



**Handbuch
für aktive Nutzer/innen V9.1**

Impressum

evasys GmbH

Konrad-Zuse-Allee 13
21337 Lüneburg
Deutschland

Telefon: +49 4131 7360 0
Telefax: +49 4131 7360 60
E-Mail: info@evasys.de

Geschäftsführer: Silvio Ewert

USt-IdNr.: DE 179 384 158
Handelsregister: HRB-Nr. 1604, Lüneburg

Redaktion: Lea Brucks, Silke Gausche, Bernd Röver, Darin Schmäzlein

© 2023 evasys GmbH

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.
Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Inhalt

A. VORBEREITUNG UND ALLGEMEINE HINWEISE	5
1. TERMINOLOGISCHE UND TYPOGRAFISCHE HINWEISE	6
2. HANDBÜCHER	7
3. GRUNDBEGRIFFE	9
4. RECHTEVERGABE FÜR AKTIVE NUTZER	10
B. DER BEFRAGUNGSPROZESS IN EVASYS	12
1. ANMELDUNG BEI EVASYS	12
1.1. ENDBENUTZERVEREINBARUNG	12
1.2. BENUTZEROBERFLÄCHE	13
2. ANPASSEN DES EIGENEN PROFILS	15
3. ANPASSEN UND ERSTELLEN VON FRAGEBÖGEN	17
3.1. SYSTEMWEITE FRAGEBÖGEN	17
3.2. VORLAGEN VERWENDEN	17
3.3. EIGENE FRAGEBÖGEN	20
3.3.1. FILTERREGELN	22
3.3.2. PLAUSIBILITÄTSPRÜFUNGEN	22
3.3.3. MUSSFRAGEN	23
3.3.4. KREUZTABELLEN	24
3.3.5. DATENEXPORT-KONFIGURATION	25
3.3.6. SONDERFALL: KUMULIERTE HÄUFIGKEIT	26
3.4. BESONDERE AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN DURCH DOPPELSKALA-FRAGEN	28
3.4.1. DOPPELSKALA - QUALITÄT UND WICHTIGKEIT	28
3.4.2. DOPPELSKALA - SOLL-IST-VERGLEICH	29
3.4.3. DOPPELSKALA LERNERFOLGSEVALUATION	30
4. ANLEGEN EINER UMFRAGE	31
4.1. ANLEGEN EINES ORDNERNS FÜR BEFRAGUNGEN	31
4.1.1. UMFRAGE IN EINEM ORDNER ANLEGEN	33
4.1.2. UMFRAGEN DIREKT ANLEGEN	44
4.2. DIE FÜNF UMFRAGETYPEN	44
4.2.1. PAPIERBASIERTE UMFRAGEN	44
4.2.2. ONLINEUMFRAGEN	47
4.2.3. HYBRIDUMFRAGEN	48
4.3. ZUSATZOPTIONEN	51
4.3.1. BOGENSATZNUMMIERUNG/SERIENDRUCK VERWENDEN	51
4.3.2. VERIFIKATION VERWENDEN	53
5. VERWALTEN UND DURCHFÜHREN VON UMFRAGEN	54
5.1. AKTIONEN EINER UMFRAGE	57
5.1.1. NUR BEI PAPIERBEFRAGUNGEN	58
5.1.2. NUR ONLINEBEFRAGUNGEN	59
5.1.3. ALLE BEFRAGUNGSARTEN	61
5.2. PAPIERBASIERTE UMFRAGEN DURCHFÜHREN UND VERWALTEN	71
5.2.1. DRUCKEN VON FRAGEBÖGEN	71
5.2.2. SCANNEN VON FRAGEBÖGEN	73
5.2.3. EINLESEN DER BÖGEN MIT SCAN UPLOAD UND SCANSTATION LIGHT	76
5.2.4. VERARBEITUNG VON FRAGEBÖGEN	77

5.2.5. VERIFIKATION	79
5.2.6. MANUELLE ERFASSUNG HANDSCHRIFTLICHER KOMMENTARE	86
5.3. ONLINEUMFRAGEN DURCHFÜHREN UND VERWALTEN	89
5.3.1. ONLINEUMFRAGEN-VORSCHAU	89
5.3.2. VERTEILUNG UND VERSENDUNG DER TANS	90
5.3.3. ZEITGESTEUERTE ONLINEUMFRAGEN ANLEGEN UND VERWALTEN	94
5.3.4. GEPLANTE VORGÄNGE	102
5.3.5. MEHRSPRACHIGE ONLINEUMFRAGEN	103
6. ARBEITEN MIT DEN DATEN DES AKTIVEN NUTZERS	107
6.1. UMFRAGELISTE IM ORDNER	107
6.2. DETAILS DER UMFRAGE	108
6.2.1. AUSWERTUNGSSTATISTIK (NUR PAPIER- UND HYBRID-BEFRAGUNGEN)	109
6.2.2. AUSWERTUNG IM HTML-FORMAT	110
6.2.3. AUSWERTUNG IM PDF-FORMAT	122
6.2.4. PROFILLINIE (OPTIONAL)	123
6.2.5. KIVIAT-DIAGRAMM (OPTIONAL)	124
6.2.6. NACHBEARBEITUNG DER ROHDATEN	125
6.2.7. AUSWERTUNGEN ZUSAMMENFÜHREN...	128
6.2.8. UNTERGRUPPE AUSWERTEN...	130
6.2.9. DYNAMISCHE UNTERGRUPPEN	134
6.3. EXPORT DER DATEN NACH CSV UND SPSS	137
7. FRAGENBIBLIOTHEK	141
C. EINSTELLUNGEN UND INFORMATIONEN	148
1. WERKZEUGE	148
1.1. ONLINETEMPLATES	149
1.2. AUTOMATISIERTE VORGÄNGE	157
1.3. E-MAIL SCHREIBEN	158
2. QUALITÄTSMANAGEMENT	160
2.1. QM-ANSICHTEN	160
2.1.1. DEFINITION VON SUCH- UND TABELLENKONFIGURATIONEN	164
2.2. QM-REPORTVERSAND	168
3. HAUPTMENÜ „INFOS“	170
3.1. HILFE	170
3.2. SYSTEMINFOS	170

STICHWORTVERZEICHNIS 173

A. Vorbereitung und allgemeine Hinweise

Dieses Handbuch geht auf die speziellen Fragen aktiver evasys-Nutzer ein, die sowohl parallel zur zentralen Evaluation arbeiten können als auch ausschließlich in der dezentralen Evaluation.

Aktive Nutzer können – je nach Berechtigung – über ihre Nutzerkonten alle Evaluationsschritte selbst durchführen.

Dies betrifft:

- die Fragebogenerstellung. Das Recht zur Fragebogenerstellung vergibt der Administrator pro Nutzer einzeln. So können manche Nutzer zwar Umfragen anlegen, dies jedoch nur mit den Fragebögen, die der Administrator vorgibt. Andere können diese zentralen Fragebögen zwar bearbeiten, aber keine neuen erstellen usw.
- die Durchführung von papierbasierten und Onlineumfragen. Mit den vorhandenen Fragebögen können aktive Nutzer nach Belieben neue Umfragen erstellen.
- die Auswertung einer Umfrage. Nach dem Einlesen der Daten erhält ein aktiver Nutzer automatisch das Ergebnis der Umfrage, das er weiter bearbeiten kann – z.B. mit weiteren Berichten zusammenfassen, Untergruppen nach bestimmten Kriterien bilden (z.B. nach Alter, Geschlecht etc.) usw.
- den Export als CSV-Datei sowie in Statistiktools wie z.B. SPSS. Aktive Nutzer können die Ergebnisse ihrer Befragungen in weiteren Programmen weiter bearbeiten.

Aktive Nutzer greifen – wie auch der Administrator – über einen Webbrowser auf evasys zu, können das System also theoretisch von jedem PC mit Internetzugang aus erreichen (es sei denn, der Administrator definiert aus Sicherheitsgründen bestimmte Einschränkungen). Die Sicherheit des Zugangs ist ebenso wie beim Administrator durch ein passwortgeschütztes Login sowie die Möglichkeit der SSL-Verschlüsselung gewährleistet.

Erfasst werden die Fragebögen bei papierbasierten Befragungen über dezentrale Scanstations, die von den Nutzern selbst bedient werden. Der Scanvorgang ist so einfach zu handhaben, dass keine spezielle Einweisung erforderlich ist.

Selbstverständlich ist es nicht möglich, dass aktive Nutzer gegenseitig ihre Ergebnisse einsehen können. Nur der aktive Nutzer selbst und der Administrator erhalten Einblick in die Daten.

1. Terminologische und typografische Hinweise

Das Evaluationssystem evasys gibt es mit unterschiedlichen Systemsprachen. Je nach verwendeter Systemsprache wird der gleiche Nutzertyp unterschiedlich benannt:

- Hochschule – Dozent
- Neutral – Projekt/Projektverantwortlicher
- Seminaranbieter – Trainer

Als Sammelbegriff für diese unterschiedlichen Nutzerbezeichnungen wird in diesem Handbuch ausschließlich der Begriff „Aktiver Nutzer“ verwendet.

Menünamen stehen in Anführungszeichen: „Menü“

Schaltflächen sind in eckige Klammern gesetzt: [Schaltfläche]

Hinweise, Tipps und Beispiele sind wichtige Elemente des Handbuchs und werden durch einen Rahmen und eine Schattierung (im PDF Format durch unterschiedliche Farben) hervorgehoben.

Hinweise und wichtige Informationen werden durch einen lachsfarbenen Hintergrund kenntlich gemacht

Tipps erkennen Sie an dem gelben Hintergrund.

Beispiele, die Erläuterungen veranschaulichen, sind durch eine kursive Schrift gekennzeichnet.

2. Handbücher

Als aktiver Nutzer haben Sie unter „Infos/Hilfe“ Zugriff auf das Handbuch für aktive Nutzer sowie das Handbuch zur Fragebogenerstellung mit dem VividForms Editor.



Abbildung 1: Handbücher im System des aktiven Nutzers

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass alle PDF-Dokumente mit verlinkten Inhaltsverzeichnissen ausgestattet sind, so dass Sie bequem navigieren können. Sollte dieser Link nicht funktionieren, überprüfen Sie bitte die Einstellungen Ihres Adobe Readers. Öffnen Sie hierfür das Menü „Bearbeiten/Voreinstellungen/Dokumente“ und aktivieren die Auswahl „Nie“ für die Option „Dokumente im PDF/A-Anzeigemodus anzeigen“

Das Scanstation Handbuch steht auf der Startseite der Scanstation zur Verfügung.

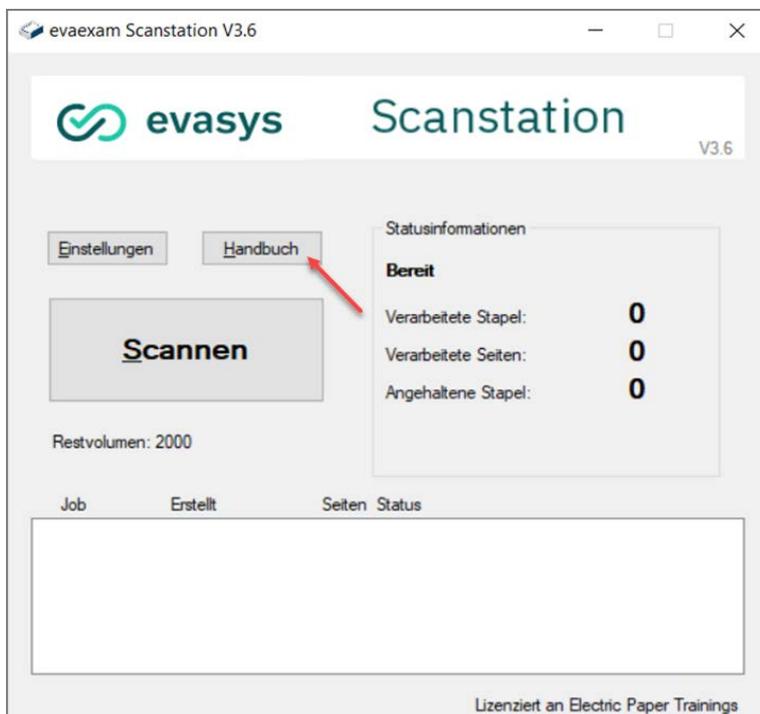


Abbildung 2: Startfenster der Scanstation

Des Weiteren liegt Ihnen das Anwenderhandbuch im System, zusätzlich zum PDF, als Onlinehilfe vor. Sie erreichen die Onlinehilfe direkt aus evasys durch Klick auf das Fragezeichen-Symbol, das sich immer oben rechts in der Ansicht befindet.

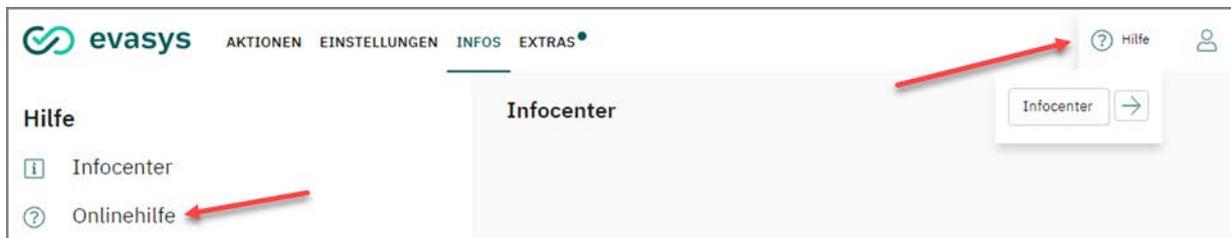


Abbildung 3: Aufruf der Onlinehilfe

Mit dem Klick auf das Fragezeichen-Symbol öffnet sich ein Eingabefeld zur schnellen Suche in der Hilfe. Das Feld ist mit einem zum jeweiligen Kontext des Aufrufs passenden Begriff vorbelegt. Sie können aber auch selbst einen gesuchten Begriff einfügen.

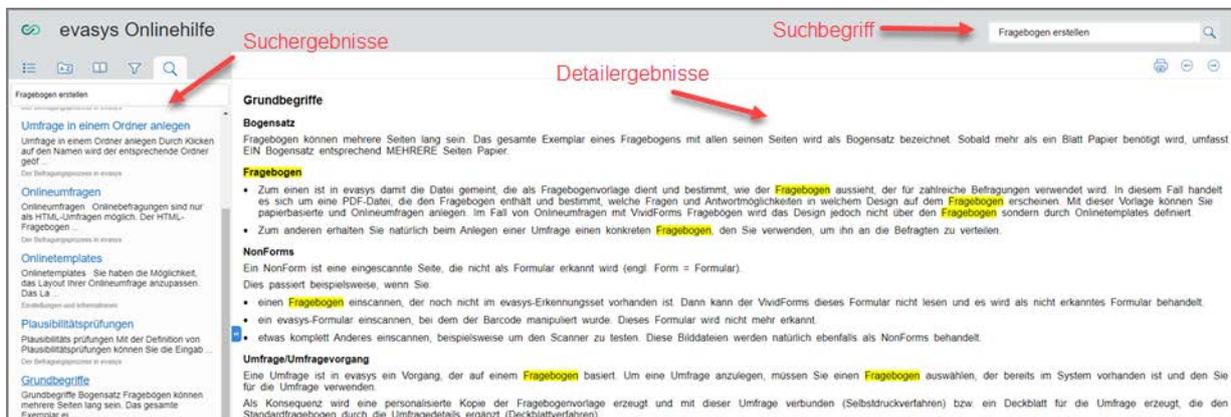


Abbildung 4: Onlinehilfe Übersicht

3. Grundbegriffe

Bogensatz

Fragebögen können mehrere Seiten lang sein. Das gesamte Exemplar eines Fragebogens mit allen seinen Seiten wird als Bogensatz bezeichnet. Sobald mehr als ein Blatt Papier benötigt wird, umfasst EIN Bogensatz entsprechend MEHRERE Seiten Papier.

Fragebogen

- Zum einen ist in evasys damit die Datei gemeint, die als Fragebogenvorlage dient und bestimmt, wie der Fragebogen aussieht, der für zahlreiche Befragungen verwendet wird. In diesem Fall handelt es sich um eine PDF-Datei, die den Fragebogen enthält und bestimmt, welche Fragen und Antwortmöglichkeiten in welchem Design auf dem Fragebogen erscheinen. Mit dieser Vorlage können Sie papierbasierte und Onlineumfragen anlegen. Im Fall von Onlineumfragen mit VividForms Fragebögen wird das Design jedoch nicht über den Fragebogen sondern durch Onlinetemplates definiert.
- Zum anderen erhalten Sie natürlich beim Anlegen einer Umfrage einen konkreten Fragebogen, den Sie verwenden, um ihn an die Befragten zu verteilen.

NonForms

Ein NonForm ist eine eingescannte Seite, die nicht als Formular erkannt wird (engl. Form = Formular).

Dies passiert beispielsweise, wenn Sie:

- einen Fragebogen einscannen, der noch nicht im evasys-Erkennungsset vorhanden ist. Dann kann der VividForms dieses Formular nicht lesen und es wird als nicht erkanntes Formular behandelt.
- ein evasys-Formular einscannen, bei dem der Barcode manipuliert wurde. Dieses Formular wird nicht mehr erkannt.
- etwas komplett Anderes einscannen, beispielsweise um den Scanner zu testen. Diese Bilddateien werden natürlich ebenfalls als NonForms behandelt.

Umfrage/Umfragevorgang

Eine Umfrage ist in evasys ein Vorgang, der auf einem Fragebogen basiert. Um eine Umfrage anzulegen, müssen Sie einen Fragebogen auswählen, der bereits im System vorhanden ist und den Sie für die Umfrage verwenden.

Als Konsequenz wird eine personalisierte Kopie der Fragebogenvorlage erzeugt und mit dieser Umfrage verbunden (Selbstdruckverfahren) bzw. ein Deckblatt für die Umfrage erzeugt, die den Standardfragebogen durch die Umfragedetails ergänzt (Deckblattverfahren).

Der entsprechende Umfragevorgang wird auf dem personalisierten Fragebogen bzw. dem Deckblatt durch eine eindeutige Kennzeichnung in Form eines Barcodes verzeichnet, der beim Erfassungsvorgang gelesen wird. Erst die korrekte Identifizierung des Umfragevorgangs anhand dieses Codes erlaubt die korrekte Zuordnung der erhobenen Daten zu einer Umfrage in evasys.

4. Rechtevergabe für aktive Nutzer

Der Administrator kann dem aktiven Nutzer verschiedene Rechte zuweisen oder auch entziehen. Diese Rechte können nur vom Administrator geändert werden, nicht vom aktiven Nutzer selbst. Es können folgende Rechte zugewiesen werden:



Fragebögen
Eigene Fragebögen erstellen

- Eigene Fragebögen erstellen
- Nur Vorlagen erweitern
- Kein Zugriff auf Fragebogenerstellung

Abbrechen Zurück Speichern

Abbildung 5: Zugriff eines Nutzers auf den VividForms Editor

Darf ein aktiver Nutzer nach erfolgter Auswertung einsehen, wie weit seine Umfragen aus der zentralen Evaluation die Qualitätsrichtlinien erfüllen – oder sogar die seines Teilbereichs (evtl. die zusätzlicher Teilbereiche) oder sogar die des gesamten Systems?



Neuen Nutzer anlegen

Nutzerrechte ändern

QM-Ansichten
Uneingeschränkter Zugriff

- Keine QM-Ansichten
- Nur eigene Umfragen
- Nur eigener Teilbereich
- Uneingeschränkter Zugriff

Abbildung 6: Zugriff eines Nutzers auf die QM-Ansichten

Je nachdem, welche Berechtigung der aktive Nutzer erhalten hat, werden nur die zugelassenen Funktionen in der linken Menüleiste angezeigt. Wenn er z.B. eigene Fragebögen erstellen darf, sieht er im linken Menü die Optionen „Fragebögen“, „Fragebogen erstellen“, „Eigene Fragebögen“, „Fragebogen-Vorlagen“ und „Fragebogenbibliothek“. Wenn er nur Vorlagen verwenden darf, erscheinen nur die Menüs „Fragebögen“, „Vorlagen“ und „Verifikation“. Sollte der Nutzer nicht für die Verwendung der Fragebogenoptionen zugelassen sein, wird der Bereich ausgeblendet.

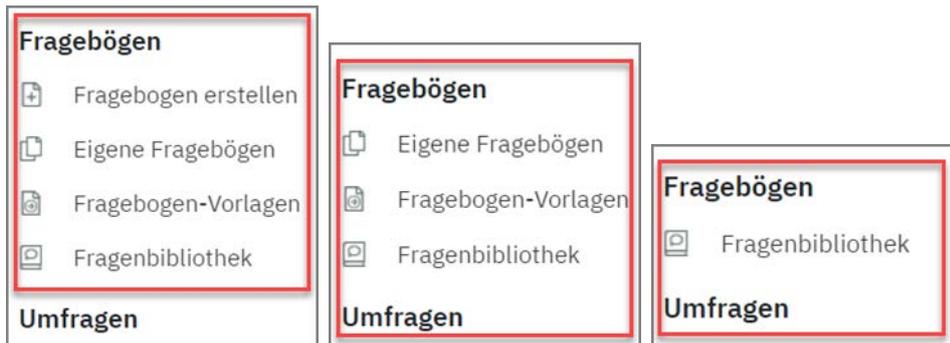


Abbildung 7: Zugriffsmöglichkeiten auf Fragebögen bzw. auf Vorlagen

B. Der Befragungsprozess in evasys

1. Anmeldung bei evasys

Ihre Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrem Administrator. Die Webadresse sieht in etwa folgendermaßen aus: <evasys-serveradresse>/indexeva.php

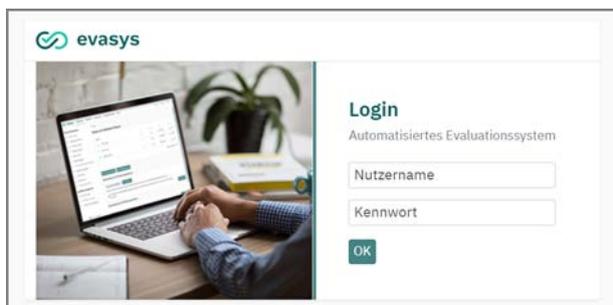


Abbildung 8: Zugang für aktive Nutzer

Es werden Benutzername und Kennwort abgefragt. Der Aufruf dieser Seite ist bei Verwendung der Zugriffsbeschränkung nur von Rechnern aus möglich, die sich innerhalb der festgelegten IP-Adressbereiche für Benutzer befinden.

- [siehe Abschnitt "Endbenutzervereinbarung"](#)
- [siehe Abschnitt "Benutzeroberfläche"](#)

1.1. Endbenutzervereinbarung

Beim ersten Anmelden am System erscheint je nach Systemvariante ein Hinweis zur Endbenutzervereinbarung (EULA), die von Ihnen formal bestätigt werden muss. Eine Kopie der Vereinbarung steht Ihnen zum Download bzw. Druck zur Verfügung.

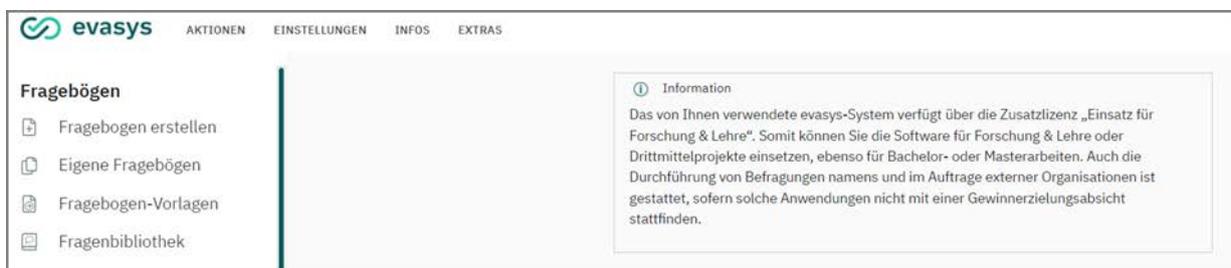


Abbildung 9: Hinweis auf Endbenutzervereinbarung - Lizenz für Forschung und Lehre

Je nach Art der Lizenzierung umfasst die Endbenutzervereinbarung unterschiedliche Nutzungsrechte. Ist das System mit einer Lizenz für Forschung und Lehre ausgestattet, dürfen z.B. auch Forschungsarbeiten im Rahmen von Drittmittelprojekten oder im Auftrag externer Organisationen durchgeführt werden, sofern keine Gewinnerzielungsabsicht vorliegt (siehe Abbildung 9). Liegt keine entsprechende Lizenz vor, ist

diese Art von Befragungsvorhaben von der Lizenz nicht abgedeckt. In diesem Fall darf das System nur für organisationsinterne Befragungsprojekte im Rahmen der Qualitätssicherung oder für Abschlussarbeiten im Namen der eigenen Organisation eingesetzt werden (siehe Abbildung 10). Bitte kontaktieren Sie im Zweifel den Administrator Ihres evasys-Systems.

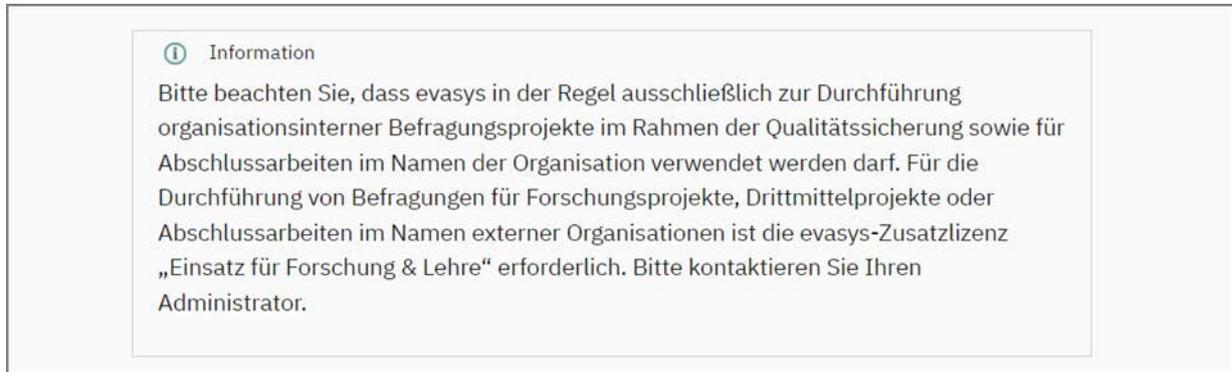


Abbildung 10: Hinweis auf Endbenutzervereinbarung - Keine Lizenz für Forschung und Lehre

1.2. Benutzeroberfläche

Nach dem Einloggen gelangen Sie auf die Startseite. Die Oberfläche zeigt in der Kopfzeile die vier Hauptmenüs „Aktionen“, „Einstellungen“, „Infos“ und „Extras“. Über das linke Seitenmenü sind die jeweiligen Funktionen und Untermenüs aufrufbar.

Sie navigieren im System, indem Sie mit der Maus die jeweiligen Haupt- und Untermenüs anklicken. Bitte vermeiden Sie die Nutzung der Browserpfeile Ihres Internet-Browsers. Mit Klick auf das obere linke Logo gelangen Sie jederzeit auf die Startseite zurück.



Abbildung 11: Startseite

Aktionen

Das wichtigste der vier Menüs: Hier werden Fragebögen erstellt, Papier- und Onlineumfragen angelegt und bearbeitet und die Umfragedaten dauerhaft verwaltet.

Einstellungen

In diesem Menü haben Sie u.a. die Möglichkeit, Ihr Nutzerprofil und somit das Passwort anzupassen sowie Automatisierungen einzurichten und zu prüfen.

Infos

Hier können Sie Informationen über das System (z.B. Protokollierungen versendeter E-Mails) abrufen und im Bereich Hilfe auf das vorliegende Handbuch sowie das Handbuch zur Fragebogenerstellung zugreifen. Das Handbuch kann zudem auf jeder Seite über die blaue [Hilfe] Schaltfläche in der oberen rechten Ecke geöffnet werden.

Extras

Wenn der evasys Administrator den Zugriff gestattet hat, können Sie über das Menü „Extras“ Infomaterialien und Hilfsmittel für evasys abrufen, die direkt vom evasys-Hersteller bereitgestellt werden. Die Inhalte sind in mehreren Reitern thematisch gegliedert.



Abbildung 12: evasys Extras

Der „Extras“-Bereich wird automatisch aktualisiert wenn neue Erweiterungen zur Verfügung stehen. Damit er korrekt angezeigt werden kann, muss der Rechner, über den Sie auf evasys zugreifen, eine Internetverbindung haben. Sollte dies nicht der Fall sein, erscheint im Menübereich ein entsprechender Hinweis.

Da der Extras-Bereich laufend aktualisiert wird, lohnt es sich, regelmäßig einen Blick hineinzuworfen. Sollten neue Inhalte verfügbar sein, ist dies entsprechend kenntlich gemacht.

2. Anpassen des eigenen Profils

Zunächst können nun die Zugangsdaten individuell angepasst werden. Hierzu klicken Sie auf „Einstellungen/Konto/Nutzerprofil“. Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der die persönlichen Daten des Nutzers angepasst sowie Loginname und Passwort geändert werden können. Zum Übernehmen der Änderungen klicken Sie auf [OK].

Hinweis:

Jede Änderung am Nutzerprofil muss aus Sicherheitsgründen durch das eigene Passwort im Bereich „Altes Passwort *Eingabe zum Ändern“ bestätigt werden.

The screenshot shows the 'Nutzerprofil' (User Profile) settings page in the evasys system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains sections for 'Konto' (Account) with 'Nutzerprofil' selected, 'Werkzeuge' (Tools) with 'Onlinetemplates', 'Automatisierte Vorgänge', and 'E-Mail schreiben', and 'Qualitätsmanagement' (Quality Management) with 'QM-Ansichten' and 'QM-Reportversand'. The main content area is titled 'Nutzerprofil' and contains various input fields: 'Anrede' (Herr), 'Titel' (Dr.), 'Vorname' (Bernhard), 'Nachname' (von Cotta), 'Telefonnummer', 'E-Mail' (cotta@example.com), 'Sprache' (Deutsch (Hochschulen)), 'Bild' (Keine Datei ausgewählt, with a 'Durchsuchen...' button and a red 'X' icon), 'Log-in-Name' (cotta), 'Aktuelles Passwort' (with a red asterisk and 'Eingabe zum Ändern' note), 'Neues Passwort' (with an information icon), and 'Neues Passwort wiederholen'. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 13: Nutzerprofil anpassen

Wenn der Administrator die Funktion freigeschaltet hat, kann im Nutzerprofil zudem ein Profilbild hochgeladen und verwaltet werden. Hierbei kann es sich um ein Bild des Nutzers, aber auch um ein Logo der Organisationseinheit o.ä. handeln. Hat der Administrator bereits ein Bild hochgeladen, wird es hier angezeigt. Wurde noch kein Bild hochgeladen, können Sie dies selbst tun. Das erforderliche Dateiformat ist jpg oder png, die Dateigröße darf 50kb nicht überschreiten. Sie können das Profilbild jederzeit über das rote Kreuz löschen und ggf. ein anderes Bild hochladen.

Wurde ein Profilbild hochgeladen, wird es in jeder Form von Onlineumfrage im Umfragekopf angezeigt. Zudem kann das Bild auf den TAN-Kärtchen, mit denen die Teil-

nehmer Zugang zur Umfrage erhalten, aufgedruckt werden, sofern dies vom evasys-Administrator entsprechend aktiviert wurde.

evasys Akademie Dr. Bernhard von Cotta

Fachbereich 1 (Geowissenschaften) evasys für Fortgeschritten IIe

Teilnahme am PC
Dieser TAN berechtigt Sie zur Teilnahme an einer Online-Umfrage. Bitte führen Sie mit diesem Webbrowser die folgende URL auf:
http://213.252.154.41:8081/evasyt_dto/online/
Ihre TAN: **177FZ**
EDV-Schulungen - Office für Einsteiger EDV007

1 2 3 4 5 6

Liebe Veranstaltungsteilnehmerin, lieber Veranstaltungsteilnehmer,

Abbildung 14: Profilbild auf TAN-Karte und in Onlineumfrage

Nach Teilnahme an der Onlineumfrage wird es dem Teilnehmer zudem in der Liste der noch offenen bzw. bereits durchgeführten Umfragen angezeigt.

3. Anpassen und Erstellen von Fragebögen

Ein grundlegender Bestandteil einer Befragung ist der Fragebogen. Je nachdem, welche Rechte einem aktiven Nutzer vom Administrator erteilt wurden, kann der aktive Nutzer in unterschiedlichem Maße Fragebögen nutzen, bearbeiten und erstellen.

- [siehe Abschnitt "Systemweite Fragebögen"](#)
- [siehe Abschnitt "Vorlagen verwenden"](#)
- [siehe Abschnitt "Eigene Fragebögen"](#)

3.1. Systemweite Fragebögen

Die systemweiten Fragebögen werden vom Administrator angelegt und zur Verfügung gestellt. Hier können keine Veränderungen, Konfigurationen oder Zusatzoptionen durch den aktiven Nutzer vorgenommen werden.

Auf die systemweiten Fragebögen hat der aktive Nutzer erst beim Generieren neuer Umfragen Zugriff.

3.2. Vorlagen verwenden

Unter „Aktionen/Questionnaire/Questionnaire-Vorlagen“ finden Sie alle durch den Administrator/Teilbereichsadministrator zur Verfügung gestellten Fragebögen, um diese individuell zu ergänzen.

Der Umfang der Erweiterbarkeit wird dabei von der maximalen Seitenanzahl sowie der maximalen Anzahl an Elementen begrenzt, die der Administrator festgelegt hat.



Abbildung 15: Fragebogen-Vorlagen auswählen

Als Erstes kopieren Sie diese Vorlage, indem Sie auf die Schaltfläche in der Spalte „Vorlage verwenden“ klicken:



Abbildung 16: Formularvorlagen

Nach dem Kopieren öffnet sich automatisch die Fragebogenverwaltung, in der Sie den gerade kopierten Fragebogen finden. Der Hinweis [Template] wird automatisch an die Überschrift angefügt und zeigt an, dass es sich um einen Fragebogen aus einer Vorlage handelt. Über die Schaltfläche in der Spalte „Editieren“ können Sie den Fragebogen im VividForms Editor bearbeiten:

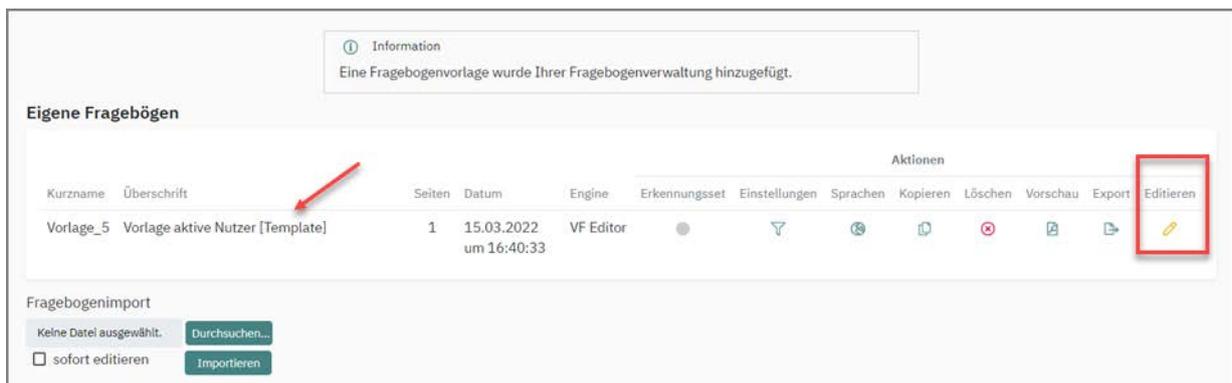


Abbildung 17: Fragebogenverwaltung

Die mit einem [T] (= Template) markierten Fragengruppen und Fragen können nicht verändert werden. Sie können, je nach Vorgabe des Administrators, neue Fragegruppen zwischen bestehende hinzufügen oder an das Ende des Fragebogens anfügen. Einfügen neuer Elemente am Ende des Fragebogens erleichtert den späteren Vergleich von Umfragen.

Hier sehen Sie ein Beispiel für eine Fragebogenvorlage (Template).

Information
Eine Fragebogenvorlage wurde Ihrer Fragebogenverwaltung hinzugefügt.

Eigene Fragebögen

Kurzname	Überschrift	Seiten	Datum	Engine	Erkennungsset	Einstellungen	Sprachen	Kopieren	Löschen	Vorschau	Export	Aktionen
Vorlage_5	Vorlage aktive Nutzer [Template]	1	15.03.2022 um 16:40:33	VF Editor	●	⚙️	🌐	📄	🗑️	👁️	📤	✏️

Fragebogenimport
Keine Datei ausgewählt.
 sofort editieren

Abbildung 18: Fragebogentemplate

3.3. Eigene Fragebögen

Wenn der Administrator das entsprechende Recht erteilt hat, erhält der aktive Nutzer im Bereich „Fragebogen erstellen“ Zugriff auf den VividForms Editor und den Designer (je nach Lizenz), dem Werkzeug zur Fragebogenerstellung, mit dessen Hilfe er einen vollkommen eigenständigen Fragebogen erzeugen kann.

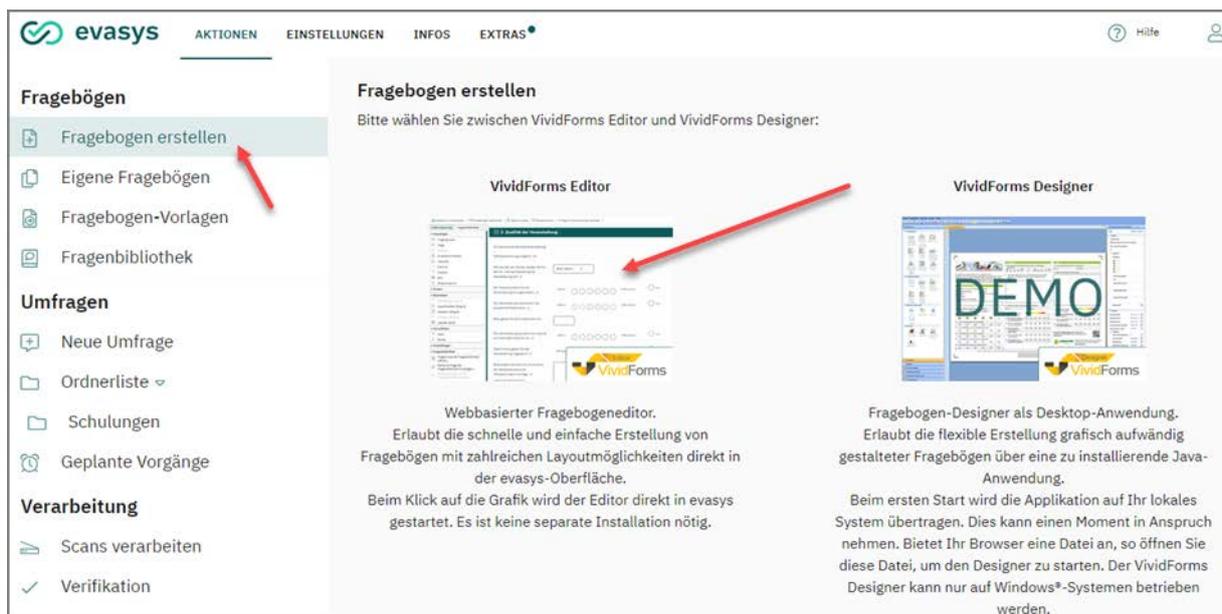


Abbildung 19: Zugriff auf den VividForms Editor

Genauere Hinweise zum Erstellen eines Fragebogens mit dem VividForms Editor können dem „Handbuch zur Fragebogenerstellung“ (abrufbar unter „Infos/Hilfe“) entnommen werden. Weitere Informationen zum Erstellen eines Fragebogens mit dem VividForms Designer finden Sie im Handbuch, das im Designer direkt aufrufbar ist.

Alle bereits erstellten Fragebögen finden Sie im Menü „Aktionen/Fragebögen/Eigene Fragebögen“. In dieser Ansicht können Sie Fragebögen kopieren, löschen, editieren oder exportieren.

Über das Weltkugel-Symbol in der Spalte „Sprachen“ haben Sie die Möglichkeit, Ihren Fragebogen für Onlineumfragen in mehrere Sprachen zu übersetzen. Die Teilnehmer der Onlineumfrage können dann über ein Drop-Down-Menü auswählen, in welcher Sprache sie sich den Bogen anzeigen lassen möchten. Für weitere Informationen siehe Kapitel 5.3.5. „Mehrsprachige Onlineumfragen“

Fragebögen		Eigene Fragebögen							Aktionen					
Fragebogen erstellen		Kurzname	Überschrift	Seiten	Datum	Engine	Erkennungssatz	Einstellungen	Sprachen	Kopieren	Löschen	Vorschau	Export	Editieren
Eigene Fragebögen		Bildskala_1	Bildskala_1	1	07.11.2018 um 13:11:17	VF Editor	●	▼	🌐	📄	🗑️	👁️	📄	✏️
Fragebogen-Vorlagen		Pat_de1	Patientenbefragung	2	08.11.2018 um 10:28:35	VF Editor	●	▼	🌐	📄	🗑️	👁️	📄	✏️
Fragebibliothek		Ranking	Beispiel Ranking	1	18.12.2018 um 10:01:32	VF Editor	●	▼	🌐	📄	🗑️	👁️	📄	✏️
Umfragen														

Abbildung 20: Fragebogenverwaltung

Hinweis:

Sobald der Fragebogen in einer Umfrage eingesetzt wird, können die einzelnen Fragen nicht mehr editiert werden. In diesem Fall wird empfohlen, den Fragebogen zu kopieren.

In der Spalte „Einstellungen“ der Fragebogenverwaltung finden Sie folgende weitere Einstellungsmöglichkeiten für Ihre Fragebögen:

Plausibilitätsprüfungen

Antworten auf Matrix- und offene Fragen in Onlineumfragen können mit Wertebereichen sowie regulären Ausdrücken geprüft werden, bevor ein Befragungsteilnehmer den Fragebogen absenden kann (siehe Kapitel 3.3.2. „Plausibilitätsprüfungen“).

Mussfragen

Wählen Sie hier die Fragen aus, auf die in einer Onlineumfrage zwingend eine Antwort gegeben werden muss (siehe Kapitel 3.3.3. „Mussfragen“).

Onlinelayout

Wählen Sie hier, ob der Fragebogen in Onlineumfragen komplett (Option „Gesamt“), zum Blättern entsprechend der Fragegruppen auf dem Bogen (Option „Kapitelweise“) oder entsprechend der Seitendarstellung im VividForms Editor bzw. Designer (Option „Seitenweise“) im Browser dargestellt werden soll.

Außerdem kann hier gewählt werden, ob Teilnehmern von Onlineumfragen das Zwischenspeichern während der Eingabe erlaubt ist.

Onlinelayout

Zwischenspeichern erlauben

Onlinelayout Gruppenweit ▼ Speichern

Gesamt
 Frageweise
Gruppenweise
 Seitenweise

Abbildung 21: Darstellung Onlinelayout

Kreuztabellen

Die hier angegebenen Kreuztabellen erscheinen im PDF-Report (siehe Kapitel 3.3.4. „Kreuztabellen“).

Datenexport-Konfiguration

Hier können die Variablennamen und Exportwerte für den Export verändert werden. Vgl. hierzu ausführlich siehe Kapitel 3.3.5. „Datenexport-Konfiguration“.

3.3.1. Filterregeln

Selbstverständlich können Sie für Onlinebefragungen auch Filterregeln erstellen. Dazu nutzen Sie bitte die Möglichkeiten, die im VividForms Editor direkt bei der Fragebogenerstellung vorhanden sind. Weitere Informationen zu diesen umfangreichen Funktionen finden Sie im „Handbuch zur Fragebogenerstellung“ unter „Infos/Hilfe“ oder direkt im VividForms Editor.

3.3.2. Plausibilitätsprüfungen

Mit der Definition von Plausibilitätsprüfungen können Sie die Eingaben für offene Fragen und Matrixfragen in Onlineumfragen mit Wertebereichen sowie regulären Ausdrücken prüfen, bevor ein Befragungsteilnehmer den Fragebogen absenden kann.



Abbildung 22: Plausibilitätsprüfungen

Um eine Plausibilitätsprüfung zu erstellen, wählen Sie aus der Liste eine Matrix- oder offene Frage aus und klicken auf [Hinzufügen].

Wählen Sie nun aus, welche Werte akzeptiert werden sollen:

- nur Zahlen – Sie können hier den Wertebereich einschränken, indem Sie einen Minimal- und einen Maximalwert hinterlegen.
- nur Buchstaben – d.h. keine Leerzeichen
- nur Buchstaben oder Zahlen
- Datum
- Muster (vereinfachte Schreibweise); es stehen Ihnen standardmäßig folgende Vorlagen zur Auswahl zur Verfügung:
 - dreistellige Zahl,
 - Wort(Unterstrich)Zahl,
 - Seriennummer.

Allen drei Beispielen liegt die folgende Legende zugrunde:

- L = Letter = Buchstabe
- W = Word = Wort
- D = Digit = Ziffer
- N = Number = Zahl
- A = Alphanumerisch (= Ziffer oder Buchstabe)

Des Weiteren besteht die Möglichkeit über eckige Klammern einen Platzhalter als optional zu kennzeichnen. So bedeutet das folgende Muster: D[D][D]-W es werden Eingaben akzeptiert, die aus ein bis drei Ziffern, einem Bindestrich und einem Wort (in dieser Reihenfolge) bestehen.

Zusätzlich zu der einfachen Schreibweise für Muster gibt es außerdem noch die Möglichkeit, Muster mit Hilfe von regulären Ausdrücken (auf Basis der Perl-Syntax) zu formulieren. Reguläre Ausdrücke werden häufig zur Mustererkennung verwendet und bieten sehr hohe Flexibilität.

- Muster (regulärer Ausdruck) – es stehen Ihnen folgende Vorlagen zur Auswahl zur Verfügung:
 - dreistellige Zahl,
 - Wort(Unterstrich)Zahl,
 - Seriennummer (einfach),
 - Seriennummer (komplex),
 - E-Mail-Adresse.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Fragetext Hinweise zum korrekten Ausfüllen einer Plausibilitätsfrage beinhalten sollte, damit Ihre Befragungsteilnehmer wissen, welche Eingaben zulässig sind.

3.3.3. Mussfragen

Fragen, die vom Umfrageteilnehmer auf jeden Fall beantwortet werden sollen, können in evasys als Mussfragen definiert werden.

Vor der Stimmabgabe wird bei den Online-Umfragen geprüft, ob alle Mussfragen mit Antworten versehen wurden. Falls dies nicht der Fall ist, kann der Befragte seine Stimme nicht abgeben.

Mussfragen Auswahl

1. Aussagen zum/zur Lehrenden

Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.

Auch schwierige Inhalte erklärt der/die Lehrende verständlich.

Die technischen Hilfsmittel werden vom/von der Lehrenden problemlos bedient.

Welche Gesamtnote geben sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge:

2. Aussagen zum/zur Lehrenden

Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.

Auch schwierige Inhalte erklärt der/die Lehrende verständlich.

Die technischen Hilfsmittel werden vom/von der Lehrenden problemlos bedient.

Speichern

Abbildung 23: Mussfragen Auswahl

Zur Auswahl der Mussfragen markiert man eine oder mehrere Fragen mit STRG+Mausklick und klickt abschließend auf [Speichern]. Die ausgewählten Fragen werden mit einem blauen Hintergrund markiert.

Hinweis:

Mussfragen finden bei papierbasierten Umfragen keine Berücksichtigung.

3.3.4. Kreuztabellen

Um Kreuztabellen verwenden zu können, muss diese Funktion zunächst durch den Administrator aktiviert werden („Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Kreuztabellen erzeugen“).

Im folgenden Fenster wählen Sie aus den beiden Auswahllisten die zu kreuzenden Variablen aus. Es können sowohl Skalafragen als auch Single-Choice-Fragen mit jeweils bis zu elf Auswahloptionen gewählt werden.

Kreuztabelle	Frage 1	Frage 2
Kreuztabelle 1	Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.	Welche Note geben Sie der Veranstaltung insgesamt?
Neue Kreuztabelle	Die technischen Hilfsmittel werden vom/von der Lehrenden problemlos bedient...	Die Hochschule ist technisch sehr gut ausgestattet.

Abbildung 24: Kreuztabellen anlegen

Frage 1 wird in der X-Achse, Frage 2 in der Y-Achse der Kreuztabelle dargestellt.

Die Anzahl der möglichen Kreuztabellen ist nicht beschränkt. Auf der PDF-Auswertung werden pro Seite zwei Kreuztabellen dargestellt.

3.3.5. Datenexport-Konfiguration

Mit der Datenexport-Konfiguration lassen sich die Variablennamen und die Exportwerte der Rohdaten für CSV- und SPSS-Exporte anpassen. So können Sie gleichen Fragen in verschiedenen Fragebögen den gleichen Variablennamen zuweisen oder zum Beispiel den Wert für die Enthaltung einer Skalafrage Ihren Wünschen anpassen.

Beim Export vergibt das System die Namen der Variablen (=Fragen) automatisch. Dies ist beim CSV-Export unproblematisch, weil der Fragetext übernommen wird. Beim Export nach SPSS erscheint jedoch kein sprechender Variablenname, sondern eine Buchstaben-/Zahlenkombination, beispielsweise V2_A für die erste Variable (also Frage) in der zweiten Fragengruppe.

Sie können für alle Variablen neue Namen hinterlegen. Diese werden dann statt der automatisch vergebenen Namen in der CSV-Datei (also z.B. in Excel) sowie in SPSS angezeigt.



Abbildung 25: Datenexport-Konfiguration aufrufen

In dem Fenster, das sich anschließend öffnet, haben Sie die Möglichkeit, die verschiedenen Variablennamen zu definieren:

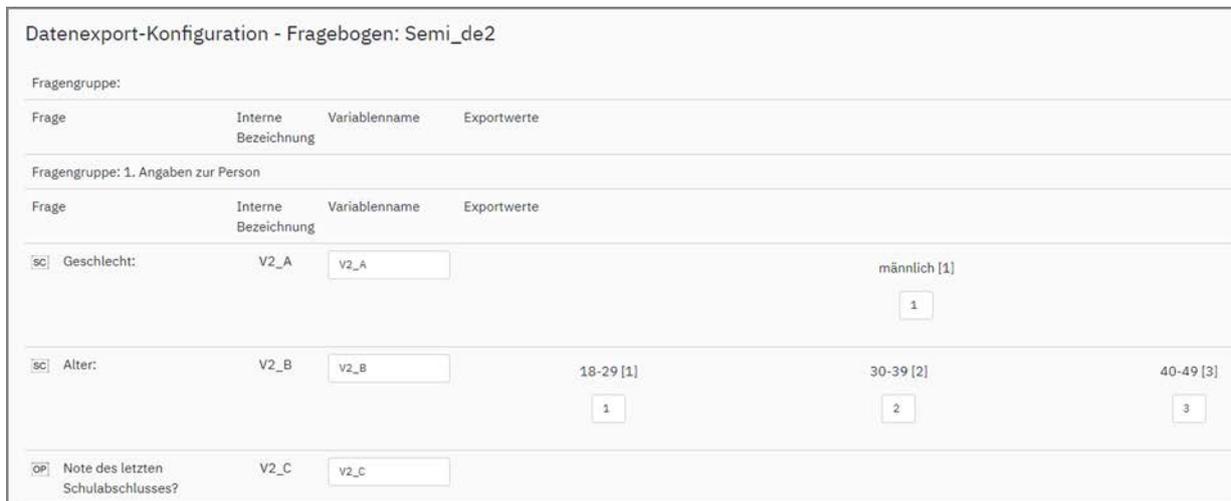


Abbildung 26: Datenexport-Konfiguration - Variablennamen definieren

Die erste Spalte zeigt Ihnen den Fragetyp und den Fragetext an, die zweite die interne Bezeichnung der Variablen. In der dritten Spalte können Sie die Variable umbenennen. Bitte beachten Sie bei der Umbenennung die folgenden Regeln:

Der Name

- muss mit einem Buchstaben beginnen. (Grund: Variablen in SPSS müssen mit einem Buchstaben beginnen.)
- darf nur aus Buchstaben, Zahlen und dem Unterstrich bestehen. Das heißt, dass sonstige (Sonder-)Zeichen sowie auch das Leerzeichen nicht erlaubt sind! (Groß- und Kleinschreibung ist jedoch nicht wichtig.)
- darf maximal 32 Zeichen lang sein (Achtung: In SPSS werden Variablennamen eventuell nach 8 Zeichen abgeschnitten).
- muss mindestens ein Zeichen enthalten. Das Feld darf daher nicht leer sein!

In der vierten Spalte werden Ihnen die Exportwerte angezeigt, denen Sie neue numerische Werte zuordnen können.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Exportwerte ausschließlich numerische Werte verwenden können, keine alphabetischen Zeichen.

Nachdem Sie Ihre Veränderungen vollständig eingefügt haben, klicken Sie am Ende des Dialogs auf [Speichern]. Das System teilt Ihnen mit, ob die Speicherung Ihrer Änderungen erfolgreich war:



Abbildung 27: Speichern erfolgreich

Falls die Variablen den oben genannten Regeln nicht entsprechen, kommt es zu einer Fehlermeldung.

Hinweis:

Die Datenexport-Konfiguration wirkt sich ausschließlich auf die Rohdatenexporte als CSV- oder SPSS-Datei aus. Der PDF-Report bleibt von den Einstellungen unberührt.

3.3.6. Sonderfall: Kumulierte Häufigkeit

Für Single-Choice und Skalafragen besteht die Möglichkeit, die Antworthäufigkeiten mehrerer Optionen zu kumulieren (z.B. Zustimmungsskala: „Zeige an, wie viel Prozent die drei positiv belegten Optionen einer Skalafrage mit sechs Optionen gewählt haben“). Dazu wird in der Datenexportkonfiguration des Fragebogens („Menü „Aktionen/Eigene Fragebögen/Einstellungen/Daten-Exportkonfiguration“) der Variablenname in der Form angepasst, dass für jede Option, deren Häufigkeit mit kumuliert werden soll, dem Variablennamen der kleine Buchstabe „o“ und die Position der Option als Zahl hinzugefügt wird. Sollen z.B. die letzten beiden Optionen einer Single-Choice Frage mit vier Optionen kumuliert werden, muss dem Variablennamen der Frage die Zeichenkette „o3o4“ hinzugefügt werden.

Beispiel:

In einer Patientenbefragung soll ausgegeben werden, wie viel Prozent der Befragten die Klinik weiterempfehlen würden. Die Frage ist eine Skalafrage mit vier Optionen:

Über alles gesehen: Würden Sie unsere Klinik weiterempfehlen?

empfehlen eher empfehlen eher nicht empfehlen nicht empfehlen

Abbildung 28: Beispielfrage für kumulierte Häufigkeit

Um nun die Antworthäufigkeiten der beiden positiv belegten Optionen „empfehlen“ und „eher empfehlen“ zu kumulieren, wird zunächst die Daten-Exportkonfiguration geöffnet:

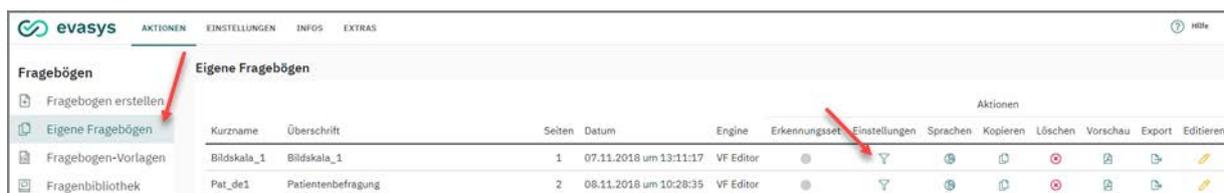


Abbildung 29: Datenexport-Konfiguration öffnen

In den Einstellungen des Fragebogens befindet sich die Datenexport-Konfiguration ganz unten. Nach dem Klick auf den Button [Zur Datenexport-Konfiguration] kann diese nun angepasst werden.

Hier wird der Variablenname der entsprechenden Frage angepasst. Man fügt die Zeichen „o1o2“ (kleines „o“ für Englisch: „option“) an den Variablenamen an, um zu erreichen, dass die Häufigkeiten der ersten beiden Optionen kumuliert werden. So heißt die Frage nicht mehr „V5_E“ sondern „V5_Eo1o2“:

Ich würde mich jederzeit wieder für diese Klinik entscheiden. V5_D [1] [2] [3] [4] [5] [6]

Ich werde diese Klinik jederzeit weiterempfehlen. V5_E **V5_Eo1o2** [1] [2] [3] [4] [5] [6]

Wir freuen uns über weitere Rückmeldungen an dieser Stelle: V5_F [1] [2]

Fragegruppe: 6. Allgemeine Informationen

Frage	Interne Bezeichnung	Variablenname	Exportwerte
Geschlecht:	V6_A	V6_A	männlich [1] weiblich [2]

Diese beiden Optionen sollen kumuliert werden

Abbildung 30: Änderung des Variablennamens

Vergessen Sie nicht, die Änderung auch mit Klick auf die Schaltfläche [Speichern] zu übernehmen.

Ist jetzt für den gewünschten Report in der PDF-Reportkonfiguration der Schalter „Numerische Werte: Anzeige kumulierte Häufigkeit“ aktiviert, wird die Häufigkeit der beiden Antworten kumuliert ausgegeben:



Abbildung 31: Anzeige im Report

3.4. Besondere Auswertungsmöglichkeiten durch Doppelskala-Fragen

Durch die Option der Doppelskala können einzelne Skalafragen zu Doppelskalen kombiniert werden. In diesem Handbuch finden Sie eine kurze Übersicht über die vorhandenen Arten der Doppelskala.

Hinweis:

Das Anlegen der Doppelskala-Fragen wird ausführlich in dem „Handbuch zur Fragebogenerstellung“ erläutert (Menü „Infos/Handbuch zur Fragebogenerstellung“).

Es stehen drei Arten der Doppelskala zur Verfügung, die im Folgenden kurz erläutert werden:

- [siehe Abschnitt "Doppelskala - Qualität und Wichtigkeit"](#)
- [siehe Abschnitt "Doppelskala - Soll-Ist-Vergleich"](#)
- [siehe Abschnitt "Doppelskala Lernerfolgsevaluation"](#)

3.4.1. Doppelskala - Qualität und Wichtigkeit

Die Kombination von Qualität und Wichtigkeit (Doppelskala) ist ein immer häufiger anzutreffender Fragetyp. Der Sinn der Kombination ist, die wichtigen von den unwichtigen Fällen zu unterscheiden. Schlechte und unwichtige sowie gute und unwichtige Fälle sollen als nebensächlich vernachlässigt werden. Die Doppelskala ist somit hilfreich, um in Befragungen relevante Bereiche von irrelevanten Bereichen zu trennen und so zielgerichtete Entscheidungen zu treffen.

Im PDF-Report werden diese kritischen Bereiche farblich hervorgehoben:

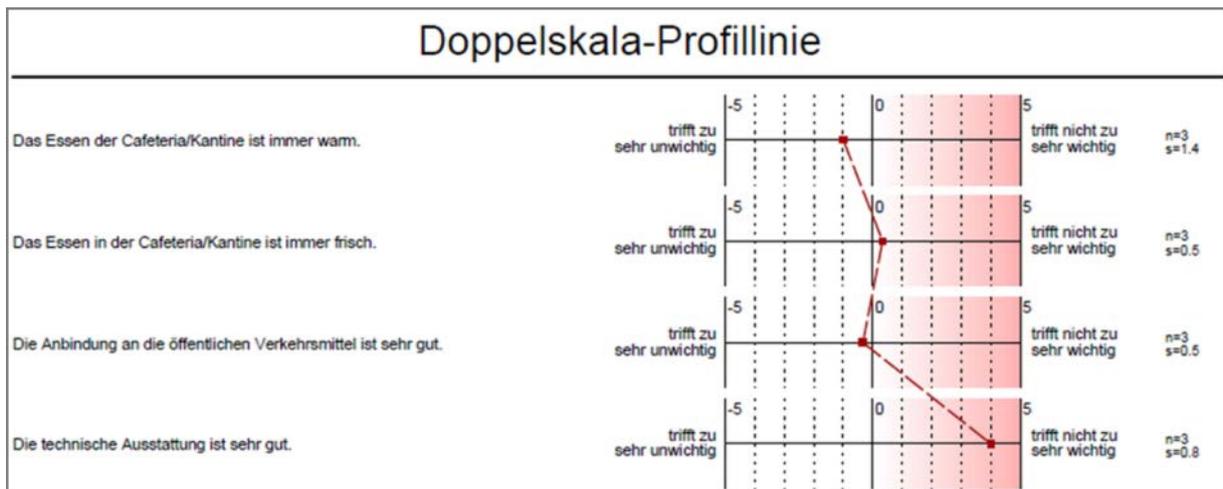


Abbildung 32: Doppelskala-Profillinie der verknüpften Skalafragen im PDF-Report

3.4.2. Doppelskala - Soll-Ist-Vergleich

Diese Art der Doppelskala kann beispielsweise für die Darstellung von Abweichungen hinsichtlich von Erwartungshaltungen zu bestimmten Qualitätsmerkmalen genutzt werden. Da die Auswertung in einem Spinnennetz erfolgt, müssen mindestens drei Doppelskalafragen erstellt werden (sechs Skalafragen):

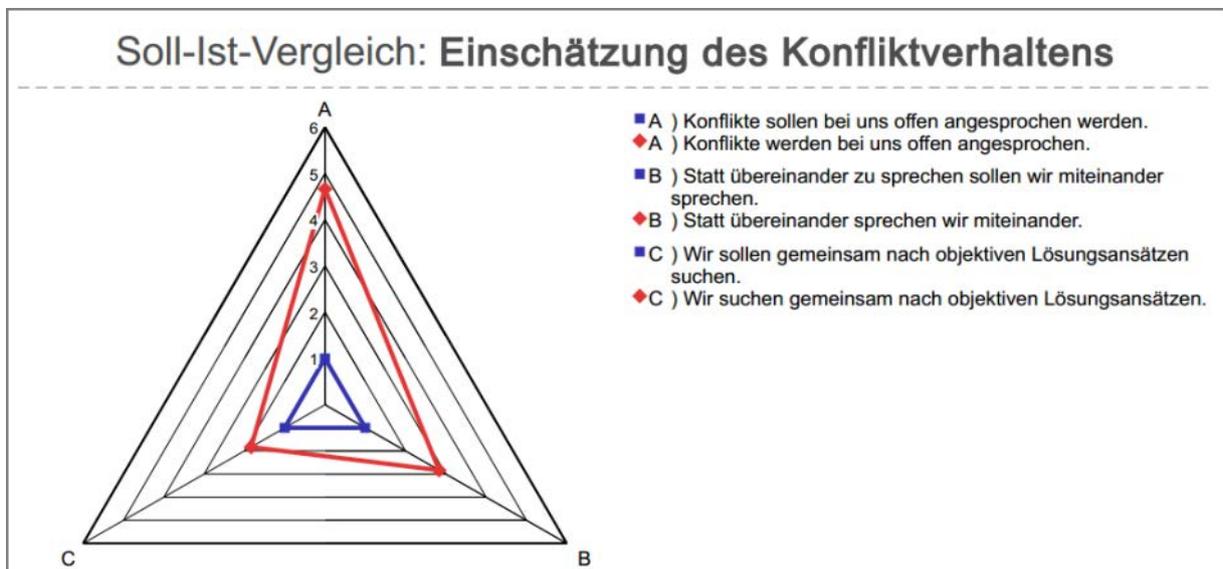


Abbildung 33: Auswertung von verknüpften Skalafragen (Soll-Ist-Vergleich) als Spinnennetz

Tipp:

Der Soll-Ist-Vergleich kann auch zur Darstellung von Qualitäts- und Wichtigkeitsfragen genutzt werden, wenn beispielsweise die Auswertung als Spinnennetz erfolgen soll.

3.4.3. Doppelskala Lernerfolgsevaluation

Mit diesen Doppelskalafragen kann der Lernerfolg gemessen werden. Da die Skalafragen zur Lernerfolgsevaluation in einer fest definierten Art und Weise auf dem Fragebogen integriert werden müssen, stehen einige Beispielfragen als CSV-Importdatei zur Verfügung. Diese Datei findet Ihr (Teilbereichs-)/Administrator im Menü „Systeminformationen/Beispieldateien/Fragenbibliothek“. Es wird daher empfohlen diese Fragen einzufügen und anschließend die gewünschten Änderungen durchzuführen.

Die Auswertung erfolgt hierbei durch Darstellung eines prozentualen Wissenszuwachses:

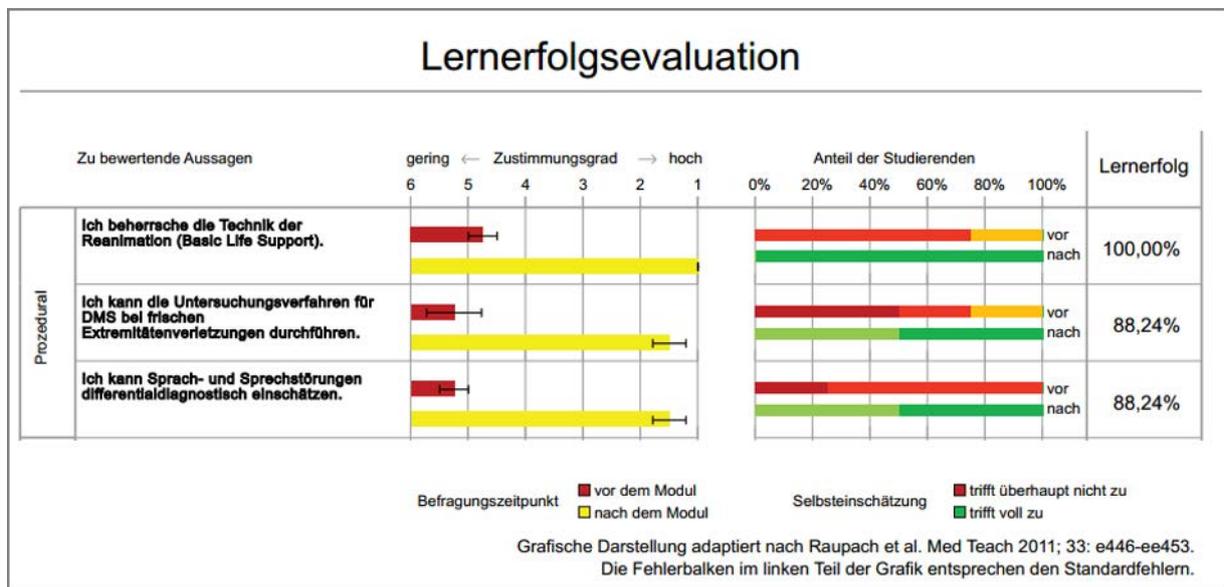


Abbildung 34: Ausschnitt einer PDF-Auswertung der Lernerfolgsevaluation (Doppelskala)

4. Anlegen einer Umfrage

Das Erstellen von Umfragen ist in einem bereits angelegten Ordner oder über den Menüpunkt „Neue Umfrage“ im Bereich „Aktionen“ möglich.

- siehe Abschnitt "Anlegen eines Ordners für Befragungen"
- siehe Abschnitt "Umfrage in einem Ordner anlegen"
- siehe Abschnitt "Umfragen direkt anlegen"
- siehe Abschnitt "Die fünf Umfragetypen"
- siehe Abschnitt "Zusatzoptionen"

4.1. Anlegen eines Ordners für Befragungen

Nach der Änderung der Zugangsdaten und, wenn nötig, der Erstellung eines Fragebogens ist es sinnvoll einen Ordner zur Verwaltung der Befragungen anlegen. Es ist hilfreich die Benennung der Ordner nach der Nutzung vorzunehmen.

Sinnvoll ist beispielsweise eine Ordnung nach:

- Evaluationsperiode (z.B. Quartale bzw. Semester, falls es sich um regelmäßig wiederkehrende Befragungen handelt): z.B. Befragungen SS22 – Befragungen Q3/22 – Befragungen 2022.
- Befragungsart (z.B. falls sich die Befragungen nicht regelmäßig wiederholen): Befragung Forschungsprojekt XY – Befragungen Empirische Erhebung YZ.
- Projekten, falls Sie Projektleitern bzw. Studierenden Zugang gewähren: Diplomarbeit Max Mustermann – Mitarbeiterbefragungen Konrad Beispiel.

Dabei lassen sich selbstverständlich mehrere Verzeichnisse anlegen, Baumstrukturen sind jedoch nicht möglich (d.h. innerhalb eines Ordners kann man keinen Unterordner anlegen).

Ein neuer Ordner wird über die Schaltfläche [Neuen Ordner anlegen] erzeugt:



Abbildung 35: Anlegen eines neuen Ordners für Befragungen

Im folgenden Dialog wird der aktive Nutzer nach einem Ordernamen gefragt. Hier trägt er den Namen ein.



Abbildung 36: Anlegen eines neuen Ordners – Benennung

Nach der Bestätigung über [OK] erscheint der Ordner in der Liste:



Name	Inhalt	Erstellungsdatum	umbenennen	löschen
2022 Exkursionsevaluationen	0 Umfragen, 0 ausgewertet	24.01.2022	umbenennen	löschen
EDV-Schulungen	13 Umfragen, 11 ausgewertet	07.11.2018	umbenennen	löschen
Mathematics	1 Umfrage, 0 ausgewertet	09.10.2020	umbenennen	löschen

Abbildung 37: Struktur der Ordner für Befragungen

- Es können beliebig viele Ordner erstellt werden.
- Die Ordner können jederzeit umbenannt werden.
- Die Ordner können jederzeit gelöscht werden.

Hinweis:

Achtung: Die Löschung eines Ordners schließt die unwiederbringliche Löschung aller darin erhaltenen Umfragen sowie deren Ergebnisdaten mit ein!

4.1.1. Umfrage in einem Ordner anlegen

Durch Klicken auf den Namen wird der entsprechende Ordner geöffnet:



Name	Inhalt	Erstellungsdatum	umbenennen	löschen
2022 Exkursionsevaluationen	0 Umfragen, 0 ausgewertet	24.01.2022	umbenennen	löschen
EDV-Schulungen	13 Umfragen, 11 ausgewertet	07.11.2018	umbenennen	löschen
Mathematics	1 Umfrage, 0 ausgewertet	09.10.2020	umbenennen	löschen

Neuen Ordner anlegen

Abbildung 38: Zugang zum Ordner für Befragungen

Hier kann über die Schaltfläche [Neue Umfrage erzeugen] eine Umfrage erstellt werden:



Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Analysis 101		Bereit	Train_en1	09.10.2020	-				löschen

Neue Umfrage

Abbildung 39: Neue Umfrage erzeugen

Nach Klick auf die Schaltfläche werden Sie durch einen Assistenten geführt, der folgende Punkte abfragt:

Eingabe des Umfragenamens und Name des Ordners, der verwendet werden soll:

Geben Sie im Feld „Name der Umfrage“ eine eindeutige Bezeichnung zu Ihrer Umfrage ein. Dieser Name wird Ihnen später in der Liste aller Umfragen angezeigt und kann als Platzhalter auf Ihrem Fragebogen verwendet werden. Sie sollten daher einen sprechenden Namen wählen, der Ihnen später hilft, die Umfrage erneut zu identifizieren.

Im unteren Teil des aufgerufenen Fensters kann entschieden werden, ob die Umfrage in einen neuen Ordner angelegt werden soll oder ob ein bereits bestehender Ordner genutzt wird. Wenn Sie bereits zuvor einen Ordner angelegt haben, können Sie diesen auswählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter], um die Eingabe zu bestätigen.

Name der Umfrage & Ordner

Geben Sie Ihrer Umfrage nun einen eindeutigen Namen, unter dem sie gespeichert werden soll.

Name der Umfrage

Bitte wählen Sie zunächst einen Ordner, in dem Ihre Umfrage abgelegt werden soll, oder erstellen Sie einen neuen Ordner.

Tipp: Legen Sie Ihre Ordner nach Umfragejahr oder Thema an - so behalten Sie den Überblick.

Neuen Ordner anlegen

Name des
Ordners

Vorhandenen Ordner verwenden

test1



Abbrechen

Zurück

Weiter

Abbildung 40: Auswahl des Namens der Umfrage und des Ablageordners

Wahl des zu verwendenden Fragebogens:

Fragebogen wählen

Vorhandenen Fragebogen verwenden

Train_de1 - Lehrevaluation

Um einen Fragebogen auswählen zu können, muss dieser zuvor mit dem VividForms Editor erstellt worden sein, oder es muss eine bereitgestellte Vorlage kopiert worden sein.

Sollten Sie noch keine Fragebogen erstellt haben, brechen Sie den Vorgang ab und klicken Sie im Menü „Aktionen“ auf „Fragebogen erstellen“, um einen neuen Bogen zu erzeugen bzw. kopieren Sie einen bestehenden Fragebogen unter „Eigene Fragebögen“ bzw. „Fragebogen-Vorlagen“ und bearbeiten Sie diesen bei Bedarf.

Bitte beachten Sie, dass Fragebögen, die einer Umfrage zugewiesen wurden, später nicht mehr bearbeitet werden können.

Abbildung 41: Auswahl des Fragebogens

Hier wählen Sie nun den Fragebogen aus, mit dem die Umfrage angelegt werden soll.

Um einen Fragebogen auswählen zu können, muss dieser zuvor mit dem VividForms Editor oder dem VividForms Designer erstellt worden sein, oder es muss eine bereitgestellte Vorlage kopiert worden sein.

Sollten Sie noch keine Fragebogen erstellt haben, brechen Sie den Vorgang ab und klicken Sie im Menü „Aktionen“ auf „Fragebogen erstellen“, um einen neuen Bogen zu erzeugen bzw. kopieren Sie einen bestehenden Fragebogen unter „Eigene Fragebögen“ bzw. „Fragebogen-Vorlagen“ und bearbeiten Sie diesen bei Bedarf.

Bitte beachten Sie, dass Fragebögen, die einer Umfrage zugewiesen wurden, später nicht mehr bearbeitet werden können.

Über die Option „Vorschau für diesen Fragebogen“ kann eine PDF-Vorschau des Fragebogens angezeigt werden.

Wählen Sie den Fragebogen aus, mit dem Sie Ihre Umfrage durchführen möchten, und klicken Sie dann am Ende der Liste auf [Weiter].

Hinweis:

Falls der Administrator Ihnen das Recht zugeteilt hat, eigene Fragebögen zu erzeugen, können Sie vor Erstellung der Umfrage auch einen eigenen Bogen mit dem VividForms Editor erstellen oder eine Vorlage des Administrators bearbeiten. Diese Bögen werden dann neben den vom Administrator zur Verfügung gestellten systemweiten Bögen im obigen Menü dargestellt. Zur Erstellung und Bearbeitung eigener Fragebögen vgl. das separate „Handbuch zur Fragebogenerstellung“.

Wählen Sie im dritten Schritt die Umfrageart aus. Sie haben die Wahl zwischen Papierumfrage, Hybridumfrage und Onlineumfrage:

- **Papierumfrage:** Die Umfrage wird vollständig papierbasiert durchgeführt. Das System erzeugt Papierfragebögen, die mit einem Barcode versehen sind. Nach der Umfrage werden die Bögen eingescannt und über den Barcode der Umfrage zugeordnet.
- **Hybridumfrage:** Die Umfrage wird als Kombination aus Papier- und Onlineumfrage durchgeführt. Die Teilnehmer können wählen, ob Sie den Papierbogen ausfüllen oder lieber online teilnehmen möchten.
- **Onlineumfrage:** Die Umfrage wird online durchgeführt. Die Teilnehmer erhalten einen Link zu einem passwortgeschützten Onlinefragebogen.

Umfrageart wählen

Papierumfrage
Papierfragebögen drucken, verteilen und Rückläufer einscannen. Die Datenlesung erfolgt automatisiert.

Hybridumfrage
Kombination aus Papier- und Onlineumfrage, d.h. die Teilnehmer der Umfrage können entscheiden, welches Medium sie zur Teilnahme nutzen möchten.

Onlineumfrage
Teilnehmern über einen Link Zugang zu einer passwortgeschützten Onlinebefragung geben. Der Zugang kann wahlweise per E-Mail verschickt oder auf Kärtchen gedruckt und verteilt werden.

Abbrechen Zurück Weiter

Abbildung 42: Auswahl des Umfragetyps

Wählen Sie einen Befragungstyp für Ihre Umfrage aus und klicken Sie auf [Weiter].

Jeder Umfragetyp hat individuelle Besonderheiten, die Sie bei Ihrer Auswahl berücksichtigen sollten. Je nachdem, welchen Umfragetyp Sie gewählt haben, erscheinen im Folgenden die Detailabschnitte des jeweiligen Umfragetyps im Assistenten.

Detaileinstellungen zu Papierumfragen:

Hier kann zunächst das papierbasierte Umfrageverfahren ausgewählt werden, das für Ihre Umfrage verwendet werden soll:

- Selbstdruckverfahren
- Deckblattverfahren

Wenn Sie im Selbstdruckverfahren arbeiten möchten, können Sie im Assistent zusätzlich die Option „Seriendruck verwenden“ auswählen, um alle gedruckten Fragebögen mit einer fortlaufenden Nummerierung zu versehen. Hierbei ist jederzeit sichergestellt, dass die Fragebogenseiten eines Teilnehmers einander direkt zugeordnet werden können. (siehe Kapitel 4.3.1. „Bogensatznummerierung/Seriendruck verwenden“).

Für alle papierbasierten Umfrageverfahren steht Ihnen die Zusatzoption „Verifikation verwenden“ zur Verfügung. Wenn Sie die Verifikation aktivieren, haben Sie die Möglichkeit, sich nach dem Einscannen alle unsicher gelesenen Kreuze auf Ihren Fragebögen anzeigen zu lassen und zu kontrollieren.

Mithilfe der Anonymisierungsfunktion können Antworten auf offene Fragen abgetippt werden (Papierumfragen). In der Regel werden handschriftliche Texte der Teilnehmer als Bildausschnitte im PDF-Report angezeigt. Wenn gewünscht, können offene Fragen mit dem Ziel der Anonymisierung manuell erfasst, d.h. abgetippt werden, so dass im PDF-Report keine Handschrift mehr erkennbar ist (siehe Kapitel 5.2.6. „Manuelle Erfassung handschriftlicher Kommentare“).

Papierumfrage - Detailsinstellungen

Wählen Sie das Verfahren sowie eventuelle Zusatzoptionen für Ihre Papierumfrage aus:

Selbstdruck

Der Fragebogen erhält einen umfragespezifischen Barcode. Beim Einscannen wird er automatisch der korrekten Umfrage zugeordnet, selbst wenn Fragebögen aus mehreren Umfragen gemeinsam eingescannt werden.

Deckblatt

Der Fragebogen ist neutral und kann für beliebig viele Umfragen verwendet werden. Die Zuordnung zur Umfrage erfolgt über ein Deckblatt, das mit der Umfrage erzeugt wird und beim Einscannen auf den Fragebogenstapel aufgelegt werden muss.

Seriendruck verwenden

Sollte bei Fragebögen verwendet werden, die länger als 2 Seiten sind. Alle Fragebogensätze erhalten eine laufende Nummer. Hierdurch ist sichergestellt, dass die einzelnen Seiten eines Teilnehmers als Datensatz zusammengehalten werden.

Verifikation verwenden

Kann verwendet werden, um unsichere Leseergebnisse zu prüfen. Nach dem Scannen werden unsichere Kreuze angezeigt und können kontrolliert werden.

Abbrechen

Zurück

Weiter

Abbildung 43: Detailsinstellungen zu Papierumfragen

Detaileinstellungen zu Hybridumfragen:

Mit Hilfe von Hybridumfragen können Umfragen als Kombination aus Papier- und Onlineumfrage durchgeführt werden. In den Detaileinstellungen kann daher die Anzahl der benötigten TANs eingegeben werden. Diese entspricht zugleich der Anzahl der benötigten Fragebögen für die Durchführung der Umfrage.

Wenn gewünscht, kann für die Papierrückläufer der Hybridumfrage zudem die Verifikation, d.h. die Sichtkorrektur der unsicher gelesenen Kreuze aktiviert werden. Für genauere Informationen vgl. siehe Kapitel 5.2.5. „Verifikation“.

Mithilfe der Anonymisierungsfunktion können Antworten auf offene Fragen abgetippt werden (Papierumfragen). In der Regel werden handschriftliche Texte der Teilnehmer als Bildausschnitte im PDF-Report angezeigt. Wenn gewünscht, können offene Fragen mit dem Ziel der Anonymisierung manuell erfasst, d.h. abgetippt werden, so dass im PDF-Report keine Handschrift mehr erkennbar ist (siehe Kapitel 5.2.6. „Manuelle Erfassung handschriftlicher Kommentare“).

Hybridumfrage - Detaileinstellungen

Geben Sie die Anzahl der benötigten TANs an, die der gewünschten Teilnehmerzahl entspricht. Fragebögen und TANs können später per E-Mail zugestellt oder ausgedruckt und verteilt werden.

Benötigte TANs
(Teilnehmerzahl)

Die Teilnehmer der Umfrage erhalten sowohl einen Papierbogen als auch eine TAN für die Onlineteilnahme. TAN und Papierbogen sind miteinander verknüpft. Ist die TAN verbraucht, werden die Daten des Papierbogens nicht mehr ausgewertet und umgekehrt.

Verifikation verwenden
Kann verwendet werden, um unsichere Leseergebnisse zu prüfen. Nach dem Scannen werden unsichere Kreuze angezeigt und können kontrolliert werden.

Abbildung 44: Detaileinstellungen der Hybridumfrage

Detaileinstellungen zu Onlineumfragen:

Wenn Sie den Umfragetyp „Onlineumfrage“ ausgewählt haben, werden Ihnen im nächsten Schritt zwei verschiedene Varianten zur Auswahl angeboten:

- Onlineumfrage mit individueller TAN sowie Eingabe der benötigten TANs
- Onlineumfrage mit allgemeinem Kennwort

Onlineumfrage - Detaileinstellungen

Wählen Sie aus, durch welches Verfahren der Zugang zur Onlineumfrage erfolgen soll:

Individuelle TAN
Jeder Teilnehmer erhält eine eigene TAN (=Transaktionsnummer) zur Teilnahme an der Umfrage. Mit diesem Verfahren ist sichergestellt, dass jeder Teilnehmer nur einmal den Bogen ausfüllen kann.

Benötigte TANs (Teilnehmerzahl)

Allgemeines Kennwort
Alle Teilnehmer erhalten dasselbe allgemeine Kennwort zur Teilnahme an der Umfrage. Mit diesem Verfahren kann eine große, auch unbekannte Teilnehmergruppe erreicht werden, jedoch ist nicht sichergestellt, dass ein Teilnehmer das Kennwort nur einmalig zur Teilnahme nutzt.

Vergeben Sie ein allgemeines Kennwort

Abbildung 45: Onlineumfrage anlegen

Bei der **Onlineumfrage mit individueller TAN** erhält jeder Teilnehmer eine eigene Transaktionsnummer, mit welcher er an der Umfrage teilnehmen kann. Dieses Verfahren wählen Sie, wenn Sie Ihre Teilnehmergruppe kennen und sicherstellen möchten, dass jeder Teilnehmer nur einmal den Fragebogen ausfüllen kann. Geben Sie in diesem Fall entsprechend der erwarteten Teilnehmerzahl die Anzahl der benötigten TANs ein.

Bei der **Onlineumfrage mit allgemeinem Kennwort** gibt es nur ein allgemeines Kennwort, das von allen Teilnehmern verwendet wird, um die Umfrage zu öffnen. Dieses Verfahren können Sie wählen, wenn Sie Ihre genaue Teilnehmergruppe nicht kennen und möglichst vielen Teilnehmern die Möglichkeit geben möchten, den Fragebogen auszufüllen. Bei diesem Verfahren kann nicht gewährleistet werden, dass ein Teilnehmer den Bogen nur einmal ausfüllt. Geben Sie im unteren Eingabefeld ein Kennwort (5-25 Zeichen) ein.

Weiterleitung für Online- und Hybridumfragen:

In den Detailsinstellungen erhalten Sie zudem die Möglichkeit, für Ihre Onlineumfrage bzw. den Onlineanteil Ihrer Hybridumfrage eine individuelle Weiterleitung einzustellen.

Mit Hilfe der Weiterleitungsfunktion können Sie Ihre Teilnehmer nach dem Absenden des Onlinebogens auf eine von Ihnen festgelegte Webseite weiterleiten. Aktivieren Sie dazu über die Checkbox die Weiterleitung und geben Sie im Eingabefeld die Weiterleitungs-URL ein.

Achten Sie hierbei, wie in der Abbildung gezeigt, auf das korrekte und vollständige Format, z.B. `http://www.example.com` und testen Sie die Weiterleitung. Ist keine Weiterleitung eingestellt, wird automatisch die evasys Abschluss-Seite angezeigt. Hier hätten Sie die Möglichkeit, über eine Bearbeitung des Onlinetemplates eine eigene Abschlussnachricht zu hinterlegen. Befragen Sie hierzu Ihren evasys Administrator.

Hinweis:

Wenn Sie die Weiterleitung aktivieren, kann sie nicht nachträglich deaktiviert werden. Sie können natürlich jederzeit die Standardabschluss-Seite Ihres Systems hier erneut eintragen. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre IT-Abteilung.

Onlineumfrage - Detailsinstellungen

Weiterleitung nach Umfrageteilnahme aktivieren
Wenn Sie die Weiterleitung aktivieren, werden die Teilnehmer Ihrer Onlineumfrage nach Absenden des Bogens auf eine von Ihnen definierte Webseite weitergeleitet. Geben Sie hierzu die URL der Webseite im Feld "Weiterleitungs-URL" an. Ist keine Weiterleitung aktiviert, erscheint nach dem Absenden des Bogens automatisch eine vordefinierte Abschlussnachricht.

Weiterleitungs-URL

Onlinetemplate auswählen
Designtemplate

Das Onlinetemplate bestimmt das Layout der Umfrage (Farben, Schriften, Logos, Abschlussnachricht etc.). Um ein alternatives Template auswählen zu können, müssen Sie es zunächst im Bereich „Einstellungen/Onlinetemplates“ erstellt haben.

Abbrechen Zurück Weiter

Abbildung 46: Detailsinstellungen zu Onlineumfrage

Am Ende wird eine Zusammenfassung der anzulegenden Umfrage angezeigt. Prüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf [Umfrage anlegen].

Umfrageeinstellungen bestätigen

Fragebogen für Ihre Umfrage	test_01 Vorschau für diesen Fragebogen
Umfrageart	Onlineumfrage (TAN-basiert)
Benötigte TANs (Teilnehmerzahl)	25
Onlinetemplate	Designtemplate
Weiterleitung nach Umfrageteilnahme	Aktiviert <input type="text" value="http://www.example.com"/>

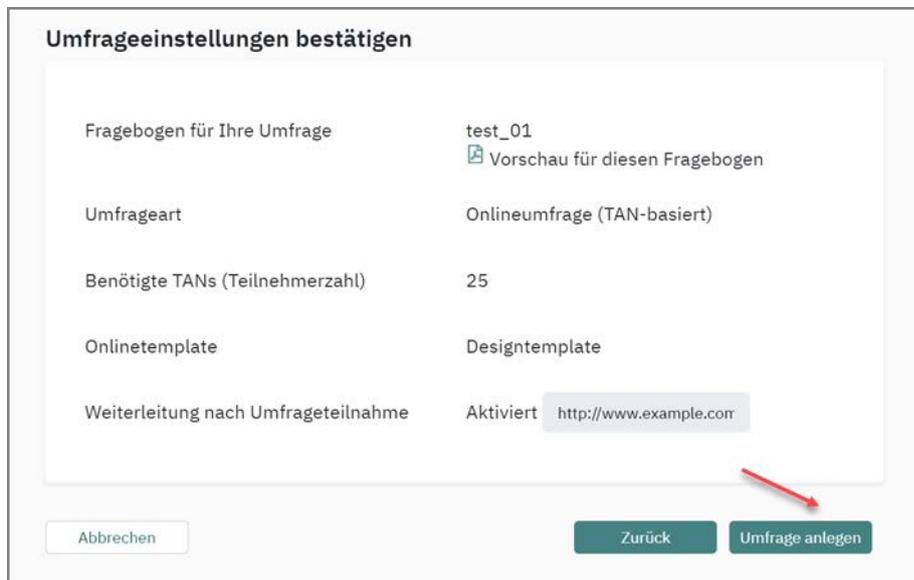


Abbildung 47: Zusammenfassung der Umfrageeinstellungen

Nun liegt der Umfragevorgang als „Bereit“ vor. Der Fragebogen bzw. das TAN-Dokument kann abgerufen und gedruckt bzw. verteilt werden. Auch ist der Serienversand von E-Mails an Onlinebefragungsteilnehmer möglich.

Information
Die Umfrage wurde erzeugt

Zum Ordner "Mathematics" gehörende Umfragen

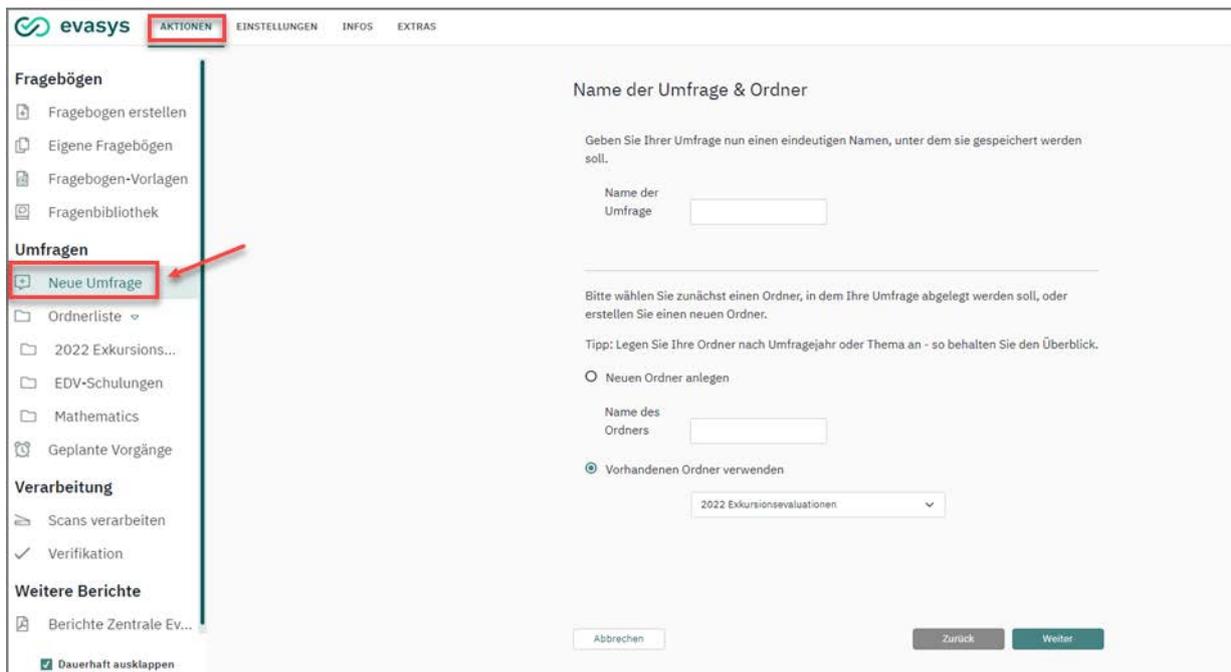
Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Analysis II		Bereit	Bildskala_1	24.01.2022	-				
	Analysis 101		Bereit	Train_en1	09.10.2020	-				

[Neue Umfrage](#)

Abbildung 48: Neu erstellte Umfrage in der Übersicht

4.1.2. Umfragen direkt anlegen

Wird die Umfrage über die Funktion „Aktionen/Umfragen/Neue Umfrage“ erzeugt, wird wieder im ersten Schritt der Name der Umfrage festgelegt, sowie ein Ordner ausgewählt oder angelegt, danach der Umfragetyp ausgewählt sowie die Detailsinstellungen je nach Umfragtyp angepasst.



The screenshot shows the 'evasys' web interface. The top navigation bar includes 'AKTIONEN', 'EINSTELLUNGEN', 'INFOS', and 'EXTRAS'. The left sidebar is divided into sections: 'Fragebögen' (Questionnaires), 'Umfragen' (Surveys), 'Verarbeitung' (Processing), and 'Weitere Berichte' (Further Reports). Under 'Umfragen', 'Neue Umfrage' is highlighted with a red box and a red arrow points to it. The main content area is titled 'Name der Umfrage & Ordner' (Survey Name & Folder). It contains the following elements:

- A text prompt: 'Geben Sie Ihrer Umfrage nun einen eindeutigen Namen, unter dem sie gespeichert werden soll.' (Give your survey a unique name now, under which it will be saved.)
- A text input field for 'Name der Umfrage' (Survey Name).
- A horizontal separator line.
- A text prompt: 'Bitte wählen Sie zunächst einen Ordner, in dem Ihre Umfrage abgelegt werden soll, oder erstellen Sie einen neuen Ordner.' (Please first select a folder in which your survey should be stored, or create a new folder.)
- A tip: 'Tipp: Legen Sie Ihre Ordner nach Umfragejahr oder Thema an - so behalten Sie den Überblick.' (Tip: Name your folders by survey year or topic - so you can keep an overview.)
- Two radio button options:
 - Neuen Ordner anlegen (Create new folder)
 - Vorhandenen Ordner verwenden (Use existing folder)
- A text input field for 'Name des Ordners' (Folder Name).
- A dropdown menu showing '2022 Exkursionsevaluationen' (2022 Excursion Evaluations).
- Buttons at the bottom: 'Abbrechen' (Cancel), 'Zurück' (Back), and 'Weiter' (Next).

Abbildung 49: Neue Umfrage direkt erzeugen

Der Prozess entspricht dem oben beschriebenen Ablauf zum Anlegen einer Umfrage aus einem bestehenden Ordner.

4.2. Die fünf Umfragetypen

4.2.1. Papierbasierte Umfragen

Selbstdruckumfrage

In diesem Fall erzeugen Sie einen personalisierten Fragebogen im PDF-Format. Der Fragebogen ist anhand des automatisch befüllten Fragebogenkopfes, des Barcodes und der Umfrage-ID eindeutig einer Umfrage zuzuordnen.

evasys		Lehrevaluation		evasys	
evasys Akademie		Dr. Bernhard von Cotta			
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)		Einführung in die Sedimentologie			

Bitte so markieren: Bitte verwenden Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift. Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst.
 Korrektur: Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.

Liebe Veranstaltungsteilnehmerin, lieber Veranstaltungsteilnehmer,
 wir sind sehr daran interessiert, Ihre Meinung zur besuchten Lehrveranstaltung sowie den allgemeinen Gegebenheiten der Hochschule zu erfahren. Daher bitten wir Sie herzlich, sich die Zeit zu nehmen, den Fragebogen gründlich zu lesen und vollständig auszufüllen. Es geht dabei nur um Ihre eigene Einschätzung, falsche oder richtige Antworten gibt es dabei nicht. Selbstverständlich bleiben Ihre Antworten vollständig anonym.

1. Angaben zur Person

Geschlecht: männlich weiblich

Alter: 18-29 30-39 40-49 50-59 60-69 Alter als 69

Eingetragenes Hauptfach:
 Angewandte Informatik Betriebswirtschaft
 Geophysik Germanistik
 Logistik Mathematik
 Medienwissenschaften Physik
 Umweltgeologie Wirtschaftsinformatik
 Verfahrenstechnik Wirtschaftsingenieurwesen

2. Aussagen zum/zur Lehrenden

	trifft voll zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft gar nicht zu	k.A.
Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.	<input type="checkbox"/>				
Auch schwierige Inhalte erklärt der/die Lehrende verständlich.	<input type="checkbox"/>				
Die technischen Hilfsmittel werden vom/von der Lehrenden problemlos bedient.	<input type="checkbox"/>				

Welche Gesamtnote geben sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?
 sehr gut ungenügend k.A.

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge:

F16056U960937552P1PL0V0 17.03.2022, Seite 1/2

Abbildung 50: Fragebogen einer Selbstdruckumfrage

Diesen Fragebogen müssen Sie dann selbst vervielfältigen (-> Umfragedetails durch Klick auf den Umfragenamen aufrufen, dann „Fragebögen erzeugen“ aufrufen. Das Formular wird dann über den Acrobat Reader dargestellt und kann über die Druckfunktion ausgedruckt werden).

Deckblattumfrage

Das Deckblattverfahren wird dann gewählt, wenn zahlreiche Umfragen immer wieder mit dem gleichen Fragebogen durchgeführt werden. In diesem Fall kann der Fragebogen auch in seiner „Blanko-Version“ verwendet werden.

Evaluationsbogen

Teilbereich:	Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
Studiengang:	Mineralogie Geologie
Dozent/in:	Dr. Bernhard von Cotta
Lehrveranstaltung:	Einführung in die Sedimentologie
Kennung:	01-BC-6929
Fragebögen:	5
Fragebogen:	Train_de_Doku
Anz. Rückgabe:	

Hinweis: Bitte übergeben Sie das Deckblatt mit allen Fragebögen einem beliebigen Studierenden aus dieser Lehrveranstaltung.

Nach abgeschlossener Befragung werden die ausgefüllten Fragebögen durchgezählt und die Anzahl auf dem Deckblatt vermerkt. Das Deckblatt wird zusammen mit den Fragebögen in das Couvert eingesteckt und verschlossen. Der/die Studierende wird gebeten, das Couvert in der Poststelle des Fachbereiches abzugeben.

F16056U489558092P0PLOV001
2022-03-17, Deckblatt



Abbildung 51: Deckblatt

Die personalisierbaren Bereiche des Fragebogens bleiben leer und der Barcode-Bereich enthält nur noch die Information darüber, um welchen Fragebogen und welche Fragebogenseite es sich handelt.

In diesem Fall erfolgt die Zuordnung zur Umfrage mit Hilfe eines Deckblattes, das beim Anlegen jeder Deckblattumfrage automatisch erzeugt wird. Dieses Deckblatt enthält alle weiteren Informationen zur konkreten Umfrage und muss als erste Seite des jeweiligen Fragebogenstapels gescannt werden. Das Deckblatt dient bei der Erfassung als Referenz zum Umfragevorgang.

4.2.2. Onlineumfragen

The screenshot shows an online survey interface for 'evasys Akademie'. The header includes the 'evasys' logo and the text 'evasys Akademie Fachbereich 1 (Geowissenschaften)'. On the right, it says 'Prof. Dr. James Hutton Fragebogen für Seminare'. A progress indicator shows three steps, with step 2 highlighted. The main section is titled '1 Angaben zur Person' and contains the following questions:

- 1.1 Geschlecht: männlich weiblich divers
- 1.2 Alter: 18-29 30-39 40-49 50-59 60-69 älter als 69
- 1.3 Note des letzten Schulabschlusses: Two empty input boxes separated by a comma.
- 1.4 Name des Seminars: Datenverarbeitung

Abbildung 52: Onlineumfrage

Onlinebefragungen sind nur als HTML-Umfragen möglich. Der HTML-Fragebogen wird beim Erstellen einer Onlineumfrage automatisch gemäß der Gestaltung Ihres Fragebogens erzeugt. Dabei wird ein Onlinetemplate verwendet, welches der Administrator Ihrem Teilbereich zugeordnet hat.

Onlineumfrage mit individueller TAN

Bei der Onlineumfrage mit individueller TAN können Sie je nach der Anzahl der erwarteten Umfrageteilnehmer eine bestimmte Menge von TANs (Transaktionsnummern) wählen. Es stehen 1 bis 1000 TANs (ggfs. auch mehr) zur Verfügung.

Anhand der TAN-Codes ist die einmalige Teilnahme an einer Abstimmung möglich. Würde auf TANs verzichtet werden so könnte nicht verhindert werden, dass Einzelpersonen den Fragebogen beliebig oft ausfüllen.

Onlineumfrage mit allgemeinem Kennwort

Bei der Onlineumfrage mit allgemeinem Kennwort legen Sie ein allgemeines Kennwort für alle Teilnehmer fest. Ein Lösungswort mit mindestens 5 bis maximal 25 Zeichen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass bei Onlinebefragungen mit allgemeinem Kennwort Teilnehmer mehrfach abstimmen können. Dies kann im Extremfall (Sabotage durch einen oder mehrere Teilnehmer) dazu führen, dass die erhobenen Daten unbrauchbar sind.

4.2.3. Hybridumfragen

Mit Hilfe von Hybridumfragen können Umfragen als Kombination aus Papier- und Onlineumfrage durchgeführt werden. Den Teilnehmern werden beide Medien bereitgestellt, und zwar sowohl ein Papierbogen als auch eine TAN zur Teilnahme an einer Onlinebefragung. TAN und Papierbogen sind miteinander verknüpft. Ist die TAN verbraucht, werden die Daten des Papierbogens nicht mehr ausgewertet und umgekehrt.

Die Verknüpfung von Papierfragebogen und TAN muss bereits bei der Fragebogengenerierung vorbereitet werden. Dazu werden im Fragebogenkopf Platzhalter für die TAN und die URL zur Onlineumfrage integriert. Erweitern Sie daher ggf. den Fragebogenkopf um weitere Zeilen und fügen Sie die Platzhalter [TAN] und [SERVER], ggf. mit einem erläuternden Text, in den Fragebogenkopf ein. Wenn gewünscht, kann das Logo im Fragebogenkopf auch durch einen QR-Code ausgetauscht werden. Teilnehmer mit mobilen Geräten können dann den QR-Code nutzen und über das mobile Gerät auf die Onlineumfrage zugreifen.

evasys	Fragebogen für Seminare	
		
Bitte so markieren: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte verwenden Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift. Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst.		
Korrektur: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.		
Liebe Veranstaltungsteilnehmerin, lieber Veranstaltungsteilnehmer,		

Abbildung 53: Fragebogenkopf mit QR-Code

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Eine Hybridumfrage kann nur dann sinnvoll durchgeführt werden, wenn der Papierfragebogen den Platzhalter für die TAN enthält!

Nachdem die Hybridumfragen über den Menüpunkt „Umfragen generieren“ im Hauptmenü „Teilbereiche“ angelegt wurde, wird sie in der Umfrageliste angezeigt. Sie erkennen Hybridumfragen an dem kombinierten Icon aus Weltkugel- und Papiersymbol:



The screenshot shows a table titled "Zum Ordner '2022 Exkursionsevaluationen' gehörende Umfragen". The table has columns for Art, Name, Details, Status, Fragebogen, Erstellt, Verarbeitet, Erfasst, Report, Export, and Aktionen. A red box highlights the icon in the 'Art' column for the entry "Fragebogen für Seminare".

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Fragebogen für Seminare		Bereit	 Seminare_v1	25.01.2022	-				 

Below the table is a button labeled "Neue Umfrage".

Abbildung 54: Hybridumfrage in der Umfrageliste

Klicken Sie auf den Namen der Umfrage, um in die Details zu gelangen. Hier stehen verschiedene Funktionen zum Fragebogendruck bzw. TAN-Versand zur Verfügung.

Bei der Durchführung der Hybridumfrage stehen grundsätzlich zwei Wege zur Verfügung:

- Versand der TANs an die Teilnehmer, an die E-Mail ist zusätzlich als Alternative der Papierfragebogen angehängt
- Verteilen von Papierfragebögen an die Teilnehmer, auf den Fragebogen ist die TAN für die Onlineumfrage aufgedruckt

Um die TANs per E-Mail an die Teilnehmer zu schicken, klicken Sie auf die Option „TANs per E-Mail an Befragte versenden“. Die Befragungsteilnehmer erhalten nun eine E-Mail, die sowohl die Informationen zur Onlineumfrage als auch den Papierbogen enthält:

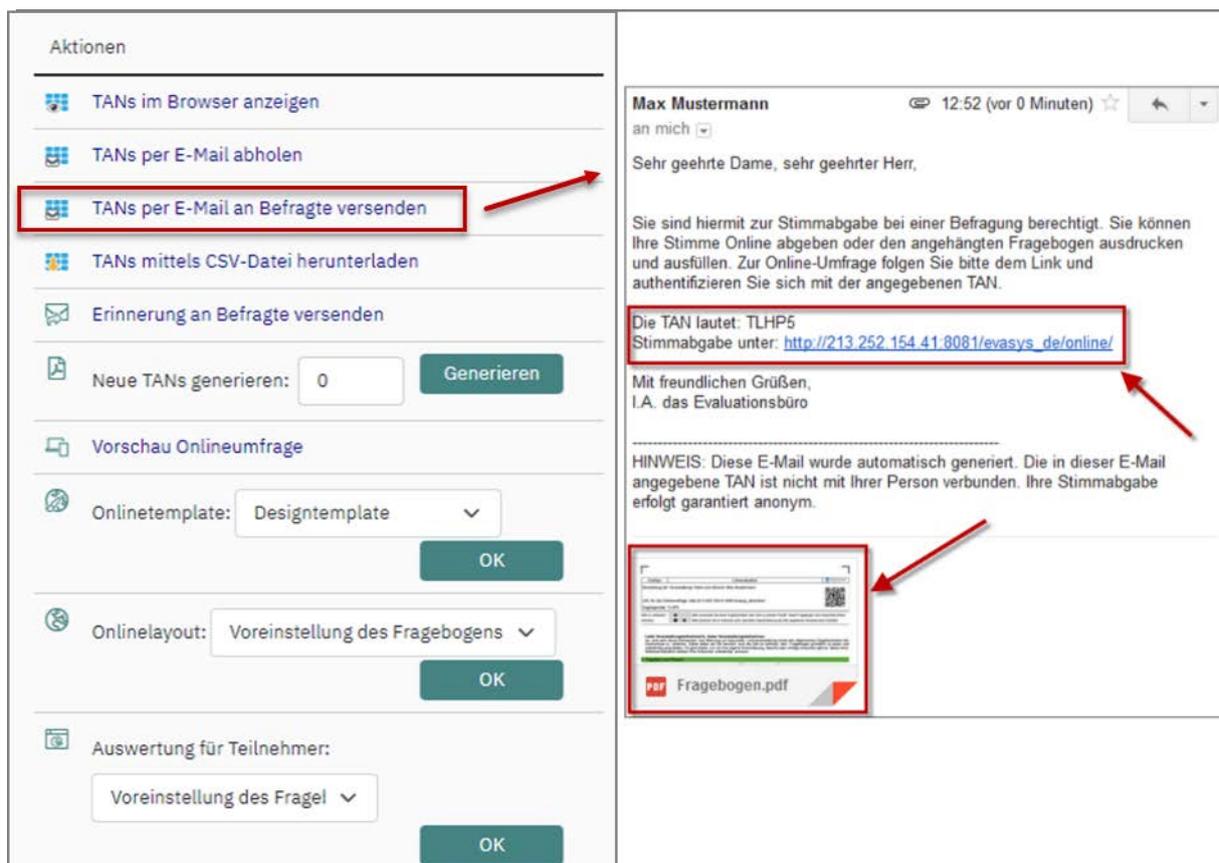


Abbildung 55: Hybridumfrage - TANs und Fragebogen per E-Mail versenden

Um die Fragebögen zu verteilen, geben Sie im Bereich „Deckblatt/Fragebogen im Browser anzeigen“ die Anzahl an TANs an, die für die kombinierte Papier- und Onlinebefragung benötigt wird und klicken Sie auf [Generieren]. Die Seite lädt neu und es wird nun eine Schaltfläche [Herunterladen] angeboten, über die Sie ein ZIP-Archiv abrufen können, das für jeden Teilnehmer gemäß der angegebenen TAN-Zahl ein Exemplar des Fragebogens im PDF-Format enthält. Die Fragebögen können nun gedruckt und an die Teilnehmer verteilt werden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Die PDF-Fragebögen sind über den Platzhalter im Fragebogenkopf mit der TAN versehen und verfügen zusätzlich über eine laufende Bogensatznummerierung. Beides zusammen gewährleistet, dass ein Teilnehmer nur ein Medium (Papier oder Online) nutzen kann. Fragebögen dürfen nie kopiert werden, da es ansonsten zu doppelten TANs und Bogensatznummern kommt. Drucken Sie die Bögen immer aus!

Nach Durchführung der Hybridumfrage können der PDF-Report sowie die Rohdaten für die Umfrage abgerufen werden. In den CSV-Rohdaten ist ausgewiesen, über welches Medium (Papier = P, Online = O, Online mit mobilem Gerät = M) ein Teilnehmer den Bogen ausgefüllt hat.

4.3. Zusatzoptionen

4.3.1. Bogensatznummerierung/Seriendruck verwenden

Wird diese Option zum Selbstdruckverfahren ausgewählt, erhalten alle Fragebögen eine eindeutige Nummerierung. Dies ist sinnvoll, wenn der Fragebogen mehr als zwei Seiten umfasst, also bei doppelseitigem Druck mehr als ein Blatt Papier.

Dadurch wird der logische Zusammenhalt der Bogensätze garantiert, auch wenn die Fragebogenseiten beim Einsammeln vermischt werden sollten.

Papierumfrage - Detailsinstellungen

Wählen Sie das Verfahren sowie eventuelle Zusatzoptionen für Ihre Papierumfrage aus:

- Selbstdruck**
Der Fragebogen erhält einen umfragespezifischen Barcode. Beim Einscannen wird er automatisch der korrekten Umfrage zugeordnet, selbst wenn Fragebögen aus mehreren Umfragen gemeinsam eingescannt werden.
- Deckblatt**
Der Fragebogen ist neutral und kann für beliebig viele Umfragen verwendet werden. Die Zuordnung zur Umfrage erfolgt über ein Deckblatt, das mit der Umfrage erzeugt wird und beim Einscannen auf den Fragebogenstapel aufgelegt werden muss.
- Seriendruck verwenden**
Sollte bei Fragebögen verwendet werden, die länger als 2 Seiten sind. Alle Fragebogensätze erhalten eine laufende Nummer. Hierdurch ist sichergestellt, dass die einzelnen Seiten eines Teilnehmers als Datensatz zusammengehalten werden.
- Verifikation verwenden**
Kann verwendet werden, um unsichere Leseergebnisse zu prüfen. Nach dem Scannen werden unsichere Kreuze angezeigt und können kontrolliert werden.

Abbrechen Zurück Weiter

Abbildung 56: Seriendruck verwenden

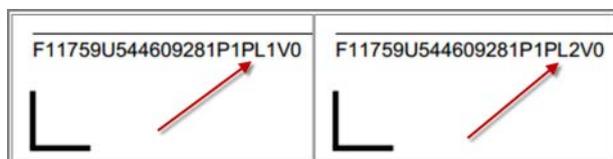


Abbildung 57: Nummerierung der Fragebögen und Bogensatznummer (PL)

Haben Sie beim Anlegen der Umfrage die Option „Seriendruck verwenden“ ausgewählt, können Sie die entsprechend nummerierten Bögen in den Umfragedetails abrufen. Klicken Sie auf den Namen der Umfrage, um in die Umfragedetails zu gelangen. Im Bereich „Aktionen“ erscheint als erster Eintrag „Fragebögen erzeugen“. Legen Sie hier die gewünschte Anzahl an Fragebögen fest. Wählen Sie aus, ob Ihnen eine PDF-Datei für den Druck erzeugt und zum direkten Download angeboten werden soll (Option „Generieren“) oder ob Sie diese Datei an Ihre E-Mail-Adresse versenden

möchten (Option „Per E-Mail verschicken“). Klicken Sie auf den entsprechenden Button um die gewählte Aktion zu starten.



Aktionen

Fragebögen erzeugen

Anzahl Fragebögen: 25 (Bereits gedruckt:0)

Generieren Per E-Mail verschicken

Datensammlung beenden, Umfrage schließen

Umfrage umbenennen

Umfrage verschieben

Umfrage löschen

Notizen bearbeiten/anzeigen

Abbildung 58: Auswahl für den Seriendruck

In beiden Fällen wird eine große PDF-Datei bereitgestellt bzw. verschickt, die in der angegebenen Menge jeweils einen kompletten Bogensatz des Fragebogens enthält. Bei sehr großen Druckmengen rufen Sie die Bögen in mehreren Chargen ab, so dass die PDF-Datei nicht zu groß wird. Dies ist insbesondere für den Versand der PDF-Dateien wichtig, da je nach E-Mail Empfänger die Dateigröße für E-Mail Anhänge begrenzt sein kann. Nach erneutem Klick auf „Fragebögen erzeugen“ wird Ihnen jeweils ausgewiesen, wie viele Fragebögen Sie bereits gedruckt haben.

Speichern Sie sich die erzeugten PDF-Dateien unbedingt auf Ihrem Rechner ab, da Sie sie kein zweites Mal in der gleichen Form abrufen können.

Hinweis:

Im Seriendruck erzeugte Fragebögen dürfen unter keinen Umständen kopiert werden, da die Kopien ansonsten doppelte Bogensatznummern aufweisen. Sollten Sie zusätzliche Bögen benötigen, können diese jederzeit in den Umfragedetails nachgeneriert werden. Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Fragebogendruck (siehe Kapitel 5.2.1. „Drucken von Fragebögen“).

4.3.2. Verifikation verwenden

Diese Option steht Ihnen sowohl im Deckblatt- als auch im Selbstdruckverfahren zur Verfügung. Sie dient dazu, strittige Leseergebnisse des VividForms-Readers zu überprüfen und gegebenenfalls zu korrigieren. Unklar ist ein Leseergebnis z.B. dann, wenn bei einer Frage nur eine Antwort erlaubt ist, aber mehrere Felder markiert wurden oder wenn ein Ankreuzfeld nur einen sehr geringen Schwärzungsgrad aufweist, da z.B. ein zu dünner Stift verwendet wurde und/oder der Scanner zu hell gescannt hat.

Ist die Option „Verifikation verwenden“ nicht aktiviert, „entscheidet“ der VividForms Reader bei unklar angekreuzten Feldern anhand von vorkonfigurierten Schwellwerten selbst, ob ein Feld angekreuzt ist oder nicht.

Papierumfrage - Detailsinstellungen

Wählen Sie das Verfahren sowie eventuelle Zusatzoptionen für Ihre Papierumfrage aus:

- Selbstdruck**
Der Fragebogen erhält einen umfragespezifischen Barcode. Beim Einscannen wird er automatisch der korrekten Umfrage zugeordnet, selbst wenn Fragebögen aus mehreren Umfragen gemeinsam eingescannt werden.
- Deckblatt**
Der Fragebogen ist neutral und kann für beliebig viele Umfragen verwendet werden. Die Zuordnung zur Umfrage erfolgt über ein Deckblatt, das mit der Umfrage erzeugt wird und beim Einscannen auf den Fragebogenstapel aufgelegt werden muss.
- Seriendruck verwenden**
Sollte bei Fragebögen verwendet werden, die länger als 2 Seiten sind. Alle Fragebogensätze erhalten eine laufende Nummer. Hierdurch ist sichergestellt, dass die einzelnen Seiten eines Teilnehmers als Datensatz zusammengehalten werden.
- Verifikation verwenden**
Kann verwendet werden, um unsichere Leseergebnisse zu prüfen. Nach dem Scannen werden unsichere Kreuze angezeigt und können kontrolliert werden.

Abbrechen Zurück Weiter

Abbildung 59: Verifikation verwenden

Zur genauen Durchführung der Verifikation siehe Kapitel 5.2.5. „Verifikation“.

5. Verwalten und Durchführen von Umfragen

In der Ordner-Ansicht erscheinen die jeweiligen Umfragen. Hier stehen Ihnen schon einige Funktionen im Schnellgriff zur Verfügung. Mit einem Mausklick auf den Umfrage-namen gelangen Sie zur Detail-Ansicht. Hier haben Sie Zugriff auf sämtliche Funktionen zu dieser Umfrage.

Zum Ordner "Schulungen" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	SPSS für Einsteiger		Bereit	 Vorlage_5*	17.03.2022	-		 	 	  
	Analysis II		Bereit	 Train_de1	17.03.2022	-		 	 	 
	evasys für Fortgeschritten IIe		Bereit	 Train_de1	15.03.2022	-		 	 	  
	evasys für Fortgeschrittene		Bereit	 Train_de1	14.03.2022	-		 	 	  

[Neue Umfrage](#)

Abbildung 60: Ordner-Ansicht

Einige Funktionen sind nur über diese Detailansicht erreichbar. Abhängig vom Status der Befragung (z.B. Bereit, Daten vorhanden), dem Umfragetyp und weiteren fragebogen- oder umfragespezifischen Eigenschaften (z.B. Sprachen, TAN-Status) werden Ihnen verschiedene Daten zur Umfrage sowie verschiedene Funktionen angeboten.

Im oberen Bereich der Detailansicht werden die Kopfdaten zur Umfrage angezeigt.

Details zur Umfrage

Umfrage	evasys für Fortgeschrittene
Ordner	Schulungen
Typ	Papierbasiert (Selbstdruck)
Fragebogen	Train_de1
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	14.03.2022 um 10:09:58

Aktionen

Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen

Deutsch

Abbildung 61: Details einer Papierumfrage (Selbstdruck)

Umfrage

Hier erscheint der Name der Umfrage.

Ordner

Der Name des Ordners, dem die aktuelle Umfrage zugeordnet ist.

Typ

Die Art der Umfrage:

- Online-Umfrage mit individueller TAN oder mit allgemeinem Kennwort
- Papier-Umfragen im Deckblatt- oder im Selbstdruck-Verfahren
- Hybrid-Umfrage (Kombination Papier- und Onlineumfrage)

Anzahl TANs (nur Online- und Hybridumfragen)

Anzahl der verfügbaren und der generierten TANs

Fragebogen

Der Name des verwendeten Fragebogens. Klicken Sie auf den Fragebogennamen, um diesen für Deckblattumfragen darzustellen und beispielsweise auszudrucken.

Status

Umfragen können verschiedene Zustände haben, die im System auch farblich unterschieden werden. Eine gerade erzeugte Umfrage erhält den Status „**Bereit**“. Dieses bedeutet, dass evasys auf die Erfassung der Formulare wartet.

Wurden die zu einer Umfrage gehörenden Formulare ausgefüllt und per Scanner erfasst, oder wurden bei einer Online-Umfrage Stimmen abgegeben, so wird dieses mit dem Status „**Daten vorhanden**“ dargestellt. Evasys hat die Rohdaten, die bei der Formularerfassung gewonnen wurden, in die Datenbank übertragen und bereits erste statistische Berechnungen durchgeführt.

Dies trifft jedoch nur zu, wenn nicht die Verifikation für diese Umfrage aktiviert wurde. Falls die Korrekturfunktion aktiviert ist, steht der Status auf „**Verifikation**“. Die Rohdaten werden erst mit Abschluss der Verifikation nach evasys übertragen.

Sie können nach der Auswertung Ihre Daten automatisch löschen lassen: Aktivieren Sie hierzu im Menü „Einstellungen“ bei der Option „Erhebungsdaten nach automatischer Auswertung im System erhalten?“ die Option „Nein“. In diesem Fall erscheint nach der Auswertung als Status der Umfrage die Kennzeichnung „**Daten gelöscht**“. Die Umfrageergebnisse sind nicht mehr auf dem evasys Server verfügbar. Sie haben die Auswertung nach dem Scanvorgang bereits automatisch per E-Mail erhalten.

Umfrage erstellt am

Das Datum, an dem der Umfragevorgang erzeugt wurde.

Letzte Datenerfassung am

Das Datum, an dem zum letzten Mal Daten eingegangen sind.

Anzahl Rückläufer

Hier erscheint die Anzahl der erfassten Fragebogensätze. Ein mehrseitiger Fragebogen wird als „1“ gewertet.

Bei Onlinebefragungen erscheint hinter dieser Zahl die Rücklaufquote, wenn der Administrator in der Konfiguration die Option „Methode zur Berechnung der Rücklaufquoten“ auf die Auswahl „0“ (prozentualer Rücklauf auf Basis der erzeugten TANS) gestellt hat.

Notiz (wenn vorhanden)

Die letzte eingetragene Notiz zur Umfrage wird angezeigt.

5.1. Aktionen einer Umfrage

Im Block unten links stehen, je nach Umfragetyp, verschiedene Aktionen zur Verfügung, die die Umfragen betreffen. Im Block unten rechts können Sie – sobald Daten vorhanden sind – Reporte und Exportformate auswählen.

Details zur Umfrage

Umfrage	Einführung in die Sedimentologie
Dozent	Dr. Bernhard von Cotta
Lehrveranstaltung	Einführung in die Sedimentologie
Erhebungsperiode	SS21
Typ	Online (TAN-Verfahren)
Anzahl TANs	4 von 5 TANs sind noch verfügbar
Fragebogen	COR_V8.0
Status	Daten vorhanden, Auswertung möglich
Umfrage erstellt am	02.08.2021 um 16:28:07
Letzte Datenerfassung am	02.08.2021 um 16:30:30
Anzahl Rückläufer	1 bei 5 LV-Teilnehmern (Rücklaufquote 20 %)

Aktionen

- Info zur Online-Auswertung an Befragte versenden
- Auswertung für Teilnehmer:
- Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote:
- Datensammlung wieder zulassen, Umfrage öffnen
- Umfrage zurücksetzen
- Umfrage löschen
- Umfrage in losungsbasierte Umfrage umwandeln
- Antworten auf offene Fragen überprüfen
- Umfrage einer Vertretung zuweisen
- Notizen bearbeiten/anzeigen
- Antworten auf offene Fragen kategorisieren

Umfragedaten

- Auswertung im HTML-Format
- Vergleichsbericht:
- evasys-PDF-Report:
- Rohdaten im SPSS-Format:
- Rohdaten im CSV-Format:
- Re-Import der Rohdaten im CSV-Format

Abbildung 62: Details einer Onlineumfrage

5.1.1. Nur bei Papierbefragungen

- **Fragebögen erzeugen (Selbstdruck)**

Es öffnet sich ein Fenster mit der Information, wie viele Fragebögen bereits gedruckt sind sowie der Eingabemöglichkeit für die Anzahl jetzt zu erstellender Fragebögen.



The screenshot shows a window titled 'Aktionen'. Inside, there is a section 'Fragebögen erzeugen' with a dropdown menu set to 'Deutsch'. Below this, there is a text input field for 'Anzahl Fragebögen' containing the number '5', followed by '(Bereits gedruckt:0)'. At the bottom of this section are two buttons: 'Generieren' and 'Per E-Mail verschicken'.

Abbildung 63: Fragebögen im Seriendruck erzeugen

Die neuen Fragebögen können über „Drucken“ oder „Per E-Mail verschicken“ verarbeitet werden.

- **Deckblatt/Fragebogen generieren/versenden (Deckblatt)**



The screenshot shows a close-up of the 'Anzahl Fragebögen' input field, which contains the number '5'. To its right is the text '(Bereits gedruckt:0)'. Below the input field are two buttons: 'Generieren' and 'Per E-Mail verschicken'.

Abbildung 64: Deckblatt/Fragebogen generieren/versenden

Je nach Einstellung in der Konfiguration kann über „Generieren“ das personalisierte Deckblatt und das Formular heruntergeladen werden.

Die Funktion „E-Mail“ sendet das Deckblatt bzw. das Formular als Anhang an die in Ihrem Nutzerprofil angegebene E-Mail- Adresse.

5.1.2. Nur Onlinebefragungen

- **QR-Code für diese Umfrage herunterladen (mit allgemeinem Kennwort)**

Hier können Sie im Bereich „Aktionen“ einen QR-Code in Form einer png-Datei für die Umfrage herunterladen. Dieser ermöglicht es Teilnehmern mit mobilen Geräten durch Einschannen des Codes an der Onlineumfrage teilzunehmen. Der QR-Code kann anschließend auf Poster oder Flyer aufgedruckt werden und ermöglicht wie die URL einen direkten Zugriff auf den Onlinefragebogen (ohne vorherige Eingabe der Losung).

- **Link zur Umfrage teilen (mit allgemeinem Kennwort)**

Der direkte Link zur losungsbasierten Onlineumfrage kann auf Wunsch über die Umfragedetails in den sozialen Netzwerken Facebook, Twitter oder Google+ geteilt werden. Hinter dem Eintrag „Link zur Umfrage teilen“ befinden sich entsprechende Schaltflächen, um den Link zur Onlineumfrage zu veröffentlichen. Nach dem Klick auf eine der Schaltfläche werden Sie zur Anmeldung im ausgewählten Portal aufgefordert.

- **Losung ändern (mit allgemeinem Kennwort)**

Die Losung zur Onlineumfrage mit allgemeinem Kennwort kann hier nachträglich geändert werden.

- **Alternative Weiterleitungsadresse ändern**

Hier kann die Weiterleitungsadresse, auf die der Teilnehmer nach Absenden der Onlineumfrage weitergeleitet wird, geändert werden. Achten Sie hierbei auf das korrekte und vollständige Format, z.B. <http://www.example.com>. Wenn Sie die Weiterleitung aktivieren, kann sie nicht nachträglich deaktiviert werden.

- **Losung per E-Mail an Befragte verschicken (mit allgemeinem Kennwort)**

Über die Option „Losung per E-Mail an Befragte verschicken“ kann die URL zur Onlineumfrage samt Lösungswort direkt per E-Mail an die Befragungsteilnehmer verschickt werden (4). Der E-Mailversand erfolgt analog zum oben beschriebenen Versand der TAN-basierten Onlineumfrage.

- **TANs im Browser anzeigen**

Die TAN-Bögen sind hier zugreifbar. Klicken Sie auf den Text [TANs im Browser anzeigen]. Wenn die Online-Umfrage bereits läuft, erscheinen bei Aufruf dieser Funktion nur die noch nicht verwendeten TANs.

- **TANs per E-Mail abholen**

Diese Funktion sendet eine E-Mail an die in Ihrem Nutzprofil angegebene E-Mail-Adresse, die als Anhang ein PDF-Dokument mit den TANs enthält.

- **TANs per an E-Mail an Befragte versenden**

Um die TANs per E-Mail an die Zielgruppe zu verteilen, klicken Sie auf diese Option. Im sich öffnenden Eingabefenster können Sie im Bereich „Empfänger“ die E-Mail-Adressen der Teilnehmer hinterlegen und durch Klick auf [Verschicken] an jeden Teilnehmer eine eigene TAN versenden.

- **TANs mittels CSV-Datei herunterladen**

Es wird eine CSV-Datei mit allen TAN erstellt und zum Herunterladen angeboten.

- **Neue TANs generieren**

Falls Sie weitere TANs für die Umfrage benötigen, können Sie die gewünschte Anzahl hier angeben und über [Generieren] die TANs erzeugen. Anschließend wird der TAN-Bogen mit allen TANs erzeugt. Bei den neu generierten TANs steht TAN-Charge 2 in der Kopfzeile des PDF-Dokuments.

- **Vorschau Onlineumfrage**

Eine Vorschau des Layouts der Onlineumfrage wird Ihnen hier angezeigt.

- **Onlinetemplate**

Hier kann pro Umfrage das Onlinetemplate angepasst werden, das für die Onlineumfrage verwendet werden soll. Es stehen zwei Standardtemplates zur Verfügung, zudem können Sie hier aus Ihren selbst erstellten Templates wählen. Für weitere Informationen zu Onlinetemplates vgl. siehe Kapitel 1.1. „Onlinetemplates“

- **Onlinelayout**

Stellen Sie hier bei Bedarf das Onlinelayout für Ihre Umfrage um, das die Anzeige der Fragen auf den Seite der Onlineumfrage steuert (Gesamt, Frageweise, Gruppenweise, Seitenweise).

- **Auswertung für Teilnehmer**

Wenn gewünscht, kann den Teilnehmenden von TAN-basierten Onlineumfragen ein Zugriff auf die Befragungsergebnisse in Form des HTML-Reports gegeben werden. Standardmäßig ist Ergebniseinsicht bei eigenen Fragebögen in der Voreinstellung des Fragebogens deaktiviert. Bei Fragebögen, die von Administratorensite zentral bereitgestellt wurden, kann ggf. die Ergebniseinsicht aktiviert sein. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Ergebniseinsicht erlauben (geschlossene und offene Fragen)
- Ergebniseinsicht erlauben (nur geschlossene Fragen)
- Ergebniseinsicht verbieten

Wenn die Ergebniseinsicht erlaubt wurde, können Teilnehmende, die ihre TAN per E-Mail erhalten haben, ein zweites Mal angeschrieben werden. Sie können sich in diesem Fall noch einmal mit der TAN einloggen, um den Report anzuzeigen. Über „Ergebniseinsicht verbieten“ wird der Zugang wieder gesperrt.

- **Info zur Online-Auswertung an Befragte**

Die Information über die Bereitstellung der Ergebnisse kann den Teilnehmern per E-Mail zugestellt werden, sobald die Umfrage geschlossen ist. Sie ist jedoch keine Voraussetzung für das Abrufen des Berichtes mittels TAN. Die E-Mail über die Bereitstellung des Berichtes wird entweder manuell über Option „Info zur Online-Auswertung an Befragte versenden“ oder über die Geplante Vorgänge versandt (siehe unten).

Nach der Bestätigung der Empfängerliste erfolgt dann die Aussendung der E-Mails. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion erst nach der Schließung einer Onlineumfrage zur Verfügung steht.

- **Geplante Vorgänge**

Sie können den Verlauf der Onlineumfragen über „Geplante Vorgänge“ steuern. Es gibt vier Aktionen, die zeitlich steuerbar sind:

- Starten der Umfrage und Versenden der TANs per Mail an die Befragten
- Erinnerung der Befragten per Mail (inkl. TAN)
- Rücklaufquotenbenachrichtigung
- Schließen der Onlinebefragung und ggf. Mailversand des Auswertungs-Reports an den Nutzer.

Wenn Ergebniseinsicht aktiviert ist (siehe oben), erscheint nach der Aktivierung des Vorgangs „Umfrage beenden“ die Option „Teilnehmer(n) per E-Mail den Zugang zur Online-Auswertung senden“. Auf diese Weise ist die Aussendung der Zugangsinformation direkt mit dem automatischen Abschluss des Befragungsvorgangs gekoppelt.

5.1.3. Alle Befragungsarten

- **Datensammlung (Schloss-Symbol)**

Das Schloss zeigt an, ob eine Umfrage offen und bereit zur Datensammlung oder geschlossen ist:

- Schloss offen - Umfrage aktuell offen
- Schloss geschlossen - Umfrage aktuell geschlossen

In den Details zur Umfrage kann der Zustand mit Klick auf den Text neben dem Schloss-Symbol umgeschaltet werden.

- Schloss offen - Datensammlung beenden, Umfrage schließen
- Schloss geschlossen - Datensammlung wieder zulassen, Umfrage öffnen

Bei gesperrter Datensammlung können Sie Ihre Umfrage als beendet betrachten, da die Ergebnisse sich nicht mehr verändern können. Eventuell eingehende Formulardaten, die für diese Umfrage nicht mehr angenommen.

Wenn Sie das Schloss wieder öffnen, können Sie weitere Formulare einscannen oder bei der Online-Befragung weitere Stimmabgaben erfassen. Die Daten werden kumuliert.

- **Umfrage umbenennen**

Sie können die Umfrage umbenennen - falls Ihnen beispielsweise auffällt, dass Sie bereits eine namensgleiche Umfrage erzeugt haben. Dann klicken Sie auf „Umfrage umbenennen“ und geben Sie den neuen Namen ein. Bestätigen Sie den neuen Namen durch einen Klick auf [OK].

- **Umfrage zurücksetzen**

Falls die Daten einer Umfrage aus irgendeinem Grund fehlerhaft erfasst wurden, können Sie mit dieser Funktion die bereits in der Datenbank vorhandenen Ergebnisdaten löschen. Somit versetzen Sie die Umfrage komplett wieder in den Ausgangszustand.

- **Umfrage verschieben**

Über die Umfragedetails können Sie jederzeit erstellte Umfragen von einem Ordner in einen anderen verschieben. Klicken Sie auf die Option „Umfrage verschieben“. Sie können die Umfrage nun:

- entweder in einen bereits vorhandenen Ordner für Befragungen verschieben, in dem Sie im Bereich „Ordner“ den entsprechenden Ordner aus der Drop-Down-Liste auswählen
- oder Sie legen einen neuen Ordner für Befragungen an. Geben Sie den Namen des neuen Ordners im Bereich „In einem neuen Ordner anlegen“ ein.

Bestätigen Sie das Verschieben der Umfrage in beiden Fällen durch einen Klick auf [OK].

- **Umfrage löschen**

Dieser Befehl entfernt sämtliche Daten, die mit der entsprechenden Umfrage in Zusammenhang stehen. Bevor Sie diese Funktion ausführen, sollten Sie die Rohdaten sowie die Auswertungsdatei der Umfrage auf Ihrem Rechner speichern. Die Löschung einer Umfrage in evasys ist endgültig und kann nicht wieder rückgängig gemacht werden.

- **Antworten auf offene Fragen prüfen**

Es besteht die Möglichkeit Antworten auf offene Fragen zu überprüfen oder zu löschen. Dabei lassen sich Antworten von Onlineumfragen oder mit Hilfe der Datenerfassungskraft erfasste Antworten nicht nur löschen sondern auch bearbeiten, um z.B. Tippfehler zu beseitigen oder Namen zu entfernen. Liegen die Antworten aus einer papierbasierten Umfrage nur als Bild vor, so lassen sie sich lediglich löschen. Dies ist vor allem hilfreich, wenn leere Bilder gespeichert wurden, auf denen nur der Rand zu sehen ist, oder Bilder, in denen das leere Feld nur durchgestrichen wurde.

Damit Sie diese Überprüfungs-/Löschfunktion nutzen können, muss sie in den Einstellungen aktiviert sein. Standardmäßig ist diese Einstellung bereits aktiviert.

Falls Sie keinen Zugriff auf diese Funktion haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Anschließend sehen Sie in der Umfragenübersicht in der Spalte Aktionen ein Symbol „Ausgewählte Antworten auf offene Fragen überprüfen“. Dieses Symbol wird nur farbig (aktiv) angezeigt, wenn zu der Umfrage Antworten auf offene Fragen vorliegen.

Um die Funktion zu nutzen, klicken Sie auf den Namen der Umfrage in der Umfrageliste, um in die Details der Umfrage zu gelangen. Klicken Sie dort unter „Aktionen“ auf den Eintrag „Antworten auf offene Fragen prüfen“.

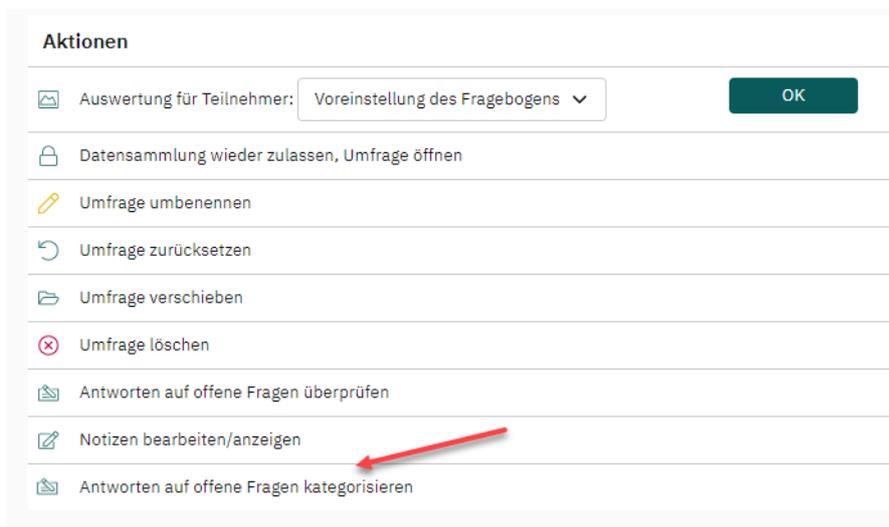


Abbildung 65: Antworten auf offene Fragen prüfen

Die Antworten werden entweder als Bild dargestellt oder, falls sie bereits anonymisiert worden sind oder aus Onlinebefragungen stammen, als Textfeld. Textfelder können Sie mit Klick auf das Stiftsymbol bearbeiten oder zum Löschen markieren.

Bilder können Sie nur zum Löschen markieren. Zum Löschen markierte Antworten werden rot hinterlegt. Um alle gewählten Antworten zu löschen, klicken Sie auf die [Auswahl löschen]-Schaltfläche.

Mit einem Klick auf das Icon kommen Sie zu der tabellarischen Ansicht aller Antworten auf offene Fragen dieser Umfrage. Alternativ finden Sie den Eintrag „„Ausgewählte Antworten auf offene Fragen überprüfen“ auch in den Details der Umfrage.

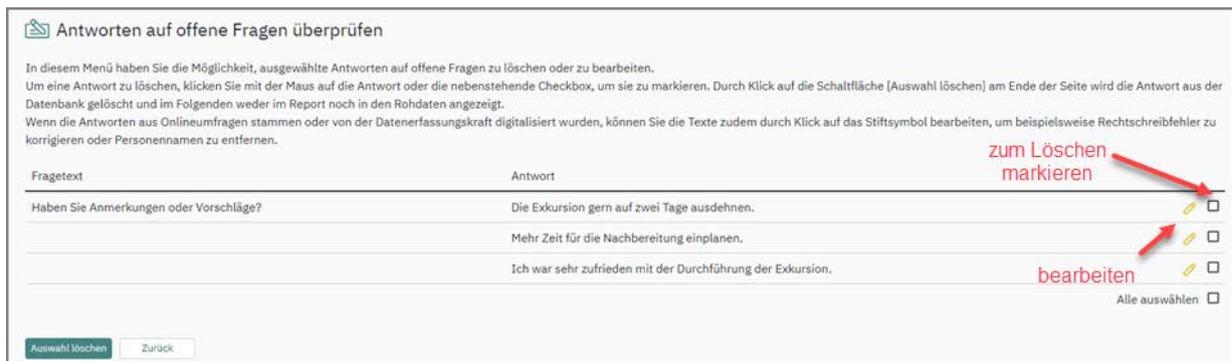


Abbildung 66: Antworten bearbeiten oder löschen

Hinweis:

Einmal gelöschte offene Antworten lassen sich nicht wiederherstellen!

- **Notizen bearbeiten/anzeigen**

Besonders sinnvoll ist diese Funktion im Zusammenhang mit den QM-Ansichten. Der Lehrende kann damit zu den ermittelten Ergebnissen eine Stellungnahme abgeben. Dekane bzw. Teilbereichsleiter können dann diese Notizen einsehen sowie eigene ergänzen.

Um eine Notiz zu einer Umfrage hinzuzufügen, rufen Sie durch einen Klick auf den Umfragenamen die Umfragedetails auf. Klicken Sie auf [Notizen bearbeiten/ anzeigen]:

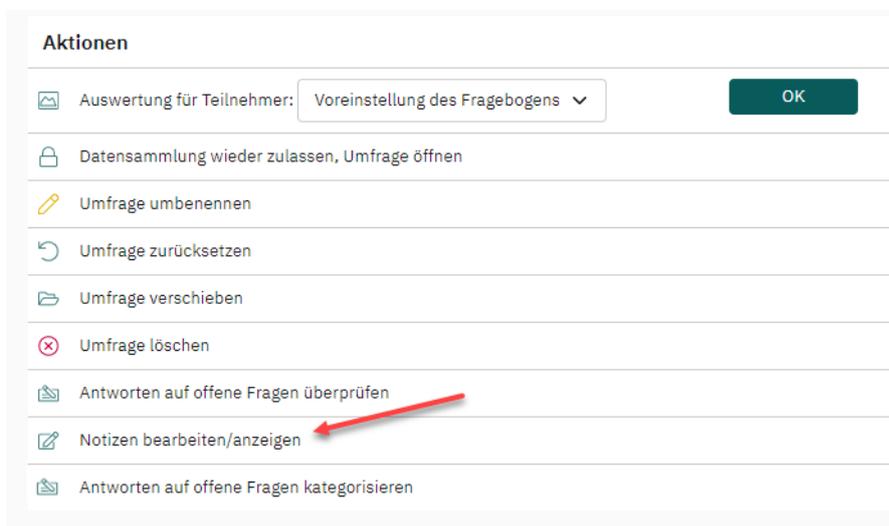


Abbildung 67: Details einer Umfrage - Notiz anfügen

Anschließend klicken Sie auf [Notiz hinzufügen]:

Alle Notizen der Umfrage: Mineralogie am Beispiel Thüringen: Exkursion (01-G2346)

Der Umfrage sind bisher keine Notizen zugeordnet.

Notiz hinzufügen

Zurück

Abbildung 68: Notiz hinzufügen

Es erscheint ein Eingabefenster, in welchem die Notiz hinterlegt werden kann:



Neue Notiz hinzufügen

Umfrage: Einführung in die Sedimentologie

B I U |  

Aufgrund anhaltend schlechten Wetters war die Veranstaltung beeinträchtigt.

Speichern Zurück

Abbildung 69: Bearbeiten einer Notiz

Nach einem Klick auf [Speichern] werden die Eingaben gespeichert. In der Umfrageübersicht erscheint nun das Dokument-Symbol neben dem Umfragenamen.

Wird die Maus über dieses Symbol bewegt, so erscheint die zuletzt eingegebene Notiz in einem Fenster neben dem Mauszeiger:



Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
	Einführung in die Sedimentologie (01-BC-6929)	Daten vorhanden	001 20 %	02.08.2021	COR_V8.0			   
Jahr 2021								
	Mineralogie am Beispiel Thüringen: Exkursion (01-G2346) (01-BC-1648)	Daten vorhanden	011 29 %	29.06.2021	EDU_Basis			   
WS20/21								
	Einführung in die Sedimentologie (01-BC-6929)			60 %	30.11.2020	Train_de2		   
	Gesteinsmikroskopie (01-BC-1388)			00 %	30.11.2020	Train_de2		   
	Mineralogie am Beispiel Thüringen (01-G2345) (01-BC-4397)			57 %	30.11.2020	Train_de2		   

Abbildung 70: Umfrage mit Notiz

Auch in den QM-Ansichten erscheinen die Notizen bzw. können Notizen am Ende der Umfragezeile hinzugefügt werden. Die nachträgliche Bearbeitung einer Notiz ist nur für den jeweiligen Verfasser möglich.

Zusätzlich können diese Notizen im PDF-Report angezeigt werden, wenn vom Administrator unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ die Option „Umfrage-notizen: Anzeige“ aktiviert wurde.

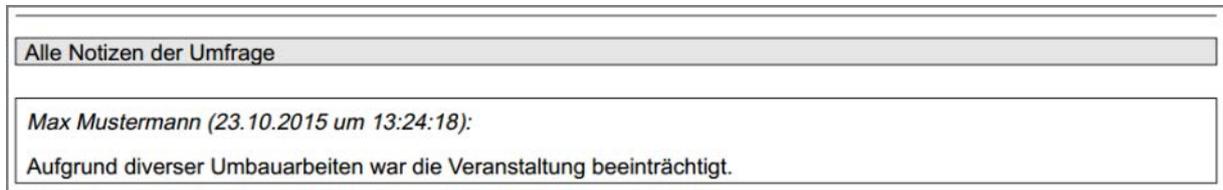


Abbildung 71: Notizen einer Umfrage im PDF-Report

- **Antworten auf offene Fragen kategorisieren**

Enthält die Umfrage offene Fragen, so lassen sich diesen im Nachgang optional Kategorien zuweisen. Im PDF-Report können derart kategorisierte offene Fragen dann analog zu den geschlossenen Fragen mit einem Balkendiagramm der zugewiesenen Antwortkategorien dargestellt werden. Die zugewiesenen Kategorien werden ebenfalls beim Export der Rohdaten berücksichtigt (siehe Kapitel 6.3. „Export der Daten nach CSV und SPSS“). Diese Funktion steht sowohl für Papier- als auch für Onlineumfragen zur Verfügung und kann unabhängig von der Datenerfassung verwendet werden.

Diese Option muss durch den (Teilbereichs-) Administrator in der Konfiguration aktiviert werden (Option „Kategorisierung der Antworten auf offene Fragen“ im Menü „Funktionen/Allgemein“, sowie „Kategorisierung der Antworten auf offene Fragen“ im Menü „Nutzerkonto“).

Um die Kategorisierung aufzurufen, klicken Sie auf den Namen der Umfrage. Es öffnen sich darauf die Details der Umfrage. Dort kann unter „Aktionen / Antworten auf offene Fragen kategorisieren“ der Vorgang gestartet werden.

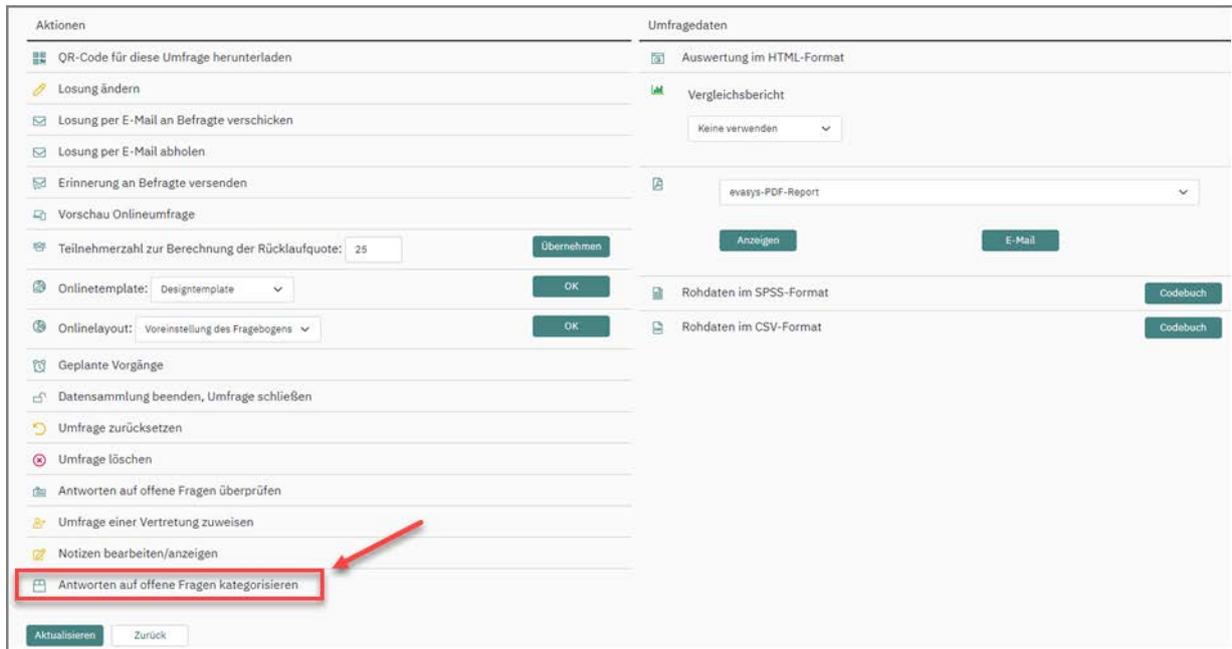


Abbildung 72: Aufruf der Kategorisierung offener Fragen

Es öffnet sich die Kategorisierungsansicht:

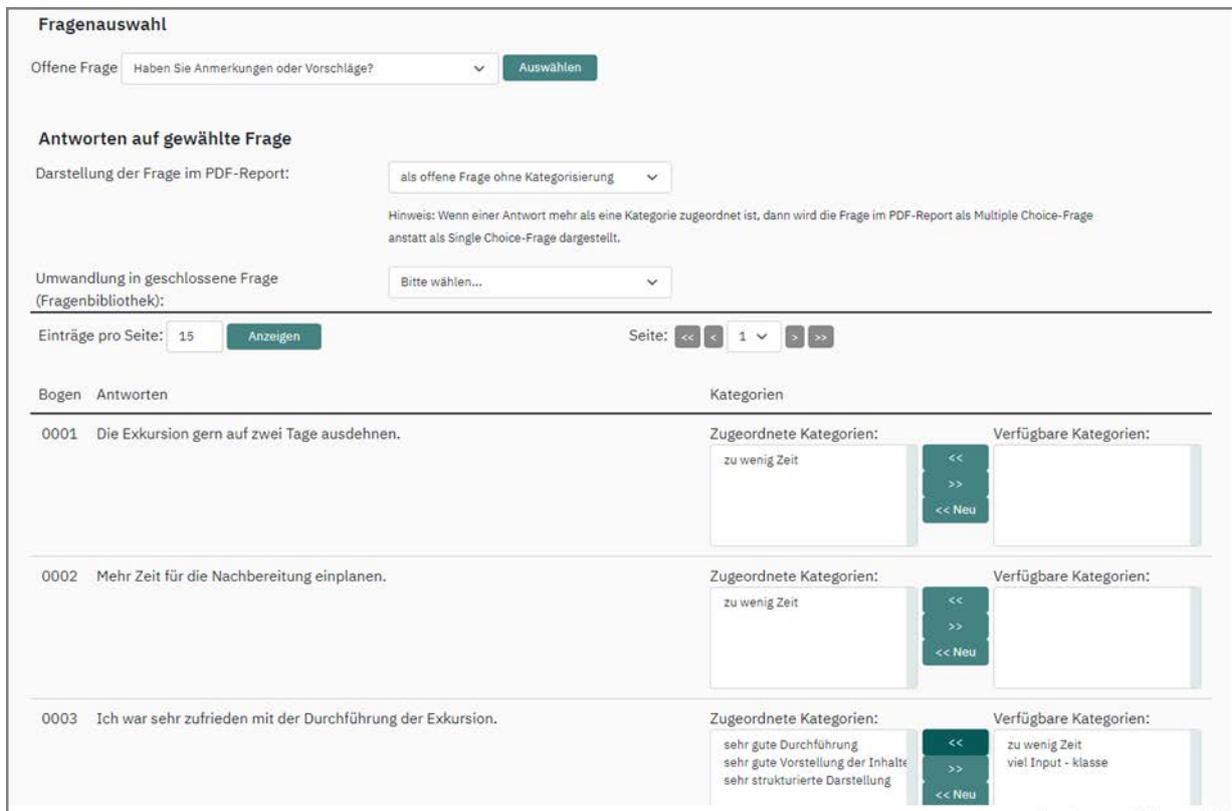


Abbildung 73: Kategorisierungsansicht

Der erste Schritt der Kategorisierung ist die Zuordnung der möglichen Kategorien pro Frage.

Im Bereich Fragenauswahl wird aus dem Drop-Down-Menü die Frage ausgewählt, für welche die Kategorie hinzugefügt werden soll.



Abbildung 74: Fragenauswahl

Nun können den einzelnen Antworten auf offene Fragen Kategorien zugeordnet bzw. entfernt werden oder über die Schaltfläche [<<Neu] neue Kategorien erstellt werden. Im rechten Bereich werden die verfügbaren, im linken die zugeordneten Kategorien dargestellt. Durch Markierung einer Kategorie und Klick auf die Pfeil-Schaltfläche kann sie von einem in den anderen Bereich verschoben werden.

Neu erzeugte Kategorien werden durch Klick auf die Schaltfläche [Speichern] für alle Antworten in die „Verfügbaren Kategorien“ übernommen.

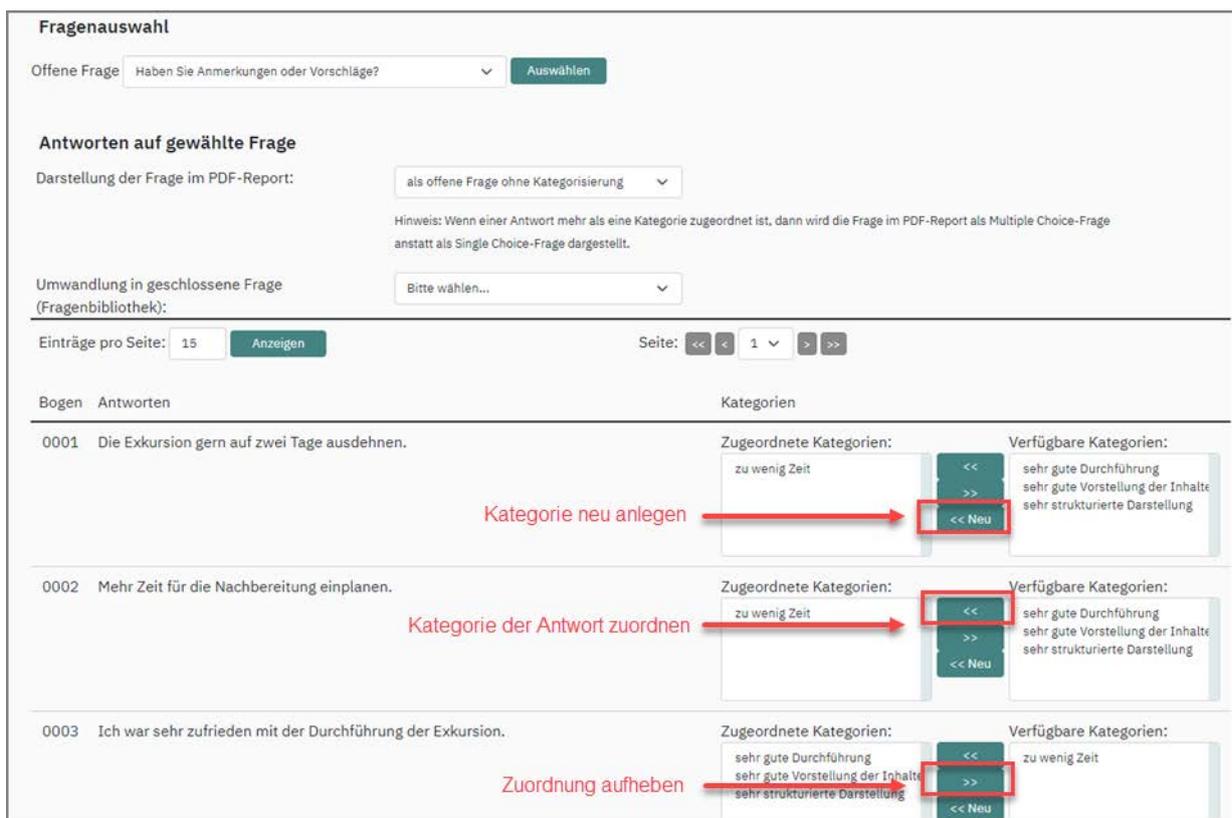


Abbildung 75: Kategorien anlegen und zuordnen

Wurden alle Kategorisierungen überprüft bzw. hinterlegt, können in der Kopfzeile der Gesamtübersicht zwei weitere Einstellungen pro Frage vorgenommen werden. Zum einen kann entschieden werden, wie die Frage im PDF-Report dargestellt werden soll:

Wie eine offene Frage als einfache Auflistung oder wie eine Single Choice oder Multiple Choice-Frage mit Balkendiagrammen (wurden einer Antwort mehrere Kategorien zugeordnet, wird aus der Single Choice-Frage im Report automatisch eine Multiple Choice-Frage; nicht kategorisierte Antworten werden automatisch einer Kategorie „Nicht kategorisiert“ zugeordnet). Die einzelnen Antworten auf die offenen Fragen werden zusätzlich im PDF-Report angezeigt.

Zum anderen kann die Offene Frage als Single oder Multiple Choice-Frage in die Fragenbibliothek aufgenommen werden. Die Kategorien werden dabei in Antwortoptionen umgewandelt.

Antworten auf gewählte Frage

Darstellung der Frage im PDF-Report: als offene Frage ohne Kategorisierung

Hinweis: Wenn einer Antwort mehr als eine Kategorie zugeordnet ist, dann wird die Frage im PDF-Report als Multiple Choice-Frage anstatt als Single Choice-Frage dargestellt.

Umwandlung in geschlossene Frage (Fragenbibliothek): Bitte wählen...

Einträge pro Seite: 15 Anzeigen

Seite: << < 1 > >>

Abbildung 76: Kategorisierung - Einstellungen

Wurden alle Kategorisierungen für alle Fragen vorgenommen und überprüft, kann der PDF-Report mit den gewünschten Einstellungen abgerufen werden.

Hinweis:

- Kategorisierungen lassen sich nur für einzelne Umfragen vornehmen.
- Die Kategorisierung ist während der Datenerfassung nicht möglich.

5.2. Papierbasierte Umfragen durchführen und verwalten

5.2.1. Drucken von Fragebögen

Deckblattverfahren

Bei Umfragen die im Deckblattverfahren angelegt wurden, kann die PDF-Datei in der Umfragen-Übersicht oder den Details der Umfrage abgerufen werden.

Diese PDF-Datei kann in einer Druckerei in Produktion gegeben werden und/oder nach Bedarf für Befragungen herangezogen.

Zum Ordner "EDV-Softwareschulungen" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	EvaSys für Einsteiger		Daten vorhanden	 Semi_de2	16.11.2018	20.11.2018	 002			
	Word für Einsteiger		Bereit	 Semi_de2	07.11.2018	-				
	SPSS für Einsteiger		Daten vorhanden	 Semi_de2	07.11.2018	03.12.2018	 004			
	Excel für Einsteiger		Daten vorhanden	 Semi_de2	07.11.2018	17.12.2018	 002			

Abbildung 77: Abrufen des Fragebogens im PDF-Format

Das Deckblatt zur Umfrage kann über die Aktionen in den Details zur Umfrage abgerufen bzw. per Mail zugesandt werden.

Über eine Konfigurationseinstellung des Administrators („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Fragebogenversand beim Deckblattverfahren“) kann per E-Mail das Deckblatt und der Fragebogen versandt werden.

Details zur Umfrage

Umfrage	evasys für Einsteiger
Ordner	2022 Exkursionsevaluationen
Typ	Papierbasiert (Selbstdruck)
Fragebogen	Train_de1
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	31.01.2022 um 16:28:06

Aktionen

Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen

Deutsch

▼

Generieren

E-Mail

- 🔒 Datensammlung beenden, Umfrage schließen
- ✏️ Umfrage umbenennen
- 📁 Umfrage verschieben
- ✖️ Umfrage löschen
- 📄 Notizen bearbeiten/anzeigen

Abbildung 78: Abrufen des Deckblatts im PDF-Format

Selbstdruckverfahren

Im Selbstdruckverfahren werden die für einzelne Befragungen angepassten Fragebögen ebenfalls aus der Umfrageliste oder den Details der Umfrage ausgedruckt bzw. die PDF-Datei abgerufen, um sie zur Druckerei zu geben.

Druckqualität

Entscheidend für den späteren Scan- und Verarbeitungsvorgang ist die Qualität des verwendeten Papiers sowie des Druckbildes. Sie sollten davon Abstand nehmen Kopien anzufertigen, Fragebögen sollten immer gedruckt werden!

Von der Verwendung von grauem Recyclingpapier sowie farbigem Papier ist aufgrund der auftretenden Grauschattierungen abzuraten.

Bei der Produktion auf Privatdruckern bzw. Kopierern ist zu beachten, dass der Druckertreiber auf A4 eingestellt ist und es keine Seitenanpassung gibt (d.h. Optionen wie „auf Druckbereich verkleinern“ müssen deaktiviert sein).

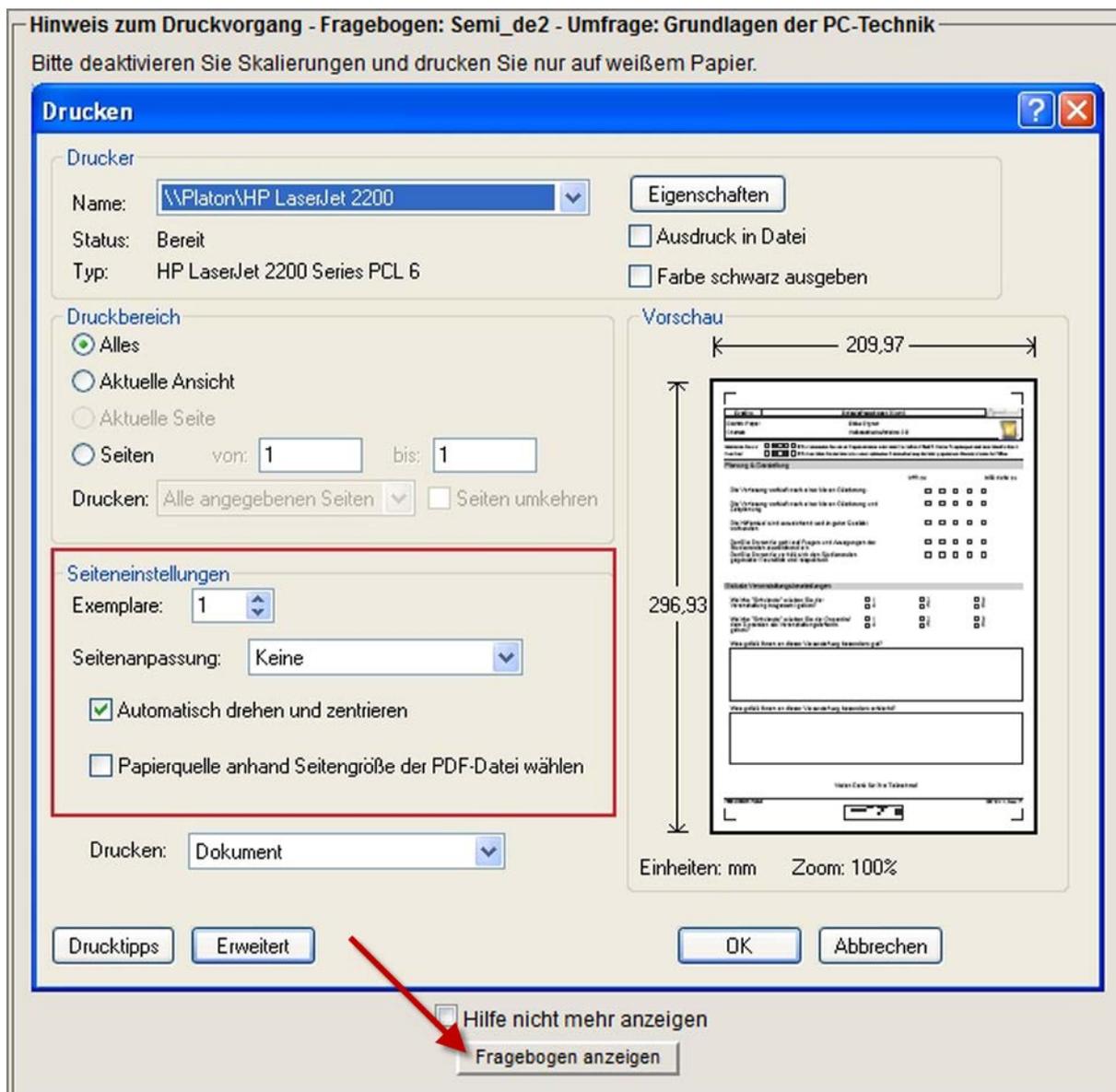


Abbildung 79: Hinweise zum Drucken und Druckoptionen

5.2.2. Scannen von Fragebögen

Die Erfassung wird mit der Software „evasys Scanstation“ durchgeführt.

Diese Software kann nach wenigen Konfigurationseinstellungen auf PCs verwendet werden, an die ein Dokumentenscanner per SCSI oder USB angeschlossen ist. Die Kommunikation mit dem Scanner erfolgt über das TWAIN-Protokoll.

Weitere Einstellungsmöglichkeiten entnehmen Sie dem Scanstation-Handbuch oder wenden sich an den Support.

Wichtige Regeln beim Einscannen

Bevor Sie mit dem Scanvorgang beginnen, stellen Sie sicher, dass folgende Bedingungen erfüllt sind:

Es wird empfohlen nur die Fragebögen aus einer Umfrage in einem Scanvorgang zu erfassen. Der Rücklauf aus einer Erhebung wird als Stapel bezeichnet.

Sind mehr Formulare vorhanden als in das Einzugsfach passen, so wird nach der Lesung des ersten Teilstapels die nächste Charge eingelegt und der Scanvorgang fortgesetzt.

Legen Sie das Papier so ein, wie es auf den Abbildungen gezeigt wird.

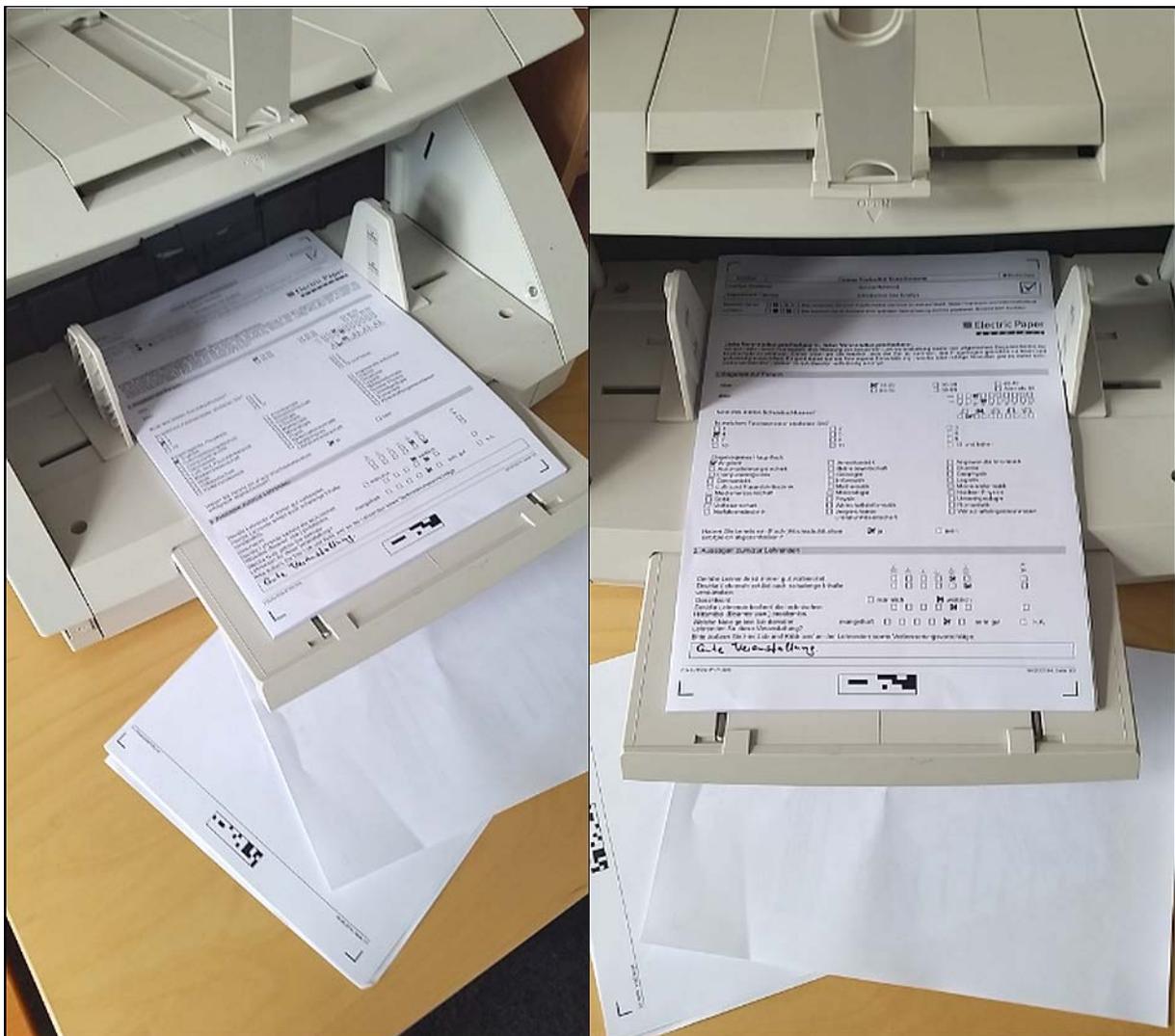


Abbildung 80: Korrektes Einlegen der Fragebögen

Beim Deckblattverfahren muss das Deckblatt zuerst gescannt werden.

Die Bogensätze sollten möglichst in sortierter Reihenfolge und immer doppelseitig eingelesen werden, falls die Fragebögen mehr als je ein Blatt Papier umfassen.

Sind mehrseitige Fragebögen durcheinander geraten, so ist die Verarbeitung zwar möglich und das Gesamtergebnis bleibt stimmig. Eine Auswertung nach Untergruppen kann in diesem Fall nur bei Verwendung des Seriendrucks korrekte Ergebnisse gewährleisten.

Starten Sie nun den Scanvorgang. In der Regel wird Duplex erfasst. Damit werden Vorder- und Rückseite gleichzeitig gescannt und als je eine Seite gezählt. Wenn Sie also 12 einseitig bedruckte Blatt Papier scannen, wird der folgende Dialog im Duplexbetrieb die Erfassung von 24 Seiten melden. Leere Seiten werden später automatisch entfernt, es kommt zu keinerlei Beeinträchtigung der Erfassung.

Wählen Sie [Weitere scannen], falls Sie eine weitere Formularcharge erfassen wollen.

Wählen Sie [Stapel freigeben], wenn die Erfassung beendet ist. Die gescannten Formulare werden an den evasys-Server übertragen, die weitere Auswertung erfolgt automatisch. Um eine weitere Umfrage einzuscannen, klicken Sie im Hauptfenster wieder auf [Scannen].

Falls der Scanvorgang fehlerhaft war, klicken Sie auf [Stapel verwerfen]. Damit werden die im aktuellen Scanvorgang eingelesenen Daten zu vernichten und die Erfassung kann als neuen Scanvorgang wiederholt werden.

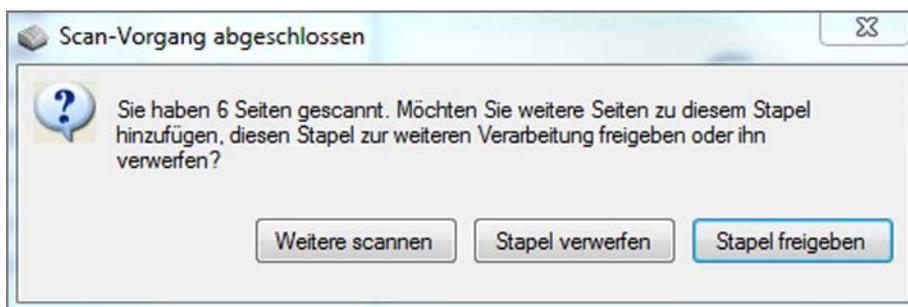


Abbildung 81: Meldung nach einem erfolgreichen Scanvorgang

5.2.3. Einlesen der Bögen mit Scan Upload und Scanstation light

Wenn lizenziert, können Sie anstelle der Vollversion der evasys Scanstation auch eine vereinfachte Scanstation light sowie eine Scan Upload Funktion direkt in der evasys Oberfläche (ohne zusätzliche Installation einer lokalen Softwarekomponente) verwenden.

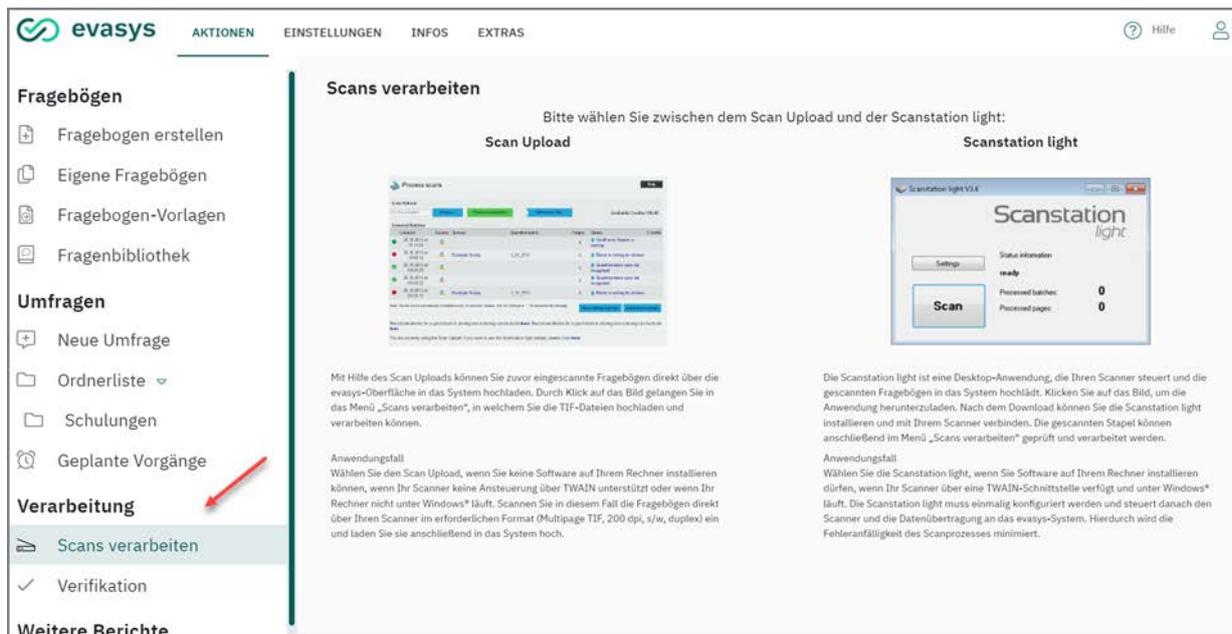


Abbildung 82: Scans verarbeiten

Durch Klick auf das entsprechende Symbolbild lässt sich zwischen den Möglichkeiten Scan Upload und Scanstation light wählen.

Tipp: Welche Möglichkeit wählen?

Scan Upload:

Der Scan Upload ist Mittel der Wahl, wenn Sie die gescannten Bögen bereits als Datei vorliegen haben und Sie keine Software auf Ihrem Rechner zusätzlich installieren können oder wollen.

Diese Art des Scannens kommt ebenfalls zum Einsatz, wenn Ihr Scanner oder Multifunktionsgerät eine Ansteuerung über eine TWAIN-Schnittstelle nicht unterstützt. Sie müssen beim Scannen vor dem Scan Upload allerdings darauf achten, immer die korrekten Scannereinstellungen (Multipage TIFF, 200dpi, duplex, schwarzweiß) zu verwenden.

Scanstation light:

Mit der Scanstation light können Sie Ihren Scanner fernsteuern, wenn er eine sogenannte TWAIN-Schnittstelle besitzt. Ist die Scanstation einmal konfiguriert, werden die Scans direkt vom Scanner mit den korrekten Einstellungen erfasst und in Ihr evasys-System zur direkten Verarbeitung hochgeladen. Die gescannten Stapel erscheinen gleich im „Scans verarbeiten“-Menü. Durch den fehlenden Zwischenschritt ist diese Art des Scannens weniger fehleranfällig. Sie müssen allerdings zunächst die Scanstation light Software lokal auf Ihrem Rechner installieren und konfigurieren.

Unabhängig vom Übertragungsweg muss der verwendete Scanner den von evasys vorgegebenen Anforderungen an die Papierverarbeitung entsprechen.

Insbesondere beim Scannen größerer Papiermengen sind Scanner mit folgenden Funktionen zu empfehlen:

- ADF (Automatic Document Feeder), d.h. automatische Blatteinzugsfunktion
- Duplex-Scanner (Vorder- und Rückseite werden gleichzeitig gescannt)
- Der Scanner muss für den Scanvorgang wie folgt konfiguriert sein
 - Papierformat A4 (die Formateinstellung LETTER ist ein häufiger Fehler)
 - Farbmodus Schwarz/Weiß (nur Text/OCR/Fax)
 - Auflösung 200 dpi
 - Duplex

Ihr Scanner sollte das Kompressionsverfahren TIFF Group 4 s/w bzw. CCITT Fax 4 s/w verwenden.

5.2.4. Verarbeitung von Fragebögen

Die Verarbeitung der gescannten Stapel erfolgt mit dem VividForms-Reader. Der Reader läuft in aller Regel als Dienst auf dem Server, muss also durch den Nutzer nicht extra gestartet werden. Die Verarbeitung erfolgt voll automatisiert.

Die Erkennung der ausgefüllten Felder erfolgt über den auf den Fragebögen und dem Deckblatt aufgedruckten Barcode sowie über OMR-Erkennung (OMR= Optical Markup Recognition).

Über die im Barcode enthaltenen Informationen zum Fragebogen und zur Umfrage können die eingescannten Bögen der korrekten Umfrage im System zugeordnet werden.

The image shows a course evaluation form titled 'Course Evaluation' from 'evasys GmbH'. It includes fields for 'Fachbereich 1 (Geowissenschaften)' and 'Earth history'. The form contains several sections with OMR bubbles for selection:

- 1. Angaben zur Person:**
 - Gender: männlich, weiblich
 - Age: 18-29, 30-39, 40-49, 50-59, 60-69, Alter als 69
 - Grade of last school graduation: 1, 2, 3, 4, 5
 - Seminar topics: Datenverarbeitung, Energiewirtschaft, Fremdsprachen, Führungsverhalten und Managementtechniken, Sozialkompetenz/Kommunikation und Kundenorientierung, Technik und Arbeitssicherheit, Betriebswirtschaft, Elektro- und Energietechnik, Maschinenbau, Verkehrs- und Versorgungstechnik, Wirtschaftsingenieurwesen, Wirtschaftswissenschaften
 - Have you attended a seminar on this topic? ja, nein
 - Which topic would interest you most for a seminar?
- 2. Aussagen zum/zur Trainer/in:**
 - Der/die Trainer/in ist immer gut vorbereitet. trifft sehr gut zu, trifft eher gut zu, trifft nicht zu, trifft gar nicht zu, k.A.
 - Der/die Trainer/in erklärt schwierige Inhalte verständlich. trifft sehr gut zu, trifft eher gut zu, trifft nicht zu, trifft gar nicht zu, k.A.
 - Der/die Trainer/in bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos. trifft sehr gut zu, trifft eher gut zu, trifft nicht zu, trifft gar nicht zu, k.A.
 - Which grade do you give the trainer/in for this event? sehr gut, gut, befriedigend, ungenügend, k.A.
 - Please express your praise and criticism of the trainer/in and improvement suggestions:

At the bottom, there is a barcode and the text 'FERU18030P1PLRV1' and '23.08.2015, Seite 1/2'. A red arrow points to the barcode.

Abbildung 83: Barcode und OMR Lesezonen

Die Ankreuzfelder sowie offene Fragen werden über die OMR-Erkennung verarbeitet. Hierfür werden in einer definierten Lesezone Schwärzungsgrade erkannt. Anhand vorgegebener Schwellwerte entscheidet das System, ob ein Kreuz gültig ist oder ob es durch Vollschwärzung des Kästchens als Korrektur gelten soll. Die offenen Fragebereiche werden ebenfalls auf eine Schwärzung hin untersucht und anschließend als Bilddatei gespeichert. Diese Bilddateien werden später in die PDF-Reporte eingebunden.

5.2.5. Verifikation

Für die Korrektur von unsicher erkannten Kästchen steht die Verifikation zur Verfügung, sofern Sie diese beim Anlegen der Umfrage als Zusatzoption ausgewählt haben. Im Status der Umfrage steht „Verifikation“.

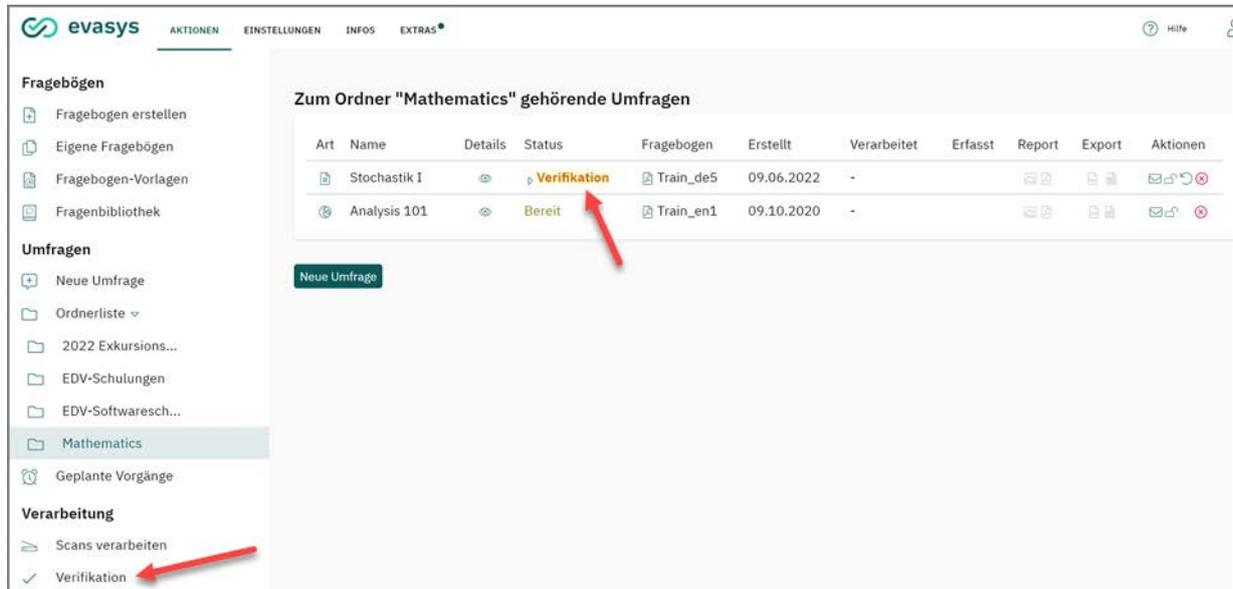


Abbildung 84: Verifikation

Mit einem Klick auf den Menüpunkt Verifikation im linken Menübereich „Verarbeitung“ oder in der Spalte „Status“ stehen zwei verschiedene Ansichten zur Verfügung, in die mit einem Klick auf das entsprechende Symbol gewechselt werden kann: Stapelansicht und Umfrageansicht.

Hinweis:

Wenn die Verifikation aktiviert ist, erscheint der Stapel automatisch in der Verifikation. Auch wenn es nichts zu verifizieren gibt, müssen Sie den Stapel über den gelben Stift freigeben.

Stapelansicht

Es werden alle zu verifizierenden Stapel tabellarisch angezeigt.

Aktuelle Stapel in der Verifikation

Stapel-ID	Zeitpunkt	benötigte Zeit	NonForms	Scanstation	Fehllesungen	Anzahl	Verifikation möglich	Status	Deckblatt	NonForms	Füllungsgrade	Aktionen
991	30.03.2017 um 16:28:06	7s	0	ih	0	28	Ja	0/10				<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
981	30.03.2017 um 15:42:28	0s	0	ih	0	2	Ja	0/1				<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
980	30.03.2017 um 15:39:26	6s	0	ih	0	24	Ja	0/3				<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Neue Stapel suchen Alle NonForm Stapel löschen

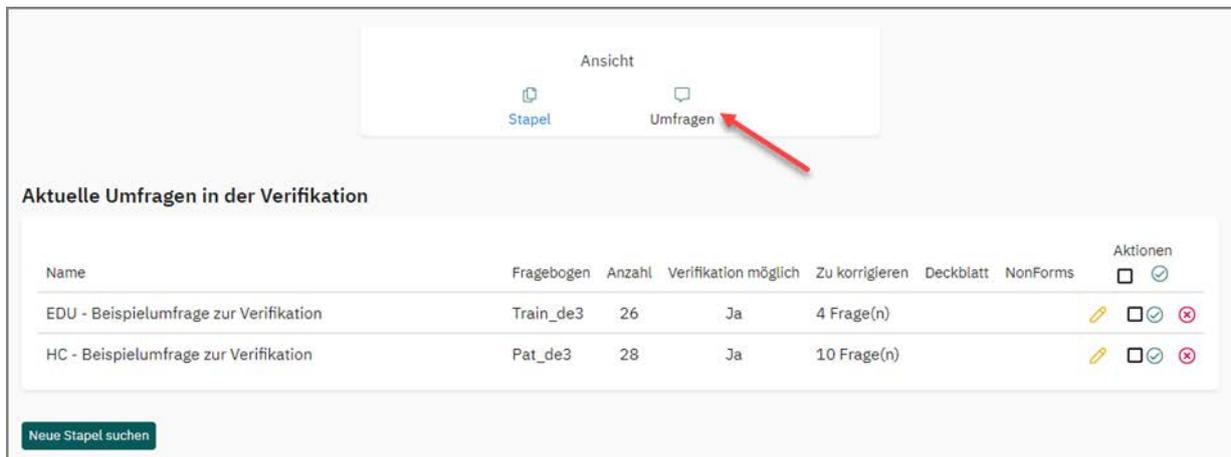
Abbildung 85: Verifikation - Stapelansicht

Die Tabelle setzt sich aus folgenden Spalten zusammen:

- Stapel ID: Fortlaufende Nummer des Stapels
- Zeitpunkt: Scanzeit des Stapels
- Benötigte Zeit: Bearbeitungszeit des VividForms Readers in Sekunden
- NonForms: Anzahl der nicht erkannten Seiten im Stapel
- Scanstation: Name der Scanstation
- Fehllesungen: Anzahl nicht gefundener Ankreuzkästchen
- Anzahl: Anzahl aller Seiten
- Verifikation möglich: Zeigt an, ob andere Nutzer den Stapel schon bearbeiten
- Status: Schon bearbeitete Korrekturen/Korrekturen insgesamt
- Deckblatt: Deckblatt anzeigen
- NonForms:
 - Alle NonForms löschen
 - NonForms anzeigen
- Füllungsgrade:
 - Füllungsgrade im Original als PDF anzeigen lassen
 - Schwärzungsgrade als CSV-Datei abrufen (nur wenn in der Konfiguration aktiviert)
- Aktionen:
 - Stapel bearbeiten
 - Automatische Verifikation für diesen Stapel ausführen
 - Stapel löschen

Umfrageansicht

In dieser Ansicht sieht man alle noch zu verifizierenden Umfragen. Da Umfragen in mehreren Stapeln gescannt werden können und ein VividForms Stapel wiederum mehrere Umfragen beinhalten kann, stimmt die Anzahl der Umfragen und Anzahl der Stapel meistens nicht überein.



Name	Fragebogen	Anzahl	Verifikation möglich	Zu korrigieren	Deckblatt	NonForms	Aktionen
EDU - Beispielumfrage zur Verifikation	Train_de3	26	Ja	4 Frage(n)			  
HC - Beispielumfrage zur Verifikation	Pat_de3	28	Ja	10 Frage(n)			  

Abbildung 86: Verifikation - Umfrageansicht

Die Tabelle setzt sich aus folgenden Spalten zusammen:

- Name: Name der Umfrage
- Formular: Kurzname des Formulars
- Anzahl: Anzahl erkannter Formulare
- Verifikation möglich: Zeigt an, ob andere Nutzer die Umfrage bereits bearbeiten
- Zu korrigieren: Anzahl der Korrekturen
- Deckblatt: Deckblatt anzeigen
- NonForms:
 - Alle NonForms löschen
 - NonForms anzeigen
- Aktionen:
 - Stapel bearbeiten
 - Automatische Verifikation für diesen Stapel ausführen
 - Stapel löschen

Verifikation durchführen

Bei Klick auf das Bearbeiten-Symbol (gelber Stift) in einer der Ansichten erscheint die Korrekturansicht, in der die Verifikation erfolgt.

Es wird immer eine zu verifizierende Frage betrachtet. Man arbeitet die Fragen nacheinander ab, bis man die Verifikation für alle Fragen im Stapel oder in der Umfrage beendet hat.

Grund für die Anzeige zur Verifikation:

- ⚠ Der Füllungsgrad eines Ankreuzfeldes liegt oberhalb der Höchstfüllung (Kreuzung widerrufen).
- ⚠ Es wurden bei dieser Frage mehrere Ankreuzfelder markiert.

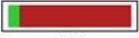

1/4

Abbildung 87: Verifikation - Bearbeitungsstand und Warnmeldung

Der aktuelle Bearbeitungsstand wird in einem Balken rechts oben angezeigt. Der grüne Bereich symbolisiert die bereits bearbeiteten Fragen, der rote Bereich die noch zu korrigierenden. Zusätzlich wird die Anzahl dieser Fragen angezeigt.

Links neben dem Balken werden die Statusmeldungen aus dem VividForms Reader angezeigt.

Die drei häufigsten Warnmeldungen sind:

- Der Füllungsgrad eines Ankreuzfeldes ist grenzwertig.
- Es wurde kein gültiges Ankreuzfeld gefunden.
- Der Füllungsgrad eines Ankreuzfeldes liegt oberhalb der gültigen Füllung. (Kreuzung widerrufen)

Unter dem Kopfbereich wird der originale Fragenausschnitt als Bild dargestellt und darunter die vorgeschlagene Korrektur des VividForms Readers.

In der nächsten Abbildung sehen Sie eine Skalafrage, bei der der Schwärzungsgrad unterhalb der Schwelle für sicher erkannte Kreuze liegt. Das Kreuz wurde als unsicher erkannt und wird damit zur Verifikation angezeigt.

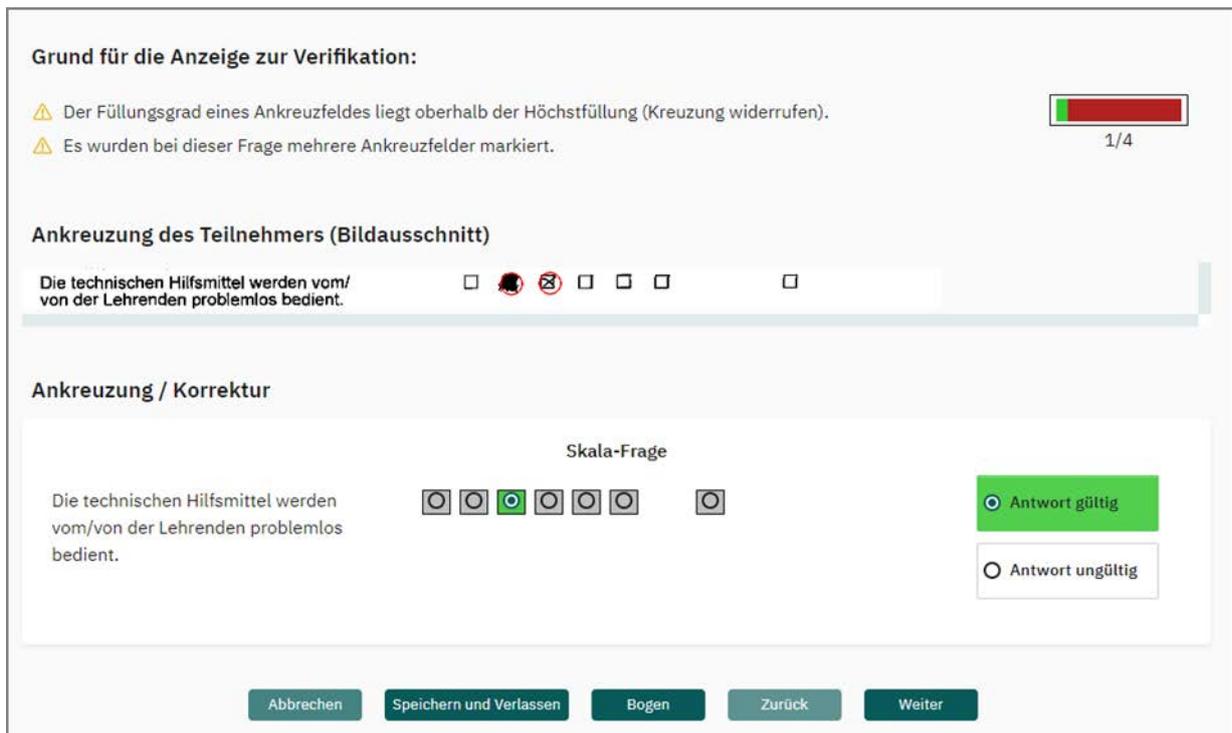


Abbildung 88: Verifikation - Korrektur einer Skalafrage

Nun können Sie diesen Vorschlag korrigieren, indem Sie eines der Ankreuzkästchen auswählen oder die Entscheidung des Readers bestätigen, indem Sie auf **[Weiter]** klicken.

Mit einem Klick auf [Weiter] am unteren Ende der Ansicht wird die Korrektur übernommen und automatisch zur nächsten Frage gewechselt. Mit einem Klick auf **[Zurück]** können Sie innerhalb des zu verifizierenden Stapels zurück navigieren, um bereits verifizierte Fragen nochmals zu bearbeiten.



Abbildung 89: Verifikation - Navigation im Verifikator

Zusätzlich stehen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:

[Bogen] – Anzeige des kompletten Bogens in einem neuen Fenster. Die gerade bearbeitete Frage wird mit einem roten Kreis markiert. Diese Ansicht kann für den Gesamtkontext hilfreich sein.

[Abbrechen] – Die Korrektur wird abgebrochen. Wichtig: Sämtliche Korrekturen seit der letzten Speicherung gehen verloren.

[Speichern] – Der aktuelle Stand der Korrektur inklusive der aktuellen Ansicht wird gespeichert. Anschließend wechselt man automatisch in die Ansicht, aus der man in die Korrekturansicht gewechselt ist. Die Verifikation kann sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Ein Speichern der Verifikation ist z.B. notwendig, wenn die Arbeit unterbrochen werden muss.

Mit dem Abschluss der Verifikation für einen Stapel werden die Ergebnisse automatisch gespeichert und die Übersicht dargestellt. Die Verifikation ist jedoch erst beendet, wenn auch die NonForms in einem Stapel gelöscht werden. Nutzen Sie dazu die NonForms-Ansicht oder die Schaltfläche [NonForms löschen].

Wenn die NonForms erst nach Beendigung der manuellen Verifikation gelöscht werden sollen, muss die Verifikation mit einem Klick auf die [Stapel bearbeiten]-Schaltfläche abgeschlossen werden.

Nun werden sämtliche Ergebnisse des Stapels in die Datenbank geschrieben, und die Auswertung kann aus evasys abgerufen werden.

Automatische Verifikation

Um den Verifikationsprozess zu beschleunigen, ist es möglich, bestimmte Fälle automatisch verifizieren zu lassen. Voraussetzung ist, dass der Administrator die entsprechende Option in der Konfiguration („Einstellungen/Funktionen/Automatische Verifikation“) freigeschaltet hat.

Es erscheint die Spalte mit dem Symbol „Automatische Verifikation“ (grünes Häkchen). Jeweils in der Spalte kann über ein Auswahlfeld aktiviert werden, für welche Stapel die automatische Verifikation durchgeführt werden soll. Dabei ist eine Mehrfachauswahl möglich:

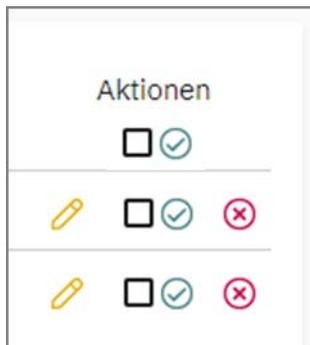


Abbildung 90: Verifikation - Automatische Verifikation aktivieren

Im zweiten Schritt werden die Optionen für die automatische Verifikation festgelegt.



Abbildung 91: Optionen für die automatische Verifikation

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Kein gültiges Ankreuzfeld gefunden (ungültig): Alle Fälle, in denen zu einer Frage kein gültiges Ankreuzfeld gefunden wurde, werden automatisch als ungültig übernommen.
- Ein Kreuz sowie Korrektur(en) gefunden: Alle Fälle, in denen zu einer Frage ein Kreuz sowie eine oder mehrere Korrekturen (d.h. Ankreuzfelder mit höchstem Füllungsgrad) gefunden wurden, werden automatisch mit dem jeweiligen Kreuz als gültig übernommen.
- Alle Fragen außer ICR-Fragen automatisch verifizieren: Alle Fälle, die nicht ICR-Fragen betreffen, werden automatisch verifiziert. ICR-Fragen werden in einem nachfolgenden Prozess manuell gesichtet.
- Vollständige automatische Verifikation der gewählten Stapel: Der Stapel wird vollständig automatisch überarbeitet. Es sind keine manuellen Eingriffe mehr möglich. Wenn der Stapel anschließend in der Tabelle verbleibt, klicken Sie erneut auf den gelben Stift, um den Stapel aus der Liste zu entfernen.

Es können eine oder mehrere der Optionen sinnvoll verknüpft und die Verifikation durch Klicken auf das Symbol „Automatisch Verifizieren“ gestartet werden. Die ausgewählten Fälle werden aus der Gesamtliste der noch zu verifizierenden Elemente herausgefiltert. Beachten Sie aus diesem Grund, dass einzelne Fragen über den gelben Stift verifiziert werden müssen, wenn Sie keine vollständige automatische Verifikation gewählt haben.

5.2.6. Manuelle Erfassung handschriftlicher Kommentare

Antworten auf offene Fragen, d.h. handschriftliche Texte der Teilnehmer, werden in der Regel als Bildausschnitte im PDF-Report angezeigt. Wenn gewünscht, können offene Fragen mit dem Ziel der Anonymisierung manuell erfasst, d.h. abgetippt werden, so dass im PDF-Report keine Handschrift mehr erkennbar ist.

Die Datenerfassung muss dafür vom (Teilbereichs-) Administrator in der Konfiguration im Menü „Nutzerkonten“ aktiviert werden (Option „Datenerfassung erlauben“). Ist diese Option aktiviert, kann der aktive Nutzer beim Anlegen einer Papierumfrage die Datenerfassung für offene Fragen aktivieren.

Papierumfrage - Detailsinstellungen

Wählen Sie das Verfahren sowie eventuelle Zusatzoptionen für Ihre Papierumfrage aus:

- Selbstdruck**
Der Fragebogen erhält einen umfragespezifischen Barcode. Beim Einscannen wird er automatisch der korrekten Umfrage zugeordnet, selbst wenn Fragebögen aus mehreren Umfragen gemeinsam eingescannt werden.
- Deckblatt**
Der Fragebogen ist neutral und kann für beliebig viele Umfragen verwendet werden. Die Zuordnung zur Umfrage erfolgt über ein Deckblatt, das mit der Umfrage erzeugt wird und beim Einscannen auf den Fragebogenstapel aufgelegt werden muss.

- Seriendruck verwenden**
Sollte bei Fragebögen verwendet werden, die länger als 2 Seiten sind. Alle Fragebogensätze erhalten eine laufende Nummer. Hierdurch ist sichergestellt, dass die einzelnen Seiten eines Teilnehmers als Datensatz zusammengehalten werden.
- Verifikation verwenden**
Kann verwendet werden, um unsichere Leseergebnisse zu prüfen. Nach dem Scannen werden unsichere Kreuze angezeigt und können kontrolliert werden.
- Anonymisierungsfunktion verwenden**
Die Antworten aus handschriftlichen Kommentaren der Teilnehmer können zur Anonymisierung abgetippt werden.

Abbildung 92: Aktivierung der Datenerfassung

Wurde beim Anlegen der Papierumfrage die Option „Anonymisierungsfunktion verwenden“ ausgewählt, so befindet sich die Umfrage nach dem Einscannen und der Verarbeitung von Fragebögen im Status „Datenerfassung“.

Zum Ordner "Schulungen" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
⚠	Untergruppe weiblich aus Stochastik I	👁	Daten vorhanden	Train_de2	07.06.2022	07.06.2022	002	📄	📄	🗑
👁	männlich 18-29 aus Gesamtbeurteilung Veranstaltungen 2022	👁	Daten vorhanden	Train_de2	07.06.2022	07.06.2022	001	📄	📄	🗑
👁	Gesamtbeurteilung Veranstaltungen 2022	👁	Daten vorhanden	Train_de2	07.06.2022	07.06.2022	003	📄	📄	🗑
👁	Stochastik I	👁	Datenerfassung	Train_de2	07.06.2022	07.06.2022	004	📄	📄	🗑
👁	Algebra I	👁	Daten vorhanden	Darin_Test_123	17.03.2022	18.05.2022	001	📄	📄	🗑
👁	SPSS für Einsteiger	👁	Verifikation	Vorlage_5*	17.03.2022	-	-	📄	📄	🗑
👁	Analysis II	👁	Daten vorhanden	Train_de1	17.03.2022	07.06.2022	001	📄	📄	🗑

Abbildung 93: Warten auf Datenerfassung

Nach Klick auf den Namen der Umfrage kann in den Details der Umfrage die Datenerfassung aufgerufen werden (Option „Datenerfassung zur Anonymisierung handschriftlicher Kommentare“).

Details zur Umfrage

Umfrage: **Stochastik I**

Ordner: Mathematics

Typ: Papierbasiert (Selbstdruck)

Fragebogen: Train_de5

Status: **Daten vorhanden, Handschriftfelder warten auf Erfassung**

Umfrage erstellt am: 09.06.2022 um 12:16:36

Letzte Datenerfassung am: 09.06.2022 um 12:24:58

Anzahl Rückläufer: 1 (- %)

Aktionen

Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen

Deutsch

Generieren E-Mail

Datensammlung beenden, Umfrage schließen

Datenerfassung handschriftlicher Kommentare

Umfrage umbenennen

Umfrage zurücksetzen

Umfragedaten

Auswertungsstatistik

Auswertung im HTML-Format

Auswertung im PDF-Format

Deutsch

Anzeigen E-Mail

Rohdaten im SPSS-Format Codebuch

Rohdaten im CSV-Format Codebuch

Abbildung 94: Aufruf der Datenerfassung

Wird die Datenerfassung gestartet, erscheint ein Fenster, in welchem die eingescannte Antwort als Bild angezeigt wird. Unter dem Bild befindet sich ein Eingabefeld, in welchem der im Bild dargestellte Text erfasst wird. Hat der Teilnehmer über den Rand der offenen Frage hinaus geschrieben, so lässt sich mit dem Link „Gesamte Fragebogenseite anzeigen“ das Bild des gesamten Bogens anzeigen.

Datenerfassung handschriftlicher Kommentare

[Gesamte Fragebogenseite anzeigen](#)

Bild Nr. 2 von 55 aus Umfrage Nr. 7585

Frage: Welches Thema würde Sie für ein Seminar besonders interessieren oder wäre für Ihre berufliche Qualifikation wünschenswert?

Konfliktmanagement

Speichern: Den eingegebenen Text übernehmen. Das Bild wird durch den Text ersetzt. Leere Eingabe = Bild löschen.

B I U | ↻ ↺

Platzhalter
 Ersetzen
 Zurücksetzen
 Automatisch ersetzen
 Speichern
 Abbrechen

Textzuordnung

<input type="checkbox"/> Text	Nennungen	Aktionen
<input type="checkbox"/> Nachhaltigkeit	1	

Bei der Datenerfassung der handschriftlichen Felder erscheint der Text geordnet nach der Häufigkeit in der Tabelle.

Abbildung 95: Datenerfassung

Bereits eingegebene Antworten werden unter dem Eingabefeld nach der Häufigkeit der Nennungen sortiert angezeigt und zur Zuordnung angeboten. Wiederholt sich eine Antwort in der Umfrage, kann diese durch Setzen des Hakens in der entsprechenden Checkbox direkt zugeordnet werden.

Hinweis:

- Nach der Eingabe des Textes und Klick auf „Speichern“ wird das zugehörige gescannte Bild der Antwort endgültig und dauerhaft gelöscht. Nach Verlassen der Datenerfassung lassen sich bereits erfasste Daten nicht mehr bearbeiten.
- Wird der PDF-Report abgerufen bevor die Datenerfassung fertig durchgeführt wurde, erscheint folgende Hinweismeldung: Bitte beachten Sie, dass Sie die Datenerfassung zur Anonymisierung handschriftlicher Kommentare noch nicht durchgeführt haben. Handschriftliche Kommentare werden im Bericht daher derzeit nicht als manuell erfasster Text, sondern als Bildausschnitt des gescannten Bogens angezeigt.
- Im PDF-Report sind somit die handschriftlichen Kommentare als Bildausschnitt zu sehen.

5.3. Onlineumfragen durchführen und verwalten

- siehe Abschnitt "Onlineumfragen-Vorschau"
- siehe Abschnitt "Verteilung und Versendung der TANs"
- siehe Abschnitt "Mehrsprachige Onlineumfragen"

5.3.1. Onlineumfragen-Vorschau

Sie haben die Möglichkeit, sich eine Vorschau Ihrer Onlineumfrage entweder in den Details einer Umfrage oder im VividForms Editor anzeigen zu lassen, sofern der Administrator Sie berechtigt hat den Editor zu nutzen.

In den Details einer Umfrage klicken Sie, wie in der folgenden Abbildung ersichtlich, im Bereich „Aktionen“ auf „Vorschau Onlineumfrage“:

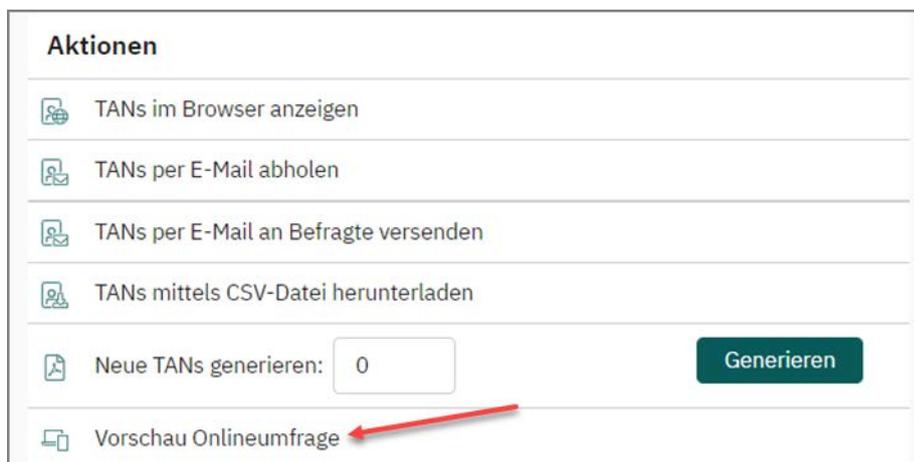


Abbildung 96: Onlineumfragen-Vorschau in den Details einer Umfrage

Sie erhalten die folgende Warnmeldung:

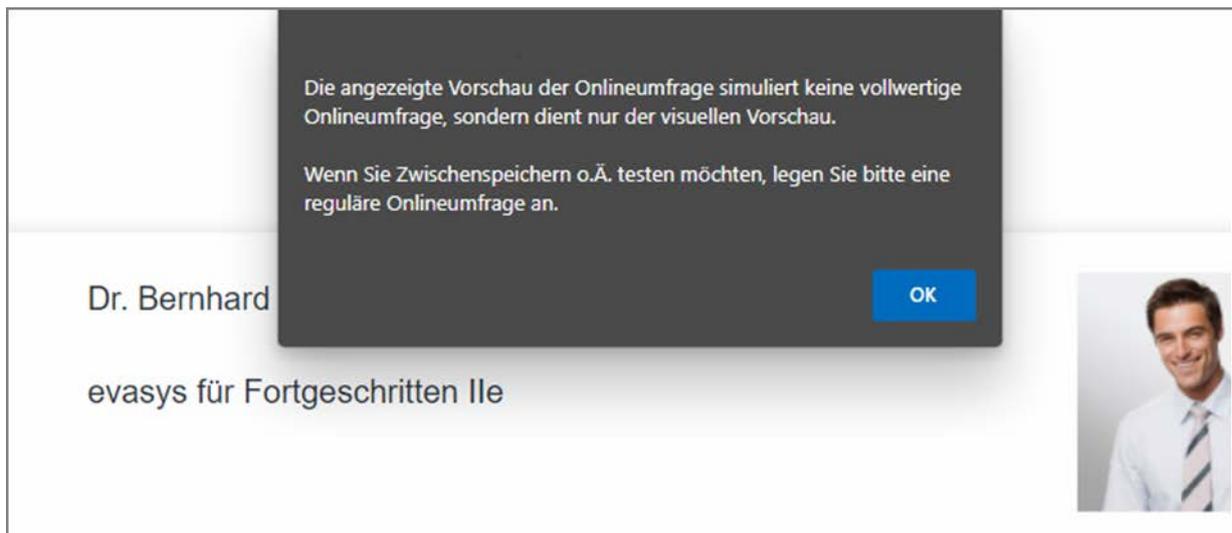


Abbildung 97: Warnmeldung beim Aufrufen einer Onlineumfragen-Vorschau

In dieser Warnmeldung wird darauf hingewiesen, dass die Vorschau Ihrer Onlineumfrage keiner realen Onlineumfrage entspricht, sondern Ihnen ausschließlich eine visuelle Vorschau bietet.

5.3.2. Verteilung und Versendung der TANs

Der aktive Nutzer hat vier Möglichkeiten, die TANs, d.h. die Transaktionsnummern, die den Zugang zur Onlineumfrage ermöglichen, an die Befragten zu verteilen:

- Über die Option „TANs im Browser anzeigen“ kann ein PDF-Dokument mit TAN-Kärtchen geöffnet werden, auf denen die TAN sowie die URL zur Onlineumfrage aufgedruckt sind. Diese Kärtchen können ausgeschnitten und an die Teilnehmer verteilt werden.
- Über die Option „TANs per E-Mail abholen“ kann das PDF-Dokument mit den TAN-Kärtchen an die E-Mail-Adresse, die im Profil des aktiven Nutzers hinterlegt ist, versendet werden.
- Über die Option „TANs per E-Mail an Befragte versenden“ kann der aktive Nutzer die TANs direkt per Serien-E-Mail an die Befragungsteilnehmer schicken. Hierzu klickt man in den Umfragedetails auf die entsprechende Option „TANs per E-Mail an Befragte versenden“.
- Über die Option „TANs mittels CSV-Datei herunterladen“ kann eine Liste der TAN-Nummern im CSV-Format abgerufen werden.

Mit Klick auf die Funktion „TANs per E-Mail an Befragte versenden“ erscheint eine Eingabemaske, in der Sie die E-Mail-Adressen der Teilnehmer hinterlegen können:

Aktionen

-  TANS im Browser anzeigen
-  TANS per E-Mail abholen
-  TANS per E-Mail an Befragte versenden 
-  TANS mittels CSV-Datei herunterladen

 Neue TANS generieren:

Abbildung 98: TANS an Befragte versenden

Die Anzahl der Adressen sollte mit der Anzahl der generierten TANS identisch sein, um später eine aussagekräftige Rücklaufquote zu erhalten. Es ist jedoch auch möglich, eine geringere Anzahl von E-Mail-Adressen einzugeben. Falls Sie eine höhere Anzahl an E-Mail-Adressen eingeben als TANS vorhanden sind, erhalten die über die TAN-Anzahl hinausgehenden Adressen keine E-Mail.

Nun können die E-Mail-Adressen hinterlegt werden. Die Adressen müssen durch einen Absatz voneinander getrennt sein.

TANS per E-Mail an Befragte verschicken

Umfrage: evasys für Fortgeschritten Iie - Dozent: Dr. von Cotta

HINWEIS: Bitte klicken Sie nach dem Absenden NICHT die Browserfunktion "Aktualisieren" bzw. "Reload" (F5). Dieses würde den Absendevorgang wiederholen.

Es stehen 24 TANS zur Verfügung.

Sprache:

Empfänger:

m.maier@example.com
s.stefan@example.com
k.kurz@example.com
h.hausmann@example.com
r.robertson@example.com

Absendername:

Absender-E-Mail:

Abbildung 99: Eingabe von E-Mail-Adressen

Tipp:

Falls für den Versand zu wenige TANs zur Verfügung stehen sollten, können jederzeit in den Details der Umfrage über den Menüpunkt „Neue TANs generieren“ zusätzliche TANs in beliebiger Zahl nach generiert werden.

Wenn alle Adressen eingegeben sind, klicken Sie auf [Abschicken]. Ihnen wird nun in einem neuen Fenster der Text der E-Mail angezeigt, der an die Teilnehmer versendet wird. Diesen Text können Sie bei Bedarf anpassen und für Ihre Zwecke individualisieren. Über die Checkbox „Diesen Text als Standard für den verwendeten Fragebogen verwenden“ lässt sich der angepasste Text am Fragebogen als Standard hinterlegen.

E-Mail Text editieren:

Betreffzeile: Onlineumfrage

Schriftart: Größe: S

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

Sie sind hiermit zur Stimmabgabe bei einer Online-Befragung berechtigt. Bitte folgen Sie dem Link, um den Fragebogen zu öffnen.

[\[DIRECT_ONLINE_LINK\]](#)

Mit freundlichen Grüßen,
I.A. das Evaluationsbüro

Diesen Text als Standard für den verwendeten Fragebogen verwenden.

E-Mail Liste

Nr.	E-Mail	Status
1	m.maier@example.com	E-Mail muss geprüft werden
2	s.stefan@example.com	E-Mail muss geprüft werden
3	k.kurz@example.com	E-Mail muss geprüft werden
4	h.hausmann@example.com	E-Mail muss geprüft werden
5	r.robertson@example.com	E-Mail muss geprüft werden

E-Mails prüfen E-Mails verschicken Abbrechen

Abbildung 100: Anpassen des E-Mail-Textes und Verschicken der E-Mails

Über den Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK] wird vom System automatisch der Link zur Onlineumfrage eingefügt. In diesen Link ist bereits für jeden Teilnehmer eine individuelle TAN integriert. Durch Klick auf den Link gelangt der Teilnehmer direkt in den Onlinefragebogen, ohne vorab die TAN eingeben zu müssen. Nach einmaliger Teilnahme ist der Link deaktiviert und kann kein zweites Mal verwendet werden.

Hinweis:

Löschen Sie auf keinen Fall den Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK] aus der E-Mail Vorlage! Ihre Teilnehmer werden ansonsten keine Möglichkeit haben, an der Umfrage teilzunehmen!

Durch Klicken auf [E-Mails prüfen] können die E-Mail-Adressen vor dem Versand auf korrektes Format geprüft werden, mit [E-Mails verschicken] werden die Mails schließlich versandt.

Bitte schließen Sie das Fenster erst, wenn der Versand abgeschlossen ist.

5.3.3. Zeitgesteuerte Onlineumfragen anlegen und verwalten

Evasys bietet die Möglichkeit, Onlineumfragen zeitgesteuert ablaufen zu lassen.

Folgende Aktionen können gesteuert werden:

- Starten der Umfrage und Versenden der TAN per E-Mail an die Befragten
- Erinnerung der Befragten per E-Mail (inkl. TAN)
- Benachrichtigung zur Rücklaufquote unterhalb einer festgelegten Schwelle an ausgewählte Empfänger
- Schließen der Onlinebefragung und ggf. E-Mail-Versand des Auswertungs-Reportes an den Dozenten/Trainer

Diese Aktionen werden in den sogenannten „Geplanten Vorgängen“ separat verwaltet.

Die Aktivierung und Einstellung der Zeitsteuerung ist umfragenabhängig. Das heißt, jede Onlineumfrage kann in ihrem Verlauf individuell gesteuert werden. Eine Übersicht über alle geplanten Vorgänge ist im Menüpunkt „Aktionen/Geplante Vorgänge“ zu finden.

Tipp:

Durch die freie Auswahlmöglichkeit der Uhrzeit kann der E-Mail-Versand auf lastarme Zeiten (in der Regel nachts) verlegt werden. Beachten Sie aber, dass zum gewählten Zeitpunkt der Server auch zuverlässig in Betrieb ist und nicht wegen z.B. der Erstellung von Sicherungen abgeschaltet ist.

Die Zeitsteuerung einer Onlineumfragen muss über die Details einer Umfrage aktiviert werden.

Aktionen

 TANS im Browser anzeigen

 TANS per E-Mail abholen

 TANS per E-Mail an Befragte versenden

 TANS mittels CSV-Datei herunterladen

 Erinnerung an Befragte versenden

 Neue TANS generieren:

 Vorschau Onlineumfrage

 Onlinetemplate:

 Onlinelayout:

 Auswertung für Teilnehmer:

 **Geplante Vorgänge** ←

 Datensammlung beenden, Umfrage schließen

Abbildung 101: Geplante Vorgänge aktivieren

Nach dem Generieren der Umfragen können in der folgenden Ansicht die geplanten Vorgänge nacheinander für die Umfragen festgelegt werden.



Abbildung 102: Geplante Vorgänge

Im Kopfbereich ist der Name der Umfrage zu sehen. In der unter dem Kopfbereich dargestellten Ansicht sind die vier Aktionen der Onlineumfrage einzeln aktivier- und steuerbar. Durch einen Mausklick auf [Bearbeiten] gelangt man zur gewünschten Aktion.

Nach dem Generieren der Umfrage sind per Default alle Aktionen deaktiviert. Durch einen Klick auf [Aktivieren] kann der Vorgang bearbeitet werden.

Vorgang „TAN an Befragte“

Mit dem Vorgang „TAN an Befragte“ wird die Onlinebefragung gestartet. Das bedeutet, dass an die Teilnehmer der Befragung eine E-Mail mit den Zugangsinformationen versendet wird.

Für diese Mail können nach dem Klicken auf [Aktivieren] folgende Details festgelegt werden:

- Absender-E-Mail
- Absendername
- Betreff der E-Mail
- Text der E-Mail
- Empfänger (E-Mail-Adressen)

Voreingestellt sind hier die Texte, die der Administrator zentral hinterlegt hat.

Die Anzahl der E-Mail-Empfänger ist auf die Anzahl der vorhandenen Transaktionsnummern (TANs) beschränkt. Zusätzliche TANs können jedoch bei Bedarf jederzeit in den Details der Umfrage über „Neue TANs generieren“ erzeugt werden.

Hinweis:

Bei einer Onlineumfrage mit allgemeinem Kennwort (lösungsbasierte Onlineumfrage) gibt es keine Beschränkung der Anzahl der E-Mail-Empfänger und TANs.

Den Zeitpunkt des E-Mail-Vorgangs können Sie im Feld „Datum“ bestimmen.

Ein Klick auf das Kalendersymbol öffnet den Kalender. Hier kann das Datum sowie die Uhrzeit ausgewählt werden, zu denen die E-Mails verschickt werden sollen. Die genaue Bedienung des Kalenders wird im letzten Punkt dieses Kapitels erklärt.

Sind alle Einstellungen gemacht, klicken Sie auf [Speichern].

Vor der Sicherung werden die E-Mail-Adressen auf ihre korrekte Syntax (z.B. @-Zeichen) überprüft. Die tatsächliche Existenz der E-Mail-Adresse kann aus technischen Gründen nicht überprüft werden. Unzustellbare E-Mails können Sie dem evasys-Logbuch entnehmen.

Die E-Mail-Adressen werden zum Zweck der Erinnerungs-E-Mail im System gespeichert.

Vorgang „Erinnerung Onlineumfrage“

Unter dem Vorgang „Erinnerung Onlineumfrage“ ist der Versand einer Erinnerungs-E-Mail an alle Befragten, die noch nicht teilgenommen haben, zu verstehen. In der Erinnerungsmail können die Zugangsinformationen erneut mitgesendet werden.

Hinweis:

Bei einer Onlineumfrage mit allgemeinem Kennwort (losungsbasierte Onlineumfrage) werden bei aktivierter Erinnerungsfunktion grundsätzlich immer alle Teilnehmenden erinnert, unabhängig davon ob diese bereits abgestimmt haben oder nicht.

Wahlweise kann auch mehr als nur eine Erinnerungs-E-Mail versendet werden. Wählen Sie in diesem Fall die Option „Mehrfache Erinnerung alle X Tag(e)“. Das System versendet dann so lange erneut Erinnerungen, bis die Umfrage geschlossen wird.

Nach Aktivierung dieses Vorgangs können die Felder Absender-E-Mail, Absendername, Betreff und Text der E-Mail geändert werden. Die Empfänger werden automatisch aus dem System ausgelesen. Somit erhalten alle Befragten, die noch nicht abgestimmt haben, automatisch die E-Mail.

Nach Festlegen des Startdatums müssen die Einstellungen des Vorgangs gespeichert werden.

Bei Bedarf können die E-Mail-Adressen der Teilnehmenden im Vorgang „2. Erinnerung Onlineumfrage“ entfernt werden, um das Versenden der Erinnerungen auszuschließen. Dies ist erst möglich, wenn die TANs entweder über die geplanten Vorgänge oder manuell versendet wurden.

Die Empfängerliste im Vorgang „2. Erinnerung Onlineumfrage“ zeigt nur die E-Mail-Adressen der Teilnehmenden an, die bereits eine TAN erhalten und noch nicht an der Befragung teilgenommen haben.

Über die Checkboxen können nun bei Bedarf die E-Mail-Adressen der Teilnehmenden ausgewählt werden, die keine Erinnerungen mehr erhalten sollen:



Abbildung 103: Erinnerung Onlineumfrage - E-Mail-Adressen anpassen

Sobald eine oder mehrere E-Mail-Adressen abgewählt wurden, wird der Button [Empfängerliste aktualisieren] aktiviert. Die Aktualisierung der E-Mail-Adressen muss nochmals bestätigt werden. Hierfür öffnet sich ein separates Pop-up-Fenster. Mit [OK] werden die Änderungen gespeichert und an die ausgewählten E-Mail-Adressen werden keine weiteren Erinnerungen versendet.

Die abgewählten E-Mail-Adressen können jederzeit im Vorgang „2. Erinnerung Onlineumfrage“ wieder aktiviert werden, indem die Checkbox erneut aktiviert wird. Auch dieser Vorgang muss durch Klicken auf den Button [Empfängerliste aktualisieren], sowie durch Bestätigung mit [OK] im Pop-up-Fenster gespeichert werden. Danach erhalten diese E-Mail-Adressen wieder Erinnerungs-E-Mails, sofern in den geplanten Vorgängen weitere Erinnerungen terminiert sind.

Hinweis:

Auch wenn die Teilnehmenden nicht mehr erinnert werden, können sie weiterhin mit der bereits zugesandten TAN abstimmen.

Das Hinzufügen neuer E-Mail-Adressen ist in diesem Schritt nicht möglich. Hierfür müssen gegebenenfalls erst neue TANs generiert (siehe Abschnitt "Neue TANs generieren ") und dann manuell oder über die geplanten Vorgänge an die neuen Teilnehmenden versendet werden (siehe Abschnitt "TANs per an E-Mail an Befragte versenden " und siehe Abschnitt "Vorgang „TAN an Befragte“").

Diese neuen E-Mail-Adressen werden automatisch in den Vorgang „2. Erinnerung Onlineumfrage“ übernommen.

Vorgang „Rücklaufquotenbenachrichtigung“

Mit diesem Vorgang können Sie informiert werden, wenn eine bestimmte Rücklaufquote bei der Onlineumfrage zu einem festgelegten Zeitpunkt nicht erreicht wurde.

Hinweis:

Dieser Vorgang ist nur für TAN-basierte Onlineumfragen verfügbar.

Zur Aktivierung ist einzustellen:

- der Zeitpunkt des Versandes
- die Rücklaufquote, die für den Versand der Nachricht unterschritten werden muss
- die Methode zur Berechnung der Rücklaufquote
 - auf der Basis der erzeugten TANs
 - auf der Basis der versendeten TANs

Vorgang „Umfrage beenden“

Dieser Vorgang dient dem Abschluss der Onlineumfrage.

Mit dem Schließen der Umfrage sind keine weiteren Rückläufer mehr möglich. Die unbenutzten TANs werden ungültig und können nicht mehr verwendet werden. Eine Information der Befragten erfolgt bei diesem Vorgang nicht.

Falls gewünscht, kann der direkte Versand des Auswertungsdokumentes an den Eigentümer der Befragung aktiviert werden. In diesem Fall würde der Besitzer der Umfrage, also der aktive Nutzer selbst, automatisch eine E-Mail mit den Ergebnissen der Online-Befragung erhalten.

Auch dieser Vorgang wird über ein Startdatum terminiert und mit [Speichern] gesichert.

Hinweis:

Der (Teilbereichs-)Administrator kann eine zeitliche Verzögerung des Auswertungsversands in der Konfiguration definieren. Sollte diese aktiviert sein, wird unter der Option des automatischen Auswertungsversands ein Hinweis angezeigt.

evasys für Fortgeschrittene (Train_de1, SS22)

<input type="radio"/> 1. TAN an Befragte	Deaktiviert
<input type="radio"/> 2. Erinnerung Onlineumfrage	Deaktiviert
<input type="radio"/> 3. Rücklaufquotenbenachrichtigung	Deaktiviert
<input checked="" type="radio"/> 4. Umfrage beenden	Deaktiviert

Aktivieren

Datum: 

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der Ausführung weiterer Vorgänge zu kleineren Verzögerungen bei der Abarbeitung kommen kann.

Automatischer Auswertungsversand (PDF) an den Dozenten/die Dozentin

Hinweis: Die Auswertung wird aufgrund einer konfigurierten Verzögerung erst 7 Tage nach dem Schließen der Umfrage versendet.

Speichern

Abbildung 104: Verzögerung automatischer Auswertungsversand

Benutzung des Kalenders

Der Kalender dient der Auswahl von Datum und Uhrzeit für einen geplanten Vorgang.

Datum: 22.03.2022 um 08:56:00

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Ausführung von Verzögerungen bei...

Absender-E-Mail: br@evasys.de

Betreff: Onlineumfrage

Empfänge: cbn@evas

März, 2022

Heute

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9		1	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12	13
11	14	15	16	17	18	19	20
12	21	22	23	24	25	26	27
13	28	29	30	31			

09 : 11

Datum auswählen

Abbildung 105: Kalender

Sämtliche Änderungen im Kalender werden direkt in die dahinter liegende Eingabemaske übernommen. Aus diesem Grund hat der Kalender keine Speichern-Schaltfläche, sondern kann nach Auswahl von Datum und Uhrzeit über das „X“ geschlossen werden.

Mit einem Klick auf [?] kann eine Hilfe zur Benutzung des Kalenders angezeigt werden.

Über die Pfeil-Schaltflächen wechselt man auf das gewünschte Jahr und den gewünschten Monat. Für eine freie Auswahl des Monats/Jahres halten Sie die oben angegebenen Buttons gedrückt und wählen den gewünschten Monat/das gewünschte Jahr aus. Anschließend wählt man im Kalender einen Tag aus und in der Zeile darunter eine Uhrzeit.

Tipp:

Die Uhrzeit wird mit jedem Mausklick um 1 Stunde/Minute erhöht. Durch Drücken von Shift und einem Mausklick wird die Stunde/Minute um 1 verringert. Für die schnelle Auswahl kann die Maus bei gedrückter linker Maustaste von der Stunden- bzw. Minutenangabe aus nach links oder rechts gezogen werden.

5.3.4. Geplante Vorgänge

Im Menüpunkt „Aktionen/Geplante Vorgänge“ sind alle geplanten Vorgänge zu Onlineumfragen übersichtlich dargestellt.



Abbildung 106: Zugriff auf geplante Vorgänge

Zu einer Umfrage werden jeweils die vier möglichen Vorgänge einer zeitgesteuerten Onlineumfrage mit individueller TAN in einer Zeile angezeigt. In der Spalte „Status“ ist der Status des Vorgangs ersichtlich.

Folgende Status sind möglich:

Offen – der Vorgang ist aktiviert und noch nicht ausgeführt

Läuft – der Vorgang wird gerade ausgeführt, E-Mails werden gesendet (Durch Klick auf das Info-Symbol kann der prozentuale Prozessfortschritt angezeigt werden)

Deaktiviert – der Vorgang ist deaktiviert

Ausgeführt – der Vorgang wurde wie gewünscht durchgeführt

Ausgeführt mit Fehler – der Vorgang wurde fehlerhaft ausgeführt

Ausgeführt mit Warnung – der Vorgang wurde durchgeführt, jedoch mit Warnung (z.B. „Auswertung konnte nicht erstellt werden, da keine Ergebnisse vorhanden sind“)

Unvollständig/Fehlerhaft – der Vorgang ist nicht korrekt definiert, die Einstellungen sind zu überprüfen

Umfrage	Datum	Vorgang	Status	Aktionen
evasys für Fortgeschrittene Train_de1, Jahr 2022	09.02.2022 um 11:45:00	TAN an Befragte	Offen	
	16.02.2022 um 11:45:00	Erinnerung Onlineumfrage	Offen	
	16.02.2022 um 11:46:00	Rücklaufquotenbenachrichtigung	Offen	
	17.02.2022 um 15:51:00	Umfrage beenden	Deaktiviert	

Abbildung 107: Übersicht Geplante Vorgänge

Mit verschiedenen Aktionen-Symbolen sind die geplanten Vorgänge steuerbar. Ein Hinweistext erscheint, wenn der Mauszeiger auf dem Symbol steht.

5.3.5. Mehrsprachige Onlineumfragen

Aktive Nutzer haben auch die Möglichkeit, ihre Onlineumfrage mehrsprachig durchzuführen. Der Fragebogen muss hierzu in die gewünschten zusätzlichen Sprachen übersetzt werden. Bei der Umfrageteilnahme kann der Teilnehmer dann über ein Drop-Down-Menü wählen, in welcher Sprache er sich den Bogen anzeigen lassen möchte.

Um eine mehrsprachige Onlineumfrage durchzuführen, muss der Fragebogen zunächst übersetzt werden. Klicken Sie hierzu in der Fragebogenliste auf das Weltkugelsymbol in der Spalte „Sprachen“.



Abbildung 108: Fragebogenliste - Sprachen bearbeiten

Nach Klick auf das Symbol müssen Sie zunächst die Hauptsprache des Bogens festlegen. Geben Sie hierzu den Namen der Sprache ein und wählen Sie ein verknüpftes Sprachset. Das Sprachset steuert die Sprache der Schaltflächen und Systemmeldungen, die in der Onlineumfrage angezeigt werden (also z.B. die Schaltflächen [Weiter], [Zurück], [Absenden] etc.). Aktuell stehen folgende Sprachsets zur Verfügung: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Ungarisch, Niederländisch, Schwedisch und Chinesisch.

Wenn Sie Ihren Bogen zunächst auf Deutsch erstellt haben, geben Sie somit als Sprache „Deutsch“ ein und wählen das Sprachset „Deutsch“. Klicken Sie danach auf [Speichern].

Sprachen - Eigenschaften

Sie müssen zunächst die Eigenschaften der vorhandenen Sprache (Hauptsprache) definieren.

Sprache:

Verknüpftes Sprachset:

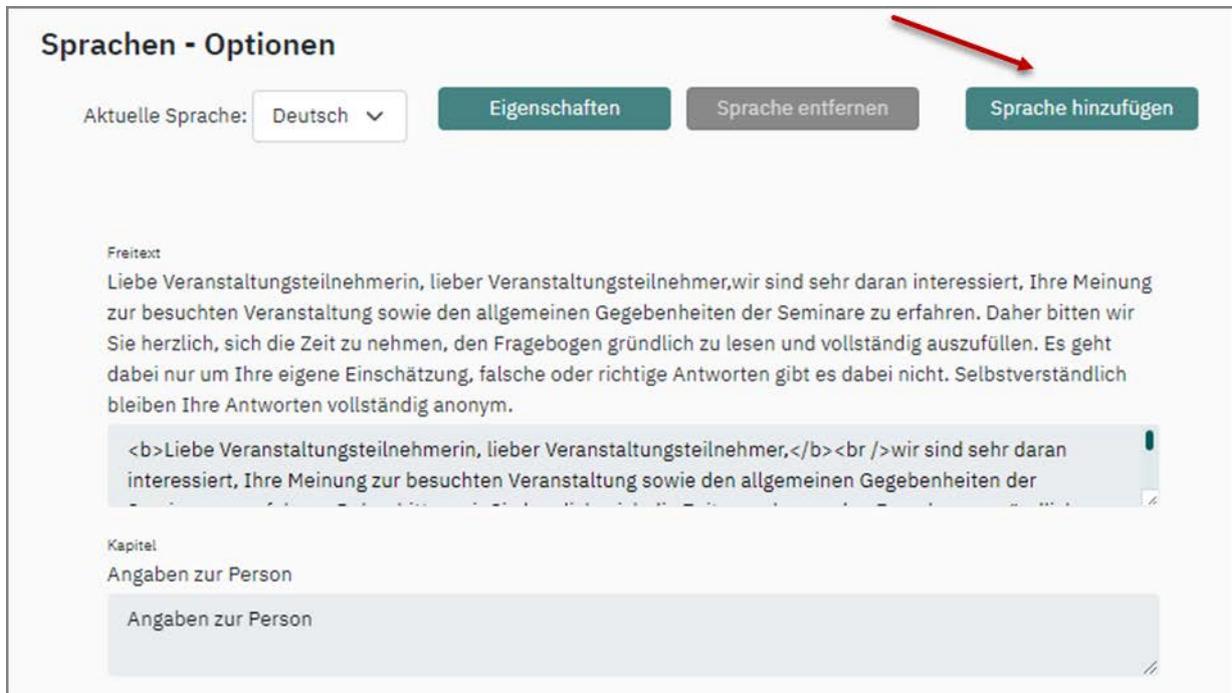
Sprache verwenden:

Hinweis: VividForms unterstützt Mehrsprachigkeit nur bei Onlineumfragen.

Abbildung 109: Hauptsprache festlegen

Nun werden alle Textfelder des Fragebogens in der Hauptsprache dargestellt. Klicken Sie auf [Eigenschaften], wenn Sie die Einstellungen der Hauptsprache nochmals ein-

sehen oder bearbeiten möchten. Klicken Sie auf [Sprache hinzufügen], um eine weitere Sprache zum Bogen hinzuzufügen.



Sprachen - Optionen

Aktuelle Sprache: Deutsch ▾

Eigenschaften Sprache entfernen Sprache hinzufügen

Freitext

Liebe Veranstaltungsteilnehmerin, lieber Veranstaltungsteilnehmer, wir sind sehr daran interessiert, Ihre Meinung zur besuchten Veranstaltung sowie den allgemeinen Gegebenheiten der Seminare zu erfahren. Daher bitten wir Sie herzlich, sich die Zeit zu nehmen, den Fragebogen gründlich zu lesen und vollständig auszufüllen. Es geht dabei nur um Ihre eigene Einschätzung, falsche oder richtige Antworten gibt es dabei nicht. Selbstverständlich bleiben Ihre Antworten vollständig anonym.

Liebe Veranstaltungsteilnehmerin, lieber Veranstaltungsteilnehmer,
wir sind sehr daran interessiert, Ihre Meinung zur besuchten Veranstaltung sowie den allgemeinen Gegebenheiten der

Kapitel

Angaben zur Person

Angaben zur Person

Abbildung 110: Sprache hinzufügen

Geben Sie wie oben bei der Hauptsprache nun auch für die Zusatzsprache den Namen ein und wählen Sie das passende Sprachset. Klicken Sie danach auf [Speichern].



Sprachen - Eigenschaften

Sprache: Englisch

Verknüpftes Sprachset: English ▾

Sprache verwenden:

Hinweis: VividForms unterstützt Mehrsprachigkeit nur bei Onlineumfragen.

Speichern Zurück

Abbildung 111: Zweite Sprache festlegen

Nun muss der Bogen übersetzt werden. Nutzen Sie hierzu die Eingabefelder unterhalb der Originaltexte. Sollte ein Text nicht übersetzt werden, wird er später in der Onlineumfrage in der Hauptsprache angezeigt.

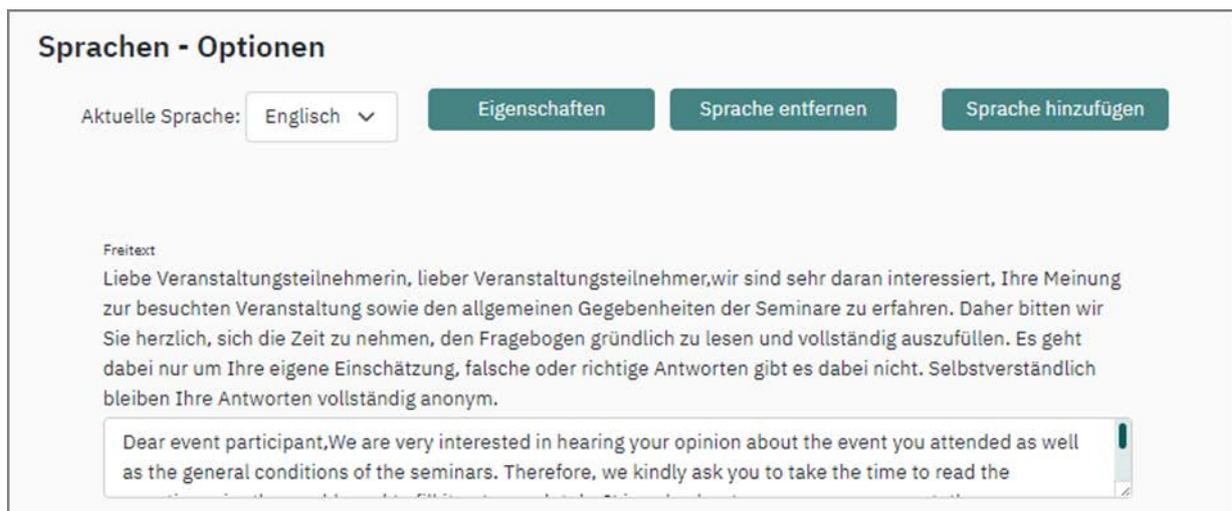


Abbildung 112: Fragebogen übersetzen

Klicken Sie am Ende der Bearbeitung auf [Speichern]. Wenn Sie möchten, können Sie auf dem gleichen Wege weitere Sprachen hinzufügen. Klicken Sie auf [Zurück], um die Bearbeitungsansicht für die Sprachen zu verlassen.

Sobald ein Fragebogen übersetzt ist, bietet die Onlineumfrage automatisch eine Sprachwahl an. Der Bogen kann nun in allen verfügbaren Sprachen aufgerufen werden.

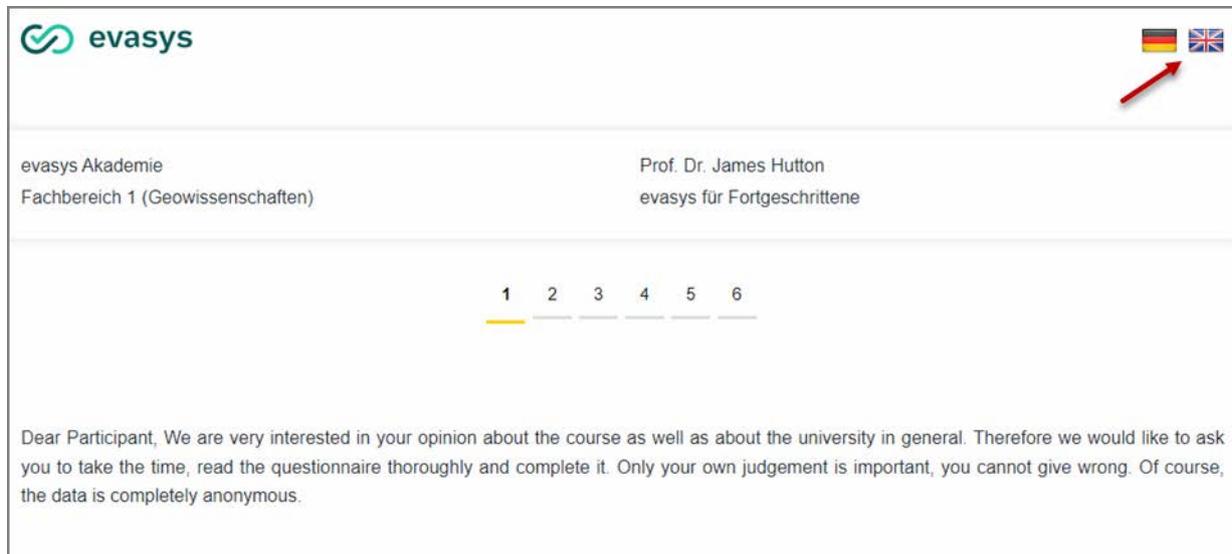


Abbildung 113: Onlineumfrage mit Sprachwahl

Liegen für den übersetzten Fragebogen Umfragedaten vor, kann übrigens auch der Report in den zusätzlichen Sprachen abgerufen werden. In den Umfragedetails finden Sie nun im Bereich „Auswertung im PDF-Format“ ein Drop-Down-Menü, über das Sie den Report in allen verfügbaren Sprachen öffnen können. Dies gilt übrigens nicht nur für Onlineumfragen, sondern auch für Papierumfragen oder Hybridumfragen, die mit diesem Bogen durchgeführt wurden.

Umfragedaten

 Auswertung im HTML-Format

 evasys-PDF-Report 

Deutsch 

Anzeigen E-Mail

 Rohdaten im SPSS-Format 

 Rohdaten im CSV-Format 

Abbildung 114: Report in zusätzlicher Sprache abrufen

6. Arbeiten mit den Daten des aktiven Nutzers

Diese Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung, sobald die ersten Daten vorhanden sind, d.h. sobald Fragebögen eingescannt und vom Reader ausgewertet wurden bzw. sobald Onlineumfrageteilnehmer abgestimmt haben. Auf die Erhebungsdaten kann an zwei Stellen zugegriffen werden: in der Umfrageübersicht und in den Details einer Umfrage.

- siehe Abschnitt "Umfrageliste im Ordner"
- siehe Abschnitt "Details der Umfrage"
- siehe Abschnitt "Export der Daten nach CSV und SPSS"

6.1. Umfrageliste im Ordner

Zum Ordner "2022 Exkursionsevaluationen" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Fragebogen für Seminare 1		Bereit	Seminare_v2	02.02.2022	-				
	evasys für Fortgeschrittene		Daten vorhanden	Train_de1	02.02.2022	02.02.2022	001			
	evasys für Einsteiger		Bereit	Train_de1	31.01.2022	-				
	Fragebogen für Seminare		Daten vorhanden	Seminare_v1	25.01.2022	02.02.2022	001			

Abbildung 115: Umfragen im Umfragenordner mit Daten

Die Umfrageübersicht erlaubt einen Schnellzugriff auf die Daten der jeweiligen Umfragen. Wichtig sind die folgenden Spalten:

Erfasst – Anzahl der erfassten Fragebögen

Aktionen - gelber Pfeil – Umfrage zurücksetzen. Falls Sie einen Fragebogen in einer Umfrage testen möchten, dann können Sie die Daten vor dem Start der Umfrage wieder heraus löschen.

Aktionen - rotes Kreuz – Löscht die Umfrage und die Daten, der Fragebogen bleibt hingegen erhalten.

Report – Sobald Datensätze von Teilnehmern in der Umfrage enthalten sind, wird ein Report angezeigt. Um den Report einzusehen, klicken Sie auf die entsprechende Umfrage. Der Report wird bei jedem Anklicken aus den aktuellen Datensätzen neu generiert und kann als PDF- oder HTML-Seite angezeigt werden.

6.2. Details der Umfrage

Durch Mausklick auf den Namen einer Umfrage in der Umfrageübersicht gelangt man in die Details der Umfrage. Hier stehen im Bereich „Umfragedaten“ verschiedene Datenzugriffe zur Verfügung.

Die einzelnen Optionen werden in den folgenden Kapiteln erläutert.

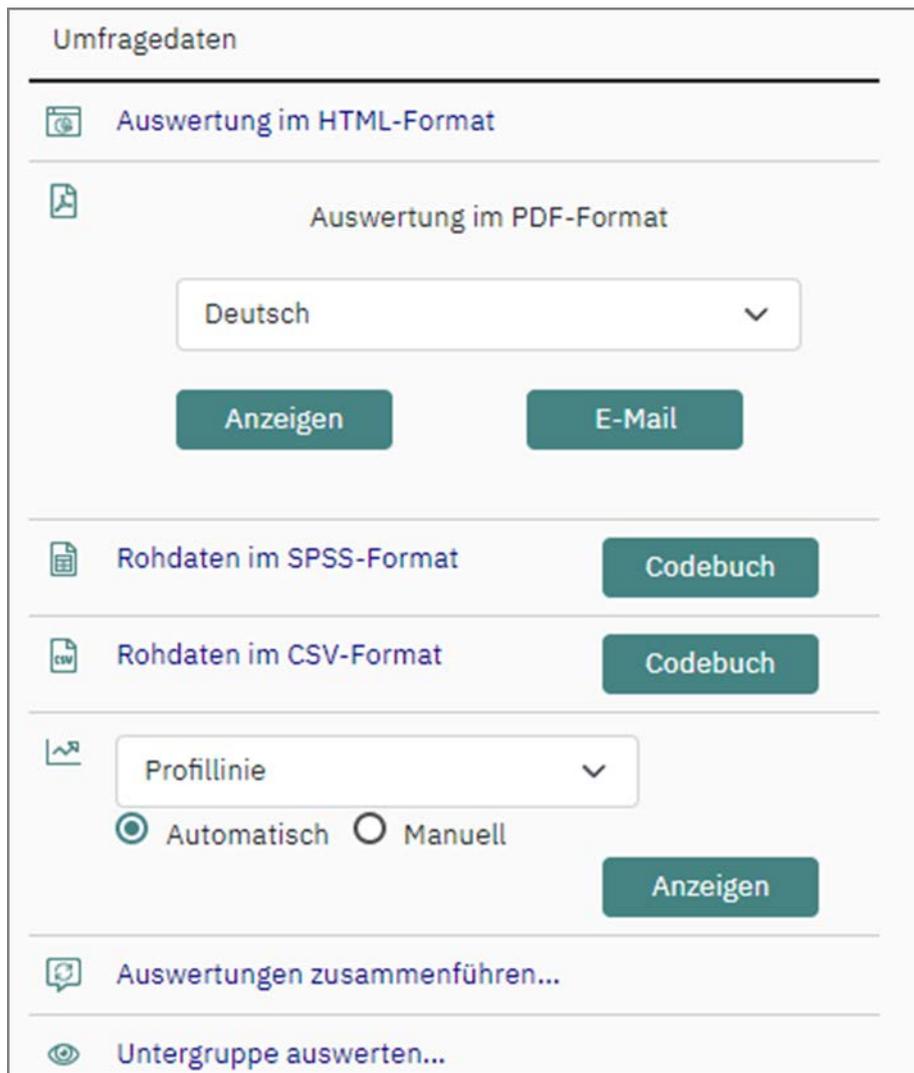


Abbildung 116: Details einer Umfrage mit Daten

Hinweis:

Die Auswertungsfunktionen Profillinie, Kiviat-Diagramm sowie das Zusammenführen von Auswertungen und das Erstellen von Untergruppenberichten sind erst möglich, nachdem der PDF-Report abgerufen wurde.

- [siehe Abschnitt "Auswertungsstatistik \(nur Papier- und Hybrid-Befragungen\)"](#)

-
- siehe Abschnitt "Auswertung im HTML-Format"
 - siehe Abschnitt "Auswertung im PDF-Format"
 - siehe Abschnitt "Profillinie (optional)"
 - siehe Abschnitt "Kiviat-Diagramm (optional)"
 - siehe Abschnitt "Nachbearbeitung der Rohdaten"
 - siehe Abschnitt "Auswertungen zusammenführen... "
 - siehe Abschnitt "Untergruppe auswerten... "
 - siehe Abschnitt "Dynamische Untergruppen"

6.2.1. Auswertungsstatistik (nur Papier- und Hybrid-Befragungen)

In der Auswertungsstatistik werden tabellarisch die Kopfdaten aller gescannten Stapel einer Umfrage angezeigt. Anhand dieser Daten kann der Zeitpunkt und Umfang der Scan-Vorgänge nachvollzogen werden.

Die Angaben im Einzelnen:

- Name der **Scanstation**, mit der der Stapel erfasst wurde
- **Seitenanzahl** des Stapels, bei Duplex-Scannern gilt: 1 Blatt = 2 Seiten
- Anzahl der nicht erkannten Seiten = **NonForms**; dies können auch leere Seiten sein
- Anzahl der **Falschen Formulare** = Formulare die zwar als -Formular erkannt wurden, aber nicht zu der gescannten Umfrage passen
- Anzahl der **Nicht gefundenen Ankreuzkästchen**, d.h. Lesezonen, die vom VividForms Reader nicht gefunden wurden (sogenannte OMR-Fehler)
- Markierung, ob der Stapel Teil eines **Mehrfachstapels** war (nur bei VividForms Formularen möglich)
- **Scan-Datum** des Stapels

6.2.2. Auswertung im HTML-Format

Neben dem PDF-Report steht Ihnen auch der HTML-Report zu einer Umfrage zur Verfügung. Im Gegensatz zum Report im PDF-Format, erlaubt der HTML-Report eine interaktive Auseinandersetzung mit den Daten. Zudem ist er barrierefrei nach den Anforderungen des WCAG-Standards 2.1 AA aufgebaut und für die Darstellung auf mobilen Endgeräten optimiert.

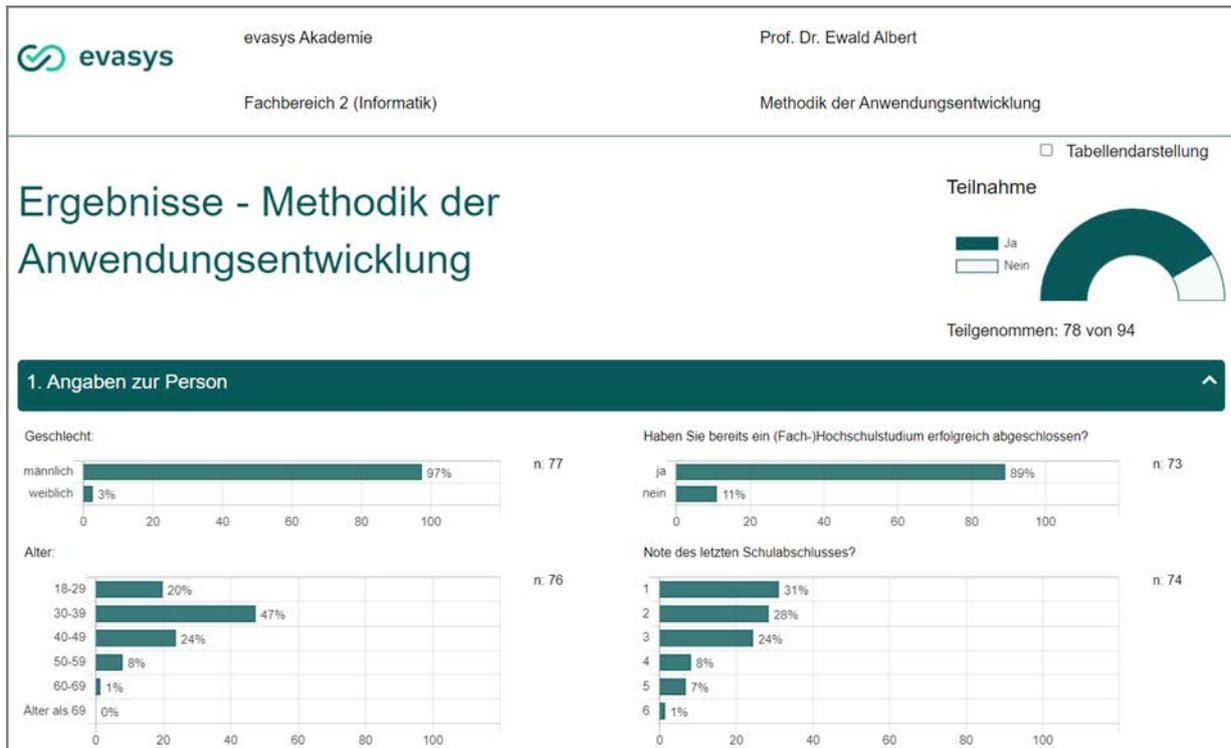


Abbildung 117: HTML-Report

Zugriff auf den Report

Der Zugriff erfolgt über das entsprechende HTML-Icon in der Liste der Umfragen/Berichte oder über die Umfrage- bzw. Berichtsdetails.

Zum Ordner "2022 Exkursionsevaluationen" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
Fragebogen	Fragebogen für Seminare 1	👁️	Bereit	Seminare_v2	02.02.2022	-		📄 📄	📄 📄	🔗 🗑️
Fragebogen	evasys für Fortgeschrittene	👁️	Daten vorhanden	Train_de1	02.02.2022	02.02.2022	001	📄 📄	📄 📄	🔗 🗑️
Fragebogen	evasys für Einsteiger	👁️	Bereit	Train_de1	31.01.2022	-		📄 📄	📄 📄	🔗 🗑️
Fragebogen	Fragebogen für Seminare	👁️	Daten vorhanden	Seminare_v1	25.01.2022	02.02.2022	001	📄 📄	📄 📄	🔗 🗑️

Neue Umfrage

Details zur Umfrage	
Umfrage	evasys für Fortgeschrittene
Ordner	2022 Exkursionsevaluationen
Typ	Online (TAN-Verfahren)
Anzahl TANs	23 von 25 TANs sind noch verfügbar
Fragebogen	Train_de1
Status	Daten vorhanden, Auswertung möglich
Umfrage erstellt am	02.02.2022 um 13:17:59
Letzte Datenerfassung am	02.02.2022 um 13:20:56
Anzahl Rückläufer	1 (-- %)

Aktionen	Umfragedaten
TANs im Browser anzeigen	Auswertung im HTML-Format 
TANs per E-Mail abholen	evasys-PDF-Report
TANs per E-Mail an Befragte versenden	Deutsch
TANs mittels CSV-Datei herunterladen	

Abbildung 118: HTML-Report aus Umfrageliste und -details öffnen

Ein Versand des Links zum Report ist ebenso möglich. In diesem Fall muss jedoch sichergestellt werden, dass der Administrator Ihres Systems den dafür erforderlichen Platzhalter in der entsprechenden Textvorlage verwendet. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum Versand des HTML-Reports und zur Verwendung des nötigen Platzhalters in der E-Mail-Textvorlage an Ihren evasys-Administrator.

Aufbau des Reports

Der Kopfbereich des Reports besteht aus einer Kopfzeile, die der Kopfzeile des zugrunde liegenden Fragebogens gleicht. Die Platzhalter, die im Fragebogen verwendet wurden, werden auch hier durch die Informationen der jeweiligen Umfrage ersetzt, z.B. Name der Organisation, des Teilbereichs, des/der Lehrenden oder Projektverantwortlichen, der Umfrage. Bitte beachten Sie aber: Alle Platzhalter, die nicht aus dem reinen Umfragekontext stammen (z.B. Teilnehmerdaten), werden ignoriert.

Auf der linken Seite wird zudem das Organisationslogo angezeigt.

	evasys Akademie	Prof. Dr. Ewald Albert
	Fachbereich 2 (Informatik)	Methodik der Anwendungsentwicklung

<h2>Ergebnisse - Methodik der Anwendungsentwicklung</h2>	Sprache: Deutsch
	<input type="checkbox"/> Tabellendarstellung
	<p>Teilnahme</p>  <p>Teilgenommen: 78 von 94</p>

Abbildung 119: Kopfbereich

Unterhalb der Kopfzeile wird der Titel der Umfrage angezeigt. Rechts neben dem Titel wird der Rücklauf der Umfrage grafisch und in Zahlenform ausgewiesen. Per Mouseover kann die Anzahl der Personen angezeigt werden, die teilgenommen haben bzw. die nicht teilgenommen haben:

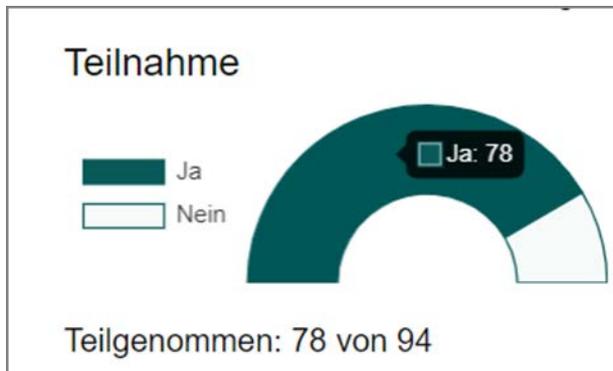


Abbildung 120: Rücklaufinformationen

Falls der Umfrage ein mehrsprachiger Fragebogen zugrunde liegt, kann über das Drop-Down-Menü "Sprache" die Sprache des Reports umgestellt werden.



Abbildung 121: Sprachwahl bei mehrsprachigen Fragebögen

Wird die Option „Tabellendarstellung“ aktiviert, kann anstelle der grafischen Darstellung eine barrierefreie Ansicht in Tabellenform aktiviert werden. Für weitere Informationen hierzu vgl. weiter unten die Informationen zur Barrierefreiheit.

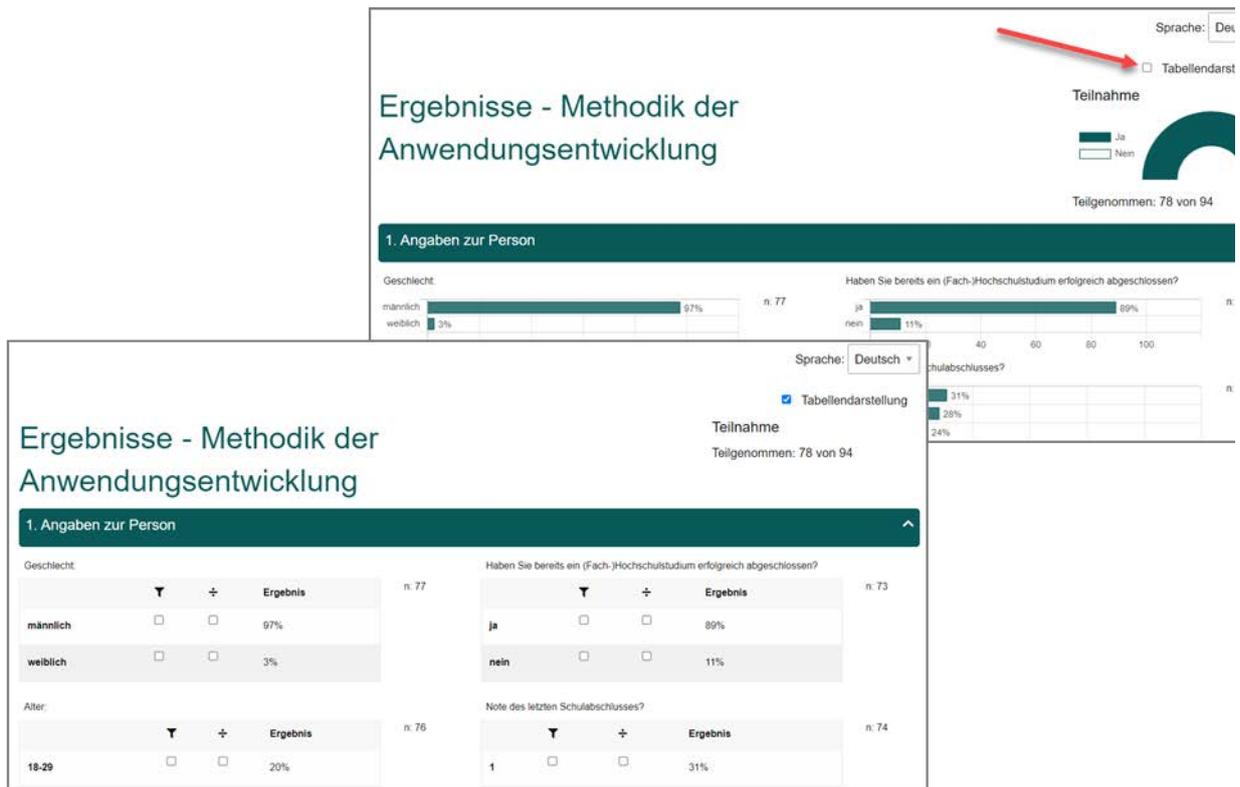


Abbildung 122: Tabellendarstellung aktivieren

Unterhalb des Kopfbereichs können die einzelnen Fragengruppen durch Klick auf die Überschrift geöffnet und wieder eingeklappt werden.

Je nach Fragetyp werden die Ergebnisse der einzelnen Fragen unterschiedlich dargestellt.

- Single-Choice-Fragen, Multiple-Choice-Fragen, Matrixfragen und Rankingfragen
 Diese Fragen werden als Balkendiagramm dargestellt. Je nach Einstellung in der Konfiguration (s.o.) können die Ergebnisse als absolute oder relative Werte angezeigt werden.

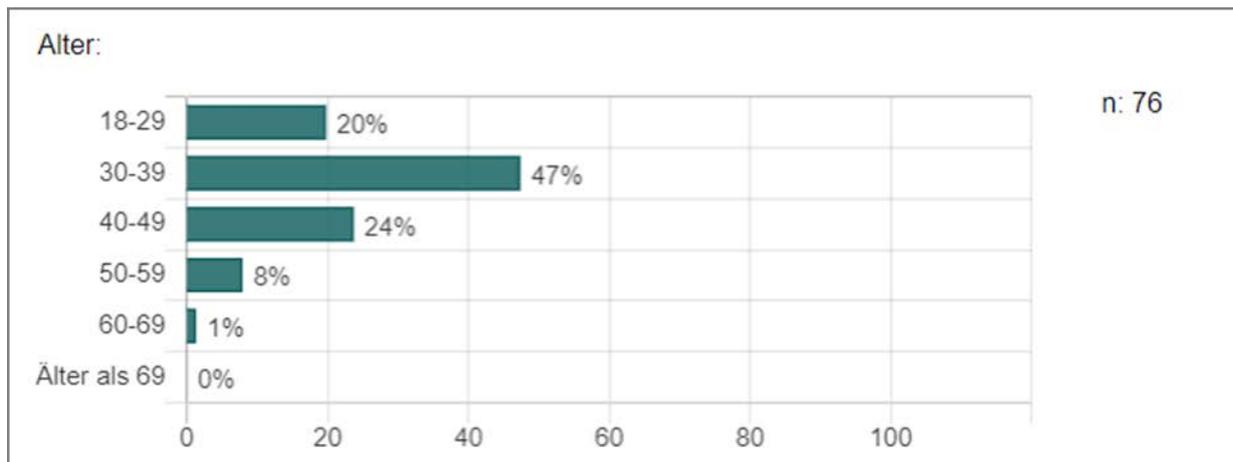


Abbildung 123: Balkendiagramm einer Single-Choice-Frage

- Skalafragen und Notenwertfragen

Diese Fragen werden zunächst in einer Übersicht mit dem jeweils erreichten Mittelwert dargestellt, so dass sich auf den ersten Blick schnell ein Trend ablesen lässt.

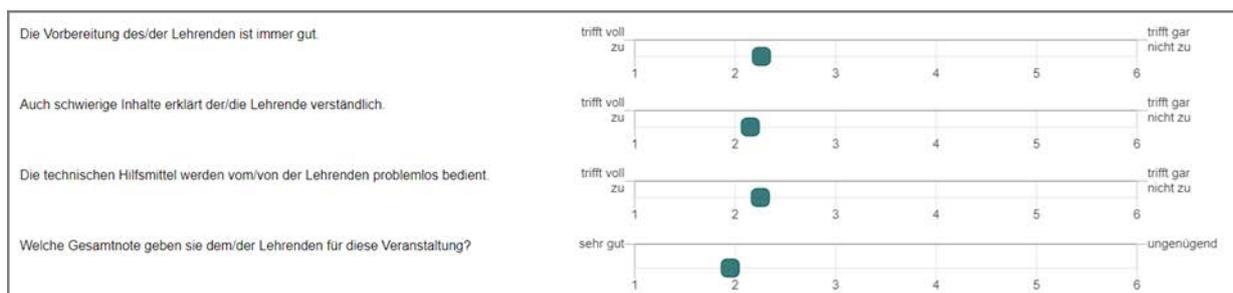


Abbildung 124: Übersichtsdarstellung von Skalafragen

Durch Klick auf den blauen Mittelwertspunkt im Diagramm öffnet sich eine Detailansicht der Frage, die neben einer Häufigkeitsverteilung in Form eines Säulendiagramms auch die folgenden statistischen Kennzahlen ausweist:

- n = Anzahl Rückläufer
- mw = Mittelwert
- std = Standardabweichung
- E = Enthaltung

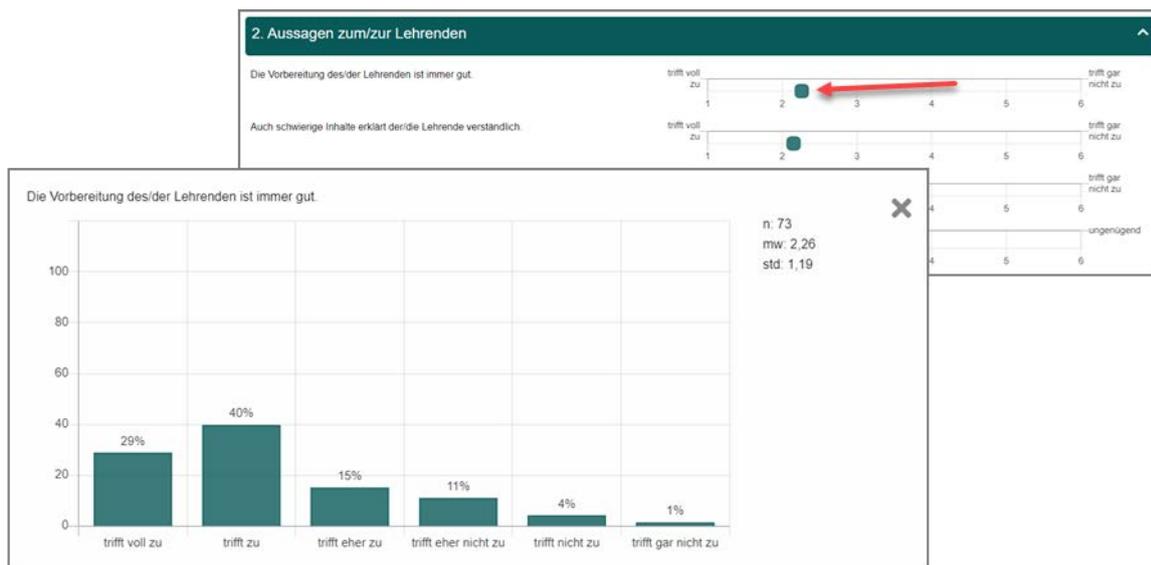


Abbildung 125: Detailansicht Skalafrage

- Offene Fragen und ICR-Fragen/Segmentierte Offene Fragen

Die Antworten zu diesen Fragen werden, wie im PDF-Report auch, untereinander aufgelistet. Dies kann in einem eigenen Abschnitt am Ende des Reports erfolgen oder an der Position, an welcher sie auch im Fragebogen erscheinen. Dies wird durch den Administrator in der Konfiguration des HTML-Reports festgelegt.

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge:

- Ich finde es toll, wie sich Prof. Jungmaier für das Schreiben begeistert.
- Manchmal langweilig
- Ich kann Prof. Jungmaier oft nicht verstehen.
- Die Folien wiederholen sich zum Teil.
- Selten so gelacht in einer Vorlesung
- Hätte nicht gedacht, dass ich wirklich mal in einer Vorlesung einschlafe :-)

Abbildung 126: Antworten auf offene Fragen

Filterung der Daten

Der Report erlaubt eine interaktive Filterung nach den einzelnen Antwortoptionen geschlossener Fragen. Auf diese Weise kann z.B. die Auswertung nur für eine Teilgruppe der Befragten erfolgen (z.B. nur für die weiblichen Teilnehmerinnen, nur für die Teilnehmer/innen, die bei der Frage nach der Gesamtnote die Werte 5 und 6 angekreuzt haben, usw.).

Um einen Filter zu setzen, klicken Sie auf einen Balken des Balkendiagramms bzw. in der Detailansicht für Skalafragen auf eine Säule im Säulendiagramm. Es öffnet sich ein kleines Fenster, das eine Auswahl der gewünschten Antwortoptionen ermöglicht:



Abbildung 127: Filter setzen

Bei mehr als zehn Antwortoptionen zu einer Frage wird im Filter-Fenster ein Drop-Down-Menü zur Auswahl der Antworten angeboten. In jedem Fall ist eine Mehrfachauswahl möglich, d.h. Sie können mehrere Antworten einer Frage als Grundlage für einen Filter verwenden.

Bei Auswahl einer oder mehrerer Antworten wird der Report sofort live gefiltert. Alle Diagramme werden entsprechend der Auswahl aktualisiert.

Antworten, die als Grundlage für einen Filter dienen, werden durch Schraffur hervorgehoben. Die Frage wird zudem durch ein kleines Filtersymbol markiert. Alle gesetzten Filter werden zudem im Kopfbereich des Reports in einer Übersicht ausgewiesen.

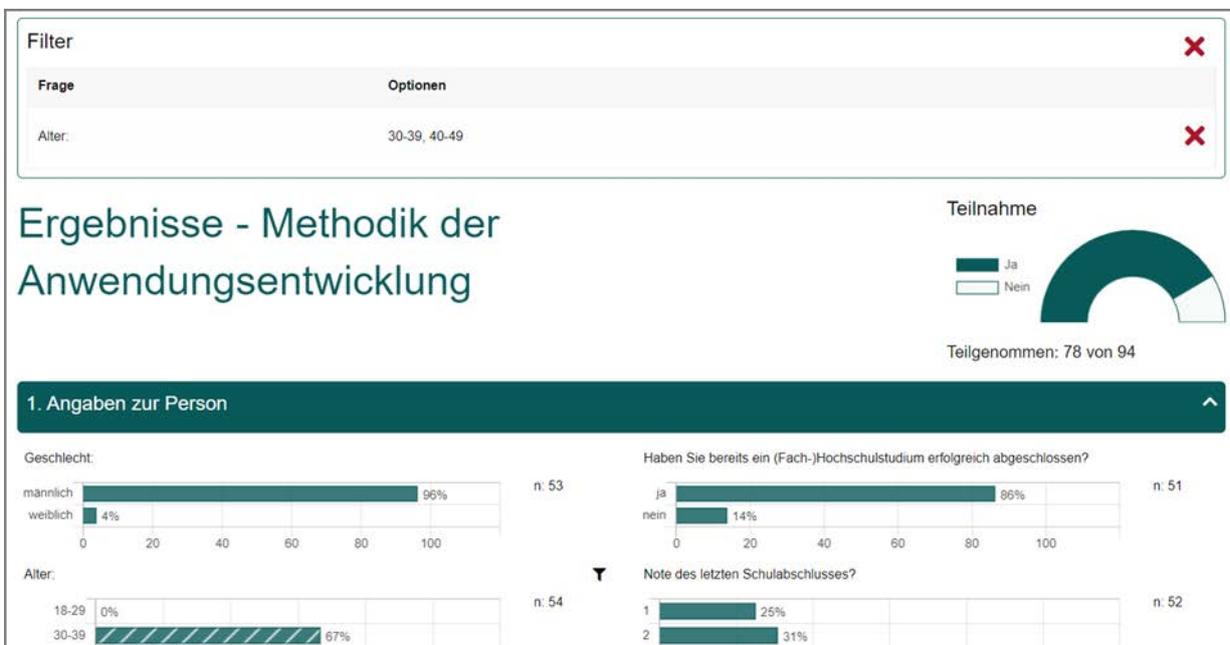


Abbildung 128: Filterübersicht

Sie können beliebig viele Filter für Ihren Report setzen. Die einzelnen Filter oder auch alle Filter zugleich lassen sich durch Klick auf das rote Kreuz in der Filterübersicht

wieder entfernen. Zudem kann ein einzelner Filter auch durch erneutes Bearbeiten einer Antwortoption entfernt werden.

Tipp:

Um zwei Filterungen zu vergleichen, können Sie den Report auch in zwei Browserfenstern parallel öffnen und diese mit unterschiedlichen Filtereinstellungen nebeneinander anzeigen lassen.

Nutzung auf mobilen Geräten

Der HTML-Report passt sich dem jeweiligen Endgerät responsiv an. Er kann somit auch auf Tablets und Smartphones geöffnet werden, sowohl im Hoch- als auch Querformat. Die oben beschriebenen Filterfunktionen sind auch in der mobilen Darstellung verfügbar.

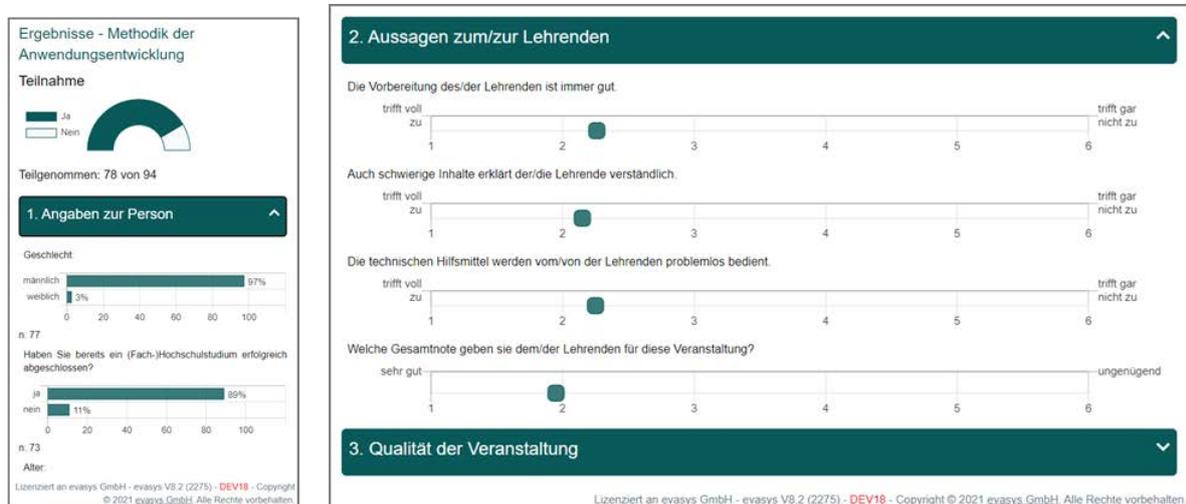


Abbildung 129: Mobile Darstellung

Vergleich von Daten

Neben der Filterung nach einzelnen Antwortoptionen ermöglicht der HTML-Report auch den Vergleich gefilterter Antworten. Auf diese Weise können z.B. die Ergebnisse von zwei Teilgruppen der Befragten (z.B. Altersgruppe 30-39 und 40-49) nebeneinandergestellt werden. Als Grundlage für Vergleiche können Single-Choice-Fragen und Multiple-Choice-Fragen verwendet werden.

Um einen Vergleich vorzunehmen, klicken Sie auf einen Balken des Balkendiagramms. Wählen sie im Fenster, welches sich öffnet, den Reiter „Vergleich“ aus:

Ergebnisse - Methodik der Anwendungsentwicklung

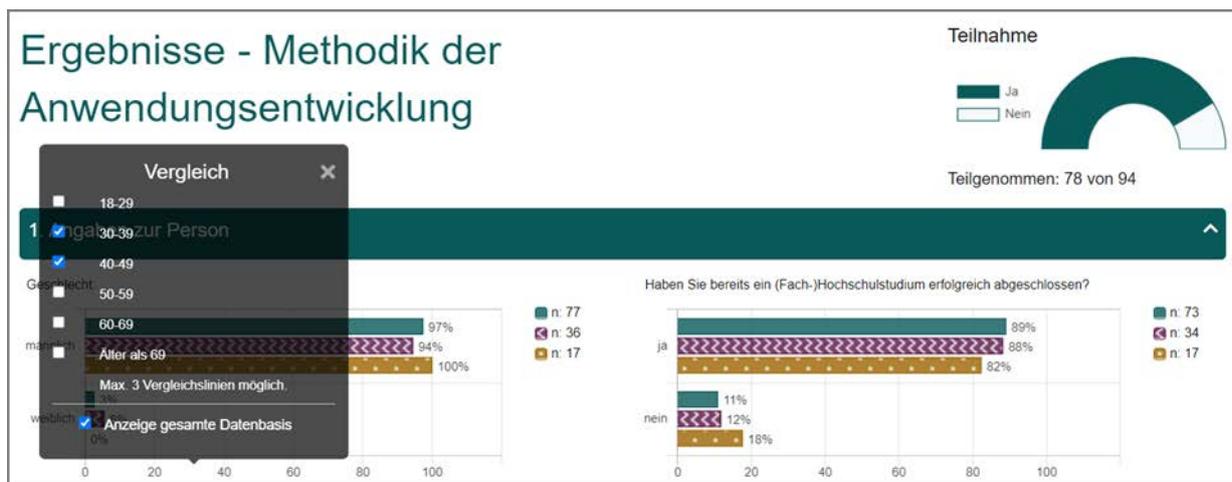
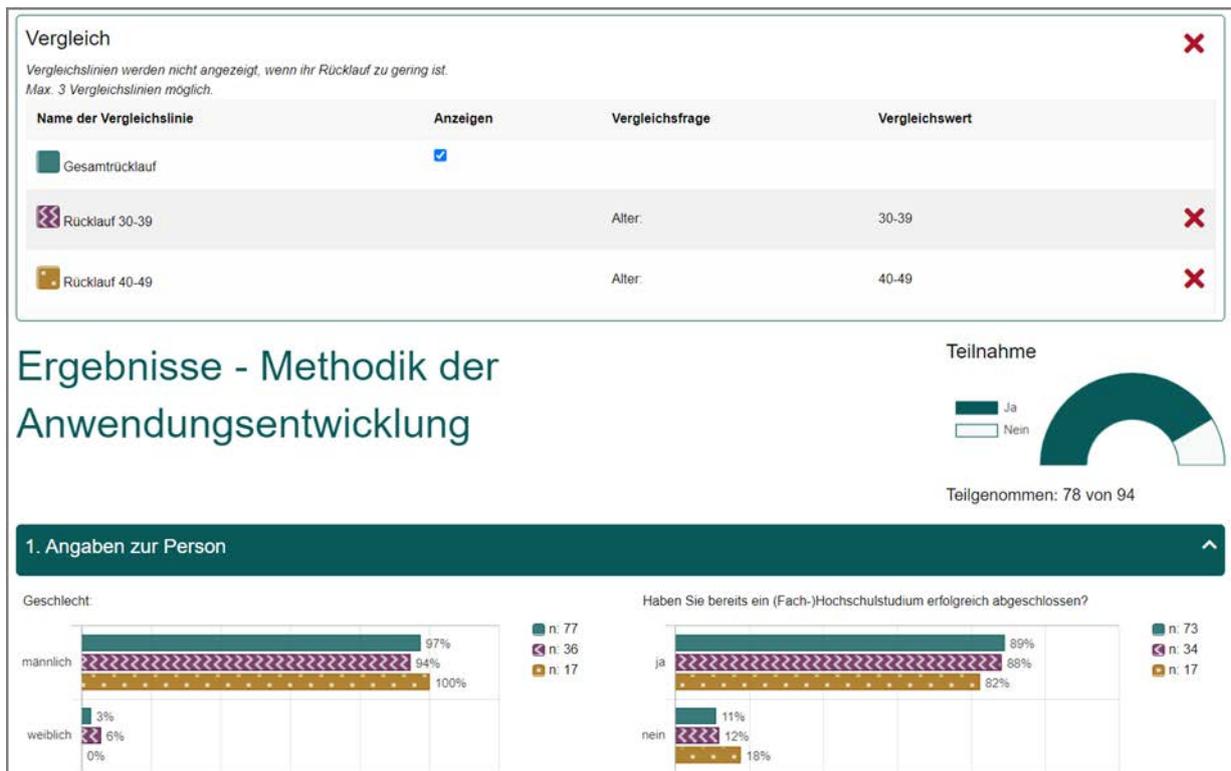


Abbildung 130: Vergleich definieren

Sie können maximal drei Antwortoptionen zur vergleichenden Gegenüberstellung auswählen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, sich die gesamte Datenbasis als Vergleichsbalken anzeigen zu lassen.

Bei Auswahl einer oder mehrerer Antworten wird der Report sofort live gefiltert. Alle Diagramme werden entsprechend der Auswahl aktualisiert.

Die Vergleichsbalken werden durch eine andere Farbe und Musterung hervorgehoben. Die definierten Vergleiche werden zudem im Kopfbereich des Reports in einer Legende ausgewiesen. Hier kann der Vergleich wieder deaktiviert werden, zudem kann der Gesamtrücklauf optional ein- oder ausgeblendet werden.



In der Tabellenansicht werden die Vergleichswerte ebenfalls ausgewiesen. Die Antworten, die als Grundlage für den Vergleich dienen, sind durch ein Symbol gekennzeichnet und werden hervorgehoben:

1. Angaben zur Person				
Geschlecht:				
	<input type="checkbox"/>	Gesamtrücklauf	Rücklauf 30-39	Rücklauf 40-49
männlich	<input type="checkbox"/>	97%	94%	100%
weiblich	<input type="checkbox"/>	3%	6%	0%
Gesamtrücklauf n: 77				
Rücklauf 30-39 n: 36				
Rücklauf 40-49 n: 17				
Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen?				
	<input type="checkbox"/>	Gesamtrücklauf	Rücklauf 30-39	Rücklauf 40-49
ja	<input type="checkbox"/>	89%	88%	82%
nein	<input type="checkbox"/>	11%	12%	18%
Gesamtrücklauf n: 73				
Rücklauf 30-39 n: 34				
Rücklauf 40-49 n: 17				
Alter:				
	<input type="checkbox"/>	Gesamtrücklauf	Rücklauf 30-39	Rücklauf 40-49
18-29	<input type="checkbox"/>	20%	0%	0%
30-39	<input checked="" type="checkbox"/>	47%	100%	0%
40-49	<input checked="" type="checkbox"/>	24%	0%	100%
50-59	<input type="checkbox"/>	8%	0%	0%
60-69	<input type="checkbox"/>	1%	0%	0%
Älter als 69	<input type="checkbox"/>	0%	0%	0%
Gesamtrücklauf n: 76				
Rücklauf 30-39 n: 36				
Rücklauf 40-49 n: 18				
Note des letzten Schulabschlusses?				
	<input type="checkbox"/>	Gesamtrücklauf	Rücklauf 30-39	Rücklauf 40-49
1	<input type="checkbox"/>	31%	18%	39%
2	<input type="checkbox"/>	28%	32%	28%
3	<input type="checkbox"/>	24%	32%	17%
4	<input type="checkbox"/>	8%	15%	0%
5	<input type="checkbox"/>	7%	3%	17%
6	<input type="checkbox"/>	1%	0%	0%
Gesamtrücklauf n: 74				
Rücklauf 30-39 n: 34				
Rücklauf 40-49 n: 18				

Abbildung 133: Tabellenansicht mit Vergleichsdaten

Hinweis:

Auch bei der Filterung wird der Mindestrücklauf zur Anzeige von Ergebnissen, wie er in der evasys-Konfiguration definiert ist, berücksichtigt (Standard: Mindestrücklauf 5). Wenn für einen Vergleich zu wenig Rücklauf vorhanden ist, wird die Auswertung für den Vergleich nicht angezeigt.

Der Vergleich von Ergebnissen im HTML-Report kann generell in der Konfiguration des Reports unterbunden sein. Sollte die Funktion bei Ihnen nicht verfügbar sein, wenden Sie sich bitte an Ihre/n evasys-Administrator/in.

Barrierefreie Nutzung gemäß WCAG 2.1 AA

Der HTML-Report wurde von Grund auf für eine barrierefreie Nutzung entwickelt. Zur bestmöglichen Unterstützung verschiedener Nutzergruppen kann zwischen zwei Darstellungsformen gewechselt werden. Beide Darstellungsformen verfügen u.a. über eine logische Strukturierung und ausreichende Kontraste. Auch ist die Tastaturbedienung in beiden Darstellungsformen ebenso möglich wie Vergrößern oder das Anpassen von Abständen und Zeilenhöhen gemäß WCAG 2.1 AA. Die Tabellendarstellung bietet einen barrierefreien Zugang zu auch komplexen Daten für Screenreader-Nutzer. Auch werden Hinweise zur Navigation und schnellen Orientierung gegeben.

2. Aussagen zum/zur Lehrenden

Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.



	Ergebnis
trifft voll zu	<input type="checkbox"/> 0%
trifft zu	<input type="checkbox"/> 0%
trifft eher zu	<input type="checkbox"/> 0%
trifft eher nicht zu	<input checked="" type="checkbox"/> 67%
trifft nicht zu	<input checked="" type="checkbox"/> 25%
trifft gar nicht zu	<input checked="" type="checkbox"/> 8%

n: 12
mw: 4,42
std: 0,67

Auch schwierige Inhalte erklärt der/die Lehrende verständlich.

	Ergebnis
trifft voll zu	<input type="checkbox"/> 8%
trifft zu	<input type="checkbox"/> 50%
trifft eher zu	<input type="checkbox"/> 42%
trifft eher nicht zu	<input type="checkbox"/> 0%
trifft nicht zu	<input type="checkbox"/> 0%
trifft gar nicht zu	<input type="checkbox"/> 0%

n: 12
mw: 2,33
std: 0,65

Abbildung 134: Barrierefreie Tabellenansicht

6.2.3. Auswertung im PDF-Format

Hier steht Ihnen die PDF-Version der Auswertung zur Verfügung. Vorteilhaft sind an der PDF-Auswertung der höhere Detaillierungsgrad sowie die Möglichkeit der Speicherung für die weitere Verwendung. Durch Mausklick auf [Anzeigen] öffnet sich eine PDF-Datei in einem separaten Browserfenster.

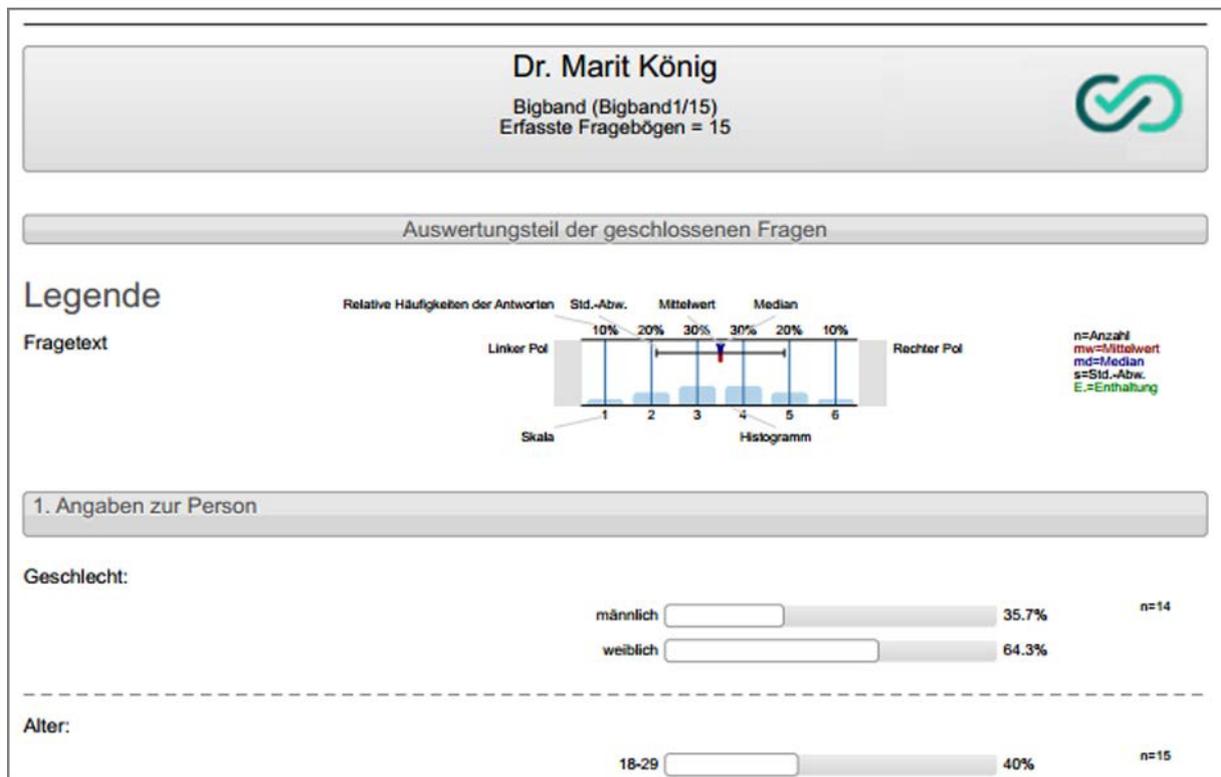


Abbildung 135: PDF-Report

Der PDF-Report kann – je nach Einstellung des Administrators – folgende Bestandteile enthalten:

- ein Anschreiben an den Dozenten/Trainer/Projektverantwortlichen
- Histogramme zu den Indikatoren des Fragebogens, diese nach Wunsch mit Globalindikator und/oder Cronbach's Alpha
- eine Legende zur Auswertung der Skalafragen
- die Einzelauswertung zu den Fragen, die auf dem Fragebogen erscheinen (je nach Einstellung mit oder ohne offene Fragen)
- große Histogramme zu den Skalafragen
- Kreuztabellen
- eine Profillinie (die – falls eine Norm eingestellt ist – als normierte Profillinie dargestellt wird)
- eine Präsentationsvorlage, die die Indikatoren enthält

- Antworten auf offene Fragen (handschriftlich oder in Maschinenschrift – letzteres, falls es sich um eine Onlineumfrage handelt oder die Datenerfassungskraft eingesetzt wurde)
- Notizen der Umfrage (Sie können sich die hinzugefügten Notizen der unterschiedlichen Nutzertypen im PDF-Report anzeigen lassen)

Die Bestandteile des PDF-Berichts sind abhängig von den systemweiten Einstellungen und den Eigenschaften des Fragebogens.

Über die Schaltfläche [E-Mail] kann der PDF-Report auch direkt an den aktiven Nutzer verschickt werden. Die E-Mail wird an die im Nutzerprofil angegebene E-Mail-Adresse verschickt. Diese E-Mail enthält die PDF-Auswertung sowie (falls aktiviert) die CSV-Datei als Anhang. Da die Erzeugung der Dateien einige Sekunden dauert, sollten Sie sich ein wenig gedulden, bis der entsprechende Hinweis erscheint. Nochmaliges Klicken hätte die Generierung von weiteren E-Mails zur Folge.

6.2.4. Profillinie (optional)

Diese Funktion erstellt eine Profilliniendarstellung der geschlossenen Skalafragen der betreffenden Umfrage. Die weiteren Fragentypen erscheinen hier nicht. Wählen Sie aus der Auswahlliste die Option „Profillinie“ und klicken Sie dann auf [Anzeigen].



Abbildung 136: Profillinie aus den Details einer Umfrage

Hinweis:

Öffnen Sie zuerst den PDF-Report für Ihre Umfrage, da ansonsten die Option „Profillinie“ nicht angezeigt wird.

Um diese Profillinie mit der Profillinie einer weiteren Umfrage vergleichen zu können, wählen Sie eine Vergleichsumfragen oder einen Bericht (Untergruppenbericht oder Zusammenführung) in der Auswahlliste. In dieser Liste erscheinen nur Umfragen, bei denen bereits Daten vorhanden sind.

Klicken Sie auf [Anzeigen] und der Profillinienvergleich wird geöffnet.

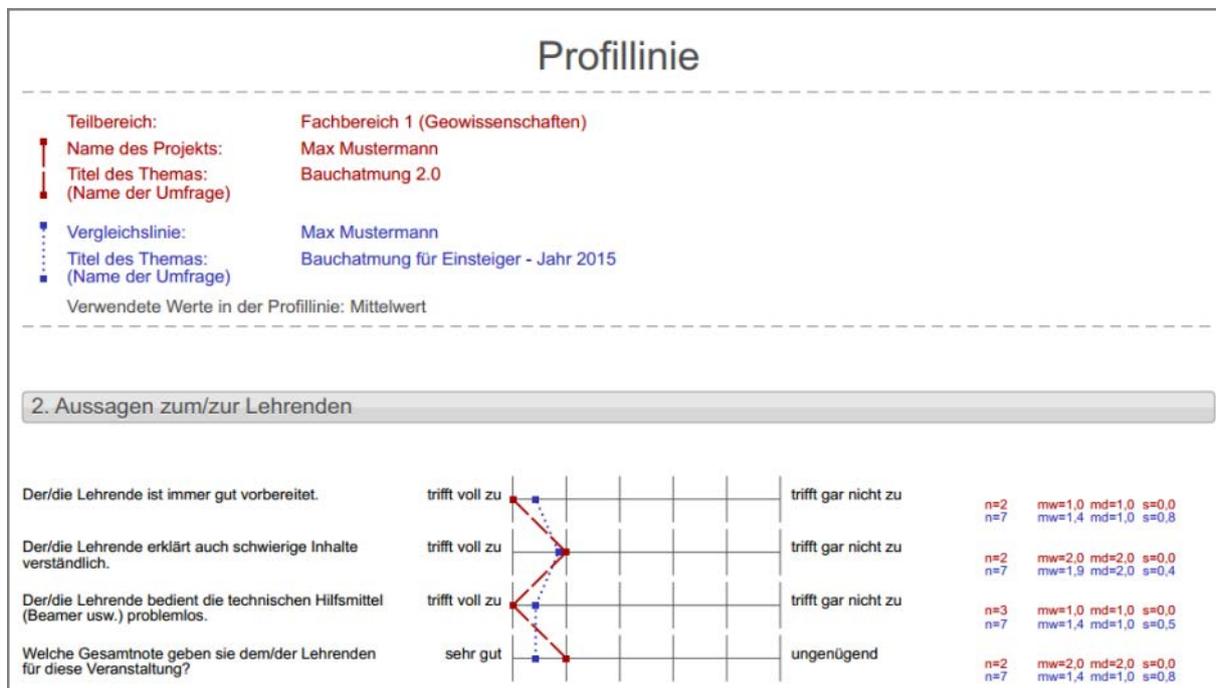


Abbildung 137: Profillinienvergleich

Sollten Sie für Ihre Umfragen verschiedene Fragebögen verwendet haben, möchten diese aber trotzdem miteinander vergleichen, steht Ihnen die Möglichkeit eines automatischen oder manuellen Textvergleichs zur Verfügung. Aktivieren Sie die Option „automatisch“, wenn sich Ihre Fragebögen kaum unterscheiden. Evasys gleicht dann die Zeichenketten der Fragetexte auf den jeweiligen Bögen ab. Aktivieren Sie die Option „manuell“, wenn sich Ihre Fragebögen stärker unterscheiden, d.h. wenn die Zeichenketten zu unterschiedlich sind (weil Sie vielleicht einen deutschen und einen englischen Bogen vergleichen möchten) oder wenn sich die Reihenfolge der Fragen auf den Bögen unterscheidet. Die einzelnen Fragen beider Bögen müssen nun manuell verglichen und zugeordnet werden.

6.2.5. Kiviat-Diagramm (optional)

Diese Funktion erstellt ein Kiviat-Diagramm (auch als Spinnennetzdiagramm bekannt) zur Umfrage. Dabei werden nicht einzelne Fragen ausgewertet, sondern ein ungewichteter Mittelwert über alle Fragen einer Fragenkategorie (z.B. Didaktik, Organisation, ...) gebildet. Jede Fragenkategorie repräsentiert dann eine Achse der Netzdarstellung. Ein Mittelwert am positiven Ende der Skala entspricht einem Wert von 100% auf der jeweiligen Achse, während ein Mittelwert am negativen Skalenende 0% - den Netzmittelpunkt - repräsentiert. Diese Darstellungsform arbeitet nur dann korrekt, wenn innerhalb einer Fragenkategorie nur Fragen einer Skalierung vorkommen. Auch muss der Fragebogen für eine solche Darstellung entwickelt worden sein, um gültige Resultate produzieren zu können.

6.2.6. Nachbearbeitung der Rohdaten

Wenn erforderlich können die Rohdaten von Umfragen nachbearbeitet werden. Dies kann z.B. notwendig sein, wenn einzelne Datensätze unvollständig eingescannt wurden oder Eingaben von Teilnehmern, die beispielsweise die Polung einer Skala verwechselt haben, korrigiert werden sollen.

Bei Onlineumfragen und Umfragen mit Datenerfassung können im Rahmen der Nachbearbeitung zudem die Antworten auf offene Fragen angepasst und z.B. Namen oder ungebührliche Kommentare zensiert werden.

Hinweis:

Die Nachbearbeitung von Rohdaten sollte nur im Notfall erfolgen und stets mit großer Sorgfalt vorgenommen werden. Werden nachbearbeitete Daten ins System importiert, können die ursprünglichen Daten ohne Sicherungsdatei nicht wieder hergestellt werden.

Die Möglichkeit, Rohdaten nachzubearbeiten, ist standardmäßig deaktiviert. Sie muss daher zunächst durch den (Teilbereichs-)/Administrator im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Datenimport und -export/Import nachbearbeiteter CSV-Rohdaten“ freigeschaltet werden.

Wurde die Option aktiviert, erscheint in den Umfragedetails im Bereich „Umfragedaten“ der Menüpunkt „Re-Import der Rohdaten im CSV-Format“.

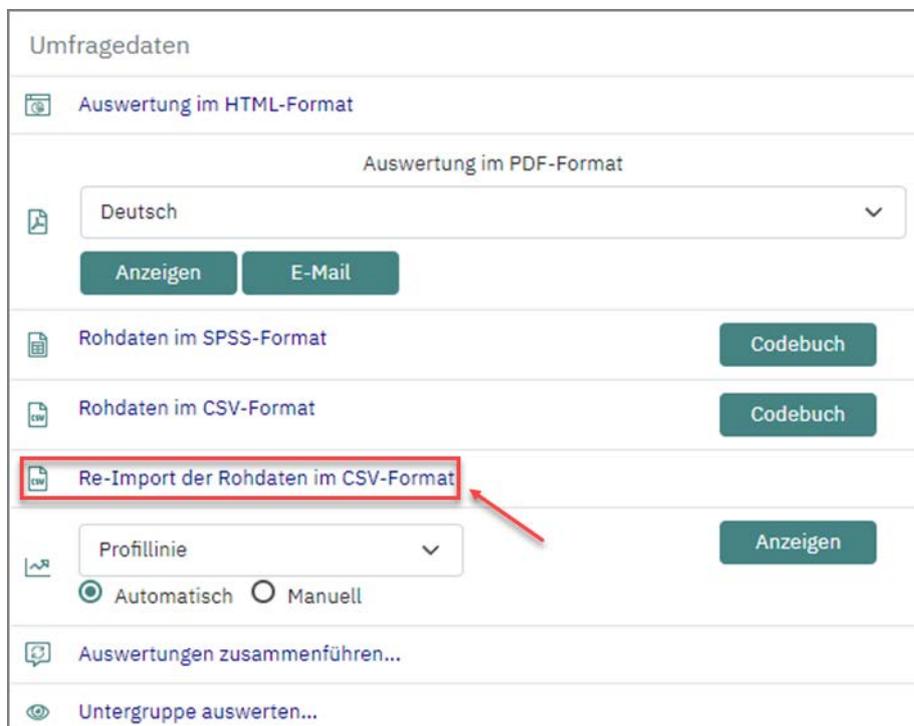


Abbildung 138: Re-Import der Rohdaten in den Umfragedetails

Um Umfragedaten nachzubearbeiten müssen zunächst die Rohdaten im CSV-Format exportiert werden. Dies kann in den Umfragedetails unmittelbar über der Re-Import-Funktion erfolgen.

Hinweis:

Bevor Sie eine CSV-Datei bearbeiten, speichern Sie sich immer eine Kopie der Original-Exportdatei! Andernfalls haben Sie nach dem Import nachbearbeiteter Daten keine Möglichkeit mehr, die Originaldaten wiederherzustellen!

Die exportierte CSV-Datei kann nun z.B. in Microsoft Excel geöffnet und bearbeitet werden. Bitte beachten Sie hierbei Folgendes:

- Die Fragetexte sowie die Bogensatznummern dürfen nicht verändert oder verschoben werden (siehe Abbildung unten, roter Bereich). Es dürfen nur die Rohdaten angepasst werden (siehe Abbildung unten, grüner Bereich).
- Die Rohdatenwerte der einzelnen Fragen dürfen nur in den gültigen Wertebereichen bearbeitet werden (d.h. z.B. bei einer Skalafrage mit 6er-Skala nur Werte zwischen 1 und 6). Werte außerhalb des gültigen Bereichs werden nicht importiert und es wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Fehlen in der Originaldatei Werte, können diese in den entsprechenden Feldern nachgepflegt werden.
- Es können nur die bereits existierenden Datensätze bearbeitet werden, d.h. es können keine weiteren Datensätze hinzugefügt werden.
- Es dürfen und können keine kompletten Datensätze gelöscht werden. Wird ein kompletter Datensatz samt Bogensatznummer aus der CSV-Datei entfernt, wird diese Änderung beim Re-Import nicht übernommen, d.h. die Daten bleiben unverändert erhalten.
- Werden alle Daten eines Datensatzes aus der CSV-Datei gelöscht, jedoch ohne die Bogensatznummer zu löschen, werden nach dem Re-Import die Daten dieses Datensatzes entfernt. Der Datensatz selbst bleibt als „leerer“ Datensatz erhalten, d.h. es wird z.B. beim Rücklauf nach wie vor die ursprüngliche Rücklaufzahl ausgewiesen.
- In einem Importvorgang können maximal 500 Datensätze importiert werden. Bei größeren Datenmengen muss der Import über mehrere kleinen Dateien mit jeweils bis zu 500 Datensätzen erfolgen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Bogen	Geschlecht: Haben Sie br/Alter:			Note des let In welchem		Eingetragen	Der/die Lehr	Der/die Lehr	Der/die Lehr	Welche Ges	Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Leh
2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	[BILD]
3	2	2	1	1	2	4	4	1	2	1	3	Sehr gute Vermittlung der Inhalte.
4	3	1	1	2	1	3	3	1	2	2	1	[BILD]
5	4	1	1	2	2	11	12	2	1	1	1	[BILD]
6	5	1	1	2	2	2	2	1	2	2	1	Sehr gute und ausführliche Vorbereitung. Weiter
7	6	2	1	1	2	4	2	1	2	1	1	Hervorragende Vorbereitung. Sehr gut!
8	7	1	1	2	1	2	7	1	2	2	1	Sehr gute und strukturierte Durchführung. Viel In

Abbildung 139: CSV-Rohdaten nachbearbeiten

Nach der Bearbeitung der Rohdaten können diese in den Umfragedetails importiert werden. Klicken Sie hierzu auf „Re-Import der Rohdaten im CSV-Format“.

Es öffnet sich eine Maske, in welcher Sie die zuvor gespeicherte CSV-Datei auswählen und durch Klick auf die Schaltfläche [Import] ins System hochladen können.

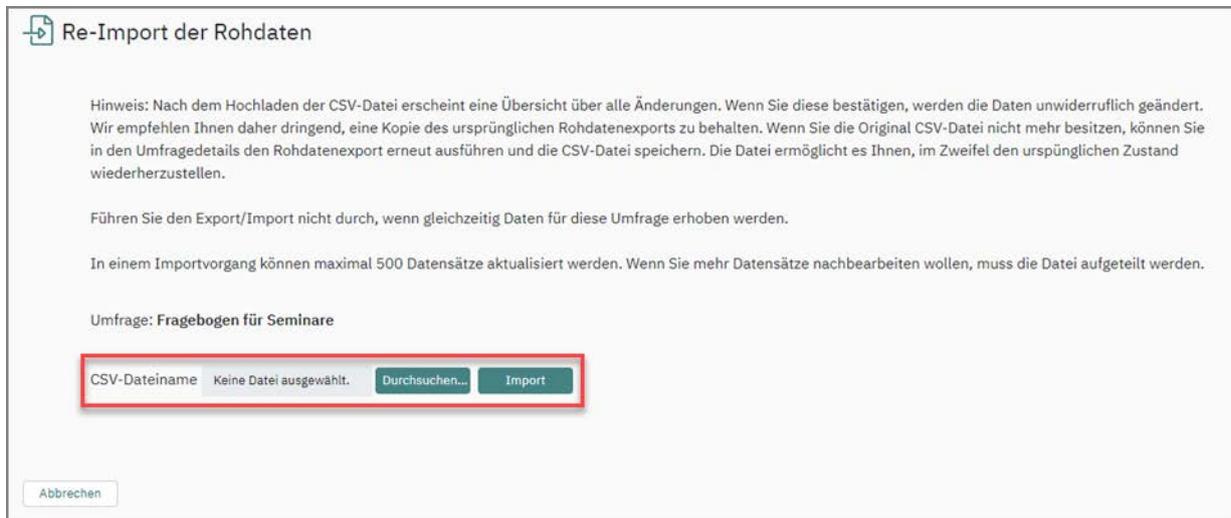


Abbildung 140: Import der nachbearbeiteten CSV-Rohdaten

Es öffnet sich eine Übersicht, in welcher die Daten der Importdatei angezeigt werden. Geänderte Werte sind farblich hervorgehoben. Wenn Sie mit der Maus über das Info-Zeichen fahren, werden Informationen zur Art der Änderung angezeigt. Im unteren Beispiel wurde ein Eintrag zu einer offenen Frage anonymisiert sowie bei einigen Skalafragen die Werte angepasst.

Rate des letzten Sch...	In welchem Fachse...	Eingetragenes Hauptf...	Der/die Lehrende ist...	Der/die Lehrende erk...	Der/die Lehrende bed...	Welche Gesamtnote ge...	Bitte äußern Sie hie...	weil mich das Thema ...	weil ich den Schein ...	weil der/die Lehrend...
2	2	1	1	2	1	2	[BILD]	1	0	1
2	4	4	1	2	1	3	Sehr gute Vermittlung der Inhalte	1	1	1
1	3	3	1	2	2	1	[BILD]	1	0	1
2	11	12	2	1	1	1	[BILD]	1	0	1
2	2	2	1	2	2	1	Sehr gute und ausführliche Vorbereitung. Weiter so.	1	0	0
2	4	2	1	2	1	1	Hervorragende Vorbereitung. Sehr gut!	1	0	0
1	2	7	1	2	2	1	Sehr gute und strukturierte Durchführung. Viel Input - klasse!	1	0	1

Abbildung 141: Übersicht über den Re-Import der Daten

Nach dem Import der nachbearbeiteten Daten kann der PDF-Report in aktualisierter Form abgerufen werden. Auch die Rohdaten enthalten bei erneutem Export nun die geänderten Werte.

Hinweis:

Bitte beachten Sie folgende Besonderheit bei Modulumfragen: Wird eine Datenänderung an den Rohdaten der Basismodulveranstaltung, für die der Gesamtbericht erzeugt wird, vorgenommen, wirkt sich diese Änderung nicht auf die Rohdaten der einzelnen Modulteile aus und umgekehrt. Bei Modulumfragen müssen somit alle Teile eines Moduls sowie das Gesamtmodul separat nachbearbeitet werden.

6.2.7. Auswertungen zusammenführen...

Sobald Sie mehr als eine Umfrage im System haben, steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung. Sie können sowohl Umfragen mit dem gleichen Fragebogen als auch Umfragen von teigleichen Bögen zusammenführen. Für den Abgleich von verschiedenen Fragebögen steht ein automatischer und ein manueller Textvergleich zur Verfügung.

Hinweis:

Öffnen Sie zuerst den PDF-Report für Ihre Umfrage, da ansonsten die Option „Auswertungen zusammenführen“ nicht angezeigt wird.

Nach einem Klick auf „Auswertungen zusammenführen...“ erscheint eine Auswahlliste der für eine Zusammenführung bereit stehenden Umfragen (mit abgerufenem Report) oder bereits erzeugte Berichte.

Diese werden in der Form „Umfragenname (Ordnername)“ dargestellt. Sie können mit der STRG-Taste sowie mit der Maus eine beliebige Mehrfachauswahl aus der Liste treffen. Geben Sie nun einen Namen für die resultierende Zusammenstellung an.

Umfrage Fragebogen für Semi... zusammenführen mit ...

Umfragen

- Bericht_komplett (EDV-Schulungen)
- EvaSys Excel (EDV-Schulungen)
- EvaSys für Einsteiger (EDV-Softwareschulungen)
- evasys für Fortgeschrittene (2022 Exkursionsevaluationen)**
- Excel für Einsteiger (EDV-Softwareschulungen)
- Komplett (EDV-Schulungen)
- Ranking2 (EDV-Schulungen)
- Ranking3 (EDV-Schulungen)
- RankingEN (EDV-Schulungen)
- SPSS für Einsteiger (EDV-Softwareschulungen)
- TEST Excel SPSS Kategorien (EDV-Schulungen)
- Weiblich aus Komplett (EDV-Schulungen)

Name der Zusammenstellung:

Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen:

- Automatisch über Textvergleich
- Manuell
- Antworten auf offene Fragen einbeziehen.
- Umfragen ungewichtet zusammenführen

(Hinweis: Bei dieser Berichtsform werden die Mittelwerte der einzelnen Umfragen gemittelt)

Abbildung 142: Umfragen zusammenführen

Wählen Sie, ob Sie offene Fragen in den Report übernehmen möchten und ob bei unterschiedlichen Bögen der Textvergleich automatisch oder manuell geschehen soll. Mit der letzten Option können Sie bestimmen, ob die Umfragen gewichtet oder ungewichtet zusammengeführt werden sollen. Bei ungewichteten Zusammenstellungen werden keine offenen Fragen einbezogen. Ungewichtete Berichte sind zudem nicht für den Export nutzbar. Klicken Sie abschließend auf [Zusammenführen].

In der folgenden Ansicht können Sie, wenn Sie möchten, einzelne Fragen abwählen, die nicht in den Report übernommen werden sollen. Standardmäßig sind alle Fragen aktiviert. Mithilfe der Option „Alle auswählen“ können Sie alle Fragen automatisch an- bzw. abwählen.

Bei Umfragen von verschiedenen Bögen werden nur die textuell gleichen Fragen automatisch aktiviert.

Ergebnis Fragebogenvergleich

Alle auswählen	Frage	Fragebogen
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1 Geschlecht: männlich weiblich	Train_de2
	<input type="text" value="2.1 Geschlecht:"/> <input type="button" value="v"/>	Train_de1
<input checked="" type="checkbox"/>	2.2 Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen? ja nein	Train_de2
	<input type="text" value="2.2 Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen?"/> <input type="button" value="v"/>	Train_de1

Abbildung 143: Ergebnis manueller Formularvergleich

Über einen Klick auf [Abrufen] wird die Zusammenstellung erzeugt.

Zum Ordner "Schulungen" gehörende Umfragen										
Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Gesamtbeurteilung Veranstaltungen 2022		Daten vorhanden	Train_de2	07.06.2022	07.06.2022	003			
	Stochastik I		Daten vorhanden	Train_de2	07.06.2022	07.06.2022	002			
	Algebra I		Daten vorhanden	Darin_Test_123	17.03.2022	18.05.2022	001			

Abbildung 144: Zusammengeführte Umfrage in der Ordneransicht

6.2.8. Untergruppe auswerten...

Liegen für eine Umfrage eines aktiven Nutzers Daten vor, kann dieser für die Umfrage Untergruppenberichte anlegen. Dies bedeutet, dass für einzelne Optionen von den Single Choice-, Multiple Choice- oder Skalafragen Einzelberichte erzeugt werden, beispielsweise ein Bericht für die männlichen und ein Bericht für die weiblichen Studierenden.

Hinweis:

Öffnen Sie zuerst den PDF-Report für Ihre Umfrage, da ansonsten die Option „Untergruppe auswerten“ nicht angezeigt wird.

Nach einem Klick auf „Untergruppe auswerten...“ erscheint eine Liste aller geschlossenen Fragen des betreffenden Fragebogens.

Umfrage nach dem folgenden Kriterium auswerten:

Zur Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte >>

A

B 1. Angaben zur Person

Geschlecht: 1 (männlich) ▾

Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen? 1 (ja) ▾

Alter: 1 (18-29) ▾

Note des letzten Schulabschlusses? 1 (1) ▾

In welchem Fachsemester studieren Sie? 1 (1) ▾

Abbildung 145: Untergruppen auswerten, z.B. alle männlichen Teilnehmer

Wählen Sie auf der linken Seite eine der Fragen über das entsprechende Auswahlfeld aus. Öffnen Sie dann auf der rechten Seite die zugehörige Auswahlliste und wählen Sie eine Antwortoption aus. Die Liste enthält die gültigen Antwortoptionen der betreffenden Frage. Geben Sie anschließend am Fußende dieser Darstellung einen Namen für den resultierenden Bericht ein und klicken Sie auf [Erstellen]. Der Untergruppenbericht erscheint nun in der Liste der Umfragen:

Zum Ordner "EDV-Softwareschulungen" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Untergruppe 1 aus SPSS für Einsteiger		Daten vorhanden	Semi_de2	24.02.2022	24.02.2022	002			
	EvaSys für Einsteiger		Daten vorhanden	Semi_de2	16.11.2018	20.11.2018	002			

Abbildung 146: Untergruppenbericht in der Umfragenliste

Um einen Untergruppenbericht mit mehreren Kriterien zu erzeugen, klicken Sie in den Details eines Berichts auf „Untergruppe auswerten“. In dem sich öffnenden Fenster können Sie den Link „Zur Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte“ anklicken.

Umfrage nach dem folgenden Kriterium auswerten:

Zur Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte >>

A

B 1. Angaben zur Person

Geschlecht: 1 (männlich) ▾

Abbildung 147: Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte

Im folgenden Dialog wählen Sie die gewünschten Kriterien für Ihren Untergruppenbericht aus.

Abbildung 148: Auswahl der Kriterien (Fragen) für den Untergruppenbericht

In diesem Fenster können Sie beispielsweise als erstes Kriterium alle männlichen Befragten auswählen. Hierzu klicken Sie im Bereich „Alle verfügbaren Fragen“ das Kriterium „Geschlecht“ an. Wählen Sie auf der rechten Seite den Wert des Kriteriums aus, das heißt die gewünschte Antwort dieser Frage. In diesem Beispiel würden Sie „männlich“ auswählen:

Abbildung 149: Auswahl des ersten Kriteriums für den Untergruppenbericht

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Kriterium hinzufügen]. Das Kriterium erscheint dann in Ihrer „Standard Kriterienkombination“. In diesem Fall wurde das Kriterium „Geschlecht“ mit dem Wert „1 (männlich)“ hinzugefügt. Die Bedingung ist, dass exakt dieser Wert erfüllt sein muss (signalisiert durch das „=-“-Zeichen in der Spalte „Operator“):

Frage	Operator	Wert	Optionen
Standard Kriterienkombination			
Geschlecht:	=	1 (männlich)	⊗

Abbildung 150: Erfolgreich ausgewähltes Kriterium

Je nachdem, welchem Fragetyp die ausgewählte Frage zuzuordnen ist, können Sie in der Spalte „Operator“ ein „=-“ oder auch weitere Operatoren wählen. So sind dies bei Skala- und Matrixfragen neben dem „=-“ auch „<“, „>“ sowie „<=“ und „>=“ und „< >“.

Sie können hier jederzeit den Wert des Kriteriums ändern, also beispielsweise anstatt aller männlichen Befragten alle weiblichen Befragten auswählen. Klicken Sie hierfür auf den Pfeil des Drop-Down-Menüs für den Wert Ihrer ausgewählten Frage:

Frage	Operator	Wert	Optionen
Standard Kriterienkombination			
Geschlecht:	=	1 (männlich)	⊗
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 1 (männlich) <ul style="list-style-type: none"> 1 (männlich) 2 (weiblich) </div>	

Abbildung 151: Kriterium ändern

Des Weiteren können Sie ein ausgewähltes Kriterium jederzeit löschen, indem Sie unter „Optionen“ auf das rote Kreuz klicken.

Eine Kriterienkombination entsteht, indem Sie die nächste Frage und das zugehörige Kriterium hinzufügen. Im Beispiel ist das eine Single Choice Frage nach dem Alter. Ihre Standard Kriterienkombination besteht nun bereits aus zwei Kriterien:

Frage	Operator	Wert	Optionen
Standard Kriterienkombination			
Geschlecht:	=	1 (männlich)	⊗
Und	=	1 (18-29)	⊗

Abbildung 152: Kriterienkombination aus allen „männlichen“ Befragten, die zwischen 18-29 Jahre alt sind

Durch die Verknüpfung mit dem logischen Operator „Und“ müssen beide Bedingungen gleichzeitig zutreffen damit die Befragungsergebnisse in Ihren Untergruppenbericht eingehen.

Wenn Sie hingegen einen Untergruppenbericht erstellen wollen, der die Ergebnisse für alle Befragten enthält, die entweder männlich sind oder 18-29 Jahre alt, wählen Sie hier den Operator „Oder“ aus.

Anschließend vergeben Sie, wie bereits bekannt, einen sprechenden Namen, entscheiden sich für oder gegen die Aufnahme der offenen Fragen in den Untergruppenbericht und klicken auf [Erstellen]. Der Untergruppenbericht erscheint nun in der Liste der Berichte:

Zum Ordner "Schulungen" gehörende Umfragen											
Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen	
	männlich 18-29 aus Gesamtbeurteilung Veranstaltungen 2022		Daten vorhanden	Train_de2	07.06.2022	07.06.2022	001				
	Gesamtbeurteilung Veranstaltungen 2022		Daten vorhanden	Train_de2	07.06.2022	07.06.2022	003				

Abbildung 153: Erstellte Untergruppenberichte

6.2.9. Dynamische Untergruppen

Die Umfrage muss nicht geschlossen sein, wenn die Untergruppenberichte angelegt werden, d.h. dass noch Daten hinzukommen können. Für diesen Fall können die Untergruppenberichte eines aktiven Nutzers – anders als die des Berichterstellers – automatisch aktualisiert werden. Ein aktiver Nutzer kann entscheiden, ob er eine dynamische Untergruppe anlegen möchte oder nicht. Dynamische Untergruppenberichte werden beim Eintreffen neuer Daten automatisch aktualisiert. Hierdurch wird ein wiederholtes Anlegen von Untergruppen vermieden. Diese Funktionalität ist insbesondere dann interessant, wenn längerfristig angelegte Umfragen laufen und man nach Unterkriterien gefilterte Berichte im Zeitverlauf der Befragung verfolgen möchte. (Denn die Berichte können Sie jederzeit als PDF abspeichern und damit auch nach einer Aktualisierung verfügbar halten.)

Dynamische Untergruppenberichte stehen nur über aktive Nutzerkonten zur Verfügung, d.h. Berichtersteller können die Funktionalität nicht nutzen.

Öffnen Sie die Details einer Umfrage und klicken Sie im Bereich Umfragedaten auf „Untergruppe auswerten...“. Unter der Angabe des Namens der Untergruppe kann mittels des Ankreuzkästchens „Untergruppe automatisch aktualisieren“ die spätere, automatische Aktualisierung aktiviert werden.

Name der Untergruppe

Untergruppe weiblich aus Stochastik I

Antworten auf offene Fragen einbeziehen.

Untergruppe automatisch aktualisieren

Hinweis: Die Zusammenstellung der Daten kann einige Zeit dauern. Bitte drücken Sie nur ein Mal auf die Schaltfläche.

Abbildung 154: Erstellung einer dynamischen Untergruppe

Hinweis:

Sollte diese Option nicht erscheinen, rufen Sie bitte zunächst den HTML- oder PDF-Report auf und klicken anschließend auf [Aktualisieren].

Dynamische Untergruppen sind durch das Untergruppen-Symbol mit einem Warndreieck gekennzeichnet:

Zum Ordner "Schulungen" gehörende Umfragen								
Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	
	Untergruppe weiblich aus Stochastik I		Daten vorhanden	 Train_de2	07.06.2022	07.06.2022	 002	
	männlich 18-29 aus Gesamtbeurteilung Veranstaltungen 2022		Daten vorhanden	 Train_de2	07.06.2022	07.06.2022	 001	

Abbildung 155: Dynamische Untergruppen in der Umfragenliste

Wenn zur Hauptumfrage (im gezeigten Beispiel „Bauchatmung für Einsteiger“) neue Daten gesammelt werden, erfolgt beim nächsten Aufruf des Ordners eine automatische Aktualisierung der Untergruppen:



Abbildung 156: Aktualisierung der Untergruppen

Nachdem die Neuberechnung abgeschlossen wurde, stehen die aktualisierten Auswertungen sofort zur Verfügung.

Wenn eine Umfrage gelöscht werden soll, für die dynamische Untergruppen vorhanden sind, erscheint eine Rückfrage, was mit den Untergruppen geschehen soll.

Zur Wahl stehen entweder die Löschung dieser Auswertungen oder alternativ deren Beibehaltung unter Wegfall ihres dynamischen Charakters:

Umfrage löschen

Zu löschende Umfrage: Stochastik I

Achtung: Beim Löschen einer Umfrage werden auch die Rohdaten der Umfrage endgültig gelöscht. Es besteht danach kein Zugriff mehr auf die Umfragedaten oder den PDF-Report. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Achtung: Für diese Umfrage existieren eine oder mehrere dynamische Untergruppen.

Dynamische Untergruppen ebenfalls löschen

Dynamische Untergruppen beibehalten

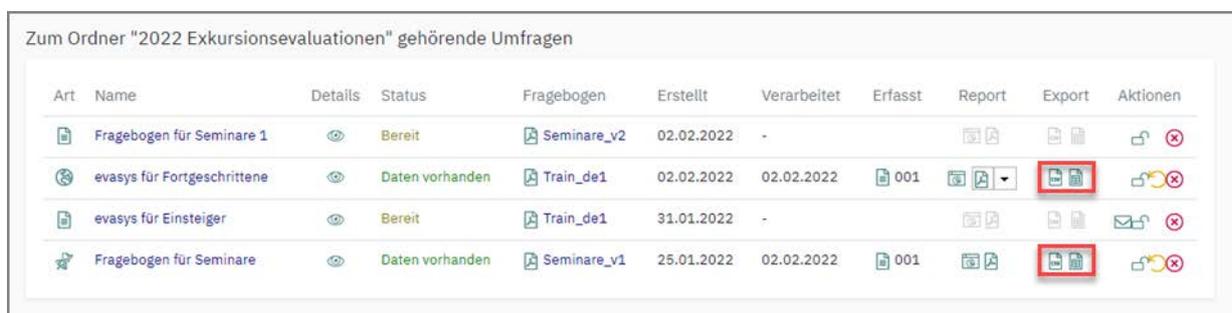
Abbildung 157: Löschen einer Umfrage, für die dynamische Untergruppen existieren

6.3. Export der Daten nach CSV und SPSS

Um Ihre Daten weiter auszuwerten, können diese jederzeit nach CSV und SPSS exportiert werden. Die Exportmöglichkeit finden Sie in der Umfragenliste sowie unter den Umfragedetails (durch Klicken auf den Namen der Umfrage gelangen Sie in den Details).

Hinweis:

Öffnen Sie zuerst den PDF-Report. Ansonsten werden die Rohdaten nicht angezeigt oder sind eventuell nicht aktuell.



Zum Ordner "2022 Exkursionsevaluationen" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
Fragebogen für Seminare 1			Bereit	Seminare_v2	02.02.2022	-				
evasys für Fortgeschrittene			Daten vorhanden	Train_de1	02.02.2022	02.02.2022	001			
evasys für Einsteiger			Bereit	Train_de1	31.01.2022	-				
Fragebogen für Seminare			Daten vorhanden	Seminare_v1	25.01.2022	02.02.2022	001			

Abbildung 158: Exportmöglichkeiten aus der Umfragenliste

Die Schaltfläche [Codebuch] zeigt Ihnen an, hinter welchem Wert in den Rohdaten welcher Inhalt Ihres Fragebogens steht und hilft dabei, die Rohdaten korrekt zu interpretieren. Wenn gewünscht, kann das Codebuch als CSV-Datei exportiert werden.

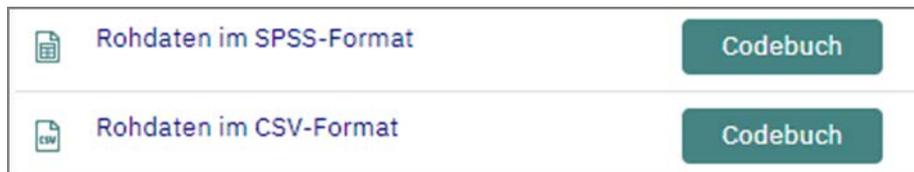


Abbildung 159: Exportmöglichkeiten aus den Details einer Umfrage

Rohdaten im SPSS-Format

Falls Sie die Umfragedaten in SPSS weiterverwenden möchten, steht Ihnen die SPSS-Exportfunktion zur Verfügung. Klicken Sie auf den Text und speichern Sie die Datei über den sich öffnenden Dialog auf Ihrer Festplatte. Es wird eine SAV-Datei erstellt, die nun mit SPSS geöffnet werden kann.

Rohdaten im CSV-Format

Falls Sie die Umfragedaten mit einer anderen Anwendung, wie z.B. Microsoft Excel weiterverarbeiten möchten, steht Ihnen die CSV-Exportfunktion zur Verfügung.

Nach einem Mausklick öffnet sich ein Dialogfenster, das Sie darauf hinweist, dass Sie die Datei entweder direkt öffnen oder speichern können.

Die Werte der CSV-Datei sind durch ein Trennzeichen separiert. Ihr evasys-Administrator definiert dieses Trennzeichen unter „Einstellungen/Konfiguration/Datenimport

und -export“; voreingestellt ist das Semikolon. Die Werte sind zudem durch Anführungszeichen eingeschlossen.

Jede Zeile der CSV-Datei enthält einen Datensatz, die einzelnen Spalten die Werte der jeweiligen Fragen.

Eine Datenzeile beinhaltet somit:

“[Bogen-ID]“; “[Variable 1]“; ... ; “[Variable n]“

Am Ende der CSV-Datei wird zusätzlich der Datensatz-Ursprung angegeben. Wobei folgende Zuordnung gilt:

- P = Papierumfrage
- O = Onlineumfrage - am PC/Laptop ausgefüllt
- M = Multimedia - Onlineumfrage über mobiles Endgerät (zum Beispiel Smartphone ausgefüllt)

Daten von Umfragen, deren Bögen im Seriendruck mit laufender Bogensatznummer erstellt wurden, enthalten zusätzlich die Seriendruck-ID (siehe Kapitel 4.3.1. „Bogensatznummerierung/Seriendruck verwenden“).

Bei Onlineumfragen wird für jeden Datensatz zusätzlich zu den Rohwerten ein Zeitstempel (Datum der Ausfüllung) exportiert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	K	L	M	N	O	P	Q	R	AL	AM
1	Bogen	Geschlecht:	Alter:	Note des let	Name des Se	Haben Sie sc	Welches The	Der/die Trai	Welche Note	Bitte äußern	weil mich da	weil der/die	weil sie für	r zur Verbesse	aus sonstige	Die Veransta	Datensatz-Ursprung	
2	1	2	2	1,2	1	1 [BILD]		1	1 [BILD]		1	1	0	0	0	1	P	
3	2	2	2	1,1	1	1 [BILD]		1	1 [BILD]		0	0	0	0	0		P	

Abbildung 160: Beispiel eines CSV-Exports (Ausschnitt)

Wie in Abbildung 160 zu sehen, wird in der ersten Spalte immer die Bogen-ID angegeben. In der ersten Zeile finden sich grundsätzlich die Fragetexte, sowie Exportangaben (bspw. Bogen, Zeitstempel, Datensatz-Ursprung) wieder.

Um die Exportwerte der Umfrage zu verstehen, können Sie das zugehörige Codebuch öffnen (siehe Abbildung 159). Im Folgenden finden Sie für die verschiedenen Fragetypen kurze Erläuterungen und Beispiele zur CSV-Datei..

Tipp:

Die Exportwerte können individuell angepasst werden siehe Kapitel 3.3.5. „Datenexport-Konfiguration“.

Single Choice- und Skalafragen

Für Single Choice und Skalafragen wird der Wert des jeweiligen Ankreuzfeldes angegeben.

Im folgenden Beispiel bedeutet die Angabe „2“ bei der Frage „Geschlecht“ „weiblich“. Die Antwortoption „weiblich“ befindet sich auf dem Fragebogen an zweiter Stelle und evasys zählt beim Export standardmäßig von 1 bis n von links beginnend. Folglich bedeutet die Angabe „1“ bei der Frage nach dem „Alter“ die Angabe „18-29“.

1. Angaben zur Person

Geschlecht: 1 männlich 2 weiblich

Alter: 1 18-29 2 30-39 3 40-49
 4 50-59 5 60-69 6 Älter als 69

	A	B	C
1	Bogen	Geschlecht:	Alter:
2		1	2
3		2	1

Abbildung 161: Beispiel zum Lesen einer CSV-Datei

Offene Fragen

Für offene Fragen gilt, dass im Falle einer Onlineumfrage und nach der Datenerfassung einer Papierumfrage die Antwort als Text angegeben wird. Bei Papierumfragen ohne Datenerfassung wird der Platzhalter [Bild] angegeben, da die Bilder der handschriftlichen Kommentare nicht in Excel dargestellt werden können. Auch bei nicht ausgefüllten offenen Fragen in Onlineumfragen wird beim Export der Platzhalter [Bild] verwendet.

L
Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Trainer/in sowie Verbesserungsvorschläge:
[BILD]
[BILD]
[BILD]
sehr kompetent

Abbildung 162: Offene Fragen in der CSV-Export-Datei (Beispiel)

Der evasys-Administrator kann diesen Platzhalter für Bilddateien im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Datenimport und -export/Platzhalter Bilddateien“ anpassen.

Multiple-Choice-Fragen

Bei Multiple-Choice Fragen wird für jede Antwortoption eine separate Spalte genutzt. Der Eintrag „0“ bedeutet hierbei standardmäßig „nicht ausgewählt/angekreuzt“. Der Eintrag „1“ bedeutet „ausgewählt/angekreuzt“.

M	N	O	P	Q
weil mich das Thema interessiert.	weil der/die Lehrende gut ist.	weil sie für meinen Beruf wichtig ist.	zur Verbesserung meiner beruflichen Qualifikation.	aus sonstigen Gründen.
1	0	1	1	0
0	0	0	0	0

Abbildung 163: Multiple-Choice Fragen in der CSV-Export-Datei (Beispiel)

Matrix- und Notenwert-Fragen

Bei Matrix- und Notenwert-Fragen werden grundsätzlich die eingegeben Werte exportiert.

D
Note des letzten Schulabschlusses?
2,5
1,2
1,1

Abbildung 164: Notenwert-Fragen in der CSV-Export-Datei (Beispiel)

Ranking- Fragen

Für Ranking-Fragen wird der Wert der jeweiligen Antwortoption angegeben.

Im folgenden Beispiel bedeutet die Angabe „2“ bei der Frage „Welche Aspekte sind für Sie bei der Wahl eines Seminars besonders relevant?“ „Praxisrelevanz für den Beruf“.

Diese Antwortoption befindet sich auf dem Fragebogen an zweiter Stelle und evasys zählt beim Export standardmäßig die Optionen von 1 bis n durch. Anhand der Zahlenkolonne erkennen Sie somit das durchgeführte Ranking (siehe Abbildung 165).

1.2 Welche Aspekte sind für Sie bei der Wahl eines Seminars besonders relevant?
Bitte klassifizieren Sie die folgenden Antwortoptionen nach ihrer Wichtigkeit.

	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. Aktualität des Themas	<input type="checkbox"/>					
2. Praxisrelevanz für den Beruf	<input type="checkbox"/>					
3. Bereitstellung eines Skripts	<input type="checkbox"/>					
4. Veranstaltungsort	<input type="checkbox"/>					
5. Veranstaltungszeit	<input type="checkbox"/>					
6. Teilnehmerzahl	<input type="checkbox"/>					

C
Welche Aspekte sind
216534
123645
362154
126543

2 = Praxisrelevanz für den Beruf
1 = Aktualität des Themas
6 = Teilnehmerzahl
5 = Veranstaltungszeit
3 = Bereitstellung Skript
4 = Veranstaltungsort

Abbildung 165: Ranking-Fragen in der CSV-Export-Datei (Beispiel)

Kategorisierung

Die Eingaben der Kategorisierung werden ebenfalls exportiert (siehe Abschnitt "Antworten auf offene Fragen kategorisieren"). Es wird für jede Kategorie eine separate Spalte genutzt. Der Eintrag „0“ bedeutet hierbei standardmäßig „nicht ausgewählt/angekreuzt“. Der Eintrag „1“ bedeutet „ausgewählt/angekreuzt“.

AG	AH
sehr motivierend (Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Trainer/in sowie Verbesserungsvorschläge:)	sehr strukturiert (Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Trainer/in sowie Verbesserungsvorschläge:)
0	0
0	1
0	1
1	0

Abbildung 166: Kategorien in der CSV-Export-Datei (Beispiel)

Zusammenführungen und Untergruppen

Die Ergebnisse erstellter Untergruppen und Zusammenführungen können ebenfalls exportiert werden (siehe Kapitel 6.2.7. „Auswertungen zusammenführen...“ und siehe Kapitel 6.2.8. „Untergruppe auswerten...“).

7. Fragenbibliothek

Für Ihre Arbeit mit dem VividForms Editor können Sie eine Fragenbibliothek nutzen, d.h. einen Fragenpool, der um eigene Fragen ergänzt werden kann.

Die Fragenbibliothek finden Sie im Menü „Aktionen/Fragenbibliothek“. Es stehen verschiedene Bearbeitungsfunktionen sowie Funktionen zum Import und Export zur Verfügung. Zudem kann eine Druckansicht aller enthaltenen Fragengruppen und Fragen aufgerufen werden.

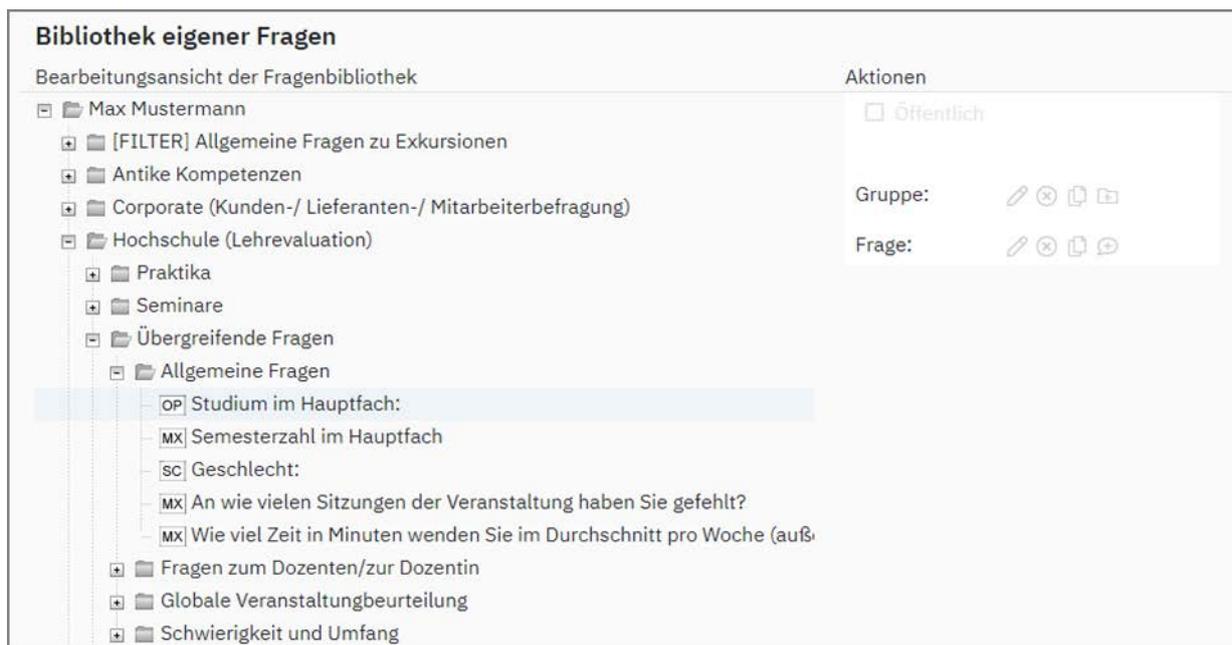


Abbildung 167: Fragenbibliothek

Bearbeitungsansicht

In der Bearbeitungsansicht wird der aktuelle Inhalt der Fragenbibliothek in Form einer Baumstruktur angezeigt. Der Baum umfasst mehrere Ebenen:

- Nutzer, d.h. „Besitzer“ der Fragengruppen/Fragen (Administrator, Teilbereichsadministrator oder aktiver Nutzer)
- Fragengruppen
- Eine optionale Anzahl an Untergruppen
- Fragen

Durch Mausklick auf einen Nutzer/eine Fragegruppe bzw. auf das Öffnen-/Schließen-Symbol vor dem Eintrag wird dieser aufgeklappt und die darin enthaltenen Elemente werden angezeigt. Bei Klick auf eine Fragegruppe oder Frage werden im rechten Fenster die zugehörigen Eigenschaften und verfügbaren Aktionen angezeigt.

Die Aktionsschaltflächen wandern beim Scrollen automatisch und verbleiben immer am rechten Bildschirmrand.

Im oberen Bereich des Fensters ist festgelegt, ob es sich bei einer Fragengruppe oder Frage um eine öffentliche bzw. nicht öffentliche handelt. Öffentliche Fragen und Fragengruppen stehen allen Nutzern (Teilbereichsadministratoren, aktiven Dozenten) zur Verfügung, nicht öffentliche nur dem jeweiligen Besitzer der Frage/Gruppe. Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Option kann der Öffentlichkeitsstatus jederzeit geändert werden.

Für jede Fragengruppe und Frage können vier Aktionen vorgenommen werden:

- Bearbeiten: ermöglicht das nachträglich Ändern einer Frage/Gruppe
- Löschen: löscht die Frage/Gruppe aus der Bibliothek
- Kopieren: kopiert eine Frage/Gruppe
- Neue Gruppe/Frage: erstellt eine neue Gruppe bzw. Frage in der Bibliothek



Abbildung 168: Fragenbibliothek - Aktionen

Um eine Frage zu bearbeiten, markieren Sie in der Bearbeitungsansicht mit der Maus die gewünschte Frage und klicken Sie danach auf den Stift im Bereich „Element“.

Es öffnet sich der aus dem VividForms Editor bekannte Fragenassistent.

Abbildung 169: Fragenbibliothek - Frage bearbeiten

Hier können die gewünschten Änderungen (z.B. Änderungen am Fragetext, an den Antwortoptionen oder Poltexten etc.) vorgenommen werden.

Um eine Fragengruppe zu bearbeiten, markieren Sie mit der Maus die Gruppe oder eine beliebige Frage innerhalb der Gruppe und klicken Sie auf den grünen Stift im Bereich „Gruppe“. Auch hier öffnet sich der aus dem VividForms Editor bekannte Assistent und ermöglicht die Bearbeitung.

Zum Löschen oder Kopieren einer Gruppe oder Frage markieren Sie das gewünschte Element und wählen Sie die entsprechende Aktion aus. Bitte beachten Sie, dass beim Löschen einer Fragengruppe auch alle darin enthaltenen Fragen gelöscht werden.

Tipp:

Kopierte Fragen können innerhalb der eigenen Fragenbibliothek per Drag&Drop verschoben werden. So können Fragen schnell dupliziert und in neue, weitere Gruppen strukturiert werden. Die Frage wird durch Halten der linken Maustaste in eine andere Gruppe gezogen. Beim Loslassen wird die Frage in diese Gruppe verschoben.

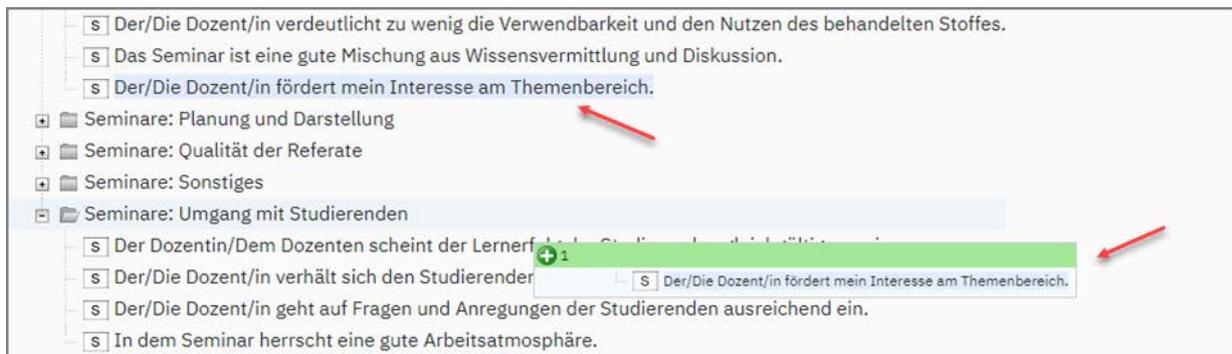


Abbildung 170: Drag&Drop in der Fragenbibliothek

Wenn Sie eine Frage oder eine Fragengruppe neu anlegen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Kategorie Gruppe bzw. Element. Es öffnet sich der Assistent, mit dessen Hilfe Sie Ihre Einstellungen vornehmen können. Klicken Sie am Ende auf [Übernehmen]. Die Gruppe bzw. Frage wird nun in der Bibliothek angezeigt.

Die Fragengruppen können in verschiedene übergeordnete Gruppen einsortiert und damit kategorisiert werden. So können Sie Ihre Fragenbibliothek übersichtlich strukturieren. Um eine übergeordnete Gruppe zuzuordnen zu können, muss sie zunächst als eigenständige, neue Gruppe angelegt und mit einer Überschrift versehen werden.

Diese Gruppe darf keine Fragen enthalten, da sie sonst nicht länger als übergeordnete Gruppe fungieren kann. Nach Anlage einer neuen Gruppe können Sie diese als übergeordnete Gruppe in anderen Fragengruppen verwenden.

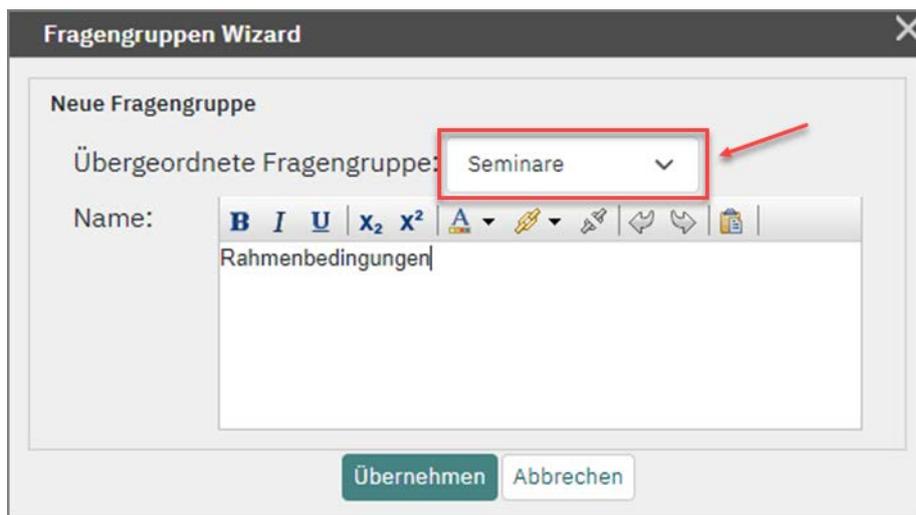


Abbildung 171: Übergeordnete Gruppe festlegen

Import und Export

Der Import in die Fragenbibliothek sowie auch der Export erfolgen über eine CSV-Datei. Beim Importieren der Fragenbibliothek als CSV-Datei ist die folgende Struktur einzuhalten:

Spalte 1	Spalte 2*	Spalte 3*	Spalte 4	Spalte 5*	Spalte 6*	Spalte 7*	Spalte 8*	Spalte 9*	Spalte 10*	Spalte 11*
Titel der Fragen- gruppe	Fragetyp	Anzahl Optionen	Frage- text	Linker Pol	Rechter Pol	Enthal- tungstext	Leer- spalte	Leer- spalte	Leer- spalte	Max. Zeichen offene Frage (Online)

Tabelle 1: Struktur der CSV-Datei

Spalte 1* - Liegen Gruppen auf mehreren Hierarchieebenen vor, werden diese durch Rautezeichen voneinander getrennt ((z.B. „Lehrevaluation###Seminare###Planung und Darstellung“).

Spalte 2* - Die **Fragetypen** werden über Zahlen zugeordnet. Es gilt folgendes Schema:

0 – Skalafrage

2 – Offene Frage

4 – Notenwertfrage

6 – Single-Choice-Frage mit bis zu max. 11 Antwortoptionen (Position der Antwortoptionen neben dem Fragetext, alle Antwortoptionen in der Auswertung)

8 – Multiple-Choice-Frage

10 – Single Choice-Frage mit beliebig vielen Antwortoptionen (Position der Antwortoptionen unter dem Fragetext, nur angekreuzte Antwortoptionen in der Auswertung)

14 – Matrixfrage

14 – Ranking-Frage

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass für Skalafragen keine Spiegelung und keine Doppelskala importiert bzw. exportiert werden kann.

Spalte 3* - **Anzahl Optionen:** Bei Skalafragen wird hier die Anzahl der Ankreuzkästchen hinterlegt. Bei Notenwertfragen und offenen Fragen bleibt dieser Bereich leer. Bei Single-Choice- und Multiple-Choice-Fragen wird die Anzahl der Antwortoptionen eingetragen. Bei Matrixfragen wird hier die Gruppenzahl im PDF-Report eingetragen.

Spalte 4* - Fragetext

Spalte 5* - Linker Pol: Bei Skalafragen wird hier die Bezeichnung des linken Pols eingetragen. Bei offenen Fragen tragen Sie hier die Anzahl Zeilen ein, die dem Befragungsteilnehmer für die Antwort zur Verfügung stehen. Bei der Notenwertfrage bleibt dieses Feld frei. Bei Single-Choice- und Multiple-Choice-Fragen werden hier die Antwortoptionen eingetragen. Bitte beachten Sie, dass die verschiedenen Antwortoptionen durch einen senkrechten Strich (Pipe) „|“ getrennt sein müssen. Bei Matrixfragen tragen Sie hier den Minimalwert ein. Für Ranking-Fragen wird hier die „0“ eingetragen.

Spalte 6* - Rechter Pol: Bei Skalafragen wird hier die Bezeichnung des rechten Pols eingetragen. Bei Matrixfragen tragen Sie hier den Maximalwert ein. Bei Ranking-Fragen wird hier die „999999“ eingetragen. Für alle anderen Fragetypen bleibt dieser Bereich frei.

Spalte 7* - Enthaltungstext: Für Skalafragen können Sie hier bei Bedarf Enthaltungstexte hinterlegen. Für Matrixfragen wird hier die Ausrichtung hinterlegt: „vertical“ oder „horizontal“. Für Ranking-Fragen wird hier „vertical“ eingetragen. Für alle anderen Fragetypen bleibt dieser Bereich frei.

Spalte 8* - **Leerspalte:** Diese Spalte bleibt leer.

Spalte 9* - **Leerspalte:** Diese Spalte bleibt leer.

Spalte 10* - **Leerspalte:** Diese Spalte bleibt leer.

Spalte 11* - **Maximale Zeichenzahl für offene Fragen (Online):** Für die Beantwortung offener Fragen in Onlineumfragen kann hier eine maximal erlaubte Zeichenzahl festgelegt werden, d.h. ein Teilnehmer kann nicht mehr Zeichen eintippen als vorgegeben. Beim Wert „0“ kann der Teilnehmer beliebig viele Zeichen eintippen. Bei Ranking-Fragen wird hier die „8193“ eingetragen. Für alle anderen Fragen bleibt diese Spalte leer.

Spalte 12* - Optionen der Ranking-Frage: Für Ranking-Fragen werden hier die Optionen der Ranking-Frage eingetragen. Das Schema sieht folgendermaßen aus: {"RankingValues":["Option_1","Option_2","Option_N"]}. Für alle anderen Fragen bleibt diese Spalte leer.

Das folgende Beispiel verdeutlicht Ihnen den Aufbau einer CSV-Datei:

Angaben zur Person	4		Note Ihres letzten Schulabschlusses					0		
Angaben zur Person	14	5	Alter	18	99			0		
Angaben zur Person	6	2	Geschlecht:	männlich weiblich				0		
Seminare: Planung und Darstellung	0	4	Das Seminar gibt einen guten Überblick über das Themengebiet	stimmt	stimmt nicht	keine Angabe		0		
Seminare: Planung und Darstellung	2		Ihre Anmerkungen zum Seminarinhalt:	3				0		2000

Tabelle 2: Strukturbeispiel der CSV-Datei beim Im- und Export der Fragenbibliothek

Diese Struktur gilt ebenfalls für den Export der Fragenbibliothek als CSV-Datei. Für den Import einer Fragenbibliothek klicken Sie auf [Durchsuchen] und wählen eine evasys-Fragenbibliotheksdatei aus. Klicken Sie auf [Importieren], um den Importvorgang zu starten. Für den Export klicken Sie auf [Exportieren]. Es erscheint ein „Speichern unter“ Dialog. Wählen Sie ein Verzeichnis aus und klicken Sie auf [Speichern].

Um die Fragengruppen und Fragen der Bibliothek auf Ihren Fragebögen zu integrieren, öffnen Sie bitte die Fragenbibliothek im VividForms Editor (vgl. hierzu das „Handbuch zur Fragebogenerstellung“).

Tipp:

Wenn Sie sich mit der Struktur der benötigten CSV-Datei für den Import einer Fragenbibliothek unsicher sind, können Sie auch erst Ihre Fragenbibliothek in evasys mit Beispielfragen füllen. Diese Datei können Sie anschließend exportieren, bearbeiten / ergänzen und wieder importieren.

C. Einstellungen und Informationen

Das Hauptmenü „Einstellungen“ beinhaltet die Navigationsbereiche „Konto“, „Werkzeuge“ und „Qualitätsmanagement“.

Im Navigationsbereich „Konto“ können Sie Ihr Nutzerprofil anpassen (siehe Kapitel 2. „Anpassen des eigenen Profils“).

1. Werkzeuge

Im Bereich Werkzeuge stehen Ihnen folgende hilfreiche Werkzeuge für Ihre Papier- und Onlineumfragen zur Verfügung:

- [siehe Abschnitt "Onlinetemplates"](#)

Hier können Sie eine Design-Vorlage für das Layout Ihrer Onlineumfragen erzeugen. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn sie vom Administrator Ihres Systems freigegeben wurde.

- [siehe Abschnitt "Automatisierte Vorgänge"](#)

Hier können Voreinstellungen für bestimmte im System automatisierbare Funktionen erfolgen.

- [siehe Abschnitt "E-Mail schreiben"](#)

Hier können Sie direkt aus evasys heraus eine E-Mail an andere im System hinterlegte Empfänger (aus Ihrem Teilbereich) oder eine frei definierbare E-Mail-Adresse senden.

1.1. Onlinetemplates

Sie haben die Möglichkeit, das Layout Ihrer Onlineumfrage anzupassen. Das Layout einer Onlineumfrage wird über ein so genanntes Template gesteuert. In diesem Template sind Informationen zu Farben, Schriften und Darstellung von Fragetypen hinterlegt.

Um das Layout der Onlineumfrage zu verändern, kann im Menü „Einstellungen/Onlinetemplates“ ein eigenes angepasstes Onlinetemplate erstellt werden.

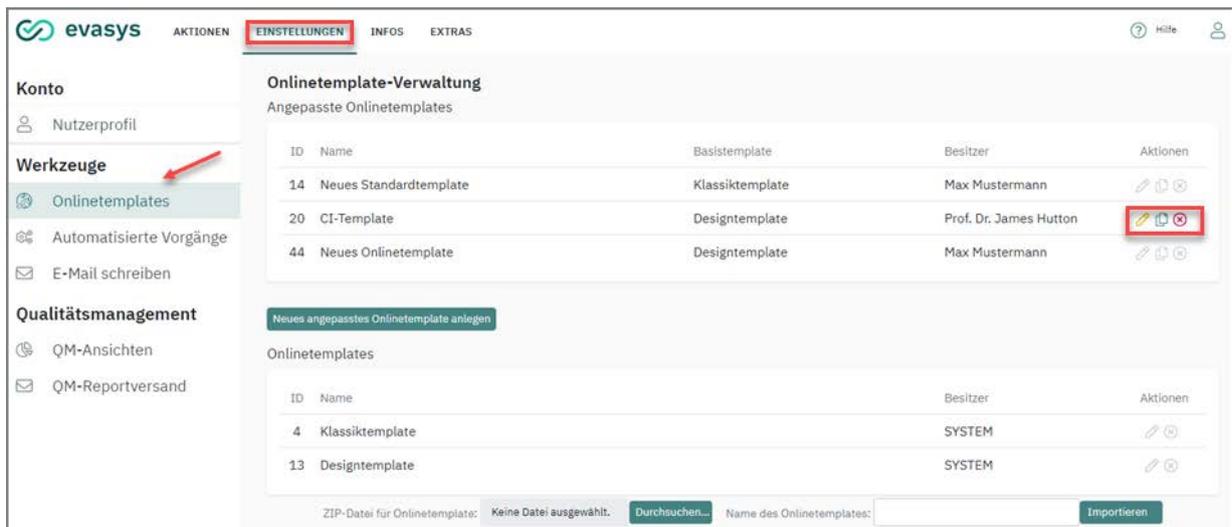


Abbildung 172: Onlinetemplate-Verwaltung

Im unteren Bereich des Fensters können vordefinierte Templates hochgeladen werden, im oberen Bereich des Fensters werden angepasste Templates erstellt und verwaltet.

Um ein angepasstes Template zu erstellen, klicken Sie im oberen Bereich des Fensters auf die Schaltfläche [Neues angepasstes Onlinetemplate anlegen]. Sie haben nun die Wahl, ob das neue Template auf dem klassischen Onlinetemplate oder dem modernen Designtemplate beruhen soll:



Abbildung 173: Auswahl des Basistemplates

Nach Auswahl und Klick auf [Weiter] erscheint die folgende Ansicht:

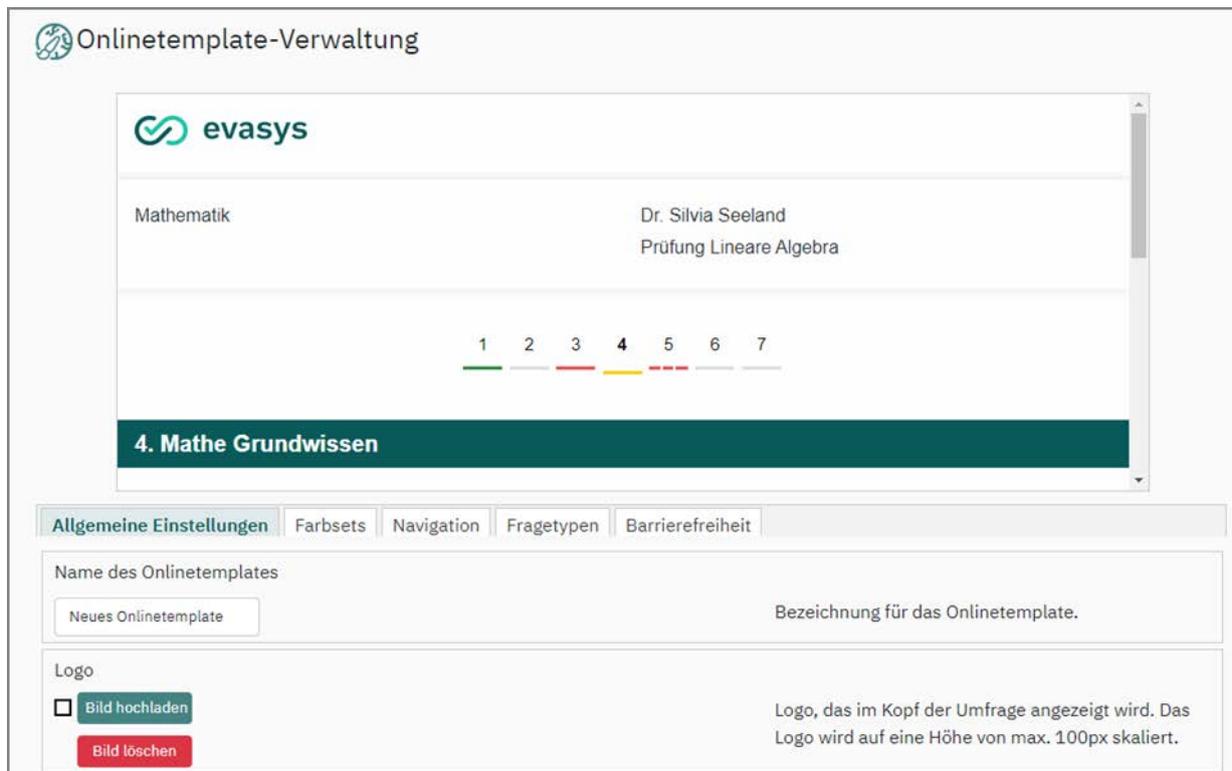


Abbildung 174: Angepasstes Onlinetemplate erstellen

In der oberen Hälfte des Fensters wird eine Vorschau des Onlinetemplates dargestellt. In der unteren Hälfte kann das Layout des Templates bearbeitet werden. Sollten Sie einen breiten Bildschirm verwenden (1680px und breiter), wird der Einstellungsbereich rechts neben dem Vorschaubereich angezeigt, so dass Sie mögliche Änderungen direkt überprüfen können. Alle Veränderungen, die am Layout vorgenommen werden, werden unmittelbar in der Vorschau dargestellt.

Für die Anpassung des Templates stehen zahlreiche Funktionen in insgesamt fünf verschiedenen Reitern zur Verfügung:

- **Allgemeine Einstellungen**

Hier wird der Name des Templates festgelegt, es kann ein eigenes Logo hochgeladen und ausgerichtet werden, das Organisationslogo und der Umfragekopf ein- und ausgeblendet werden etc.

Es kann hier auch eine eigene Abschlussnachricht eingegeben werden, die nach Beendigung der Onlineumfrage angezeigt wird. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie zunächst auf „Eigene Nachricht“ umstellen. Dann kann ein eigener Text im HTML-Format eingegeben werden. Im angezeigten Editor können Sie den Text RTF formatieren (Fett, Kursiv, Unterstrichen), die Farbgebung des Textes anpassen und sogar Hyperlinks zur Weiterleitung auf beliebige Internetseiten einbinden.

Abschlussnachricht nach der Umfrage

Eigene Nachricht ▼

Die hier gewählte Nachricht wird nach jeder Onlineumfrage gezeigt, die mit diesem Template erstellt wird.

Ihre eigene Abschlussnachricht

Erstellen Sie hier Ihre eigene Abschlussnachricht. Nutzen Sie zur Gestaltung den Texteditor sowie eigene HTML-Tags. Bitte beachten Sie, dass die hier eingegebenen Inhalte nur übernommen werden, wenn unter "Abschlussnachricht nach der Umfrage" die Option "Eigene Nachricht" gewählt ist.

B I U | | x_2 x^2 | | | | | | |

Liebe/r Umfrageteilnehmer/in,

vielen Dank für die Teilnahme an meiner Umfrage.

Ausrichtung der eigenen Abschlussnachricht

zentriert ▼

Legt fest, wie die eigene Abschlussnachricht ausgerichtet sein soll.

Abbildung 175: Abschlussnachricht nach der Umfrage einrichten

Legen Sie zuletzt die gesamte Ausrichtung der eigenen Abschlussnachricht fest. Die Abschlussnachricht ist begrenzt auf eine Breite von 700 Pixeln oder 80% des Bildschirms und wird dem Teilnehmer Ihrer Online-Befragung direkt nach Absenden der Umfrage angezeigt.



Abbildung 176: Abschlussnachricht

Des Weiteren können hier eine individuelle Nachricht bei geschlossenen Umfragen, ein Impressum, sowie Datenschutzhinweise hinterlegt werden. Im Fußbereich der Onlineumfrage wird dann künftig jeweils ein Link dargestellt, der eine entsprechende HTML-Seite öffnet - unabhängig davon ob ein Text oder ein Link eingegeben wurde.

2.2 Das Seminar gibt einen guten Einblick über das Themengebiet.

2.3 Die Hilfsmittel zur Unterstützung der Lernqualität (z.B. Literatur, Skript) sind ausreichend vorhanden.

Absenden

[Impressum](#) | [Datenschutzhinweise](#)

Abbildung 177: Onlineumfrage - Impressum und Datenschutzhinweise

- Farbsets

Über den Reiter „Farbsets“ kann aus verschiedenen vorkonfigurierten Sets ein Farbschema für das Onlinetemplate gewählt werden. Das Ergebnis wird unmittelbar in der Vorschau angezeigt. Wenn nötig, können die Farben einzelner Bereiche und Elemente des Templates über die erweiterten Farbeinstellungen im unteren Teil zusätzlich angepasst werden.

Onlinetemplate-Verwaltung

evasys

Mathematik
Dr. Silvia Seeland
Prüfung Lineare Algebra

1 2 3 4 5 6 7

4. Mathe Grundwissen

Bitte bewerten Sie das Lehrmaterial in Bezug auf die folgenden Kriterien(Note: 1 = sehr gut, 6 = ungenügend):

1 2 3 4 5 6

Abst.

Allgemeine Einstellungen **Farbsets** Navigation Fragetypen Barrierefreiheit

Vordefinierte Farbsets

DEFAULT YELLOW SILVER GREY

Bildschirm-Hintergrundfarbe

#FEFEFE Der Bildschirm soll diese Farbe als Hintergrundfarbe verwenden.

Umfragekopf-Hintergrundfarbe

#FEFEFE Der Umfragekopf soll diese Farbe als Hintergrundfarbe verwenden.

Umfragekopf-Schriftfarbe

#272F37 Die Schrift des Umfragekopfs soll diese Schriftfarbe verwenden.

Fragengruppen-Hintergrundfarbe

#095a5a Fragengruppen sollen diese Hintergrundfarbe

Abbildung 178: Angepasstes Onlinetemplate: Farben anpassen

Hinweis:

Wenn Sie an einzelnen Farben Anpassungen vorgenommen haben und danach das Farbset ändern, werden die angepassten Farben nicht übernommen sondern auf die Standardwerte des neuen Farbsets zurückgesetzt.

- Navigation

Hier können verschiedene Elemente wie z.B. die Seitennavigation oder der Fortschrittsbalken ein- und ausgeblendet werden.

- Fragetypen

Hier können für verschiedene Fragetypen spezifische Einstellungen vorgenommen werden; so kann z.B. für offene Fragen ein Restzeichenzähler angezeigt, die DeSelektion von Antwortoptionen ermöglicht, Skalafragen als Schieberegler dargestellt, große Bedienelemente aktiviert, die Darstellung von Doppelskalafragen definiert werden.

Mit der Option „Exklusive Antwortoption für Multiple-Choice-Fragen können Sie eine oder mehrere exklusive Antwortoptionen definieren, bei deren Auswahl alle anderen Häkchen, die ein Teilnehmer bei der jeweiligen Frage gesetzt hat, automatisch deaktiviert werden. Wird z.B. bei einer Frage die Option ‚Keine der Antworten ist zutreffend‘ ausgewählt, werden alle weiteren Häkchen entfernt.

Die exklusive Antwortoption muss im Textfeld hinterlegt sein. Es ist auch möglich, diese Funktion für mehrere Antwortoptionen zu nutzen. In diesem Fall müssen die einzelnen Auswahlwerte mit einem Pipe-Zeichen getrennt werden.

Bitte beachten Sie, dass die Schreibweise der Antwortoption auf dem Fragebogen mit der hier hinterlegten identisch sein muss.

Mit der Option „Bild für Bilderskala“ kann für Onlineumfragen beispielsweise eine Sternchen-Skala hochgeladen werden, die für die Skalafragen verwendet wird. Anstatt der sonst vorhandenen Checkboxen für Skalafragen wird in der Onlineumfrage das hochgeladene Bild angezeigt:



1 Seminare: Interessantheit & Relevanz		
1.1	Der/Die Dozent/in gestaltet das Seminar interessant.	★★★★☆
1.2	Das Seminar ist vermutlich für die spätere Berufspraxis sehr nützlich.	★★★★★
1.3	Der/Die Dozent/in verdeutlicht zu wenig die Verwendbarkeit und den Nutzen des behandelten Stoffes.	☆☆☆☆
1.4	Das Seminar ist eine gute Mischung aus Wissensvermittlung und Diskussion.	☆☆☆☆

Abbildung 179: Bilderskala für Onlineumfragen

Um eine solche Sternchen-Skala für die Skalafragen zu nutzen, sind folgende Schritte nötig:

- **Darstellungsoption der Skalafragen definieren**

Beim Anlegen oder Bearbeiten vorhandener Skalafragen im VividForms Editor muss hierfür in den Details einer Skalafrage die Option „Diese Skalafrage in Onlineumfragen als Bilderskala darstellen“ aktiviert werden:

Abbildung 180: Skalafrage - Bilderskala für Onlineumfragen aktivieren

Hinweis:

Die Einstellungen der Skalafragen können nur verändert werden, wenn ein Zugriff auf den VividForms Editor durch den (Teilbereichs-) Administrator festgelegt wurde (siehe Kapitel 4. „Rechtevergabe für aktive Nutzer“).

• Hochladen des Bildes

Im Reiter „Fragetypen“ wird nun das Bild im Bereich „Bild für Bilderskala“ hochgeladen. Das Bild muss im Verhältnis 16px:32px vorliegen. In der oberen Hälfte ist das Icon in nicht ausgewählter Form dargestellt und in der unteren Hälfte in ausgewählter Form.

Tipp:

Eine optimale Darstellung wird mit einem transparenten PNG erzielt.

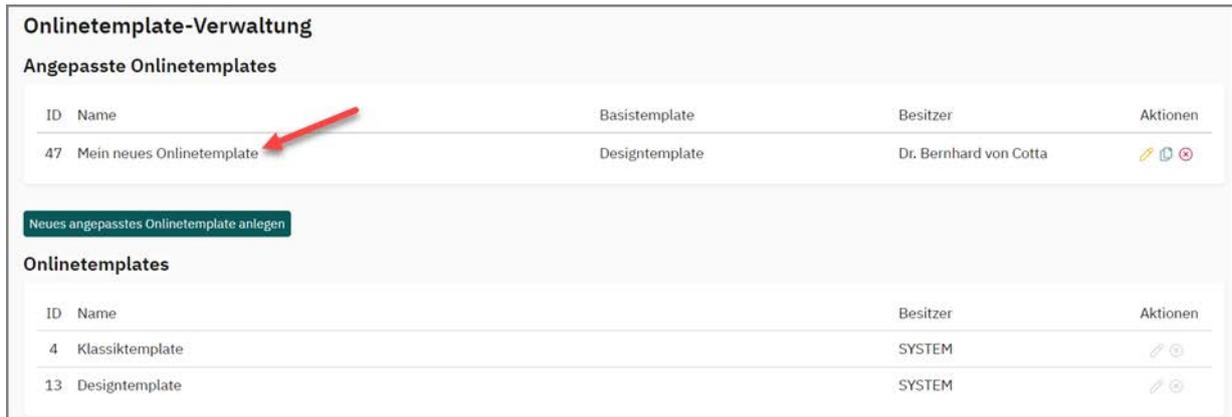
Hinweis:

- Die Bilderskala wirkt sich nur auf Onlineumfragen aus.
- Für Doppelskala-Fragen ist keine Bilderskala verfügbar.
- Zusätzliche individuelle Poltexte werden nur in der Desktop-Ansicht dargestellt. In der mobilen Ansicht wird ausschließlich die Bilderskala dargestellt.

- Barrierefreiheit

Hier kann definiert werden, ob der Kontrastmodus aktiviert oder deaktiviert ist, sowie ein Schalter zum individuellen Einschalten des Kontrastmodus in Onlineumfragen aktiviert werden.

Sie können jederzeit zwischen den einzelnen Reitern wechseln, um das Template zu bearbeiten. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Übernehmen]. Das gerade erstellte Template erscheint nun in der Übersicht:



The screenshot shows the 'Onlinetemplate-Verwaltung' interface. It is divided into two main sections: 'Angepasste Onlinetemplates' and 'Onlinetemplates'. The 'Angepasste Onlinetemplates' section contains a table with one entry: ID 47, Name 'Mein neues Onlinetemplate', Basistemplate 'Designtemplate', and Besitzer 'Dr. Bernhard von Cotta'. A red arrow points to the name 'Mein neues Onlinetemplate'. Below this table is a button labeled 'Neues angepasstes Onlinetemplate anlegen'. The 'Onlinetemplates' section contains a table with two entries: ID 4, Name 'Klassiktemplate', Besitzer 'SYSTEM', and ID 13, Name 'Designtemplate', Besitzer 'SYSTEM'. Both tables have an 'Aktionen' column with icons for edit, copy, and delete.

ID	Name	Basistemplate	Besitzer	Aktionen
47	Mein neues Onlinetemplate	Designtemplate	Dr. Bernhard von Cotta	  

Neues angepasstes Onlinetemplate anlegen

ID	Name	Besitzer	Aktionen
4	Klassiktemplate	SYSTEM	 
13	Designtemplate	SYSTEM	 

Abbildung 181: Onlinetemplate in der Übersicht

Das Template kann jederzeit mit einem Klick auf das Stiftsymbol bearbeitet oder über das rote Kreuzsymbol gelöscht werden. Außerdem kann es mit Hilfe des Blattsymbols kopiert werden. Die Kopie erscheint als neues Template in der Liste und kann weiter bearbeitet werden.

Nachdem Sie das Template erstellt haben, können Sie es für Ihre Online- und Hybridumfragen verwenden. Wählen Sie dazu beim Anlegen einer Umfrage das von Ihnen erstellte Template aus dem Drop-Down-Menü unter der Überschrift „Onlinetemplate auswählen“ aus.

Onlineumfrage - Detailsinstellungen

Weiterleitung nach Umfrageteilnahme

Weiterleitung aktivieren

Wenn Sie die Weiterleitung aktivieren, werden die Teilnehmer Ihrer Onlineumfrage nach Absenden des Bogens auf eine von Ihnen definierte Webseite weitergeleitet. Geben Sie hierzu die URL der Webseite im Feld "Weiterleitungs-URL" an. Ist keine Weiterleitung aktiviert, erscheint nach dem Absenden des Bogens automatisch eine vordefinierte Abschlussnachricht.

Weiterleitungs-URL

Onlinetemplate auswählen

Mein neues Onlinetemplate

Das Onlinetemplate bestimmt das Layout der Umfrage (Farben, Schriften, Logos, Abschlussnachricht etc.). Um ein alternatives Template auswählen zu können, müssen Sie es zunächst im Bereich „Einstellungen/Onlinetemplates“ erstellt haben.

Abbildung 182: Templateauswahl beim Anlegen einer Umfrage

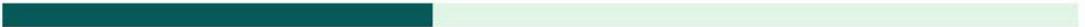
Das neue Template wird nun für die angelegte Onlineumfrage verwendet:





Electric Paper Evaluationssysteme GmbH
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)

Prof. Dr. James Hutton
Excel für Einsteiger

 40 %

1 2 3 4 5 6



2. Aussagen zum/zur Trainer/in

	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu	k.A.	
Der/die Trainer/in ist immer gut vorbereitet.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Der/die Trainer/in erklärt schwierige Inhalte verständlich.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Der/die Trainer/in bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Welche Note geben sie dem/der Trainer/in für diese Veranstaltung?	sehr gut	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ungenügend	<input type="radio"/> k.A.
Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Trainer/in sowie Verbesserungsvorschläge:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>					

Abbildung 183: Template in der Onlineumfrage

1.2. Automatisierte Vorgänge

Über den Hauptmenüpunkt „Einstellungen“ können zwecks weiterer Automatisierung Vorgaben für bestimmte Prozesse in Ihrer Arbeit mit evasys gemacht werden.

The screenshot shows the 'Automatisierte Vorgänge' settings page in the evasys system. The page is titled 'Automatisierte Vorgänge' and is part of the 'EINSTELLUNGEN' (Settings) section. It features a sidebar menu with categories like 'Konto', 'Werkzeuge', and 'Qualitätsmanagement'. The main content area is divided into sections: 'Allgemein', 'Scanvorgang', and 'Erhebungsdaten'. Each section contains a description of the setting and radio buttons for 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No). The 'Allgemein' section has two settings: 'Bei Umfrageerzeugung automatisch E-Mail mit Deckblatt / Fragebogen / TANs zuschicken?' (checked 'Ja') and 'Eigene Nutzungsstatistik für andere Dozenten sichtbar?' (checked 'Nein'). The 'Scanvorgang' section has two settings: 'Nach der Auswertung einer Umfrage automatisch eine Benachrichtigung bzw. Auswertung per E-Mail zuschicken (nur Papierumfragen)' (checked 'Nein') and 'Nach erstem Scanvorgang Umfrage abschließen?' (checked 'Nein'). The 'Erhebungsdaten' section has one setting: 'Erhebungsdaten nach automatischer Auswertung im System erhalten?' (checked 'Ja'). At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 184: Automatisierte Vorgänge

Folgende Punkte stehen dabei zur Verfügung:

Bei Umfrageerzeugung automatisch E-Mail mit Deckblatt/Fragebogen/TANs zuschicken?

Diese Option versendet das zu Ihrer neuen Umfrage gehörende Deckblatt bzw. das personalisierte Formular sofort nach der Erzeugung der Umfrage an die in Ihrem Profil angegebene E-Mail-Adresse.

Eigene Nutzungsstatistik für andere Nutzer sichtbar?

Die in der Nutzungsstatistik dargestellten Informationen über das Nutzungsverhalten (Anzahl der gescannten Fragebögen, Anzahl der Umfragen...) können auch von Ihren Kollegen gesehen werden, sofern Sie dieses hier gestatten. Nur der Administrator kann in jedem Fall die Nutzungsstatistiken einsehen.

Nach der Auswertung einer Umfrage automatisch eine Benachrichtigung bzw. Auswertung per E-Mail zuschicken (nur Papierumfragen)?

Sie können sich nach dem Einscannen der Formulare automatisch eine E-Mail (ggfs. mit der Auswertung) zuschicken lassen. Die E-Mail wird dann an die in Ihrem Profil angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Falls die E-Mail keine Auswertungsdatei enthält, handelt es sich um eine entsprechende Systemkonfiguration. Es werden entwe-

der nur ein Benachrichtigungstext oder zusätzlich auch der PDF-Bericht und/oder die CSV-Rohdaten versandt. Diese Einstellung trifft der Administrator („Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten“).

Nach dem ersten Scanvorgang Umfrage abschließen?

Umfragen können als „abgeschlossen“ oder als „noch nicht abgeschlossen“ markiert sein. Diese Funktion erlaubt die Datensammlung in mehreren, zeitlich getrennten Scanvorgängen (z.B. wenn die Rückläufer in Schüben kommen). Falls Sie mit Sicherheit nach dem ersten Scanvorgang keine weiteren Scanvorgänge brauchen, so können Sie diese Frage mit „Ja“ beantworten.

Erhebungsdaten nach automatischer Auswertung im System erhalten (nur Papierumfragen)? (Diese Option kann nur gewählt werden, wenn die automatische Verschickung von Auswertungen aktiviert ist.)

Die Erhebungsdaten werden nach der Erfassung in der evasys-Datenbank gespeichert. Diese Umfragedaten können später jederzeit von Hand gelöscht werden. Wenn Sie es jedoch wünschen, können die Umfragedaten bereits gelöscht werden, bevor sie überhaupt in der Datenbank landen. In diesem Fall muss die Option „Nach dem Scanvorgang automatisch E-Mail mit Auswertung generieren“ aktiviert sein.

1.3. E-Mail schreiben

Hier haben Sie die Möglichkeit, an einen anderen Nutzer innerhalb des evasys Systems direkt aus evasys heraus eine Nachricht zu schreiben. Als Empfänger werden alle Nutzer innerhalb Ihres Teilbereichs sowie die übergreifenden Administratoren angezeigt. Wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus, hinterlegen Sie Betreff und E-Mail Text und klicken Sie auf [Absenden]. Wenn erforderlich, kann zudem eine alternative E-Mail-Adresse für den Versand angegeben werden.

2. Qualitätsmanagement

Aktiven Nutzern kann ein Zugriffsrecht auf Qualitätsmanagementansichten (QM-Ansichten) für das ganze System, bestimmte Teilbereiche oder nur für eigene Umfragen erteilt werden. Erlaubnis und Umfang des Zugriffs regelt der Administrator bzw. der Teilbereichsadministrator. Sind Zugriffsrechte erteilt, erscheint im Hauptmenü „Einstellungen“ ein neuer Bereich „Qualitätsmanagement“.

Das evasys Qualitätsmanagement basiert auf Qualitätsrichtlinien, die zunächst durch Administratoren oder Teilbereichsadministratoren an den Fragebögen hinterlegt werden. Für nähere Informationen über die Qualitätsrichtlinien kontaktieren Sie Ihren evasys-Administrator.

- [siehe Abschnitt "QM-Ansichten"](#)
- [siehe Abschnitt "QM-Reportversand"](#)

2.1. QM-Ansichten

Mit einem Klick auf den Menüpunkt „QM-Ansichten“ wird die Qualitätsübersicht aufgerufen.



Abbildung 186: QM-Ansichten - Aufruf

Es öffnet sich die Startseite der QM-Ansichten, die - ähnlich eines Dashboards - einen Überblick über die Ergebnisse des Qualitätsmanagements basierend auf den Qualitätsrichtlinien bietet.

Der Bereich „Statistiken“ zeigt eine Übersicht über die Anzahl der Reporte insgesamt sowie der Reporte der aktuellen und letzten Periode und der seit dem letzten Login des Nutzers hinzugekommenen Reporte und weist für jede Gruppe den durchschnittlich erreichten Qualitätsindex aus. Durch Klick auf den Namen der Gruppe erscheint im nebenstehenden Bereich „Diagramm“ ein Tortendiagramm, das die Verteilung der Reporte nach erreichtem Qualitätsindex grafisch darstellt.

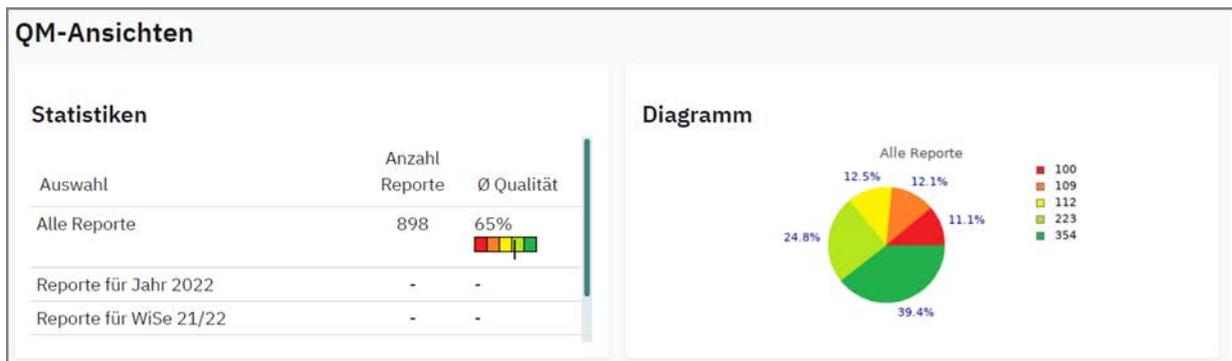


Abbildung 187: QM-Ansichten - Startseite - Bereich „Statistiken“ und „Diagramm“

Im mittleren Bereich der Seite werden die Umfragen mit den zehn höchsten und niedrigsten Qualitätsindizes tabellarisch aufgeführt. Die zugehörigen PDF-Reporte dieser Umfragen sind durch Klick auf das PDF-Symbol in der Spalte „Report“ aufrufbar.

10 Höchste Qualitätsindizes

%	QS	Umfragenbeschreibung	Report
100.0	●●●●●	Intensivseminar: Führen - Delegieren - Motivieren	
100.0	●●●●●	Patientenbefragung	
100.0	●●●●●	Patientenbefragung	
100.0	●●●●●	WS kompakt: Gruppendynamik - So erkennen und steuern Sie die Dynamik Ihres Teams	
100.0	●●●●●	Versteckte Potentiale - Finden, fördern, einsetzen - Jeder Mitarbeiter am richtigen Platz	
100.0	●●●●●	Patientenbefragung	

10 Niedrigste Qualitätsindizes

%	QS	Umfragenbeschreibung	Report
0.0	●●●●●	Allgemeine Kundenzufriedenheit	
0.0	●●●●●	Tarifzufriedenheit	
0.0	●●●●●	Allgemeine Kundenzufriedenheit	
0.0	●●●●●	Beratungszufriedenheit	
0.0	●●●●●	Allgemeine Kundenzufriedenheit	
0.0	●●●●●	Servicebefragung	
0.0	●●●●●	Marktanalyse	

Abbildung 188: QM-Ansichten - Startseite - Höchste und niedrigste Qualitätsindizes

Im untersten Bereich des Fensters werden bereits gespeicherte Suchen des Nutzers der QM-Ansichten angezeigt. Durch Klick auf den Namen der Suche gelangt man unmittelbar in die gespeicherte Ansicht. Ein Klick auf die nebenstehende Schaltfläche [Zur Tabellenansicht] führt zur Gesamtübersicht über alle Umfragen, für die Qualitätsrichtlinien definiert wurden.

Suchen

Nr.	Benutzerdefinierte Suchen
1.	Kurzsuche

[Weiter zur Tabellenansicht](#)

Abbildung 189: QM-Ansichten - Startseite - Gespeicherte Suchen und Zugriff auf Tabelle

Die Tabellenansicht öffnet sich in einem neuen Browsertab bzw. Browserfenster. Alle evaluierten Themen mit Qualitätsrichtlinien werden in der Liste aufgeführt.

Suchergebnis														Anzahl Suchergebnisse für *: 905	
QS	Umfragebeschreibung	eingetragte Fragebögen	Qualität (%)	Evaluationsdatum	Teilnehmer	Studienbeschreibung	Ream	Studiengang	Periode	Name	Vorname	Teilbereich	Formularbeschreibung	Bogen	Details
	Anwendung der Scriptsprache zum Rapid Prototyping (02-Albert-3095)	1	95.2	06.08.2021 um 17:05:13	1	--	5	Bachelor	SS21	Albert	Ewald	Fachbereich 2 (Informatik)	Lehrevaluation	Train_Filter_8.2	Details
	Anwendungsentwicklung (02-Albert-1591)	3	100.0	25.07.2021 um 16:25:36	8	--	5	Master	SS21	Albert	Ewald	Fachbereich 2 (Informatik)	Lehrevaluation	Train_Filter_8.2	Details

Abbildung 190: QM-Ansichten - Überblick

Im Beispiel wird das Ergebnis für die Befragung zum Thema „Einführung in die Sedimentologie“ im Teilbereich „Fachbereich 1 (Geowissenschaften)“ dargestellt, für die eine erreichte Qualität von 96,0% errechnet wurde.

Die grün-roten Kreise repräsentieren je eine Qualitätsrichtlinie, in diesem Beispiel Aussagen zum/zur Lehrenden. Je größer die rot dargestellte Fläche, desto mehr Fragen der jeweiligen Qualitätsrichtlinie liegen unter dem Sollwert.

Graue Kreise bedeuten, dass die Qualitätsrichtlinien nicht berechnet werden konnten, da für diese Umfragen keine relevanten Ergebnisse vorlagen. Das kann beispielsweise dann der Fall sein, wenn:

- im Report der Umfrage keine Skalafragen vorhanden sind. (entweder waren im Fragebogen bereits keine Skalafragen angegeben oder die Skalafragen wurden bspw. durch Ausblenden der Einzelfragen in der PDF-Report-Definition deaktiviert)
- die Daten aus der Umfrage gelöscht wurden, daher die Ausprägung der Qualitätsrichtlinien nicht dargestellt werden kann.
- generell keine Daten für die Ermittlung der Qualitätsrichtlinien vorhanden sind, bspw. weil noch gar keine Rückläufer zur Umfrage existieren.

Um eine genauere Darstellung zu erhalten, kann auf [Details] geklickt werden.

Nun erscheint eine detaillierte Auflistung sämtlicher Qualitätsrichtlinien des Fragebogens sowie derjenigen Fragen, die in der entsprechenden Umfrage nicht den Sollwert erreicht haben.

Qualitätsdetails für Umfrage Anwendung der Scriptsprache zum Rapid Prototyping		
Gesamtqualität :95.2 % ●●●●		PDF-Report ▾
QS-Richtlinie 2. Aussagen zum/zur Lehrenden		
Frage	QS	Sollwert
Keine negativen Auffälligkeiten in dieser Richtlinie		
QS-Richtlinie 3. Qualität der Veranstaltung		
Frage	QS	Sollwert
Keine negativen Auffälligkeiten in dieser Richtlinie		
QS-Richtlinie 4. Beurteilung der Mensa		
Frage	QS	Sollwert
Die Temperatur ist mir...	4	<= 3,72 - 4,45
Die Frische ist mir...	4	<= 3,75 - 4,49
Der Geschmack ist mir...	4	<= 3,68 - 4,43
QS-Richtlinie 5. Bewertung der Studienbedingungen		
Frage	QS	Sollwert
Keine negativen Auffälligkeiten in dieser Richtlinie		

Abbildung 191: QM-Ansichten - Details

So ist in der Qualitätsrichtlinie „Aussagen zum/zur Lehrenden“ das Item „Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.“ von den Befragten im Mittel mit 3,61 beurteilt worden, was in dem definierten Toleranzbereich von <=2,97 - 4,41 liegt.

Die weiteren Sollwertunterschreitungen sind untereinander aufgeführt.

Rote Farbe kennzeichnet die Unterschreitung des Sollwertes. Ist ein Wert gelb unterlegt, liegt er innerhalb des Toleranzbereiches. Andere Farben werden an dieser Stelle nicht verwendet.

Um die vollständige Auswertung zur Umfrage aufzurufen, klicken Sie auf [zur Liste] und in der Zeile der betreffenden Umfrage auf das PDF-Symbol, um den PDF-Report aufzurufen.

Erscheint in der ersten Spalte neben den grünen und roten Kreisen ein Informations-Icon, bedeutet dies, dass für diese Befragung Daten vorliegen, die noch nicht in die Berechnung der Qualitätsrichtlinien eingeflossen sind. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn für eine Onlineumfrage Daten eingegangen sind, jedoch der PDF-Report noch nicht abgerufen wurde. Um eine Berechnung der Qualitätsrichtlinie für diese Befragung zu veranlassen, klicken Sie auf das Icon. Die Qualitätsrichtlinien werden nun für diese Umfrage neu berechnet.

QS	Umfragenbeschreibung	eingereichte Fragebögen	Qualität (%)	Evaluationsdatum	Teilnehmer	Ordner	Raum	Lehrgang	Periode
●●●●●	Methodik der Anwendungsentwicklung /02-	79	90.9	09.06.2022 um 11:26:53	94	--	Z	Master	SS21
●●●●●	Anwendung der Scriptsprache zum Rapid Prototyping (02-Albert-3095)	1	95.2	06.08.2021 um 17:05:13	1	--	S	Bachelor	SS21

Abbildung 192: QM-Ansichten - Neuberechnung für einzelne Umfragen

2.1.1. Definition von Such- und Tabellenkonfigurationen

Um die Tabelle nach Ihren eigenen Vorstellungen aufzubauen, können Sie selbst definierte Suchen erstellen und speichern. Eine dieser selbst definierten Suchen können Sie dann als neue Standardsuche markieren. Wenn Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt wieder bei evasys anmelden, wird diese selbst definierte Standard-suche automatisch angewandt.

Über das Menü „Optionen“ erreichen Sie alle dafür benötigten Funktionen. Diese sind:



Abbildung 193: QM-Ansichten - Menü „Optionen“

- **Suchen**
Das ist der Suchmodus, in dem Sie die Tabellenansicht verwenden.
- **Felder Auswahl**
Hier wählen Sie die Datenbankfelder aus, die Sie in Ihre Suche aufnehmen möchten.
- **Felder anordnen**
Das dient dazu, die Reihenfolge der unter „Felder Auswahl“ gewählten Spalten festzulegen bzw. zu ändern.
- **Suche speichern**
Diese Funktion erlaubt, die aktuelle Sucheinstellung unter einem anzugebenden Namen zu speichern bzw. eine vorhandene Suche zu ersetzen.
- **Suche löschen**
Diese Funktion dient der Entfernung von selbst definierten Sucheinstellungen.

Festlegung der Anzeige- und Suchfelder

Über „Felder Auswahl“ im Optionsfeld erscheinen die für die aktuell gewählte Suche definierten Datenbankfelder. In diesem Beispiel sind es die Felder der voreingestellten Standardsuche. Die Felder erscheinen zweimal. Im oberen Bereich werden die für die Tabellenansicht benötigten Felder markiert.

Im unteren Teil erscheinen diejenigen Felder, in denen über das „Suchfeld“ gesucht werden soll.

Die Auswahl der Suchfelder sollte nur Felder beinhalten, die auch für die Anzeige gewählt wurden.

QM-Ansichten

Filtermaske

Dimension: Standard

Suchfeld:

Optionen: Felder Auswahl

Max: 50

Anzeigen

Feldauswahl:

Felder die beim Suchergebnis angezeigt werden sollen:

Umfrage	Veranstaltung	Trainer	Teilbereich	Fragebogen
<input checked="" type="checkbox"/> Umfragenbeschreibung	<input checked="" type="checkbox"/> Ordner	<input checked="" type="checkbox"/> Name	<input checked="" type="checkbox"/> Teilbereich	<input checked="" type="checkbox"/> Formularbeschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> eingereichte Fragebögen	<input checked="" type="checkbox"/> Raum	<input checked="" type="checkbox"/> Vorname		<input checked="" type="checkbox"/> Bogen
<input checked="" type="checkbox"/> Qualität (%)	<input checked="" type="checkbox"/> Lehrgang			
<input checked="" type="checkbox"/> Evaluationsdatum	<input checked="" type="checkbox"/> Periode			
<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer				

Felder in denen gesucht werden soll: (Achtung, die Suchzeit steigt je mehr Felder ausgewählt sind.)

Umfrage	Veranstaltung	Trainer	Teilbereich	Fragebogen
<input type="checkbox"/> Umfragenbeschreibung	<input type="checkbox"/> Ordner	<input type="checkbox"/> Name	<input type="checkbox"/> Teilbereich	<input type="checkbox"/> Formularbeschreibung
<input type="checkbox"/> eingereichte Fragebögen	<input type="checkbox"/> Raum	<input type="checkbox"/> Vorname		<input type="checkbox"/> Bogen
<input type="checkbox"/> Qualität (%)	<input type="checkbox"/> Lehrgang			
<input checked="" type="checkbox"/> Umfrage-ID	<input type="checkbox"/> Periode			
<input type="checkbox"/> Evaluationsdatum				
<input type="checkbox"/> Teilnehmer				

Alle Felder der Suchanzeige auswählen
 Alle Felder der Suchanzeige auswählen

(Vorsichtig! Es kann zu längeren Suchzeiten kommen.)

Abbildung 194: QM-Ansichten - Filtermaske zur Feldauswahl

Hinweis:

Mehr als 10 Felder werden u. U. nicht vollständig in der Bildschirmhorizontalen abgebildet, sie müssen also gescrollt werden. Auch hat eine größere Zahl von Suchfeldern eine höhere Datenbankaktivität zur Folge, was sich durch eine längere Bearbeitungszeit bemerkbar machen kann.

Am unteren Ende dieser Ansicht können Sie durch Klick auf „Alle Felder der Suchanzeige auswählen“, bzw. „Alle Suchfelder auswählen“, Zeit sparen, falls Sie alle obigen Felder aktivieren möchten.

Alle Felder der Suchanzeige auswählen
 Alle Felder der Suchanzeige auswählen

(Vorsichtig! Es kann zu längeren Suchzeiten kommen.)

Abbildung 195: QM-Ansichten - Aktivierung aller Felder

Festlegung der Feldreihenfolge

Nachdem Sie die Felder ausgewählt haben, können Sie unter der Option „Felder anordnen“ deren Reihenfolge verändern. Markieren Sie dafür, wie im Bild gezeigt, einen Feldnamen und klicken Sie dann auf [<<] „hoch“ bzw. auf [>>] „runter“.

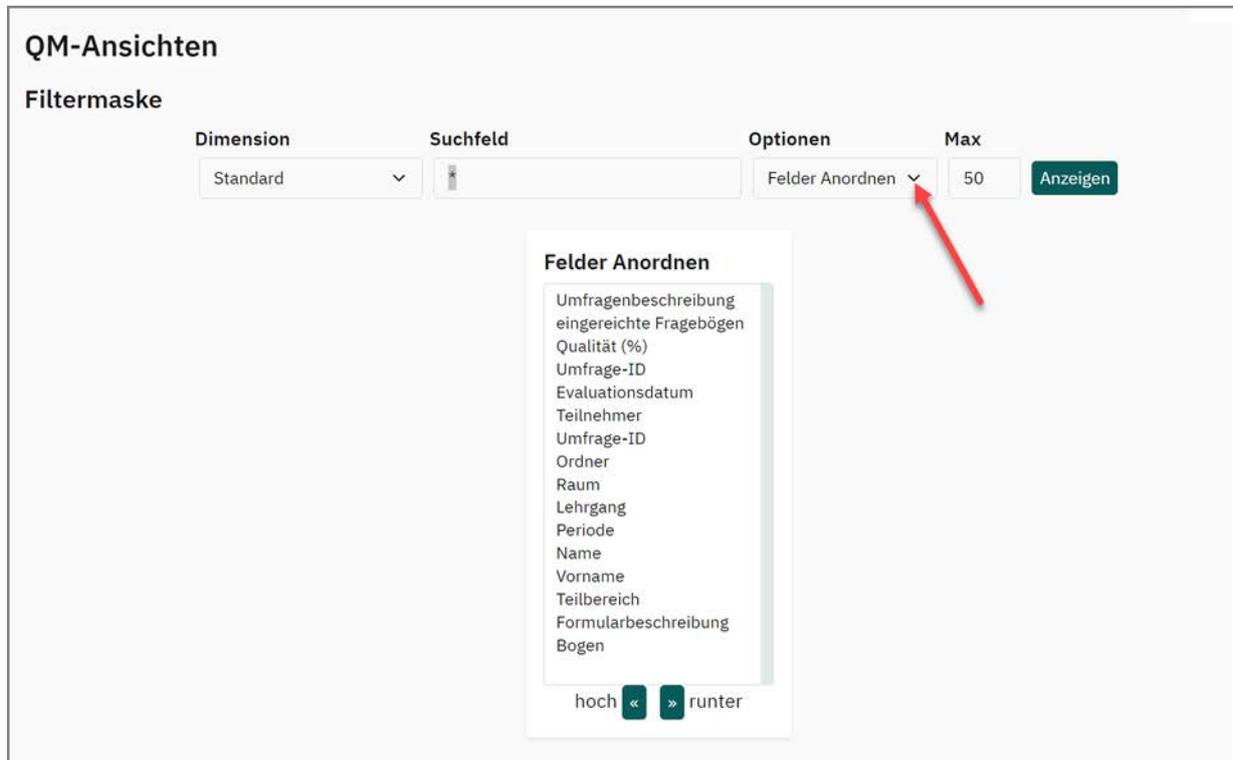


Abbildung 196: QM-Ansichten - Reihenfolge der Felder auswählen

Speichern von eigenen Sucheinstellungen

Zum Schluss speichern Sie die aktuelle Sucheinstellung. Aktivieren Sie die Option „Suche speichern“. Geben Sie nun einen Namen ein. Durch Markierung von „Als Standard festlegen“ wird die aktuelle Sucheinstellung in Zukunft bei jedem Login angezeigt. Klicken Sie anschließend auf [Suche speichern].

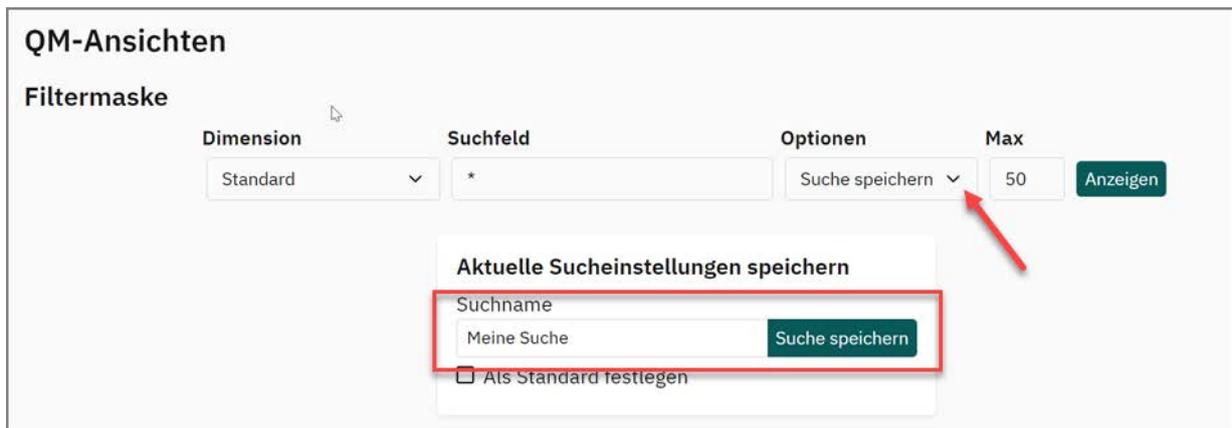


Abbildung 197: QM-Ansichten - Sucheinstellungen speichern

Löschen von eigenen Sucheinstellungen

Über die Option „Suche löschen“ gelangen Sie auf eine Auswahlliste, in der Sie die zu löschende Sucheinstellung auswählen. Klicken Sie anschließend auf [Löschen].

Sie können ausschließlich selbst definierte Sucheinstellungen löschen.



Abbildung 198: QM-Ansichten - Löschen der Sucheinstellungen

2.2. QM-Reportversand

Auf der Grundlage der Qualitätsrichtlinien kann der aktive Nutzer in regelmäßigen Zyklen Berichte zugesendet bekommen, die in einer tabellarischen Darstellung die Ergebnisse des evasys Qualitätsmanagements darstellen. Versandzyklus und Berichtszeitraum können hierbei flexibel definiert werden.

Um den Reportversand einzurichten, öffnen Sie im Menü „Einstellungen“ den „QM-Reportversand“. Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie die Rahmendaten des ersten Reportversands hinterlegen können.

Geben Sie zunächst den Namen des Reports an und wählen Sie dann die Datenbasis, auf welcher der Report beruhen soll. Ihnen stehen hier alle in den QM-Ansichten definierten Suchen zur Verfügung, so dass Berichte mit einer durch Filterung eingeschränkten Anzahl an Umfragen erzeugt werden können.

The screenshot shows the 'evasys' web application interface. The top navigation bar includes 'AKTIONEN', 'EINSTELLUNGEN', 'INFOS', and 'EXTRAS'. The left sidebar has a 'Konto' section with 'Nutzerprofil', a 'Werkzeuge' section with 'Onlinetemplates', 'Automatisierte Vorgänge', and 'E-Mail schreiben', and a 'Qualitätsmanagement' section with 'QM-Ansichten' and 'QM-Reportversand' (highlighted with a red arrow). The main content area is titled 'Reportversand für das Qualitätsmanagement' and contains a table with the following data:

Report	Versandzyklus	Nächster Ausführungszeitpunkt	Aktionen
Monatsbericht	alle 1 Monate	10.06.2022 um 11:45:00	

Below the table is a button 'Ansicht aktualisieren'. The 'Reporteinstellungen' section includes:

- Reportname: Monatsbericht
- Datenbasis: Kurzsuche (dropdown menu)
- Datenzeitraum: 1 (input field) Tage (dropdown menu) Zeitraum nicht eingrenzen
- Datum des ersten Reportversands: 10.05.2022 um 11:45:00 (calendar icon)
- Versandzyklus: alle 1 (input field) Monate (dropdown menu)
- Nächster Ausführungszeitpunkt: 10.06.2022 um 11:45:00

At the bottom of the settings are buttons 'Speichern' and 'Abbrechen'. A checkbox 'Dauerhaft ausklappen' is checked. The footer contains the text: 'Lizenziert an evasys GmbH - evasys V9.0 (2490) - DEV13 - Copyright © 2022 evasys GmbH. Alle Rechte vorbehalten.'

Abbildung 199: QM-Reportversand - Einrichtung

Optional kann der Datenzeitraum eingeschränkt werden, d.h. es kann ein Zeitraum definiert werden, aus welchem die dargestellten Daten stammen sollen. So können z.B. für wöchentliche Berichte nur die entsprechenden Themen der letzten Woche im Bericht erscheinen. Ist der Zeitraum nicht angegeben, so werden immer alle Daten der Datenbasis hinzugezogen.

Weiterhin werden das Datum für den ersten Reportversand und der Versandzyklus festgelegt. Mit Klick auf die Schaltfläche [Anlegen] werden die Reporteinstellungen gespeichert und der Report wird in der Reportliste dargestellt.

Reportversand für das Qualitätsmanagement			
Report	Versandzyklus	Nächster Ausführungszeitpunkt	Aktionen
Monatsbericht	alle 1 Monate	10.06.2022 um 11:45:00	   

Abbildung 200: QM-Reportversand - Reportliste

Im Bereich Aktionen kann der Report, wenn nötig, über den grünen Pfeil deaktiviert, mit Hilfe des Stiftsymbols bearbeitet oder durch Klick auf das Kreuz gelöscht werden. Über das PDF-Symbol kann eine Vorschau des Berichtes auf der Grundlage der aktuellen Datenbasis abgerufen werden.

QS				Umfragenbeschreibung	eingereichte Fragebögen	Qualität (%)	Evaluationsdatum	Ordnr / Periode	Teilnehmer	Raum	Lehrgang	Name, Vorname	Teilbereich	Bogen
a	b	c	d											
				Einführung in die Sedimentologie	20	96	26.06.2015 um 09:49:58	SS13	27			von Cotta,	Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	Train_de1
				Gesteinsmikroskopie	18	99.8	26.06.2015 um 09:49:58	SS13	45			von Cotta,	Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	Train_de1
				Mineralogie am Beispiel Thüringen (01-G2345)	23	100	26.06.2015 um 09:49:59	SS13	33			von Cotta,	Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	Train_de1

Abbildung 201: QM-Report - Reportvorschau

3. Hauptmenü „Infos“

Das Hauptmenü „Infos“ öffnet mit einem Infocenter. Hier hinterlegt der Administrator Informationen für die Nutzung von evasys in Ihrer Organisation.

In der linken Navigation erhalten Sie in den Bereichen „Hilfe“ und „Systeminfos“ weitere Informationen.

3.1. Hilfe

Das „Infocenter“ ermöglicht Ihrem Administrator zum Beispiel organisationsrelevante Informationen zur Umfragedurchführung mit evasys zu hinterlegen.

Weiterhin finden Sie hier das vorliegende „Aktive Nutzer Handbuch“ zum Umgang mit evasys und das „Handbuch zur Fragebogenerstellung“ in der aktuellen Version zum Download als PDF-Dokument. Sollten Sie bestimmte Funktionen und Begriffe suchen, empfehlen wir die Nutzung der Steuerungstasten Strg+F. Dann öffnet sich ein Suchfenster für das aktuell geöffnete PDF-Dokument.

3.2. Systeminfos

Im Bereich „Systeminfos“ erhalten Sie Informationen über den Status des Systems sowie verschiedene Arten von Protokollierungen.



Abbildung 202: Systeminfos

Folgende Menüs stehen Ihnen zu Informationszwecken zur Verfügung:

Logbuch

Das Logbuch spiegelt sämtliche Vorgänge wieder, die bei der automatischen Erfassung von Papierfragebögen auftreten können.

Zustellungen

Hier sehen Sie alle E-Mails, die von Ihrem Nutzerkonto aus mit evasys versendet wurden. So werden hier unter anderem die E-Mails an die Befragten bei Onlineumfragen protokolliert.

Nutzungsstatistik

Unter dem Punkt Nutzungsstatistik erhalten Sie Einblick auf einige Daten, die Auskunft über Ihr Nutzungsverhalten geben. Darüber hinaus sehen Sie an dieser Stelle auch die Nutzungsstatistik Ihrer Kollegen, sofern dies gestattet wurde.



Stichwortverzeichnis

A

Abschlussnachricht	150
Anmelden am System	12
Anonymisierungsfunktion	37, 86
Antworten auf offene Fragen prüfen	62
Auswertung	
Dynamische Untergruppe	134
HTML-Report	110
Kiviatgraph	124
PDF-Report	122
Profillinie	123
Umfragen zusammenführen	128
Untergruppe auswerten	130
Automatisierte Vorgänge	157

B

Barrierefreiheit	120, 155
Betriebsdaten	
Logbuch	170
Nutzungsstatistik	171
Zustellungen	170
Bilderskala für Onlineumfragen	153
Bogensatz	9
Bogensatznummerierung	51

D

Datenerfassung	86
Datenexport	137
CSV	137
SPSS	137
Datenexport-Konfiguration	25
Datenschutzhinweis für Onlineumfragen	151
Deckblattumfrage	45
Doppelskala	
Lernerfolgsevaluation	30
Qualität und Wichtigkeit	28
Soll-Ist-Vergleich	29
Drag&Drop	144
Druckqualität	72

E

Eigenes Profil	15
E-Mail schreiben	158
Erinnerungsfunktion	97
Export der Daten	137

F

Fragebogen	9
Drucken	71
Eigener Fragebogen	20
Scannen	73
Systemweiter Fragebogen	17
Verarbeitung	77
Vorlage	17
Fragenbibliothek	141
Drag&Drop	144
Import und Export	145

G

Geplante Vorgänge	102
-------------------	-----

H

Handbücher	7
HTML-Report	110
Hybridumfrage	48

I

Impressum bei Onlineumfragen	151
------------------------------	-----

K

Kategorisierung	67
Kiviat-Diagramm	124
Kreuztabellen	21
Kumulierte Häufigkeit	26

L

Lernerfolgsevaluation	30
-----------------------	----

M

Manuelle Datenerfassung	86
Mussfragen	23

N

Nachbearbeitung der Rohdaten	125
NonForms	9
Notizen einer Umfrage	123

O

Offene Fragen	
anonymisieren	86
Antworten prüfen	62
kategorisieren	67
Onlinehilfe	8
Onlinelayout	21
Onlinetemplates	149
Onlineumfrage	
Bilderskala	153
Datenschutzhinweise	151
Durchführung	89
Erinnerung	97
Geplante Vorgänge	102
geschlossene Umfrage	151
Impressum	151
Losungsbasiert	47
TAN-basiert	47
Versenden der TANs	90
Verteilen der TANs	90
Vorschau	89
Zeitsteuerung	94

P

Papierbasierte Umfrage	
Deckblatt	45
Durchführung	71
Selbstdruck	44
Passwort ändern	15
PDF-Report	122
Plausibilitätsprüfungen	21
Profillinie	123

Q

QM-Ansichten	
Suchkonfigurationen	164
Tabellenkonfigurationen	164

QM-Reportversand	168
R	
Rechtevergabe	10
Report	
automatischer Versand	99
Rohdaten	
Nachbearbeitung	125
Re-Import im CSV-Format	125
S	
Scannen	73
Selbstdruckumfrage	44
Seriendruck	51
Skalafrage	
Bilderskala	153
Doppelskala	28
Systeminfos	170
U	
Umfrage	9
Aktionen	57
Deckblatt (Papier)	45
Durchführung	54
Hybridumfrage	48
Onlineumfrage	45
Selbstdruck (Papier)	44
V	
Verifikation	53, 79
Versand	
Report	99
W	
Werkzeuge	
Automatisierte Vorgänge	157
E-Mail schreiben	158
Onlinetemplates	149