

Anvisningar och viktig information för användare av Survey&Report vid Uppsala universitet

- Var en god representant för Uppsala universitet:
 - Som enkätansvarig utgör du, direkt eller indirekt, en representant för Uppsala universitet och bör därmed beakta universitetets värdegrunder (se *Mål och strategier för Uppsala universitet*, <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=2254416> och *Grundläggande forskningsetiska riktlinjer*, <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=275025290>)
 - Notera att för vissa studier kan etisk prövning krävas. Enkätansvarig/-konstruktör ansvarar för att undersöka om särskilda tillstånd erfordras.
 - Svarsdata och personuppgifter lagras externt på leverantören Artisans servrar. Var därför extra försiktig med känsliga personuppgifter (för mer information om dataskyddsförordningen se <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=178072158>).
- Support och handhavande:
 - Universitetet tillhandahåller för närvarande ingen användarsupport kopplad till Survey&Report. Användning av programmet, enkätkonstruktion och utskick sker på eget ansvar.
 - För hjälp med programmet hänvisas till lathundar och manualer.
- Utskick av enkäter:
 - Vid stora utskick (över 900 e-postadresser) ska IT Servicedesk meddelas i god tid (e-post: servicedesk@uu.se, telefon: 4400).
 - Det ska tydligt framgå i följebrev/vid utskick vem eller vilka som är ansvariga för enkäten och hur man kommer i kontakt med ansvarig(a) (exempelvis namn och e-postadress till specifik person eller till för ändamålet relevant funktionsadress).
 - Enkätsvar och personuppgifter ska hanteras i enlighet med EU:s dataskyddsförordning, GDPR. Detta ska tydligt framgå i följebrev/vid utskick. **Obs!** Eftersom enkätutskick sker via servrar hos leverantören Artisan, så ingår inte den information om personuppgiftshantering som normalt bifogas e-post från Uppsala universitet. Som enkätkonstruktör ska du därför alltid själv bifoga information om personuppgiftshantering i dina utskick.
 - Det ska i följebrev/vid utskick tydligt framgå hur mottagare går till väga för att avregistrera sig från ytterligare utskick eller för att få sina uppgifter raderade.
 - För att tydligt signalera vem som är avsändare av en viss enkät bör "Avsändarnamn" i programmet ändras till ett för enkätprojektet lämpligt namn (i annat fall står UU Survey som avsändare). Detta görs i programmet genom att klicka på "Anpassa" i fliken "Nytt utskick". **Obs!** För att programmet ska kunna ha kontroll över eventuella utskick som inte levererats till mottagaren (s.k. studsar) bör "Avsändaradress" *inte* ändras (ska vara "survey@uu.se"). (Se även instruktioner i lathund)
 - För att underlätta kommunikation mellan enkätansvariga och mottagare kan man i programmet, under fliken "Nytt utskick", ändra "Svarsadress" till en för enkätprojektet lämplig e-postadress (exempelvis angiven enkätansvarigs e-postadress eller specifik funktionsadress). Detta gör att om mottagaren svarar med vändande mail (det vill säga klickar på "Svara"-knappen) går mailet till angiven svarsadress och kan då läsas i ditt vanliga e-postprogram (i annat fall går vändande

mail per automatik till "survey@uu.se" och kan då endast läsas i enkätprogrammet).
Obs! Ändra *inte* i "Avsändar**adress**" (denna ska fortsatt vara "survey@uu.se"). (Se även instruktioner i lathund)

- Hantering av svarsdata:
 - Då enkäter, svarsdata och rapporter lagras externt hos leverantören Artisan bör svarsdata exporteras och säkerhetskopieras till en för enkätkonstruktören lämplig och säker plats, exempelvis på universitets servrar.
 - Svarsdata (rådata) kan exporteras från programmet och behandlas i externa statistikprogram (exempelvis i Excel eller SPSS).
 - Notera att för vissa studier kan specifika regler för datahantering och -lagring gälla. Om så är fallet har enkätansvarig/-konstruktör ansvar för att dessa efterlevs.
- Viktigt att tänka på när du arbetar i programmet:
 - Döp enkäter och rapporter så att de är enkla att söka efter i programmet.
 - Städa efter dig! Radera eventuella testenkäter och testrapporter eller andra enkäter och rapporter som inte är relevanta.
 - **Obs!** Radera *endast* enkäter eller rapporter som du med säkerhet vet är dina! Vissa enkäter kan vara tillgängliga för fler användare och risken finns att man raderar någon annans enkät.
 - När du för in dina respondenter i Survey&Report, se till att rutan vid "Lägg till som enkätspecifika respondenter" är markerad. Detta kopplar respondenterna till just din enkät, i annat fall läggs respondenterna även till i en respondentdatabas som blir tillgänglig för samtliga användare i programmet.
- För dig som har administratörs- eller superadministratörsrättighet:
 - **Obs!** Iakttag försiktighet vad gäller ändringar i programmet, framför allt i relation till fliken "Administration". Dessa ändringar gäller för samtliga enkäter och användare vid Uppsala universitet (vilket inte alltid tydligt framgår i programmet).
 - Administratörsrättigheter tilldelas av så kallade superadministratörer. Tilldelning av administratörsrättigheter bör ske restriktivt, då ändringar gjorda av administratörer kan få konsekvenser för många användare (se punkt ovan).
 - Superadministratörer har tillgång till och kan se samtliga enkäter och rapporter som gjorts i programmet vid Uppsala universitet.