

Artologik® // Survey&Report

GDPR – personuppgifter i Artologik Survey&Report



Läs mer

<https://www.artologik.com/se/SurveyAndReport.aspx>

Kontakta oss

<https://www.artologik.com/se/Kontakt.aspx>

Innehållsförteckning

GDPR – personuppgifter i Artologik Survey&Report	3
Personuppgifter som sparas i Survey&Report	3
Användare	3
Samtycke.....	4
Hitta och exportera information om en användare.....	5
Ta bort eller anonymisera användare	7
Respondenter	7
Samtycke.....	8
Hitta och exportera information om en respondent.....	9
Ta bort eller anonymisera respondenter	11
Enkäter	12
Samtycke.....	12
Anonymisera enkäter	14
Ta bort enkäter	15
Pappersenkäter	15
E-post	15

GDPR – personuppgifter i Artologik Survey&Report

Detta dokument innehåller rekommendationer för hur man arbetar i Survey&Report (fr.om. version 4.3) i enlighet med GDPR.

Personuppgifter som sparas i Survey&Report

I Survey&Report sparas personuppgifter i följande delar:

- Användardatabas
- Användare kopplade till användargrupper, enkäter och rapporter
- Respondentdatabas
- Respondenter kopplade till enkäter (enkätspecifika respondenter)
- Enkät svar
- E-postutskick och inkommande e-post

Användare

För att kunna arbeta i Survey&Report måste en person läggas till som användare. Följande information kan sparas i användarprofilen:

- Visningsnamn
- Förnamn
- Efternamn
- Adress
- Postnummer
- Stad
- Land
- Telefon
- Mobiltelefon
- Fax
- E-post
- Antal pågående enkäter
- Organisation
- Användarnamn
- Lösenord
- Användargrupp(er)
- Respondentfilter

Vi rekommenderar att ni anger så lite information som möjligt i användarprofilen. De enda obligatoriska fälten är *Användarnamn* och *Lösenord*. För att ha rätt att arbeta i systemet måste användaren också knytas till minst en användargrupp. För tydlighetens skull är det lämpligt att ange *Förnamn* och *Efternamn*, men vi rekommenderar att ni lämnar övriga fält tomma.

Utöver uppgifterna som sparas i användardatabasen sparas information om vilka enkäter, enkätmallar och rapporter användaren har skapat och är kopplad till.

Slutligen sparas loginformation där man kan se användarens aktiviteter, t.ex. när användaren har loggat in och i vilka enkäter och rapporter användaren har sparat ändringar.

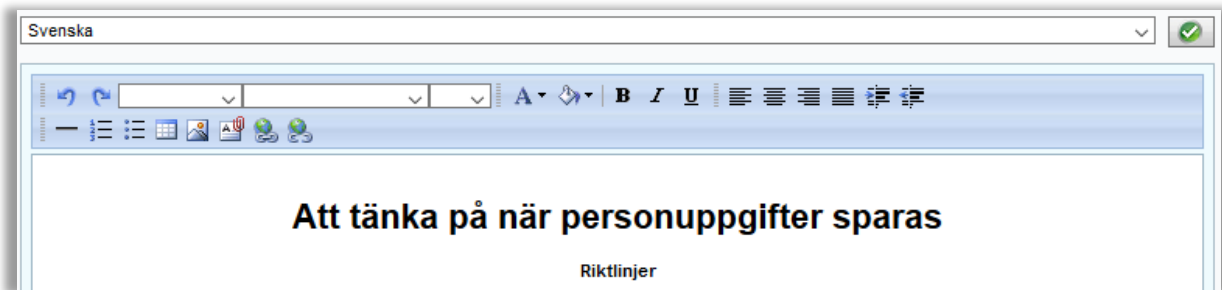
Samtycke

Normalt skapas användare i systemet av en administratör. Detta görs i menyn *Administration > Användare*, via knappen *Lägg till användare*, från en importfil eller via LDAP.

För att påminna administratören om att han/hon måste ha inhämtat användarens samtycke kan du visa ett formulär som informerar om detta när administratören klickar på knappen *Lägg till användare*.

Om användare loggar in i Survey&Report via Windows-autentisering eller SAML läggs användaren automatiskt till första gången han/hon loggar in. I detta fall kan du visa ett formulär som användaren måste samtycka till innan denne läggs till som användare.

Dessa samtyckesformulär skapar du i menyerna *Personuppgifter > Samtycke - Lägg till användare* respektive *Personuppgifter > Samtycke - Användare*. Du kan redigera ett befintligt formulär genom att välja det i valboxen högst upp på sidan, skapa en kopia av ett befintligt formulär genom att klicka på knappen *Skapa kopia* eller skapa ett nytt formulär genom att klicka på knappen *Skapa ny*. Du kan översätta formuläret till ett annat aktivt språk genom att välja detta språk i valboxen ovanför editorn.




Du aktiverar visningen av samtyckesformuläret i menyn *Personuppgifter > Inställningar* genom att välja *Ja* under *Samtycke - Lägg till användare* respektive *Samtycke - Användare*. Där kan du också välja vilket formulär som ska användas, om du har skapat flera.

Hitta och exporterera information om en användare

I menyn *Personuppgifter* > *Personuppgiftsrapport* kan behöriga användare söka efter användare och exporterar deras personuppgifter. Behörighet till menyn *Personuppgifter* tilldelas på användargruppnivå.

I sökfältet högst upp på sidan kan du skriva hela eller del av ett sökord och klicka på knappen *Sök*. Sökningen kommer att göras i följande fält:

- Visningsnamn
- Förnamn
- Efternamn
- Adress
- Postnummer
- Stad
- Land
- Telefon
- Mobiltelefon
- Fax
- E-post
- Användarnamn

Om du vill söka specifikt i något av fälten *Förnamn*, *Efternamn*, *E-post* eller *Användarnamn* kan du klicka på knappen  bredvid knappen *Sök*.

Alla användare som matchar din sökning listas under rubriken *Användare*. Markera kryssrutan vid önskad(e) användare. Bestäm vilken information som ska inkluderas i rapporten:

- Skapade enkäter
- Tilldelade enkäter
- Rapporter
- Användaraktivitet

Klicka därefter på knappen *Generera rapport*.

I rapporten visas varje användares uppgifter under rubriken *Personuppgifter i Survey&Report*. Först visas användarens *Användaruppgifter* tillsammans med datum och klockslag när användaren skapades.

Personuppgifter i Survey&Report

Användaruppgifter

Visningsnamn Hans Persson	Användarnamn hans
Förnamn Hans	Efternamn Persson
E-post ---	Adress ---
Postnummer ---	Stad ---
Land ---	Telefon ---
Mobiltelefon ---	Skapad 2016-12-19 16:34

Därefter listas användarens enkäter, enkätmallar och rapporter under följande rubriker:

- Dina enkäter (enkäter skapade av användaren)
- Dina enkätmallar (enkätmallar skapade av användaren)
- Dina tilldelade enkäter (enkäter användaren har blivit kopplad till som behörig användare)
- Dina tilldelade enkätmallar (enkätmallar användaren har blivit kopplad till under *Användare som kopplas till enkät*)
- Dina rapporter (rapporter och fördefinierade rapporter skapade av användaren)
- Dina tilldelade rapporter (rapporter användaren är kopplad till som rapportläsare)

Följande information listas:

Enkäter:

- Enkät-ID
- Enkätnamn
- Status
- Kategori
- Enkättyp (Respondentenkät eller Publik enkät)
- Tema
- Publicerad
- Enkätens URL
- Antal frågor
- Antal sidor
- Konstruktionen avslutad (Ja eller Nej)
- Antal enkätläsare
- Antal respondenter
- Antal svar
- Svarsfrekvens
- Antal rapporter

Enkätmallar:

- Enkät-ID
- Enkätnamn
- Kategori
- Enkättyp (Mall)
- Tema
- Antal frågor
- Antal sidor
- Antal (fördefinierade) rapporter

Rapporter:

- Rapport-ID
- Rapportnamn
- Skapad (datum)
- Språk
- Enkät
- Adress

Slutligen listas användarens aktiviteter under rubriken *Din aktivitet*. Händelserna visas grupperade efter datum och session.

För att exportera informationen klickar du på knappen *PDF* längst ner på sidan. Om flera användare visas i rapporten kommer en PDF-fil att skapas för varje användare.

Ta bort eller anonymisera användare

I varje användares profil finns knappen *Ta bort*. Efter att ha klickat på denna knapp kan du välja ett av följande alternativ:

- *Inaktivera*: Användaren kommer att försvinna från användaradministrationen och från alla listningar av användare i programmet. Dock kommer användarens namn fortfarande att vara synligt på enkäter, enkätmallar och rapporter som användaren är kopplad till, t.ex. som *Ägare* till en enkät.
- *Ta bort*: Användaren kommer att tas bort helt. På enkäter, enkätmallar och rapporter som användaren är kopplad till kommer "---" att visas istället för namnet.

Användare kan också inaktiveras eller tas bort från *Personuppgiftsrapport* under menyn *Personuppgifter*. Se avsnittet *Hitta och exportera information om en användare* ovan för information om hur du kan söka efter användare att visa i rapporten. I rapportens sökresultat kan du markera kryssrutan vid en eller flera användare och klicka på knappen *Ta bort*. Du kommer då att få samma två alternativ som beskrivs ovan.

Respondenter

När du skapar eller importerar respondenter i Survey&Report kan du välja att lägga till dem som enkätspecifika respondenter (kopplade enbart till enkäten) eller som databasrespondenter (sparade i den systemövergripande respondentdatabasen). Vi rekommenderar att ni lagrar respondenter i respondentdatabasen endast om ni har specifika skäl till detta, t.ex. om ni har respondenter som är kopplade till flera enkäter och som ska kunna logga in på alla enkäter med samma användarnamn och lösenord. Du kan välja *Lägg till respondenter: Som enkätspecifika* som standardinställning under *Administration > Respondenter > Inställningar > Övriga inställningar*.

Övriga inställningar

Begränsa sökresultatet: (Ange 0 för att visa hela sökresultatet)

Lägg till respondenter: Som enkätspecifika Till respondentdatabasen

Följande information kan sparas i respondentuppgifterna:

- Visningsnamn
- Förnamn
- Efternamn
- Organisation
- E-post
- Adress
- Postnummer
- Stad
- Land
- Telefon
- Mobiltelefon
- Språk
- Respondenttyp
- Handläggare (om denna funktion aktiverats)
- Användarnamn
- Lösenord
- Respondentegenskaper
- Respondentkategorier

Vi rekommenderar att ni i respondentuppgifterna endast anger den information som ni anser nödvändig och lämnar övriga fält tomma. De enda obligatoriska fälten är *Användarnamn* och *Lösenord*. Därutöver måste varje respondent ha en unik kombination av *Nyckelfält*. Vilka fält som är nyckelfält bestäms i menyn *Administration > Respondenter > Inställningar > Övriga inställningar*.



Nyckelfält för respondenter

Nyckelfält: Användarnamn
 Förnamn
 Efternamn
 Organisation
 E-post
 Språk

Utöver informationen som sparas i respondentuppgifterna sparas även information om vilken enkät (eller enkäter, om det är en databasrespondent) respondenten är kopplad till, vilka e-post som har skickats till respondenten och vilka svar respondenten har gett på enkäten (förutsatt att enkäten är icke-anonym).

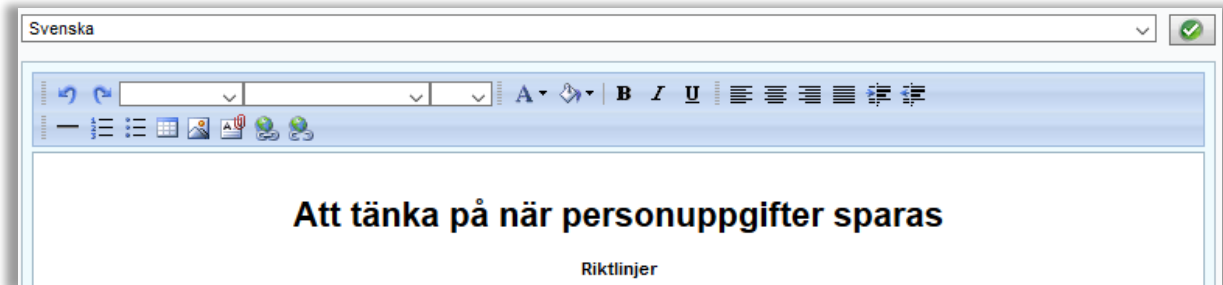
Samtycke

Respondenter läggs till på en enkät under menyn *Enkätkonstruktion > Respondenter* (innan enkätkonstruktionen är avslutad) eller under menyn *Datainsamling > Respondenter* (efter enkätkonstruktionen är avslutad). Efter att ha klickat på knappen *Lägg till respondenter...* kan respondenter läggas till via knappen *Ny respondent*, från respondentdatabasen, från en annan enkät, från en e-postlista, från en importfil eller via LDAP. Kryssrutan *Lägg till som enkätspecifika respondenter* avgör huruvida respondenterna ska läggas till enbart till enkäten (markera kryssrutan) eller även till den systemövergripande respondentdatabasen (avmarkera kryssrutan).

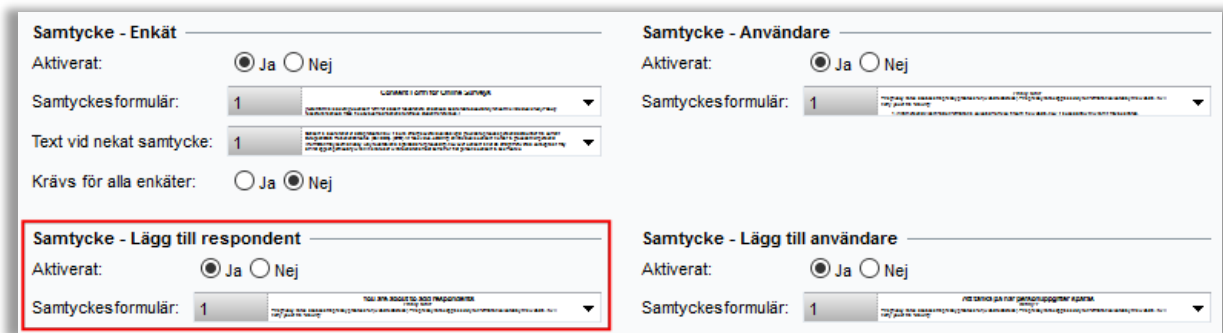
Lägg till som enkätspecifika respondenter

Databasrespondenter kan också skapas direkt i menyn *Administration > Respondenter*. Efter att ha klickat på knappen *Lägg till respondenter...* kan respondenter läggas till via knappen *Ny respondent*, från en importfil eller via LDAP.

För att påminna användaren som lägger till respondenterna att han/hon måste ha deras samtycke kan du visa ett formulär som informerar om detta när användaren klickar på knappen *Lägg till respondenter*... Detta samtyckesformulär skapar du i menyn *Personuppgifter > Samtycke - Lägg till respondent*. Du kan redigera ett befintligt formulär genom att välja det i valboxen högst upp på sidan, skapa en kopia av ett befintligt formulär genom att klicka på knappen *Skapa kopia* eller skapa ett nytt formulär genom att klicka på knappen *Skapa ny*. Du kan översätta formuläret till ett annat aktivt språk genom att välja detta språk i valboxen ovanför editorn.



Du aktiverar visningen av samtyckesformuläret i menyn *Personuppgifter > Inställningar* genom att välja *Ja* under *Samtycke - Lägg till respondent*. Där kan du också välja vilket formulär som ska användas, om du har skapat flera.




Hitta och exporter information om en respondent

I menyn *Personuppgifter > Personuppgiftsrapport* kan behöriga användare söka efter respondenter och exportera deras personuppgifter. Behörighet till menyn *Personuppgifter* tilldelas på användargruppnivå.

I sökfältet högst upp på sidan kan du skriva hela eller del av ett sökord och klicka på knappen *Sök*. Sökningen kommer att göras i följande fält:

- Förnamn
- Efternamn
- Organisation
- E-post
- Användarnamn
- Respondentegenskaper
- Respondentkategorier

Om du vill söka specifikt i något av fälten *Förnamn*, *Efternamn*, *E-post* eller *Användarnamn* kan du klicka på knappen  bredvid knappen *Sök*.

Alla respondenter som matchar din sökning listas under rubriken *Respondenter*. Markera kryssrutan vid önskad(e) respondent(er). Bestäm vilken information som ska inkluderas i rapporten:

- Svarsinformation (huruvida respondenten har svarat eller inte)
- Inskickade svar

Klicka därefter på knappen *Generera rapport*.

I rapporten visas varje respondents uppgifter under rubriken *Personuppgifter i Survey&Report*. Först visas användarens *Respondentuppgifter*. Om respondenten är en databasrespondent visas datum och klockslag när respondenten skapades.

Personuppgifter i Survey&Report

Respondentuppgifter

<p>Visningsnamn Svensson, Lisa</p> <p>Förnamn Lisa</p> <p>E-post ---</p> <p>Postnummer ---</p> <p>Land ---</p> <p>Mobiltelefon ---</p>	<p>Användarnamn lisasvensson</p> <p>Efternamn Svensson</p> <p>Adress ---</p> <p>Stad ---</p> <p>Telefon ---</p> <p>Skapad 2011-11-14 10:07</p>
--	--

Därefter visas de enkäter respondenten är kopplad till. Följande enkätinformation listas:

- Enkät-ID
- Enkätnamn
- Publicerad
- Enkätens URL
- Status (huruvida respondenten har svarat eller inte)
- Svar (de inskickade svaren)

För att exportera informationen klickar du på knappen *PDF* längst ner på sidan. Om flera respondenter visas i rapporten kommer en PDF-fil att skapas för varje respondent.

Ta bort eller anonymisera respondenter

Från menyn *Datinsamling > Respondenter* på en enkät kan du ta bort respondenter från enkäten genom att markera kryssrutan vid dem och klicka på knappen *Ta bort...* Välj alternativet *Ta bort respondent från enkäten*. Om du markerar kryssrutan *Ta bort från databasen* kommer eventuella databasrespondenter som inte är kopplade till någon annan enkät att samtidigt tas bort från respondentdatabasen. Klicka *OK* för att bekräfta. Beroende på enkätens status kan det hända att respondentens svar och viss respondentdata inte tas bort tillsammans med respondenter:

- Om enkäten har statusen *Konstruktion* eller *Pågående* tas all respondentdata bort.
- Om enkäten har statusen *Pågående* tas respondentens svar bort, förutsatt att enkäten inte är anonym. På anonyma enkäter tas inte svaren bort eftersom programmet inte vet vilket svar som är kopplat till vilken respondent.
- Om enkäten har statusen *Stängd* eller *Arkiverad*, och respondenten inte har svarat, tas all respondentdata bort.
- Om enkäten har statusen *Stängd* eller *Arkiverad*, och respondenten har svarat, kommer respondentens svar (och visningsnamn, om variabeln *Enskilda svar* tillåts på enkäten) att finnas kvar på enkäten. Om respondentkategorier har kopplats till enkäten kommer respondentens kategorivärden också att finnas kvar på enkäten.

Respondenter kan också anonymiseras eller tas bort från *Personuppgiftsrapport* under menyn *Personuppgifter*. Se avsnittet *Hitta och exportera information om en respondent* ovan för information om hur du kan söka efter respondenter att visa i rapporten. I rapportens sökresultat kan du markera kryssrutan vid en eller flera respondenter och klicka på knappen *Ta bort*. Du kommer då att få dessa två alternativ:

- *Anonymisera*: Respondenterna och deras svar kommer att finnas kvar i systemet, men deras namn kommer att ersättas med "----" och all annan respondentdata, förutom respondentkategorivärden, kommer att rensas. Databasrespondenter kommer inte längre att vara synliga i menyn *Administration > Respondenter*, eller när respondenter kopplas till en enkät via fliken *Från respondentdatabas*.
- *Ta bort*: Respondenterna och alla deras respondentuppgifter kommer att tas bort helt från systemet. Observera att deras svar också kommer att tas bort, oberoende av status på de enkäter de är kopplade till. Därmed kommer detta alternativ att påverka dessa enkätens resultat och svarsfrekvens. Endast svar givna på anonyma enkäter kommer att behållas.


Respondenter kan också anonymiseras på enkätnivå, se avsnittet *Anonymisera enkäter* nedan.







Databasrespondenter som inte är kopplade till någon enkät kan tas bort från respondentdatabasen via menyn *Administration > Respondenter > Hantera respondenter > Ta bort respondenter*. Klicka på knappen *Lista respondenter som inte är kopplade till någon enkät* och klicka på knappen *Ta bort alla*. Du kan också ta bort valda respondenter genom att markera deras kryssrutor och klicka på knappen *Ta bort markerade*.

Enkäter

I avsnitten *Anonymisera enkäter* och *Ta bort enkäter* nedan kan du läsa om automatiserade funktioner som utför åtgärder på enkäter som har statusen *Stängd* eller *Arkiverad*. Om ni vill använda dessa funktioner rekommenderas att ni inför rutiner för att stänga och arkivera enkäterna efter att de är genomförda.

En enkäts status kan ändras från dess statussida via knappen *Stäng enkät* på enkäter som är pågående, och knappen *Arkivera enkät* på enkäter som är stängda.

Du kan också ändra status på flera enkäter samtidigt via menyn *Enkät > Mina enkäter*. Genom att klicka på knappen  bredvid knappen *Sök* kan du söka efter enkäter genom att använda olika sökkriterier, t.ex. enkätens *Status*. Klicka på knappen *Sök* för att lista alla enkäter som matchar din sökning. Bredvid varje enkät visas två eller flera av dessa ikoner:

-  Lägg markören över ikonerna för att se information om enkäten
-  Skjut upp anonymiseringsvarning (se *Anonymisera enkäter* nedan)
-  Anonymisera enkäten (se *Anonymisera enkäter* nedan)
-  Stäng enkäten (endast på pågående enkäter)
-  Arkivera enkäten (endast på stängda enkäter)
-  Gå till enkäten

Du kan stänga eller aktivera flera enkäter samtidigt genom att klicka på knapparna *Stäng enkät* respektive *Arkivera enkät* längst ner på sidan. Innan du gör det väljer du önskade enkäter genom att klicka på dem, eller väljer alla enkäter genom att klicka på knappen *Markera alla*. De valda enkäterna kommer att markeras i blått.

Samtycke

Du kan välja att visa ett samtyckesformulär för respondenterna innan de besvarar enkäten. För att kunna besvara enkäten måste respondenten markera en "Jag accepterar"-kryssruta och klicka på en "Jag accepterar"-knapp för att fortsätta till enkäten. Om respondenten klickar på "Jag accepterar inte"-knappen kommer en "Nekat samtycke"-sida att visas och respondenten får statusen *Avregistrerad* på enkäten. Standardtexterna för kryssrutan och knapparna bestäms under *Administration > Språk och översättning > Översättning > Enkättexter*, men ni kan ändra texterna på enkätnivå under *Konstruktion > Grundläggande information > Egenskaper > Utseende > Enkättexter*.

Jag har läst och accepterar villkoren

Jag accepterar inte
Jag accepterar

Samtyckesformuläret och "Nekat samtycke"-sidan skapar du i menyerna *Personuppgifter > Samtycke - Enkät* och *Personuppgifter > Nekat samtycke - Enkät*. Du kan redigera ett befintligt formulär genom att välja det i valboxen högst upp på sidan, skapa en kopia av ett befintligt formulär genom att klicka på knappen *Skapa kopia* eller skapa ett nytt formulär genom att klicka på knappen *Skapa ny*. Du kan översätta formuläret till ett annat aktivt språk genom att välja detta språk i valboxen ovanför editorn.

Svenska ✓

A B I U [List icons]

Samtycke vid besvarande av enkät

Du aktiverar visningen av samtyckesformuläret i menyn *Personuppgifter > Inställningar* genom att välja *Ja* under *Samtycke - Enkät*. Där kan du också välja vilket formulär och "Nekat samtycke"-sida som ska användas som standard, om du har skapat flera. Om du väljer *Krävs för alla enkäter: Ja* kommer samtyckesformuläret att visas för respondenterna på alla enkäter. Om du väljer *Krävs för alla enkäter: Nej* kommer kryssrutan *Begär samtycke* att vara tillgänglig i enkätinställningarna, vilket gör det möjligt att välja för varje enkät om samtycke ska begäras eller inte.

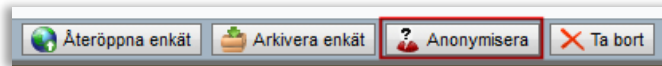
Under fliken *Konstruktion > Grundläggande information > Egenskaper > Grundläggande information* på enkäten kan du välja vilket *Samtyckesformulär* och *Text vid nekat samtycke* som ska användas.

Om du vill anpassa formuläret och "Nekat samtycke"-sidan så att de passar din enkät väljer du något av de numererade alternativen i valboxen, istället för alternativet *Standard*, och sparar. Därefter går du till flikarna *Samtyckesformulär* respektive *Nekat samtycke* och gör önskade ändringar.

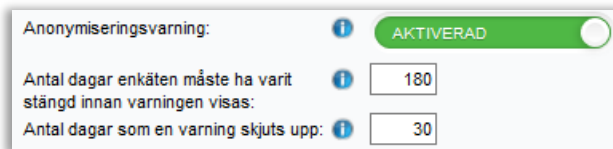
Anonymisera enkäter

Enkäter med statusen *Stängd* eller *Arkiverad* kan anonymiseras. När du anonymiserar en enkät rensas alla respondentuppgifter på enkäten, utom respondentkategorivärden, men alla svar behålls.

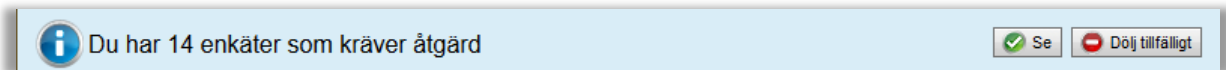
Du kan anonymisera en enkät från dess statussida via knappen *Anonymisera*. Denna knapp återfinns också under menyn *Datinsamling > Respondenter*.



Om du vill bli notifierad om enkäter som ännu inte anonymiserats kan du aktivera funktionen *Anonymiseringsvarning* under menyn *Administration > Inställningar > Enkät > Allmänna inställningar*. Ange hur många dagar en enkät måste ha varit stängd innan varningen visas. Ange också hur många dagar varningen kommer att skjutas upp om du använder funktionen *Skjut upp anonymisering* på en enkät.



Varningen kommer att dyka upp högst upp på skärmen efter att en användare har loggat in.



När du klickar på knappen *Se* listas alla enkäter som användaren har rätt att se och som ännu inte har anonymiserats.

Enkät	Enkätnamn	Svar	Åtgärder
	ACC1103	24	
	ANT1205	18	
	AOJ1010	20	

För att anonymisera en enkät klickar du på ikonen . Om du klickar på ikonen kommer varningen för denna enkät att skjutas upp i det antal dagar som angetts under menyn *Administration > Inställningar*, se ovan.

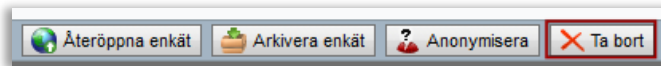
Du kan också anonymisera, eller skjuta upp anonymiseringen för, flera enkäter samtidigt genom att klicka på knapparna *Anonymisera* respektive *Skjut upp anonymisering* längst ner på sidan. Innan du gör det väljer du

önskade enkäter genom att klicka på dem, eller väljer alla enkäter genom att klicka på knappen *Markera alla*. De valda enkäterna kommer att markeras i blått.

Listan är också tillgänglig under menyn *Enkät > Mina enkäter*. Markera kryssrutan *Endast enkäter som kräver åtgärd*, avmarkera kryssrutan *Endast mina enkäter* och klicka på knappen *Sök*.

Ta bort enkäter

Enkäter med statusen *Stängd* eller *Arkiverad* kan tas bort helt, inklusive deras respondenter och svar. Du kan ta bort en enkät från dess statussida via knappen *Ta bort*.



Under *Administration > Inställningar > Enkät > Automatisering* kan du aktivera en funktion som automatiskt tar bort enkäter som har givits statusen *Arkiverad*. Ange hur många dagar en enkät måste ha varit arkiverad innan den tas bort.

Pappersenkäter

Under menyn *Datainsamling > Pappersenkäter* på en enkät kan du aktivera inställningen *Ta bort alla uppladdade PDF-filer när enkäten stängs*. Detta innebär att alla PDF-filer, innehållande inskannade pappersenkäter, som laddats upp till enkäten kommer att tas bort automatiskt när enkäten stängs.

E-post

E-post som har skickats från en enkät anonymiseras automatiskt när enkäten anonymiseras, och tas bort automatiskt när enkäten tas bort.

Inkommande e-post kan tas bort manuellt från *Administration > E-post och utskick > E-postkonton > Inkommande e-post*. Markera kryssrutan *Visa e-post gällande olevererbara utskick*, markera kryssrutan vid de e-post du vill ta bort, och klicka på knappen *Ta bort*... Välj alternativet *Ta bort meddelandet från listan och från e-postservern* och klicka på knappen *Ta bort*. Om ni har flera e-postkonton väljer du nästa e-postkonto i valboxen och upprepar proceduren.