

EvaSys Hantering av pappersenkäter

Här följer viktig information för all hantering av pappersenkäter i EvaSys.

Från och med februari 2011 sköter Gemensam service i Hus 11 all inskanning av EvaSys-enkäter. Skicka enkäterna som ska skannas med internposten eller lämna dem i Hus 11 under avdelningens öppettider. Det är viktigt med god framförhållning, räkna med att det kan ta några dagar innan du får resultatet från inskanningen.

För att inskanningen ska fungera felfritt är det viktigt att enkäterna är utskrivna på rätt sätt samt att enkäterna är i bra skick när de överlämnas till produktionsavdelningen.

Det bästa sättet att få bra utskrifter är att låta produktionsavdelningen skriva ut enkäterna (detta görs automatiskt för kursutvärderingar). Skicka pdf-filen som skapas i EvaSys när du har genererat en survey till info@prod.hkr.se så skriver produktion ut enkäterna och skickar dem till dig med internposten. Produktion är utbildade i EvaSys och har rätt utrustning som ger bra utskrifter.

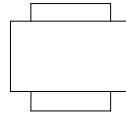
Om du ändå väljer att skriva ut själv, var noggrann med följande:

- Utskrifterna måste vara helt raka, annars kan inte skannern läsa dem. Titta efter så att alla hörn sitter rakt och att utskrifterna inte är det minsta sneda.
- Kopiera inte enkäterna eftersom det är stor risk att det blir snett i kopian.
- Anpassa inte sidan efter pappret (ingen sidskalning).
- Utskriften måste vara av god kvalitet (toner, skärpa).
- Använd batch-printing om enkäten innehåller fler än en sida (gäller även när produktion skriver ut).
- Se till att du skriver ut en aktiv survey och inte ett utkast (questionnaire). Om det står DRAFT på utskriften är det inte en aktiv undersökning och går då inte att skanna in.

En bra utskrift är en förutsättning för att skannern ska kunna läsa in enkäterna, men det är också viktigt att enkäten är i bra skick när de skannas in. Tänk därför på följande:

- Häfta inte enkäterna, det skadar hörnen. Produktion kommer inte att plocka bort häftklamrar och om du väljer att häfta finns det en risk att enkäterna inte går att skanna in.

- Tips till dig som har en enkät med flera sidor: istället för att häfta, lägg enkäterna omlott innan de delas ut.



- Enkäter med flera sidor behöver inte ligga i rätt ordning vid inskanning, förutsatt att batch-printing har använts.
- Informera respondenterna om att använda kulspetspenna. Skannern kan inte läsa ljusa färger, överstrykningspennor, kriter etc.
- Informera respondenterna om att inte rita/kladda på enkäterna. Det finns en risk att streckkoden, serienumret, hörnen eller annan viktig information skadas.
- Informera respondenterna om att det inte går att skriva utanför de givna svarsrutorna. Att exempelvis skriva på baksidan av en enkät försvårar inskanningen.
- Informera respondenterna om att de ska svara genom att sätta ett kryss i vald ruta. Om man ändrar sig fyller man i den felaktigt ikryssade rutan helt och sätter sedan ett nytt kryss i rätt ruta.
- Se till att enkäterna inte är knyckliga, vikta eller skadade på annat sätt.

Frågor? Välkommen att skicka ett mail till evasys@hkr.se