

Steg-för-stegguide – Enkäter och utskick

Compliance & Data Office

Forskningsstöd & Externa Relationer



**Karolinska
Institutet**



Innehåll

Introduktion.....	3
REDCap instrument: formulär kontra enkäter	4
Aktivera enkäter i ditt projekt	4
Publik kontra individuell enkätlänk.....	5
Publik enkätlänk (en länk som når ut till alla)	5
Individuella enkätlinkar & <i>Participant list</i>	6
Lägga till deltagare.....	7
Skapa manuellt enkätutskick	8
Automated Survey invitations (ASI) – Automatiska enkätutskick.....	10
Appendix	14

Detta är en kort guide som beskriver användandet av enkäter i ett REDCap projekt.

Introduktion

I ditt REDCap projekt kan du aktivera ett instrument i *Online Designer* som en enkät och därefter samla in data i det instrumentet från enkätdeltagare. När ett instrument är aktiverat som en enkät kan studiedeltagare mata in data online via en enkätlink. Men du kommer fortfarande ha möjligheten att mata in data manuellt om det skulle behövas.

När du använder enkäter kan du utnyttja *Participant List* både för att skicka mail till dina mottagare och även att hålla koll på vem som svarat på enkäten(erna).

Om ditt första instrument är aktiverat som en enkät så kan du använda en publik enkätlink. Detta är en enskild link som skickas till alla deltagare eller t.ex. läggas upp på en hemsida.

Där finns flera sätt att använda för att skicka ut enkäter till studiedeltagare. I denna guide kommer vi att gå igenom de vanligaste verktygen för enkätutskick.

REDCap instrument: formulär kontra enkäter

I REDCap's *Online Designer* kan man skapa två olika typer av instrument: formulär och enkäter. Formulär är instrument där data matas in av REDCap användare med inloggning (t.ex. forskare, datainsamlare). Enkäter är instrument som kan skickas ut till studiedeltagare och fyllas i utan att behöva logga in i REDCap.

Data Collection Instruments		Form options:		Survey options:	
+ Create a new instrument from scratch Import a new instrument from the official REDCap Instrument Library Upload instrument ZIP file from another project/user or external libraries		Form Display Logic		Survey Queue Auto Invitation options Survey Login	
				Survey Notifications	
				e-Consent and PDF Snapshots	
Instrument name	Fields	View PDF	Enabled as survey	Instrument actions	Survey related options
instrument 1 (enabled as survey)	1			Choose action	Survey settings + Automated Invitations
instrument 2 (form)	0		Enable	Choose action	
instrument 3 (survey)	0			Choose action	Survey settings + Automated Invitations
instrument 4 (survey)	0			Choose action	Survey settings + Automated Invitations
instrument 5 (form)	0		Enable	Choose action	

Aktivera enkäter i ditt projekt

Gå till *Project Setup* och aktivera enkätfunktionen i ditt REDCap projekt.

[Project Home](#)
[Project Setup](#)
[Other Functionality](#)
[Project Revision History](#)
[Edit Project Settings](#)

Project status: Development Completed steps 0 of 9

Not started

I'm done!

Main project settings

Use surveys in this project? [?](#) [VIDEO: How to create and manage a survey](#)

Use longitudinal data collection with defined events? [?](#)

Use the MyCap participant-facing mobile app? [Learn more about MyCap](#)

Gå därefter till *Designer* och aktivera instrumenten som du vill använda som enkäter. Du kommer då få möjligheten att ställa in specifika enkätinställningar (survey settings) för varje instrument.

Data Collection Instruments		Form options:		Survey options:	
+ Create a new instrument from scratch Import a new instrument from the official REDCap Instrument Library Upload instrument ZIP file from another project/user or external libraries		Form Display Logic		Survey Queue Auto Invitation options Survey Login	
				Survey Notifications	
				e-Consent and PDF Snapshots	
Instrument name	Fields	View PDF	Enabled as survey	Instrument actions	Survey related options
Demografi	7			Choose action	Survey settings + Automated Invitations
Undersökning 1	4			Choose action	Survey settings + Automated Invitations
Undersökning 2	2			Choose action	Survey settings + Automated Invitations

Du kommer att kunna lägga till en enkätinstruktion och en avslutningstext för din enkät samt även kunna lägga till olika begränsningar som t.ex. maximalt antal svar eller ett slutdatum för enkäten. En annan användbar funktion är "auto-continue to the next survey". Detta innebär att en deltagare automatiskt blir vidarekickad till nästa enkät efter att den första enkäten avslutats. När denna funktion är aktiverad kommer du att se en grön pil bredvid enabled-symbolen för det specifika instrumentet.

För mer detaljerad information om de olika funktionerna i Survey Settings, se nedan Appendix.

Publik kontra individuell enkätlänk

REDCap har möjligheten att skicka ut publika enkätlänkar eller individuella enkätlänkar. Publika enkätlänkar passar bra för anonym datainsamling eller när du inte vet exakt vem dina studiedeltagare kommer att vara (vem som helst kan använda länken och delta). Individuella enkätlänkar kan skickas om datainsamlingen inte är anonym; du känner din studiepopulation och har lagt in deras mailadresser i projektet för att kunna skicka ut enkätinbjudningar.

Publik enkätlänk (en länk som når ut till alla)

Att använda en publik enkätlänk är det enklaste och snabbaste sättet att samla in svar på din enkät. Denna metod använder en enstaka länk till alla deltagare som kan skickas ut via email utanför REDCap eller läggas upp på en hemsida. Det är även möjligt att få en QR-kod som kan skrivas ut och hängas upp i ett patient-väntrum eller annan plats där din studiepopulation kan hittas. Den publika länken hittas under *Survey Distribution Tools*, i vänstermenyn.

Vänligen observera att den publika enkätlänken endast kommer att vara tillgänglig för det första instrumentet i din lista (som den ser ut i *Designer*). Detta betyder också att en publik enkätlänk endast är tillgänglig i ditt projekt om det första instrumentet i *Designer* är aktiverat som en enkät. Om det första instrumentet i *Designer* är ett formulär så kommer du inte att kunna använda en publik enkätlänk i ditt projekt.

När man använder den publika enkätlänken kommer svaren att vara anonyma, såvida du inte ställer några identifierbara frågor i enkäten. Om du vill att deltagarna ska svara på flera enkäter så behöver du aktivera funktionen "auto-continue to the next survey" (se Appendix), eller i den första enkäten be deltagarna att registrera sin mailadress för att kunna planera in fler enkätutskick till varje deltagare. I detta fall kommer enkäten inte längre att

anses som anonym. Eftersom alla deltagare använder samma enkätlänk så kommer det att vara möjligt för samma deltagare att svara på enkäten flera gånger. Om du inte vill att detta ska vara möjligt så behöver du använda en annan metod för dina enkätutskick.

Survey Distribution Tools

Public Survey Link
 Participant List
 Survey Invitation Log

Using a public survey link is the simplest and fastest way to collect responses for your survey. You may obtain the survey link below to email it to your participants. Responses will be collected anonymously (unless the survey contains questions asking for identifying data from the participant). **NOTE:** Since this method uses a single survey link for all participants, it allows for the possibility of participants taking the survey multiple times, which may be necessary in some cases.

To obtain the survey link, copy the URL below and paste it into the body of an email message in your own email client. Your email recipient(s) can then click the link to begin taking your survey.

Public Survey URL:

Link Actions

Open public survey

Open public survey + Log out

Send me URL via email

Survey Access Code or QR Code

Link Customizations

Get Short Survey Link

Create Custom Survey Link

Get Embed Code

Individuella enkätlänkar & Participant list

Participant List (deltagarlistan) hittas under *Survey Distribution Tools* och gör det möjligt att skicka ett anpassat email till vem som helst i listan och att spåra vem som svarat på enkäten. När en deltagare har svarat på enkäten kommer de inte att kunna svara på enkäten igen, eftersom varje länk är individuell. Det är även möjligt att identifiera en deltagares enkätsvar, om detta är önskvärt,

Survey Distribution Tools

Public Survey Link
 Participant List
 Survey Invitation Log

The Participant List allows you to **send a customized email** to anyone in your list and **track who responds to your survey**. It is also possible to identify an individual's survey answers, if desired, by providing an Identifier for each participant (this feature must first be enabled by clicking the 'Enable' button in the table below). Note: All survey responses collected are considered anonymous unless you 1) are using Participant Identifiers or 2) have enabled the designated email field for invitations. [More details](#)

Survey Response Status: Not Anonymous

Participant List belonging to [Initial survey] "Demografi" - Inskrivning
Remove all participants

Displaying 1 - 4 of 4
 Add participants
 Compose Survey Invitations
 Export list

Email	Record	Participant Identifier 	Responded?	Invitation Scheduled?	Invitation Sent?	Link	Survey Access Code and QR Code
test@test.test	1	Disabled		-			
test2@test.test	2	Disabled		-			

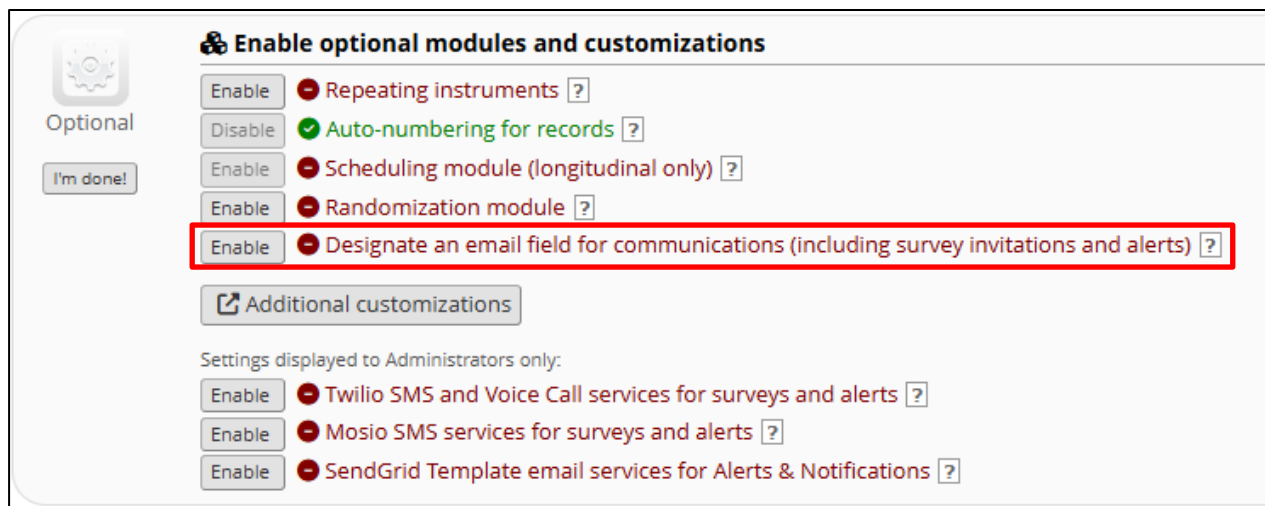
genom att lägga till en Participant Identifier efter att man lagt till deltagaren i listan nedan. Detta skulle kunna vara ett ID nummer, t.ex. samma kod som används i den kliniska delen av studien, om detta finns.

OBS: Enkät svar kommer inte att anses som anonyma när man använder Participant Identifiers eller om man har aktiverat funktionen "Designated email field for communications".

Lägga till deltagare

Det finns två sätt att lägga till mailadresser i din Participant list.

1. **Använd "Add participants"-knappen under fliken *Participant List*.**
 Detta är användbart om du har en lista med mailadresser innan du börjar studien.
 - När du klickar på Knappen kommer en pop-up ruta att dyka upp där du kan lägga till alla mailadresser på en gång. Varje adress måste stå på en egen rad.
 - Klicka på "Add Participants" så kommer adresserna att läggas till i din Participant List.
2. **Använd funktionen "Designate an email field for communications".**
 Detta är användbart om ditt första instrument antingen är en publik enkät (där du inte känner till deltagarnas mailadresser) eller ett formulär (där studiepersonal matar in data) och du vill använda enkätutskick för andra instrument i ditt projekt.
 - Först måste du skapa ett email-fält i ditt första instrument där deltagaren (eller studiepersonalen) kan skriva in mailadressen. Använd email-validation så att REDCap känner igen fältet som ett email-fält.
 - Gå sedan till *Project Setup* och aktivera funktionen "Designate an email field for communications".



- Det dyker då upp en pop-up-ruta där du väljer det email-fält som du nyss skapade i ditt instrument.
- När denna funktion är aktiverad så kommer mailadressen automatiskt att matas in i din *Participant List* när en mailadress läggs till i det första instrumentet för ett nytt Record.

Skapa manuellt enkätutskick

När du skapar ett manuellt enkätutskick (Compose Survey Invitations) måste du gå igenom några steg innan du kan skicka ut din enkät.

Survey Distribution Tools

Public Survey Link Participant List Survey Invitation Log

The Participant List allows you to **send a customized email** to anyone in your list and **track who responds to your survey**. It is also possible to identify an individual's survey answers, if desired, by providing an Identifier for each participant (this feature must first be enabled by clicking the 'Enable' button in the table below). Note: All survey responses collected are considered anonymous unless you 1) are using Participant Identifiers or 2) have enabled the designated email field for invitations. [More details](#)

Survey Response Status: Not Anonymous ?

Participant List belonging to [Initial survey] "Demografi" - Inskrivning

Remove all participants

Displaying 1 - 4 of 4 Add participants **Compose Survey Invitations** Export list

Email	Record	Participant Identifier Enable	Responded?	Invitation Scheduled?	Invitation Sent?	Link	Survey Access Code and QR Code
test@test.test	1	Disabled		-			
test2@test.test	2	Disabled		-			

- Välj datum och tid för när enkäten ska skickas ut.
- Lägg till en eller flera påminnelser till deltagare som inte svarat på enkäten. (Valfritt)

- Skapa meddelande – Om ni är flera användare i projektet så kan ni välja vilken mailadress som ska stå som avsändare. När man använder en KI mailadress så kommer det att vara denna adress som står i avsändarfältet, men om man använder en extern mailadress så kommer avsändaren att stå som noreply-redcap@ki.se.

OBS: När noreply-adressen används så kan deltagaren fortfarande nå studieteamet genom att svara på mailet, svaret kommer då att omdirigeras till den som skapade mailutskicket. Däremot kommer eventuella studsmail (skickas när en mottagares mailadress är inkorrekt eller inte kan nås) att skickas till noreply-brevlådan. Denna brevlåda kontrolleras inte.

Send a Survey Invitation to Participants

Info
Survey title: Demografi
Event: Inskrivning

When should the emails be sent?
☒ Immediately
☐ At specified time:
The time must be for the time zone UTC, in which the current time is 17/12/2024 09:47.

Enable reminders
☐ Re-send invitation as a reminder if participant has not responded by a specified time?

Compose message
From:
(select any project user to be the 'Sender')
To:
Subject:

Paragraph

Please take this survey.
 You may open the survey in your web browser by clicking the link below:
 [survey-link]
 If the link above does not work, try copying the link below into your web browser:
 [survey-url]
 This link is unique to you and should not be forwarded to others.

NOTE: You may modify or remove any text you wish in the Compose Message text box above. Make sure you include either [survey-link] or [survey-url] in the text or else the participant will not have a way to take the survey.
[How to use Piping in the survey invitation](#)

Vänligen observera: Om det tidigare skickats ut emails på detta sätt så kommer en drop-down meny med tidigare mailmallar att dyka upp under email-textrutan. KI rekommenderar *inte* att man använder dessa mallar eftersom vi upptäckt att detta kan skapa problem för de enkätlinkar som finns i mailet (länkar uppdateras inte korrekt och kan behöva ersättas manuellt av användaren). Överväg att ha studiespecifika mailmallar utanför REDCap istället, använd inte REDCaps inbyggda mallfunktion.

- Välj alla eller enstaka mottagare från din deltagarlista.

Automated Survey invitations (ASI) – Automatiska enkätutskick

Enkätutskick kan också bli planerade att skickas ut automatiskt genom funktionen *Automated Survey Invitations* (ASI). Utskicken planeras då efter att särskilda villkor uppfylls, t.ex. om en deltagare avslutar en annan enkät i projektet eller om en deltagare anger ett särskilt svar i en tidigare enkät.

För att ställa in en ASI, gå till *Online Designer* fliken och klicka på “+Automated Invitations” för den specifika enkät som du vill skicka ut. Om du använder dig av longitudinell datainsamling så kommer du att kunna ställa in ASler för varje event och instrument.

Precis som för manuella enkätutskick behöver man även här gå igenom en del steg för att ställa in sin ASI.

- Steg 1 – Skapa meddelande

Om ni är flera användare i projektet så kan ni välja vilken mailadress som ska stå som avsändare. När man använder en KI mailadress så kommer det att vara denna adress som står i avsändarfältet, men om man använder en extern mailadress så kommer avsändaren att stå som noreply-redcap@ki.se.

OBS: När noreply-adressen används så kan deltagaren fortfarande nå studieteamet genom att svara på mailet, svaret kommer då att omdirigeras till den som skapade mailutskicket. Däremot kommer eventuella studsmail (skickas när en mottagares mailadress är inkorrekt eller inte kan nås) att skickas till noreply-brevlådan. Denna brevlåda kontrolleras inte.

🔌 **Activate automated invitations for this survey?**

Survey title: Undersökning 2
Event: Uppföljning - 3 mån

"Active" must be selected in order for automated survey invitations to be triggered and sent using the conditions specified in the popup. You may make it Not Active (and vice versa) at any point in the future. [?]

☐ Active ☐ Not Active

✉ **STEP 1: Compose message**

From: (select any project user to be the 'Sender')

To:

Subject:

Send test email

Paragraph B I U A

Please take this survey.

You may open the survey in your web browser by clicking the link below:
[survey-link]

If the link above does not work, try copying the link below into your web browser:
[survey-url]

This link is unique to you and should not be forwarded to others.

🔔 **NOTE:** You may modify or remove any text you wish in the Compose Message text box above. Make sure you include either [survey-link] or [survey-url] in the text or else the participant will not have a way to take the survey.

- Steg 2 – Villkor

Du behöver sätta upp särskilda villkor som ska trigga att enkätutskicket blir planerat t.ex. en tidigare enkät har blivit avslutad eller att ett särskilt svar angetts i ett tidigare fält.

STEP 2: Conditions

Specify conditions for sending invitations:

☒ When the following survey is completed:

"Undersökning 1" - Uppföljning - 3 mån

AND

☒ When the following logic becomes true:

[gravid]=1

(e.g., [enrollment_arm_1][age] > 30 and [enrollment_arm_1][sex] = "1")

[How do I use special functions?](#)

Test logic with a record: -- select a record --

☐ Ensure logic is still true before sending invitation? [?](#)

[How to use "stop logic" to disable an automated invite](#)

- Steg 3 – När enkäten ska skickas

Här bestämmer du när utskicket ska göras efter det att villkoren i steg 2 blivit uppfyllda. Om du har ett tidigare datumfält inlagt så kan även detta användas för att planera utskicket.

- Påminnelser (valfritt)

Du kan välja att skicka ut påminnelser ifall deltagaren inte avslutat enkäten inom en viss tid.

STEP 3: When to send invitations AFTER conditions are met

☐ Send immediately

☐ Send on next -- select day -- at time H:M

☒ Send the invitation 7 days hours minutes

after the exact time that the automated invitation was triggered

☐ Send at exact date/time: D/M/Y H:M

OPTIONAL: Enable reminders

☒ Re-send invitation as a reminder if participant has not responded by a specified time? (Times below refer to AFTER original invitation time.)

☐ Send every -- select day -- at time H:M

☒ Send every 3 days hours minutes

☐ Send at exact date/time: D/M/Y H:M

– AND –

Recurrence: Send up to 2 times

När villkoren blir uppfyllda kommer utskicket att planeras. Du kan hitta alla planerade utskick (gamla och nya) under *Survey Distribution Tools* → *Survey Invitation Log*. Så länge ditt projekt är i Development mode så rekommenderar vi att du testar dina ASler grundligt och ser till att de fungerar som du tänkt.

OBS:

- Ändringar som görs i din ASI kommer inte att påverka redan planerade utskick.
- Om du tar bort ett planerat utskick (genom att klicka på det röda krysset i Invitation send time-fältet) så kommer ett nytt utskick inte att kunna planeras för samma Record med hjälp av ASI. Du kommer då att behöva skapa ett manuellt utskick istället.

Survey Invitation Log (in ascending order by time sent)									
View past invitations		Begin time: 17/02/2025 11:39 End time: (D/M/Y H:M)							
View future invitations		Display All invitation types (excluding deleted invitations) and All response statuses							
Display All surveys		Display All records							
Display All records		☒ Display invitation reminders?							
Apply filters		Reset		Download log (as seen below)			Delete all selected		
Invitation send time	View Invite	Participant Email	Record	Participant Identifier	Survey	Survey Link	Responded?	Errors (if any)	
08/05/2025 10:00 ✎ ✖		test@test.test	39		Hälsodata Besök 2, 3 månader (Arm 1: Interve				☐
11/05/2025 10:00 ✎ ✖ (1)		test@test.test	39		Hälsodata Besök 2, 3 månader (Arm 1: Interve				☐

Appendix

Detta appendix ger en överblick över de olika funktionerna och inställningar som kan hittas i en enkäts *Survey Settings*.

Data Collection Instruments			Form options:	Survey options:	
+ Create	a new instrument from scratch		Form Display Logic	Survey Queue	Auto Invitation options
Import	a new instrument from the official REDCap Instrument Library			Survey Notifications	Survey Login
Upload	instrument ZIP file from another project/user or external libraries				
Instrument name	Fields	View PDF	Enabled as survey	Instrument actions	Survey related options
Demografi	7			Choose action	Survey settings + Automated Invitations
Undersökning 1	4			Choose action	Survey settings + Automated Invitations
Undersökning 2	2			Choose action	Survey settings Automated Invitations

Survey Status

Välj om din enkät ska vara aktiv eller offline.

Survey Status
✓
Survey Active
If offline, respondents will not be able take the survey.

Custom text to display on survey page when offline:

Sätt enkäten som "Survey offline" när datainsamlingen är avslutad för att undvika att nya deltagare fyller i enkäten eller att befintliga deltagare ändrar sina enkätsvar (om denna funktion är aktiverad längre ner i *Survey Settings*).

Basic Survey Options

Survey Title & Survey Instructions

Enkättitel och instruktioner är synliga för deltagare när de öppnar enkäten. Som standard använder REDCap instrumentnamnet som enkättitel, men det går att ändra titeln i *Survey Settings* om du vill att dina deltagare ska se en annan titel.

Du kan även ändra enkätinstruktionerna från nedan standardtext till något som bättre passar din studie.

Survey Title

Title to be displayed to participants at the top of the survey

Survey Instructions
 (Displayed at top of survey after title)

Open Sans Paragraph

Please complete the survey below.
 Thank you!

Survey Design Options

I denna sektion kan du ändra utseendet av din enkät genom att ändra bredd, utseende på svars-knappar och -rutor, storleken och typsnittet på enkättexten eller enkät-tema. Du kan även lägga till din egen logga till enkätsidan.

Survey Design Options:

- Width of survey on page:** Fixed width (default). Note: The percentage page width set viewing the survey on mobile devices.
- Logo:** (Optional: display an image above the survey title). Add new logo: Choose File. No file chosen. (Images wider than 600 pixels will be cropped).
- Use enhanced radio buttons and checkboxes?** Includes Yes/No and True/False fields. Standard radios and checkboxes.
- Size of survey text:** Large.
- Font of survey text:** Open Sans.
- Survey theme:** Default. Custom.

Tips: Färger i KI's grafiska profil

Du kan bland annat skräddarsy enkät-temat (survey theme) enligt Karolinska Institutet's färger. [Färger i KI's grafiska profil](#), inklusive färgkoder, hittar du på Medarbetarportalen. Klicka på "Customize"-knappen bredvid *Survey theme* och ändra text- och bakgrundsfärger efter smak och tycke.

Survey theme Default Customize Exit customization

Custom survey theme options:

General:	Survey title and instructions:	Section headers:	Survey questions:
Page Background Color	Text Color	Text Color	Text Color
Button Text Color	Background Color	Background Color	Background Color

Save custom theme Manage saved themes

När du är klar kan du välja "Save custom theme" och namnge färgtemat du just skapat. Du kan då återanvända samma färgtema ett annat framtida projekt.

Survey Customizations

- Question numbering (Numrering av frågor):** Välj om frågorna i din enkät ska numreras automatiskt eller om du själv vill numrera dem, alternativt inte ha nummer alls på frågorna ("custom numbered").
- Pagination (Sidnumrering):** Välj om alla fält/frågor i din enkät ska visas på en enskild sida eller på flera sidor. Om du vill använda flera sidor för din enkät så måste du lägga till Section Headers när du skapar din enkät (*Add Field – Select a Type of Field – Begin New Section*).

- Tillåt deltagare att ladda ner en PDF-kopia av sina svar i slutet av enkäten.
- Survey-specific email invitation field (enkätspecifikt fält för mailutskick): Det är möjligt att ställa in ett mail-fält för övergripande kommunikation på *Project Setup* sidan. Om en enkät däremot ska skickas till en annan person (vars mailadress samlats in i REDCap), är det möjligt att definiera en specifik mailadress för enbart den enkäten. Enkätutskickslänk för den enkäten kommer då att skickas till den specifika mailadressen.
- Visa text-storleksalternativ högst upp på enkäten.
- Tillåt deltagare att se aggregerade enkätsvar efter att de avslutat enkäten.
- Text-To-Speech funktion (ej tillgängligt på svenska)
- Visa eller dölj Skicka in knappen
- Anpassa texten på Skicka in knappar (texten på alla knappar och infotexter kan också ändras via Multi-Language Management (MLM), läs mer om detta i vår [Steg-för-stegguide om MLM](#)).

Survey Access (Enkättillgång)

Du kan begränsa deltagares tillgång till enkäterna i ditt projekt; dessa inställningar är valfria.

- Response Limit (Svarsgräns): Du kan sätta ett maximalt antal svar du vill få in för varje enkät. När maxantalet uppnåtts kommer REDCap inte att tillåta nya deltagare att genomföra enkäten.
- Time Limit for Survey Completion (Tidsbegränsning för avslutning av enkät): När man skickar individuella enkätlinkar kan man definiera hur lång tid en deltagare har på sig att avsluta enkäten från det att länken skickats ut till dem. Deltagarna kommer inte att kunna avsluta enkäten efter det att tidsgränsen passerats.
- Survey Expiration Date (Utgångsdatum för enkät): Du kan ställa in ett datum för när din enkät inte längre ska vara tillgänglig för deltagarna (d.v.s. enkäten kommer att bli inaktiv).

- Allow "Save & Return Later" option for respondents (Tillåt deltagare att Spara & Fortsätt Senare): Som standard kan deltagare inte lämna och återkomma till enkäten senare för att färdigställa eller ändra sina svar ("No").

 Allow 'Save & Return Later' option for respondents? No	 Allow 'Save & Return Later' option for respondents? Yes
---	--

Men man kan däremot ändra denna inställning så att deltagare kan komma tillbaka till enkäten och fortsätta svara på frågor ("Yes").

I så fall kommer deltagaren att kunna klicka på knappen "Save & Return Later" / "Spara och fortsätt senare" längst ner på enkätsidan och behöver då spara en **return code**. Denna kod behövs för att kunna återkomma till enkäten vid ett senare tillfälle. Deltagaren kan välja att få denna kod skickad till deras mailadress.

'Return Code' needed to return

Copy or write down the Return Code below. Without it, you will not be able to return and continue this survey. Once you have the code, click *Close* and follow the other instructions on this page.

Return Code:

Det är även möjligt att **tillåta deltagare att återkomma till enkäten utan att behöva en kod**. Kom bara ihåg att det i så fall teoretiskt skulle vara möjligt för vem som helst att klicka på enkätlänken och komma åt online-enkäten med deltagarens svar.

 Allow 'Save & Return Later' option for respondents? <i>(Allow respondents to leave the survey and return later.)</i> 	Yes
☒ Allow respondents to return without needing a return code 	
 NOTE: If you are collecting identifying information (e.g., PII, PHI), for privacy reasons this option unchecked so as to enforce a return code.	
☐ Allow respondents to return and modify completed responses 	

Slutligen kan du även tillåta deltagare att **ändra redan insamlade svar** (KI rekommenderar inte att man använder denna funktion).

Survey Termination Options

- Auto-continue to the next survey: Om du har flera enkäter i *Online Designer* och vill att deltagaren ska fylla i fler än en enkät på en gång så kan du länka enkäterna genom att aktivera denna funktion. Då kommer deltagaren automatiskt att skickas vidare till nästa enkät efter att de fyllt i den föregående.

☒ **Auto-continue to the next survey?** Automatically start the next survey instrument after finishing this survey ?

(Optional) Conditional logic for Survey Auto-Continue:
 Auto-continue to the next survey ONLY if the conditional logic below is *TRUE* or if the textbox has been left blank.

[consent] = "1"

Observera att du måste lägga till "conditional logic" om enkäten innehåller en stoppfunktion eftersom auto-continue överskrider stoppfunktionen (deltagaren kommer att hoppa över resten av enkäten om en stoppfunktion triggas men kommer ändå att skickas vidare till nästa enkät om ingen conditional logic är tillagd).

- Skicka vidare till en URL när enkäten är avslutad.
- Survey Completion Text (Avslutningstext för enkät): Denna sektion kommer med en standartext som deltagaren ser efter att de avslutat enkäten. Men du kan ändra denna avslutningstext så att den passar bättre till just din studie.

Options related to Survey Stop Actions

Om du använder stoppfunktioner i din enkät så kan du lägga till en anpassad text som deltagaren ser om en stoppfunktion triggas (OBS: du kan endast lägga till en stopptext för varje enkät). När en stoppfunktion triggas kommer en annan pop-up-ruta dyka upp innan denna anpassade text visas. För att ändra texten i pop-up-rutan måste du lägga till en översättning i Multi-Language Management (MLM) modulen. Vänligen se den specifika [Steg-för-stegguiden om MLM](#) för hur man använder denna funktion.

Utöver detta kan du bestämma om svar från en deltagare där stoppfunktion triggats ska sparas eller inte.

Den sista funktionen i *Survey Settings* gör det möjligt att skicka ett bekräftelsemail till deltagare efter att de avslutat enkäten.

eftersom känsliga persondata inte ska skickas via email där man inte kan garantera vem mottagaren av data kommer att vara.

☒ **Send confirmation email?**
(Email the respondent when they complete the survey)

Yes ▼

Provide email subject, email message, and (optionally) an attachment to be sent to respondent when they complete the survey. 

[How to use Pipeline here](#)

From: ▼

Subject:

Send test email

Open Sans ▼ Paragraph ▼ 10pt ▼

B I U   
















Attachment: No file chosen

☐ Include PDF of completed survey as attachment

⚠ WARNING: Since email is not considered a secure form of communication, the PDF attachment option is NOT recommended if the survey contains questions asking for identifying information (e.g., PHI).