

Inför inskanning av pappersenkäter i EvaSys

1. De fyra hakarna i hörnen är avkänningspunkter för skannern och ska alla finnas med helt på varje sida. De ska ligga rakt och inga vikta hörn får finnas.
2. Om du har en flersidig enkät behöver du *inte* ta isär bladen innan du skickar iväg enkäterna.
3. När du skickar dina formulär till skanning, skicka då **alltid** med ett försättsblad, se länken *Pappersenkät – Blankett för beställning av inskanning*. Där ska det finnas uppgifter om hur enkäten ska hanteras och arkiveras samt dina kontaktuppgifter.
4. Du väljer om du ska samla ihop alla besvarade enkäter och skicka dem till skanning efter avslutad insamling eller några då och då.
5. Skanning av enkäter görs 1 gång per vecka vid Regionarkivet