde
- 6. Hvordan vurderer du den indflydelse, du har på løsningen a...
- 7. Om indholdet af dit arbejde
- 8. Om mulighederne for at udføre dine arbejdsopgaver
- 9. Om forudsigelighed i arbejdet
- 11. Om arbejdstempo, tidsfrister og følelsesmæssige krav i a...
- 13. Om samarbejdet med dine nærmeste kolleger på din arbe...
- 14. Om din nærmeste leder på din arbejdsplads
- 15. Om tillid, retfærdighed og samarbejde på din arbejdsplads
- 17. Har du inden for de sidste 12 måneder været udsat for tru...

**Valgte spørgsmål**

**11. Om arbejdstempo, tidsfrister og følelsesmæssige krav i arbejdet: Er det nødvendigt at arbejde meget hurtigt?**

	Slet ikke	1	2	3	4	5	6	I meget høj grad 7	Ved ikke	Obs.	Total	Basis	Gns.
34. Hvor gammel er du?	Under 35 år	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0	0	-
	35-49 år	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0	0	-
	50 år eller mere	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0	0	-
	Obs.	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0	-	-
	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>

Filter:

**11. Om arbejdstempo, tidsfrister og følelsesmæssige krav i arbejdet: Er arbejdstempoet så højt, at det påvirker kvaliteten af dit arbejde?**

	Slet ikke	1	2	3	4	5	6	I meget høj grad 7	Ved ikke	Obs.	Total	Basis	Gns.
34. Hvor gammel er du?	Under 35 år	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0	0	-
	35-49 år	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	0,0%	1	0	4,0
	50 år eller mere	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	0,0%	2	0	4,0
	Obs.	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0	-	-
	<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>-</b>

Filter:

**11. Om arbejdstempo, tidsfrister og følelsesmæssige krav i arbejdet: Sker det ofte, at du ikke når alle dine arbejdsopgaver?**

	Slet ikke	1	2	3	4	5	6	I meget høj grad 7	Ved ikke	Obs.	Total	Basis	Gns.
34. Hvor gammel er du?	Under 35 år	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0	0	-
	35-49 år	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	0,0%	2	0	4,0

Du kan tilføje **Filter**:

Vælg type      Data      Indstillinger      Krydstabulering      Filter

- Anvend rapportens overordnede filter     Anvend individuelt filter for dette element, som defineret nedenfor

**Vælg filtre**

Spørgsmål og panel +

Tid +

Bruger ID +

Session ID +

**Filtrer på spørgsmål**

34. Hvor gammel er du? OK Afbryd

Under 35 år


35-49 år


50 år eller mere

11 Om arbejdstempo, tidsfrister og følelsesmæssige krav i arbejdet	Slet ikke 1	2	3	4	5	6	I meget høj grad 7	Ved ikke	Ubs.	Basis	Gns.
	Pct.	Pct.	Pct.	Pct.	Pct.	Pct.	Pct.	Pct.	Pct.		
Er det nødvendigt at arbejde meget hurtigt?	3,1%	6,3%	9,4%	12,5%	15,6%	18,8%	21,9%	25,0%	3,1%	32	5,0
Er arbejdstempoet så højt, at det påvirker kvaliteten af dit arbejde?	3,1%	6,3%	9,4%	12,5%	15,6%	18,8%	21,9%	25,0%	3,1%	32	5,0
Sker det ofte, at du ikke når alle dine arbejdsopgaver?	3,1%	6,3%	9,4%	12,5%	15,6%	18,8%	21,9%	25,0%	3,1%	32	5,0
Får du ofte uventede arbejdsopgaver, der sætter dig under tidspres?	3,1%	6,3%	9,4%	12,5%	15,6%	18,8%	21,9%	25,0%	3,1%	32	5,0
Har du ofte tidsfrister, der er svære at overholde?	3,1%	6,3%	9,4%	12,5%	15,6%	18,8%	21,9%	25,0%	3,1%	32	5,0
Kommer du bagud med dit arbejde?	3,1%	6,3%	9,4%	12,5%	15,6%	18,8%	21,9%	25,0%	3,1%	32	5,0
Bringer dit arbejde dig i følelsesmæssigt krævende situationer?	3,1%	6,3%	9,4%	12,5%	15,6%	18,8%	21,9%	25,0%	3,1%	32	5,0
Har du i dit arbejde kontakt til personer, der er modvillige eller aggressive overfor dig?	3,1%	6,3%	9,4%	12,5%	15,6%	18,8%	21,9%	25,0%	3,1%	32	5,0
Har du i forbindelse med dit arbejde relationer, der er følelsesmæssigt vanskelige at håndtere?	3,1%	6,3%	9,4%	12,5%	15,6%	18,8%	21,9%	25,0%	3,1%	32	5,0
Total										32	5,0

Vandret procentberegning  
 Filter: Filtrer på spørgsmål: Hvor gammel er du? [ Under 35 år ]

- e. Du kan også klikke på elementet og benytte funktionerne: **Vælg type**, **Vælg data** og **Filter**. Dermed går du direkte til et bestemt faneblad i pop op.

 2. Hvilken afdeling arbejder du i?

 3. Hvad er din st...

Vælg type

Vælg data

Filter



5. Under **Indstillinger** styrer man generelle indstillinger for rapporten.

- a. I **Beregning** skal du vælge hvilke statistikker (gennemsnit, indeks, standardafvigelse osv.), du vil medtage i rapporten. For nogle af dem kan du også angive antal decimaler. Klik på spørgsmålstegn for at få forklaringen af hvad de enkelte beregninger betyder.

**Beregning**

- Absolutte tal
- Procent
  - Antal decimaler
- Indregn ubesvarede
- Gns. ⓘ
  - Antal decimaler
- Beregn Gns. værdien kun for Matrix spørgsmål
- Medtag gennemsnit fra et andet spørgeskema
- Indeks ⓘ
- Std. afv. ⓘ
  - Antal decimaler
- Basis
- Totaler

Du kan også medtage gennemsnit fra et andet spørgeskema med samme struktur:

Medtag gennemsnit fra et andet spørgeskema

b. I det næste faneblad skal du vælge hvordan grafer over Matrix spørgsmål bliver fremstillet.

**Indstillinger for grafer over Matrix spørgsmål**

- Kun Gennemsnitsgraf og Indeksgraf - hvis Gns./Indeks slået til
- Flere grafer - en for hvert svaralternativ (udsagn)
- En graf - over hele spørgsmålet (for Søjler og Liggende søjler)

c. I **Vis tekster** vælges hvilke elementer der vil være med i rapporten.

d. Ændr sprogversion og systemsprog i **Rapportsprog**, hvis nødvendigt.

6. Under **Filter** kan man vælge, om man i rapporten kun vil se besvarelser fra en delmængde af respondenterne ud fra forskellige kriterier.

- a. I fanebladet Spørgsmål og panel kan du filtrere efter spørgsmål, svaralternativer og baggrundsdata. Vælg dit spørgsmål og afkryds svaralternativer eller vælg baggrundsdata fra panel i samme menu.

	I meget høj grad	I høj grad	Delvist	I lav grad	I meget lav grad
Har du indflydelse på, hvordan du løser dine arbejdsopgaver?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du tilstrækkelige beføjelser i forhold til det ansvar, du har i dit arbejde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du mulighed for at træffe væsentlige beslutninger om dit arbejde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du indflydelse på, i hvilken rækkefølge du løser dine arbejdsopgaver?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giver dit arbejde dig muligheder for at udvikle dine kompetencer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du meget varierede arbejdsopgaver?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du mulighed for at lære noget nyt gennem dit arbejde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du gode muligheder for efter- og videreuddannelse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- b. I **Autofilter** kan du vælge at lave rapporter for alle svarkombinationer for ét spørgsmål og eksempelvis oprette 200 rapporter med ét klik. Du kan samtidig vælge at oprette **1 rapport pr. respondent**, eller **1 rapport pr. svaralternativ og kombination**.

**Autofilter** OK Afbryd

**Autogenerer rapporter**

En rapport pr. respondent

En rapport pr. svaralternativ og kombination

**Tilgængelige spørgsmål**

- 6. Hvordan vurderer du den indflydelse, du har på l...
- 7. Om indholdet af dit arbejde
- 8. Om mulighederne for at udføre dine arbejdsopg...
- 9. Om forudsigelighed i arbejdet
- 11. Om arbejdstempo, tidsfrister og følelsesmæss...
- 13. Om samarbejdet med dine nærmeste kolleger ...
- 14. Om din nærmeste leder på din arbejdsplads
- 15. Om tillid, retfærdighed og samarbejde på din a...
- 17. Har du inden for de sidste 12 måneder været u...
- 18. Har du inden for de sidste 12 måneder været u...
- 19. Har du været udsat for mobning på dit nuvære...

**Valgte spørgsmål**

- 5. Om indflydelse og udviklingsmuligheder i dit a...

**Opret rapporter**

For alle kombinationer af spørgsmål og svaralternativer

For alle kombinationer der indeholder svar (ingen tomme rapporter)

- c. Du kan også filtrere rapportens data på **Tid, Respondent-id, Session-id** eller **Gruppe-id**:

**Vælg filtre**

- Spørgsmål og panel +
- Autofilter +
- Tid +**
- Respondent-id +

**Filtrer på tid** OK Afbryd

Alle (intet filter)       Sidste 3 måneder

En uge siden       Sidste 4-6 måneder

Sidste uge       Sidste 7-12 måneder

Sidste måned       Begyndelsesdato og slutdato for besvarelserne

Fra  Til

**Vælg filtre**

- Spørgsmål og panel +
- Autofilter +
- Tid +
- Respondent-id +**

**Filtrer på respondent-id** OK Afbryd

- 1
- 2

7. Under **Sidelayout** kan man ændre rapportens design. Såsom hvilke farvetemaer eller hvilke billeder der skal bruges.

- a. Du kan anvende din egen **skabelon** med alle de nødvendige indstillinger. (se på side 16 hvordan skabeloner oprettes)

Skabelon >

Skabelon

--Vælg--

Anvend

Skrifttyper og farver >

- b. Du kan vælge forskellige **skrifttyper og farver**.

Skabelon >

Skrifttyper og farver >

Billeder >

Orientering >

Margener >

Sidehoved og sidefod >

Sideskift >

Indhold >

**Skrifttyper og farver**

Vælg rapportens temafarve #018AB8 Grundfarve Temafarve

Stil 1 #4F81BD Stil 2 #C0504D Stil 3 #9BBB59 Stil 4 #8064A2 Stil 5 #4BACC6 Stil 6 #F79646

Liggende søjler og stående søjler i samme farve (ingen signaturforklaring i graf)

Vælg skrifttype for brødtekst Segoe UI 8 #000000

Vælg skrifttype for spørgsmål Segoe UI 8 #000000

Vælg skrifttype for svar Segoe UI 8 #000000

**Tabel- og graflayout**

Tabellayout Graflayout

- c. Du kan indsætte logo og forsidebillede under fanebladet **Billeder**.

Skabelon >

Skrifttyper og farver >

**Billeder >**

Orientering >

**Vælg logo**

Billede (URL)

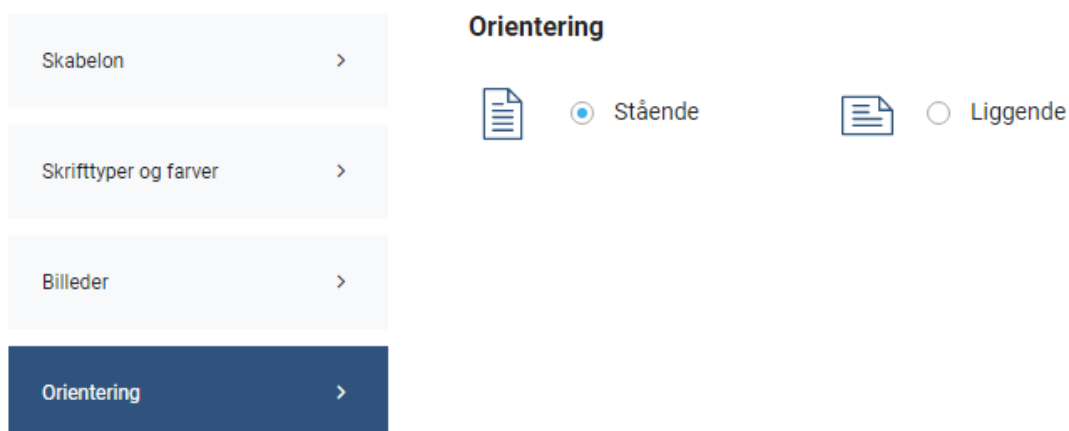
Image (file) --Vælg--

**Vælg forsidebillede**

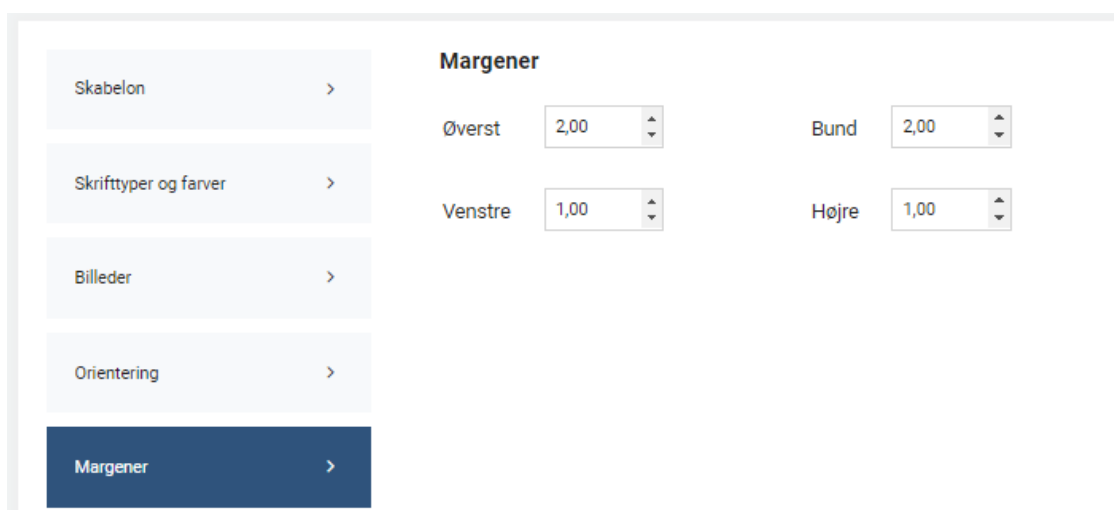
Billede (URL)

Image (file) --Vælg--

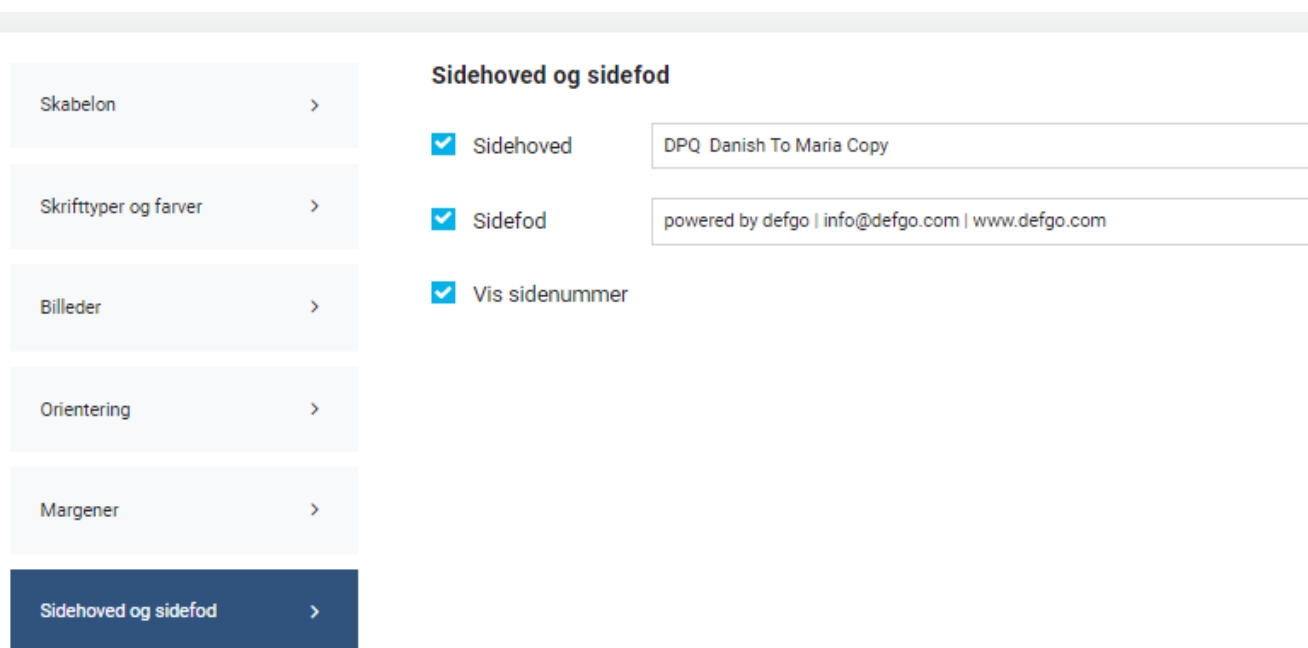
d. Du kan vælge sideretning under **Orientering**.



e. I **Margener** kan du tilrette felterne.



f. Du kan indtaste sidehoved og sidefod og inkludere sidenummer i rapporten



g. Du kan vælge hvordan elementer vil blive placeret i rapporten i **Sideskift**.

**Sideskift**

- Et element per side
- Kompakt opsætning af elementer
- Grupper efter spørgsmål

h. I **Indhold** kan du vælge om forside og statustekst skal indsættes. Forsiden er den første side af rapporten med dets navn og dato for afviklingen. Rapportens statustekst er den sidste side af rapporten med generelle oplysninger: virksomhedsnavn, udførelstidspunkt for rapporten, antal besvarelser, antal inviterede respondenter pr. e-mail og spørgeskemaets besvarelsesprocent.

**Indhold**

- Forside
- Statustekst

Forside:

40	Denne rapport indeholder besvarelser for 0 respondenter og spørgeskemaet har en svarprocent på 0%. Spørgeskemaet blev gennemført i perioden 22-06-2020 - 22-09-2020.
41	Rapporten blev udarbejdet den 23.07.2020 14:55:03.
42	

Statustekst:







1281	Udført af: XXXXX
1282	Virksomhedsnavn: XXXXXXXXX
1283	Udførelstidspunkt: 23.07.2020 14:55:03
1284	Antal besvarelser: 0
1285	Antal inviterede respondenter (pr. e-mail): 0
1286	Besvarelsesprocent: 0%
1287	Info: Dataindsamlingen ikke afsluttet.

8. Og til sidst under **Format** kan du vælge rapportformatet: Excel, Word, PDF, PowerPoint, HTML eller HTML Dashboard.

Indhold      Indstillinger      Filter      Sidelayout      **Format**

Vælg mappe

Vælg format

<b>EXCEL</b> <input checked="" type="checkbox"/> 	<b>WORD</b> <input type="checkbox"/> 	<b>PDF</b> <input type="checkbox"/> 
<b>POWERPOINT</b> <input type="checkbox"/> 	<b>HTML</b> <input type="checkbox"/> 	<b>HTML (dashboard)</b> <input type="checkbox"/> 

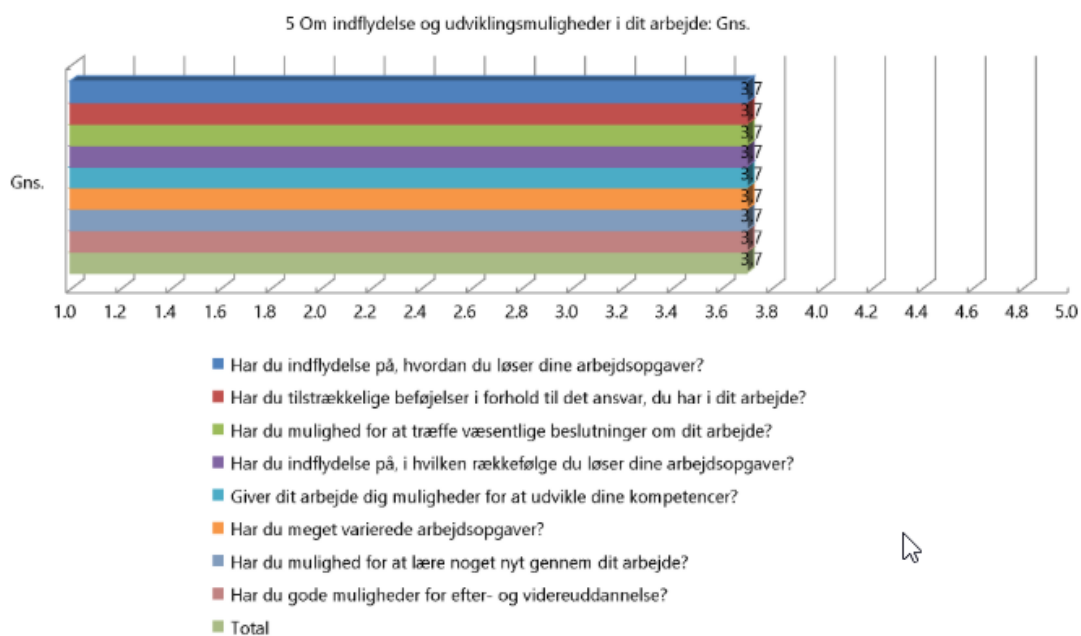
Skabelon

Afkryds checkboksen **Skabelon** hvis du vil gemme rapporten som skabelon. Sidenhen kan du åbne skabelonen under fanebladet **Sidelayout**.

Skabelon

9. Du kan lave forhåndsvisning af rapporten ved at klikke på Vis eksempel i topmenuen.





10. Når du er færdig, klik på **Ok** og alle indstillinger bliver gemt.

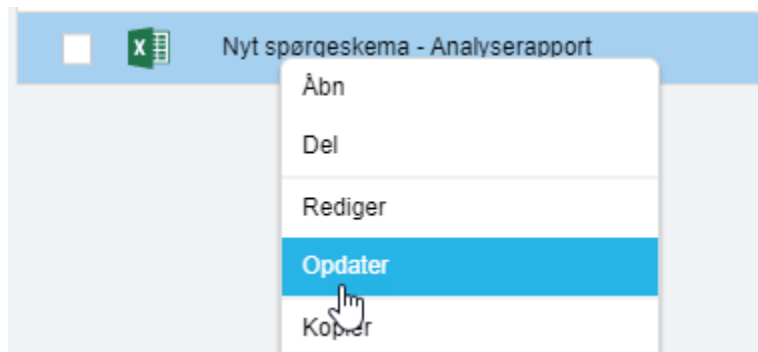




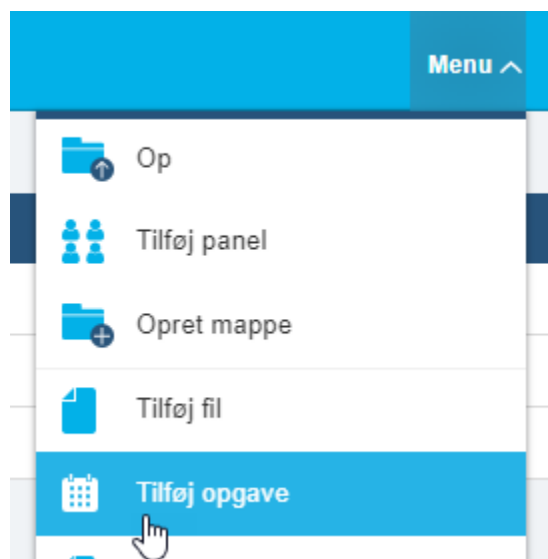
## Opdatering af rapport

Rapporten kan opdateres på to måder: Ved en manuel opdatering eller ved en automatisk opdatering.

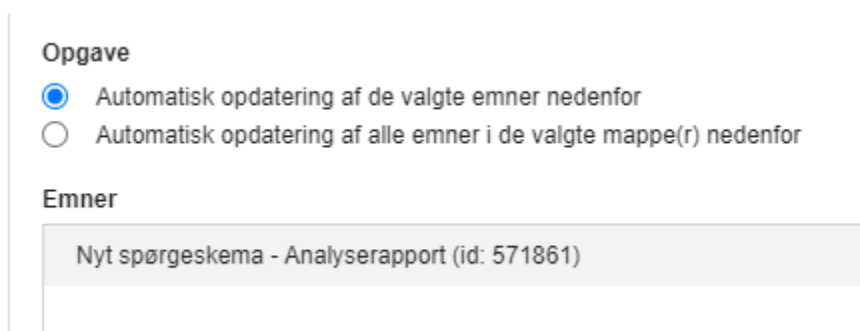
1. En manuel opdatering af en rapport udføres ved, at du klikker på din rapport og vælger **Opdater** fra menuen.



2. En automatisk opdatering – f.eks. en gang dagligt – udføres ved brug af værktøjet **Tilføj opgave**.



3. Markér rapporten, som skal opdateres, og klik på fanebladet **Planlægning**.



4. Her kan du angive hvor tit rapporten skal opdateres – dagligt, ugentligt eller månedligt.

Opgave Planlægning Notifikation

Startdato (dd-MM-yyyy) Slutdato (dd-MM-yyyy)  
30-07-2020 30-08-2020

Udfør kl.  
04 00

Planlagt opgave

Månedligt  
Dagligt  
Ugentligt  
Månedligt

Hver  Første i måneden

Januar  Juli  
 Februar  August  
 Marts  September  
 April  Oktober  
 Maj  November  
 Juni  December

Hjælp OK Afbryd

5. Under fanebladet **Notifikation** kan du indstille, om værktøjet skal sende notifikationen til en e-mail, når rapporten opdateres, og hvilken e-mail der skal sendes til, (læg mærke til, at hvis du ikke ændrer på **Notifikation**, sendes en e-mail til den e-mail adresse, kontoen er indstillet til) hver gang rapporten opdateres.

Tilføj opgave

Opgave Planlægning Notifikation

Send besked via e-mail

Emne  
[defgo] Rapport klar

E-mail på afsender (f.eks. dit\_navn@dit\_virksomhedsnavn.dk)  
info@defgo.com

E-mail til (hvis feltet efterlades tomt sendes til ejeren af kontoen)  
name@mail.com

Mail tekstformat  
Almindelig tekst

Mailtekst (benyt [XXX] til deltagerspecifikke erstatninger)  
Din defgo rapport er opdateret og kan tilgås på denne adresse: [link]

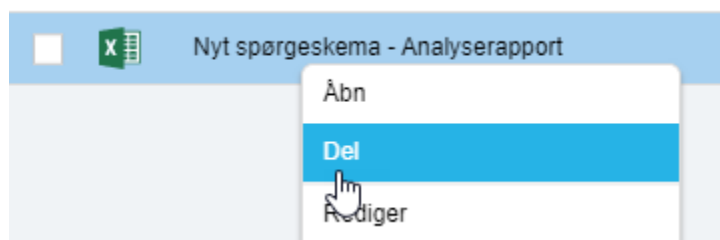
Hjælp OK Afbryd

## Deling af rapport

Du kan oprette et link til en rapport, og dette link kan du sende til de, der skal have adgang til rapporten. Dette er praktisk i forhold til at følge svarprocessen for en undersøgelse via en rapport, som opdateres automatisk.

Det betyder at man med et klik på linket kan komme direkte ind til en aktuel rapport, som viser hvordan besvarelsene er lige nu – det bliver således ikke nødvendigt at logge ind på defgo kontoen og åbne rapporten herinde.

Klik på rapporten og vælg **Del**, for at oprette dette link.



### Del

✕

Tillad deling Nyt spørgeskema - Analyserapport

Kopier  
Via e-mail

Tilgængelige datoer:

Adgangskode (valgfri):

Hjælp OK Afbryd