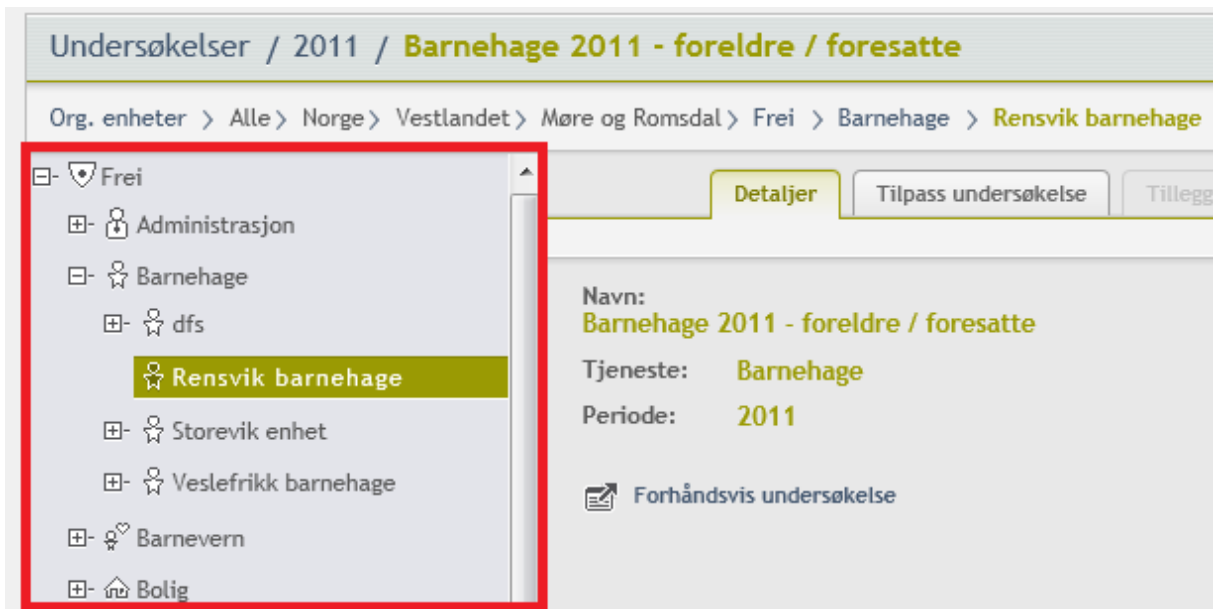


## Kapittel 5 – Engangspassord og spørreskjema

Engangspassord brukes for respondenter til å besvare undersøkelser. Engangspassordet inneholder informasjon om hvilken undersøkelse og org.enhet respondenten skal svare til. Når respondenten trykker Send inn på slutten av skjemaet skilles passord og besvarelse slik at man ikke kan knytte disse opp mot hverandre.

### Steg for steg: Hvordan opprette engangspassord

- 1) Trykk på Undersøkelser, og velg undersøkelse. I vårt eksempel velger vi brukerundersøkelsen for Barnehage Foreldre/foresatte
- 2) Bruk strukturen på venstre side og velg ønsket organisasjonsenhet du ønsker å generere engangspassord på. I vårt eksempel går vi nedover i strukturen, til Rensvik barnehage



- 3) Klikk på fanen Engangspassord (1). Tast inn et antall for Populasjon (2) og Utvalg (3) og velg Lagre (4).

Populasjon er i vårt tilfelle totalt antall foreldre i barnehage, mens Utvalg er antall foreldre som skal besvare undersøkelsen. Sistnevnte genererer en utvalgsprosent. Det vanlige er at disse to er identiske og gir en utvalgsprosent på 100%

> Rensvik barnehage

undersøkelse | Tilleggsspørsmål | Valgfrie spørsmål | **Engangspassord** 1

**Populasjon**  2 | **Utvalg**  0% av utvalget 3 | **Lagre** 4

Start alltid så langt nede i strukturen du kan (systemet er basert på akkumulerte tall noe som betyr at neste nivå «låses») og beveg deg oppover.

NB! Dersom det eksisterer en organisasjonsenhet med genererte engangspassord over eller under i strukturen får du opp en melding om dette.

- 4) Nå kan det genereres engangspassord, nederst i høyre hjørne finner du en knapp for Generere passord (1). Fyll inn ønsket antall engangspassord og velg Generere passord (2). Ved behov for flere i løpet av undersøkelsesperioden kan man enkelt øke antall engangspassord.

taljer | Tilpass undersøkelse | Tilleggsspørsmål | Valgfrie spørsmål | **Engangspassord** | Rapporter

100% av utvalget | **Lagre**

**Generer engangspassord**

Skriv inn antall engangspassord som ønskes generert

2

**Generere passord** | Avbryt

Brukt (0)

1

Skriv ut passordlapper | Skriv ut skjema | Slett | **Generere passord**

- 5) Engangspassordene dukker nå opp i en liste, under overskriften om når passordene ble opprettet og hvilken bruker som utførte handlingen.

- 6) Marker antall passord du ønsker å skrive ut, alle passordene kan markeres ved å trykke på knappen for Velg alle (1). Markerte passord kan skrives ut som Passordlapper, Skjema eller Eksport til SDV (Etiketter). Når du velger Skriv ut.. åpnes en ny side i PDF-format.



The screenshot shows a web interface for managing passwords. At the top, there are three summary items: "Passord (10)", "Sist eksportert (1)", and "Brukt (0)". Below this is a table of passwords. The first row is highlighted in yellow and has a red box around a "Velg alle" button. The table contains the following data:

Passord (10)	Sist eksportert (1)	Brukt (0)
18.05.11 15:19:19 opprettet av		
<input checked="" type="checkbox"/> GUR25HJX	05.12.11	
05.12.11 13:57:03 opprettet av admin@more.no		
<input checked="" type="checkbox"/> PTNLTJDG		
<input checked="" type="checkbox"/> 7ETHB8FB		
<input checked="" type="checkbox"/> 65J6UHQB		
<input checked="" type="checkbox"/> RZJXBUDJ		

At the bottom of the interface, there are several buttons: "Eksport til SDV", "Skriv ut passordlapper", "Skriv ut skjema", "Slett", and "Generere passord".