



Anwenderhandbuch

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.

Überblick

A. ALLGEMEINE HINWEISE	13
1. EINLEITUNG	13
2. GRUNDLAGEN	19
3. INBETRIEBNAHME UND SICHERHEIT	28
B. DER BEFRAGUNGSPROZESS	45
1. DAS PHASENMODELL	45
2. PHASE 1: VORBEREITUNG	47
3. PHASE 2: DURCHFÜHRUNG VON UMFRAGEN	143
4. PHASE 3: ERFASSUNG UND SOFORT-FEEDBACK	317
5. PHASE 4: ERWEITERTE AUSWERTUNGEN	435
6. PHASE 5: QUALITÄTSMANAGEMENT	530
7. MODULEVALUATION	568
C. EVASYS-BERECHNUNGEN	593
1. MITTELWERTBERECHNUNGEN	593
2. BERECHNUNG VON CRONBACHS ALPHA	598
3. BERECHNUNG VON MEDIAN UND WEITEREN QUANTILEN	600
4. BERECHNUNG DER STANDARDABWEICHUNG	602
5. BERECHNUNG VON DOPPELSKALAFRAGEN	603
6. BERECHNUNG DER RANKINGFRAGE	609
7. BERECHNUNG DER KUMULIERTEN HÄUFIGKEIT	610
8. BERECHNUNG DER NORMIERUNG	610
9. BERECHNUNG VON QUALITÄTSRICHTLINIEN	612
D. SYSTEMEINSTELLUNGEN UND -VERWALTUNG	625
1. SYSTEMVERWALTUNG UND -ÜBERSICHT	625
2. KONFIGURATIONSEINSTELLUNGEN	665



Inhaltsverzeichnis

A. ALLGEMEINE HINWEISE	13
1. EINLEITUNG	13
1.1. HINWEISE FÜR CLOUD STANDARD-NUTZER	13
1.2. HINWEISE FÜR NUTZER DER LIZENZ FÜR FORSCHUNG UND LEHRE	15
1.3. TEXTKONVENTIONEN	15
1.4. HANDBÜCHER UND RESSOURCEN	16
1.5. HINWEISE ZUR BARRIEREFREIHEIT	19
2. GRUNDLAGEN	19
2.1. DERIVATE UND SPRACHEN	19
2.2. GRUNDBEGRIFFE IN EVASYS	20
2.3. ZUGANG ZUM SYSTEM	23
2.3.1. ZENTRALE EVALUATION	23
2.3.2. AKTIVE KONTEN	25
2.3.3. ANMELDUNG BEI EVASYS	26
2.3.4. ENDBENUTZERVEREINBARUNG	28
3. INBETRIEBNAHME UND SICHERHEIT	28
3.1. SICHERHEIT BEI DER ANMELDUNG	28
3.2. WICHTIGE KONFIGURATIONSEINSTELLUNGEN	29
3.2.1. UPDATE-ÜBERPRÜFUNG	30
3.2.2. E-MAIL-FUNKTIONEN	32
3.2.3. SYSTEMSPRACHE	33
3.2.4. DATENSCHUTZ	34
3.3. ANPASSUNG DES SYSTEMS AN IHRE ORGANISATION	34
3.3.1. ORGANISATIONSDATEN	35
3.3.2. KONFIGURATION DER GRUNDDATEN	36
3.3.3. LEHRVERANSTALTUNGSARTEN / THEMENARTEN	36
3.3.4. PERIODEN	37
3.3.5. NUTZERANREDEN	38
3.3.6. ANPASSUNGEN IN DER KONFIGURATION: TEXTE, DOKUMENTE	39
3.3.7. ANPASSUNG DER TEXTVORLAGEN	41
3.3.8. ANPASSUNG DER DOKUMENTE	42
3.3.9. ANPASSUNG DER OBERFLÄCHE	42
3.4. HINWEISE ZU BACKUPS	43
B. DER BEFRAGUNGSPROZESS	45
1. DAS PHASENMODELL	45
2. PHASE 1: VORBEREITUNG	47
2.1. AUFBAU DER ORGANISATIONSSTRUKTUR	48
2.1.1. EINRICHTUNG DER TEILBEREICHE	51
2.1.2. NUTZERKONTEN EINRICHTEN UND VERWALTEN	57
2.1.3. ANMELDEN MIT DER EXTERNEN ID	73
2.1.4. WECHSEL DER BENUTZERROLLEN	80
2.1.5. THEMEN/LEHRVERANSTALTUNGEN EINRICHTEN UND VERWALTEN	82
2.1.6. VERKNÜPFTLEHRVERANSTALTUNGEN/THEMEN	97
2.2. IMPORTSCHNITTSTELLEN	100
2.3. ERSTELLEN UND VERWALTEN VON FRAGEBÖGEN	102
2.3.1. FRAGEBÖGEN ERSTELLEN	103

2.3.2. FRAGEBOGENVERWALTUNG	106
2.3.3. DETAILANSICHT DES FRAGEBOGENS	109
2.3.4. ERWEITERTE EINSTELLUNGEN FÜR DEN FRAGEBOGEN	120
2.3.5. BESONDERHEITEN BEI VIVIDFORMS DESIGNER FRAGEBÖGEN	135
2.3.6. FRAGENBIBLIOTHEK	137
3. PHASE 2: DURCHFÜHRUNG VON UMFragen	143
3.1. ALLGEMEINE HINWEISE	143
3.2. UMFragen GENERIEREN	145
3.3. PAPIERBASIERTE UMFrage - SELBSTDRUCKVERFAHREN	147
3.4. PAPIERBASIERTE UMFrage - DECKBLATTVERFAHREN	150
3.5. VERGLEICH DER PAPIER-UMFRAGEVERFAHREN	154
3.6. HINWEISE ZU PAPIERBASIERTEN UMFragen	155
3.7. HYBRIDUMFRAGEN DURCHFÜHREN	156
3.8. ONLINEUMFRAGEN DURCHFÜHREN	159
3.9. ONLINEUMFRAGE - TAN-BASIERT	160
3.10. ONLINEUMFRAGE - LOSUNGSBASIERT	162
3.11. ONLINEUMFRAGE MIT ZEITSTEUERUNG	164
3.12. ONLINEUMFRAGEN IN LEARNING MANAGEMENT SYSTEME (LMS) INTEGRIEREN	177
3.13. ONLINEUMFRAGEN IN PRÄSENZVERANSTALTUNGEN DURCHFÜHREN	178
3.14. ALLGEMEINE HINWEISE ZU ONLINEUMFRAGEN	179
3.14.1. ONLINEUMFRAGENVORSCHAU	179
3.14.2. LAYOUTANPASSUNGEN	181
3.14.3. BARRIEREFREIE ONLINEUMFRAGE ERSTELLEN	200
3.14.4. MEHRSPRACHIGKEIT	206
3.14.5. SONDERFALL: ARABISCH	214
3.14.6. VERWENDUNG VON QR-CODES	217
3.14.7. TEILNAHMEÜBERSICHT	220
3.14.8. ZUGRIFF AUF DATEN AUS ZWISCHENGESPEICHERTEN FRAGEBÖGEN	221
3.14.9. UMGANG MIT LEEREN FRAGEBOGENRÜCKLÄUFERN	222
3.14.10. EINSEHEN DER ERGEBNISSE FÜR BEFRAGUNGSTEILNEHMER	222
3.14.11. ZUSAMMENFASSEN VON ZEITGESTEUERTEN E-MAILS	227
3.15. UMFragen ANZEIGEN	231
3.16. DETAILS ZUR UMFrage	235
3.16.1. ANZEIGE DER UMFragEDetails	235
3.16.2. TEILNEHMERZAHL ZUR BERECHNUNG DER RÜCKLAUFQUOTE	241
3.16.3. ÜBERPRÜFEN VON ANTWORTEN AUF OFFENE FRAGEN	243
3.16.4. UMFrage EINER VERTRETUNG ZUWEISEN	244
3.16.5. NOTIZEN BEARBEITEN/ANZEIGEN	245
3.16.6. ERKANNTE FORMULARE IM ORIGINAL ALS PDF ANZEIGEN	248
3.16.7. NACHBEARBEITUNG DER ROHDATEN	248
3.16.8. WARTUNG	252
3.17. UMFragen LÖSCHEN	254
3.18. BAUMSTRUKTUR	255
3.18.1. UMFragen ANZEIGEN	257
3.18.2. UMFragen GENERIEREN	259
3.18.3. UMFragen LÖSCHEN	261
3.19. HINZUFÜGEN INDIVIDUELLER FRAGEN ÜBER MELDEMASKEN	263
3.19.1. FREI DEFINIERBARE OPTIONALE FRAGEN	264

3.19.2. VORDEFINIERTER OPTIONALE FRAGEN	269
3.19.3. LERNERFOLGSEVALUATION	274
3.19.4. EINSTELLUNGEN FÜR MELDEMASKENUMFRAGEN	282
3.20. SERIENVORGÄNGE	284
3.20.1. DECKBLÄTTER UND FORMULARE DRUCKEN	285
3.20.2. DECKBLÄTTER UND FORMULARE VERSENDEN	287
3.20.3. PDF-REPORTE UND CSV-ROHDATEN ARCHIVIEREN	288
3.20.4. TANS AN VERANTWORTLICHE VERSENDEN	289
3.20.5. PDF-REPORTE DRUCKEN	289
3.20.6. PDF-REPORTE VERSENDEN	290
3.20.7. PDF-REPORTE ALS DOZENTENPROFILE VERSENDEN	291
3.20.8. HINWEISE ZUM UMGANG MIT SPRACHEN (DEUTSCH/ENGLISCH)	293
3.21. NICHTANONYME UMFRAGEN	293
3.21.1. RECHTLICHE HINWEISE ZU NICHTANONYMEN UMFRAGEN	294
3.21.2. DURCHFÜHRUNG VON NICHTANONYMEN UMFRAGEN	294
3.21.3. IMPORT DER TEILNEHMERDATEN	295
3.21.4. TEILNEHMERDATEN BEARBEITEN	299
3.21.5. IMPORT VON TEILNEHMERDATEN AUS PANELS	302
3.21.6. ANPASSUNG DES FRAGEBOGENS	305
3.21.7. ALLGEMEINE HINWEISE ZUR DURCHFÜHRUNG EINER NICHTANONYMEN UMFRAGE	306
3.21.8. DURCHFÜHRUNG EINER NICHTANONYMEN PAPIERBASIERTEN UMFRAGE	308
3.21.9. DURCHFÜHRUNG EINER NICHTANONYMEN ONLINEUMFRAGE	309
3.21.10. AUSWERTUNG DER TEILNEHMERDATEN	311
3.21.11. VERWENDUNG VON TEILNEHMERDATEN FÜR TEILNAHMEZERTIFIKATE	311
3.22. AKTIVE KONTEN	311
3.22.1. ANLEGEN AKTIVER KONTEN ALS (TEILBEREICHS-)ADMINISTRATOR	313
3.22.2. ANMELDEN ALS AKTIVER NUTZER	316
4. PHASE 3: ERFASSUNG UND SOFORT-FEEDBACK	317
4.1. EINSCHNITTEN DER BÖGEN MIT DER EVASYS SCANSTATION	317
4.2. EINLESEN DER BÖGEN MIT SCAN UPLOAD UND SCANSTATION LIGHT	321
4.2.1. HOCHLADEN DER TIFF-DATEIEN PER SCAN UPLOAD	323
4.2.2. ÜBERTRAGUNG DER TIFF-DATEIEN MIT HILFE DER SCANSTATION LIGHT	324
4.2.3. ERWEITERTE EINSTELLUNGEN	330
4.2.4. WECHSEL DES ÜBERTRAGUNGSWEGES	331
4.3. AUTOMATISCHE VERARBEITUNG DER BÖGEN	331
4.4. KORREKTUR UNSICHER EINGELESENER FELDER: DIE VERIFIKATION	333
4.4.1. DURCHFÜHRUNG DER VERIFIKATION	336
4.4.2. AUTOMATISCHE VERIFIKATION	339
4.4.3. FÜLLUNGSRADE ÜBERPRÜFEN	341
4.4.4. ANTWORTEN AUF OFFENE FRAGEN	344
4.4.5. TASTATURSTEUERUNG IM VERIFIKATOR	344
4.5. MANUELLE ERFASSUNG HANDSCHRIFTLICHER KOMMENTARE	345
4.6. KATEGORISIERUNG OFFENER FRAGEN	348
4.6.1. VERFÜGBARKEIT UND ZUGRIFFSRECHTE	349
4.6.2. KATEGORIEN VERWALTEN	350
4.6.3. KATEGORISIERUNG DURCH ADMINISTRATOR UND TEILBEREICHSADMINISTRATOR	351
4.6.4. KATEGORISIERUNG DURCH DATENERFASSUNGSKRAFT	355
4.6.5. KATEGORISIERUNG DURCH BERICHTERSTELLER	356

4.7. SOFORT-FEEDBACK: DER ERGEBNISBERICHT	357
4.7.1. DER HTML-REPORT	358
4.7.2. HINWEISE ZUR BENUTZUNG DES HTML-REPORTS DURCH MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN .. 375	
4.7.3. DER PDF-REPORT	377
4.7.4. REPORTVERWALTUNG	378
4.7.5. REPORTNAME & VERWALTUNG	379
4.7.6. ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN	380
4.7.7. REPORTELEMENTE & EINSTELLUNGEN	384
4.7.8. SPEZIELLE ELEMENTE DES PDF-REPORTES	405
4.7.9. PDF-REPORT-DEFINITIONEN	417
4.7.10. PDF-REPORT PLUG-INS HOCHLADEN	427
4.7.11. VERWALTUNG DER BENUTZERDEFINIERTEN REPORTELEMENTE	429
4.7.12. ABRUFEN UND VERSENDEN DER BERICHTE	429
4.7.13. HINWEISE ZUM PDF STANDARD	434
5. PHASE 4: ERWEITERTE AUSWERTUNGEN	435
5.1. INDIKATOREN	435
5.1.1. DAS PRINZIP DES INDIKATORS	435
5.1.2. AKTIVIEREN DER INDIKATOREN IN DER KONFIGURATION	440
5.1.3. ANLEGEN DER INDIKATOREN FÜR EINEN FRAGEBOGEN	440
5.1.4. INTERNE KONSISTENZ DER FRAGENGRUPPE: CRONBACHS ALPHA	441
5.1.5. FREIE INDIKATOREN	442
5.2. ERSTELLEN VON BERICHTEN UND VERGLEICHSPROFILLINIEN	445
5.2.1. DIE NUTZERROLLE DES BERICHTERSTELLERS	446
5.2.2. ALLGEMEINE OPTIONEN BEIM ERSTELLEN VON BERICHTEN	453
5.2.3. ERSTELLUNG VON ZUSAMMENFASSENDEN BERICHTEN	457
5.2.4. ARTEN VON ZUSAMMENFASSENDEN BERICHTEN	459
5.2.5. ZUSAMMENFÜHRUNGEN UND UNTERGRUPPEN	478
5.2.6. INFORMATIONEN ÜBER EINEN BERICHT: BERICHTSLISTE	488
5.2.7. INFORMATIONEN ÜBER EINEN BERICHT: DETAILANSICHT	492
5.2.8. VERSCHICKEN VON VERGLEICHSPROFILLINIEN	498
5.2.9. ERGEBNISBERICHTE	510
5.2.10. PROFILLINIENVERGLEICH IN DEN PDF-REPORT INTEGRIEREN - VERGLEICHSBERICHT	513
5.3. DATENEXPORT NACH EXCEL UND SPSS	523
5.4. DEFINITION DER EXPORTWERTE UND NAMEN FÜR VARIABLEN	523
5.5. DATENEXPORT	526
5.5.1. ROHDATENEXPORT	527
5.5.2. RÜCKLAUFQUOTENEXPORT	528
5.5.3. EXPORT STATISTISCHER WERTE	529
6. PHASE 5: QUALITÄTSMANAGEMENT	530
6.1. NORMEN	530
6.1.1. STANDARDWERT-NORMIERUNG	531
6.1.2. PROZENTRANGNORMEN	537
6.2. QUALITÄTSRICHTLINIEN	541
6.2.1. PRINZIP DER GEWICHTUNG VON QUALITÄTSRICHTLINIEN	541
6.2.2. QUALITÄTSRICHTLINIEN FESTLEGEN	542
6.2.3. QUALITÄTSRICHTLINIEN AUS INDIKATOREN KONVERTIEREN	549
6.2.4. QUALITÄTSRICHTLINIEN AUS NORMEN KONVERTIEREN	552

6.2.5. ANZEIGE DER QUALITÄTSRICHTLINIE IM PDF-REPORT	555
6.2.6. ERTEILUNG VON ZUGRIFFSRECHTEN AUF QM-ANSICHTEN	556
6.2.7. VERWENDUNG VON QM-ANSICHTEN	558
6.2.8. DEFINITION VON SPEZIELLEN SUCH- UND TABELLENKONFIGURATIONEN	561
6.2.9. REPORTVERSAND FÜR DAS QUALITÄTSMANAGEMENT	565
6.2.10. BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN FÜR DAS QUALITÄTSMANAGEMENT	567
7. MODULEVALUATION	568
7.1. ANLEGEN EINER UMFRAGE MIT MODULEVALUATION	569
7.2. AKTIVIERUNG DER MODULEVALUATION	570
7.3. MODULFRAGEBÖGEN ERSTELLEN UND LV-ARTEN ZUORDNEN	570
7.4. EIGENSCHAFTEN DES GESAMTFRAGEBOGENS	572
7.5. MANUELLES ANLEGEN EINES MODULS	574
7.6. MANUELLES ANLEGEN VON LVs FÜR DAS MODUL	575
7.7. IMPORT VON MODULEN UND THEMEN ODER LEHRVERANSTALTUNGEN	578
7.8. ANLEGEN VON MODULUMFRAGEN	579
7.9. SOFORT-FEEDBACK	581
7.10. WEITERE EINSTELLUNGEN	585
C. EVASYS-BERECHNUNGEN	593
1. MITTELWERTBERECHNUNGEN	593
1.1. ARITHMETISCHER MITTELWERT	593
1.2. GESTUTZTER ARITHMETISCHER MITTELWERT („TRIMMEAN“)	594
1.3. INDIKATOR	595
1.4. GLOBALINDIKATOR	596
1.5. STANDARDABWEICHUNG FÜR INDIKATOREN	596
2. BERECHNUNG VON CRONBACHS ALPHA	598
3. BERECHNUNG VON MEDIAN UND WEITEREN QUANTILEN	600
4. BERECHNUNG DER STANDARDABWEICHUNG	602
5. BERECHNUNG VON DOPPELSKALAFRAGEN	603
5.1. BERECHNUNG VON QUALITÄT UND WICHTIGKEIT	604
5.2. BERECHNUNG DES SOLL-IST-VERGLEICHS	606
5.3. BERECHNUNG DES LERNERFOLGS	607
6. BERECHNUNG DER RANKINGFRAGE	609
7. BERECHNUNG DER KUMULIERTEN HÄUFIGKEIT	610
8. BERECHNUNG DER NORMIERUNG	610
8.1. BERECHNUNG VON PROZENTRANGNORMEN	611
9. BERECHNUNG VON QUALITÄTSRICHTLINIEN	612
9.1. MITTELWERTBASIERTE QUALITÄTSRICHTLINIEN	612
9.2. HÄUFIGKEITSBASIERTE QUALITÄTSRICHTLINIEN	618
9.3. AUS INDIKATOREN KONVERTIERTE QUALITÄTSRICHTLINIEN	619
9.4. AUS NORMEN KONVERTIERTE QUALITÄTSRICHTLINIEN	621
D. SYSTEMEINSTELLUNGEN UND -VERWALTUNG	625
1. SYSTEMVERWALTUNG UND -ÜBERSICHT	625
1.1. SYSTEMSUCHE	625
1.2. E-MAIL SCHREIBEN	629
1.3. E-MAIL AN DIE SUPPORTABTEILUNG	630
1.4. ZUSTELLUNGEN	631
1.5. NUTZUNGSSTATISTIK	633

1.6. AUSWERTUNGSSTATISTIK	633
1.7. SYSTEMINFORMATIONEN	635
1.8. LIZENZVERWALTUNG	636
1.8.1. ALLGEMEINER ÜBERBLICK ÜBER DIE LIZENZVERWALTUNG	636
1.8.2. LIZENZIERBARE ELEMENTE	639
1.8.3. ELEKTRONISCHE AKTIVIERUNG	647
1.8.4. VERWALTUNG VON NUTZERLIZENZEN	651
1.8.5. HANDHABUNG EINER VOLUMENLIZENZ	653
1.9. SCANSTATION SETUP	657
1.10. SYSTEMSTATUS	658
1.10.1. PERFORMANZHINWEISE	658
1.10.2. AUFLISTUNG ALLER EINGELOGGTEN AKTIVEN NUTZER	659
1.11. LÖSCHPROTOKOLL	660
1.12. SYSTEMBEREINIGUNG	661
1.12.1. TANS	661
1.12.2. ZUSTELLUNGEN	662
1.12.3. EINTRÄGE IM LOGBUCH	662
1.12.4. ZUSAMMENSTELLUNGEN UND FILTERUNGEN	662
1.12.5. BILDER AUS OFFENEN FRAGEN LÖSCHEN	663
1.12.6. ORIGINALSCANS LÖSCHEN	663
1.13. FEHLERANALYSE	664
1.13.1. LOGBUCH	664
1.13.2. MAILSERVICE LOG	664
2. KONFIGURATIONSEINSTELLUNGEN	665
2.1. TEXTVORLAGEN	665
2.1.1. ANSICHT DER E-MAIL-TEXTE UND TEXTVORLAGEN	666
2.1.2. ANSCHREIBEN FÜR PDF-REPORTE	668
2.1.3. E-MAIL-TEXTE	669
2.1.4. EVASYS-TEXTE	674
2.1.5. PDF-REPORT-TEXTE	675
2.1.6. NORM PDF-REPORT-TEXTE	677
2.1.7. TEILNAHMEBESCHEINIGUNG	677
2.1.8. PLATZHALTER FÜR TEXTE UND FRAGEBÖGEN	678
2.1.9. HTML-FORMAT FÜR E-MAIL-TEXTE	686
2.2. DOKUMENTE	687
2.2.1. E-MAIL-ANHÄNGE	688
2.2.2. PDF-VORLAGEN	689
2.3. PROZESSVORGABEN	692
2.4. SCHNITTSTELLEN & PLUG-INS	693
2.4.1. PLUG-INS	693
2.4.2. WEBSERVICE-EINSTELLUNGEN	697
2.4.3. LDAP-EINSTELLUNGEN	698
2.4.4. SINGLE SIGN-ON-EINSTELLUNGEN (SSO)	698
2.4.5. LTI@-SCHNITTSTELLE	699
2.4.6. INTEGRATIONSEINSTELLUNGEN	700
2.4.7. INTEGRATION EVASYS+	701
2.5. KONFIGURATION	703
2.5.1. ALLGEMEIN	705

2.5.2. DATENSCHUTZ	707
2.5.3. UMFRAGEN	709
2.5.4. UMFRAGEN ONLINE	714
2.5.5. DATENIMPORT UND -EXPORT	719
2.5.6. BENUTZERDATENFELDER	721
2.5.7. FUNKTIONEN	722
2.5.8. ZENTRALE EVALUATION	730
2.5.9. E-MAIL FUNKTIONEN & KONTEN	732
2.5.10. FARBEINSTELLUNGEN	736
2.5.11. NUTZERKONTEN BZW. DOZENTEN-/TRAINERKONTEN	736
2.5.12. VIVIDFORMS	737
2.5.13. NETZWERK-EINSTELLUNGEN	738
2.5.14. SYSTEMSICHERHEIT	740
2.5.15. WARTUNG	742



A. Allgemeine Hinweise

Diese Hilfe soll Sie bei der täglichen Arbeit mit der Software evasys unterstützen. Die Gliederung orientiert sich dabei am grundsätzlichen Arbeitsablauf einer Evaluation innerhalb der Benutzeroberfläche.

Im Abschnitt Allgemein werden die wichtigsten einführenden Fragen geklärt:

- Welche Handbücher gibt es zu evasys und wo finden Sie weitere Informationen?
- Wie sieht die Struktur und Funktionsweise des Systems aus?
- Wie beginnen Sie mit evasys und wie sichern Sie Ihre Daten?

Im Abschnitt Befragungsprozess wird der Evaluationsprozess in evasys vorgestellt:

- Workflow in evasys
- Anlegen Ihrer Organisationsstruktur
- Durchführen von Umfragevorgängen
- Berichtswesen in evasys

Im Abschnitt System finden Sie eine Übersicht wichtiger Systemeinstellungen:

- Systemverwaltung und -übersicht
- Protokolle und Systeminformationen
- Hinweise zur Konfiguration

1. Einleitung

Diese Hilfe stellt die Möglichkeiten und Fähigkeiten des Systems, vornehmlich des Administratorzugangs, vor. Sie richtet sich sowohl an Nutzer¹, die keine Erfahrungen mit evasys haben, als auch an erfahrene Anwender, die etwas nachschlagen wollen. Daher dient es der Einführung in die Verwendung des Systems wie auch der Beantwortung von Fragen zu konkreten Themen. Programmierkenntnisse oder technisches Fachwissen werden nicht vorausgesetzt.

1.1. Hinweise für Cloud Standard-Nutzer

Diese Hilfe beschreibt den Funktionsumfang der evasys Suite. Für Nutzer eines Standard Cloud Systems stehen nicht alle dokumentierten Funktionen zur Verfügung. Bitte

1. Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Handbuch darauf verzichtet, jeweils die weibliche und männliche Form zu verwenden. In allen Fällen ist natürlich die weibliche Form eingeschlossen.

beachten Sie daher, dass folgende dokumentierte Funktionen im Standard Cloud-System nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung stehen:

Funktion	Cloud Standard	Kapitel
Aktive Konten anlegen	Nein	A 2.3.2. B 3.22.
Nutzerrechte festlegen (QM-Ansicht, Fragebogenerstellung)	Nein	B 2.1.2.
Zentrale Einstellungen in der evasys-Konfiguration	Eingeschränkt (verfügbare Optionen sind durch den Hinweis „TB“ gekennzeichnet)	A 3.2. A 3.3.6. D 2.5.
Textvorlagen auf Systemebene verwalten	Nein (Textvorlagen können auf Fragebogenebene angepasst werden)	A 3.3.7. D 2.1.
Organisationsdaten festlegen	Nein	A 3.3.1.
Themenarten/Lehrveranstaltungsarten, Perioden und Nutzeranreden definieren	Ja	A 3.3.2.
Teilbereiche anlegen	Nein (Bearbeiten von Teilbereichen ist möglich)	B 2.1.1.
Baumstruktur	Nein	B 3.18.
Meldemaske/Optionale Fragen	Nein	B 3.19.
Modulevaluation	Nein	B 7.
Lizenzverwaltung	Nein	D 1.8.
Scanstation Setup	Nein	D 1.9.
Scan Upload	Ja	B 4.2.
Authentifizierung	Nein	D 2.4.
Mandantenbetrieb	Nein	D
LDAP-Anbindung	Nein	B 2.1.2.
Re-Import der Rohdaten	Nein	B 3.16.7.
VividForms Designer als Add-on	Nein	B 2.3.1.
ICR (Handschriftlesung) als Add-on	Nein	B 4.4.1.
PDF-Report Plug-ins in Dienstleistung	Nein	B 4.7.10.
SOAP-API	Nein	D 2.4.2.
LMS-Integration	Nein	--
Zusätzliche Scanstations	Nein	--

Tabelle 1: Funktionsumfang von Cloud-Systemen

Als Cloud Standard-Nutzer beachten Sie bitte zudem folgende Hinweise:

Die Onlinehilfe beschreibt sämtliche evasys-Funktionen aus der Sicht des Administrators. Das Standard Cloud-System wird durch einen Teilbereichsadministratorzugang verwaltet, der vom Funktionsumfang her eingeschränkt ist (s.o.).

Der Aufbau des Administrator- und Teilbereichsadministratorkontos ist identisch, so dass sich die Inhalte des Handbuchs problemlos auf den Teilbereichsadministrator übertragen lassen.

Alle Funktionen, die Cloud Standard Nutzern durch die Verwendung des Teilbereichsadministrators nicht zur Verfügung stehen, sind im Handbuch durch einen Vermerk (*in kursiver Schrift*) an dem entsprechenden Kapitel gekennzeichnet.

1.2. Hinweise für Nutzer der Lizenz für Forschung und Lehre

Die Lizenzoption erlaubt eine interne Herausgabe von evasys-Befragerkonten im Umfeld von Forschung und Lehre und ermöglicht so Befragungen in Zusammenarbeit mit externen Organisationen bzw. im Rahmen von Drittmittelprojekten (Non-Profit).

Funktionen in der F+L-Lizenz	Erweiterung zur evasys Suite Admin/TB-Admin/aktiver Nutzer	Einzellizenz Admin/TB-Admin/aktiver Nutzer	Kapitel
Aktive Konten anlegen	Ja/Ja/Nein	Ja/Ja/Nein	A 2.3.2. B 3.22.
Nutzerrechte festlegen (QM-Ansicht, Fragebogenerstellung)	Ja/Ja/Nein	Ja/Ja/Nein	B 2.1.2.
Zentrale Einstellungen in der evasys-Konfiguration	Ja/Ja/Nein	Ja/Ja/Nein	A 3.2. A 3.3.6. D 2.5.
Textvorlagen auf Systemebene verwalten	Ja/Nein/Nein	Ja/Nein/Nein	A 3.3.7. D 2.1.
Organisationsdaten festlegen	Ja/Nein/Nein	Ja/Nein/Nein	A 3.3.1.
Themenarten/Lehrveranstaltungsarten, Perioden und Nutzeranreden definieren	Ja/Nein/Nein	Ja/Nein/Nein	A 3.3.2.
Teilbereiche anlegen	Ja/Nein/Nein	Ja/Nein/Nein	B 2.1.1.
Fragebögen erstellen	Ja/Ja/Ja	Nein/Nein/Ja	

Tabelle 2: Lizenz für Forschung und Lehre - Erweiterung vs. Einzellizenz

1.3. Textkonventionen

In dieser Hilfe werden Beispiele aus der Programmoberfläche für die Nutzer unserer Education Suite, Healthcare Suite als auch Corporate Suite aufgezeigt. Die Unterschiede in der Ausgestaltung der einzelnen Suites werden in Kapitel A 2. „Grundlagen“ näher erläutert.

Unterschiede sind im Text entsprechend gekennzeichnet:

- Abbildungen veranschaulichen die Erläuterungen. Bei komplexeren Fenstern zeigen in der Regel rote Ellipsen/Rechtecke an, auf welche Elemente sich die Ausführungen des Textes beziehen.
- Menünamen stehen in Anführungszeichen: „Menüname“
- Schaltflächen sind in eckige Klammern gesetzt: [Schaltfläche]

Hinweise, Tipps und Beispiele sind wichtige Elemente und werden folgendermaßen 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.

Sämtliche Pfadangaben, die auf eine Datenbank verweisen, beziehen sich auf die Verwendung einer MySQL-Datenbank. Sofern Sie eine MS SQL-Datenbank verwenden, wenden Sie sich für die entsprechenden Dateipfade an Ihren Datenbankadministrator.

Alle Pfade zum evasys-Baum werden sowohl für die Verwendung eines Apache-Web-servers (Standardpfad C:\Apache\htdocs\evasys\) als auch eines IIS-Web-servers (Standardpfad C:\inetpub\wwwroot\evasys\) angegeben. Der Laufwerksname C: ist durch den Laufwerksnamen des jeweiligen Servers zu ersetzen.

1.4. Handbücher und Ressourcen

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die zu evasys und den zugehörigen Komponenten verfügbaren Handbücher und Beispieldateien.

Zu dieser Hilfe

Das Anwenderhandbuch liegt Ihnen im System 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.

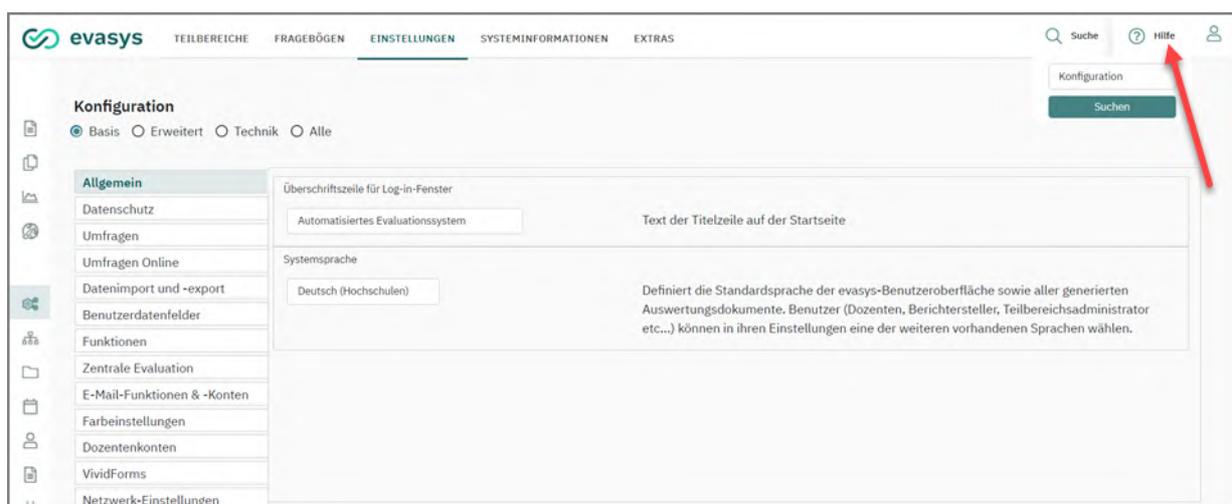


Abbildung 1: Aufruf der Onlinehilfe

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.

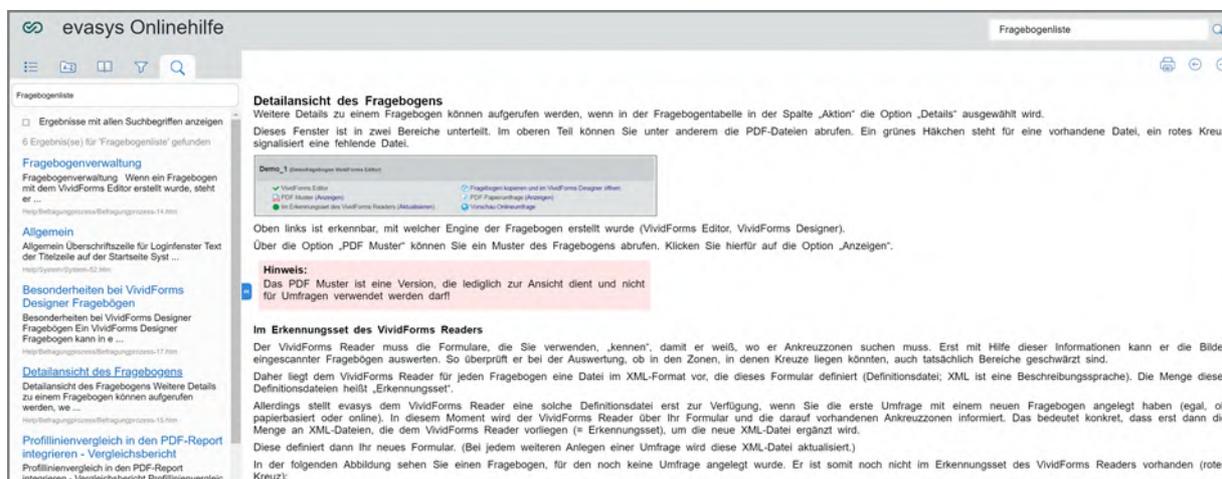


Abbildung 2: Onlinehilfe Übersicht

Als PDF-Dokument erreichen Sie das Anwenderhandbuch im Administratorzugang von evasys im Hauptmenü „Systeminformationen“ auf der linken Seite im Bereich „Dokumentation/Handbücher“. Hier wird Ihnen eine Auflistung aller evasys Handbücher angezeigt.

Weitere Handbücher

Neben dem Anwenderhandbuch stehen Ihnen folgende Handbücher zur Verfügung:

- das Handbuch „Quick Start Guide“, welches Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Grundzüge der Arbeit mit evasys gibt und Anfängern einen raschen und unkomplizierten Einstieg ermöglicht;
- das Handbuch „Was ist neu in evasys“, in welchem sämtliche Neuerungen der aktuellsten evasys-Version gegenüber der Vorgängerversion aufgeführt sind;
- das „VividForms Editor Handbuch“, eine Anleitung zur Formularerstellung mit Hilfe des VividForms Editors;
- das „VividForms Designer Handbuch“, bei dem es sich um eine Anleitung zur Formularerstellung mit Hilfe des VividForms Designers handelt;
- das „Scanstation Handbuch“, das Ihnen den Scanvorgang erläutert;
- das „evasys Technikhandbuch“, welches alle technischen Themen rund um evasys in einem Handbuch kompakt bündelt

Alle hier aufgeführten Handbücher sind für Administratoren und Teilbereichsadministratoren direkt in evasys im Menü „Systeminformationen/Handbücher“ als PDF-Dateien abrufbar.

Dem aktiven Nutzer steht in seinem Konto das „Handbuch für aktive Nutzer“ als Anleitung zur Verfügung, ferner ein „VividForms Editor Handbuch“ zur Fragebogenerstellung sowie ein „Quick Start Guide“ für den schnellen Einstieg in die Software.

Hinweis:

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

Beispieldateien

Im Menü „Systeminformationen/Beispieldateien“ finden Sie eine Reihe von Beispiel- und Übungsdateien, mit denen Sie verschiedene Funktionen in evasys testen können, wie z.B. den CSV-Import von Nutzern und Teilnehmern, den Import in die Fragenbibliothek, das Hochladen eines individuellen Anschreibens für den PDF-Report etc.

evasys Extras

Im Hauptmenü „Extras“ haben Sie Zugriff auf diverse freie und kommerzielle Erweiterungen für Ihr evasys-System, die direkt vom Hersteller bereitgestellt werden. Der „Extras“-Bereich wird automatisch aktualisiert wenn neue Inhalte zur Verfügung stehen, sofern die Prüfung auf neue Inhalte in der Konfiguration aktiviert ist (unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Extras-Menü: Prüfung auf neue Inhalte“). Sollten neue, noch ungelesene Extras vorliegen, ist dies im Hauptmenü mit einem „+“-Symbol rechts oberhalb des Eintrags „Extras“ gekennzeichnet.

Hier stehen Ihnen beispielsweise Vorlagen für Fragebögen, Tutorials für die eigenständige Einarbeitung in die Software, Hinweise zu neuen Programmerweiterungen und zum Datenschutz zur Verfügung.

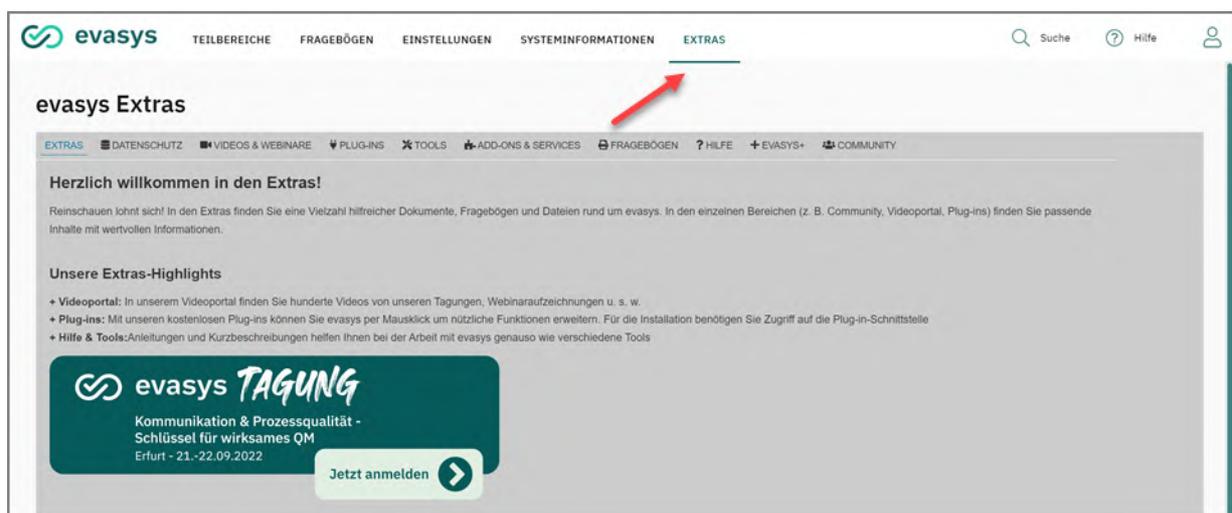


Abbildung 3: evasys Extras

Die verschiedenen Erweiterungen sind nach Themengebieten sortiert. Wählen Sie ein Themengebiet aus und es werden Ihnen alle in diesem Bereich verfügbaren Add-ons angezeigt. Sie können sich jeweils Informationen zur Erweiterung abrufen, diese direkt über die evasys-Oberfläche herunterladen (sofern es sich um eine freie Erweiterung handelt) oder weitere Informationen bzw. ein unverbindliches Angebot anfragen.

Damit der Extras-Bereich 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.

Das Extras-Menü wird in allen Administrator- und Teilbereichsadministratorkonten angezeigt. Unter „Einstellungen/Konfiguration/Extras-Menü: Anzeigemodus“ kann zudem festgelegt werden, ob das Menü auch in aktiven Nutzerkonten (Dozenten/Trainer/Projektverantwortliche) angezeigt werden soll, so dass auch diese Nutzer selbst auf nützliche Hilfsmittel wie z.B. Videotutorials zugreifen können.

1.5. Hinweise zur Barrierefreiheit

Die von evasys generierten HTML-Inhalte sind hinsichtlich der Barrierefreiheit optimiert. Insbesondere für die Teilnehmer an Onlinebefragungen werden spezielle Hilfestellungen in die Bildschirmausgabe eingefügt. Solche Inhalte können von Bildschirmleseprogrammen (sogenannten Screenreadern) erkannt und zum besseren Verständnis der Inhalte per Sprachausgabe ausgegeben werden. Dies ermöglicht auch Menschen mit Behinderungen eine unkomplizierte Teilnahme an Onlinebefragungen.

Evasys GmbH orientiert sich dabei an den Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1), die wiederum Grundlage nationaler Vorgaben (wie z.B. BITV oder ADA Section 508) sowie der Europäischen Norm EN 301549 sind. In technischer Hinsicht ist die Darstellung der Onlineumfragen barrierefrei nach den Richtlinien der WCAG 2.1 Level AA. Der Ersteller von Fragebogen und Onlinetemplate muss jedoch einige Punkte beachten, um einen vollständig barrierefreien Zugang zum Onlinebogen zu gewährleisten.

2. Grundlagen

Das Evaluationssystem evasys wurde entwickelt, um verschiedenen Institutionen ein effektives Werkzeug zur großflächigen Durchführung und Auswertung von Umfragen im Rahmen der Qualitätssicherung zu bieten. Dabei können papierbasierte oder Onlinebefragungen durchgeführt werden.

2.1. Derivate und Sprachen

Evasys ist derzeit in drei verschiedenen Systemderivaten erhältlich, die zwar farbliche und begriffliche Unterschiede aufweisen, in ihrer Bedienung jedoch komplett identisch sind:

- Education Survey Automation Suite speziell zur Lehrevaluation von Hochschulen und anderen Bildungsträgern in grüner Systemfarbe
- Healthcare Survey Automation Suite speziell zur Qualitätssicherung von Kliniken und medizinischen Weiterbildungszentren in blauer Systemfarbe
- Corporate Survey Automation Suite als Feedbacksystem für Seminaranbieter und alle anderen Organisationen in roter Systemfarbe

In der Hochschulsprache (Standardsprache in Education Survey Automation Suite) wird von „Dozenten“ gesprochen, während in der Seminaranbietersprache (Standardsprache in Corporate Survey Automation Suite) von „Trainern“ und „Lehrveranstaltungen“ gesprochen wird und in der neutralen Sprache (Standardsprache in Healthcare Survey Automation Suite) die Bezeichnungen „Projekt“ (mit Projektverantwortlichem) und „Thema“ verwendet werden. In der folgenden Tabelle erhalten Sie einen Überblick über die sprachlichen Unterschiede zwischen den verschiedenen Systemderivaten. Über die Einstellung des Systems kann in allen Derivaten im Menü „Konfiguration/Allgemein“ auch die Zweitsprache als Systemsprache gewählt werden:

Education (Standard)	Corporate (Standard)	Healthcare Suite (Standard)
Hochschulsprache	Seminaranbietersprache	Neutrale Sprache
Dozent	Trainer	Projekt/Projektverantwortlicher
Lehrveranstaltung	Lehrveranstaltung	Thema
Dekan	Teilbereichsleiter	Abteilungsleiter
Studiendekan	Studienleiter	---
Studiengang	Lehrgang	Gruppe
Sekundärdozent	Sekundärtrainer	Weitere Reportempfänger
Prorektor Lehre	Vorstand	---
Veranstaltungsart	Veranstaltungsart	Themenart

Tabelle 3: Sprachunterschiede der Systemsprachen

Wesentlicher Teil einer Evaluation ist das Erstellen von Fragebögen. Für evasys stehen Ihnen – je nach Installation – zwei Instrumente zur Fragebogenerstellung zur Verfügung: der VividForms Editor sowie der VividForms Designer (optional), die in jeweils separaten Handbüchern erklärt werden.

Zunächst erfahren Sie, wie evasys aufgebaut ist und mit welchen Komponenten Sie arbeiten. Anschließend werden einige wichtige Grundbegriffe in evasys erklärt. Da die zentrale und die dezentrale Evaluation zwei grundlegend unterschiedliche Konzepte darstellen, werden Ihnen diese anschließend kurz vorgestellt.

2.2. Grundbegriffe in evasys

Auf einige Begriffe werden Sie in evasys immer wieder stoßen. Aufgrund ihrer Bedeutung werden die wichtigsten davon im Folgenden erklärt:

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.

Nutzerkonto aktiv und passiv

Sie legen Umfragen immer für konkrete Dozenten/Trainer/Projektverantwortliche und Themen/Lehrveranstaltungen an. Daher benötigen Sie die Verantwortlichen als Elemente in der evasys-Struktur. Diese Benutzer werden zentral vom Administrator verwaltet. Wenn nur der Administrator auf die Konten zugreifen kann, um beispielsweise für Lehrveranstaltungen des Dozenten/Trainers oder verschiedene Themen eines Projektverantwortlichen zentral Umfragen anzulegen, handelt es sich um ein passives Benutzerkonto.

Wenn der Benutzer zusätzlich das Recht erhält, sich selbst einzuloggen und Fragebögen bzw. Umfragen zu erstellen, ist dies ein aktives Konto (vgl. auch Kapitel A 2.3.2. „Aktive Konten“).

Fragebogen

Der Begriff „Fragebogen“ kann in evasys zwei Bedeutungen haben:

- 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.

Der Fußbereich eines VividForms Fragebogens enthält statt eines Barcodes das Wort „MUSTER“.

Wenn in diesem Handbuch vom „Fragebogen“ die Rede ist, handelt sich in der Regel um diese Bedeutung. Dies wird auch jeweils aus dem Kontext deutlich.

- Zum anderen erhalten Sie natürlich beim Anlegen einer Umfrage einen konkreten Fragebogen, den Sie verwenden, um ihn an die Befragten zu verteilen.

Sobald Sie eine papierbasierte Befragung anlegen, wird eine Kopie des Muster-Fragebogens angelegt und die variablen Bereiche des Fragebogens werden für diese Befragung befüllt (Selbstdruckverfahren).

Wenn Sie nicht für jede Befragung eine neue Druckvorlage des Fragebogens erhalten möchten, kann der Fragebogen auch in seiner „Blanko-Version“ verwendet werden (Deckblattverfahren). In diesem Fall bleiben die personalisierbaren Bereiche des Fragebogens leer und der Barcode-Bereich enthält nur noch die

Information darüber, um welchen Fragebogen und welche Fragebogenseite es sich handelt.

Online-Befragungen sind im Fall von VividForms Fragebögen als HTML-Umfragen möglich. Der HTML-Fragebogen wird beim Erstellen einer Onlineumfrage automatisch gemäß der Gestaltung Ihres Fragebogens (Ihrer PDF-Vorlage) erzeugt. Sie haben natürlich die Möglichkeit, das Erscheinungsbild der Onlineumfrage zu verändern (durch Onlinetemplates).

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 in evasys vorhanden ist. Dann kann der VividForms Reader dieses Formular nicht erkennen.
- ein evasys-Formular einscannen, das in irgendeiner Hinsicht fehlerhaft ist. Beispielsweise hatten Sie die Bögen schief eingescannt, wodurch zwei Eckwinkel zerstört wurden. Dieses Formular wird nicht mehr erkannt.
- etwas komplett Anderes einscannen, beispielsweise um den Scanner zu testen. Diese Bilddateien werden natürlich ebenfalls als NonForms behandelt.

Erkennt der VividForms Reader alle Formulare eines Stapels als NonForms, werden diese in einen sogenannten NonForms-Ordner verschoben. Wird mindestens eine Seite als evasys-Formular erkannt, wird der Stapel zur Datensatzkonsistenzprüfung angehalten. Beide Prozesse laufen in der Scanstation ab und werden dort angezeigt (Weitere Informationen siehe Scanstation Handbuch).

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 damit eine konkrete Umfrage generieren.

Als Konsequenz wird eine personalisierte Kopie der Fragebogenvorlage erzeugt und mit dieser Umfrage verbunden (Selbstdruckverfahren) bzw. ein Deckblatt für die Umfrage erzeugt (Deckblattverfahren). Der entsprechende Umfragevorgang wird auf dem personalisierten Fragebogen bzw. dem Deckblatt durch eine eindeutige Kennzeichnung (z.B. bei VividForms einen Barcode) gekennzeichnet, die beim Erfassungsvorgang gelesen wird. Erst die korrekte Identifizierung des Umfragevorgangs anhand dieser Nummer erlaubt die korrekte Zuordnung der erhobenen Daten zu einem Umfragevorgang in evasys.

2.3. Zugang zum System

- [Zentrale Evaluation](#)
- [Aktive Konten](#)
- [Anmeldung bei evasys](#)
- [Endbenutzervereinbarung](#)

Innerhalb von evasys haben Sie zwei Möglichkeiten, die Verantwortlichkeit für Befragungen zu regeln.

Die erste Variante, die in der Regel für den normalen Evaluationsprozess genutzt wird, ist die sogenannte „Zentrale Evaluation“. Dabei sorgt eine zentrale Evaluationsstelle für die Koordination der Evaluation. Hierfür werden zentrale Administrationskonten genutzt, die wahlweise für die komplette Organisation oder für einzelne Teilbereiche zuständig sind.

Zusätzlich zu dieser zentralen Evaluation können Sie einzelnen Benutzern das Recht geben, eigene Fragebögen und Umfragen anzulegen sowie durchzuführen. In diesem Fall handelt es sich um „aktive Konten“.

2.3.1. Zentrale Evaluation

Die zentrale Evaluation ist auf die Errichtung eines Dienstleistungs- und Kompetenzzentrums zugeschnitten, über das die gesamte Qualitätssicherung abgewickelt wird.

In diesem Sinne haben die Verantwortlichen vor Ort nur indirekt Kontakt mit evasys, indem ihnen nämlich nach der Durchführung einer Umfrage aus dem System eine E-Mail mit ihren Evaluationsergebnissen zugesandt wird. Über weitere Feedbackfunktionen können Ihnen auch vergleichende Auswertungen zugesandt werden (bspw. eigene Veranstaltung/eigenes Thema im Vergleich zum Studiengang/zur Gruppe und/oder dem Fachbereich) oder sie können im Vorfeld einer Befragung individuelle Fragestellungen zu den vorgegebenen Fragebögen hinzufügen.

Am Ende einer Erhebungsperiode können summarische Berichte für verschiedene Berichtsempfänger (Dekane, Abteilungsleiter, Vorstand...) erstellt und die erhobenen Rohdaten zur Durchführung weiterer Analysen in Statistikprogramme wie SPSS, Excel oder Sphinx übertragen werden.

In der Praxis bedeutet dies, dass das System von einer zentralen Instanz aus verwaltet und organisiert wird. Diese Instanz ist der „Administrator“. Die evasys-Administratoren legen die Struktur sowie die Fragebögen an, erzeugen die Umfragen und geben Fragebögen und Berichte weiter.

Dieses Prinzip sehen Sie in der nachfolgenden Grafik verdeutlicht. Der evasys-Administrator, ist für den Evaluationsablauf verantwortlich und sorgt dafür, dass die Fragebögen für die Umfragen angelegt, an die Lehrenden gegeben und wieder eingesammelt werden. In der zentralen Verwaltung von evasys ist der Administrator

gleichzeitig für die Systemverwaltung und -konfiguration zuständig. Wahlweise können die Aufgaben des Administrator auf mehrere weitere Nutzerrollen (Sekundär- und Teilbereichsadministratoren) verteilt werden.

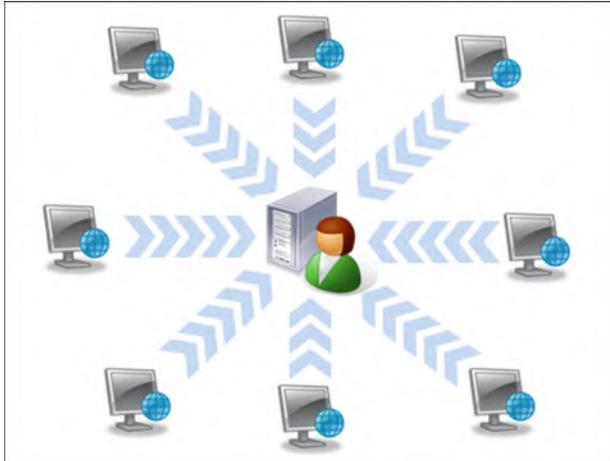


Abbildung 4: Zentrales Evaluationsmodell

2.3.2. Aktive Konten

(Nicht in Cloud Standard)

Zusätzlich zu dieser zentralen Regelung der Evaluation ist es möglich, einzelne Nutzer zu ermächtigen, eigenständig weitere Auswertungen durchzuführen. Dies können beispielsweise Dozenten (Hochschulsprache), Trainer (Seminarsprache) oder Projektverantwortliche (neutrale Sprache) sein, die selbst Umfragen durchführen wollen.

Das bedeutet, dass der Administrator diese Nutzer anlegt bzw. bereits vorhandene verwendet und diese aktiv schaltet. Anschließend benötigen diese ihren Nutzernamen und ihr Kennwort und können sich am üblichen evasys-Anmeldebildschirm in das System einloggen.

Diese Nutzer können dann – 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.
- die Durchführung von papierbasierten und Onlineumfragen. Mit den vorhandenen Fragebögen können aktive Befragte nach Belieben neue Umfragen erstellen.
- die Auswertung einer Umfrage. Nach dem Einlesen der Daten erhält ein aktiver Benutzer 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 und in Statistiktools wie SPSS und Sphinx. Auch aktive Benutzer können die Ergebnisse ihrer Befragungen exportieren.

Aktive Benutzer 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 Verantwortlichen selbst bedient werden.

Die aktiven Benutzerkonten sind beispielsweise für folgende Arten von Befragungen und Nutzern von Interesse:

- Ein Dozent/Trainer aus Fächern wie der Psychologie oder Soziologie möchte im Rahmen seiner Forschungsarbeit Erhebungen mit evasys durchführen. Sie können ihm so die Möglichkeit geben, empirische Erhebungen zu erstellen.
- Studierende/Doktoranden fundieren ihre Arbeiten häufig durch empirische Erhebungen. Der evasys-Administrator kann den jeweiligen Betreuer (Professor) in

evasys als aktives Konto anlegen. Dieser gewährt seinen Studierenden/Doktoranden dann Zugriff auf sein Konto.

- Abteilungen/Fachbereiche haben das Bedürfnis nach Befragungen, die jenseits der zentral geregelten Qualitätssicherung stattfinden. Dies können beispielsweise Befragungen von Mensen, Kantinen und Bibliotheken sein, aber auch Kunden-, Mitarbeiter- oder Patientenbefragungen, die ebenfalls über aktive Benutzerkonten geregelt werden können.

In der nachfolgenden Grafik sehen Sie dieses Prinzip nochmals verdeutlicht. Die aktiven Nutzerkonten sind für den Evaluationsablauf teilweise selbst verantwortlich und sorgen beispielsweise dafür, dass die Fragebögen für die Umfragen angelegt, an die Teilnehmer gegeben und wieder eingesammelt werden. Zur Durchführung und Auswertung von Umfragen benötigen die aktiven Benutzerkonten eine „Lizenz zur Evaluation“.

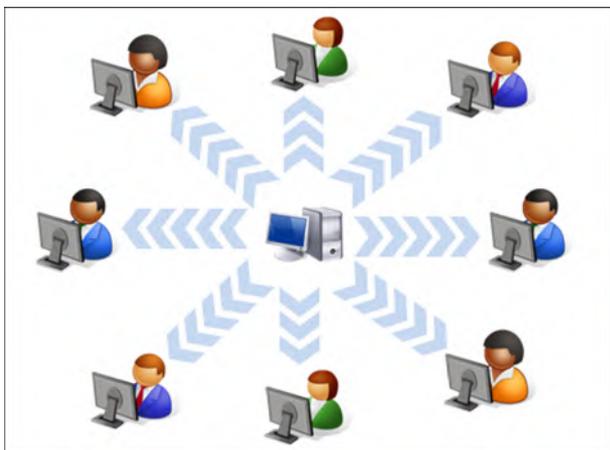


Abbildung 5: Aktive Konten (zusätzlich zur zentralen Evaluation)

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

(Falls Sie evasys bereits seit längerem nutzen, sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass diese Art der Evaluation früher „GHD’sches Modell“ bzw. „dezentrale Evaluation“ genannt wurde.)

2.3.3. Anmeldung bei evasys

Der evasys-Server bietet für die Anwender zwei Einsprungpunkte. An diesen Punkten melden sich Anwender am System an. Setzen Sie von Ihrer Webseite an geeigneter Stelle einen Link auf die entsprechenden Einsprungpunkte.

Einsprungpunkt für aktive Benutzer und den Administrator

<EVASYS-SERVERADRESSE>/INDEXEVA.PHP

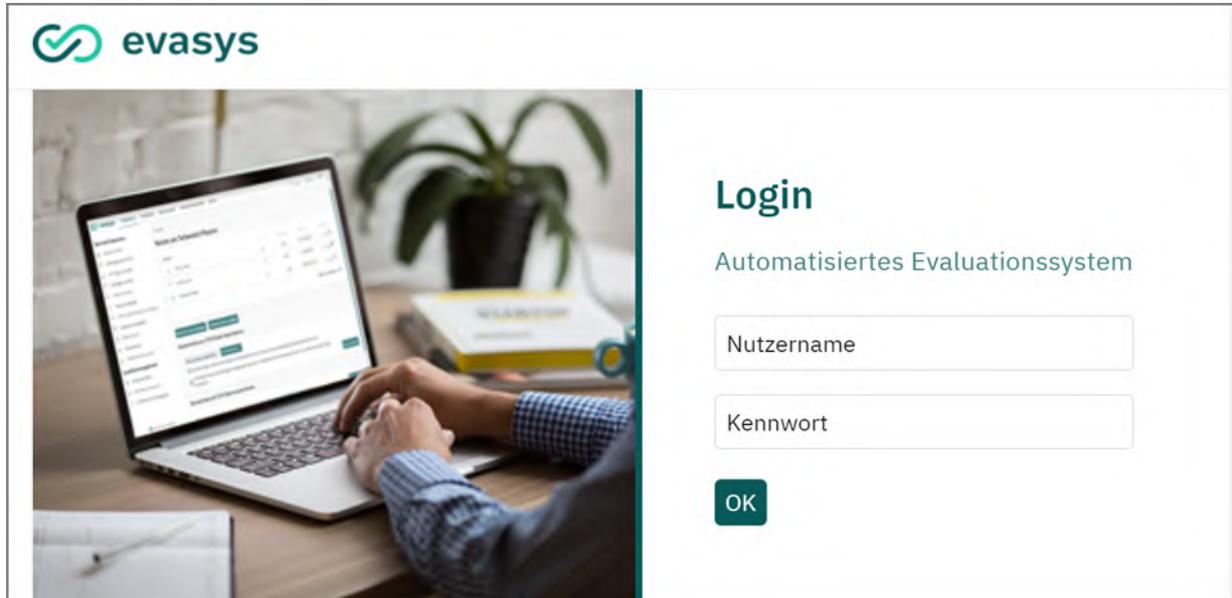


Abbildung 6: Zugang für Administratoren und aktive Benutzer

Im Anmeldebildschirm für aktive Benutzer und den Administrator werden Nutzername und Kennwort abgefragt.

Einsprungpunkt für Teilnehmer an einer Online-Befragung

<EVASYS-SERVERADRESSE>/ONLINE.PHP

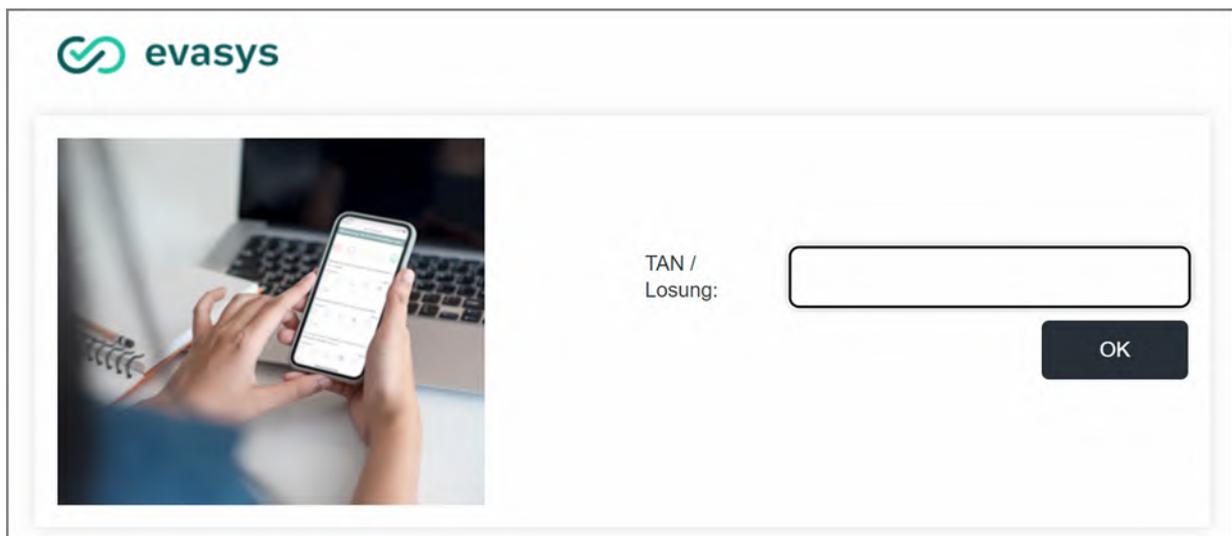


Abbildung 7: Zugang für Online-Befragungen

Im Anmeldebildschirm für die Stimmabgabe bei Online-Befragungen wird die TAN bzw. Losung abgefragt.

Der Aufruf dieser Seiten ist bei Verwendung der Zugriffsbeschränkung nur von Rechnern aus möglich, die sich innerhalb der festgelegten IP-Adressbereiche für Nutzer befinden.

2.3.4. 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.

3. Inbetriebnahme und Sicherheit

Die Inbetriebnahme Ihres evasys-Servers wird durch einen Techniker durchgeführt. Dazu gehört die Installation und Konfiguration der benötigten Softwareprogramme. Auch der Anschluss und der Test der Erfassungsgeräte (Dokumentenscanner) gehören dazu. Schließlich wird das System in das lokale Netzwerk integriert, so dass die vorgesehenen Nutzer über ihre Webbrowser Zugriff auf das System erhalten können. Als letzter Schritt wird der Mailserver konfiguriert, über den evasys die Auswertungen und Nachrichten versendet.

Zur Wartung ist ein sogenannter Fernwartungszugang dringend zu empfehlen. Über diesen erhalten unsere Techniker bei Bedarf direkten Zugriff auf Ihr lokales evasys-System, um bei etwaigen Problemen umfassend und schnell diese analysieren und beheben zu können (vgl. Kapitel A 2. „Grundlagen“).

3.1. Sicherheit bei der Anmeldung

Warnhinweis bei Standardpasswort

Solange das vordefinierte Standardpasswort noch nicht angepasst wurde, erscheint bei jedem Login des Administrators eine Warnmeldung mit der Aufforderung, Nutzernamen und Passwort zu ändern. Beide können im Menü „Einstellungen/Eigenes Profil“ (siehe Kapitel B 2.1.2. „Nutzerkonten einrichten und verwalten“, Abschnitt „Das Administratorkonto“) angepasst werden.

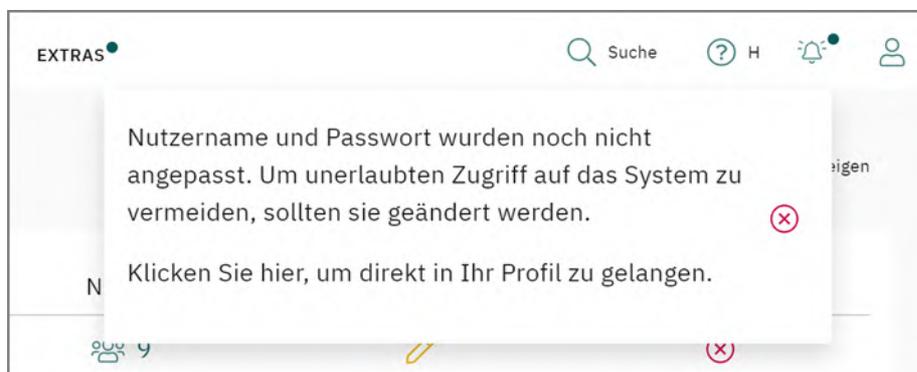


Abbildung 8: Warnmeldung bei Verwendung des Standardpasswortes

Einblendung eines CAPTCHA

Evasys bietet Ihnen die Möglichkeit, ein sogenanntes CAPTCHA einzublenden, wenn von einer IP-Adresse aus eine bestimmte Anzahl von Logins fehlschlägt. Diese Funktion soll evasys vor Angriffen durch automatisierte Zugriffsversuche schützen.

CAPTCHAs sind Bilder, in denen Zeichen (Zahlen oder Buchstaben) so dargestellt werden, dass Maschinen sie nicht lesen können. Sie werden verwendet, um zu entscheiden, ob das Gegenüber ein Mensch oder eine Maschine ist. Wenn CAPTCHAs aktiviert sind, wird ein Nutzer nach mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen aufgefordert, ein CAPTCHA abzutippen. Bei korrekter Eingabe des CAPTCHAs hat der Nutzer erneut die Möglichkeit sich einzuloggen.

Sie können die Verwendung von CAPTCHAs unter „Einstellungen/Konfiguration/Systemensicherheit“ aktivieren. Außerdem können Sie hier die Anzahl der Anmeldeversuche vor Einblendung eines CAPTCHAs festlegen. Die Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche bezieht sich immer auf einen bestimmten Zeitraum. Diesen legen Sie ebenfalls unter „Einstellungen/Konfiguration/Systemensicherheit“ fest.



Abbildung 9: CAPTCHA-Funktion

3.2. Wichtige Konfigurationseinstellungen

(Nur eingeschränkt in Cloud Standard)

Neben der Anpassung der Zugriffsrechte sollten folgende allgemeine Systemeinstellungen in Absprache mit Ihrer IT-Abteilung geprüft und eingerichtet werden, bevor Sie mit der Nutzung des Systems beginnen.

- [Update-Überprüfung](#)
- [E-Mail-Funktionen](#)
- [Systemsprache](#)
- [Datenschutz](#)

3.2.1. Update-Überprüfung

Nach dem Login des Administrators wird in regelmäßigen Abständen (Standardwert 30 Tage) eine automatische Überprüfung auf Updates durchgeführt. Bei den Updateprüfungen werden Daten über das evasys-System vom Browser des Administrators an den Updateserver übertragen (der evasys-Server selbst baut keine Verbindung zum Updateserver auf). Es handelt sich dabei um folgende Informationen:

- den Kundennamen
- den Lizenzschlüssel
- die aktuell betriebene evasys-Version
- die Basissprache des Systems
- die aktuell konfigurierte Sprache
- das Produktderivat
- den Inhalt der Konfigurationseinstellung „Serverhauptpfad“
- die ID des Lieferanten
- eine eindeutige ID für den Updateprüfvorgang selbst, die aus Sicherheitsgründen hinzugefügt wird.

All diese Informationen werden SSL-verschlüsselt übertragen und dienen ausschließlich technischen Zwecken. Es werden keinesfalls personenbezogene Daten oder Erhebungsdaten aus dem System übertragen.

Sollten Sie mit der Übertragung dieser Informationen nicht einverstanden sein, kann die Funktion in der Systemkonfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Wartung/Automatische Update-Überprüfung“ deaktiviert werden. Sie werden auch unabhängig von dieser Funktion auf anderem Wege über verfügbare Updates informiert werden.

Nutzen Sie als Administrator eine sichere https-Verbindung zum Server und ist in evasys der Serverhauptpfad ebenfalls mit https versehen (z.B. <https://example.com/evasys>), gleichzeitig aber kein sicheres Zertifikat auf dem Server installiert/das installierte SSL-Zertifikat ungültig, so wird die Update-Prüfung nicht funktionieren. Je nach Browser erscheint nach dem Login eine vom Browser stammende Warnmeldung.

Da der Einsatz nicht sicherer Zertifikate auch an anderen Stellen Probleme verursacht und Browser generell empfehlen, eine Verbindung zu einem Server mit unsicherem Zertifikat nicht aufzubauen, wird dringend empfohlen ein sicheres Zertifikat zu beschaffen. Weiterführende Informationen zu Zertifikaten Ihrer Organisation erhalten Sie in der Regel bei Ihrer IT-Abteilung.

Sie haben zudem jederzeit die Möglichkeit, das System manuell auf eventuell verfügbare Updates zu prüfen. Öffnen Sie hierzu im Menü „Systeminformationen“ die „Lizenzverwaltung“. Im Bereich „Version“ wird Ihnen die aktuell installierte evasys-Version angezeigt. Um zu prüfen, ob eine neuere Version verfügbar ist, klicken Sie auf [Prüfe auf Updates]. Es öffnet sich ein neuer Browsertab bzw. ein neues Fenster, in welchem angezeigt wird, ob Sie sich bereits auf der aktuellen Version befinden oder ob ein Update verfügbar ist. Sollte ein Update verfügbar sein, können Sie sich dieses in Ihrem Online Support System (<https://support.evasys.de>) herunterladen, sofern Sie über einen entsprechenden Wartungsvertrag verfügen.

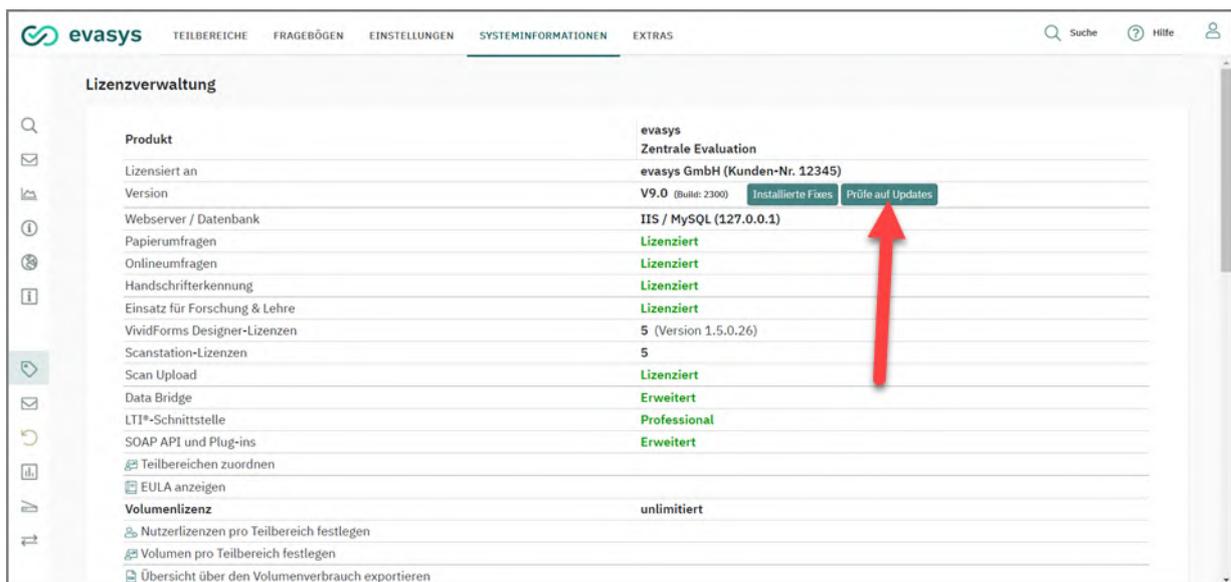


Abbildung 10: Manuelle Updateprüfung

Des Weiteren finden Sie unter der Lizenzverwaltung und der Schaltfläche „Installierte Fixes“, einen Überblick der installierten Fixes im System. Mit Hilfe der Übersicht kann geprüft werden, ob Fixes korrekt installiert wurden. Zudem kann aus Supportzwecken geprüft werden, welche Fixe sich grundsätzlich auf dem Server befinden.

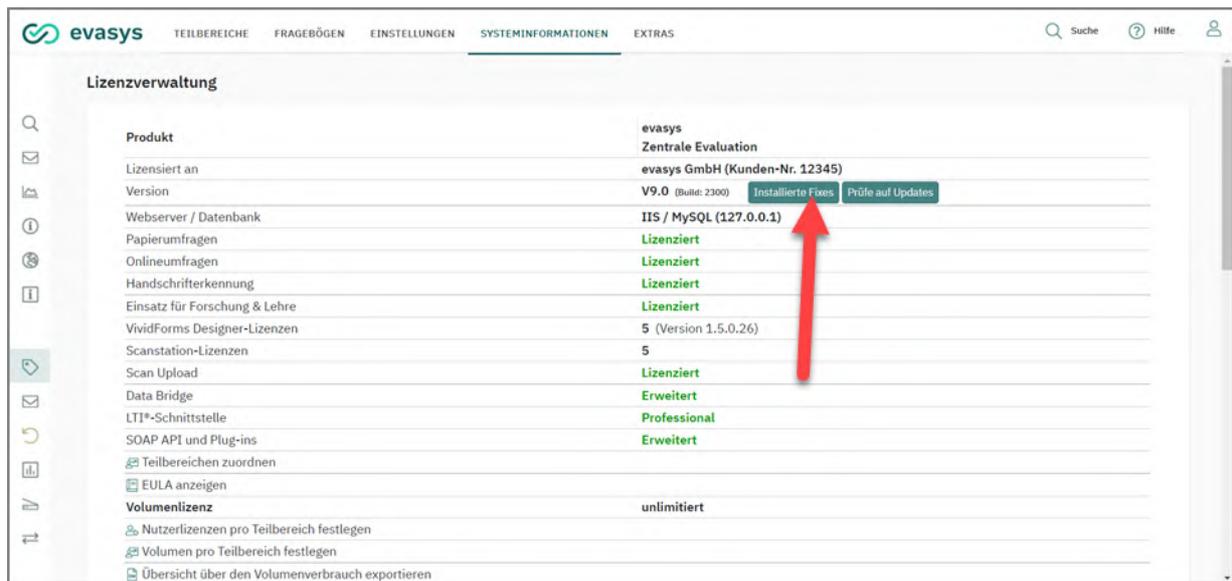


Abbildung 11: Installierte Fixes

3.2.2. E-Mail-Funktionen

Zur Unterstützung der Kommunikation in Ihren Evaluationsprozessen nutzt evasys zahlreiche E-Mail-Formate. So werden beispielsweise Deckblätter und Fragebögen, TANs für Onlineumfragen oder Auswertungen der Umfragen per E-Mail versandt. Dies kann manuell oder auch systemseitig automatisiert passieren.

Während einige Einstellungen bezüglich des internen Mailverkehrs von unseren Technikern bereits während der Installation eingerichtet werden, sollten Sie die Konfiguration der E-Mail-Funktionen im Menü „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten“ vor Inbetriebnahme in Absprache mit Ihrer IT-Abteilung prüfen.

Den Absendernamen und die Absenderadresse aller vom System versandten E-Mail-Nachrichten können Sie hier ändern. Diese Einstellung dient dazu, das System nach Ihren Vorstellungen zu personalisieren. Sie können dort beispielsweise Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse eintragen. So ist es möglich, auch Antwort-E-Mails auf die vom System versandten Nachrichten zu erhalten.

Absendernamen aller System-E-Mails

Absendernamen, mit dem alle von evasys verschickten E-Mails gekennzeichnet werden sollen.

Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Absendermailadresse aller System-E-Mails

Absenderadresse, mit der alle von evasys verschickten E-Mails gekennzeichnet werden sollen.

Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Abbildung 12: Absenderdaten verändern

Diese Einstellungen können auch Teilbereichsadministratoren verfügbar gemacht werden, so dass diese individuelle Einstellungen in Ihrem Teilbereich vornehmen können.

Um den internen Netzwerkverkehr durch den Versand systemseitiger E-Mails nicht zu stark zu beeinträchtigen, kann die maximale Anzahl und Größe von E-Mail-Anhängen von Administratoren und Teilbereichsadministratoren eingeschränkt werden.

Abbildung 13: E-Mail-Größe verändern

Manche Systeme haben Probleme mit der Umwandlung bzw. Darstellung von E-Mails im HTML-Format, daher kann diese Art der Formatierung im System deaktiviert werden. Wenn Sie die E-Mails in evasys aber mit Hilfe eines HTML-Editors (Fett, Kursiv, Unterstrichen etc.) formatieren wollen, so muss die Einstellung „E-Mails im HTML-Format“ aktiviert werden.

Abbildung 14: HTML-Format aktivieren

3.2.3. Systemsprache

Die Standardsprache der evasys-Nutzeroberfläche sowie der generierten Auswertungsdokumente kann derivatsspezifisch abweichen. Während im Kontext einer Hochschule (Education Suite) die Begrifflichkeiten „Dozent“ und „Sekundärdozent“ verwendet werden, wird bei Seminaranbietern oder anderen Weiterbildungszentren (Corporate Suite) der Begriff „Trainer“ verwendet und bei Kliniken oder anderen Unternehmen neutrale Begriffe wie „Projektverantwortlicher“ (Healthcare Suite).

Im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Allgemein“ können Sie die Systemsprache auf Ihren Sprachgebrauch hin anpassen. Diese Einstellung gilt systemweit und steht nur über den administrativen Zugang zum System zur Verfügung.

Abbildung 15: Einstellen der Systemsprache

Jedem Nutzerkonto kann unabhängig von den Systemeinstellungen eine individuelle Sprache zugewiesen werden. So ist es beispielsweise möglich, die Systemtexte für einen englischsprachigen Reportempfänger im Bericht oder aktiven Konto zu verändern (siehe Kapitel B 2.1.2. „Nutzerkonten einrichten und verwalten“).

3.2.4. Datenschutz

Insbesondere wenn Sie mit kleineren Teilnehmergruppen arbeiten oder nicht-anonyme Befragungen in evasys durchführen wollen, sollten Sie unbedingt die Einstellungen zum Datenschutz überprüfen. Hierzu finden Sie im System unter „Extras/Handbücher“ eine Dokumentation zum Datenschutz in evasys. Bitte beachten Sie hierzu in diesem Handbuch auch Kapitel D 2.5. „Konfiguration“, Datenschutz.

Um bestimmte Systemkonfigurationen wie beispielsweise datenschutzrechtliche Einstellungen vor unbefugter Veränderung zu schützen, kann es sinnvoll sein, diese dauerhaft auf „nicht verfügbar“ (nur lesenden Zugriff) umzustellen. Hierfür ist neben der internen Abstimmung mit anderen Nutzern meist auch die schriftliche Fixierung in Ihrer internen Verfahrensdokumentation notwendig.

Die Drop-down-Auswahlliste der Option wird deaktiviert, so dass weder Administratoren noch Teilbereichsadministratoren Veränderungen im System vornehmen können. Dies kann insbesondere dann notwendig sein, wenn Sie mit mehreren Sekundäradministratoren in evasys arbeiten und so Ihre Einstellungen vor allgemeinem Zugriff schützen möchten. Um die Konfiguration entsprechend zu ändern, senden Sie bitte eine schriftliche Anfrage an unsere Support-Abteilung, da hierfür eine direkte Datenbank-Modifikation in Absprache mit Ihrem Systemverantwortlichen vorgenommen werden muss.

3.3. Anpassung des Systems an Ihre Organisation

Bevor mit dem Aufbau der Organisationsstruktur begonnen wird, sollten einige grundlegende Voreinstellungen im System vorgenommen werden. Neben der Anpassung der Organisationsdaten müssen die gewünschten Perioden, Lehrveranstaltungsarten /Themenarten und, bei Bedarf, Nutzeranreden definiert werden.

- [Organisationsdaten](#)
- [Konfiguration der Grunddaten](#)
- [Lehrveranstaltungsarten / Themenarten](#)
- [Perioden](#)
- [Nutzeranreden](#)
- [Anpassungen in der Konfiguration: Texte, Dokumente](#)
- [Anpassung der Textvorlagen](#)
- [Anpassung der Dokumente](#)
- [Anpassung der Oberfläche](#)

3.3.1. Organisationsdaten

(Nicht in Cloud Standard)

Die Profildaten der Organisation, die evasys für Evaluationszwecke einsetzt, werden im Menü „Einstellungen/Organisationsprofil“ hinterlegt. Geben Sie alle erforderlichen Daten ein und klicken Sie zum Speichern auf [OK].

Abbildung 16: Festlegung der Organisationsdaten

Wenn Sie möchten, können Sie zudem das Organisationslogo sowie das evasys-Login-Bild gegen ein eigenes Bild tauschen, um z.B. das evasys-Layout an Ihr Corporate Design anzupassen. Hierfür stehen im Dialog zwei Schaltflächen zum Hochladen eines eigenen Bildes zur Verfügung.

Das Organisationslogo wird in der linken oberen Ecke in evasys angezeigt. Es muss in einer Auflösung von 150x42 px vorliegen. Als Dateiformate sind jpg, png oder gif erlaubt.

Das evasys Login-Bild wird auf der Anmeldeseite für evasys-Nutzer angezeigt. Es muss in einer Auflösung von 291x252 px vorliegen und ebenfalls im Format jpg, png oder gif.

Hinweis:

Falls Sie das evasys-Login-Bild tauschen, beachten Sie bitte, dass das neue Bild unbedingt in der Originalauflösung vorliegt, da es ansonsten skaliert wird. Durch die Skalierung wird auch das CAPTCHA, das im Falle einer dreimaligen falschen Anmeldung angezeigt wird, ggf. kleiner angezeigt und damit schlechter lesbar. Testen Sie bitte nach dem Tausch, ob das CAPTCHA auf dem von Ihnen gewählten Bild gut lesbar ist. Für Informationen zum CAPTCHA vgl. oben Kapitel A „Einblendung eines CAPTCHA“.

Tipp:

Natürlich können Sie auch das Login-Bild für die Onlineumfrage tauschen. Informationen hierzu finden Sie in Kapitel B 3.14.2. „Layoutanpassungen“.

3.3.2. Konfiguration der Grunddaten

In drei Menüpunkten sind die Lehrveranstaltungsarten (Hochschul-/Seminaranbieter-sprache)/Themenarten (neutrale Sprache), die Befragungsperioden sowie die Anreden der Nutzer verwaltbar. Zu finden sind sie im linken Kontextmenü (Konfiguration) im Hauptmenü „Einstellungen“. Diese Grunddaten sind sehr wichtig und sollten vor dem Produktivbetrieb dauerhaft festgelegt werden.

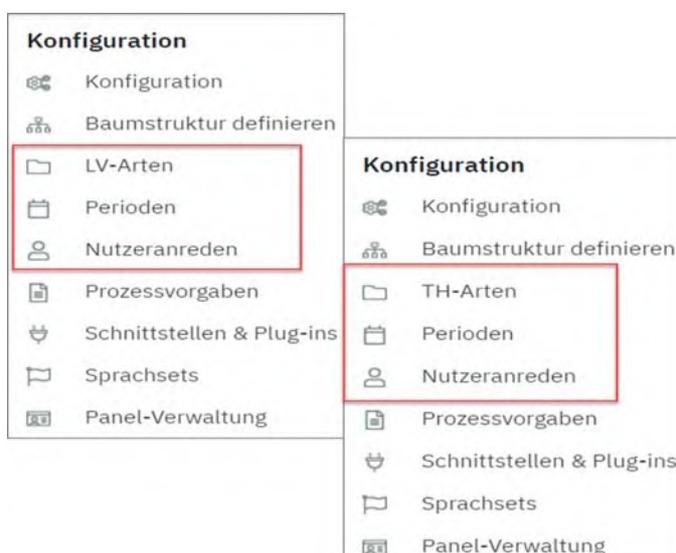


Abbildung 17: LV-Arten / TH-Arten, Perioden, Nutzeranreden

3.3.3. Lehrveranstaltungsarten / Themenarten

Einige Veranstaltungsarten werden vom System bereits vorgegeben. Sie können die Liste der Veranstaltungstypen entsprechend den Anforderungen Ihrer Organisation anpassen. Wenn Sie eine neue Art hinzufügen möchten, geben Sie den Namen in das entsprechende Eingabefeld unterhalb der Liste ein. Nach einem Klick auf [Neu]

wird das Element in die Liste übernommen. Wenn Sie eine Art entfernen möchten, klicken Sie auf das rote Kreuz Icon.

Hinweis:

Sie können Lehrveranstaltungsarten/Themenarten nur so lange löschen, wie sie noch keiner konkreten Veranstaltung/keinem Thema zugewiesen sind.

Hinweis:

Bitte bedenken Sie, dass eine Änderung dieser Daten im laufenden Betrieb das Problem mit sich bringt, dass die bereits vorhandenen Daten über eine Referenzierung auf diese Werte verfügen. Wenn Sie also grobe inhaltliche Veränderungen an dieser Stelle durchführen, müssen Sie auch die entsprechenden Referenzen in der restlichen Anwendung korrigieren, um deren Sinnhaftigkeit zu erhalten.

ID	Lehrveranstaltungsart	Fragebogenverknüpfung für Modulevaluation	Aktionen
1	Vorlesung		[Edit]
2	Seminar		[Edit]
3	Workshop		[Edit]
4	Übung		[Edit]
5	Patientenbefragung		[Edit]
6	Mitarbeiterbefragung		[Edit]
7	Einweiserbefragung		[Edit]
8	Kundenbefragung		[Edit]
9	Exkursion		[Edit]
10	Allgemeiner Teil Modulbefragung	Mod_Allgemein - Allgemeiner Teil für Modulfragen	[Edit]
11	Dozententeil Modulbefragung	Mod_Dozierende - Fragen zum/zur Dozierenden in Modulfragen	[Edit]
12	Veranstaltungsteil Modulbefragung	Mod_Seminar - Modulfragebogen allgemeine Veranstaltungsbeurteilung	[Edit]
14	Sonstige		[Edit] [Delete]

Abbildung 18: Verwaltung der LV-Arten / TH-Arten

Die links dargestellten Nummern entsprechen dem Index der Tabelle, in der die Veranstaltungsarten gespeichert werden. Nach diesem Schlüssel erfolgt die Zuordnung der LV-Arten/TH-Arten aus der CSV-Importtabelle. So entspricht in der CSV-Datei der Indexwert 2 immer dem zweiten Wert von oben.

3.3.4. Perioden

Eine Erhebungsperiode markiert den Zeitraum, innerhalb dessen EINE Umfrage pro Lehrveranstaltung bzw. Projekt durchgeführt wird. In Hochschulen werden die zu evaluierenden Lehrveranstaltungen in den meisten Fällen einmal pro Semester erhoben. Aus diesem Grund wird evasys in der Education Suite mit Semestern als Erhebungsperioden ausgeliefert. Projekte, wie beispielsweise Kunden-, Mitarbeiter- oder Patientenbefragungen, werden bei anderen Unternehmen in der Regel pro Quartal evaluiert. Daher sind in Systemen mit neutraler Sprache hier Quartale als Erhebungsperioden

vorbesezt. Sie können aber, falls andere Zeiträume evaluiert werden sollen, auch beispielsweise abweichende Kalenderjahre, Halbjahre etc. einrichten.

Die Erhebungsperioden spielen eine wichtige Rolle, um interne Zuordnungen zu Umfragen sowie auch der darin enthaltenen Bilddateien von Antworten auf offene Fragen herstellen zu können. Die Erhebungsperioden müssen deshalb vor Aufnahme des Produktiveinsatzes festgelegt werden. Von einer nachträglichen Änderung der Periodenlängen für abgelaufene oder aktuelle Erhebungsperioden ist stark abzuraten!

Um eine neue Erhebungsperiode einzurichten, geben Sie den Namen, das Start- sowie das Enddatum ein und klicken Sie auf [Neu]. Beachten Sie dabei die Datumskonvention TT-MM-JJJJ. Das Datumsformat können Sie im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Allgemein/Format Datumsangaben“ festlegen. Es können auch Perioden angegeben werden, die sich mit anderen Perioden überschneiden. Das heißt in Ihrem System können zusätzlich zu den Semestern beispielsweise Trimester angelegt werden. Oder Sie legen Quartale, Halbjahre und Jahre an.

Vorhandene Perioden können durch Änderung der Eingabefelder und einem Klick auf das Stiftsymbol aktualisiert werden. Die Änderung der Periodennamen ist unkritisch.

ID	Periode	Von	Bis	Aktionen
88	SofSe21	01.03.2021	31.08.2021	 
87	Jahr 2021	01.01.2021	31.12.2021	 
84	WS20/21	01.09.2020	28.02.2021	 
83	SofSe20	01.03.2020	31.08.2020	 
85	Jahr 2020	01.01.2020	31.12.2020	 
86	WS19/20	01.09.2019	28.02.2020	 
81	SofSe19	01.03.2019	31.08.2019	 
82	Jahr 2019	01.01.2019	31.12.2019	 
80	WS18/19	01.09.2018	28.02.2019	 
49	SofSe18	01.03.2018	31.08.2018	 
48	Jahr 2018	01.01.2018	31.12.2018	 
47	WS17/18	01.09.2017	28.02.2018	 
40	SS17	01.03.2017	31.08.2017	 
37	Jahr 2017	01.01.2017	31.12.2017	 
43	WS16/17	01.09.2016	28.02.2017	 
42	SS16	01.03.2016	31.08.2016	 
36	Jahr 2016	01.01.2016	31.12.2016	 
41	WS15/16	01.09.2015	28.02.2016	 
44	SS15	01.03.2015	31.08.2015	 
35	Jahr 2015	01.01.2015	31.12.2015	 

Neue Periode	
Neue Periode*	<input type="text"/>
Beginn der Periode*	<input type="text"/>
Ende der Periode*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Abbildung 19: Erhebungsperioden

3.3.5. Nutzeranreden

Für alle in evasys angelegten Personen ist eine Anrede hinterlegt. Die voreingestellten Standardanreden sind Herr, Frau und eine neutrale Anrede.

Über den Menüpunkt „Nutzeranreden“ können weitere Anreden definiert werden. Dazu gibt man im Eingabefeld „Neue Anrede erzeugen“ einen Anredenzusatz und

einen Anredetext ein. Ein Anredeszusatz könnte z.B. „Modulbetreuer“ sein und ein Anredetext „Sehr geehrte(r)“.

Die neu eingegebene Anrede wird immer mit der gerade aktuellen Sprache verknüpft. Anderssprachige Anreden können anschließend per Klick auf das Stift-Symbol in der entsprechenden Zeile eingefügt werden.

Sie können nur die von Ihnen selbst eingegebenen Nutzeranreden bearbeiten. Hierzu klicken Sie auf das Stift-Symbol. Im Bearbeitungsfeld können Sie nun Anredeszusatz und -text bearbeiten. Sie speichern die Änderungen durch Klick auf [Speichern].

Anrede	Anredeszusatz	Anredetext	Sprache
Herr	Sehr geehrter	Herr	Deutsch (Neutral)
	Dear	Mr.	English (Neutral)
	Sehr geehrter	Herr	Deutsch (Seminaranbieter)
	Dear	Mr.	English (Seminar Providers)
	Sehr geehrter	Herr	Deutsch (Hochschulen)
	Dear	Mr.	English (Higher Education)

Anredeszusatz

Anredetext*

Abbildung 20: Nutzeranreden

Die hier definierten Anreden kann man nun über das Nutzerprofil den evasys-Nutzern zuweisen.

Ebenso ist es möglich, die definierten Anreden als Schlüsselwörter beim CSV-Nutzerimport zu verwenden. Das Schlüsselwort für die Anrede befindet sich in der zweiten Spalte der CSV-Datei (siehe Kapitel B 2.3. „Erstellen und Verwalten von Fragebögen“).

Der konfigurierte Anredetext wird nun bei allen E-Mail-Texten oder PDF-Reporten, die dem Nutzer zugestellt werden, verwendet.

Der in den Textvorlagen benutzte Platzhalter [SALUTATION] wird durch den in dieser Maske definierten Anredetext und -zusatz ersetzt.

3.3.6. Anpassungen in der Konfiguration: Texte, Dokumente

Sie haben außerdem die Möglichkeit, evasys an verschiedenen Stellen an Ihre Organisation anzupassen. Einige Systemtexte können (und sollten teilweise) über die Konfiguration verändert werden. Die Konfiguration finden Sie im Hauptmenü „Einstellungen“, dort im Untermenü auf der linken Seite unter „Konfiguration“. Ihre Änderungen an den Konfigurationseinstellungen werden nur übernommen, wenn Sie diese speichern. Dazu klicken Sie am Fußende des Browserfensters auf [Speichern]. Mit [Zurücksetzen] können Sie die ursprüngliche Konfiguration wiederherstellen.

Die gesamte Übersicht der Konfigurationseinstellungen ist unter Kapitel D 2.5. „Konfiguration“ ausführlich erläutert. Mit folgenden, ausgewählten Konfigurationseinstellungen können Sie evasys an Ihre Bedürfnisse anpassen:

- Der Text am oberen Bildschirmrand des Login-Fensters – voreingestellt ist „Automatisiertes Evaluationssystem“ bzw. „Qualitätsmanagementsystem“ (je nach Systemsprache) – kann in der Konfiguration auf der Seite „Allgemein“, dort in der Option „Überschriftzeile für Loginfenster“ verändert werden.
- Für abgewiesene Zugriffe auf evasys können Sie eine Umleitungsadresse bestimmen, die ersatzweise angezeigt wird. Diese definieren Sie in der Konfiguration auf der Seite „Netzwerk-Einstellungen“ unter der Option „HTTP-Umleitungsadresse“ (voreingestellt ist hier „http://www.evasys.de“).
- Der Supportlink, den Sie im Hauptmenü „Systeminformationen“, dort im Untermenü auf der linken Seite unter „evasys Webseite“ finden, ermöglicht Ihnen in der Standardeinstellung einen schnellen Zugriff auf die Webseite von evasys und dort über den Link zum „Supportbereich“ in der Kopfzeile auf das Online Support System. Wenn Sie hier einen anderen Text wünschen und/oder einen anderen Link hinterlegen möchten, können Sie beide in der Konfiguration auf der Seite „Netzwerk-Einstellungen“ und dort mit Hilfe der Option „Anzeigewert Supportlink“ und „HTTP-Link auf Supportseite“ anpassen.

Folgende Konfigurationseinstellungen betreffen Dokumente, die zu verschiedenen Gelegenheiten versandt/ ausgegeben werden:

- PDF-Reporte

Die PDF-Reporte, die Sie im Rahmen des Qualitätsmanagements erhalten, können Sie natürlich in verschiedener Hinsicht an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die Anpassungsmöglichkeiten werden ausführlich im Kapitel B 4.7. „Sofort-Feedback: Der Ergebnisbericht“ beschrieben.

- Anschreiben für PDF-Reporte

Sie können zu den automatisch generierten Berichten des Evaluation automatisch ein Anschreiben generieren lassen. Dort erscheint ein Absender, den Sie im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration unter der Option „Absender Teil 1-3“ festlegen.

- TAN-Kärtchen für Onlineumfragen

Für Onlineumfragen benötigen Sie (meistens) eine Anzahl sogenannter TANs (Transaktionsnummern).

Dabei handelt es sich um Buchstaben-Zahlen-Kombinationen, mit denen sich die Befragten eindeutig identifizieren und damit für die Umfrage einloggen können.

Beim Anlegen einer Onlineumfrage wird automatisch ein PDF-Dokument erzeugt, das die von Ihnen gewünschte Anzahl an TANs enthält (in Form von TAN-Kärtchen, die ausgeschnitten und an die Befragten verteilt werden können). Diese TAN-Kärtchen enthalten einen Text, den Sie in der Konfiguration auf der Seite „Umfragen Online“ in der Option „Hinweistext für TAN-Kärtchen“ anpassen können. Der Standardtext lautet: „Diese TAN berechtigt Sie zur Teilnahme an einer

Online-Befragung. Bitte öffnen Sie mit einem Webbrowser die folgende Webadresse:

Für die Generierung von TAN-Dokumenten können Avery® Zweckform-Formate verwendet werden. So kann das Ausschneiden von TAN-Karten durch vorperforierte Kartenkärtchen oder Klebeetiketten ersetzt werden. Das Format der TAN-Kärtchen kann in der Konfiguration ausgewählt werden, und zwar unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Format TAN-Dokument“. Als Standard-Einstellung ist das Format 3x8 TANs ausgewählt (ca. 57mm x 30 mm). Um die Avery-Formate nutzen zu können, stehen zwei alternative Formate zur Verfügung:

- 2x7 TANs (105mm x 38 mm) für Avery® Zweckform-Kärtchen: C32258
- 3x7 TANs (70 x 41 mm) für Avery® Zweckform-Etiketten: 3481

Zusätzlich kann ein Format gewählt werden, das es ermöglicht, die TAN in Form eines scannbaren QR-Codes auf dem TAN-Kärtchen aufzubringen:

- 3x8 TANs pro Seite (A4) mit QR-Code

- Deckblatt

Wenn Sie papierbasierte Umfragen des Typs „Deckblattumfrage“ durchführen, wird zusätzlich zu den Fragebögen ein Deckblatt erzeugt, das beim Einscannen der Zuordnung der Fragebögen zur Umfrage dient. Der Hinweistext auf dem Deckblatt kann nach Wunsch angepasst werden (in der Konfiguration auf der Seite „VividForms“, dort unter der Option „Deckblatt-Text“).

Der Standardtext lautet in Hochschulsprache: „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 Kuvert in der Poststelle des Fachbereiches abzugeben.“

bzw. in neutraler Sprache: „Hinweis: Bitte übergeben Sie der/dem Evaluationsverantwortlichen das Deckblatt mit allen Fragebögen. Beim Einscannen muss zuerst das Deckblatt der entsprechenden Befragung eingelesen werden, dann erst folgen die Fragebögen. Bitte achten Sie unbedingt darauf, wie Ihr Scanner das Papier einzieht und ob das Deckblatt wirklich als erstes gescannt wird. Ansonsten bitte den „Stapel verwerfen“ und erneut scannen.“

3.3.7. Anpassung der Textvorlagen

(Nicht in Cloud Standard)

Sie sollten auf jeden Fall die Textvorlagen überprüfen, die zu verschiedenen Gelegenheiten als Muster für Anschreiben, E-Mails und Begrüßungstexte dienen. Einige davon sind unbedingt an Ihr System anzupassen, alle weiteren können Sie nach Bedarf verändern. Hierzu konsultieren Sie bitte in diesem Handbuch Kapitel D 2.1. „Textvorlagen“.

3.3.8. Anpassung der Dokumente

Zusätzlich können Sie mit den E-Mail-Texten Dokumente verbinden, die einer E-Mail als Anhang beigefügt werden. Eine nähere Beschreibung finden Sie unter Kapitel D 2.2. „Dokumente“.

Tipp:

Auf diese Weise könnten Sie zusammen mit einer E-Mail zur PDF-Auswertung die Evaluationsordnung Ihrer Hochschule versenden.

Die Anpassung der Dokumente betrifft zusätzlich das Anschreiben, das (falls aktiviert) einer Auswertung beigefügt wird. Der Text des Anschreibens wird zwar in den Textvorlagen bestimmt, doch das Layout definieren Sie durch ein PDF-Dokument mit variablen Feldern. Das Layout dieser Vorlage ist frei bestimmbar und kann beispielsweise der Briefvorlage Ihres Corporate Designs entsprechen. (Die einzige Beschränkung des Anschreibens richtet sich natürlich nach dem Inhalt und den damit verbundenen Feldern des Anschreibens.) Zur Gestaltung des Anschreibens können Sie sich unter Kapitel D 2.2.2. „PDF-Vorlagen“ informieren.

Alternativ zum Standard-Anschreiben kann auch ein selbst definiertes Anschreiben verwendet werden.

3.3.9. Anpassung der Oberfläche

Wenn gewünscht, kann das Farblayout der gesamten evasys-Oberfläche von Ihnen individuell angepasst werden. Hierfür steht ein in der zentralen Systemkonfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Farbeinstellungen“ ein Konfigurationsbereich zur Verfügung. Sie haben die Möglichkeit, aus vordefinierten Farbschemata zu wählen oder die verschiedenen Bereiche der Oberfläche manuell anzupassen.

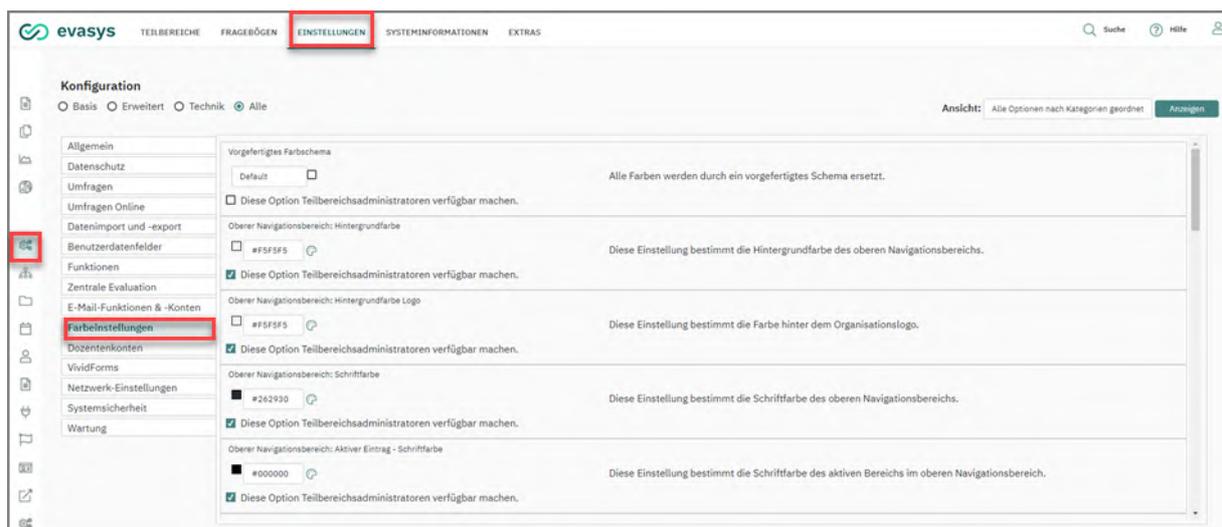


Abbildung 21: Farbeinstellungen in der Konfiguration

Wenn Sie die Software lieber im Darkmode betreiben möchten, steht auch dieser Ihnen als Farbset zur Verfügung:

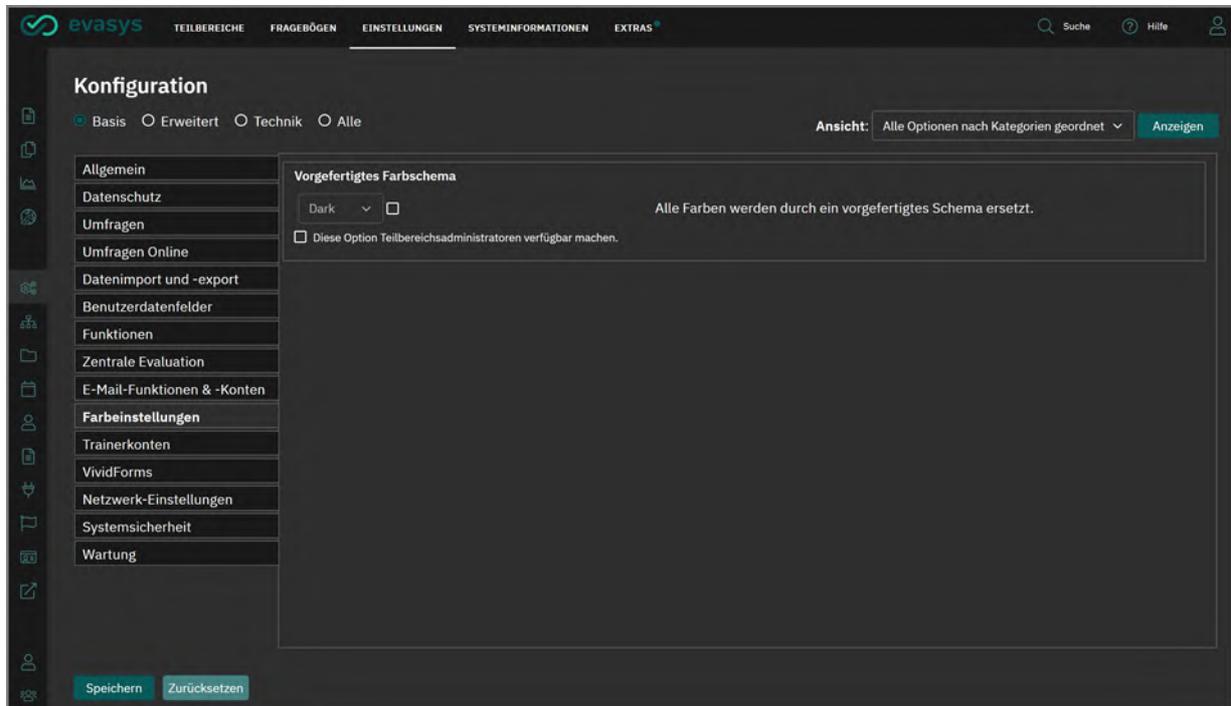


Abbildung 22: Darkmode

3.4. Hinweise zu Backups

(Nicht in Cloud Standard)

Bevor Sie damit beginnen, Umfragen mit evasys durchzuführen und somit Daten zu erheben, muss unbedingt durch Ihre IT-Abteilung eine Backup-Routine eingerichtet werden. Evasys verfügt über keinen Papierkorb. Zwar ist jeder Löschvorgang zweischrittig und muss auf Nachfrage explizit bestätigt werden, gelöschte Bögen oder auch Umfragen sind nach Bestätigung der Nachfrage aber unwiderruflich gelöscht.

Stellen Sie daher sicher, dass Ihre IT-Abteilung in regelmäßigen Abständen – möglichst täglich – die Datenbank sichert. Nur mit Hilfe eines Backups können verlorene Daten wieder hergestellt werden. Ausführliche Informationen zur Durchführung von Backups erhalten sie im Technikhandbuch.

Sollten Sie über ein durch Electric Paper Evaluationssysteme gehostetes evasys-System verfügen, ist ein tägliches Backup Ihrer Daten natürlich sichergestellt.

B. Der Befragungsprozess

Im Laufe dieses Kapitels werden Sie nach und nach die Aktionen und Einstellungen kennenlernen, die während Ihrer Evaluationsarbeit mit evasys wichtig sind. Dies beginnt beim Abbilden Ihrer Organisations- oder Unternehmensstruktur in evasys, geht über das Entwerfen der Fragebögen und Anlegen und Durchführen der Umfragen bis zur Weiterverarbeiten der erhaltenen Daten.

Aus unserer Erfahrung hat sich dabei ein fünfschrittiges Phasenmodell herauskristallisiert, dem dieses Kapitel B folgen und das Ihnen daher als erstes vorgestellt wird. So haben Sie die Möglichkeit, sich innerhalb des Kapitels rasch zu orientieren und relevante Abschnitte schnell zu finden.

1. Das Phasenmodell

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen knappen Überblick über das Phasenmodell, ehe die einzelnen Phasen anschließend genauer dargestellt werden. Folgende fünf Stationen kennzeichnen die Durchführung von Evaluationsperioden nach dem Verfahren der zentralen Evaluation:

- Phase 1: Vorbereitung
- Phase 2: Durchführung von Umfragen
- Phase 3: Erfassung und Sofort-Feedback
- Phase 4: Erweiterte Auswertungen
- Phase 5: Qualitätsmanagement

Die einzelnen Phasen umfassen jeweils folgende Arbeitsschritte:

Phase 1: Vorbereitung

- Anlegen der Organisationsstruktur (Teilbereiche, Projekte/Dozenten/Trainer, Themen/Lehrveranstaltungen) ODER
- Erstellung der Teilbereiche und Import der Projekte/Dozenten/Trainer bzw. Themen/Lehrveranstaltungen (bei CSV-Import) ODER
- Import der Teilbereiche, Projekte/Dozenten/Trainer und Themen/Lehrveranstaltungen (bei XML-Import)
- Integration der Fragebögen
- (evtl. Festlegung zusätzlicher Berichtsdefinitionen)
- (evtl. Festlegung von Normen und/oder Qualitätsrichtlinien)
- Generierung der Umfragevorgänge
- Rückmeldeschleife zum Projektverantwortlichen/Lehrenden zur Integration individueller Fragestellungen (Meldemaske)

Phase 2: Durchführung

- Massenproduktion individualisierter Fragebögen (beim Selbstdruckverfahren)
- Abrufen der Deckblätter und Versand der Umschläge mit vorproduzierten Fragebögen an die Verantwortlichen (beim Deckblattverfahren)
- Generierung und Versendung von TANs (bei Onlineumfragen)
- Produktion von individualisierten Fragebögen und/oder Versendung der TANs (bei Hybridumfragen)
- Durchführung der Befragungen und Rücklauf an die Erfassungsstelle (bei allen Verfahren parallel)

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen das Deckblatt einer Deckblattumfrage.

Evaluationsbogen

Teilbereich:	Fort- und Weiterbildung
Studiengang:	
Dozent/in:	Maria Müller
Lehrveranstaltung:	Präsentation und Moderation
Kennung:	
Fragebögen:	0
Fragebogen:	Lernziel1
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.

F11741UG08676222PFLUVID1 2016-18-11, Deckblatt

Abbildung 23: Deckblatt

Phase 3: Erfassen und Sofort-Feedback

- Erfassung der Fragebögen (bei allen Verfahren parallel)
- Erinnerungsfunktion für Teilnehmer von Onlinebefragungen
- Manuelle Anonymisierung handschriftlicher Kommentare (wenn erforderlich)

- Automatische Zustellung von Auswertungsdokumenten per E-Mail oder Hauspost ODER
- Abruf der Auswertungsdokumente durch den Verantwortlichen

Phase 4: Erweiterte Auswertung

- Erstellung von zusammenfassenden Berichten
- Filtern und Zusammenführung von Auswertungen
- Massenversand von Vergleichsprofilinien
- Vergleich unterschiedlicher Fragebogenversionen
- Export der Rohdaten nach Excel, SPSS oder Sphinx
- Archivierung der Rohdaten

Phase 5: Qualitätsmanagement

- (evtl. Festlegung von Normen und/oder Qualitätsrichtlinien)
- Freigabe von QM-Ansichten, über die Abteilungsleiter/Dekane/Teilbereichsleiter einen Einblick in die Evaluationsergebnisse erhalten können
- Generierung von neuen Normwerten für die nachfolgende Evaluationsperiode

Manche Arbeitsschritte müssen nur einmal (oder sehr selten) durchgeführt werden (z.B. das Anlegen der Fragebögen), andere in jeder Periode (z.B. das Anlegen und Durchführen der Umfragen). Einige Arbeitsschritte sind für Sie eventuell (noch) nicht von Relevanz, beispielsweise das Anlegen von Normen, für das Sie bereits über Evaluationsdaten verfügen sollten. Andere sind bei jeder Evaluation unumgänglich (z.B. auch hier wieder das Anlegen und Durchführen von Umfragen).

Um Ihnen einen Überblick darüber zu geben, wie evasys Sie bei Ihrer Evaluation unterstützen kann, werden die einzelnen Phasen im Folgenden genau erläutert. So können Sie am besten entscheiden, welche Elemente Sie gerne verwenden möchten und wie Sie diese gestalten.

2. Phase 1: Vorbereitung

Die Vorbereitung einer Erhebungsperiode beinhaltet:

- Einrichtung der Teilbereiche
- Nutzerkonten einrichten und verwalten
- Fragebögen erstellen
- Die Wahl des Befragungsverfahrens

2.1. Aufbau der Organisationsstruktur

- Einrichtung der Teilbereiche
- Nutzerkonten einrichten und verwalten
- Themen/Lehrveranstaltungen einrichten und verwalten

Die Organisationsstruktur in evasys besteht aus drei Ebenen, die einander hierarchisch untergeordnet sind:

- Erste Ebene: Teilbereiche (z.B. Standorte, Institute, Fakultäten, Zentren etc.)
- Zweite Ebene: Nutzer (z.B. Projektleiter, Dozenten/Trainer, Abteilungsleiter, Dekane/Teilbereichsleiter, Berichtersteller, Verifikator etc.)
- Dritte Ebene: Themen bzw. Lehrveranstaltungen (können immer nur Nutzern direkt zugeordnet werden)

Darüber hinaus können über die Themen- bzw. Lehrveranstaltungseigenschaften Zwischenebenen eingezogen werden wie z.B. die Themengruppe oder der Studiengang/Lehrgang u.ä., nach denen später gefiltert werden kann.

Die Einteilung des Systems in Teilbereiche dient sowohl der übersichtlichen Umfrageverwaltung als auch der Arbeitsorganisation. Jeder Teilbereich kann von einem oder mehreren Teilbereichsadministratoren verwaltet werden, so dass die Arbeit mit dem System auf mehrere Personen verteilt werden kann.

Auf Ebene der Nutzer ist vor allem die Nutzerrolle des Projektmanagers bzw. Dozenten/Trainers relevant. Dieser ist stets die Voraussetzung für das Anlegen eines Themas bzw. einer Lehrveranstaltung auf der dritten Organisationsebene, d.h. ohne diesen Nutzer kann kein Thema bzw. keine Lehrveranstaltung angelegt und somit auch nicht befragt werden.

Um eine Befragung durchführen zu können, muss das System stets bis zu dritten Ebene aufgebaut werden. Für das Thema bzw. die Lehrveranstaltung kann dann mit Hilfe eines Fragebogens für eine spezifische Erhebungsperiode eine Umfrage angelegt werden.

Die folgenden Abbildungen zeigen beispielhaft den möglichen Aufbau einer Organisationsstruktur im Hochschul-, Healthcare-, Corporate- bzw. Seminaranbieterbereich.

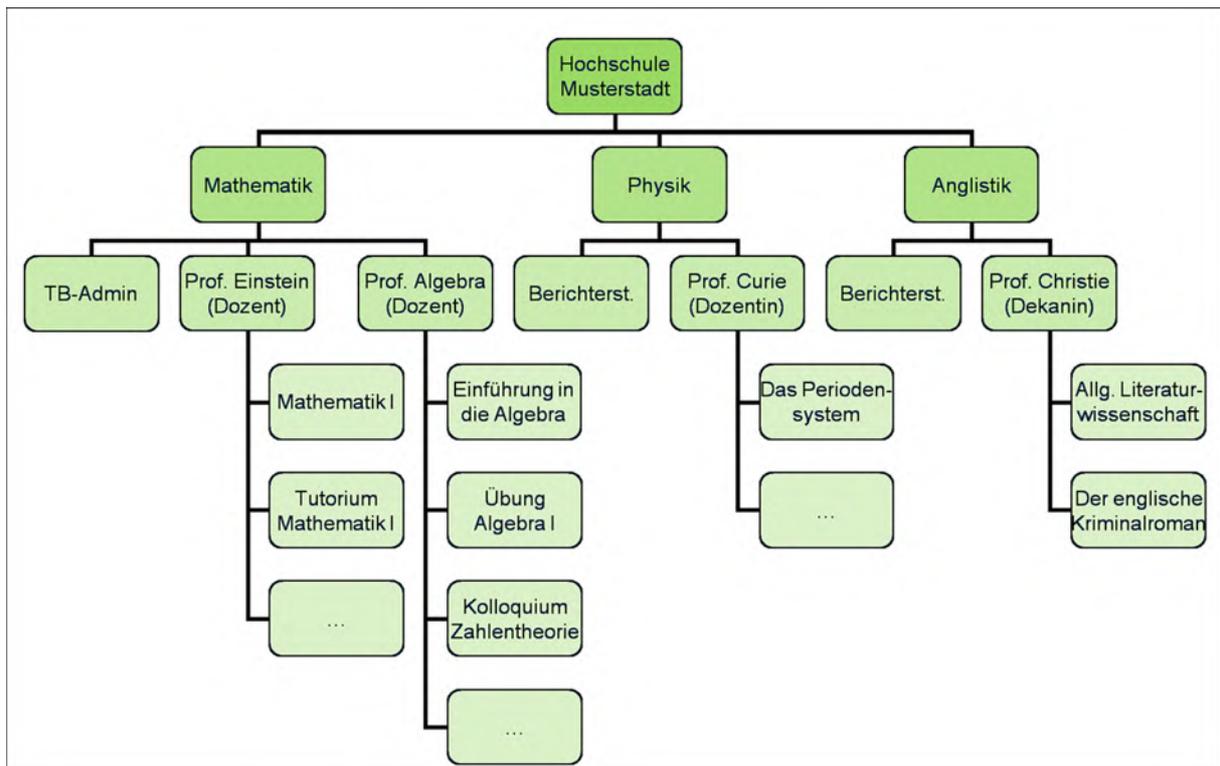


Abbildung 24: Beispiel für eine Organisationsstruktur im Hochschulbereich

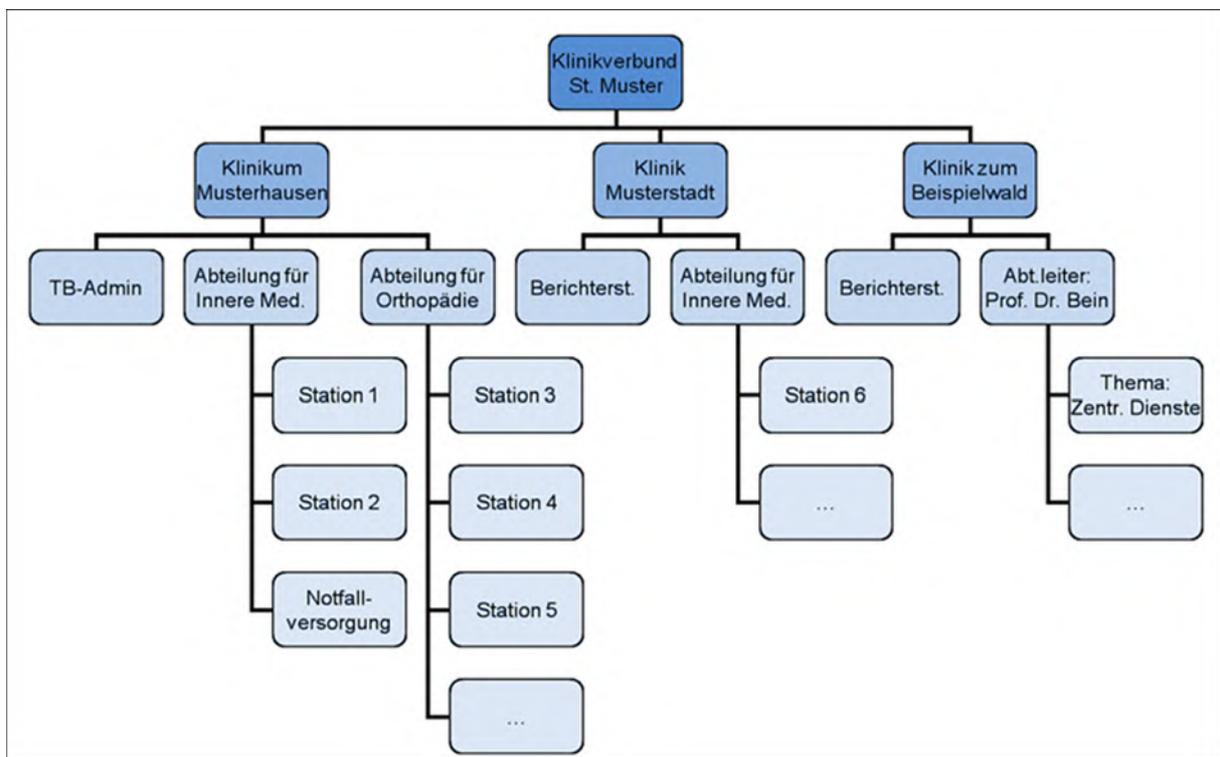


Abbildung 25: Beispiel für eine Organisationsstruktur im Healthcare-Bereich

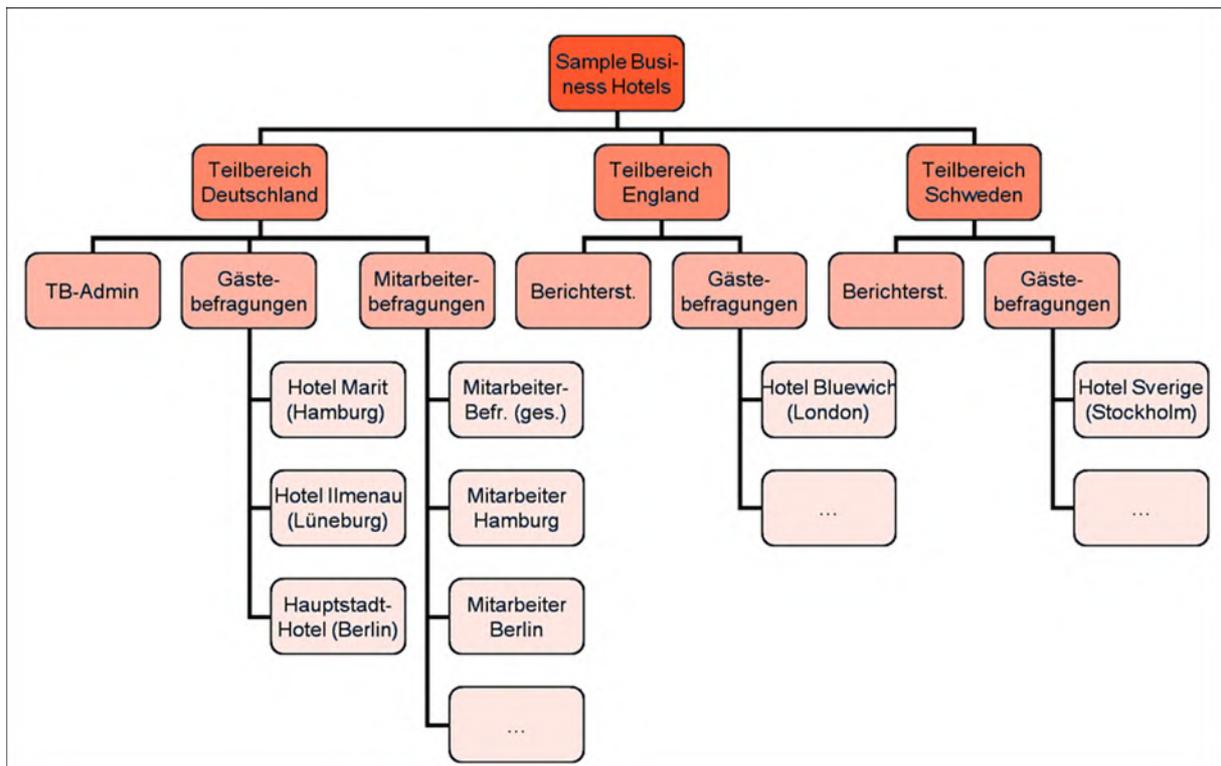


Abbildung 26: Beispiel für eine Organisationsstruktur im Corporate-Bereich

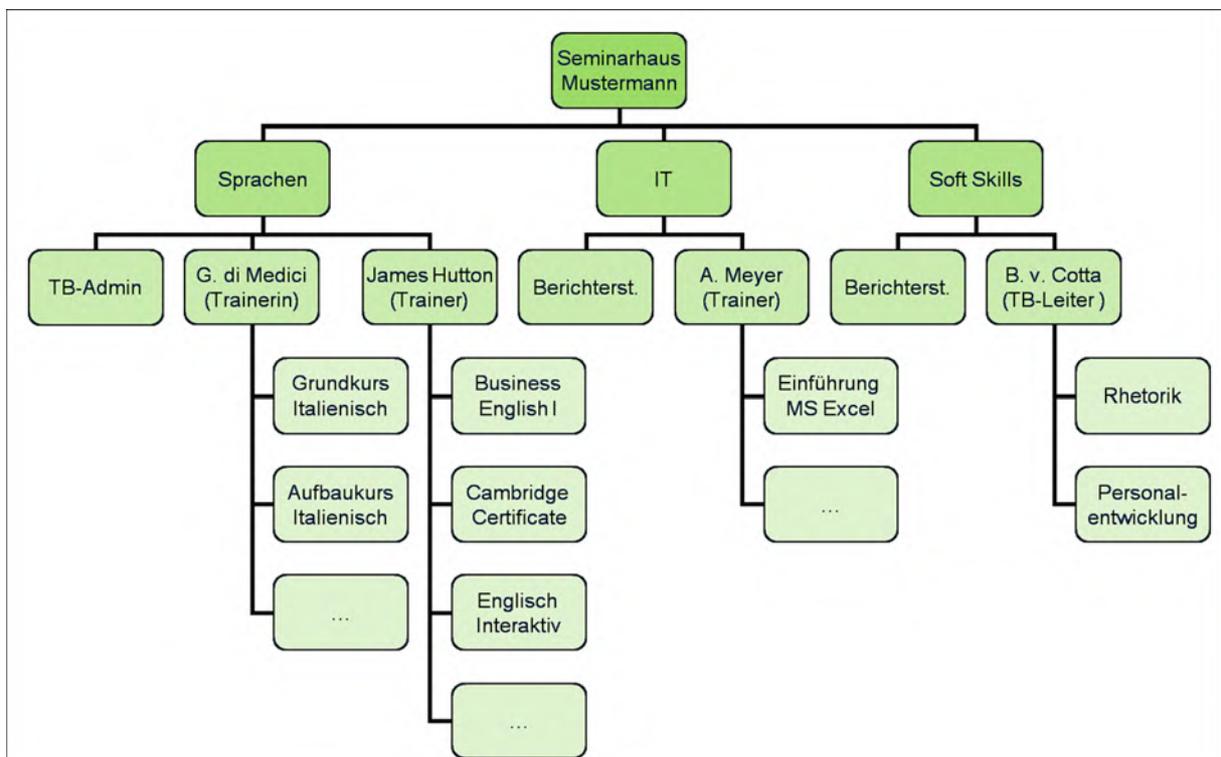


Abbildung 27: Beispiel für eine Organisationsstruktur im Seminaranbieterbereich

Der gesamte Aufbau der Organisationsstruktur findet, sofern die Daten nicht importiert werden, im Hauptmenü „Teilbereiche“ statt. Hier werden die einzelnen Ebenen

eingrichtet und ihre Inhalte verwaltet. Zudem erfolgt hier der Zugriff auf die Umfrageverwaltung.

The screenshot shows the 'Teilbereiche' management interface. The left sidebar lists various functions under categories like 'Zentrale Evaluation' and 'Qualitätsmanagement'. The main content area is titled 'Liste aller Teilbereiche' and contains a table of departments. A red box highlights the 'Teilbereiche' menu item, and a red arrow points to the 'Gesamtübersicht' link.

Teilbereich	Teilbereichsad...	Nutzer	Details	Löschen
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	Admin *	6	[Edit]	[Delete]
Fachbereich 2 (Informatik)	Admin *	49	[Edit]	[Delete]
Fachbereich 3 (Physik)	Admin *	19	[Edit]	[Delete]
Teilbereich				
Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)	Dr. Stollberg *	13	[Edit]	[Delete]
Klinikum 2 (Bildungszentrum)	Dr. Stollberg *	40	[Edit]	[Delete]
Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)	Dr. Stollberg *	12	[Edit]	[Delete]
Teilbereich				
Teilbereich 1 (Seminare)	Admin *	8	[Edit]	[Delete]
Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)	Admin *	12	[Edit]	[Delete]
Teilbereich 3 (Lehrgänge)	Admin *	7	[Edit]	[Delete]
Teilbereich				
Import		7	[Edit]	[Delete]

Abbildung 28: Teilbereiche Einstiegsseite

Diese Ansicht steht sowohl dem Administrator als auch dem Teilbereichsadministrator zur Verfügung. Bis auf die Einrichtung von Teilbereichen kann der Teilbereichsadministrator alle Funktionen, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden, nutzen.

2.1.1. Einrichtung der Teilbereiche

Wählen Sie eine sinnvolle Anzahl für die Teilbereiche. Dieses können die Abteilungen, Fakultäten, Stationen oder auch Lehreinheiten sein.

Neuen Teilbereich anlegen

(Nicht in Cloud Standard)

Um einen neuen Teilbereich anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neuen Teilbereich anlegen] in der Ansicht „Teilbereiche/Gesamtansicht“. Hier können nun der Name des Teilbereichs, sowie einige Adressdaten eingegeben werden. Die Adressdaten fließen z.B. in die Anschreiben für die summarischen Berichte ein und erscheinen in den Systeminfos („Systeminformationen/Systeminfos“).

Teilbereich Details

Teilbereich

Name * Nummer * Logodatei system logo

Telefon E-Mail Kontaktdaten ausblenden ^

Fax

Straße und Hausnummer Straße

Postleitzahl Ort

Onlinetemplate Nutzerlizenzen unbegrenzt

http://localhost/evasys_8.1_/online/ URL Sichtbarkeit Teilbereich Uneingeschränkt

Behandlung handschriftlicher Texte im Report

Direkt anzeigen (Anzeige des Originaltextes als Bildausschnitt des Scans)

Nach manueller Erfassung anzeigen (Anzeige als elektronischer Text) (bitte Anonymisierungsschwelle unter [Einstellungen / Konfiguration / Datenschutz](#) beachten)

Nie anzeigen (keine Anzeige offener Fragen im Report)

Speichern Abbrechen

Abbildung 29: Teilbereich anlegen

Die Teilbereichsnummer wird automatisch hochgezählt. Sie kann bei Bedarf angepasst werden. Standardmäßig werden Teilbereiche im System alphabetisch nach dem Teilbereichsnamen sortiert. Wenn Sie sehr viele Teilbereiche im System haben oder generell eine andere Anordnung wünschen, kann es sich empfehlen, stattdessen die Teilbereichsnummern zur Sortierung der Liste zu verwenden. Hierzu muss unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Allgemein“ die Option „Teilbereichsnummer für Sortierung der Listen verwenden“ aktiviert werden.

Teilbereichsnummer für Sortierung der Listen verwenden

Aktiviert

Wenn aktiviert, werden Teilbereiche in den Teilbereichslisten nach der Teilbereichsnummer sortiert. Ist die Funktion deaktiviert, werden sie alphabetisch sortiert.

Abbildung 30: Teilbereichsnummer für Sortierung der Listen verwenden

Sie können Teilbereichsnummer in 100er- und 1000er-Schritten verwenden, um die Teilbereichsliste zu strukturieren. Nach jedem 100er-Schritt wird zur optischen Gliederung eine neue Überschriftszeile eingefügt (vgl. unten Abbildung 31: Teilbereich

ausblenden), nach jedem 1000er-Schritt werden zudem die Abstände zwischen den 1000er-Bereichen vergrößert.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass sich eine Änderung der Sortierreihenfolge auch auf alle Auswahllisten, die Teilbereiche anzeigen, auswirkt.

Bei Bedarf kann für jeden Teilbereich ein separates Onlinetemplate hinterlegt werden, das die Darstellung der Onlineumfrage für den Teilbereich definiert. Zusätzlich können Sie hier einen individuellen Zusatz für die Serveradresse definieren, damit das System differenzieren kann, welches Template für die Online-Evaluation greift und auch die Anmeldeseite gleich im richtigen Layout darstellen kann. Für genauere Informationen hierzu vgl. Kapitel B 3.14.2. „Layoutanpassungen“.

Die Sichtbarkeit eines Teilbereiches kann eingeschränkt werden, um z.B. Teilbereiche auszublenden, die ausschließlich alte Erhebungsdaten enthalten, welche jedoch im System verbleiben sollen. Hierdurch kann die Systemübersichtlichkeit stark erhöht werden.

Im Bereich „Sichtbarkeit Teilbereich“ kann zwischen unterschiedlichen Anzeigemöglichkeiten gewählt werden: Unsichtbar, Uneingeschränkt sichtbar, nur für (Teilbereichs-)Administrator sichtbar, nur für Berichtsteller sichtbar. Außerdem kann festgelegt werden, ob der Teilbereich – unabhängig vom Status – im linken Kontextmenü angezeigt werden soll.

Wird ein Teilbereich unsichtbar gesetzt, wird er in der Teilbereichsübersicht ausgeblendet. Über die Option „Alle Teilbereiche anzeigen“ kann er bei Bedarf angezeigt werden.

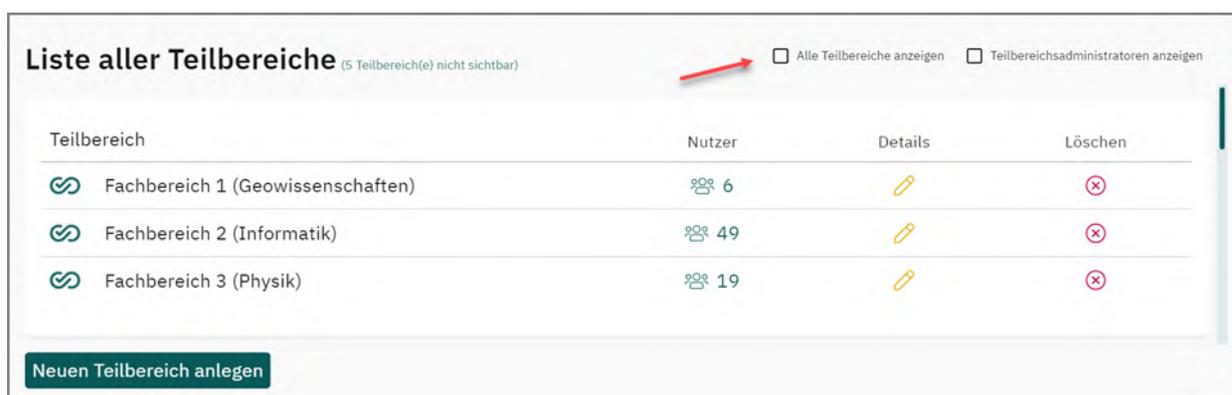


Abbildung 31: Teilbereich ausblenden

Mit Hilfe der Option „Nutzerlizenzen zuordnen“ kann im Falle einer Kontenlizenz die Zahl der zur Verfügung stehenden Lizenzen pro Teilbereich eingegrenzt werden. Für genauere Informationen hierzu vgl. Kapitel D 1.8.4. „Verwaltung von Nutzerlizenzen“.

Des Weiteren wird unter „**Behandlung handschriftlicher Texte**“ eine teilbereichsübergreifende Regel für die Behandlung von handschriftlichen Antworten auf offene Fragen eingestellt:

- **Direkt anzeigen (Standardeinstellung)**

Die handschriftlichen Antworten auf offene Fragen werden als Bildausschnitte (Grafikdateien) in den PDF/HTML-Auswertungen angezeigt. Durch die Option ist gewährleistet, dass die Verantwortlichen nach der Erfassung von Fragebögen automatisch ein vollständiges – also auch die offenen Fragen beinhaltendes – Feedback erhalten.

- **Nach manueller Erfassung anzeigen**

Die handschriftlichen Antworten auf offene Fragen werden aus Anonymitätszwecken nicht angezeigt. Der Berichtsempfänger kann zunächst nur auf die Ergebnisse zu den geschlossenen Fragen zugreifen bzw. bekommt nur diese zugeschickt.

Mit dem Nutzertyp „Datenerfassungskraft“ (vgl. im Kap. B „Nutzerkonten einrichten und verwalten“, Seite 57 den Abschnitt zur Datenerfassungskraft) kann eine sequenzielle, manuelle Erfassung der handschriftlichen Äußerungen vorgenommen werden. Dabei werden Mehrfachnennungen gezählt und nach der Nennungshäufigkeit sortiert dargestellt. Die hier investierte Arbeit ermöglicht bei der Berichterstellung (Zentrale Evaluation) die Übertragung dieser Texte in Statistikprogramme, in denen diese dann lexikalisch analysiert werden können. Nachdem alle Bildausschnitte einer Umfrage eingetippt wurden, erhält der Verantwortliche eine Benachrichtigung, dass er nun auch in die Antworten auf die offenen Fragen Einsicht nehmen kann.

Um den anfallenden Aufwand in Grenzen zu halten, kann ein Schwellenwert angegeben werden („Einstellungen/Konfiguration/Datenschutz/Anonymisierungsschwelle“). Diese Anonymisierungsschwelle gibt eine minimale Rücklaufzahl an, ab der auf die Anonymisierung verzichtet wird (einstellbar von 0 bis 99). Achtung: Der Wert 0 deaktiviert diese Funktionalität. Das heißt, es werden immer alle Fragebögen zur Anonymisierung angezeigt, wenn die Anonymisierung für den entsprechenden Teilbereich eingeschaltet wurde.

- **Nie anzeigen**

Wird diese Option aktiviert, erscheinen die Handschriftfelder nicht in den HTML- oder PDF-Reporten. Für eine dauerhafte Anwendung ist diese Option nicht sinnvoll. Sie ist eher als Zugriffssperrung zu verstehen.

Logoverwaltung

Sie können eine Grafikdatei mit einem Teilbereich verknüpfen. Diese Grafik erscheint in der evasys-Oberfläche, im PDF-Reportkopf von Berichten und im Fragebogenkopf von Selbstdruckumfragen des zugeordneten Teilbereichs.

Sie benötigen eine 60x60 Pixel große Version des Logos im Format jpg, png oder gif. Wenn gewünscht, kann ein Logo mit transparentem Hintergrund verwendet werden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass das Logo bei einer Größe von 60x60 Pixel nur im Fall einer Auflösung von 72 dpi auf dem ausgedruckten Fragebogen in der richtigen Größe dargestellt wird. Das Logo muss daher ggf. in einer Bildbearbeitungssoftware entsprechend vorbereitet werden.



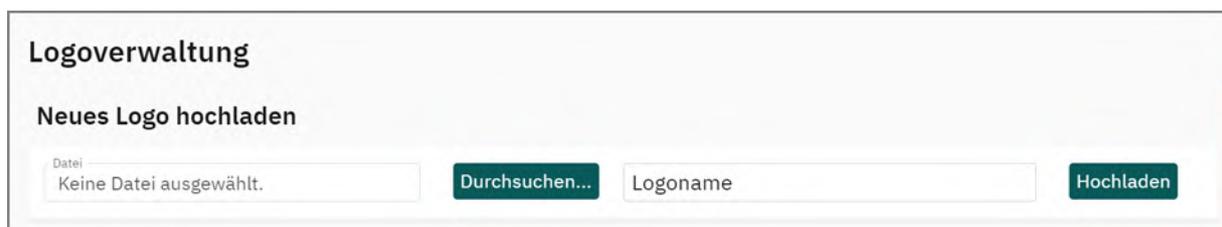
The screenshot shows a web form titled 'Teilbereich Details'. Under the 'Teilbereich' section, there are two input fields: 'Name *' with the value 'Fachbereich 1 (Geowissenschaften)' and 'Nummer *' with the value '1'. To the right, a dropdown menu for 'Logodatei' is highlighted with a red box, showing 'system logo' and an upload icon. Below the dropdown is a link 'Kontakt Daten einblenden' with a downward arrow.

Abbildung 32: Logoauswahl

In der Ansicht der Teilbereich-Details können Sie ein Logo in einer Drop-Down-Auswahl aus den im System vorhandenen Logos auswählen.

Wenn das gewünschte Logo noch nicht im System ist, können Sie das Logo hinzufügen. Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten].

In der folgenden Ansicht wählen Sie mit Klick auf [Durchsuchen] eine Logodatei aus. Anschließend geben Sie dem Logo einen Namen und machen es mit [Hochladen] dem System bekannt.



The screenshot shows a web form titled 'Logoverwaltung'. Under the section 'Neues Logo hochladen', there is a file selection area with the text 'Datei' and 'Keine Datei ausgewählt.' next to a 'Durchsuchen...' button. To the right is an input field for 'Logoname' and a 'Hochladen' button.

Abbildung 33: Logoverwaltung

In der tabellarischen Ansicht werden alle Logos des Systems dargestellt. Sie können mit dem Stift-Symbol den Namen ändern bzw. mit dem roten Kreuz das Logo aus dem System entfernen. In der vordersten Spalte kann ein Logo als Standard-Logo gewählt werden, das beim Anlegen eines neuen Teilbereichs automatisch verwendet wird. Klicken Sie auf [Speichern], um mögliche Änderungen zu übernehmen. Über [Zurück] gelangen Sie wieder zu den Teilbereichs-Details.

Verfügbare Logos verwalten

In der untenstehenden Liste werden alle verfügbaren Teilbereichslogos angezeigt. Das als Standard definierte Logo ist für alle neuen Teilbereiche vorausgewählt und wird in der VividForms Editor-Vorschau verwendet.

System-Standard	Logo	Name	Aktionen
<input checked="" type="radio"/>		system logo	 
<input type="radio"/>		system cor	 
<input type="radio"/>		system edu	 

Abbildung 34: Standardlogo festlegen

Die Logografik wird in der Oberfläche als Illustration des aktiven Teilbereichs angezeigt. Auch wenn sich Nutzer mit einem aktiven Konto einloggen, erscheint dieses Logo im rechten oberen Bildschirmbereich. Zusätzlich wird das Logo im Kopfbereich der von evasys generierten PDF-Reporte dargestellt.

Teilbereichsdaten ändern

Nach einem Mausklick auf das Stift-Symbol in der Spalte „Details“ der Teilbereichsansicht können die Adress- und Konfigurationsdaten eines Teilbereichs nachträglich bearbeitet werden.

Teilbereich löschen

Durch Klick auf das rote Kreuz in der Spalte „Löschen“ kann ein Teilbereich gelöscht werden. Nur Nutzer des Typs Administrator und Sekundäradministrator können Teilbereiche löschen. Teilbereichsadministratoren haben diese Funktion aus Sicherheitsgründen nicht.



Abbildung 35: Teilbereich löschen

Hinweis:

Verwenden Sie diese Funktion mit äußerster Vorsicht. Die Löschung eines ganzen Teilbereiches hat weitläufige Folgen. Es werden ALLE existierenden Profile der an diesem Teilbereich tätigen Dozenten/Trainer MITSAMT deren Ordner und darin enthaltenen Umfragen unwiederbringlich gelöscht. Es wird dringend empfohlen, vor einer solchen Löschung alle wertvollen Erhebungsdaten zu sichern, indem die entsprechenden Nutzer diese in Form von PDF-Reporten oder Rohdaten auf ihren lokalen Festplatten ablegen.

2.1.2. Nutzerkonten einrichten und verwalten

(Eingeschränkt in Cloud Standard)

Nutzerkonten können von Administratoren und Teilbereichsadministratoren eingerichtet werden. Es wird grundsätzlich zwischen aktiven und passiven Nutzern unterschieden. Aktive Nutzer benötigen für die Tätigkeit mit evasys Login-Daten, die beim Anlegen der Nutzer bzw. in der nachträglichen Bearbeitung des Nutzerprofils erstellt werden.

Jeder aktive Nutzer kann nach dem Einloggen seinen Nutzernamen und auch das Kennwort in seinem Nutzerprofil ändern.

Der Administrator sowie auch die Teilbereichsadministratoren können in Ihren Nutzerkonten zudem zusätzliche Rollen realisieren, d.h. sie können von ihrem Konto aus Funktionen wie die Berichterstellung, die Datenerfassung oder die Verifikation ausüben, ohne sich als separater Nutzer anmelden zu müssen. Die zusätzlichen Rollen werden vom Administrator vergeben und können nur von ihm angepasst werden. Nach dem Einloggen kann der Administrator oder Teilbereichsadministrator über ein Drop-Down-Menü in der linken oberen Ecke des Bildschirms zwischen den Nutzerrollen wechseln.

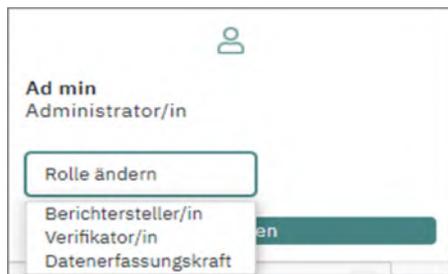


Abbildung 36: Wechseln zwischen Nutzerkonten

Überblick über die evasys Nutzertypen

- Administrator

(Nicht in Cloud Standard)

Der Administrator steuert das Gesamtsystem und richtet Nutzerkonten, Fragebögen sowie die Konfiguration ein.

In der Zentralen Evaluation verwaltet der Administrator sämtliche Befragungen sowie deren Auswertungen.

- Teilbereichsadministrator

Mit dem Teilbereichsadministrator steht ein Nutzerkonto zur Verfügung, das sämtliche Vorgänge innerhalb eines Teilbereichs verwalten kann.

Innerhalb seines Teilbereichs kann der Teilbereichsadministrator Nutzer einrichten, Fragebögen erstellen, Befragungen starten und Auswertungen versenden.

Pro Teilbereich können einer oder mehrere Teilbereichsadministratoren erstellt werden. Bei Bedarf können ihnen zusätzliche Teilbereiche zur Verwaltung zugeordnet werden, d.h. über den Teilbereich hinaus, in dem sie angelegt wurden, können sie weitere Teilbereiche verwalten. Hierbei ist Folgendes zu beachten:

Innerhalb eines Teilbereiches angelegte Teilbereichsadministratoren werden als Gruppe betrachtet. Sie können daher immer nur die gleichen Teilbereiche verwalten. Wird einem der Teilbereichsadministratoren z.B. ein Teilbereich entzogen, wird er automatisch auch allen anderen Teilbereichsadministratoren dieser Gruppe entzogen.

Es können nachträglich nur Teilbereiche zugeordnet werden, in denen noch kein weiterer Teilbereichsadministrator angelegt ist. Achten Sie daher von vornherein darauf, in welchen Teilbereichen Sie die Teilbereichsadministratoren anlegen. In der Teilbereichsliste erkennen Sie an einem Sternchen hinter dem Namen des

Teilbereichsadministrators, in welchem Teilbereich Sie ihn ursprünglich angelegt haben.

Ähnlich wie der Administrator kann auch der Teilbereichsadministrator in seinem Nutzerkonto zusätzliche Rollen (Berichtersteller, Datenerfassungskraft, Verifikator) ausüben.

Der Administrator kann dem Teilbereichsadministrator das Recht entziehen, Fragen zur öffentlichen Fragebibliothek hinzuzufügen.

Ebenso ist es möglich, dem Teilbereichsadministrator das Verwenden eigener Fragen im Fragebogeneditor zu verwehren. Dadurch lässt sich die Verwendung der öffentlichen Fragebibliothek erzwingen.

Die für den Teilbereichsadministrator verfügbaren Konfigurationsoptionen werden durch den Administrator unter „Einstellungen/Konfiguration“ definiert. Hier sind bestimmte Einstellungsoptionen mit dem Hinweis „Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen“ gekennzeichnet.

Wenn der Teilbereichsadministrator auf diese Weise Konfigurationsoptionen verändern darf, überschreibt er für seine Teilbereiche die durch den Administrator getroffenen Einstellungen.

- Dozent/in/Trainer/in / Projektverantwortliche/r
 - Zentrale Evaluation

Das Nutzerkonto ist beim Einsatz der Zentralen Evaluation in der Regel passiv geschaltet. Es dient zur Abbildung der Organisationsstruktur und enthält Themen bzw. Lehrveranstaltungen, über die wiederum Umfragen registriert und ausgewertet werden. An die im Profil hinterlegte E-Mail-Adresse werden PDF-Reporte sowie weitere E-Mails gesandt. Solange ein Nutzerkonto passiv ist, kann es nur indirekt durch den Administrator verwendet werden.

- Aktiviertes Nutzerkonto

(Nicht in Cloud Systemen)

Wird das Projekt-/Dozenten-/Trainerkonto aktiviert, so steht es über Nutzernamen und Passwort dem entsprechenden Besitzer zur Verfügung. Es kann nun für die Erstellung eigener Fragebögen und Umfragen verwendet werden, wobei gleichzeitig die allgemeine „Zentrale Evaluation“ über den Administrator fortgesetzt werden kann.

Die Aktivierung von Nutzerkonten kann in Frage kommen, wenn interne Kunden ein Werkzeug zur Durchführung beliebiger Umfragen benötigt, so z.B. ein Dozent/Trainer, Projektverantwortlicher, die Bibliothek, Cafeteria oder die Verwaltung.

- Dekan/in / Abteilungsleiter/in
 - Dezentrales Verfahren

(Nicht in Cloud Systemen)

Dieser Nutzertyp zeichnet sich dadurch aus, dass eine vollständige Nutzungsstatistik für den eigenen Teilbereich dargestellt wird.

Ein aktiver Dekan/Teilbereichsleiter bzw. Abteilungsleiter kann auch Umfragen anlegen, Fragebögen erstellen und z.B. auf die freigeschalteten QM-Ansichten (Phase 5) zugreifen.

- Zentrale Evaluation

In der Zentralen Evaluation kann der Dekan/Teilbereichsleiter bzw. Abteilungsleiter passiv oder aktiv geschaltet werden.

Ein passiver Nutzer hat hier ausschließlich Zugang zu den individuell freigeschalteten QM-Ansichten.

- Studiendekan/in/Studienleiter/in

Dieser Nutzertyp steht nur bei Verwendung der „Zentralen Evaluation“ zur Verfügung. Der Anwender dieses Nutzerprofils kann aus einer Liste von evaluierten Lehrveranstaltungen eine Auswahl treffen, die dann individuell in einem Bericht zusammengestellt wird. Der Studiendekan/Studienleiter nimmt *keine* Nutzerlizenz in Anspruch.

- Datenerfassungskraft

Dieser Nutzertyp kommt zum Einsatz, wenn handschriftliche Antworten von Befragten nicht auf dem Berichtsdokument für den Verantwortlichen erscheinen sollen. Die Datenerfassungskraft kann auf die Antworten zu den offenen Fragen sortiert nach Umfragen zugreifen und diese im Klartext eingeben. Nach der Abarbeitung einer Umfrage steht dann eine vollständig anonymisierte Auswertung zur Verfügung. Damit dieser Nutzertyp innerhalb seines Teilbereichs arbeiten kann, muss in den Eigenschaften des Teilbereichs unter „Behandlung handschriftlicher Texte“ die Option „Nach manueller Erfassung anzeigen“ eingestellt sein. Die Datenerfassungskraft nimmt *keine* Nutzerlizenz in Anspruch.

Sie können für jede Datenerfassungskraft eigene Zugriffsrechte hinterlegen:

- **eigener Teilbereich** – Datenerfassungskraft hat ausschließlich Zugriff auf die handschriftlichen Kommentar der Umfragen in ihrem Teilbereich;
- **mehrere Teilbereiche** – Datenerfassungskraft hat Zugriff auf die handschriftlichen Kommentar der Umfragen aller ausgewählten Teilbereiche (Eine Mehrfachauswahl der Teilbereiche ist durch Drücken der [Strg]-Taste möglich.);
- **systemweit** - Datenerfassungskraft hat Zugriff auf die handschriftlichen Kommentare aller in evasys vorhandenen Umfragen.

Diese Einstellung treffen Sie als Administrator beim Anlegen oder Bearbeiten eines entsprechenden Nutzerkontos. Sobald Sie eine Datenerfassungskraft anlegen oder bearbeiten, können Sie die Nutzerrechte in den Teilbereichen festlegen:

(Nicht in Cloud Systemen)

Abbildung 37: Nutzerrechte einer Datenerfassungskraft anlegen/bearbeiten

- **Verifikator**

Der Verifikator kann für die Verifikation von gescannten Bögen eingesetzt werden. Er kontrolliert die mit dem VividForms Reader verarbeiteten VividForms Bögen und korrigiert gegebenenfalls die Erkennung. Die Verifikation beim Anlegen von Umfragen aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Dies kann notwendig sein, da unsauber ausgefüllte Bögen nicht immer maschinell korrekt gelesen werden können.

- **Berichtersteller/in**

Es wird ein Nutzerprofil mit Berichtserstellungsrechten erstellt. Die Erstellung von zusammenfassenden, anonymisierten Teilbereichsberichten kann darüber durchgeführt werden. Bei Verwendung der Servervariante „Zentrale Evaluation“ stehen zusätzliche Berichtsformen zur Verfügung. Das Nutzerkonto eines Berichterstellers nimmt keine Nutzerlizenz in Anspruch (siehe Lizenzverwaltung, Abschnitt „Lizenzverwaltung“, Seite 636).

Das Administratorkonto

(Nicht in Cloud Standard)

Das Administratorkonto wird verwendet, um systemweit die Organisationsstruktur anzulegen, Nutzer zu verwalten, Fragebögen zu integrieren sowie den Verarbeitungsprozess zu regeln und zu überwachen.

Außerdem können Umfragen generiert, dargestellt und ausgewertet sowie Rohdaten exportiert werden.

The screenshot shows the 'evasyS' administrator interface. The top navigation bar includes 'TEILBEREICHE', 'FRAGEBÖGEN', 'EINSTELLUNGEN', 'SYSTEMINFORMATIONEN', and 'EXTRAS'. The left sidebar menu is titled 'Teilbereiche' and contains options like 'Gesamtübersicht', 'Zentrale Evaluation', 'Umfragen generieren', 'Umfragen anzeigen', 'Umfragen löschen', 'Baumstruktur', 'Meldemasken', 'Serienvorgänge', 'Lehrveranstaltungen anzeigen', 'Geplante Vorgänge', and 'Datenimport'. The main content area is titled 'Liste aller Teilbereiche' and displays a table of departments. The table has columns for 'Teilbereich', 'Nutzer', 'Details', and 'Löschen'. The data rows are as follows:

Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	6	[Pencil icon]	[X icon]
Fachbereich 2 (Informatik)	49	[Pencil icon]	[X icon]
Fachbereich 3 (Physik)	19	[Pencil icon]	[X icon]
Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)	13	[Pencil icon]	[X icon]
Klinikum 2 (Bildungszentrum)	40	[Pencil icon]	[X icon]
Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)	12	[Pencil icon]	[X icon]

At the bottom of the table, there is a button 'Neuen Teilbereich anlegen' and a checkbox 'Dauerhaft ausklappen'.

Abbildung 38: Administratorkonto

Die Datenfelder des Administratorprofils lassen sich im Menü „Einstellungen/Eigenes Profil“ bearbeiten. Hier können die persönlichen Daten des Administrators wie z.B. Anrede, Titel, Name etc. angepasst werden. Die E-Mail-Adresse ist besonders wichtig, da die evasys-Anwender ihre Anfragen per E-Mail an den Administrator senden. Zudem kann der Administrator hier seine Zugangsdaten (Loginname und Passwort) ändern sowie, wenn gewünscht, zusätzliche Nutzerrollen annehmen.

The screenshot shows the 'Nutzerprofil des Administrators' form in the evasys system. The form is located in the 'EINSTELLUNGEN' (Settings) section. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Werkzeuge' (Tools) and 'Konfiguration' (Configuration). The main form area contains the following fields and options:

- Anrede:** Herr (dropdown menu)
- Titel:** (empty text input)
- Vorname:** Max (text input)
- Nachname*:** Mustermann (text input)
- Telefonnummer:** (empty text input)
- E-Mail:** admin@example.com (text input)
- Sprache:** Deutsch (Hochschulen) (dropdown menu)
- Log-in-Name*:** MMustermann (text input)
- Aktuelles Passwort:** (empty text input)
- Passwort:** (empty text input with an information icon)
- Passwort wiederholen:** (empty text input)
- Weitere Rollen:**
 - Berichtersteller/in
 - Datenerfassungskraft
 - Verifikator/in

At the bottom of the form, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Abbildung 39: Nutzerprofil des Administrators

Bei der Eingabe eines neuen Passwortes wird der Sicherheitsgrad des Passwortes geprüft und in der Oberfläche angezeigt. Ein sicheres Passwort umfasst mindestens 8 Zeichen und enthält sowohl Groß- und Kleinbuchstaben als auch Zahlen sowie keine aufeinanderfolgenden gleichen Zeichen.

This close-up shows the password input field with a security indicator. The label 'Passwort:' is followed by an information icon. The input field contains a series of dots representing the password. Below the input field, the word 'Sicher' is displayed in green text, indicating that the password meets the security requirements. Below this, the label 'Passwort wiederholen:' is followed by another empty input field.

Abbildung 40: Sicherheitsgrad des Passwortes

Standardmäßig wird bei allen Nutzerkonten nur eine Empfehlung für ein sicheres Passwort ausgegeben. Wenn gewünscht, kann über die Funktion „Passwortrichtlinie erzwingen“ unter „Einstellungen/Konfiguration/Systemensicherheit“ jedoch die Eingabe eines sicheren Passwortes erzwungen werden.

Sämtliche Änderungen am Nutzerprofil müssen durch Eingabe des alten Passwortes bestätigt werden. Die Eingaben werden durch Klick auf die Schaltfläche [OK] übernommen.

Mit Hilfe der zusätzlichen Rollen kann der Administrator aus seinem eigenen Konto heraus Aufgaben wie die Datenerfassung, die Verifikation und die Berichterstellung

vornehmen, ohne sich mit einem neuen Nutzer separat ins System einloggen zu müssen. Zwischen den verschiedenen Nutzerrollen kann der Administrator dann später über ein Drop-Down-Menü in der oberen linken Ecke des Bildschirms wechseln.

Sekundäradministratoren

Der Administrator kann bei Bedarf, z.B. zu Vertretungszwecken, weitere **Sekundäradministratoren** definieren. Der Sekundäradministrator hat ebenso wie der Administrator Verwaltungsrechte für das gesamte System und kann auf alle Teilbereiche zugreifen.

Für die Erstellung und Verwaltung von Sekundäradministratoren steht dem Administrator im Menü „Einstellungen“ im Bereich „Profile“ der Menüpunkt „Administratoren“ zur Verfügung. Bei Klick auf den Menüpunkt öffnet sich die Administratorenverwaltung. In einer tabellarischen Übersicht werden alle bereits angelegten Sekundäradministratoren angezeigt. Die erste Spalte zeigt den Namen sowie in runden Klammern die zusätzlichen Rollen des Sekundäradministrators. Die zweite Spalte zeigt die Zahl der mit der Berichtersteller-Rolle erzeugten Berichte. Über die Spalte „Eigenschaften“ kann der Administrator die Nutzereinstellungen anpassen, mit Hilfe des roten Kreuzes in der Spalte „Löschen“ kann ein Nutzer komplett entfernt werden.



Name	Berichte	Erstellt	Details	Löschen
Laura Schmidt		29.10.2020		

Neuen Sekundäradministrator anlegen

Abbildung 41: Verwaltung von Sekundäradministratoren

Hinweis:

Nur der Hauptadministrator eines Systems kann Sekundäradministratoren erstellen und bearbeiten. Die Sekundäradministratoren können jedoch ihre eigenen Nutzerdaten über das Menü „Einstellungen/Eigenes Profil“ bearbeiten.

Um einen neuen Sekundäradministrator anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neuen Sekundäradministrator anlegen]. Es öffnet sich ein dreistufiger Assistent zur Erstellung des Nutzers.

The image shows a three-step user creation process:

- Step 1: Bitte wählen Sie einen Nutzertyp** (1-2-3). A list of roles is shown, with "Sekundäradministrator/in" selected. An "Abbrechen" button is at the bottom.
- Step 2: Bitte legen Sie die Nutzerattribute fest** (1-2-3). Fields include:
 - Title: dropdown menu (neutral)
 - Vorname: Max
 - Nachname*: Mustermann
 - Externe ID: empty
 - E-Mail: empty
 - Telefonnummer: empty
 - Adresse: empty
 - Sprache: Standardsp...
 - Log-in-Name*: 20220412
 - Passwort*: [masked]
 - Passwort wiederholen*: [masked]
 - LDAP-Anmeldung: Deaktiviert
- Step 3: Bitte legen Sie die zusätzlichen Rollen fest** (1-2-3).
 - Weitere Rollen:
 - Berichtersteller/in
 - Datenerfassungskraft
 - Verifikator/in
 - Sonderfunktion:
 - Technische Administration (kein Zugriff auf Umfragen)

Abbildung 42: Sekundäradministrator anlegen

Im ersten Schritt ist der Nutzertyp „Sekundäradministrator“ bereits vorausgewählt. Klicken Sie auf [Weiter], um im nächsten Schritt die Nutzerdaten (wichtig sind vor allem Name, E-Mail-Adresse, Login-Name und Passwort) einzugeben. Im dritten Schritt können dem Nutzer bei Bedarf zusätzliche Rollen zugewiesen werden (Berichtersteller, Datenerfassungskraft und Verifikator).

Nach Klick auf [Speichern] wird der Nutzer angelegt und erscheint in der Liste der Sekundäradministratoren.

Wird die Sonderfunktion „Technische Administration“ aktiviert, wird der Zugriff des Sekundäradministrators auf die technischen Bereiche der Software erlaubt, jedoch nicht auf die Umfragedaten. Dies bietet sich insbesondere dann an, wenn eine Person aus der IT lediglich Zugriff auf Funktionen wie die Lizenzverwaltung oder die evasys-Konfiguration u.ä. benötigt. Die Hauptmenüs „Teilbereiche“ und „Fragebögen“ sind vollständig ausgeblendet. Die Menüs „Einstellungen“ und „Systeminformationen“ zeigen nur noch die für das IT-Personal relevanten Inhalte an.

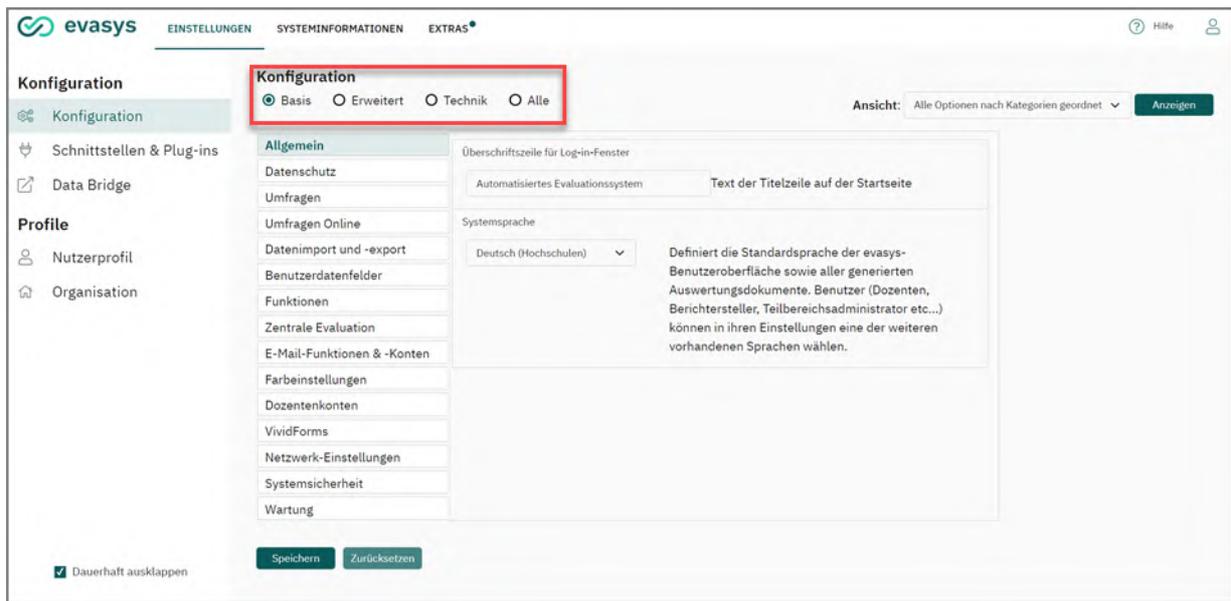


Abbildung 43: evasys-Menüführung für Sekundäradministratoren mit technischer Administration

Nutzerkonten manuell anlegen

Nutzer gehören immer zu einem Teilbereich. Die Funktionen zum Anlegen neuer Nutzer sind daher direkt auf der Seite der Teilbereiche zu finden.

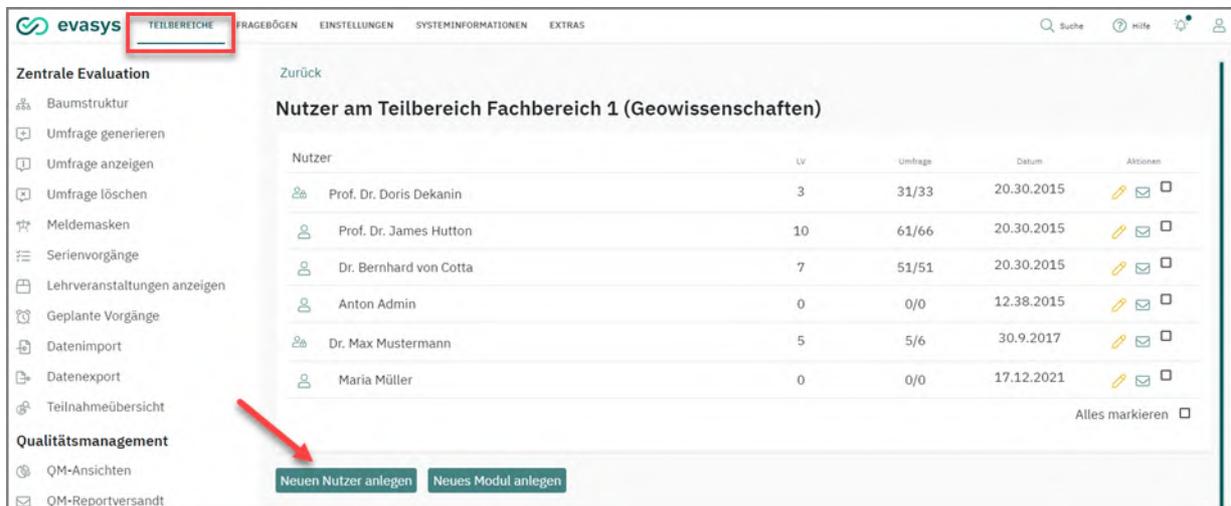


Abbildung 44: Manuelles Anlegen von Nutzerkonten

Durch Klick auf den Namen eines Teilbereichs gelangt man in die Nutzerliste. Hier werden alle bereits angelegten Nutzer aufgeführt. Über die Schaltfläche [Neuen Nutzer anlegen] kann ein Nutzer hinzugefügt werden.

Es öffnet sich der dreischrittige Assistent zur Erstellung eines Nutzerkontos. Im ersten Schritt wird der Nutzertyp festgelegt. Es stehen folgende Nutzertypen zur Verfügung:

Hochschulsprache	Seminaranbietersprache	Neutrale Sprache
Dozent/in	Trainer/in	Projekt
Studiendekan/in	Studienleiter/in	
Dekan/in	Teilbereichsleiter/in	Abteilungsleiter/in
Berichtsteller/in		
Datenerfassungskraft		
Verifikator/in		
Teilbereichsadministrator/in		
Modul		

Tabelle 4: Übersicht der verfügbaren Nutzertypen abhängig von der Systemsprache

In den weiteren Schritten werden die Nutzerdaten hinterlegt sowie Nutzerrechte definiert. Die wichtigsten Details sind in der folgenden Tabelle dargestellt:

Spalte	Inhalt
Anrede	Schlüsselwort: Frau, Herr, Neutral oder eine explizit definierte Anrede
Titel	Max. 50 Zeichen (Kann-Feld) Auf den Berichtsdokumenten erscheint die Kombination Titel und Nachname
Vorname	Max. 50 Zeichen (Kann-Feld)
Nachname	Max. 50 Zeichen (Muss-Feld)
Externe ID	Max. 64 Zeichen (Kann-Feld) Die externe ID dient der Zuordnung gleicher Nutzer im System, so dass keine zusätzlichen Lizenzen verbraucht werden. Für weiteren Informationen s.u.
E-Mail	Max. 100 Zeichen (Kann-Feld) An diese E-Mail-Adresse schickt evasys alle Meldungen an den Nutzer, z.B. die PDF-Reporte zu ausgewerteten Umfragen.
Telefonnummer	Max. 100 Zeichen (Kann-Feld)
Adresse	Beliebig, drei Zeilen empfohlen (Kann-Feld)
Bild	Profilbild des Nutzer (Kann-Eingabe, ~50kb, JPG/PNG)
Sprache	Es können entweder die Systemsprachen (Deutsch oder Englisch) gewählt werden oder die Standardsprache. Bei der Auswahl Standardsprache wird immer die in der Konfiguration hinterlegte Sprache dargestellt. (Kann-Feld)
Loginname	Max. 50 Zeichen (Muss-Feld, vorbefüllt) Dieses Feld muss systemweit eindeutig sein, d.h. jeder Loginname kann nur einmal vergeben werden!
Passwort	Max. 50 Zeichen (Muss-Feld, vorbefüllt)
Passwort (wiederholen)	Max. 50 Zeichen (Muss-Feld, vorbefüllt)
QM-Ansichten	Keine QM-Ansichten Nur eigene Umfragen Nur eigener Teilbereich Uneingeschränkter Zugriff
Zusätzliche Teilbereiche	Weitere Teilbereiche für die QM-Ansichten aktivierbar (wenn QM-Ansichten auf „Nur eigener Teilbereich“ gesetzt ist)
VividForms Editor	Uneingeschränkt Nur Vorlagen Kein Zugriff

Tabelle 5: Notwendige Angaben für ein neues Nutzerkonto

Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft das Anlegen eines Nutzerkontos:

The image shows three overlapping screenshots of the 'Neuen Nutzer anlegen' (Create New User) form, illustrating the three steps of the process:

- Step 1: Bitte wählen Sie einen Nutzertyp** (Please select a user type). The form lists several roles: Dozent/in (selected), Studiendekan/in, Dekan/in, Berichtersteller/in, Datenerfassungskraft, Verifikator/in, and Teilbereichsadministrat... An 'Abbrechen' button is at the bottom.
- Step 2: Bitte legen Sie die Nutzerattribute fest** (Please set the user attributes). Fields include: Herr (dropdown), Titel, Vorname (Max), Nachname* (Mustermann), Externe ID (PNr1234), E-Mail (mustermann@example.co), Telefonnummer, a checkbox for 'Nutzer über Profilerstel...', Adresse, Profilbild (Keine Datei ausgewählt), Sprache, Log-in-Name* (20220412150054565788), Password*, Password wiederholen*, LDAP-Anmeldung, and an 'Abbrechen' button.
- Step 3: Bitte legen Sie die Nutzerrechte fest** (Please set the user rights). Fields include: QM-Ansichten (Keine QM-Ansichten dropdown), 'zusätzliche Teilbereiche für QM-Ansichten:' (list of departments like Fachbereich 2, 3, etc.), and Fragebögen (Kein Zugriff auf Fragebogenerstellung dropdown). 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Speichern' buttons are at the bottom.

Abbildung 45: Anlegen eines Nutzerkontos (drei Schritte)

Sobald ein Nutzer angelegt wurde, erscheint er in der Nutzerliste im Teilbereich. Die Nutzer werden alphabetisch nach Nachnamen sortiert. Standardmäßig wird für den Nutzernamen das Format „Titel Vorname Nachname“ verwendet. Wenn gewünscht, kann in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Darstellung der Nutzernamen in der Teilbereichsübersicht“ eine alternative Darstellung (z.B. „Nachname, Titel Vorname“) gewählt werden.

Nutzer am Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften)

Name	Lehrveranstaltungen	Umfragen	Erstellt	Aktionen
Anton Admin <small>Teilbereichsadministrator/in Berichtersteller/in Verifikator/in Datenerfassungskraft</small>			12.38.2015	
Prof. Dr. Doris Dekanin <small>Dekan/in</small>	3	31/34	20.30.2015	
Prof. Dr. James Hutton	10	62/67	20.30.2015	
Max Mustermann	0	0/0	12.2.2022	

Abbildung 46: Nutzer in der Nutzerliste

Projekt manuell anlegen (neutrale Systemsprache)

Auch Befragungsprojekte werden wie Nutzerkonten immer in einem Teilbereich angelegt. Die Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn die neutrale Systemsprache

genutzt wird. Zum Anlegen neuer Projekte sind daher direkt auf der Seite der Teilbereiche zu finden.

Name	Themen	Umfragen	Erstellt	Aktionen
Dr. Achim Artmann Abteilungsleiter/in	3	6/6	23.06.2015	<input type="checkbox"/>
[Geschäftskunden im Bereich West] Michael Proske	5	15/15	23.06.2015	<input type="checkbox"/>
[Partner im Bereich Ost] Dr. Henry Gann	5	15/15	23.06.2015	<input type="checkbox"/>
				Alle auswählen <input type="checkbox"/>

Projekt/Nutzer anlegen **Neues Modul anlegen**

Abbildung 47: Manuelles Anlegen von Projekten

Über die Schaltfläche [Projekt/Nutzer anlegen] kann ein Projekt hinzugefügt werden.

Es öffnet sich wiederum der dreischrittige Assistent zur Erstellung eines Nutzerkontos. Im ersten Schritt wird der Nutzertyp „Projekt“ festgelegt.

In den weiteren Schritten werden die Nutzerdaten des Projektverantwortlichen hinterlegt sowie dessen Nutzerrechte definiert. Neben den Adress- und Zugangsdaten sowie Nutzerrechten des Projektverantwortlichen („Notwendige Angaben für ein neues Nutzerkonto“, Seite 68) ist hier die Angabe eines Projektnamens erforderlich (Muss-Feld).

Sprache
Standardsprache

Projektname*
Geschäftskunden im Bereich Ost

Log-in-Name*
20150623134617600652

Passwort*
.....

Passwort wiederholen*
.....

LDAP-Anmeldung
Aktiviert

Abbrechen **Zurück** **Weiter**

Abbildung 48: Projektnamen eingeben

Abbildung 49: Anlegen eines Projekts (drei Schritte)

Sobald ein Projekt angelegt wurde, erscheint es neben den restlichen Nutzern in der Liste im Teilbereich. Die Projekte sind mit Ihrem Projektnamen in eckigen Klammern gekennzeichnet und werden alphabetisch nach Nachnamen ihrer Projektverantwortlichen sortiert. Standardmäßig wird für den Nutzernamen das Format „Titel Vorname Nachname“ verwendet. Die Projektverantwortlichen sind hier in der Darstellung zusätzlich mit einem blauen Würfel gekennzeichnet, um die Unterscheidung zu erleichtern.

Teilbereich Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)					
Name	Themen	Umfragen	Erstellt	Aktionen	
Dr. Achim Artmann Abteilungsleiter/in	3	6/6	23.06.2015		
[Geschäftskunden im Bereich Ost] Stephanie Höll	5	15/15	23.06.2015		
[Geschäftskunden im Bereich West] Michael Proske	5	15/15	23.06.2015		

Abbildung 50: Projekte in der Nutzerliste

Verwendung von Externen IDs

Arbeitet ein Nutzer in verschiedenen Teilbereichen, muss er in jedem Teilbereich mit einem eigenen Konto angelegt werden. Für das System handelt es sich in diesem Fall um unterschiedliche Nutzer, die jeweils eine eigene Lizenz in Anspruch nehmen. Mit Hilfe der Externen ID können solche mehrfach vorhandenen Nutzerkonten einander zugeordnet werden, so dass nur eine Lizenz verbraucht wird. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie über eine Lizenz verfügen, die nur eine eingeschränkte Anzahl von Nutzerkonten erlaubt. Nützlich ist die Verknüpfung von Nutzerkonten mit Hilfe von IDs zudem dann, wenn Sie Ihren Dozenten/Trainern/Projektverantwortlichen

zum Zwecke des eigenständigen Abrufs von PDF-Reporten Zugriff auf das evasys-System gewähren (passiver oder aktiver Zugang). Die Nutzer benötigen in diesem Fall nur einen Login, um auf die Auswertungen ihrer Umfragen aus allen Teilbereichen zugreifen zu können.

Die Verwendung von Externen IDs ist optional, sie kann in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Externe ID anzeigen“ aktiviert bzw. deaktiviert werden. Standardmäßig ist die Funktion aktiviert.

Wenn gewünscht, kann die Bezeichnung „Externe ID“ in der Konfiguration gegen eine eigene Bezeichnung ausgetauscht werden. Hinterlegen Sie hierzu im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Bezeichnung für externe IDs“ die gewünschte Bezeichnung, z.B. „Personalnummer“ o.ä.

Damit gleiche Nutzer in unterschiedlichen Teilbereichen einander zugeordnet werden können, müssen folgende Nutzerattribute übereinstimmen: Nachname, Vorname, E-Mail-Adresse und Externe ID. Die entsprechenden Felder dürfen nicht leer sein. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

Legt man in einem Teilbereich einen Nutzer an, der bereits in einem anderen Teilbereich existiert, kann im Nutzerdialog eines oder mehrere der oben genannten Attribute, z.B. der Nachname eingetragen werden. Mit Klick auf die Schaltfläche mit dem Fernglas wird das System automatisch nach einem identischen Nutzer mit gleichem Nachnamen im System suchen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle in Frage kommenden Nutzer angezeigt werden. Durch Klick auf den Pfeil können die Daten des Nutzers übernommen werden. Wird der neue Nutzer nun gespeichert, verbraucht er im System keine zusätzliche Nutzerlizenz. Die Lizenz wird nur für den ersten angelegten Nutzer abgerechnet. Die Anzahl verbrauchter Lizenzen kann im Menü „Systeminformationen/Lizenzverwaltung“ eingesehen werden (vgl. Kapitel D 1.8.4. „Verwaltung von Nutzerlizenzen“).

Neuen Nutzer anlegen

Nutzerattribute

Anrede
Herr

Titel
Dr.

Vorname
Max

Nachname*
Mustermann

Externe ID
mm-3

E-Mail
mm@example.com

Neuen Nutzer anlegen

Wählen Sie ein Nutzerprofil, dessen Daten übernommen werden sollen:

Teilbereich	Name	E-Mail	Externe ID
Teilbereich 1 (Seminare)	Dr. Max Mustermann	mm@example.com	mm-3

Zurück Weiter

Gleichen Nutzer suchen

Telefonnummer:

Adresse

Abbildung 51: Anlegen eines Nutzerkontos - Suche nach Konten gleicher Nutzer

2.1.3. Anmelden mit der Externen ID

In evasys kann die externe ID der Nutzer anstelle des Loginnamens für die Anmeldung am System verwendet werden. Hierzu ist es erforderlich, als Teilbereichs-, oder (Sekundär-)Administrator unter "Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Externe ID anzeigen" die externe ID in evasys für die Nutzerkonten zu aktivieren und zu verwenden. Wenn diese Voraussetzung erfüllt ist, kann die Anmeldung mit der externen ID als (Sekundär-)Administrator unter "Einstellungen/Konfiguration/Funktionen(Technik)/Log-in mit externer ID" aktiviert werden.

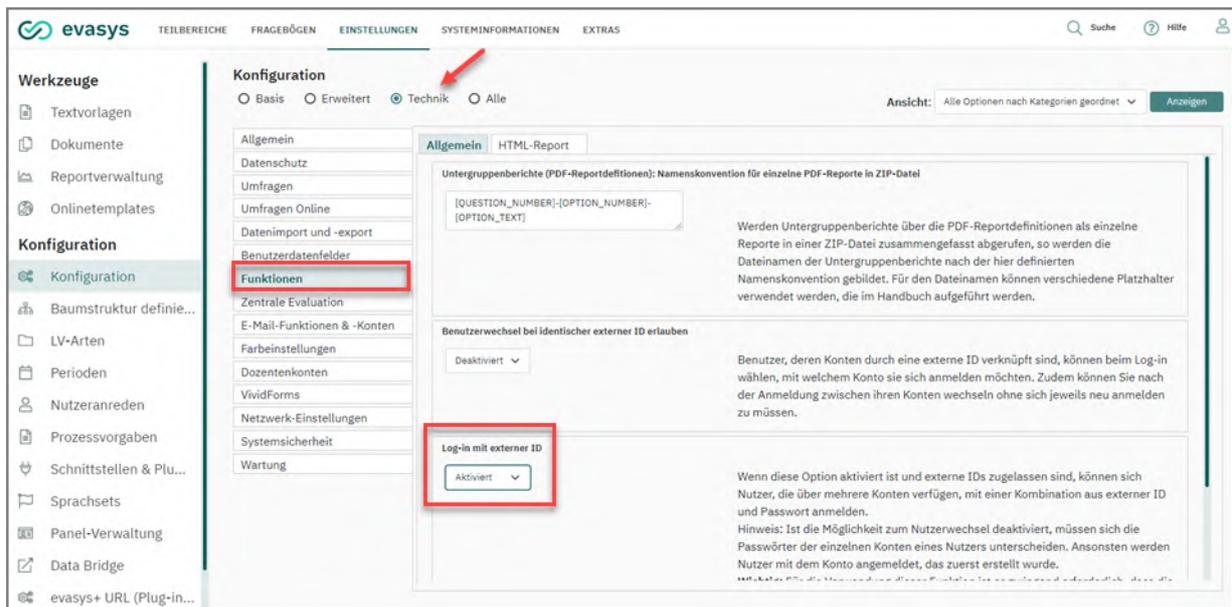


Abbildung 52: Log-in mit externer ID aktivieren

Anschließend können Nutzer die Anmeldung unter Verwendung der externen ID durchführen. Die Anmeldung mit dem Loginnamen ist nicht mehr möglich. Aus diesem Grund ist es weder erforderlich noch möglich, einen Loginnamen für die Nutzer zu vergeben oder diesen zu ändern.

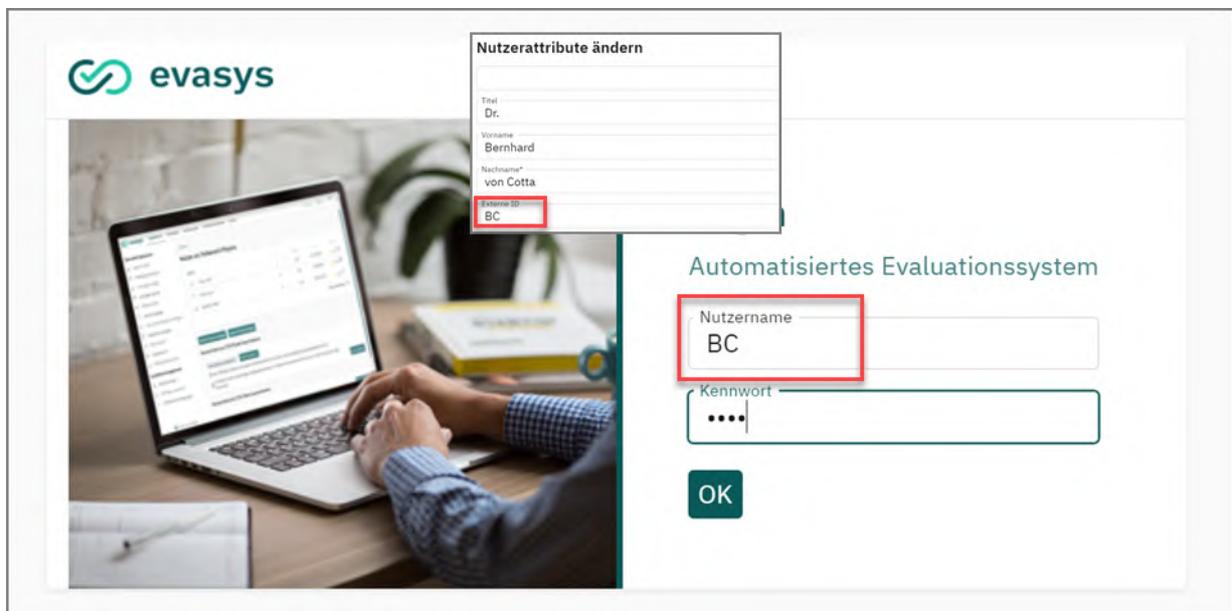


Abbildung 53: Log-in mit der externen ID

Die Anmeldung mit der externen ID ist für alle Nutzerrollen im System verfügbar, auch für Teilbereichs- und Sekundäradministratoren. Lediglich der Hauptadministrator ist von dieser Variante ausgenommen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Nutzer potenziell aus evasys „ausgesperrt“ werden können, wenn der Log-in mit der externen ID erfolgt und einzelne Nutzer über (noch) keine externe ID in ihrem Profil verfügen!

Hinweis:

Der Administrator verfügt über keine externe ID und meldet sich daher weiterhin mit seinem Loginnamen an, solange kein alternatives Anmeldeverfahren wie LDAP oder Single Sign-On zum Einsatz kommt.

Der Administrator kann außerdem weiterhin seinen Loginnamen und das zugehörige Passwort ändern.

Die Anmeldung mit der externen ID kann mit dem Single Sign-On-Verfahren kombiniert werden. Alle Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem evasys Technikhandbuch.

Bilder für Nutzerprofile

Um den im System angelegten Nutzerkonten ein Gesicht bzw. ein Logo zu geben, das beispielsweise die schnellere Identifizierung Ihrer Verantwortlichen erleichtert, können Sie in evasys Bilder oder Grafiken in den Benutzerkonten hinterlegen. Bevor diese Option in der Anlage bzw. Bearbeitung eines Nutzerkontos sichtbar wird, muss sie zunächst im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen“ aktiviert werden.

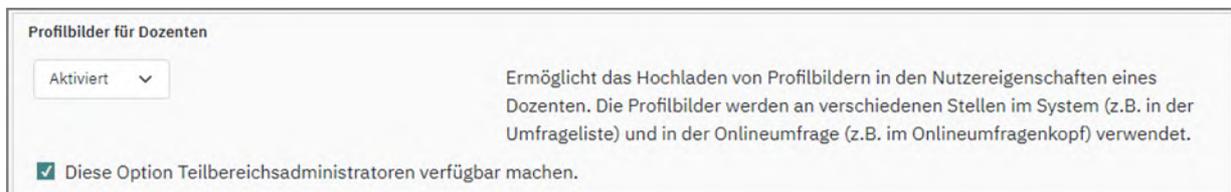


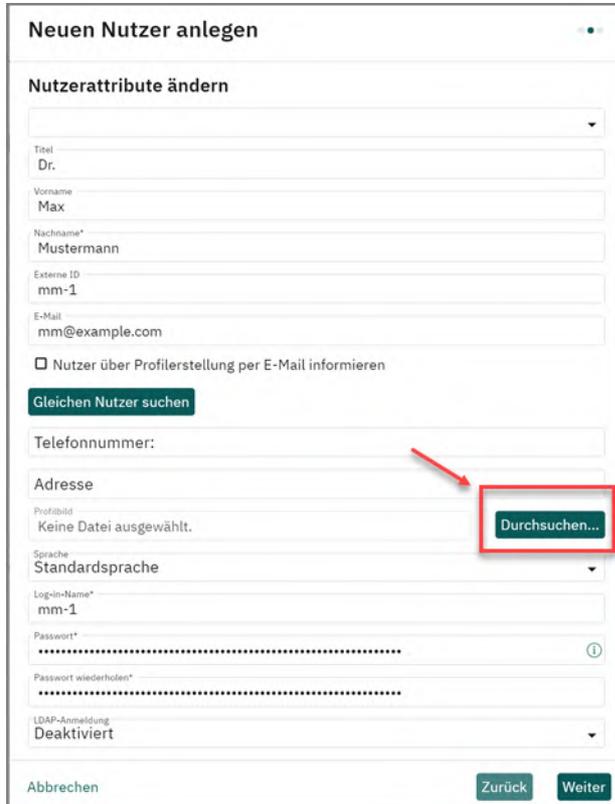
Abbildung 54: Profilbilder für Dozenten aktivieren

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass nicht nur die Verwendung von Fotografien, sondern auch Zeichnungen, Karikaturen oder Bildmontagen unter Umständen dem Bildnisrecht unterliegen kann. Um nicht gegen die Vorschriften des allgemeinen Persönlichkeitsrecht zu verstoßen, sollten Sie daher vor Verwendung von Profilbildern eine Einverständniserklärung des jeweiligen Verantwortlichen einholen.

Sofern diese Einstellungen im System aktiviert ist, kann im Profil des Nutzers ein Bild mit Hilfe der Schaltfläche „Durchsuchen“ ausgewählt und hochgeladen werden. Achten Sie hierbei darauf, dass das Bild im Dateiformat JPG bzw. PNG mit einer Dateigröße von etwa 50 kByte vorliegen muss. Sinnvoll ist es hier, Bilddateien in Form von Passbildern oder aussagekräftige Logos bspw. eine Abbildung der Organisationseinheit zu verwenden, damit der Nutzer später gut identifiziert werden kann. Das Bild

kann auch nachträglich geändert bzw. neu hochgeladen werden. Über die Aktion „Profilbild löschen“, die mit einem roten Kreuz gekennzeichnet ist, kann das Bild auch jederzeit wieder entfernt werden.



Neuen Nutzer anlegen

Nutzerattribute ändern

Titel
Dr.

Vorname
Max

Nachname*
Mustermann

Externe ID
mm-1

E-Mail
mm@example.com

Nutzer über Profilerstellung per E-Mail informieren

Gleichen Nutzer suchen

Telefonnummer:

Adresse

Profilbild
Keine Datei ausgewählt.

Durchsuchen...

Sprache
Standardsprache

Log-in-Name*
mm-1

Passwort*
.....

Passwort wiederholen*
.....

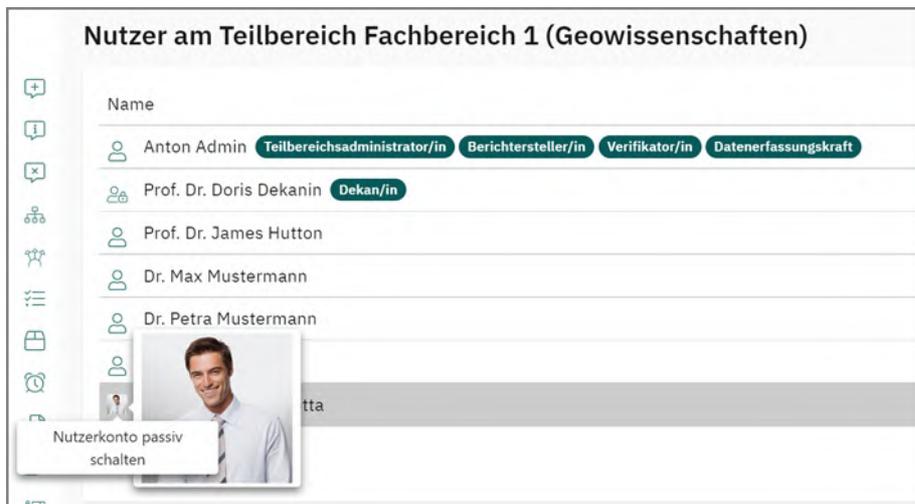
LDAP-Anmeldung
Deaktiviert

Abbrechen Zurück Weiter

Abbildung 55: Profilbild hinterlegen

Die hinterlegten Profilbilder der Nutzer finden sich automatisch an verschiedenen Stellen im System wieder:

- In der Nutzerliste im Teilbereich



Nutzer am Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften)

Name

Anton Admin **Teilbereichsadministrator/in** **Berichtersteller/in** **Verifikator/in** **Datenerfassungskraft**

Prof. Dr. Doris Dekanin **Dekan/in**

Prof. Dr. James Hutton

Dr. Max Mustermann

Dr. Petra Mustermann

ttta

Nutzerkonto passiv schalten

Abbildung 56: Vorschau der Profilbilder im Teilbereich

- Auf TAN-Kärtchen für Onlineumfragen, sofern unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen online“ aktiviert:



Abbildung 57: Profilbild auf TAN-Dokument

- Im Kopf der Onlineumfrage, bzw. bei Modulumfragen in der jeweiligen Fragen-Gruppe zum/zur Lehrenden

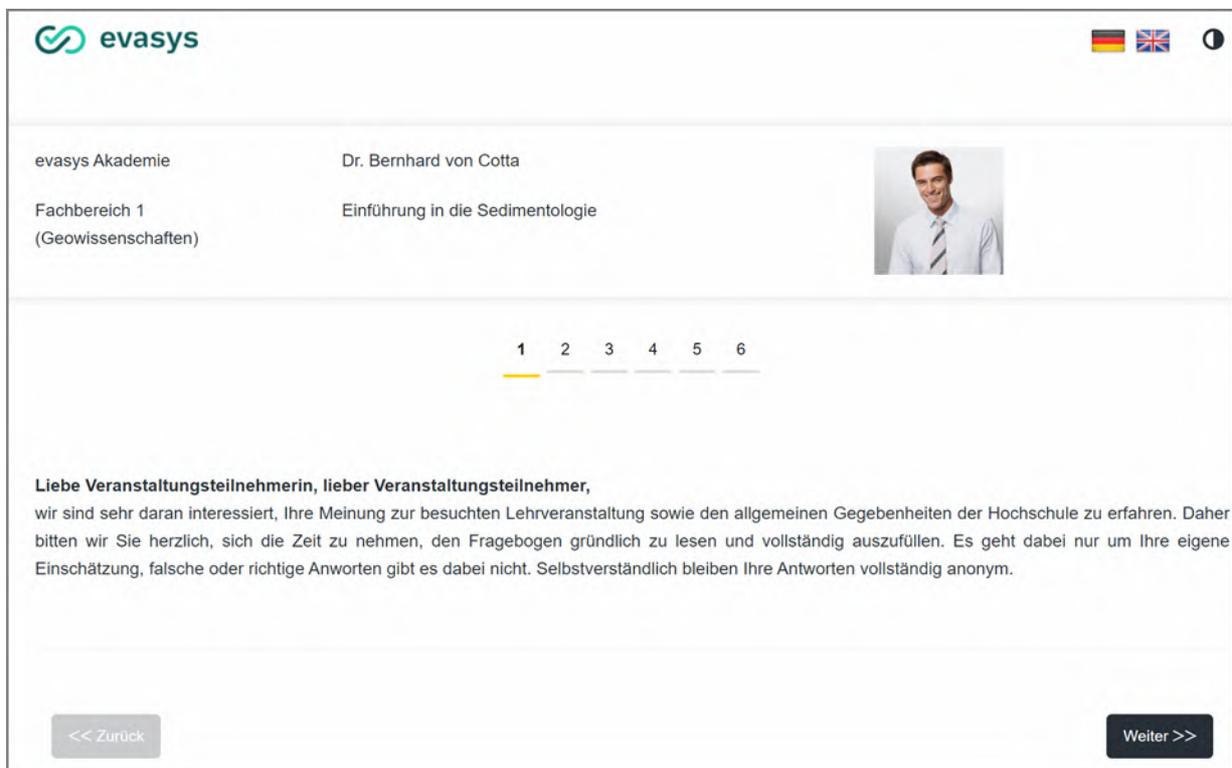


Abbildung 58: Profilbild im Kopf einer Onlineumfrage

- In der Liste der Onlineumfragen nach Absenden des Bogens:

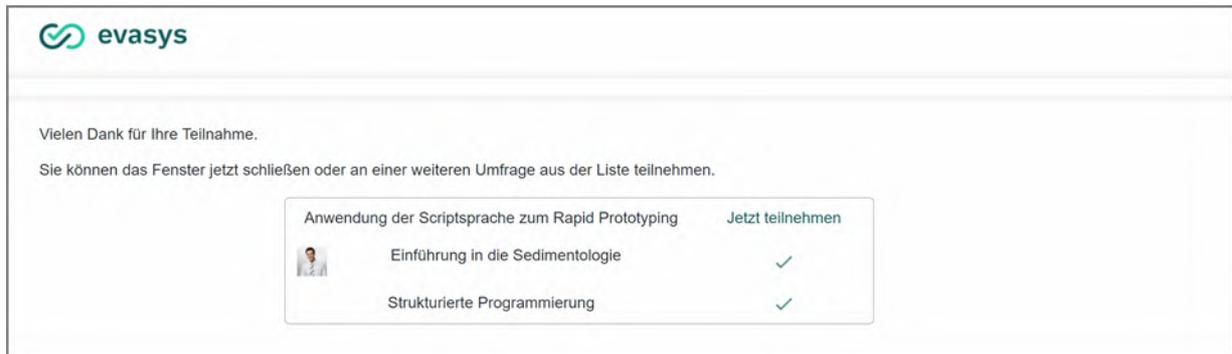


Abbildung 59: Profilbilder bei weiteren wartenden Onlineumfragen

Verfügbare Aktionen in der Nutzerliste

Über die Nutzerliste im Teilbereich können einige Aktionen vorgenommen werden, die im Folgenden beschrieben werden.

Nutzer am Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften)

Name	Lehrveranstaltungen	Umfragen	Erstellt	Aktionen
Anton Admin Teilbereichsadministrator/in Berichtersteller/in Verifikator/in Datenerfassungskraft			12.38.2015	
Prof. Dr. Doris Dekanin Dekan/in	3	31/34	20.30.2015	
Prof. Dr. James Hutton	10	62/67	20.30.2015	
Dr. Max Mustermann	5	5/7	30.9.2017	
Maria Müller	0	0/0	17.12.2021	
Dr. Bernhard von Cotta	7	51/59	20.30.2015	

Alle auswählen

Abbildung 60: Aktionen in der Nutzerliste

- Nutzerprofil aktivieren/deaktivieren

(Nicht in Cloud Standard)

Mit dieser Funktion können Sie ein Nutzerprofil aktivieren/deaktivieren. Klicken Sie einfach auf das Icon unmittelbar neben dem Nutzernamen. Icons mit Person und Schloss stehen für passive Nutzerprofile. Icons mit Person, aber ohne Schloss stehen für aktivierte Nutzerprofile.



Abbildung 61: Ein passiver (Dekanin) und ein aktiver (Hutton) Nutzer

Ist das Konto eines Nutzers deaktiviert, so kann sich dieser nicht am evasys-Server anmelden. Versucht er sich einzuloggen, erhält er einen Hinweis, dass sein Konto durch den Administrator gesperrt wurde.

Eine Ausnahme ist der deaktivierte Abteilungs- bzw. Dekan/Teilbereichsleiter. Dieser kann sich am System anmelden, wenn der Administrator ihm Zugang zu den QM-Ansichten gewährt hat.

Weiterhin ist es möglich, allen deaktivierten Dozenten/Trainern bzw. Projektverantwortlichen das Recht zu geben, ihre Berichte aus der Zentralen Evaluation abzurufen. Dafür muss die Option „Konfiguration/Zentrale Evaluation/Passive Dozenten/Trainer bzw. Projektverantwortliche: Zugang zum Abrufen von Auswertungen“ aktiviert werden. Der Nutzer kann sich nun mit seiner Kennung anmelden und alle Ergebnisse seiner Umfragen einsehen.

Ist der Nutzer bei Lehrveranstaltungen oder Themen anderer Nutzer als Sekundärdozent bzw. weiterer Reportempfänger hinterlegt, kann ihm zusätzlich das Recht gegeben werden, auch für diese Umfragen die Reporte über seinen Zugang abzurufen. Voraussetzung hierfür ist die Freischaltung dieser Funktion in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Datenschutz/Einsicht in Reporte als Sekundärdozent“. Diese Funktion ist insbesondere im Fall von Modulumfragen von Vorteil, da hier der Sekundärdozent der maßgebliche Reportempfänger ist (vgl. Kapitel B 7. „Modulevaluation“).

Bei der Verwendung der „Zentralen Evaluation“ werden i.d.R. passive Nutzerkonten verwendet, um alle oder einen Großteil der Umfragen aus dem Administratorprofil heraus durchzuführen.

- **Nutzerdaten ändern**

Durch Klick auf das Editieren-Symbol gelangen Sie zum Profil des Nutzers.

Die Profildaten können durch Eingabe verändert und mit [Speichern] übernommen werden.

Hat ein (aktiver) Anwender sein Passwort vergessen, so kann es durch zweimalige Eingabe eines neuen Passwortes durch den Administrator überschrieben werden. Der Anwender kann sich dann wieder einloggen und das Passwort ändern.

- **E-Mail an den Nutzer schreiben**

Mit einem Mausklick auf das Briefsymbol können Sie der betreffenden Person direkt aus evasys heraus eine E-Mail schicken. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn im Nutzerprofil eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Falls keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, ist das Briefsymbol durch ein Ausrufezeichen gekennzeichnet.

- **Nutzer zum Verschieben bzw. Löschen auswählen**

Nutzer können einzeln oder massenweise in andere Teilbereiche verschoben oder aus dem System gelöscht werden. Wählen Sie hierzu die in Frage kommenden Nutzer über die Auswahlboxen ganz rechts in der Spalte „Aktionen“ aus. Möchten Sie eine Aktion für alle Nutzer auswählen, aktivieren Sie die Box „Alle auswählen“ unterhalb der Liste.

Um Nutzer zu verschieben, wählen aus dem Drop-Down-Menü unterhalb der Nutzerliste den Zielteilbereich aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Verschieben]. Der Nutzer wird nun mitsamt seiner Lehrveranstaltungen/Themen und Umfragedaten in den Zielteilbereich verschoben. Beachten Sie dabei, dass namensgleiche Nutzer möglicherweise bereits im Zielteilbereich vorhanden sind (z.B. bei Namensgleichheit mehrerer Benutzer).

Um Nutzer zu löschen, wählen Sie die entsprechenden Nutzer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen]. Es erfolgt eine Rückfrage durch das System, ob die Nutzer tatsächlich gelöscht werden soll. Wenn Sie diese Rückfrage bestätigen, werden die Nutzer samt aller zugehörigen Umfragedaten unwiderruflich aus dem System gelöscht.

Hinweis:

Verwenden Sie die Löschfunktion mit äußerster Vorsicht! Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

LDAP-Authentifizierung

(Nicht in Cloud Standard)

Evasys bietet eine Schnittstelle zu LDAP.

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ist ein Protokoll und bietet die Möglichkeit, auf Verzeichnisserver (z.B. Microsoft Active Directory Server) zuzugreifen. LDAP wird häufig zur Verwaltung der Nutzer eines Netzwerkes eingesetzt. Für weitere Informationen konsultieren Sie bitte das separat verfügbare evasys Technikhandbuch.

2.1.4. Wechsel der Benutzerrollen

Anwendern kann die Anmeldung in verschiedene Benutzerrollen ermöglicht werden. So kann ein Anwender über mehrere Rollen, z.B. als Dozent, Berichtsersteller und Verifikator, im System verfügen. Dabei dient die externe ID zur Verknüpfung der einzelnen Benutzerkonten zu einem Anwender. Unmittelbar nach der Anmeldung kann sich der Anwender in evasys entscheiden, in welcher Rolle er agieren möchte.

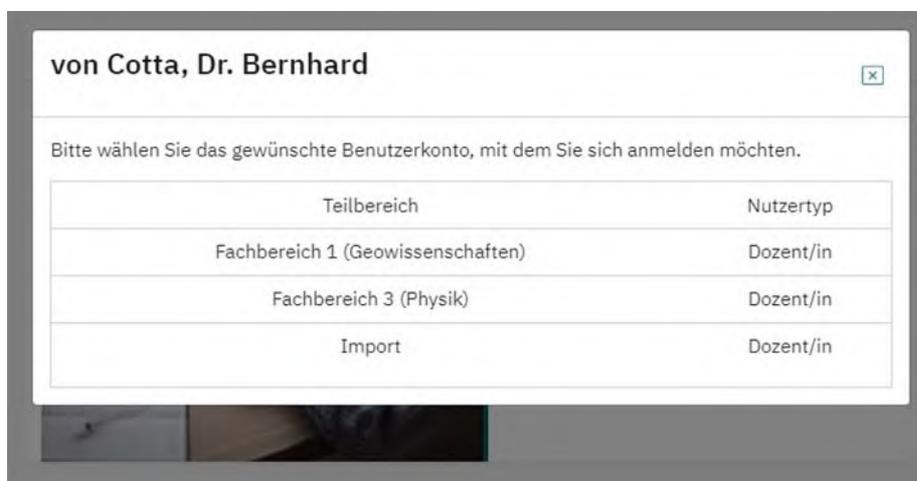


Abbildung 62: Auswahl der verfügbaren Benutzerrollen

Die einzelnen Benutzerkonten, mit denen ein Anwender in verschiedenen Benutzerrollen agieren soll, sind jeweils durch die externe ID verbunden. Daher ist es zwingend erforderlich, für alle Benutzerprofile, die diesem einzelnen Anwender zugewiesen werden sollen, identische externe IDs im Profil zu hinterlegen.



The screenshot shows a web form titled "Neuen Nutzer anlegen" (Create New User). Below the title is a section "Nutzerattribute ändern" (Change User Attributes). The form contains several input fields: a dropdown menu (empty), "Titel" (Title) with "Dr.", "Vorname" (First Name) with "Bernhard", "Nachname*" (Last Name) with "von Cotta", "Externe ID" (External ID) with "BC" (highlighted by a red box), and "E-Mail" (Email) with "cotta@example.com".

Abbildung 63: Externe ID im Nutzerprofil

Anwender melden sich weiterhin mit Ihrer individuellen Kombination aus Loginname und Passwort an. Sie benötigen allerdings nur noch ein Passwort. Die Verwendung individueller Logindaten je Nutzerrolle entfällt somit.

Der Wechsel der Benutzerrollen funktioniert auch für die Anmeldung über eine LDAP-Domäne, sofern die entsprechenden Profile mit einer externen ID verknüpft werden.

Hinweis:

Für Anwender, die nur in einzelnen Nutzerrollen agieren sollen, ist die Verwendung der externen ID für die Anmeldung nicht erforderlich und kann daher entfallen.

Um den Wechsel in verschiedene Rollen zu ermöglichen, muss der (Sekundär-)Administrator die Funktion unter "Einstellungen/Konfiguration/(Technik) Funktionen/Benutzerwechsel mit identischer externen ID erlauben" aktivieren. Darüber hinaus ist es erforderlich, die externe ID zu aktivieren und in den Nutzerprofilen zu verwenden.

Hinweis:

Ist die Möglichkeit zum Nutzerwechsel deaktiviert, müssen sich die Passwörter der einzelnen Konten eines Nutzers unterscheiden. Ansonsten werden Nutzer mit dem Account angemeldet, der zuerst erstellt wurde.

Hinweis:

Der evasys-Administrator ist von dieser Funktion ausgeschlossen, da für diese Nutzerrolle keine externe ID verfügbar ist.

Ein Wechsel in andere Rollen ist durch Klick auf den Button "Nutzerrolle wechseln" jederzeit möglich. Die einzelnen Rollen eines Nutzers können jedoch keine Daten wie Umfragen, Berichte o.Ä. untereinander einsehen.

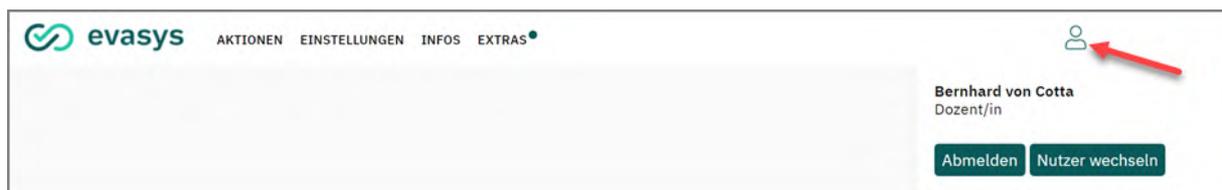


Abbildung 64: Button „Nutzer wechseln“ am Ende des linken Seitenmenüs

2.1.5. Themen/Lehrveranstaltungen einrichten und verwalten

In der „Zentralen Evaluation“ weist der Administrator oder Teilbereichsadministrator dem Dozenten/Trainer/Dekan eine oder mehrere Lehrveranstaltungen bzw. dem Projekten/Abteilungsleitern ein oder mehrere Themen zu.

Der Grundgedanke der Zentralen Evaluation ist die wiederkehrende Durchführung großer Befragungswellen über eine entsprechend hohe Anzahl an Themen/Veranstaltungen. Eine Umfrage wird immer zu bestimmten Themen/Veranstaltungen durchgeführt.

Um eine Vergleichbarkeit der Befragungsergebnisse zu erreichen, gilt dabei die Regel, dass jedes Thema/jede Veranstaltung pro Erhebungsperiode nur einmal evaluiert werden kann. Dabei kann eine Erhebungsperiode, die in den allermeisten Fällen mit Quartalen oder Semestern gleichzusetzen ist, auch als Halbjahre, Jahre, Trimester oder Halb-Semester eingestellt werden („Einstellungen/Perioden“).

Zu einer Lehrveranstaltung müssen bzw. können folgende Informationen hinterlegt werden:

- **LV-Name:** Titel der Veranstaltung
- **Studiengang/Lehrgang:** Das Studiengangs-/Lehrgangskürzel kann zur teilbereichsübergreifenden Erstellung von Studiengangs-/Lehrgangsauswertungen genutzt werden.
- **Kennung:** Eindeutige ID der Veranstaltung
- **Evaluationsperiode:** Wiederholend, d.h. die Veranstaltung kann mehrfach befragt werden, oder eine spezifische Periode, z.B. WS13/14.
- **Veranstaltungsart:** Vorlesung, Seminar, etc. LV-Arten sind unter (Einstellungen/ LV-Arten, Perioden) einzusehen bzw. änderbar.
- **Raum:** Optionale Information
- **Teilnehmeranzahl:** Die Teilnehmerzahl kann zur bedarfsgerechten Erstellung von TANs für Onlineumfragen bzw. Fragebögen verwendet werden.

- **Teilnehmerdaten:** Einstellung des Befragungstyps (anonyme und nichtanonyme Befragung) und die entsprechende Verwaltung der Teilnehmerdaten
- **LV-Zusatzdatenfelder:** Diese maximal zwanzig Felder können systemweit angelegt (Einstellungen/Konfiguration/LV-Datenfelder) werden und zur Filterung in den PDF-Reporten dienen (In obenstehender Abbildung die Felder Sprache und Standort).
- **Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten):** Es können weitere Berichtsempfänger der Lehrveranstaltung hinterlegt werden.

Abbildung 65: Lehrveranstaltung anlegen (Hochschulsprache)

Zu einem Thema müssen bzw. können folgende Informationen hinterlegt werden:

- **TH-Name:** Titel des Themas
- **Gruppe:** Das Gruppenkürzel kann zur teilbereichsübergreifenden Erstellung von Gruppenauswertungen genutzt werden.
- **Kennung:** Eindeutige ID des Themas
- **Evaluationsperiode:** Durchgängig, d.h. das Thema kann mehrfach befragt werden, oder eine spezifische Periode, z.B. Q1/2014.
- **Themenart:** Jahresbefragung, Quartalsbefragung, etc. Themenarten sind unter („Einstellungen/Themenarten“) einzusehen bzw. änderbar.
- **Raum:** Optionale Information
- **Teilnehmeranzahl:** Die Teilnehmerzahl kann zur bedarfsgerechten Erstellung von TANs für Onlineumfragen bzw. Fragebögen verwendet werden.

- **Teilnehmerdaten:** Einstellung des Befragungstyps (anonyme und nichtanonyme Befragung) und die entsprechende Verwaltung der Teilnehmerdaten
- **TH-Zusatzdatenfelder:** Diese maximal zwanzig Felder können systemweit angelegt (Einstellungen/Konfiguration/TH-Benutzerdatenfelder) werden und zur Filterung in den PDF-Reporten dienen (In obenstehender Abbildung die Felder Sprache und Zentrum).
- **Weitere Reportempfänger:** Es können weitere Berichtsempfänger des Themas hinterlegt werden.

Thema von Darmkrebszentrum (Dr. Karsten Hausmann) bearbeiten

TH-Name *	<input type="text" value="Station 1"/>
Gruppe	<input type="text" value="Kontinuierliche Befragung Stationäre Betreuung"/>
Kennung	<input type="text" value="I-DM-01"/>
Periode	<input type="text" value="wiederholend"/>
Themenart	<input type="text" value="Patientenbefragung"/>
Raum	<input type="text"/>
Teilnehmerzahl	<input type="text" value="0"/>
Teilnehmerdaten	<input checked="" type="radio"/> Anonyme Befragungsteilnehmer <input type="radio"/> Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel) Teilnehmer verwalten
Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>
Bearbeitung durch	<input type="text" value="Wagner"/>
Standort	<input type="text" value="Extern"/>
Verknüpfungs-ID	<input type="text"/>
Weitere Reportempfänger	<input type="checkbox"/> bei diesem Thema vorhanden <input checked="" type="radio"/> sortiere nach Teilbereich <input type="radio"/> sortiere nach Projektnamen
	<input type="text" value="Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Prof. Dr. Doris Dekanin"/> Hinzufügen
	<input type="text"/>
	Entfernen

Abbildung 66: Thema anlegen (Neutrale Sprache)

Die Inhalte der Felder Name, Studiengang/Gruppe, Kennung und Raum sowie Titel und Inhalt der Zusatzdatenfelder können in der zentralen Systemkonfiguration vom Administrator vordefiniert werden, so dass sich wiederholende Attribute aus den Drop-Down-Listen ausgewählt werden können (s.u. Abschnitt „Vordefinierte Werte für

Zusatzfelder hinterlegen“). Zusätzlich können durch Mausklick in das Eingabefeld manuelle Einträge vorgenommen werden.

Nachfolgend werden weiterführend das Bearbeiten von Themen/Lehrveranstaltungen, die Bearbeitung der Teilnehmerdaten für anonyme und nichtanonyme Befragungen, die Ergänzung der Daten um organisationspezifische Informationen, die Definition von weiteren Reportempfängern sowie das Anzeigen von Themen/Lehrveranstaltungen erläutert.

Manuelles Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Themen/Lehrveranstaltungen

Um zur Liste der Themen/Lehrveranstaltungen eines Dozenten/Trainers zu gelangen, öffnen Sie die Nutzerliste eines Teilbereichs und klicken für den gewünschten Nutzer in der Spalte „LV“ bzw. „TH“ auf die Zahl in eckigen Klammern.

Teilbereich Teilbereich 3 (Lehrgänge)				
Name	Themen	Umfragen	Erstellt	Aktionen
 Ilona Brackmeier Abteilungsleiter/-in	1	1/1 	23.15.2015	  
 Martina Anders	6	11/12	29.45.2017	  
 [Projektname] Dr. Julia Hase	2	0/0	22.18.2015	  
 [Projektname] Janina Greve	2	0/0 	22.18.2015	  
 [Projektname] Jonathan Hauptmann	2	0/0 	22.18.2015	  
 [Projektname] Sven Schmitt	3	0/0	22.18.2015	  
 [Projektname] Erika Schulze	2	0/0	22.18.2015	  

Alle auswählen

verschieben Löschen

Abbildung 67: Nutzerliste innerhalb eines Teilbereichs

Es öffnet sich die Übersicht über die Themen/Lehrveranstaltungen des Nutzers. Über die Schaltfläche [Neues Thema/Neue Lehrveranstaltung anlegen] können jederzeit neue Themen/Lehrveranstaltungen eingerichtet werden. Es öffnet sich die oben gezeigte Eingabemaske, in der die Daten hinterlegt werden können.

Lehrveranstaltungen von Prof. Dr. Doris Dekanin								<input type="checkbox"/> Zusätzliche Felder anzeigen	
Nummer	LV-Name	Studiengang	Kennung	Periode	Lehrveranstaltungsart	Teilnehmer	Umfragen	Aktionen	
12	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstal...	Allgemein	01-DD-2513	wiederholend	Vorlesung	25 			
13	Einführung in die Geowissenschaften - Forumsveranstaltung	Allgemein	01-DD-1074	wiederholend	Vorlesung	4000			
14	Grundlagen der Physischen Geografie	Allgemein	01-DD-6040	wiederholend	Vorlesung	41			

Alle auswählen

Neue Lehrveranstaltung anlegen Zurück

Abbildung 68: Lehrveranstaltungsübersicht (Hochschulsprache/Seminaranbietersprache)

Nummer	TH-Name	Gruppe	Kennung	Periode	Themenart	Teilnehmer	Umfragen	Aktionen
1013	Einweiserbefragung	Einweiser Darmkrebszentrum (ab 2 Pat./J.)	Hausmann-235	wiederholend	Einweiserbefragung	0		
1014	Mitarbeiterbefragung	Mitarbeiterbefragungen Anlassbezogen	Hausmann-418	wiederholend	Mitarbeiterbefragung	0		
1012	Patientenbefragung	Primärfälle Darmzentrum	Hausmann-736	wiederholend	Patientenbefragung	200		

Neues Thema anlegen Zurück

Abbildung 69: Themenübersicht (neutrale Sprache)

Bestehende Themen/Lehrveranstaltungen können mit Klick auf das Stift-Symbol bearbeitet werden. Über die Auswahlboxen in der Spalte Aktionen können zudem Lehrveranstaltungen/Themen zum Löschen ausgewählt werden und durch Klick auf [Löschen] aus dem System entfernt werden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Wenn Sie ein Thema/eine Lehrveranstaltung löschen, werden automatisch auch alle angelegten Umfragen samt ihrer Daten gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Die Liste kann durch einen Klick auf die blauen Spaltenüberschriften abwechselnd aufsteigend sowie absteigend sortiert werden.

Durch Klick auf das Info-Symbol in der Spalte „Umfragen“ können die zugehörigen Umfragen, so bereits vorhanden, angezeigt werden.

Bearbeitung der Teilnehmerdaten

In den Details einer Lehrveranstaltung/eines Themas haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Teilnehmerdaten zu bearbeiten.

Sie können in diesem Bereich:

- Teilnehmer manuell hinzufügen,
- einzelne Teilnehmer löschen,
- vorhandene Teilnehmer bearbeiten,
- alle vorhandenen Teilnehmer löschen und
- per CSV-Import alle Teilnehmerdaten importieren.

Die Teilnehmerdaten unterscheiden sich, je nachdem, ob Sie die Themen/Lehrveranstaltungen anonym oder nichtanonym evaluieren. Bei anonymen Umfragen enthalten die Teilnehmerdaten nur die E-Mail-Adressen der Teilnehmer (die Sie zum Versand von TANs bei Onlineumfragen benötigen). Bei nichtanonymen Teilnehmern können Sie weitere Informationen angeben.

Standardmäßig werden Veranstaltungen/Themen in evasys anonym evaluiert. Wenn Sie nichtanonyme Befragungen durchführen möchten, legen Sie dies in den Details einer Lehrveranstaltung/eines Themas fest:

Lehrveranstaltung von Prof. Dr. Dr. Norbert Langhammer sen. bearbeiten

LV-Name * Einführung in die Quantenoptik Studiengang Nuclear Physics|Bachelor Optik
 Kennung 02-P1808 Evaluationsperiode WiSe 21/22 Veranstaltungsart Vorlesung
 Raum R 212

Benutzerdatenfelder einblenden ▾

Teilnehmerdaten

Teilnehmerzahl 37

Anonyme Befragungsteilnehmer
 Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)

[Teilnehmer verwalten](#)

Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten)

bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden
 vorher/nach Teilbereich vorher/nach Dozentennamen

Dozenten [Hinzufügen](#)

Sekundärdozenten [Entfernen](#)

[OK](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 70: Teilnehmerverwaltung in den Details einer Lehrveranstaltung/eines Themas

Hinterlegen von Teilnehmerdaten bei nichtanonymen Umfragen

Bei nichtanonymen Befragungsteilnehmern können Sie zusätzlich zur E-Mail-Adresse weitere Informationen wie Vor-, Nachname, Adresse, Titel und benutzerdefinierte Zusätze hinterlegen. Per Platzhalter können zum Beispiel Fragebögen oder TAN-Kärtchen personalisiert und mit dem Namen oder weiteren Informationen der Teilnehmer bedruckt werden. Weitere Informationen zum Anlegen von nichtanonymen Umfragen, sowie zum Hinzufügen und Bearbeiten der Teilnehmerdaten von nichtanonymen Umfragen finden Sie im Abschnitt „Import der Teilnehmerdaten“ (vgl. Kapitel B 3.21. „Nichtanonyme Umfragen“).

Hinterlegen von Teilnehmerdaten bei anonymen Umfragen

Wenn Sie die Lehrveranstaltung/das Thema anonym evaluieren möchten und daher in der obigen Abbildung die Option „Anonyme Befragungsteilnehmer“ aktiviert haben, können Sie ausschließlich die E-Mail-Adressen der Teilnehmer einfügen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie Ihren Teilnehmer beispielsweise bei einer Onlineumfrage die TANS per E-Mail zusenden möchten.

Nachdem Sie in den Details einer Lehrveranstaltung/eines Themas die Option „Anonyme Befragungsteilnehmer“ aktiviert haben, klicken Sie auf [Teilnehmer verwalten]. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier haben Sie die Möglichkeit, die E-Mail-Adressen der anonymen Befragungsteilnehmer entweder manuell hinzuzufügen oder per CSV zu importieren:

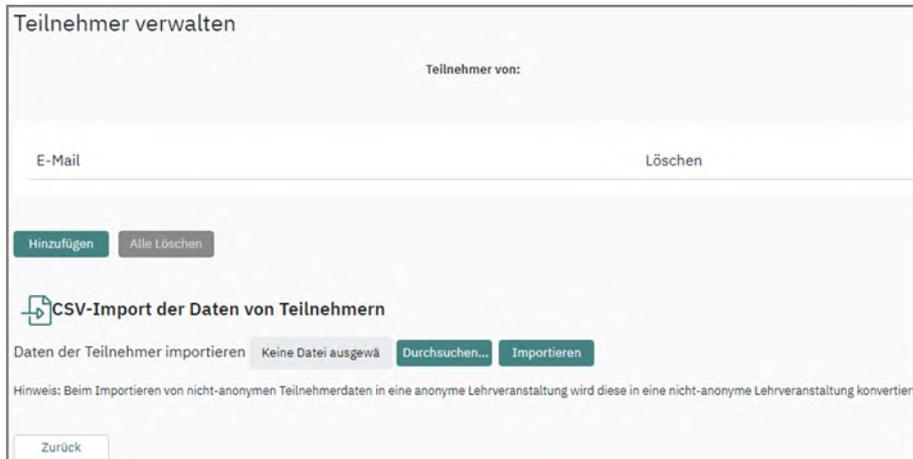


Abbildung 71: Hinzufügen anonymer Teilnehmer (Übersicht)

Wenn Sie den Teilnehmerimport zunächst exemplarisch durchführen möchten, können Sie dafür die Beispieldatei „Beispiel-CSV Teilnehmerimport (anonym)“ verwenden. Diese finden Sie im Hauptmenü „Systeminformationen/Beispieldateien“. Weiterführende Informationen zum CSV-Import von E-Mail-Adressen finden Sie im Kapitel B 2.3. „Erstellen und Verwalten von Fragebögen“.

Um E-Mail-Adressen manuell hinzuzufügen, klicken Sie auf [Hinzufügen] im Bereich „Teilnehmer von...“. Es öffnet sich das folgende Fenster:

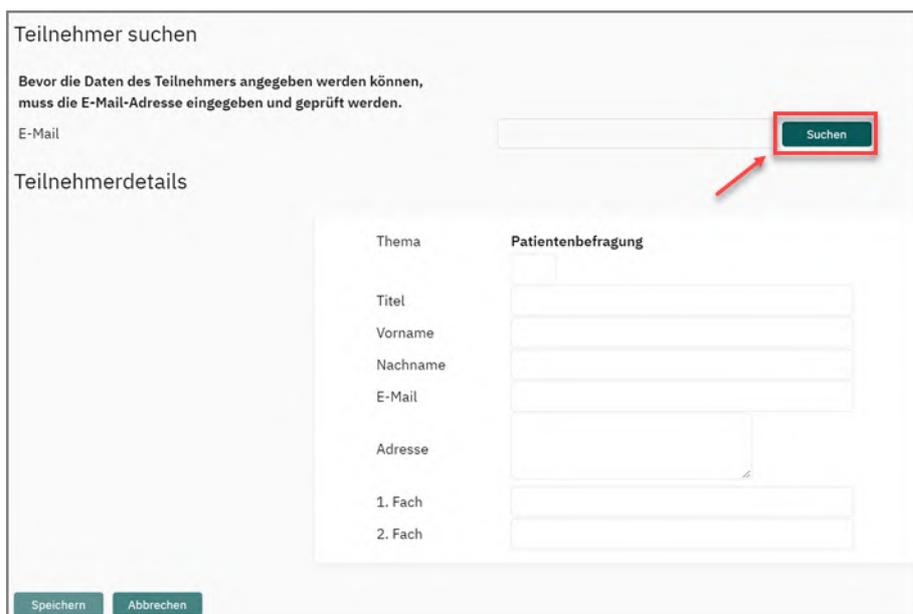


Abbildung 72: Hinzufügen anonymer Teilnehmer (Details)

Um neue Teilnehmer hinzuzufügen, geben Sie zuerst im Bereich „Teilnehmer suchen“ die E-Mail-Adresse des Teilnehmers an. Klicken Sie anschließend auf [Suchen].

Bei der folgenden „Suche“ bzw. der Überprüfung der von Ihnen eingegebenen E-Mail-Adresse kontrolliert evasys Folgendes:

- Ist ein Teilnehmer mit dieser E-Mail-Adresse bereits im System vorhanden? (Bei anonymen Umfragen sehen Sie keine Auswirkungen, falls dies bereits der Fall sein sollte. Bei nichtanonymen Umfragen findet in diesem Fall ein Datenabgleich statt und die bereits vorhandenen Informationen wie Vorname, Nachname usw. werden automatisch übernommen.)
- Ist die E-Mail valide, d.h. nach den Regeln einer üblichen E-Mail-Adresse gültig? Hierbei wird – wie an anderen Stellen im System auch – der Aufbau der E-Mail-Adresse grundlegend überprüft. (Dies betrifft unter anderem folgende Regeln: Vor dem „@“-Zeichen muss mindestens ein Zeichen vorhanden sein, danach ebenfalls, diesen Zeichen müssen ein Punkt sowie danach mindestens zwei Zeichen folgen. Umlaute als Zeichen sind verboten.)

Nach der Überprüfung übernimmt evasys die E-Mail-Adresse automatisch in den Bereich „Teilnehmerdetails“:

Abbildung 73: Eingabe der E-Mail-Adresse eines anonymen Teilnehmers

Alle weiteren vorhandenen Felder, wie beispielsweise Vor- und Nachname, sind hier deaktiviert (nicht befüllbar), da diese Umfrage anonym ist.

Das Bearbeiten der E-Mail-Adresse ist im Bereich „Teilnehmerdetails“ nicht mehr möglich. Wenn Sie eine falsche E-Mail-Adresse eingegeben haben, können Sie hier auf [Abbrechen] klicken und diese damit löschen. (Anschließend können Sie natürlich die korrekte Adresse eingeben.)

Wenn Ihre Eingabe korrekt ist, klicken Sie auf [Speichern], um diese E-Mail-Adresse hinzuzufügen. Anschließend sehen Sie in der Übersicht die soeben eingetragene E-Mail-Adresse:



Abbildung 74: Hinzugefügte E-Mail-Adresse eines anonymen Teilnehmers

Im Fall einer falschen Eingabe bzw. einer geänderten E-Mail-Adresse können Sie auch hier die Adresse wieder löschen. Klicken Sie hierzu in der entsprechenden Zeile auf das rote Kreuz.

Wie bereits erwähnt, haben Sie außerdem die Möglichkeit, die E-Mail-Adressen Ihrer anonymen Teilnehmer per CSV zu importieren. Klicken Sie hierzu in den Details einer Lehrveranstaltung/eines Themas auf [Teilnehmer verwalten]. Im folgenden Fenster wählen Sie den CSV-Import der Daten von Befragungsteilnehmern aus:



Abbildung 75: CSV-Import der Daten von Befragungsteilnehmern

Klicken Sie auf [Durchsuchen] und geben Sie den Speicherplatz der CSV-Datei an:

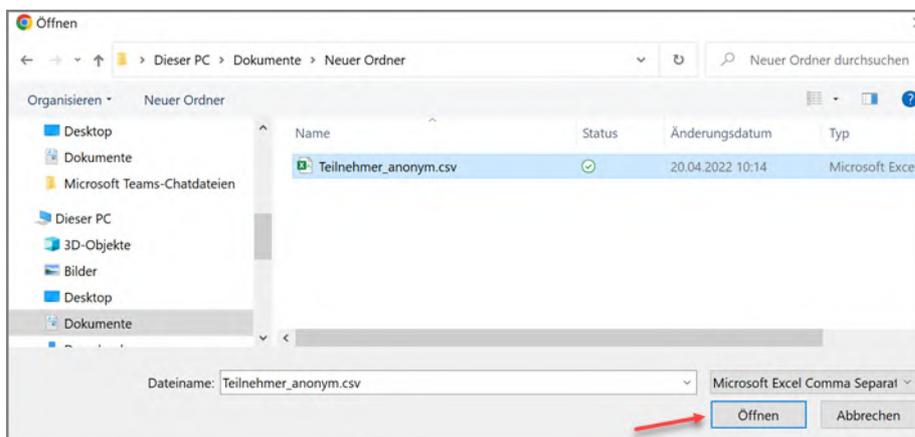


Abbildung 76: Auswahl der CSV-Datei

Klicken Sie auf [Öffnen] und anschließend auf [Importieren]. Die E-Mail-Adressen Ihrer Teilnehmer werden damit zugeordnet:

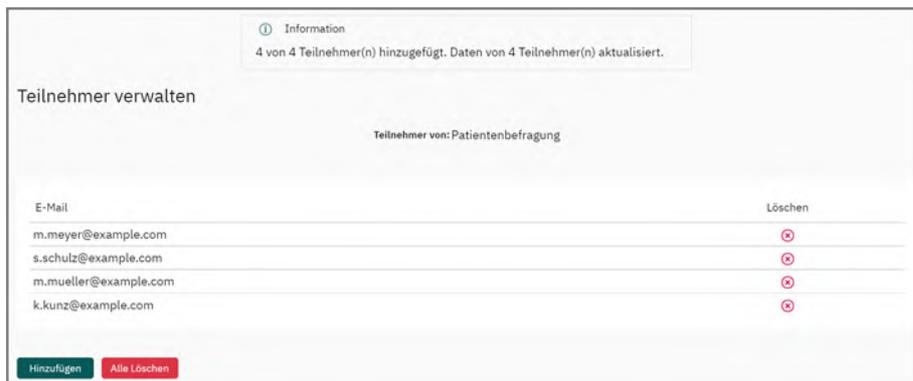


Abbildung 77: E-Mail-Adressen wurden erfolgreich importiert

Sie können die E-Mail-Adressen einzeln löschen, indem Sie auf das rote Kreuz hinter der jeweiligen E-Mail-Adresse klicken. Außerdem können Sie alle E-Mail-Adressen löschen, indem Sie auf die Schaltfläche [Alle Löschen] klicken.

Vordefinierte Werte für Zusatzfelder hinterlegen

Um Inhalte für Zusatzfelder vorzudefinieren, wechseln Sie in das Menü „Einstellungen/Konfiguration“ und wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü im Kopfbereich die Option „Benutzerdatenfelder“ aus. Im linken Reiter mit dem Titel „Lehrveranstaltungen“ bzw. „Themen“ können Sie die benutzerdefinierten Felder für den entsprechenden Bereich definieren.

Über die Eingabefelder der ersten vier Konfigurationseinträge können Inhalte für das Auswahlfeld des Lehrveranstaltungs-/Themennamens, der Lehrveranstaltungs-/Themenkennung, des Studiengangs/der Gruppe und des Raums hinterlegt werden. Mehrere aufeinanderfolgende Einträge werden durch einen senkrechten Strich |, das sogenannte „Pipe“-Zeichen ([Alt]+[Strg]+[>]), voneinander getrennt.

Über die weiteren Konfigurationseinträge können zusätzliche Datenfelder im Thema/ in der Lehrveranstaltung angelegt und Titel sowie Inhalte der Zusatzfelder definiert werden.

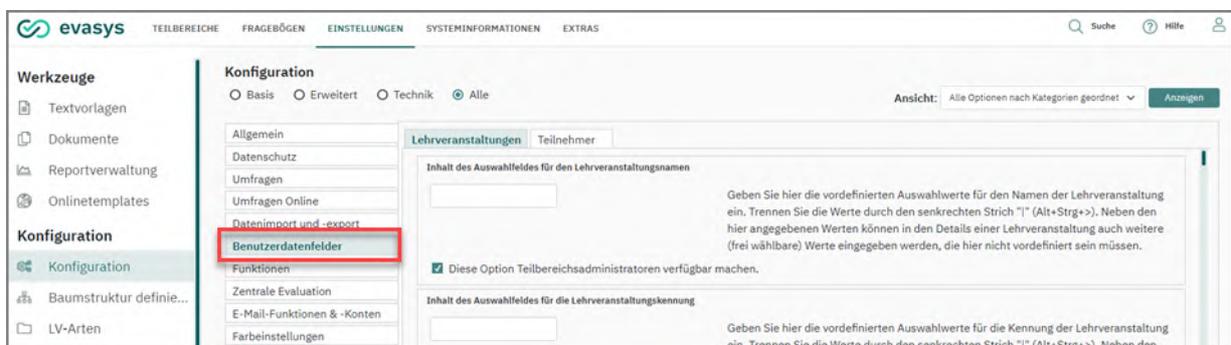


Abbildung 78: Benutzerdatenfelder bearbeiten

Wählen Sie unter „Anzahl Zusatzfelder“, wie viele solcher Informationsfelder Sie verwenden möchten. Hier sind Angaben von 0 (Null) bis 20 möglich.

Anschließend geben Sie unter den Titeln die Überschriften dieser Felder an, z.B. „Sprache“ sowie unter den Inhalten die möglichen Werte des jeweiligen Zusatzfeldes ein, z.B. „Englisch|Deutsch|Spanisch“.

Anzahl Zusatzfelder
4 ▾
Legt die Anzahl der Zusatzfelder für Lehrveranstaltungsdaten fest.
0 = keine Zusatzfelder
 Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Titel des ersten Zusatzfeldes
Sprache
Geben Sie hier den Titel des ersten Zusatzfeldes an.
 Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Inhalt des ersten Zusatzfeldes
Englisch|Spanisch|Französisch|Deutsch
Geben Sie hier die vordefinierten Auswahlwerte des ersten Zusatzfeldes an. Trennen Sie die Werte durch den senkrechten Strich "|" (Alt+Strg+>). Neben den hier angegebenen Werten können in den Details einer Lehrveranstaltung auch weitere (frei wählbare) Werte eingegeben werden, die hier nicht vordefiniert sein müssen.
 Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Abbildung 79: Zusatzdatenfelder einrichten

Diese zusätzlichen Informationsfelder tauchen in folgenden Bereichen zur Auswahl wieder auf:

- CSV-Import
- Hinzufügen einer Lehrveranstaltung/eines Themas
- Editieren von Lehrveranstaltungen/Themen
- Rohdatenexport über Archivierung
- Filterungen für Berichte des Typs „Beliebige Zusammenstellung“ im Berichtersteller

Im folgenden Screenshot sehen Sie die benutzerdefinierten Datenfelder (Sprache und Standort) in den Details einer Lehrveranstaltung/eines Themas. Hier werden alle vordefinierten Inhalte im Drop-Down-Menü angezeigt. Bei Bedarf kann der Inhalt eines Feldes auch direkt eingegeben werden.

The screenshot shows the 'Lehrveranstaltung von Prof. Dr. Doris Dekanin bearbeiten' (Edit teaching event by Prof. Dr. Doris Dekanin) page in the evasys system. The page is in German and displays various form fields for editing the event details. A red box highlights the 'Sprache' (Language) field, which is set to 'Deutsch', and the 'Benutzerdatenfelder ausblenden' (Hide user data fields) link. Below this, there are sections for 'Teilnehmerdaten' (Participant data) and 'Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten)' (Additional report recipients (Secondary lecturers)).

Lehrveranstaltung von Prof. Dr. Doris Dekanin bearbeiten
im Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften)

Lehrveranstaltungsname *
Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstalt

Kennung
01-DD-2513

Studiengang
Allgemein

Periode
S_COURSE_EVERY_PERIOD

Veranstaltungsart *
Vorlesung

Raum
C 102

Sprache
Deutsch

Bearbeitung durch
Schulz

Standort
Zentralcampus

Veranstaltung verknüpfen mit...

Benutzerdatenfelder ausblenden

Teilnehmerdaten

Teilnehmerzahl *
25

Anonyme Befragungsteilnehmer
 Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)

Teilnehmer verwalten

Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten)

bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden

Dozent/innen

Sekundärdozenten

Entfernen

Speichern Abbrechen

Lizenziert an Electric Paper Evaluationssysteme - evasys V9.0 (2405) - Copyright © 2022 evasys GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 80: Benutzerdatenfelder in den Details der Lehrveranstaltung/des Themas

Definition von weiteren Reportempfängern

Falls eine Veranstaltung/ein Projekt von mehr als einer Person durchgeführt wird, aber dennoch nur ein Evaluationsfragebogen Verwendung findet, oder falls eine vorgesetzte Person die Auswertung in Kopie erhalten soll, können weitere Reportempfänger definiert werden, die ebenfalls den PDF-Report erhalten. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollkästchen „Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten/-trainer) bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden“ bei der entsprechenden LV. Anschließend lässt sich nach einer Person suchen, indem der Name oder Teile des Namen im Suchfeld eingegeben werden. Um sich die Liste aller möglichen Empfänger anzeigen zu lassen, geben Sie in das Suchfeld ein Sternchen „*“ ein. Es werden alle Personen ange-

zeigt, die im System über ein Dozenten-/Trainer-/Projektkonto oder Dekan-/Teilbereichsleiterkonto verfügen.

The screenshot shows the 'Lehrveranstaltung von Prof. Dr. Doris Dekanin bearbeiten' page in the evasys system. The page is divided into several sections:

- Header:** evasys logo, navigation menu (TEILBEREICHE, FRAGEBÖGEN, EINSTELLUNGEN, SYSTEMINFORMATIONEN, EXTRAS), search, help, and user icons.
- Course Information:** Lehrveranstaltungsname (*), Kennung, Studiengang, Periode, Veranstaltungsart (*), and Raum.
- Teilnehmerdaten:** Teilnehmerzahl (*), Anonyme Befragungsteilnehmer (selected), Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel), and a 'Teilnehmer verwalten' button.
- Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten):** This section is highlighted with a red box. It contains a checked checkbox 'bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden', a text input field for 'Dozent/innen', and a text input field for 'Sekundärdozenten' with an 'Entfernen' button.

Abbildung 81: Definition weiterer Reportempfänger

Auch beim Import von Lehrveranstaltungs-/Themendaten können Informationen zu weiteren Reportempfänger enthalten sein.

Neuen Nutzer anlegen
Neues Modul anlegen

Nutzerliste aus CSV-Datei importieren:

Keine Datei ausgewählt.
Durchsuchen...

Die CSV-Datei enthält eine Spalte mit Informationen, ob die Lehrveranstaltung Sekundärdozenten hat.
 CSV-Datei ohne vollständige Anzeige aller bereits im Teilbereich existierenden Nutzer und Lehrveranstaltungen hochladen.
 Importieren

Nutzerliste als CSV-Datei exportieren:

Es wird eine Liste aller vorhandenen Nutzer und Lehrveranstaltungen im Teilbereich exportiert.

Exportieren

Abbildung 82: Aktivieren weiterer Reportempfänger beim Import

Lehrveranstaltungen /Themen anzeigen

Die Funktion „Lehrveranstaltungen anzeigen“ bzw. „Themen anzeigen“ im Hauptmenü „Teilbereiche“, dort im Bereich „Zentrale Evaluation“ gestattet einen Überblick über die Veranstaltungen bzw. Befragungsthemen eines gesamten Teilbereichs. Neben dem Zugriff auf die jeweiligen Eigenschaften kann hier auch die Periodenzugehörigkeit einer größeren Anzahl von Lehrveranstaltungen/Themen bestimmt werden und viele Lehrveranstaltungen durch einen Klick gelöscht werden.

The screenshot shows the evasys web interface. On the left, the 'Teilbereiche' menu is visible, with 'Lehrveranstaltungen anzeigen' and 'Themen anzeigen' highlighted. The main content area displays a table titled 'Liste aller Teilbereiche' with the following data:

Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	6		
Fachbereich 2 (Informatik)	49		
Fachbereich 3 (Physik)	20		
Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)	13		
Klinikum 2 (Bildungszentrum)	40		
Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)	12		
Teilbereich 1 (Seminare)	8		
Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)	12		
Teilbereich 3 (Lehrgänge)	7		
Import	7		

Abbildung 83: Anzeige der Lehrveranstaltungen/Themen eines Teilbereichs

Nach einem Klick auf „Lehrveranstaltungen anzeigen“ bzw. „Themen anzeigen“ wählen Sie einen Teilbereich sowie eine Evaluationsperiode aus. Klicken Sie danach auf [Anzeigen]. Anschließend erscheint eine Tabelle mit den Kenndaten der ermittelten Lehrveranstaltungen/Themen.

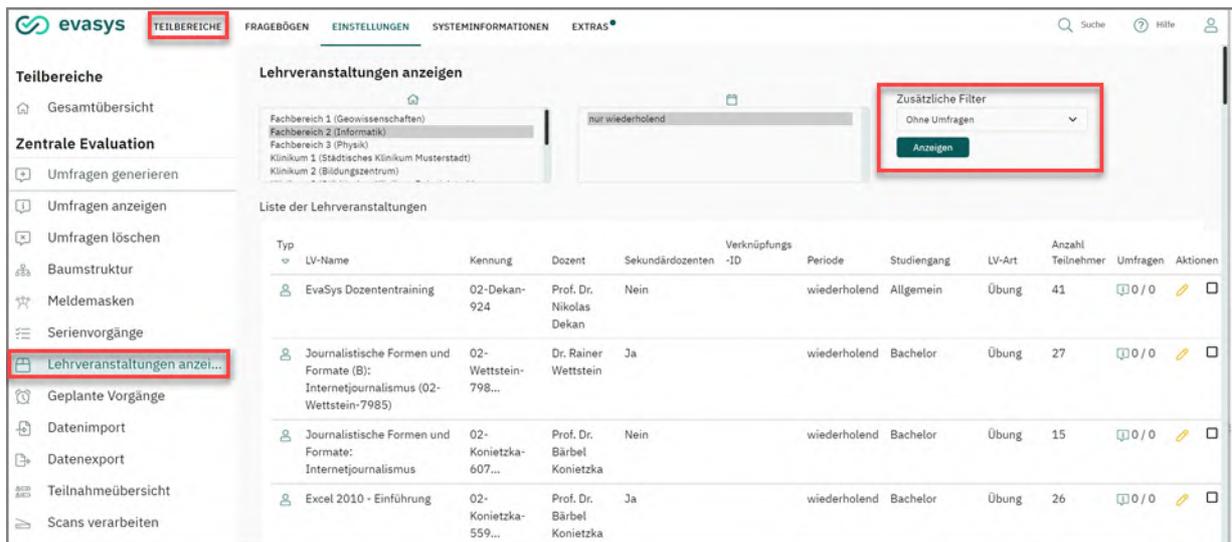


Abbildung 84: Lehrveranstaltungs-/Themenliste

Diese Seite erleichtert es Ihnen außerdem Ihr System zu bereinigen. Über „zusätzliche Filter“ können Sie sich alle Lehrveranstaltungen anzeigen lassen, die entweder mit oder ohne Umfrage sind bzw. die anonym oder nicht-anonym sind.



Abbildung 85: Lehrveranstaltungen filtern

Dadurch können Sie sehr leicht nach Lehrveranstaltungen filtern, die keine Umfrage haben, und sie anschließend durch „Alle auswählen“ aus dem System löschen. Weitere Möglichkeiten zur Systembereinigung finden Sie im Kapitel D 1.12. „Systembereinigung“.



Abbildung 86: Lehrveranstaltungen löschen

Diese Tabelle lässt sich durch einen Klick auf die jeweiligen Spaltenköpfe beliebig sortieren, wobei die Sortierungsfolge abwechselnd aufsteigend- sowie absteigend gesetzt wird.

Durch einen Klick auf das Stift-Symbol kann eine Lehrveranstaltung/ein Thema bearbeitet werden.

Am unteren Ende der Tabelle steht eine Funktion zur Verfügung, die es Ihnen erlaubt, die Periodenbindung einzelner oder mehrerer Lehrveranstaltungen/Themen neu zu bestimmen:

Wählen Sie entweder einzelne Lehrveranstaltungen/Themen durch Markierung der am linken Tabellenrand befindlichen Ankreuzkästchen aus, oder wählen Sie die gesamte Auswahl durch Markierung des Ankreuzkästchens mit der Bezeichnung „Alle auswählen“. Bestimmen Sie anschließend aus der Auswahlliste der Perioden die jeweilige Evaluationsperiode und klicken Sie auf [Zuweisen].

2.1.6. Verknüpfte Lehrveranstaltungen/Themen

Wenn gewünscht, können Lehrveranstaltungen bzw. Themen über eine gemeinsame ID miteinander verknüpft und somit als zusammengehörig gekennzeichnet werden. Für Umfragen, die auf diesen verknüpften Lehrveranstaltungen/Themen beruhen, kann automatisch neben dem einzelnen Report pro Umfrage auch ein aggregierter Report aufgerufen werden, der die Daten der verknüpften Umfragen enthält.

Ein möglicher Anwendungsfall sind beispielsweise Veranstaltungen, die im datenführenden Veranstaltungssystem in unterschiedlichen Studiengängen oder Fachbereichen angeboten werden, also mehrfach existieren und Teilnehmer unterschiedlicher Bereiche haben, die physisch jedoch als eine Veranstaltung durchgeführt werden und somit auch eine gemeinsame Auswertung erhalten sollen.

Für die Verknüpfung der Lehrveranstaltungen/Themen muss ein Benutzerdatenfeld angelegt werden, welches die gemeinsame ID enthält. Legen Sie hierzu, wie im vorhergehenden Kapitel beschrieben, ein entsprechendes Benutzerdatenfeld im Menü „Einstellungen / Konfiguration“ im Reiter „Benutzerdatenfelder“ an. Sie können den Titel des Feldes frei wählen. Es ist nicht nötig, im zugehörigen Feld „Inhalt“ die IDs vorzudefinieren.

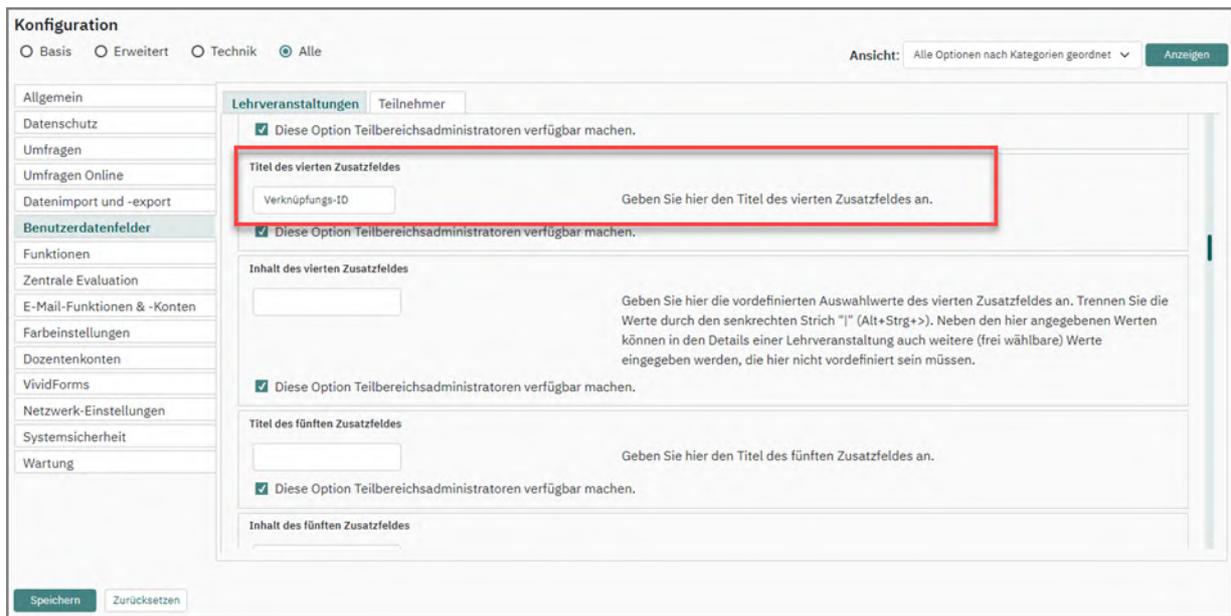


Abbildung 87: Benutzerdatenfeld für verknüpfte Lehrveranstaltungen/Themen anlegen

Damit das System weiß, welches Feld für die ID verwendet wird, müssen Sie es zudem im gleichen Menü aus der Auswahlliste im Bereich „Verknüpfte Lehrveranstaltungen/Themen“ auswählen und die Einstellung speichern. Die Funktion wird hierdurch automatisch aktiviert.

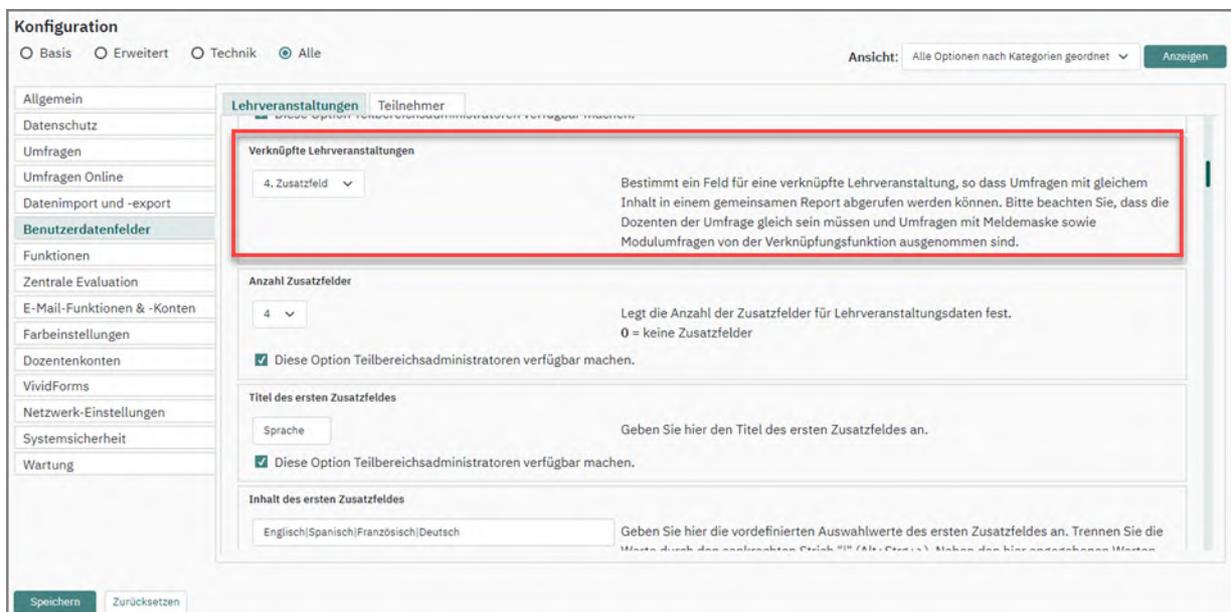


Abbildung 88: Verknüpfte Lehrveranstaltung aktivieren

Achten Sie darauf, auch die Option „Anzahl Zusatzfelder“ anzupassen, so dass das Feld später auch tatsächlich im Lehrveranstaltungs-/Themendialog angezeigt wird.

Beim manuellen Anlegen bzw. beim Import der Lehrveranstaltungen/Themen kann nun für die Lehrveranstaltungen/Themen, die verknüpft werden sollen, eine ID im entsprechenden Feld hinterlegt werden. Diese wird anschließend in den Details der Lehr-

veranstaltung/des Themas sowie in der Übersicht über die Lehrveranstaltungen/Themen, die über das Menü „Lehrveranstaltungen anzeigen“ aufgerufen werden kann, angezeigt. Durch Klick auf die Tabellenüberschrift können Sie die Lehrveranstaltungen/Themen nach Ihrer ID sortiert anzeigen lassen.

Typ	LV-Name	Kennung	Dozent	Sekundärdozenten	Verknüpfungs-ID	Periode	Studiengang	LV-Art	Anzahl Teilnehmer	Umfragen	Aktionen
	Excel 2010 - Personalkompetenz Gruppe 4	02-Basedow-5191	Dr. Bärbel Basedow	Ja	[EXC-2019-4]	wiederholend	Bachelor	Vorlesung	21	7 / 7	
	Excel 2010 - Personalkompetenz Gruppe 4	02-Basedow-5200	Dr. Bärbel Basedow	Ja	[EXC-2019-4]	wiederholend	Bachelor	Vorlesung	21	2 / 2	

Abbildung 89: Lehrveranstaltungen anzeigen - Verknüpfungs-ID

Bitte beachten Sie, dass die Verknüpfung von Lehrveranstaltungen/Themen nur dann möglich ist, wenn es sich um eine Lehrveranstaltung/ein Thema des gleichen Dozenten/Projektverantwortlichen handelt, der in mehreren Teilbereichen angelegt und mit Hilfe der externen ID verknüpft ist. Das heißt, die Dozentin Bärbel Basedow aus dem obigen Beispiel ist in zwei Teilbereichen (Physik und Informatik) angelegt. Die beiden Nutzerkonten sind über die Externe ID miteinander verknüpft. Für weitere Informationen zur Externen ID vgl. Abschnitt „Verwendung von Externen IDs“.

Zudem muss der Titel der Lehrveranstaltung/des Themas übereinstimmen.

Bitte beachten Sie ferner, dass die Funktion der automatischen Verknüpfung nicht für Umfragen im Meldemaskenverfahren und nicht für Modulumfragen zur Verfügung steht.

Die Umfragen für verknüpfte Lehrveranstaltungen/Themen werden wie gewohnt angelegt und durchgeführt. Der Umfragenname wird automatisch um die verknüpfte ID ergänzt. Nach Abschluss der Umfrage steht automatisch in der Umfrageliste sowie in den Umfragedetails neben dem Report für die einzelne Veranstaltung auch der verknüpfte Report zur Verfügung:

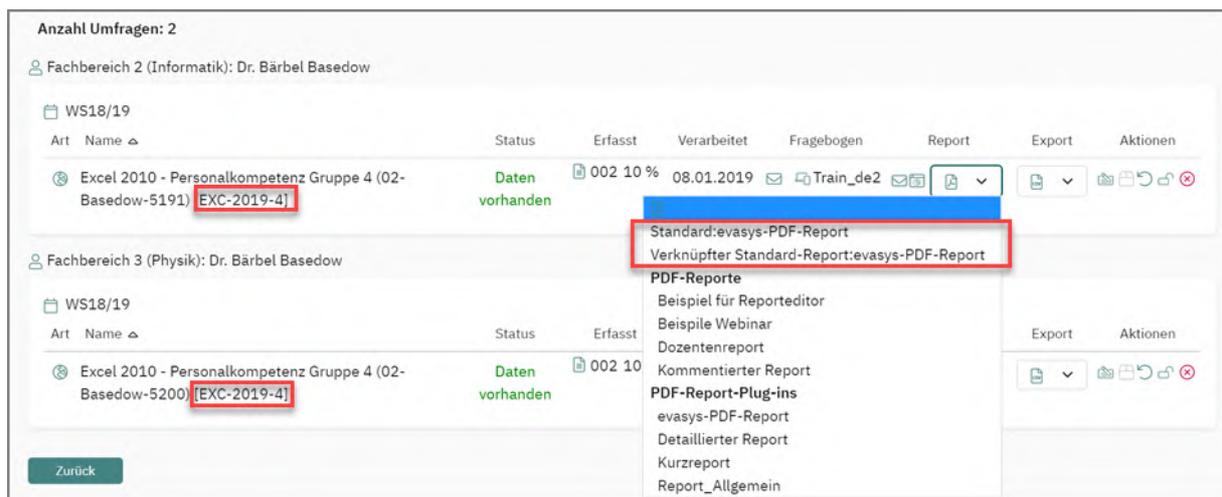


Abbildung 90: Abruf des verknüpften Reports in der Umfrageliste

Die verknüpften Reports können auch über die Serienvorgänge versendet werden. Bitte beachten Sie aber, dass in der Auswahl nur Umfragen enthalten sein dürfen, die auf dem gleichen Fragebogen beruhen und die über eine Verknüpfungs-ID verfügen.

2.2. Importschnittstellen

Insbesondere bei großen Mengen von Themen, Lehrveranstaltungen oder Modulen bietet es sich an, die Daten über einen Import bzw. eine automatisierte Schnittstelle in das System zu integrieren. Auf diese Weise kann z.B. zu Beginn eines Semesters schnell und einfach der Veranstaltungskatalog nach evasys übernommen werden.

Evasys bietet mehrere Wege, Daten aus externen Datenquellen zu übernehmen:

- **Data Bridge**

Die integrierte Data Bridge ermöglicht eine Anbindung von Drittsystemen bzw. die Übernahme der Daten aus einer externen Datenquelle per ODBC-Verbindung oder CSV-Import. Wenn lizenziert, kann der Import der Daten zeitgesteuert erfolgen (z.B. einmal in der Woche / im Semester / im Jahr) und bietet umfangreiche Möglichkeiten zur Datenbereinigung und Validierung. Neben einer reinen Übernahme der Veranstaltungs- und Teilnehmerdaten können auch automatisiert die zugehörigen Umfragen angelegt und per Zeitsteuerung angestoßen werden, hin zu einer nahezu vollautomatisierten Steuerung.

Für weiterführende Informationen zur Einrichtung und Nutzung konsultieren Sie bitte das evasys-Technikhandbuch. Bei Interesse an einer erweiterten Lizenzierung der Databridge kontaktieren Sie gerne Ihren Kundenbetreuer.

- **Webservices**

Mit Hilfe von Webservices können Ihre hausinternen Entwickler über die SOAP API mit Hilfe unseres Software Development Kits (SDK) eigene Anbindungen von evasys an Drittsysteme realisieren, die einen Datenaustausch ermöglichen. Für

weitere Informationen vgl. Sie bitte das evasys Technikhandbuch bzw. das SDK-Handbuch.

- **CSV-Import**

Mit Hilfe des CSV-Imports kann eine Liste von Nutzern und Lehrveranstaltungen / Themen in das evasys-System übernommen werden. Da eine CSV-Datei einfach aus einer existierenden Excel-Tabelle konvertiert werden kann, ist dies ein schneller und einfacher Weg die Daten pro Teilbereich in das System zu importieren.

Per CSV können zudem in einem separaten Importvorgang E-Mail-Adressen der Befragungsteilnehmer in das System importiert werden.

Für weitere Informationen zum CSV-Import vgl. Sie bitte das evasys Technikhandbuch.

- **XML-Import**

Über den XML-Import können Daten teilbereichsübergreifend in das System hochgeladen werden. Im Gegensatz zum CSV-Import erfordert der XML-Import technische Kenntnisse der Auszeichnungssprache XML. Das XML-Format erlaubt nicht nur eine reine Übernahme von Daten zu Nutzern und Lehrveranstaltungen/Themen, sondern bietet darüber hinaus die Möglichkeit, auch Teilnehmerdaten in einem Importvorgang zu importieren sowie die Umfragen, ggf. mit Zeitsteuerung, anlegen zu lassen. Für weitere Informationen zum XML-Import vgl. Sie bitte das evasys Technikhandbuch.

Wir beraten Sie gerne, welches für Ihre Zwecke der beste Importweg ist. Halten Sie hierzu auch gerne mit Ihrer hausinternen IT Rücksprache, die Ihnen Auskunft über die in Ihrem Haus verfügbaren Kapazitäten und Möglichkeiten geben können.

Ausführliche Informationen finden Sie im evasys Technikhandbuch.

2.3. Erstellen und Verwalten von Fragebögen

- [Fragebögen erstellen](#)
- [Fragebogenverwaltung](#)
- [Detailansicht des Fragebogens](#)
- [Erweiterte Einstellungen für den Fragebogen](#)
- [Besonderheiten bei VividForms Designer Fragebögen](#)
- [Fragenbibliothek](#)

Fragebögen sind die Grundlage jeder Befragung. Sie enthalten verschiedene Fragetypen und liefern dadurch verschiedene Arten von Informationen zurück – z.B. Informationen zum Befragten (wie z.B. Alter) und Informationen zur Qualität des befragten Gegenstandes (z.B. Qualität der Dienstleistung oder Kompetenz der Dozenten/Trainer).

Fragebögen können angelegt werden durch:

- den Administrator. Dieser verwendet sie für zentrale Umfragen und stellt sie aktiven Nutzern zur Verfügung. Ist ein Fragebogen als Vorlage definiert, kann er zusätzlich von aktiven Nutzern modifiziert werden.
- Teilbereichsadministratoren. Dieser kann sie ebenfalls für Umfragen verwenden und den Nutzer seines eigenen Teilbereichs (bzw. seiner eigenen Teilbereiche) zur Verfügung stellen. Auch der Teilbereichsadministrator kann Vorlagen (ebenfalls für die Nutzer seiner Teilbereiche) erzeugen.
- aktive Nutzer. Wenn aktive Nutzer die Berechtigung erhalten haben, auf den VividForms Editor bzw. Designer zurückzugreifen, können sie damit Fragebögen erzeugen (jedoch keine Vorlagen).

Ein solcher Fragebogen, der in evasys angelegt wurde, dient als Muster, um beliebige Umfragen damit anzulegen. Wenn er in der Nutzung nicht eingeschränkt wurde, können Sie ihn systemweit so lange verwenden, wie Sie möchten, und für alle Umfragetypen, die Ihnen notwendig erscheinen. Sie können damit sowohl papierbasierte als auch Onlineumfragen anlegen.

Für die Erstellung von Fragebögen für evasys stehen der standardmäßig installierte VividForms Editor sowie der optionale VividForms Designer zur Verfügung. Während der VividForms Editor eine schnelle und intuitive Fragebogengestaltung ermöglicht, bietet der VividForms Designer umfassendere Gestaltungsmöglichkeiten. Die Nutzung und Besonderheiten werden im jeweiligen Handbuch erläutert.

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wo Sie die Fragebögen erstellen, wie Sie sie verwalten und welche erweiterten Einstellungen vorgenommen werden können. Zum Verständnis ist es sinnvoll, bereits einen Fragebogen entworfen zu haben.

2.3.1. Fragebögen erstellen

Fragebögen werden in der Regel durch den Administrator (bzw. Sekundärdadministrator) oder Teilbereichsadministrator erstellt.

Fragebögen, die der Administrator erstellt, stehen systemweit auch allen Teilbereichsadministratoren zur Verfügung. Diese können die zentralen Administrator-Fragebögen verwenden, jedoch nicht bearbeiten. Um sie zu bearbeiten, müsste eine Kopie des Originalbogens erstellt werden.

Erstellen Teilbereichsadministratoren eigene Fragebögen, sind diese nur in den jeweils eigenen Teilbereichen nutzbar. Der Administrator kann die erstellten Fragebögen jederzeit einsehen und auch - wenn nötig - ergänzen. Vorhandene Fragen und Gruppen können nicht geändert oder gelöscht werden, da in der Datenbank für jede Frage und Gruppe der Ersteller hinterlegt ist. Im Umkehrschluss heißt das dann auch, dass der Teilbereichsadministrator Elemente, die der Administrator hinzugefügt hat, nicht bearbeiten oder löschen kann.

Administratoren und Teilbereichsadministratoren können zudem aktiven Nutzern bzw. Abteilungsleitern oder Dekanen/Teilbereichsleitern das Recht zur Fragebogenerstellung erteilen. Hierzu wird in den Eigenschaften des jeweiligen Nutzers der entsprechende Zugriff gewährt.

Neuen Nutzer anlegen

Nutzerrechte ändern

QM-Ansichten
Nur eigener Teilbereich

zusätzliche Teilbereiche für QM-Ansichten:

- Fachbereich 2 (Informatik)
- Fachbereich 3 (Physik)
- EvaSys Short Track
- Fachbereich Antike Geschichte
- Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
- Klinikum 2 (Bildungszentrum)
- Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)
- Teilbereich 1 (Seminare)
- Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)
- Teilbereich 3 (Lehrgänge)
- Import
- Archiv
- Schulung 1
- Schulung 2

Fragebögen
Kein Zugriff auf Fragebogenerstellung

Abbrechen Zurück Speichern

Abbildung 91: Zugriffsrechte Fragebogenerstellung für aktive Nutzer

Es können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Uneingeschränkt: Der Nutzer kann Fragebögen komplett neu aufbauen oder die vorgegebenen Vorlagen bearbeiten
- Nur Erweiterung von Vorlagen: Der Nutzer kann Vorlagen des Administrators bzw. Teilbereichsadministrators um eigene Fragen erweitern, jedoch nicht komplett eigene Fragebögen erstellen.
- Kein Zugriff: Der Nutzer kann keine Fragebögen bearbeiten oder erstellen, sondern nur bereitgestellte Bögen des Administrators bzw. Teilbereichsadministrators verwenden.

Um einen Fragebogen zu erstellen, wählen Sie als Administrator/Teilbereichsadministrator im Menü „Fragebögen“ das Untermenü „Fragebogen erstellen“. Der aktive Dozent/Trainer findet das gleiche Untermenü im Hauptmenü „Umfragen“.

Im Hauptfenster werden nun zwei Werkzeuge zur Fragebogenerstellung angezeigt: der VividForms Editor (links) und der VividForms Designer (rechts).

Durch Mausklick auf die Grafik kann das jeweilige Werkzeug geöffnet werden. Der VividForms Editor ist standardmäßig lizenziert, für den VividForms Designer muss zur Verwendung eine Lizenz erworben und dem jeweiligen Nutzer unter „Systeminformationen/ Lizenzverwaltung/VividForms Designer-Lizenzen“ zugewiesen werden.

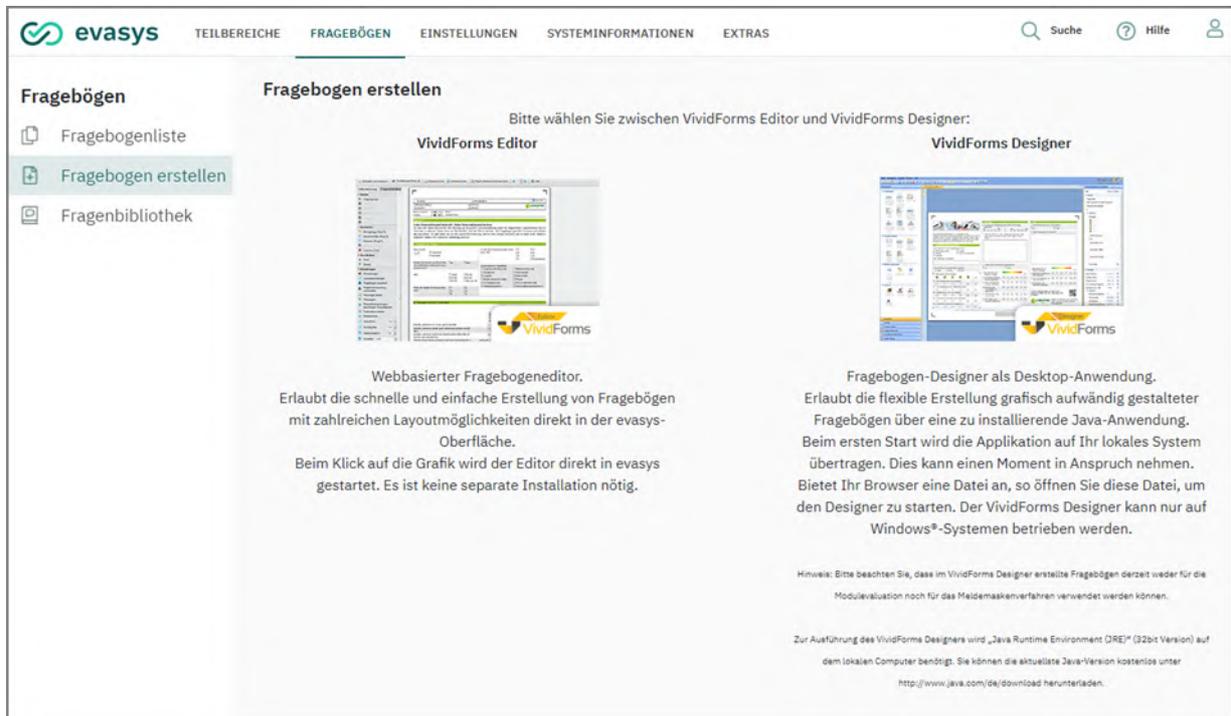


Abbildung 92: Fragebogen erstellen

Wurde noch keine Lizenz erworben oder zugewiesen, kann der Administrator/Teilbereichsadministrator den VividForms Designer nur in einer Demoversion starten. In dieser Demoversion können die Funktionen des Designers getestet werden, jedoch können keine Fragebögen gespeichert oder nach evasys übertragen werden. Sollte nur eine Demoversion verfügbar sein, ist dies an dem Schriftzug „DEMO“ über der Grafik erkennbar.

Tipp:

Für Administratoren und Teilbereichsadministratoren steht der Designer grundsätzlich als Demo-Version zur Verfügung, für aktive Nutzer nicht. Sollen auch aktive Dozenten/Trainer bzw. Projektverantwortliche die Möglichkeit erhalten, den Designer zu testen, kann der Administrator/Teilbereichsadministrator die Demo-Version für aktive Nutzer unter „Einstellungen/Konfiguration/VividForms/Demo-Version VividForms Designer“ freischalten.

Der VividForms Editor öffnet sich direkt in der evasys-Oberfläche und es kann unmittelbar mit der Fragebogenerstellung begonnen werden. Zur genauen Erstellung eines Fragebogens vgl. das separat verfügbare „VividForms Editor Handbuch“. Es kann direkt im Editor über die [Hilfe]-Schaltfläche geöffnet werden.

Der VividForms Designer ist eine Java Webstart-Anwendung und muss vor dem ersten Start zunächst durch Klick auf die Designer-Grafik heruntergeladen werden. Bitte

beachten Sie, dass hierzu eine Java Laufzeitumgebung auf dem lokalen Rechner installiert sein muss. Zur genauen Verwendung des Designer vgl. das separat verfügbare „VividForms Designer Handbuch“. Es kann direkt im Designer im Hilfe-Bereich abgerufen werden.

Beide Handbücher finden Sie zudem als Administrator und Teilbereichsadministrator im Menü „Systeminformationen/Handbücher“.

2.3.2. Fragebogenverwaltung

Wenn ein Fragebogen mit dem VividForms Editor erstellt wurde, steht er direkt für die Arbeit in evasys zur Verfügung. Mit dem VividForms Designer erstellte Bögen müssen zunächst nach evasys übertragen (d.h. „publiziert“) werden.

ID	Kurzname	Überschrift	Datum	Engine	Seiten	Status	Aktion
16038	COR_V8.1	Fragebogen zur Qualitätssicherung [Copy]	24.01.2022	VF Editor	6	🟡🔓	Wählen... <input type="checkbox"/>
16027	Demo00101	Demofragebogen	19.07.2021	VF Editor	2	🟡🔓	Wählen... <input type="checkbox"/>
16043	Eval_01	Fragebogen zur Evaluation	09.02.2022	VF Editor	1	🟡🔓	Wählen... <input type="checkbox"/>
16025	Filterbogen	Bogen mit Filterfragen in v8.1.2253 angelegt	13.07.2021	VF Editor	3	🟡🔓	Wählen... <input type="checkbox"/>
74	Kunde_de02	Fragebogen zur Qualitätssicherung	21.12.2018	VF Editor	2	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
13172	LBE_M1_20	Lernzielbasierte Evaluation Modul 1 2018/2020	17.12.2020	VF Editor	2	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>

ID	Kurzname	Überschrift	Datum	Engine	Seiten	Status	Aktion
15981	Semi_de4	Fragebogen für Seminare [Copy]	22.07.2020	VF Editor	2	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
15989	Semi_de5	Fragebogen für Seminare	05.11.2020	VF Editor	3	🟡🔓	Wählen... <input type="checkbox"/>
16002	Studierendenbefragung	Studierendenbefragung bei evasys	05.02.2021	VF Editor	3	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
15994	Train_de12	Lehrevaluation	15.01.2021	VF Editor	2	🟡🔓	Wählen... <input type="checkbox"/>
16028	Train_Filter_8.2	Lehrevaluation	20.07.2021	VF Editor	4	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>

Abbildung 93: Menü „Fragebögen“: Liste aller Fragebögen

Die verfügbaren Fragebögen werden im Menü „Fragebögen/Fragebogenliste“ vorgehalten. Im oberen Bereich erscheint eine Liste aller Fragebögen des Administrators. Dargestellt werden unter anderem Kurzname (5- bis 25-stellig), Beschreibungstext, Aktivierungsstatus und Engine (VividForms Editor oder VividForms Designer).

Die Fragebögen werden in Ordner verwaltet. Neue Fragebögen werden immer zunächst im Standardordner abgelegt. Dieser kann, wenn gewünscht, durch Klick auf das Stiftsymbol in der Kopfzeile umbenannt werden.

Durch Klick auf die Schaltfläche [Neuen Ordner erstellen] können zudem weitere Ordner hinzugefügt werden. Auf diese Weise können Fragebögen z.B. nach unterschiedlichen Themengebieten getrennt verwaltet werden. Die neu erstellten Ordner werden in alphabetischer Reihenfolge unter dem Standardordner eingefügt.

Um einen Fragebogen in einen neuen Ordner zu verschieben, aktivieren Sie für den jeweiligen Fragebogen die Checkbox in der äußersten rechten Spalte der Fragebogenliste. Wählen Sie dann im Bereich „Aktion“ den gewünschten Ordner aus der Drop-Down-Liste und klicken Sie auf [Ausführen]. Der Fragebogen wird nun verschoben.

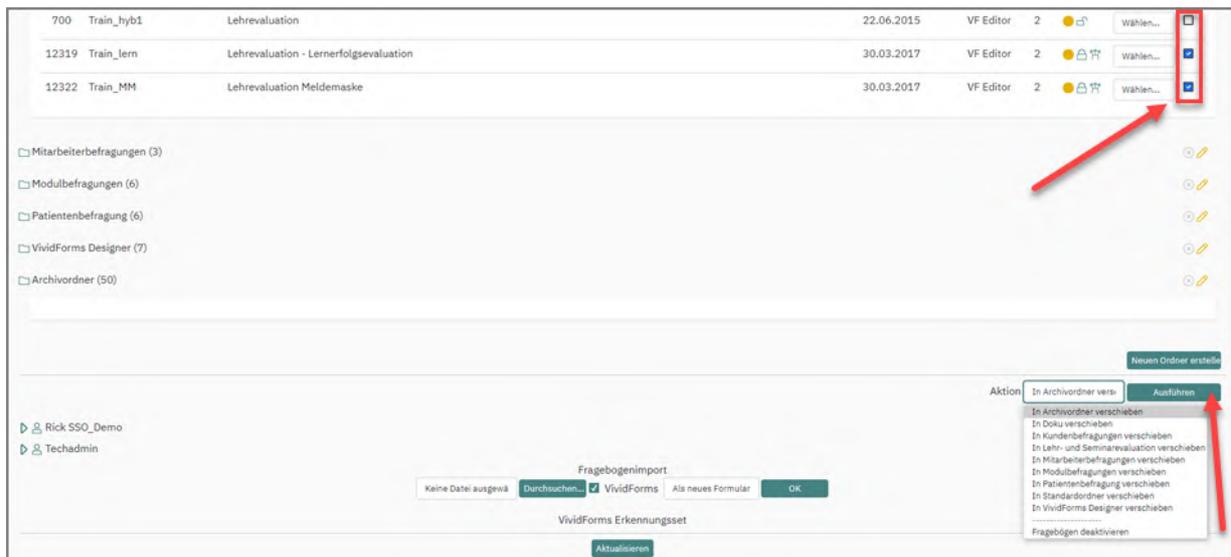


Abbildung 94: Fragebogen verschieben und deaktivieren

Mit Hilfe der Checkbox können Sie zudem Fragebögen einzeln oder massenweise deaktivieren. Deaktivierte Fragebögen stehen nicht mehr für das Anlegen neuer Umfragen zur Verfügung und werden z.B. in der Fragebogenliste im Menü „Umfragen generieren“ nicht mehr angezeigt. Alte Fragebogenversionen, die nicht mehr verwendet werden, sollten immer deaktiviert werden, um das System übersichtlich zu halten. Für die Berichterstellung stehen sie natürlich weiterhin zur Verfügung.

Um die Fragebögen zu deaktivieren, öffnen Sie die Drop-Down-Liste, wählen Sie die Option „Fragebögen deaktivieren“ und klicken Sie auf [Ausführen]. Deaktivierte Fragebögen werden in der Fragebogenliste grau angezeigt. Sie können sie nun im nächsten Schritt in den Archivordner verschieben.

15984	Train_de9	Lehrevaluation Percentil	07.09.2020	VF Editor	2		Wählen...	<input type="checkbox"/>
715	WN8LK3L5	Biomedizinische Physik	23.06.2015	VF Editor	3		Wählen...	<input type="checkbox"/>
722	Y27Z4Q6P	Wahlpflichtmodul Theoretische Physik	23.06.2015	VF Editor	3		Wählen...	<input type="checkbox"/>

Abbildung 95: Deaktivierte Fragebögen

Durch Klick auf den Ordnernamen öffnet sich die Liste der enthaltenen Fragebögen.

Eigene Ordner können gelöscht werden, sofern sie keine Fragebögen enthalten. Der Standardordner sowie der Archivordner können nicht gelöscht werden. Letzterer enthält unter anderem die generisch erzeugten Fragebögen aus Modulumfragen.

Der Administrator kann sich bei Bedarf alle Fragebögen der Teilbereichsadministratoren anzeigen lassen. Dazu wird im Kopfbereich der Seite die Option „Alle Fragebögen der Teilbereichsadministratoren anzeigen“ aktiviert.

Teilbereichsadministratoren können standardmäßig auf die Fragebögen von Administrator und Sekundäradministrator zugreifen und diese für ihre Befragungen verwenden. Sie können die Bögen jedoch nicht bearbeiten, sondern nur im Original verwenden bzw. kopieren. Ist ein Zugriff auf die Fragebögen nicht gewünscht, kann der Administrator über eine entsprechende Konfigurationseinstellung („Einstellungen/Konfiguration/Datenschutz/Teilbereichsadministrator: Zugriff auf Fragebögen“) den Zugriff unterbinden.

Im Bereich „Fragebogenimport“, der sich unterhalb der Ordnerliste befindet, kann zudem ein VividForms Editor-Fragebogen ins System importiert werden. Diese Importschnittstelle dient dem Austausch von Fragebögen zwischen verschiedenen Systemen oder Nutzern.



Abbildung 96: Fragebogenimport

Der VividForms Editor-Fragebogen kann in Form einer VFD-Datei in den Fragebogendetails aus einem evasys exportiert werden (s.u. Kapitel B 2.3.3. „Detailansicht des Fragebogens“). Wählen Sie die Datei über die [Durchsuchen]-Schaltfläche aus, aktivieren Sie die Option „VividForms“ und klicken Sie auf [OK]. Der Fragebogen wird nun hochgeladen und erscheint in der Fragebogenliste.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass über diese Importfunktion nur VividForms Editor-Fragebögen ins System hochgeladen werden können. VividForms Designer-Fragebögen müssen stets aus dem Designer heraus nach evasys publiziert werden.

Über die Fragebogenliste können zudem in der Spalte „Aktion“ verschiedene Aktivitäten vorgenommen werden. Je nach Status und Engine kann ein Fragebogen bearbeitet, kopiert und gelöscht werden. Wenn die Option „Bearbeiten“ ausgewählt wird, öffnet sich der Editor zur Bearbeitung des Fragebogens.

Hinweis:

Ein Fragebogen kann nur bearbeitet werden, wenn mit ihm noch keine Umfragen angelegt wurden. Mit der Erstellung von Umfragen für einen Fragebogen wird der Bogen automatisch vor Änderungen geschützt.

Dies geschieht, um die Verarbeitung der im Umlauf befindlichen Formulare zu garantieren. Bei geschützten Formularen dürfen keinerlei Änderungen am Layout und Inhalt vollzogen werden.

Geschützte Bögen, die für künftige Umfragen verändert werden sollen, können daher kopiert werden. Beim Kopieren eines Fragebogens kann der Nutzer entscheiden, welche Eigenschaften des Fragebogens über die Standardeigenschaften (Fragen, Freitexte, Bilder, Formatierungen etc.) hinaus kopiert werden sollen:



Abbildung 97: Kopieren eines Fragebogens

Nach dem Klick befindet sich in der Liste eine exakte Kopie des Fragebogens. An die Beschreibung des Fragebogens wird automatisch das Wort „Copy“ angehängt, der Kurzname wird hoch gezählt. Diese Kopie kann im Editor bearbeitet werden, da damit noch keine Umfragen erstellt wurden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass mit der Löschung des Fragebogens auch sämtliche Umfragen und deren Ergebnisse gelöscht werden. Es ist daher zu empfehlen, einen Fragebogen zu deaktivieren anstatt ihn zu löschen.

Bevor der Fragebogen endgültig gelöscht wird, muss der Löschvorgang erneut durch den Nutzer bestätigt werden. evasys teilt dem Nutzer in diesem Fall mit wie viele Umfragen ebenfalls gelöscht werden würden. Der Löschvorgang kann jederzeit durch Klicken der Schaltfläche [Abbrechen] abgebrochen werden. Durch Klicken der Schaltfläche [OK] werden der Fragebogen und alle mit ihm verbundenen Umfragen, sowie deren Ergebnisse gelöscht.

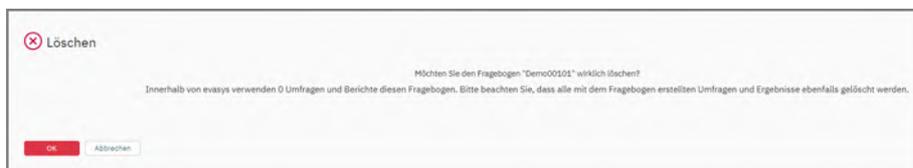


Abbildung 98: Löschen eines Fragebogens

2.3.3. Detailansicht des Fragebogens

Weitere Details zu einem Fragebogen können aufgerufen werden, wenn in der Fragebogentabelle in der Spalte „Aktion“ die Option „Details“ ausgewählt wird.

Dieses Fenster ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Teil können Sie unter anderem die PDF-Dateien abrufen. Ein grünes Häkchen steht für eine vorhandene Datei, ein rotes Kreuz signalisiert eine fehlende Datei.

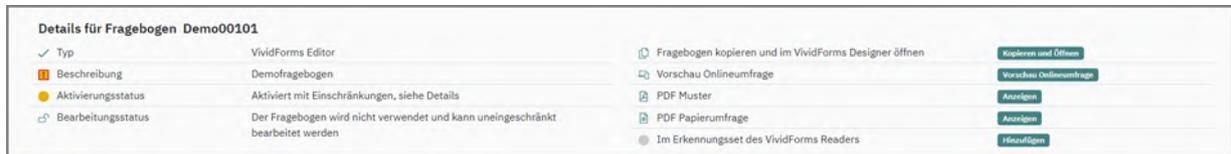


Abbildung 99: Details eines Fragebogens

Oben links ist erkennbar, mit welcher Engine der Fragebogen erstellt wurde (VividForms Editor, VividForms Designer).

Über die Option „PDF Muster“ können Sie ein Muster des Fragebogens abrufen. Klicken Sie hierfür auf die Option „Anzeigen“.

Hinweis:

Das PDF Muster ist eine Version, die lediglich zur Ansicht dient und nicht für Umfragen verwendet werden darf!

Im Erkennungsset des VividForms Readers

Der VividForms Reader muss die Formulare, die Sie verwenden, „kennen“, damit er weiß, wo er Ankreuzzonen suchen muss. Erst mit Hilfe dieser Informationen kann er die Bilder eingescannter Fragebögen auswerten. So überprüft er bei der Auswertung, ob in den Zonen, in denen Kreuze liegen könnten, auch tatsächlich Bereiche geschwärzt sind.

Daher liegt dem VividForms Reader für jeden Fragebogen eine Datei im XML-Format vor, die dieses Formular definiert (Definitionsdatei; XML ist eine Beschreibungssprache). Die Menge dieser Definitionsdateien heißt „Erkennungsset“.

Allerdings stellt evasys dem VividForms Reader eine solche Definitionsdatei erst zur Verfügung, wenn Sie die erste Umfrage mit einem neuen Fragebogen angelegt haben (egal, ob papierbasiert oder online). In diesem Moment wird der VividForms Reader über Ihr Formular und die darauf vorhandenen Ankreuzzonen informiert. Das bedeutet konkret, dass erst dann die Menge an XML-Dateien, die dem VividForms Reader vorliegen (= Erkennungsset), um die neue XML-Datei ergänzt wird.

Diese definiert dann Ihr neues Formular. (Bei jedem weiteren Anlegen einer Umfrage wird diese XML-Datei aktualisiert.)

In der folgenden Abbildung sehen Sie einen Fragebogen, für den noch keine Umfrage angelegt wurde. Er ist somit noch nicht im Erkennungsset des VividForms Readers vorhanden (rotes Kreuz):



Abbildung 100: Details eines Fragebogens – Erkennungsset des VividForms Readers

Wenn Sie nun eine Umfrage mit diesem Fragebogen anlegen oder [Hinzufügen] klicken, wird die Formulardefinitionsdatei erstellt, und der Fragebogen ist im Erkennungsset des VividForms Readers vorhanden.

Bei evasys-Umzügen (z.B. auf andere Laufwerke oder andere Rechner) kann es notwendig sein, das Erkennungsset des VividForms Readers zu aktualisieren. (Genauer gesagt, tritt diese Notwendigkeit bereits nach einem Umzug des „forms“-Ordners ein, der das Erkennungsset enthält. Standardmäßig liegt dieser Ordner unter ...\\Programme\\Electric Paper\\VividForms.) Der Grund hierfür ist, dass in den XML-Dateien Pfade zum Server hinterlegt sind, die nach Umzügen evtl. nicht mehr korrekt sind.

Daher haben Sie die Möglichkeit, die erstellte Formulardefinitionsdatei zu aktualisieren, indem Sie in den Fragebogendetails im Bereich „Im Erkennungsset des VividForms Readers“ [Aktualisieren] klicken (siehe Abbildung oben).

Sie können außerdem das gesamte Erkennungsset aktualisieren. Klicken Sie hierfür in der Fragebogenliste im Bereich „VividForms Erkennungsset“ auf [Aktualisieren]. In diesem Fall werden alle vorhandenen Fragebögen im Erkennungsset des VividForms Readers aktualisiert.



Abbildung 101: Aktualisierung des Erkennungsset des VividForms Readers in der Fragebogenliste

Ein aktiver Nutzer kann ebenfalls seine Formulare aktualisieren, indem er auf das Icon in der Spalte „Erkennungsset“ klickt:

Eigene Fragebögen				Aktionen								
Kurzname	Überschrift	Seiten	Datum	Engine	Erkennungsset	Einstellungen	Sprachen	Kopieren	Löschen	Vorschau	Export	Editieren
Train_de2	Lehrevaluation	2	07.06.2022 um 22:28:54	VF Editor								
Train_de3	Lehrevaluation [Copy]	2	07.06.2022 um 23:06:20	VF Editor								

Abbildung 102: Aktualisierung des Erkennungssets des VividForms Readers im aktiven Konto

Hinweis:

Wenn Sie weitere Fragen zur Aktualisierung des Erkennungssets des VividForms Readers haben, wenden Sie sich bitte an unsere Supportabteilung, da diese Funktion in erster Linie Ihre Techniker bei evasys-Umzügen unterstützen soll.

Details für Fragebogen Demo00101			
✓ Typ	VividForms Editor		Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen
■ Beschreibung	Demofragebogen		Vorschau Onlineumfrage
● Aktivierungsstatus	Aktiviert mit Einschränkungen, siehe Details		PDF Muster
🕒 Bearbeitungsstatus	Der Fragebogen wird nicht verwendet und kann uneingeschränkt bearbeitet werden		PDF Papierumfrage
			Im Erkennungsset des VividForms Readers

Abbildung 103: Details eines Fragebogen

Die Option „Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen“ bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre vorhandenen VividForms Editor-Fragebögen im Designer neu zu

gestalten. Um Ihre Fragebögen im VividForms Designer zu bearbeiten, benötigen Sie eine entsprechende Lizenz. Für weitere Informationen hierzu sprechen Sie uns gerne an.

Über die Option „PDF Papierumfrage“ können Sie einen Deckblattfragebogen aufrufen. Da dieser bereits einen Barcode besitzt, kann dieser ausgedruckt und in einer entsprechenden Deckblattumfrage verwendet werden. Klicken Sie zum Öffnen des Fragebogens auf die Option „Anzeigen“.

Die Vorschau des Fragebogens in einer Onlineumfrage kann über die Option „Vorschau Onlineumfrage“ aufgerufen werden.

Der mittlere Bereich ist unterteilt in „Erweiterte Einstellungen“ und „Fragebogen“. Im rechten Feld „Fragebogen“ stehen die Schaltflächen [Editieren], [Exportieren] sowie [Löschen] für den Fragebogen zur Verfügung.

Die Optionen in der Drop-Down-Liste in „Erweiterte Einstellungen“ sind nachstehend erläutert. Für alle Bereiche gilt, dass Sie erst die Option im Drop-Down-Menü auswählen müssen und anschließend über die Schaltfläche [Bearbeiten] konfigurieren können.

Textvorlagen

Hier können individuelle E-Mailtexte oder Texte für PDF-Berichte definiert werden. Damit kann auf fragebogenspezifische Eigenheiten auch im Bericht oder der E-Mail eingegangen werden. Weiterhin ist es möglich, E-Mailanhänge für den Fragebogen zu definieren. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel D 2.1. „Textvorlagen“.

Normierung

Hier werden die Normdaten für den Fragebogen festgelegt. Zusätzlich können Unternehmensnormen z.B. auf Teilbereichsebene gewählt sowie Hinweistexte zur Interpretation angegeben werden. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel B 6.1. „Normen“.

PDF-Reporte

Hier wird der Standard-PDF-Report definiert, mit dem ein Fragebogen ausgewertet wird. Außerdem können Untervarianten des Standardberichts erstellt werden, indem für bestimmte Feedbackempfänger Teile des Fragebogens ausgeblendet werden. Zusätzlich können Untergruppen für Single Choice, Multiple Choice- und Matrixfragen erstellt werden. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel B 4.7.9. „PDF-Report-Definitionen“.

Qualitätsrichtlinien

Hier setzen Sie die Qualitätsstandards für den Fragebogen. Diese Standards spiegeln sich bei Verwendung der QM-Ansichten wieder. Die QM-Ansichten können z.B. Abteilungsleitern oder Dekanen/Teilbereichsleitern am Ende der Erhebungsperiode zur Verfügung gestellt werden, damit sie einen übersichtlichen Einblick in die Ergebnisse an ihrem Teilbereich erhalten können. Die Qualitätsrichtlinien sollen dabei helfen, auf einen Blick die Qualitätseinschätzung einer Umfrage zu erkennen, um dann ggfs. die Detailauswertung genauer zu konsultieren. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel B 6.2. „Qualitätsrichtlinien“.

Vergleichsbericht

Hier können Vorperioden und bereits erstellte Berichte des Berichterstellers als Vergleichsberichte für den Standard-PDF-Report definiert werden. Zudem können Vergleichslinien auf Basis extern erhobener Daten über eine Eingabemaske frei hinterlegt werden. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel B 5.2.10. „Profillinienvergleich in den PDF-Report integrieren - Vergleichsbericht“.

Datenexport-Konfiguration

Hier können die Variablennamen und Exportwerte für den Export verändert werden. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel B 5.4. „Definition der Exportwerte und Namen für Variablen“.

Filterregeln

Hier richten Sie für Online- und teils auch Papierumfragen Filter ein und legen z.B. fest, ob bei bestimmten ausgewählten Antworten eines Teilnehmers weitere Fragen aus- bzw. eingeblendet werden sollen. In einer Onlineumfrage erscheinen unterdrückte Fragen nicht bzw. inaktiv. Für papierbasierte Umfragen werden Filterregeln nach der Verarbeitung, also rückwirkend, angewandt. Die Filter in Papierumfragen wirken sich somit im Report aus. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel B 2.3.4. „Erweiterte Einstellungen für den Fragebogen“.

Plausibilitätsprüfungen

Antworten auf Matrix- und offene Fragen in Onlineumfragen können mit Wertebereichen sowie regulären Ausdrücken geprüft werden, bevor ein Befragungsteilnehmer den Fragebogen einer Onlinebefragung absenden kann. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel B 2.3.4. „Erweiterte Einstellungen für den Fragebogen“.

Mussfragen Auswahl

Wählen Sie hier die Fragen aus, auf die in einer Onlineumfrage zwingend eine Antwort gegeben werden muss. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel B 2.3.4. „Erweiterte Einstellungen für den Fragebogen“.

Kreuztabellen

Die hier angegebenen Kreuztabellen erscheinen im PDF-Report. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel B 2.3.4. „Erweiterte Einstellungen für den Fragebogen“.

Freie Indikatoren

Es ist möglich Indikatoren frei zu definieren, so dass auch Fragen unterschiedlicher Fragengruppen als Grundlage für die Berechnung eines Indikators dienen können. Die Elemente eines Indikators sind somit frei über den Fragebogen verteilbar. Diese sogenannten „Freien Indikatoren“ können für jeden Fragebogen separat hinterlegt und später anstelle der herkömmlichen Indikatoren im PDF-Report angezeigt werden. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel B 5.1.5. „Freie Indikatoren“.

Sprachen

Für einen Fragebogen können für Onlineumfragen verschiedene Sprachen hinterlegt werden, so dass Ihre Onlineumfrageteilnehmer den Fragebogen in verschiedenen Sprachen auswählen können. Bei Papierfragebögen müssen Sie mehrere Fragebögen und Umfragen anlegen, deren Ergebnisse Sie später im Berichtersteller zusammenführen können. Vgl. hierzu ausführlich Kapitel B 3.14.4. „Mehrsprachigkeit“.

Im Bereich „**Fragebogen**“ stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Editieren

Öffnet den Fragebogen zum Bearbeiten. Je nach Engine kann somit der Editor oder der Designer geöffnet werden. Bei VividForms Plus-Fragebögen wird das Fenster zu den Fragebogeneinstellungen geöffnet. Hier können Sie den Wortlaut der Fragen und Ausprägungen verändern sowie Auswertungsvorgaben für Indikatoren erstellen.

Export

Erzeugt aus dem Fragebogen eine Datei, die Sie speichern und in ein anderes evasys-System einlesen können. Im Falle von VividForms Editor-Fragebögen wird eine Datei im Format VFD erzeugt, im Falle von VividForms Designer-Fragebögen eine Datei im Format FRM.

VFD-Dateien können über die Importschnittstelle (s.o. Kapitel B 2.3.2. „Fragebogenverwaltung“) in ein evasys-System importiert werden. FRM-Dateien können im VividForms Designer geöffnet und hier bei Bedarf bearbeitet und publiziert werden.

Bei VividForms Editor-Fragebögen können zudem Sekundärdaten des Bogens, wenn gewünscht, mit exportiert werden. Es gelten die gleichen Einstellungsmöglichkeiten wie beim Kopieren von Fragebögen (s.o. Kapitel B 2.3.2. „Fragebogenverwaltung“).

Löschen

Löscht den Fragebogen und die Erhebungsdaten aus der Datenbank. Daher: Vorsicht bei laufenden Umfragen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass mit der Löschung des Fragebogens auch sämtliche Umfragen und deren Ergebnisse gelöscht werden. Es ist daher zu empfehlen, einen Fragebogen zu deaktivieren anstatt ihn zu löschen.

Abbildung 104: Fragebogendetails - Bereich „Verwendung“

Im Bereich „Verwendung“ wird die Verwendung des Fragebogens festgelegt.

Hinweis:

Alle Änderungen, die in diesem Bereich „Verwendung“ durchgeführt werden, müssen über die Schaltfläche [Übernehmen] am Ende der Seite gespeichert werden.

Fragebogen

Aktiviert oder Deaktiviert. Letzteres ist als „sanfte Löschung“ zu verstehen. Existierende Umfragen können weiterhin ausgewertet und dargestellt werden, aber es können keine neuen Umfragen mehr erzeugt werden. Zur massenweisen Deaktivierung von Fragebögen siehe oben Kapitel B 2.3.2. „Fragebogenverwaltung“.

Umfragetyp

Entweder ALLE, nur Papierumfragen oder nur Onlineumfragen.

Verfahren

Wählen Sie hier „Zentrale Evaluation“ (nur Administrator und Teilbereichsadministrator können mit dem Bogen arbeiten), „aktive Dozenten-/Trainerkonten“ bzw. „aktive Nutzerkonten“ (nur aktive Dozenten/Trainer bzw. Projektverantwortliche können mit dem Bogen arbeiten) oder „ALLE“ (alle können mit dem Bogen arbeiten). Standardmäßig ist „Zentrale Evaluation“ vorausgewählt.

Auswertung

- Skalawerte spiegeln

Die Option „Skalawerte spiegeln“ spiegelt die numerischen Werte einer Skalafrage. Dies hat Auswirkungen auf die Berechnung des Mittelwertes und des Medians.

Die Standard-Skala geht in evasys immer von 1 bis n (von links nach rechts). Bei gespiegelten Skalen hat die erste Option den höchsten Wert. Die Skala hat also

einen Wertebereich von n bis 1. Damit ändern sich alle in evasys gespeicherten Rohwerte und die daraus berechneten statistischen Kennwerte: arithmetisches Mittel und Median.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass das Spiegeln der Skalawerte (in den Details eines Fragebogens) nur die Rohdaten, das arithmetische Mittel und den Median beeinflusst. D.h. dass beispielsweise die Berechnung von Qualitätsrichtlinien nicht beeinflusst wird. Daher müssen Qualitätsrichtlinien immer auf Basis der internen Skalawerte berechnet werden (von 1 bis n, von links nach rechts).

- Summarische Berichte zulassen

Legt fest, ob für diesen Fragebogen summarische Berichte (Studiendekans-/Studienleiterauswertung, Dekans-/Teilbereichsleiterauswertung, Berichte über Globalindikatoren aller Teilbereiche oder Indikatoren eines Teilbereichs) erstellt werden können.

Auswertung für Teilnehmer

Im Fall von Onlineumfragen können Sie den Teilnehmern erlauben, nach dem Schließen der Umfrage mit ihrer TAN auf die Ergebnisse der Umfrage zuzugreifen (HTML-Bericht).

Hierbei können Sie je nach Bedarf auch die offenen Fragen anzeigen lassen.

Onlineumfragen

- Umfragekopf anzeigen

Sie können hier entscheiden, ob Sie bei Onlineumfragen den Kopf der Umfrage anzeigen möchten.

Falls Sie ihn anzeigen lassen, sieht die Umfrage wie folgt aus:

The screenshot shows the evasys logo in the top left and language selection icons (German and English) in the top right. Below the logo, the text 'evasys Akademie' and 'Fachbereich 2 (Informatik)' is displayed on the left, while 'Prof. Dr. Ewald Albert' and 'Methodik der Anwendungsentwicklung' is on the right. A progress indicator at the top center shows six steps, with the first step '1' highlighted in a yellow box. Below this, a message in German asks participants to complete a survey. At the bottom, there are two buttons: '<< Zurück' on the left and 'Weiter >>' on the right.

Abbildung 105: Onlineumfrage mit einem aktivierten Umfragekopf

Falls Sie ihn nicht anzeigen, fällt der in der Abbildung oben grau gehaltene Abschnitt mit den Informationen zur Lehrveranstaltung bzw. zum Thema der Befragung weg:

This screenshot is identical to the previous one, but the progress indicator shows step '1' with a yellow underline instead of a yellow box. The text and buttons remain the same.

Abbildung 106: Onlineumfrage mit einem deaktivierten Umfragekopf

- Zwischenspeichern erlauben/Druckversion abrufen

Weiterhin kann die Möglichkeit der Zwischenspeicherung von Ergebnissen aktiviert werden und eine Druckansicht erlaubt werden.

- **Darstellung**

Wählen Sie hier, ob der Fragebogen in Onlineumfragen einseitig (d.h. zum Herunterscrollen; Option „Gesamt“), zum Blättern (Option „Kapitelweise“) oder entsprechend der Seitendarstellung im VividForms Editor bzw. Designer (Option „Seitenweise“) dargestellt werden soll. Mit der Option „Kapitelweise“ wird jede Fragegruppe in Onlineumfragen auf einer eigenen Seite dargestellt.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass für Onlineumfragen die kapitelweise Darstellung als Standard definiert ist.

- **Teilnahmebescheinigung**

Falls die Befragten eine Teilnahmebescheinigung erhalten sollen, können Sie diese hier aktivieren bzw. die Form der Bescheinigung wählen. Diese Option ermöglicht die Anzeige eines PDF-Dokuments, die Versendung einer E-Mail (nur möglich, wenn die TANs per E-Mail verschickt wurden) oder beide Optionen. Die Teilnahmebescheinigung wird erstellt, sobald ein Teilnehmer eine Onlineumfrage beendet hat.

Der Text der E-Mail kann unter “Einstellungen/Textvorlagen/E-Mail: Teilnahmebescheinigung für Onlineumfragen“ bearbeitet werden. Wenn Sie eine PDF-Teilnahmebescheinigung direkt nach dem Ausfüllen einer Onlineumfrage im Browser anzeigen lassen wollen, müssen Sie folgende Voreinstellungen treffen:

- Erstellen Sie eine PDF-Vorlage bzw. nutzen Sie die Beispieldatei „Zertifikat für Teilnahme an Onlinebefragungen“ im Menü „Systeminformationen/Beispieldateien“.
- Laden Sie die PDF-Vorlage im Menü „Einstellungen/Dokumente“ im Bereich „PDF-Anschreiben“ hoch.
- Hängen Sie die PDF-Vorlage an die Textvorlage „PDF: Teilnahmebescheinigung für Onlineumfragen“ im Menü „Einstellungen/Textvorlagen“ (systemweit) an bzw. in den Details eines Fragebogens im Menü „Auswertung/Textvorlagen“ (pro Fragebogen).

Erweiterte Konfiguration

Teilnehmer von Onlineumfragen können nach Absenden des Bogens zu einer spezifischen Internetseite weitergeleitet werden. Hierbei kann optional ein Kennwort übermittelt werden, das sicherstellt, dass die angesteuerte Seite nur von Personen aufgerufen werden kann, die tatsächlich an einer Onlineumfrage teilgenommen haben. So können Maßnahmen zur Rücklaufquotensteigerung, wie z. B. die Verlosung von Preisen o.ä., ohne die Gefahr des Missbrauchs durch unberechtigte Personen umgesetzt werden.

Um für einen Fragebogen eine Weiterleitung zu aktivieren, klicken Sie auf [Bearbeiten]. Es öffnet sich automatisch das Fenster zur fragebogenspezifischen Weiterleitung bei Onlineumfragen.

Erweiterte Konfiguration *Train_de11* - Onlineumfragen

Fragebogengebundene Weiterleitung ist deaktiviert (es gilt die Konfigurationseinstellung – Menü "Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitungsadresse für Onlineumfragen")

Fragebogengebundene Weiterleitung ist aktiviert:
Nach dem Absenden des Bogens zu folgender URL weiterleiten (bitte beachten Sie das folgende Format der URL: http://www.example.com):

Geheimes Wort nach folgender Methode ermitteln:

Methode der System-Konfiguration anwenden

Fragebogenspezifisches Ersatz-Geheimwort* definieren:

*Dieses Geheimwort wird nur dann verwendet, wenn in der Systemkonfiguration (Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitung ergänzt um Authentifizierung“) und über das konfigurierte LV-Benutzerdatenfeld kein anderes Geheimwort definiert wurde.

Abbildung 107: Weiterleitung einrichten

Hier können Sie

- die fragebogengebundene Weiterleitung deaktivieren. In diesem Fall gilt die zentrale Konfigurationseinstellung im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitungsadresse für Onlineumfragen“. Ist hier keine Weiterleitung eingerichtet, wird dem Teilnehmer die Standard-Endseite angezeigt.
- die fragebogengebundene Weiterleitung aktivieren und eine fragebogenspezifische Adresse eintragen (bitte beachten Sie das korrekte Format der URL: http://www.example.com). Als Kennwort kann entweder ein eigenes Geheimwort definiert werden oder es kann ein in der Systemkonfiguration festlegbares Kennwort gewählt werden, das sich aus den Informationen der Lehrveranstaltung wie z.B. der Kombination aus Benutzerdatenfeld und Umfrage-ID zusammensetzt („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitung inklusive Authentifizierung“).

Alternative Weiterleitung ergänzt um Authentifizierung

Nach Abschluss der Onlineumfrage können die Teilnehmer auf eine andere Internetseite weitergeleitet werden. Die Weiterleitung erfolgt basierend auf der Weiterleitungsadresse, die in den Details des entsprechenden Fragebogens eingestellt ist. Je Fragebogen lässt sich eine andere Weiterleitungsadresse definieren.

Über die folgende Option wird festgelegt, ob zur Authentifizierung bei einer Weiterleitung ein Wert verwendet werden soll, der in den Eigenschaften der Lehrveranstaltung ausgewählt wurde. (Bei "Kein LV-Benutzerdatenfeld": Sofern in den Details des Fragebogens kein „fragebogenspezifisches Ersatz-Geheimwort“ hinterlegt wurde, wird kein „Geheimwort“ zur Überprüfung abgefragt.)

Wenn eine fragebogengebundene Weiterleitung mit Authentifizierung aktiviert ist, wird der links ausgewählte Wert als "Geheimwort" verwendet.

Bitte beachten Sie: Wenn keine individuelle Weiterleitungsadresse in den Details des Fragebogens hinterlegt wurde, erfolgt die Weiterleitung auf Basis der eingestellten, systemweiten Weiterleitungsadresse - Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitung bei Onlineumfragen“ - es wird kein „Geheimwort“ verwendet.

Abbildung 108: Kennwort in der Systemkonfiguration definieren

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass bei aktivierter Weiterleitung die Liste der aktuellen Umfragen eines Teilnehmers nach dem Absenden der Onlineumfrage nicht angezeigt wird.

Teilbereiche

Wählen Sie hier die Teilbereiche, für die der Fragebogen zur Verfügung stehen soll.

Lehrveranstaltungsart / Themenart

Wählen Sie einen oder mehrere Veranstaltungs-/Thementypen, für die der Fragebogen erlaubt ist.

Periode

Geben Sie die Perioden an, für die der Fragebogen eingesetzt werden darf.

2.3.4. Erweiterte Einstellungen für den Fragebogen

Einige erweiterte Einstellungen des Fragebogens können direkt beim Anlegen des Fragebogens im VividForms Editor oder auch nachträglich in den Fragebogendetails vorgenommen werden. Hierzu zählen die Filterführung sowie das Einrichten von Plausibilitätsprüfungen, Mussfragen und Kreuztabellen.

Filterregeln

Mit der Definition von Filterregeln können Fragen und Elemente des Formulars ausgeblendet oder deaktiviert werden, die unter bestimmten Bedingungen für die Befragten nicht relevant sind. Diese Bedingungen können an Single Choice-, Multiple Choice- oder Skalafragen definiert werden.

Bei Papierumfragen können diese Fragen trotzdem beantwortet und gescannt werden. Nachträglich werden die gefilterten Antworten aus der Datenbasis der Umfrage gelöscht. Bei Onlineumfragen wirkt der Filter direkt in der Umfrage. Gefilterte Fragen können nicht beantwortet und/oder ausgeblendete Elemente nicht gesehen werden.

Grundsätzlich können Fragen und Elemente drei Zustände annehmen: deaktiviert & grau, deaktiviert & ausgeblendet, aktiviert & sichtbar.

Filterregeln
Grundeinstellung des Fragebogens

Legen Sie hier die Grundeinstellung für die Onlinedarstellung des Fragebogens fest. Sie können definieren, ob und welche Elemente des Fragebogens beim Öffnen der Onlineumfrage deaktiviert oder ausgeblendet sind und erst durch weitere Filterregeln sichtbar gemacht werden. Standardmäßig werden zu Beginn der Onlineumfrage alle Elemente des Bogens angezeigt. Bearbeiten

Filterregeln

Filterfrage Antwortoption, bei der gefiltert wird	Auswirkung	Aktionen
Filterregel für diese Frage erstellen		
5.1 Haben Sie bereits in unserer Mensa gegessen?		Hinzufügen

Zurück

Abbildung 109: Filterübersicht

Im Abschnitt „**Grundeinstellungen des Fragebogens**“ wird der Anfangszustand der Fragen festgelegt. Standardmäßig sind alle Fragen aktiv und werden angezeigt. Sollen einzelne Fragen oder Antwortoptionen einzelner Fragen erst aufgrund einer Ant-

wortkombination sichtbar werden, können Sie diese Fragen mit Hilfe der vorangestellten Checkboxen ausgewählt werden.

Der Übersichtlichkeit halber stehen die Antwortoptionen standardmäßig zunächst nicht zur Auswahl. Um diese ebenfalls auswählen zu können, aktivieren Sie die Checkbox „Antwortoptionen anzeigen“ oben rechts im Menü.

Wählen Sie alle Fragengruppen, Fragen bzw. Antwortoptionen aus, die Sie in der Grundeinstellung deaktivieren und ausblenden oder deaktivieren und ausgrauen möchten und stellen Sie den gewünschten Zustand über die Drop-Down-Liste ein. Klicken Sie dann auf [Speichern]. Die Schaltfläche [Zurück] führt Sie wieder zurück auf die Hauptmenüseite der Filterregeln.

Abbildung 110: Grundeinstellungen des Fragebogens

Im Bereich „**Filterregeln**“ erstellen werden die bestehenden Filter angezeigt und können nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden. Für das Ergänzen von neuen Filterregeln wird die gewünschte Filterfrage aus der Liste der Fragen auf dem Formular ausgewählt.

Abbildung 111: Filterregeln - Frage hinzufügen

Mit Klick auf [Hinzufügen] öffnet sich die Ansicht zum Einstellen des Filters.

Im obersten Abschnitt wird die Frage angezeigt, auf deren Basis der Filter begründet ist. Im nächsten Abschnitt werden eine oder mehrere Antwortoptionen ausgewählt, die den Filter bedingen.

Im Fall von **geschlossenen Fragen** wie z.B. Single-Choice-, Multiple-Choice- oder Skalafragen können die gewünschten Antwortoptionen ausgewählt werden. Im darunterliegenden Abschnitt werden alle Elemente des Formulars angeklickt, die durch den Filter ein- oder ausgeblendet werden sollen. Die jeweilige Aktion (deaktiviert und grau, deaktiviert und unsichtbar, aktiviert und sichtbar) wird über die Auswahlliste festgelegt.

Im unteren Beispiel sehen Sie eine Single-Choice-Frage „Waren Sie bereits in der Cafeteria?“. Bei Auswahl des Wertes „Nein“ werden die nachfolgenden Fragen zur Cafeteria für den Umfrageteilnehmer ausgeblendet. In der Grundeinstellung des Fragebogens müssen diese Fragen somit zunächst aktiviert und sichtbar sein.

Filterregeln
Filterfrage
2.3 Wie wurde die Veranstaltung, die Sie besucht haben, abgehalten?
Wenn eine der folgenden Antworten ausgewählt ist ...
 Digital
 Digital und in Präsenz
 in Präsenz
... werden die folgenden Elemente / Gruppen deaktiviert & grau Nur Fragengruppen anzeigen Antwoртоptionen anzeigen
 MC) 2.4 Welche Lernmedien und Tools wurden in der Veranstaltung eingesetzt?
 Live-Vorlesung (Präsenz)
 Live-Vorlesung (Digital)
 Live-Gruppenarbeit (Präsenz)
 Live-Gruppenarbeit (Präsenz)
 Live-Gruppenarbeit (Digital per Breakout-Session)
 Audio-/Videoaufzeichnung
 Skript
 Kopiervorlagen
 Foren / Blogs
 Is) 2.5 In welchem Ort wohnen Sie?
Speichern Zurück

Abbildung 112: Filterregeln - Beispiel Single-Choice-Frage

Im folgenden Beispiel sehen Sie eine Single-Choice-Frage „Wie wurde die Veranstaltung, die Sie besucht haben, abgehalten?“. Je nach Antwortwert (Digital, Digital und in Präsenz, In Präsenz) sollen bei der nachfolgenden Multiple-Choice-Frage nur bestimmte Antwortoptionen auswählbar sein. In den Grundeinstellungen wird die Frage hierzu zunächst ausgeblendet. Legen Sie dann für jede der drei Antworten eine eigene Filterregel an und definieren Sie, welche Antworten aktiviert und sichtbar sein sollen. Die Abbildung zeigt die Einstellung für die Option „Digital“:

Filterregeln

Filterfrage

2.3 Wie wurde die Veranstaltung, die Sie besucht haben, abgehalten?

Wenn eine der folgenden Antworten ausgewählt ist ...

Digital

Digital und in Präsenz

in Präsenz

... werden die folgenden Elemente / Gruppen deaktiviert & grau Nur Fragengruppen anzeigen Antwertooptionen anzeigen

mc| 2.4 Welche Lernmedien und Tools wurden in der Veranstaltung eingesetzt?

- Live-Vorlesung (Präsenz)
- Live-Vorlesung (Digital)
- Live-Gruppenarbeit (Präsenz)
- Live-Gruppenarbeit (Präsenz)
- Live-Gruppenarbeit (Digital per Breakout-Session)
- Audio-/Videoaufzeichnung
- Skript
- Kopiervorlagen
- Foren / Blogs

2.5 In welchem Ort wohnen Sie?

Abbildung 113: Beispiel Single-Choice-Frage mit Filterung einzelner Antwortoptionen

Der folgende Screenshot zeigt die Frage in der Onlineumfrageansicht bei Auswahl der Antwort „Digital“:

Wie wurde die Veranstaltung, die Sie besucht haben, abgehalten?

Digital Digital und in Präsenz In Präsenz

Welche Lernmedien und Tools wurden in der Veranstaltung eingesetzt?

- Live-Vorlesung (Präsenz)
- Live Vorlesung (Digital)
- Live-Gruppenarbeit (Präsenz)
- Live-Gruppenarbeit (Digital per Breakout-Session)
- Gruppenarbeit (Lernplattform)
- Audio-Videoaufzeichnung
- Skript
- Kopiervorlagen
- Foren / Blogs

Abbildung 114: Beispieldarstellung in der Onlineumfrage

Im Fall von **offenen Fragen** hinterlegen Sie die frei einzugebende Antwort der Teilnehmer, auf deren Basis gefiltert werden soll. Sie können dabei festlegen, ob der hier hinterlegte Text exakt mit der Antwort des Teilnehmers übereinstimmen muss (Vergleichsmethode „ist gleich“), ob die Antwort mit dem hier hinterlegten Text beginnt (Vergleichsmethode „beginnt mit“) oder ob sie ihn an beliebiger Stelle enthält (Vergleichsmethode „enthält“). Groß- und Kleinschreibung sind hierbei nicht relevant.

Im unteren Beispiel sehen Sie eine offene Frage, mit der nach dem belegten „Studiengang“ der Teilnehmer gefragt wird. Bei Eingabe der Antwort „Informatik“ durch die Teilnehmer werden die Fragen zum Studiengang Informatik eingeblendet, also aktiviert und sichtbar. In den Grundeinstellungen des Fragebogens müssen diese Fragen

zunächst ausgeblendet worden sein.

Filterregeln

Filterfrage

1.4 Studiengang:

Wenn die Antwort wie unten angegeben lautet...

Informatik

Vergleichsmethode:

"Informatik" (ist gleich) "Informatik..." (beginnt mit) "...Informatik..." (enthält)

... werden die folgenden Elemente / Gruppen aktiviert & sichtbar Nur Fragengruppen anzeigen Antwortoptionen anzeigen

- MC| 2.4 Welche Lernmedien und Tools wurden in der Veranstaltung eingesetzt?
- SC| 2.5 In welchem Ort wohnen Sie?
- SC| 2.6 In welchem Ort wohnen Sie?
- 3 Studiengang Informatik
 - Poltexte
 - SC| 3.1 Der / die Dozierende war sehr kompetent.
 - SC| 3.2 Der / die Dozierende kann sehr gut erklären.
 - OP| 3.3 Ihre Anmerkung zum/zur Dozierenden.
- 4 Studiengang Mathematik

Abbildung 115: Filterregeln - Beispiel offene Frage

[Speichern] übernimmt die Einstellungen und führt zurück zur Filterübersicht. [Zurück] bricht das Einstellen des Filters ab und geht zurück zur Filterübersicht.

In der Filterübersicht wurde die neue Regel eingetragen und kann jetzt über die Aktionen bearbeitet (Stift-Symbol) oder gelöscht (Rotes Kreuz) werden. Über [Hinzufügen] können weitere Filterregeln eingetragen werden.

Filterregeln

Grundeinstellung des Fragebogens

Legen Sie hier die Grundeinstellung für die Onlinedarstellung des Fragebogens fest. Sie können definieren, ob und welche Elemente des Fragebogens beim Öffnen der Onlineumfrage deaktiviert oder ausgeblendet sind und erst durch weitere Filterregeln sichtbar gemacht werden. Standardmäßig werden zu Beginn der Onlineumfrage alle Elemente des Bogens angezeigt. Bearbeiten

Filterregeln

Filterfrage Antwortoption, bei der gefiltert wird	Auswirkung	Aktionen
2.4 Studiengang:		
"Informatik" (ist gleich)	aktiviert & sichtbar	✎ ✖
"Mathematik" (ist gleich)	aktiviert & sichtbar	✎ ✖
2.5 Wie wurde die Veranstaltung, die Sie besucht haben, abgehalten?		
Digital	aktiviert & sichtbar	✎ ✖
Digital und in Präsenz	aktiviert & sichtbar	✎ ✖
In Präsenz	aktiviert & sichtbar	✎ ✖

Filterregel für diese Frage erstellen

2.1 Geschlecht: ▼
Hinzufügen

Zurück
Übersicht abrufen

Abbildung 116: Filterregeln - Eingetragene Regeln

Mit Hilfe der Schaltfläche [Übersicht abrufen] unten auf der Seite kann eine tabellarische Übersicht über die definierten Filterregeln in Form einer CSV-Datei abgerufen werden. Die erste Spalte „Initialfilter“ zeigt an, ob es sich um einen Filter in der Grundeinstellung handelt (Wert Ja) oder nicht. Die folgenden Spalten zeigen die Auswirkung des Filters, die Filterfrage, die Antwort, auf welcher der Filter beruht, und die gefilterten Fragen, Elemente und Antwortoptionen. Die Sortierung innerhalb der Tabelle erfolgt absteigend nach der Filterfrage, wobei die Initialfilter zuerst angezeigt werden. Sehr lange Fragetexte und Filtertexte werden auf eine Länge von bis zu 120 Zeichen beschränkt.

Initialfilter	Auswirkung	Filterfrage	Antwortoption, bei der gefiltert wird	Gefilterte Elemente	Gefilterte Optionen
Ja	deaktiviert & ausgeblendet			2.5 Welche Lernmedien und Tools wurden in der Veranstaltung eingesetzt?	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Ja	deaktiviert & ausgeblendet			Poltexte trifft zu - trifft nicht zu	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Ja	deaktiviert & ausgeblendet			3.1 Der Dozent/Die Dozentin war sehr kompetent.	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Ja	deaktiviert & ausgeblendet			3.2 Der Dozent/Die Dozentin kann sehr gut erklären.	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Ja	deaktiviert & ausgeblendet			3.3 Ihre Anmerkungen zum Dozenten/zur Dozentin:	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Ja	deaktiviert & ausgeblendet			Poltexte trifft zu - trifft nicht zu	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Ja	deaktiviert & ausgeblendet			4.1 Der Dozent/Die Dozentin war sehr gut vorbereitet.	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Ja	deaktiviert & ausgeblendet			4.2 Der Dozent/Die Dozentin kann sehr gut erklären.	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Ja	deaktiviert & ausgeblendet			4.3 Ihre Anmerkungen zum Dozenten/zur Dozentin:	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 2.3 Studiengang:		"Informatik" (ist gleich)	Poltexte trifft zu - trifft nicht zu	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 2.3 Studiengang:		"Informatik" (ist gleich)	3.1 Der Dozent/Die Dozentin war sehr kompetent.	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 2.3 Studiengang:		"Informatik" (ist gleich)	3.2 Der Dozent/Die Dozentin kann sehr gut erklären.	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 2.3 Studiengang:		"Informatik" (ist gleich)	3.3 Ihre Anmerkungen zum Dozenten/zur Dozentin:	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 2.3 Studiengang:		"Mathematik" (ist gleich)	Poltexte trifft zu - trifft nicht zu	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 2.3 Studiengang:		"Mathematik" (ist gleich)	4.1 Der Dozent/Die Dozentin war sehr gut vorbereitet.	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 2.3 Studiengang:		"Mathematik" (ist gleich)	4.2 Der Dozent/Die Dozentin kann sehr gut erklären.	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 2.3 Studiengang:		"Mathematik" (ist gleich)	4.3 Ihre Anmerkungen zum Dozenten/zur Dozentin:	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 2.4 Wie wurde die Veranstaltung,		Digital	2.5 Welche Lernmedien und Tools wurden in der Veranstaltung eingesetzt?	Live-Vorlesung (Digital), Live-Gruppenarbeit (D
Nein	aktiviert & si 2.4 Wie wurde die Veranstaltung,		Digital und in Präsenz	2.5 Welche Lernmedien und Tools wurden in der Veranstaltung eingesetzt?	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 2.4 Wie wurde die Veranstaltung,		in Präsenz	2.5 Welche Lernmedien und Tools wurden in der Veranstaltung eingesetzt?	Live-Vorlesung (Präsenz), Live-Gruppenarbeit (D
Nein	aktiviert & si 7.1 Ich war bereits in der Mensa.		Nein	7.2 Die Temperatur der Gerichte ist...	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 7.1 Ich war bereits in der Mensa.		Nein	7.3 Die Temperatur ist mir...	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 7.1 Ich war bereits in der Mensa.		Nein	7.4 Die Frische der Gerichte ist...	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 7.1 Ich war bereits in der Mensa.		Nein	7.5 Die Frische ist mir...	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 7.1 Ich war bereits in der Mensa.		Nein	7.6 Der Geschmack der Gerichte ist immer...	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage
Nein	aktiviert & si 7.1 Ich war bereits in der Mensa.		Nein	7.7 Der Geschmack ist mir...	Filter bezieht sich auf die gesamte Frage

Abbildung 117: Übersicht über die Filterregeln

Sichtbarkeit von Filterregeln

Der Einsatz von Filterregeln, kann auch in den Rohdaten der Umfrage sichtbar gemacht werden. Dazu finden Sie in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Datenimport und -export“ die Option „Filterfragen in Rohdatenexport (CSV) markieren“:



Abbildung 118: Konfigurationsschalter „Filterfragen in Rohdatenexport (CSV) markieren“

Wenn diese Funktion aktiviert ist, erscheint vor der betreffenden Frage das Wort „Filter“ in eckigen Klammern:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Bogen	[FILTER] Haben Sie bereits zuvor an einer Exkursion im Fachbereich teilgenommen?	Algen und Farne	Moose	Naturpark Heide	Sumpf- und Naturraum V	Die Exkursion	Das Thema d	Das Exkursion	Der Lernerf	
2	1		1	1	0	0	0	1	1	2	2
3	2		2					2	2	3	3
4	3		1	0	0	0	0	2	2	3	4
5	4		1	0	0	1	0	1	1	1	1
6	5		2					2	2	2	2
7	6		1	0	1	0	1	0	3	3	3
8	7		2					2	2	2	2
9	8		1	0	0	1	0	1	1	3	3
10											

Abbildung 119: CSV-Datei mit Markierung für Filter

Fragen, auf denen Filterregeln beruhen, erhalten außerdem eine Markierung in der Bearbeitungsansicht im Editor. Neben der Frage erscheint ein kleines Filter-Icon:

Abbildung 120: Icon für Filterregeln im Editor

Auch im Auswertungsreport werden Filterregeln markiert. Unterhalb des Fragetexts erscheint ein in Klammern gesetzter Hinweis, dass die registrierten Antworten durch die Auslösung eines Filters für eine der vorangegangenen Fragen zustande gekommen sind. Dieser Hinweis soll möglichen Irritationen vorbeugen, da für eine gefilterte Frage eine deutlich geringere Anzahl an Nennungen vorliegen kann.

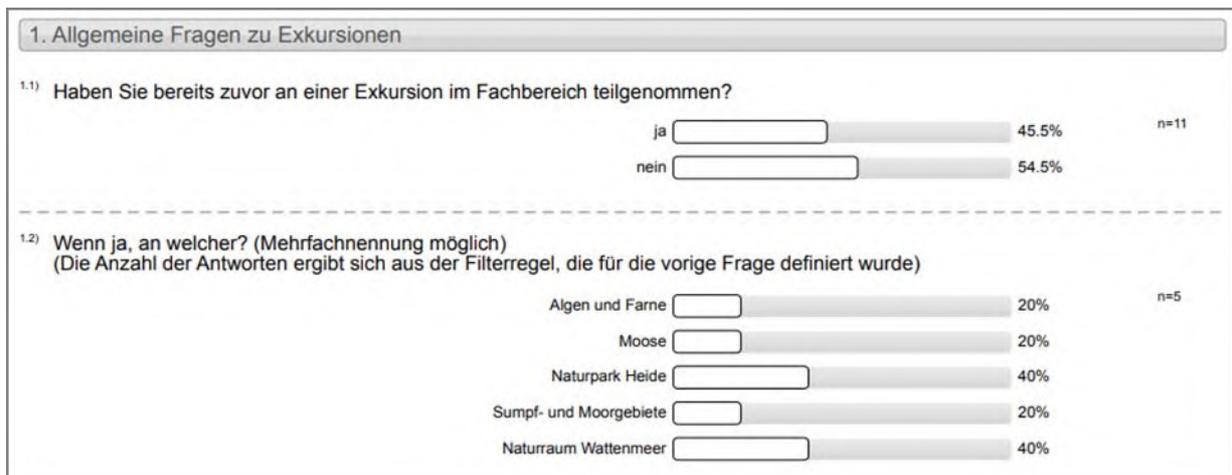


Abbildung 121: Frage mit Hinweistext im Falle eines Filters

Der angezeigte Text ist eine Textvorlage und lässt sich sowohl global im Hauptmenü „Einstellungen“ als auch fragebogenspezifisch in den Details eines Fragebogens editieren. Die relevante Textvorlage finden Sie im Abschnitt „PDF-Report-Texte“. Sie lautet „Hinweistext bei Filterführung“.

Bearbeitung der Textvorlagen des Fragebogens Semi_de3

Aktion:

- TANs/Lösung zur Onlinebefragung an den Dozenten
- TAN und PDF an Onlinebefragungsteilnehmer (Hybridur
- Unterbliebene Auswertung an den Dozenten
- evasys-Texte**
- Hinweistext für TAN-Kärtchen
- PDF-Report-Texte**
- Formatierung des Dozentennamens
- Hinweistext bei Filterführung**
- Kopfzeile (obere rechte Ecke)
- Kopfzeile (obere rechte Ecke) (Berichtersteller)
- Reportkopf
- Reportkopf (Berichtersteller)
- Norm PDF-Report-Texte**
- Anschreiben
- Einleitung
- Teilnahmebescheinigung**

Sprache: Deutsch (Hochschulen)

Für diesen Fragebogen wurde bis jetzt kein individueller Text hinterlegt. Es wird der Standardtext angezeigt.

Text:

(Die Anzahl der Antworten ergibt sich aus der Filterregel, die für die vorige Frage definiert wurde)

Speichern Zurück

Abbildung 122: Textvorlage „Hinweistext bei Filterführung“

Detaillierte Informationen zur Bearbeitung von globalen sowie fragebogengebundenen Textvorlagen finden Sie im Kapitel D 2.1. „Textvorlagen“.

Frage-Antwort-Piping

Mit Hilfe eines Frage-Antwort-Pipings können Teilnehmende in Onlineumfragen noch individueller durch die Umfrage geführt werden, indem ihre gegebenen Antworten in nachfolgende Fragen, Antwortoptionen oder Freitexte aufgenommen werden. Auf diese Weise können Teilnehmende passgenau angesprochen und Fragestellungen weiter konkretisiert werden.

Beispiel: Sie fragen die Teilnehmenden mit Hilfe einer offenen oder geschlossenen Frage nach ihrem Wohnort. Die gegebene Antwort, z.B. „Lüneburg“, kann im Folgenden in den Fragetext per Platzhalter eingefügt werden, also z.B.: „Was macht für Sie Ihren Wohnort „Lüneburg“ besonders attraktiv?“.

2.6 In welchem Ort wohnen Sie?

Lüneburg Bardowick Adendorf
 Geesthacht Lauenburg Ahrensburg

2.7
Was macht für Sie Ihren Wohnort **Lüneburg** besonders attraktiv?

Nähe zur Großstadt
 Gute Infrastruktur
 Grünes Umfeld
 Vielfältige Freizeitangebote
 Bezahlbarer Wohnraum
 Sonstiges

Abbildung 123: Beispielfrage mit Piping

Im Gegensatz zu den Filterregeln wird das Piping direkt im Fragebogeneditor eingestellt. Hierzu werden Platzhalter verwendet, mit deren Hilfe die Texte dynamisch angezeigt werden können.

Beim Piping unterscheidet man zwischen Sender- und Empfängerfragen. Senderfragen stellen die Inhalte für den Platzhalter bereit. Folgende Fragen können als Senderfragen verwendet werden:

- Offene Fragen
- Segmentierte Offene Fragen
- Single-Choice-Fragen
- Matrixfragen
- Notenwertefragen

Als Empfängerfragen können die Fragetexte und Antwortoptionen aller Fragetypen dienen. Zudem können auch Freitexte als Empfängerelemente fungieren.

Um Antworten aus einer vorhergehenden Frage in einen nachfolgenden Text einzufügen, nutzen Sie den Platzhalter `{PIPING_SOURCE_X_Y}`, wobei anstelle von `X_Y` die Fragennummer eingetragen werden muss, also z.B. `{PIPING_SOURCE_2_3}`, wenn auf die Frage 2.3 referenziert werden soll. Die folgende Abbildung zeigt das obige Beispiel in der Bearbeitungsansicht:

2.6 In welchem Ort wohnen Sie? ▼

Lüneburg Bardowick Adendorf Geesthacht Lauenburg
 Ahrensburg

2.7
Was macht für Sie Ihren Wohnort
{PIPING_SOURCE_2_6} besonders attraktiv? MC

Nähe zur Großstadt Gute Infrastruktur
 Grünes Umfeld Vielfältige Freizeitangebote
 Bezahlbarer Wohnraum Sonstiges

Abbildung 124: Platzhalter im Fragetext

Der Platzhalter wird in der Onlineumfrage automatisch ersetzt, sobald die Teilnehmenden eine Antwort auswählen bzw. bei einer offenen Frage einen Text eingeben. Solange noch keine Antwort gegeben wurde, werden anstelle des Textes drei Punkte angezeigt:

2.6 In welchem Ort wohnen Sie?

Lüneburg Bardowick Adendorf

Geesthacht Lauenburg Ahrensburg

2.7 Was macht für Sie Ihren Wohnort ... besonders attraktiv?

Nähe zur Großstadt

Gute Infrastruktur

Grünes Umfeld

Vielfältige Freizeitangebote

Bezahlbarer Wohnraum

Sonstiges

Abbildung 125: Noch nicht ersetzter Platzhalter im Fragetext

Tipp:

Kombinieren Sie das Frage-Antwort-Piping mit Filtern und blenden Sie die nachfolgende Frage, die den Piping-Platzhalter enthält, zunächst in den Grundeinstellungen aus. Auf diese Weise werden für die Teilnehmenden gleich die passgenauen Inhalte angezeigt.

Im Folgenden sehen Sie zwei weitere Anwendungsbeispiele für die Verwendung der Platzhalter in Kombination mit offenen Fragen sowie in Antworten:

2.3 Studiengang: ▼
(maximal 200 Zeichen)

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen immer mit Blick auf Ihren Studiengang {PIPING_SOURCE_2_3}.

2.3 Studiengang:
(maximal 200 Zeichen)

Informatik

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen immer mit Blick auf Ihren Studiengang **Informatik**.

Abbildung 126: Piping in offenen Fragen

2.7
Was macht für Sie Ihren Wohnort
{PIPING_SOURCE_2_6} besonders attraktiv? MC

Nähe zur Großstadt

Gute Infrastruktur

Grünes Umfeld

Vielfältige Freizeitangebote

Bezahlbarer Wohnraum

{PIPING_SOURCE_2_6} ist in jeder Hinsicht attraktiv

2.6 In welchem Ort wohnen Sie?

Lüneburg Bardowick Adendorf Geesthacht Lauenburg

Ahrensburg

2.7
Was macht für Sie Ihren Wohnort **Ahrensburg**
besonders attraktiv?

Nähe zur Großstadt

Gute Infrastruktur

Grünes Umfeld

Vielfältige Freizeitangebote

Bezahlbarer Wohnraum

Ahrensburg ist in jeder Hinsicht attraktiv

Abbildung 127: Piping in Antwortoptionen

Wenn Sie Frage-Antwort-Piping einsetzen, beachten Sie bitte noch die folgenden wichtigen Hinweise:

- Bei Nutzung der **Meldemaske** für vordefinierte optionale Fragen besteht die Gefahr von Verschiebungen und somit fehlerhaften Referenzierungen, wenn die optionalen Fragen vor den Senderfragen liegen, da sich bei Nicht-Beantwortung die Fragennummer ändert. Auf Fragebögen mit vordefinierten optionalen Fragen darf Piping somit nur **nach** diesen Fragen eingesetzt werden.
- Bei **Modulumfragen** ist Piping nur innerhalb eines Modulteilbogens möglich, d.h. es kann nicht über mehrere Fragebögen hinweg referenziert werden.

Bitte beachten Sie zudem, dass in den Reporten (PDF- und HTML-Report) sowie in den Rohdaten die Piping-Platzhalter nicht ersetzt werden können, d.h. hier werden sie, ähnlich wie in der Editor-Bearbeitungsansicht, angezeigt.

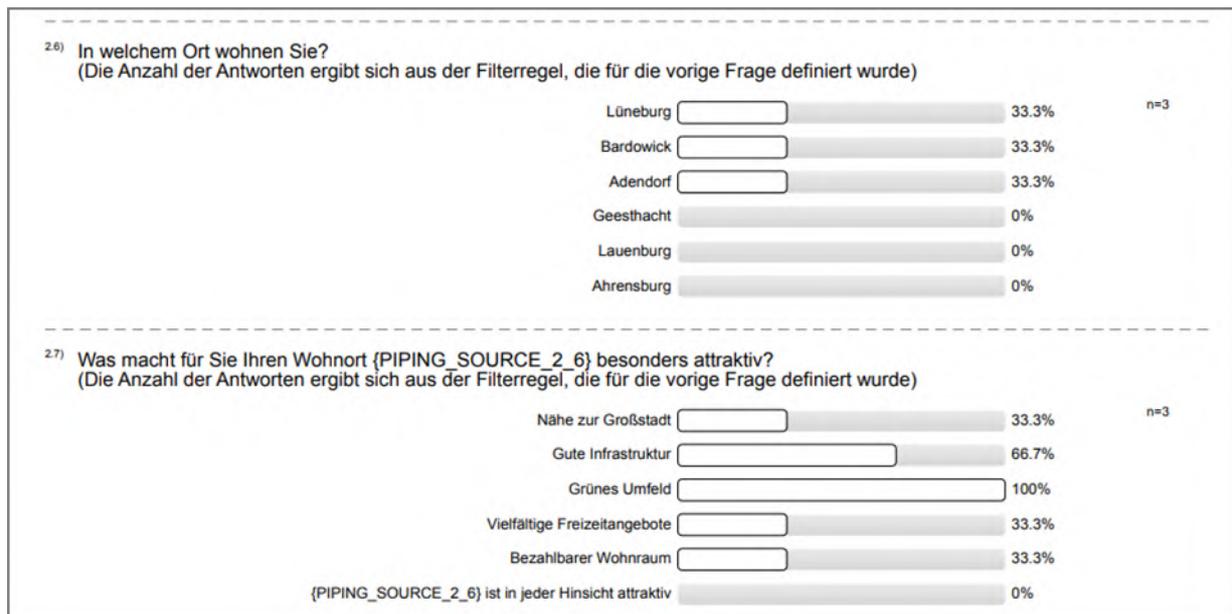


Abbildung 128: Piping im PDF-Report

Plausibilitätsprüfungen

Plausibilitätsprüfungen wirken nur in Onlineumfragen. Mit der Definition von Eingabemustern kann bei offenen Fragen und Matrixfragen die Eingabe mit Wertebereichen sowie regulären Ausdrücken verglichen werden, bevor ein Befragungsteilnehmer den Fragebogen absenden kann.

Plausibilitätsprüfungen

Frage hinzufügen:

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik an unseren Service-Leistungen: Hinzufügen

Abbildung 129: Plausibilitätsprüfungen

Um eine Plausibilitätsprüfung zu erstellen, wird aus der Liste eine Matrix- oder offene Frage ausgewählt. [Hinzufügen] öffnet eine Ansicht, in der festgelegt wird, welche Werte akzeptiert werden sollen:

- nur Zahlen – der Wertebereich wird mit der Eingabe eines Minimal- und eines Maximalwert einschränkt.
- nur Buchstaben – d.h. auch keine Leerzeichen
- nur Buchstaben oder Zahlen
- Datum
- Muster (vereinfachte Schreibweise)
 - 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)
 - 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.

Mussfragen

Mussfragen werden für Onlineumfragen definiert, wenn die Beantwortung durch den Umfrageteilnehmer auf jeden Fall beantwortet werden soll. Wird die Frage nicht beantwortet, ist das Absenden der Umfrage nicht möglich.

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.

Mussfragen Auswahl

1. Angaben zur Person
Geschlecht:
Alter:
Haben Sie schon an unseren Seminaren teilgenommen?
Falls ja, wie häufig?
Name des Seminars:
Welches Thema würde Sie für ein Seminar besonders interessieren oder wäre für Ihre berufliche Qualifikation wünschenswert?

2. Aussagen zum/zur Trainer/in
Der/die Trainer/in ist immer gut vorbereitet.

Speichern

Abbildung 130: Mussfragen

Hinweis:

Mussfragen finden bei papierbasierten Umfragen keine Berücksichtigung.

Kreuztabellen

Um Kreuztabellen verwenden zu können, muss diese Funktion zunächst durch den Administrator bzw. Teilbereichsadministrator unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ aktiviert werden.

Kreuztabellen werden dann im PDF-Report angezeigt, müssen jedoch zuvor für den Fragebogen definiert werden. Dies kann auf zwei Wegen erfolgen: Direkt im Vivid-Forms Editor unter „Eigenschaften/Plausibilitätsprüfungen, Mussfragen, Kreuztabellen“ oder in den „Erweiterten Einstellungen“ in den Fragebogendetails.

Kreuztabellen

Neue Kreuztabelle

Hinzufügen

Frage 1 Alter: ▾

Frage 2 Welche Note geben sie der Veranstaltung insgesamt? ▾

Abbildung 131: Kreuztabellen anlegen

In der Auswahlliste für Frage 1 und Frage 2 werden die Single Choice- oder Skalafragen ausgewählt, die miteinander ausgewertet werden sollen.

[Hinzufügen] übernimmt die Kreuztabelle. Eine bestehende Matrix kann mit [Ändern] und [Löschen] bearbeitet werden. Weitere Tabellen können angelegt werden. Die Anzahl der möglichen Kreuztabellen ist nicht beschränkt.

In der Auswertung wird Frage 1 in der X-Achse, Frage 2 in der Y-Achse der Kreuztabelle abgebildet und pro Seite zwei Kreuztabellen dargestellt.

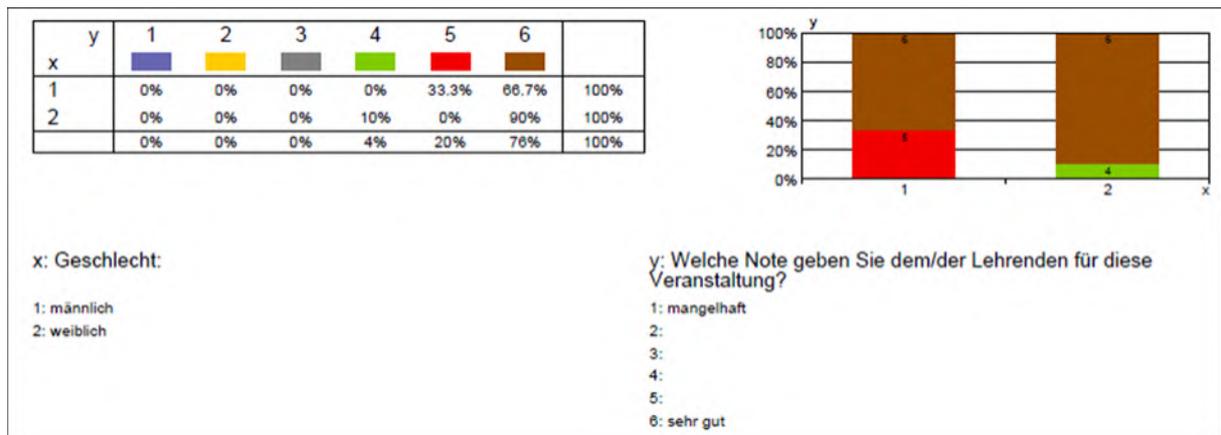


Abbildung 132: Kreuztabelle im PDF Report

Die Darstellungsweise der Kreuztabellen kann in der Reportverwaltung angepasst werden. Für weitere Informationen siehe unten Abschnitt Kreuztabellen-Übersicht.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Kreuztabellen aus Platzgründen nur für Fragen mit bis zu 11 Antwortoptionen im Report korrekt dargestellt werden können.

2.3.5. Besonderheiten bei VividForms Designer Fragebögen

Ein VividForms Designer Fragebogen kann in evasys grundsätzlich wie jeder VividForms Editor Fragebogen auch für Umfragen genutzt werden. Es bestehen lediglich einige wenige Einschränkungen:

- Für Designer-Fragebögen kann keine Meldemaske aktiviert werden.
- Designer-Fragebögen können nicht für Modulumfragen genutzt werden.
- Designer-Fragebögen dürfen nach dem Publizieren nicht nachträglich bearbeitet werden.

In allen weiteren Bereichen verhält sich der Designerbogen wie ein Editorbogen.

Durch Klick auf den Namen eines Designer-Fragebogens in der Fragebogenliste öffnen sich die Details. Hier können die bekannten Einstellungen zur Verwendung des Bogens vorgenommen werden sowie bei Bedarf z. B. Textvorlagen bearbeitet, Qualitätsrichtlinien hinterlegt oder Sprachen hinzugefügt werden.

Sollte es nötig sein, können zudem die Texte für den PDF-Report und die Onlineumfrage angepasst werden. Dies könnte z.B. der Fall sein, wenn ein Tippfehler im Formular ist, der nicht im Report/der Onlineumfrage erscheinen soll.

Öffnen Sie hierzu im Bereich „Erweiterte Einstellungen“ das Menü „Texte editieren (Report und Onlineumfrage)“.



Abbildung 133: Menü „Texte editieren“

Es öffnet sich ein neuer Browsertab bzw. ein neues Browserfenster. Im oberen Bereich der neuen Ansicht werden die Metadaten des Formulars dargestellt. Hier können, bei Bedarf, Name und Beschreibung angepasst werden.

Im darauf folgenden Abschnitt können Einstellungen für Filterregeln, Plausibilitätsprüfungen, Mussfragen und Kreuztabellen vorgenommen werden.

Im letzten Abschnitt können die Fragetexte, Antworttexte und Poltexte des Formulars bearbeitet werden. Zudem können, wenn gewünscht, Indikatoren für Fragengruppen gesetzt werden sowie Diagrammtypen für Skalafragen definiert werden.

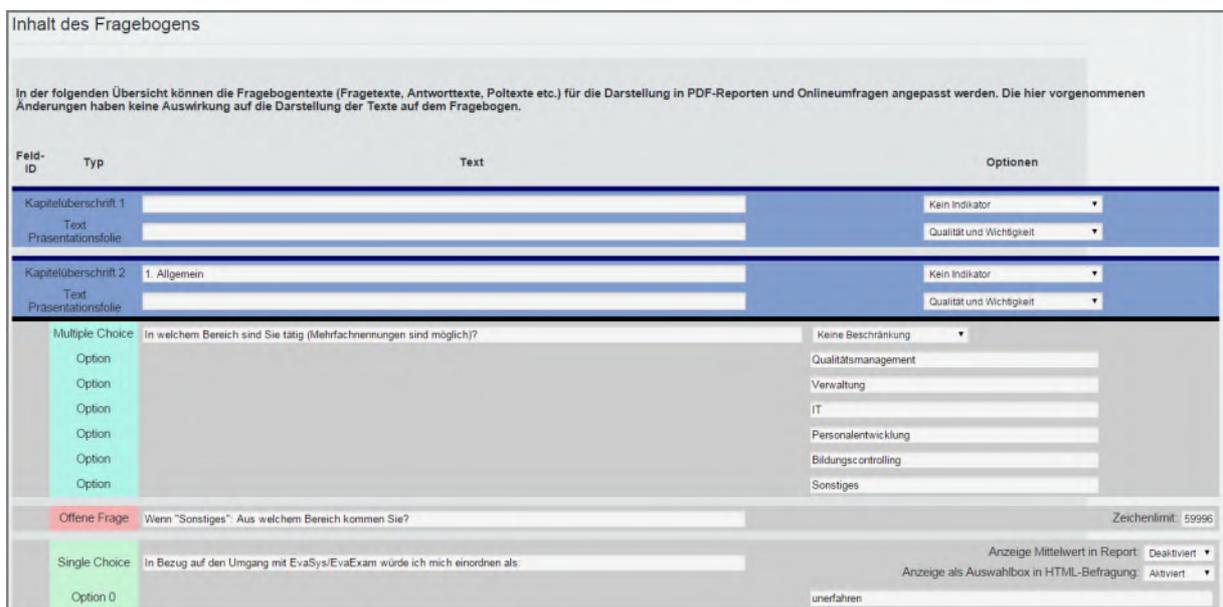


Abbildung 134: Texte für PDF-Report und Onlineumfrage editieren

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Änderungen an den Texten sich ausschließlich auf den PDF-Report und die Onlineumfrage auswirken. Das Formular selbst kann nach dem Publizieren nicht editiert werden.

Mit Designer-Fragebögen können sowohl Papier- als auch Onlineumfragen durchgeführt werden. Für die Onlineumfragen haben Sie dabei die Wahl, ob Sie für die Dar-

stellung des Bogens ein Onlinetemplate verwenden möchten. In diesem Fall wird das Aussehen des Fragebogens über das Onlinetemplate gesteuert.

Alternativ können Sie den Designer-Fragebogen jedoch auch im Originallayout als Onlineumfrage abbilden lassen, er hat dann in der Onlineumfrage das gleiche Aussehen wie ein Papierfragebogen. Dies hat den Vorteil, dass formale Aspekte wie z.B. mehrspaltiges Layout oder auch Farbeinstellungen denen des Originalbogens entsprechen. Wählen Sie in diesem Fall in den Details des Fragebogens für die Einstellung „Onlinelayout“ die Option „wie Papier“ aus.

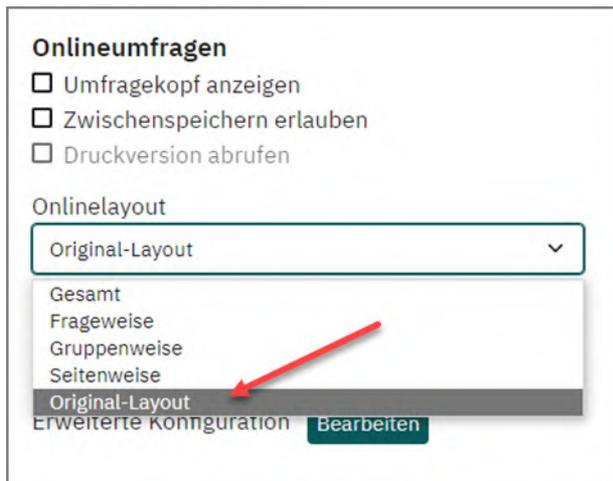


Abbildung 135: Onlinelayout für Designer-Fragebögen

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Onlineumfragen mit Designerfragebögen in der Papierdarstellung nicht barrierefrei sind. Teilnehmer können über einen Link in der Fußzeile zur Standardansicht wechseln, auch diese ist jedoch im Fall von Designerbögen in der Barrierefreiheit eingeschränkt.

2.3.6. Fragenbibliothek

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

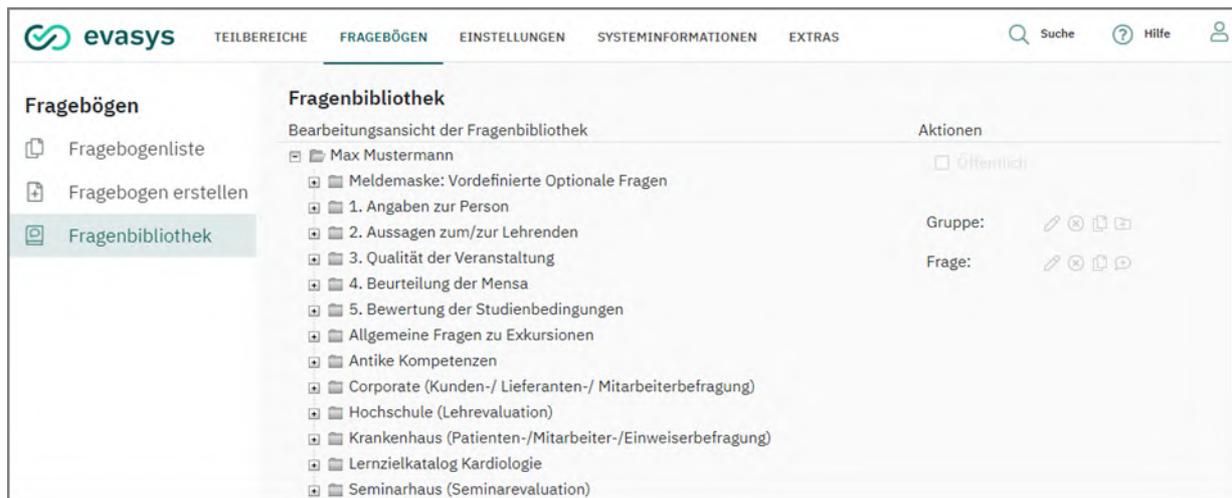


Abbildung 136: Fragenbibliothek

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 Fragengruppe bzw. auf das Öffnen-/Schließen-Symbol vor dem Eintrag wird dieser aufgeklappt und die darin enthaltenen Elemente werden angezeigt. Bei Klick auf eine Fragengruppe oder Frage werden im rechten Teil des Fensters 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 Nutzern) 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 137: 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. Hier können die gewünschten Änderungen (z.B. Änderungen am Fragetext, an den Antwortoptionen oder Poltexten etc.) vorgenommen werden.

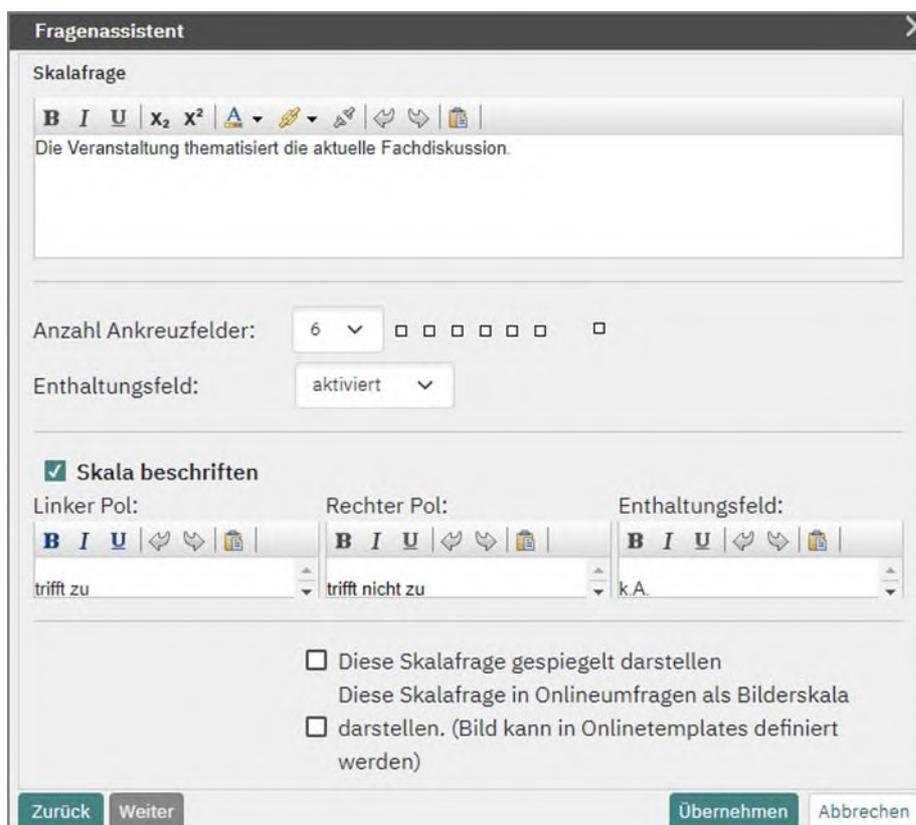


Abbildung 138: Fragenbibliothek: Frage bearbeiten

Um eine Fragengruppe zu bearbeiten, markieren Sie mit der Maus die Gruppe oder eine beliebige Frage innerhalb der Gruppe und klicken Sie auf den Stift im Bereich

„Gruppe“. Auch hier öffnet sich der aus dem VividForms Editor bekannte Assistent und ermöglicht die Bearbeitung.

Wenn Sie eine Frage oder eine Fragengruppe neu anlegen möchten, klicken Sie auf das entsprechende Icon 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 zuordnen 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.

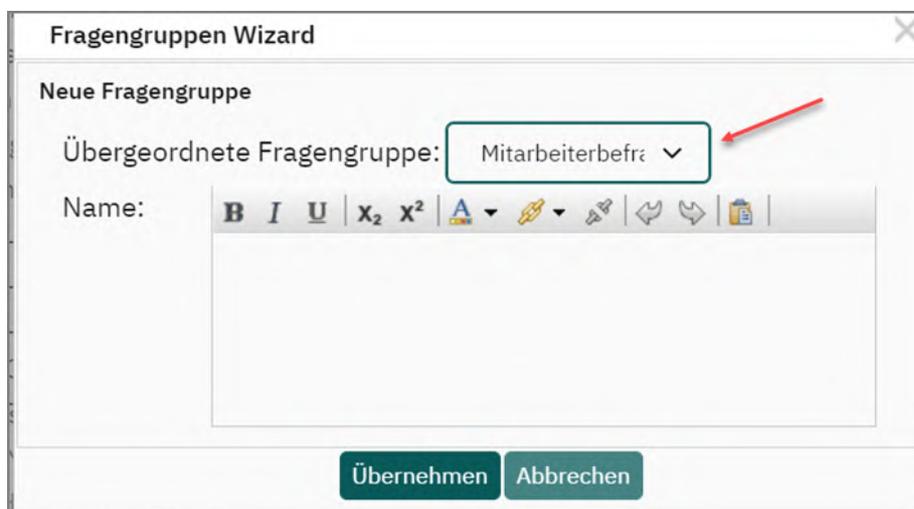


Abbildung 139: Übergeordnete Gruppe zuweisen

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.

Innerhalb der Fragenbibliothek können Fragen per Drag&Drop von einer Fragengruppe in eine andere Fragengruppe verschoben werden. Dies bietet sich insbesondere an, wenn Fragen kopiert wurden und danach in eine neue Fragengruppe integriert werden sollen. Klicken Sie in diesem Fall auf die Frage, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Frage an die gewünschte Position.

Fragenbibliothek

Bearbeitungsansicht der Fragenbibliothek Aktionen

- [-] Max Mustermann
 - [-] Meldemaske: Vordefinierte Optionale Fragen
 - [-] 1. Angaben zur Person
 - [-] 2. Aussagen zum/zur Lehrenden
 - [s] Der/die 1
 - [s] Der/die S Welche Note geben Sie der Veranstaltung insgesamt? ch.
 - [s] Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.
 - [s] Welche Gesamtnote geben sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?
 - [OP] Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge
 - [-] 3. Qualität der Veranstaltung
 - [MC] weil mich das Thema interessiert.
 - [MC] weil ich den Schein brauche.
 - [MC] weil der/die Lehrende gut ist.
 - [MC] weil sie für meinen Beruf wichtig ist.
 - [MC] zur Examensvorbereitung.
 - [MC] aus sonstigen Gründen.
 - [MC] Ich besuche die aktuelle Veranstaltung, ...(Mehrfachnennung möglich):
 - [SC] Wie viel Zeit pro Woche wenden Sie für die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung auf?
 - [s] Der Arbeitsaufwand für die Veranstaltung ist angemessen.
 - [s] Die Veranstaltung thematisiert die aktuelle Fachdiskussion.
 - [s] Die Veranstaltung bereitet mich optimal auf meine Berufspraxis vor.
 - [s] Welche Note geben Sie der Veranstaltung insgesamt?
 - [OP] Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik an der Veranstaltung sowie Verbesserungsvorschläge:

Öffentlich

Gruppe: ✎ ✕ 📄 🗑️

Frage: ✎ ✕ 📄 🗑️

Abbildung 140: Fragen verschieben

Rechtestruktur

Auf die Verwaltung der Fragenbibliothek haben sowohl der Administrator als auch die Teilbereichsadministratoren sowie die aktiven Nutzer (Projektverantwortliche, Dozenten, Abteilungsleiter, Dekane) Zugriff. Jeder Nutzer kann hier seine eigene Bibliothek pflegen und in seine Bibliothek nach Belieben Fragengruppen und Fragen einstellen, bearbeiten und löschen. Je nach Nutzerrolle unterscheiden sich jedoch die Einsichts- und Bearbeitungsrechte für die Bibliotheken anderer Nutzer. Die folgende Tabelle (von links nach rechts zu lesen) soll die Rechtestruktur nach Nutzerrollen differenziert verdeutlichen:

Nutzer/ Datenzugriff		Fragenbibliotheken				
		Administrator		Teilbereichsadministrator		Aktiver Nutzer
		öffentlich	nicht öffentlich	öffentlich	nicht öffentlich	nicht öffentlich
Administrator		x o	x o	x o	x	
TB-Admin (öffentlich)	eigener TB	x		x o	x o	
	andere TB	x		x		
TB-Admin (nicht öffentlich)	eigener TB	x		x	x	
	andere TB	x		x		
Aktiver Nutzer	eigener TB	x		x		
	andere TB	x		x		

Legende:
x = Ansehen und Kopieren
o = Bearbeiten, Löschen und Neu anlegen

Abbildung 141: Fragenbibliothek: Rechtestruktur

Wie der Übersicht (von links nach rechts zu lesen) zu entnehmen ist, kann ein Administrator die öffentlichen und nicht öffentlichen Fragen anderer Administratoren sowie die öffentlichen Fragen der Teilbereichsadministratoren einsehen und bearbeiten sowie neue Fragengruppen und Fragen anlegen.

Ein Teilbereichsadministrator, der über das Recht verfügt, öffentliche Fragen zu erstellen, kann die öffentlichen und nicht öffentlichen Fragen(gruppen) anderer Teilbereichsadministratoren im gleichen Teilbereich bearbeiten und hier auch neue Elemente anlegen, er hat jedoch für andere Teilbereiche nur Leserechte.

Ein Teilbereichsadministrator, der nicht über das Recht verfügt, öffentliche Fragen zu erstellen, kann die öffentlichen und nicht öffentlichen Fragen anderer Teilbereichsadministratoren in seinem Teilbereich nicht bearbeiten, er hat ausschließlich Leserechte.

Das Recht, öffentliche Fragen in die Bibliothek einzustellen, kann in den Nutzeigenschaften des Teilbereichsadministrators vergeben werden. Standardmäßig haben Teilbereichsadministratoren nicht das Recht, öffentliche Fragen zu erzeugen.

Zudem kann dem Teilbereichsadministrator das Recht entzogen werden, im Vivid-Forms Editor eigene Fragen zu erzeugen. So wird erzwungen, dass nur Fragen aus der öffentlichen Fragenbibliothek verwendet werden. Es steht dann dem Teilbereichsadministrator auch keine eigene Fragenbibliothek zur Verfügung.

Zusätzliche Teilbereiche zuordnen

- Fachbereich 2 (Informatik)
- Fachbereich 3 (Physik)
- EvaSys Short Track
- Fachbereich Antike Geschichte
- Klinikum 4 (Beautyklinik)
- Teilbereich 4 (Software Training)
- Import
- Archiv

Keine öffentlichen Fragen

Keine eigenen Fragen im VF Editor

Abbrechen Zurück Weiter

Abbildung 142: Keine eigene Fragen

Der aktive Nutzer hat ausschließlich Leserechte und kann selbst keine öffentlichen Fragen in die Bibliothek einstellen. Er kann sich jedoch Fragengruppen und Fragen aus öffentlichen Bibliotheken in seinen eigene Bibliothek kopieren und sie dort bearbeiten.

Import und Export

Der Import in die Fragenbibliothek sowie auch der Export erfolgen über eine CSV-Datei. Eine Beispieldatei für den Import ist direkt im System hinterlegt („Systeminformationen/Beispieldateien/Fragenbibliothek“). Für ausführliche Informationen zum Import und Export der Fragenbibliothek konsultieren Sie bitte das evasys Technikhandbuch.

3. Phase 2: Durchführung von Umfragen

3.1. Allgemeine Hinweise

Das Anlegen einer Umfrage ist ein Ergebnis der Einrichtung von Befragungsperioden und Strukturüberlegungen. Bei der Erstellung von Umfragen werden eine Veranstaltung/ein Thema, ein Fragebogen und eine Erhebungsperiode eindeutig verknüpft.

Beispiel (Hochschule):

Haben Sie im Sommersemester 2014 für die Veranstaltung „Soziale Kompetenz“ mit dem Fragebogen „Dozentenfragebogen“ eine Papierumfrage angelegt, können Sie keine Onlineumfrage für die gleiche Veranstaltung mit dem gleichen Fragebogen im Sommersemester 2014 anlegen.

Beispiel (neutrale Sprache):

Haben Sie im Q3/2014 für die Mitarbeiterbefragung zu Hard- und Softwareausstattung mit dem Fragebogen „interne_WB“ eine Papierumfrage angelegt, können Sie keine Onlineumfrage für die gleiche Befragung mit dem gleichen Fragebogen im Q3/2014 anlegen.

Durch die Verknüpfung mit der angelegten evasys-Struktur, den Teilbereichen, Nutzern und Thema/Lehrveranstaltungen können Strukturinformationen über Platzhalter

auf dem Fragebogen hinterlegt (vgl. Kapitel D „Ist in den Fragebogendetails eine Teilnahmebescheinigung für die Teilnahme an der Onlinebefragung mittels eines PDF-Dokumentes aktiviert, wird dieser Text für die Bestätigung der Teilnahme an einer Onlinebefragung verwendet.“) und mit dem Anlegen der Umfrage in den Fragebogenkopf bzw. das Deckblatt gefüllt werden.

Hinweis:

Ist die Umfrage angelegt, kann der Fragebogen nicht mehr bearbeitet werden (vgl. „VividForms Editor Handbuch“ Kapitel „Schreibschutz-Modus“).

Unabhängig vom eingesetzten Befragungsverfahren gliedert sich der Prozess in das Anlegen der Umfrage, Verteilen der Befragung an die Teilnehmer, ggf. Erfassen der Rückläufer sowie die Erstellung und Verteilung des Reportes.

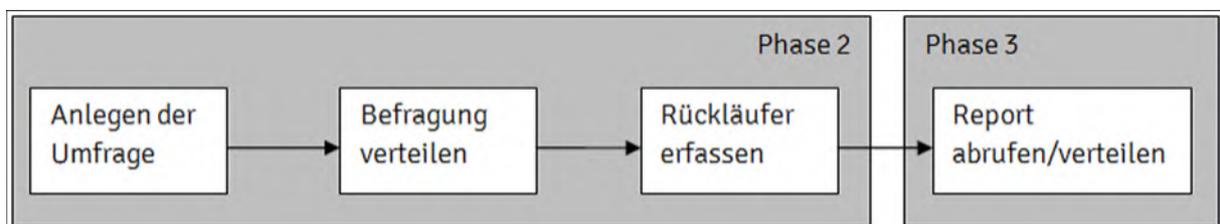


Abbildung 143: Ablauf des Befragungsverfahrens

evasys unterstützt eine Reihe von Verfahren für die Verarbeitung von ausgefüllten Papierfragebögen wie auch Onlinebefragungen. Ziel dieser Verfahren ist die möglichst reibungslose und anonyme Verarbeitung des Rücklaufs.

Beim Anlegen der Umfrage wird über das Befragungsverfahren entschieden. Nachfolgend werden die unterschiedlichen Papier- und Onlinebefragungen sowie die Hybridumfrage im Ablauf vorgestellt. Für jedes Verfahren wird der Ablauf einer Befragung abgebildet und auf Besonderheiten eingegangen.

Nach der Vorstellung und dem Vergleich der Papierbefragungen finden sich Hinweise zum Druck der Fragebögen und zur Belegqualität (Kapitel B „Produktion der Fragebögen“). Kapitel B „Mehrsprachigkeit bei Papierbefragungen“ erläutert den Ablauf, wenn verschiedensprachige Befragungsteilnehmer erreicht werden sollen.

Hybridumfragen sind eine Kombination von Papier- und Onlineumfragen. Der Ablauf einer Hybridumfrage sowie die Besonderheiten werden im Kapitel B 3.7. „Hybridumfragen durchführen“ näher erklärt.

Die Vorstellung und der Vergleich der Onlinebefragungsverfahren werden ergänzt durch die Onlineumfragenvorschau (Kapitel B 3.14.1. „Onlineumfragenvorschau“), Anpassung des Onlinetemplates (Kapitel B 3.14.2. „Layoutanpassungen“), Hinweise zur Barrierefreiheit (Kapitel B 3.14.3. „Barrierefreie Onlineumfrage erstellen“), die Möglichkeiten der Verwendung von QR-Codes (Kapitel B 3.14.5. „Sonderfall: Arabisch“) sowie die Möglichkeit zur Ergebniseinsicht durch Befragungsteilnehmer (Kapitel B 3.14.10. „Einsehen der Ergebnisse für Befragungsteilnehmer“). Kapitel B 3.14.4. „Mehrsprachigkeit“ stellt dar, welche Voraussetzung für mehrsprachige Onlinebefragungen erfüllt sein müssen.

3.2. Umfragen generieren

Mit dieser Funktion können Umfragevorgänge in beliebiger Anzahl generiert werden. Voraussetzung dafür ist, dass die zu verwendenden Fragebögen vorhanden, getestet und für die Verwendung aktiviert sind. Die Einstellung, welche Fragebögen für welche Themen/Lehrveranstaltungen verwendet werden können, geschieht unter „Fragebögen/Fragebogenliste/Details“ (vgl. Kapitel B 2.3.2. „Fragebogenverwaltung“). Hier legen Sie z.B. fest, für welche Themenart/Lehrveranstaltungstypen und Teilbereiche ein Fragebogen eingesetzt werden soll.

Um eine Umfrage anzulegen, klicken Sie im Menü „Teilbereiche“ auf den Menüpunkt „Umfragen generieren“.



Abbildung 144: Menüpunkt „Umfragen generieren“

Es erscheint das unten gezeigte Fenster. Sie müssen nun nacheinander in jedem Feld eine einfache oder mehrfache Auswahl treffen. Je nach vorher getroffener Auswahl und daraus resultierenden Einschränkungen werden nur die noch gültigen Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Wählen Sie:

- einen Teilbereich
- eine Erhebungsperiode
- eine oder mehrere Themenarten/Lehrveranstaltungsarten
- einen Fragebogen
- eine oder mehrere Themen/Veranstaltungen
- eine Umfrageart

Eine Mehrfachauswahl treffen Sie, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten und mit der Maus nach unten ziehen. Alternativ können Sie mit Halten der [Strg]-Taste beliebig viele einzelne Veranstaltungen auswählen.

Umfragen generieren

Zu Modulumfragen wechseln

1. Teilbereich

- Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
- Fachbereich 2 (Informatik)
- Fachbereich 3 (Physik)
- Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
- Klinikum 2 (Bildungszentrum)
- Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)
- Teilbereich 1 (Seminare)
- Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)**
- Teilbereich 3 (Lehrgänge)

Studiengang auswählen

2. Erhebungsperiode

- Jahr 2022
- SoSe22
-
- WiSe 21/22**
- SS21
- Jahr 2021
- WS20/21
- SS20
- Jahr 2020
-

3. Lehrveranstaltungsart

- Kundenbefragung
- Mitarbeiterbefragung**

4. Fragebogen

- kjlkljij
- Kunde_de03
- MA_cor_de1
- Mod_Allgemein
- Mod_Dozierende
- Mod_Seminar
- Onlinebeispiel_Webinar1
- Online_Alex
- Pat_de3**
- Regress?

5. Lehrveranstaltung(en)

- Dr. Achim Artmann
- Mitarbeiterbefragung Unternehmen gesamt (02-Artmann-9316)**
- Personalauswahlverfahren (02-Artmann-9711)
- Veranstaltungsevaluation (02-Artmann-5700)

Papierumfrage

- Selbstdruck
- Deckblattverfahren
- Verifikation

Hybrid (Online + Papier)

- Hybridumfrage
- Verifikation

Online

- TAN-basiert
- Losungsbasiert
- Zeitsteuerung

Alle v

Umfra-gen generieren

Abbildung 145: Umfragen generieren

Die Wahl des Befragungsverfahrens

Zum Schluss wählen Sie das Befragungsverfahren. Zur Wahl stehen:

- **Selbstdruckverfahren** (bei Bedarf mit Verifikation) vgl. Kapitel B 3.3. „Papierbasierte Umfrage - Selbstdruckverfahren“
- **Deckblattverfahren** (bei Bedarf mit Verifikation) vgl. Kapitel B 3.4. „Papierbasierte Umfrage - Deckblattverfahren“
- **Hybridumfrage** (bei Bedarf mit Verifikation) vgl. Kapitel B 3.7. „Hybridumfragen durchführen“
- **TAN-basierte Onlineumfrage** (bei Bedarf mit Zeitsteuerung) vgl. Kapitel B 3.9. „Onlineumfrage - TAN-basiert“
- **Losungsbasierte Onlineumfrage** vgl. Kapitel B 3.10. „Onlineumfrage - Losungsbasiert“
- **Zusatzoption Verifikation**

(vgl. Kapitel B 4.4. „Korrektur unsicher eingelesener Felder: Die Verifikation“)

Die Option „Verifikation“ steht für alle Papierfragetypen sowie für Hybridumfragen zur Verfügung. Wenn aktiviert, können nach dem Einscannen der Fragebögen unsichere Lesungen des VividForms Readers überprüft werden, z.B. Fälle, in denen der Schwärzungsgrad in einem Kästchen sehr gering ist oder kein Schwärzungsgrad gefunden werden konnte. Über das Drop-Down-Menü kann gewählt werden, ob alle Fragen oder nur ICR-Fragen verifiziert werden sollen.

- **Zusatzoption Zeitsteuerung**

(vgl. Kapitel B 3.11. „Onlineumfrage mit Zeitsteuerung“)

Die Option „Zeitsteuerung“ steht für TAN-basierte Onlineumfragen zur Verfügung. Mit ihrer Hilfe können Onlineumfragen komplett automatisiert ablaufen, indem für bestimmte Aktionen (TAN-Versand, Erinnerung etc.) Ausführungszeitpunkte definiert werden.

Weitere Informationen zur Verteilung der Fragebögen bzw. TANs finden Sie unter Kapitel B 3.20. „Serienvorgänge“.

3.3. Papierbasierte Umfrage - Selbstdruckverfahren

Die Fragebögen werden für jede Veranstaltung individuell abgerufen, automatisch personalisiert und gedruckt.

Fragebogen

Das Selbstdruckverfahren sieht vor, dass der Fragebogen für eine Veranstaltung gekennzeichnet wird. Hier wird die Vorgangsnummer im unteren Bereich aufgetragen. Zusätzlich können einige Informationsfelder im Kopfbereich aller Fragebögen sowie optionale Zusatzfragen, deren Inhalt die Lehrenden frei definieren können, aufgebracht werden.

The image shows a self-printing survey form for 'evasys Akademie'. The header includes the university name, faculty 'Fachbereich 1 (Geowissenschaften)', semester 'WiSe 21/22', and a survey code. Below the header are instructions for marking responses and a greeting. The survey is divided into three main sections:

- 1. Allgemeines Fragen:** Contains questions 1.1 to 1.7 regarding dining hall satisfaction. Question 1.1 asks if the respondent has eaten in the dining hall. Questions 1.2-1.5 ask about the freshness of the food. Question 1.6 asks for a rating of the dining hall. Question 1.7 asks for comments.
- 2. 1. Angaben zur Person:** Contains questions 2.1 to 2.6 about personal information. Questions 2.1-2.2 ask for gender and age. Question 2.3 asks if the respondent has completed a degree. Question 2.4 asks for the grade of the last degree. Question 2.5 asks in which semester the respondent is currently studying. Question 2.6 asks for the respondent's main subject.
- 3. 2. Aussagen zum/zur Lehrenden:** This section is currently empty.

The form includes a QR code at the bottom and a page number '26.04.2022, Seite 1/1'.

Abbildung 146: Selbstdruckverfahren

Ablauf einer Selbstdruckumfrage

Nach dem Anlegen von Selbstdruckumfragen müssen die Fragebögen für jede Umfrage separat ausgedruckt werden. Alternativ können hierzu auch die „Serienvorgänge“ genutzt werden. Dies ist besonders dann zu empfehlen, wenn die Fragebögen mehrseitig sind und eine Bogensatznummer für den Zusammenhalt der Einzelblätter hinzugefügt werden soll (vgl. Kapitel B „Besonderheit: Bogensatznummer“). Im Selbstdruckverfahren wird der Fragebogenkopf mit den Veranstaltungsangaben gefüllt und muss in dieser Veranstaltung eingesetzt werden.

Platzhalter können auch durch statische Texte ersetzt werden. Bitte beachten Sie, dass lange Texte in Platzhaltern bei Selbstdruckumfragen auf dem Muster und in der PDF-Vorschau abgeschnitten werden. Auf dem Fragebogen wird der Text aber automatisch auf die entsprechende Größe skaliert. Verwenden Sie nach Möglichkeit bei langen Texten die Funktion „Platzhalter über beide Spalten“.

Tipp:

Bitte führen Sie vor dem Scannen eine kurze Sichtkontrolle der Rückläufer durch. So erkennen Sie zerstörte Eckwinkel oder manipulierte Barcodes und verhindern Probleme bei der Verarbeitung des Formulars.

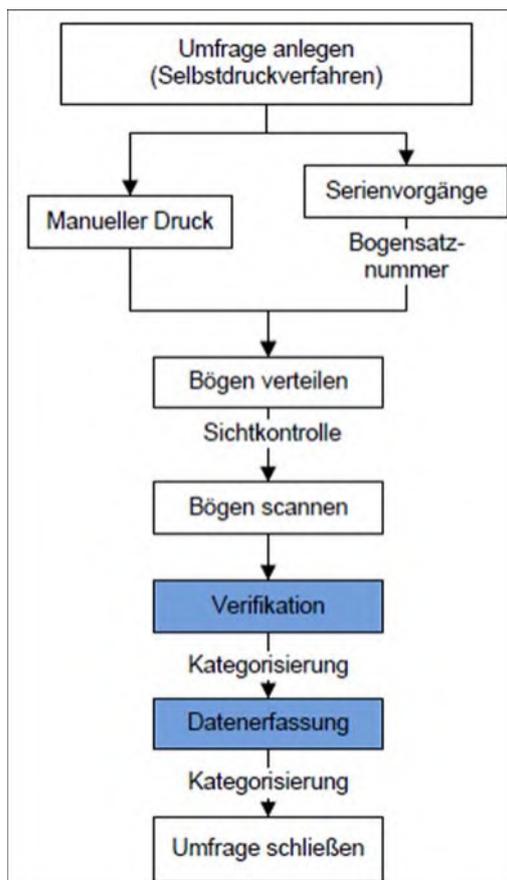


Abbildung 147: Ablauf des Selbstdruckverfahrens

Nach dem Scannen der Fragebögen können optional die unsicher gelesenen Felder kontrolliert werden. Dieser Schritt heißt **Verifikation** (vgl. Kapitel B 4.4. „Korrektur unsicher eingelesener Felder: Die Verifikation“). Die Verifikation kann direkt beim Anlegen der Umfrage aktiviert werden. Die Anonymisierung handschriftlicher Antworten in der **Datenerfassung** ist ebenfalls optional und kann bei Bedarf für den Teilbereich aktiviert werden (vgl. Kapitel B 4.5. „Manuelle Erfassung handschriftlicher Kommentare“). Die **Kategorisierung** der offenen Antworten kann unabhängig von der Datenerfassung durchgeführt werden (vgl. Kapitel B 4.6. „Kategorisierung offener Fragen“). Alle drei Prozessschritte sind unabhängig voneinander und bei Bedarf einsetzbar.

Besonderheit: Bogensatznummer

Das Selbstdruckverfahren ermöglicht außerdem die Nummerierung aller Fragebögen. Dieses ist insbesondere dann sinnvoll, wenn der Fragebogen mehr als zwei Seiten umfasst, also bei doppelseitigem Druck mehr als ein Blatt Papier. So garantieren Sie den logischen Zusammenhalt der Bogensätze, auch wenn die Fragebögen beim Einsammeln vermischt werden sollten.

Der Druck der Fragebögen mit Bogensatznummer erfolgt über die Serienvorgänge (vgl. Kapitel B 3.20. „Serienvorgänge“).

3.4. Papierbasierte Umfrage - Deckblattverfahren

Für jede Veranstaltung wird ein Deckblatt gedruckt, die Fragebögen selbst sind vorproduziert. Das Deckblatt wird später zusammen mit den ausgefüllten Fragebögen eingescannt und identifiziert den Umfragevorgang.

Deckblatt und Fragebogen

Das Deckblattverfahren zeichnet sich durch den Einsatz des gleichen Fragebogens für verschiedene Veranstaltungen aus. Die Zuordnung der Rückläufer zu einer Veranstaltung erfolgt über das Deckblatt. Dieses enthält die Angaben zur Veranstaltung/ zum Thema und im unteren Bereich die Vorgangsnummer und den Barcode. In der praktischen Anwendung muss sichergestellt werden, dass die Quelle der Rückläufer bekannt ist, so dass den Fragebögen ihr zugehöriges Deckblatt zugeordnet werden kann.

Mit dem Deckblattverfahren können Kosteneinsparungen durch die Produktion großer Fragebogenmengen in Druckereien erzielt werden.

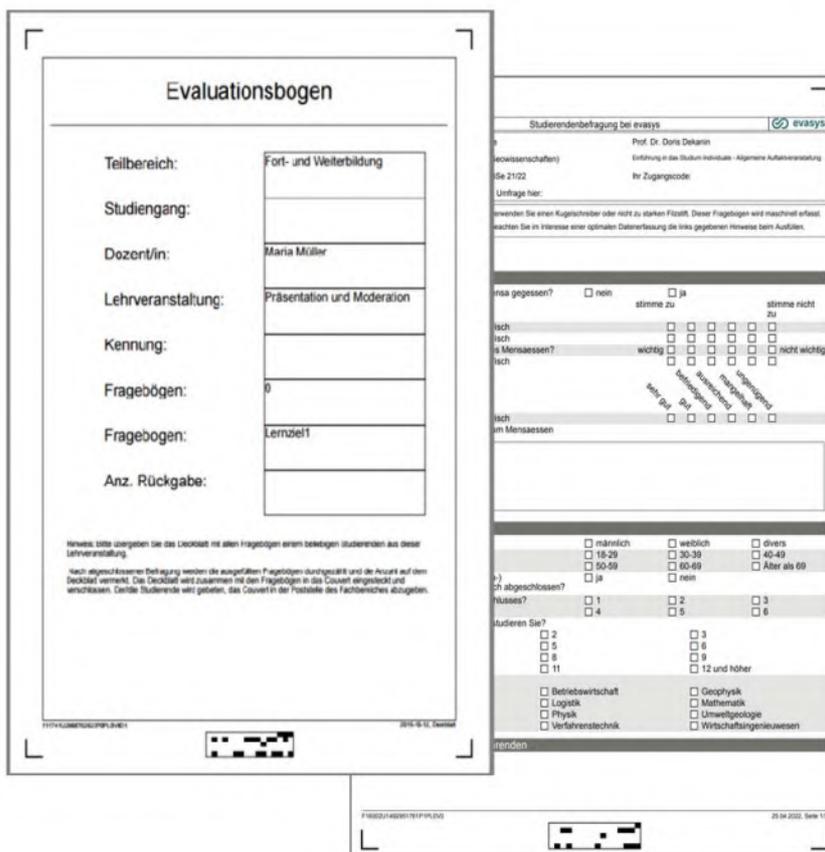


Abbildung 148: Deckblattverfahren

Ablauf

Nach dem Anlegen einer Deckblattumfrage können das Deckblatt und die Fragebögen manuell oder über die Serienvorgänge (vgl. Kapitel B 3.20. „Serienvorgänge“) gedruckt werden. Alternativ kann beides zum Ausdrucken an den Projektleiter/Trainer bzw. Dozenten gesandt werden. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, das Deckblatt erst vor dem Scannen auszudrucken und den Rückläufern zuzuordnen.

Tipp:

In der Praxis haben sich A4-Umschläge mit dem Vermerk der Veranstaltung für die Rückläufer bewährt.

Beim Einscannen muss das Deckblatt VOR den Rückläufern eingezogen werden. Nur so können die ausgefüllten Fragebögen der Umfrage zugeordnet werden.

Tipp:

Bitte führen Sie vor dem Scannen eine kurze Sichtkontrolle der Rückläufer durch. So erkennen Sie zerstörte Eckwinkel oder manipulierte Barcodes und verhindern Probleme bei der Verarbeitung des Formulars.

Evaluationsbogen

Teilbereich:	Fort- und Weiterbildung
Studiengang:	
Dozent/in:	Maria Müller
Lehrveranstaltung:	Präsentation und Moderation
Kennung:	
Fragebogen:	0
Fragebogen:	Lernziel1
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. Denke Studierende wird gebeten, das Couvert in der Postleiste des Fachbereiches abzugeben.

1174-LÖBBERG22/PL/UND1 2016-0-11, Devisat

Studierendenbefragung bei evasys

Prof. Dr. Doris O
 (Ingenieurwissenschaften) Einführung in die Stu
 Sie 21/22 Ihr Zugangscode

Umfrage hier:
 erweisen Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift
 beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die link

Wurst gegessen? nein ja
 stimme zu

isch
 isch
 is Menssaessen? wichtig
 isch

isch
 im Menssaessen

männlich we
 18-29 30
 50-59 60
 ja ne
 ch abgeschlossen? 1 2
 hluss? 4 5
 studieren Sie?
 2
 5
 8
 11

Betriebswirtschaft
 Logistik
 Physik
 Verfahrenstechnik

renden

F160221482917E1P/PL/D0

Abbildung 149: Ablauf des Deckblattverfahrens

Nach dem Scannen der Fragebögen können optional die unsicher gelesenen Felder kontrolliert werden. Dieser Schritt heißt **Verifikation** (vgl. Kapitel B 4.4. „Korrektur unsicher eingelesener Felder: Die Verifikation“). Die Verifikation kann direkt beim Anlegen der Umfrage aktiviert werden. Die Anonymisierung handschriftlicher Antworten in der **Datenerfassung** ist ebenfalls optional und kann bei Bedarf für den Teilbereich aktiviert werden (vgl. Kapitel B 4.5. „Manuelle Erfassung handschriftlicher Kommentare“). Die **Kategorisierung** der offenen Antworten kann unabhängig von der Datenerfassung durchgeführt werden (vgl. Kapitel B 4.6. „Kategorisierung offener Fragen“). Alle drei Prozessschritte sind unabhängig voneinander und bei Bedarf einsetzbar.

Besonderheit: Signatur auf Deckblatt

Das Deckblatt einer Deckblattumfrage kann optional mit einem Unterschriftsfeld für die Trainer der jeweiligen Veranstaltungen versehen werden. Mit dieser Funktion kann das explizite Einverständnis der Lehrenden in die Weiterverarbeitung der Evaluationsdaten sowie deren unverschlüsselten E-Mail-Versand eingeholt werden.

Abbildung 150: Deckblattverfahren: Deckblatt mit Unterschriftsfeld

Um diese Funktion nutzen zu können, muss sie zunächst in der Konfiguration durch den Administrator freigeschaltet werden. Aktivieren Sie hierzu im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen“ die Option „PDF-Reportversand nur nach Signatur des Trainers/Dozenten“. Zudem muss im Menü „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten“ die Option „Abhängigkeit E-Mail-Auswertungsverschickung“ auf den Wert „survey“ eingestellt sein. Des Weiteren kann der auf dem Deckblatt aufgedruckte Hinweistext angepasst und mit den erforderlichen Informationen für den Projektverantwortlichen/Dozenten versehen werden. Hinterlegen Sie hierzu den gewünschten Text unter „Einstellungen/Konfiguration/VividForms/Deckblatt-Text“.

Bei jeder angelegten Deckblattumfrage wird das Deckblatt nun automatisch mit einem Unterschriftsfeld versehen. Das System prüft beim Einscannen der Fragebögen, ob eine Unterschrift im entsprechenden Feld vorhanden ist. Kann keine Unterschrift identifiziert werden, wird jeglicher E-Mail-Versand des PDF-Reports unterdrückt. Der Administrator oder Teilbereichsadministrator kann den Report in den Umfragedetails aufrufen und ausdrucken, jedoch nicht per E-Mail versenden. Auch automatische Versandfunktionen wie die Prozessvorgaben greifen nicht.

Um eine Umfrage nachträglich - ggf. nach Rücksprache mit dem Verantwortlichen und Prüfung des Bogens - für den Versand freizugeben, kann in den Details der Umfrage das Versenden manuell erlaubt werden.

Details zur Umfrage	
Umfrage	Patientinnenbefragung
Dozent/in	Gerdes, Dr. Heike
Lehrveranstaltung	Patientinnenbefragung
Erhebungsperiode	Jahr 2022
Teilbereich	Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
Typ	Papierbasiert (Deckblatt) Report-Versand nicht erlaubt (erlauben)
Fragebogen	Pat_de6
Status	Daten vorhanden, Auswertung möglich
Umfrage erstellt am	21.06.2022 um 16:54:34
Letzte Datenerfassung am	21.06.2022 um 21:47:59
Anzahl Rückläufer	4 bei 400 LV-Teilnehmern (Rücklaufquote 01 %)

Abbildung 151: Deckblattverfahren: Reportversand erlauben

3.5. Vergleich der Papier-Umfrageverfahren

Der folgende Vergleich der Verfahren für Papierbefragungen zeigt die Unterschiede im Ablauf und weist auf die Besonderheiten hin.

	Selbstdruckverfahren	Deckblattverfahren
	<pre> graph TD A[Umfrage anlegen (Selbstdruckverfahren)] --> B[Manueller Druck] A --> C[Serienvorgänge] C --> D[Bogensatznummer] B --> E[Bögen verteilen] D --> E E --> F[Sichtkontrolle] F --> G[Bögen scannen] G --> H[Verifikation] H --> I[Kategorisierung] I --> J[Datenerfassung] J --> K[Kategorisierung] K --> L[Umfrage schließen] </pre>	<pre> graph TD A[Umfrage anlegen (Deckblattverfahren)] --> B[Manueller Druck] A --> C[Serienvorgänge] B --> D[Bögen verteilen] C --> D D --> E[Sichtkontrolle] E --> F[Bögen scannen] F --> G[Verifikation] G --> H[Kategorisierung] H --> I[Datenerfassung] I --> J[Kategorisierung] J --> K[Umfrage schließen] </pre>
Informationen zur Veranstaltung	Auf dem Fragebogen	Auf dem Deckblatt
Fragebogen	Nur für EINE Veranstaltung einsetzbar.	Für beliebig viele Veranstaltungen einsetzbar.
Organisation	Der Fragebogen muss in der korrekten Veranstaltung eingesetzt werden.	Es muss das korrekte Deckblatt mit den Rückläufern eingescannt werden.
Verwendung von Platzhaltern (vgl. Kapitel D 2.1.8. „Platzhalter für Texte und Fragebögen“)	Ja	Nein
Meldemaskenverfahren (vgl. Kapitel B 3.19. „Hinzufügen individueller Fragen über Meldemasken“)	Ja	Nein
Vorteile	Eindeutige Zuordnung eines Fragebogens zu einer Umfrage, Bogensatznummerierung möglich	Vorproduktion großer Fragebogenmengen möglich, keine Restbestände

Tabelle 6: Vergleich Papierverfahren Selbstdruck vs. Deckblatt

3.6. Hinweise zu papierbasierten Umfragen

Nachfolgend finden Sie Hinweise zum Druck der Fragebögen, zur Beleggutqualität und zum Umgang mit Papierbefragungen in evasys für mehrsprachigen Zielgruppen.

Produktion der Fragebögen

Unter Verwendung des Deckblattverfahrens werden die Fragebögen in einer Druckerei in Produktion gegeben und nach Bedarf für Befragungen herangezogen. Die Deckblätter können zentral produziert und an die Lehrenden verteilt werden. Alternativ können die Deckblätter per E-Mail an die Lehrenden verschickt werden.

Im Selbstdruckverfahren werden die für einzelne Befragungen angepassten Fragebögen entweder an zentraler Stelle ausgedruckt oder die Fragebögen (PDF-Datei) werden per E-Mail an die Lehrenden versandt und von diesen ausgedruckt.

Das Drucken und Versenden der Fragebögen kann direkt aus den Details jeder einzelnen Umfrage heraus erfolgen (vgl. Kapitel B 3.16. „Details zur Umfrage“) . Alternativ stehen die Serienvorgänge zur massenweisen Produktion von Fragebögen zur Verfügung (vgl. Kapitel B 3.20. „Serienvorgänge“).

Beleggutqualität

Entscheidend für den späteren Scan- und Verarbeitungsvorgang ist die Qualität des verwendeten Papiers sowie des Druckbildes.

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

Bei der Produktion auf Privatdruckern bzw. Kopierern ist zu beachten, dass der Druckertreiber auf A4 eingestellt ist und sich die Kopien möglichst wenig durch Schräglagen oder Vergrößerungen/Verkleinerungen vom Original unterscheiden. Der Toleranzbereich für derartige Bildveränderungen beträgt ca. 10% einer Kantenlänge. Es gilt die Faustregel, dass deutlich sichtbare, grobe Veränderungen zum Originaldokument vermieden werden sollten.

Mehrsprachigkeit bei Papierbefragungen

Der Umgang mit verschiedensprachigen Fragebögen ist in Organisationen mit mehrsprachigen Zielgruppen von Bedeutung. Für eine mehrsprachige Papierumfrage muss für jede benötigte Sprache ein eigener Fragebogen und somit auch eine eigene Umfrage angelegt werden. Für eine Gesamtauswertung können diese Umfragen über den Berichtersteller manuell zusammengeführt werden (vgl. Kapitel B 5.2.2. „Allgemeine Optionen beim Erstellen von Berichten“).

Um die Ausfüllhinweise zum Ausfüllen und Korrigieren von Ankreuzfeldern im Fragebogenkopf in der Fragebogensprache anzuzeigen, muss die Sprache in den Details am Fragebogen unter „Erweiterte Einstellungen/Sprachen“ definiert werden. Weitere Informationen dazu unter „Anpassung der verwendeten Sprache“, Seite 210.

3.7. Hybridumfragen durchführen

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, indem in den Fragebogenkopf Platzhalter für die TAN und die URL zur Onlineumfrage integriert werden. Erweitern Sie daher ggf. den Fragebogenkopf um weitere Zeilen und fügen Sie die Platzhalter [SHORT_PSWD] 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 einscannen und über ihr mobiles Gerät auf die Onlineumfrage zugreifen. (Zum QR-Code vgl. Kapitel B 3.14.5. „Sonderfall: Arabisch“).

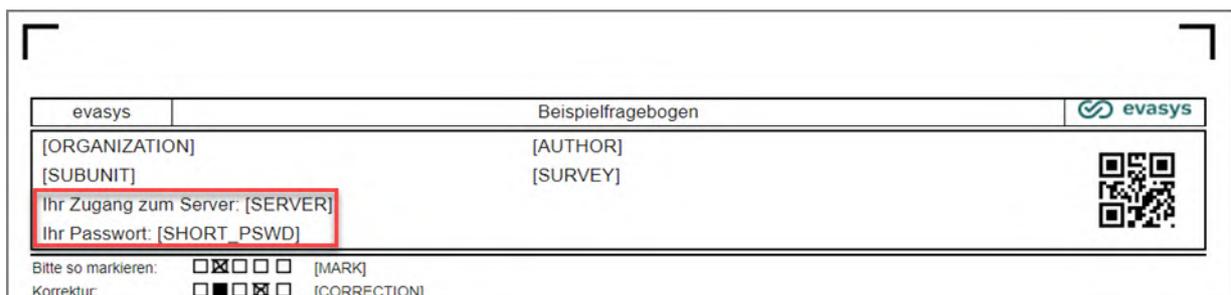


Abbildung 152: Hybridumfrage: Fragebogenkopf mit den Platzhaltern [SHORT_PSWD] und [SERVER]

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 Stiftsymbol:



Abbildung 153: Hybridumfrage: Anzeige 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 (vgl. Kapitel B „Verteilen der TANs“)

- Verteilen von Papierfragebögen an die Teilnehmer: auf den Fragebogen ist die TAN für die Onlineumfrage aufgedruckt (vgl. Kapitel B 3.20. „Serienvorgänge“)

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:

The image shows two parts of the survey management system. The top part is a control panel with the following elements:

- Aktionen** (Actions) section:
 - Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen (Dropdown menu set to 'Deutsch')
 - Anzahl TANs: (max. 25 TANs) with a **Generieren** button.
 - TANs im Browser anzeigen
 - TANs per E-Mail abholen
 - TANs per E-Mail an Befragte versenden** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)
 - TANs mittels CSV-Datei herunterladen

The bottom part is a preview of an email from 'EvaSys Administrator <noreply@lab>'. It includes:

- Sender: EvaSys Administrator <noreply@lab> (EA)
- Subject: Fragebogen.pdf (154 KB) (highlighted with a red box)
- Body text:
 - Greeting: Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,
 - Message: Sie sind hiermit zur Stimmabgabe bei einer Befragung berechtigt. Sie können Ihre Stimme Online abgeben oder den angehängten Fragebogen ausdrucken und ausfüllen. Zur Online-Umfrage folgen Sie bitte dem Link und authentifizieren Sie sich mit der angegebenen TAN.
 - TAN: Die TAN lautet: Q82AOLYW5NY891
 - Link: Stimmabgabe unter: <https://dokuserver.lab.evasys.de/evasy de 90/online/bild>
 - Sign-off: Mit freundlichen Grüßen, I.A. das Evaluationsbüro
 - Disclaimer: HINWEIS: Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Die in dieser E-Mail angegebene TAN ist nicht mit Ihrer Person verbunden. Ihre Stimmabgabe erfolgt garantiert anonym.

Abbildung 154: Hybridumfrage: TANs und Fragebogen per E-Mail versenden

Sollen Papierfragebögen, z.B. mit einem QR-Code zur Onlineteilnahme, in einer Veranstaltung verteilt werden, wird die Nutzung der Serienvorgänge empfohlen. Dort können alle Hybridfragebögen als PDF-Dokument zum Ausdrucken heruntergeladen werden (vgl. Kapitel B 3.20. „Serienvorgänge“). Für einen Nachdruck von Fragebögen müssen in den Details der Umfrage zunächst TANs generiert werden.

Eine zweite Möglichkeit für das Herunterladen und Drucken von Einzelbögen besteht in den Details der Umfrage. Geben Sie im Bereich „Deckblatt/Fragebogen anzeigen“ die Anzahl an TANs an, die für die kombinierte Papier- und Onlinebefragung benötigt wird und klicken Sie auf [Anzeigen]. 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.

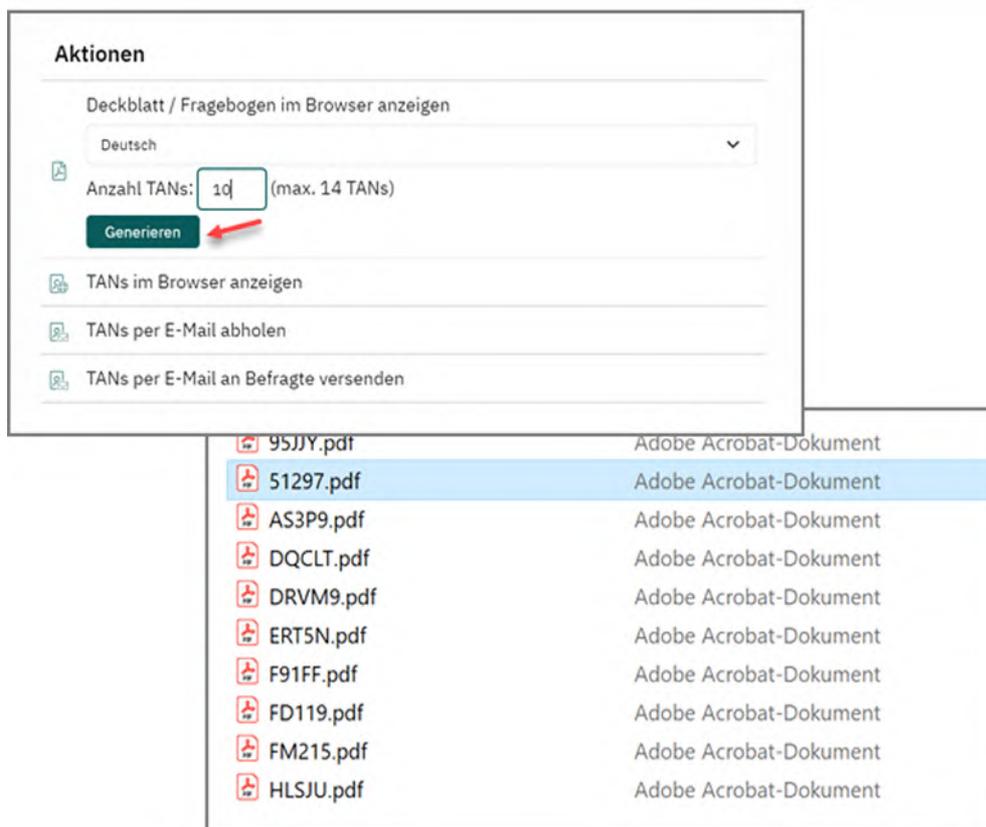


Abbildung 155: Hybridumfragen: Fragebögen herunterladen

Hinweis:

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!

Bitte beachten Sie außerdem: Bei Hybridumfragen müssen die einzelnen Fragebogensätze immer vollständig in einem Stapel gescannt werden. Scannt man einen Bogensatz in zwei Stapeln, werden die Seiten aus dem zweiten Stapel abgewiesen, da die TAN als bereits verbraucht gilt.

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.

3.8. Onlineumfragen durchführen

Für das Ausfüllen einer Onlineumfrage ist keinerlei Software abgesehen von einem Browser erforderlich.

Die Darstellung von Onlineumfragen kann entweder als Gesamtfragebogen, als Vivid-Forms Seitenaufteilung oder kapitelweise erfolgen, wobei in letzterem Fall der Ausfüllende zwischen den Kapiteln vor- und zurücknavigieren kann. Auch kann bei TAN-basierten Befragungen jeder Teilnehmer seine Eintragungen zwischenspeichern und den Fragebogen zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen. (vgl. Kapitel B 2.3.2. „Fragebogenverwaltung“). Wenn aktiviert, ist eine Druckansicht verfügbar, mit deren Hilfe der Befragte seinen ausgefüllten Fragebogen ausdrucken kann. Vor dem Druck ist eine Zwischenspeicherung erforderlich.

Eine weitere Besonderheit ist die Filterführung (vgl. Kapitel B 2.3.2. „Fragebogenverwaltung“), mit der es möglich ist, Sprungregeln zu definieren, um z.B. irrelevante Fragen gar nicht erst anzuzeigen.

Beispiel:

Der Teilnehmer hat die Frage, ob Präsentationsprogramme eingesetzt wurden, mit Nein beantwortet. Folglich müssen bzw. dürfen die Fragen zur Qualität der Präsentationsprogramme nicht beantwortet werden, um keine verfälschenden Antworten zu erhalten.

Falls eine Onlineumfrage nicht den erwarteten Rücklauf aufweist, können anhand einer Erinnerungsfunktion diejenigen Teilnehmer, die den Bogen noch nicht ausgefüllt haben, mit einer Serien-E-Mail an die Umfrage erinnert werden. Dabei bleibt die Anonymität der Teilnehmer gewährleistet.

Bei der Stimmabgabe wird in der Datenbank ein Zeitstempel hinterlegt, der beim Export der Rohdaten aus evasys für jeden Datensatz mit exportiert wird. Diese Daten könnten verwendet werden, um Rückschlüsse auf das Ausfüllverhalten der Befragten zu ziehen.

Damit die Befragten die Teilnahme an einer Onlineumfrage nachweisen können, steht die Option „Teilnahmebescheinigung“ zur Verfügung. Diese Bescheinigung wird als PDF-Dokument sofort nach Ausfüllen des Bogens angezeigt und/oder per E-Mail an den Befragten gesendet. Die E-Mail-Option ist nur dann verfügbar, wenn bereits die TAN per E-Mail zugestellt wurde.

Onlineumfragen werden in der Umfragenübersicht mit einer Weltkugel symbolisiert.

Sie können sogenannte Templates für die Onlineumfragen anlegen, um die Ansicht an individuelle Bedürfnisse anzupassen (für weiterführende Informationen konsultieren Sie bitte Kapitel B 3.14.2. „Layoutanpassungen“).

3.9. Onlineumfrage - TAN-basiert

Bei der TAN-basierten Onlineumfrage erhält jeder Teilnehmer eine eigene TAN (=Transaktionsnummer), mit der er sich in die Onlineumfrage einloggen kann. Mit der Erstellung einer Onlineumfrage generiert evasys automatisch eine gewisse Anzahl an TAN-Codes.

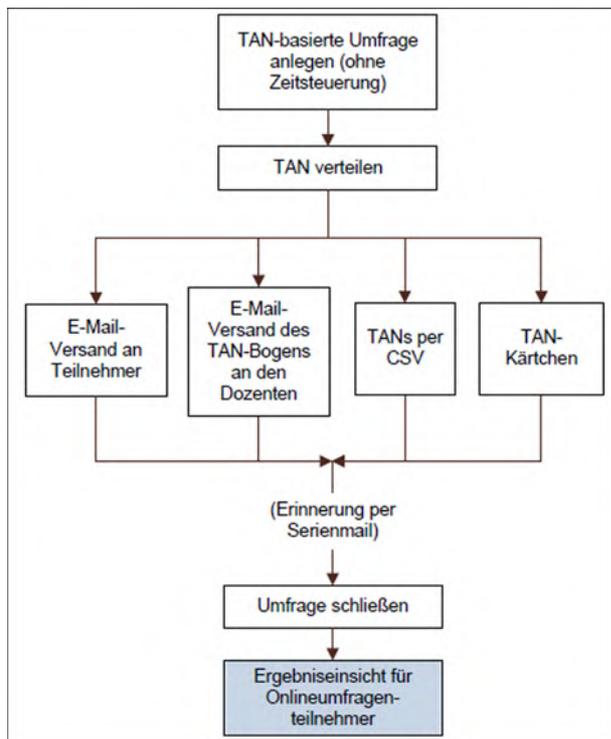


Abbildung 156: Ablauf einer TAN-basierten Onlinebefragung

Je nach gewähltem Verfahren zur Verteilung der TANs besteht die Möglichkeit diejenigen Teilnehmer zu erinnern, die noch nicht an der Umfrage teilgenommen haben. Mit dem Schließen der Umfrage kann optional allen Teilnehmern, die an der Umfrage teilgenommen haben, Ergebniseinsicht gewährt werden (vgl. Kapitel B 3.14.10. „Einsehen der Ergebnisse für Befragungsteilnehmer“).

Hinweis:

Bei den TAN-Codes handelt es sich standardmäßig um vierzehnstellige Zahlen-Buchstaben-Kombinationen, die sich aus einem Zeichensatz von insgesamt 32 Zeichen zusammensetzen, weshalb das TAN-Verfahren als außerordentlich sicher gelten kann. Anhand der TAN-Codes ist die einmalige Teilnahme an einer Abstimmung garantiert. Im Onlineverfahren mit gedruckten TAN-Kärtchen werden fünfstellige Codes verwendet, um die Eingabe der TAN durch die Teilnehmer zu vereinfachen.

Verteilen der TANs

Die TANs als eindeutige Berechtigung zur Teilnahme an der Befragung müssen nun an die Teilnehmer weitergegeben werden. Dabei stehen in den Umfragedetails im

Bereich „Aktionen“ verschiedene Wege zur Verfügung. Bitte prüfen Sie, welches Vorgehen für Ihre Organisation geeignet ist.

- TANs per E-Mail an Befragte versenden

Die TANs werden anhand einer E-Mail-Adressenliste durch den evasys-Administrator an die Befragungsteilnehmer versandt. Diese Versendung erfolgt direkt über den evasys-Server. Später kann über eine Erinnerungsfunktion an alle TAN-Empfänger, die noch nicht an der Umfrage teilgenommen haben, eine E-Mail versandt werden.

Tipp:

Anstatt der TANs und der Serveradresse für eine Onlineumfrage kann auch nur der Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK] verwendet werden. Dieser Platzhalter fügt einen Link hinzu, der sowohl die Serveradresse als auch die TAN beinhaltet. Einfaches Klicken reicht daher zum Anzeigen des entsprechenden Onlinefragebogens.

Nimmt ein Teilnehmer, der seine TAN per E-Mail erhalten hat, an einer Onlinebefragung teil, prüft das System nach Abschicken des Bogens ob weitere Umfragen für den Teilnehmer vorliegen. Ist dies der Fall, werden ihm die in einer Liste alle bereits durchgeführten und noch offenen Onlinebefragungen der aktuellen Periode angezeigt. Durch Klick auf den Link „Jetzt teilnehmen“ gelangt er direkt in den Onlinebogen, ohne sich nochmals mit einer TAN identifizieren zu müssen.

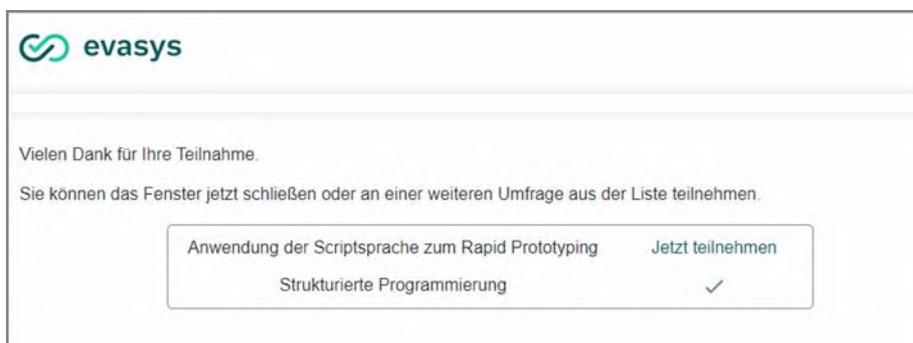


Abbildung 157: Onlineumfragen: Liste von Umfragen nach Absenden des Bogens

Sollte diese Funktion nicht erwünscht sein, kann sie in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Anzeige der Liste aller aktuellen Umfragen nach dem Absenden einer Onlineumfrage“ deaktiviert werden. Ist in der Konfiguration unter „Umfragen Online“ eine alternative Weiterleitung nach Umfrageteilnahme aktiviert oder ist für den Fragebogen in den Fragebogendetails eine Weiterleitung aktiviert, kann die Liste nicht angezeigt werden.

- TANs im Browser anzeigen

Die TANs werden als PDF-Dokument erzeugt, um an die Onlinebefragungsteilnehmer verteilt zu werden. Diese TAN-Kärtchen beinhalten den Zugangscodes, die Internetadresse sowie den Namen der Umfrage. Diese TAN-Kärtchen können durch den Administrator aufgerufen und ausgedruckt werden.

Weitere Informationen zur Verteilung der TANs finden Sie unter Kapitel B 3.20. „Serienvorgänge“.

3.10. Onlineumfrage - Losungsbasiert

Losungsbasierte Umfragen werden häufig eingesetzt, wenn ein Meinungsbild einer unbekanntenen Teilnehmergruppe eingeholt werden soll. Nach dem Anlegen der Umfrage empfiehlt sich das Anpassen der Losung in den Details der Umfrage. Auf verschiedenen Wegen kann die Losung und die Zugangsadresse auf dem Server zur Verfügung gestellt werden. Der QR-Code ermöglicht das Ausfüllen des Onlinefragebogens über mobile Geräte.

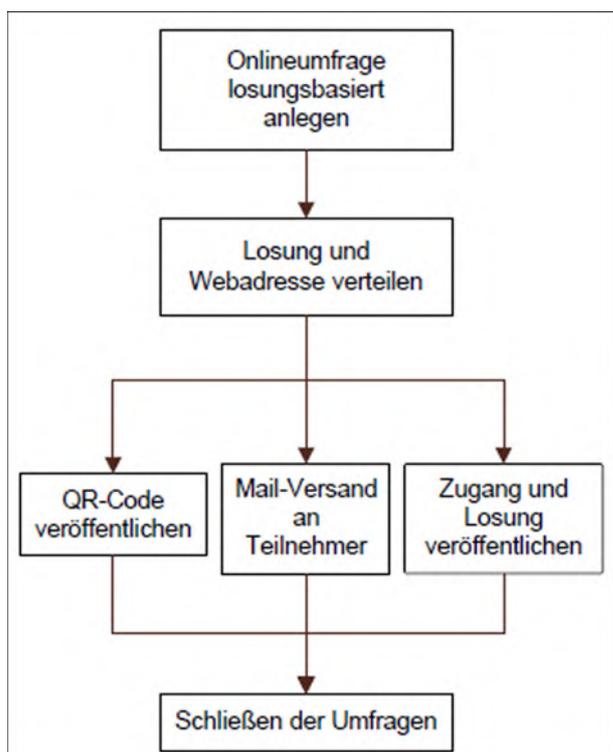


Abbildung 158: Ablauf einer losungsbasierten Onlineumfrage

Für losungsbasierte Onlineumfragen kann in der Konfiguration (Menü „Einstellungen/ Konfiguration/Umfragen Online/Erzeugung von Losungen für losungsbasierte Umfragen“) vorab die Art der automatischen Losungserzeugung festgelegt werden. Es können wahlweise Inhalte aus Zusatzdatenfeldern oder die Kennung verwendet werden oder es wird eine Losung im TAN-Format erzeugt. Bitte beachten Sie: Eine Losung muss systemweit „einzigartig“ sein. Sollte dies z.B. bei der Verwendung von Inhalten aus Zusatzdatenfeldern nicht der Fall sein, wird stattdessen eine Losung im TAN-Format erzeugt. Losungen dürfen darüber hinaus keine Leerzeichen enthalten. Diese werden automatisch durch Unterstriche ersetzt.

Soll eine TAN-basierte Onlineumfrage nachträglich in eine losungsbasierte Onlineumfrage umgewandelt werden, ist die Voraussetzung hierfür, dass es für die Onlineumfrage noch keine Rückläufer gibt. Klicken Sie auf den Namen der TAN-basierten

Umfrage, um in die Details zu gelangen. Im Bereich „Aktionen“ klicken Sie auf die Option „Umfrage in lösungsbasierte Umfragen umwandeln“.

Sowohl für direkt erzeugte als auch nachträglich umgewandelte lösungsbasierte Umfragen kann das Lösungswort individuell angepasst werden. Klicken Sie hierzu auf die Option „Lösung ändern“. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das neue Lösungswort eingeben können.

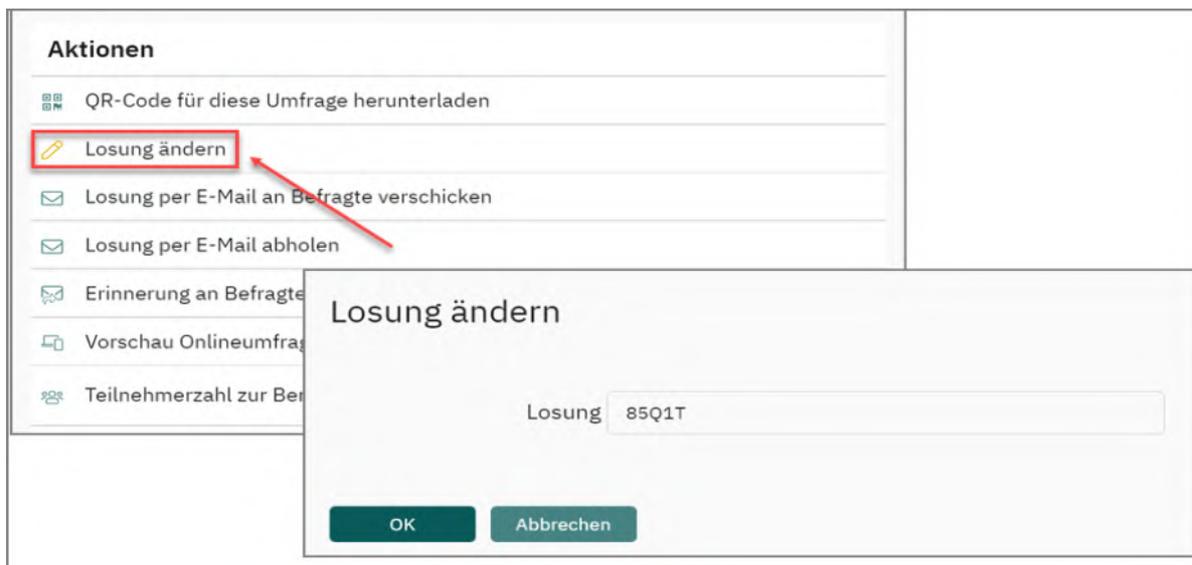


Abbildung 159: Lösung ändern

Die Lösung kann nun, wenn gewünscht und sofern der Teilnehmerkreis bekannt ist, an die Teilnehmer verschickt werden. Klicken Sie hierzu auf die Option „Lösung per E-Mail an Befragte versenden“. Es öffnet sich eine Eingabemaske. Im Feld „Empfänger“ werden alle E-Mail-Adressen angezeigt, die bereits für das Thema/die Lehrveranstaltung importiert wurden. Wurden noch keine Adressen importiert, können Sie hier auch nachträglich manuell hinterlegt werden. Klicken Sie auf [Verschicken], um den Versand zu starten.

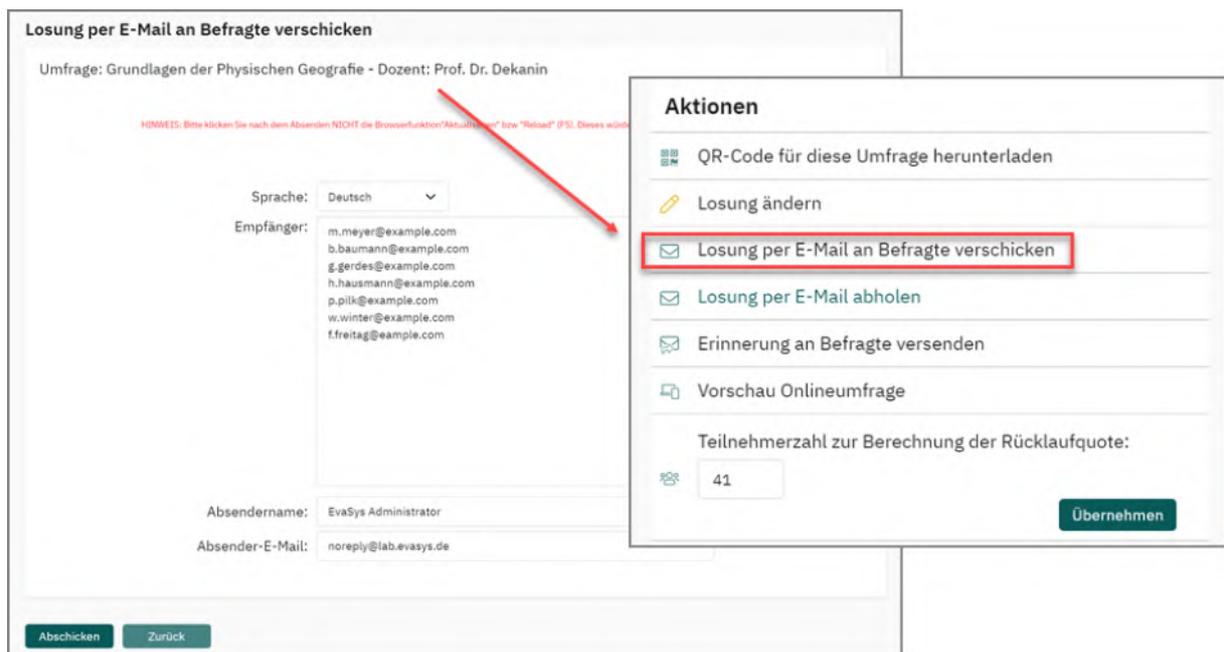


Abbildung 160: Losung an Befragte verschicken

Soll die Losung als QR-Code zur Verfügung gestellt werden, beachten Sie bitte Kapitel B 3.14.5. „Sonderfall: Arabisch“.

3.11. Onlineumfrage mit Zeitsteuerung

Evasys bietet die Möglichkeit, Onlineumfragen zeitgesteuert ablaufen zu lassen. Nach der Aktivierung der einzelnen Aktionen versendet der evasys-Server automatisch die E-Mails mit dem entsprechenden Inhalt. Es müssen nicht alle Aktionen durchgeführt werden. Passen Sie den Ablauf an Ihre internen Anforderungen an.

Hinweis:

Es ist sinnvoll gemeinsam mit der IT-Abteilung einen guten Zeitpunkt für den Massenversand abzusprechen, so dass dieser in lastarmen Zeiten durchgeführt werden kann und nicht mit ggf. parallel erzeugten Datenbank-Backups kollidiert.

Zeitsteuerung

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 des Verantwortlichen oder eines anderen Nutzers, wenn der Rücklauf für eine Umfrage einen bestimmten Wert unterschreitet
- Schließen der Onlinebefragung und ggf. E-Mail-Versand des Auswertungs-Reportes an den Projektleiter bzw. Dozenten/Trainer

Diese Aktionen werden in 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 „Teilbereiche/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.

- **Zeitsteuerung aktivieren**

Zum Aktivieren der Zeitsteuerung beim Generieren der Onlineumfragen muss das Häkchen gesetzt werden. Eine nachträgliche Aktivierung der Zeitsteuerung ist über den Menüpunkt in der Umfragedetailansicht jederzeit möglich.

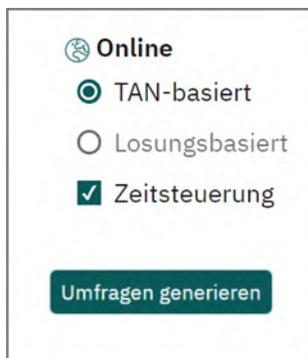


Abbildung 161: Zeitsteuerung

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

Im Kopfbereich ist Name und Nummer der Umfrage zu sehen. Mit [Vorherige Umfrage] und [Nächste Umfrage] kann man zwischen den Umfragen navigieren.

In der unter dem Kopfbereich dargestellten Ansicht sind die vier Aktionen der Onlineumfrage einzeln aktivier- und steuerbar.

Durch einen Mausklick auf [Bearbeiten] gelangt man zu der gewünschten Aktion.

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

Auf den nächsten Seiten folgt eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Aktionen/Vorgänge.

- **Vorgang „TAN/Losung 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 folgende Details festgelegt werden:

Absender-E-Mail (Standard: E-Mail-Adresse aus den Systemeinstellungen)

Absendername (Standard: E-Mail-Adresse aus den Systemeinstellungen)

Betreff der E-Mail (Standard: Betreff aus der Einstellung „Textvorlagen“)

Text der E-Mail – Der E-Mail-Text kann Platzhalter enthalten (Standard: E-Mail-Text aus der Einstellung „Textvorlagen“)

E-Mail-Empfänger – Liste der E-Mail-Adressen aller Befragten

Die Anzahl der E-Mail-Empfänger ist auf die Anzahl der vorhandenen Transaktionsnummern beschränkt. Wurden bereits Teilnehmerdaten importiert, werden diese hier angezeigt. Erfolgte noch kein Import, können Teilnehmer manuell oder per Copy&Paste hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie, dass die Empfänger durch Absätze separiert werden.

Sollten Sie nach dem Anlegen der Umfrage der zugrundeliegenden Lehrveranstaltung/dem Thema noch weitere Teilnehmer zuweisen (manuell in den Details der Veranstaltung oder per CSV-Import), so werden diese automatisch auch der Empfängerliste hinzugefügt, allerdings nur, solange der TAN-Versand noch nicht ausgelöst wurde. Wurde der TAN-Versand bereits durchgeführt, müssen Sie diesen Teilnehmern manuell über die Versandfunktion in den Umfragedetails eine TAN zukommen lassen.

Sollten Sie für die Lehrveranstaltung / das Thema nachträglich einen Teilnehmer löschen, so müssen Sie ihn auch manuell aus der Liste der Empfänger in den geplanten Vorgängen löschen.

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

Geplante Vorgänge

Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (Beispielbogen1, Jahr 2022)

<input checked="" type="radio"/> 1. TAN an Befragte	28.04.2022 um 15:02:00	<input type="checkbox"/> Deaktivieren
<input type="radio"/> 2. Erinnerung Onlineumfrage	05.05.2022 um 11:02:00	
<input type="radio"/> 3. Rücklaufquotenbenachrichtigung	Deaktiviert	
<input type="radio"/> 4. Umfrage beenden	12.05.2022 um 11:02:00	

Datum:

Den Dozenten/Die Dozentin der Lehrveranstaltung über den Versand informieren.
(Bitte beachten Sie die hierfür verwendete separate Textvorlage „Benachrichtigung an den Dozenten über den Start der Umfrage“, die im Menü „Textvorlagen“ bearbeitet werden kann.)

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

Absender-E-Mail: Absendername:

Betreff:

Empfänger (max. 25):

Text:
 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.
[\[DIRECT ONLINE LINK\]](#)

Abbildung 162: Geplante Vorgänge einrichten

Der Dozent/Die Dozentin der Lehrveranstaltung kann durch Aktivierung des entsprechenden Schalters über den Versand der TANs informiert werden.

Geplante Vorgänge

Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (Beispielbogen1, Jahr 2022)

<input checked="" type="radio"/> 1. TAN an Befragte	28.04.2022 um 15:02:00	<input type="checkbox"/> Deaktivieren
<input type="radio"/> 2. Erinnerung Onlineumfrage	05.05.2022 um 11:02:00	
<input type="radio"/> 3. Rücklaufquotenbenachrichtigung	Deaktiviert	
<input type="radio"/> 4. Umfrage beenden	12.05.2022 um 11:02:00	

Datum:

Den Dozenten/Die Dozentin der Lehrveranstaltung über den Versand informieren.
(Bitte beachten Sie die hierfür verwendete separate Textvorlage „Benachrichtigung an den Dozenten über den Start der Umfrage“, die im Menü „Textvorlagen“ bearbeitet werden kann.)

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

Abbildung 163: Versandinformation senden

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

- Nutzung des Kalenders

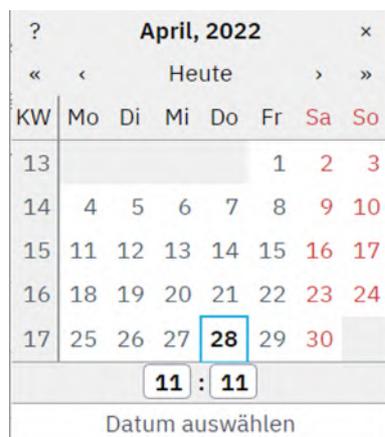


Abbildung 164: Kalender

Sämtliche Änderungen im Kalender werden direkt in die dahinter liegende Eingabemaske übernommen. Aus diesem Grund hat der Kalender keine Speicherschaltfläche, 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 Pfeile wechselt man auf das gewünschte Jahr und den gewünschten Monat. Anschließend wählt man im Kalender einen Tag aus und in der Zeile darunter eine Uhrzeit.

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 eine schnellere Auswahl kann mit gedrückter Maustaste die Maus nach links (Verringerung der Uhrzeit) bzw. nach rechts (Erhöhung der Uhrzeit) gezogen werden.

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.

Mit [Für alle übernehmen] kann der Zeitpunkt und der Aktivierungsstatus für alle zu bearbeitenden Onlineumfragen übernommen werden.

- **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.

Geplante Vorgänge

Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (Beispielbogen1, Jahr 2022)

<input type="radio"/> 1. TAN an Befragte	28.04.2022 um 15:02:00	
<input checked="" type="radio"/> 2. Erinnerung Onlineumfrage	05.05.2022 um 11:02:00	Deaktivieren
<input type="radio"/> 3. Rücklaufquotenbenachrichtigung	Deaktiviert	
<input type="radio"/> 4. Umfrage beenden	12.05.2022 um 11:02:00	

Datum: 

Einmalige Erinnerung
 Mehrfache Erinnerung alle Tag(e)

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

Absender-E-Mail: Absendername: Empfänger

Betreff:

Text:



Schriftart Größe

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

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

[\[DIRECT ONLINE LINK\]](#)

Empfängerliste aktualisieren

Abbildung 165: Vorgang Erinnerung Onlineumfrage

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 oder der Teilnehmer an der Umfrage teilgenommen hat.

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.

Im Falle von **TAN-basierten Onlineumfragen** erhalten alle Befragten, die noch nicht abgestimmt haben, automatisch die E-Mail. Teilnehmer, die bereits abgestimmt haben, sind von der Erinnerung ausgeschlossen.

In der Maske wird eine Empfängerliste angezeigt, die zum Zeitpunkt des Anlegens des geplanten Vorgangs noch leer ist. Sobald der TAN-Versand ausgelöst wurde, zeigt sie die Teilnehmer an, die noch nicht an der Umfrage teilgenommen haben und die somit im E-Mail-Verteiler für die Erinnerung enthalten sind. Die Liste wird bei jedem Aufruf aktualisiert.

Im Falle von **losungsbasierten Onlineumfragen** kann das System nicht prüfen, welche E-Mail-Adresse bereits teilgenommen hat, da alle Teilnehmer den gleichen Zugangscode verwenden. Es werden somit alle Teilnehmer erinnert, unabhängig davon, ob sie bereits teilgenommen haben oder nicht. Das Feld mit der Empfängerliste wird somit nicht angezeigt.

Nach Festlegen des Datums müssen die Einstellungen des Vorgangs gespeichert werden. Mit [Für alle übernehmen] kann der Zeitpunkt und der Aktivierungsstatus für alle zu bearbeitenden Onlineumfragen übernommen werden.

Teilnehmerliste für TAN-basierte Umfragen nachträglich bearbeiten

Sollten Teilnehmer einer TAN-basierten Onlineumfrage nachträglich den Wunsch äußern, von der Erinnerung ausgenommen und nicht weiter angeschrieben zu werden, haben Sie die Möglichkeit, sie manuell aus der Teilnehmerliste für die Erinnerung zu entfernen. Diese Funktion steht zur Verfügung, sobald der initiale TAN-Versand über die Zeitsteuerung oder manuell ausgelöst wurde.

Um Teilnehmer nachträglich zu entfernen, öffnen Sie erneut die geplanten Vorgänge der betroffenen Umfrage und wählen Sie dort den Reiter „Erinnerung Onlineumfrage“ aus. Es wird eine Liste der Empfänger für die Erinnerung angezeigt. Hier werden nur die Teilnehmer angeführt, die bisher noch nicht an der Umfrage teilgenommen haben.

Geplante Vorgänge

Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (Beispielbogen1, Jahr 2022)

<input type="radio"/> 1. TAN an Befragte	28.04.2022 um 11:25:00	
<input checked="" type="radio"/> 2. Erinnerung Onlineumfrage	05.05.2022 um 11:02:00	Deaktivieren
<input type="radio"/> 3. Rücklaufquotenbenachrichtigung	Deaktiviert	
<input type="radio"/> 4. Umfrage beenden	12.05.2022 um 11:02:00	

Datum:

Einmalige Erinnerung
 Mehrfache Erinnerung alle Tag(e)

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

Absender-E-Mail: Absendername:

Betreff:

Text:

S **I** **U** **S** **x** **x²** |

Schriftart Größe

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

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

[\[DIRECT_ONLINE_LINK\]](#)

Empfänger

- b.baumann@example.com
- f.freitag@example.com
- g.gerdes@example.com
- h.hausmann@example.com
- h.hildebrand@example.com
- k.meier@example.com
- m.maurer@example.com
- p.pilk@example.com
- s.schmidt@example.com
- s.sommer@example.com
- w.winter@example.com

[Empfängerliste aktualisieren](#)

Abbildung 166: Teilnehmer von der Erinnerung ausnehmen

Um einen Empfänger von der Erinnerung auszunehmen, deaktivieren Sie die Checkbox vor der entsprechenden E-Mail-Adresse und klicken Sie auf die Schaltfläche [Empfängerliste aktualisieren]. Ihre Einstellungen werden nun gespeichert. Die E-Mail-Adressen werden weiterhin in der Liste angezeigt, aber mit deaktivierter Checkbox. Wenn nötig, können sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiviert werden.

Hinweis:

Die Teilnehmer werden lediglich von der Erinnerungs-E-Mail ausgenommen. Die ursprünglich versandte TAN bleibt weiterhin gültig, so dass die Teilnehmer im Zweifel über den Link in der ersten Einladungsmail weiterhin teilnehmen könnten. Bitte beachten Sie ferner, dass diese Funktion nur für TAN-basierte und nicht für lösungsbasierte Umfragen verfügbar ist.

- **Vorgang „Rücklaufquotenbenachrichtigung“**

Mit Hilfe des Vorgangs „Rücklaufquotenbenachrichtigung“ können eine oder mehrere Personen automatisch benachrichtigt werden, wenn der Rücklauf für eine Umfrage zu einem bestimmten Zeitpunkt eine definierte Schwelle unterschreitet, so dass Maßnahmen zur Motivation der Umfrageteilnehmer eingeleitet werden können. Der Zeitpunkt der Benachrichtigung ist über den Kalender frei wählbar,

muss jedoch zwischen dem Zeitpunkt des ersten Vorgangs „TAN an Befragte“ sowie dem Zeitpunkt des vierten Vorgangs „Umfrage beenden“ liegen.

Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (Beispielbogen1, Jahr 2022)

<input type="radio"/>	1. TAN an Befragte	28.04.2022 um 11:25:00	
<input type="radio"/>	2. Erinnerung Onlineumfrage	05.05.2022 um 11:02:00	
<input checked="" type="radio"/>	3. Rücklaufquotenbenachrichtigung	06.05.2022 um 11:00:00	<input type="button" value="Deaktivieren"/>
<input type="radio"/>	4. Umfrage beenden	12.05.2022 um 11:02:00	

Datum: 06.05.2022 um 11:00:00

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

Benachrichtigung bei einer Rücklaufquote unter %

Methode zur Berechnung der Rücklaufquote

Liste der Empfänger

-->Dozent/in der Lehrveranstaltung	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
-->Dozent/in der Lehrveranstaltung	

Abbildung 167: Vorgang Rücklaufquotenbenachrichtigung

Die prozentuale Schwelle, unterhalb derer eine Benachrichtigung erfolgen soll, wird im Bereich „Benachrichtigung bei einer Rücklaufquote unter...“ festgelegt. Tragen Sie in das Eingabefeld den entsprechenden Prozentwert ein.

Die Rücklaufquote wird standardmäßig gemäß der in der Konfiguration eingestellten Berechnungsart ermittelt (Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Methode zur Berechnung der Rücklaufquoten“). Wenn gewünscht, kann über das Drop-Down-Menü eine alternative Berechnungsart ausgewählt werden.

Im Fall von lösungsbasierten Onlineumfragen steht als Berechnungsweise ausschließlich die Berechnung auf Basis der Teilnehmerzahl der Veranstaltung/des Themas zur Verfügung.

Empfänger der Nachricht kann der Projektleiter des Themas bzw. Dozent oder Trainer der Veranstaltung, der Abteilungsleiter, Dekan/Teilbereichsleiter des Teilbereichs und/oder jeder weitere im System angelegte Nutzer mit einem Konto vom Typ Projektleiter/Dozent/Trainer, Abteilungsleiter/Dekan/Teilbereichsleiter, Administrator oder Teilbereichsadministrator sein. Wählen Sie den gewünschten Emp-

fänger aus der Drop-Down-Liste und klicken Sie auf [Hinzufügen]. Bei Bedarf können mehrere Empfänger hinterlegt werden.

Mit [Speichern] werden die Einstellungen gesichert, mit [Für alle übernehmen] können die Einstellungen für alle weiteren gerade in Bearbeitung befindlichen geplanten Vorgänge übernommen werden.

Der Text der Benachrichtigungs-E-Mail kann in den globalen Textvorlagen (Menü „Einstellungen/Textvorlagen“) oder den Textvorlagen des relevanten Fragebogens vorab angepasst werden („E-Mail: Benachrichtigung bei niedriger Rücklaufquote“). Zur Bearbeitung von Textvorlagen vgl. Kapitel D 2.1. „Textvorlagen“).

- **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.

Geplante Vorgänge

Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (Beispielbogen1, Jahr 2022)

<input type="radio"/> 1. TAN an Befragte	28.04.2022 um 11:25:00
<input type="radio"/> 2. Erinnerung Onlineumfrage	05.05.2022 um 11:02:00
<input type="radio"/> 3. Rücklaufquotenbenachrichtigung	Deaktiviert
<input checked="" type="radio"/> 4. Umfrage beenden	12.05.2022 um 11:02:00

[Deaktivieren](#)

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 10 Tage nach dem Schließen der Umfrage versendet.

[Speichern](#)

Abbildung 168: Vorgang Umfrage beenden

Falls gewünscht, kann man den direkten Versand des Auswertungsdokumentes an den Eigentümer der Befragung aktivieren. In diesem Fall würde der Besitzer der Umfrage (entspricht in der Zentralen Evaluation dem zugeordneten Nutzer) automatisch eine E-Mail mit den Ergebnissen der Onlinebefragung erhalten.

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

Mit [Für alle übernehmen] kann der Zeitpunkt der Aktion, der Aktivierungsstatus und die Einstellung zum Auswertungsversand für alle zu bearbeitenden Onlineumfragen übernommen werden.

Der Versand des Reports kann zudem, wenn erforderlich, zeitlich verzögert erfolgen, d.h. zwischen dem Abschluss der Umfrage und dem Reportversand kann ein zeitlicher Puffer eingerichtet werden. Dies kann im Hochschulbereich z.B. dann sinnvoll sein, wenn zunächst der Abschluss der Prüfungsphase abgewartet wer-

den soll, bevor Reporte versendet werden, oder wenn die Reporte zunächst durch die Administratoren gesichtet werden sollen. Die Zeitverzögerung kann global oder auch teilbereichsweit in der zentralen evasys-Konfiguration im Bereich „Umfragen Online“ über den Schalter „Verzögerter Auswertungsversand“ eingestellt werden. Hier definieren Sie die Zeitverzögerung in Tagen nach Abschluss der Umfrage.

Verzögerter Auswertungsversand

Legt fest, um wie viele Tage verzögert der Auswertungsversand über die geplanten Vorgänge beim Schließen der Onlineumfrage versendet wird (Maximum sind 100 Tage).

Bitte beachten Sie: Es wird lediglich der Versand des PDF-Reports an die definierten Reportempfänger verzögert. Sollte am Fragebogen die Ergebniseinsicht für Teilnehmer aktiviert sein und in den geplanten Vorgängen die entsprechende Informations-E-Mail aktiviert, wird den Teilnehmern der direkte Zugriff auf den HTML-Report ermöglicht, d.h. es erfolgt keine Zeitverzögerung. Prüfen Sie daher genau, ob Sie den Teilnehmern Ergebniseinsicht erlauben möchten.

Dieser Schalter kann auch in der LTI-Schnittstelle berücksichtigt werden.

Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Abbildung 169: Verzögerter Auswertungsversand

Wenn eine Zeitverzögerung aktiviert wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis in den geplanten Vorgängen.

Sollten Sie für Ihren Fragebogen in den Fragebogendetails die Ergebniseinsicht für Teilnehmer aktiviert haben (vgl. Kapitel B 3.14.10. „Einsehen der Ergebnisse für Befragungsteilnehmer“), wird im Falle von TAN-basierten Onlineumfragen auch noch eine Checkbox angezeigt, über die eine Einladung zur Ergebniseinsicht an die Teilnehmer aktiviert werden kann. Im Bereich unter der Checkbox lässt sich zudem der Einladungstext individuell bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass die Einladung zur Ergebniseinsicht nur für TAN-basierte Onlineumfragen aktiviert werden kann. Im Fall von lösungsbasierten Onlineumfragen wird diese Option nicht angeboten.

- Überblick über die geplanten Vorgänge für Onlineumfragen

Im Menü „Teilbereiche“ können über den Menüpunkt „Geplante Vorgänge“ alle geplanten Vorgänge zu Onlineumfragen eingesehen und verwaltet werden.

Geplante Vorgänge

1. Teilbereich
 Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
 Fachbereich 2 (Informatik)
 Fachbereich 3 (Physik)

2. Erhebungsperiode
 Jahr 2022
 SoSe22

 Jahr 2021
 SS19
 Jahr 2019
 WS18/19

3. Fragebogen
 Train_de2
 Train_de3
 Train_de4

Anzeigen

Umfrage / Dozent	Datum	Vorgang	Status	Aktionen
Einführung in die Sedimentologie Dr. Bernhard von Cotta Train_de3, SS19		Losung an Befragte	Deaktiviert	  
		Erinnerung Onlineumfrage	Deaktiviert	  
		Rücklaufquotenbenachrichtigung	Deaktiviert	  
		Umfrage beenden	Deaktiviert	  
Gesteinsmikroskopie Dr. Bernhard von Cotta Train_de3, SS19		Losung an Befragte	Deaktiviert	  
		Erinnerung Onlineumfrage	Deaktiviert	  
		Rücklaufquotenbenachrichtigung	Deaktiviert	  
		Umfrage beenden	Deaktiviert	  

Aktion: Ausführen
 auf alle mit Status:
 Vorgang:
 Alle auswählen Löschen

Abbildung 170: Geplante Vorgänge: Übersicht

Über eine Auswahlmaske kann die Anzeige auf Teilbereich, Periode und Fragebogen eingeschränkt werden.

Zu einer Umfrage werden jeweils die vier Vorgänge in einer Zeile angezeigt. In der Spalte „Status“ ist der Status des Vorgangs ersichtlich.

Folgende Statusmeldungen werden angezeigt:

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

Über die Schaltflächen in der Spalte Aktionen sind die geplanten Vorgänge steuerbar. Es stehen von links nach rechts folgende Funktionen zur Verfügung:

Vorgang	Status	Aktionen
Bearbeiten		  
Ausführen		  
Deaktivieren		  
Zum Löschen auswählen		  

Abbildung 171: Geplante Vorgänge - Aktionen

- **Bearbeiten des geplanten Vorgangs**

Durch Klicken auf das Bearbeiten-Symbol können die Daten zu einer Zeitsteuerung nachträglich angepasst werden. Hierbei kann jeweils entschieden werden, ob die Änderungen für alle Umfragen, die zeitgleich erstellt wurden, übernommen werden sollen, oder ob sie nur für die aktuell ausgewählte Umfrage vorgenommen werden sollen.

Ändern

Zusammenfassung geplanter Vorgänge

Die geplanten Vorgänge gehören zu einer Umfrage, die zusammen mit weiteren Umfragen zur gleichen Zeit generiert wurde. Möchten Sie die geplanten Vorgänge übergreifend für alle diese Umfragen bearbeiten? Klicken Sie auf "Nein", um nur die geplanten Vorgänge dieser Umfrage zu bearbeiten.

Abbildung 172: Geplante Vorgänge: Änderungen für alle zeitgleich angelegten Umfragen übernehmen

- **Ausführen**

Führt den Vorgang sofort durch und überschreibt somit die Zeitsteuerung.

- **Deaktivieren**

Deaktiviert den einzelnen Vorgang, d.h. er wird zur geplanten Zeit nicht ausgeführt.

- **Zum Löschen auswählen**

Durch Aktivierung der Checkbox können die geplanten Vorgänge einzelner Umfragen zum Löschen ausgewählt werden. Über die Schaltfläche [Löschen] am Fuß der Liste werden die ausgewählten geplanten Vorgänge gelöscht. Durch Aktivierung der Option „Alle auswählen“ unterhalb der Liste können zudem alle geplanten Vorgänge gleichzeitig gelöscht werden. Bitte beachten Sie: Es werden nur die geplanten Vorgänge der Umfragen gelöscht, nicht die Umfragen selbst.

Mit der Auswahl im Fußbereich können zudem Aktionen für alle Umfragen mit einem bestimmten Status direkt ausgeführt werden, so könnten zum Beispiel alle Umfragen mit dem Status „Deaktiviert“ bearbeitet werden.

In der Auswahlbox „Aktion“ kann zwischen den Aktionen ‚Ausführen‘, ‚Bearbeiten‘ und ‚Deaktivieren‘ gewählt werden. In der zweiten Auswahlbox wird festgelegt, auf welche Vorgänge mit welchem Status diese Aktion durchgeführt werden soll. Je nach Auswahl in der Box „Aktion“ werden hier unterschiedliche Status sichtbar sein. In der letzten Auswahlbox „Vorgang“ kann definiert werden, auf welchen Vorgang sich die Auswahl bezieht.

So können z.B. alle deaktivierten Vorgänge im Bereich „Umfrage beenden“ sofort bearbeitet werden. Oder es können alle offenen Vorgänge sofort ausgeführt oder auch deaktiviert werden.

Tipp:

Über eine Schnittstelle zu einem Learning Management System (LMS) wie z.B. Moodle oder Stud.IP können Direktlinks zur Onlineumfrage im Konto des jeweiligen Teilnehmers dargestellt werden. Um die Dauer der Anzeige dieser Links zu bestimmen, wird ebenfalls die Funktion der Zeitsteuerung verwendet. Bitte beachten Sie hierbei folgendes: Nach dem Anlegen einer Onlineumfrage ist diese standardmäßig geöffnet, d.h. der Link zur Umfrage würde direkt im LMS dargestellt. Erst wenn der Vorgang „TAN an Befragte“ aktiviert und das Datum gespeichert wurde, würde der Link wieder ausgeblendet. Um dies zu vermeiden, aktivieren Sie bitte in der evasys-Konfiguration unter „Umfragen Online“ die Option „Verfrühte Anzeige von Umfragen in LMS verhindern“. Vgl. hierzu Kapitel D 2.5.4. „Umfragen Online“.

3.12. Onlineumfragen in Learning Management Systeme (LMS) integrieren

An vielen Hochschulen werden Lernplattformen wie Moodle, StudIP, ILIAS, Blackboard oder Canvas eingesetzt, um den Studierenden Lerninhalte bereitzustellen und sie mit Informationen zu ihren Veranstaltungen auszustatten. Durch eine Schnittstelle zu einem Learning Management System (LMS) lassen sich auch Inhalte aus evasys, wie z.B. Links zu bereitgestellten Onlineumfragen, im Studierendenkonto anzeigen. Mit Hilfe der Zeitsteuerung für Onlineumfragen lässt sich die Dauer der Anzeige der Zugänge flexibel einstellen.

In technischer Hinsicht stehen verschiedene Anbindungsmöglichkeiten für LMS-Systeme zu Verfügung. Die Daten können sowohl über eine sogenannte LTI-Schnittstelle als auch über die SOAP API übertragen werden. Die evasys GmbH stellt für verschiedene Lernplattformen sogenannte Konnektoren bzw. Plug-ins zur Verfügung, über die eine Anbindung recht einfach realisiert werden kann. So kann z.B. über ein spezielles „Moodle Plug-in für evasys“ ein Moodle Block auf der Moodle-Startseite im Studierendenkonto eingerichtet werden, welcher die verfügbaren evasys-Umfragen auflistet und einen direkten Zugang ermöglicht.

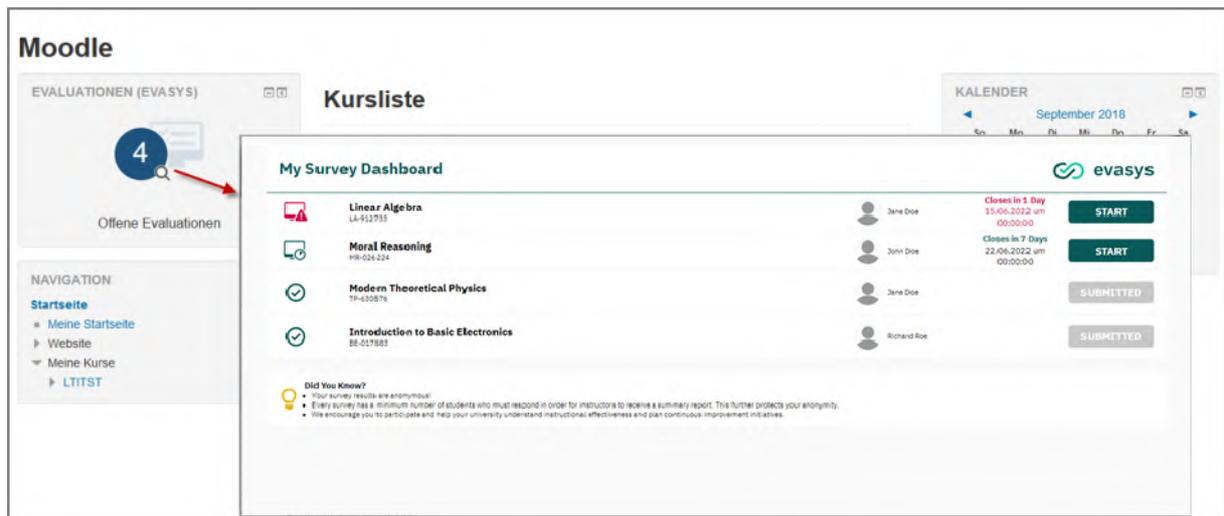


Abbildung 173: evasys-Umfragen in Moodle

Für weiterführende Informationen zur Integration von evasys mit Learning Management Systemen konsultieren Sie bitte das evasys Technikhandbuch.

3.13. Onlineumfragen in Präsenzveranstaltungen durchführen

Die Durchführung von Onlineumfragen in Präsenzveranstaltungen (kurz „Online in Präsenz“) verbindet die Vorteile der Papierumfrage mit denen der Onlineumfrage. Durch die vor Ort befindliche Teilnehmergruppe kann eine hohe Rücklaufquote, ähnlich wie bei Papierumfragen, erreicht werden, gleichzeitig entfallen das Drucken und Scannen von Papier durch die Nutzung mobiler Geräte der Teilnehmer.

„Online in Präsenz“-Befragungen können auf mehrere Arten realisiert werden:

- Als lösungsbasierte Onlineumfragen, indem z.B. der QR-Code zu einer lösungsbasierten Onlineumfrage in der Veranstaltung projiziert wird. Mit Hilfe der Zeitsteuerung kann der Zugriff auf die Lösungsumfrage zeitlich limitiert werden.
- Als TAN-basierte Onlineumfrage, indem die Teilnehmer während der Veranstaltung dazu aufgefordert werden, über ihr mobiles Endgerät auf ihr E-Mail-Postfach oder ihr Moodle-Konto zuzugreifen, und den Link auf die Umfrage zu öffnen.

Für die vereinfachte Durchführung von „Online in Präsenz“-Umfragen steht zudem (Stand 2019/03) ein Plug-in in den evasys Extras, Bereich „Plug-ins“, zum Download zur Verfügung, welches es Lehrenden ermöglicht, die zuvor von Ihnen zentral vorbereitete Onlineumfrage über das passive Dozentenkonto selbst anzustoßen.

Bitte beachten Sie, dass die massenweise Durchführung von Onlineumfragen in Präsenzveranstaltungen eine im Vergleich sehr viel höhere Last auf den evasys-Server und eine kurzfristig sehr hohe Last auf das hausintern verfügbare W-Lan Netz auslöst. Bevor Sie Ihr Evaluierungsverfahren auf „Online in Präsenz“ umstellen, informieren Sie bitte Ihre IT und lassen Sie sowohl die Systemvoraussetzungen für Ihren evasys-Server, als auch die Verfügbarkeit Ihres W-Lans prüfen. Weiterführende Hinweise zu

den technischen Voraussetzungen für die Durchführung von „Online in Präsenz“-Umfragen finden Sie im evasys Technikhandbuch.

3.14. Allgemeine Hinweise zu Onlineumfragen

- Onlineumfragenvorschau
- Layoutanpassungen
- Mehrsprachigkeit
- Mehrsprachigkeit
- Sonderfall: Arabisch
- Teilnahmeübersicht
- Zugriff auf Daten aus zwischengespeicherten Fragebögen
- Umgang mit leeren Fragebogenrückläufern
- Einsehen der Ergebnisse für Befragungsteilnehmer
- Zusammenfassen von zeitgesteuerten E-Mails

3.14.1. Onlineumfragenvorschau

Sie haben die Möglichkeit, sich eine Vorschau Ihrer Onlineumfrage entweder in den Details einer Umfrage, bei der Erstellung des Fragebogens oder in den Fragebogendetails anzeigen zu lassen.

In den Details eines Fragebogens können Sie sich ebenfalls eine Vorschau Ihrer Onlineumfrage anzeigen lassen, indem Sie auf „Vorschau Onlineumfrage“ klicken:



Abbildung 174: Onlineumfragenvorschau in den Details eines Fragebogens

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

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: **Generieren**
- Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote:
 Übernehmen
- Vorschau Onlineumfrage**
- Onlinetemplate: Designtemplate
- Onlinelayout: Voreinstellung des Fragebogens

Abbildung 175: Onlineumfragenvorschau in den Details einer Umfrage

In beiden Fällen (Aufruf der Onlineumfragenvorschau in den Umfragedetails beziehungsweise in den Fragebogendetails) erhalten Sie die folgende Warnmeldung:

Die angezeigte Vorschau der Onlineumfrage simuliert keine vollwertige Onlineumfrage, sondern dient nur der visuellen Vorschau.
Wenn Sie Zwischenspeichern o.Ä. testen möchten, legen Sie bitte eine reguläre Onlineumfrage an.

Abbildung 176: Onlineumfragenvorschau: Hinweismeldung

Diese Warnmeldung macht Sie darauf aufmerksam, dass die Vorschau Ihrer Onlineumfrage keiner realen Onlineumfrage entspricht, sondern Ihnen ausschließlich eine visuelle Vorschau bietet.

Tipp:

Um beispielsweise die Filterführung, die Mussfragen oder das Zwischenspeichern zu testen, empfehlen wir Ihnen, eine Testumfrage mit Ihrem Fragebogen anzulegen. Nachdem Sie diese Testumfrage angelegt haben, lassen Sie sich die TANs im Browser anzeigen und stimmen für diese Onlineumfrage einmal ab. Diese Vorgehensweise ermöglicht Ihnen einen vollständigen Test Ihrer Onlineumfrage. Nach erfolgreicher Durchführung können Sie die Testumfrage löschen und legen die reguläre Onlineumfrage an.

3.14.2. Layoutanpassungen

Das Aussehen von Onlineumfragen wird in evasys mit Onlinetemplates geregelt. Ein Template ist eine Vorlage, in diesem Fall eine Vorlage, die beispielsweise die Farbe, das Einfügen von Logos oder auch die Fragebogendarstellung regelt.

In evasys gibt es mehrere Arten von Onlinetemplates:

- Vordefinierte Templates

Vordefinierte Standardtemplates sind bereits in evasys integriert. Es gibt zwei vordefinierte Templates:

- Das „evasys Onlinetemplate“, welches das voreingestellte Standardtemplate für alle Umfragen in evasys ist und barrierefreie Onlineumfragen nach WCAG Level AA ermöglicht
- Das „Designtemplate, welches eine modernere Gestaltung ermöglicht, aber nicht für barrierefreie Onlineumfragen geeignet ist

- Angepasste Onlinetemplates

Die angepassten Onlinetemplates können direkt in evasys erstellt werden. Sie basieren auf einem der vordefinierten Templates und können farblich an Ihre Wünsche/Ihr Corporate Design angepasst werden. Außerdem können Sie ein individuelles Logo integrieren und Einstellungen für die Navigation oder für spezielle Fragetypen und Funktionen vornehmen.

Sie können beliebig viele angepasste Onlinetemplates erstellen und sie für jeden Teilbereich oder sogar jede Umfrage individuell hinterlegen. Auch Teilbereichsadministratoren können eigene angepasste Onlinetemplates definieren, sofern Ihnen das entsprechende Recht hierzu vergeben wurde.

- Zusätzliche / Individuelle Onlinetemplates

Außerhalb von evasys erzeugte sowie von der evasys GmbH bereitgestellte Onlinetemplates können über die Onlinetemplateverwaltung in das System hochgeladen werden. Im Menü „Extras“, hier im Bereich „Tools“, stehen verschiedene Onlinetemplates zur Verfügung, die über verschiedene Zusatzfunktionen wie z.B. die Möglichkeit der Offline-Durchführung von Befragungen verfügen.

Mit Hilfe des evasys Software Development Kits (SDK) können zudem eigene Templates entwickelt werden. Dies kann von einer einfachen Anpassung des Layouts rein über das CSS bis hin zu komplexen Logiken reichen, die z.B. über JavaScript realisiert werden können. Für weiterführende Informationen hierzu vgl. Sie bitte das evasys-Technikhandbuch sowie das SDK-Handbuch.

Bei Verwendung der vordefinierten Templates oder eines angepassten Onlinetemplates, das auf diesen beruht, wird das Layout des Templates automatisch für die Bildschirmauflösung des Clients optimiert, d.h. es werden neben PCs auch mobile Geräte (Smartphones, Tablets etc.) unterstützt. Bei zusätzlichen, individuellen Templates ist dies nicht automatisch gegeben, sondern hängt von der jeweiligen Templategestaltung ab.

Alle Arten von Templates werden im Menü „Einstellungen/Onlinetemplates“ verwaltet. Hier können Sie die bereits bestehenden Templates einsehen und bearbeiten sowie neue Templates erzeugen bzw. hochladen.

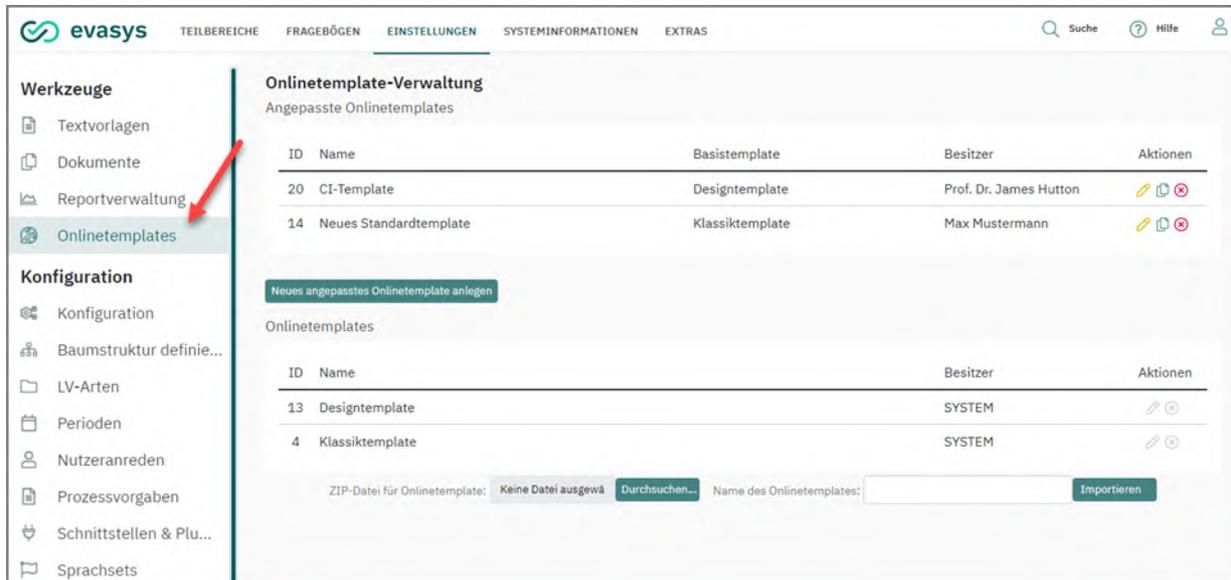


Abbildung 177: Menü „Onlinetemplates“

Erstellung eines angepassten Onlinetemplates

Zur Erstellung eines sogenannten angepassten Onlinetemplates öffnen Sie im Hauptmenü „Einstellungen“ das Untermenü „Onlinetemplates“. Sie sehen daraufhin die Verwaltung für Onlinetemplates:

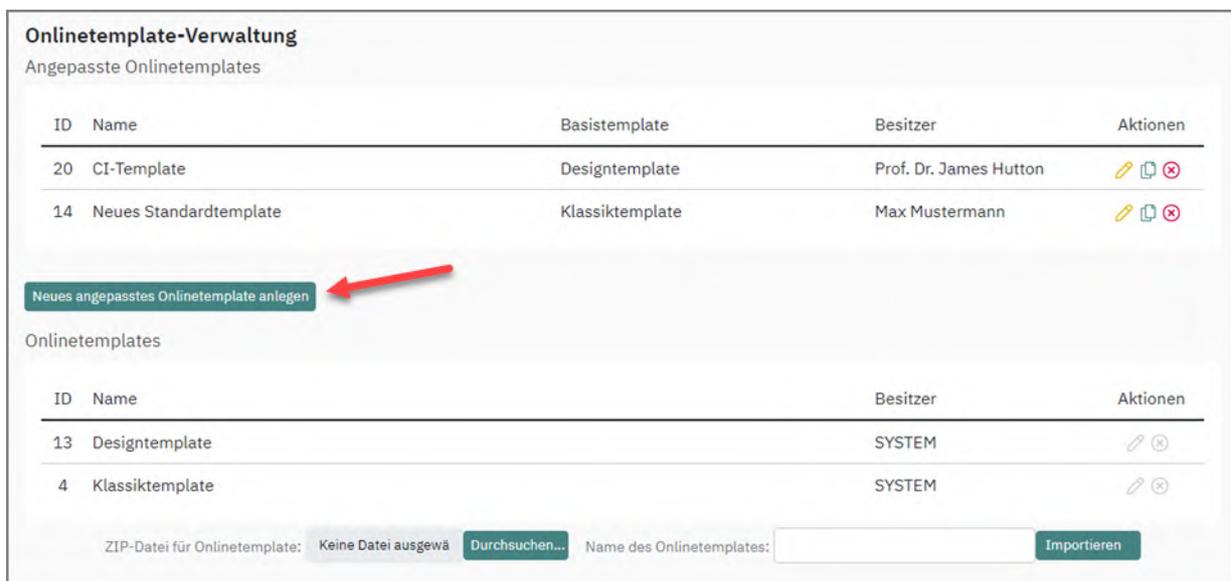


Abbildung 178: Onlinetemplate-Verwaltung

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 müssen zunächst wählen, auf welchem Basistemplate das neue Template erstellt werden soll:

- Auf dem Design Template (Moderner Look, keine Barrierefreiheit)
- Oder dem evasys Onlientemplate (Barrierefreiheit nach WCAG Level AA möglich)

Abbildung 179: Auswahl des Basistemplates

Nach getroffener Auswahl und Klick auf [Weiter] erscheint eine Editoransicht mit den Einstellungen des gewählten Standardtemplates:

Abbildung 180: Angepasstes Onlinetemplate erstellen

Auf der linken Seite des Fensters wird eine Vorschau des Onlinetemplates dargestellt. Auf der rechten Hälfte kann das Layout des Templates bearbeitet werden. Bei Bildschirmen, die schmaler sind als 1660 Pixel, werden die Einstellungen unter dem Layout angezeigt. Alle Veränderungen, die am Layout vorgenommen werden, werden unmittelbar in der Vorschau dargestellt. Zur Bearbeitung eines Templates ist ein Bildschirm mit „FullHD“, also 1920x1080 Pixel, zu empfehlen.

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.

Wenn gewünscht, kann zudem das Standard-Login-Bild, das bei Anmeldung der Teilnehmer mit TAN oder Losung angezeigt wird, gegen ein eigenes Bild getauscht werden. Bitte beachten Sie, dass die Bilddatei im Format jpg, png oder gif vorliegen muss und eine Auflösung von 291x251 px haben sollte. Abweichende Größen werden entsprechend skaliert.

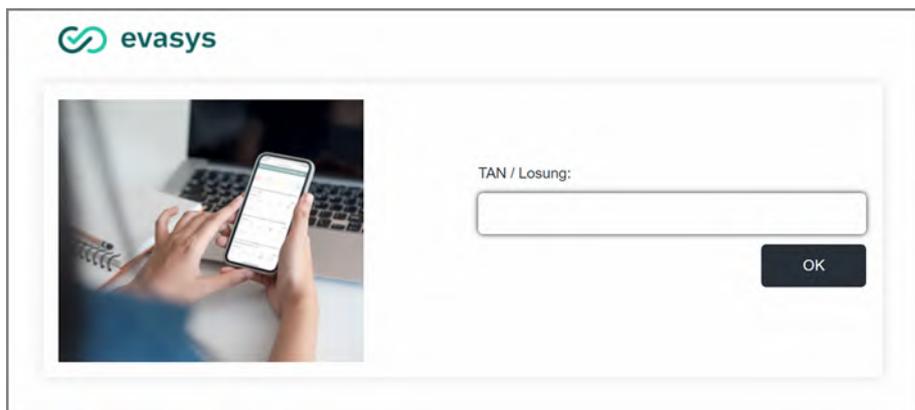


Abbildung 181: Login-Bild Onlinetemplate

Ferner kann 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.

Abbildung 182: 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.

http://www.evasys.de/news.html Mit besten Grüßen Ihr Team von Electric Paper Evaluationssysteme GmbH'"/>

Abbildung 183: Abschlussnachricht

Im Bereich **Nachricht bei geschlossener Umfrage** kann ein Text hinterlegt werden, der den Onlineumfrageteilnehmern angezeigt wird, wenn die Umfrage bereits abgeschlossen wurde. Er ersetzt dann den üblichen Standardtext.

Mit Hilfe der Felder **Impressum** und **Datenschutzhinweis** haben Sie die Möglichkeit, einen Link auf Impressum und Datenschutzhinweis in die Fußzeile Ihrer Onlineumfrage einzubinden. Geben Sie in das Feld entweder einen Link auf Ihr Impressum ein, oder hinterlegen Sie den kompletten Text des Impressums. Wenn Sie einen Link hinterlegen, werden die Teilnehmer nach Klick auf „Impressum“ in einem neuen Browsertab auf Ihre Seite weitergeleitet. Wenn Sie einen Text hinterlegen, öffnet sich dieser direkt in einem neuen Browsertab.

1 Allgemeine Fragen zu Exkursionen

1.1 Haben Sie bereits zuvor an einer Exkursion im Fachbereich teilgenommen? ja nein

1.2 Wenn ja, an welcher? (Mehrfachnennung möglich)

Algen und Farne Moose

Naturpark Heide Sumpf- und Mooregebiete

Naturraum Wattenmeer

<< Zurück Weiter >>

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

Abbildung 184: Impressum und Datenschutzhinweise in der Onlineumfrage

Filtern von Fragen mit definierten Fragetexten

Das erweiterte Onlinetemplate für evasys bietet die Möglichkeit, Antworten auf offene Fragen zu Inhalten in benutzerdefinierten Teilnehmerdatenfeldern zuzuordnen. Dies kann hilfreich sein, wenn lehrveranstaltungsübergreifend kurze Antworten der Befragten erhoben werden sollen, die sich auf Kurse beziehen, an denen der Befragte teilgenommen hat.

Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion sind **nicht-anonyme Online-Befragungen** mit Teilnehmerimporten, bei denen für mindestens eines der möglichen zwanzig benutzerdefinierten Datenfelder Inhalt importiert wird.

Darüber hinaus bedarf es eines Fragenbogens, der mindestens eine offene Frage enthält, deren Fragetext um den Platzhalter [PARTICIPANT_CUSTOMX] erweitert ist (das „X“ wird hierbei durch die Nummer des jeweiligen Teilnehmerdatenfeldes ersetzt).

Beispiel:

Eine Teilnehmerin belegt die Kurse „Geometrie in der Architektur“, „Lineare Algebra für Statik- Berechnungen“ und „Städtebau im 20 Jahrhundert“ teil. Ein weiterer Teilnehmer nimmt hingegen an Kursen für „Spanisch“, „Spanische Literatur“ und „Entwicklung der romanischen Sprachen“ teil. Innerhalb eines einzelnen Fragebogens sollen die Einschätzungen der Teilnehmer zu den jeweiligen Kursen in Form von kurzen Antworten auf offene Fragen erhoben werden.

Hierzu wird evasys entsprechend eingerichtet und ein Fragebogen wie im Folgenden beschrieben entsprechend konzipiert:

Einrichtung in evasys:

Es wird eine Lehrveranstaltung mit nicht-anonymen Teilnehmern benötigt. Die Teilnehmer werden im folgenden Format importiert:

E-Mail	Name	Titel	Vorname	Anrede	Adresse	Teilnehmer Datenfeld 1	Teilnehmer Datenfeld 2	Teilnehmer Datenfeld 3
ab@sample.com	Müller	Dr.	Veronika	Frau		Geometrie in der Architektur	Lineare Algebra für Statik-Berechnungen	Städtebau im 20. Jahrhundert
cd@sample.com	Meier		Moritz	Herr		Spanisch	Spanische Literatur	Entwicklung der romanischen Sprachen

Tabelle 7: Import

Fragebogenerstellung

Im VividForms Editor wird anschließend der Fragebogen wie gewohnt erstellt. Für die kurzen Einschätzungen zu den Kursen, an denen die Befragten im Beispiel teilgenommen haben, werden an einer beliebigen Position im Fragebogen offene Fragen hinzugefügt.

Im Fragetext der offenen Fragen ist es wichtig, dass zum Auswerten des jeweiligen benutzerdefinierten Teilnehmerdatenfeldes der korrekte Platzhalter **in eckigen Klammern []** angegeben wird. Wenn Sie also beispielsweise das dritte Teilnehmerdatenfeld auswerten möchten, können Sie Ihren Fragetext wie folgt formulieren und konstruieren:

Abbildung 185: Frage mit Teilnehmerzusatzfeld

Konfigurieren des Erweiterten Onlineumfragen-Templates

In den Details des neuen, erweiterten Onlinetemplates befindet sich die Filterung für offene Fragen in der ersten Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“ am unteren Ende.

Um die Filter von offenen Fragen im erweiterten Onlinetemplate nutzen zu können, müssen die Fragetexte im **exakten Wortlaut** in das Eingabefeld der Funktion eingegeben werden. Im Gegensatz zu den Fragetexten auf dem Fragebogen ist es am Template wichtig, die Platzhalter in **geschweiften Klammern { }** einzutragen.

Filtern von Fragen mit definierten Fragetexten

Wenn in einer nicht-anonymen Onlineumfrage im Fragetext von offenen Fragen Platzhalter für Teilnehmer-Datenfelder (wie bspw. [PARTICIPANT_CUSTOM1]) verwendet werden, kann das System prüfen, ob die jeweilige Frage angezeigt werden soll oder nicht. Dies hängt davon ab, ob in den Teilnehmerdaten ein Wert für das angesprochene Datenfeld angegeben wurde oder nicht. Dabei ist es erforderlich, den exakten Wortlaut des Fragetextes in das Eingabefeld unten einzutragen und mit dem Platzhalter zu versehen. Bitte beachten Sie dabei, dass die Platzhalter in den Fragetexten hier mit geschweiften Klammern {} und nicht (wie im Fragebogen selbst) mit eckigen Klammern gekennzeichnet sein müssen. Beispiel: Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik sowie Verbesserungsvorschläge zu der Veranstaltung {PARTICIPANT_CUSTOM1}. Einzelne Texte, z.B. für verschiedene Fragentexte und/oder unterschiedliche Sprachen, werden durch ein Pipe-Zeichen "|" getrennt. Im PDF-Report und in den Rohdaten wird zudem der Wert des Platzhalters zu Beginn des Antworttextes angezeigt, so dass der Kommentar zugeordnet werden kann.

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik sowie Verbesserungsvorschläge zu der Veranstaltung {PARTICIPANT_CUSTOM3}

Abbildung 186: Filtern von Fragen mit definierten Fragetexten<

Tipp:

Wenn für alle auf dem Fragebogen vorhandenen offenen Fragen der gleiche Fragetext verwendet wird, kann auf die Nummerierung des Platzhalters verzichtet werden. In diesem Fall reicht es aus, den Platzhalter ohne Nummerierung zu setzen: {PARTICIPANT_CUSTOM}.

Anlegen von Umfragen

Nachdem die Lehrveranstaltung mit dem Import der nicht-anonymen Teilnehmerdaten vorbereitet wurde und der Fragebogen erstellt wurde, kann hierfür nun die Umfrage angelegt werden. Bei nicht-anonymen Umfragen ist es sinnvoll, die Teilnehmer per E-Mail-Versand zur Abstimmung und Teilnahme an der Onlineumfrage einzuladen. Dies kann entweder mithilfe der Zeitsteuerung erfolgen oder indem Sie die „TANs per E-Mail an Befragte versenden“.

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik sowie Verbesserungsvorschläge zu der Veranstaltung Städtebau im 20. Jahrhundert.
(maximal 200 Zeichen)

Abbildung 187: Befüllter Platzhalter

Nach dem Klick auf den Link in der E-Mail wird der Befragte direkt in die korrekte Umfrage weitergeleitet. Hier werden die Platzhalter für die Teilnehmerdatenfelder nun mit den Werten befüllt, die für den jeweiligen Teilnehmer hinterlegt wurden.

Anzeigen und Verbergen offener Fragen abhängig vom Teilnehmerdatenfeld

Welche Note geben Sie der Veranstaltung insgesamt?
 sehr gut ungenügend | k.A.

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik sowie Verbesserungsvorschläge zu der Veranstaltung Geometrie in der Architektur. (maximal 200 Zeichen)

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik sowie Verbesserungsvorschläge zu der Veranstaltung Lineare Algebra für Statik-Berechnungen. (maximal 200 Zeichen)

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik sowie Verbesserungsvorschläge zu der Veranstaltung Städtebau im 20. Jahrhundert. (maximal 200 Zeichen)

	Vorname	Nachname	E-Mail	Adresse	Titel	Belegter Kurs 1	Belegter Kurs 2	Belegter Kurs 3
4. Beurteilung der Mensa	Veronika	Vorlage	ver11@bwl.uni-wuerzburg.de			Geometrie in der Architektur	Lineare Algebra für Statik-Berechnungen	Städtebau im 20. Jahrhundert

Abbildung 188: Anzeigen der Fragen

Dem Teilnehmer werden nur die Fragen angezeigt, für die der Platzhalter auch mit Inhalten aus den Teilnehmerdatenfeldern befüllt werden konnte. Für den Fall, dass keine Werte im Datenfeld hinterlegt sind, wird keine Frage angezeigt.

Welche Note geben Sie der Veranstaltung insgesamt?
 sehr gut ungenügend | k.A.

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik sowie Verbesserungsvorschläge zu der Veranstaltung Geometrie in der Architektur. (maximal 200 Zeichen)

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik sowie Verbesserungsvorschläge zu der Veranstaltung Städtebau im 20. Jahrhundert. (maximal 200 Zeichen)

	Vorname	Nachname	E-Mail	Adresse	Titel	Belegter Kurs 1	Belegter Kurs 2	Belegter Kurs 3
4. Beurteilung der Mensa	Veronika	Vorlage	ver11@bwl.uni-wuerzburg.de			Geometrie in der Architektur		Städtebau im 20. Jahrhundert

Abbildung 189: Verbergen der Fragen

Werden von drei möglichen Kursen nur zwei belegt und entsprechend nur zwei Werte importiert, so werden dem Befragten nur zwei offene Fragen zu den Kursen, die er belegt hat, angezeigt.

Mehrsprachige Fragebögen

Wenn ein mehrsprachiger Fragebogen verwendet werden soll, kann auch dieses Szenario abgebildet werden. Die Übersetzung der Frage wird dann durch ein pipe-Zeichen „|“ getrennt vom ursprünglichen Fragetext im Template hinterlegt.

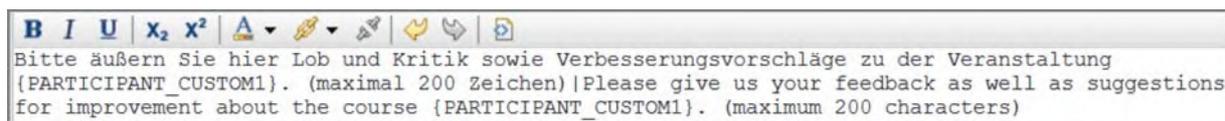


Abbildung 190: Formulierungen für mehrsprachige Fragebögen

So ist es außerdem möglich, Fragen mit unterschiedlichen Formulierungen im erweiterten Onlinetemplate zu konfigurieren. Auch in einem solchen Fall werden die Fragen durch die das pipe-Zeichen voneinander getrennt in das Eingabefeld eingetragen.

Verwendung des Restzeichenzählers in der offenen Frage

Wird die offene Frage mit einer Begrenzung für einzugebende Zeichen versehen, wird in der Onlineumfrage automatisch ein entsprechender Hinweis hinter dem Fragetext eingeblendet. Es ist nicht erforderlich, den Hinweis händisch am Fragetext im Fragebogen einzutragen. Es ist jedoch in dem Fall nötig, den automatischen Hinweis zu den maximalen Zeichen auch in der Konfiguration des Templates zu hinterlegen. Andernfalls wird die entsprechende Frage bei nicht belegtem Kurs nicht ausgeblendet, weil der Fragetext nicht identisch ist:

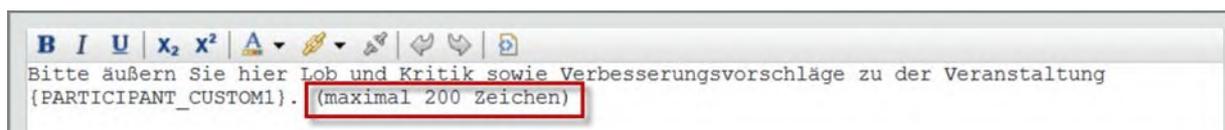


Abbildung 191: Hinweis auf maximale Zeichenzahl

In jedem Fall muss der hinterher in der Onlineumfrage angezeigte Fragetext mit dem in dem Template hinterlegten identisch sein. Das gilt auch, wenn nach dem Platzhalter weiterer Text folgt:

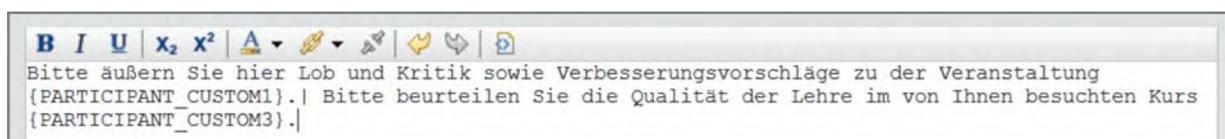


Abbildung 192: Text nach dem Platzhalter

Tipp:

Mithilfe der „Onlinevorschau“ kann der exakte Hinweis mit „Copy & Paste“ in die Zwischenablage kopiert und dann in den Einstellungen des Templates eingefügt werden. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall der Platzhalter noch eingefügt werden muss.

Gefilterte offene Fragen im PDF-Report und im Datenexport

Um die Antworten der Befragten den korrekten Kursen zuzuweisen, wird der Inhalt des jeweils in der Umfrage verwendeten Teilnehmerdatenfeldes sowohl im PDF-Report als auch in den Exporten ausgegeben und der Antwort des jeweiligen Teilnehmers vorangestellt. Dabei ist zu bedenken, dass die offene Frage mit dem Fragetext angezeigt wird, der auch auf dem Fragebogen erstellt wurde, also inklusive des Platzhalters.

Im folgenden Ausschnitt aus dem PDF-Report werden die Antworten mit dem jeweiligen Wert des ausgelesenen Teilnehmerdatenfeldes angezeigt, um die Zuordnung zum Befragten und dessen Kurs zu erleichtern (rot = TN 1 mit zwei Fragen; grün = TN 2 mit drei Fragen).

4. 3. Qualität der Veranstaltung

4.7) Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik sowie Verbesserungsvorschläge zu der Veranstaltung [PARTICIPANT_CUSTOM1].

- Geometrie in der Architektur: Der Dozent war sehr engagiert und auf den Punkt vorbereitet.
- Spanisch: Es hat viel Spaß gemacht, auf diese Weise sich einer neuen Sprache zu nähern.

4.8) Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik sowie Verbesserungsvorschläge zu der Veranstaltung [PARTICIPANT_CUSTOM2].

- Spanische Literatur: Ein hochgradig spannendes Thema mit einem durchaus interessanten Dozenten, der mit vielen Anekdoten zu unterhalten wusste.

4.9) Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik sowie Verbesserungsvorschläge zu der Veranstaltung [PARTICIPANT_CUSTOM3].

- Entwicklung der romanischen Sprachen: Etwas langatmiger Stoff, gut vorbereiteter Dozent, Räumlichkeiten hätten größer sein können, es wurde doch recht voll.
- Städtebau im 20. Jahrhundert: Gute informative Veranstaltung mit interessanten Diskussionsanregungen.

Abbildung 193: Anzeige der Fragen im Report

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.

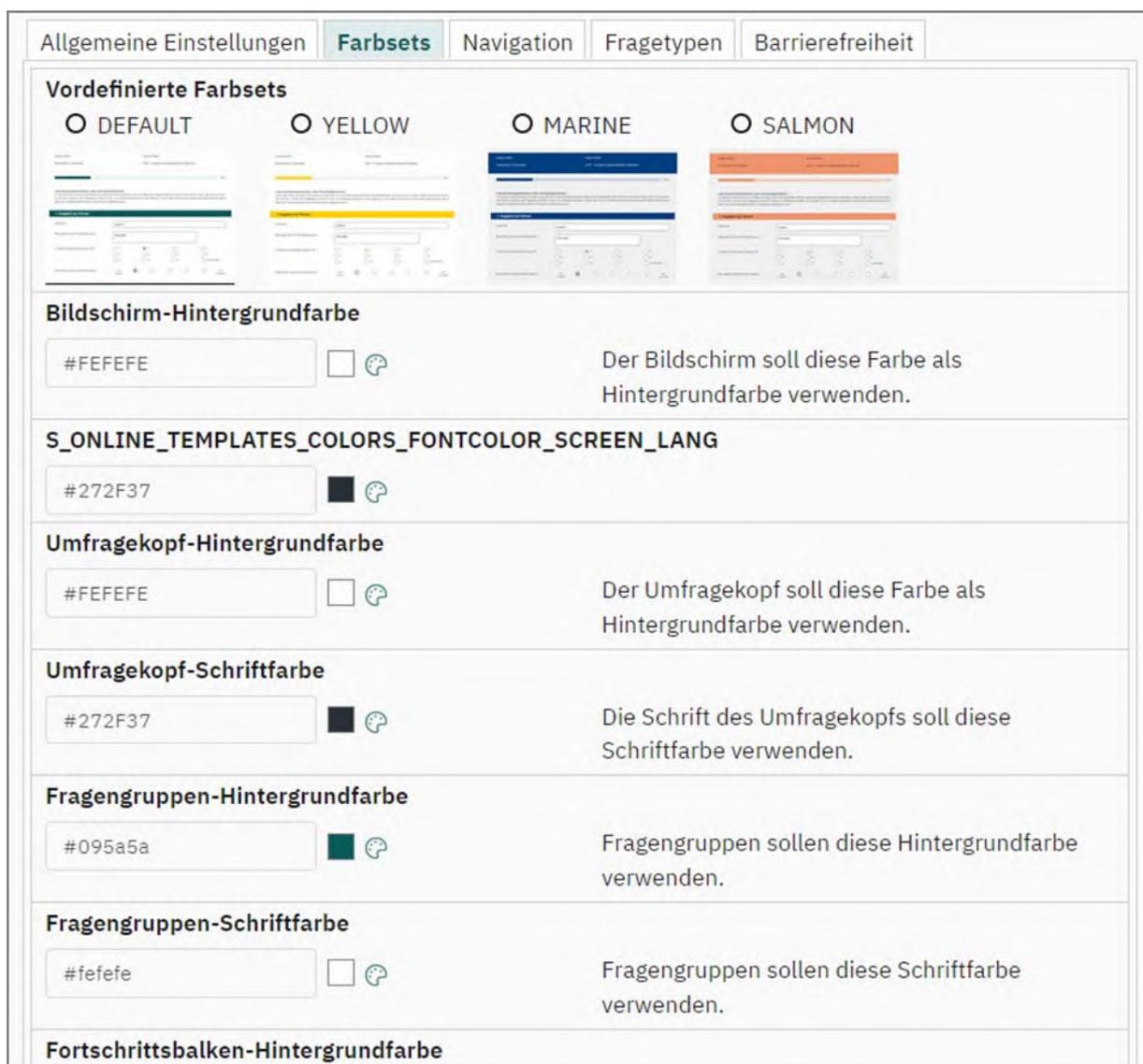


Abbildung 194: Angepasstes Onlinetemplate: Farben anpassen

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. Wenn Sie die **Seitennavigation** deaktivieren, werden die Reiter zur Ansteuerung der Kapitel ausgeblendet. Teilnehmer können dann nur über die Weiter- und Zurück-Schaltflächen zwischen den Kapiteln wechseln. Werden **ausgeblendete Seiten für den Zugriff gesperrt**, kann nicht auf eine Seite zugegriffen werden, deren Fragen durch einen Filter vollständig ausgeblendet werden. Der **Fortschrittsbalken** zeigt den prozentualen

Fortschritt beim Ausfüllen der Umfrage an. Die **Fehlerübersichtsseite** listet beim Absenden des Bogens alle möglicherweise noch vorhandenen Fehler (nicht ausgefüllte Mussfragen, offene Fragen mit Plausibilitätsprüfungen) auf. Mit der Berechnungsmethode des Fortschrittsbalkens können Sie wählen, ob der Stand des Balkens auf Basis der ausgefüllten Fragen berechnet wird (Standard) oder auf Basis der Seiten-/Fragegruppenanzahl. Letzteres kann bei der Verwendung von Filterfragen ein Springen des Standes durch Filterungen reduzieren oder vermeiden.

Abbildung 195: Navigationseinstellungen

- Fragetypen

Hier können für verschiedene Fragetypen spezifische Einstellungen vorgenommen werden: Der **Restzeichenzähler** für offene Fragen zeigt an, wie viele Zeichen beim Ausfüllen einer offenen Frage noch zur Verfügung stehen, vorausgesetzt Sie haben beim Anlegen der offenen Frage eine Zeichenbeschränkung vorgenommen. Wenn Sie die **Deselektion von Antwortoptionen** ermöglichen, ist es bei Fragen mit sogenannten „Radio Options“ (wie z.B. Single-Choice-Fragen) möglich, durch ein erneutes Klicken auf die Option diese wieder zu deaktivieren. Standardmäßig ist dies nicht der Fall. Unter Darstellung von Skalafragen mit erweiterten Poltexten für mobile Endgeräte gibt es darüber hinaus zwei Darstellungsvarianten für mobile Darstellung. Entweder lassen sich die Antwortoptionen bei Skalafragen mit erweiterten Poltexten platzsparend nebeneinander nur mit den äußeren Poltext-

ten darstellen. Oder man entscheidet sich bei der Auswahl durch das Dropdown-Menü dafür, dass alle Poltexte angezeigt werden, wofür die Antwortoptionen untereinander angezeigt werden, um sie auf mobilen Endgeräten weiterhin lesen zu können.

Sie können zudem die Skala von Skalafragen nicht durch einzelne Radio Options, sondern auch durch einen **Schieberegler** visualisieren. Bitte beachten Sie dabei allerdings die folgenden Einschränkungen: Der Schieberegler hat keine neutrale Position, sondern beim Öffnen der Umfrage direkt den Wert 1. Er ist nicht hundertprozentig responsiv und nicht barrierefrei. **Große Bedienelemente** vergrößern die Optionen von Single-Choice-, Multiple-Choice- und Skalafragen, was insbesondere für die mobile Darstellung mit Touch-Geräten von Vorteil sein kann.

Im Bereich **Bild für Bilderskala** kann ein Bild hochgeladen werden, das als Alternative zur Standardskalendarstellung verwendet wird. Bitte beachten Sie, dass hierzu beim Anlegen einer Skalafrage im VividForms Editor die Darstellungsoption „Bilderskala“ aktiviert sein muss.

The screenshot shows the 'Fragenassistent' (Question Assistant) interface. The main section is 'Skalafrage' (Scale Question). It features a rich text editor with the text 'Der/die Trainer/in erklärt schwierige Inhalte verständlich.' Below the editor are settings for 'Anzahl Ankreuzfelder:' (6) and 'Enthaltungsfeld:' (aktiviert). There are three text input fields for 'Linker Pol:', 'Rechter Pol:', and 'Enthaltungsfeld:', each with a rich text editor. The 'Report' section shows 'Diagrammtyp:' set to 'Mehrfarbiges Histogramm'. The 'Doppelskala' section has a checkbox 'Mit vorheriger Frage zu Doppelskala kombinieren'. The 'Einstellungen' (Settings) section has three checkboxes: 'Einstellungen als Standard für neue Skalafragen übernehmen', 'Einstellungen für bestehende Skalafragen übernehmen', and 'Diese Skalafrage in Onlineumfragen als Bilderskala darstellen. (Bild kann in Onlinetemplates definiert werden)'. The third checkbox is checked and highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are buttons for 'Zurück', 'Weiter', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

Abbildung 196: Bilderskala im Fragenassistenten aktivieren

Das Bild, welches für die Bilderskala verwendet werden soll, muss eine Größe von 16x32px haben und im jpg- oder png-Format vorliegen. Wir empfehlen die Verwendung einer transparenten png-Datei, um eine optimale Darstellungsform zu

erlangen. In der oberen Hälfte des Bildes ist die Grafik für die nicht ausgefüllte Form zu sehen, in der unteren Hälfte die ausgefüllte Form.



Abbildung 197: Beispiele für Bildgrafiken im png-Format (16x32px)

In der Onlineumfrage stellt sich die Frage dann wie folgt dar:

Bitte beurteilen Sie folgende Serviceleistungen:		ungenügend	hervorragend
Energieausweis		★ ★ ★ ★ ★	★
Mein Service		★ ★ ★ ★	★ ★
Mein Hausbau		★ ★ ★ ★	★ ★
Mein Umzug		★ ★ ★ ★ ★	★
Meine Rechnung		★ ★ ★ ★	★ ★
Broschüren & Motive		★ ★ ★ ★ ★	

Abbildung 198: Bilderskala in der Onlineumfrage

- Darstellung von Doppelskalafragen

Doppelskalafragen können in einer Onlineumfrage nebeneinander oder untereinander erscheinen.

- Exklusive Antwortoption für Multiple-Choice-Fragen

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, eine oder mehrere exklusive Antwortoptionen zu definieren, bei deren Auswahl alle anderen Häkchen, die ein Teilnehmer bei der jeweiligen Frage gesetzt hat, automatisch deaktiviert werden.

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 identisch sein muss.

Beispiel: Wird bei einer Frage die Option ‚Keine der Antworten ist zutreffend‘ ausgewählt, werden alle weiteren Häkchen entfernt.



Abbildung 199: Exklusive Antwortoption

- **Barrierefreiheit**

In diesem Bereich ist es möglich, Einstellungen für den Kontrastmodus vorzunehmen, der sehbehinderten Personen durch einen starken Schwarz-Weiß-Kontrast ein erleichtertes Ausfüllen der Umfrage ermöglicht. Der Schalter für den Kontrastmodus ist standardmäßig aktiviert. Er kann im Bedarfsfall ausgeschaltet 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:

ID	Name	Basistemplate	Besitzer	Aktionen
20	CI-Template	Designtemplate	Prof. Dr. James Hutton	  

Neues angepasstes Onlinetemplate anlegen

Abbildung 200: Angepasstes Onlinetemplate: 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, verknüpfen Sie es wie oben beschrieben mit dem Teilbereich, für den es verwendet werden soll. In der Onlineumfrage stellt es sich dann z.B. wie folgt dar:

Abbildung 201: Angepasstes Onlinetemplate in der Onlineumfrage

Verwendung eines angepassten Onlinetemplates

Um ein angepasstes Onlinetemplate in einer Onlineumfrage nutzen zu können, muss es für die Verwendung freigeschaltet werden. Dies kann auf drei Ebenen passieren:

- Systemweit
- Pro Teilbereich
- Pro Umfrage

Um ein **Onlinetemplate systemweit** nutzen zu können, muss es in der evasys Konfiguration als neuer Standard hinterlegt werden. Öffnen Sie hierzu das Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online“. Auf der rechten Seite wird eine Konfigurationseinstellung „Design-Template für Onlineumfragen“ angezeigt. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü das gewünschte Template aus und klicken Sie auf [Speichern]. Das Template wird nun standardmäßig für alle Umfragen verwendet, soweit nicht ein anderes Template für den Teilbereich oder die Umfrage zugewiesen ist.

Abbildung 202: Onlinetemplate systemweit einstellen

Um ein **Onlinetemplate teilbereichsweit** verfügbar zu machen, können Sie im Eigenschaftsdialog eines Teilbereichs eines der zur Verfügung stehenden Onlinetemplates auswählen und auf diese Weise das Layout für die Onlineumfragen eines Teilbereichs individuell festlegen. Wählen Sie aus der Auswahlliste neben „Onlinetemplate“ eine der vorhandenen Optionen aus.

Teilbereich Details

Teilbereich

Name* Nummer Logodatei

Kontaktdaten einblenden

Onlinetemplate unbegrenzt

vordefiniert
Klassiktemplate
Designtemplate

Behandlung handschriftlicher Texte im Report

Direkt anzeigen (Anzeige des Originaltextes als Bildausschnitt des Scans)
 Nach manueller Erfassung anzeigen (Anzeige als elektronischer Text) (bitte Anonymisierungsschwelle unter "Einstellungen / Konfiguration / Datenschutz" beachten)
 Nie anzeigen (keine Anzeige offener Fragen im Report)

Abbildung 203: Onlinetemplate mit Teilbereich verknüpfen

Zusätzlich kann für den Teilbereich ein individueller Zusatz zur Onlineumfragenwebserveradresse festgelegt werden (siehe Kapitel B 2.1.1. „Einrichtung der Teilbereiche“). Das ist wichtig, damit bereits bei der Anmeldung zur Onlineumfrage, z.B. das individuell festgelegte Login-Bild erscheint. Wird der Zusatz bei der Teilbereichs-URL nicht hinterlegt, erscheint das Standard-evasys Login-Bild, welches im Organisationsprofil hinterlegt wurde.

Um ein Onlinetemplate einer einzelnen Onlineumfrage zuzuordnen, klicken Sie auf den Namen der Umfrage und öffnen Sie so die Umfragedetails. Im Bereich „Aktionen“ können Sie unter „Onlinetemplate“ mit Hilfe des Drop-Down-Menüs ein Template auswählen und über [OK] für die Umfrage übernehmen.

Details zur Umfrage	
Umfrage	Gesteinsmikroskopie
Dozent	Dr. Bernhard von Cotta
Lehrveranstaltung	Gesteinsmikroskopie
Erhebungsperiode	WS20/21
Teilbereich	Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
Typ	Online (TAN-Verfahren)
Anzahl TANs	45 von 45 TANs sind noch verfügbar
Fragebogen	Train_de2
Status	Daten vorhanden, Auswertung möglich
Umfrage erstellt am	30.11.2020 um 11:27:49
Letzte Datenerfassung am	30.11.2020 um 11:31:21
Anzahl Rückläufer	45 bei 45 LV-Teilnehmern (Rücklaufquote 100 %)

Aktionen	Umfragedaten
TANs im Browser anzeigen	Auswertung im HTML-Format
TANs per E-Mail abholen	Vergleichsbericht Keine verwenden
TANs per E-Mail an Befragte versenden	Auswertung im PDF-Format evasys-PDF-Report Deutsch
TANs mittels CSV-Datei herunterladen	Anzeigen E-Mail
Neue TANs generieren: <input type="text" value="0"/> Generieren	Rohdaten im SPSS-Format Codebuch
Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: <input type="text" value="45"/> Übernehmen	Rohdaten im CSV-Format Codebuch
Vorschau Onlineumfrage	Re-Import der Rohdaten im CSV-Format
Onlinetemplate: <input type="text" value="Neues Onlinetemplate evasys"/> OK	
Onlinelayout: <input type="text" value="v"/> OK	
Auswertung für Teilnehmer: <input type="text" value="Voreinstellung des Fragebogens"/> OK	

Abbildung 204: Onlinetemplate einer Umfrage zuweisen

Zugriffsrechte auf Onlinetemplates für Teilbereichsadministratoren

Ob ein Teilbereichsadministrator das Recht hat Onlinetemplates neu zu erstellen oder zu verändern, legen Sie als Administrator in den Nutzereigenschaften der Teilbereichsadministratoren fest. In der Drop-Down-Liste neben „Onlinetemplates“ können Sie zwischen folgenden Rechten wählen:

- Durch den Administrator festgelegt (kein Zugriff)
- Nur Vorlagen (d.h. der Teilbereichsadministrator kann keine eigenen Templates anlegen)
- Uneingeschränkt

Nutzerrechte ändern

QM-Ansichten
Keine QM-Ansichten

zusätzliche Teilbereiche für QM-Ansichten:

- Fachbereich 2 (Informatik)
- Fachbereich 3 (Physik)
- EvaSys Short Track
- Fachbereich Antike Geschichte
- Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
- Klinikum 2 (Bildungszentrum)
- Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)
- Teilbereich 1 (Seminare)
- Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)
- Teilbereich 3 (Lehrgänge)
- Import
- Archiv
- Schulung 1
- Schulung 2

Onlineumfrage
Uneingeschränkt

- Durch den Administrator festgelegt (kein Zugriff)
- Nur Vorlagen
- Nur angepasste Onlinetemplates
- Uneingeschränkt

Keine öffentlichen Fragen
 Keine eigenen Fragen im VF Editor

Abbrechen Zurück Weiter

Abbildung 205: Onlinetemplates: Rechtevergabe für Teilbereichsadministratoren

3.14.3. Barrierefreie Onlineumfrage erstellen

Das Thema Barrierefreiheit im Internet nimmt auch im Bereich der Onlinebefragungen einen zunehmend großen Stellenwert ein. Durch Orientierung an internationalen Standards wie den WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines 2.1), der US-amerikanischen Section 508 und dem europäischen Standard EN 301 549 für die barrierefreie Gestaltung von Internetangeboten soll auch Menschen mit Behinderungen ein möglichst unkomplizierter Zugriff auf Inhalte von Webseiten ermöglicht werden. Mit evasys können Onlineumfragen gestaltet werden, welche aus technischer Sicht die Anforderungen an die Barrierefreiheit nach WCAG 2.1 Level AA erfüllen. Mit evasys 8.1 stehen Ihnen zwei Templates zur Verfügung, die Sie für konforme Umfragen verwenden können: Das Design Template sowie das Classic Template.

Jedoch muss auch der Ersteller von Fragebogen und Onlineumfrage einige wichtige Aspekte beachten, um allen Teilnehmern einen möglichst barrierefreien Zugang zum Fragebogen zu gewährleisten:

- **Farben und Kontraste**

- Das Onlinetemplate sollte nicht zu bunt gestaltet sein. Verwenden Sie wenige Farben mit hohen Kontrasten.
- Nach WCAG 2.1 muss das Kontrastverhältnis mindestens 4,5:1 für Level AA und mindestens 7:1 für Level AAA betragen. Zur Ermittlung des Kontrastverhältnisses kann ein Tool wie der kostenfrei erhältliche "Color Contrast Analyzer" verwendet werden.
- Vermeiden Sie Farbkombinationen wie Rot auf Grün oder Rot auf Blau sowie

Pastelltöne in Verbindung mit Weiß; sie können von einigen Menschen nicht oder nur schwer unterschieden werden.

- **Grafiken**

- Wenn Sie im Fragebogen Grafiken verwenden, die nicht rein dekorativen, sondern informativen Zwecken dienen, müssen diese mit einem Alternativtext versehen werden.
- Alternativtexte können beim Hochladen eines Bildes in die Bildbibliothek hinterlegt werden sowie - wenn nötig - hier auch nachträglich gesetzt bzw. editiert werden. Nutzen Sie hierfür im Bildbibliotheksassistenten das Feld "Beschreibungstext".
- Der Alternativtext sollte maximal 80 Zeichen umfassen. Verwenden Sie keine Einleitungen wie "Die Abbildung zeigt. .."; Grafiken werden vom Screenreader (= Bildschirmleseprogramm) bereits als solche angekündigt.
- Seit der Version 8.0 ist es für Skalafragen möglich, in der Onlineumfrage anstelle der normalen Skala eine Bilderskala (z.B. Sternchen) anzeigen zu lassen, mit deren Hilfe die Teilnehmenden die Qualität eines Aspekts bewerten können. Hierzu wird die Frage im VividForms Editor entsprechend gekennzeichnet und im Onlinetemplate das gewünschte Bild definiert. Die Bilderskala bietet den Teilnehmenden von Onlineumfragen eine visuelle Unterstützung beim Ausfüllen der Skala. Bitte beachten Sie, dass lediglich das im System hinterlegte Standardbild für die Bilderskala barrierefrei ist. Bei Verwendung eigener Bilder für die Bilderskala kann die Barrierefreiheit nichtgeprüft und somit auch nicht sichergestellt werden.

- **Links und Linktexte**

- Wenn Sie Links verwenden, z.B. in Einleitungstexten Ihrer Umfrage, verwenden Sie dafür stets sprechende, aussagekräftige Linktexte. Ein Tipp: Stellen Sie sich vor, dass Sie diesen Linktext außerhalb des Kontexts sehen. Das Linkziel sollte stets auch außerhalb des Kontexts eindeutig sein.
- Verzichten Sie grundsätzlich darauf, Internetadressen (URI, URL) als Linktexte zu verwenden.

- **Onlinedarstellung**

- Aktivieren Sie nicht die Druckvorschau.
- Verwenden Sie keine Rankingfragen, da diese nicht barrierefrei dargestellt werden
- Wenn Sie ein eigenes, angepasstes Onlinetemplate verwenden: Benutzen Sie nicht die "Schieberegler-Option" für Skalafragen und nicht die "Fortschrittsbalken-Option".
- Verwenden Sie für Skalafragen keine einfachen Poltexte, sondern verwenden Sie sie immer nur in Kombination mit erweiterten Poltexten. Dadurch übernimmt der Screenreader die einzelnen Optionstexte des Erweiterten Poltexts.

- Wiederholen Sie die Erweiterten Poltexte vor jeder Kolonne von Skalafragen.
- Wenn Sie Erweiterte Poltexte verwenden, dann aktivieren Sie auch in ihrem angepassten Onlinetemplate die Option zum Aktivieren des Kontrastmodus.
- Wenn Sie ein von uns im Rahmen eines Customizingauftrags angepasstes Onlinetemplate verwenden, so ist dieses nicht automatisch zu WCAG 2.1 Level AA kompatibel, da es intern eigene Strukturen verwendet.

- **Filterführung**

- Werden Filterregeln in Onlineumfragen eingesetzt, sollte darauf geachtet werden, dass die Fragen, die durch einen Filter eingeblendet werden, nicht direkt nach der Filterfrage platziert sind, sondern besser auf einer neuen Seite.

Ist dies nicht möglich, sollte darauf geachtet werden, dass die Antworten der Filterfrage nicht über eine Drop-Down-Liste auswählbar sind, sondern über Checkboxen, da es bei Tastaturbedienung ansonsten passieren kann, dass die eingeblendete Frage übersprungen wird.

- **Sprache**

- Fragebögen sollten möglichst in der Standardsprache des evasys-Systems angelegt werden, da Screenreader die im Quellcode definierte jeweilige Sprache als Grundlage für die Aussprache (z.B. Deutsch oder Englisch) verwenden.
- Ist ein Fragebogen in den Fragebogendetails ("Erweiterte Einstellungen/Sprachen") in weitere Sprachen übersetzt worden, so sollte für die jeweiligen Sprachen das entsprechende Sprachkürzel hinterlegt werden. Dieses wird von Screenreadern als Grundlage für die Aussprache verwendet.

- **Sensorische Informationen**

- Vermeiden Sie Informationen, die sich allein auf die visuell sichtbare Position beziehen, z.B. links, rechts, oben oder unten. Verknüpfen Sie solche Beschreibungen stets mit einem weiteren Merkmal, z.B. eines, das aus dem Text hervorgeht.
- Verzichten Sie auch auf Informationen, die sich allein auf Farben beziehen.

- **Schrift (die ersten beiden Punkte sind nicht für WCAG 2.1 Konformität zwingend erforderlich, jedoch empfohlen)**

- Verwenden Sie serifenlose Schriftarten (kein Times New Roman).
- Verzichten Sie auf kursive Auszeichnungen (schwer lesbar) und Unterstreichungen (können mit Links verwechselt werden).
- Setzen Sie Freitexte linksbündig, dies erleichtert die Lesbarkeit für Nutzer von Vergrößerungssystemen (Level AAA).

- **CAPTCHAs**

- Verzichten Sie auf den Einsatz von CAPTCHAs, wenn Sie Fragebögen zur Verfügung stellen.

- **Verständlichkeit (erforderlich für Konformitätsstufe AAA, jedoch auch für Stufe A und AA zu empfehlen)**
 - Verwenden Sie keine Abkürzungen z.B. für die Enthaltung (kein k.A.), schreiben Sie die Texte aus.
 - Formulieren Sie positiv und aktiv.
 - Vermeiden Sie Fremdwörter und verwenden Sie eine einheitliche Terminologie.
 - Bei Verwendung von Doppelskalafragen: Formulieren Sie die Fragen jeweils so, dass die Aspekte der Beurteilung und Wichtigkeit aus den Fragetexten hervorgehen und nicht nur aus den Poltexten (z.B. "Wie hilfreich war das Lehrmaterial?" sehr hilfreich - wenig hilfreich/"Wie wichtig ist hilfreiches Lehrmaterial?" sehr wichtig - wenig wichtig). Gehen Sie bei der Formulierung dieser Fragen einheitlich vor.

evasys überprüft beim Öffnen einer Onlineumfrage, ob Fragebogen und Template die grundlegenden Anforderungen an die Barrierefreiheit erfüllen. Ist dies der Fall, wird in der Fußzeile der Onlineumfrage ein Konformitätslogo angezeigt. Bei Klick auf das Logo öffnet sich in einem neuen Fenster eine Konformitätserklärung, die die Onlineumfrage als WCAG 2.1 AA konform ausweist.

Um Ihnen Hilfestellungen bei der Beurteilung der Barrierefreiheit der Onlineumfrage geben zu können, finden Sie eine freiwillige Selbstauskunft zur Konformität mit dem WCAG-Standard 2.1 in unserem Accessibility Conformance Report basierend auf dem aktuellen VPAT®. Diese freiwillige Selbstauskunft steht Ihnen in den Extras von evasys zum Download zur Verfügung.

Erfüllt eine Onlineumfrage nicht die Kriterien, wird das Konformitätslogo nicht angezeigt. Wenn Sie herausfinden möchten, warum genau das Logo nicht angezeigt wird, können Sie dies mit Hilfe der sogenannten Javascript-Konsole Ihres Browsers prüfen. Im Firefox öffnen Sie diese über das Tastenkürzel: Ctrl+Shift+J. Im Internet Explorer 11 öffnen Sie diese über die Taste "F12" und einen Mausklick auf den Reiter "Konsole" in dem sich öffnenden Fenster. Wenn das Logo nicht zu sehen ist, sollte der Grund hierfür in der Konsole in englischer Sprache angezeigt werden. Möglich sind die folgenden Meldungen, die Sie der Tabelle auf der nächsten Seite entnehmen können.

Meldung	Bedeutung
wcag-logo disabled, as the printpreview is active but not compliant.	Sobald die Druckvorschau für den Fragebogen aktiviert ist, ist die Umfrage nicht mehr WCAG2.1-konform, da diese Funktion in der jetzigen Form sehr unübersichtlich ist. Sie können sie in den Details des Fragebogens deaktivieren.
wcag-logo disabled, as this survey is based on a designer form.	Fragebögen, die mit dem VividForms-Designer erstellt wurden, sind nicht WCAG2.0-konform.
wcag-logo disabled, as scales are represented by sliders, which are not completely accessible.	Schieberegler können derzeit zwar bereits im Kontext moderner Screenreader umgesetzt werden. Problematisch ist jedoch noch die Abwärtskompatibilität. Sie können sie in den Einstellungen Ihres Onlinetemplates deaktivieren.
wcag-logo disabled, as a progressbar is in use, which is not completely accessible.	Die Fortschrittsanzeige ist nicht WCAG2.0-konform. Sie können sie in den Einstellungen Ihres Onlinetemplates deaktivieren.
wcag-logo disabled, as a non-system-template is used for rendering.	Alle Templates, die auf individuellen Anpassungen an HTML, CSS und Logik basieren, werden grundsätzlich nicht mit dem Logo versehen, da sie dafür getestet werden müssten. Wenn Sie eine barrierefreie Umfrage durchführen wollen, verwenden Sie bitte ein Onlinetemplate, das über die evasys-Funktionalität konfiguriert wurde.
wcag-logo disabled, as the form is using plausibility-checks, which is not proofed to be completely accessible.	Wenn Sie in Ihrem Formular Plausibilitätsprüfungen einsetzen, wird das Logo ebenfalls ausgeblendet, da diese nicht vollständig barrierefrei implementiert sind. Verzichten Sie ggf. auf Plausibilitätsprüfungen.
wcag-logo disabled, as mobile-device-layouts are not completely accessible.	Sobald das System erkannt hat, dass es auf einem mobilen Gerät angezeigt wird, wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass die Darstellung nicht barrierefrei ist. Dies geschieht zur Sicherheit, da nicht absehbar ist, auf welcher der vielen unterschiedlichen Plattformen Probleme auftreten.
wcag-logo disabled, as there are some scaled questions, that do not have matching extended pole-element above to take optiontexts from.	Wenn Skalafragen eigene Poltexte einsetzen und/oder keine erweiterten Poltexte definiert wurden, um für jede einzelne Skalenoption eine eindeutige Bezeichnung zu vergeben, kann nicht automatisch sichergestellt werden, dass die WCAG2.0-Anforderungen erfüllt sind. Um an dieser Stelle keine Probleme zu riskieren, sollten Sie die Erstellungshinweise weiter oben in diesem Kapitel beachten.
wcag-logo disabled, as scaled-questions, single-choice-and/or multiple-choice-questions are displayed using images in order to have bigger input-elements.	Wenn die Option „Große Bedienelemente“ im verwendeten Onlinetemplate aktiviert wird, dann sind diese nicht WCAG2.0-konform, da Sie mit Hilfe von Bildern realisiert sind. Deaktivieren Sie die Option ggf. in Ihrem Onlinetemplate.

Meldung	Bedeutung
wcag-logo disabled, as a ranking question exists	Die Rankingfrage ist nicht WCAG 2.1-konform.
wcag-logo disabled, as custom rating image is set, which are not proofed to be completely accessible	Sobald das System erkannt hat, dass eigene Bilder für die Bilderskalen in Skalafragen verwendet werden, wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass die Darstellung nicht barrierefrei ist. Dies geschieht zur Sicherheit, da es sich nicht überprüfen lässt, ob die Bilder WCAG 2.1 konform sind.

Tabelle 8: Meldungen zur Barrierefreiheit

- **Informationen zu verwendeten Symbolen in Onlineumfragen mit Design Template über den Status**

Der Status einzelner Seiten einer Onlineumfrage («vollständig ausgefüllt», «teilweise ausgefüllt» und «noch nicht ausgefüllt») wird im Design Template über mehrere Kanäle vermittelt:

- Visuell über ein eingängiges und leicht lernbares Farbschema
- Durch Text hinterlegungen für die Vermittlung eines jeweiligen Status an blinde Teilnehmer einer Onlineumfrage
- Sowie optional durch das Aktivieren eines Kontrastswitch, der über einen starken Kontrast verfügt und sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur angesteuert werden kann.
 - Er kann von Nutzern leicht zu- und wieder abgeschaltet werden, ohne dass es zu einem Neuladen der Seite oder anderen Störungen kommt.
 - Die eingesetzten Kennzeichnungen bilden für eine jeweilige Seite einen Fortschrittsbalken nach.

Mehrfachkennzeichnungen der Status folgen folgendem Schema:

Status	Farbinformation	Texthinterlegung und Ansage von Screenreadern	Vermittlung im Kontrastswitch
Vollständig beantwortet	Grüne Unterstreichung	Vollständig beantwortet	
Teilweise beantwortet	Rote Unterstreichung	Teilweise beantwortet	
Aktuelle Seite – noch nicht beantwortet	Fettung der Seitenzahl, Tiefersetzung einer gelben Unterstreichung, 1px Rahmen	Aktuelle Seite – Noch nicht beantwortet	
Nicht beantwortet	Hellgraue Unterstreichung	Nicht beantwortet	

Tabelle 9: Status im Designtemplate

3.14.4. Mehrsprachigkeit

Formulare können in evasys für Onlineumfragen in mehreren Sprachen hinterlegt werden. Damit ist es möglich, eine mehrsprachige Umfrage durchzuführen und die gesammelten Daten der Umfrage in verschiedensprachigen Ergebnisberichten anzubieten.

Einem bereits in evasys integrierten Fragebogen können Sie jederzeit weitere Sprachvarianten hinzufügen. Die Sprache des bereits vorhandenen Fragebogens ist automatisch als Hauptsprache definiert.

Zur Definition der Sprachen gelangen Sie über die Option „Sprachen“ im Drop-Down-Menü in den Details eines Fragebogens:

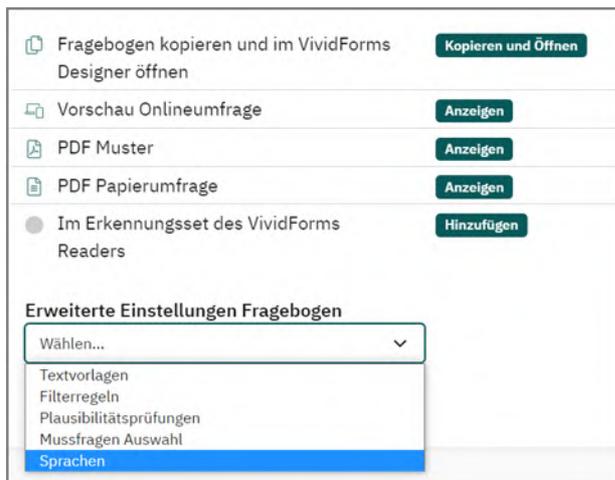


Abbildung 206: Sprachen zu einem Fragebogen hinzufügen

Für die Hauptsprache und alle weiteren Sprachen können Sie die folgenden Einstellungen treffen:

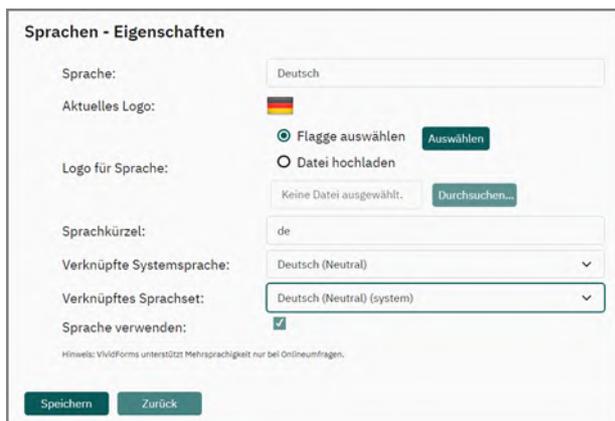


Abbildung 207: Sprachen: Eigenschaften festlegen

- Name der Sprache

Geben Sie den Namen der Sprache ein.

Hinweis:

Das arabische Sprachset erfordert eine fest definierte Sprachbezeichnung. Diese lautet: „Arabic“ oder „arabic“.

- Logo

Hier legen Sie das Logo einer Sprache fest, das bei Onlineumfragen zum Umschalten der Sprache benutzt werden kann. Die Größe des Logos sollten Sie

so wählen, dass die Darstellung ansprechend aussieht (für Flaggen z.B. 40x27 Pixel).

Klicken Sie entweder [Datei hochladen] an, anschließend auf [Durchsuchen] und wählen Sie eine Grafikdatei aus. Als Dateiformate werden JPG, GIF und PNG unterstützt.

Oder Sie nutzen die zur Verfügung stehenden Logos. evasys bietet Ihnen hier die Länderflaggen der Welt zur Auswahl an. Klicken Sie „Flagge auswählen“ an und anschließend auf [Auswählen]. Im Fenster, das sich danach öffnet, können Sie die zur Sprache passende Flagge auswählen.

- Sprachkürzel

Das hier hinterlegte Sprachkürzel wird von Screenreadern als Grundlage für die Aussprache eines Textes verwendet. Es sollte daher für die jeweilige Sprache das passende HTML-Sprachkürzel hinterlegt werden (z.B. de für Deutsch, en für Englisch).

- Verknüpfte Systemsprache

Die hier ausgewählte Sprache wird für die Anschreiben der Ergebnisberichte und die E-Mail-Texte verwendet.

- Verknüpftes Sprachset

Das hier ausgewählte Sprachset wird für den Systemdialog bei Onlineumfragen verwendet. Sprachsets werden im Bereich Einstellungen/Konfiguration/Sprachsets definiert.

- Verwendung

Aktivieren bzw. Deaktivieren der Sprache

Klicken Sie anschließend auf [Speichern] um die Hauptsprache zu speichern. Über die Schaltfläche [Sprache hinzufügen] können Sie nun eine neue Sprache hinzufügen. Geben Sie zuerst, wie oben beschrieben die Eigenschaften der Sprache an und [Speichern] diese Eingaben. Anschließend können Sie Ihren Fragebogen übersetzen.

Fragebogen übersetzen

Nach einem Klick auf [Speichern] sehen Sie den kompletten Inhalt des Fragebogens, also Kapitelüberschriften, Fragetexte, Poltexte und Ausprägungstexte.

1. Angaben zur Person

1. About you

Präsentationsvorlage

Fragetext

Geschlecht:

You are...

Optionen

männlich

male

weiblich

female

Abbildung 208: Sprachen: Fragebogen übersetzen

Über den Eingabeboxen sehen Sie die Texte der Hauptsprache angezeigt; in den Textboxen können Sie nun die Übersetzung vornehmen (siehe Abbildung oben).

Die Übersetzungen werden automatisch durch evasys gespeichert. Unter der Schaltfläche [Speichern] am Ende der Seite können Sie jederzeit sehen, wann Ihre Übersetzung zuletzt automatisch durch evasys gespeichert wurde.

Änderungen an den Sprachtexten und Eigenschaften der Sprache können Sie auch noch zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen.

Dazu wählen Sie im Drop-Down „Aktuelle Sprache“ die jeweilige Sprache aus, editieren die Texte und speichern diese anschließend ab.

Sprachauswahl bei Onlineumfragen

evasys

evasys Akademie

im Zeitraum

Onlinebeteiligung unter:

TAN:

Abbildung 209: Sprachen: Mehrsprachige Onlineumfrage

Die übersetzten Sprachen eines Fragebogens können Sie sich in der HTML-Onlineumfrage anzeigen lassen. Nach der Authentifizierung mit einer TAN wird immer zuerst die Hauptsprache angezeigt. Falls Sie die Sprachwahl über Logos (z.B. Flaggen) aktiviert haben, finden Sie die Logos, die zu den Fragebogensprachen definiert wurden, unterhalb der Kopfdaten links. Ansonsten finden Sie ein Drop-Down-Menü mit den jeweiligen Sprachnamen vor.

Nach Anklicken des Logos oder Auswahl der Sprache im Drop-Down-Menü wird die Umfrage in der gewünschten Sprache angezeigt. Eine erneute Authentifizierung ist nicht notwendig.

Anpassung der verwendeten Sprache

Falls den Teilnehmern von Onlineumfragen zusätzliche Sprachen für Systemmeldungen zur Verfügung stehen sollen, können Sie diese in evasys integrieren. Dies betrifft kurze Meldungen bei Onlineumfragen wie „Weiter“, „Absenden“ und „Zwischenspeichern“, aber auch längere Texte wie „Bei der rot gekennzeichneten Multiple-Choice Frage wurde die maximale Anzahl der erlaubten Antworten überschritten.“. (Bitte beachten Sie: An dieser Stelle werden die Elemente thematisiert, die nicht aus dem Fragebogen stammen. Denn alle Elemente des Fragebogens können Sie direkt übersetzen. Wählen Sie hierzu in den Details des jeweiligen Fragebogens die Option „Sprachen“.)

Die Internationalisierung für Onlineumfragen wird über die sogenannten Sprachsets realisiert. Da Onlineumfragen gerade bei internationaler Ausrichtung in wesentlich mehr Sprachen übersetzt werden müssen als in Form verknüpfbarer Systemsprachen möglich, ermöglichen die Sprachsets eine eigene Internationalisierung jenseits integrierter Systemsprachen.

Die sinnvolle Verwendung von Sprachsets erfordert zwei Schritte:

- **Schritt 1: Allgemeine Definition eines Sprachsets**
Über die Sprachsets können Sie die Textelemente für Onlineumfragen definieren und somit in Ihr evasys-System einbinden.
- **Schritt 2: Verbindung eines Sprachsets mit einem Fragebogen**
Wenn Sie einen konkreten Fragebogen für Onlineumfragen verwenden möchten und hierbei weitere Sprachen relevant sind, geben Sie die relevanten Sprachsets für diesen konkreten Fragebogen an. Selbstverständlich können Sie ein Sprachset mit beliebig vielen Fragebögen verbinden.

Schritt 1: Allgemeine Definition eines Sprachsets

Sie finden die Sprachsets im Untermenü des Hauptmenüs „Einstellungen“ (d.h. dort auf der linken Seite). Nach einem Klick auf den Menüpunkt „Sprachsets“ erscheint eine Liste mit den bereits vorhandenen Sprachsets. Falls Sie noch keine Sprachsets ergänzt haben, entsprechen diese den verfügbaren Systemsprachen:

ID	Datei	Name	Aktivitäten
16	res/votum_ls.de_edu.inc.php	Deutsch (Hochschulen)	🚩
12	res/votum_ls.de_qmc.inc.php	Deutsch (Neutral)	🚩
14	res/votum_ls.de_com.inc.php	Deutsch (Seminaranbieter)	🚩
17	res/votum_ls.en_edu.inc.php	English (Higher Education)	🚩
13	res/votum_ls.en_qmc.inc.php	English (Neutral)	🚩
15	res/votum_ls.en_com.inc.php	English (Seminar Providers)	🚩
18	data/online/languagesets/lang_set_arabic.inc.php	العربية الجديدة	🚩 ✏️ 🚫
3	data/online/languagesets/lang_set_3.inc.php	Español	🚩 ✏️ 🚫
4	data/online/languagesets/lang_set_4.inc.php	Français	🚩 ✏️ 🚫
7	data/online/languagesets/lang_set_7.inc.php	Magyar	🚩 ✏️ 🚫
8	data/online/languagesets/lang_set_8.inc.php	Nederlands	🚩 ✏️ 🚫
5	data/online/languagesets/lang_set_5.inc.php	Svenska	🚩 ✏️ 🚫
6	data/online/languagesets/lang_set_6.inc.php	中文	🚩 ✏️ 🚫

Abbildung 210: Sprachsets: Überblick

Um ein vorhandenes Sprachset anzusehen, klicken Sie in der Spalte „Aktivitäten“ in der Zeile des entsprechenden Sprachsets auf „Ansicht“. Anschließend erscheint eine Übersicht der Sprachmeldungen mit der jeweiligen Übersetzung. Im folgenden Beispiel sehen Sie die Übersetzung von der aktuellen Systemsprache Deutsch ins Englische:

In Systemsprache	Übersetzung
Enthaltung	Abstention
Druckansicht	Print view
Absenden	Submit
Zwischenspeichern	Save temporarily

Abbildung 211: Sprachset: Detailansicht

Die Auflistung enthält die Textelemente, die im Rahmen von Onlineumfragen auftauchen, mit ihren jeweiligen Übersetzungen.

Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf die Schaltfläche [Zurück], um wieder in das Ausgangsmenü zurückzukehren.

Um ein neues Sprachset zu erstellen, klicken Sie auf [Neu] unter der Liste der vorhandenen Sprachsets. Benennen Sie das Sprachset und übersetzen Sie anschließend alle Elemente:



In Systemsprache	Übersetzung
Enthaltung	<input type="text"/>
Druckansicht	<input type="text"/>

Abbildung 212: Sprachset erstellen

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Das Sprachset lässt sich erst speichern, wenn alle Elemente übersetzt wurden!

Nach dem Speichern erscheint das Sprachset in der Liste der vorhandenen Sprachsets. Anders bei den Sprachsets, die mit System Sprachen verknüpft sind, haben Sie hier die Möglichkeit, das Sprachset zu bearbeiten bzw. zu löschen. Dies ist an den zusätzlichen Schaltflächen in der Liste zu erkennen.

Schritt 2: Verbindung eines Sprachsets mit einem Fragebogen

Um ein Sprachset für Onlineumfragen verwenden zu können, müssen Sie es mit dem Fragebogen verbinden, mit dem Sie die entsprechenden Onlineumfragen durchführen. Dies ist in den Details eines Fragebogens möglich. Zu diesen gelangen Sie über das Hauptmenü „Fragebögen/Fragebogenliste“. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Fragebogens, um in die Details zu gelangen. Hier wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü im Bereich „Erweiterte Einstellungen“ die Option „Sprachen“ und klicken auf die Schaltfläche [Bearbeiten].

Falls Sie noch keine Sprache definiert haben, müssen Sie zunächst die Standard-sprache des Fragebogens festlegen:

Sprachen - Eigenschaften

Sprache: Deutsch

Aktuelles Logo:

Logo für Sprache: Flagge auswählen **Auswählen**
 Datei hochladen
Keine Datei ausgewählt. **Durchsuchen...**

Sprachkürzel: de

Verknüpfte Systemsprache: Deutsch (Hochschulen) ▼

Verknüpftes Sprachset: Deutsch (Hochschulen) (system) ▼

Sprache verwenden:

Hinweis: VividForms unterstützt Mehrsprachigkeit nur bei Onlineumfragen.

Speichern **Zurück**

Abbildung 213: Sprachen: Hauptsprache des Fragebogens definieren

In der Abbildung ist zu sehen, dass mit der Systemsprache „Deutsch“ (hier die Hauptsprache) das Sprachset „Deutsch“ verbunden ist. Nach der Festlegung der Hauptsprache können Sie eine weitere Sprache hinzufügen:

Sprachen - Optionen

Aktuelle Sprache: Deutsch ▼ **Eigenschaften** **Sprache entfernen** **Sprache hinzufügen**

Abbildung 214: Sprachen: Neue Sprache hinzufügen

Deren Eigenschaften legen Sie ebenso wie die der Hauptsprache fest und können hier Ihr Sprachset mit dem Fragebogen verbinden. Beispielsweise würde sich für die niederländische Übersetzung des Fragebogens das Sprachset „Nederlands“ anbieten:

Sprachen - Eigenschaften

Sprache: Nederlands

Aktuelles Logo: 

Logo für Sprache: Flagge auswählen Datei hochladen **Auswählen**

Keine Datei ausgewählt. **Durchsuchen...**

Sprachkürzel: nl

Verknüpfte Systemsprache: Deutsch (Hochschulen) ▼

Verknüpftes Sprachset: Nederlands ▼

Sprache verwenden:

Hinweis: VividForms unterstützt Mehrsprachigkeit nur bei Onlineumfragen.

Speichern **Zurück**

Abbildung 215: Sprachset mit Fragebogen verknüpfen

Hinweis:

Die Definition von Sprachsets betrifft die Systemmeldungen, nicht den Fragebogen. Dieser muss zusätzlich übersetzt werden (vgl. Kapitel B 3.14.4. „Mehrsprachigkeit“).

3.14.5. Sonderfall: Arabisch

In evasys haben Sie die Möglichkeit, auch arabischsprachige Umfragen zu generieren.

Grundsätzlich können Sie jeden in Ihrem System vorhandenen Fragebogen für eine Befragung auf Arabisch nutzen, indem sie ihn mit dem entsprechenden Sprachset verknüpfen und übersetzen. Siehe dazu das Kapitel B 3.14.4. „Mehrsprachigkeit“.

Falls Sie planen, einen ausschließlich arabischen Fragebogen zu erstellen, empfehlen wir Ihnen, diesen in einer rechtsläufigen Sprache (deutsch/englisch etc.) zu erstellen und ihn dann zu übersetzen, da der Editor kein gespiegeltes Design für Papier- bzw. Onlineumfragen beim Erstellen unterstützt. Die Onlineumfrage selbst wird später automatisch gespiegelt dargestellt.

Wichtig ist dabei: Damit die Umfrage gespiegelt wird, muss die Sprache Arabisch für den Fragebogen definiert sein. Hierzu muss über das Menü „Sprachen“ in den Fragebogendetails der Sprachname „Arabic“ oder „arabic“ zugewiesen sein. Vgl. oben Kapitel B 3.14.4. „Mehrsprachigkeit“. Das Onlinetemplate wird dann automatisch gespiegelt.

Abbildung 216: Gespiegelte Onlineumfrage (arabisch)

Damit der spätere PDF-Report für eine arabische Umfrage korrekt linksläufig dargestellt wird, empfehlen wir Ihnen, sich eine Kopie des gewünschten PDF-Reports anzulegen und in der Konfiguration die Spiegelung des Layouts zu aktivieren. (vgl. Kapitel B 4.7.4. „Reportverwaltung“).

Beschreibung	Nutzer/in	Konfigurieren	Kopieren	Löschen
evasys-PDF-Report	Max Mustermann			
Detaillierter Report	Max Mustermann			
Kurzreport	Max Mustermann			
Report (Arabic)	Max Mustermann			

Abbildung 217: Reportverwaltung/Konfiguration

Layout: Rechts nach Links

Aktiviert

Wenn aktiviert, wird die Anordnung aller Elemente des Reports gespiegelt, d.h. die Fragetexte befinden sich auf der rechten Seite, die Diagramme auf der linken Seite etc. Diese Darstellungsform ermöglicht das Abrufen von PDF-Reporten in linksläufigen Sprachen wie z.B. Arabisch.

Abbildung 218: Layout: Rechts nach Links aktivieren

Es werden alle Hauptelemente des Reports gespiegelt, also:

- Anschreiben
- Reportkopf

- Statistische Werte
- Indikatoren, inkl. Cronbachs Alpha
- Einzelauswertungen
- Profillinie
- Präsentationsvorlage
- Antworten auf offene Fragen
- Fragenummerierung und Zahlen in arabisch-indischer Schrift
- Die Notizen zur Umfrage

Folgende Elemente werden aktuell nicht unterstützt:

- Große Histogramme
- Dekansbericht
- Normierungen und normierter Detailbericht
- QM-Report
- Berichtersteller: Anzeige von Reportquellen und Filter

Damit der Report in allen Elementen arabisch ist, müssen folgende Einstellungen getroffen werden:

- Für den Dozenten muss eine Extra-Anrede definiert werden, die Arabisch ist
- Die Periode muss arabisch sein.
- Die Textvorlagen für den Fragebogen müssen Arabisch gesetzt werden
- Die Fragetexte und -antworten müssen arabisch sein
- Der Report muss auf „Layout: Rechts nach Links“ gestellt werden.

Der Report lässt sich dann nach entsprechender Sprachwahl in den Umfragedetails abrufen:

Umfragedaten

Auswertung im HTML-Format

Vergleichsbericht
Keine verwenden

Auswertung im PDF-Format
Report (Arabic) ← Reportwahl

Arabic ← Sprachwahl

Anzeigen E-Mail

Rohdaten im SPSS-Format Codebuch

Rohdaten im CSV-Format Codebuch

Re-Import der Rohdaten im CSV-Format

Abbildung 219: Abruf des arabischen PDF-Reports

Das Layout ist, wenn alles richtig eingestellt ist, vollständig gespiegelt:

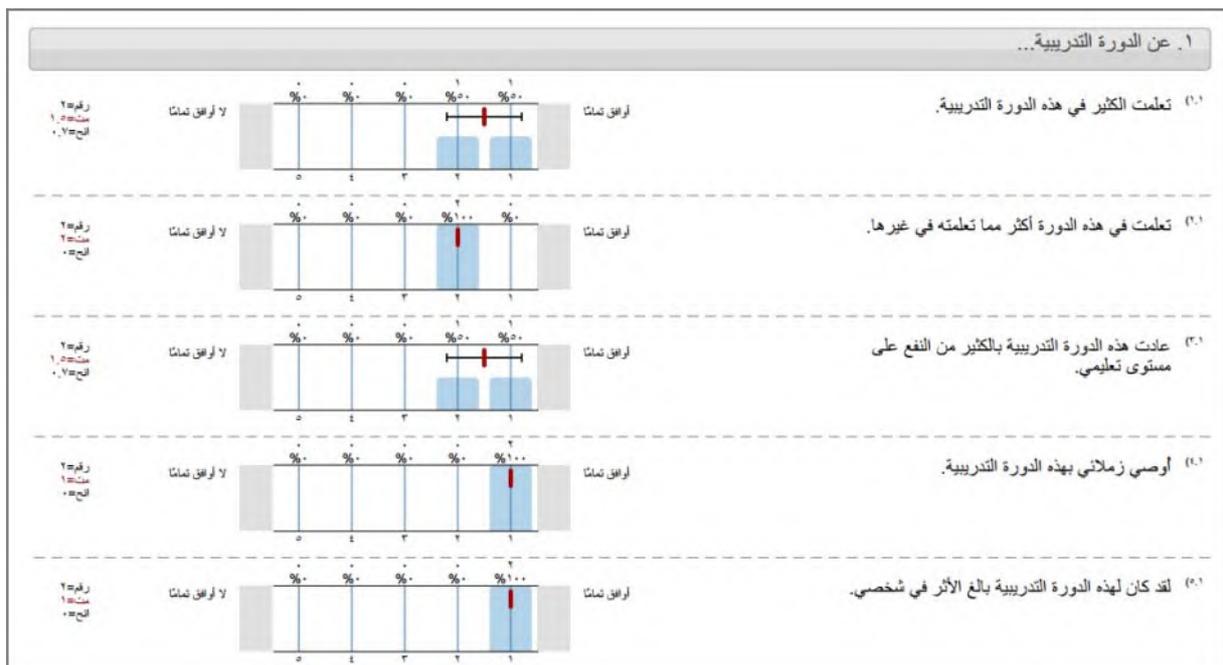


Abbildung 220: Arabischer PDF-Report

3.14.6. Verwendung von QR-Codes

Um Teilnehmern mit mobilen Geräten einen komfortablen Zugriff auf die Onlinebefragung zu ermöglichen, können QR-Codes eingesetzt werden, die sowohl die Information zur URL der Onlineumfrage als auch zu TAN bzw. Lösung beinhalten. Nach Einscannen des QR-Codes gelangt der Teilnehmer unmittelbar zum Onlinefragebogen. Für die korrekte Erkennung des QR-Codes wird ein mobiles Gerät oder Smartphone mit einer Kameraauflösung von mindestens 3 Megapixeln benötigt.

Es stehen drei Möglichkeiten für den Einsatz der QR-Codes zur Verfügung:

- TAN-basierte Onlineumfragen: Der QR-Code kann auf dem TAN-Kärtchen dargestellt werden.
- Lösungsbasierte Onlineumfragen: Der QR-Code kann als Grafik in den Umfragedetails abgerufen werden.
- Hybridumfragen: Der QR-Code kann im Fragebogenkopf angezeigt und/oder auf den TAN-Kärtchen dargestellt werden.

Die im QR-Code enthaltene URL basiert auf der in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Serveradresse für direkten Onlineumfragenzugriff“ eingestellten URL. Sie darf eine Länge von 80 Zeichen nicht überschreiten.

Um den QR-Code für TAN-basierte Umfragen und Hybridumfragen auf dem TAN-Kärtchen anzeigen zu lassen, muss das entsprechende Karten-Format in der Systemkonfiguration eingestellt sein. Wählen Sie hierfür im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Format TAN-Dokument“ die Option 5 (= 3x8 TANs pro Seite (A4) mit QR-Code). Auf den TAN-Kärtchen wird nun der QR-Code ausgewiesen:



Abbildung 221: QR-Code: Anzeige auf TAN-Kärtchen

Im Falle von lösungsbasierten Onlineumfragen kann der QR-Code nach dem Erzeugen der Umfrage als Grafik in den Umfragedetails abgerufen werden. Klicken Sie hierzu auf die Option „QR-Code für diese Umfrage herunterladen“. Der QR-Code wird als PNG-Datei heruntergeladen und kann z.B. für Aushänge, Plakate u.ä. verwendet werden.

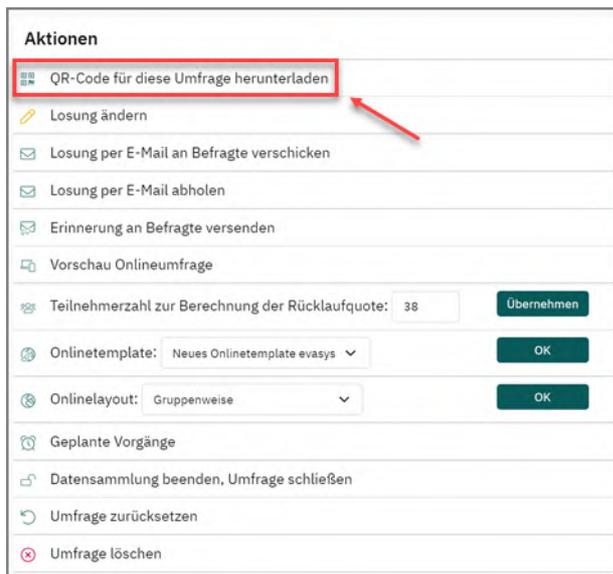


Abbildung 222: QR-Code: Herunterladen für lösungsbasierte Umfragen

Für Hybridumfragen kann der QR-Code auf den Papierfragebogen aufgedruckt werden, so dass der Teilnehmer als Alternative zur Papierumfrage auch den Onlinebogen aufrufen kann. Diese Einstellung muss bereits beim Erstellen des Fragebogens im VividForms Editor vorgenommen werden. Klicken Sie hierzu in der Bearbeitungsansicht des VividForms Editors auf das Logo in der Kopfbereich des Fragebogens. Wählen Sie dann im Logo-Assistenten die Option „QR-Code für Hybridumfragen“. Der Fragebogenkopf muss mindestens dreizeilig sein. Sollte er kleiner gewesen sein, wird die Zeilenzahl automatisch hochgesetzt.



Abbildung 223: QR-Code: Anzeige im Fragebogenkopf für Hybridumfragen

In der Vorschau wird nun ein beispielhafter QR-Code angezeigt. Nach dem Generieren der Hybridumfrage kann für jeden Teilnehmer ein individueller Bogen mit eigenem

QR-Code abgerufen werden. (Zur Erstellung von Hybridumfragen vgl. Kapitel B 3.7. „Hybridumfragen durchführen“).

Hinweis:

Verwenden Sie Fragebögen mit QR-Code ausschließlich für Hybridumfragen. Erstellen Sie ggf. eine Kopie des Fragebogens, wenn Sie ihn auch für Selbstdruckumfragen einsetzen möchten.

3.14.7. Teilnahmeübersicht

Mit der Teilnahmeübersicht können Sie eine CSV-Datei erstellen, in der alle verbrauchten und nicht verwendeten TANs Ihrer Onlineumfragen aufgelistet werden.

Die Teilnahmeübersicht ermöglicht Ihnen für Onlineumfragen, deren TANs per E-Mail an die Befragten versendet wurden, eine leichtere Identifikation der Teilnehmer, die nicht an einer Befragung teilgenommen haben. Bei gleichzeitiger Wahrung der Anonymität von Befragungsteilnehmern, die ihren Fragebogen ausgefüllt haben, können Teilnehmer, die trotz Einladung ihre TAN noch nicht verbraucht haben, über ihre E-Mail-Adresse identifiziert werden. Im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Datenschutz/Teilnahmeübersicht Onlineumfragen: Anonymitätsschutz“ können Sie den minimalen Rücklauf festlegen. Der hier festgelegte minimale Rücklauf muss erreicht worden sein, damit für eine bestimmte Umfrage Informationen über Teilnahme- und Nichtteilnahme ausgegeben werden.

Die Teilnahmeübersicht ist unter „Teilbereiche/Zentrale Evaluation/Teilnahmeübersicht“ abzurufen. Es öffnet sich automatisch ein neues Fenster, in dem Sie beliebig viele Teilbereiche, Erhebungsperioden, Themenarten/Lehrveranstaltungsarten, Fragebögen und Themen/Lehrveranstaltungen auswählen können. Klicken Sie anschließend zum Abrufen der Teilnahmeübersicht auf [Abrufen]. Es erscheint ein „Speichern unter“-Dialog. Wählen Sie ein Verzeichnis aus und klicken Sie auf [Speichern]. Öffnen Sie anschließend die gespeicherte CSV-Datei, um die Informationen über Teilnahme- und Nichtteilnahme aufzurufen. Es werden nicht nur die 14-stelligen TANs sondern auch 5-stellige TANs angezeigt, damit Sie diese besser mit eventuell per CSV abgerufenen TANs abgleichen können:

	A	B	C	D	E
1	Umfrage	TAN (14-stellig)	TAN (5-stellig)	E-Mail	Teilnahme erfolgt
2	Introduction to the New Economy	Q826KW6Y7PA693	4C89S	t1@example.com	Ja
3	Introduction to the New Economy	Q82PDNAMYV3786	4V5Q5	t2@example.com	Ja
4	Introduction to the New Economy	R945HP06JUG6C0	5Y1AX	t3@example.com	Nein
5	Introduction to the New Economy	33DO4R6GNY1647	A13K8	t4@example.com	Ja
6	Introduction to the New Economy	66JBNALW3EN704	DHF7H	t5@example.com	Nein
7	Introduction to the New Economy	66JBNUFX4TC794	DHZ8W	t6@example.com	Nein
8	Introduction to the New Economy	66JGSLWW3MV898	DMQ7P	t7@example.com	Ja
9	Introduction to the New Economy	77LANPBQ8TD74E	EGU1W	t8@example.com	Ja
10	Introduction to the New Economy	A11O2TZCZCG89F	H1YYF	t9@example.com	Nein
11	Introduction to the New Economy	C3M4DRZDKW9795	JAWH6	t10@example.com	Ja

Abbildung 224: Teilnahmeübersicht als CSV-Datei

Wurden die TANs ausgeteilt, statt per E-Mail verschickt, bleibt die Spalte E-Mail leer.

Sollte die Funktion nicht erwünscht sein, kann sie in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Datenschutz/Anzeige der Teilnahmeübersicht“ deaktiviert werden.

3.14.8. Zugriff auf Daten aus zwischengespeicherten Fragebögen

In den Einstellungen eines Fragebogens kann festgelegt werden, ob die Teilnehmer einer TAN-basierten Onlineumfrage die Möglichkeit erhalten sollen, den Bogen zwischenzuspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter auszufüllen (vgl. Kapitel B 2.3.2. „Fragebogenverwaltung“). Hat der Teilnehmer den Bogen zwischengespeichert und bis zum Abschluss der Umfrage nicht fertig ausgefüllt und abgesendet, werden seine Daten standardmäßig nicht in die Auswertung übernommen.

Wenn gewünscht, können die zwischengespeicherten Daten zu Zwecken der weiteren Auswertung (z.B. zur Analyse des Abbruchpunktes) zugreifbar gemacht werden. Hierzu muss in der zentralen Systemkonfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Datenschutz“ die Option „Datenexport: Zwischengespeicherte Daten miteinbeziehen“ aktiviert werden. Diese Einstellung kann nur durch den Administrator vorgenommen werden und gilt für Umfragen mit allen Fragebögen, bei denen die Zwischenspeichern-Funktion aktiviert ist.

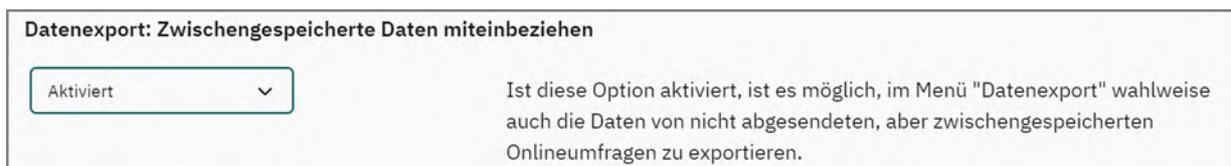


Abbildung 225: Zugriff auf zwischengespeicherte Daten

Ist die Option aktiviert, wird dem Onlineumfrageteilnehmer beim Zwischenspeichern der Umfrage ein Hinweis angezeigt, dass seine Daten zum Zwecke der Weiterverarbeitung gespeichert werden. Er hat an dieser Stelle noch die Möglichkeit, die Speicherung abzubrechen.

Die zwischengespeicherten Daten werden weder in die PDF-Reporte noch die standardmäßig für die Umfrage abrufbaren Rohdaten einbezogen, jedoch können sie explizit über das Menü „Teilbereiche/Datenexport“ abgerufen werden, wenn die entsprechende Auswahlbox aktiviert ist („Zwischengespeicherte Ergebnisse aus Onlineumfragen miteinbeziehen“).



Abbildung 226: Datenexport: Abruf zwischengespeicherter Ergebnisse

Die zwischengespeicherten Datensätze sind in der CSV- bzw. SPSS-Datei durch den Hinweis „Zwischengespeicherte Ergebnisse“ in der Spalte Zeitstempel gekennzeichnet.

3.14.9. Umgang mit leeren Fragebogenrückläufern

Wird ein Fragebogen von einem Teilnehmer vollständig leer abgesendet, wird dieser standardmäßig dennoch als Rückläufer gezählt und geht so in die Berechnung der Rücklaufquote für die Umfrage mit ein. Falls dies nicht gewünscht sein sollte, kann in der Systemkonfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Allgemein“ die Option „Leere Fragebogen-Rückläufer löschen“ aktiviert werden. Ein leerer Rückläufer erhöht dann nicht die Rücklaufzahl sondern wird direkt gelöscht. Im Falle von Fragebögen mit Multiple Choice-Fragen kann separat festgelegt werden, wann eine Multiple Choice-Frage als nicht beantwortet und der Rückläufer somit als leer gilt. Für weitere Informationen vgl. die Hinweise zu den Konfigurationsschaltern in Kapitel D 2.5.7. „Funktionen“.

Hinweis:

Diese Funktion wirkt sich auf leere Rückläufer aus Papier- und Onlineumfragen aus. Überlegen Sie daher im Vorfeld gut, ob Sie sie grundsätzlich aktivieren möchten.

3.14.10. Einsehen der Ergebnisse für Befragungsteilnehmer

Die Durchführung flächendeckender Onlinebefragungen bietet gegenüber den papierbasierten Befragungen einige organisatorische Vorteile. Gleichwohl stellen die oft niedrigeren Rücklaufquoten einen signifikanten Nachteil dar, der nur mit motivierenden Maßnahmen im Hinblick auf die Befragungsteilnehmer zum Teil wieder ausgeglichen werden kann. Neben der Option der Teilnahmeverpflichtung, die für sich wiederum Fragen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen bzw. der Ergebnisdatenqualität aufwerfen kann, werden oft auch belohnende Motivationsverfahren verfolgt. Diese sind jedoch wiederum mit organisatorischem Aufwand verbunden.

Eine Alternative, die evasys bietet, ist daher der Zugriff auf die Umfrageergebnisse durch die Befragungsteilnehmer. Selbstverständlich ist der Zugriff auf die Umfrageergebnisse nur denjenigen Befragungsteilnehmern gestattet, die auch wirklich an der Befragung teilgenommen haben.

Der Zugriff auf Befragungsergebnisse wird in den Fragebogendetails erlaubt, er ist daher pro Fragebogen geregelt. Im Bereich „Verwendung“ sehen Sie in den Details die Option „Auswertung für Teilnehmer“.

The screenshot shows the 'Verwendung' (Usage) configuration page for online surveys. It is divided into three main sections: 'Allgemeine Einstellungen' (General Settings), 'Auswertung' (Evaluation), and 'Onlineumfragen' (Online Surveys).
 - **Allgemeine Einstellungen:** 'Fragebogen' (Questionnaire) is set to 'Aktiviert', 'Umfragetyp' (Survey Type) is 'ALLE', and 'Verfahren' (Method) is 'Zentrale Evaluation'.
 - **Auswertung:** 'Skalawerte spiegeln' (Mirror scale values) is unchecked, 'Summarische Berichte zulassen' (Allow summary reports) is checked. A red box highlights the 'Auswertung für Teilnehmer' (Evaluation for participants) section, where 'Ergebniseinsicht erlauben' (Allow result view) is checked and 'Antworten auf offene Fragen anzeigen' (Show answers to open questions) is unchecked.
 - **Onlineumfragen:** 'Umfragekopf anzeigen' (Show survey header) is checked, 'Zwischenspeichern erlauben' (Allow saving in progress) is unchecked, and 'Druckversion abrufen' (Retrieve print version) is unchecked.
 - **Onlinelayout:** 'Gruppenweise' (Groupwise).
 - **Teilnahmebescheinigung:** 'Keine' (None).
 At the bottom right, there is a button labeled 'Erweiterte Konfiguration Bearbeiten' (Advanced configuration Edit).

Abbildung 227: Onlineumfragen: Einsehen der Ergebnisse für Befragungsteilnehmer

Mit „Ergebniseinsicht erlauben“ wird nur Zugriff auf Ergebnisse zu geschlossenen Fragen gestattet. Die Option „Antworten auf offene Fragen anzeigen“ ergänzt die Ansicht um die Antworten auf die offenen Fragen.

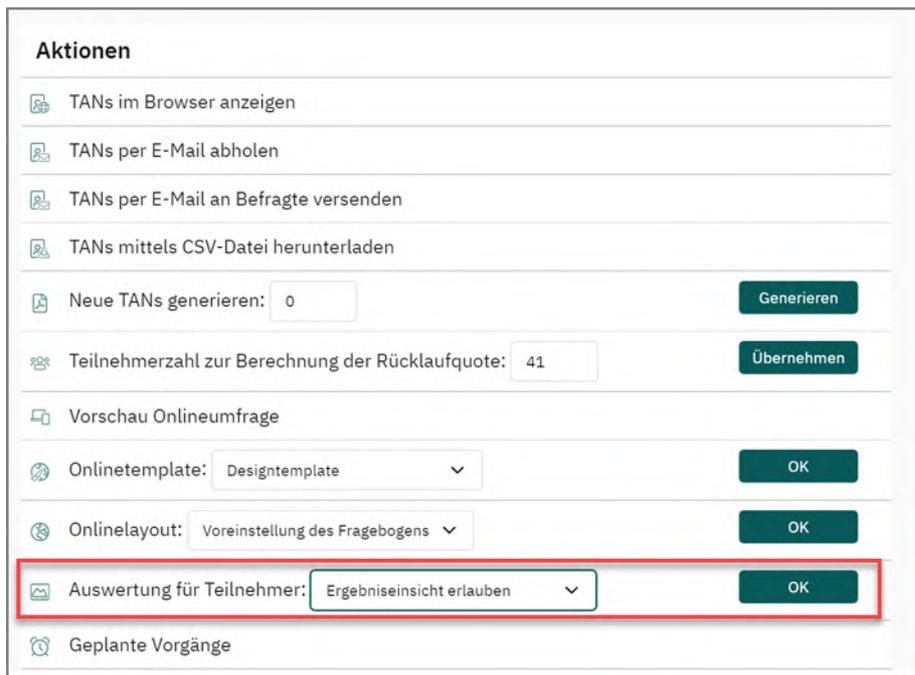
Ist der Ergebnisabruf erlaubt, steht den Teilnehmern einer Onlineumfrage der HTML-Bericht zur Verfügung, sobald die Umfrage geschlossen ist. Dazu kann sich jeder Teilnehmer nochmals mit seiner TAN unter der Fragebogenadresse einloggen. Statt des Fragebogens ist nun jedoch der HTML-Bericht zugänglich.

Wichtig ist: Nur die Teilnehmer, die an der Befragung teilgenommen haben, können sich auch zum Abrufen des Berichtes erneut einloggen. Das System überprüft, ob die TAN bereits hierfür verwendet wurde. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass sich niemand einloggt, der zwar die TAN erhielt, an der Befragung jedoch nicht teilnahm.

Hinweis:

Wenn Sie Modulumfragen durchführen und den einzelnen Modulteilen unterschiedliche Teilnehmergruppen zugeordnet sind, erhalten die Teilnehmer Zugriff auf den Report der gesamten Modulumfrage und nicht nur der Moduleile, an denen Sie teilgenommen haben.

Wenn gewünscht, kann die Ergebniseinsicht zudem pro Umfrage in den Umfragedetails gesteuert werden. Im Bereich Aktionen kann die Voreinstellung des Fragebogens über die Option „Ergebniseinsicht für Teilnehmer“ überschrieben werden, d.h. der Zugriff auf den HTML-Report kann manuell freigegeben oder gesperrt werden. Auf diese Weise kann z.B. nur ein zeitlich begrenzter Zugriff auf die Auswertung ermöglicht werden.

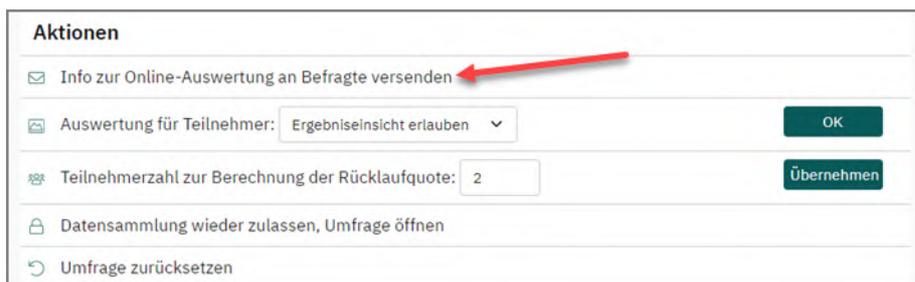


Aktionen	
TANS im Browser anzeigen	
TANS per E-Mail abholen	
TANS per E-Mail an Befragte versenden	
TANS mittels CSV-Datei herunterladen	
Neue TANS generieren: <input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Generieren"/>
Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: <input type="text" value="41"/>	<input type="button" value="Übernehmen"/>
Vorschau Onlineumfrage	
Onlinetemplate: <input type="text" value="Designtemplate"/>	<input type="button" value="OK"/>
Onlinelayout: <input type="text" value="Voreinstellung des Fragebogens"/>	<input type="button" value="OK"/>
Auswertung für Teilnehmer: <input type="text" value="Ergebniseinsicht erlauben"/>	<input type="button" value="OK"/>
Geplante Vorgänge	

Abbildung 228: Auswertung für Teilnehmende in den Umfragedetails

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 oder unter Verwendung der Zeitsteuerung von Onlineumfragen versandt.

Soll die Information manuell versendet werden, ist in den Details einer Umfrage auf „Info zur Online-Auswertung an Befragte versenden“ zu klicken:



Aktionen	
Info zur Online-Auswertung an Befragte versenden	
Auswertung für Teilnehmer: <input type="text" value="Ergebniseinsicht erlauben"/>	<input type="button" value="OK"/>
Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: <input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Übernehmen"/>
Datensammlung wieder zulassen, Umfrage öffnen	
Umfrage zurücksetzen	

Abbildung 229: Onlineumfragen: Info-E-Mail zur Ergebniseinsicht an Teilnehmer senden

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.

Der automatisierte Versand der Zugangsinformation wird über die Zeitsteuerung realisiert. Die Zeitsteuerung kann entweder über die Umfragedetails (sofern der Umfragevorgang noch geöffnet ist) oder direkt bei der Generierung von Onlineumfragen über das Ankreuzfeld „Zeitsteuerung“ erreicht werden.

Nach der Aktivierung des Vorgangs „Umfrage beenden“ erscheint 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 betreffenden Befragungsvorgangs gekoppelt.

Geplante Vorgänge

Grundlagen der Physischen Geografie (CBN_Doku_Sample_01, Jahr 2022)

<input type="radio"/> 1. TAN an Befragte	04.05.2022 um 13:07:00	
<input type="radio"/> 2. Erinnerung Onlineumfrage	Deaktiviert	
<input type="radio"/> 3. Rücklaufquotenbenachrichtigung	Deaktiviert	
<input checked="" type="radio"/> 4. Umfrage beenden	05.05.2022 um 11:07:00	<input type="button" value="Deaktivieren"/>

Datum: 05.05.2022 um 11:07:00

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 10 Tage nach dem Schließen der Umfrage versendet.

Teilnehmern per E-Mail den Zugang zur Online-Auswertung senden

Absender-E-Mail:

Absendername:

Betreff:

Text:

Abbildung 230: Onlineumfragen: Benachrichtigung der Teilnehmer zur Ergebniseinsicht über die geplanten Vorgänge

Die berechtigten Befragungsteilnehmer erhalten nach der Eingabe der TAN Zugriff auf den HTML-Report:



Abbildung 231: HTML-Bericht

In den Textvorlagen („Einstellungen/Textvorlagen“) ist der Text „E-Mail: Information zur Online-Auswertung an Teilnehmer“ enthalten. Hier kann der Standardtext hinterlegt werden, der den Teilnehmern einer Umfrage zugesendet wird, sobald die Umfrage geschlossen wurde:

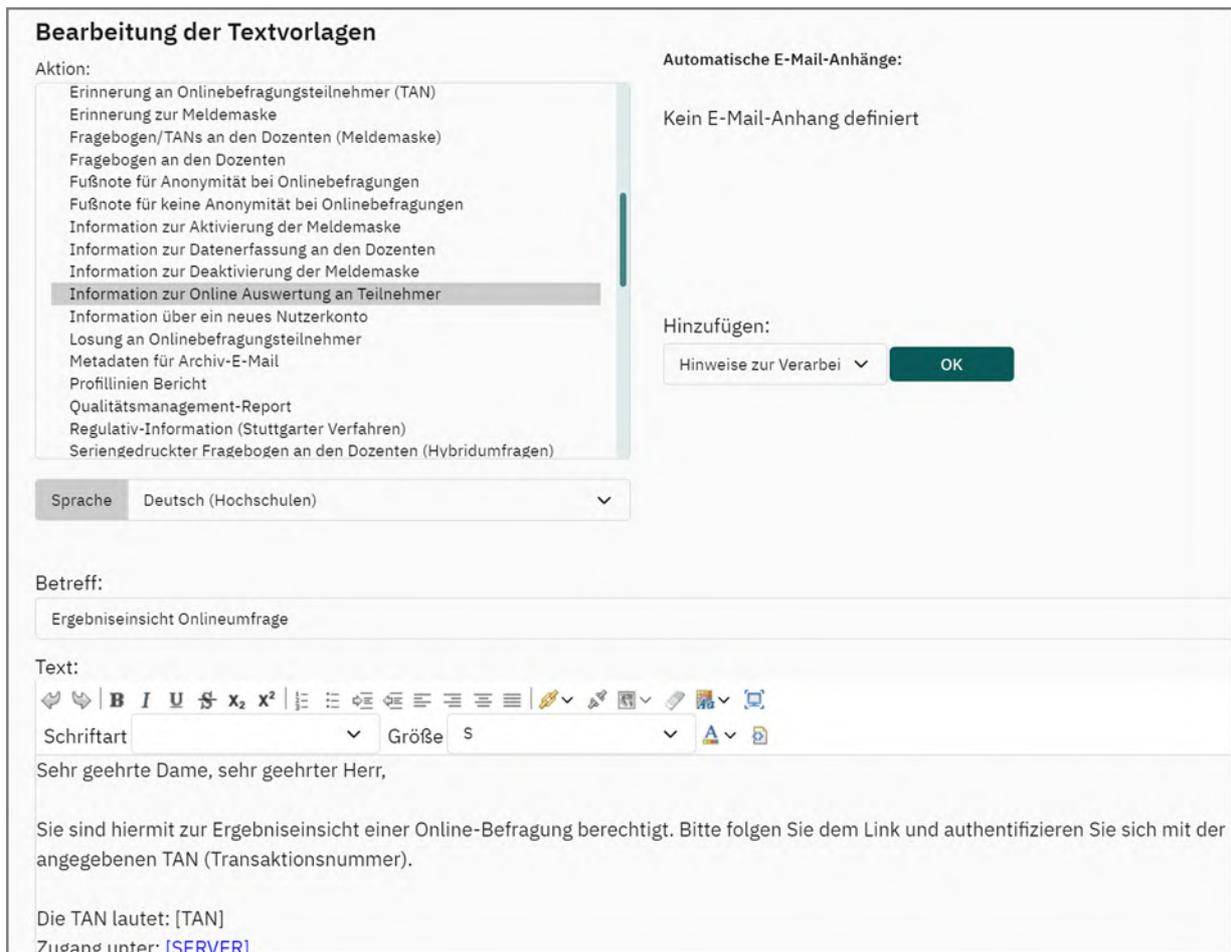


Abbildung 232: Textvorlage: E-Mail „Information zur Onlineauswertung an Teilnehmer“

3.14.11. Zusammenfassen von zeitgesteuerten E-Mails

Im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online“ kann das Zusammenfassen von zeitgesteuerten E-Mails aktiviert werden. Diese Funktion ist insbesondere dann hilfreich, wenn der automatische Versand für viele Umfragen zum gleichen Zeitpunkt ausgelöst werden soll. Somit können Sie die E-Mails automatisch zusammenführen lassen und Ihren Mail-Verkehr entlasten.

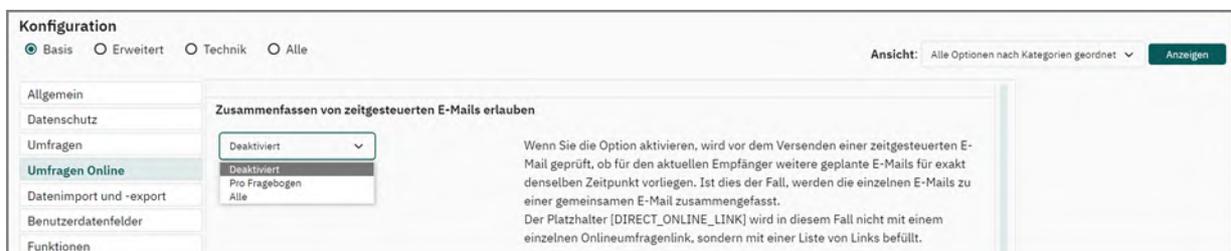


Abbildung 233: Zusammenfassen von zeitgesteuerten E-Mails erlauben

Haben Sie über die geplanten Vorgänge einer TAN-basierten oder lösungsbasierten Onlineumfrage den automatischen Versand von Einladung bzw. Erinnerungs-E-Mails an die Teilnehmer eingestellt, so prüft evasys vor dem Absenden der Nachricht, ob es

in den geplanten Vorgängen zur gleichen Zeit noch weitere E-Mail-Benachrichtigungen für diesen Teilnehmer gibt. Sollten andere Umfragen existieren, welche die exakt gleiche E-Mail-Adresse beinhalten, werden die Nachrichten an diesen Teilnehmer in einer E-Mail zusammengefasst.

Die Konfiguration ermöglicht zwei verschiedene Versandoptionen: Bei Auswahl der Option „Pro Fragebogen“ werden ausschließlich E-Mails zu Umfragen zusammengefasst, die auf demselben Fragebogen beruhen. Bei Auswahl der Option „Alle“ werden auch E-Mails zu Umfragen zusammengefasst, die auf unterschiedlichen Fragebögen beruhen. Wurde der Schalter umgestellt, kann es einige Minuten dauern, bis die Änderung aktiv ist. Aus diesem Grund sollte ein wenig Zeit zwischen dem Umstellen des Schalters und dem realen Versand liegen. Alternativ muss auf dem Server der memcached Server neu gestartet werden.

Option 1: E-Mails für Umfragen mit gleichem Fragebogen zusammenfassen

Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, sollten Sie zuvor die individuellen Textvorlagen in den Fragebogendetails bzw. die Standard-Textvorlagen im Menü „Einstellungen/Textvorlagen“ (siehe Kapitel D 2.1. „Textvorlagen“) anpassen. Die E-Mail-Texte: „TAN an Onlinebefragungsteilnehmer“, „Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer“ und die Fußnoten für anonyme bzw. nicht-anonyme Onlinebefragungen sollten angepasst werden.

Die E-Mails eines Onlinebefragungsteilnehmers können grundsätzlich nur dann automatisch zusammengeführt werden, wenn es sich bei mehreren Umfragen mit demselben Fragebogen entweder nur um anonyme oder nur um nicht-anonyme Umfragen handelt.

Option 2: E-Mails für Umfragen mit unterschiedlichen Fragebögen zusammenfassen

Wählen Sie diese Option insbesondere dann, wenn Sie Modulumfragen durchführen und möchten, dass auch in diesem Fall die Links zu mehreren Umfragen in einer E-Mail zusammengefasst werden.

Für den Versand von TANs und Erinnerungen stehen in diesem Fall eigene Textvorlagen zur Verfügung, die anstelle der Textvorlagen für den einfachen Versand verwendet werden:

- Zusammengefasste Liste von TANs an Onlinebefragungsteilnehmer
- Zusammengefasste Erinnerungen an Onlinebefragungsteilnehmer

Beide Textvorlagen stehen nur als systemweite Textvorlagen unter „Einstellungen/Textvorlagen“ zur Verfügung und können somit nur durch den Administrator bzw. Sekundäradministrator bearbeitet werden.

Generelle Hinweise

Zur Zusammenfassung mehrerer Umfragen in einer E-Mail wird der Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK] benötigt. Dieser wird beim automatischen Zusammenfas-

sen durch alle Links der Umfragen und den Namen der Lehrveranstaltung in Klammern dahinter ersetzt.

Die Platzhalter der Umfrage wie bspw. der Platzhalter [SURVEY] sind in hierbei nicht nutzbar und werden beim Zusammenfassen der E-Mails automatisch entfernt.

Achten Sie darauf, den Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK] direkt in den Nachrichtentext zu schreiben und nicht als HTML-Verknüpfung einzufügen, da er dadurch unbrauchbar werden kann.

Eine Übersicht und Beschreibung aller Platzhalter finden Sie in Kapitel D „Ist in den Fragebogendetails eine Teilnahmebescheinigung für die Teilnahme an der Onlinebefragung mittels eines PDF-Dokumentes aktiviert, wird dieser Text für die Bestätigung der Teilnahme an einer Onlinebefragung verwendet.“.

Die folgende Abbildung zeigt die zusammengefasste Nachricht für mehrere Umfragen eines Onlinebefragungsteilnehmers:

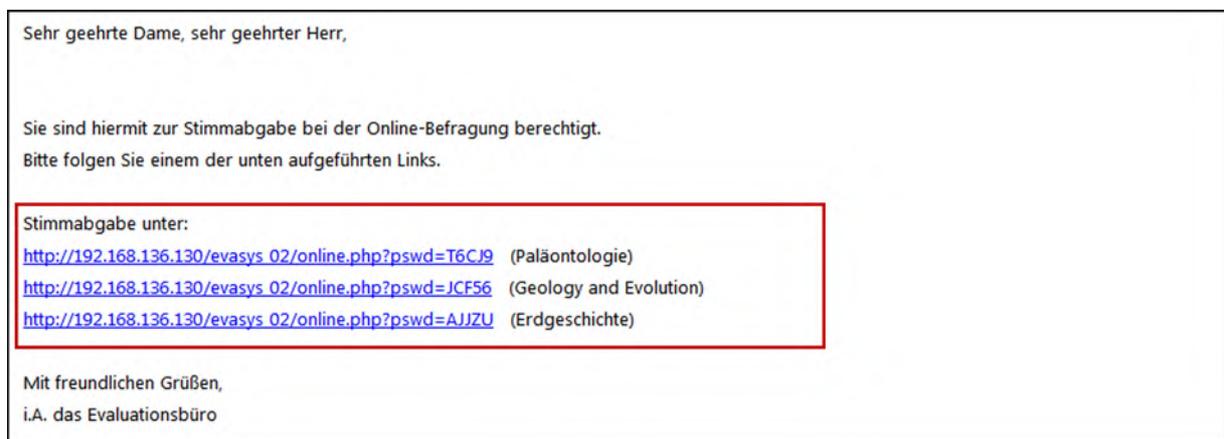


Abbildung 234: Zusammenfassen von zeitgesteuerten E-Mails

Sollte es durch eine zeitliche Verzögerung an Ihrem Mailserver dazu kommen, dass einige zusammengefasste E-Mail-Nachrichten zwar im Postausgang liegen, aber nicht versandt werden können, dann werden diese Nachrichten nach Ablauf einer Stunde wieder im Standardverfahren einzeln verschickt. Diese Verfahrensweise dient zum Schutz, um veraltete E-Mails bei der Zusammenführung unberücksichtigt zu lassen.

Wenn Sie im Menü „Teilbereiche/Zentrale Evaluation/Umfragen generieren“ mehrere TAN-basierte Onlineumfragen gleichzeitig anlegen, erscheint automatisch der Hinweis, dass das Zusammenfassen von geplanten E-Mails aktiviert ist. Die individuellen Anpassungen an der Textvorlage innerhalb der Ansicht „Geplante Vorgänge“ gehen bei Nutzung der automatischen Zusammenfassung verloren, da hier immer die globalen Standardtextvorlagen des Systems versandt werden.

Geplante Vorgänge

Vorherige Umfrage | Umfrage (1/4): **Geology and Evolution (CBN_Doku_Sample_01, Jahr 2022)** | Nächste Umfrage

- 1. TAN an Befragte 05.05.2022 um 11:37:00 Deaktivieren
- 2. Erinnerung Onlineumfrage Deaktiviert
- 3. Rücklaufquotenbenachrichtigung Deaktiviert
- 4. Umfrage beenden Deaktiviert

Datum: 05.05.2022 um 11:37:00 Den Dozenten/Die Dozentin der Lehrveranstaltung über den Versand informieren.

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

(Bitte beachten Sie die hierfür verwendete separate Textvorlage „Benachrichtigung an den Dozenten über den Start der Umfrage“, die im Menü „Textvorlagen“ bearbeitet werden kann.)

Absender-E-Mail: noreply@lab.evasys.de | Absendername: EvaSys Administrator

Betreff: Onlineumfrage

Text:

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

[\[DIRECT ONLINE LINK\]](#)

Hinweis: Das Zusammenfassen von geplanten E-Mails ist aktiviert. Bitte beachten Sie, dass im Falle einer zusammengefassten E-Mail die Standard-Textvorlage des Fragebogens (bzw. die globale Systemvorlage) verwendet wird. Änderungen an der hier angezeigten Textvorlage werden in diesem Fall nicht übernommen.

Empfänger (max. 18)

- s.schmidt@example.com
- b.baumann@example.com
- s.sommer@example.com
- k.meier@example.com
- h.hausmann@example.com
- g.gerdes@example.com
- p.pilk@example.com
- h.hildebrand@example.com
- w.winter@example.com
- f.freitag@example.com
- m.maurer@example.com

Für alle übernehmen Speichern

Zur Umfrageliste

Abbildung 235: Geplante Vorgänge - Zusammenfassen von zeitgesteuerten E-Mails

Hinweis:

Beim automatischen Zusammenfassen von zeitgesteuerten E-Mails wird bei Wahl von Option 1 immer die individuelle Textvorlage am Fragebogen genutzt. Sollte am Fragebogen keine individuelle Textvorlage definiert sein, wird die Standard-Textvorlage des Systems genutzt. Es ist nicht möglich, die Textvorlage in den geplanten Vorgängen individuell abzuändern.

Bei Wahl von Option 2 werden stets die systemweiten Textvorlagen für die zusammengefassten E-Mails genutzt. Auch in diesem Fall ist es nicht möglich, die Textvorlagen in den geplanten Vorgängen individuell abzuändern.

3.15. Umfragen anzeigen



Abbildung 236: Anzeigen von Umfragen

Um sich eine Auswahl an Umfragen anzuzeigen, wählen Sie im Bereich „Zentrale Evaluation“ die Option „Umfragen anzeigen“. Wählen Sie dann einen oder mehrere Teilbereiche, Projekte, Erhebungsperioden, die Dozenten/Trainer sowie die betreffenden Formulare und klicken Sie auf [Anzeigen].

Über die zusätzlichen Filter kann die Auswahl bei Bedarf nach verschiedenen Umfragestatus und -typen verfeinert werden.

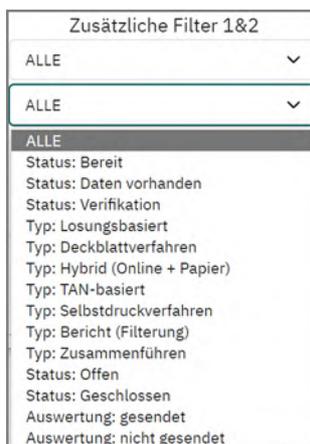


Abbildung 237: Zusätzliche Filter in der Umfragenanzeige

In den Drop-Down-Listen stehen folgende Status und Typen zur Auswahl:

- Status: Bereit, Daten vorhanden, Daten gelöscht, Anzahl Daten zu gering, Datenerfassung, Verifikation, Offen, Geschlossen.
- Typ: Onlineumfrage, Selbstdruckverfahren, Deckblattverfahren, Zusammenführen, Bericht (Filterung), Bericht (ungewichtet), Hybrid (Online + Papier), Dynamische Untergruppe
- Status: TANs, Erinnerung, Fragebogen, Auswertung gesendet/nicht gesendet

Dabei werden nur die Filter angezeigt, die bei den bestehenden Umfragen vorliegen.

Nach dem Klick auf [Anzeigen] werden die Umfragen entsprechend der getroffenen Auswahl in einer Übersicht dargestellt:

The screenshot shows a web interface for survey management. At the top, there are four filter panels: 'Fachbereich 1 (Geowissenschaften)', 'ALLE' (listing Prof. Dr. Doris Dekanin, Prof. Dr. James Hutton, Dr. Max Mustermann, Dr. Petra Mustermann, Dr. Bernhard von Cotta), 'ALLE' (listing Jahr 2022, SoSe22, WiSe 21/22, SS21, Jahr 2021), and 'ALLE' (listing Beispielbogen1, CBN_Doku_Sample_01, COR_V8.0, Darin_Test_123, Demo103, DSC_NPS_Test01). A 'Zusätzliche Filter 1&2' section shows 'Status: Daten vorhanden' and 'ALLE'. An 'Anzeigen' button is present.

Below the filters, it states 'Anzahl Umfragen: 148' and 'Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Prof. Dr. Doris Dekanin'. The main table is filtered for 'Jahr 2021' and shows the following data:

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
☉	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (01-DD-2513)	Daten vorhanden	001 04 %	05.07.2021	☐ ☐ Testdrive	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Below this, there is a section for 'WS20/21' with a similar table:

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
☉	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (01-DD-2513)	Daten vorhanden	040 160 %	30.11.2020	☐ ☐ Train_de2	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
☉	Einführung in die Geowissenschaften - Forumsveranstaltung (01-DD-1074)	Daten vorhanden	022 01 %	30.11.2020	☐ ☐ Train_de2	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
☉	Grundlagen der Physischen Geografie (01-DD-6040)	Daten vorhanden	023 56 %	30.11.2020	☐ ☐ Train_de2	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Abbildung 238: Anzeige der ausgewählten Umfragen

In der Umfrageansicht erscheinen die nach dem obigen Filter gewählten Umfragen in einer Tabelle. Je nach Status der jeweiligen Umfrage können Sie nun verschiedene Aktionen durchführen.

Mit einem Klick auf eine der blau geschriebenen Spaltenüberschriften wird die Ansicht anhand dieser Spalte sortiert.

Sie können die Umfragen sortieren nach:

- Art
- Name
- Status
- Formular
- Erstellt (Datum)
- Verarbeitet (Datum)
- Erfasst (Anzahl Rückläufer)

Alle möglichen Aktionen und Informationen zur Umfrage finden Sie auch in den Umfragedetails, die Sie über einen Klick auf den Umfragenamen erreichen (vgl. Kapitel B 3.16. „Details zur Umfrage“).

Alternativ kann die Umfrageliste eines Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainers auch direkt über die Inhaltsansicht eines Teilbereichs geöffnet werden. In der Übersicht wird eine Spalte mit der Überschrift „Umfragen“ dargestellt. Diese enthält für jedes Projekt bzw. jeden Dozenten/Trainer zwei Zahlen, getrennt durch einen

Schrägstrich, z.B. [12/15] und entsprechen der [Anzahl der verarbeiteten Umfragen/ Anzahl der erstellten Umfragen].

Nutzer am Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften)					
Name	Lehrveranstaltungen	Umfragen	Erstellt	Aktionen	
Anton Admin Teilbereichsadministrator/in Berichtersteller/in Verifikator/in Datenerfassungskraft			12.06.2015		
Prof. Dr. Doris Dekanin Dekan/in	3	31/42	20.04.2015		
Prof. Dr. James Hutton	10	62/73 ⓘ	20.04.2015		
Dr. Max Mustermann	5	5/8	30.03.2017		
Dr. Petra Mustermann	1	0/3	21.04.2022		
Maria Müller	0	0/0	17.09.2021		
Dr. Bernhard von Cotta	7	51/59 ⓘ	20.04.2015		

Alle auswählen

Abbildung 239: Inhaltsansicht eines Teilbereichs

Die Darstellung [12/15] bedeutet also, dass der betreffende Nutzer in seinem Nutzerprofil 15 Umfragen erstellt hat, von denen für 12 bisher Rückläufe verbucht wurden. Durch einen Mausklick auf diese Angabe kann auf die Umfrageergebnisse zugegriffen werden.

Umfragestatus: Bereit

SoSe22								
Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
Strukturierte Programmierung (02-Albert-2751)		Bereit	000 00 %		Train_de2	Deckblatt anzeigen		

Abbildung 240: Umfragestatus: Deckblattumfrage – Status „Bereit“

SoSe22								
Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
Softwarearchitektur (02-Albert-886)		Bereit	000 00 %		Train_de2	Fragebogen anzeigen		

Abbildung 241: Umfragestatus: Selbstdruckumfrage – Status „Bereit“

SoSe22								
Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
Excel 2010 - Spezielle Themen		Bereit	000 00 %		Train_en1	TANs anzeigen		

Abbildung 242: Umfragestatus: TAN-basierte Onlineumfrage – Status „Bereit“

SoSe22								
Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
Excel 2010 - Personalkompetenz Gruppe 4		Bereit	000 00 %		Train_de2	Lösung: T6EH8		

Abbildung 243: Umfragestatus: Lösungsbasierte Onlineumfrage - Status „Bereit“

Umfragestatus: Verifikation

SS17									
Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen	
📄	EDU - Beispielumfrage zur Verifikation (Ver-EDU)	Verifikation	📄000 -- %	30.03.2017	📧 Train_de3	📄	📄	📄	📄

Abbildung 244: Umfragestatus: Papierumfrage – Status „Verifikation“

Umfragestatus: Daten vorhanden/Datenerfassung

SS15									
Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen	
📄	Paläontologie (01-JH-1565)	Datenerfassung	📄011 44 %	24.06.2015	📧 Train_de2	📄	📄	📄	📄

Jahr 2022									
Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen	
📄	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung	Daten vorhanden	📄038 84 %	17.06.2022	📧 Train_de2	📄	📄	📄	📄

Abbildung 245: Umfragestatus (a und b) : „Daten vorhanden“/ „Datenerfassung“

Umfragestatus: Daten gelöscht (nur wenn Funktion „Löschung in 2 Schritten“ aktiviert)

SS17									
Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen	
📄	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung	Daten gelöscht	📄023 92 %	26.06.2015	📧 Train_de1	📄	📄	📄	📄

Abbildung 246: Umfragestatus: „Daten gelöscht“

Sonderfall: Umfrage mit Status „Daten vorhanden“ rot hinterlegt

WiSe 21/22									
Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen	
📄	Anwendung der Scriptsprache zum Rapid Prototyping	Daten vorhanden	📄035 88 %	17.06.2022	📧 Train_de3	📄	📄	📄	📄

Abbildung 247: Umfrage mit Status „Daten vorhanden“ rot hinterlegt

Wenn nach dem Einscannen eine Umfrage in der Liste rot hinterlegt erscheint, kann dies zwei Ursachen haben: Entweder wurde der OMR-Fehlerschwellwert überschritten, d.h. der VividForms Reader konnte nicht alle Ankreuzfelder auf dem Formular finden (weil z.B. der Scanner verschmutzt ist, der Stapel schief eingescannt wurde etc.), oder der Anteil an NonForms im gescannten Stapel ist zu hoch, d.h. es befanden sich zu viele Blätter im Stapel, die nicht als Formular erkannt werden konnten.

Beide Werte können in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen“ überprüft werden. Im ersten Fall handelt es sich um die Einstellung „Prozentuale Warnschwelle für Erkennungsprobleme bei Papierformularverarbeitung“, im zweiten Fall um „Warngrenze in % für E-Mail-Versand des PDF-Reports“ (vgl. Kapitel D 2.5.3. „Umfragen“).

In jedem Fall wird die automatische Versendung des PDF-Reports unterdrückt. Weiterhin erhält der evasys-Administrator eine Warnung per E-Mail.

Um zukünftig derartige Fehler zu vermeiden, sollte die Ursache für die Fehlleistung geprüft werden. Welches der beiden Probleme (nicht gefunden Ankreuzkästchen oder zu viele NonForms) aufgetreten ist, können Sie in den Details der Umfrage im Bereich „Auswertungsstatistik“ überprüfen (vgl. auch Kapitel D 1.6. „Auswertungsstatistik“).

Je nach Schweregrad können Sie nun entscheiden, ob Sie den PDF-Report manuell versenden möchten oder aber die Umfrage zurücksetzen und neu einscannen. Tritt nach erneutem Scannen der Fehler wieder auf, sollten Scanner und Bögen geprüft werden.

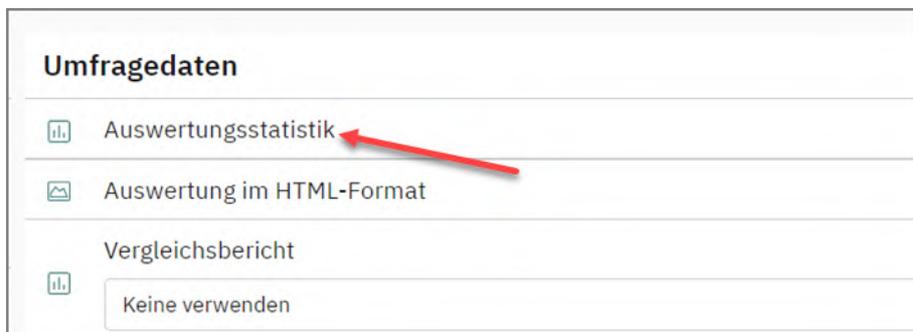


Abbildung 248: Auswertungsstatistik in den Umfragedetails

3.16. Details zur Umfrage

- Anzeige der Umfragedetails
- Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote
- Überprüfen von Antworten auf offene Fragen
- Umfrage einer Vertretung zuweisen
- Notizen bearbeiten/anzeigen
- Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen
- Nachbearbeitung der Rohdaten
- Wartung

3.16.1. Anzeige der Umfragedetails

Um sich über die Übersicht hinausgehende Details der Umfrage anzeigen zu lassen, können Sie auf den Umfragenamen klicken. Nun werden Umfragedetails angezeigt.

Bei lösungsbasierten Umfragen kann in der Zeile „Fragebogen“ direkt auf den Link zur Umfrage zugegriffen werden. Darüber hinaus haben Sie in dieser Ansicht Zugriff auf sämtliche Funktionen zu dieser Umfrage.

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 mögliche Funktionen angeboten.

Im oberen Bereich der Detailansicht werden die Kopfdaten zur Umfrage angezeigt. Durch Klick auf den Themennamen/Lehrveranstaltungsnamen kann in die Themenliste/Lehrveranstaltungsliste gewechselt werden. Durch Klick auf den Fragebogennamen öffnet sich die Mustervorschau des Fragebogens.

Details zur Umfrage

Umfrage	Geology and Evolution
Dozent	Prof. Dr. James Hutton
Lehrveranstaltung	Geology and Evolution
Erhebungsperiode	SoSe22
Teilbereich	Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
Typ	Papierbasiert (Selbstdruck)
Fragebogen	Train_de10
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	03.05.2022 um 09:26:17

Aktionen

Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen

Deutsch ▼

Generieren E-Mail

Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: Übernehmen

- Datensammlung beenden, Umfrage schließen
- ✖ Umfrage löschen
- Umfrage einer Vertretung zuweisen
- ✎ Notizen bearbeiten/anzeigen

Aktualisieren Zurück

Abbildung 249: Details zu einer Selbstdruckumfrage ohne Rücklauf

Im Block unten links stehen Ihnen verschiedene Aktionen zur Verfügung, die die Umfragen betreffen, und im Block unten rechts können Sie – sobald Daten vorhanden sind – Ergebnisberichte und Exportformate auswählen.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über alle möglichen Aktionen:

Aktion	Beschreibung	Umfrage- typ(en)	Umfrage- status
Umfrage löschen	Löscht die komplette Umfrage	Alle	Alle

Umfrage zurücksetzen	Löscht die erfassten Rohdaten der Umfrage. Die Umfrage wird auf den Status „bereit“ zurückgesetzt.	Alle	Daten vorhanden
Datensammlung beenden/Datensammlung zulassen	Öffnet bzw. schließt die Umfrage	Alle	Alle
TANs im Browser anzeigen	Generierung eines PDF-Dokuments mit den	Online Hybrid	Alle
TANs per Mail abholen	Mail des PDF-Dokumentes mit den an den Besitzer der Umfragen	Online Hybrid	Alle
TANs per Mail an Befragte senden	Massenmailing der TANs an die Befragten	Online Hybrid	Alle
TANs mittels CSV-Datei herunterladen	Generierung einer CSV-Datei mit allen TAN	Online Hybrid	Alle
Neue TAN generieren	Neugenerierung einer gewünschten Anzahl an TANs -> Neue TAN-Charge	Online Hybrid	Alle
Erinnerung an Befragte versenden	Wurden TANs per E-Mail versendet, können Teilnehmer, die noch nicht abgestimmt haben, mit dieser Funktion erinnert werden	Online Hybrid	Alle (TANs wurden versendet)
Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote	Hier kann bei Bedarf die Teilnehmerzahl (standardmäßig aus der Lehrveranstaltung übernommen) angepasst werden	Alle	Alle
Vorschau Onlineumfrage	Öffnet ein Fenster mit der Vorschau der HTML-Umfrage	Online	Alle
Geplante Vorgänge	Zeigt die geplanten Vorgänge zu dieser Umfrage an	Online	Alle
Umfrage in lösungsbasierte Umfrage umwandeln	Wandelt nachträglich eine TAN-basierte Umfragen in eine lösungsbasierte Umfrage um.	Online	Bereit
QR-Code für diese Umfrage herunterladen	Stellt eine PNG-Datei mit dem QR-Code einer lösungsbasierten Onlineumfrage zur Verfügung	Online	Alle
Link zur Umfrage teilen	Stellt den Link zu einer lösungsbasierten Onlineumfrage direkt in den Sozialen Netzwerken Facebook, Twitter und Google+ zur Verfügung	Online	Alle
Losung ändern	Erlaubt die manuelle Änderung der Losung einer lösungsbasierten Onlineumfrage	Online	Alle
Losung per E-Mail an Befragte verschicken	Mailing der Losung an die Befragten	Online	Alle
Deckblatt/Fragebogen anzeigen	Zeigt den Fragebogen bzw. das Deckblatt an	Papier	Alle
Deckblatt/Fragebogen mailen	Sendet das Deckblatt und/oder den Fragebogen an den Besitzer der Umfrage	Papier	Alle
Ausgewählte Antworten auf offene Fragen überprüfen	Zeigt die Ansicht zum Überprüfen/Löschen einzelner Antworten auf offene Fragen (wenn offene Fragen vorhanden)	Alle	Daten vorhanden

Umfrage einer Vertretung zuweisen	Erlaubt die Zuweisung der Umfrage an einen anderen Nutzer, um z.B. eine Vertretung zu berücksichtigen.	Alle	Daten vorhanden
Notizen bearbeiten/ anzeigen	Hier können vorhandene Notizen zur Umfrage eingesehen oder Notizen ergänzt werden.	Alle	Daten vorhanden
Antworten auf offene Fragen kategorisieren	Hier können den einzelnen Antworten auf offene Fragen Kategorien zugeordnet werden, d.h. sie können verschlagwortet werden	Alle	Daten vorhanden
Umfrage-ID	Hier können Sie die Kennung der Umfrage (= Umfrage-ID) ändern. (Achtung: Nicht im Status „Verifikation“ möglich.)	Alle	Daten vorhanden
Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen	Hier können die erkannten Ankreuzkästchen der gescannten Fragebögen angezeigt werden.	Papier	Daten vorhanden
Gescannte Originalseiten erkannter Formulare löschen	Hier können alle gescannten Originalseiten einer Umfrage gelöscht werden.	Papier	Daten vorhanden

Tabelle 10: Überblick zu allen möglichen Aktionen einer Umfrage

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Kopfdaten, die Aktionen und die Wartung zu einer Selbstdruckumfrage. Zu der Umfrage sind noch keine Daten vorhanden. Hier können Sie sich lediglich den Fragebogen anzeigen lassen, die Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote anpassen, die Datensammlung beenden (Umfrage abschließen), die Umfrage löschen, die Umfrage einer Vertretung zuweisen, Notizen bearbeiten/anzeigen sowie die Umfrage-ID ändern.

Details zur Umfrage

Umfrage	Geology and Evolution
Dozent	Prof. Dr. James Hutton
Lehrveranstaltung	Geology and Evolution
Erhebungsperiode	SoSe22
Teilbereich	Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
Typ	Papierbasiert (Selbstdruck)
Fragebogen	Train_de10
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	03.05.2022 um 09:26:17

Aktionen

Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen

Deutsch

Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote:

Abbildung 250: Details zu einer Selbstdruckumfrage

Wenn bereits Daten zu einer Umfrage vorhanden sind, stehen Ihnen wesentlich mehr Aktionen zur Verfügung. So können Sie sich hier z.B. die Ergebnisse in verschiedenen Export-Formaten (z.B. PDF, CSV, SPSS) anzeigen lassen.

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Auswertungsmöglichkeiten einer Umfrage, zu der bereits Daten vorhanden sind.

Details zur Umfrage	
Umfrage	Kardiologie I - Lernerfolgsevaluation
Dozent	Meldemaske, Max
Lehrveranstaltung	Kardiologie I - Lernerfolgsevaluation
Erhebungsperiode	SS17
Teilbereich	Fachbereich 3 (Physik)
Typ	Papierbasiert (Selbstdruck)
Fragebogen	Train_1er1 (mit freien Fragen)
Status	Daten vorhanden, Auswertung möglich
Umfrage erstellt am	30.03.2017 um 14:32:59
Letzte Datenerfassung am	30.03.2017 um 16:35:00
Anzahl Rückläufer	5 (-- %)

Aktionen	Umfragedaten
Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen <input type="button" value="Generieren"/> <input type="button" value="E-Mail"/>	Auswertungsstatistik
Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Übernehmen"/>	Auswertung im HTML-Format
Datensammlung beenden, Umfrage schließen	Vergleichsbericht <input type="text" value="Keine verwenden"/>
Umfrage zurücksetzen	Auswertung im PDF-Format <input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="E-Mail"/>
Umfrage löschen	Rohdaten im SPSS-Format <input type="button" value="Codebuch"/>
Antworten auf offene Fragen überprüfen	Rohdaten im CSV-Format <input type="button" value="Codebuch"/>
Umfrage einer Vertretung zuweisen	Re-Import der Rohdaten im CSV-Format
Notizen bearbeiten/anzeigen	Erkannte Fragebögen im Original als PDF anzeigen <input type="text" value="ALLE"/> <input type="button" value="Anzeigen"/>
Antworten auf offene Fragen kategorisieren	

Abbildung 251: Details zu einer Selbstdruckumfrage mit Rückläufern

Wenn Ihr Fragebogen mehrsprachig ist, besteht die Möglichkeit, sich in dieser Ansicht die Formulare sowie die PDF-Reporte in verschiedenen Sprachen anzeigen zu lassen.

Im PDF-Report erscheinen die Texte des Anschreibens oder der Legende in der verknüpften Systemsprache. Sämtliche Texte des Fragebogens werden in der ausgewählten Sprache wiedergegeben.

Umfragedaten	
Auswertung im HTML-Format	
Vergleichsbericht <input type="text" value="Keine verwenden"/>	
Auswertung im PDF-Format <input type="text" value="evasys-PDF-Report"/>	
<input type="text" value="Arabic"/>	<input type="button" value="Codebuch"/>
Arabic	
English	
German	
Rohdaten im SPSS-Format	

Abbildung 252: Sprachauswahl für PDF-Report

Wurden bereits mit dem Berichtsersteller Berichte auf der Grundlage des verwendeten Fragebogens erzeugt, ist es möglich, diese Daten als vergleichende Profillinien im PDF-Report anzeigen zu lassen. Wählen Sie hierzu im Bereich „Vergleichsbericht“ den entsprechenden Bericht aus und öffnen Sie dann den PDF-Report. Die Profillinie

wird nun automatisch um eine Vergleichslinie ergänzt. Zur Erstellung der zusammenfassenden Berichte mit dem Berichtersteller vgl. Kapitel B 5.2.3. „Erstellung von zusammenfassenden Berichten“.

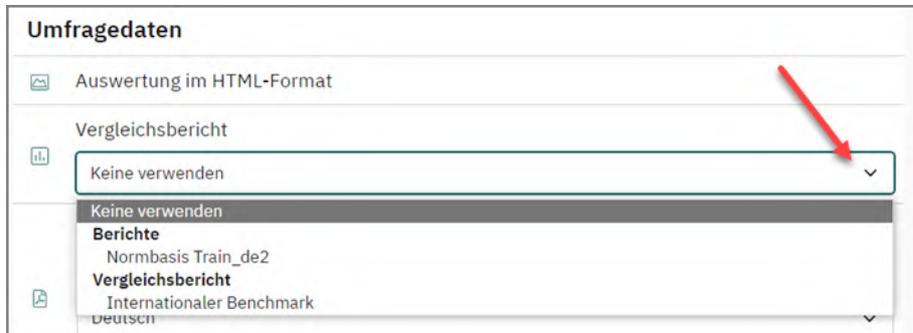


Abbildung 253: Vergleichsbericht für den PDF-Report

3.16.2. Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote

Als Teilnehmerzahl für eine Umfrage wird standardmäßig die in den Eigenschaften eines Themas/einer Lehrveranstaltung hinterlegte Teilnehmerzahl verwendet. Diese wird in den Details einer Umfrage entsprechend ausgewiesen. Sie dient als Grundlage für die Berechnung des prozentualen Rücklaufes einer Umfrage, wenn in der zentralen Systemkonfiguration die Berechnungsart auf die Anzahl der Teilnehmer eingestellt ist („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Methode zur Berechnung der Rücklaufquoten“).

Wird bei mehrfach befragten Themen/Lehrveranstaltungen für eine neue Erhebungsperiode eine abweichende Teilnehmerzahl hinterlegt (z.B. durch den Import neuer Teilnehmerdaten), wird diese Teilnehmerzahl für Umfragen aktueller und zukünftiger Perioden übernommen. Umfragen aus vergangenen Erhebungsperioden weisen in den Umfragedetails die ursprüngliche Teilnehmerzahl aus, so dass die Rücklaufquoten auch für vergangene Umfragen korrekt berechnet werden.

In einigen Fällen kann es nötig sein, die Teilnehmerzahl für eine Umfrage nachträglich zu ändern, so z.B. wenn für eine abgelaufene Periode nachträglich die Teilnehmerzahl korrigiert werden muss. Hierzu kann in den Umfragedetails die korrigierte Teilnehmerzahl hinterlegt und durch Klick auf die Schaltfläche [Übernehmen] für die Umfrage gespeichert werden. Die Rücklaufquote, die in der Umfrageübersicht bzw. in den Umfragedetails oder auch im PDF-Report ausgewiesen werden kann, basiert nun auf der korrigierten Teilnehmerzahl.

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: <input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Generieren"/>
 Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: <input type="text" value="25"/>	<input type="button" value="Übernehmen"/>

Abbildung 254: Umfragedetails: Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote

Hinweis:

Die in der Umfrage hinterlegte Teilnehmerzahl hat ausschließlich Einfluss auf die Berechnung der Rücklaufquote. Funktionen wie der Seriendruck von Fragebögen werden hierdurch nicht beeinflusst. Als Art der Rücklaufquotenberechnung muss in der Konfiguration die Teilnehmerzahl ausgewählt sein („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Methode zur Berechnung der Rücklaufquoten“).

3.16.3. Überprüfen von Antworten auf offene Fragen

Als Administrator hat man 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. („Einstellungen/Konfiguration/Datenschutz/Löschen von Antworten offener Fragen“). Standardmäßig ist diese Einstellung bereits aktiviert.

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.

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.

Antworten auf offene Fragen überprüfen

In diesem Menü haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte Antworten auf offene Fragen zu löschen oder zu bearbeiten.

Um eine Antwort zu löschen, klicken Sie mit der Maus auf die Antwort oder die nebenstehende Checkbox, um sie zu markieren. Durch Klick auf die Schaltfläche [Auswahl löschen] am Ende der Seite wird die Antwort aus der Datenbank gelöscht und im Folgenden weder im Report noch in den Rohdaten angezeigt.

Wenn die Antworten aus Onlineumfragen stammen oder von der Datenerfassungskraft digitalisiert wurden, können Sie die Texte zudem durch Klick auf das Stiftsymbol bearbeiten, um beispielsweise Rechtschreibfehler zu korrigieren oder Personennamen zu entfernen.

Fragetext	Antwort	Bearbeiten	Löschen
Note des letzten Schulabschlusses?	2,		<input type="checkbox"/>
	1,6		<input type="checkbox"/>
Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Trainer/in sowie Verbesserungsvorschläge:	Herr Albert ist ein super Dozent. Sehr engagiert und kompetent.		<input type="checkbox"/>
	Herr Albert ist super. Viel besser als Herr Kraft, der ist wirklich unfähig.		<input checked="" type="checkbox"/>

Alle auswählen

Abbildung 255: Antworten bearbeiten oder löschen

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 kön-

nen Sie nur zum Löschen markieren. Man kann ein Element entweder durch Aktivierung der Checkbox oder durch Klick auf das Bild/den Text markieren.

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

3.16.4. Umfrage einer Vertretung zuweisen

Falls die Durchführung kurzfristig durch eine Vertretung wahrgenommen wurde, kann eine ausgewertete Umfrage von der ursprünglich vorgesehenen verantwortlichen Person auf eine andere übertragen werden.

Klicken Sie hierzu in den Umfragedetails auf „Umfrage einer Vertretung zuweisen“:

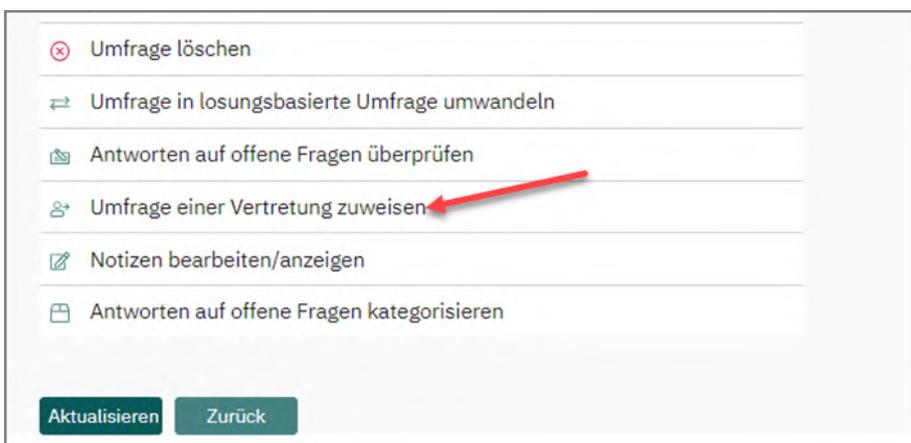


Abbildung 256: Umfrage einer Vertretung zuweisen

Im folgenden Dialog wählen Sie den Teilbereich sowie die Vertretungsperson aus der Liste der Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer aus:

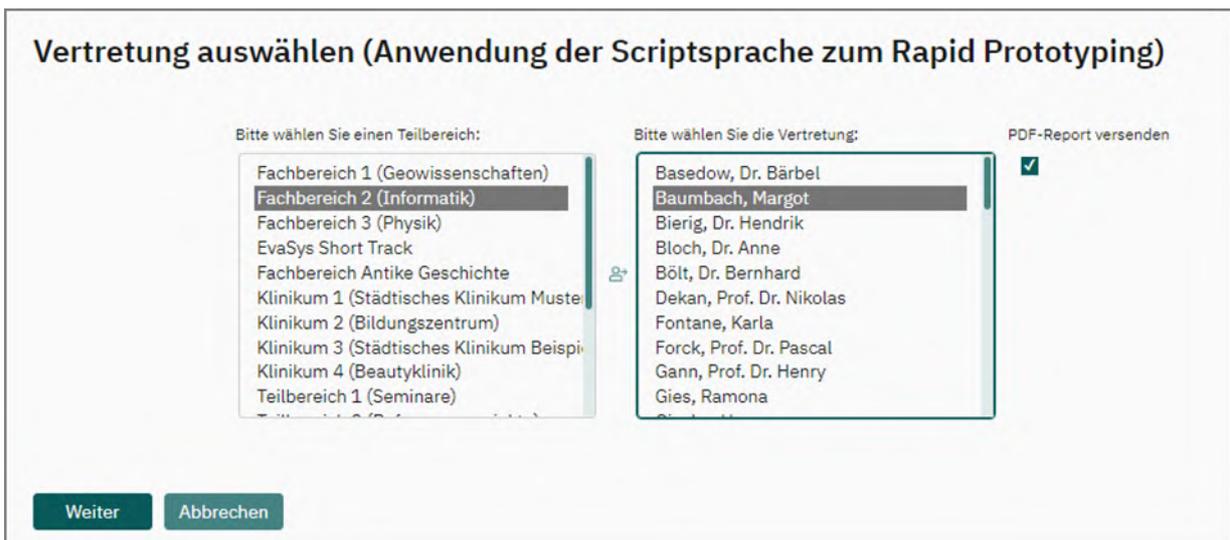


Abbildung 257: Auswahl des Vertretungsdozenten/-trainers

Das Ankreuzkästchen „PDF-Report verschicken“ gestattet die Neuversendung des PDF-Reports an die Vertretung. Klicken Sie auf [Vertretung zuweisen], um den Vorgang fortzusetzen.

Die Umfrage wird dann der Vertretung zugewiesen (und ist damit nicht mehr bei der/dem ursprünglichen Projektverantwortlichen bzw. Lehrenden vorhanden). Wenn es für das Thema/die Lehrveranstaltung nur genau eine Umfrage gibt, die man verschieben möchte, fragt evasys nach, ob es auch das zugehörige Thema/die zugehörige Lehrveranstaltung verschieben soll:

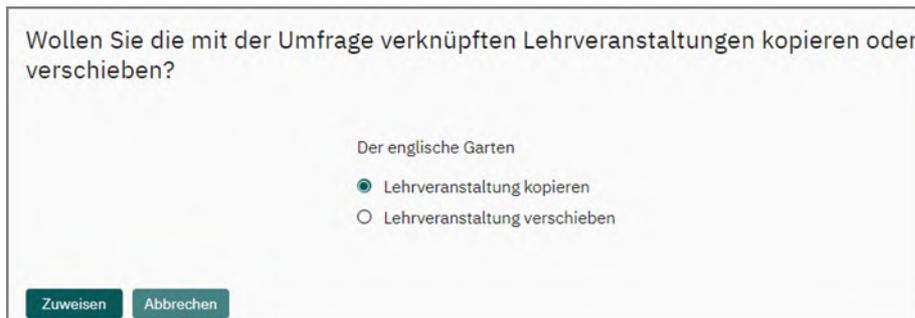


Abbildung 258: Auswahlfenster: Kopie oder Verschieben der Veranstaltung

Klicken Sie auf [Zuweisen], um den Vorgang abzuschließen.

Wenn es für ein Thema/eine Lehrveranstaltung mehrere Umfragen gibt, wird das Thema/die Lehrveranstaltung automatisch kopiert, da sie bei dem ursprünglichen Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer für die Zuordnung der anderen Umfragen erhalten bleiben muss.

3.16.5. Notizen bearbeiten/anzeigen

Die Notizfunktion dient der Kommunikation der unterschiedlichen Nutzerrollen in evasys. Ein Nutzer kann mit einer Umfrage eine Notiz verbinden. Notizen beziehen sich daher immer auf eine einzelne Umfrage und sind in ihrer Historie für alle Nutzer einsehbar. Alle Notizen können von den Verfassern jederzeit überarbeitet oder wieder gelöscht werden.

Besonders sinnvoll ist diese Funktion im Zusammenhang mit den QM-Ansichten. Der Projektverantwortliche bzw. Lehrende kann damit zu den ermittelten Ergebnissen eine Stellungnahme abgeben. Dekane, Abteilungsleiter oder 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 259: Details einer Umfrage: Notiz anfügen

Anschließend klicken Sie auf [Notiz hinzufügen]:

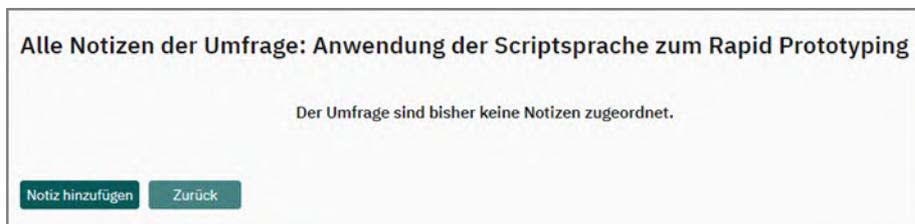


Abbildung 260: Notiz hinzufügen

Es erscheint ein Eingabefenster, mit dem auch Textformatierungen möglich sind:



Abbildung 261: Bearbeiten einer Notiz

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

Wird die Maus über dieses Symbol bewegt, so erscheint die zuletzt eingegebene Notiz in einem Fenster neben dem Mauszeiger. Durch Klick auf das Symbol öffnet sich die Notizseite, die den gesamten Notizverlauf zeigt.



Abbildung 262: Lehrveranstaltung mit Notiz

Im Falle der QM-Ansichten können zwei Varianten des Symbols in der Spalte „Details“ erscheinen:



Abbildung 263: Notizen in den QM-Ansichten

Die nachträgliche Bearbeitung der Notizen ist nur den jeweiligen Verfassern möglich. Zusätzlich können diese Notizen im PDF-Report angezeigt werden. Aktivieren Sie hierzu unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ die Notizen im PDF-Report“.

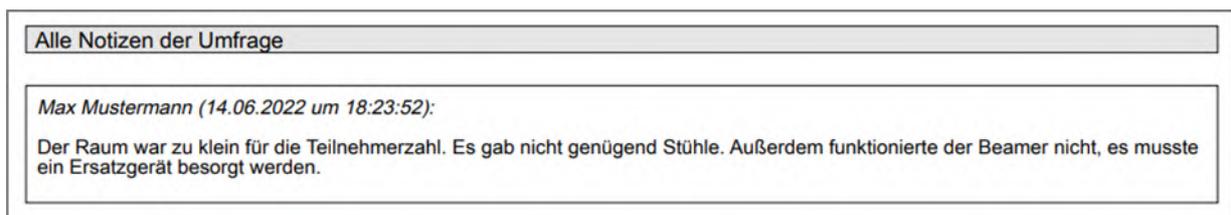


Abbildung 264: Alle Notizen einer Umfrage im PDF-Report

3.16.6. Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen

Die Option „Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen“ in den Umfragedetails ermöglicht es Ihnen, direkt auf die eingescannten Fragebögen zurückzugreifen. Sie können entweder einen einzelnen Fragebogenstapel oder alle eingescannten Fragebogenstapel auswählen.

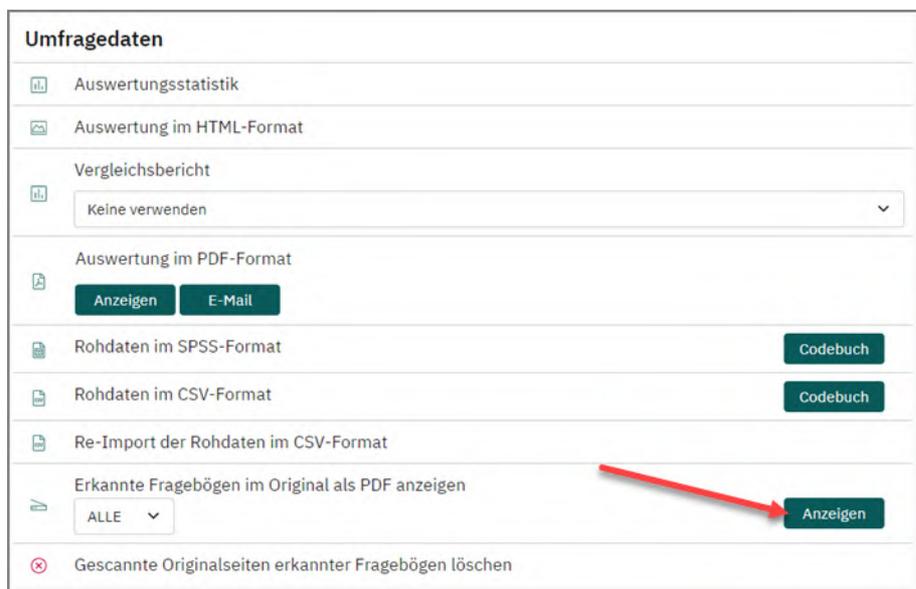


Abbildung 265: Umfragedetails: Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen

Klicken Sie nach der Auswahl auf [Anzeigen]. Ihnen werden die Original-Bilddateien des Scanners angezeigt. Grüne Rahmen zeigen zudem die gefundenen und ausgewerteten Ankreuzkästchen und gestatten somit einen direkten Einblick in die Erkennungsgenauigkeit des VividForms Readers. Ab 100 Rückläufern werden 100er-Chargen zum Anzeigen gebildet.



Abbildung 266: Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen

3.16.7. Nachbearbeitung der Rohdaten

(Nicht in Cloud Standard)

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.

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 unter „Einstellungen/Konfiguration/Datenimport und -export/Import nachbearbeiteter CSV-Rohdaten“ freigeschaltet werden.

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

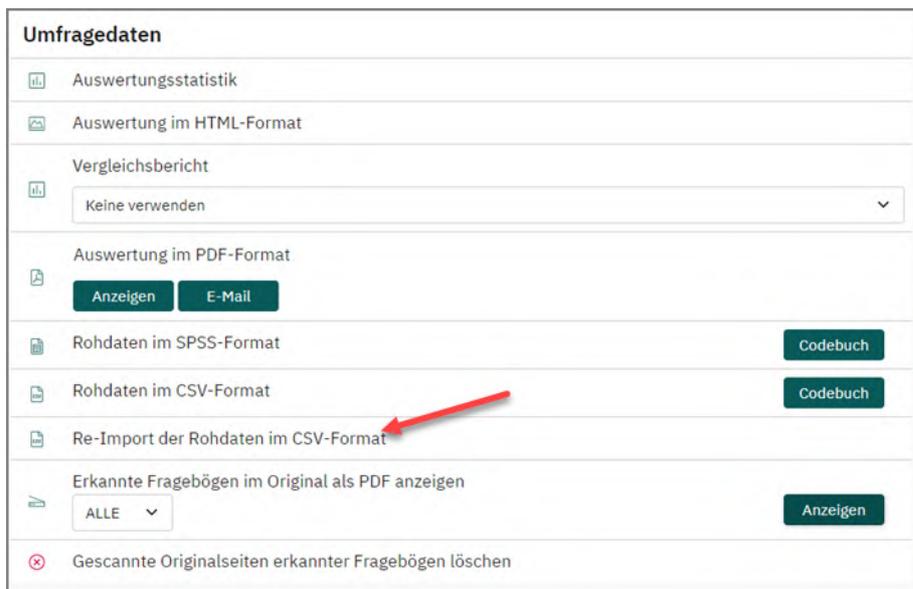


Abbildung 267: Re-Import der Rohdaten in den Umfragedetails

Um Umfragedaten nachzubearbeiten müssen zunächst die Rohdaten im CSV-Format exportiert werden. Dies kann in den Umfragedetails unmittelbar über der Re-Import-Funktion erfolgen. Bitte rufen Sie die Rohdaten immer in den Umfragedetails und nicht über das zentrale Menü „Datenimport“ ab, da dort exportierte Daten eine andere Struktur aufweisen. Dies erschwert einen späteren Re-Import.

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:	Alter:	Alter:	Note	In welche	Eingetragte	Haben Sie	Der/die Le	Der/die Le	Der/die Le	Welche !	Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik
2	1	1	1	23	2,2	5	9	2	6	6	5	6	Weiter So!
3	2	1	1	29	2	6	8	2	6	5	6	6	Perfekt!
4	3	2	1	19	1,5	4	8	2	5	6	6	6	Der Dozent kann wirklich komplizie
5	4	2	2	33	4	10	21	2	4	3	1	4	[BILD]
6	5	1	3	42	3	3	17	1	5	2	4	5	[BILD]
7	6	1	1	22	2,7	2	21	2	6	6	5	5	[BILD]
8	7	1	1	26	1,3	6	9	2	5	6	5	5	Der Dozent an sich ist sehr gut, abe
9	8	1	2	35	3,5	7	17	1	6	6	5	6	[BILD]
10	9	1	2	31	3,6	7	20	1	6	5	5	5	Der Dozent ist wirklich vorbildlich,
11	10	1	1	25	1,9	8	8	1	6	5	5	6	Ganz ok
12	11	1	2	33	2,3	5	8	1	5	5	5	5	Weiter So!
13	12	1	1	20	2,3	9	18	2	6	5	4	6	Der Dozent ist sehr gut auf die Bedt
14	13	1	1	29	2	5	14	1	5	5	2	6	Der Dozent brachte den Unterrichts
15	14	2	1	23	2,5	6	8	2	5	5	3	6	[BILD]

Abbildung 268: 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.

Re-Import der Rohdaten

Hinweis: Nach dem Hochladen der CSV-Datei erscheint eine Übersicht über alle Änderungen. Wenn Sie diese bestätigen, werden die Daten unwiderruflich geändert. Wir empfehlen Ihnen daher dringend, eine Kopie des ursprünglichen Rohdatenexports zu behalten. Wenn Sie die Original CSV-Datei nicht mehr besitzen, können Sie in den Umfragedetails den Rohdatenexport erneut ausführen und die CSV-Datei speichern. Die Datei ermöglicht es Ihnen, im Zweifel den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen.

Führen Sie den Export/Import nicht durch, wenn gleichzeitig Daten für diese Umfrage erhoben werden.

In einem Importvorgang können maximal 500 Datensätze aktualisiert werden. Wenn Sie mehr Datensätze nachbearbeiten wollen, muss die Datei aufgeteilt werden.

Umfrage: **Kardiologie I - Lernerfolgsevaluation**

CSV-Dateiname

Abbildung 269: 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.

Hinweis:

Wurden alle Datensätze einer Frage verändert, so erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob dies gewünscht ist.

Diese globale Änderung kann unbeabsichtigt zum Beispiel dann entstehen, wenn in der Datenexportkonfiguration für eine offene Fragen statt des Platzhalters [BILD] etwas anderes eingetragen wurde. Beim Reimport würde das System dies als erfassten „abgetippten“ Text betrachten und die zugehörigen Bilder einfach löschen.

Die Bilder lassen sich nicht wieder herstellen.

Bitte prüfen Sie im Fall dieser Meldung genau, ob die globale Änderung wirklich beabsichtigt war.

Re-Import der Rohdaten

Bogen	Geschlecht:	Alter:	Eingetragenes Hauptf...	Die Vorbereitung des...	Auch schwierige Inha...	Die technischen Hilf...	Welche Gesamnote ge...	Bitte äußern Sie hie...	weil mich das Thema ...	weil ich den Schein ...	weil der/die Lehrend...	weil sie für meinen ..
1	2	2	2	2	1	2	1	[BILD]	1	0	0	0
2	1	1	1	2	2	1	2	[BILD]	1	0	0	0
3	2	1	4	2	2	1	2	[BILD]	0	0	0	1
4	1	2	1	2	2	1	2	[BILD]	0	0	0	1
5	1	1	2	2	2	1	2	[BILD]	1	0	0	0

Import Abbrechen

Abbildung 270: 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.

3.16.8. Wartung

Im Bereich „Wartung“ können Sie die Kennung der Umfrage ändern, sofern Sie unter „Einstellungen/Konfiguration/Wartung“ die Änderung der Umfrage-ID aktiviert haben.

Dies kann notwendig sein, wenn Sie beispielsweise Fragebögen des Selbstdruckverfahrens mit einer anderen/falschen Umfrage-ID ausgegeben haben. Damit Sie diese ausgefüllten Fragebögen dennoch Ihrer Umfrage zuordnen können, müssen Sie die ID der vorhandenen Umfrage durch die Umfrage-ID der ausgegebenen Fragebögen ersetzen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie die Umfrage-ID nicht ändern können, wenn sich die Ergebnisse der Umfrage im Status „Verifikation“ befinden. Das bedeutet, dass die Umfrage-ID geschützt ist, während die Ergebnisse Ihrer Umfrage vom Verifikator bearbeitet werden. Sobald die Verifikation abgeschlossen ist, können Sie die Umfragen-ID wie gewohnt verändern.

Bitte beachten Sie außerdem, dass das Ändern der Umfrage-ID dazu führt, dass bereits ausgegebene Fragebögen dieser Umfrage nicht mehr zugeordnet werden können! Bitte ändern Sie die Umfrage-ID daher nur nach sorgfältiger Prüfung. Bei Fragen steht Ihnen unser Support gerne zur Seite.

Um die Umfrage-ID zu verändern, tippen Sie Ihre gewünschte ID in das Feld der Umfrage-ID und klicken anschließend auf die Schaltfläche [Ändern]. Die neue Umfrage-ID muss aus fünf Stellen bestehen. Das folgende Fenster öffnet sich automatisch:



Abbildung 271: Änderung der Umfragen-ID

Nach Bestätigung dieser Systemnachfrage besitzt Ihre Umfrage eine neue Umfrage-ID.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie in der Regel die Umfrage-ID nur im Notfall ändern sollten. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unseren Support.

3.17. Umfragen löschen

Umfragen löschen

1. Teilbereich

- Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
- Fachbereich 2 (Informatik)
- Fachbereich 3 (Physik)
- Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
- Klinikum 2 (Bildungszentrum)
- Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)
- Teilbereich 1 (Seminare)
- Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)
- Teilbereich 3 (Lehrgänge)

Studiengang auswählen

2. Erhebungsperiode

- SoSe22
-
- WiSe 21/22
- SS21
- Jahr 2021
- WS20/21
- SS19
- Jahr 2019
- WS18/19
-

3. Lehrveranstaltungsart

- Vorlesung
- Seminar

4. Fragebogen

- Train_de2

5. Lehrveranstaltung(en)

- Prof. Dr. Ewald Albert
 - Methodik der Anwendungsentwicklung (02-Albert-7330)
 - Strukturierte Programmierung (02-Albert-2751)
- Dr. Bärbel Basedow
 - Excel 2010 - Personalkompetenz Gruppe 4 (02-Basedow-5191)
 - Labordaten Live Seminar Statistik und Auswertung mit Powerpoint
 - Labordaten Live Seminar Statistik und Auswertung mit Word 2010 (Powerpoint 2010 - Einführung (02-Basedow-8709)
 - Powerpoint 2010 - Personalkompetenz Gruppe 3 (02-Basedow-40
 - Powerpoint 2010 - Spezielle Themen (02-Basedow-5086)
 - Word 2010 - Einführung (02-Basedow-2829)
 - Word 2010 - Personalkompetenz Gruppe 2 (02-Basedow-4139)
- Dr. Hendrik Bierig
 - Datenstrukturen zur Darstellung von Mengen und Partitionen (02-B

Löschen

Abbildung 272: Löschen von Umfragen

Über diese Funktion können Umfragevorgänge in großer Anzahl gelöscht werden.

Wie auch bei allen anderen Dialogen haben Sie hier eine „intelligente“ Auswahl, die nur die gültigen Optionen anzeigt.

Wählen Sie:

1. einen oder mehrere Teilbereiche
2. eine oder mehrere Erhebungsperioden
3. eine oder mehrere Themenarten/Lehrveranstaltungsarten
4. einen oder mehrere Fragebögen
5. eine oder mehrere Themen/Lehrveranstaltungen

Nach einem Mausklick auf [Löschen] und der endgültigen Bestätigung des Löschvorganges werden die Daten aus dem System entfernt. Je nach Menge und Umfang der ausgewählten Umfragen kann der Löschvorgang einige Sekunden bis Minuten in Anspruch nehmen.

Hinweis:

Bitte bedenken Sie, dass dieser Löschvorgang UNWIDERRUFLICH ist und die gelöschten Daten nicht wiederhergestellt werden können. Um die Rohdaten vor dem Löschvorgang zu sichern, verwenden Sie die Archivierungsfunktion.

Tipp:

Wenn Sie Umfragen löschen, bleiben Berichte, die Sie ggf. mit dem Berichtersteller auf Basis dieser Umfragedaten erzeugt haben, erhalten.

3.18. Baumstruktur

(Nicht in Cloud Standard)

Im Menü „Baumstruktur“ ist es möglich, sich die im Struktur von Teilbereichen, Projekten, Dozenten und Themen bzw. Lehrveranstaltungen in Form einer hierarchischen Baumstruktur anzeigen zu lassen. Auch versteckt liegende Ebenen wie z.B. die Gruppe oder der Studiengang oder die benutzerdefinierten Felder können so sichtbar gemacht und für die Umfrageverwaltung genutzt werden. Zudem können die in den vorherigen Abschnitten beschriebenen Funktionen des Anzeigens, Generierens und Löschsens von Umfragen direkt über die Baumstruktur realisiert werden.

Die Anzeige der Baumstruktur ist standardmäßig im System aktiviert. Bei Bedarf kann ihre Anzeige in der zentralen Systemkonfiguration geschaltet werden (Menü „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Freie Baumstruktur“).

Die Anordnung und Zahl der dargestellten Ebenen wird vorab im Menü „Einstellungen/Baumstruktur definieren“ festgelegt. Als Rahmenebenen werden hier die beiden Ebenen „Teilbereich“ und „Thema“ bzw. „Lehrveranstaltung“ angezeigt. Nach Wunsch können weitere Ebenen wie z.B. die Gruppe, der Studiengang, das Projekt oder der Dozent etc. eingeschoben werden.

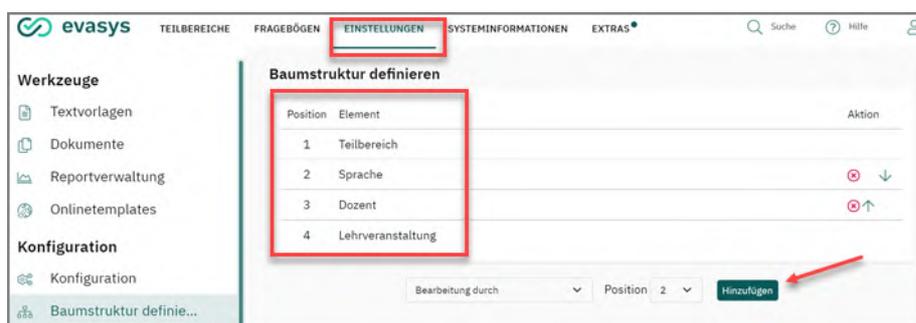


Abbildung 273: Baumstruktur einrichten

Im Drop-Down-Menü unterhalb der Strukturliste stehen neben dem Projekt/Dozenten die an das Thema/an die Lehrveranstaltung gekoppelten Ebenen Gruppe bzw. Studiengang, Raum sowie die bis zu zwanzig frei definierbaren Benutzerdatenfelder (in diesem Beispiel sind nur zwei belegt, nämlich Sprache und Befragungsart) zur Verfügung.

Um der Baumstruktur eine Ebene hinzuzufügen, wählen Sie die entsprechende Ebene aus der Drop-Down-Liste aus und bestimmen Sie ihre Position. Klicken Sie danach auf [Hinzufügen]. Die gewählte Ebene wird nun an der gewünschten Stelle in der Liste der Ebenen angezeigt. Fahren Sie auf die gleiche Weise mit allen weiteren gewünschten Ebenen fort.

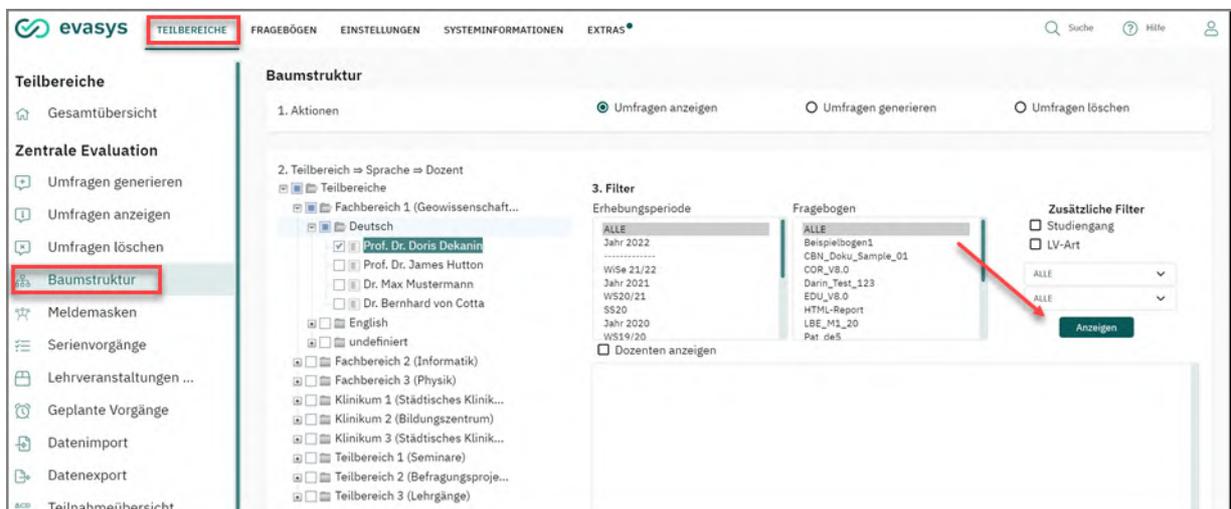
Position	Element	Aktion
1	Teilbereich	
2	Sprache	 
3	Dozent	 
4	Lehrveranstaltung	

Bearbeitung durch Position

Abbildung 274: Baumstruktur bearbeiten

Die einzelnen hinzugefügten Ebenen können über die Pfeile im Bereich „Aktion“ nachträglich um jeweils eine Position nach unten bzw. oben verschoben werden. Mit Hilfe des roten Kreuzes kann eine Ebene wieder aus der Liste gelöscht werden. Die Rahmenebenen „Teilbereich“ und „Thema“ bzw. „Lehrveranstaltung“ sind weder verschieb- noch löschtbar.

Sobald die Baumstruktur im Menü „Einstellungen“ eingerichtet ist, kann sie im Menü „Teilbereiche“ angezeigt werden. Klicken Sie hierzu im linken Kontextmenü auf den Eintrag „Baumstruktur“. In einer Übersicht öffnet sich die Baumstruktur.



The screenshot shows the 'Teilbereiche' menu in the evasys system. The 'Baumstruktur' option is highlighted in the left sidebar. The main area displays a tree view of the organizational structure. The tree is organized into three main sections: 1. Aktionen (with sub-options: Umfragen anzeigen, Umfragen generieren, Umfragen löschen), 2. Teilbereich => Sprache => Dozent (with sub-options: Deutsch, English, undefiniert), and 3. Filter (with sub-options: Erhebungsperiode, Fragebogen, and Zusätzliche Filter). The 'Deutsch' section is expanded, showing a list of names: Prof. Dr. Doris Dekanin, Prof. Dr. James Hutton, Dr. Max Mustermann, and Dr. Bernhard von Cotta. The 'Erhebungsperiode' section shows a list of dates: Jahr 2022, Jahr 2021, WS20/21, SS20, Jahr 2020, and WS19/20. The 'Fragebogen' section shows a list of questionnaires: Beispielbogen1, CBN_Doku_Sample_01, COR_VB.0, Darin_Test_123, EDU_VB.0, HTML-Report, LBE_M1_20, and Pat.deS. The 'Zusätzliche Filter' section shows options for Studiengang and LV-Art, both set to 'ALLE'. An 'Anzeigen' button is visible at the bottom right of the main area.

Abbildung 275: Baumstruktur im Menü Teilbereiche

In der Kopfzeile des Menüs stehen drei verschiedene Aktionen zur Verfügung: Umfragen anzeigen, Umfragen generieren und Umfragen löschen.

Im linken Menübereich wird die Baumstruktur der Organisation angezeigt. Durch Klick auf den Namen eines Elementes bzw. auf die Schaltfläche [+] kann die jeweils darunter liegende Ebene aufgeklappt werden. Über die Auswahlboxen neben den jeweiligen Einträgen kann gesteuert werden, welche Umfragen im rechten Fenster

angezeigt werden soll. Wird ein Element auf einer höheren Ebene ausgewählt, werden automatisch auch alle Elemente auf den darunter liegenden Ebenen markiert.

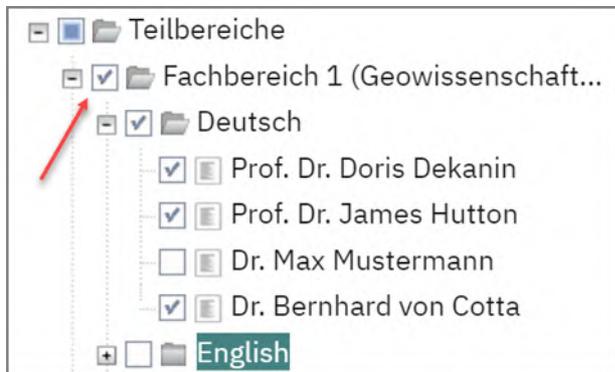


Abbildung 276: Baumstruktur: Auswahl der Ebenen

Durch Klick auf die Ebenenbezeichnung in der Kopfzeile der Liste können alle Elemente einer Ebene eingblendet bzw. ausgeblendet werden.



Abbildung 277: Baumstruktur: Ebenen schließen und öffnen

3.18.1. Umfragen anzeigen

Um sich Umfragen über die Baumstruktur anzeigen zu lassen, wählen Sie im Bereich Aktionen die Option „Umfragen anzeigen“.

The screenshot shows a web interface for filtering surveys. At the top, there are three radio buttons: 'Umfragen anzeigen' (selected), 'Umfragen generieren', and 'Umfragen löschen'. Below this is a section titled '3. Filter'. It is divided into three main areas: 'Erhebungsperiode' (Survey Period), 'Fragebogen' (Questionnaire), and 'Zusätzliche Filter' (Additional Filters). The 'Erhebungsperiode' list includes 'ALLE', 'Jahr 2022', 'SoSe22', '-----', 'WiSe 21/22', 'SS21', 'Jahr 2021', 'WS20/21' (highlighted), and 'SS20'. There is a checkbox for 'Dozenten anzeigen'. The 'Fragebogen' list includes 'ALLE', 'EDU_Basis', 'LBE_M1_20', 'Train_de2' (highlighted), and 'Train_de3'. The 'Zusätzliche Filter' section has two checkboxes: 'Studiengang' and 'LV-Art', both unchecked. Below these are two dropdown menus, both set to 'ALLE'. A green 'Anzeigen' button is located below the dropdowns, with a red arrow pointing to it. At the bottom, a list of survey results is visible, including '(19) Earth history (01-JH-6989)', '(12) Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (01-DD-2513)', and '(13) Einführung in die Geowissenschaften - Forumsveranstaltung (01-DD-1074)'.

Abbildung 278: Baumstruktur: Auswahl der Lehrveranstaltungen

Wählen Sie im linken Bereich die Ebenen aus, für welche Sie die Umfragen anzeigen lassen möchten, indem Sie die entsprechenden Boxen markieren. Wählen Sie danach im rechten Bereich die gewünschten Erhebungsperioden und Fragebögen aus. Bei Bedarf kann zusätzlich nach der Themenart bzw. Lehrveranstaltungsart gefiltert werden, indem die Option „TH/LV-Art“ aktiviert wird. Zudem kann über die Drop-Down-Menüs die Anzeige nach verschiedenen Umfragearten und -status verfeinert werden.

Durch Klick auf die Schaltfläche [Anzeigen] werden die Themen/Lehrveranstaltungen in der Liste angezeigt. Wenn gewünscht, kann der Projektname bzw. der Name des Dozenten eingeblendet werden, indem die Option „Projekte anzeigen“ oder Dozenten anzeigen“ aktiviert wird.

Mit Hilfe von Mausclick und Steuerungstaste können nun beliebig viele Themen bzw. Lehrveranstaltungen ausgewählt werden. Nach Klick auf [Umfragen anzeigen] erfolgt eine Weiterleitung in die Umfrageliste zu den gewünschten Umfragen.

3. Filter

Erhebungsperiode

Fragebogen

Zusätzliche Filter

Studiengang

LV-Art

ALLE

ALLE

Anzeigen

Dozenten anzeigen

(12) Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (01-DD-2513)
 (1209) Lehrveranstaltungsevaluation EvaSys - Online (V8.0_EDU_O)
 (25) Mineralogie am Beispiel Thüringen: Exkursion (01-G2346) (01-BC-1648)

Umfragen anzeigen

Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Prof. Dr. Doris Dekanin

Jahr 2021

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (01-DD-2513)	Daten vorhanden	001 04 %	05.07.2021	Testdrive			

Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Dr. Max Mustermann

Jahr 2021

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
	Lehrveranstaltungsevaluation EvaSys - Online (V8.0_EDU_O)	Bereit	000 00 %		DSC_NPS_Test01	TANs anzeigen		

Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Dr. Bernhard von Cotta

Jahr 2021

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
	Mineralogie am Beispiel Thüringen: Exkursion (01-G2346) (01-BC-1648)	Daten vorhanden	011 29 %	29.06.2021	EDU_Basis			

Abbildung 279: Baumstruktur: Umfragen anzeigen

3.18.2. Umfragen generieren

Um mit Hilfe der Baumstruktur neue Umfragen anzulegen, wählen Sie im Bereich Aktionen die Option „Umfragen generieren“. Wählen Sie im linken Bereich die Ebenen aus, in welchen Sie die Umfragen generieren möchten, indem Sie die entsprechenden Boxen markieren. Wählen Sie danach im rechten Bereich die gewünschten Erhebungsperioden und Fragebögen aus. Bei Bedarf kann zusätzlich nach der Themenart /Lehrveranstaltungsart gefiltert werden, indem die Option „TH-Art“ bzw. „LV-Art“ aktiviert wird.

Durch Klick auf die Schaltfläche [Anzeigen] werden die Themen/Lehrveranstaltungen in der Liste angezeigt. Wenn gewünscht, kann der Projektname bzw. der Name des Dozenten eingeblendet werden, indem die Option „Projekte/Dozenten anzeigen“ aktiviert wird.

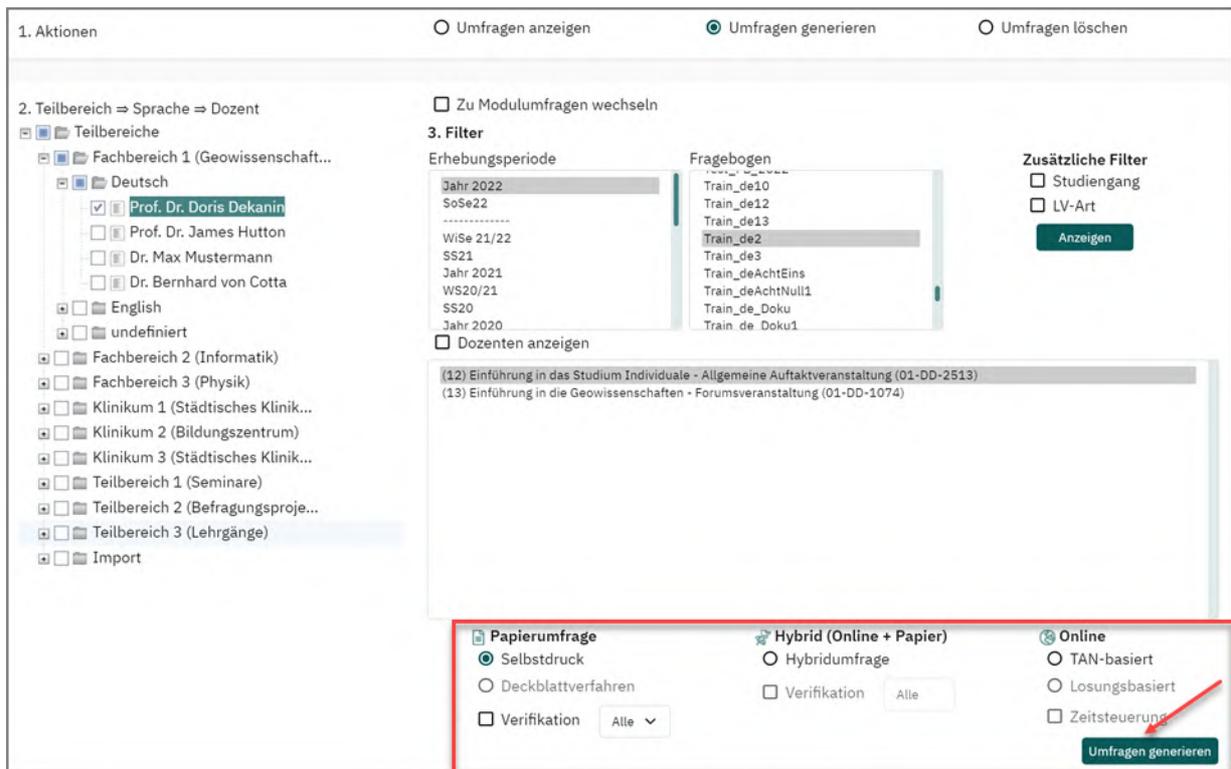


Abbildung 280: Baumstruktur: Umfragen generieren

Mit Hilfe von Mausclick und Steuerungstaste können beliebig viele Themen/Lehrveranstaltungen ausgewählt werden, für die eine Umfrage erzeugt werden soll. Im untersten Bereich des Fensters stehen die verschiedenen Umfragetypen sowie die verfügbaren Zusatzoptionen (Verifikation, Zeitsteuerung) zur Verfügung. Wählen Sie eine Umfrageart sowie bei Bedarf eine der Zusatzoptionen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Umfragen generieren]. Die Umfrage wird erstellt und Sie werden automatisch in die Umfrageliste weitergeleitet.

Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Prof. Dr. Doris Dekanin								
Jahr 2022								
Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (01-DD-2513)	Bereit	000	00 %	Train_de2	Fragebogen anzeigen		
	Einführung in die Geowissenschaften - Forumsveranstaltung (01-DD-1074)	Bereit	000	00 %	Train_de2	Fragebogen anzeigen		

Abbildung 281: Baumstruktur: Weiterleitung in die Umfrageliste

Neben einfachen Umfragen können über die Baumstruktur auch Modulfragen angelegt werden. Aktivieren Sie hierzu die Option „Zu Modulfragen wechseln“. Es werden nun nur noch die Teilbereiche angezeigt, die Module enthalten. Wählen Sie die Erhebungsperiode und das Modul sowie den gewünschten Umfragetyp und klicken Sie auf [Umfragen generieren].

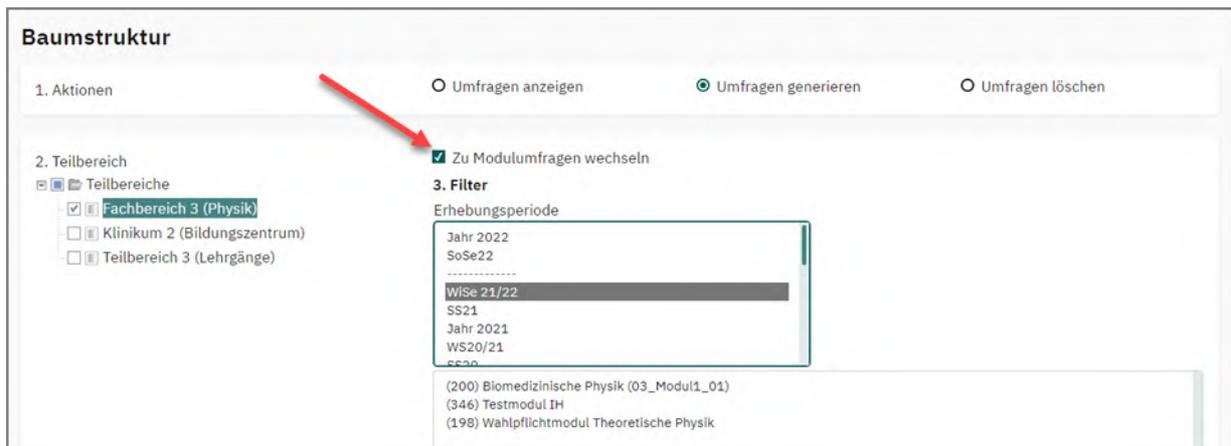


Abbildung 282: Baumstruktur: Modulfragen generieren

3.18.3. Umfragen löschen

Zum Löschen von Umfragen mit Hilfe der Baumstruktur wählen Sie im Bereich Aktionen die Option „Umfragen löschen“ aus. Wählen Sie im linken Bereich die Ebenen aus, in welchen Sie Umfragen löschen möchten. Wählen Sie danach im rechten Bereich die gewünschten Erhebungsperioden und Fragebögen aus. Bei Bedarf kann zusätzlich nach der Themenart/Lehrveranstaltungsart gefiltert werden, indem die Option „TH-Art“ bzw. „LV-Art“ aktiviert wird.

Durch Klick auf die Schaltfläche [Anzeigen] werden die Themen/Lehrveranstaltungen in der Liste angezeigt. Wenn gewünscht, kann der Projektname bzw. der Name des Dozenten eingeblendet werden, indem die Option „Projekte/Dozenten anzeigen“ aktiviert wird.

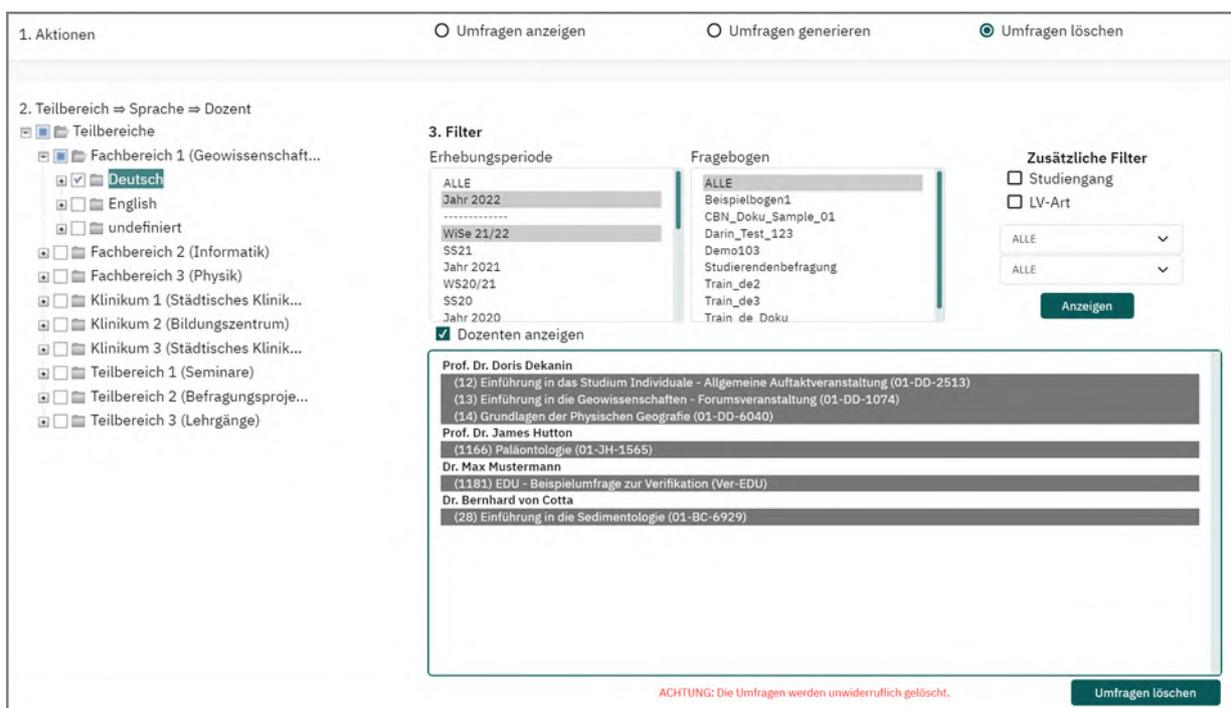


Abbildung 283: Baumstruktur: Umfragen löschen

Wählen Sie die gewünschten Themen/Lehrveranstaltungen aus, deren Umfragen gelöscht werden sollen und klicken Sie auf [Umfragen löschen]. Die Umfragen werden nun unwiderruflich aus dem System entfernt.

3.19. Hinzufügen individueller Fragen über Meldemasken

(Nicht in Cloud Standard)

Die Meldemaskenfunktion wurde entwickelt, um auch bei einer Zentralen Evaluation mit evasys den Projektverantwortlichen bzw. Lehrenden die Möglichkeit zu bieten, individuelle Inhalte auf den Fragebögen für ihre Befragungsthemen bzw. Lehrveranstaltungen unterzubringen. Der Basisfragebogen bleibt dabei einheitlich bestehen, so dass eine zentrale Auswertung der Bögen weiterhin möglich ist.

Es stehen drei verschiedene Wege zur Verfügung, die Meldemaske für die Ergänzung individueller Fragen zu nutzen:

- Frei definierbare optionale Fragen

Lehrende bzw. Projektverantwortliche können mit Hilfe des VividForms Editors frei eigene Fragen auf dem Fragebogen platzieren. Hierbei ist es sinnvoll den Vorlagenmodus zu aktivieren, um die Position und Anzahl bei Bedarf festzulegen.

- Vordefinierte optionale Fragen

Lehrende bzw. Projektverantwortliche können ausschließlich vordefinierte optionale Fragen über eine einfache Maske hinzufügen. Der VividForms Editor wird hierzu nicht benötigt.

- Lernerfolgsevaluation

Lehrende können den Fragebogen um spezielle Fragen für die Lernerfolgsevaluation für Ihre Veranstaltung ergänzen. Auch hierzu ist keine Verwendung des VividForms Editors nötig, die Eingabe bzw. Auswahl aus der Fragenbibliothek erfolgt über eine einfache Maske.

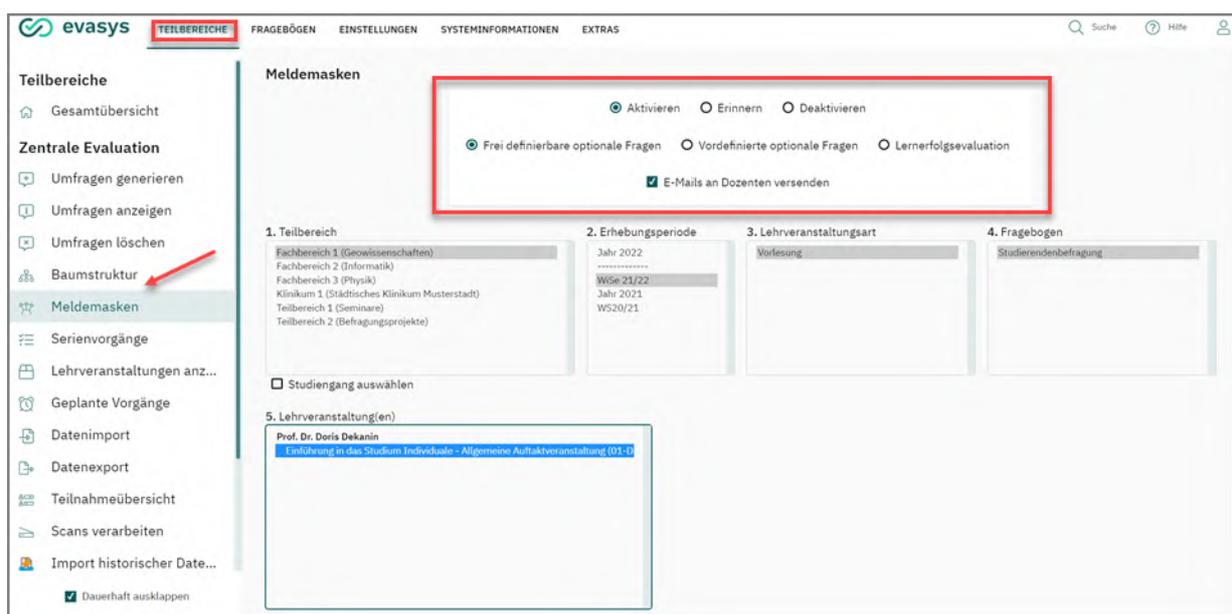


Abbildung 284: Meldemaske zur Ermöglichung optionaler Fragen

In jedem Fall muss zuvor der Fragebogen im VividForms Editor entsprechend vorbereitet bzw. konfiguriert werden. Die Art der Meldemaske wird für den Fragebogen im Fragebogenassistenten des VividForms Editors festgelegt. Der Fragebogenassistent kann im VividForms Editor durch Klick auf den Menüpunkt „Einstellungen“ in der Kopfzeile geöffnet werden.

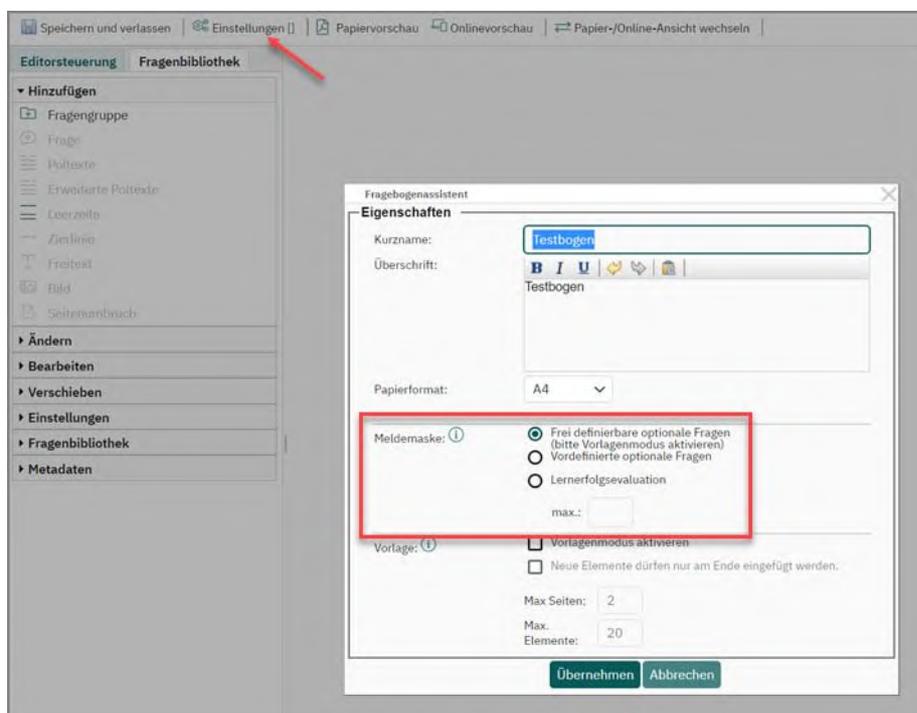


Abbildung 285: Art der Meldemaske für den Fragebogen definieren

Die Durchführung erfolgt dann über das Menü „Teilbereiche/Meldemasken“. Alle drei Verfahren werden im Folgenden kurz vorgestellt.

3.19.1. Frei definierbare optionale Fragen

Um frei definierbare optionale Fragen zu erlauben, muss im Fragebogenassistenten im VividForms Editor die entsprechende Meldemaskenoption „Frei definierbare optionale Fragen“ aktiviert werden.

Im Fall frei definierbarer Fragen ist es zudem sinnvoll, im VividForms Editor Fragebogen den Vorlagenmodus zu aktivieren und die maximale Seitenzahl, die maximale Zahl an Elementen (z.B. Fragengruppe, Frage, Bild, aber auch Leerzeile oder Zeilentrenner) sowie die Einfügestelle der zusätzlichen Fragen zu definieren. Sofern diese Optionen nicht aktiviert werden, kann der Projektverantwortliche bzw. Dozent/Trainer den Fragebogen der Meldemaske an jeder beliebigen Stelle um beliebig viele Elemente erweitern. Er sollte nach Fertigstellung des Fragebogens durch den Administrator aktiviert werden, da erst nach Fertigstellung eine sinnvolle Beschränkung der aufbringbaren Elemente und Seiten vorgenommen werden kann.

Fragebogenassistent

Eigenschaften

Kurzname: HC_Basis

Überschrift: Qualität der Servicedienstleistungen

Papierformat: A4

Meldemaske: Frei definierbare optionale Fragen (bitte Vorlagenmodus aktivieren)
 Vordefinierte optionale Fragen
 Lernerfolgsevaluation
max.: 0

Vorlage: Vorlagenmodus aktivieren
 Neue Elemente dürfen nur am Ende eingefügt werden.
Max Seiten: 4
Max. Elemente: 65

Übernehmen Abbrechen

Abbildung 286: Vorlagenmodus aktivieren

Meldemaske aktivieren

Wenn der Fragebogen entsprechend vorbereitet ist, können die Umfragen über das Menü „Umfragen generieren“ erzeugt werden. Hierbei sind keine besonderen Schritte oder Einstellungen von Nöten.

Im nächsten Schritt wird die Meldemaske aktiviert. Öffnen Sie hierzu das Menü „Teilbereiche/Meldemasken“ und aktivieren Sie die Option „Aktivieren“ für „Frei definierbare optionale Fragen“. Wählen Sie dann über die Auswahldialoge die gewünschten Lehrveranstaltungen aus. Bitte beachten Sie, dass hier nur Lehrveranstaltungen angezeigt werden, für welche Sie bereits im Vorfeld die benötigten Umfragen angelegt haben.

Meldemasken

Aktivieren Erinnern Deaktivieren

Frei definierbare optionale Fragen Vordefinierte optionale Fragen Lernerfolgsevaluation

E-Mails an Dozenten versenden

1. Teilbereich

Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
Fachbereich 2 (Informatik)
Fachbereich 3 (Physik)
Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
Teilbereich 1 (Seminare)
Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)

Studiengang auswählen

2. Erhebungsperiode

Jahr 2022
SoSe22

WiSe 21/22
Jahr 2021
WS20/21
SS20
SS18

3. Lehrveranstaltungsart

undefiniert
Vorlesung

4. Fragebogen

LBE_M1_20
Train_de3

5. Lehrveranstaltung(en)

Prof. Dr. Doris Dekanin
Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung

Ausführen

Abbildung 287: Meldemaske für frei definierbare optionale Fragen aktivieren

Ist die Option „E-Mails an Dozenten“ aktiviert, erhält der jeweilige Dozent bzw. Projektverantwortliche unmittelbar eine E-Mail mit der Einladung, die Meldemaske auszufüllen. Die E-Mail enthält einen Link auf die Meldemaske. Eine E-Mail kann z.B. wie folgt aussehen:



Abbildung 288: E-Mail: Meldemaske an den Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer

In der Umfrageliste wird zudem in der Spalte „Status“ die Aktivierung der Meldemaske angezeigt. Durch Klick auf den Status kann der Administrator auch selbst die Meldemaske einsehen und ausfüllen.

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (01-DD-2513)	Bereit	000 00 %		Train_de2	Fragebogen anzeigen		
	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (01-DD-2513)	Bereit	000 00 %		Beispielbogen1*	TANs anzeigen		
	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (01-DD-2513)	Bereit	000 00 %		Darin_Test_123	TANs anzeigen		
	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (01-DD-2513)	Bereit Meldemaske aktiviert	000 00 %		CBN_Doku_Sample_01			

Abbildung 289: Aktivierte Meldemaske in der Umfrageliste

Sobald der Dozent bzw. Projektverantwortliche die Meldemaske aufruft, hat er zunächst die Möglichkeit, die Daten der Lehrveranstaltung/des Themas zu prüfen und ggf. zu korrigieren.

Meldemaske für optionale Fragen

In der Meldemaske haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zu Ihrer Lehrveranstaltung zu prüfen und bei Bedarf zu korrigieren. Zudem können Sie dem Fragebogen, der für die Evaluation Ihrer Lehrveranstaltung verwendet wird, individuelle Fragen hinzufügen. Klicken Sie am Ende auf 'Fertigstellen', um Ihre Eingaben zu speichern und den Vorgang abzuschließen. Sie haben danach nicht die Möglichkeit, noch einmal die Meldemaske zu dieser Lehrveranstaltung aufzurufen.

Angaben zur Lehrveranstaltung

Lehrveranstaltung findet statt:

Lehrveranstaltung: Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (Kennung: 01-DD-2513)

Studiengang	Veranstaltungsart	Raum	Teilnehmer	Fragebogen*	Sprache	Bearbeitung durch	Standort
Allgemein	Vorlesung	C 102	25	CBN_Doku_Sample_2	Deutsch	Schulz	Zentralcampus

* Bei Änderung des Fragebogens werden evtl. schon eingetragene optionale Fragen gelöscht.
Nicht alle Fragebögen stehen zur Auswahl, da andere Umfragen mit diesen Fragebögen existieren (abhängig von der Lehrveranstaltung und der Erhebungsperiode).

Abbildung 290: Lehrveranstaltungsdaten prüfen

Über eine Auswahlliste kann angegeben werden, ob das Thema/die Veranstaltung überhaupt evaluiert wird. Falls nicht, wird einer der vorgegebenen Ausfallgründe ausgewählt (zu definieren unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Meldemaske: Ausfallgründe für Befragungen“) und anschließend auf [Fertigstellen] geklickt.

Der Administrator kann sich automatisch informieren lassen, falls ein Thema/eine Veranstaltung nicht evaluiert werden kann („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Meldemaske: E-Mail bei Ausfall an den Administrator“).

Wenn erlaubt, können zudem die Lehrveranstaltungsdaten geprüft und angepasst werden. Diese Funktion kann unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Meldemaske/Meldemaske: Änderung der LV-Daten“ freigeschaltet werden.

Findet die Veranstaltung statt, gelangt der Nutzer durch Klick auf [Weiter] zum Fragebogen. Es öffnet sich automatisch der VividForms Editor. Je nach Einstellung im Vorlagenmodus kann der Nutzer dem Fragebogen nun eigene Fragen und Elemente hinzufügen.

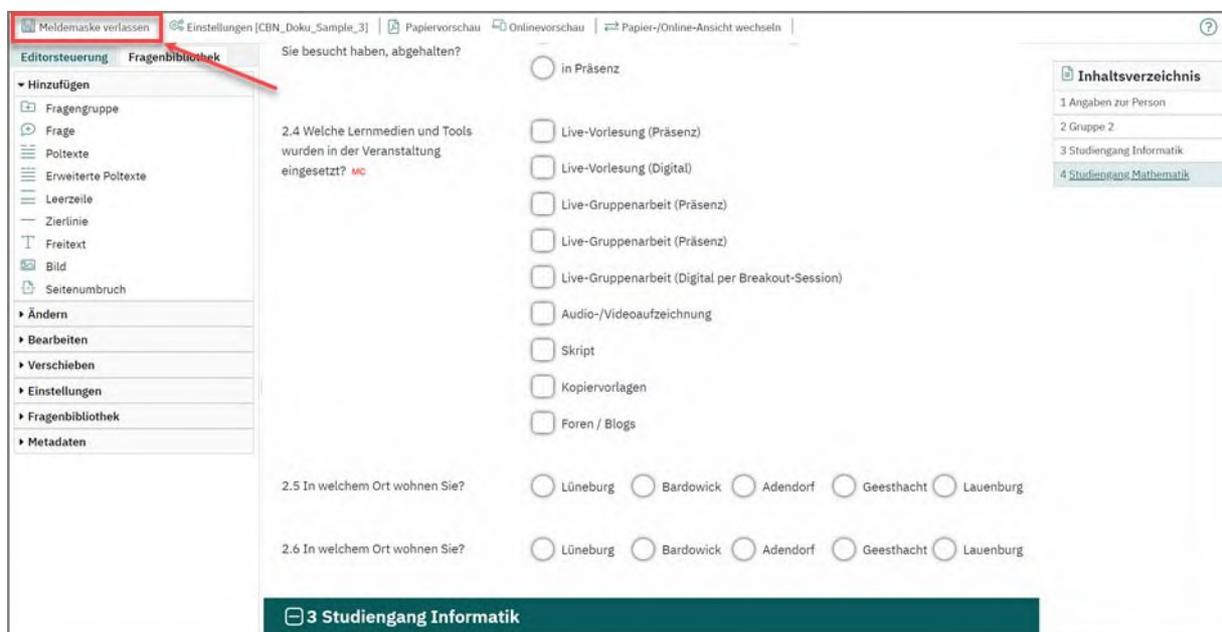


Abbildung 291: Freie optionale Fragen hinzufügen

Der Bogen muss in einer Sitzung bearbeitet werden. Nach Klick auf „Meldemaske verlassen“ werden die Einstellungen gespeichert und die Meldemaske kann kein zweites Mal durch den Dozenten / Projektverantwortlichen geöffnet werden.

Je nach Einstellung werden nun entweder die fertiggestellten Bögen direkt per E-Mail an den Dozenten/Projektverantwortlichen oder an eine Sammeladresse geschickt. Ist kein automatischer Versand aktiviert, kann der Administrator die Fragebögen abrufen und produzieren.

Erinnern und Deaktivieren der Meldemaske

Über das Menü „Teilbereiche/Meldemasken“ können die Dozenten/Projektverantwortlichen zudem an das Ausfüllen der Meldemaske erinnert werden. Sie erhalten eine Mail, in welcher erneut der Link zur Meldemaske enthalten ist.

Über „Deaktivieren“ kann die Meldemaske für einzelne oder alle Veranstaltungen deaktiviert werden, so dass Dozenten/Projektverantwortliche keine Möglichkeit mehr haben, auf sie zuzugreifen. Wahlweise kann auch hier die Versendung von E-Mails unterbunden werden, indem die Option „E-Mails an Projektverantwortlichen versenden“ bzw. „E-Mails an Dozenten versenden“ deaktiviert wird.

Meldemasken

Aktivieren
 Erinnern
 Deaktivieren

E-Mails an Dozenten versenden

Abbildung 292: Kein Versand von E-Mails an Dozenten/Trainer bzw. Projektverantwortlichen

Die Vorgabetexte für die jeweiligen E-Mails können unter „Einstellungen/Instrumente/Textvorlagen“ bearbeitet werden („E-MAIL: Information zur Aktivierung der Meldemaske“, „E-MAIL: Erinnerung zur Meldemaske“ sowie „E-MAIL: Information zur Deaktivierung der Meldemaske“). Der Administrator kann alle aktivierten Meldemasken auch direkt durch Aufruf der Umfragenliste bearbeiten („Teilbereiche/Umfragen anzeigen“).

3.19.2. Vordefinierte optionale Fragen

Um vordefinierte optionale Fragen zu erlauben, aktivieren Sie das entsprechende Meldemaskenverfahren im Fragebogenassistenten. Der Vorlagenmodus muss in diesem Fall nicht aktiviert werden.

Meldemaske: ⓘ

Frei definierbare optionale Fragen
 (bitte Vorlagenmodus aktivieren)

Vordefinierte optionale Fragen

Lernerfolgeevaluation

max.: 0

Abbildung 293: Vordefinierte optionale Fragen aktivieren

Fügen Sie nun an den von Ihnen gewünschten Stellen des Fragebogens optionale Fragen hinzu. Markieren Sie hierzu durch Mausklick auf dem Fragebogen die Stelle, unterhalb derer Sie die optionale Frage einfügen möchten und klicken Sie dann in der Editorsteuerung auf „Frage hinzufügen“. Es können ausschließlich Skalafragen oder offene Fragen als optionale Fragen definiert werden. Wählen Sie einen dieser beiden Fragetypen aus und klicken Sie auf [Weiter].

Im Bereich „Einstellungen“ unten im Assistenten haben Sie nun die Möglichkeit, die Frage durch Aktivierung der Auswahlbox „Diese Frage als vordefinierte optionale Frage verwenden“ als solche zu aktivieren.

Fragenassistent

Skalafrage

Vordefinierte optionale Frage

Anzahl Ankreuzfelder: 6

Enthaltungsfeld: aktiviert

Skala beschriften

Linker Pol: trifft zu Rechter Pol: trifft nicht zu Enthaltungsfeld: keine Angabe

Report

Diagrammtyp: Histogramm

Diese Skalafrage gespiegelt darstellen

Einstellungen

Einstellungen als Standard für neue Skalafragen übernehmen

Einstellungen für bestehende Skalafragen übernehmen

Diese Skalafrage in Onlineumfragen als Bilderskala darstellen. (Bild kann in Onlinetemplates definiert werden)

Diese Frage als vordefinierte optionale Frage verwenden

Zurück Weiter Übernehmen Abbrechen

Abbildung 294: Vordefinierte optionale Frage anlegen

Als Fragetext wird nun automatisch der Platzhalter „Vordefinierte optionale Frage“ angezeigt. Dieser wird später von den Lehrenden durch ihre eigenen Fragetexte überschrieben. Nehmen Sie nun alle weiteren erforderlichen Einstellungen vor und klicken Sie auf [Übernehmen]. Die Frage wird nun auf dem Bogen eingefügt. Fügen Sie auf diese Weise alle gewünschten Fragen ein. Im unteren Beispiel sehen Sie einen Fragebogen mit einer vordefinierten Skalafrage und einer offenen Frage.

3 Studiengang Informatik

trifft komplett zu trifft gar nicht zu keine Angabe

3.1 Der / die Dozierende war sehr kompetent. ja nein

3.2 Der / die Dozierende kann sehr gut erklären. ja nein

3.3 Vordefinierte optionale Frage

Abbildung 295: Vordefinierte optionale Fragen auf dem Fragebogen

Sie haben die Möglichkeit die optionalen Fragen weiter vorzubereiten. Dazu können Sie Fragen der Fragenbibliothek hinzufügen, die der Dozent später als Frage hinzufügen kann.

Öffnen Sie das Menü „Fragebögen/Fragenbibliothek“ und wählen Sie den Ordner „Meldemaske: Vordefinierte Optionale Fragen“ aus. Über das „Neue Frage“-Symbol haben Sie die Möglichkeit neue Fragen hinzuzufügen.

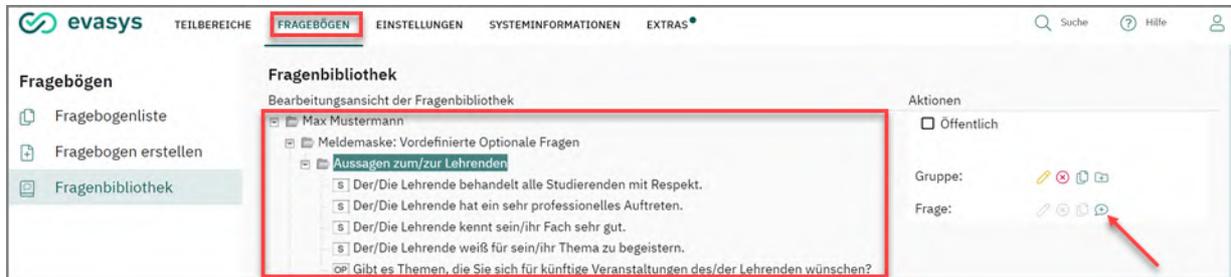


Abbildung 296: Vordefinierte Optionale Fragen in der Bibliothek definieren

Im Hauptmenü „Einstellungen“ unter „Konfiguration/Umfrage/Meldemasken“ lässt sich der Zugriff auf die vordefinierten optionalen Fragen in der Bibliothek auch für Teilbereichsadministratoren freigeben.

Innerhalb des Ordners kann eine freie Ordnerstruktur angelegt werden. Der Ordner selbst kann jedoch nicht kopiert, umbenannt oder gelöscht werden. Lediglich das Setzen des „Öffentlichkeits“-Status ist möglich.

Bitte beachten Sie, dass die Bibliothek nutzerspezifisch ist. Das bedeutet, dass der Dozent später nur die Fragen aus der Fragenbibliothek des Nutzers sehen kann, der auch die Umfrage generiert. Für Informationen zur Nutzung der Fragenbibliothek vgl. Kapitel B 2.3.6. „Fragenbibliothek“.

Meldemaske aktivieren

Wenn der Fragebogen entsprechend vorbereitet ist, können die Umfragen über das Menü „Umfragen generieren“ erzeugt werden. Hierbei sind keine besonderen Schritte oder Einstellungen von Nöten.

Im nächsten Schritt wird die Meldemaske aktiviert. Öffnen Sie hierzu das Menü „Teilbereiche/Meldemasken“ und aktivieren Sie die Option „Aktivieren“ für „Vordefinierte optionale Fragen“. Wählen Sie dann über die Auswahldialoge die gewünschten Lehrveranstaltungen aus. Bitte beachten Sie, dass hier nur Lehrveranstaltungen angezeigt werden, für welche Sie bereits im Vorfeld die benötigten Umfragen angelegt haben und welche mit einem Fragebogen erzeugt wurden, der für die Meldemaske konfiguriert wurde.

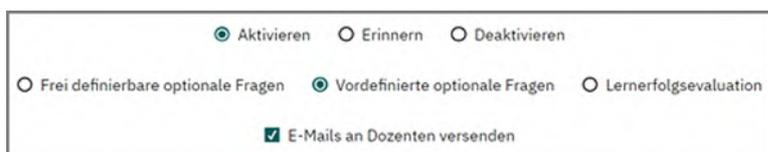


Abbildung 297: Meldemaske für vordefinierte optionale Fragen aktivieren

Ist die Option „E-Mails an Dozenten“ aktiviert, erhält der jeweilige Dozent bzw. Projektverantwortliche unmittelbar eine E-Mail mit der Einladung, die Meldemaske auszufüllen. Die E-Mail enthält einen Link auf die Meldemaske.

Nach Klick auf den Link öffnet sich die Meldemaske im Browser. Im oberen Bereich können die Daten der Lehrveranstaltung geprüft sowie ggf. Ausfallgründe angegeben werden. Im unteren Bereich können die vordefinierten optionalen Fragen hinzugefügt werden. Durch Aktivierung der Auswahlbox wird eine optionale Frage hinzugefügt. In den nebenstehenden Textfeldern können der Fragetext sowie - bei Skalafragen mit individuellen Poltexten - die Poltexte hinterlegt werden.

Der Dozent kann nun Fragen aus der Fragenbibliothek auswählen oder seine eigenen Fragen hinzufügen. Ein Klick auf [Frage übernehmen] fügt die ausgewählte Frage in das Fragenfeld ein.

Hinweis:

Die Frage in der Bibliothek muss genau zur auf dem Fragebogen aufgebrauchten optionalen Zusatzfrage passen, d. h. die Anzahl der Optionen, Art der Poltexte, etc. bei Skalafragen als auch die Anzahl der Zeilen bei offenen Fragen muss identisch sein. Sonst wird die Frage nicht zur Auswahl angezeigt.

Mit Klick auf [Fertigstellen] wird die Meldemaske geschlossen und kann danach kein zweites Mal geöffnet und bearbeitet werden.

Meldemaske für optionale Fragen

In der Meldemaske haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zu Ihrer Lehrveranstaltung zu prüfen und bei Bedarf zu korrigieren. Zudem können Sie dem Fragebogen, der für die Evaluation Ihrer Lehrveranstaltung verwendet wird, individuelle Fragen hinzufügen. Klicken Sie am Ende auf "Fertigstellen", um Ihre Eingaben zu speichern und den Vorgang abzuschließen. Sie haben danach nicht die Möglichkeit, noch einmal die Meldemaske zu dieser Lehrveranstaltung aufzurufen.

Angaben zur Lehrveranstaltung

Lehrveranstaltung findet statt:

Lehrveranstaltung: Grundlagen der Physischen Geografie (Kennung: 01-DD-6040)

Studiengang	Veranstaltungsart	Raum	Teilnehmer	Sprache	Bearbeitung durch	Standort	Verknüpfung-ID
Allgemein	Vorlesung	C 102	41	Deutsch	Schulz	Zentralcampus	undefiniert

Vordefinierte optionale Fragen

Um dem Fragebogen eine optionale Frage hinzuzufügen, aktivieren Sie die Auswahlbox vor der jeweiligen Frage. Das Symbol [S] kennzeichnet Skalafragen, das Symbol [OP] offene Fragen. Geben Sie einen Fragetext und, sofern erforderlich, Texte für den linken und rechten Pol der Skalafrage sowie für die Enthaltung ein. Prüfen Sie abschließend Ihre Eingaben und stellen Sie sicher, dass alle gewünschten Fragen selektiert und die Textboxen korrekt gefüllt sind. Sollten Sie eine Frage nachträglich entfernen wollen, klicken Sie erneut in die Auswahlbox um die Frage zu deselektieren. Klicken Sie am Ende auf „Fertigstellen“. Der Fragebogen wird nun um die von Ihnen gewünschten Fragen ergänzt und die Meldemaske wird geschlossen.

Den ursprünglichen Fragebogen können Sie [hier](#) einsehen.

Fragenbibliothek

- Max Mustermann
 - Aussagen zum/zur Lehrenden
 - Der/Die Lehrende behandelt alle Studierenden mit Respekt.
 - Der/Die Lehrende hat ein sehr professionelles Auftreten.
 - Der/Die Lehrende kennt sein/ihr Fach sehr gut.
 - Der/Die Lehrende weiß für sein/ihr Thema zu begeistern.**

Frage übernehmen

Fragetext	Linker Pol	Rechter Pol	Enthaltung
<input type="checkbox"/> OP			
Optionale Fragen			
<input checked="" type="checkbox"/> [S]	trifft komplett zu	trifft gar nicht zu	keine Angabe
<input type="checkbox"/> [S]	trifft zu	trifft nicht zu	keine Angabe
<input type="checkbox"/> [S]	trifft zu	trifft nicht zu	keine Angabe

Abbildung 298: Meldemaske für vordefinierte optionale Fragen

Der Fragebogen wird nun automatisch um die optionalen Fragen ergänzt.

Sie können die Fragenbibliothek für Dozenten aktivieren und deaktivieren. Im Menü „Einstellungen“ unter „Konfiguration/Umfrage/Meldemaske“ können Sie auswählen, welche Rechte der Dozent erhält, d.h. ob er nur Fragen aus der Fragenbibliothek aus-

wählen darf (Option 1) oder ob er auch eigene Fragen hinzufügen kann (Option 2). Option 0 deaktiviert die Fragenbibliothek für Dozenten.

Meldemaske: Eingaberechte für Fragen in der Meldemaske für vordefinierte optionale Fragen

Es dürfen nur Fragen aus der Fragenbibliothek verwendet werden

Definiert die Rechte zum Erstellen oder Hinzufügen von Fragen in der Meldemaske für Nutzer des Meldemaskenverfahrens "Vordefinierte optionale Fragen".

Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Abbildung 299: Fragenbibliothek für vordefinierte optionale Fragen in den Einstellungen konfigurieren

Je nach Einstellung werden nun entweder die fertiggestellten Bögen direkt per E-Mail an den Dozenten/Projektverantwortlichen oder an eine Sammeladresse geschickt. Ist kein automatischer Versand aktiviert, kann der Administrator die Fragebögen abrufen und produzieren.

Erinnern und Deaktivieren der Meldemaske

Über das Menü „Teilbereiche/Meldemasken“ können die Dozenten/Projektverantwortlichen zudem an das Ausfüllen der Meldemaske erinnert werden. Sie erhalten eine Mail, in welcher erneut der Link zur Meldemaske enthalten ist.

Über „Deaktivieren“ kann die Meldemaske für einzelne oder alle Veranstaltungen deaktiviert werden, so dass Dozenten/Projektverantwortliche keine Möglichkeit mehr haben, auf sie zuzugreifen. Wahlweise kann auch hier die Versendung von E-Mails unterbunden werden, indem die Option „E-Mails an Projektverantwortlichen versenden“ bzw. „E-Mails an Dozenten versenden“ deaktiviert wird.

Meldemasken

Aktivieren Erinnern Deaktivieren

E-Mails an Dozenten versenden

Abbildung 300: Kein Versand von E-Mails an Dozenten/Trainer bzw. Projektverantwortlichen

Die Vorgabetexte für die jeweiligen E-Mails können unter „Einstellungen/Instrumente/Textvorlagen“ bearbeitet werden („E-MAIL: Information zur Aktivierung der Meldemaske“, „E-MAIL: Erinnerung zur Meldemaske“ sowie „E-MAIL: Information zur Deaktivierung der Meldemaske“). Der Administrator kann alle aktivierten Meldemasken auch direkt durch Aufruf der Umfragenliste bearbeiten („Teilbereiche/Umfragen anzeigen“).

3.19.3. Lernerfolgsevaluation

In der Hochschullehre dienen Evaluationen in der Regel dazu, die Qualität einzelner Lehrveranstaltungen, ganzer Kurse und Module oder sogar kompletter Studiengänge zu beurteilen. Ein wesentliches Ziel ist dabei nicht nur die Bewertung von Veranstaltungen, sondern auch die Verbesserung der Lehre.

Evasys bietet die Möglichkeit, über die Meldemaske Lernerfolgsmessungen in die zentrale Veranstaltungsevaluation einzubinden. Die Art der Erhebung und Auswertung basiert auf dem von Prof. Dr. Tobias Raupach und seinem Team von der Universitätsmedizin Göttingen entwickelten Verfahren zur vergleichenden Selbsteinschätzung von Studierenden, mit dem eine reliable und valide Abschätzung des studentischen Lernerfolgs möglich ist.

Der standardmäßig verwendete Lehrevaluationsbogen kann dabei von den Lehrenden durch selbst formulierte oder einer bereitgestellten Lernzielbibliothek entnommene Lernziele ergänzt werden. Nach Durchführung der Befragung erfolgt neben der evasys-Standardauswertung der Fragebögen eine spezielle Auswertung, die u.a. den prozentualen Lernerfolg pro Lernziel ausweist.

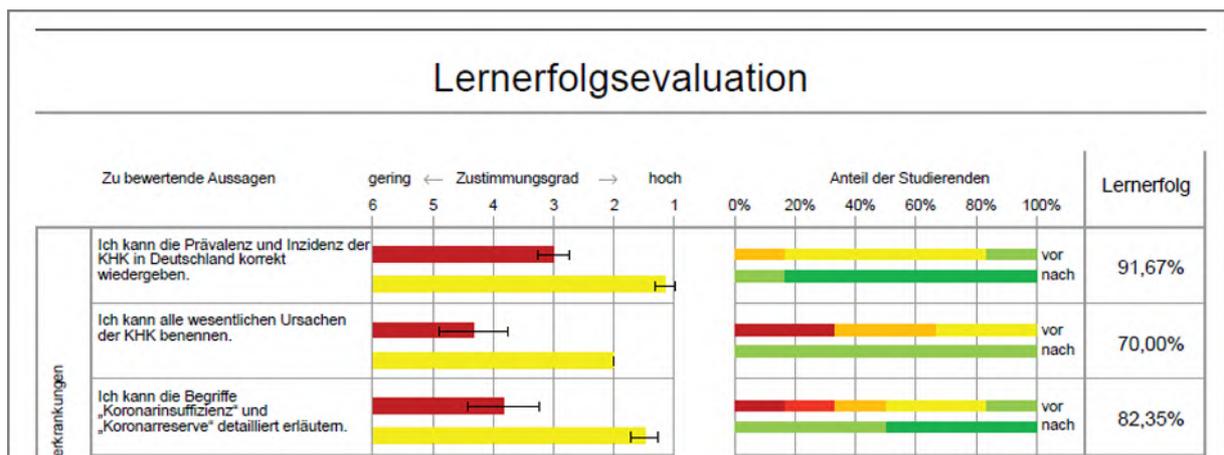


Abbildung 301: Auswertungsbeispiel für die Lernerfolgsevaluation im PDF-Report

Für ausführliche Informationen zum Verfahren vgl. die im Menü „Extras“ abrufbare „Handreichung zur Lernerfolgsevaluation“ von Prof. Dr. Tobias Raupach und Dipl.-Psych. Sarah Schiekirka.

Fragebogen vorbereiten

Um den Lehrenden zu ermöglichen, den Fragebogen um Lernziele für ihre Veranstaltung zu ergänzen, aktivieren Sie im Fragebogenassistenten die Meldemaskenoption „Lernzielevaluation“ und definieren Sie die maximal erlaubte Anzahl von Lernzielen. Eine Aktivierung des Vorlagenmodus ist nicht nötig.

Abbildung 302: Lernerfolgsevaluation erlauben

Grundsätzlich müssen keine weiteren Einstellungen am Fragebogen vorgenommen werden. Die später von den Lehrenden im Rahmen der Meldemaske hinzugefügten Lernziele werden automatisch am Ende des Bogens in eigenen Fragengruppen angefügt.

Es empfiehlt sich jedoch, am Ende des Fragebogens eine kurzen Erklärungstext mit Ausfüllhinweisen für die Teilnehmer zu hinterlegen, da dies nicht über die Meldemaske erfolgen kann.

Abbildung 303: Freitext auf Meldemaskenbogen

Lernziele bereitstellen

Über die evasys-Fragenbibliothek (Menü „Fragebögen/Fragenbibliothek“) kann den Lehrenden ein Katalog von Lernzielen zur Verfügung gestellt werden, welche sie für die Lernerfolgsevaluation nutzen können. Hierzu steht ein eigener Fragetyp „Lernerfolgsevaluation Frageset“ zur Verfügung. Die Lernziele können im Vorfeld der Befragungen manuell angelegt oder per CSV importiert werden. Für Informationen zur Nutzung der Fragenbibliothek vgl. Kapitel B 2.3.6. „Fragenbibliothek“.

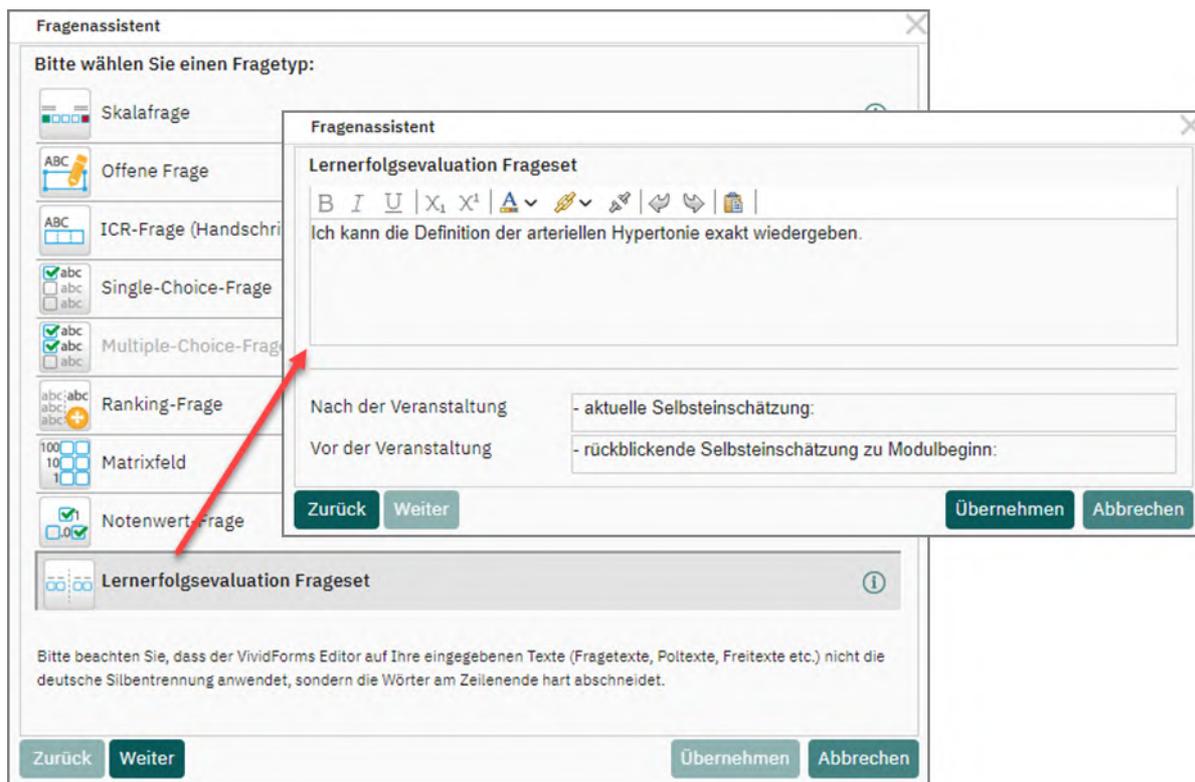


Abbildung 304: Lernziele in der Fragenbibliothek anlegen

Meldemaske aktivieren

Wenn der Fragebogen entsprechend vorbereitet ist, können die Umfragen über das Menü „Umfragen generieren“ erzeugt werden. Hierbei sind keine besonderen Schritte oder Einstellungen von Nöten.

Im nächsten Schritt wird die Meldemaske aktiviert. Öffnen Sie hierzu das Menü „Teilbereiche/Meldemasken“ und aktivieren Sie die Option „Aktivieren“ für die „Lernerfolgsevaluation“. Wählen Sie dann über die Auswahldialoge die gewünschten Lehrveranstaltungen aus. Bitte beachten Sie, dass hier nur Lehrveranstaltungen angezeigt werden, für welche Sie bereits im Vorfeld die benötigten Umfragen angelegt haben und welche mit einem Fragebogen erzeugt wurden, der für die Meldemaske konfiguriert wurde.

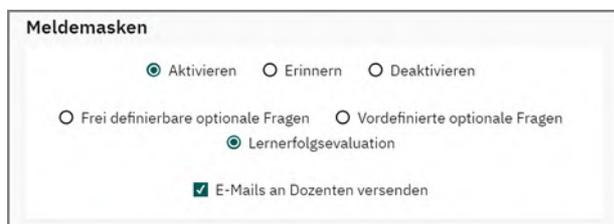


Abbildung 305: Meldemaske für Lernerfolgsevaluation aktivieren

Ist die Option „E-Mails an Dozenten“ aktiviert, erhält der jeweilige Dozent bzw. Projektverantwortliche unmittelbar eine E-Mail mit der Einladung, die Meldemaske auszufüllen. Die E-Mail enthält einen Link auf die Meldemaske.

Nach Klick auf den Link öffnet sich die Meldemaske im Browser. Im oberen Bereich können die Daten der Lehrveranstaltung geprüft sowie ggf. Ausfallgründe angegeben werden. Im unteren Bereich können die Lernziele hinzugefügt werden.

Lernziele

Im Folgenden können Sie konkrete Lernziele angeben, anhand derer der Lernerfolg Ihrer Teilnehmer bezüglich spezifischer Inhalte gemessen werden kann. Dabei kommt die Methode der vergleichenden Selbsteinschätzung zum Einsatz. Anders als bei herkömmlichen Selbsteinschätzungs-Instrumenten werden die Teilnehmer nicht nur zu ihrem aktuellen Leistungsstand befragt sondern auch zu ihrem Leistungsstand vor Beginn der Veranstaltung. Auf diese Weise geht das Vorwissen der Teilnehmer in die Berechnung des Lernerfolgs ein, und individuelle Tendenzen zur Unter- bzw. Überschätzung wirken sich weniger stark auf das Ergebnis aus.

Weitere Informationen

Sie können diesem Fragebogen bis zu **12** Lernziele für Ihre Veranstaltung hinzufügen.

Den ursprünglichen Fragebogen können Sie **hier** einsehen.

Lernziele in der Fragenbibliothek

- Max Mustermann
 - Antike Kompetenzen
 - Lernzielkatalog Kardiologie
 - Arterielle Hypertonie
 - Herzrhythmusstörungen
 - Koronare Herzerkrankungen (KHK)

Lernziel übernehmen

Ausgewählte Lernziele für den Fragebogen

Lernziel	Nach der Veranstaltung	Vor der Veranstaltung	Aktion
Lernzielkategorie hinzufügen ⊕			
<input type="checkbox"/> Ausgewählte Lernziele in die eigene Fragenbibliothek übernehmen			

Fertigstellen **Abbrechen**

Abbildung 306: Meldemaske für die Lernerfolgsevaluation

Je nach Konfiguration dürfen die Dozenten bzw. Projektverantwortlichen entweder nur vorgegebene Lernziele aus der vom Administrator bereitgestellten Fragenbibliothek übernehmen oder auch eigene Lernziele eingeben und in ihre persönliche Fragenbibliothek übernehmen. Standardmäßig ist die freie Eingabe von Lernzielen aktiviert. Sie kann jedoch unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Meldemaske/Meldemaske: Freie Eingabe von Lernzielen für die Lernerfolgsevaluation erlauben“ deaktiviert werden. Über die Schaltfläche [Weitere Informationen] können die Nutzer der Meldemaske eine Anleitung zur Eingabe und korrekten Formulierung von Lernzielen einsehen.

Im ersten Schritt wird dem Bogen durch Klick auf das Plus-Zeichen neben „Lernzielkategorie hinzufügen“ eine Lernzielkategorie, d.h. eine Fragengruppe hinzugefügt. In das sich öffnende Textfeld kann nun der Titel der Lernzielgruppe eingegeben werden. Durch Klick auf das Plus-Zeichen neben „Lernziel hinzufügen“ öffnet sich die Eingabemaske des Lernziels. Der Nutzer kann nun den Text des Lernziels in das Textfeld eingeben.

Lernziel	Nach der Veranstaltung	Vor der Veranstaltung	Aktion
Arterielle Hypertonie			⊗
Ich kann die Definition der arteriellen Hypertonie exakt	- aktuelle Selbsteinschätzung:	- rückblickende Selbsteins	⊗

Lernziel hinzufügen ⊕
Lernzielkategorie hinzufügen ⊕

Abbildung 307: Lernziel und Lernkategorie hinzufügen

Alternativ kann ein Lernziel aus der Bibliothek gewählt und durch Doppelklick auf die Frage oder durch Klick auf [Lernziel übernehmen] hinzugefügt werden.

Lernziele in der Fragenbibliothek

- Max Mustermann
 - Antike Kompetenzen
 - Lernzielkatalog Kardiologie
 - Arterielle Hypertonie
 - Ich kann die Definition der arteriellen Hypertonie exakt wiedergeben.**
 - Ich kann die WHO-Klassifizierung der arteriellen Hypertonie genau wiedergeben.
 - Ich kann alle wesentlichen Ursachen einer sekundären Hypertonie aufzählen.
 - Ich kann alle wesentlichen Folgeerkrankungen der arteriellen Hypertonie benennen.
 - Ich kann genau erläutern, welche Basisdiagnostik bei jedem Patienten mit arterieller Hypertonie indiziert ist.
 - Ich kann im Detail darlegen, welche apparativen diagnostischen Maßnahmen zur Früherkennung von Folgeerkrankungen der Hypertonie sinnvoll sind.
 - Ich kann alle Parameter aufzählen, die für die Risikostratifizierung eines Patienten mit arterieller Hypertonie eine Rolle spielen.

Lernziel übernehmen

Lernziel	Nach der Veranstaltung	Vor der Veranstaltung	Aktion
Arterielle Hypertonie			⊗
Ich kann die Definition der arteriellen Hypertonie exakt	- aktuelle Selbsteinschätzung:	- rückblickende Selbsteins	⊗

Lernziel hinzufügen ⊕
Lernzielkategorie hinzufügen ⊕

Ausgewählte Lernziele in die eigene Fragenbibliothek übernehmen

Abbildung 308: Lernziel aus der Fragenbibliothek übernehmen

Bereits hinzugefügte Lernziele oder Lernzielkategorien können durch Klick auf das rote Kreuz wieder entfernt werden. Die Lernzielttexte sowie die Texte für die Art der Einschätzung (aktuelle Selbsteinschätzung vs. rückblickende Selbsteinschätzung) können nur angepasst werden, wenn der Nutzer das Recht hat, eigene Lernziele zu erzeugen (s.o.).

Wenn gewünscht, kann der Nutzer die aufgebrachten Lernziele in seine eigene Fragenbibliothek übernehmen, so dass sie bei einer erneuten Lernerfolgsevaluation direkt zugreifbar sind. Hierzu können eine oder mehrere Fragen durch Strg+Mausklick ausgewählt werden. Ein blauer Rahmen markiert die Auswahl. Zudem muss die Option „Ausgewählte Lernziele in die eigene Fragenbibliothek übernehmen“ aktiviert werden.

Ausgewählte Lernziele für den Fragebogen			
Lernziel	Nach der Veranstaltung	Vor der Veranstaltung	Aktion
Arterielle Hypertonie			
Ich kann die Definition der arteriellen Hypertonie exakt	- aktuelle Selbsteinschätzung:	- rückblickende Selbsteinschätzung	
Ich kann die WHO-Klassifizierung der arteriellen Hyper	- aktuelle Selbsteinschätzung:	- rückblickende Selbsteinschätzung	
Ich kann alle wesentlichen Ursachen einer sekundären	- aktuelle Selbsteinschätzung:	- rückblickende Selbsteinschätzung	
Lernziel hinzufügen (+)			
Lernzielkategorie hinzufügen (+)			
<input checked="" type="checkbox"/> Ausgewählte Lernziele in die eigene Fragenbibliothek übernehmen			

Abbildung 309: Lernziele in die Fragenbibliothek übernehmen

Wurden alle Lernziele hinzugefügt, kann die Meldemaske durch Klick auf [Fertigstellen] geschlossen werden. Bitte beachten Sie, dass sie danach kein zweites Mal durch den Nutzer geöffnet und bearbeitet werden kann.

Der Fragebogen wird nun automatisch um die Lernziele ergänzt. Die Lernzielabfragen sind stets nach dem folgenden Schema aufgebaut:

- Fragetext in Form eines Freitextes (Bitte beachten Sie, dass für die Auswertung im PDF-Report die Anzeige von Freitexten aktiviert sein sollte; vgl. hierzu Kapitel B 4.7.6. „Allgemeine Einstellungen“)
- Linke Spalte: Skalafrage zur aktuellen Selbsteinschätzung (Leistungsstand nach der Veranstaltung)
- Rechte Spalte: Skalafrage zur retrospektiven Selbsteinschätzung (Leistungsstand vor der Veranstaltung)

Die Skalafragen haben 6 Antwortoptionen. Der linke Pol ist positiv (trifft voll zu), der rechte Pol negativ (trifft überhaupt nicht zu). Bitte beachten Sie, dass der Fragebogen für eine korrekte Auswertung nicht gespiegelt werden darf.

Im Folgenden möchten wir Sie bitten, Ihren Leistungsstand bezüglich verschiedener Lernziele einzuschätzen. Bitte geben Sie zu jeder der folgenden Aussagen ZWEI Einschätzungen ab.
Zuerst kreuzen Sie bitte in der linken Spalte Ihren **aktuellen Leistungsstand** (nach Teilnahme am Modul) an und danach in der rechten Spalte Ihren Leistungsstand zu Modulbeginn - das heißt, Sie sollen aus heutiger Sicht **rückblickend** beurteilen, wie Ihr eigener Leistungsstand direkt vor Modulbeginn gewesen ist.

Koronare Herzerkrankungen

Ich kann die Prävalenz und Inzidenz der KHK in Deutschland korrekt wiedergeben.

- aktuelle Selbsteinschätzung: trifft voll trifft überhaupt nicht zu

- rückblickende Selbsteinschätzung zu Modulbeginn: trifft voll trifft überhaupt nicht zu

Ich kann alle wesentlichen Ursachen der KHK benennen.

- aktuelle Selbsteinschätzung: trifft voll trifft überhaupt nicht zu

- rückblickende Selbsteinschätzung zu Modulbeginn: trifft voll trifft überhaupt nicht zu

Abbildung 310: Fragebogen mit Lernzielen

Je nach Einstellung werden nun entweder die fertiggestellten Bögen direkt per E-Mail an den Dozenten/Projektverantwortlichen oder an eine Sammeladresse geschickt. Ist

kein automatischer Versand aktiviert, kann der Administrator die Fragebögen abrufen und produzieren.

Erinnern und Deaktivieren der Meldemaske

Über das Menü „Teilbereiche/Meldemasken“ können die Dozenten/Projektverantwortlichen zudem an das Ausfüllen der Meldemaske erinnert werden. Sie erhalten eine Mail, in welcher erneut der Link zur Meldemaske enthalten ist.

Über „Deaktivieren“ kann die Meldemaske für einzelne oder alle Veranstaltungen deaktiviert werden, so dass Dozenten/Projektverantwortliche keine Möglichkeit mehr haben, auf sie zuzugreifen. Wahlweise kann auch hier die Versendung von E-Mails unterbunden werden, indem die Option „E-Mails an Projektverantwortlichen versenden“ bzw. „E-Mails an Dozenten versenden“ deaktiviert wird.

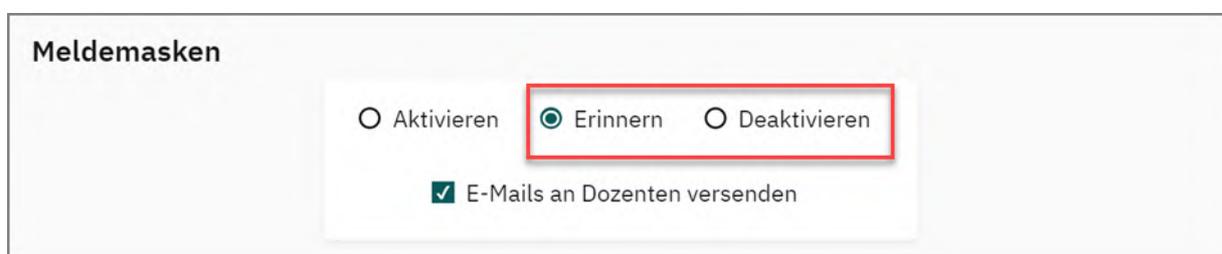


Abbildung 311: Kein Versand von E-Mails an Dozenten/Trainer bzw. Projektverantwortlichen

Die Vorgabetexte für die jeweiligen E-Mails können unter „Einstellungen/Instrumente/Textvorlagen“ bearbeitet werden („E-MAIL: Information zur Aktivierung der Meldemaske“, „E-MAIL: Erinnerung zur Meldemaske“ sowie „E-MAIL: Information zur Deaktivierung der Meldemaske“). Der Administrator kann alle aktivierten Meldemasken auch direkt durch Aufruf der Umfragenliste bearbeiten („Teilbereiche/Umfragen anzeigen“).

Auswertung im PDF-Report

Der PDF-Report der Umfrage enthält nach den Einzelauswertungen der Fragen und den Profillinien einen Abschnitt zur Analyse des Lernerfolgs.

In der Grafik sehen Sie auf der linken Seite den Zustimmungsgrad als Mittelwert. Je größer der Balken, umso positiver ist die Selbsteinschätzung. Zudem ist der Standardfehler grafisch eingezeichnet. Rechts daneben erscheint die Verteilung der Antworten auf die sechs Skalenoptionen. Dabei erfolgt die Darstellung des Grades der Zustimmung (Selbsteinschätzung) von

gering = rot (6) über hellrot (5), orange (4), gelb (3) und hellgrün (2) nach grün (1) = hoch.

Ganz rechts wird der berechnete Lernerfolg ausgewiesen. Dieser wird als Prozentzahl angegeben. Dies entspricht nicht der prozentualen Änderung des Zustimmungsgrades sondern dem für den initialen Leistungsstand adjustierten Lernerfolg.

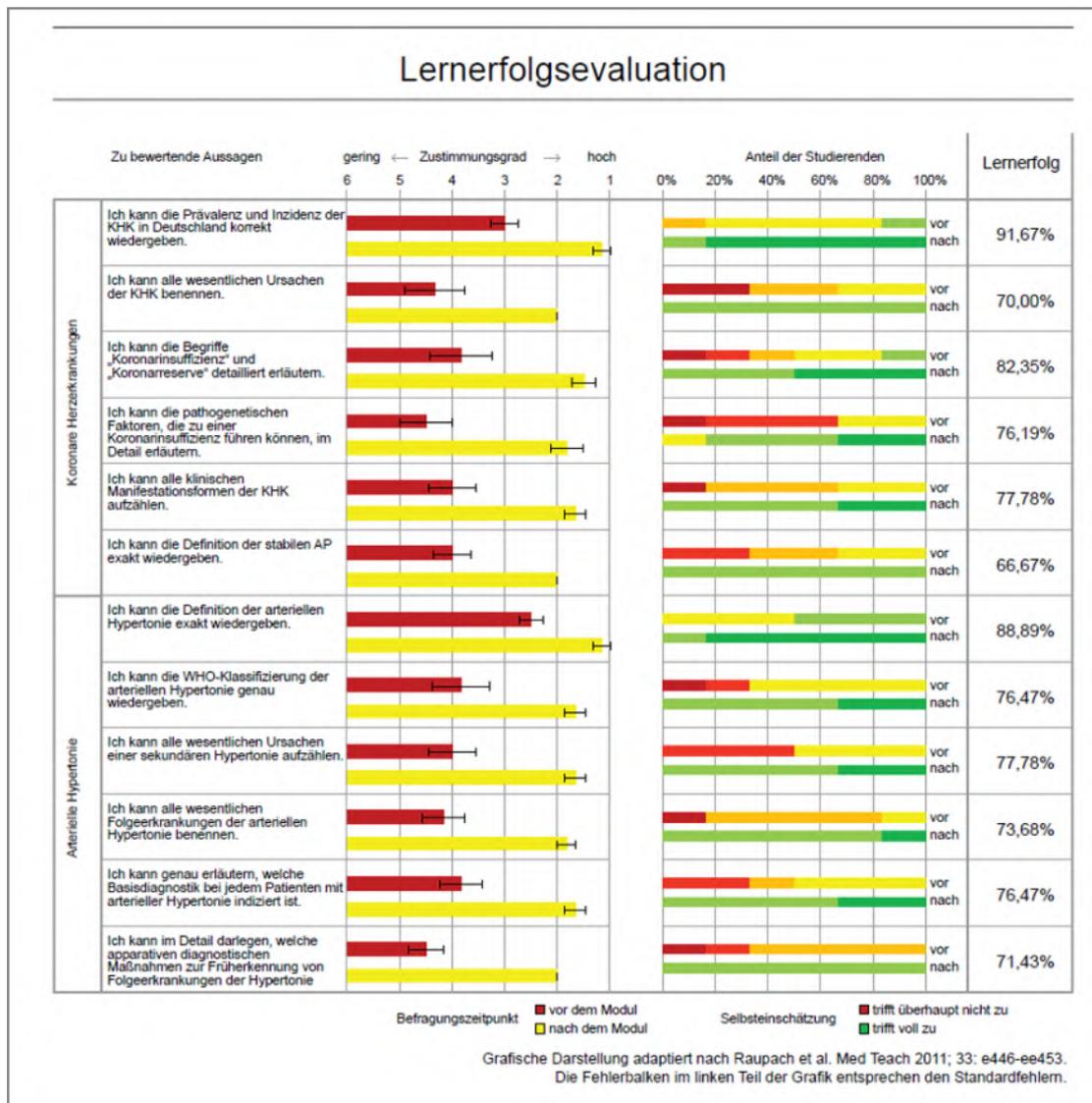


Abbildung 312: Lernerfolgsevaluation - Analyse im PDF-Report

Hinweis:

Im Gegensatz zur Anordnung auf dem Fragebogen und zur übrigen Auswertung ist im Bericht zur Lernerfolgsevaluation der positive Skalenanker rechts.

Genauere Hinweise zur Berechnung des Lernerfolgs erhalten Sie in Kapitel C 5.3. „Berechnung des Lernerfolgs“.

Übermittlung der Rohdaten zu Forschungszwecken

Um die weitere Forschung im Bereich der Lernerfolgsevaluation zu unterstützen, würde das Forschungsteam um Prof. Dr. Raupach sich über eine Übermittlung der erhobenen Daten in anonymisierter Form sehr freuen. Die Daten werden vertraulich behandelt und dienen ausschließlich Forschungszwecken.

Um eine sinnvolle Auswertung zu ermöglichen, müssen die folgenden Daten und Informationen übermittelt werden:

- Die Rohdaten im CSV-Format (abrufbar in der Umfrageliste oder im Menü „Date-nexport“)
- Den verwendeten Fragebogen im PDF-Format
- Rahmendaten der Befragung:
 - Art der Hochschule
 - Fachrichtung des Studiengangs bzw. Fachbereich
 - Bezeichnung des Studiengangs (inklusive Art, d.h. Bachelor, Master, etc.)
 - Fachsemester der Studierenden (oder auch Studienabschnitt, falls das sinnvoller ist)
 - Ansprechpartner (Name und E-Mail-Adresse), falls eine Rückmeldung gewünscht ist

Bitte senden Sie die Daten an die folgende Adresse:

ausbildungsstudie@med.uni-goettingen.de.

3.19.4. Einstellungen für Meldemaskenumfragen

In der zentralen Systemkonfiguration (Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen“) findet sich ein eigenes Untermenü „Meldemaske“ zur Konfiguration von Meldemaskenumfragen (vgl. auch unten Kapitel D 2.5.3. „Umfragen“). Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Meldemaske Aktivierungsstatus (TB)

Wird diese Option deaktiviert, wird die komplette Meldemaskenfunktion im System abgeschaltet und kann nicht mehr genutzt werden.

Meldemaske: Änderung der TH- bzw. LV-Daten (TB)

Wenn aktiviert, dürfen Dozenten/Projektverantwortliche beim Ausfüllen der Meldemaske die im oberen Teil angezeigten Lehrveranstaltungs-/Themendaten bearbeiten. Ist sie deaktiviert, werden sie nur angezeigt, sind aber nicht überschreibbar.

Meldemaske: Fragenbibliothek (TB)

Wenn aktiviert, können Dozenten/Projektverantwortliche beim Hinzufügen frei definierbarer optionaler Fragen im VividForms Editor auf die Fragenbibliothek zugreifen.

Meldemaske: Fragebogen-/TAN-Direktversand (TB)

Wenn eingeschaltet, wird nach dem Fertigstellen der Meldemaske die E-Mail mit dem Fragebogen bzw. mit den TANs direkt an die Dozenten/Projektverantwortlichen gesandt. Ist diese Funktion deaktiviert, so gehen alle E-Mails an die in der Rubrik „E-Mail-Funktionen & -Konten“ angegebene Sammeladresse.

Meldemaske: E-Mail zur Deaktivierung enthält TAN-Liste (TB)

Beim Deaktivieren der Meldemaske kann ein PDF mit den TANs mitgesandt werden.

Meldemaske: Statuswechsel (TB)

Wenn aktiviert, wechselt der Status der Meldemaske in der Umfragenübersicht auf „ausgefüllt“, sobald in der Meldemaske der VividForms Editor geöffnet wird. Wenn deaktiviert, wechselt der Status erst beim Klicken auf das Speichern- und Verlassen-symbol in der Meldemaske.

Meldemaske: Ausfallgründe für Befragungen (TB)

Hier können vorformulierte Gründe für den Ausfall von Befragungen hinterlegt werden, welche die Dozenten/Projektverantwortlichen beim Ausfüllen der Meldemaske über ein Drop-Down-Menü auswählen können. Bitte beachten Sie, dass die einzelnen Einträge durch das Pipe-Zeichen (Strg+Alt+<) getrennt eingegeben werden müssen.

Meldemaske: E-Mail bei Ausfall an Administrator (TB)

Wenn in der Meldemaske angegeben wird, dass die Befragung nicht stattfindet, wird eine E-Mail an den Administrator versendet.

Meldemaske: Freie Eingabe von Lernzielen für die Lernerfolgsevaluation erlauben (TB)

Ist diese Option aktiviert, kann der Nutzer in der Meldemaske für die Lernerfolgsevaluation eigene Lernziele frei definieren und vorgegebene Lernziele, die aus der Fragenbibliothek übernommen werden, für den Fragebogen bearbeiten.

3.20. Serienvorgänge

Die Serienvorgänge sind im Menü „Teilbereiche/Serienvorgänge“ verankert. Sie bieten unterschiedliche Prozess-Automationsmöglichkeiten bei der Distribution von Fragebögen sowie Umfrageauswertungen. Bitte beachten Sie, dass bei der Auswahl von Teilbereichen, Erhebungsperioden, Themenarten/Lehrveranstaltungsarten und Themen/Lehrveranstaltungen grundsätzlich eine Mehrfachauswahl möglich ist ([STRG]-Taste gedrückt halten).

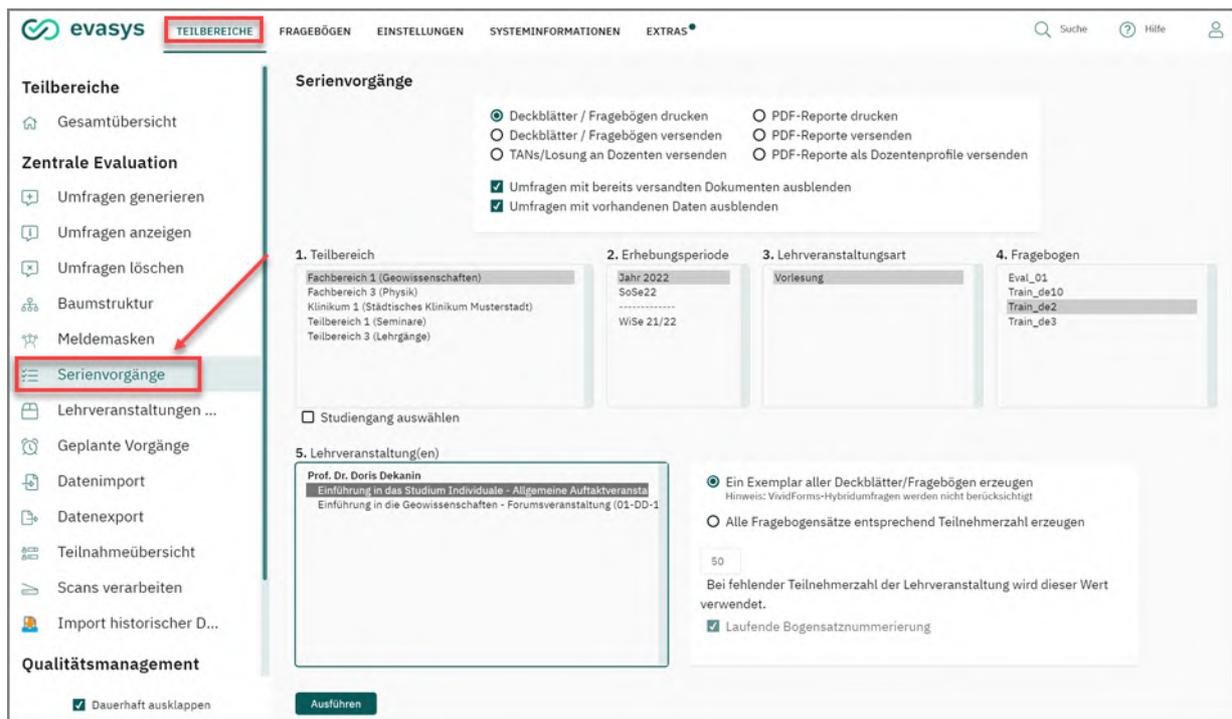


Abbildung 313: Serienvorgänge

- Deckblätter und Formulare drucken
- Deckblätter und Formulare versenden
- PDF-Reporte und CSV-Rohdaten archivieren
- TANS an Verantwortliche versenden
- PDF-Reporte drucken
- PDF-Reporte versenden
- PDF-Reporte als Dozentenprofile versenden
- Hinweise zum Umgang mit Sprachen (Deutsch/English)

3.20.1. Deckblätter und Formulare drucken

Für eine Auswahl von Umfragen werden die personalisierten Deckblätter bzw. Fragebögen in Form einer großen PDF-Datei generiert. Dabei können sowohl Einzelexemplare der Fragebögen als auch vollständige Fragebogensätze erzeugt werden. Die maximale Seitenanzahl beim Seriendruck können Sie unter „Einstellungen/Konfiguration/VividForms/Maximale Seitenanzahl beim Seriendruck von Formularen“ festlegen.

Die Seriendruckfunktion ermöglicht es Ihnen, eine große Anzahl von personalisierten Deckblättern oder Fragebögen als PDF-Datei zu erzeugen.

Wählen Sie 1. den Teilbereich, 2. die Erhebungsperiode, 3. die Lehrveranstaltungsart /Themenart, 4. den Fragebogen sowie 5. per Mehrfachauswahl ([STRG]-Taste gedrückt halten) die Lehrveranstaltungen/Themen aus.

Entscheiden Sie dann, ob Sie ein Exemplar aller Deckblätter/Fragebögen abrufen möchten oder ob Sie die Fragebögen entsprechend der Teilnehmerzahl drucken möchten.

Abbildung 314: Auswahl für das Drucken von Deckblättern/Fragebögen

Bei Umfragen im Deckblattverfahren wird in der PDF-Datei standardmäßig nur das Deckblatt und nicht der Fragebogen erzeugt. Wenn Sie möchten, dass auch der Fragebogen erzeugt wird, aktivieren Sie unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen“ die Option „Seriendruck: Formulardruck beim Deckblattverfahren“. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung nur für das Drucken von Deckblättern und Formularen gilt und nicht für das Versenden.

Falls Sie Ihre Fragebögen doppelseitig ausdrucken möchten, können Sie zudem im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen“ die Option „Seriendruck: Duplexdruck“ aktivieren. Das PDF-Dokument enthält dann für den doppelseitigen Druck not-

wendige leere Seiten (z.B. nach einem Deckblatt oder bei Fragebögen mit ungerader Seitenzahl).

Bei Umfragen im Selbstdruckverfahren ist es zudem möglich, alle benötigten Fragebögen in das PDF-Dokument aufzunehmen und diese durchnummerieren. Mit der eindeutigen Nummer (Seriennummer) kann die Konsistenz jedes Datensatzes beim Einlesen der Belege gewährleistet werden. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn Ihr Formular sich über mehrere Blätter erstreckt. Durch die Bogennummer ist auch bei unbeabsichtigter Durchmischung des Fragebogenstapels eine korrekte Sortierung der Einzelseiten möglich.

Als Teilnehmerzahl wird das Datenfeld „Teilnehmerzahl“ aus den Themen- bzw. Lehrveranstaltungsdaten verwendet. Fehlt diese Angabe, so kann in dem Eingabefeld eine Vorgabe gesetzt werden.

Der Seriendruck von Fragebögen erlaubt die Abschaltung der Seriennummer, indem Sie die Option „Laufende Bogensatznummerierung“ deaktivieren. Diese Option ist sinnvoll, wenn nach dem Seriendruck nicht gewährleistet werden kann, dass Kopien von Fragebögen erstellt werden. Solche Kopien führen zu Vermehrfachungen von Seriennummern und können nur dann verarbeitet werden, wenn auf die Seriennummerierung verzichtet wird.

Ein Exemplar aller Deckblätter/Fragebögen erzeugen
Hinweis: VividForms-Hybridumfragen werden nicht berücksichtigt

Alle Fragebogensätze entsprechend Teilnehmerzahl erzeugen

50

Bei fehlender Teilnehmerzahl der Lehrveranstaltung wird dieser Wert verwendet.

Laufende Bogensatznummerierung

Abbildung 315: Serienvorgänge: Fragebögen mit Bogensatznummerierung produzieren

Sie werden auf eine Seite geleitet, auf der Ihnen im Überblick die von Ihnen gewählten Themen/Lehrveranstaltungen angezeigt werden. Die Tabelle zeigt in den einzelnen Spalten den Namen des Themas/der Lehrveranstaltung, das verwendete Formular, die Anzahl der bereits gedruckten Bögen, die Anzahl der Teilnehmer des Themas/der Lehrveranstaltung sowie die Zahl der zu druckenden Exemplare.

Die Anzahl der Exemplare entspricht der Teilnehmerzahl des Themas/der Lehrveranstaltung. Wurden bereits in einem früheren Vorgang Fragebögen für ein Thema/eine Lehrveranstaltung über die Seriendruckfunktion erzeugt, wird dies bei der Zahl der Exemplare berücksichtigt. Die Zahl der Exemplare kann bei Bedarf nachträglich angepasst werden, so dass auch kleinere oder größere Chargen gedruckt werden können. In der Fußzeile wird die Summe der zu druckenden Seiten ausgewiesen, wodurch die Seitenzahl der PDF-Datei kontrolliert werden kann.

Bei Bedarf können zudem nachträglich einzelne Projekte/Veranstaltungen abgewählt bzw. später wieder angewählt werden, indem in der ersten Spalte die Checkbox deaktiviert bzw. aktiviert wird.

Fragebogenseriendruck
 Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Prof. Dr. Doris Dekanin

Jahr 2022

Name	Fragebogen	Bereits gedruckt	Anz. Teilnehmer	Exemplare
<input checked="" type="checkbox"/> Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung	Train_de2	0	25	<input type="text" value="25"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Einführung in die Geowissenschaften - Forumsveranstaltung	Train_de2	0	4000	<input type="text" value="400"/>

Alle auswählen Druckseiten: 8050

Abbildung 316: Serienvorgänge: Fragebogenseriendruck

Um die Erstellung der PDF-Datei zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Abrufen]. Je nach Anzahl der zu erstellenden Fragebögen/Deckblätter kann die Abarbeitung des Auftrages bis zu mehreren Minuten in Anspruch nehmen. Sollten Sie mehr Seiten ausgewählt haben, als laut Konfiguration gestattet ist (vgl. „Einstellungen/Konfiguration/VividForms/Maximale Seitenanzahl beim Seriendruck von Formularen“), erscheint ein Warnhinweis mit der Bitte, die Auswahl der zu druckenden Exemplare einzuschränken.

Sobald die PDF-Datei fertig gestellt ist, erscheint ein Download-Fenster in Ihrem Browser. Speichern Sie die Datei nun auf Ihrer Festplatte oder öffnen Sie sie direkt.

Um für die gleichen Themen/Lehrveranstaltungen weitere Bögen zu drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche [Aktualisieren]. Die Liste wird aktualisiert und Sie können eine neue Auswahl treffen.

3.20.2. Deckblätter und Formulare versenden

Diese Funktion verschickt die personalisierten Deckblätter bzw. Fragebögen per E-Mail an die mit den jeweiligen Themen/Lehrveranstaltungen verknüpften Projektverantwortlichen bzw. Lehrenden. Der Text der E-Mail sowie zusätzliche erläuternde Dokumente können unter „Einstellungen/Textvorlagen“ definiert werden.

Nach der Auswahl des Serienvorgangstyps „Deckblätter/Formulare versenden“ vervollständigt sich die Auswahl automatisch. Wählen Sie einen Teilbereich sowie die weiteren Optionen aus. Es erscheint unter 5. eine Liste der zutreffenden Themen/Lehrveranstaltungen.

Es erscheinen nur solche Themen/Lehrveranstaltungen, für die Umfragen existieren sowie noch keine Ergebnisdaten eingegangen sind.

Serienvorgänge

Deckblätter / Fragebögen drucken PDF-Reporte drucken
 Deckblätter / Fragebögen versenden PDF-Reporte versenden
 TANs/Lösung an Dozenten versenden PDF-Reporte als Dozentenprofile versenden

Umfragen mit bereits versandten Dokumenten ausblenden
 Umfragen mit vorhandenen Daten ausblenden

1. Teilbereich
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
Fachbereich 3 (Physik)
Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
Teilbereich 1 (Seminare)
Teilbereich 3 (Lehrgänge)

Studiengang auswählen

2. Erhebungsperiode
Jahr 2022

Jahr 2017

3. Lehrveranstaltungsart
Patientenbefragung

4. Fragebogen
Bsp_HC_P
Demo102

5. Lehrveranstaltung(en)

- Dr. Max Mustermann
HC - Beispielumfrage zum Scanvorgang (Scan-HC)
HC - Beispielumfrage zur Datenerfassung (Dat-HC)
HC - Beispielumfrage zur Verifikation (Ver-HC)
Patientenbefragung - Reha-Einrichtungen (Reha_2019)
- Dr. Heike Gerdes
Patientinnenbefragung (Gerdes-889)
- Dr. Karsten Hausmann
Patientenbefragung (Hausmann-736)
- PD Dr. med. Mike Pilk
Patientenbefragung (Pilk-863)
- Dr. med. Karl Meier
Rehabilitandenbefragung (Meier-451)
- Prof. Dr. Bernhard Hinz

Ausführen

Abbildung 317: Deckblätter/Formulare versenden

Klicken Sie auf [Abrufen], um den E-Mail-Versand zu starten. Ein Fortschrittsbalken am oberen Fensterbereich zeigt den Versandvorgang. Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf [Abbrechen].

Nach dem Versand erscheint eine Auflistung der erfolgreichen bzw. nicht erfolgreichen Verschickungen. Unter Zustellungen werden die Versandvorgänge dauerhaft archiviert.

3.20.3. PDF-Reporte und CSV-Rohdaten archivieren

Sie können Ihre vorhandenen PDF-Reporte und CSV-Rohdaten zur Archivierung an die in der Konfiguration hinterlegte Archiv-E-Mail-Adresse verschicken. Altdaten können somit revisionssicher aus evasys exportiert und gelöscht werden, wodurch die Übersichtlichkeit steigt. Beim Export können Sie entscheiden, ob Sie nur die PDF-Reporte, nur die CSV-Rohdaten oder beides archivieren möchten.

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie im Menü „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten“ die Option „Archivierung von PDF-Reporten“ aktiviert haben. Außerdem muss im gleichen Menü unter „E-Mail-Adresse für Archivierung“ eine gültige E-Mail-Adresse angegeben werden.

3.20.4. TANs an Verantwortliche versenden

Für Onlineumfragen können die TAN-Codes in Form von PDF-Listen per E-Mail an die Projektverantwortlichen bzw. Lehrenden versandt werden. Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie unter „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten/Zustellungsweg TANs (Zentrale Evaluation)“ die Option „Serienvorgänge“ ausgewählt haben.

Dieser Vorgang arbeitet identisch zum Vorgang „Deckblätter/Formulare versenden“. Wählen Sie die Themen/Lehrveranstaltungen aus, für die TAN-Codes an die Projektverantwortlichen/Lehrenden versandt werden sollen. Mit einem Klick auf [Abrufen] wird der Versandvorgang gestartet.

3.20.5. PDF-Reporte drucken

Für bereits ausgewertete Umfragen können für eine Auswahl an Themen/Lehrveranstaltungen die Auswertungen abgerufen und gedruckt werden. Wählen Sie hierzu beliebig viele Teilbereiche, Erhebungsperioden, LV-/Themenarten, Fragebögen und Lehrveranstaltungen/Themen aus.

Wenn Sie nur einen Fragebogen auswählen, haben Sie die Möglichkeit über das Drop-Down-Menü unter „Auswahl PDF-Report“ die Art des gewünschten Reports auszuwählen. Hier stehen alle für den Fragebögen verfügbaren Reporte (PDF-Reportkonfigurationen, PDF-Report-Definitionen, PDF-Report-Plug-ins) zur Verfügung. Bei der Auswahl mehrerer Fragebögen können Sie nur den für den jeweiligen Fragebogen definierten Standard-Report abrufen.

Hinweis:

Denken Sie bei Online-Umfragen mit mehreren Sprachsets und einer Mischung aus rechts- und linksläufiger Schrift (z.B. deutsch/arabisch) daran, sich den gewünschten PDF-Report für die anschließende Auswertung der linksläufigen Schrift zu kopieren, da die Grundeinstellungen am PDF-Report für rechtsläufige Sprachen eingestellt sind. Dafür gehen Sie bitte in die Reportverwaltung und öffnen die Konfiguration des kopierten Reports. Aktivieren Sie bitte für eine linksläufige Schrift den Punkt: „Layout: von Rechts nach Links“.

Die PDF-Reporte können zudem auf zwei unterschiedliche Arten erzeugt werden:

- Die PDF-Reporte der gewählten Projekte/Veranstaltungen werden gemeinsam in einer Gesamt-PDF-Datei erzeugt werden. Dies bietet sich z.B. an, wenn die PDF-Reporte für mehrere Projekte/Veranstaltungen gleichzeitig ausgedruckt werden sollen.
- Die PDF-Reporte werden als einzelne PDF-Dateien in einer ZIP-Datei zusammengefasst abgerufen. Dies bietet sich z.B. an, wenn die einzelnen PDF-Reporte in elektronischer Form weitergegeben bzw. in einem öffentlichen Ordner abgelegt werden sollen oder aber wenn man sie einzeln drucken möchte.



The screenshot shows a user interface for selecting PDF report options. At the top, there is a label 'Auswahl PDF-Report:' followed by a dropdown menu currently set to 'Standard'. Below this, there are two radio button options: 'Ein Gesamt-PDF erzeugen' (selected) and 'Einzelne PDF-Reporte in ZIP-Datei erzeugen'.

Abbildung 318: Serienvorgänge: PDF-Reporte drucken

Für die einzelnen PDF-Reporte in der ZIP-Datei kann bei Bedarf vorab der Dateiname der Einzeldateien konfiguriert werden. In der zentralen Systemkonfiguration (Menü „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Serienvorgänge: Namenskonvention für PDF-Reporte in ZIP-Datei“) kann mit Hilfe von Platzhaltern eine Konvention für die Dateinamen hinterlegt werden. Standardmäßig werden hier folgende Platzhalter verwendet: [SUBUNIT]-[SURNAME]-[FIRSTNAME]-[SURVEYID]-[SURVEY]. Eine Liste aller verfügbaren Platzhalter findet sich im Abschnitt „Serienvorgänge: Namenskonvention für PDF-Reporte in ZIP-Datei (TB)“, Seite 723.

3.20.6. PDF-Reporte versenden

Für bereits ausgewertete Umfragen können für eine Auswahl an Themen/Lehrveranstaltungen die PDF-Reporte per E-Mail an die Verantwortlichen versandt werden. Sie können definieren, dass ein Verantwortlicher alle Auswertungen seiner Lehrveranstaltungen bzw. Themen gesammelt in einer E-Mail erhält. Hierzu aktivieren Sie bitte die Option „Auswertungen aller Lehrveranstaltungen/Themen eines Dozenten (bzw. Trainers/Projektverantwortlichen) gesammelt in einer E-Mail“. Ansonsten erhält ein Projektverantwortlicher bzw. Dozent/Trainer für jedes Projekt/jede Veranstaltung eine separate E-Mail.

Hinweis:

Beim Versenden mehrerer Reporte in einer E-Mail beachten Sie bitte die definierte Maximalgröße von E-Mail Anhängen („Einstellungen/Konfiguration/Netzwerk-Einstellungen/Maximalgröße eines Dokuments“). Unter „Einstellungen/Textvorlagen“ können Sie die zugehörigen E-Mail Texte bearbeiten („E-Mail: Auswertung zur Umfrage“ und „E-Mail: Auswertung zur Umfrage (Sammel-E-Mail)“).

Über das Drop-Down-Menü unter „Auswahl PDF-Report“ können Sie die Art des gewünschten Reports auswählen. Wenn Sie nur einen Fragebogen ausgewählt haben, stehen hier alle für den Fragebogen verfügbaren Reporte (PDF-Reportkonfigurationen, PDF-Report-Definitionen, PDF-Report-Plug-ins) zur Verfügung. Bei der Auswahl mehrerer Fragebögen können Sie nur den für den jeweiligen Fragebogen definierten Standard-Report abrufen.

Alternativ zum Versand an die bei der Lehrveranstaltung/beim Thema hinterlegten Empfänger können die Reporte auch an eine oder mehrere frei definierbare E-Mail-Adressen versendet werden. Geben Sie hierzu die entsprechenden E-Mail-Adressen mit Semikolon getrennt in das Eingabefeld ein.

Abbildung 319: Serienvorgänge: PDF-Reporte versenden

Für den Versand kann bei Bedarf vorab der Dateiname der PDF-Reporte angepasst werden. In der zentralen Systemkonfiguration (Menü „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten/Namenskonvention für PDF-Reporte in E-Mails“) kann mit Hilfe von Platzhaltern eine Konvention für die Dateinamen hinterlegt werden. Standardmäßig werden hier folgende Platzhalter verwendet: [PERIOD]-[SURVEY], also Name der Periode und Umfragenname, z.B. „WS15/16-Grundlagen_der_Rhetorik“. Eine Liste aller verfügbaren Platzhalter findet sich in Abschnitt „Namenskonvention für PDF-Reporte in E-Mails (TB)“, Seite 734.

3.20.7. PDF-Reporte als Dozentenprofile versenden

Für bereits ausgewertete Umfragen können Sie hier Ihre Projektprofile bzw. Dozenten-/Trainerprofile als Serien-E-Mail verschicken.

Dabei werden alle der Auswahl entsprechenden Umfragen eines Projektes oder Trainers/Dozenten zu einem Gesamtbericht (Profil) zusammengeführt. Es lässt sich jeweils nur ein Fragebogen auswählen.

Durch die Aktivierung der Option „Themen mit weiteren Reportempfängern in Projektprofile einbeziehen“ bzw. „Lehrveranstaltungen mit Sekundärdozenten (bzw. Sekundärtrainern) in Dozentenprofile (bzw. Trainerprofile) einbeziehen“ werden auch Themen/Lehrveranstaltungen mit weiteren Reportempfängern (Sekundärdozenten/-trainern) in den Profilen berücksichtigt.

Über das Drop-Down-Menü unter „Auswahl PDF-Report“ können Sie wählen, welcher Report (PDF-Report-Konfiguration, Definition oder Plug-in), als Grundlage für den Profilbericht verwendet werden soll.

Sie können zudem wählen, ob in Ihren Profilen die Antworten auf offene Fragen einbezogen werden sollen. Hierzu aktivieren Sie bitte die Option „Antworten auf offene Fragen einbeziehen“.

Wenn der jeweilige Verantwortliche zusätzlich zu seinem Profil die einzelnen PDF-Reporte seines Themas/seiner Lehrveranstaltung erhalten soll, dann aktivieren Sie die Option „Einzelne PDF-Reporte ebenfalls versenden“.

Serienvorgänge

- Deckblätter / Fragebögen drucken
- Deckblätter / Fragebögen versenden
- TANs/Lösung an Dozenten versenden
- PDF-Reporte drucken
- PDF-Reporte versenden
- PDF-Reporte als Dozentenprofile versenden
- Umfragen mit bereits versandten Dokumenten ausblenden
- Lehrveranstaltungen mit Sekundärdozenten in Dozentenprofile einbeziehen

1. Teilbereich

- Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
- Fachbereich 2 (Informatik)
- Fachbereich 3 (Physik)
- Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
- Klinikum 2 (Bildungszentrum)
- Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)
- Teilbereich 1 (Seminare)
- Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)
- Teilbereich 3 (Lehrgänge)

Studiengang auswählen

2. Erhebungsperiode

- SS21
- Jahr 2021
- WS20/21
- SS20
- Jahr 2020
- WS19/20
- SS19
- Jahr 2019
- WS18/19

3. Lehrveranstaltungsart

- Vorlesung
- Seminar
- Exkursion

4. Fragebogen

- Train_de2

5. Lehrveranstaltung(en)

- Prof. Dr. Doris Dekanin**
 - Einführung in die Geowissenschaften - Forumsveranstaltung (01-DD-107)
 - Grundlagen der Physischen Geografie (01-DD-6040)
- Prof. Dr. James Hutton**
 - Earth history (01-JH-6989)
 - General Survey (01-JH-7307)
 - Geology and Evolution (01-JH-1186)
 - Paläontologie (01-JH-1565)
 - Paleontology (01-JH-2312)
 - Systematics of invertebrates (01-JH-3936)
- Dr. Bernhard von Cotta**
 - Einführung in die Sedimentologie (01-BC-6929)
 - Gesteinsmikroskopie (01-BC-1388)

Auswahl PDF-Report: Standard: evasys-PDF-Report

- Antworten auf offene Fragen einbeziehen
- Einzelne PDF-Reporte ebenfalls versenden
- Versand an die Dozenten
- Alle nur an die folgende E-Mail-Adresse senden:

Ausführen

Abbildung 320: PDF Reporte als Profile versenden

Ferner können Sie wählen, ob die Profile und PDF-Reporte nur an die jeweiligen Verantwortlichen („Versand an die Projektverantwortlichen, Dozenten bzw. Trainer“) oder nur an eine beliebige E-Mail-Adresse verschickt werden sollen („Alle nur an die folgende E-Mail-Adresse senden“). Mehrere Empfängeradressen werden durch Semikolon getrennt hinterlegt.

Die Option „Umfragen mit bereits versandten Dokumenten ignorieren“ stellt sicher, dass nur solche Themen/Lehrveranstaltungen angezeigt werden, für die der entsprechende Serienvorgang noch nicht durchgeführt wurde.

3.20.8. Hinweise zum Umgang mit Sprachen (Deutsch/Englisch)

In evasys können sowohl Nutzern als auch Fragebögen Sprachen zugeordnet werden. Beim Versand von Fragebögen und PDF-Reporten über die Serienvorgänge werden diese Spracheinstellungen berücksichtigt, so dass alle Dokumente in der korrekten Sprache erzeugt und zugestellt werden.

Für E-Mails ist dabei grundsätzlich die im Nutzerprofil des Dozenten/Trainers/Projektverantwortlichen definierte Sprache relevant, d.h. Deutsch oder Englisch (zur Festlegung der Sprache im Nutzerprofil vgl. Kapitel B 2.1.2. „Nutzerkonten einrichten und verwalten“).

Liegt ein Fragebogen auf Deutsch und Englisch vor, wird bei der Erzeugung des Fragebogens und der PDF-Reporte zudem die Fragebogensprache berücksichtigt (zur Definition der Fragebogensprache vgl. Kapitel B 3.14.4. „Mehrsprachigkeit“).

Die folgende Tabelle zeigt die Regelung im Überblick:

Sprache Dozent/Trainer/Projektverantwortlicher	Sprache Fragebogen	Ausgabe von PDF-Report und Fragebogen in Sprache:	Erzeugung von E-Mail in Sprache:
Deutsch	Undefiniert	Deutsch	Deutsch
Englisch	Undefiniert	Englisch	Englisch
Deutsch	Deutsch & Englisch	Deutsch	Deutsch
Englisch	Deutsch & Englisch	Englisch	Englisch
Deutsch	Englisch	Englisch	Deutsch

Tabelle 11: Sprachverhalten bei der Erzeugung und Versendung von Dokumenten

3.21. Nichtanonyme Umfragen

Bei Befragungen in evasys ist standardmäßig die Anonymität der Befragungsteilnehmer gewährleistet. Falls Sie jedoch auf die Identität der Befragten zurückgreifen möchten, können entsprechende Teilnehmerdaten importiert und verwendet werden, beispielsweise für die Teilnehmeransprache sowie später für die Auswertung der Befragungsergebnisse.

- [Rechtliche Hinweise zu nichtanonymen Umfragen](#)
- [Durchführung von nichtanonymen Umfragen](#)
- [Import der Teilnehmerdaten](#)
- [Teilnehmerdaten bearbeiten](#)
- [Import von Teilnehmerdaten aus Panels](#)
- [Anpassung des Fragebogens](#)
- [Allgemeine Hinweise zur Durchführung einer nichtanonymen Umfrage](#)
- [Durchführung einer nichtanonymen papierbasierten Umfrage](#)
- [Durchführung einer nichtanonymen Onlineumfrage](#)

- [Auswertung der Teilnehmerdaten](#)
- [Verwendung von Teilnehmerdaten für Teilnahmezertifikate](#)

3.21.1. Rechtliche Hinweise zu nichtanonymen Umfragen

Sie verarbeiten bei der Durchführung von nichtanonymen Umfragen personenbezogene Daten der Teilnehmer. Dabei sind die besonderen Anforderungen der Datenschutzgesetze sowie gegebenenfalls bereichsspezifischer Regelungen in anderen Gesetzen (z.B. im Hochschul-, Arbeitsrecht oder interne Regelungen) zu beachten.

Zu diesen Anforderungen gehört in der Regel, dass bei einer Erhebung mittels Fragebogen (Formular) der Befragungsteilnehmer (Betroffener) über die beabsichtigte Datenverarbeitung informiert wird, insbesondere

- über den **Zweck** der Datenverarbeitung,
- darüber ob die Angaben **freiwillig** sind oder ob eine rechtliche **Auskunftspflicht** besteht bzw. welche Konsequenzen eine Verweigerung von Angaben hat
- und über mögliche **Empfänger** der Daten.

Der Umfang der Hinweispflichten sowie die Zulässigkeit der Datenverarbeitung an sich hängen entscheidend davon ab, unter welche gesetzlichen Vorgaben Ihre konkrete Fallgestaltung zu fassen ist. Die Beurteilung unterliegt einer Reihe von Faktoren, die hier nicht aufgezählt werden können. Unterstützung erhalten Sie im Regelfall von dem für Sie zuständigen Datenschutzbeauftragten bzw. der Datenschutzkommission.

Evasys stellt Hinweistexte für anonyme und nichtanonyme Umfragen bereit. Diese Hinweistexte finden Sie unter „Einstellungen/Textvorlagen/E-MAIL: Fußnote für Anonymität bei Onlinebefragungen“ bzw. „E-MAIL: Fußnote für keine Anonymität bei Onlinebefragungen“. Diese Textvorlagen werden automatisch beim Versenden der TANs an die Befragten verwendet.

3.21.2. Durchführung von nichtanonymen Umfragen

Nichtanonyme Umfragen können nur durch den (Teilbereichs-) Administrator durchgeführt werden.

Bei der Durchführung von nichtanonymen Umfragen sind mehrere Schritte zu beachten, damit die Daten der Umfrageteilnehmer in evasys verwendet werden können:

- Importieren Sie zunächst die Teilnehmerdaten.
- Stellen Sie sicher, dass der verwendete Fragebogen Platzhalter für die Teilnehmerdaten enthält. Andernfalls sind die später verwendeten Fragebögen nicht den in evasys hinterlegten Teilnehmern zuzuordnen.
- Legen Sie eine Umfrage für die relevante Thematik/Veranstaltung an.

3.21.3. Import der Teilnehmerdaten

Der Import der Teilnehmerdaten erfolgt zentral über das Menü „Teilbereiche/Zentrale Evaluation/Datenimport“. Alternativ kann auch für eine einzelne Lehrveranstaltung/ ein einzelnes Thema in der Bearbeitungsansicht eine Teilnehmerliste per CSV importiert werden (für genauere Infos siehe weiter unten).

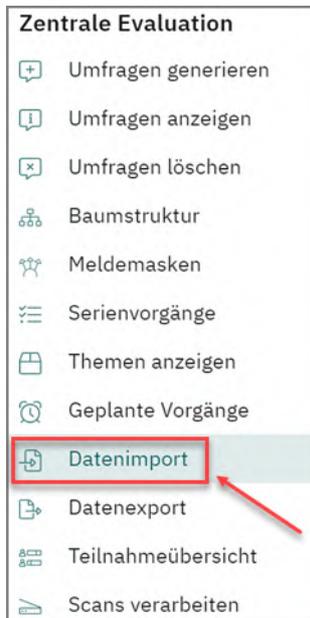


Abbildung 321: Datenimport im Bereich „Zentrale Evaluation“

Wenn Sie auf die Option „Datenimport“ klicken, erscheint folgendes Fenster:

 A screenshot of the 'Datenimport' window. The window is titled 'Datenimport' and has a subtitle 'Data Bridge-Import'. It contains three main sections:

- Data Bridge-Import starten:** Includes an 'Import' button and text explaining that Data Bridge allows importing data from CSV files or external databases via ODBC or Webservice. A note mentions configuring templates in the 'Einstellungen / Data Bridge' menu.
- Import für Strukturdaten:** Includes an 'XML-Datei laden' section with a file selection button (currently showing 'Keine Datei ausgewählt.'), a 'Durchsuchen...' button, and an 'Import' button. It contains two warning messages: one about long import times for large data sets and another about XML file formats and locations.
- Verwaltung der Befragungsteilnehmer:** Shows 'Anzahl der vorhandenen Befragungsteilnehmer im System: 26 Datensätze gefunden'. It has a checkbox for 'Mehrfach belegte Lehrveranstaltungskennungen berücksichtigen'. Below this are buttons for 'Daten der Teilnehmer importieren' (with file selection and search buttons), 'Export der vorhandenen Befragungsteilnehmer als CSV-Datei' (with an 'Exportieren' button), and 'Daten der Befragungsteilnehmer vollständig löschen' (with a 'Löschen' button).

Abbildung 322: Datenimport per CSV-Datei

Hier können Sie die Daten für Befragungsteilnehmer importieren – entweder nur Kennung und E-Mail im Fall anonymer Umfragen, oder weitere Daten wie Anrede, Titel, Vorname, Nachname, Adresse und Zusatzinformationen (Studiengang, Art des Abschlusses, Versicherungsart o.ä.) für die nichtanonymen Umfragen.

Zusatzfelder für Teilnehmerinformationen konfigurieren

Um Zusatzinformationen importieren zu können, müssen zunächst entsprechende Datenfelder in evasys konfiguriert werden. Öffnen Sie hierzu das Menü „Einstellungen/Konfiguration/Benutzerdatenfelder“ und wählen Sie dort den Reiter „Teilnehmer“.

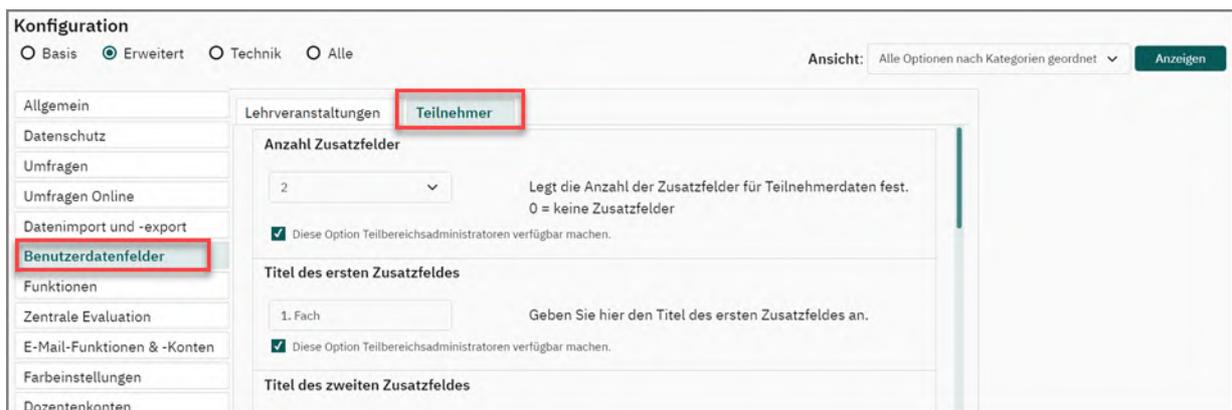


Abbildung 323: Benutzerdefinierte Felder für Teilnehmerinformationen

Stellen Sie über das erste Drop-Down-Menü die Anzahl der Zusatzfelder ein. Es sind insgesamt bis zu 20 Felder möglich. Geben Sie dann für die gewählte Anzahl an Feldern die Titel in den folgenden Eingabefeldern ein. Diese werden später in der Teilnehmerliste als Überschriften für die entsprechenden Informationen angezeigt. Die Informationen können zudem später zur Filterung der Rohdaten sowie zur Filterung im Berichtersteller (Beliebige Zusammenstellung) verwendet werden.

Vorname	Nachname	E-Mail	Adresse	Titel	Studiengang	Abschluss	Prüfungsstatus	Panel	Bearbeiten	Löschen
Michael	Meyer	m.meyer@example.com			Physik	Master	Erstprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Sören	Schulz	s.schulz@example.com		Dr.	Physik	Master	Zweitprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Martina	Müller	m.mueller@example.com			Physik	Master	Erstprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		

Abbildung 324: Benutzerdatenfelder in der Teilnehmerliste

Struktur der CSV-Datei

Die Befragungsteilnehmerdaten müssen als CSV-Datei vorbereitet werden. Als Trennzeichen gilt das Semikolon, bzw. das Zeichen, das Sie in der Definition unter „Einstellungen/Konfiguration/Datenimport und Export/Trennzeichen CSV-Import und CSV-Export“ angeben.

Folgende Datenstruktur ist für den CSV-Import der Befragungsteilnehmerdaten vorgegeben:

	Kennung	E-Mail-Adresse	Nachname	Titel	Vorname	Anrede	Adresse	Frei1	Frei2	Frei3
Teilnehmer 1	VWL006a	meyer@example.com	Meyer		Mike	Herr				
Teilnehmer 2	VWL006a	schulz@example.com	Schulz	Dr.	Sören	Herr				
Teilnehmer n	VWL006a	mueller@example.com	Müller		Martina	Frau				

Tabelle 12: Datenstruktur für den CSV-Import der Befragungsteilnehmer

Die in der Tabelle angezeigte Kopfzeile dient nur zur Unterstützung des Beispiels. Es ist nicht möglich, in der CSV-Datei eine Kopfzeile zu verwenden. Die CSV-Datei würde im Texteditor wie folgt aussehen:

VWL006a;meyer@example.com;Meyer;;Mike;Herr;;;;

VWL006a;schulz@example.com;Schulz;Dr.;Sören;Herr;;;;

VWL006a;mueller@example.com;Müller;;Martina;Frau;;;;

Das Feld Kennung bildet die Verknüpfung zu den in evasys vorhandenen Themen bzw. Lehrveranstaltungen. Eine Importdatei kann Teilnehmerdaten für beliebig viele Themen/Lehrveranstaltungen des Systems enthalten. Falls im größeren Stil Befragungsteilnehmerdaten nach evasys importiert werden sollen, ist es sinnvoll, die CSV-Importdatei für Befragungsteilnehmerdaten zeitgleich mit den CSV/XML-Importdateien für Teilbereiche, Nutzerkonten und Themen/Lehrveranstaltungen zu erstellen und zu importieren.

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Sobald Sie auf diese Weise für ein Befragungsthema/eine Veranstaltung Teilnehmerdaten importiert haben, geht evasys davon aus, dass über nichtanonyme Umfragen ausgewertet wird!

Bitte beachten Sie zusätzlich, dass beim Import der Teilnehmerdaten die in den Details eines Themas/einer Lehrveranstaltung hinterlegte Teilnehmeranzahl ignoriert und automatisch die Anzahl der importierten Teilnehmer gespeichert wird.

CSV-Import für eine einzelne Lehrveranstaltung/ein einzelnes Thema

Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, die Teilnehmerdaten in den Details eines Themas/einer Lehrveranstaltung zu importieren. Klicken Sie hierfür in der Themenliste/Lehrveranstaltungsliste auf das Stiftsymbol:

Kennung	Periode	Lehrveranstaltungsart	Raum	Teilnehmer	Sekundärdozenten	Umfragen	Aktionen
01-DD-2513	wiederholend	Vorlesung	C 102	25			<input type="checkbox"/>
01-DD-1074	wiederholend	Vorlesung	R 211	4000			<input type="checkbox"/>
01-DD-6040	wiederholend	Vorlesung	C 102	41			<input type="checkbox"/>

Abbildung 325: Lehrveranstaltungen/Themen bearbeiten (Spalte „Aktionen“)

Es öffnet sich automatisch ein Fenster mit den Eigenschaften des Themas/der Lehrveranstaltung. Hier können Sie auch im Nachhinein festlegen, ob anonym oder nicht anonym befragt werden soll. Klicken Sie hierfür im Bereich Teilnehmerdaten entweder auf „Anonyme Befragungsteilnehmer“ für anonyme Befragungen oder auf „Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)“ für nichtanonyme Umfragen.

The screenshot shows a web interface for configuring a survey. At the top, there are fields for 'Lehrveranstaltungsname' (Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung), 'Kennung' (01-DD-2513), 'Studiengang' (Allgemein), 'Periode' (wiederholend), 'Veranstaltungsart' (Vorlesung), and 'Raum' (C 102). A link 'Benutzerdatenfelder einblenden' is visible. The 'Teilnehmerdaten' section is highlighted with a red box and contains a 'Teilnehmerzahl' field with the value '25', two radio button options: 'Anonyme Befragungsteilnehmer' (unselected) and 'Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)' (selected), and a 'Teilnehmer verwalten' button. Below this is the 'Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten)' section with checkboxes for 'bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden', radio buttons for 'sortiere nach Teilbereich' (selected) and 'sortiere nach Dozentennamen', a 'Dozenten' dropdown menu, and 'Hinzufügen' and 'Entfernen' buttons. At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 326: Anonyme/Nichtanonyme Befragungsteilnehmer verwalten

Nachdem Sie die Option „Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)“ aktiviert haben, klicken Sie auf [Teilnehmer verwalten]. Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit die Daten Ihrer Befragungsteilnehmer per CSV zu importieren. Wenn Sie zunächst einen exemplarischen Teilnehmerimport durchführen möchten, können Sie dafür die Beispieldatei „Beispiel-CSV Teilnehmerimport (nicht anonym)“ verwenden. Diese finden Sie im Hauptmenü „Systeminformationen/Beispieldateien“.

The screenshot shows a 'CSV-Import der Daten von Teilnehmern' interface. It features a text input field for 'Daten der Teilnehmer importieren' with the placeholder text 'Keine Datei ausgewählt.', a 'Durchsuchen...' button, and an 'Importieren' button. Below the input field is a note: 'Hinweis: Beim Importieren von nicht-anonymen Teilnehmerdaten in eine anonyme Lehrveranstaltung wird diese in eine nicht-anonyme Lehrveranstaltung konvertiert.'

Abbildung 327: Import der Teilnehmerdaten

Die neu importierten Teilnehmer werden zu den Teilnehmern hinzugefügt, die bereits für das Thema/die Lehrveranstaltung vorhanden sind.

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Wenn für Ihr Thema/Ihre Lehrveranstaltung bereits ein Teilnehmer Andreas Müller mit der E-Mail-Adresse evasys@example.com vorhanden ist und Sie per CSV eine Teilnehmerin Petra Niemann ebenfalls mit der E-Mail-Adresse evasys@example.com importieren, aktualisiert evasys den vorhandenen Teilnehmer und überschreibt somit die Teilnehmerdaten von Andreas Müller mit den Daten von Petra Niemann. Das heißt, dass die E-Mail-Adressen Ihrer Teilnehmer eindeutig einem Teilnehmer zugeordnet sein müssen.

3.21.4. Teilnehmerdaten bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, die importierten Teilnehmerdaten in den Eigenschaften zu bearbeiten. Klicken Sie hierzu in den Themen / Lehrveranstaltungen auf das Stiftsymbol:

Kennung	Periode	Lehrveranstaltungsart	Raum	Teilnehmer	Sekundärdozenten	Umfragen	Aktionen
01-DD-2513	wiederholend	Vorlesung	C 102	25 			 <input type="checkbox"/>
01-DD-1074	wiederholend	Vorlesung	R 211	4000			 <input type="checkbox"/>
01-DD-6040	wiederholend	Vorlesung	C 102	41			 <input type="checkbox"/>

Abbildung 328: Lehrveranstaltungen bearbeiten (Spalte „Aktionen“)

Es öffnet sich automatisch das folgende Fenster mit den Eigenschaften der Lehrveranstaltung:

Abbildung 329: Anonyme/nichtanonyme Befragungsteilnehmer verwalten

Wenn Sie die importierten Teilnehmerdaten bearbeiten wollen, klicken Sie auf [Teilnehmer verwalten]. Im folgenden Fenster können Sie die vorhandenen Teilnehmer über das Stiftsymbol einzeln bearbeiten bzw. über das rote Kreuz einzeln löschen. Sie können außerdem alle Teilnehmer löschen, indem Sie auf [Alle löschen] klicken.

Hinweis:

Wenn Sie einen Teilnehmer löschen, der ausschließlich zu diesem Thema / dieser Lehrveranstaltung zugeordnet war, werden alle seine Daten aus dem System gelöscht. Dieser Teilnehmer ist folglich nicht mehr in evasys vorhanden. Wenn er hingegen weiteren Themen / Lehrveranstaltung zugeordnet ist, bleiben die Daten für diese Lehrveranstaltung bestehen.

Vorname	Nachname	E-Mail	Adresse	Titel	Studiengang	Abschluss	Prüfungsstatus	Panel	Bearbeiten	Löschen
Michael	Meyer	m.meyer@example.com			Physik	Master	Erstprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Sören	Schulz	s.schulz@example.com		Dr.	Physik	Master	Zweitprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Martina	Müller	m.mueller@example.com			Physik	Master	Erstprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		

Abbildung 330: Liste der nichtanonymen Befragungsteilnehmer

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, weitere Teilnehmer hinzuzufügen. Klicken Sie hierfür [Hinzufügen]. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Teilnehmer suchen

Bevor die Daten des Teilnehmers angegeben werden können, muss die E-Mail-Adresse eingegeben und geprüft werden.

E-Mail

Teilnehmerdetails

Lehrveranstaltung **Anwendungsentwicklung**

Titel

Vorname

Nachname

E-Mail

Adresse

Studiengang

Abschluss

Prüfungsstatus

Abbildung 331: Hinzufügen von nichtanonymen Befragungsteilnehmern

Um neue Teilnehmer hinzuzufügen, geben Sie zuerst im Bereich „Teilnehmer suchen“ die E-Mail-Adresse des Teilnehmers an. Klicken Sie anschließend auf [Suchen]. evasys durchsucht alle vorhandenen Teilnehmerdaten nach dieser E-Mail-Adresse. Wenn der Teilnehmer bereits im System vorhanden ist, übernimmt evasys alle vorhandenen Daten in den Bereich „Teilnehmerdetails“. Diese Details können Sie mit Ausnahme der E-Mail-Adresse bei Bedarf verändern.

Wenn die eingegebene E-Mail-Adresse noch nicht im System vorhanden ist, übernimmt evasys diese E-Mail-Adresse in den Bereich „Teilnehmerdetails“, und Sie können alle weiteren Teilnehmerinformationen wie Name, Adresse etc. hinzufügen. In den drei Zusatzfeldern können weitere Informationen zum Teilnehmer wie z.B. Studiengang, Art des Abschlusses, Firma, Versicherungsart etc. hinterlegt werden. Nach diesen Kriterien kann später in den CSV-Rohdaten gefiltert werden.

Teilnehmerdetails

Lehrveranstaltung **Anwendungsentwicklung**

Herr ▾

Titel Dr.

Vorname Sören

Nachname Schulz

E-Mail s.schulz@example.com

Adresse

Studiengang Physik

Abschluss Master

Prüfungsstatus Zweitprüfung

Speichern Abbrechen

Abbildung 332: Teilnehmerdetails eines nichtanonymen Befragungsteilnehmers

Schließen Sie das Fenster, indem Sie [Speichern] klicken. Der Teilnehmer ist jetzt angelegt.

Klicken Sie auf [Zurück] am Fuß der Seite, um zu den Themen-/Lehrveranstaltungs-
details zurückzukommen. Schließen Sie das Fenster zu den Themen-/Lehrveranstaltungs-
details, indem Sie auf [OK] klicken. Das Thema bzw. die Veranstaltung ist jetzt
als nichtanonym gespeichert und in der Liste der Themen / Lehrveranstaltungen in
der Spalte „Teilnehmer“ durch ein Karteikartensymbol „nichtanonym“ gekennzeichnet:

Lehrveranstaltungen von Albert, Prof. Dr. Ewald Zusätzliche Felder anzeigen

Nummer	LV-Name ▾	Studiengang	Kennung	Periode	Lehrveranstaltungsart	Teilnehmer	Umfragen	Aktionen
244	Anwendung der Scriptsprache zum Rapid Prototyping	Bachelor	02-Albert-3095	wiederholend	Seminar	2		
241	Anwendungsentwicklung	Master	02-Albert-1591	wiederholend	Seminar	9		
243	Die Programmiersprache Python	Bachelor Master	02-Albert-1465	wiederholend	Übung	16		

Abbildung 333: Anonyme und nichtanonyme Teilnehmer

3.21.5. Import von Teilnehmerdaten aus Panels

Für die wiederkehrende Befragung fester Teilnehmergruppen ist es möglich, sogenannte Panels, also gleichbleibende Gruppen von Befragungsteilnehmern, einzurichten und die entsprechenden Teilnehmerdaten per CSV zu importieren. Den nichtanonymen Themen / Lehrveranstaltungen können dann die Teilnehmer aus Panels zugewiesen werden, d.h. es muss nicht für jedes Befragungsthema / jede Veranstaltung eine neue Liste importiert werden, sondern die Teilnehmer werden einfach dem entsprechenden Panel entnommen.

Panels müssen vorab im System angelegt und ihre Daten importiert werden. Öffnen Sie hierzu das Menü „Einstellungen/Panelverwaltung“ und klicken Sie auf die Schaltfläche [Neues Panel anlegen].

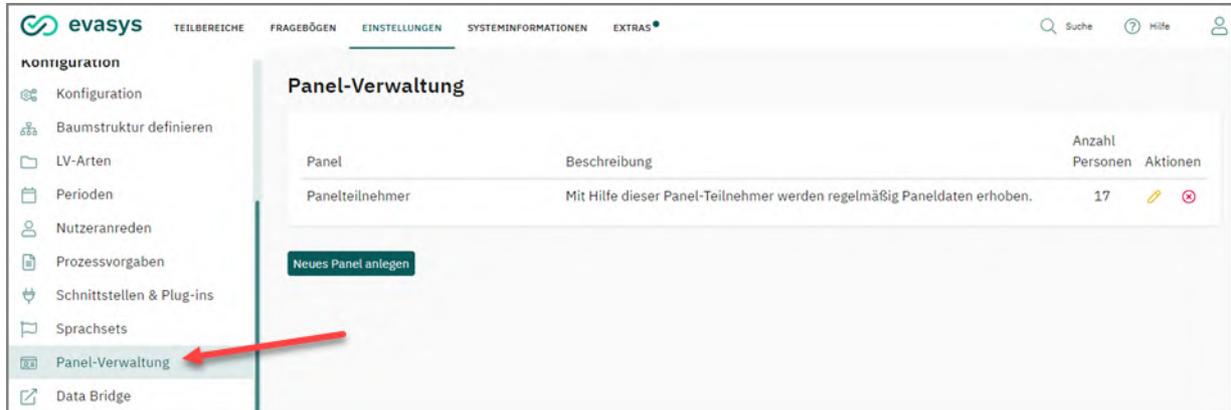


Abbildung 334: Panelverwaltung

Geben Sie nun den Namen des Panels sowie einen Beschreibungstext ein und klicken Sie auf [Speichern]. Das Panel wird angelegt und es können ihm Teilnehmerdaten hinzugefügt werden.

Die Teilnehmer für das Panel können wahlweise manuell angelegt oder mit Hilfe einer CSV-Datei importiert werden. Für die Syntax der CSV-Datei gelten die gleichen Regeln wie oben unter Kapitel B 3.21.3. „Import der Teilnehmerdaten“ beschrieben, mit dem Unterschied, dass die Spalte für die Kennung leer bleibt.

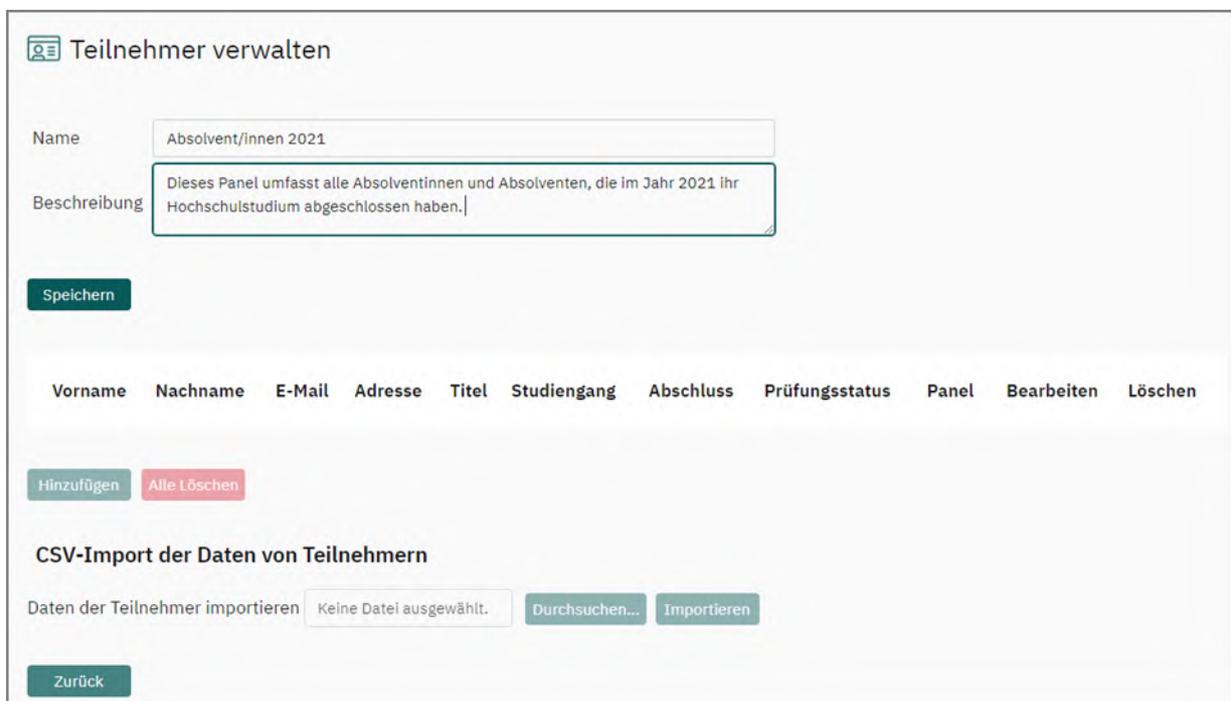


Abbildung 335: Panelverwaltung: Panel anlegen

Nach dem Import der Daten werden die Teilnehmer in der Teilnehmerliste des Panels angezeigt. Bei Bedarf können einzelne Teilnehmer über das Stiftsymbol bearbeitet oder mit Hilfe des Kreuzes gelöscht werden.

Vorname	Nachname	E-Mail	Adresse	Titel	Studiengang	Abschluss	Prüfungsstatus	Panel	Bearbeiten	Löschen
Michael	Meyer	m.meyer@example.com			Physik	Master	Erstprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Sören	Schulz	s.schulz@example.com		Dr.	Physik	Master	Zweitprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Martina	Müller	m.mueller@example.com			Physik	Master	Erstprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Karla	Kunz	k.kunz@example.com			Physik	Bachelor	Erstprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Heike	Hinz	h.hinz@example.com			Physik	Bachelor	Erstprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Sascha	Schmidt	s.schmidt@example.com			Physik	Master	Erstprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Bernhard	Baumann	b.baumann@example.com		Prof.Dr.	Physik	Master	Erstprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Saskia	Sommer	s.sommer@example.com		Dr.	Physik	Bachelor	Erstprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		
Klaus	Meier	k.meier@example.com		Prof.Dr.	Physik	Master	Zweitprüfung	Absolvent/innen 2021; Panelteilnehmer		

[Hinzufügen](#) [Alle Löschen](#)

Abbildung 336: Panelverwaltung: Teilnehmerliste

Es können nach Belieben mehrere Panels im System angelegt werden. Sie werden in der Panelverwaltung mit Name und Beschreibungstext angezeigt und können, wenn nötig, nachbearbeitet oder gelöscht werden.

Panel-Verwaltung			
Panel	Beschreibung	Anzahl Personen	Aktionen
Absolvent/innen 2021	Dieses Panel umfasst alle Absolventinnen und Absolventen, die im Jahr 2021 ihr Hochschulstudium abgeschlossen haben.	9	
Panelteilnehmer	Mit Hilfe dieser Panel-Teilnehmer werden regelmäßig Paneldaten erhoben.	17	

[Neues Panel anlegen](#)

Abbildung 337: Panelverwaltung: Übersicht über Panels

Für die Themen / Lehrveranstaltungen können nun die Teilnehmerdaten direkt aus dem Panel übernommen werden, ohne sie erneut zu importieren. Öffnen Sie hierzu die Details des Themas / der Lehrveranstaltung und gehen Sie in die Teilnehmerverwaltung. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, im Bereich „Befragungsteilnehmer aus Panel übernehmen“ das gewünschte Panel auszuwählen und über [Hinzufügen] dem Thema / der Lehrveranstaltung zuzuweisen.

Abbildung 338: Befragungsteilnehmer aus Panel übernehmen

3.21.6. Anpassung des Fragebogens

Bei nichtanonymen Umfragen werden die Fragebögen konkreten Teilnehmern zugeordnet. Damit beim Austeilen der Fragebögen diese Zuordnung auch getroffen werden kann, müssen Sie die entsprechende Information über die Umfrageteilnehmer in den Kopfbereich des Fragebogens einfügen. Dies geschieht über Platzhalter (die Sie an der durchgehenden Großschreibung und den eckigen Klammern erkennen).

Der VividForms Editor/Designer erlaubt die Verwendung von Platzhaltern der Teilnehmerdaten im Kopfbereich des Fragebogens.

Dabei beziehen sich die Platzhalternamen wie folgt auf die oben vorgestellte Datenstruktur:

VividForms Editor/Designer und Textvorlagen	CSV-Importdatei	Beschreibung
[PARTICIPANT_EMAIL]	E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_LASTNAME]	Nachname	Nachname des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_TITLE]	Titel	Titel des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_FIRSTNAME]	Vorname	Vorname des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_SALUTATION]	Anrede	Anrede des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_ADDRESS]	Adresse	Adresse des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_CUSTOM1] bis [PARTICIPANT_CUSTOM20]	Frei1-20	Benutzerdefinierte Felder 1-20 des Umfrageteilnehmers

Tabelle 13: Platzhalter für Teilnehmerdaten

Klicken Sie auf einen der Platzhalterbereiche im Kopfbereich des Fragebogens, um die Platzhalter auszuwählen, die Sie einfügen möchten.

Beispiel:

In der folgenden Abbildung sehen Sie als Beispiel einen Fragebogenkopf, in dessen Kopf links unten der Text „Teilnehmer:“ sowie die Variablen für den Vor- und Nachna-

men eingefügt wurden:

EvaSys	Vorlage	
[ORGANIZATION]		[PROJECTNAME]
Teilnehmer: [PARTICIPANT_FIRSTNAME] [PARTICIPANT_LASTNAME]		<input checked="" type="checkbox"/>
Bitte so markieren:	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> [MARK]	
Korrektur:	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> [CORRECTION]	

Abbildung 339: Anpassung des Fragebogens (hier durch den Namen im Kopfbereich)

Im Fall einer Umfrage werden hier die Daten konkreter Teilnehmer eingefügt, so dass bei der Durchführung eindeutig zu sehen ist, wer welchen Fragebogen erhalten soll.

3.21.7. Allgemeine Hinweise zur Durchführung einer nichtanonymen Umfrage

Wenn Sie für nichtanonyme Themen / Veranstaltungen (siehe Abbildung 340: Hinweis auf nichtanonyme Teilnehmer in den Umfragedetails) eine Umfrage anlegen, wird in den Umfragedetails darauf hingewiesen, dass diese Umfrage mit nichtanonymen Teilnehmern stattfindet.

Details zur Umfrage	
Umfrage	Anwendungsentwicklung
Dozent	Albert, Prof. Dr. Ewald
Lehrveranstaltung	Anwendungsentwicklung
Erhebungsperiode	Jahr 2022
Teilbereich	Fachbereich 2 (Informatik)
Typ	Online (TAN-Verfahren)
Anzahl TANs	9 von 9 TANs sind noch verfügbar
Teilnehmer	Nichtanonyme Teilnehmer
Fragebogen	Train_de3
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	14.06.2022 um 21:53:23

Abbildung 340: Hinweis auf nichtanonyme Teilnehmer in den Umfragedetails

Bei nichtanonymen Onlineumfragen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, den Status der Anonymität in der Fußnote der E-Mail zu hinterlegen. Hierfür können Sie die vorhandenen Textvorlagen unter „Einstellungen/Textvorlagen“ nutzen.

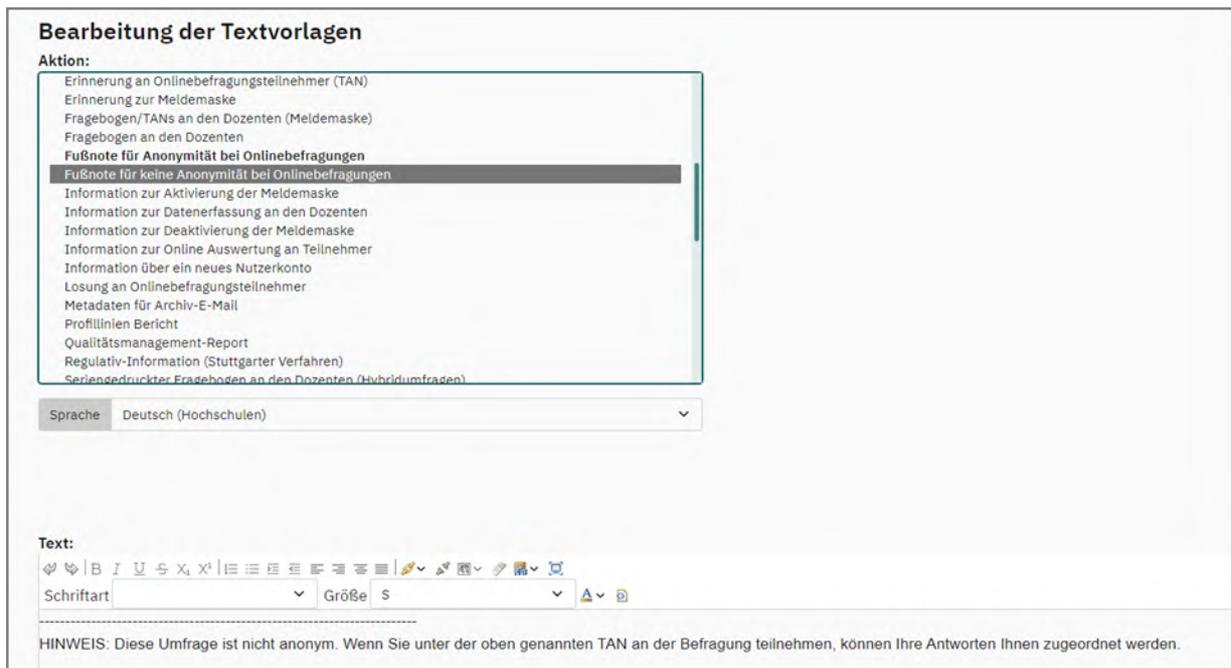


Abbildung 341: Hinweis auf Anonymität bzw. keine Anonymität in der Fußnote einer E-Mail (Textvorlagen)

Außerdem können Sie eine nichtanonyme Umfrage, für die bereits Daten eingegangen sind, im Nachhinein anonymisieren, indem Sie in den Umfragedetails die Teilnehmerdaten entfernen. Diesen Vorgang müssen Sie durch [OK] bestätigen. Dadurch werden in den Rohdatenexporten für SPSS und Sphinx sowie im CSV-Export alle Informationen über die Teilnehmer gelöscht.

Nach dem Klick auf [OK] weist eine Meldung Sie auf die anschließende Entfernung der Informationen hin. An dieser Stelle haben Sie noch die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen:

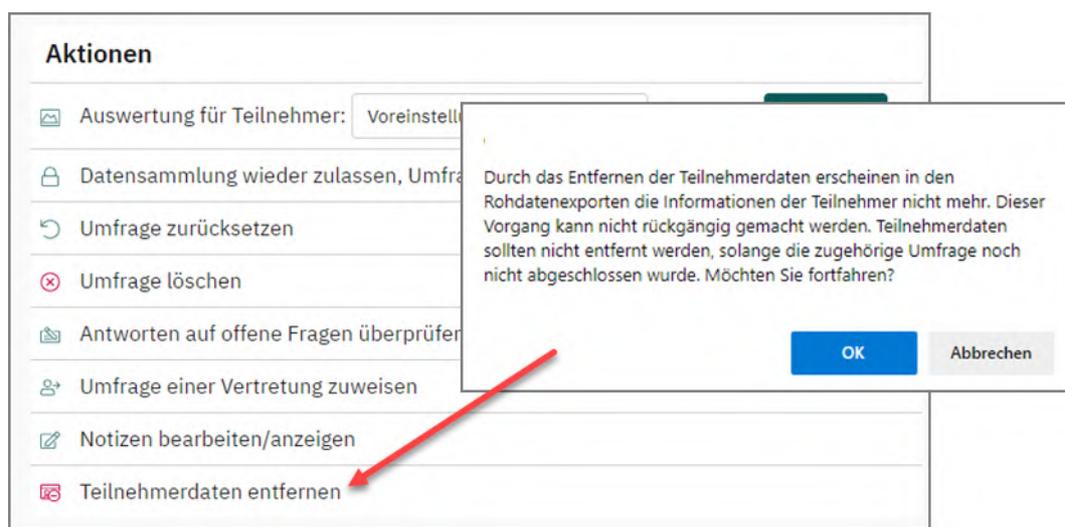


Abbildung 342: Nachträgliche Anonymisierung einer nichtanonymen Umfrage

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass diese nachträgliche Anonymisierung nicht mehr rückgängig gemacht werden kann! Wenn Sie die Teilnehmerdaten aus der Umfrage entfernt haben, sind sie für diese Umfrage unwiederbringlich gelöscht!

3.21.8. Durchführung einer nichtanonymen papierbasierten Umfrage

Wenn Teilnehmerdaten importiert und mit einem angepassten Fragebogen eine Umfrage angelegt wurde, geht evasys davon aus, dass es sich um eine nichtanonyme Umfrage handelt. Daher muss bei papierbasierten Umfragen jeder Fragebogen personalisiert werden (beispielsweise mit dem Namen des Teilnehmers versehen werden, falls dieser in den Kopfbereich eingefügt wurde). Daher ist das Deckblattverfahren bei nichtanonymen Umfragen nicht nutzbar.

Sie können in den Serienvorgängen die Funktion „Deckblätter / Formulare drucken“ verwenden, um für alle Befragungsteilnehmer personalisierte PDF-Fragebögen zu erzeugen. Wählen Sie hierzu in der Konfiguration des Serienvorgangs die Option „Alle Fragebogensätze entsprechend Teilnehmerzahl erzeugen“. Nach einem Klick auf [Abrufen] wird eine entsprechende PDF-Datei erzeugt und dargestellt.

Beispiel:

Im Folgenden sehen Sie zwei Beispiele für personalisierte Fragebögen. Hierbei wurde in den Kopf der in der letzten Abbildung gezeigte Text mit Platzhalter eingefügt.

Beispiel 1: Für Cornelia Maier personalisierter Fragebogen

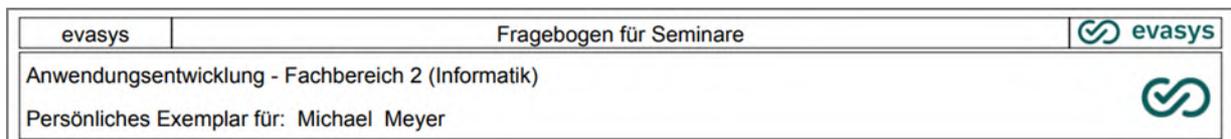


Abbildung 343: Fragebogen Beispiel1

Beispiel 2: Für Doris Müller personalisierter Fragebogen

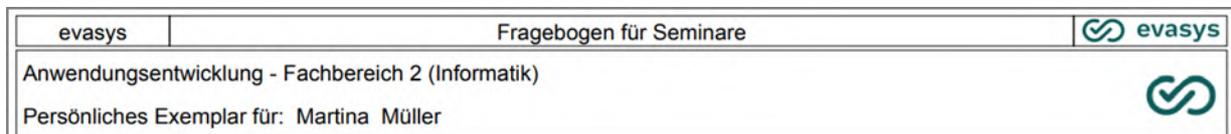


Abbildung 344: Fragebogen Beispiel2

Die Befragung kann nun durchgeführt werden, wobei darauf zu achten ist, dass wirklich diejenigen Personen den Fragebogen ausfüllen, die auch darauf angegeben sind.

Der später generierte PDF-Report der Umfrage enthält keine Informationen über die Befragungsteilnehmer. Sollen diese ausgewertet werden, kann dieses über den Datelexport vorgenommen werden, der im übernächsten Abschnitt zu nichtanonymen Befragungen erläutert wird.

3.21.9. Durchführung einer nichtanonymen Onlineumfrage

Für Onlineumfragen steht die Möglichkeit zur Verfügung, Informationen aus den Befragungsteilnehmerdaten zur Personalisierung der E-Mails zu verwenden, die zur Versendung der Teilnahmecodes generiert werden. Alternativ können personalisierte TAN-Kärtchen gedruckt werden, wenn der Versand per E-Mail nicht gewünscht ist.

Die im vorherigen Abschnitt gezeigten Platzhalter können auch für die Textvorlagen verwendet werden. Es empfiehlt sich, für einzelne Fragebögen angepasste Textvorlagen zu verwenden und das Standardtemplate für die TAN-Versendung nicht zu verändern.

Beispiel:

Die Empfänger der TAN-E-Mails werden persönlich angesprochen, indem die Platzhalter für Vor- und Nachname von Befragungsteilnehmern verwendet werden:

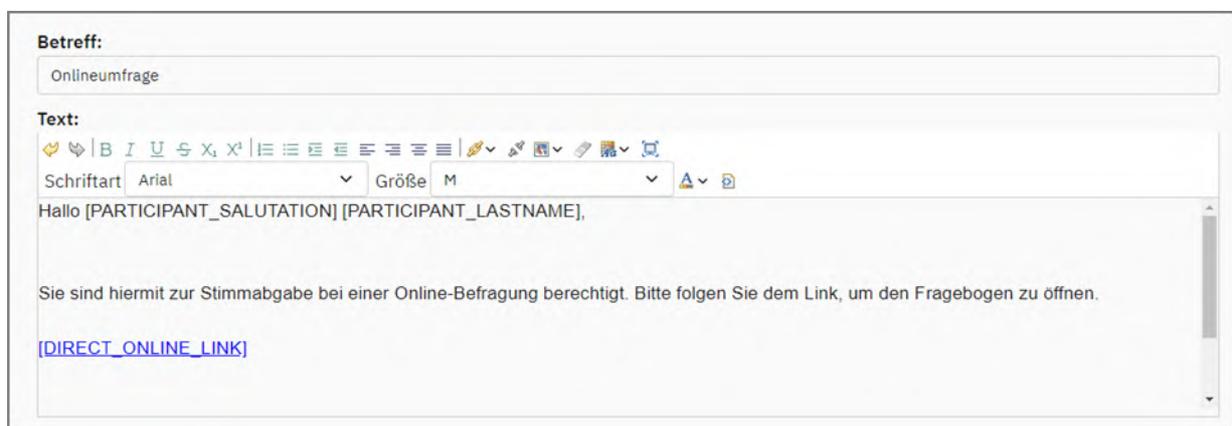


Abbildung 345: Personalisierter fragebogenspezifischer E-Mail-Text

Der resultierende E-Mail-Text sieht personalisiert aus wie folgt:



Abbildung 346: E-Mail für Max Mustermann (Beispiel)

Alternativ kann für die Anrede der Teilnehmer auch der Platzhalter [PARTICIPANT_SALUTATION2] verwendet werden, mit dessen Hilfe die komplette Anrede inklusive Grußformel („Sehr geehrte Frau“/„Sehr geehrter Herr“) erzeugt wird.

TAN-Kärtchen für nicht-anonyme Umfragen

Generieren Sie hierfür einfach wie gewohnt Ihre nicht-anonymen Umfragen. Bedenken Sie, dass Sie in jedem Fall Teilnehmerdaten importieren müssen (Name, E-Mail-Adresse etc.), auch wenn Sie keine TANs per E-Mail verschicken. Nur wenn Teilnehmerdaten importiert wurden, können die TANs später den Teilnehmern zugeordnet werden.

Den Text für die TAN-Kärtchen können Sie unter den Textvorlagen am Fragebogen anpassen. Es handelt sich um die Textvorlage „Hinweistext für TAN-Kärtchen“. Im Hinweistext können alle verfügbaren Teilnehmerplatzhalter verwendet werden, also Vorname, Nachname, Teilnehmer-ID, E-Mail-Adresse etc. Alle verfügbaren Platzhalter für die Verwendung auf den TAN-Kärtchen, finden Sie im Kapitel D 2.1.8. „Platzhalter für Texte und Fragebögen“.

Eine beispielhafte Textvorlage mit Vorname und Nachnamen des Teilnehmers könnte wie folgt aussehen:

Persönliche TAN für [PARTICIPANT_FIRSTNAME] [PARTICIPANT_LASTNAME].

Bitte öffnen Sie mit einem Webbrowser die folgende Webadresse:

Achten Sie darauf, dass der Hinweistext nicht zu lang wird und führen Sie im Vorfeld einen Test mit der angepassten Textvorlage durch.



Abbildung 347: Beispielhaftes TAN-Kärtchen mit Teilnehmername im Hinweistext

3.21.10. Auswertung der Teilnehmerdaten

Um statistische Auswertungen zu Befragungsteilnehmern vorzunehmen, steht die Datenexportfunktion zur Verfügung. Die Datenfelder für die Befragungsteilnehmer werden am rechten Rand der Tabelle zu den Rohdaten der jeweiligen Umfragen hinzugefügt:

	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV
1	Teilnehmer E-Mail-Adresse	Teilnehmer Anrede	Teilnehmer Titel	Teilnehmer Vorname	Teilnehmer Nachname	Teilnehmer Postadresse	Zusatz 1	Zusatz 2	Zusatz 3
2	krueger@example.com	Frau		Paula	Krüger		Kommunikation		
3	mueller@example.com	Herr		Markus	Müller		Mediengestaltung		
4	bergmann@example.com	Herr		Michael	Bergmann		Mediengestaltung		

Abbildung 348: CSV-Datei einer nichtanonymen Umfrage

Hinweis:

Damit alle Teilnehmerdatenfelder exportiert werden, muss die Konfigurationsoption „Einstellungen/Konfiguration/Datenimport und Export/Rohdatenexport enthält nur die ID von nichtanonymen Teilnehmern deaktiviert“ werden. Andernfalls wird nur die E-Mail-Adresse der Teilnehmer als einziges Identifizierungsmerkmal exportiert.

3.21.11. Verwendung von Teilnehmerdaten für Teilnahmezertifikate

Alle oben genannten Platzhalter ([PARTICIPANT_LASTNAME], [PARTICIPANT_FIRSTNAME] usw.) können auch für die Teilnahmezertifikate (Teilnahmebescheinigungen) für Onlineumfragen verwendet werden.

3.22. Aktive Konten

(Nicht in Cloud Standard)

Sie können Umfragen nicht nur als Administrator und Teilbereichsadministrator durchführen, Sie können auch Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainern die Möglichkeit geben, im Rahmen eines sogenannten aktiven Kontos eigene Umfragen durchzuführen. Bitte beachten Sie dabei jedoch die Lizenzbestimmungen Ihrer evasys-Lizenz. Im Rahmen der Standard-Lizenz dürfen Sie alle Arten von Befragungen, die im Rahmen des Qualitätsmanagements erforderlich sind, auch auf aktive Konten auslagern und somit weiteren Personen innerhalb Ihrer Organisation die Möglichkeit geben, in einem abgeschlossenen Befragerkonto eigenständig Befragungsprojekte zu realisieren.

Wenn Sie als Hochschule darüber hinaus Ihr System für die Nutzung durch eine größere Zahl an Lehrenden und Studierenden freigeben möchten, benötigen Sie hierfür eine Zusatzlizenz für Forschung und Lehre. Mit der Zusatzlizenz haben Sie freie Bahn für die Durchführung sämtlicher Befragungsprojekte, wie zum Beispiel im Rahmen von Forschungs- und Drittmittelprojekten, Studien- oder Abschlussarbeiten. Vorausgesetzt wird, dass diese Projekte innerhalb des Regelbetriebs der Hochschule liegen. Die Lizenz kann von Angehörigen, Lehrbeauftragten oder Studierenden der Hochschule genutzt werden.

Für die Lizenzierung bieten sich zwei unterschiedliche Wege an: Sie können zum einen für Ihr vorhandenes evasys-System eine Lizenzenerweiterung erwerben. Hierbei profitieren Sie von der vorhandenen evasys-Infrastruktur in Ihrer Organisation, wie z.B. den verfügbaren Scanstations, und können Bereiche für Befragungsprojekte für Dritte in Ihrem System ergänzen. Die Befragerkonten sind grundsätzlich in sich abgeschlossen, d.h. Nutzer dieser Konten haben keinen Zugriff auf die zentral erhobenen Evaluationsdaten, es sei denn, sie betreffen ihre Person und wurden diesem Nutzer explizit zugeordnet.

Sofern die Erhebung und Auswertung von Drittbefragungsprojekten aufgrund von internen Regelungen vollständig von den vorhandenen Evaluationsdaten getrennt werden soll, kann die Lizenz zum anderen parallel zu einem existierenden evasys-System installiert werden. Hierfür muss ein zweiter Server bereitgestellt oder aber das Managed Hosting-Angebot der evasys GmbH genutzt werden. Sollten Sie sich für diese Variante entscheiden, können Sie eine saubere Trennung der Daten und Nutzer gewährleisten. Die Durchführung der Befragungen erfolgt ausschließlich über in sich geschlossene aktive Befragerkonten. Administratoren können in diesem System keine zentralen Befragungen durchführen. Ein separates System ist auch dann sinnvoll, wenn z.B. durch größere Forschungsprojekte starke Lastspitzen durch Onlinebefragungen zu erwarten sind, die den Regelbetrieb der Veranstaltungsevaluation beeinträchtigen könnten.

Bei Interesse an einer Zusatzlizenz für den Einsatz von evasys in Forschung und Lehre wenden Sie sich gerne an Ihren Kundenbetreuer.

Im Folgenden erhalten Sie einen kleinen Überblick über die Möglichkeiten eines aktiven Kontos. Für weiterführende Informationen nutzen Sie bitte das separat verfügbare „Handbuch für aktive Konten“ (siehe Kapitel A „Weitere Handbücher“) sowie den Quick Start Guide. Beide Dokumente können über das aktive Konto heruntergeladen werden. Das Handbuch kann zudem auch durch den Administrator im Menü „Systeminformationen“ heruntergeladen werden.

3.22.1. Anlegen aktiver Konten als (Teilbereichs-)Administrator

Um einem Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer die Möglichkeit zu geben, selbst Umfragen durchzuführen, müssen Sie als (Teilbereichs-)Administrator drei Dinge gewährleisten:

- Der Nutzer muss (mit sinnvollen Login-Daten) in der Struktur vorhanden sein, die Sie als Administrator angelegt haben.

Beim Anlegen entscheiden Sie sich zudem dafür, welche Rechte ein aktiver Nutzer erhalten soll. Diese können Sie natürlich jederzeit wieder ändern:

- Darf ein aktiver Nutzer neue Fragebögen erstellen, Vorlagen des Administrators ergänzen oder darf er nur zentrale Vorlagen verwenden, um damit seine Umfragen anzulegen?

Hierzu stellen Sie die entsprechenden Rechte in der Maske zum Anlegen/Verändern der Nutzerdaten in der Option „Fragebögen“ ein. Zur Auswahl stehen: ‚Eigene Fragebögen erstellen‘/ ‚Nur Vorlagen erweitern‘/ ‚Kein Zugriff auf Fragebogenerstellung‘:

Abbildung 349: Zugriff eines Nutzers auf den VividForms Editor

Die Namen sind sprechend und bezeichnen die oben beschriebenen Rechte.

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

Diese Rechte vergeben Sie ebenfalls in der Maske, die zum Anlegen und Verändern der Nutzerdaten dient. Zur Auswahl stehen folgende Optionen: ‚Keine QM-Ansichten‘/ ‚Nur eigene Umfragen‘/ ‚Nur eigener Teilbereich‘/ ‚uneingeschränkter Zugriff‘.

Wenn Sie einen Zugriff auf den eigenen Teilbereich und einen oder mehrere weitere erlauben wollen, wählen Sie zunächst die Option ‚Nur eigener Teilbereich‘ aus. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, aus dem vorher ausgegrauten Bereich ‚zusätzliche Teilbereiche‘ weitere zu bestimmen.



Abbildung 350: Zugriff eines Nutzers auf die QM-Ansichten

- Der Nutzer muss aktiv geschaltet sein. Ob ein Nutzer aktiv ist, können Sie als (Teilbereichs-)Administrator in der Nutzerübersicht erkennen:
 - Hochschule / Seminaranbieter: Ein gelbes, geschlossenes Schloss vor einem Nutzernamen ist ein Zeichen für einen passiven Nutzer, ohne Schloss für einen aktiven Nutzer.



Abbildung 351: Aktiver und passiver Dozent/Trainer

- neutrale Sprache: Aktive Projekte/Projektverantwortliche besitzen zusätzlich zu dem „blauen Würfelsymbol“ das Symbol einer Person, passive Projekte/Projektverantwortliche erkennen Sie an dem „blauen Würfelsymbol“

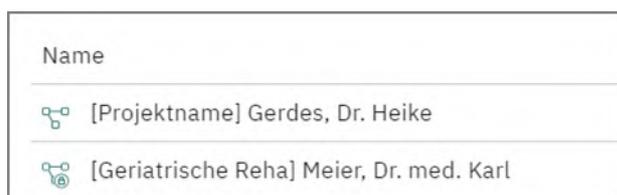


Abbildung 352: Aktives und passives Projekt sowie Projektverantwortlicher

Einfaches Klicken auf das Nutzer-Symbol schaltet den Nutzer aktiv oder passiv. Sie können die Konten jederzeit umschalten, also ihm beispielsweise nach einer aktiven Zeit den Zugang wieder verwehren.

- Sie müssen dem Nutzer die Zugangsdaten geben: Login-Name, Passwort und den Link zur evasys-Homepage. Denn sonst kann er sich auch dann nicht einloggen, wenn Sie ihn angelegt und aktiv geschaltet haben. Um nicht jedem Nutzer individuelle Passwörter zuweisen zu müssen, bietet sich eine LDAP-Anbindung Ihres Systems an. Für weitere Informationen hierzu vgl. Kapitel D 2.4.3. „LDAP-Einstellungen“.

- Überprüfen Sie als Administrator, ob Sie den Informationstext, der beim Einloggen eines aktiven Nutzers automatisch erscheint, an Ihr System angepasst haben bzw. ob Sie ihn anpassen möchten („Einstellungen/Textvorlagen/EVASYS: Informationstext für Schnellstartseite (aktive Projektverantwortliche/Dozenten)“):

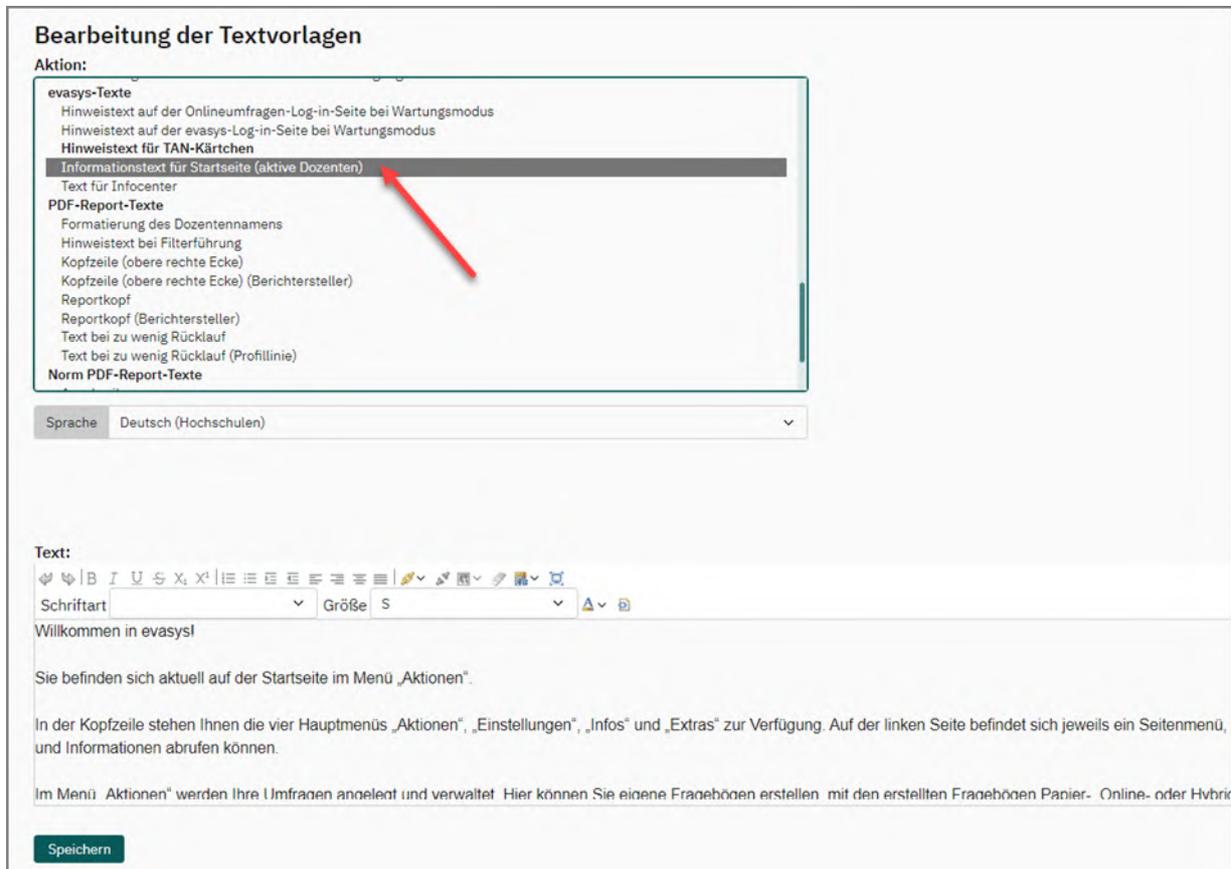


Abbildung 353: Anpassung des Begrüßungstextes für aktive Dozenten/Trainer/Projektverantw.

Verändern Sie den Text, wie es Ihnen passend erscheint, und klicken Sie anschließend auf [Speichern].

Ein Teilbereichsadministrator hat keinen Zugriff auf diese Texte, kann daher diese Einstellung nicht überprüfen. Fragen Sie als Teilbereichsadministrator hierzu bitte Ihren evasys-Administrator.

- Wenn Sie als Administrator oder Teilbereichsadministrator für diesen Nutzer auch im Rahmen der Zentralen Evaluation Umfragen durchführen, können Sie in der Konfiguration festlegen, ob der Nutzer über seinen aktiven Zugang auch die Berichte aus der Zentralen Evaluation abrufen darf („Einstellungen / Konfiguration / Zentrale Evaluation / Abrufen von Auswertungen aus zentr. Evaluation“). Zusätzlich lässt sich schalten, ob der Nutzer auch Reporte zu Umfragen abrufen darf, für welche er als Sekundärdozent bzw. weiterer Reportempfänger hinterlegt ist („Einstellungen / Konfiguration / Datenschutz / Einsicht in Reporte als Sekundärdozent“).

Sobald Sie diese Details sichergestellt haben, kann sich der aktive Nutzer mit den Daten, die Sie ihm zur Verfügung gestellt haben, einloggen.

3.22.2. Anmelden als aktiver Nutzer

Um sich einzuloggen, ruft der aktive Nutzer das evasys-Login-Fenster auf und trägt dort seine Zugangsdaten ein. Anschließend erscheint ein Bildschirm mit dem Begrüßungstext:

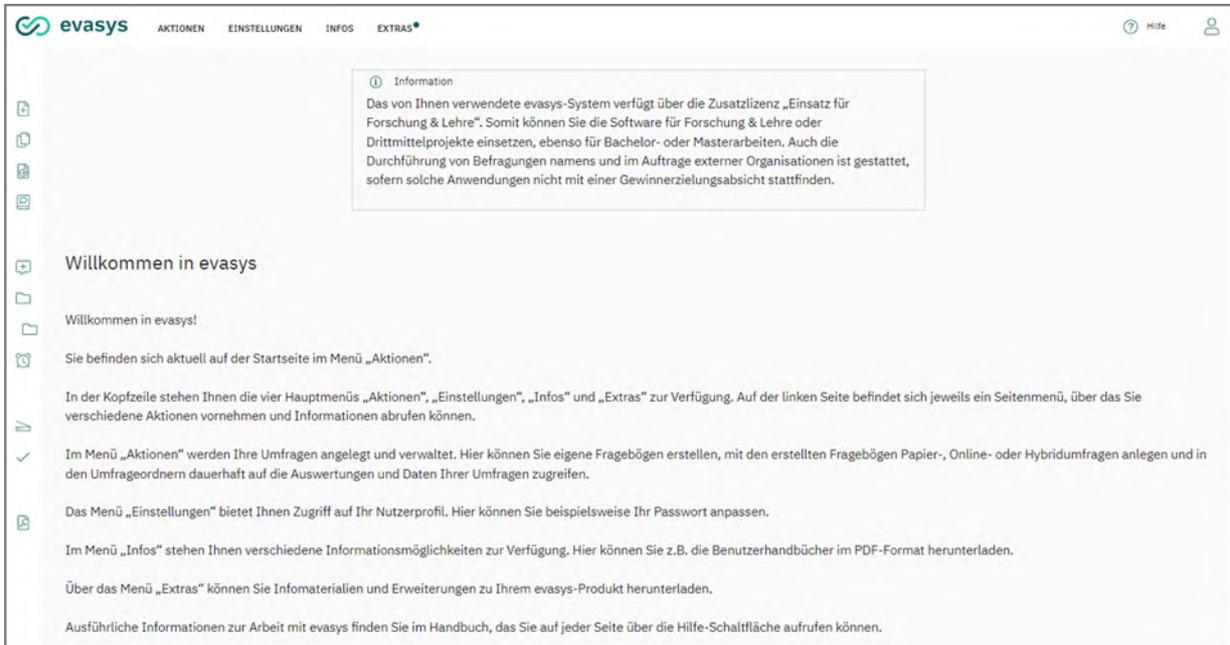


Abbildung 354: Begrüßungsbildschirm im aktiven Konto

Wichtig ist, dass der Nutzer unter „Einstellungen/Nutzerprofil“ zunächst seine Zugangsdaten ändert. Je nachdem, welche Berechtigung der aktive Nutzer erhalten hat, kann er nun neue Fragebögen erstellen, vorhandene Vorlagen ergänzen oder Umfragen nur mit vorhandenen Fragebögen erstellen. Er sieht dementsprechend im linken Menü entweder „Eigene Fragebögen“/ „Fragebogen-Vorlagen“ und „Fragebogen erstellen“ oder nur „Eigene Fragebögen“ und „Fragebogen-Vorlagen“ oder keine Option der genannten:

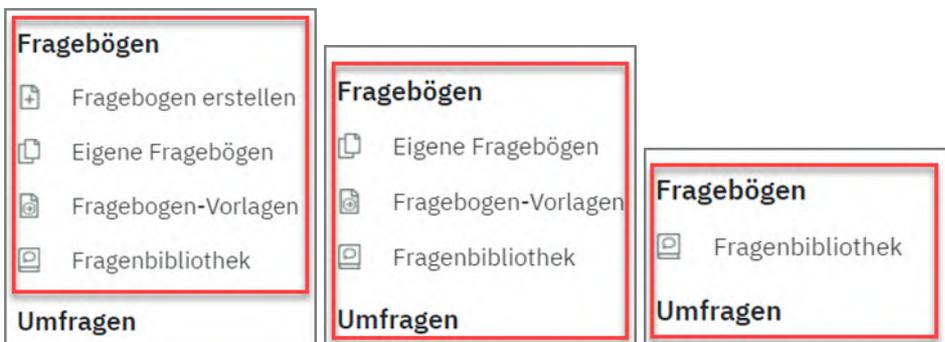


Abbildung 355: Zugriffsmöglichkeiten auf den Fragebogeneditor bzw. auf Vorlagen

Für weiterführende Informationen zur Nutzung eines aktiven Kontos vgl. Sie bitte das separat verfügbare „Handbuch für aktive Konten“, abrufbar im Menü „Systeminformationen / Dokumentation“.

4. Phase 3: Erfassung und Sofort-Feedback

Mit dem Rücklauf der ersten Fragebögen beginnt der Erfassungsbetrieb.

Stellen Sie sicher, dass die mit der Erfassung der Fragebögen beschäftigten Mitarbeiter den Erfassungsvorgang beherrschen. Der Scanvorgang ist ein kritisches Moment in der Verarbeitung der Fragebögen. Wird das Papier falsch eingelegt oder sind die Einstellungen des Scanners unbemerkt verändert worden, so kann die Weiterverarbeitung unter Umständen gänzlich unmöglich werden.

Evasys ist auf maximale Automation „getrimmt“. Verschiedene manuelle Prüfungs- und Korrekturschritte, die bei der Verarbeitung von komplexen Fragebögen wie z.B. Rechnungen oder Leistungserfassungskarten unerlässlich sind, wurden für die Verarbeitung der relativ einfach lesbaren Fragebögen aus der Evaluation bewusst automatisiert.

Daher ist die Prüfung der korrekten Verarbeitung vor Beginn jeder Erfassungssitzung durch das Scannen von vorbereiteten Testfragebögen anzuraten. Ist alles in Ordnung, so ist unter gleich bleibender Papier- und Druckbildqualität eine Erfassung auch sehr großer Formularmengen unkritisch.

- [Einscannen der Bögen mit der evasys Scanstation](#)
- [Einlesen der Bögen mit Scan Upload und Scanstation light](#)
- [Automatische Verarbeitung der Bögen](#)
- [Korrektur unsicher eingelesener Felder: Die Verifikation](#)
- [Manuelle Erfassung handschriftlicher Kommentare](#)
- [Kategorisierung offener Fragen](#)
- [Sofort-Feedback: Der Ergebnisbericht](#)

4.1. Einscannen der Bögen mit der evasys Scanstation

(Nicht in Cloud Standard)

Die Erfassung wird mit der Software „evasys Scanstation“ durchgeführt. Die Kommunikation mit dem Scanner erfolgt über das TWAIN-Protokoll.

Um Fragebögen einzulesen, werden die Bögen in den Scanner gelegt und die Scanstation-Software gestartet. Der Scanvorgang wird durch Klick auf [Scannen] angestoßen. Die gesamte weitere Verarbeitung erfolgt vollautomatisch.

Über [Einstellungen] kann die Scanstation bei Bedarf konfiguriert werden. Die Schaltfläche [Handbuch] öffnet eine ausführliche Dokumentation.

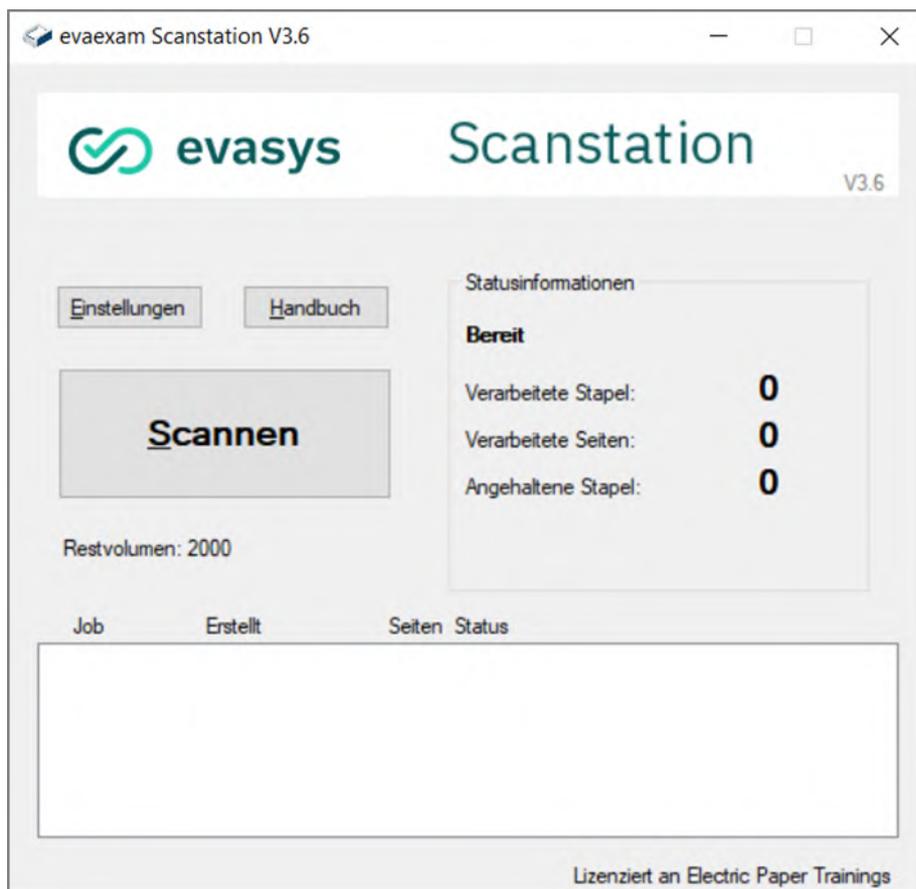


Abbildung 356: Scanstation-Dialog

Für weiterführende Informationen zum Scanvorgang sowie zu den Einstellungen der Scanstation wird das „Scanstation Handbuch“ empfohlen („Systeminformationen/ Handbücher“).

Scannereinstellungen

Um Formulare mit evasys erfolgreich verarbeiten zu können, muss der Scanner auf bestimmte Weise konfiguriert werden. Folgende Standardeinstellungen gelten für alle Scannermodelle:

- Farbmodus: Schwarzweiß
- Seitengröße: A4 (210 x 297 mm)
- Auflösung: 200 DPI
- Helligkeit: Der Schwellenwert sollte leicht dunkler als die mittlere Einstellung sein.
- Schräglauf eliminieren: Deaktivieren
- Scanmodus: Duplex (Vorder- und Rückseite scannen)

Der Vorgang der Scannerkonfiguration unterscheidet sich im Detail je nach verwendetem Modell und Hersteller. Für weitere Informationen konsultieren Sie bitte die zu Ihrem Dokumentenscanner mitgelieferte Dokumentation.

Wichtige Regeln beim Einscannen

Zur Vorbereitung des Scanvorgangs sollten die folgenden Hinweise beachtet werden:

- Führen Sie vor dem Scannen eine kurze Sichtung der Papierfragebögen durch. Für eine korrekte Verarbeitung müssen mindestens drei Eckwinkel des Fragebogens unbeschädigt und gut erkennbar sein. Ferner darf der Barcode nicht beschmutzt, ausgemalt oder beschädigt sein. Fehlen mehr als ein Winkel oder ist der Barcode beschädigt, kann das Formular nicht ausgewertet werden.
- Entfernen Sie mögliche Schmierzettel o.ä. aus dem Fragebogenstapel.
- Sollten Sie längere Fragebögen zur Sicherheit geklammert haben, entfernen Sie die Klammernadeln vor dem Scannen, indem Sie die entsprechende Ecke abschneiden. Schneiden Sie die Ecke sauber ab und entfernen Sie die Nadeln nicht mit einer Zange, da ansonsten beim Scannen ein Papierstau durch verhakte Blätter entstehen kann.
- Legen Sie das Papier in den vorgesehenen Papiereinzug Ihres Scanners ein. Achten Sie darauf, dass es möglichst gerade im Einzug liegt.
- Sind mehr Fragebögen vorhanden als in das Einzugsfach Ihres Scanners passen, teilen Sie die Fragebögen auf mehrere Stapel auf und scannen Sie sie nacheinander.
- Wenn Sie keinen Seriendruck verwenden, müssen die Fragebögen in sortierter Reihenfolge und möglichst doppelseitig eingescannt werden, damit die einzelnen Fragebogensätze für die spätere Auswertung korrekt zusammengehalten werden. Sind mehrseitige Fragebögen durcheinander geraten, so ist die Verarbeitung zwar möglich und das Gesamtergebnis ist korrekt. Eine Auswertung nach Untergruppen kann in diesem Fall nur bei Verwendung des Seriendrucks korrekte Ergebnisse gewährleisten.

Legen Sie das Papier so ein, wie es auf der Abbildung gezeigt wird.

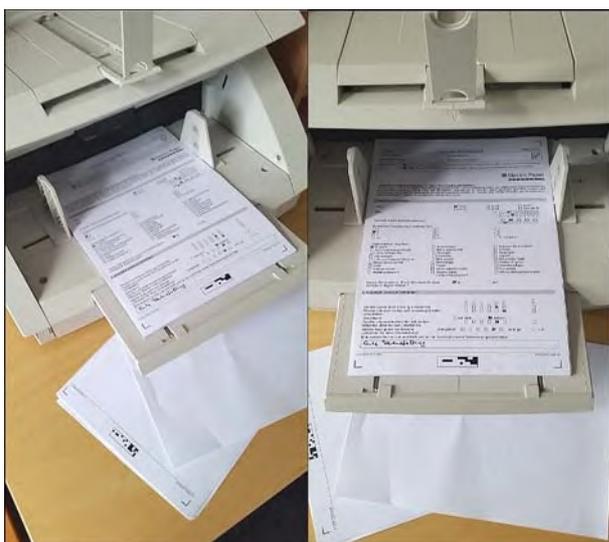


Abbildung 357: Korrektes Einlegen der Fragebögen

Die Umfrage-ID (die doppelte, siebenstellige Zahl auf dem Deckblatt bzw. der ersten Seite der Fragebögen) muss auf der ersten Seite des Stapels vorhanden sein. Beim Deckblattverfahren muss das Deckblatt zuerst gescannt werden.

Starten Sie nun den Scanvorgang durch Klick auf die Schaltfläche [Scannen]. In der Regel wird Duplex erfasst, also Vorder- und Rückseite gleichzeitig, die als je eine Seite gezählt werden. 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.



Abbildung 358: Dialog zum Abschließen (oder Verwerfen) des Scanvorgangs

Wählen Sie nun [Weitere scannen], falls Sie eine weitere Formularcharge derselben Umfrage 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], um im aktuellen Scanvorgang gelesene Daten zu vernichten und die Erfassung als neuen Scanvorgang zu wiederholen.

Tipp:

Sollten sich komplett leere Fragebögen im Stapel befinden, können Sie über eine zentrale Konfigurationseinstellung entscheiden, ob diese in den Rücklauf einer Umfrage eingerechnet werden sollen oder nicht und ob sie somit die Rücklaufquote der Umfrage beeinflussen. Wenn Sie sie nicht mit einbeziehen möchten, aktivieren Sie die Einstellung „Leere Fragebogen-Rückläufer löschen“ im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Allgemein“. Die leeren Rückläufer werden in diesem Fall direkt nach dem Einscannen (bzw. nach dem Eingang eines leeren Onlinerückläufers) gelöscht. Im Falle von Fragebögen mit Multiple Choice-Fragen kann separat festgelegt werden, wann eine Multiple Choice-Frage als nicht beantwortet und der Rückläufer somit als leer gilt. Für weitere Informationen vgl. die Hinweise zu den Konfigurationsschaltern in Kapitel D 2.5.7. „Funktionen“.

4.2. Einlesen der Bögen mit Scan Upload und Scanstation light

Wenn lizenziert, können Administratoren und Teilbereichsadministratoren 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. Für Cloud Standard Nutzer steht diese Funktion standardmäßig zur Verfügung.

Bei Vorliegen einer entsprechenden Lizenz wird im Menü „Teilbereiche“ ein zusätzlicher Menüeintrag „Scans verarbeiten“ angezeigt.

The screenshot shows the evasys web application interface. On the left, a sidebar menu under 'Teilbereiche' has 'Scans verarbeiten' highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Scans verarbeiten' and contains two columns of information:

- Scan Upload:** Includes a small image of a scan upload interface and text explaining that it allows for direct upload of scanned questionnaires from the evasys interface. It also includes an 'Anwendungsfall' section detailing requirements for scanner software and file formats (TIF, 200 dpi, s/w, duplex).
- Scanstation light:** Includes a small image of the Scanstation light desktop application and text explaining it is a desktop application that controls the scanner and uploads questionnaires. It also includes an 'Anwendungsfall' section detailing installation and configuration requirements.

Abbildung 359: Menü „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, um die technische Unterstützung von SurveyGrid gewährleisten zu können.

4.2.1. Hochladen der Tiff-Dateien per Scan Upload

Die Fragebögen müssen zunächst, wie oben beschrieben, mit einem geeigneten Scanner eingescannt werden. Speichern Sie sich die im TIFF-Format gescannten Bögen auf Ihrem Rechner ab. Öffnen Sie die TIFF-Datei, und führen Sie eine erste Sichtprüfung der Scanqualität durch. Erscheint Ihnen der Scan auf den ersten Blick sehr hell oder verzerrt, prüfen Sie die Scannereinstellungen und scannen Sie die Bögen im Zweifel noch einmal ein.

Um die gescannten Dateien direkt über die evasys-Oberfläche hochzuladen, öffnen Sie über das linke Seitenmenü das Menü „Scans verarbeiten“ und wählen Sie dort das Menü „Scan Upload“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Durchsuchen] und wählen Sie die Datei aus, die ins System hochgeladen werden soll. Klicken Sie danach auf [Neuen Stapel verarbeiten], um die Datei hochzuladen und die Verarbeitung anzustoßen.



Abbildung 360: Scan-Datei hochladen

Die Datei wird nun zum evasys-Server übertragen. Dieser Vorgang kann je nach Größe Ihrer TIF-Datei und Beschaffenheit der Netzwerkverbindung einige Zeit in Anspruch nehmen. Es wird zunächst der Status „Warten auf Verarbeitung“ angezeigt. Wurden die Fragebögen vollständig übertragen und vom System erkannt, wechselt der Status auf „Verarbeitung abgeschlossen“. Sollten Sie bei der Umfrageerzeugung die Verifikation aktiviert haben, wird der Status „Stapel bereit zur Verifikation“ angezeigt. Es kann durch Klick auf den Status direkt in die Verifikation gewechselt werden.



Abbildung 361: Scan Upload - Verarbeitung abgeschlossen

Sind bei der Verarbeitung Fehler aufgetreten, wird Ihnen das im Status angezeigt. In der Abbildung unten wurden im Stapel doppelte Bogensatznummern identifiziert.

Gescannte Stapel						
Erstellt	Quelle	Umfrage	Fragebogen	Seiten	Status	
21.06.2022 um 18:12:04		Patientinnenbefragung	2_Pat_de6	6	Verarbeitung abgeschlossen	
21.06.2022 um 17:10:19				8	Stapel in NonForms-Ordner verschoben	

Hinweis: Die Liste wird alle 30 Sekunden automatisch aktualisiert. Bitte klicken Sie auf "Aktualisierung in ..." um die Liste manuell neu zu laden.

Abbildung 362: Scan Upload - Fehler

Durch Klick auf die Statusmeldung öffnet sich eine genauere Fehlerbeschreibung. In diesem Fall kann der Stapel nun wahlweise weiter verarbeitet oder verworfen werden.

Kennung: WEBSCAN_220621_171019_62b1df5b7e132

Aktueller Status: Stapel in NonForms-Ordner verschoben (1240)

Erstellt am: 21.06.2022 um 17:10:19

Seitenanzahl im Stapel: 8

Ein NonForm ist eine eingescannte Seite, die nicht als Fragebogen erkannt wird.

Zahl der NonForms: 8

Stapel verwerfen

Abbildung 363: Scan Upload - Fehlerstatus

4.2.2. Übertragung der Tiff-Dateien mit Hilfe der Scanstation light

Öffnen Sie das Menü „Scans verarbeiten“ und klicken Sie auf das Bild mit der Überschrift „Scanstation light“. Nun wird der Download der Installationsdatei angestoßen. Bitte bestätigen Sie den Downloadhinweis durch Klick auf [OK].

Die Scanstation light wird nun heruntergeladen.
Bitte speichern Sie die Datei und führen Sie sie anschließend aus.
Ändern Sie auf keinen Fall den vorgegebenen Dateinamen.

Abbildung 364: Start des Downloads

Hinweis:

Ändern Sie auf keinen Fall den Namen der heruntergeladenen Datei, da nötige Konfigurationseinstellungen im Dateinamen kodiert sind. Andernfalls wird die Scanstation nicht funktionieren!

Führen Sie die heruntergeladene Installationsdatei aus. Nach der Installation kann die Scanstation light gestartet werden.



Abbildung 365: Scanstation light

Einstellungen in der Scanstation light

Durch Klick auf die gleichnamige Schaltfläche wird das Einstellungsfenster für die Scanstation light aufgerufen.

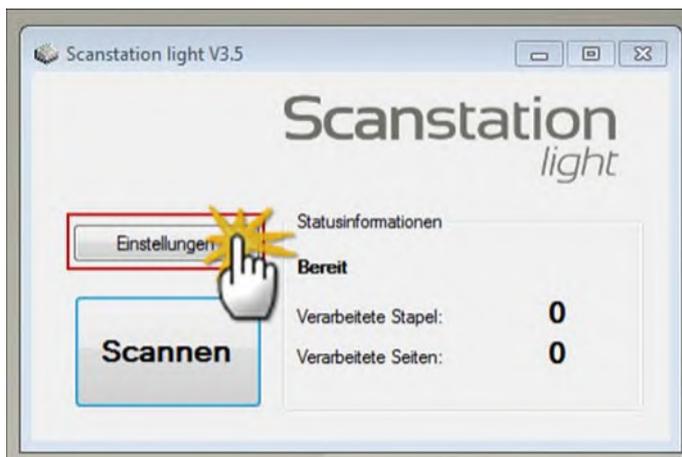


Abbildung 366: Scanstation light Einstellungen

Das Einstellungsfenster hat zwei Reiter: „Scanner“ und „Allgemeine Einstellungen“.

Reiter Scanner

Im Reiter „Scanner“ werden die Einstellungen für den Scanner vorgenommen. Hier kann auch eine automatische lokale Archivierung der gescannten Stapel eingerichtet werden.

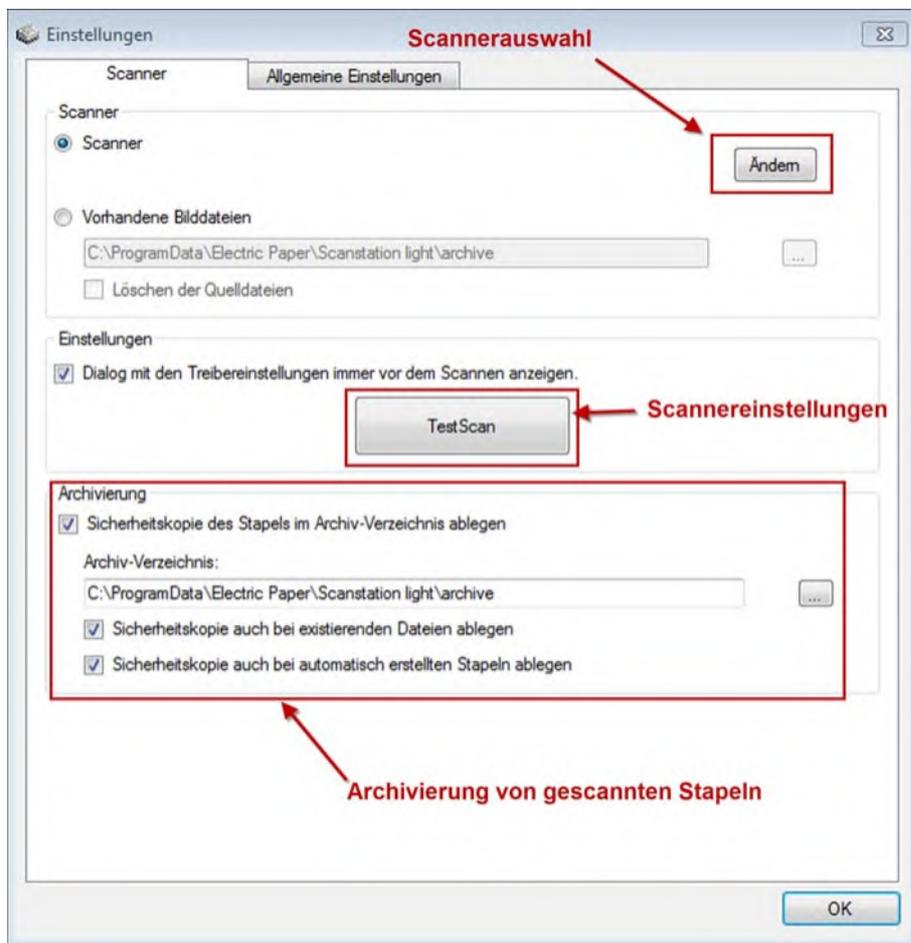


Abbildung 367: Reiter Scanner

Der Dokumentenscanner sollte installiert sein, bevor die Scanstation light gestartet wird. Über die Schaltfläche [Ändern] wird der Scanner ausgewählt.

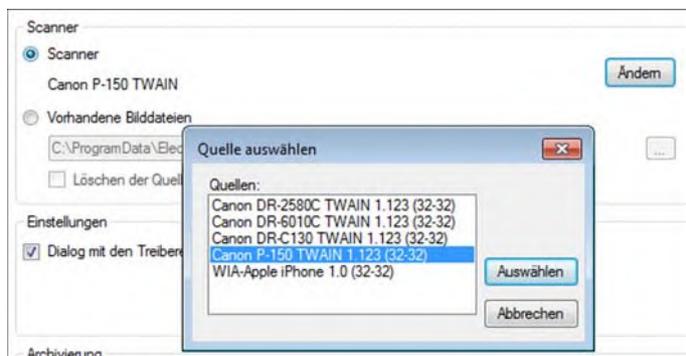


Abbildung 368: Scanner auswählen

Hinweis:

Der zu verwendende Scanner muss eine TWAIN-Schnittstelle haben. Er muss „Group 4“ komprimierte Multipage-TIFF-Dateien in 200dpi Auflösung schwarz/weiß erzeugen können und sollte Duplexscan (beidseitiges Scannen) beherrschen.

Nach der Auswahl des Scanners wird dieser über die Schaltfläche [TestScan] eingestellt. Der Einstellungsdialog unterscheidet sich je nach gewähltem Scannermodell. Ziehen Sie im Zweifel die Dokumentation Ihres Scanners zu Rate.

In jedem Fall wichtig sind die folgenden Einstellungen:

- Farbmodus „Schwarzweiß“ oder „s/w“ oder b/w“
- Auflösung: 200dpi
- Seitengröße DIN A4
- Duplexscan
- Helligkeit etwas geringer als der mittlere Wert

Alle weiteren Optionen wie „Automatisches Geraderichten“, „Verzerrungskorrektur“, „Textverbesserung“ oder ähnliches sollten nach Möglichkeit deaktiviert bleiben.

Reiter Allgemeine Einstellungen

In diesem Reiter lässt sich die Sprache der Scanstation von „Deutsch“ auf „Englisch“ stellen und eine Prüffunktion für den zur Verfügung stehenden Festplattenplatz aktivieren und konfigurieren. Die weiteren Einstellungen beeinflussen die Verarbeitung in evasys. Hier können die Schwärzungsgrade zur Erkennung von Kreuzen justiert werden und Angaben auf dem Barcode überschrieben werden. Sie sollten nur in Ausnahmefällen angepasst werden.

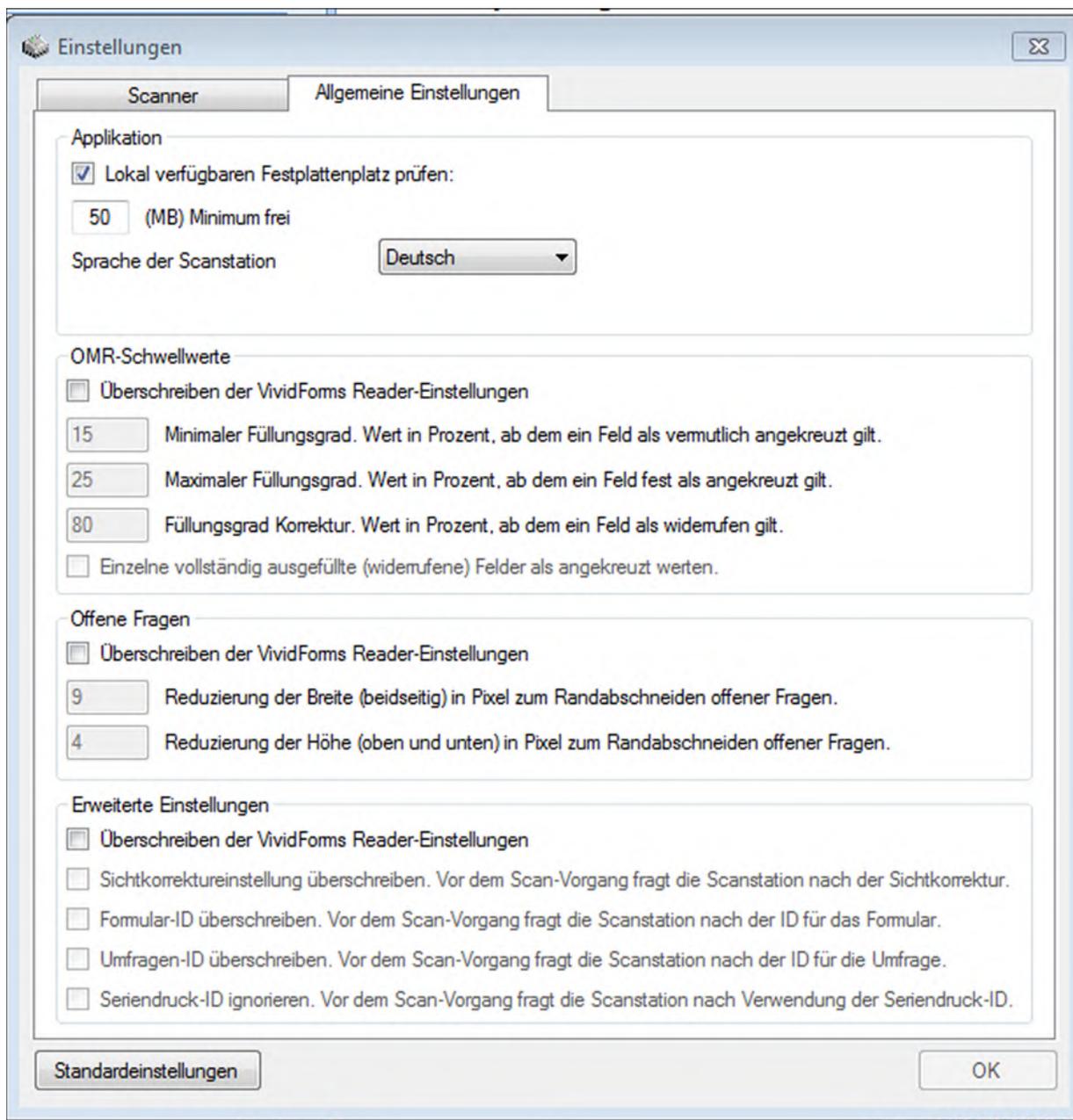


Abbildung 369: Allgemeine Einstellungen

Scannen mit der Scanstation light

Legen Sie die zu scannenden Bögen in Ihren Scanner ein. Durch Klick auf die Schaltfläche [Scannen] wird der Scanvorgang gestartet.

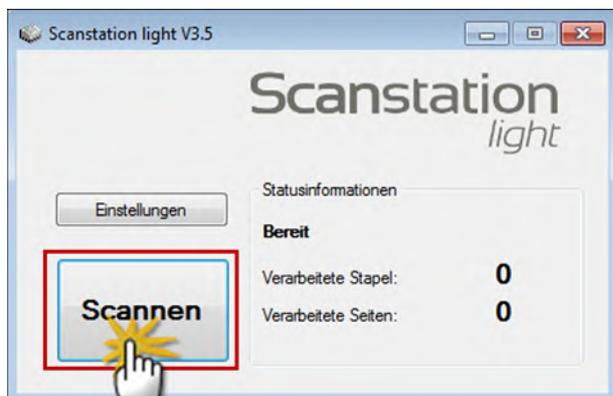


Abbildung 370: Scanvorgang starten

Nachdem die Seiten des Stapels gescannt wurden, werden Sie gefragt, ob Sie weitere Bögen scannen möchten (z.B. wenn nicht alle Bögen in den Papiereinzug passen), ob Sie den Stapel verwerfen möchten (z. B. wenn es einen Doppeleinzug oder Papierstau gegeben hat) oder ob Sie den Stapel freigeben möchten.

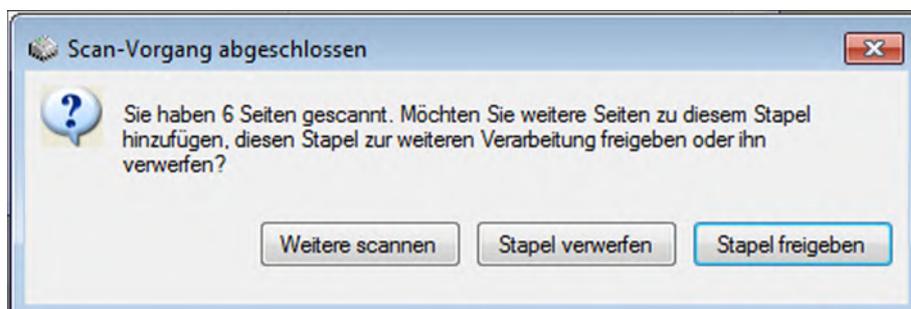


Abbildung 371: Scanvorgang abschließen

Ist der Stapel erfolgreich hochgeladen, wird dies in den Statusinformationen angezeigt. Dort ist auch zu sehen, wieviele Stapel und Seiten verarbeitet wurden. Leere Seiten werden automatisch entfernt.



Abbildung 372: Stapel erfolgreich hochgeladen

Der Stapel wird nun auch in der Stapelliste im Menü „Scans verarbeiten“ angezeigt.

4.2.3. Erweiterte Einstellungen

Sollte ihr Scanner über die Treibereinstellungen nicht optimal konfigurierbar sein und die Scans sind grundsätzlich zu hell bzw. dunkel oder können nicht im Schwarz/Weiß-Modus erzeugt werden, haben Sie die Möglichkeit, in den „Erweiterten Einstellungen“ des Menüs „Scans verarbeiten“ Anpassungen an den OMR-Schwellwerten und dem Verarbeitungsmodus vorzunehmen. Klicken Sie hierzu auf [Erweiterte Einstellungen].



Abbildung 373: Erweiterte Einstellungen öffnen

Über die Anpassung des OMR-Schwellwerts kann die Verarbeitung von zu dunklen oder hellen Scanergebnissen optimiert werden. Wählen Sie in diesem Fall die entsprechende Option aus dem Drop-Down-Menü.

Sollte Ihr Scanner nicht in der Lage sein, Schwarz-Weiß-Bilder zu erzeugen, kann im Notfall auf eine Graustufenverarbeitung ausgewichen werden. Aktivieren Sie dazu die entsprechende Option und wählen Sie manuell eine passende Helligkeitseinstellung. Prüfen Sie die Ergebnisse mit Hilfe eines Testscans.



Abbildung 374: Erweiterte Einstellungen

Hinweis:

Diese Einstellungen sollten nur im Notfall verändert werden! Versuchen Sie stets zunächst den Scanner korrekt zu konfigurieren.

4.2.4. Wechsel des Übertragungsweges

Sie können jederzeit zwischen den verschiedenen Übertragungswegen für Ihre Paperscans wechseln. Klicken Sie hierzu im jeweils geöffneten Menü auf den Link unterhalb der Stapelliste. Sie werden im Folgenden zur Auswahl der Übertragungsmethode zurückgeleitet.



Abbildung 375: Wechsel des Übertragungsweges

4.3. Automatische Verarbeitung der Bögen

Die Verarbeitung der gescannten Stapel erfolgt automatisch mit dem VividForms Reader. Dieser läuft in der Regel als Dienst auf dem evasys-Server und muss nicht explizit gestartet werden. Sobald Fragebögen gescannt und in das evasys-System

hochgeladen werden, werden sie automatisch mittels Barcode- und OMR-Lesung ausgewertet. Das Vorgehen ist im Folgenden kurz beschrieben.

Barcode-Lesung

Auf dem Deckblatt sowie den Fragebogenseiten ist eine Vorgangsnummer in Form eines 2D-Barcodes aufgetragen. Zusätzlich enthält der Barcode auch Informationen über den verwendeten Formulartyp.

OMR-Lesung

Die Ankreuzfelder sowie offenen Fragen werden über die sogenannte OMR-Erkennung (OMR = Optical Markup Recognition) verarbeitet. Hierfür werden in einer definierten Lesezone Schwärzungsgrade gelesen. Anhand vorgegebener Schwellenwerte entscheidet das System, ob ein Kreuz gültig ist oder ob es durch Vollschwärzung des Kästchens als Korrektur gelten soll. Die offenen Fragebereiche werden ebenfalls nach einer signifikanten Schwärzung untersucht und anschließend als Bilddatei gespeichert. Diese Bilddateien werden später in die PDF-Reporte eingebunden.

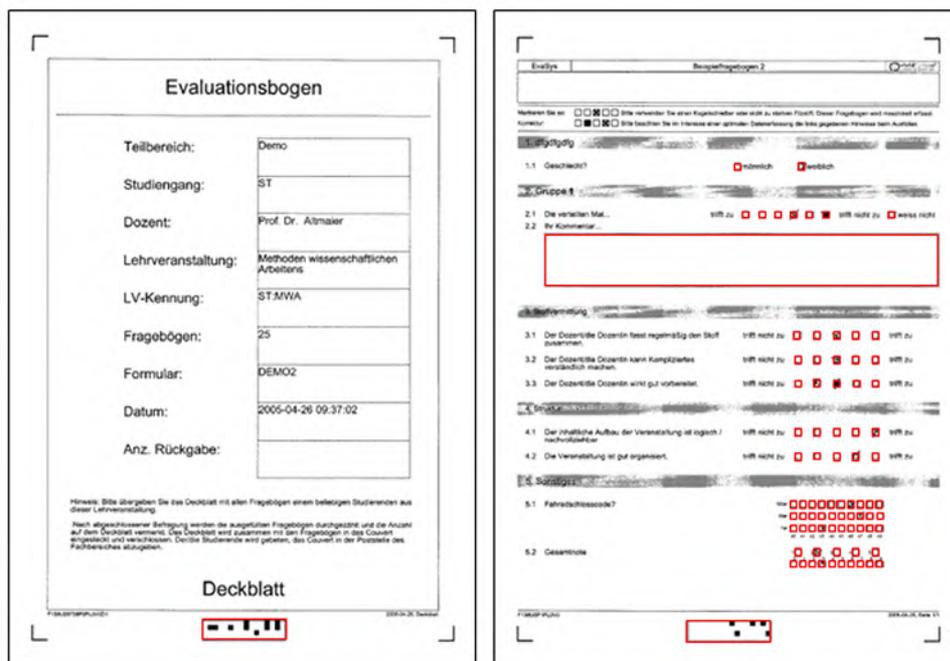


Abbildung 376: OMR Lesezonen

Auswertungsregeln zwecks Automation

Im Interesse einer maximalen Automation werden bestimmte Entscheidungen bezüglich des Um vorgegeben, um Sonderfälle zu behandeln, die im Normalfall einer Nutzerinteraktion über den Verifikator bedürfen. Diese sind:

- Falls mehr als ein Kreuz gemacht wurde, obwohl nur eines erlaubt ist, so gilt die Frage als Enthaltung.

- Wurde eine Kreuzung gemessen, die aber unter der Mindestschwärzung liegt (z.B. weil ein Kästchen beim Kreuzen nur gestreift wurde), so wird es als Enthaltung gewertet.

Verarbeitung im VividForms Reader

Die Verarbeitung mit dem VividForms Reader ist ausführlich im Technikhandbuch erläutert, welches Sie im Menü „Systeminformationen/Handbücher“ herunterladen können.

4.4. Korrektur unsicher eingelesener Felder: Die Verifikation

Für die Korrektur von unsicher erkannten Bögen (genauer: Kästchen) steht der das Verifikatorkonto zur Verfügung. Voraussetzung für seine Verwendung ist, dass bereits beim Generieren der Umfrage die Verifikation aktiviert wurde. Im Drop-Down-Menü stehen dabei zwei Optionen zur Verfügung: Wird die Option „Alle Fragen verifizieren“ gewählt, müssen alle Fragen überprüft werden, deren Füllungsgrade grenzwertig sind oder bei denen keine Füllung bzw. mehr gefüllte Kästchen, als erlaubt, ermittelt werden konnten. Bei der Option „Nur ICR-Fragen verifizieren“ werden nur Fragen mit Handschrifterkennung zur Überprüfung angezeigt.

The screenshot shows the 'Umfragen generieren' (Generate Surveys) interface. It is divided into several sections for configuration:

- 1. Teilbereich:** A list of subject areas like 'Fachbereich 1 (Geowissenschaften)', 'Fachbereich 2 (Informatik)', etc.
- 2. Erhebungsperiode:** 'Jahr 2022', 'SoSe22', and 'Alle Perioden anzeigen'.
- 3. Lehrveranstaltungsart:** 'Seminar', 'Übung', 'Vorlesung', 'Workshop'.
- 4. Fragebogen:** A list of survey forms like 'Test_dsc', 'Test_FB_2022', 'Train_de10', etc.
- 5. Lehrveranstaltung(en):** A list of courses with their titles and IDs, such as 'Albert, Prof. Dr. Ewald' and 'Softwarearchitektur (02-Albert-886)'. A red arrow points to the 'Verifikation' checkbox in this section.

Below the course list, there are three main survey types: 'Papierumfrage', 'Hybrid (Online + Papier)', and 'Online'. Under 'Papierumfrage', the 'Verifikation' option is checked, and a dropdown menu shows 'Alle'.

Abbildung 377: Verifikation: Verifikation für Umfragen aktivieren

Um den Verifikator zu benutzen, wechselt man als Administrator bzw. Teilbereichsadministrator zur Rolle „Verifikator“. Alternativ kann auch eine eigene Nutzerrolle mit dem Nutzertyp „Verifikator“ angelegt werden. Dies hat den Vorteil, dass die Arbeit an andere Personen delegiert werden kann.

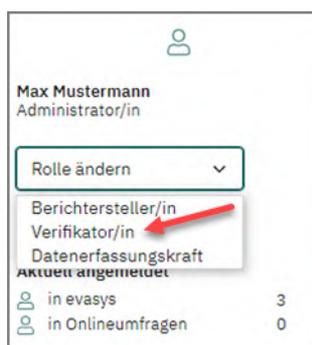


Abbildung 378: Verifikation: Wechseln in die Verifikatorrolle

Nach dem Login stehen drei verschiedene Ansichten zur Verfügung, in die mit einem Klick auf das entsprechende Symbol gewechselt werden kann: Stapelansicht, Umfrageansicht und Formularansicht.

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.

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
• Anz. Seiten:	Anzahl aller Seiten
• In Arbeit:	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)
• Verifikation:	Stapel bearbeiten
	Automatische Verifikation für diesen Stapel ausführen
	Stapel löschen

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				
981	30.03.2017 um 15:42:28	0s	0	ih	0	2	Ja	0/1				
980	30.03.2017 um 15:39:26	6s	0	ih	0	24	Ja	0/3				

Neue Stapel suchen Alle NonForm Stapel löschen

Abbildung 379: Verifikation: Stapelansicht

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.

Die Tabelle setzt sich aus folgenden Spalten zusammen:

• Umfrage:	Name der Umfrage
• Formular:	Kurzname des Formulars
• Anz. Seiten:	Anzahl erkannter Formulare
• In Arbeit:	Zeigt an, ob andere Nutzer die Umfrage bereits bearbeiten
• Zu korrigieren:	Anzahl der Korrekturen
• Deckblatt:	Deckblatt anzeigen
• NonForms:	Alle NonForms löschen
	NonForms anzeigen
• Verifikation:	Stapel bearbeiten
	Automatische Verifikation für diesen Stapel ausführen
	Stapel löschen

Aktuelle Umfragen in der Verifikation

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 380: Verifikation: Umfrageansicht

Formularansicht

Die Formularansicht bietet einen Überblick über die noch zu korrigierenden Fragen auf Formularebene. Dort sehen Sie in der Regel mehrere Umfragen, die in mehreren Stapeln erfasst wurden.

Die Tabelle setzt sich aus folgenden Spalten zusammen:

• Formular:	Kurzname des Formulars
• Beschreibung:	Titel des Formulars
• Seiten:	Anzahl der Seiten eines Formulars
• Anz. Seiten:	Anzahl aller erkannten Seiten
• In Arbeit:	zeigt an, ob andere Nutzer das Formular schon bearbeiten
• Zu korrigieren:	Anzahl der Korrekturen.
• Deckblatt:	Deckblatt anzeigen
• Verifikation:	Stapel bearbeiten
	Automatische Verifikation für diesen Stapel ausführen
	Stapel löschen

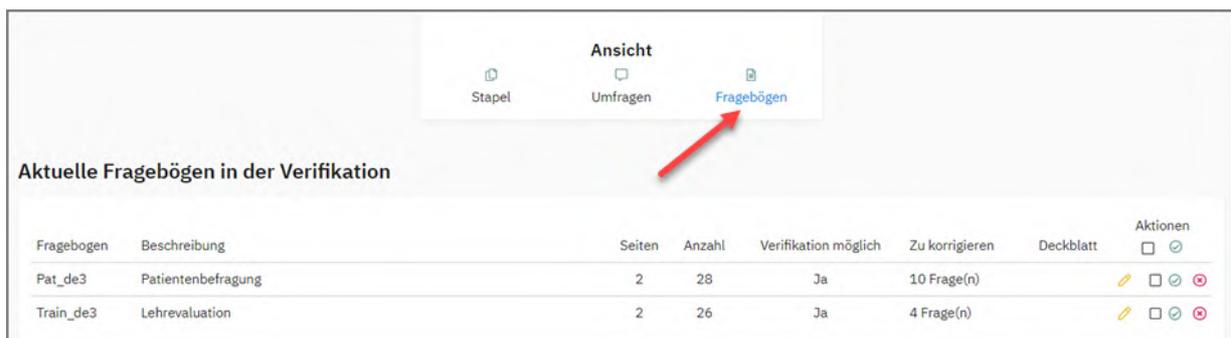


Abbildung 381: Verifikation: Formularansicht

4.4.1. Durchführung der Verifikation

Bei Klick auf das Bearbeiten-Symbol in einer der Ansichten erscheint die Korrekturansicht.

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

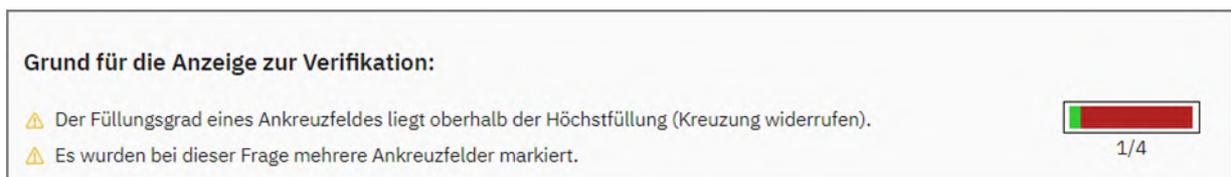


Abbildung 382: Verifikation: Bearbeitungsstand und Warnmeldungen

Der aktuelle Bearbeitungsstand wird in einem Balken rechts oben angezeigt. Der grüne Bereich symbolisiert die bereits korrigierten 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 Antwortfeldes ist grenzwertig.
- Es wurden bei dieser Frage mehrere Ankreuzfelder markiert.
- Der Füllungsgrad eines Ankreuzfeldes liegt oberhalb der Höchstfüllung (Kreuzung widerrufen).

Unter dem Kopfbereich wird nun einmal der originale Bildausschnitt dargestellt und darunter eine Korrekturansicht. In der Korrekturansicht sieht man, was der VividForms Reader als Lösung vorschlägt. Felder, in denen Schwärzungsgrade gefunden wurden, sind gelb markiert.

Durch einen Klick auf den Bildausschnitt wird dieser vergrößert in einem separaten Fenster angezeigt.

In der nächsten Abbildung sehen Sie eine Skalafrage, bei der mehr Kreuze als erlaubt erkannt wurden und die und damit zur Verifikation angezeigt wird.

Grund für die Anzeige zur Verifikation:

⚠ Der Füllungsgrad eines Ankreuzfeldes liegt oberhalb der Höchstfüllung (Kreuzung widerrufen). 1/4

⚠ Es wurden bei dieser Frage mehrere Ankreuzfelder markiert.

Ankreuzung des Teilnehmers (Bildausschnitt)

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

Ankreuzung / Korrektur

Skala-Frage

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

Antwort gültig

Antwort ungültig

Abbrechen Speichern und Verlassen Bogen Zurück Weiter

Abbildung 383: Verifikation: Korrektur einer Skalafrage

Da zwei signifikante Schwärzungsgrade erkannt wurde, schlägt der VividForms Verifikator vor, die Antwort auf diese Frage als „ungültig“ zu bewerten.

Dieser Vorschlag wird korrigiert, indem ein Kästchen ausgewählt wird. Hierdurch wird die Antwort automatisch auf „Antwort gültig“ gesetzt. Mit Klick auf [Weiter] am unteren Ende der Ansicht wird die Korrektur übernommen und automatisch zur nächsten

Frage gewechselt. Mit Klick auf [Zurück] kann innerhalb des zu verifizierenden Stapels zurück navigiert werden, um bereits verifizierte Fragen nochmals zu bearbeiten.



Abbildung 384: 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.

[Zurück] – Anzeige der vorherigen Frage.

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

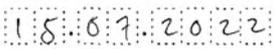
[Speichern] – Der aktuelle Stand der Korrektur inklusive der aktuellen Ansicht wird gespeichert. Anschließend wechselt man automatisch in die Ansicht, aus der man in die Korrekturansicht gewechselt ist. Die Verifikation kann sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Ein Speichern der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

Werden ICR-Fragen verifiziert, also Fragen mit automatischer Handschrifterkennung, werden die sicher gelesenen Zeichen weiß und die unsicher gelesenen gelb hinterlegt. Auf diese Weise sind die zu korrigierenden Zeichen schnell identifizierbar.

Grund für die Anzeige zur Verifikation:

⚠ Unsichere Handschriftlesung. 1/6
 Format: NN"."NN"."NNNN

Ankreuzung des Teilnehmers (Bildausschnitt)

Datum der Aufnahme

 Alter:

Ankreuzung / Korrektur

Offene Frage

Datum der Aufnahme


Antwort gültig
 Antwort ungültig

Abbildung 385: ICR-Frage in der Verifikation

Hinweis:

Wenn Sie für einen Fragebogen, der offene Fragen mit Handschrifterkennung beinhaltet, eine Umfrage anlegen, ist die Verifikation automatisch aktiviert. Sie können diese bei Bedarf deaktivieren. Wir empfehlen Ihnen stets eine Verifikation durchzuführen, um die Qualität der Leseergebnisse zu sichern.

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, muss die Verifikation mit einem Klick auf [Stapel bearbeiten] abgeschlossen werden.

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

4.4.2. Automatische Verifikation

Um den Verifikationsprozess zu beschleunigen, ist es möglich, bestimmte Fälle automatisch verifizieren zu lassen.

Voraussetzung ist, dass die entsprechende Option in der Konfiguration freigeschaltet ist („Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Automatische Verifikation“).

In jeder der drei Ansichten (Stapel-, Umfrage- und Formularansicht) erscheint in der Spalte „Verifikation“ ein Ankreuzfeld sowie ein Symbol für die automatische Verifikation.

Um einen Stapel automatisch zu verifizieren, aktiviert man das Ankreuzfeld und klickt auf das nebenstehende Symbol. Sollen mehrere Stapel zugleich automatisch verifiziert werden, aktiviert man die Ankreuzfelder für alle entsprechenden Stapel/Umfragen/Formulare und klickt dann in der Kopfzeile auf das Symbol zur Verifikation. Durch An- oder Abwählen des Ankreuzfeldes in der Kopfzeile kann man alle Stapel/Umfragen/Formulare gleichzeitig auswählen bzw. deselektieren.

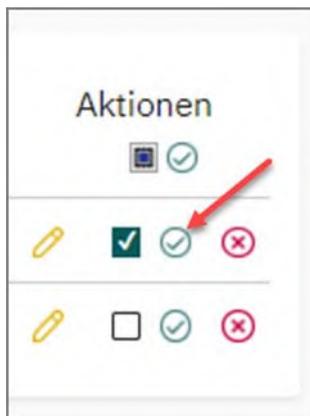


Abbildung 386: Verifikation: Automatische Verifikation aktivieren

Nach Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Auswahlfenster, mit dessen Hilfe die Einstellungen für die automatische Verifikation festgelegt werden können.



Abbildung 387: Verifikation: 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. Dies gilt nicht für Multiple Choice Fragen, die aus technischen Gründen hier unberücksichtigt bleiben.

- 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: Es werden alle Fragen außer Fragen mit Handschrifterkennung komplett automatisch verifiziert.
- Vollständige automatische Verifikation der gewählten Stapel: Der Stapel wird komplett automatisch verifiziert, d.h. die manuelle Verifikation wird vollständig umgangen. Wenn der Stapel anschließend in der Tabelle verbleibt, können noch Ankreuzfelder vorhanden sein. Klicken Sie in diesem Fall erneut auf den gelben Stift, um den Stapel aus der Liste zu entfernen.

Wenn Sie keine vollständige automatische Verifikation gewählt haben, müssen einzelne Fragen über den gelben Stift verifiziert werden.

Die ersten beiden Optionen können, wenn gewünscht, miteinander kombiniert werden. Durch Klick auf die Schaltfläche [Verifikation durchführen] wird der gewünschte Prozess angestoßen und die betroffenen Fragen aus der Gesamtmenge der zu bearbeitenden Fragen ausgefiltert.

4.4.3. Füllungsgrade überprüfen

In der Stapelansicht erscheint in der Tabelle der Abschnitt „Füllungsgrade“. Dort kann über das PDF-Symbol eine PDF-Datei aufgerufen werden, die die eingescannten Seiten mit allen gemessenen Schwärzungsgraden der Ankreuzkästchen und offenen Fragen enthält. Wird die ICR Erkennung (Handschriftlesung) eingesetzt, können in dieser Datei auch die gelesenen Schriftzeichen eingesehen werden.



Abbildung 388: Verifikation: Füllungsgrade überprüfen

Hinweis:

Das PDF kann nur abgerufen werden, wenn in der Konfiguration die Darstellung der gesamten Fragebogenseite für die Verifikation zugelassen ist („Einstellungen/Konfiguration/Datenschutz/Datenerfassungskraft/Verifikator: Anzeige der gesamten Originalseite“).

Die Darstellung ermöglicht einen guten Überblick über die gemessenen Werte und gestattet es, wenn nötig über etwaige Anpassungen der OMR-Schwellwerte nachzudenken. Da in dieser PDF-Datei nur Daten ab dem minimalen Schwärzungsgrad (Standard: 15%) angezeigt werden, kann testweise der minimale Füllungsgrad in den Einstellungen der Scanstation auf 1% herabgesenkt werden, um sich so ein klareres Bild über den Füllungsgrad leerer, nicht gefüllter Kästchen zu machen. Für sinnvolle OMR-Schwellwerte ist es wichtig, einen ausreichenden Abstand zwischen den Leerschwärzungsgraden leerer Ankreuzkästchen sowie „echten“, nur schwach angekreuzten Ankreuzkästchen zu erhalten. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie nach einem solchen Testscan die OMR-Schwellwerte ggf. wieder auf die Originalwerte zurücksetzen.

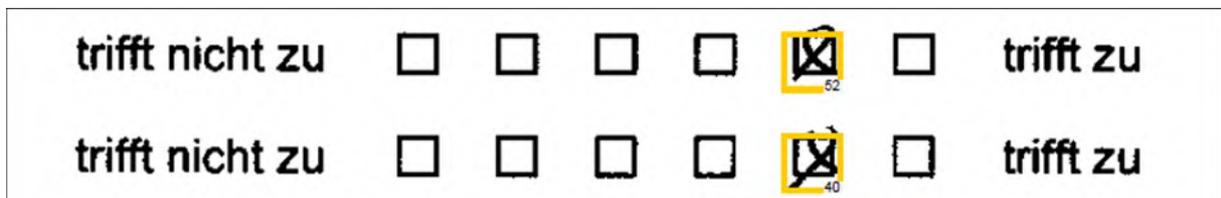


Abbildung 389: Verifikation: Füllungsgrade in der PDF-Ansicht

Für eine empirische Analyse von gemessenen Schwärzungsgraden können die Werte auch über einen CSV-Export abgerufen werden. Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert und muss durch den evasys-Administrator über die Konfigurationsoption „Wartung/CSV-Export der Schwärzungsgrade im Verifikator“ aktiviert werden.

Die CSV-Datei ist wie folgt aufgebaut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SHEET	FORM	PAGE	QUESTION	TYPE	ROWINDEX	F1	F2	F3
2	2	67	1	863	Single Choice	0	0	50	
3	2	67	1	864	Single Choice	0	44	0	0
4	2	67	1	864	Single Choice	1	0	0	0

Abbildung 390: Verifikation: CSV-Export der Schwärzungsgrade

Jede Zeile der CSV-Datei entspricht einer Zeile des Fragebogens. Von links nach rechts gelesen liefert die Tabelle die folgenden Informationen:

SHEET	Eingescanntes Blatt im Stapel
FORM	Interne Fragebogen-ID
PAGE	Seitenzahl des einzelnen Fragebogens
QUESTION	Interne Fragen-ID
TYPE	Fragetyp (z.B. Single Choice, Matrixfeld, Skalafrage)
ROWINDEX	Zeigt an, um welche Zeile einer Frage es sich handelt; im Normalfall ist der Zeilenindex = 0, jede weitere Zeile einer Frage wird aufsteigend durchnummeriert (1, 2, ...). Offene Fragen haben, auch wenn sie mehrzeilig sind, grundsätzlich den Zeilenindex = 0.
F1, F2, F3, ...	Zeigt den Schwärzungsgrad der Ankreuzkästchen in einer Zeile von links nach rechts an; Ankreuzfelder ohne Schwärzungsgrad haben den Wert 0, für geschwärzte Felder wird der jeweilige prozentuale Füllungsgrad angezeigt. Bei ICR-Fragen werden die vom Reader erkannten Zeichen mit exportiert.

Tabelle 14: Aufbau der CSV-Datei Schwärzungsgrade

Die Abbildung 390: Verifikation: CSV-Export der Schwärzungsgrade lässt sich demnach folgendermaßen interpretieren: Bei der ersten Single Choice-Frage 863 handelt es sich um eine Frage mit zwei Ankreuzkästchen. Das zweite Kästchen wurde angekreuzt und weist einen Schwärzungsgrad von 50% auf. Bei der zweiten Single Choice-Frage 864 handelt es sich um eine Single Choice-Frage, deren Antwortoptionen sich über zwei Zeilen erstrecken. In der ersten Zeile wurde das erste Ankreuzfeld mit einer Stärke von 44% geschwärzt. Die folgende Abbildung zeigt den analogen Ausschnitt aus der PDF-Datei:

<input type="checkbox"/> männlich	<input checked="" type="checkbox"/> weiblich	
<input checked="" type="checkbox"/> 18-29	<input type="checkbox"/> 30-39	<input type="checkbox"/> 40-49

Abbildung 391: Verifikation: Schwärzungsgrade in der PDF-Datei

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es bei VividForms Designer-Fragebögen aufgrund des flexiblen Layouts zu Verschiebungen innerhalb der CSV-Datei kommen kann.

Für weiterführende Informationen zur Einstellung und Überprüfung von OMR-Schwellwerten konsultieren Sie bitte das Scanstation-Handbuch.

4.4.4. Antworten auf offene Fragen

Antworten auf offene Fragen werden nur unter bestimmten Umständen wie z.B. fehlerhafter Lesung im Verifikator angezeigt. Dies ist dadurch bedingt, dass es für offene Fragen nur einen Schwellwert gibt.

Liegt der gemessene Schwärzungsgrad über dem Schwellwert, wird der Bildbereich in das evasys-System übertragen und steht zur weiteren Bearbeitung, z.B. durch die Datenerfassungskraft, zur Verfügung.

Liegt der Schwärzungsgrad unter dem Schwellwert, wird die Frage zwar im Status mitgezählt, aber in der Korrekturansicht übersprungen.

Dies hat den Vorteil, dass nicht alle Leerbilder oder durchgestrichenen Kommentare unnötig zur Verifikation angezeigt werden.

4.4.5. Tastatursteuerung im Verifikator

Zur mausfreien Bedienung des stehen für die Verifikation verschiedene Tastaturkürzel zur Verfügung. Die Kürzel funktionieren in den meisten aktuellen Webbrowsern.

Bitte beachten Sie, dass nicht in jeder Ansicht alle Tastaturkürzel zur Verfügung stehen.

Kürzel	Aktion
Alt+B	Stapelansicht
Alt+Y	Umfrageansicht
Alt+R	Formularansicht
Alt+N	Neuen Stapel suchen
Alt+Q	Bildausschnitt vergrößern
Alt+U	Frage als ungültig markieren
Alt+P	Bogen anzeigen
Alt+C	Abbrechen
Alt+S	Speichern
Alt+F	Weiter

Tabelle 15: Tastaturkürzel für die Verifikation

4.5. Manuelle Erfassung handschriftlicher Kommentare

Falls die handschriftlichen Antworten auf offene Fragen anonymisiert werden sollen, muss für jeden betroffenen Teilbereich in den Details unter „Behandlung handschriftlicher Texte“ die Option „Nach manueller Erfassung anzeigen“ aktiviert sein.

Auf diese Weise werden die offenen Fragen der Umfragen zurückgehalten, bis die gespeicherten Bilder der offenen Fragen anonymisiert wurden. Der PDF-Report enthält solange nur die Auswertungen der geschlossenen Fragen.

Teilbereich Details

Teilbereich

Name* Nummer Logodatei

[Kontaktdaten einblenden](#) ▾

Onlinetemplate Nutzerlizenzen unbegrenzt

URL Sichtbarkeit Teilbereich

Behandlung handschriftlicher Texte im Report

Direkt anzeigen (Anzeige des Originaltextes als Bildausschnitt des Scans)

Nach manueller Erfassung anzeigen (Anzeige als elektronischer Text) (bitte Anonymisierungsschwelle unter "Einstellungen / Konfiguration / Datenschutz" beachten)

Nie anzeigen (keine Anzeige offener Fragen im Report)

Abbildung 392: Aktivieren der manuellen Erfassung handschriftlicher Kommentare

Legen Sie ein Nutzerkonto des Typs „Datenerfassungskraft“ an und loggen Sie sich mit den vergebenen Login-Daten ein oder wechseln Sie als Administrator/Teilbereichsadministrator zur Rolle „Datenerfassungskraft“. Es erscheint eine Liste aller Umfragen, für die Bilder vorhanden sind:

Datenerfassung handschriftlicher Kommentare				
ID	Name der Umfrage	restliche Bilder	Erfasst	Eingelesen
Ordner (Frey - Jahr 2017 - Teilbereich 1 (Seminare))				
28669	Führen mit EQ - Emotionale Intelligenz als Schlüssel zu mehr Führungsqualität	9	5	24.06.2015 um 16:49:32
Ordner (Dr. König - Jahr 2017 - Teilbereich 1 (Seminare))				
7585	Versteckte Potentiale - Finden, fördern, einsetzen - Jeder Mitarbeiter am richtigen Platz	54	1	24.06.2015 um 16:56:04
Ordner (Dr. Mustermann - Jahr 2017 - Teilbereich 1 (Seminare))				
1253611613	COR - Beispielumfrage zur Datenerfassung	50	0	30.03.2017 um 15:59:04
1040187412	COR - Beispielumfrage zur Verifikation	24	0	30.04.2020 um 14:40:48

Abbildung 393: Datenerfassungskraft: Umfragenübersicht

Sie können festlegen, ob eine Datenerfassung nur für Umfragen innerhalb des eigenen Teilbereichs (= Teilbereich, in dem sich das Nutzerkonto der Datenerfassungs-

kraft befindet) oder systemweit stattfinden soll („Einstellungen/Konfiguration/Allgemein/Manuelle Datenerfassung“).

Nach einem Klick auf die entsprechende Umfrage-ID wird das erste Bild dargestellt. In das Eingabefenster unterhalb des Bildes kann nun der Inhalt eingetippt werden.

Abbildung 394: Datenerfassungskraft – Detailansicht

Wenn die Datenerfassungskraft das Recht hat, eine Kategorisierung der Antworten vorzunehmen, wird zusätzlich noch ein Drop-Down-Menü zur Auswahl bzw. Eingabe von Kategorien angezeigt. Für genauere Infos siehe unten Kapitel B „“.

Nach jedem eingegebenen Text erscheint das nächste Bild und es baut sich eine Tabelle der Kommentare auf. Neben jedem Kommentar ist eine Nennungshäufigkeit angegeben.

Wird eine Äußerung sinngemäß wiederholt, so kann statt der erneuten Eingabe der entsprechende Kommentar in der Tabelle markiert werden. So wird dessen Nennungshäufigkeit hochgezählt. Wurde ein Text versehentlich mit einem Tippfehler eingetragen, kann jede Zeile durch einen Klick auf den Bearbeiten-Stift korrigiert werden.

Mit Hilfe der Option „Gesamte Fragebogenseite anzeigen lassen“ in der rechten oberen Ecke des Bildschirms kann sich die Datenerfassungskraft bei Bedarf zu einem Bild die ganze Fragebogenseite anzeigen lassen. Auf diese Weise können Texte auch dann vollständig erfasst werden, wenn Befragungsteilnehmer über den Rand des Kastens hinaus geschrieben haben. In den Fragebogen kann bei Bedarf hinein gezoomt werden, so dass die entsprechenden Texte gut lesbar sind.



Abbildung 395: Datenerfassungskraft: Anzeige der gescannten Originalseite

Sollte es nicht gewünscht sein, dass die Datenerfassungskraft die gesamte Bogen-
seite einsehen kann, kann diese Funktion in der zentralen Systemkonfiguration deak-
tiviert werden („Einstellungen/Konfiguration/Datenschutz/Datenerfassungskraft/
Verifikator: Anzeige der gesamten Originalseite“).

Tipp:

Die Erfassung handschriftlicher Kommentare kann beschleunigt werden, wenn die
folgenden Tastenkombinationen im Browser nicht bereits anderweitig belegt sind:
Alt+S (zum Speichern), Alt+C (zum Verwerfen) und Alt+R (zum Ersetzen).

Wenn Sie als Datenerfassungskraft bereits Kommentare eingetragen haben, werden
Ihnen für eine neue handschriftliche Antwort nur noch die bereits eingetippten Antwor-
ten angezeigt, die auch zu dieser konkreten Frage gehören. Alle weiteren von Ihnen
eingetippten Antworten auf andere Fragen werden aufgrund einer besseren Über-
sichtlichkeit nicht mehr angezeigt.

Um häufig wiederkehrende Worte, wie z.B. Lehrveranstaltung, Thema oder Laborver-
anstaltung nicht immer wieder neu eintippen zu müssen, kann eine Liste von Platzhal-
tern erstellt und beliebig erweitert werden. Ein Platzhalter darf nicht vollständig im
Ersetzungstext enthalten sein oder für sich selbst ein Wort bilden. Beispiel: „Lehrver-
anstaltung“ darf nicht mit „L“ abgekürzt werden, wohl aber mit „LV“. Um Probleme bei
der Ersetzung zu vermeiden, wird empfohlen, Sonderzeichen als Präfixe für Platzhal-
ter zu verwenden, wie z.B. *LV.



Abbildung 396: Datenerfassungskraft: Definition von Abkürzungen

Wurde in einem Kommentar eine bereits klassifizierte Aussage abgegeben, so kann die bereits vorhandene Aussage (Nennung) mit einem Häkchen markiert werden. So erspart sich die Datenerfassungskraft eine erneute Eingabe der Aussage.

Nachdem das letzte Bild eingegeben wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis und die Datenerfassungskraft kann nun durch Klick auf [Umfrageliste] in die Übersicht über die noch abzuarbeitenden Umfragen wechseln.



Abbildung 397: Datenerfassungskraft: Abschließen einer Umfrage

Wenn gewünscht, kann die Datenerfassungskraft nach Abschluss der Datenerfassung über die Schaltfläche [PDF-Report versenden] veranlassen, dass der PDF-Report an den Besitzer der Umfrage (in der Regel den Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer) versendet wird. Hierzu muss die entsprechende Funktion in der Konfiguration aktiviert sein („Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Datenerfassungskraft: Reportversand an den Dozenten“).

Eine Einzelumfrage, deren Antworten auf offene Fragen bereits durch eine Datenerfassungskraft abgetippt werden, ist geschützt und kann somit nicht zeitgleich von mehreren Personen bearbeitet werden. Damit werden Irritationen durch unbemerkte gleichzeitige Bearbeitung einzelner Datenbestände vermieden.

4.6. Kategorisierung offener Fragen

- [Verfügbarkeit und Zugriffsrechte](#)
- [Kategorien verwalten](#)
- [Kategorisierung durch Administrator und Teilbereichsadministrator](#)
- [Kategorisierung durch Datenerfassungskraft](#)
- [Kategorisierung durch Berichtersteller](#)

Wenn gewünscht, können Antworten auf offene Fragen kategorisiert werden, d.h. einer Antwort auf eine offene Frage können eine oder mehrere Kategorien zugeordnet werden. Die offene Frage wird somit verschlagwortet. Im PDF-Report können derart

kategorisierte offene Fragen dann analog zu den geschlossenen Fragen mit einem Balkendiagramm der zugewiesenen Antwortkategorien dargestellt werden.

Diese Funktion steht sowohl für Papier- als auch für Onlineumfragen zur Verfügung und kann unabhängig von der Datenerfassung verwendet werden. Sie kann prinzipiell durch folgende Nutzer vorgenommen werden:

- Administrator und Teilbereichsadministrator (alle Umfragen)
- Datenerfassungskraft (nur Papierumfragen)
- Berichtsteller (erzeugte Berichte)
- Aktiver Dozent/Trainer/Projektverantwortlicher (eigene Umfragen)

Der Administrator bzw. Teilbereichsadministrator kann Verfügbarkeit und Zugriffsrechte für die weiteren Nutzer verwalten.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Balkendiagramme für die Kategorisierung nur in den PDF-Reporten der Umfragen oder Berichte angezeigt werden, für welche die Kategorisierung konkret vorgenommen wurde. Bei der Zusammenführung von Umfragen im Berichtsteller werden die Kategorisierungen einzelner Umfragen nicht berücksichtigt, d.h. die Kategorien werden nicht aus den zugrundeliegenden Einzelberichten übernommen.

4.6.1. Verfügbarkeit und Zugriffsrechte

Die Möglichkeit zur Kategorisierung offener Fragen ist standardmäßig für den Administrator und Teilbereichsadministrator aktiviert, für alle weiteren Nutzer ist sie zunächst deaktiviert. Sollte die Funktion grundsätzlich nicht erwünscht sein, kann sie unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Allgemein/Kategorisierung der Antworten auf offene Fragen“ komplett deaktiviert werden.

Für Datenerfassungskräfte, Berichtsteller und Nutzer aktiver Konten kann über eine entsprechende Konfigurationsoption zunächst grundsätzlich festgelegt werden, ob die Kategorisierungsfunktion verfügbar sein soll oder nicht. Über die folgenden Schalter kann die Funktion freigeschaltet werden:

- Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Allgemein/Datenerfassungskraft: Kategorisierung der Antworten
- Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Allgemein/Berichtsteller: Kategorisierung der Antworten
- Einstellungen/Konfiguration/Dozentenkonten/Kategorisierung der Antworten auf offenen Fragen

Für alle Datenerfassungskräfte und Berichtsteller, also für die Nutzer, die Zugriff auf die zentral erhobenen Umfragedaten haben, kann zudem in den Nutzereigenschaften festgelegt werden, ob sie bei der Kategorisierung nur die vom Administrator bzw. Teilbereichsadministrator zentral vorgegebenen Kategorien nutzen dürfen, oder ob sie auch eigenständig Kategorien erzeugen dürfen. Bei Datenerfassungskräften ist diese

Funktion beim Anlegen eines neuen Nutzerkontos standardmäßig aktiviert, bei Berichterstellern ist sie deaktiviert.

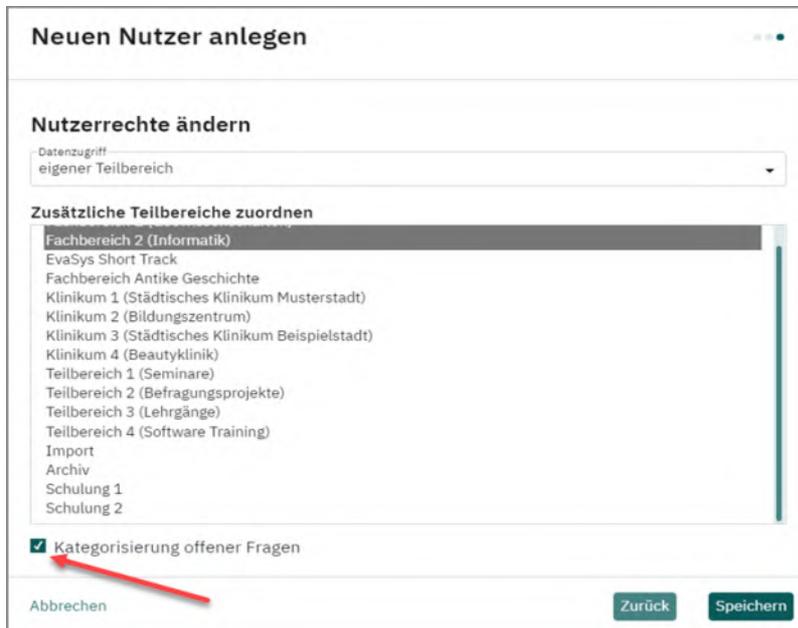


Abbildung 398: Kategorisierungsrechte von Datenerfassungskraft und Berichtersteller

4.6.2. Kategorien verwalten

Der Administrator und Teilbereichsadministrator haben die Möglichkeit, für einzelne Fragebögen Kategorien vorzugeben, welche dann bei der späteren Kategorisierung angezeigt werden. Die Verwaltung der Kategorien findet sich in den Fragebogendetails unter „Erweiterte Einstellungen/Kategorien offener Fragen“. Achtung: Das Menü wird nur angezeigt, wenn Ihr Fragebogen offene Fragen enthält!

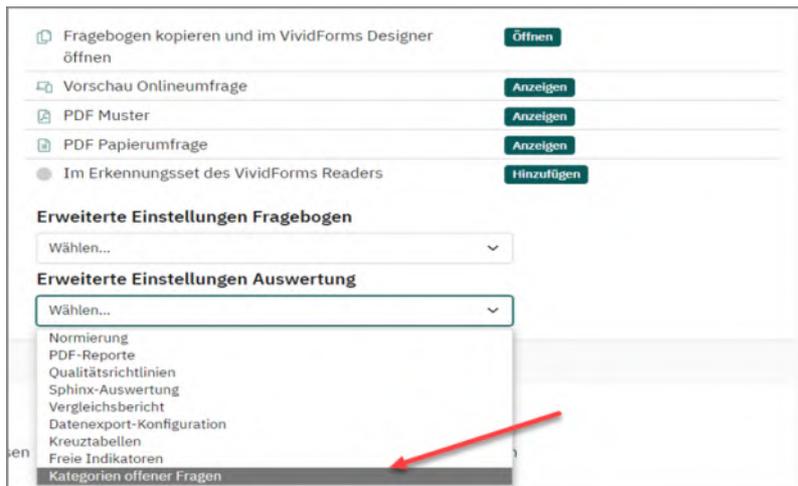


Abbildung 399: Fragebogendetails - Kategorien verwalten

Nach Klick auf [Bearbeiten] wählen Sie in der folgenden Ansicht zunächst aus dem Drop-Down-Menü die offene Frage aus, für welche Sie Kategorien hinterlegen möchten. Klicken Sie dann auf [Neue Kategorie], geben Sie den Namen der Kategorie ein

und klicken Sie auf [Speichern], um die Kategorie zu erzeugen. Hinterlegen Sie auf diese Weise alle benötigten Kategorien.

Kategorien offener Fragen: Pat_de2

Nur hier gelistete Kategorien erlauben.

Frage auswählen: Anmerkungen zu Verpflegung und Unterbringung: ▾

Kategorie	Aktionen
Essen super	
Zimmer negativ	
Zimmer positiv	

Kategorie (Modal Dialog)

Name: Essen negativ

Speichern Abbrechen

Speichern Neue Kategorie Zurück

Abbildung 400: Kategorien hinterlegen

Kategorien können jederzeit nachträglich erweitert, geändert oder gelöscht werden. Falls Sie bestehende Kategorien nachträglich ändern oder löschen, wirkt sich dies nicht auf bereits zugeordnete Kategorien in bestehenden Umfragen aus, diese bleiben unverändert für die Umfrage erhalten. Noch nicht zugeordnete Kategorien werden hingegen geändert bzw. gelöscht.

Wenn Sie die Option „Nur hier gelistete Kategorien erlauben“ aktivieren, können Anwender bei der Kategorisierung nur aus den vorgegebenen Kategorien wählen. Sie können keine eigenen Kategorien frei hinzufügen.

Bitte beachten Sie, dass im Falle von Modulumfragen die Einstellung nur dann greift, wenn die Option bei allen Modulbögen aktiviert ist.

4.6.3. Kategorisierung durch Administrator und Teilbereichsadministrator

Der Administrator bzw. Teilbereichsadministrator kann einzelne Umfragen kategorisieren. Das Kategorisierungsmenü kann auf zwei Wegen geöffnet werden: Über die Umfrageliste durch Klick auf das entsprechende Symbol in der Spalte „Aktionen“, oder über die Umfragedetails. Hier steht im Bereich „Aktionen“ der Menüpunkt „Antworten auf offene Fragen kategorisieren“ zur Verfügung.

The image shows two screenshots from a survey management system. The top screenshot displays a list of actions for a survey, with a red arrow pointing to the 'Antworten auf offene Fragen kategorisieren' option. The bottom screenshot shows a survey list for 'Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Dekanin, Prof. Dr. Doris' for the year 2019. A red arrow points to the 'Aktionen' column in the table.

Aktionen

- QR-Code für diese Umfrage herunterladen
- Losung per E-Mail an Befragte verschicken
- Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: **Übernehmen**
- Datensammlung wieder zulassen, Umfrage öffnen
- Umfrage zurücksetzen
- Umfrage löschen
- Antworten auf offene Fragen überprüfen
- Umfrage einer Vertretung zuweisen
- Notizen bearbeiten/anzeigen
- Antworten auf offene Fragen kategorisieren

Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Dekanin, Prof. Dr. Doris

Jahr 2019

Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
	Einführung in die Geowissenschaften - Forumsveranstaltung	Daten vorhanden	002 20 %	11.04.2019	Train_de4			

Abbildung 401: Kategorisierung: Zugriff über Umfragedetails oder Umfrageliste

Es öffnet sich eine Übersicht über die offenen Fragen auf dem Bogen. Wurde für die Umfrage bereits die Datenerfassung und Kategorisierung durchgeführt, werden die erfassten Texte sowie die zugeordneten Kategorien angezeigt. Wurde keine Datenerfassung durchgeführt, werden nur die Bildausschnitte bzw. die Texte aus Onlineumfragen angezeigt. Der (Teilbereichs-) Administrator kann die Kategorisierung nun selbst vornehmen.

Kategorisierung

Fragenauswahl

Offene Frage:

Antworten auf gewählte Frage

Darstellung der Frage im PDF-Report:

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):

Einträge pro Seite: Seite:

Bogen	Antworten	Kategorien	
0001	Bitte mehr Praxisbeispiele	Zugeordnete Kategorien:	Verfügbare Kategorien:
		<input type="text"/>	<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<< Neu"/>
0002	- der Trainer redet oft zu schnell + geht aber sehr oft auf individuelle Wünsche ein	Zugeordnete Kategorien:	Verfügbare Kategorien:
		<input type="text"/>	<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<< Neu"/>

Abbildung 402: Kategorisierungsmaske in der Übersicht

Im oberen Drop-Down Menü wird die offene Frage ausgewählt, deren Antworten kategorisiert werden sollen. Mit Klick auf [Auswählen] öffnet sich die Übersicht der offenen Antworten. Für die Zuordnung wird die Kategorie ausgewählt und über die Pfeil-Schaltfläche in das Fenster "Zugeordnete Kategorie" übertragen. Fehlerhaft zugewiesene Kategorien können mit der Pfeil-Schaltfläche auch in die "Verfügbaren Kategorien" zurückgeschoben werden.

Über die Schaltfläche [Neu] können zudem weitere Kategorien hinzugefügt werden, sofern nicht für den Fragebogen eingestellt wurde, dass nur vordefinierte Kategorien verwendet werden dürfen. Bitte beachten Sie, dass diese Kategorien nur für diese eine Umfrage verfügbar sein werden. Sollen generelle Kategorien für alle Umfragen ergänzt werden, nehmen Sie diese Ergänzung bitte am Fragebogen vor. Um eine neu erstellte Kategorie für alle Antworten verfügbar zu machen, klicken Sie bitte auf [Speichern].

Wurden alle Kategorisierungen vorgenommen, 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: Als offene Frage ohne Kategorisierung (in diesem Fall wird kein Balkendiagramm im Report dargestellt) oder als offene Frage mit Kategorisierung (in diesem Fall wird zusätzlich zu den offenen Kommentaren das Ergebnis der Kategorisierung als Balkendiagramm im Report dargestellt; nicht kategorisierte Antworten erhalten

automatisch die Kategorie „Nicht kategorisiert“). Letztere Option sollten Sie wählen, wenn Sie die Ergebnisse der Kategorisierung im PDF-Report darstellen möchten.

Tipp:

Sollen im PDF-Report nur die Balkendiagramme für die Kategorisierung angezeigt werden und keine Bildausschnitte bzw. erfassten Kommentare, haben Sie die Möglichkeit, in der Reportverwaltung (Menü „Einstellungen“), die Anzeige der offenen Fragen abzuschalten.

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

Abbildung 403: Kategorisierung: Auswertung und Fragenbibliothek

Wurden alle Kategorisierungen für alle Fragen vorgenommen und überprüft, kann der PDF-Report mit den gewünschten Einstellungen abgerufen werden. Als Multiple Choice-Frage sieht die offene Frage aus dem obigen Beispiel wie folgt aus:

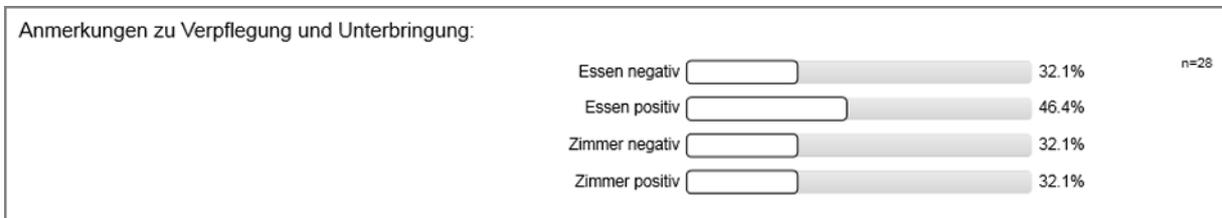


Abbildung 404: Kategorisierung: Offene Frage als Multiple Choice-Frage im PDF-Report

In den Rohdaten (CSV und SPSS) werden die Kategorien ebenfalls ausgewiesen. Die Darstellung erfolgt analog zu einer Multiple-Choice-Frage, d.h. pro Frage wird jede Kategorie in einer eigenen Spalte dargestellt. Der Wert 1 steht für zugeordnet, der Wert 0 für nicht zugeordnet.

AL	AM	AN	AO	AP	AQ
Essen negativ (V4_G)	Essen positiv (V4_G)	Zimmer negativ (V4_G)	Zimmer positiv (V4_G)	Datensatz-Ursprung	
0	1	0	0	0 P	
1	0	0	0	0 P	
0	1	0	0	1 P	
0	0	1	0	0 P	

Abbildung 405: Export von Kategorien

4.6.4. Kategorisierung durch Datenerfassungskraft

Wenn die Datenerfassungskraft das Recht erhält, Kategorisierungen vorzunehmen, wird die Bearbeitungsansicht um einen zusätzlichen Bereich „Kategorisierung“ erweitert.

Datenerfassung handschriftlicher Kommentare

[Gesamte Fragebogenseite anzeigen](#)

Bild Nr. 3 von 23 aus Umfrage Nr. 1040187412

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

Interne Kommunikation

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

B I U |   

Interne Kommunikation

Platzhalter

Automatisch ersetzen

Kategorisierung

Bitte auswählen oder eingeben...	Anzahl	Aktionen
Brandschutz	1	 
Kommunikation	1	 
Konfliktmanagement	1	 
Nachhaltigkeit	1	 
<input type="checkbox"/> Nachhaltigkeit	1	 

Abbildung 406: Kategorisierung: Datenerfassungskraft

Je nach Berechtigung kann die Datenerfassungskraft nur aus den vom Administrator bzw. Teilbereichsadministrator vorkonfigurierten Kategorien auswählen oder zusätzlich auch eigene Kategorien für die Umfrage eingeben. Bitte beachten Sie: Wenn die Datenerfassungskraft nicht das Recht hat, eigene Kategorien anzulegen, und der Administrator für den Fragebogen keine Kategorien vordefiniert hat, wird das Menü nicht angezeigt.

Nach Klick auf [Kategorie hinzufügen] wird die ausgewählte bzw. eingegebene Kategorie dem Kommentar hinzugefügt und in die Liste der zugeordneten Kommentare übernommen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass bei der Kategorisierung über die Datenerfassungskraft die offenen Fragen zusätzlich abgetippt werden müssen, da ansonsten - wie bei der Datenerfassung üblich - die Bildausschnitte gelöscht werden, wenn kein Text im Eingabefeld hinterlegt wird.

Sobald alle erforderlichen Kategorien hinterlegt und der Antworttext übertragen wurden, werden alle Änderungen durch Klick auf [Speichern] übernommen und die

nächste Antwort wird angezeigt. Wurden alle Antworten auf alle offenen Fragen bearbeitet, werden die Daten übertragen.

4.6.5. Kategorisierung durch Berichtersteller

Der Berichtersteller hat die Möglichkeit, bereits erzeugte Berichte nachträglich zu kategorisieren. Hierzu muss bei der Berichterstellung darauf geachtet werden, dass offene Fragen in den Bericht aufgenommen werden.

Zusammenstellung erzeugen

1. Teilbereich
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
Fachbereich 2 (Informatik)
Fachbereich 3 (Physik)
Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
Klinikum 2 (Bildungszentrum)
Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)
Teilbereich 1 (Seminare)
Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)
Teilbereich 3 (Lehrgänge)

Studiengang auswählen
 Erweiterte Filteroptionen anzeigen

2. Erhebungsperiode
WS20/21
Jahr 2020
Jahr 2019
Jahr 2017
Jahr 2016
Jahr 2015

3. Lehrveranstaltungsart
Seminar

4. Fragebogen
Semi_de2
* Meldemaskenfragebogen

5. Lehrveranstaltung(en)
Frey, Frank
Führen mit EQ - Emotionale Intelligenz als Schlüssel zu mehr Führungsqualität (Sem_4)
König, Dr. Marit
Intensivseminar: Führen - Delegieren - Motivieren (Sem04/17)
Versteckte Potentiale - Finden, fördern, einsetzen - Jeder Mitarbeiter am richtigen Plat
WS kompakt: Gruppendynamik - So erkennen und steuern Sie die Dynamik Ihres Team
Meier, Prof. Dr. Anton
Bilanzen sicher analysieren und verstehen (Sem08/17)

Bezeichnung: Zusammenstellung 1

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)

Berichte trennen nach: Teilbereiche

Bericht über einen bestimmten Zeitraum
Von: bis:

Abbildung 407: Offene Fragen in den Bericht einbeziehen

Anschließend kann in den Details des Berichts über das Menü „Antworten auf offene Fragen kategorisieren“ die Kategorisierung vorgenommen werden.

Details zur Zusammenstellung

Umfrage	Zusammenstellung 1
Ordner	Schulungen
Typ	Zusammenstellung mehrerer Umfrageergebnisse/Berichte
Fragebogen	Semi_de2
Status	Daten vorhanden, Auswertung möglich
Zusammenstellung erstellt am	16.06.2022 um 13:18:29
Anzahl Rückläufer	812 (-- %)

Aktionen

- Zusammenstellung umbenennen
- Zusammenstellung verschieben
- Zusammenstellung löschen
- Antworten auf offene Fragen überprüfen
- Notizen bearbeiten/anzeigen
- Antworten auf offene Fragen kategorisieren

Umfragedaten

- Auswertung im HTML-Format
- Auswertung im PDF-Format
 - evasys-PDF-Report
- Deutsch
- Reportquellen & Filtereinstellungen im Report anzeigen
- Anzeigen E-Mail
- Rohdaten im SPSS-Format Codebuch

Abbildung 408: Kategorisierung: Zugriff als Berichtersteller

Die Kategorisierungsmaske entspricht der des Administrators bzw. Teilbereichsadministrators (siehe oben). Je nach Berechtigung kann der Berichtersteller jedoch keine eigenen neuen Kategorien hinzufügen, sondern nur die vom Administrator vorgegebenen Kategorien verwenden. Bitte beachten Sie: Wenn der Berichtersteller nicht das Recht hat, eigene Kategorien anzulegen, und der Administrator für den Fragebogen keine Kategorien vordefiniert hat, wird das Menü nicht angezeigt.

Wenn der Berichtersteller Daten verschiedener Umfragen aggregiert, die bereits über den Administrator oder die Datenerfassungskraft kategorisiert wurden, werden diese Kategorien in den aggregierten Bericht übernommen. Voraussetzung hierfür ist lediglich, dass der Berichtersteller selbst das Recht hat, Kategorisierungen vorzunehmen. In den Berichtsdetails kann die Kategorisierung eingesehen und bearbeitet werden.

4.7. Sofort-Feedback: Der Ergebnisbericht

- [Der HTML-Report](#)
- [Reportverwaltung](#)
- [Reportname & Verwaltung](#)
- [Allgemeine Einstellungen](#)
- [Reportelemente & Einstellungen](#)
- [Spezielle Elemente des PDF-Reportes](#)
- [PDF-Report-Definitionen](#)
- [Abrufen und Versenden der Berichte](#)

Nachdem die Fragebögen eingelesen sind (evtl. unklare Felder verifiziert und offene Fragen eingegeben wurden), können die Evaluationsergebnisse sofort eingesehen werden.

Mit dem voreingestellten evasys-Report kann sofort ein Bericht erzeugt werden, auch ohne dass Konfigurationseinstellungen vorgenommen wurden. Dieser Bericht steht in zwei Arten zur Verfügung: als HTML- und als PDF-Report.

4.7.1. Der HTML-Report

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.

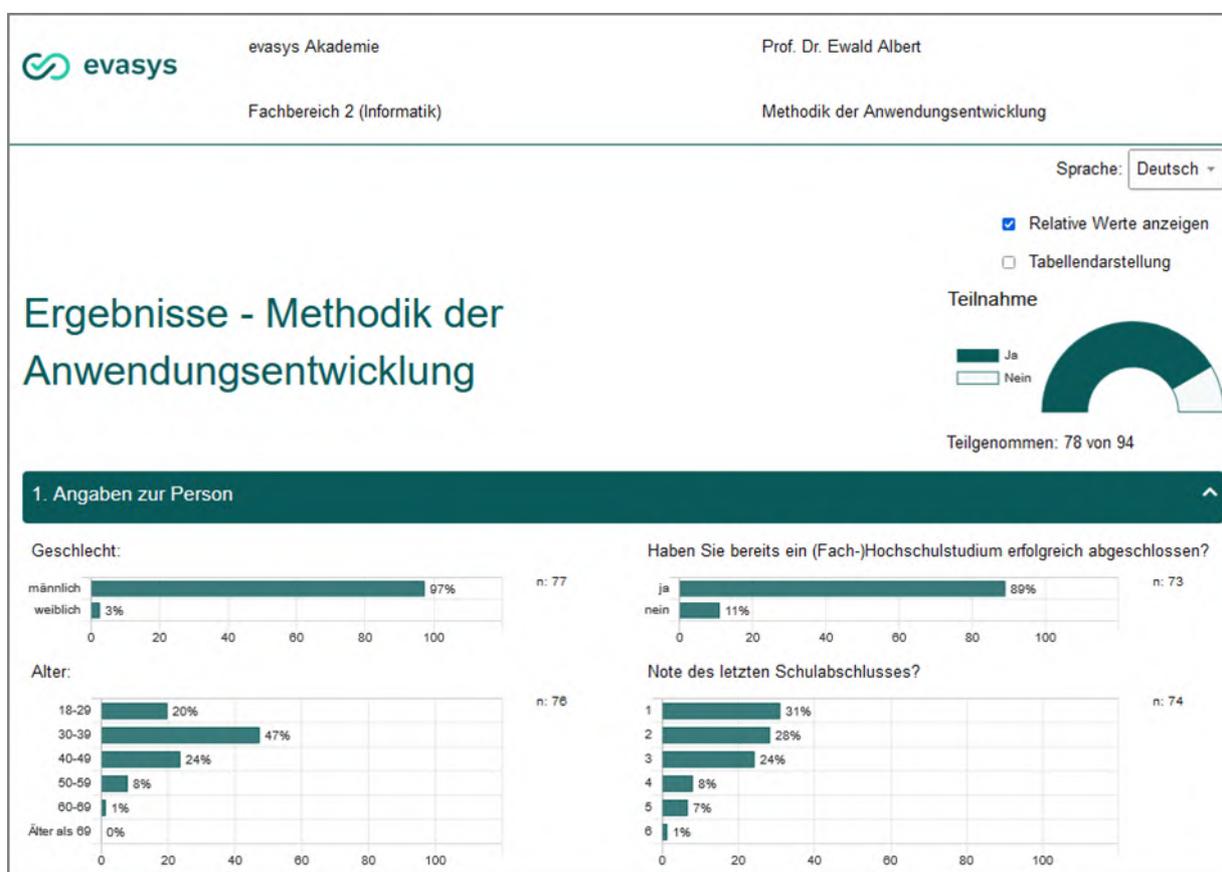


Abbildung 409: Neuer HTML-Report

Zugriff auf den Report

Der HTML-Report kann sowohl für einzelne Umfragen als auch für aggregierte Berichte im Berichtersteller abgerufen werden. Der Zugriff erfolgt, wie gewohnt, über das entsprechende Icon in der Liste der Umfragen/Berichte oder über die Umfrage- bzw. Berichtsdetails.

Fachbereich 1 (Geowissenschaften): von Cotta, Dr. Bernhard

WS20/21

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
	Einführung in die Sedimentologie (01-BC-6929)	Daten vorhanden	023 460 %	30.11.2020	Train_de2			

Details zur Umfrage

Umfrage Einführung in die Sedimentologie

Dozent von Cotta, Dr. Bernhard

Lehrveranstaltung Einführung in die Sedimentologie

Erhebungsperiode WS20/21

Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften)

Typ Online (TAN-Verfahren)

Anzahl TANs 5 von 5 TANs sind noch verfügbar

Fragebogen Train_de2

Status **Daten vorhanden, Auswertung möglich**

Umfrage erstellt am 30.11.2020 um 11:27:49

Letzte Datenerfassung am 30.11.2020 um 11:31:22

Anzahl Rückläufer 23 bei 5 LV-Teilnehmern (Rücklaufquote 460 %)

Aktionen

- TANs im Browser anzeigen
- TANs per E-Mail abholen
- TANs per E-Mail an Befragte versenden

Umfragedaten

- Auswertung im HTML-Format
- Vergleichsbericht
- Keine verwenden

Abbildung 410: HTML-Report aus Umfrageliste und -details öffnen

Der Report steht somit für alle Nutzer vom Typ "Administrator", "Teilbereichsadministrator" und "Berichtersteller" für Ergebnisse aus der zentralen Evaluation zur Verfügung. Auch aktive Nutzer können den HTML-Report für ihre eigenen Befragungsprojekte verwenden.

Wenn für einen Fragebogen in den Fragebogendetails die Ergebniseinsicht für Teilnehmende aktiviert ist, können zudem auch Umfrageteilnehmer nach Abschluss der Umfrage über einen erneut zugesandten Link mit Ihrer TAN auf den Report zugreifen und die Auswertung der Umfrage einsehen.

Details für Fragebogen Train_de3

Typ VividForms Editor

Beschreibung Lehrevaluation

Aktivierungsstatus Aktiviert mit Einschränkungen, siehe Details

Bearbeitungsstatus Der Fragebogen wird verwendet und kann daher nur eingeschränkt bearbeitet werden

Erweiterte Einstellungen Fragebogen

- Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen **Öffnen**
- Vorschau Onlineumfrage **Anzeigen**
- PDF Muster **Anzeigen**
- PDF Papierumfrage **Anzeigen**
- Im Erkennungsset des VividForms Readers **Aktualisieren**

Erweiterte Einstellungen Auswertung

Wählen...

Verwendung

Allgemeine Einstellungen

Fragebogen: Aktiviert

Umfragetyp: ALLE

Verfahren: Zentrale Evaluation

Auswertung

- Skalawerte spiegeln
- Summarische Berichte zulassen

Auswertung für Teilnehmer

- Ergebniseinsicht erlauben
- Antworten auf offene Fragen anzeigen

Onlineumfragen

- Umfragekopf anzeigen
- Zwischenspeichern erlauben
- Druckversion abrufen

Onlinelayout: Gruppenweise

Teilnahmebescheinigung: Keine

Erweiterte Konfiguration **Bearbeiten**

Abbildung 411: Ergebniseinsicht für Teilnehmende aktivieren

Ein Versand des Links zum Report per E-Mail ist ebenso möglich. Hierfür steht der Platzhalter [DIRECT_HTML_REPORT_LINK] in der Textvorlage „Auswertung zur Umfrage“ zur Verfügung.

Bearbeitung der Textvorlagen des Fragebogens Train_de3

Aktion:

- Anschreiben
- Adressfeld
- Auswertung an den Dozenten
- Summarische Auswertung an DekanIn
- Summarische Auswertung an ProrektorIn Lehre
- Summarische Auswertung an StudiendekanIn
- E-Mail-Texte
 - Auswertungskopie für den Dekan
 - Auswertung zur Umfrage**
 - Benachrichtigung an den Dozenten über den Start der Umfrage
 - Benachrichtigung bei definierten Evaluationsergebnissen
 - Benachrichtigung bei niedriger Rücklaufquote
 - Deckblatt an den Dozenten
 - Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer (Hybridumfragen)
 - Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer (Lösung)
 - Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer (TAN)

Sprache: Deutsch (Hochschulen)

Für diesen Fragebogen wurde bis jetzt kein individueller Text hinterlegt. Es wird der Standardtext angezeigt.

Betreff:

Auswertung zur Umfrage: [SURVEY]

Text:

Schriftart: Arial, Größe: M

[[SALUTATION]] [TITLE] [SURNAME]],

den Report im HTML-Format können Sie über folgenden Link abrufen: [DIRECT_HTML_REPORT_LINK]
Darüber hinaus finden Sie im Anhang dieser E-Mail die Auswertung zu Ihrer Umfrage [SURVEY].

Ihr evasys Administrator

Speichern Zurück

Abbildung 412: Textvorlage „Auswertung zur Umfrage“ mit Platzhalter für den Link zum HTML Report

Der Empfänger der Mail erhält standardmäßig neben dem Link zum Report auch die Auswertung im PDF-Format. Wenn Sie dies nicht möchten, können Sie die Versendung des PDF-Reports in der evasys-Konfiguration deaktivieren. Gehen Sie hierzu in das Menü „Einstellungen/Konfiguration“ und öffnen Sie den Reiter „E-Mail-Funktionen & -Konten“. Deaktivieren Sie dort die Funktion „PDF-Report anhän-

gen“:

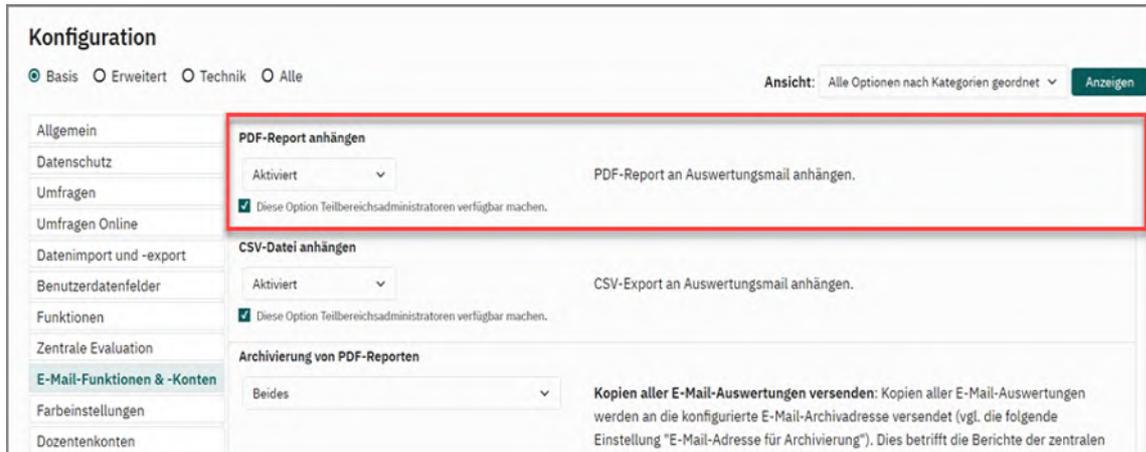


Abbildung 413: PDF-Versand deaktivieren

Die Auswertung inklusive des Links zum HTML-Report kann zum einen aus den Details einer Umfrage über die Schaltfläche [E-Mail] erfolgen:

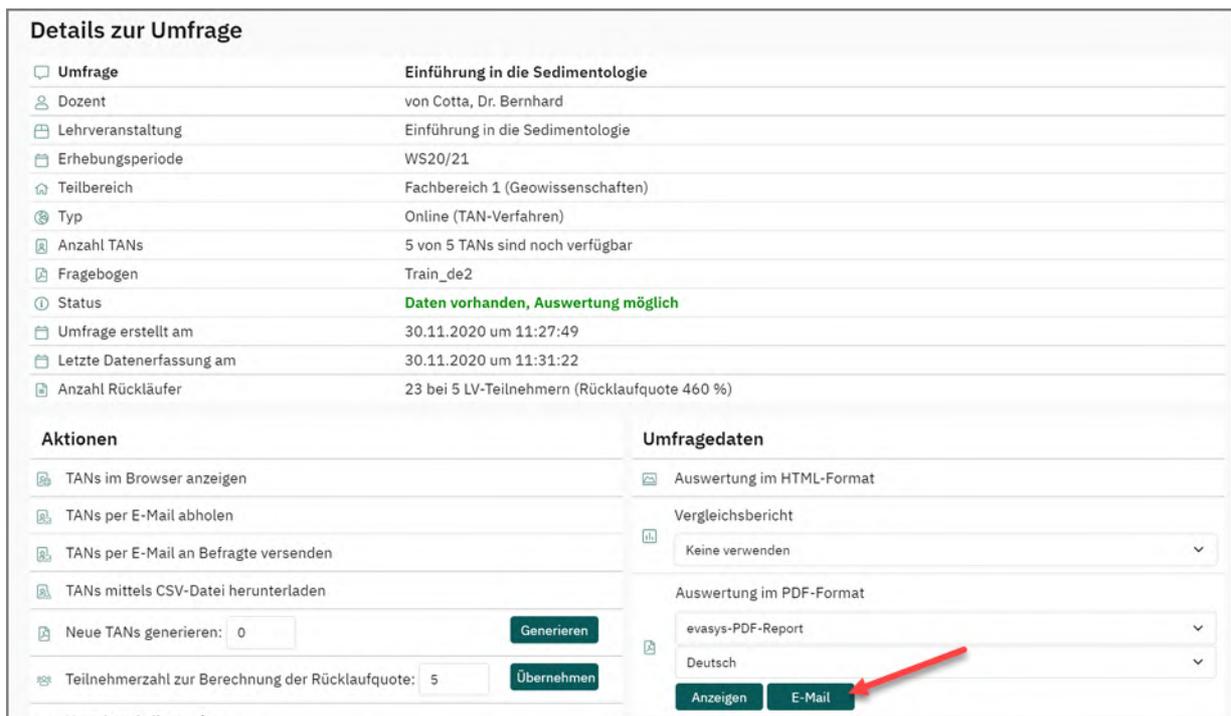


Abbildung 414: Versand des HTML-Reports aus den Umfragedetails

Zum anderen ist ein Versand des HTML-Reports ebenso möglich, wenn Onlineumfragen über die Geplanten Vorgänge eingerichtet werden:

Geplante Vorgänge

Vorherige Umfrage Umfrage (1/14): Paläontologie (Train_de2, WS20/21) Nächste Umfrage

- 1. TAN an Befragte Deaktiviert
- 2. Erinnerung Onlineumfrage Deaktiviert
- 3. Rücklaufquotenbenachrichtigung Deaktiviert
- 4. Umfrage beenden 23.06.2022 um 15:33:00 Deaktivieren

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 10 Tage nach dem Schließen der Umfrage versendet.

Für alle übernehmen Speichern

Abbildung 415: Versand des HTML Reports über die Geplanten Vorgänge

Tipp:

Sie können Reporte mit einem Passwortschutz versehen. Klicken Nutzer auf den Link, öffnet sich zunächst ein Eingabefeld, in welches das erforderliche Passwort eingegeben werden muss:

Bitte hier das Passwort angeben, um Zugang zu dem Report zu erhalten

***** Bestätigen

Abbildung 416: Passwortschutz - HTML Report

Um ein Passwort festzulegen, wechseln Sie in das Hauptmenü „Einstellungen/ Konfiguration/ E-Mail-Funktionen & -Konten/Passwortschutz für per E-Mail versandte Reporte“. Vergeben Sie ein Passwort Ihrer Wahl und speichern Sie Ihre Einstellungen. Das hier definierte Passwort gilt für alle im Rahmen der zentralen Evaluation abgerufenen Reporte. Bei Bedarf kann diese Funktion Teilbereichsadministratoren bereitgestellt werden, so dass diese ein Passwort für ihre eigenen Teilbereiche definieren können.

Weitere Informationen zur Einstellung eines Passwortschutzes finden Sie unter „Passwortgeschützter Berichtsversand“, Seite 432.

Konfiguration des Reports

In der evasys-Konfiguration im Menü "Einstellungen/Konfiguration/Funktionen", Reiter "HTML-Report" können einige Einstellungen für den HTML-Report vorgenommen werden. Um die Einstellungen einzusehen, aktivieren Sie bitte die Ansicht "Alle".

Sämtliche Einstellungen, die für die Vorgängerversion des Reports gültig waren, werden auch auf den neuen Report angewandt.

Abbildung 417: HTML-Report konfigurieren

Aufbau des Reports

Der Kopfbereich des Reports besteht aus einer Kopfzeile, die der Kopfzeile des zugrundeliegenden 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 Lehrenden oder Projektverantwortlichen, der Umfrage. Bitte beachten Sie, dass alle Platzhalter, die nicht aus dem reinen Umfragekontext stammen (z.B. Teilnehmerdaten), ignoriert werden.

Auf der linken Seite wird zudem das Organisationslogo angezeigt, das im Organisationsprofil von evasys (Menü "Einstellungen / Profile / Organisation") hinterlegt ist.

Abbildung 418: 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:

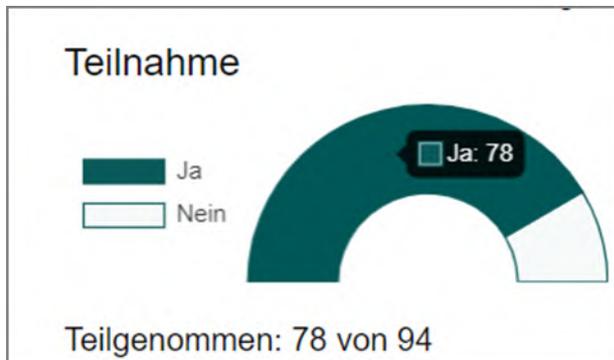


Abbildung 419: Rücklaufinformationen

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

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

Language: English
Deutsch
English

Show relative values
 Tabular report

Results - Methodik der Anwendungsentwicklung

Responses
■ Reached
■ Missing

Response Count: 78 of 94

Abbildung 420: Sprachwahl bei mehrsprachigen Fragebögen

Wird die Option „Relative Werte anzeigen“ ausgeschaltet, werden anstatt der relativen Werte die absoluten Werte jeder Antwortoption angezeigt.

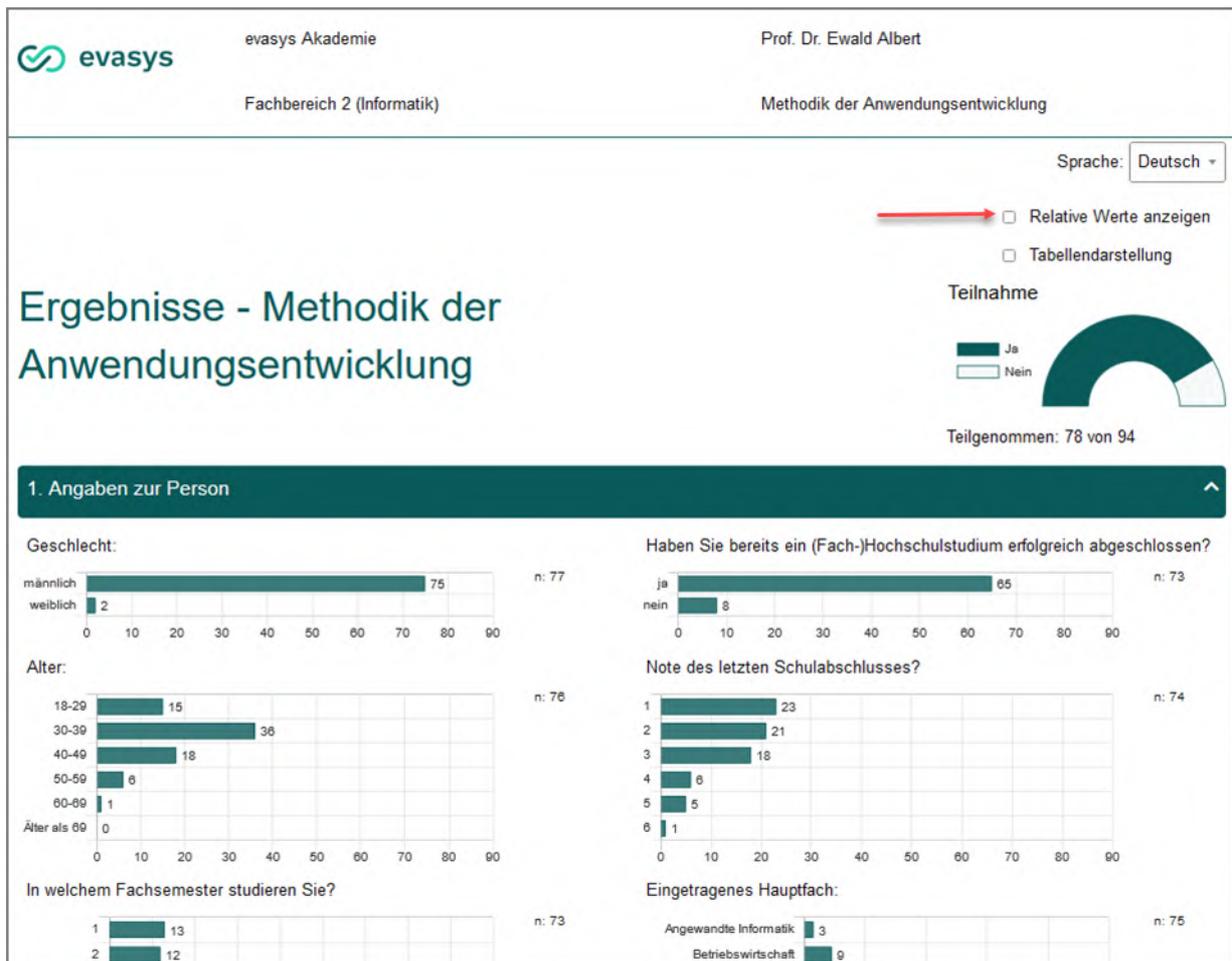


Abbildung 421: Relative Werte anzeigen

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.

evasys Akademie

Prof. Dr. Ewald Albert

Fachbereich 2 (Informatik)

Methodik der Anwendungsentwicklung

Sprache: Deutsch

Relative Werte anzeigen
 → Tabellendarstellung

Teilnahme
 Teilgenommen: 78 von 94

Ergebnisse - Methodik der Anwendungsentwicklung

1. Angaben zur Person ^

Geschlecht: n: 77

	Ergebnis
männlich	97%
weiblich	3%

Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen? n: 73

	Ergebnis
ja	89%
nein	11%

Alter: n: 76

	Ergebnis
18-29	20%
30-39	47%
40-49	24%
50-59	8%
60-69	1%
Älter als 69	0%

Note des letzten Schulabschlusses? n: 74

	Ergebnis
1	31%
2	28%
3	24%
4	8%
5	7%
6	1%

Abbildung 422: 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.

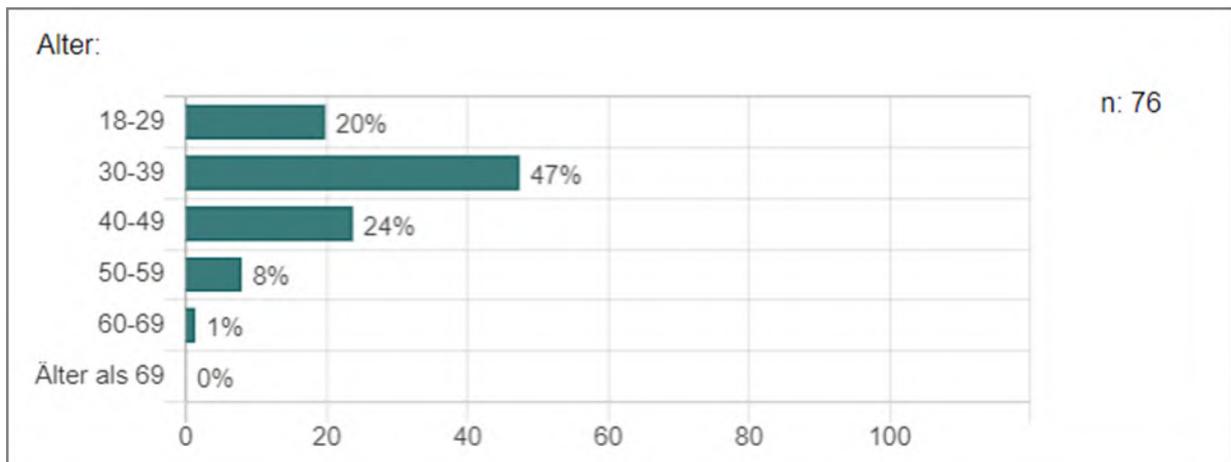


Abbildung 423: Balkendiagramm einer Single-Choice-Frage

- 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.

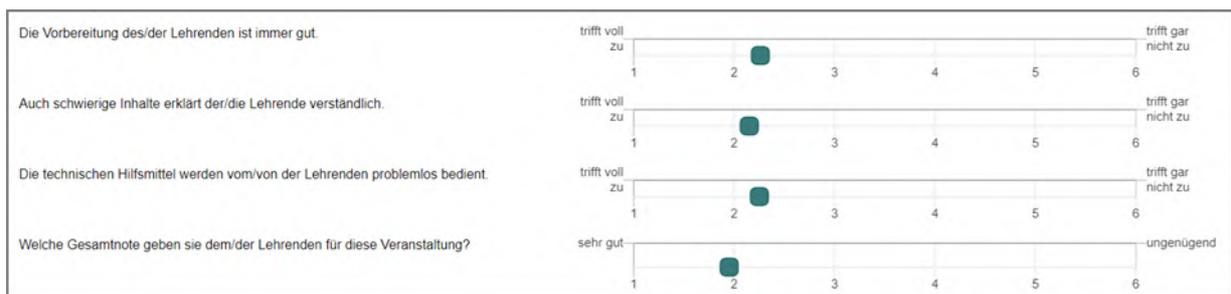


Abbildung 424: Übersichtsdarstellung von Skalafragen

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

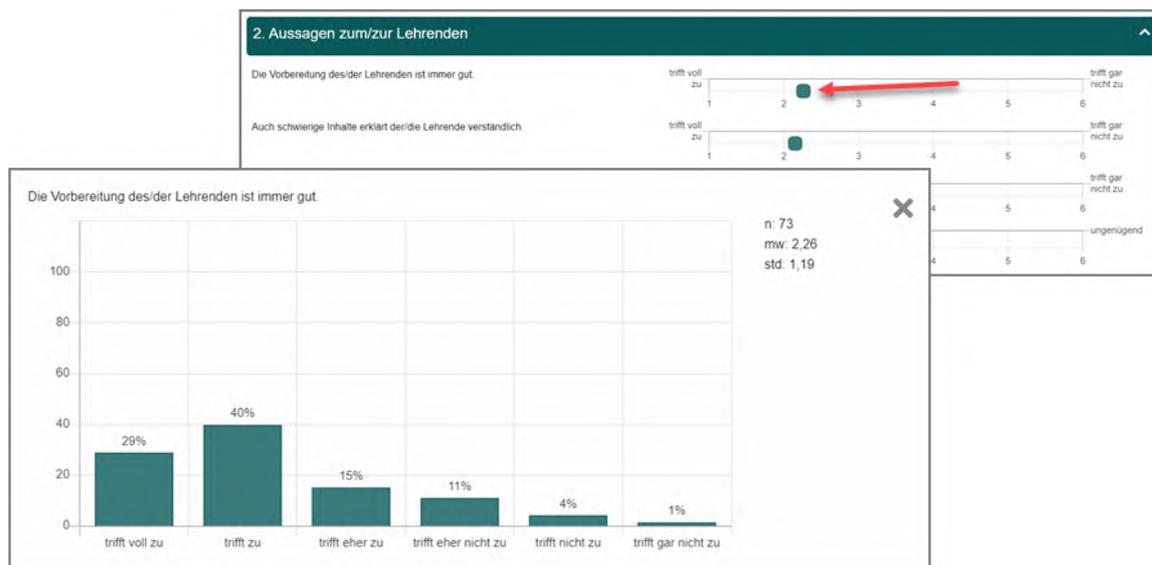


Abbildung 425: Detailansicht Skalafrage

- Offene Fragen und ICR-Fragen/Segmentierte Offene Fragen

Die Antworten zu diesen Fragen werden, wie im PDF-Report auch, untereinander aufgelistet. Wahlweise kann dies in einem eigenen Abschnitt am Ende des Reports erfolgen oder an der Position, an welcher sie auch im Fragebogen erscheinen. Dies kann in der Konfiguration des HTML-Reports festgelegt werden (s.o.).

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 426: 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, 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:

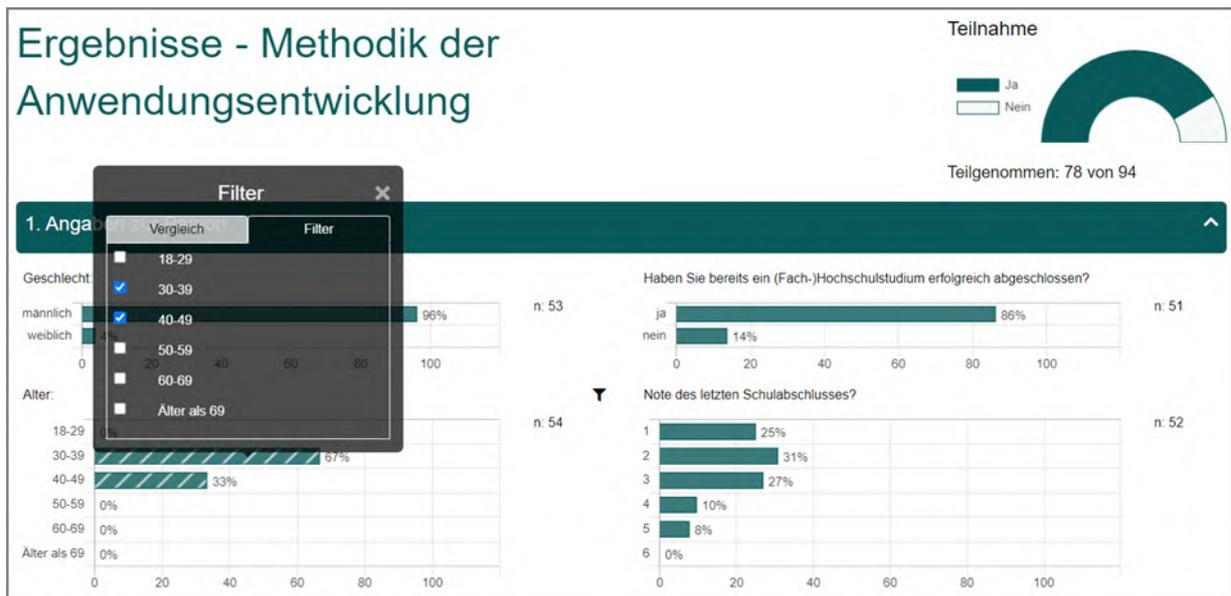


Abbildung 427: Filter setzen

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 darüber hinaus im Kopfbereich des Reports in einer Übersicht ausgewiesen.



Abbildung 428: 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.

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:

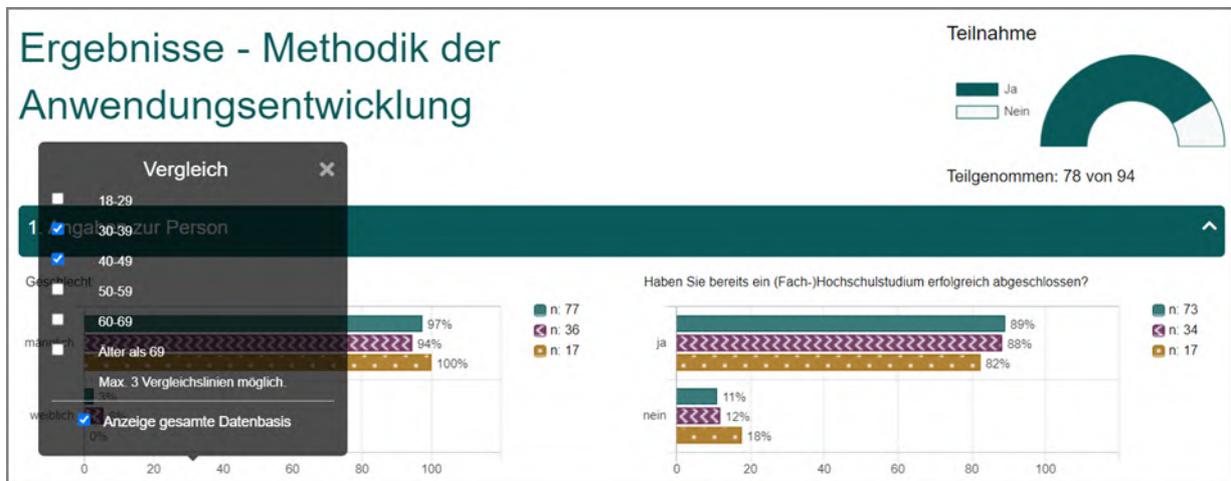


Abbildung 429: Vergleich definieren

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.

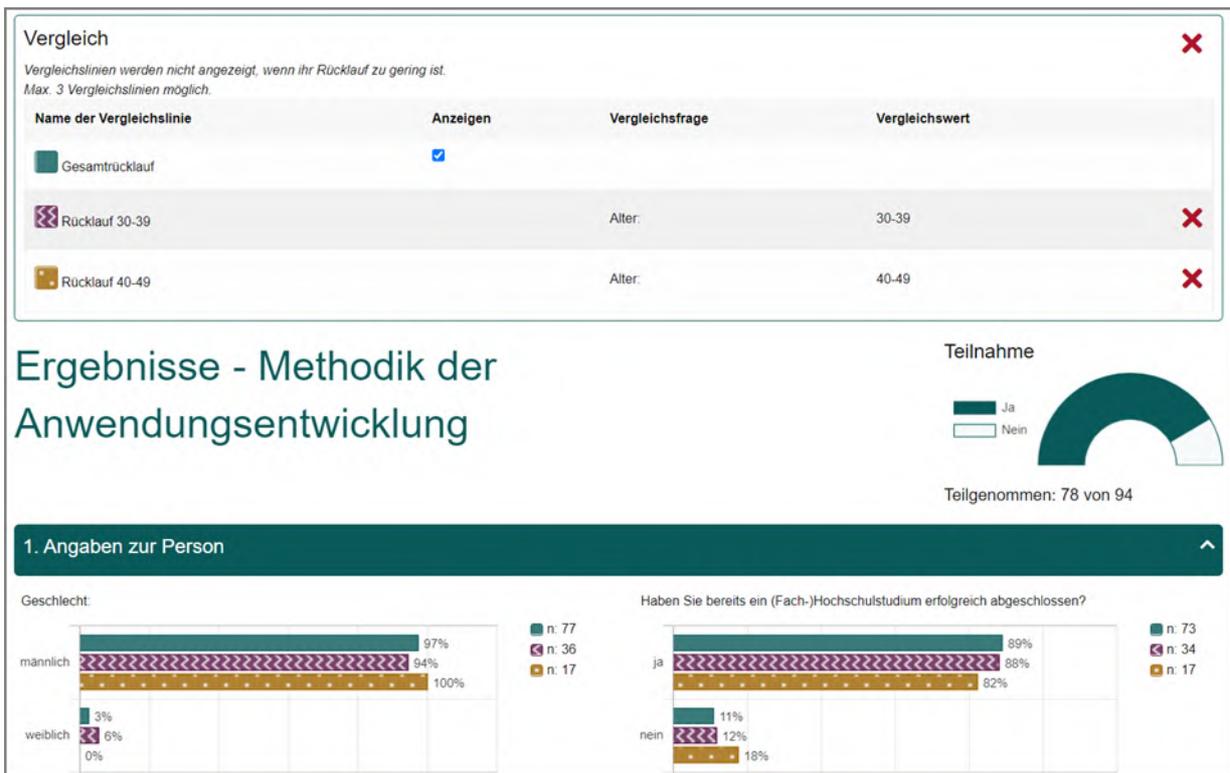


Abbildung 430: Vergleichsübersicht

Die Vergleichswerte werden in grafischer Form als Balken sowie mit den entsprechenden Werten (n, mw, std.) ausgewiesen. Im Falle von Fragetypen mit Balkendiagrammen werden sie als Vergleichsbalken direkt im Diagramm angezeigt. Im Falle von Skalafragen erscheint der jeweilige Vergleichsmittelwert in der Übersicht. Bei Klick auf einen Wert öffnet sich ein Säulendiagramm, das die Vergleichsdaten grafisch und numerisch anzeigt:

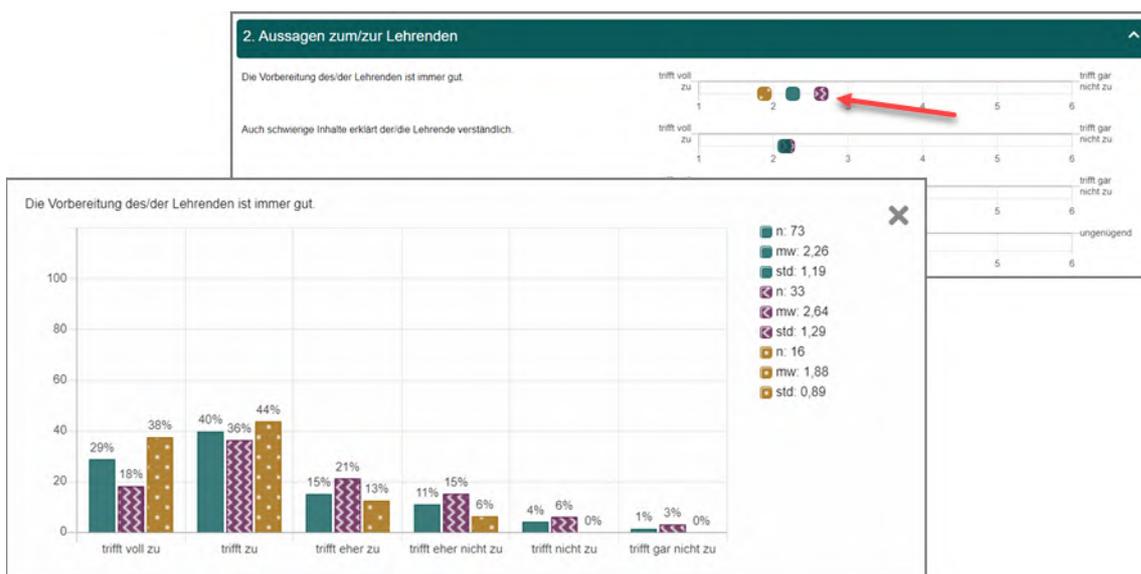


Abbildung 431: Vergleichendes Säulendiagramm Skalafrage

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%
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%
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%
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%

Abbildung 432: 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.

Wenn Sie den Vergleich von Ergebnissen im HTML-Report generell unterbinden möchten, können Sie dies über eine entsprechende Einstellung in der Konfiguration des PDF-Reports vornehmen (Menü „Einstellungen / Konfiguration“, Reiter „Funktionen / HTML-Report“, Option „Vergleich von Antworten“).

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.

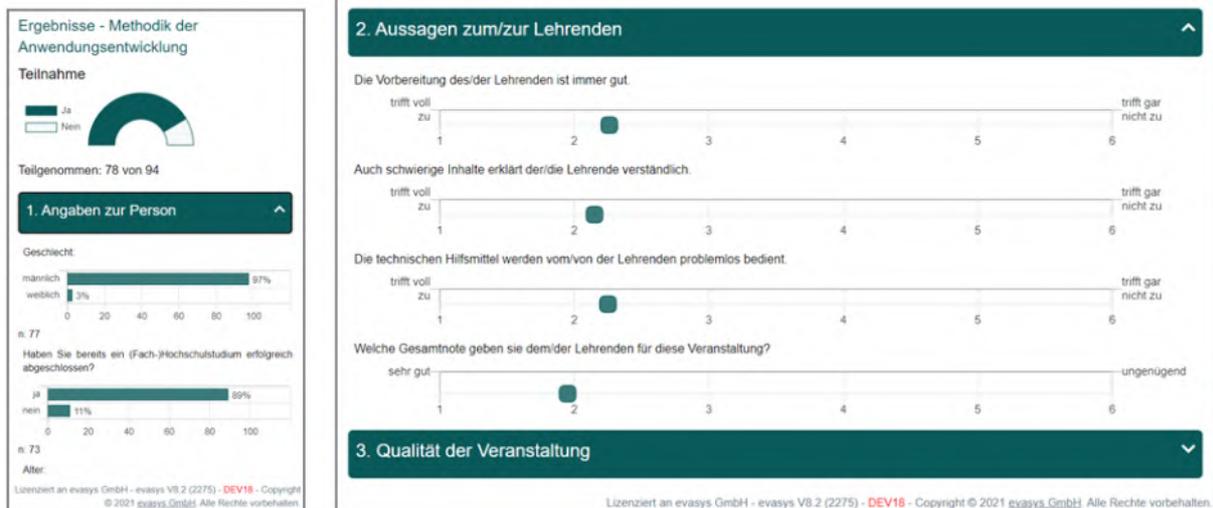


Abbildung 433: Mobile Darstellung

Bitte weisen Sie Befragungsteilnehmer darauf hin, für die Ergebniseinsicht Pop-ups im Browser zu erlauben. Insbesondere iPhone-Nutzer müssen diese zuvor in den Safari-Einstellungen aktivieren, da ansonsten das Öffnen des Reports unterdrückt wird.

Barrierefreie Nutzung gemäß WCAG 2.1

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 das Vergrößern oder Anpassen von Abständen und Zeilenhöhen gemäß WCAG 2.1. Die Tabellendarstellung bietet einen barrierefreien Zugang auch zu komplexen Daten für Screenreader-Nutzer. Zudem werden Hinweise zur Navigation und schnellen Orientierung gegeben.

2. Aussagen zum/zur Lehrenden				
Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.			Ergebnis	n: 12 mw: 4,42 std: 0,67
	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu	0%	
	<input type="checkbox"/>	trifft zu	0%	
	<input type="checkbox"/>	trifft eher zu	0%	
	<input checked="" type="checkbox"/>	trifft eher nicht zu	67%	
	<input checked="" type="checkbox"/>	trifft nicht zu	25%	
	<input checked="" type="checkbox"/>	trifft gar nicht zu	8%	
Auch schwierige Inhalte erklärt der/die Lehrende verständlich.			Ergebnis	n: 12 mw: 2,33 std: 0,65
	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu	8%	
	<input type="checkbox"/>	trifft zu	50%	
	<input type="checkbox"/>	trifft eher zu	42%	
	<input type="checkbox"/>	trifft eher nicht zu	0%	
	<input type="checkbox"/>	trifft nicht zu	0%	
	<input type="checkbox"/>	trifft gar nicht zu	0%	

Abbildung 434: Barrierefreie Tabellenansicht

Die evasys-Onlineumfrage erfüllt seit der Version 8.0 (2200) die Anforderungen an die Barrierefreiheit gemäß dem internationalen Standard WCAG 2.1 AA. Der HTML-Report wurde ebenfalls mit Blick auf die Anforderungen der Barrierefreiheit nach WCAG 2.1 AA entwickelt und durch eine unabhängige Beraterin auf die Erfüllung der Kriterien der WCAG 2.1 AA geprüft. Er kann hinsichtlich der erforderlichen Kriterien als konform angesehen werden.

4.7.2. Hinweise zur Benutzung des HTML-Reports durch Menschen mit Behinderungen

Allgemeines zum HTML-Report

Der HTML-Report verfügt zur Unterstützung verschiedener Nutzergruppen und Wahrnehmungskanäle über sowohl eine Diagramm-Ansicht als auch eine Tabellen-Ansicht. Die Tabellendarstellung bietet einen barrierefreien Zugang auch zu komplexen Daten für Screenreader-Nutzer.

Beide Ansichten verfügen über eine identische, logische und hierarchische Gliederung basierend auf Überschriften und sind vollständig mit der Tastatur bedienbar. Sie können außerdem beide Ansichten mit den Bordmitteln Ihres Browsers vergrößern und ohne Informationsverlust Anpassungen bzgl. beispielsweise von Zeilenhöhen vornehmen. Auch können Sie beide Ansichten sowohl im Portrait- als auch Landscape-Modus Ihres Smartphones bedienen.

Der HTML-Report verfügt über dynamisch Filtermöglichkeiten. Wenn Sie Filter aktivieren, dann werden Informationen zum Datenmaterial automatisch auf der Seite ange-

zeigt. Außerdem wird im oberen Bereich des HTML Reports nach Anstoßen eines Filters eine Tabelle mit allen aktivierten Filtern angezeigt.

Navigieren im HTML Report mit Screenreadern

Screenreader-Nutzer finden zu Beginn des HTML-Reports Kurzzinformationen zur Nutzung und zur Navigation. Diese seien an dieser Stelle näher ausgeführt.

Ausgehend von der Hauptüberschrift (Thema bzw. Titel einer Onlineumfrage) wurde der HTML Report wie folgt strukturiert:

- Hinweise zur Nutzung für Screenreader-Nutzer (Überschrift Ebene 2)
- Darstellung ändern (Überschrift Ebene 2) zum Umschalten von der Diagramm-Ansicht in die Tabellen-Ansicht und umgekehrt
- Filter (Überschrift Ebene 2). Dieser Bereich enthält nach Aktivieren eines oder mehrerer Filter eine tabellarische Darstellung aller aktivierten Filter sowie ergänzend Möglichkeiten zur Deaktivierung aller Filter oder nur einzelner Filter.
- Ergebnisse (Überschrift Ebene 2) ergänzt durch Thema bzw. Titel der Onlineumfrage. In diesem Abschnitt finden Sie die konkreten Daten.
- Teilnahme (Überschrift Ebene 3) informiert über die Anzahl der Teilnehmer einer Umfrage.
- Die einzelnen Fragengruppen (Überschriften Ebene 3) sind als aufklappbare Bereiche umgesetzt. Wenn Sie den HTML-Report aufrufen, dann ist standardmäßig die erste Fragengruppe bereits aufgeklappt. Es ist jederzeit möglich mehrere oder alle Fragengruppen aufzuklappen.
- Den gestellten Fragen (Überschriften Ebene 4) folgen jeweils direkt die zugehörigen Datentabellen. Alle Datentabellen sind einheitlich aufgebaut und enthalten in der ersten Spalte die Antwortoptionen, in der zweiten Spalte Checkboxen zum Aktivieren von Filtern und in der dritten Spalte das Ergebnis.
- Jeweils nach einer Tabelle folgt der Bereich Statistische Daten (Überschrift Ebene 5). Die Überschrift wurde um die gestellte Frage textlich ergänzt

Sie können den HTML Report sowohl über die H-Taste navigieren als auch über die Schnellnavigation auf Basis der Überschriften-Ebenen. Dabei können Sie entweder alle Fragengruppen ausklappen und den HTML-Report insgesamt navigieren oder nur die Fragengruppen ausklappen, die von besonderem Interesse sind und auf Basis der Überschriftenebenen Fragen oder Statistische Daten ansteuern.

Aufgrund der zahlreichen dynamischen Filterfunktionen wurde zur Vermeidung von Redundanzen und einer ergonomischeren Arbeit mit dem HTML-Report auf Feedbacks für Screenreader-Nutzer nach jeder einzelner Filter-Aktivierung verzichtet. Sie können jedoch jederzeit über die Schnellnavigation den Filter (Überschrift Ebene 2) erreichen. Er befindet sich direkt und linear von oben nach unten gelesen vor der Überschrift „Ergebnisse...“ (Überschrift Ebene 2).

Sie erzielen aktuell das beste Nutzer-Erlebnis mit der Kombination Firefox+NVDA bzw. IE11+JAWS.

Navigieren im HTML-Report mit HeadingsMap

Aufgrund der einheitlichen Strukturierung beider Ansichten über Überschriften ist auch ein Navigieren aller Bereiche mit ergänzenden Browser-Add-ins möglich. Sehenden Tastaturbenutzern sowie auch sehbehinderten Nutzern können sich kostenlos nach Bedarf beispielsweise das Add-in „HeadingsMap“ installieren. Es zeigt nach der Installation in einem Rahmen links die Gesamtstruktur des HTML-Reports an.

Beachten Sie dabei, dass HeadingsMap die Überschriften in aufklappbaren Bereichen nur anzeigt, wenn Sie diese Fragengruppen vorher geöffnet haben.

So installieren Sie HeadingsMap im Firefox:

- Rufen Sie oben rechts das Firefox-Menü auf
- Wählen Sie Add-ons aus
- Geben Sie in das Eingabefeld „Weitere Add-ons finden“ oben „HeadingsMap“ ein und Aktivieren Sie die Suche
- Wählen Sie in den Suchergebnissen den Eintrag „HeadingsMap“ aus und starten Sie die Installation
- Nach erfolgreicher Installation finden Sie rechts neben der Adresszeile des Browsers ein Icon, das so aussieht (h/).

Sie können auch direkt die [Add-ons-Seite der Erweiterung HeadingsMap](#) aufrufen und direkt die Installationsprozess starten.

Sie können HeadingsMap nach Bedarf zu- oder ausschalten, indem Sie auf das Icon neben der Adresszeile klicken.

So installieren Sie HeadingsMap in Google Chrome

Der einfachste Weg für die Installation von HeadingsMap in Google Chrome ist über den Aufruf der [Add-ons-Seite der Erweiterung HeadingsMap](#). Folgen Sie danach dem Installationsprozess.

4.7.3. Der PDF-Report

Neben dem HTML-Report steht in evasys auch der PDF-Report unmittelbar zum Abruf bereit, sobald Ergebnisse vorliegen. Zur Rückmeldung der Evaluationsergebnisse wird der PDF-Report in der Regel per E-Mail an die relevanten Personen gesandt. Dieser Versand ist in evasys auch automatisierbar. Natürlich kann der Bericht – wie jede PDF-Datei – auch im lokalen Dateisystem abgespeichert und manuell über ein E-Mail-System versandt werden.

Es ist wichtig zu wissen, dass Berichte niemals im System vorgehalten werden. Mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche, stellt evasys auf der Grundlage der Rohdaten, die in diesem Moment vorliegen, den Bericht zusammen. Das bedeutet, dass jederzeit neue Daten eingelesen werden können und die Berichte stets daran ange-

passt werden. Soll das Einlesen weiterer Daten und damit Veränderungen am PDF-Report verhindert werden, ist die Umfrage abzuschließen.

Tipp:

Um (beispielsweise beim Anlegen bestimmter Berichtsarten) einen Eindruck eines bestimmten Berichts zu bekommen, reicht es aus, eine Onlineumfrage anzulegen, einen Fragebogen online auszufüllen und abzuschicken. Mit diesen Daten können die Berichte bereits erstellt werden.

Am voreingestellten **evasys-PDF-Report** können Konfigurationseinstellungen zur Anpassung des Berichtes vorgenommen werden. Dies betrifft die Bestandteile des Berichtes, welche aktiviert bzw. deaktiviert werden können sowie die Darstellung. Die Konfiguration des Original evasys-PDF-Reports kann nur der Administrator vornehmen. Teilbereichsadministratoren können den evasys-PDF-Report kopieren („Einstellungen/Reportverwaltung“) und für den eigenen Teilbereich anpassen. Weitere Informationen siehe Kapitel B 4.7.6. „Allgemeine Einstellungen“.

Über **PDF-Report-Definitionen** können Berichte eingeschränkt, Untergruppen angelegt und weitere Empfänger festgelegt werden. Weitere Informationen siehe Kapitel B 4.7.9. „PDF-Report-Definitionen“.

Weiterhin kann der PDF-Report über fragebogenspezifische Einstellungen beeinflusst werden (Kapitel B 5. „Erweiterte Auswertungen“).

Bevor auf die einzelnen Konfigurations- und Einstellungsmöglichkeiten eingegangen wird, ist es sinnvoll, die **Reportverwaltung** genauer zu betrachten.

4.7.4. Reportverwaltung

Die Konfigurationseinstellungen sind unter „Einstellungen/Instrumente/Reportverwaltung“ veränderbar. Diese Einstellungen können für jeden vorhandenen PDF-Report individuell hinterlegt werden.



Abbildung 435: Reportverwaltung

Mit Klick auf das Konfigurationssymbol des ausgewählten PDF-Reportes öffnet sich der Reporteditor. Hier sind Änderungen am Layout und Aktivierungen/Deaktivierungen von Komponenten möglich. Für ausführliche Informationen sieht unten Kapitel B „Nach Klick auf das Konfigurationssymbol in der Reportverwaltung öffnet sich der **Reporteditor**.“.

Weiterhin stehen in der Reportverwaltung für die vorhandenen PDF-Reporte die Optionen „Kopieren“ und „Löschen“ zur Verfügung. Für den standardmäßig im System vorhandenen evasys-PDF-Report kann nur die Konfiguration geändert werden. Dieser PDF-Report kann weder bearbeitet noch gelöscht werden..

Tipp:

Durch Kopieren des evasys-PDF-Reports können neue Berichtvorlagen mit individuellen Einstellungen erzeugt werden.

Nach Klick auf das Konfigurationssymbol in der Reportverwaltung öffnet sich der **Reporteditor**.



Abbildung 436: Reporteditor

In der Kopfzeile finden sich zwei Schaltflächen zum „Speichern“ und „Verlassen“. Bitte beachten Sie, dass der Reporteditor nicht automatisch zwischenspeichert. Klicken Sie daher zur Übernahme Ihrer Änderungen auf „Speichern“. Sollten Sie auf „Verlassen“ klicken, ohne Ihre Änderungen gespeichert zu haben, erfolgt eine entsprechende Nachfrage.

Im linken Seitenmenü finden sich drei Bereiche:

- [Reportname & Verwaltung](#)
- [Allgemeine Einstellungen](#)
- [Reportelemente & Einstellungen](#)

4.7.5. Reportname & Verwaltung

Im ersten Bereich „Reportname & Verwaltung“ wird im Bereich „Beschreibung“ ein neuer Name vergeben. Im Bereich „Fragebögen“ wird die Zuordnung zu den Fragebögen vorgenommen. Eine Mehrfachauswahl ist durch Drücken der [Strg]-Taste möglich. Die Reportkonfiguration kann später nur für Umfragen mit denjenigen Fragebögen abgerufen werden, die hier ausgewählt werden. Mit welchem PDF-Report ein Fragebogen später standardmäßig bei Klick auf das PDF-Symbol oder Versand aus der Umfrageliste ausgewertet wird, kann in den Fragebogendetails jedes Fragebogens festgelegt werden.

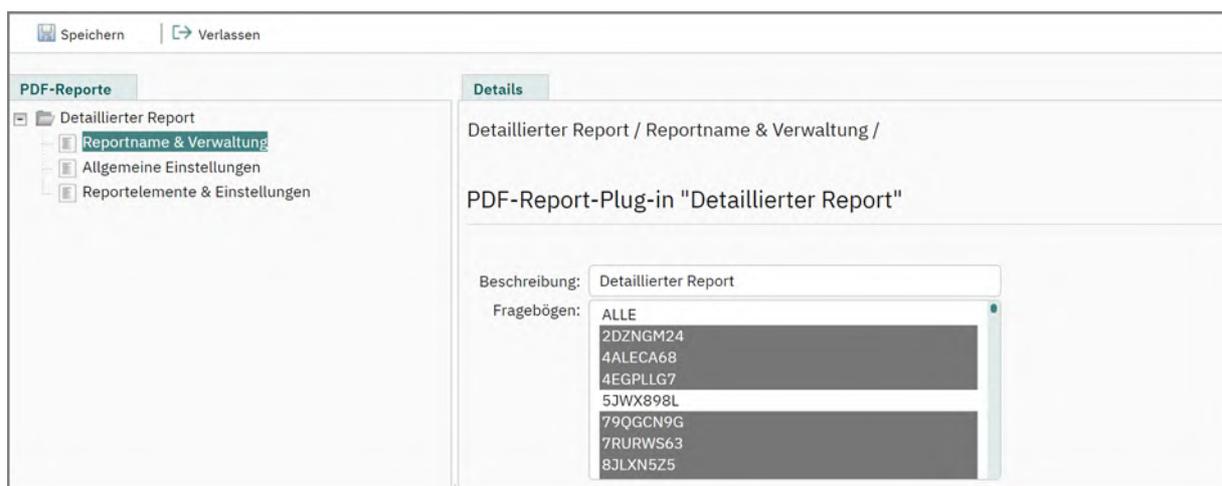


Abbildung 437: Reporteditor - Reportname & Verwaltung

4.7.6. Allgemeine Einstellungen

Im Bereich „Allgemeine Einstellungen“ finden sich alle Konfigurationsmöglichkeiten, die sich auf den Report im Ganzen und nicht auf einen einzelnen Reportabschnitt oder ein einzelnes Reportelement beziehen.

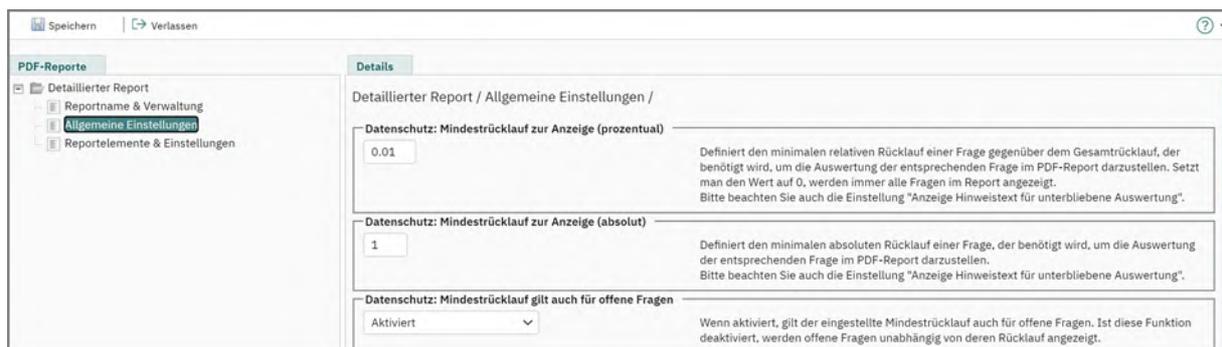


Abbildung 438: Reporteditor - Allgemeine Einstellungen

Die folgenden Einstellungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- **Datenschutz: Mindestrücklauf zur Anzeige (prozentual)**

Definiert den minimalen relativen Rücklauf einer Frage gegenüber dem Gesamtrücklauf, der benötigt wird, um die Auswertung der entsprechenden Frage im PDF-Report darzustellen. Setzt man den Wert auf 0, werden immer alle Fragen im Report angezeigt.

Es ist in diesem Zusammenhang auch die Einstellung „Anzeige Hinweistext für unterbliebene Auswertung“ zu beachten.

Fragen, die den Mindestrücklauf nicht erreichen, gehen nicht in die Indikatorberechnung ein.

- **Datenschutz: Mindestrücklauf zur Anzeige (absolut)**

Definiert den minimalen absoluten Rücklauf einer Frage, der benötigt wird, um die Auswertung der entsprechenden Frage im PDF-Report darzustellen.

Es ist in diesem Zusammenhang auch die Einstellung „Anzeige Hinweistext für

unterbliebene Auswertung“ zu beachten.

Fragen, die den Mindestrücklauf nicht erreichen, gehen nicht in die Indikatorberechnung ein.

- **Datenschutz: Mindestrücklauf auf Antwortebene**

Wenn aktiviert, dann werden im PDF-Report Antworten von Teilgruppen nur dann dargestellt, wenn der Rücklauf einzelner Antwortoptionen den eingestellten Wert mindestens erreichen.

- **Datenschutz: Mindestrücklauf gilt auch für offene Fragen**

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird auch für die Anzeige offener Fragen der eingestellte Mindestrücklauf berücksichtigt. Wenn sie deaktiviert ist, werden den Antworten auf offene Fragen auch dann angezeigt, wenn ein geringerer Rücklauf erreicht wurde.

- **Datenschutz: Anzeige Hinweistext für unterbliebene Auswertung**

Aktiviert die Anzeige eines Hinweistextes anstelle der Frageauswertung bei Nicht-Erreichen des Mindestrücklaufs. Der Inhalt des Textes kann in den Textvorlagen (Aktion „PDF-Report: Text bei zu wenig Rücklauf“) geändert werden. Deaktiviert man diese Funktion, dann erscheint die zu selten beantwortete Frage gar nicht im Bericht.

- **Archivierung: PDF/A-Konformität**

Wenn aktiviert, unterstützt der PDF-Report den Standard PDF/A-2b. Bitte beachten Sie, dass PDF-Reporte bei der Verwendung von eigenen PDF-Vorlagen nicht mehr PDF/A-2b kompatibel sind. Dies betrifft Berichte, deren Anschreiben durch eigene PDF-Vorlagen modifiziert werden (unter „Einstellungen/Dokumente“ sowie „Einstellungen/Textvorlagen“).

- **Balkenfarbe: Farbe der 1. bis 11. Antwortoption**

Definiert die Farbe, die für die jeweilige Antwortoption einer Skalafrage in folgenden Darstellungen verwendet wird:

- Gestapeltes Balkendiagramm
- Mehrfarbiges Histogramm
- Präsentationsvorlage

Hat eine Skalafrage weniger als elf Antwortoptionen, werden die Farben von außen nach innen reduziert. Setzen Sie verschiedene Skalenlängen ein, wird so gewährleistet, dass die Polung noch passt und nur die Zwischenstufen weggelassen werden.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
X											X
X						X					X
X			X				X			X	
X	X				X			X		X	
X	X	X		X		X		X	X		X
X	X	X	X		X	X		X	X	X	
X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Abbildung 439: Verwendete Farben nach Skalenlänge

Die Farben werden auch in den gestapelten Balkendiagrammen der Indikatoren und in der Präsentationsvorlage verwendet.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass nur eine Farbeinstellung pro Reportkonfiguration möglich ist. Verwenden Sie Fragen mit unterschiedlichen Skalenrichtungen und/oder bipolare Skalen (Durchschnittlicher Wert ist positiv) gleichzeitig, ist die Verwendung farbiger Histogramme oder farbig gestapelter Balkendiagramme eventuell missverständlich.

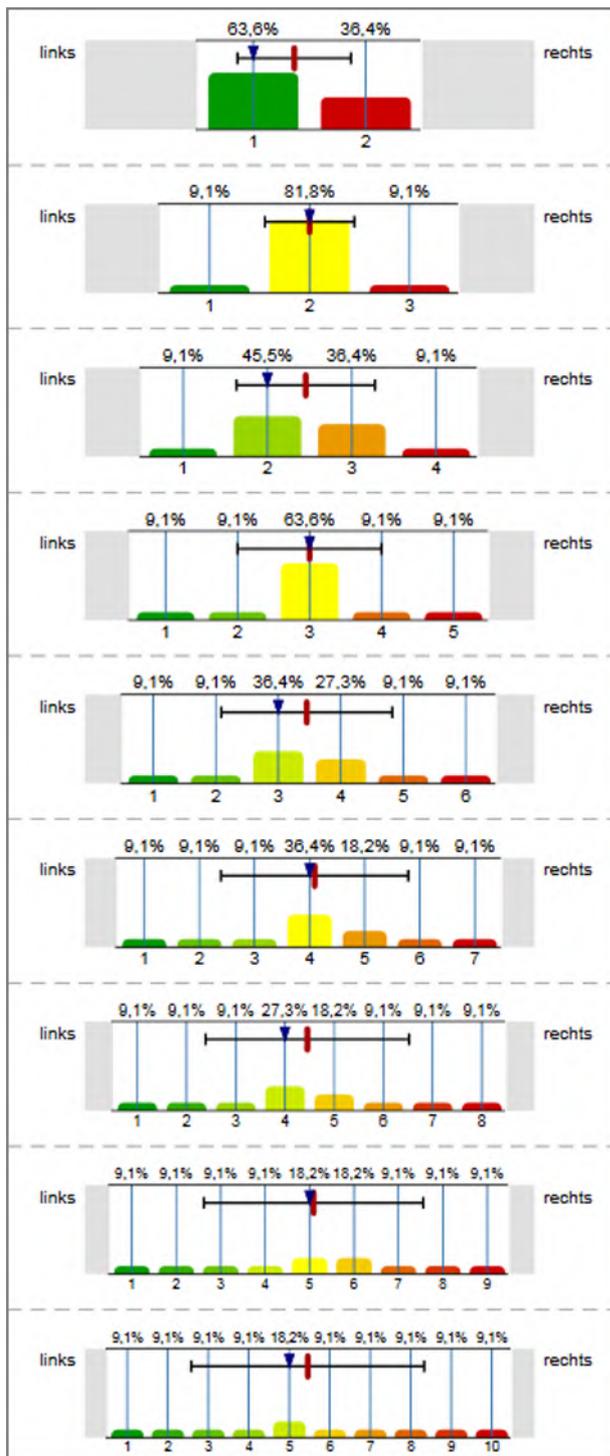


Abbildung 440: Beispiele für Farbskalen

- Seitenränder
Abstand links, rechts, oben und unten
- Schriftgrößen
Fragetexte, Poltexte, Numerische Werte

- Layout: Rechts nach Links

Wenn aktiviert, wird die Anordnung aller Elemente des Reports gespiegelt, d.h. die Fragetexte befinden sich auf der rechten Seite, die Diagramme auf der linken Seite etc. Diese Darstellungsform ermöglicht das Abrufen von PDF-Reporten in linksläufigen Sprachen wie z.B. Arabisch.

4.7.7. Reportelemente & Einstellungen

Der Bereich „Reportelemente & Einstellungen“ stellt den Hauptbereich des Reporteditors dar. Er bietet verschiedene Möglichkeiten, die angezeigten Inhalte des Reports zu verwalten.

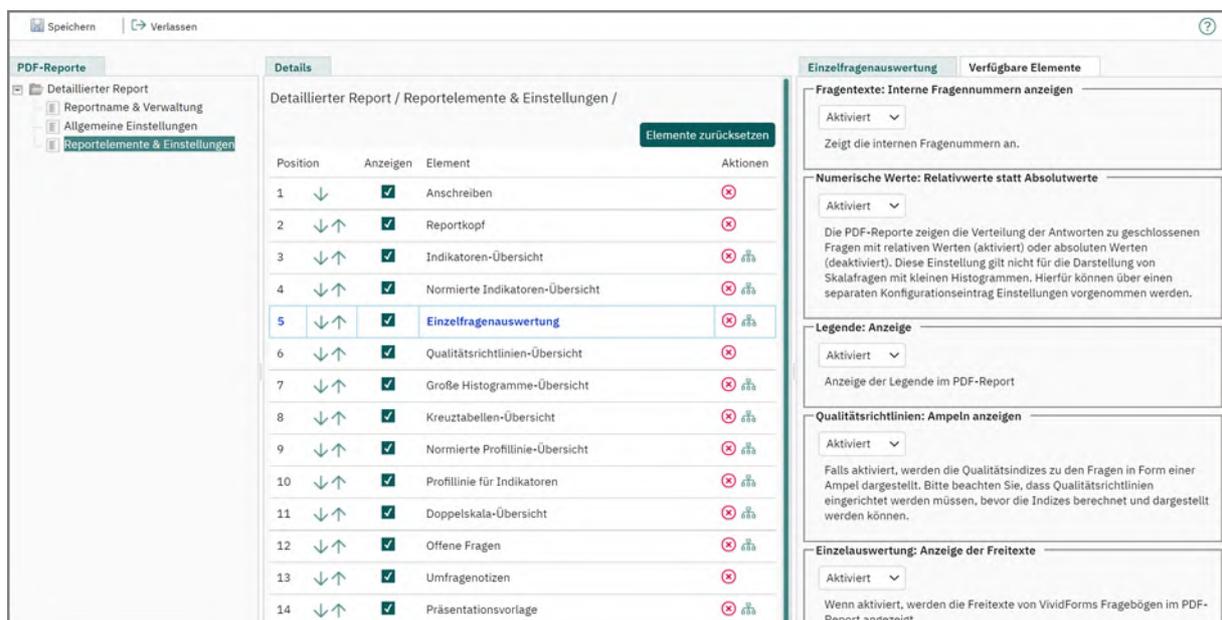


Abbildung 441: Reporteditor - Reportelemente & Einstellungen

Der mittlere Bereich des Fensters zeigt Ihnen in einer Übersicht alle in der aktuellen Reportkonfiguration verfügbaren Reportabschnitte. Sollte ein Abschnitt noch nicht enthalten sein, können Sie ihn aus dem rechten Seitenmenü „Verfügbare Elemente“ per Drag&Drop herüberziehen.

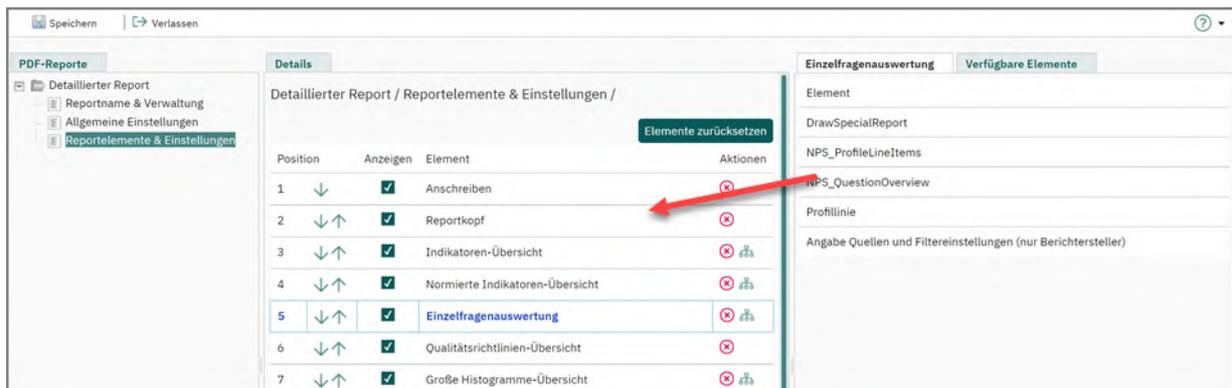


Abbildung 442: Verfügbare Elemente

Die einzelnen Reportelemente können mit Hilfe der vorangestellten Checkboxes aktiviert oder deaktiviert werden. Auf diese Weise ist es möglich, verschiedene Bereiche für umfangreiche Berichte einzublenden oder für kürzere Berichte auszublenden. Zudem kann die Reihenfolge der Elemente im Report per Drag&Drop oder mit Hilfe der blauen Hoch- und Runter-Pfeile in der linken Spalte „Position“ verschoben werden.

Wenn Sie mit der Maus über ein Element fahren, erscheint ein Tooltip, der Ihnen eine kurze Information zum jeweiligen Element gibt. Wenn Sie mit der Maus auf ein Element klicken, öffnen sich im rechten Seitenmenü die zugehörigen Eigenschaften. Hier können Sie weitere Einstellungen für das Element vornehmen.

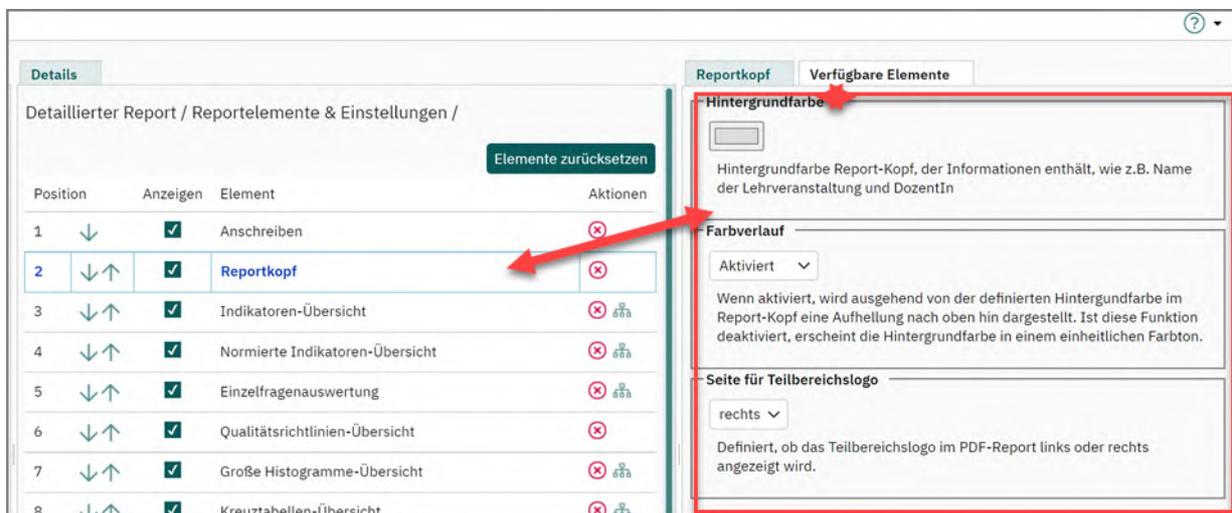


Abbildung 443: Eigenschaften eines Elements

Einige der Elemente in der Übersicht besitzen weitere Unterelemente, die wiederum selbst über weitere Eigenschaften verfügen können. In diesem Fall wird in der Spalte Aktionen auf der rechten Seite ein blaues Icon angezeigt. Durch Klick auf das Icon oder alternativ durch Doppelklick auf ein Element gelangen Sie in die darunterliegende Ebene und können dort weitere Einstellungen vornehmen. Als Beispiel sei hier das Element „Einzelfragenauswertung“ genannt, das über verschiedene Fragetypen (wie z.B. Skalafragen oder Offene Fragen) als Unterelemente verfügt.

Position	Anzeigen	Element	Aktionen	
1	↓	✓	Anschreiben	⊗
2	↓↑	✓	Reportkopf	⊗
3	↓↑	✓	Indikatoren-Übersicht	⊗ ☰
4	↓↑	✓	Normierte Indikatoren-Übersicht	⊗ ☰
5	↓↑	✓	Einzelfragenauswertung	⊗ ☰
6	↓↑	✓	Qualitätsrichtlinien-Übersicht	⊗
7	↓↑	✓	Große	
8	↓↑	✓	Kreuzta	☰
9	↓↑	✓	Normie	☰
10	↓↑	✓	Profillin	
11	↓↑	✓	Doppel	☰

Unterelement	Aktionen
Legende Skalafragen	☰
NPS und alternative Skalenbeschriftungen (Net Promoter Score und weitere Skalenbeschriftungen)	☰
Single- und Multiple-Choice-Fragen	☰
Notenwertfrage	☰
Offene Fragen	☰
Ranking-Fragen	☰

Abbildung 444: Unterelemente anzeigen

Im den folgenden Abschnitten finden Sie eine Übersicht aller Reportelemente mit den zugehörigen Einstellungsmöglichkeiten im Eigenschafts-Menü.

Neben den standardmäßig verfügbaren aktiven Eigenschaftsschaltern verfügen viele der Elemente über standardmäßig deaktivierte Unterelement-Schalter, wie im folgenden Beispiel zu sehen:

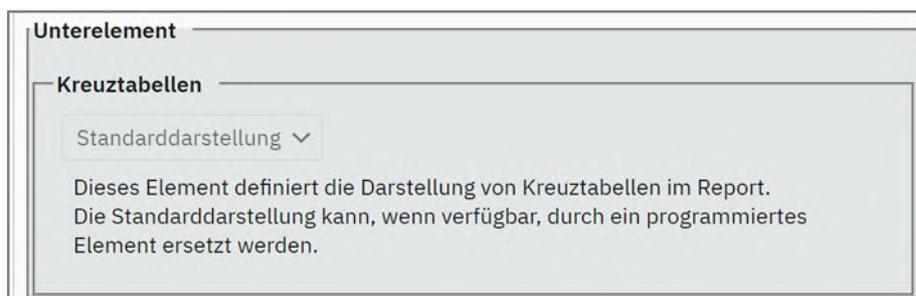


Abbildung 445: Beispiel Unterelement

Hierbei handelt es sich um Schalter, die es ermöglichen, die Standarddarstellungen einzelner Elemente gegen ein alternatives programmiertes Element auszutauschen. Hierdurch kann der PDF-Report noch stärker flexibilisiert und an die jeweiligen Bedürfnisse angepasst werden. Programmierte Elemente können derzeit nur von der evasys GmbH bereitgestellt werden. Solange kein programmiertes Element hochgeladen ist, ist der Schalter inaktiv.

Anschreiben

Das Anschreiben kann dem Report als Einleitung vorangestellt werden. Der Inhalt lässt sich mit Hilfe von Textvorlagen steuern. Die Absenderdaten, die sich auf der rechten Seite konfigurieren lassen, werden im Kopf des Anschreibens angezeigt, wenn keine eigene PDF-Vorlage verwendet wird.



Abbildung 446: Anschreiben

- Absender über Empfängeradresse
Absender für die Fensterzeile von DIN C4-Briefumschlägen
- Absender Teil 1, 2 und 3
Organisationsname (Teil 1), Postanschrift (Teil 2) und Fußzeile (Teil 3, unterhalb Postanschrift)

Reportkopf

Der Reportkopf kann verwendet werden, um die Rahmendaten der Umfrage (Name der Umfrage, Anzahl Rückläufer etc.) anzuzeigen. Der Inhalt des PDF-Report-Kopfes kann unter „Einstellungen/Textvorlagen/PDF-Report: Reportkopf“ individuell angepasst werden. Hier können Einstellungen zum Layout gemacht werden.



Abbildung 447: Reportkopf

- Hintergrundfarbe
Farbeinstellung, um eine Anpassung an Logohintergrundfarben vornehmen zu können
- Farbverlauf
Wenn aktiviert, wird ausgehend von der definierten Hintergrundfarbe im Report-Kopf eine Aufhellung nach oben hin dargestellt. Ist diese Funktion deaktiviert, erscheint die Hintergrundfarbe in einem einheitlichen Farbton.
- Seite für Teilbereichslogo
Definiert, ob das Teilbereichslogo im PDF-Report links oder rechts angezeigt wird.

Indikatoren-Übersicht

Die Indikatoren-Übersicht zeigt die Mittelwerte von Fragengruppen an, wenn für die Fragengruppen im Fragebogen die Berechnung von Indikatoren aktiviert wurde, oder wenn in den Details des Fragebogens freie Indikatoren definiert wurden (weiterführende Erläuterungen siehe Kapitel B 5.1. „Indikatoren“).

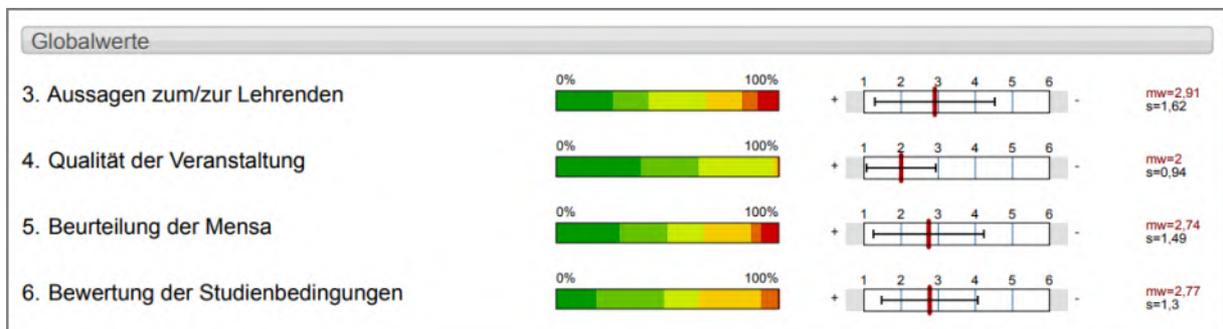


Abbildung 448: Indikatoren

- Cronbachs Alpha anzeigen
Aktiviert/Deaktiviert die Berechnung des Cronbachs Alpha (innere Konsistenz) für Indikatoren.
- Globalindikator verstecken
Wenn eingeschaltet, wird der Globalindikator nicht dargestellt.
- Linker Pol
Text für linken Pol der Indikatoren. Standardwert für den linken Pol ist „-“. Angezeigt wird der Pol auch auf der Präsentationsvorlage.

- **Rechter Pol**
Text für rechten Pol der Indikatoren. Standardwert für den rechten Pol ist „+“. Angezeigt wird der Pol auch auf der Präsentationsvorlage.
- **Profillinie erzeugen**
Aktiviert die Darstellung der Profillinie im PDF-Report.
- **Anzeige Gestapeltes Balkendiagramm**
Wenn aktiviert, wird neben der klassischen Indikatorendarstellung (Mittelwert und Standardabweichung) ein gestapeltes Balkendiagramm zur Visualisierung der prozentualen Verteilung der Antworten angezeigt.
Bitte beachten Sie, dass bei dieser Einstellung der Platz für die Poltexte geringer ausfällt. Wir empfehlen, in diesem Fall unter "Indikatoren: Linker Pol" und "Indikatoren: Rechter Pol" die Standardwerte (+ und -) zu setzen.
Bitte beachten Sie zudem die Möglichkeit der individuellen Farbkonfiguration der Balken unter "Balkenfarbe: Farbe der n. Antwortoption".
Für den Globalindikator wird nur dann ein gestapeltes Balkendiagramm angezeigt, wenn alle Indikatoren die gleiche Skalenbreite haben.

Die Indikatorenübersicht verfügt über folgende Unterlelemente:

Freie Indikatoren

Freie Indikatoren sind automatisch berechnete Mittelwerte für ausgewählte Skalfragen, die in den erweiterten Einstellungen des Fragebogens eingestellt werden können.

Fragebogenindikatoren

Fragengruppen-Indikatoren sind automatisch berechnete Mittelwerte aller Skalfragen gleicher Skalenlänge in einer Fragengruppe. Sie werden direkt am Fragebogen für jede Fragengruppe festgelegt.

Für beide Unterlelemente stehen keine weiteren Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können jedoch ganz oder in Teilen durch ein programmiertes Element ersetzt werden.

Normierte Indikatoren-Übersicht

Die Übersicht über normierte Indikatoren kann angezeigt werden, wenn für den Fragebogen in den Fragebogendetails Normen definiert wurden. Die Ergebnisse der Normierung werden auf Ebene von Fragengruppen in tabellarischer und grafischer Form angezeigt.

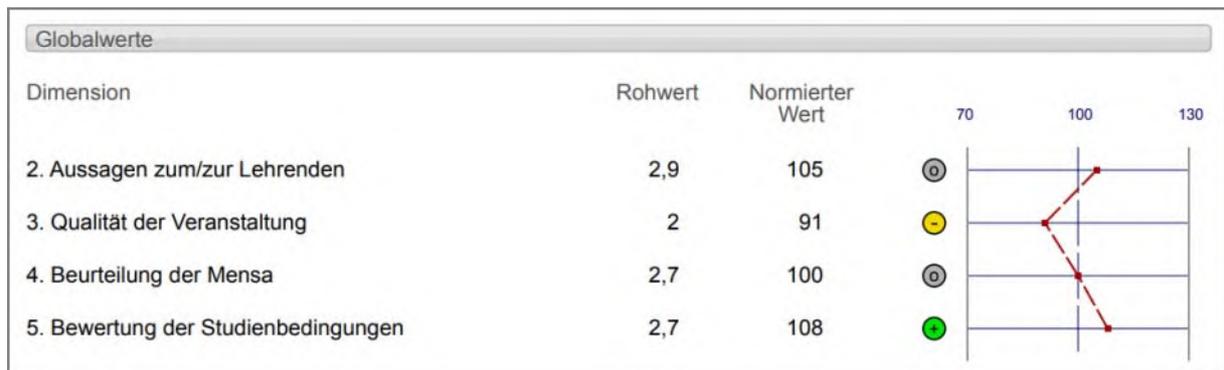


Abbildung 449: Normierte Indikatoren

- Berechnungsart für die Normbildung

1 - Dimensionsmittelwert = Mittel aller Items aus allen Datensätzen

2 - Dimensionsmittelwert = Mittel über die Datensatzmittel, wobei in einem Datensatz eine Mindestanzahl an Items beantwortet sein muss (siehe Konfiguration der Normen).

An dieser Stelle können Sie zwischen zwei Möglichkeiten der Mittelwertberechnung wählen.

Bei der ersten Möglichkeit werden die Rohdaten aus allen Antworten zu den einzelnen Fragen zur Berechnung des Mittelwertes hinzugezogen. Bei Wahl der zweiten Option werden die bereits berechneten Mittelwerte aus den Antworten für die einzelnen Fragen verwendet, um den Mittelwert für die Fragengruppe zu ermitteln.

- Mindestbeteiligung für Normbildung

Prozentualer Anteil an Antworten, die für die Normbildung mindestens eingegangen sein müssen. Wurden prozentual weniger Stimmen für ein Item abgegeben, wird die Normierung für die Dimension nicht durchgeführt.

Achtung: Die Einstellung wird nur beachtet, wenn die „Berechnungsart für die Normbildung“ auf (1) geschaltet ist.

- Umpolung von Skalen bei der Normbildung

Falls aktiviert, werden bei der Normbildung die Dimensionen/Items umgepolt, in denen kleine Werte positiv und große Werte negativ beurteilt werden.

Entscheidend ist diese Option, falls im Fragebogen eine unterschiedliche Ausrichtung der Skalen vorliegt. Das bedeutet, dass die positiven Umfrageergebnisse bei einem Teil der Fragen auf der linken Seite der Skala liegen (d.h. kleine Werte sind positiv), teilweise auf der rechten (d.h. große Werte sind positiv). Wenn die Option „Umpolung von Skalen bei der Normbildung“ nicht aktiviert ist, muss man diese Unterschiede bei der Interpretation der Normprofilinie heranziehen.

Durch die Aktivierung der Option wird die Normprofilinie vereinheitlicht und kann daher leichter interpretiert werden. Falls kleine Werte (d.h. Werte links von der Norm) positiv sind, werden diese gespiegelt – und gehen auch gespiegelt in die Berechnung der Mittelwerte ein. Damit deuten alle „Ausschläge“ rechts von der

Norm auf positive Evaluationsergebnisse hin. Entsprechend kann man Werte links von der Mitte als negative Ergebnisse deuten.

Eine Ausnahme bilden auch hier nach wie vor die Fragen, bei denen die Mitte den besten Wert darstellt (z.B. bei der Frage: „War die Anzahl der Referate angemessen?“ mit den Antwortpolen: „zu wenige – gerade richtig – zu viele“).

Qualitätsrichtlinien-Übersicht

Die Übersicht über die Qualitätsrichtlinien kann angezeigt werden, wenn für den Fragebogen in den Fragebogendetails Qualitätsrichtlinien definiert wurden. In einer tabellarischen Darstellung wird für jede Qualitätsrichtlinie das Ergebnis in Form des jeweiligen Prozentwerts und einer Grafik angezeigt.

Die Übersicht verfügt über keine zusätzlichen Einstellungsmöglichkeiten.

Qualitätsrichtlinie	Gewichtung	Items ohne Abzug	Ergebnis	
2. Aussagen zum/zur Lehrenden	25%	4 von 4	54,2%	
3. Qualität der Veranstaltung	25%	4 von 4	98,7%	
4. Beurteilung der Mensa	25%	6 von 6	62,9%	
5. Bewertung der Studienbedingungen	25%	4 von 4	60,7%	
Gesamtergebnis: 69,1%				

Abbildung 450: Qualitätsrichtlinien

Einzelfragenauswertung

Die Einzelfragenauswertung stellt in der Regel den Hauptteil des Reports dar. Sie zeigt für jede geschlossene Frage des Fragebogens die Auswertung in Form einer Grafik und präsentiert ausgewählte statistische Kennwerte.

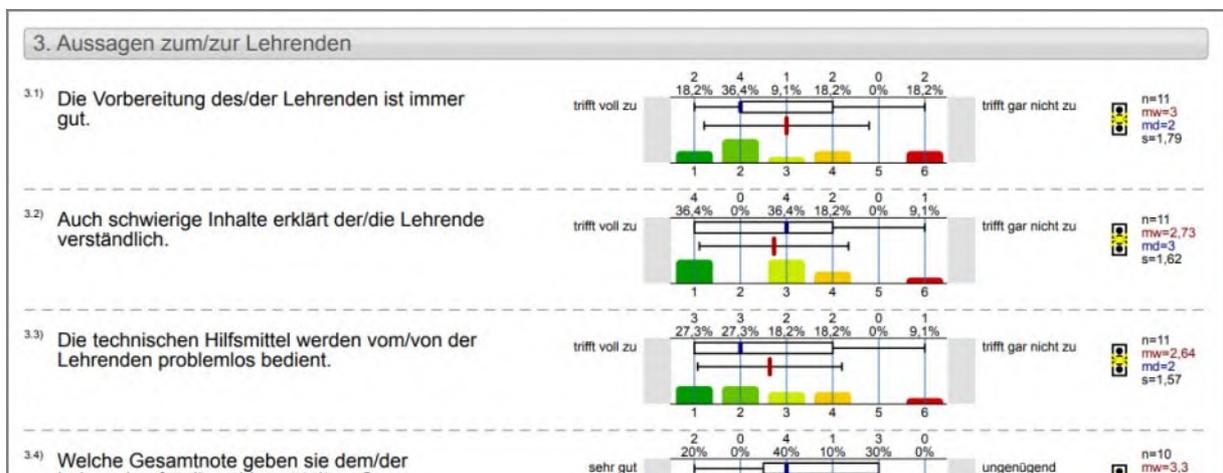


Abbildung 451: Einzelauswertung

- **Fragentexte: Interne Fragennummern anzeigen**
Zeigt die internen Fragennummern an.
- **Legende: Anzeige**
Anzeige der Legende im PDF-Report.
- **Einzelauswertung: Ampeln anzeigen**
Falls aktiviert, werden die Qualitätsindizes zu den Fragen in Form einer Ampel dargestellt. Bitte beachten Sie, dass Qualitätsrichtlinien eingerichtet werden müssen, bevor die Indizes berechnet und dargestellt werden können.
- **Einzelauswertung: Anzeige der Freitexte**
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Freitexte von VividForms Formularen im PDF-Report angezeigt.
- **Anzeigemodus für offene Fragen**
Hier kann eingestellt werden, ob und an welcher Stelle im PDF-Report die Antworten auf offene Fragen angezeigt werden sollen. Es gibt drei Einstellungsmöglichkeiten: Die offenen Fragen werden
 - von den geschlossenen Fragen getrennt am Ende des Reports als eigener Abschnitt angezeigt
 - mit den geschlossenen Fragen zusammen in der Einzelauswertung angezeigt

Die Einzelfragenauswertung verfügt über folgende **Unterlelemente**:

Legende Skalafragen

Zu besserer Interpretation von Skalafragen kann eine Legende angezeigt und konfiguriert werden, die den Aufbau der Histogramme und angezeigten Werte erläutert.

- **Auflösung**
Skalenauflösung der Legende
- **Werte**
Werte der Legende. Die Anzahl der Werte muss mit Skalenauflösung übereinstimmen.

Die Legende kann ganz oder in Teilen durch ein programmiertes Element ersetzt werden.

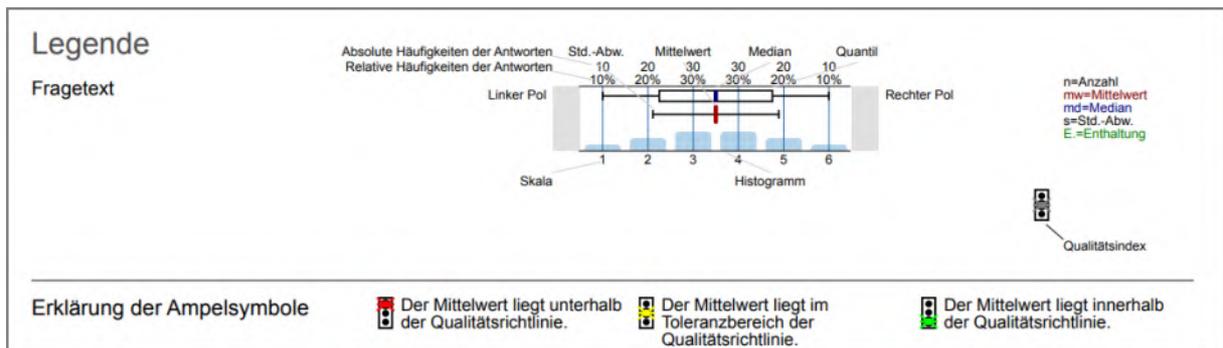


Abbildung 452: Legende

Skalafragen

Dieses Element definiert die Darstellung von Skalafragen im Report.

- Numerische Werte: Anzeige Quantile

Definiert, ob und welcher Art Quantile in den Einzelauswertungen für Skalafragen im PDF-Report angezeigt werden sollen.

- Keine Quantile
- 10%-Quantilniveaus (Dezile)
- 25%-Quantilniveaus (Quartile)

- Numerische Werte: Relativwerte statt Absolutwerte

Die PDF-Reporte zeigen die Verteilung der Antworten zu geschlossenen Fragen mit relativen (aktiviert) oder absoluten (deaktiviert) Werten. Diese Einstellung gilt nicht für die Darstellung von Skalafragen mit kleinen Histogrammen. Hierfür können über einen separaten Konfigurationseintrag Einstellungen vorgenommen werden.

- Numerische Werte: Anzeige Mittelwert/Median

Definiert, ob im PDF-Report Mittelwert, Median beide Werte oder keine der beiden Werte ausgegeben werden sollen. Das Ausblenden beider Werte gilt sowohl für Histogramme, wie auch für farbige Histogramme, nicht jedoch für große Histogramme. Diese Einstellung kann auch Auswirkungen auf (Serien-)Profillinien haben.

- Mittelwert
- Median
- Mittelwert und Median
- Mittelwert und Median ausblenden

- Numerische Werte: Verfahren der Mittelwertberechnung

- Definiert das Verfahren der Mittelwertberechnung für den PDF-Report.

- Standard (arithmetischer Mittelwert)
- Trimmean (auf 10% gestutzter arithmetischer Mittelwert)

- Numerische Werte: Strichstärke Mittelwert
Strichstärke des Mittelwertes
- Numerische Werte: Standardabweichung numerisch anzeigen
Schaltet die Darstellung der Standardabweichung.
- Numerische Werte: Strichstärke Standardabweichung
Strichstärke der Standardabweichung
- Numerische Werte: Nachkommagenauigkeit
Anzahl Nachkommastellen für Mittelwerte und Standardabweichung.
- Numerische Werte: Anzeige kumulierte Häufigkeit
Aktiviert oder deaktiviert die Anzeige der kumulierten Häufigkeiten im PDF-Report.

Wenn in der Datenexport-Konfiguration in den Fragebogendetails die entsprechenden Antwortoptionen bei Single Choice- bzw. Skala-Fragen markiert wurden, wird die berechnete kumulierte Häufigkeit neben der jeweiligen Frage im PDF-Report dargestellt.

Die kumulierte Häufigkeit kann zum Beispiel verwendet werden, um Problemhäufigkeiten bzw. Zufriedenheitsindizes im PDF-Report darzustellen.
- Einzelauswertung: Skalafrage - Darstellung mit Histogrammen

Wenn aktiviert, werden im PDF-Report die Skalafragen mit Histogrammen dargestellt. Wenn deaktiviert, werden die Skalafragen mit einem einfachen, flachen Balkendiagramm dargestellt.

Diese Option ist nur relevant, wenn Sie im VividForms Editor für die Skalafragen den Diagrammtyp „Histogramm“ ausgewählt haben. Haben Sie einen anderen Diagrammtyp ausgewählt, wird Ihnen unabhängig von dieser Konfigurationseinstellung, immer dieser Diagrammtyp angezeigt (Balken-, Torten-, Linien- oder Ringdiagramm).
- Einzelauswertung: Skalafrage - Absolute und relative Werte

Definiert die Anzeige relativer und absoluter Werte für Skalafragen. Diese Einstellung wirkt sich nur auf die Darstellung von Skalafragen mit kleinen Histogrammen aus.
 - nur absolute Werte
 - nur relative Werte
 - absolute und relative Werte
- Einzelauswertung: Skalafrage - Anzeige Standardabweichung
Darstellung der Standardabweichung in der Grafik von Skalafragen.
- Einzelauswertung: Skalafrage - Skaleneinteilung für Balkendiagramme anzeigen

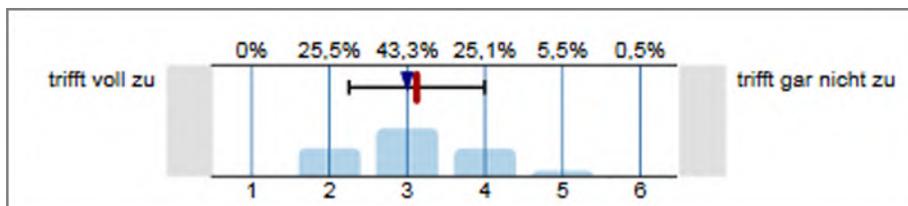
Aktiviert die Darstellung der Exportwerte für Antwortoptionen als Skala unter den graphischen Auswertungsbalken.

- Einzelauswertung: Skalafrage - Balkenfarbe für kleine Histogramme

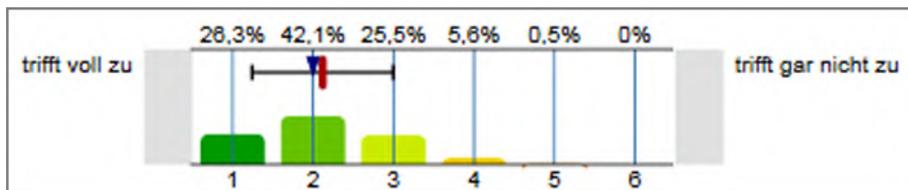
Definiert die Farbe der Balken in kleinen Histogrammen für Skalafragen.

Für die Skalafragen stehen darüber hinaus verschiedene Diagrammtypen zur Verfügung. Diese werden bereits beim Anlegen einer Fragen im VividForms Editor oder VividForms Designer festgelegt und können für PDF-Reportdefinitionen in den Details des Fragebogens geändert werden. Für weitere Informationen vgl. Sie bitte das VividForms Editor Handbuch. Zur Übersicht seien die verschiedenen Diagrammtypen hier aufgeführt:

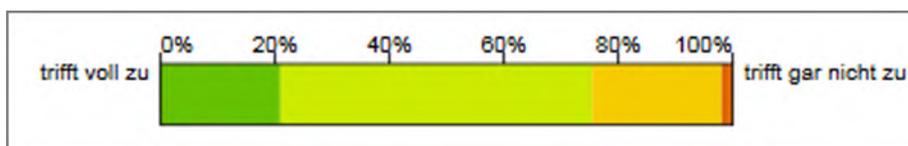
Histogramm:



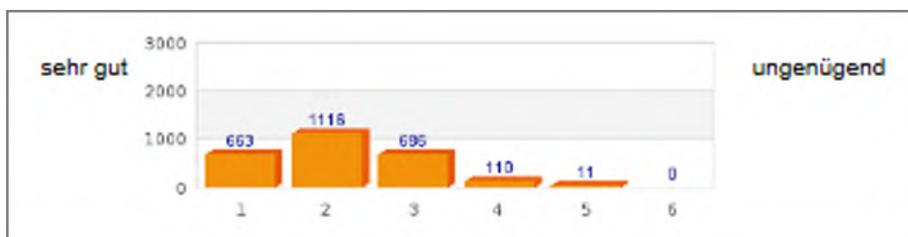
Farbiges Histogramm:



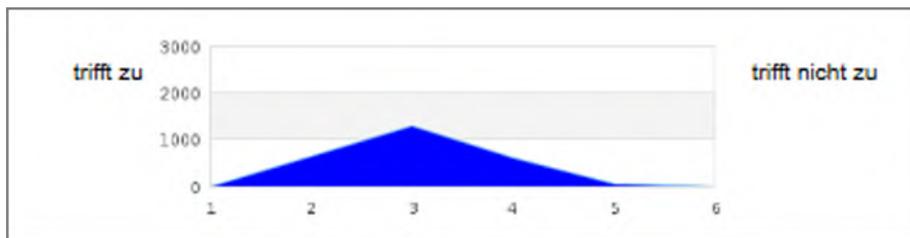
Gestapeltes Balkendiagramm:



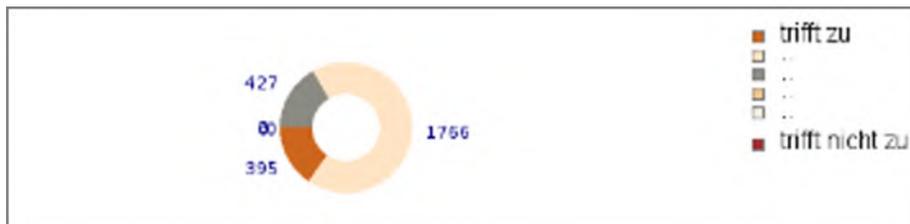
Säulendiagramm



Liniendiagramm:



Ringdiagramm:



Tortendiagramm:

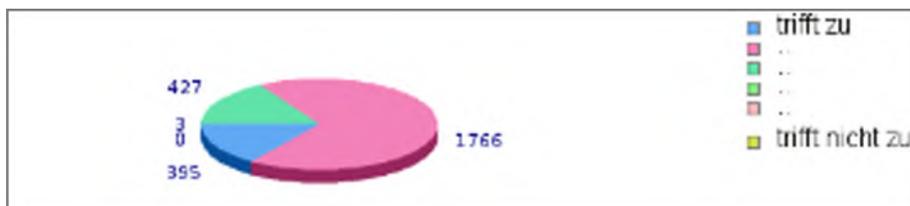


Abbildung 453: Mögliche Diagrammtypen für Skalafragen

Hinweis:

Ring- und Tortendiagramm stehen nur für Skalafragen mit maximal 7 Optionen zur Verfügung.

Single- und Multiple-Choice-Fragen

Dieses Element definiert die Darstellung von Single- und Multiple-Choice-Fragen im Report. Es verfügt über keine weiteren Eigenschaften, kann aber ganz oder in Teilen durch ein programmiertes Element ersetzt werden.

Notenwertfrage

Dieses Element definiert die Darstellung von Notenwertfragen im Report. Es verfügt über keine weiteren Eigenschaften, kann aber ganz oder in Teilen durch ein programmiertes Element ersetzt werden.

Offene Frage

Dieses Element definiert die Darstellung von Offenen Fragen im Report. Es verfügt über keine weiteren Eigenschaften, kann aber ganz oder in Teilen durch ein programmiertes Element ersetzt werden.

Beachten Sie aber bitte die Schalter für das Unterelement „Offene Fragen“ bei der Übersicht für offene Fragen. Die hier vorgenommenen Einstellungen wirken sich auch auf die Darstellung in der Einzelauswertung aus.

Große Histogramme-Übersicht

Die Übersicht stellt die Ergebnisse aller Skalafragen auf dem Fragebogen in Form von großen Histogrammen dar. Es handelt sich somit um eine zusätzliche Darstellungsform für die Auswertung der Skalafragen, die als Alternative zur Einzelfragenauswertung verwendet werden kann.

Die Übersicht verfügt über keine zusätzlichen Einstellungsmöglichkeiten.

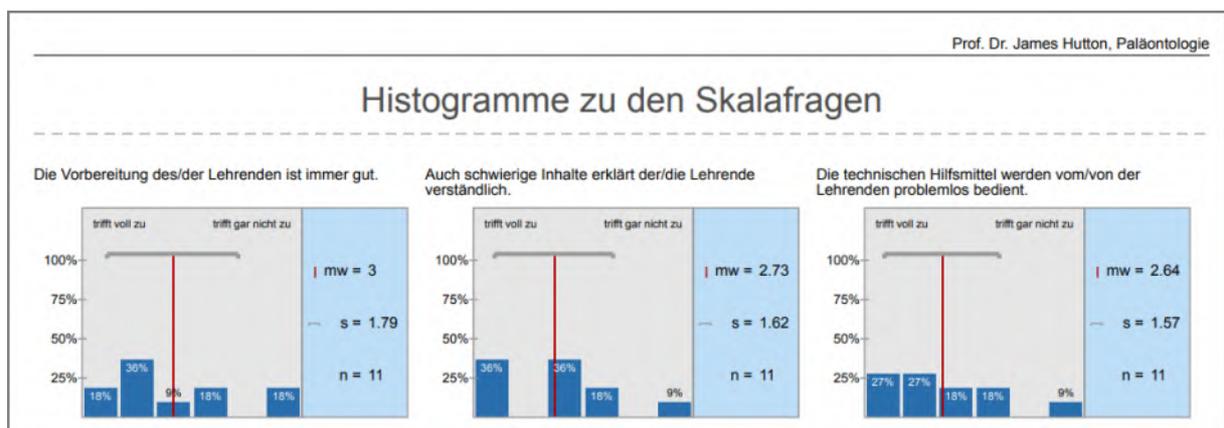


Abbildung 454: Große Histogramme

Kreuztabellen-Übersicht

Die Übersicht stellt Korrelationen ausgewählter Fragen in Form von Kreuztabellen im Report dar, sofern für den Fragebogen in den Fragebogendetails Kreuztabellen konfiguriert wurden.

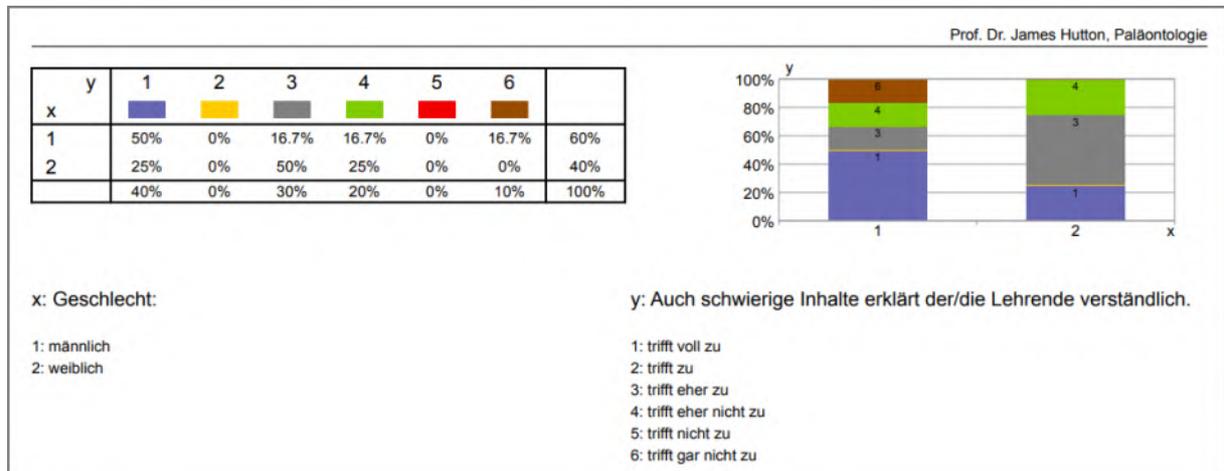


Abbildung 455: Kreuztabellen

- Anzeige des Graphen

Ist diese Option aktiviert, wird rechts neben der Kreuztabelle eine Grafik angezeigt, welche die absolute Verteilung der Werte visualisiert.

- Anzeige absolute/relative Werte

Hier kann festgelegt werden, in welcher Form die Werte in der Kreuztabelle dargestellt werden sollen:

- relative Werte (d.h. Prozentwerte)
- absolute Werte (d.h. Ganzzahlen)
- relative und absolute Werte

Bitte beachten Sie, dass relative und absolute Werte nur dann gleichzeitig dargestellt werden können, wenn die Option „Anzeige des Graphen“ deaktiviert ist. Andernfalls wird der Wert wie unter „Numerische Werte: Relativwerte statt Absolutwerte“ angegeben angezeigt.

Normierte Profillinie-Übersicht

Die normierte Profillinie kann angezeigt werden, wenn für den Fragebogen in den Fragebogendetails Normen definiert wurden. Die normierten Werte aller enthaltenen Fragen werden in Form einer Linie angezeigt.

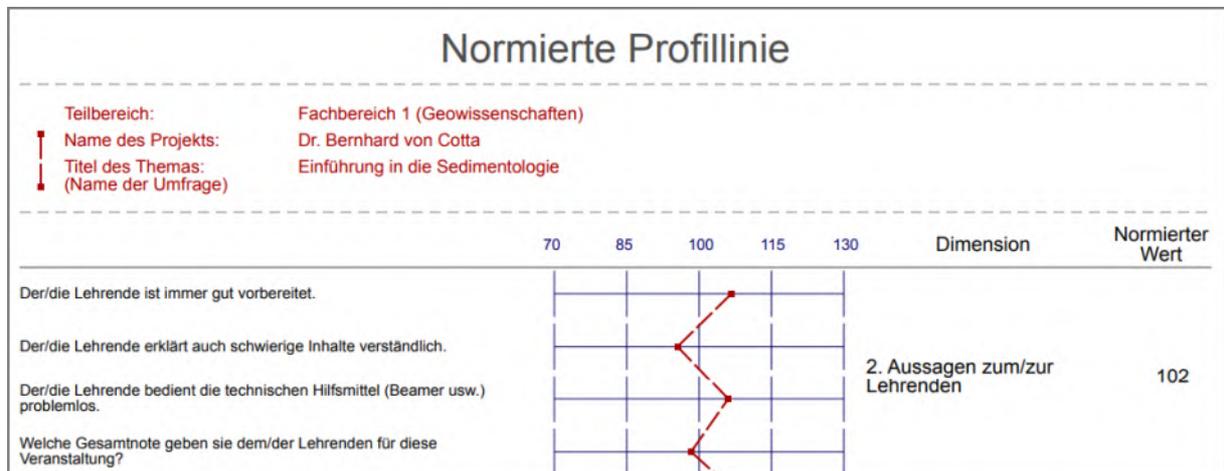


Abbildung 457: Normierte Profillinie

- Beratungstexte für normierte Werte anzeigen

Falls aktiviert, wird im PDF-Report unter der Detailnormprofilinie ein Link zur Erzeugung eines Beratungsdokuments angeboten.

Die Normierte Profillinie verfügt über folgende **Unterlemente**:

Profillinien-Kopf

Dieses Element definiert die Darstellung des Kopfbereichs für die Profillinie im Report. Es verfügt über keine weiteren Eigenschaften, kann aber ganz oder in Teilen durch ein programmiertes Element ersetzt werden.

Profillinie für Indikatoren

Die Profillinie für Indikatoren kann angezeigt werden, wenn für die Fragengruppen im Fragebogen die Berechnung von Indikatoren aktiviert wurde, oder wenn in den Details des Fragebogens Freie Indikatoren definiert wurden. Die Ergebnisse in Form einer Linie angezeigt.

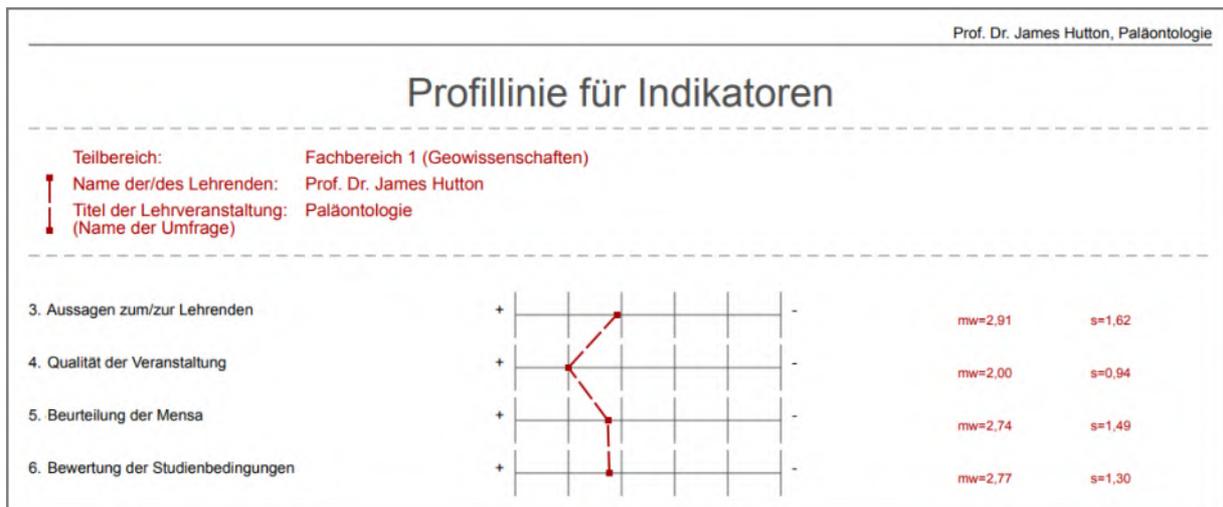


Abbildung 458: Profillinie für Indikatoren

Die Profillinie für Indikatoren verfügt über keine zusätzlichen Einstellungsmöglichkeiten, aber über die folgenden **Unterelemente**:

Profillinie

Dieses Element definiert die Darstellung der Profillinie im Report. Es verfügt über keine weiteren Eigenschaften, kann aber ganz oder in Teilen durch ein programmiertes Element ersetzt werden.

Profillinien-Kopf

Dieses Element definiert die Darstellung des Kopfbereichs für die Profillinie im Report. Es verfügt über keine weiteren Eigenschaften, kann aber ganz oder in Teilen durch ein programmiertes Element ersetzt werden.

Doppelskala-Übersicht

Die Doppelskalen-Übersicht stellt die Ergebnisse von Doppelskalafragen grafisch dar. Als Voraussetzung müssen im Fragebogen Doppelskalafragen angelegt worden sein.

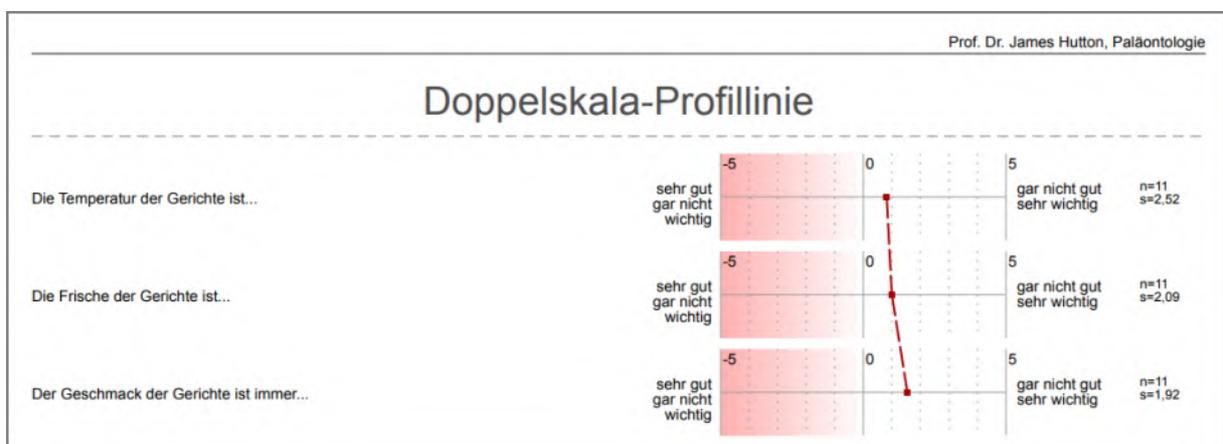


Abbildung 459: Doppelskala-Profillinie

- Darstellung der Doppelskalaprofillinie (Qualität und Wichtigkeit)

Definiert, ob kritische Werte in der Doppelskalaprofillinie für Qualität und Wichtigkeit mittels eines Farbverlaufs grafisch hervorgehoben werden sollen.

- deaktiviert
- kritische Werte links
- kritische Werte rechts

Die Doppelskala-Übersicht verfügt über folgendes Unterlemente:

Lernerfolgsevaluation

Wenn im Fragebogen mit Hilfe von Doppelskalafragen Lernziele hinterlegt wurden, wird mit diesem Element eine spezielle Auswertung für den Lernerfolg im Report angezeigt.

Spinnennetzdiagramm

Dieses Element definiert die Darstellung des Spinnennetzdiagramms, das für die Auswertung von Doppelskalafragen für den Soll-Ist-Vergleich verwendet wird.

Statistische Werte

Dieses Element definiert die Berechnung und Anzeige statistischer Werte für Doppelskalafragen.

Die Elemente verfügen über keine weiteren Eigenschaften, können aber ganz oder in Teilen durch ein programmiertes Element ersetzt werden.

Offene Fragen Übersicht

Diese Einstellung schaltet die Anzeige der Antworten auf offene Fragen im Report. Die Art der Darstellung kann über die Einstellungen auf der rechten Seite festgelegt werden.

Auswertungsteil der offenen Fragen	
3. Aussagen zum/zur Lehrenden	
^{3.7)} Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge:	
Es sollte mehr Multimedia genutzt werden	Schlechte Akustik
alles top	Lob an den Lehrenden
Mehr Praxis!	Mehr Praxis!

Abbildung 460: Offene Fragen

Die Übersicht über offene Fragen verfügt über folgendes Unterlement:

Offene Fragen

- Auflistung

Auflisten und Zählen von Einzelkommentaren im Report. Wenn diese Option aktiviert ist, werden Mehrfachnennungen offener Kommentare, die bei der Datenerfassung als solche gekennzeichnet wurden, zusammengefasst dargestellt, z.B. „Die Veranstaltung ist gut organisiert (2 Nennungen)“.

- Darstellung der Bildausschnitte

Definiert die Darstellungsgröße der Bildausschnitte von offenen Fragen im PDF-Report.

Große Darstellung: Die Bilder werden untereinander dargestellt.

Kleine Darstellung: Die Bilder werden in zwei Spalten nebeneinander dargestellt.

Durch die zweispaltige Darstellung kann der Seitenumfang eines PDF-Reports deutlich reduziert werden.

• Seitenumbruch nach jeder offenen Frage

Wenn aktiviert und gleichzeitig die offenen Fragen am Ende des Reports erscheinen (Option: Geschlossene/Offene Fragen trennen), wird vor den Antworten jeder offenen Frage ein Seitenumbruch im Report eingefügt. Dadurch wird die Übersichtlichkeit erhöht, insbesondere wenn viele Antworten auf offene Fragen vorhanden sind.

Umfragenotizen

Die Notizen einer Umfrage werden in einer Übersicht angezeigt, sofern durch die Administratoren bzw. Dozenten Notizen an der Umfrage hinterlegt wurden (vgl. Kapitel B 3.16. „Details zur Umfrage“ – Notizen bearbeiten/anzeigen).

Die Übersicht verfügt über keine zusätzlichen Einstellungsmöglichkeiten.

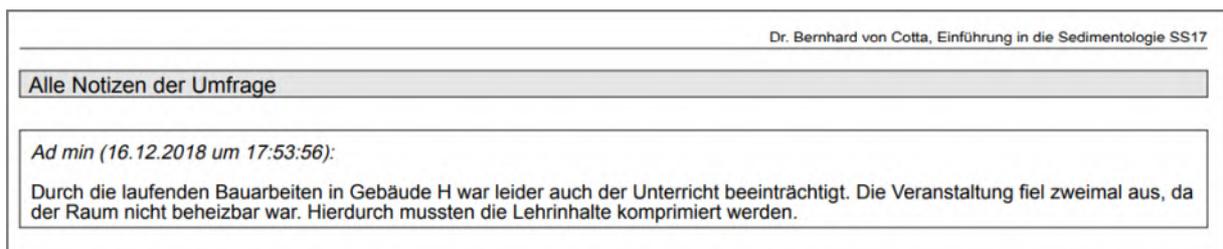


Abbildung 461: Notizen

Präsentationsvorlage

Die Präsentationsvorlage stellt die Ergebnisse der Indikatoren in einer präsentationsfreundlichen Darstellungsweise im Querformat dar. Voraussetzung für die Anzeige ist, dass für die Fragengruppen im Fragebogen die Berechnung von Indikatoren aktiviert wurde, oder in den Details des Fragebogens Freie Indikatoren definiert wurden.

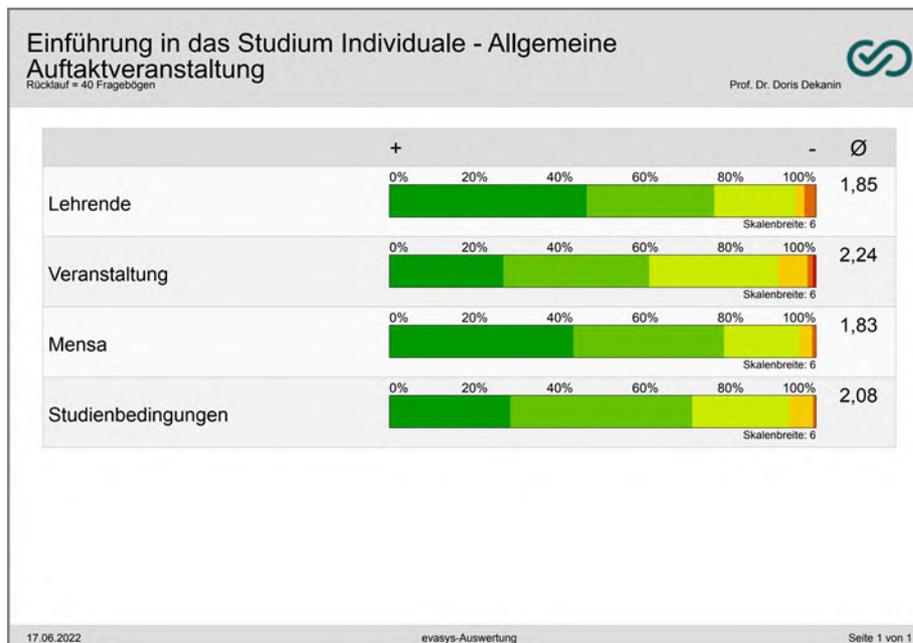


Abbildung 462: Präsentationsvorlage

- **Präsentationsvorlage: Schriftgröße**
Definiert die Schriftgröße, die in der Präsentationsvorlage verwendet wird.
- **Präsentationsvorlage: Standardabweichung anzeigen**
Aktiviert oder deaktiviert die Darstellung der Standardabweichung auf der Präsentationsvorlage. Bei aktivierter Standardabweichung wird das gestapelte Balkendiagramm schmaler dargestellt.

Die Präsentationsvorlage verfügt über folgendes Unterlement:

Freie Indikatoren

Dieses Element definiert die Darstellung von freien Indikatoren in der Präsentationsvorlage. Es verfügt über keine weiteren Eigenschaften, kann aber ganz oder in Teilen durch ein programmiertes Element ersetzt werden.

4.7.8. Spezielle Elemente des PDF-Reportes

Das angepasste Anschreiben

Das Anschreiben ist ein normales Briefanschreiben und dient der höflichen Information des Verantwortlichen über die nachfolgenden Ergebnisse des PDF-Reports.

Soll den Evaluationsergebnissen ein Anschreiben beigefügt werden, muss zuerst in der Konfiguration des jeweiligen PDF-Reports („Einstellungen/Reportverwaltung“) das Anschreiben aktiviert werden. In der nachfolgenden Abbildung wird ein beispielhaftes Anschreiben dargestellt:



Abbildung 463: PDF-Anschreiben: Beispiel

Das Anschreiben setzt sich aus verschiedenen Bestandteilen zusammen:

- dem Kopf mit den Adressdaten des Absenders und Empfängers
- dem eigentlichen Text des Anschreibens (mit Betreff und Fließtext)
- dem Layout des Anschreibens (beispielsweise mit der Briefvorlage Ihres Corporate Designs)

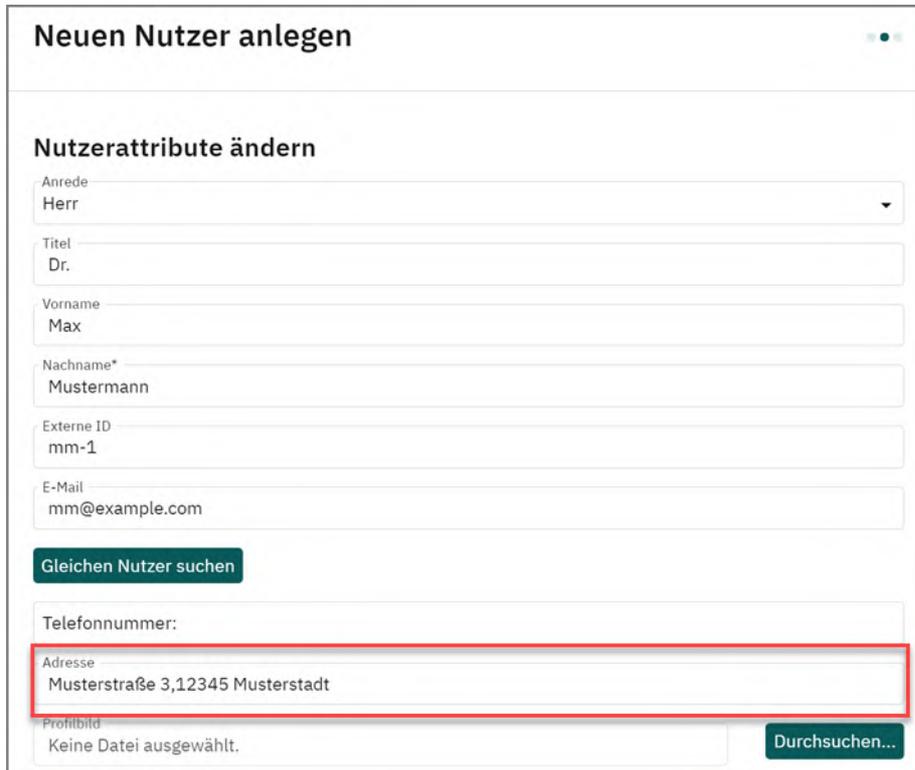
Der Kopf des Anschreibens

Die Adressdaten im Kopf (Absender und Empfänger) werden an zwei Orten in evasys definiert:

- Empfängeradresse:

Als Adresse des Empfängers werden die ersten zwei Zeilen der Adresse verwendet, die Sie in den Nutzerdaten des jeweiligen Befragers angegeben haben.

Beispielsweise nimmt evasys im oberen Beispiel die Adresse von „Herrn Dr. Max Mustermann“ und trägt sie unter dem Nutzernamen ein:



The screenshot shows a web form titled "Neuen Nutzer anlegen". Under the section "Nutzerattribute ändern", there are several input fields: "Anrede" (Herr), "Titel" (Dr.), "Vorname" (Max), "Nachname*" (Mustermann), "Externe ID" (mm-1), and "E-Mail" (mm@example.com). Below these is a "Gleichen Nutzer suchen" button. Further down, there is a "Telefonnummer:" field and an "Adresse" field containing "Musterstraße 3,12345 Musterstadt". The "Adresse" field is highlighted with a red border. At the bottom, there is a "Profilbild" section with "Keine Datei ausgewählt." and a "Durchsuchen..." button.

Abbildung 464: PDF-Anschreiben: Angabe der Empfängeradresse

- Absenderadresse einstellen:

Unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ bilden die Optionen „Absender Teil 1“ bis „Absender Teil 3“ die Absenderadresse. Hier kann zum Beispiel der Namen der Hochschule, Klinik, Filiale oder Firma, die Straße und die Stadt stehen:



The screenshot shows a web interface for configuring a PDF document. At the top, there are two tabs: 'Abschreiben' (selected) and 'Verfügbare Elemente'. Below the tabs, there are four sections for configuring the sender address:

- Absender über Empfängeradresse:** A text input field containing 'evays GmbH'. Below it, the text reads 'Absendername auf dem Anschreiben im PDF-Report'.
- Absender Teil 1:** A text input field containing 'evasys GmbH'. Below it, the text reads 'Erste Zeile der Adresse (Organisationsname)'.
- Absender Teil 2:** A text input field containing 'Konrad-Zuse-Allee 13'. Below it, the text reads 'Zweite Zeile der Adresse (Postanschrift)'.
- Absender Teil 3:** A text input field containing '21337 Lüneburg'. Below it, the text reads 'Dritte Zeile der Adresse (unterhalb Postanschrift)'.

Abbildung 465: PDF-Anschreiben: Absenderadresse auf dem Anschreiben

Die Daten des Absenders, die über der Adresse zu finden sind, werden unmittelbar darunter angegeben („Absender über Empfängeradresse“).

Der Text des Anschreibens

Unter „Einstellungen/Textvorlagen“ kann der Text des Anschreibens angepasst werden. Hier liegt die Auswahl mit Textvorlagen in verschiedenen Anwendungsfällen, die direkt verändert werden können.

Im Bereich „Abschreiben“ muss die Vorlage „Auswertung an den Dozenten/Trainer“ (Hochschule/Seminaranbieter) bzw. „Auswertung an den Projektverantwortlichen“ (neutrale Sprache) angeklickt werden:

Bearbeitung der Textvorlagen

Aktion:

- Anschreiben
- Adressfeld
- Auswertung an den Dozenten**
- Regulativ-Information (Stuttgarter Verfahren)
- Summarische Auswertung an DekanIn
- Summarische Auswertung an ProrektorIn Lehre
- Summarische Auswertung an StudiendekanIn

E-Mail-Texte

- Auswertungskopie für den Dekan
- Auswertung zur Umfrage**
- Auswertung zur Umfrage (Sammel-E-Mail)
- Benachrichtigung an den Dozenten über den Start der Umfrage
- Benachrichtigung bei definierten Evaluationsergebnissen
- Benachrichtigung bei niedriger Rücklaufquote
- Deckblatt an den Dozenten
- Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer (Hybridumfragen)

PDF-Vorlage:

Kein PDF-Anschreiben definiert

Hinzufügen:

Vorlage Anschreibe ▾ **OK**

Betreff:

Auswertungsbericht Lehrveranstaltungsevaluation an die Lehrenden

Text:

[[[SALUTATION] [TITLE] [SURNAME]],

Sie erhalten hier die Ergebnisse der automatisierten Auswertung der Lehrveranstaltungsevaluation zur Veranstaltung [SURVEY]

Fragebogen Typ [QUESTIONARY]:

Die Indikatoren des Fragebogens:

[DIMENSIONS]

Sprache: Deutsch (Hochschulen) ▾

Abbildung 466: PDF-Anschreiben: Textvorlage „Anschreiben PDF-Report: Auswertung an den Dozenten / Trainer / Projektverantwortlichen“

Es kann nun der Betreff und das Textfeld frei verändert werden. In der Textvorlage sind sowohl Fließtext und sogenannte [Platzhalter] enthalten. Letztere werden im Fall eines konkreten Anschreibens durch die entsprechenden Werte des Nutzers aus dem System ersetzt. [SALUTATION] (Begrüßung) wird ausgetauscht mit „Sehr geehrter Herr“, „[TITLE]“ mit „Prof. Dr.“, [SURNAME] mit „Hutton“. Der Text und die Platzhalter können beliebig angepasst werden.

Eine Liste aller zur Verfügung stehenden Platzhalter ist in Kapitel D „Ist in den Fragebogendetails eine Teilnahmebescheinigung für die Teilnahme an der Onlinebefragung mittels eines PDF-Dokumentes aktiviert, wird dieser Text für die Bestätigung der Teilnahme an einer Onlinebefragung verwendet.“ enthalten.

Das Layout des Anschreibens

Für das Anschreiben ist eine PDF-Vorlage zu erstellen. Diese PDF-Vorlage muss bestimmten Gestaltungsvorgaben genügen (Kapitel D 2.2.2. „PDF-Vorlagen“).

Danach ist die Vorlage unter „Einstellungen/Instrumente/Dokumente“ hochzuladen:

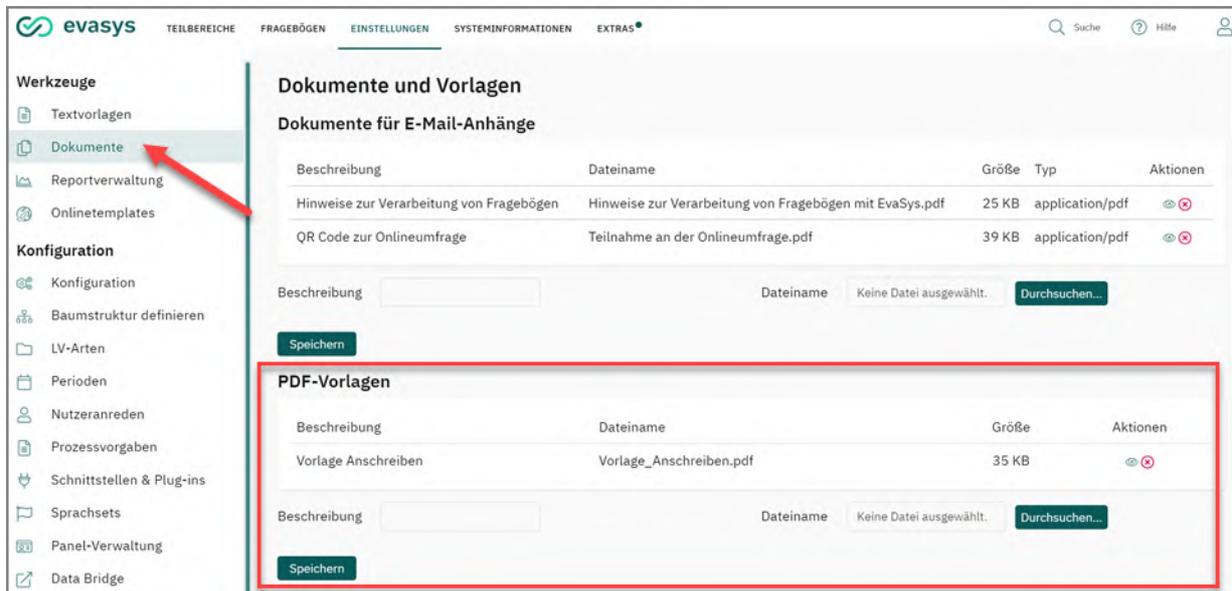


Abbildung 467: PDF-Anschreiben: Vorlage (für die Gestaltung des Layouts) hochladen

Über [Durchsuchen] wird die Vorlage ausgewählt. Im Feld „Beschreibung“ kann ein angemessener Namen vorgegeben werden, der bei der weiteren Arbeit in evasys für dieses Anschreiben angezeigt wird.

Als Grundlage für die PDF-Report Vorlage kann beispielsweise das Briefpapier des Unternehmens hinterlegt werden. Wichtig ist anschließend, diese Vorlage mit dem Anschreiben zu verbinden. Dazu wird im Bereich „Einstellungen/Textvorlagen“, in dem der Text des Anschreibens definiert wird, die neue Vorlage hinzugefügt.

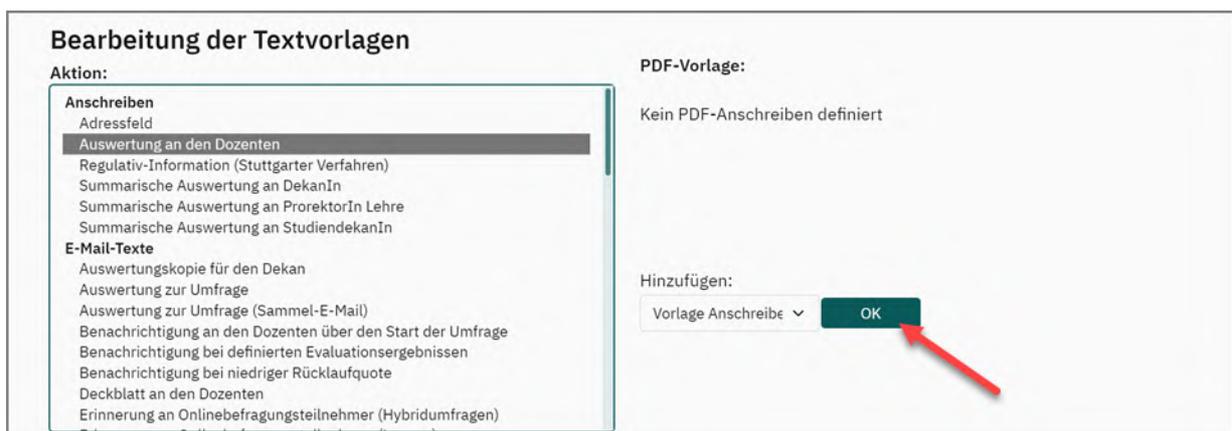


Abbildung 468: PDF-Anschreiben: Auswahl der PDF-Vorlage im Bereich „Textvorlagen“

Anschließend ist die ausgewählte PDF-Vorlage dem Anschreiben zugeordnet:

Bearbeitung der Textvorlagen

Aktion:

- Anschreiben
- Adressfeld
- Auswertung an den Dozenten**
- Regulativ-Information (Stuttgarter Verfahren)
- Summarische Auswertung an DekanIn
- Summarische Auswertung an ProrektorIn Lehre
- Summarische Auswertung an StudiendekanIn

PDF-Vorlage:

Vorlage Anschreiben (Vorlage_Anschreiben.pdf)

Anzeigen Löschen

Hinweis: Die PDF/A-Kompatibilität ist bei der Verwendung einer PDF-Vorlage nicht mehr gegeben.

Abbildung 469: PDF-Anschreiben: Mit einer Textvorlage verbundenes Anschreiben

Dies führt dazu, dass die definierten Textelemente (Fließtext, Adresse) auf das gewünschte Layout gelegt werden. Statt des Standardanschreibens wird nun ein Anschreiben ausgeliefert, das die eingestellten Elemente – Text und Layout – enthält. Als Beispiel ist hier noch einmal das PDF-Anschreiben an Prof. Dr. Hutton mit der evasys-Beispielvorlage als Layout zu sehen.

LOGO
MUSTERLOGO

An:
Dr. von Cotta
persönlich/vertraulich

Auswertungsbericht Lehrveranstaltungsevaluation an die Lehrenden

Sehr geehrter Herr Dr. von Cotta,
Sie erhalten hier die Ergebnisse der automatisierten Auswertung der Lehrveranstaltungsevaluation zur Veranstaltung Einführung in die Sedimentologie

Fragebogen Typ Train_de2:
Der zuerst angegebene Globalindikator setzt sich aus folgenden Skalen des Fragebogens zusammen:

- 2. Aussagen zum/zur Lehrenden
- 3. Qualität der Veranstaltung
- 4. Beurteilung der Mensa
- 5. Bewertung der Studienbedingungen

Als nächstes werden die einzelnen Mittelwerte der oben genannten Skalen aufgeführt.
Im zweiten Teil des Auswertungsberichts werden die Mittelwerte aller einzelnen Fragen aufgelistet.
Bei Rückfragen steht Ihnen die Arbeitsstelle für Lehrveranstaltungsevaluation zur Verfügung.

Max Mustermann
Max Mustermann
EvaSys-Administrator

MUSTERFIRMA | MUSTERFIRMA

Abbildung 470: PDF-Anschreiben: Beispiel mit neuem Layout (Ecke oben rechts, Unterschrift)

Soll dieses Layout nur für die Umfragen eines bestimmten Fragebogens verwendet werden (nicht systemweit), besteht die Möglichkeit, dieses Dokument direkt am Fragebogen hochzuladen (Menü „Fragebögen/Fragebogenliste“).

In der erscheinenden Liste muss der Fragebogen ausgewählt werden. Durch Klick auf den Namen des Fragebogens öffnen sich die Details zum Fragebogen.

Im Bereich „Erweiterte Einstellungen“ liegt eine Drop-Down-Liste mit diversen Auswahlmöglichkeiten:

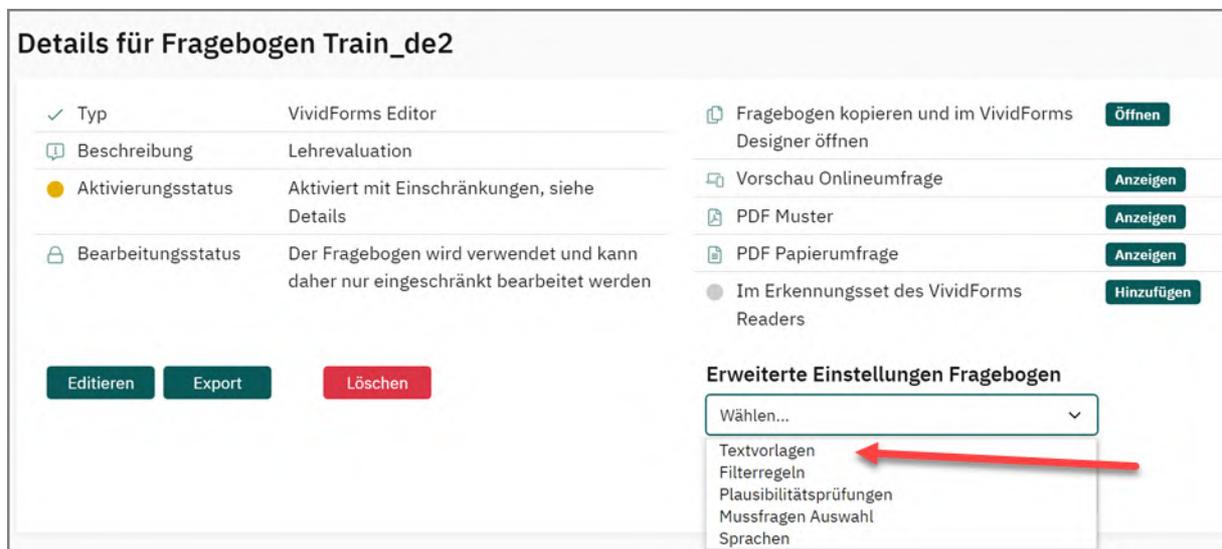


Abbildung 471: Textvorlagen für einen konkreten Fragebogen modifizieren - Fragebogendetails

Ein Klick auf „Textvorlagen“, öffnet ein Fenster, dessen Inhalt der Ansicht für die globalen Textvorlagen gleicht:

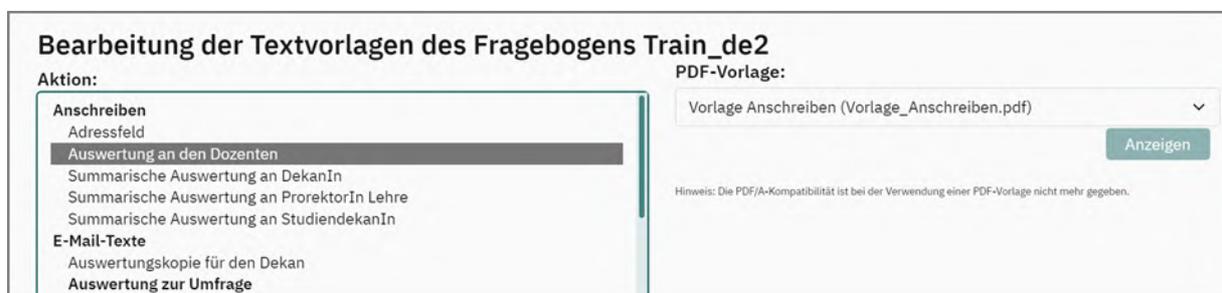


Abbildung 472: Textvorlagen für einen konkreten Fragebogen modifizieren - Vorlagenansicht

Alle Vorlagen, die hier hochgeladen bzw. alle Texte, die hier geändert werden, sind nur für Berichte anwendbar, die mit Befragungen dieses Fragebogens zusammenhängen. Auf diese Weise kann das Anschreiben auch für einzelne Fragebögen entsprechend der Vorgaben angepasst werden.

Wird kein Anschreiben benötigt, wird die Option „Anschreiben erzeugen“ in der Konfiguration der Reportverwaltung (im Menü „Einstellungen“) deaktiviert.

Anzeige der kumulierten Häufigkeiten

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 („Details des

Fragebogens/Erweiterte Einstellungen/Datenexportkonfiguration“) 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:

The screenshot shows a survey question titled "5. Allgemeine Beurteilung". It features a Likert scale with four options. The options are:

- Ich fühle mich beim Pflegepersonal rundum in guten Händen.
- Ich fühle mich bei den Ärzten rundum in guten Händen.
- Ich würde mich jederzeit wieder für diese Klinik entscheiden.
- Ich werde diese Klinik jederzeit weiterempfehlen.

The fourth option is highlighted with a red box. Below the options, there is a text input field with the prompt "Wir freuen uns über weitere Rückmeldungen an dieser Stelle:".

Abbildung 473: Beispielfrage für kumulierte Häufigkeit

Um nun die Antworthäufigkeiten der beiden positiv belegten Optionen „empfehlen“ und „eher empfehlen“ zu kumulieren, öffnen wir zunächst die Datenexportkonfiguration:

Details für Fragebogen Pat_de2

✓ Typ: VividForms Editor

📄 Beschreibung: Patientenbefragung

● Aktivierungsstatus: Aktiviert mit Einschränkungen, siehe Details

🔒 Bearbeitungsstatus: Der Fragebogen wird verwendet und kann daher nur eingeschränkt bearbeitet werden

Verwendung

Allgemeine Einstellungen

Fragebogen: Aktiviert

Auswertung

Skalawerte spiegeln

Summarische Berichte z...

Erweiterte Einstellungen Fragebogen

Wählen...

Erweiterte Einstellungen Auswertung

Wählen...

- Normierung
- PDF-Reporte
- Qualitätsrichtlinien
- Sphinx-Auswertung
- Vergleichsbericht
- Datenexport-Konfiguration**
- Kreuztabellen
- Freie Indikatoren
- Kategorien offener Fragen

Abbildung 474: Datenexport-Konfiguration öffnen

Hier ändern wir den Variablennamen der entsprechenden Frage. Wir fügen hier einfach die Zeichen „o1o2“ (kleines „o“ für Englisch: „option“) an den Variablennamen an, denn wir möchten ja, dass die Häufigkeiten der ersten beiden Optionen kumuliert werden. So heißt die Frage nicht mehr „V5_G“ sondern „V5_Go1o2“:

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

1 2 3 4 5 6

OP Wir freuen uns über weitere Rückmeldungen an dieser Stelle: V5_F V5_F

Abbildung 475: 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:

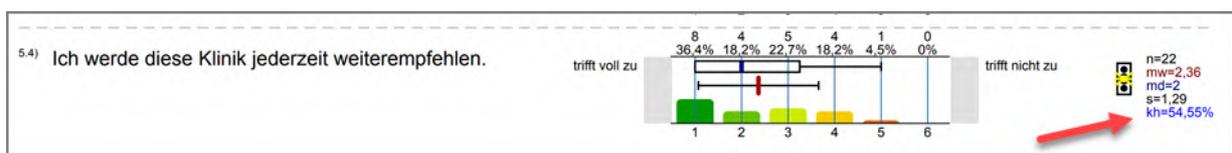


Abbildung 476: Anzeige im Report

Profillinie

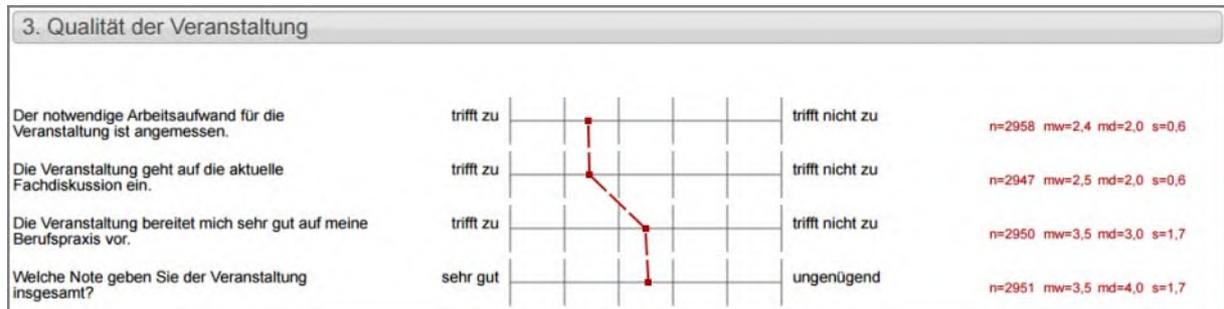


Abbildung 477: PDF-Report: Profillinie

Die Profillinie zeichnet eine gestrichelte Linie der Mittelwerte zu den Skalafragen. Zusätzlich wird der Mittelwert numerisch angegeben.

Für die Erzeugung der Profillinie muss die Funktion unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ aktiviert sein. Unter „Profillinie: Anzeige Median“ kann eingestellt werden, dass anstelle des arithmetischen Mittelwertes der Median angezeigt wird. Unter „Profillinie: Anzeige numerischer Werte“ kann die Anzeige der numerischen Werte für Mittelwert, Median, Standardabweichung und Rückläuferzahl pro Frage eingestellt werden. Ist diese Option deaktiviert, werden nur die Rückläuferzahl sowie der in der Linie dargestellte Wert (Mittelwert oder Median) angezeigt.

Wenn gewünscht, kann die Profillinie außerdem nach Fragengruppen unterteilt und somit in einzelne Abschnitte gegliedert dargestellt werden. Hierfür muss die Funktion „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Profillinie: Fragengruppen anzeigen“ aktiviert werden.

Doppelskala-Profillinie (Qualität und Wichtigkeit)

Bei der Doppelskala werden zwei Skalafragen miteinander verknüpft, wodurch eine erweiterte Auswertung der beiden Fragen ermöglicht wird. Im VividForms Editor wird bereits beim Anlegen der Fragengruppe festgelegt, in welcher Form die enthaltenen Doppelskalen ausgewertet werden soll. Wurde als Art der Doppelskala „Qualität und Wichtigkeit“ ausgewählt, werden die kombinierten Fragen in Form einer Doppelskalaprofillinie ausgewertet. Für weitere Informationen zum Anlegen der Fragen vgl. Sie bitte das separat verfügbare VividForms Editor Handbuch. Im Fall von VividForms Designer Fragebögen können Sie nach dem Publizieren des Bogens in den Fragebogendetails („Erweiterte Einstellungen/Texte editieren (Report und Onlineumfrage“) für jede Fragengruppe festlegen, in welcher Form die Doppelskala (im Designer „Skala A

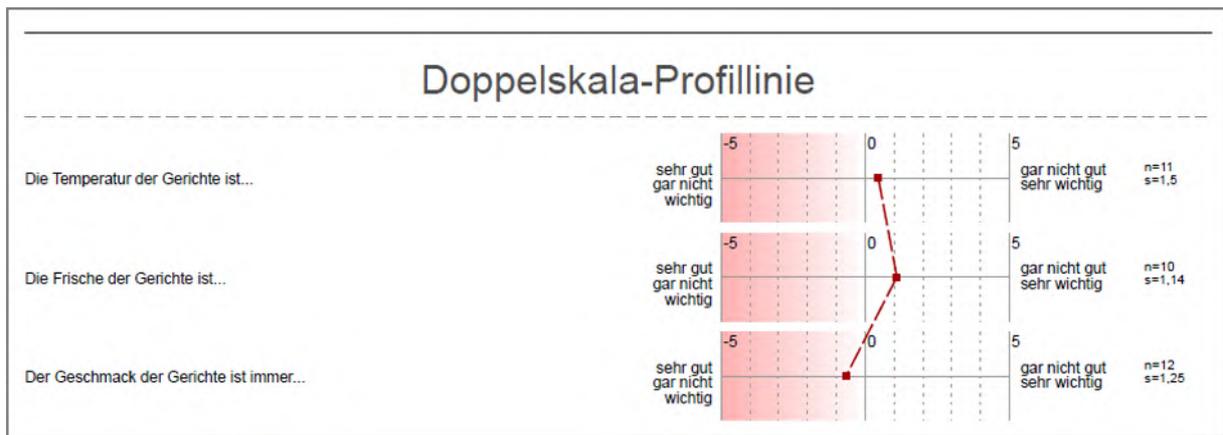


Abbildung 479: Doppelskala-Profillinie der verknüpften Skalafragen im PDF-Report

Weitere Hinweise zur Berechnung finden Sie in Kapitel C 5.1. „Berechnung von Qualität und Wichtigkeit“.

Doppelskala-Spinnennetzdiagramm (Soll-Ist-Vergleich)

Bei der Soll-Ist-Doppelskala werden die Ergebnisse der kombinierten Fragen in Form eines Spinnennetzdiagramms im PDF-Report angezeigt. Wie oben bei der Doppelskalaprofillinie beschrieben, wird im Fall von VividForms Editor-Bögen beim Anlegen einer Fragengruppe der Doppelskalatyp „Soll-Ist-Vergleich“ gewählt, im Fall von VividForms Designer-Bögen wird nach dem Publizieren in den Fragebogendetails den einzelnen Gruppen der Typ „Soll-Ist-Vergleich“ zugeordnet.

Diese Art der Doppelskala kann beispielsweise genutzt werden, um Abweichungen hinsichtlich der Erwartungshaltungen zu bestimmten Qualitätsmerkmalen darzustellen. Da die Auswertung in einem Spinnennetz erfolgt, müssen mindestens drei Doppelskalafragen erstellt werden (sechs Skalafragen). Je mehr Fragen in der Fragengruppe enthalten sind, desto umfangreicher wird das Spinnennetz.

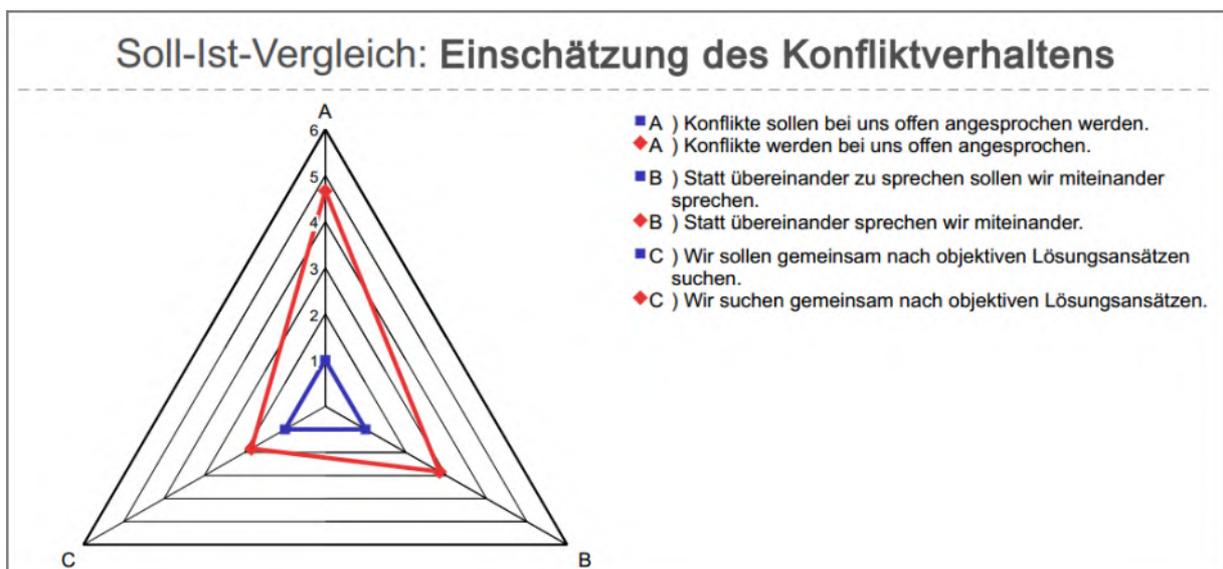


Abbildung 480: Auswertung von verknüpften Skalafragen (Soll-Ist-Vergleich) als Spinnennetz

Bitte beachten Sie, dass das Diagramm als maximalen Ausschlag den Wert der höchsten Antwortoption enthält. Sollten Sie in einer Fragengruppe Skalafragen unterschiedlicher Skalenlänge (z.B. 4er und 6er Skalafragen) oder Polung haben, muss dies bei der Interpretation berücksichtigt werden. Wir empfehlen, grundsätzlich eine einheitliche Skala zu verwenden. Weitere Hinweise finden Sie in Kapitel C 5.2. „Berechnung des Soll-Ist-Vergleichs“.

Doppelskala Lernerfolgsevaluation

Bei dieser Art der Doppelskala werden die Ergebnisse der Lernerfolgsevaluation in einer speziellen Auswertung und Grafik nach Raupach et. al. Med Teach 2011:e446-ee453 dargestellt. Wie oben bei der Doppelskalaprofillinie beschrieben, wird im Fall von VividForms Editor-Bögen beim Anlegen einer Fragengruppe der Doppelskalatyp „Lernerfolgsevaluation“ gewählt, im Fall von VividForms Designer-Bögen wird nach dem Publizieren in den Fragebogendetails den einzelnen Gruppen der Typ „Lernerfolgsevaluation“ zugeordnet.

Für genauere Informationen zur Lernerfolgsevaluation vgl. die ausführlichen Erläuterungen unter Kapitel B 3.19.3. „Lernerfolgsevaluation“. Hinweise zur Berechnung des Lernerfolgs finden Sie in Kapitel C 5.3. „Berechnung des Lernerfolgs“.

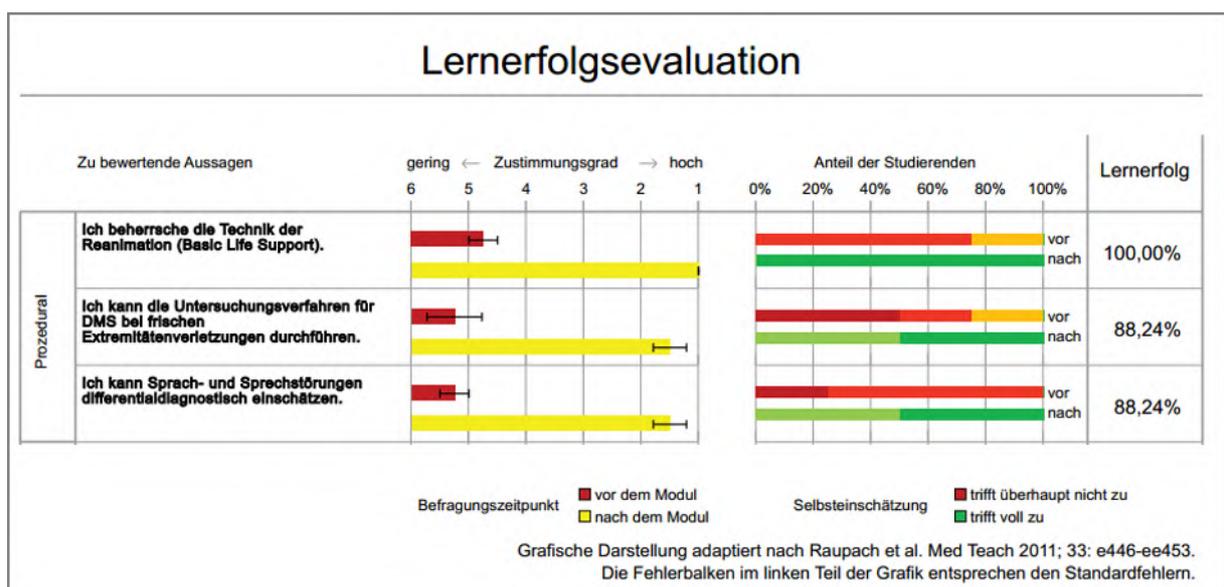


Abbildung 481: Auswertung der Lernerfolgsevaluation

4.7.9. PDF-Report-Definitionen

Im vorangegangenen Kapitel wurde beschrieben, wie im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung“ eine individuelle Konfiguration hinterlegt werden kann.

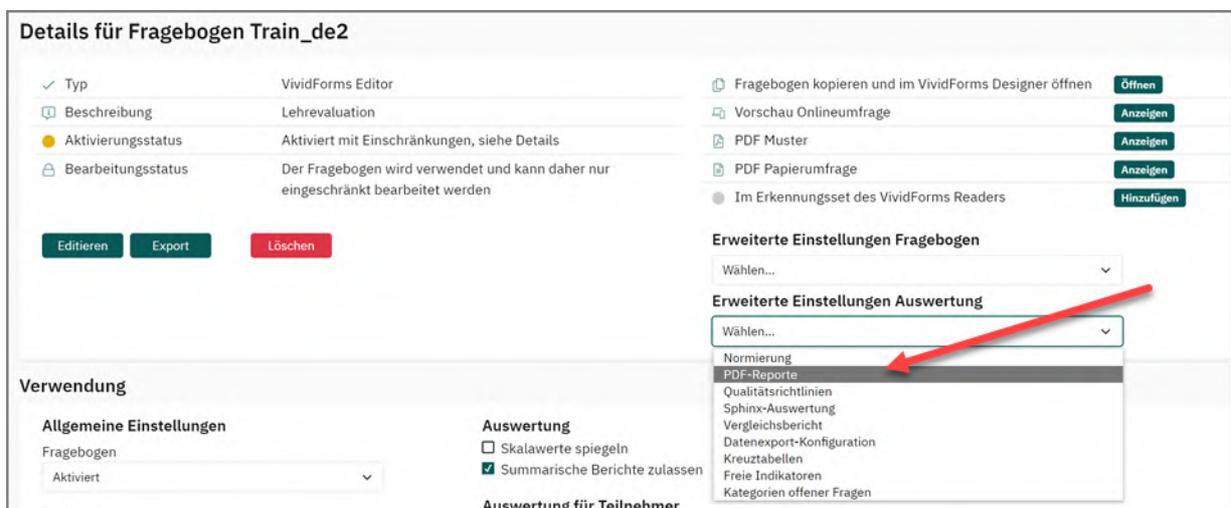
Weiterhin kann der Inhalt des PDF-Reports eingeschränkt, sowie Unterberichte erstellt und spezielle Berichtsempfänger festgelegt werden. Für eine bessere Interpretation der Einzelauswertung, Indikatoren oder Qualitätsrichtlinien können zudem Erklärungstexte oder Bilder hinzugefügt werden. Zudem kann die Reihenfolge der Fragen im Report angepasst werden. Alle diese Einstellungen werden in evasys unter dem Namen „PDF-Report-Definitionen“ zusammengefasst.

In einem modular aufgebauten Fragebogen können mit Reportdefinitionen automatisch PDF-Reporte zu jedem Modul erstellt werden. Diese Teilberichte können zusätzlich automatisch einem oder mehreren Empfängern per E-Mail zugestellt werden.

PDF-Report-Definitionen werden immer fragebogenabhängig definiert und gelten damit für alle Umfragen, die mit dem Fragebogen erstellt werden.

PDF-Report-Definitionen anlegen

Um eine PDF-Reportdefinition anzulegen, rufen Sie über die Fragebogendetailansicht im Bereich „Erweiterte Einstellungen“ die Option „PDF-Reporte“ aus der Drop-Down-Liste aus und klicken Sie auf [Bearbeiten].



The screenshot shows the 'Details für Fragebogen Train_de2' interface. It includes sections for 'Typ', 'Beschreibung', 'Aktivierungsstatus', and 'Bearbeitungsstatus'. There are buttons for 'Editieren', 'Export', and 'Löschen'. The 'Verwendung' section has 'Allgemeine Einstellungen' and 'Auswertung' options. The 'Erweiterte Einstellungen Fragebogen' section has a dropdown menu for 'Erweiterte Einstellungen Auswertung' with 'PDF-Reporte' selected. A red arrow points to the 'PDF-Reporte' option in the dropdown.

Abbildung 482: PDF-Reporte in den Fragebogendetails

Es öffnet sich automatisch das folgende Fenster:



The screenshot shows the 'PDF-Report für den Fragebogen Train_de2' interface. It includes a 'Standard-PDF-Report' dropdown set to 'evasys-PDF-Report' and a 'Speichern' button. Below is a table with 'Sonder-PDF-Report-Definition' and 'Aktionen' columns. The table lists 'Kommentierter Report' and 'Dozentenreport'. A red arrow points to the 'Neue PDF-Report-Definition' button.

Abbildung 483: PDF-Report-Einstellungen für einen bestimmten Fragebogen

Im oberen Bereich „Standard-PDF-Report“ kann mit Hilfe der Drop-Down-Liste definiert werden, mit welchem PDF-Report der ausgewählte Fragebogen standardmäßig ausgewertet werden soll. Die Auswahl wird durch [Speichern] bestätigt. Standardmäßig ist hier der evasys-PDF-Report voreingestellt.

Eine neue PDF-Report-Definition wird über die Schaltfläche [Neue PDF-Report-Definition] erzeugt. Für jeden Fragebogen können bei Bedarf mehrere PDF-Report-Definitionen angelegt werden.

Es können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Name des Reports
- Auswahl des Basis-Reports (Vom Basis-Report werden die Konfigurationseinstellungen für die PDF-Report-Definition übernommen.)
- Beschreibung des Reports
- Empfängerliste bei automatischer E-Mail-Versendung

Hinweis:

Falls ein spezieller Report definiert ist, bekommt dieser bei den Prozessvorgaben und den zeitgesteuerten Onlineumfragen immer den Vorzug vor dem Standardreport. In der Umfrageliste und den Serienvorgängen wird immer der Standardreport versendet. In den Details einer Umfrage kann der Nutzer wählen, welcher Report versendet werden soll.

Es können nun noch mehrere weitere Empfänger zu dieser PDF-Report-Definition angegeben werden. Weitere Empfänger könnten z.B. Weiterbildungsverantwortliche, ein Studiendekan/Studienleiter sein oder der Technische Direktor, wenn der Fragebogen einen Abschnitt zur technischen Ausstattung des Unternehmens beinhaltet.

Klicken Sie auf [Speichern], um die Einstellungen zu übernehmen. Klicken Sie dann auf [Weiter].

PDF-Report für den Fragebogen Train_de2

Reportname

Basis-Report ▼
 Vom Basis-Report werden die Konfigurationseinstellungen übernommen.

Beschreibung

Empfänger ▼

1

2

Abbildung 484: PDF-Report-Definitionen - Grundeinstellungen

Es öffnet sich der Reporteditor für den gewählten Fragebogen.

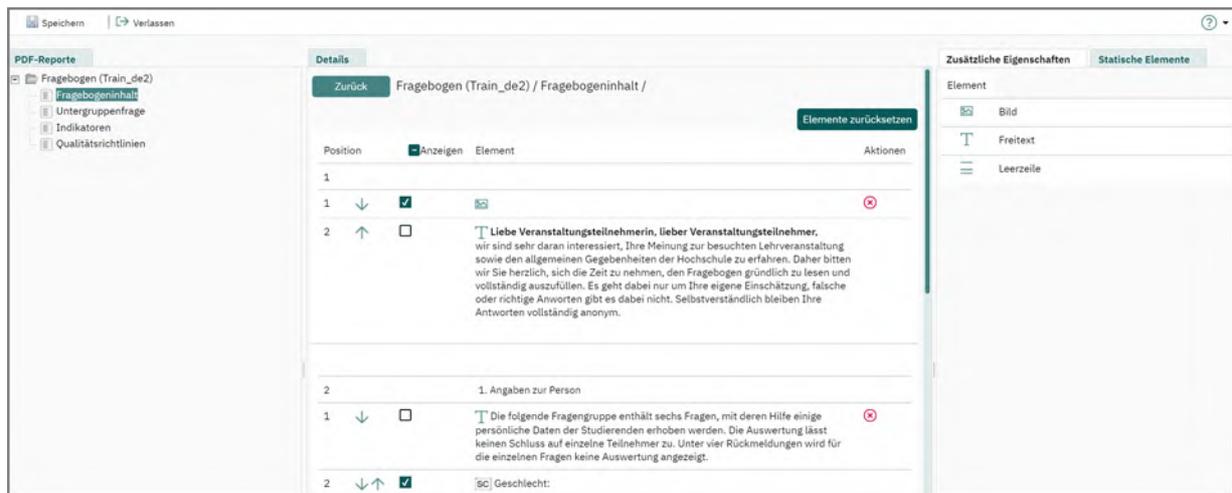


Abbildung 485: Reporteditor für den Fragebogen

In der Kopfzeile finden sich zwei Schaltflächen zum „Speichern“ und „Verlassen“. Bitte beachten Sie, dass der Reporteditor nicht automatisch zwischenspeichert. Klicken Sie daher zur Übernahme Ihrer Änderungen auf „Speichern“. Sollten Sie auf „Verlassen“ klicken, ohne Ihre Änderungen gespeichert zu haben, erfolgt eine entsprechende Nachfrage.

Im linken Seitenmenü stehen vier Funktionsbereiche zur Verfügung:

- Fragebogeninhalt
- Untergruppenfrage
- Indikatoren
- Qualitätsrichtlinien

Fragebogeninhalt

Im Bereich „Fragebogeninhalt“ wird im mittleren Bereich des Fensters der Inhalt des Fragebogens angezeigt.

Mit Hilfe der blauen Positionspfeile oder per Drag&Drop kann die Reihenfolge der einzelnen Fragen im Report angepasst werden. Mit Hilfe der Checkboxes in der Spalte „Anzeigen“ können einzelne Fragen aus dem Report ausgenommen werden. Auf diese Weise können Kurzreporte erzeugt werden, die für bestimmte Empfängergruppen auf die jeweils relevanten Bereiche des Fragebogens eingeschränkt sind.

3		2. Aussagen zum/zur Lehrenden
1	↓ ✓	<input type="checkbox"/> Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.
2	↓ ↑ ✓	<input type="checkbox"/> Auch schwierige Inhalte erklärt der/die Lehrende verständlich.
3	↓ ↑ ✓	<input type="checkbox"/> Die technischen Hilfsmittel werden vom/von der Lehrenden problemlos bedient.
4	↓ ↑ ✓	<input type="checkbox"/> Welche Gesamtnote geben sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?
5	↓ ↑ ✓	<input type="checkbox"/> Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge:
6	↑ ✓	<input type="checkbox"/> trifft voll zu trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu trifft gar nicht zu

Abbildung 486: Reihenfolge und Anzeige von Fragen festlegen

Im rechten Bereich können die Eigenschaften der einzelnen Fragebogenelemente bearbeitet werden. Zudem können dem Report verschiedene „Statische Elemente“ hinzugefügt werden.

Klicken Sie mit der Maus auf eine Frage. Auf der rechten Seite öffnen sich die zugehörigen Eigenschaften, sofern verfügbar. Im Falle von Skalafragen beispielsweise kann der Diagrammtyp nachträglich geändert werden. Im Fall von Single-Choice-Fragen kann festgelegt werden, ob ein Mittelwert berechnet werden soll.

Details		Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist i	
3		2. Aussagen zum/zur Lehrenden	
1	↓ ✓	<input type="checkbox"/> Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.	
2	↓ ↑ ✓	<input type="checkbox"/> Auch schwierige Inhalte erklärt der/die Lehrende verständlich.	
3	↓ ↑ ✓	<input type="checkbox"/> Die technischen Hilfsmittel werden vom/von der Lehrenden problemlos bedient.	
4	↓ ↑ ✓	<input type="checkbox"/> Welche Gesamtnote geben sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?	
5	↓ ↑ ✓	<input type="checkbox"/> Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge:	
6	↑ ✓	<input type="checkbox"/> trifft voll zu trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu trifft gar nicht zu	

Zusätzliche Eigenschaften

Diagrammtyp

Mehrfarbiges Histogramm

Histogramm

Mehrfarbiges Histogramm

Gestapeltes Balkendiagramm

Säulendiagramm

Tortendiagramm

Linendiagramm

Ringdiagramm

Abbildung 487: Eigenschaften von Fragen bearbeiten

Wenn Sie auf der rechten Seite auf den Reiter „Statische Elemente“ klicken, werden Ihnen drei Arten von statischen Elementen zur Auswahl angeboten: Bild, Freitext und Leerzeile. Alle drei Elemente können per Drag&Drop an die gewünschte Position im Fragebogen gezogen werden.

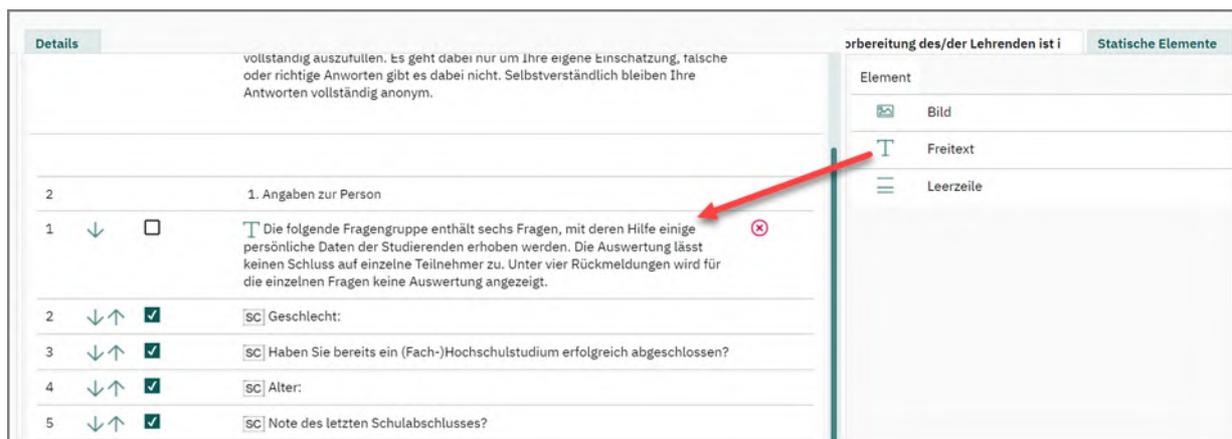


Abbildung 488: Statische Elemente hinzufügen

Im Falle des **Freitextes** öffnet sich auf der rechten Seite ein Texteingabefeld. Hier kann der gewünschte Text hinterlegt werden. Auf diese Weise können dem Fragebogen z.B. zu Eingang einer Fragengruppe oder auch für einzelne Fragen Erklärungstexte hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie: Der Freitext beschreibt immer das vorhergehende Element. Dies ist insbesondere aus dem Grund wichtig zu wissen, da die Trennlinie zwischen den Fragen immer *nach* Frage und Freitext angezeigt wird.

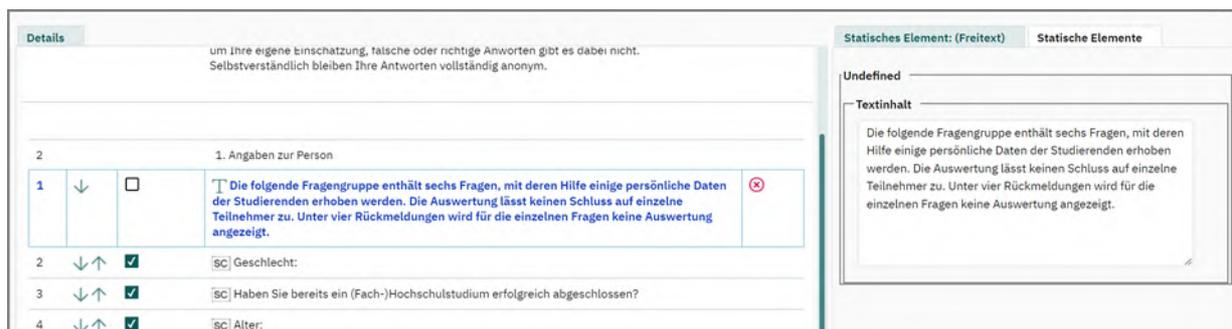


Abbildung 489: Freitext bearbeiten

Im Falle des **Bildes** öffnen sich auf der rechten Seite die Einstellungen. Unter „Bild hochladen“ kann ein Bild ausgewählt und hochgeladen werden. Die Größe (in Prozent der Seitenbreite) und die Ausrichtung des Bildes kann mit Hilfe der beiden weiteren Einstellungsmöglichkeiten festgelegt werden. Wenn man mit der Maus über das Bildsymbol im der Fragebogenansicht fährt, wird zudem eine Vorschau angezeigt. Auf diese Weise kann man prüfen, ob das richtige Bild hochgeladen wurde.

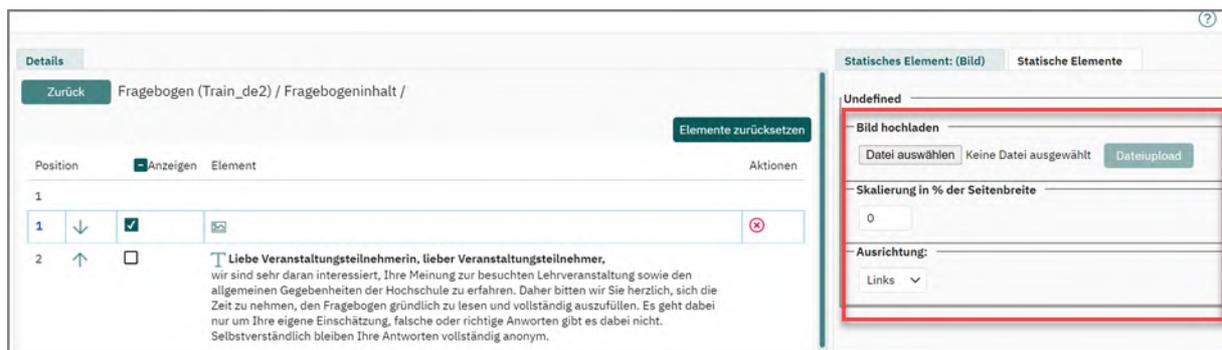


Abbildung 490: Bild bearbeiten

Die **Leerzeile** wird einfach nur an die gewünschte Position gezogen. Hier sind keine weiteren Einstellungen verfügbar. Alle statischen Elemente können ebenfalls per Drag&Drop oder mit Hilfe der blauen Pfeile an die gewünschte Position verschoben werden.

Hier ein Beispiel für einen Report, der mit einem statischen Text zur Einleitung einer Fragengruppe ergänzt wurde:

1. Angaben zur Person

Die folgende Fragengruppe enthält sechs Fragen, mit deren Hilfe einige persönliche Daten der Studierenden erhoben werden. Die Auswertung lässt keinen Schluss auf einzelne Teilnehmer zu. Unter vier Rückmeldungen wird für die einzelnen Fragen keine Auswertung angezeigt.

Geschlecht:

männlich	<input type="text" value="100%"/>	n=9
weiblich	<input type="text" value="0%"/>	

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

ja	<input type="text" value="100%"/>	n=10
nein	<input type="text" value="0%"/>	

Abbildung 491: Beispiel für statische Texte im PDF-Report

Untergruppenfrage

Im Abschnitt „Untergruppenfrage“ kann eine Frage festgelegt werden, für die mit jeder Option im Report automatisch Untergruppen gebildet werden sollen. Die Frage muss eine Single Choice-, Multiple Choice- oder Matrixfrage sein. Grundsätzlich wird für jede Antwortoption eine Filterung durchgeführt und das Ergebnis als eigener Report ausgegeben. Ausgenommen sind Antwortoptionen, die nicht angekreuzt wurden oder für die der Mindestrücklauf unterschritten wurde.

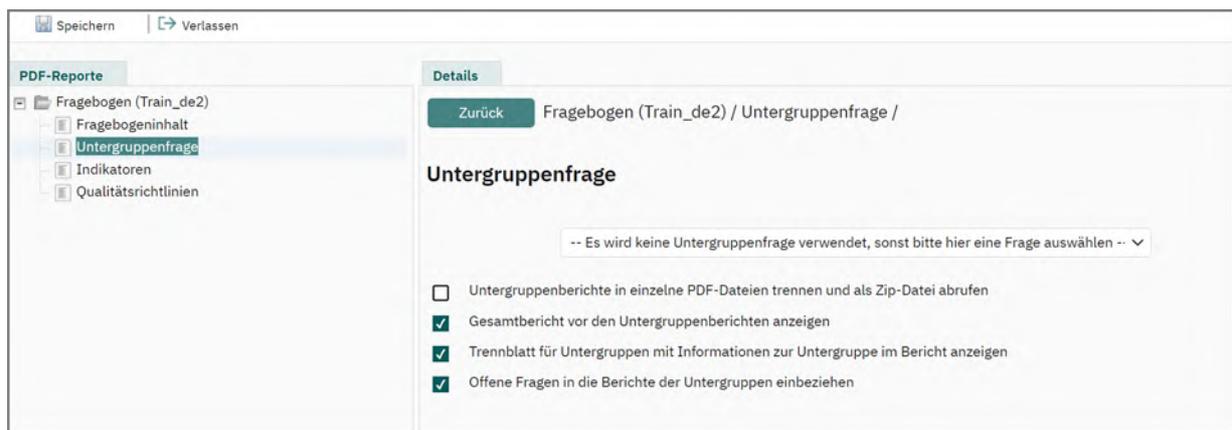


Abbildung 492: Untergruppenfrage

Beispiel:

Mit Untergruppen lassen sich automatische Filterungen nach dem Alter oder dem Geschlecht realisieren, sofern diese im Fragebogen als Single Choice-Frage abgefragt und angekreuzt wurden. Evasys erzeugt in diesem Fall automatisch einen Report für jede Teilgruppe, der entweder in einem einzelnen Gesamt-PDF abgerufen werden kann, oder als einzelne PDF-Dateien in einem ZIP-Archiv.

Es stehen die folgenden Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Untergruppenberichte in einzelne PDF-Dateien trennen und als Zip-Datei abrufen
Wenn aktiviert, wird beim Abruf oder Versand der PDF-Reportdefinition kein Gesamt-PDF erzeugt, das alle Untergruppenberichte nacheinander enthält, sondern es wird ein ZIP-Archiv mit einzelnen PDF-Dateien pro Untergruppe erzeugt.
- Gesamtbericht vor den Untergruppenberichten anzeigen
Wenn die PDF-Reportdefinition in einem Gesamt-PDF erzeugt wird, so wird den einzelnen Unterberichten zunächst der Gesamtbericht für die Umfrage vorangestellt. Wenn die Berichte als einzelne PDF-Dateien abgerufen werden, enthält das ZIP-Archiv zusätzlich den Gesamtreport.
- Trennblatt für Untergruppen mit Informationen zur Untergruppe im Bericht anzeigen
Wenn diese Option aktiviert ist, wird zur besseren Übersicht ein Trennblatt zwischen den einzelnen Untergruppen im Gesamt-PDF angezeigt. Auch die Einzelreporte im ZIP-Archiv zeigen als erste Seite das Trennblatt als Deckblatt an.
Das Trennblatt enthält die folgenden Informationen:
 - die Frage, nach der gefiltert wird,
 - die Option, für die die Untergruppe gebildet wurde,
 - die Anzahl der Rückläufer zu dieser Untergruppe.

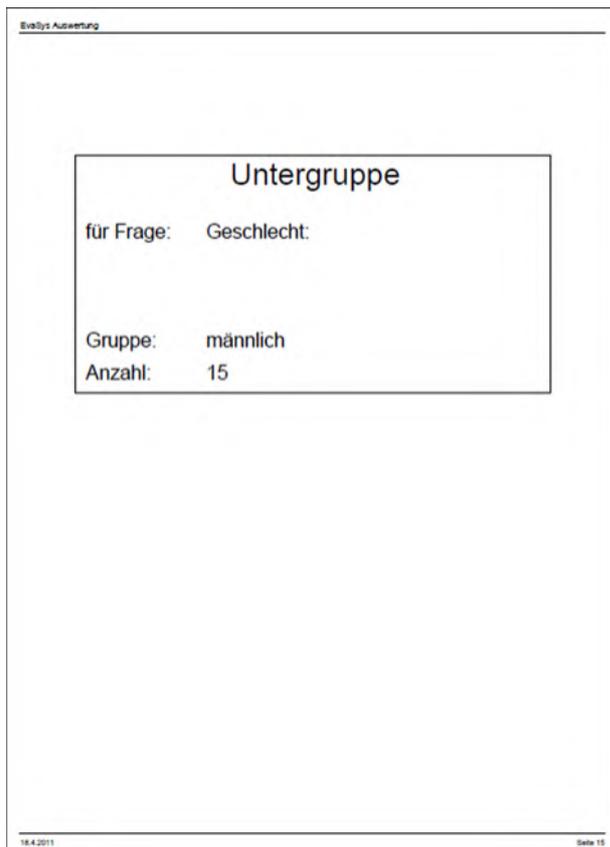


Abbildung 493: PDF-Report-Definition: Trennblatt Untergruppen

- Offene Fragen in die Berichte der Untergruppen einbeziehen

Mit dieser Option kann die Anzeige der Antworten auf offene Fragen in den Untergruppen aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Indikatoren

Im Bereich „Indikatoren“ haben Sie die Möglichkeit, die Indikatoren-Übersicht im PDF-Report durch weitere Elemente wie z.B. Erklärungstexte oder Bilder zu ergänzen. Ziehen Sie hierzu das gewünschte Element per Drag&Drop an die passende Position.

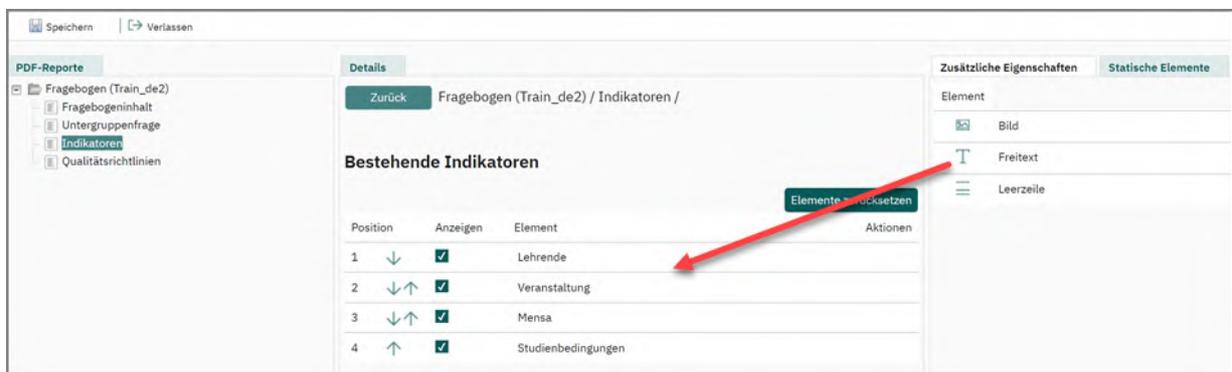


Abbildung 494: Indikatoren kommentieren

Diese Funktion ist besonders dann hilfreich, wenn Sie eigene Interpretationshilfen für die Indikatordiagramme hinzufügen möchten. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur zur Verfügung steht, wenn Sie beim Anlegen des Fragebogens die Berechnung von Indikatoren für die einzelnen Fragengruppen aktiviert haben, oder wenn Sie in den Erweiterten Einstellungen des Fragebogens freie Indikatoren definiert haben. Für weitere Informationen zur Verwendung von Indikatoren vgl. Kapitel B 5.1. „Indikatoren“.

Im Report könnte eine durch Erklärungstexte ergänzte Indikatorenübersicht wie folgt aussehen:

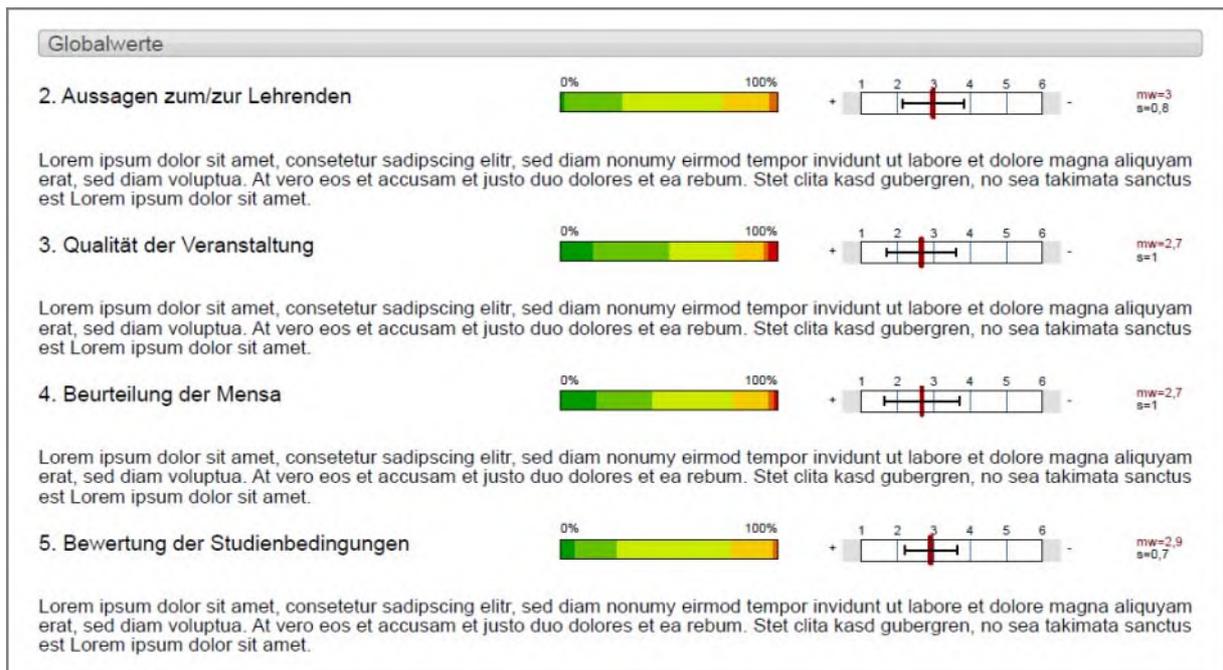


Abbildung 495: Beispiel für eine angepasste Indikatorenübersicht

Qualitätsrichtlinien

Im Bereich „Qualitätsrichtlinien“ haben Sie die Möglichkeit, die Übersicht über die Qualitätsrichtlinien im PDF-Report durch weitere Elemente wie z.B. Erklärungstexte oder Bilder zu ergänzen. Ziehen Sie hierzu das gewünschte Element per Drag&Drop an die passende Position.

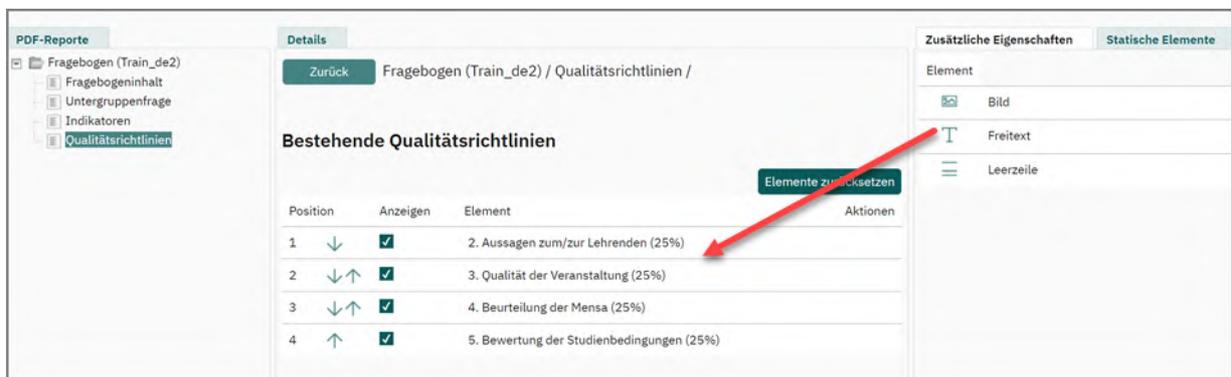


Abbildung 496: Qualitätsrichtlinien kommentieren

Diese Funktion ist besonders dann hilfreich, wenn Sie eigene Interpretationshilfen für die Qualitätsrichtlinien hinzufügen möchten. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur zur Verfügung steht, wenn Sie für den Fragebogen bereits Qualitätsrichtlinien definiert haben. Für weitere Informationen zu Qualitätsrichtlinien vgl. Kapitel B 6.2. „Qualitätsrichtlinien“.

Qualitätsrichtlinie				
	Gewichtung	Items ohne Abzug	Ergebnis	
Beurteilung der Mensa	25%	6 von 6	65,9%	
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.				
Bewertung der Studienbedingungen	25%	4 von 4	54,9%	
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.				
Qualität der Veranstaltung	25%	4 von 4	66%	
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.				
Aussagen zum/zur Lehrenden	25%	4 von 4	50,5%	
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.				
Gesamtergebnis: 59,3%				

Abbildung 497: Beispiel für eine angepasste Qualitätsrichtlinien-Übersicht

4.7.10. PDF-Report Plug-ins hochladen

In der Reportverwaltung im Menü „Einstellungen“ findet sich unterhalb der Liste der verfügbaren Berichte auch ein Importbereich für sogenannte PDF-Report Plug-ins. Bei PDF-Report Plug-ins handelt es sich wahlweise um vollständige, individualisierte Varianten des PDF-Reports, oder aber um einzelne Reportkomponenten, die bestimmte Teile des evasys Standardreports ersetzen können, wie z.B. individuelle Diagrammtypen, Skalenbeschriftungen oder Berechnungen. In der Konfiguration eines solchen PDF-Report Plug-ins tauchen diese als „Unterelemente“ im Bereich der Einstellungsmöglichkeiten für den PDF-Report auf.

Klicken Sie auf [Durchsuchen...], um die Datei des PDF-Report Plug-ins auszuwählen, und geben Sie einen Beschreibungstext ein, um den neuen Report von den existierenden zu unterscheiden. Klicken Sie auf [Speichern] um das Report Plug-ins hochzuladen. Auf diese Weise können auch mehrere PDF-Report Plug-ins in das evasys-System integriert werden.

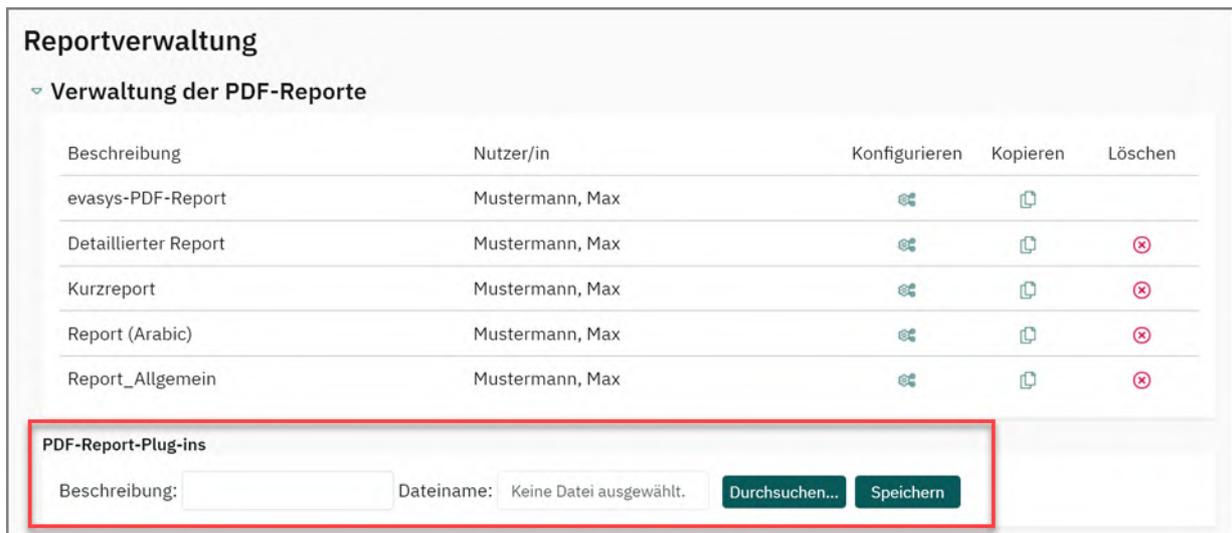


Abbildung 498: PDF-Report Plug-in hochladen

Nach dem Hochladen erscheint das Plug-in in der Liste und kann, wenn nötig, weiter konfiguriert werden. Falls es sich um ein Plug-in handelt, das Ihrem Report alternative Elemente hinzufügt, stehen diese übrigens nicht allein in dem gerade hochgeladenen Plug-in zur Verfügung, sondern werden auch bei anderen existierenden Plug-ins im Bereich „Verfügbare Elemente“ zur Auswahl angeboten. Sie können einfach per Drag&Drop hinzugefügt werden.



Abbildung 499: PDF-Report Plug-in: Dialog zum Bearbeiten

Für Umfragen mit den Fragebögen, für die das Plug-in freigegeben ist, erscheint das Plug-in nun in der Auswahlliste in der Spalte „Report“ in der Umfragenübersicht. Über diese Auswahl kann auf die verfügbaren PDF-Reporttypen zugegriffen und die jeweilige Umfrage über den gewählten Reporttyp ausgewertet werden:



Abbildung 500: PDF-Report Plug-in: Auswahl in der Liste der Umfragen

4.7.11. Verwaltung der benutzerdefinierten Reportelemente

Unter dem Abschnitt „PDF-Report-Plug-ins“ befindet sich ein Bereich, in dem sich benutzerdefinierte Reportelemente in das System hochladen lassen. Diese Elemente sind durch zusätzliche Programmierung erzeugte Reportteile, die den Standardreport erweitern können. So lassen sich bestehende Reportkomponenten durch individuelle ersetzen (bspw. das bisherige Säulendiagramm für Skalafragen durch eine andere Darstellung ablösen) oder neue Reportkomponenten inklusive Berechnungen hinzufügen.

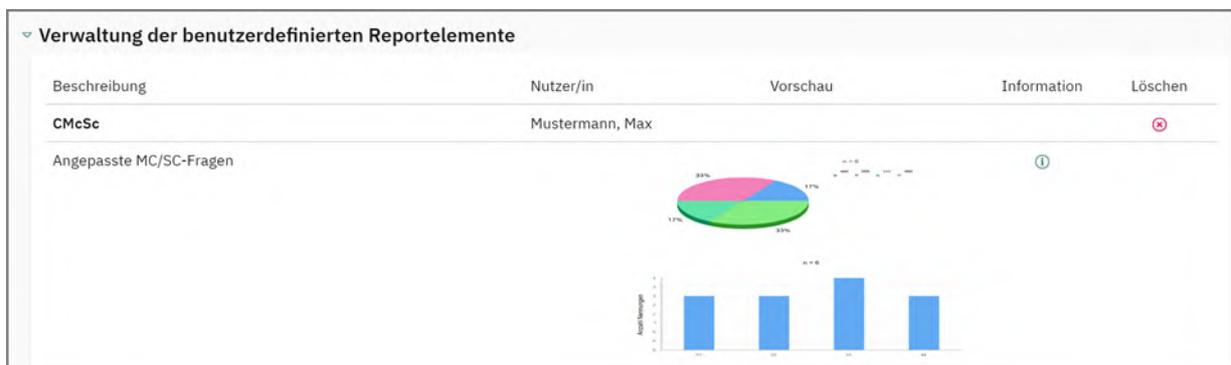


Abbildung 501: Benutzerdefinierte Reportelemente

Über die entsprechenden Importfunktion lassen sich Elemente oder auch ganze Sets von Elementen auswählen und hochladen.

4.7.12. Abrufen und Versenden der Berichte

Manuelles Abrufen des Ergebnisreports

Wenn die Ergebnisberichte an die Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer nicht per E-Mail versendet werden sollen („Konfiguration/E-Mail-Funktionen & Konten/PDF-Report anhängen“), kann der manuelle Abruf der PDF-Reporte durch Verantwortliche eingestellt werden. Dazu muss sich der Nutzer in evasys einloggen.

- Passive Nutzer

Passive Nutzer sehen in der Menüansicht automatisch ihre Umfragen der Zentralen Evaluation. Dazu muss in „Konfiguration/Zentrale Evaluation/Passive Projektverantwortliche/Dozenten/Trainer: Zugang zum Abrufen von Auswertungen“ der Zugang aktiviert sein.

Nach der Anmeldung am System kann der passive Nutzer durch einen Klick auf den Menüpunkt „Eigenes Profil“ seine Zugangsdaten ändern.

Zum Abrufen der Berichte wählt der Nutzer die Periode aus und all seine Umfragen dieser Periode werden mit Art, Name, Fragebogen, Generierungsdatum und der Anzahl der Rückläufer angezeigt.

Für jede Umfrage kann der PDF-Report abgerufen werden; wenn der Fragebogen mehrsprachig ist, auch in verschiedenen Sprachen.



Abbildung 502: Abruf von Berichten bei Passiven Konten

- Aktive Konten

Aktive Nutzer haben in der Menüansicht einen Link auf die Berichte der Zentralen Evaluation. Dazu muss in „Konfiguration/Zentrale Evaluation/Aktive Projektverantwortliche/Dozenten/Trainer: Abrufen von Auswertungen aus zentr. Evaluation“ der Link aktiviert sein.

Nach der Anmeldung am System kann der Projektverantwortliche bzw. Dozent/Trainer in der linken Navigation „Berichte Zentrale Evaluation“ klicken und bekommt anschließend die gleiche Ansicht wie der passive Nutzer. Nach Auswahl der Periode können die Berichte zu den Umfragen abgerufen werden.

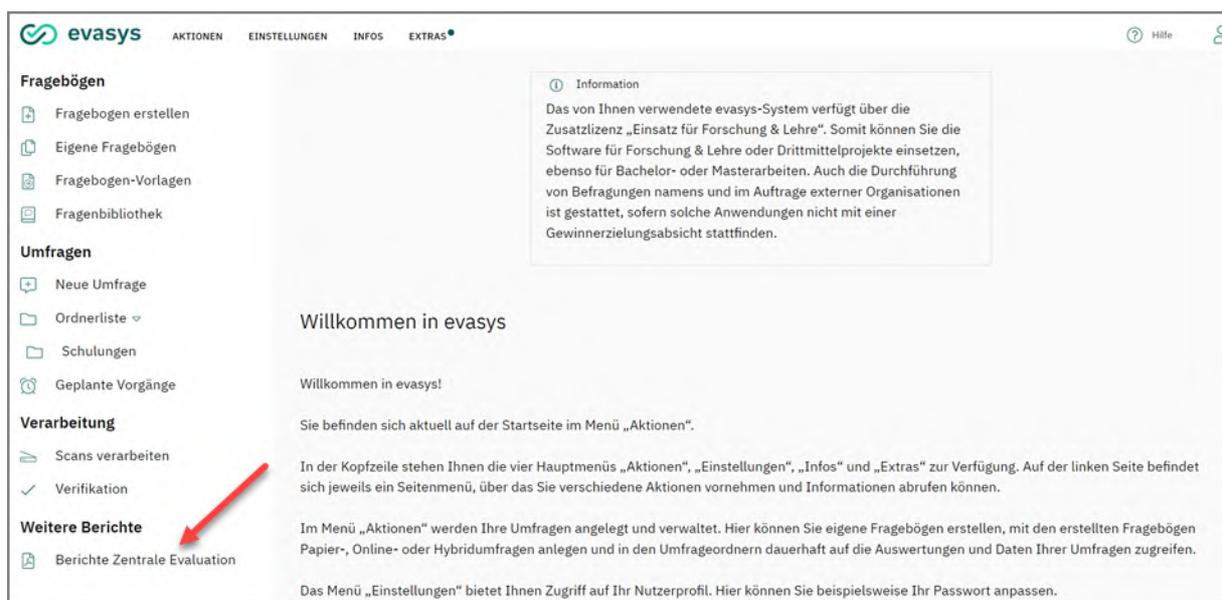


Abbildung 503: Abruf von Berichten bei aktiven Dozenten/Trainern

Damit der Nutzer benachrichtigt wird, wenn neue Reporte abrufbar sind, sollte das „automatische Versenden von E-Mails nach dem Scannen“ aktiviert sein.

Gleichzeitig muss der Versand von PDF-Reporten oder CSV-Daten unter „Konfiguration/E-Mail-Funktionen & Konten“ deaktiviert sein. Der Text „E-MAIL: Auswertung zur Umfrage“ kann angepasst werden und zum Beispiel beschreiben, wie sich der Nutzer am System anmeldet.

Die Einstellungen zum E-Mail-Versand betreffen nicht nur den automatischen E-Mail-Versand, sondern auch den manuellen Versand der Auswertung durch den Administrator über die Umfrageansicht.

Massengenerierung und -versand von Berichten

Die Seriendruckfunktion wird für den Druck und Versand von PDF-Reporten verwendet („Teilbereiche/Zentrale Evaluation/Serienvorgänge“). Weitere Informationen unter Kapitel B 3.20. „Serienvorgänge“.

Arten des Berichtsversands

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten des Berichtsversands in evasys mit Hinweisen zur Art der versendeten Berichte und Empfänger.

Versandart	Hinweise
Prozessvorgaben (nur Papierumfragen)	Es werden die PDF-Report-Definitionen an den/die definierten Reportempfänger versendet. Die Reportempfänger werden beim Anlegen der PDF-Report-Definition festgelegt. Ist keine PDF-Report-Definition vorhanden, wird stattdessen der als Standard definierte Report versendet. Dieser kann in den Details eines Fragebogens festgelegt werden.
Zeitgesteuerte Onlineumfragen	Es werden die PDF-Report-Definitionen an den/die definierten Reportempfänger versendet. Die Reportempfänger werden beim Anlegen der PDF-Report-Definition festgelegt. Ist keine PDF-Report-Definition vorhanden, wird stattdessen der als Standard definierte Report versendet. Dieser kann in den Details eines Fragebogens festgelegt werden.
Umfragenliste (Briefumschlagsymbol)	Versand des definierten Standard-PDF-Reports an den/die definierten Reportempfänger. Dieser kann in den Details eines Fragebogens festgelegt werden. Die Reportempfänger sind der Dozent/Trainer/Projektverantwortliche sowie gegebenenfalls ausgewählte „Weitere Reportempfänger“ (Sekundärdozenten/Trainer/Projektverantwortliche).
Serienvorgänge	Versand des definierten Standard-PDF-Reports an den/die definierten Reportempfänger. Sollte für den verwendeten Fragebogen eine Sonder-PDF-Reportdefinition hinterlegt sein, kann diese über ein Drop-Down-Menü statt des Standard-PDF-Reports ausgewählt werden. Ein abweichender Standard-PDF-Report kann in den Details eines Fragebogens festgelegt werden. Die Reportempfänger sind der Dozent/Trainer/Projektverantwortliche sowie gegebenenfalls ausgewählte „Weitere Reportempfänger“ (Sekundärdozenten/Trainer/Projektverantwortliche).
Details einer Umfrage	Der Nutzer kann auswählen welcher Report an den/die definierten Reportempfänger versendet wird.

Tabelle 16: Versandarten

Passwortgeschützter Berichtsversand

Wenn gewünscht, kann das Öffnen der per E-Mail versandten PDF-Reporte durch ein Passwort geschützt werden. Der Administrator kann hierzu unter „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten/Passwortschutz für per E-Mail versandte Reporte“ ein Passwort definieren. Dieses Passwort gilt standardmäßig für alle im Rahmen der zentralen Evaluation durch Administratoren und Teilbereichsadministratoren versandten PDF-Reporte. Wenn erlaubt, können Teilbereichsadministratoren für den Versand von Reporten innerhalb ihrer Teilbereiche das Passwort überschreiben.

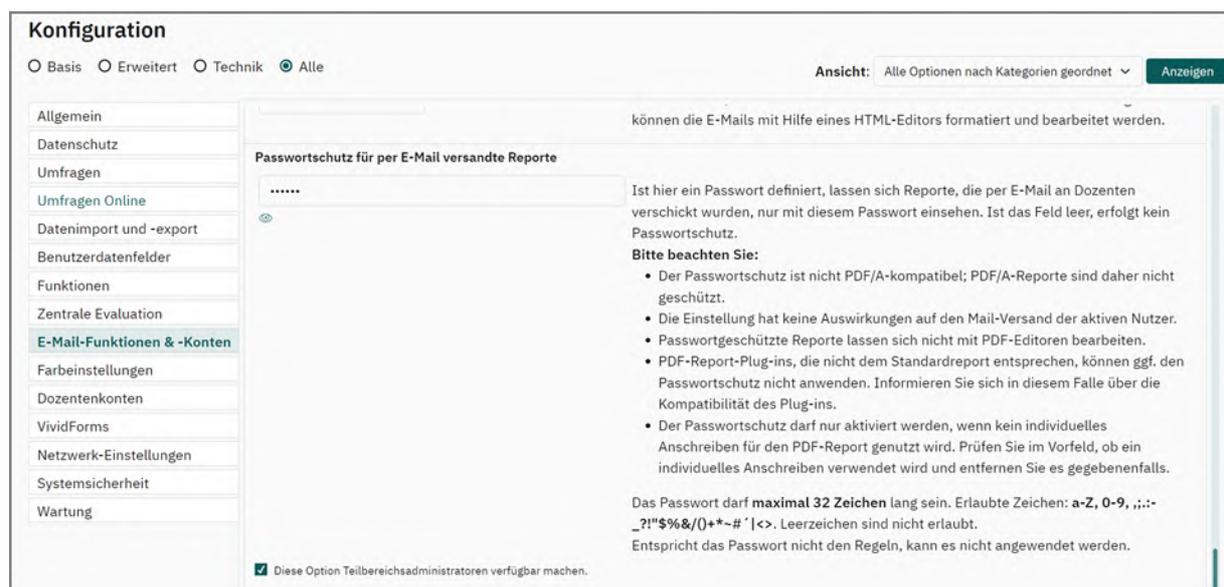


Abbildung 504: Passwortschutz für PDF-Reporte

Der Passwortschutz wird in dem Moment aktiviert, in dem ein Passwort hinterlegt und die Einstellung gespeichert wird. Solange kein Passwort hinterlegt ist, können Reporte direkt geöffnet werden.

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Der Passwortschutz ist nicht PDF/A-kompatibel; PDF/A-Reporte sind daher nicht geschützt. Für weitere Informationen zum PDF/A-Standard vgl. unten Kapitel B 4.7.13. „Hinweise zum PDF Standard“.
- Die Einstellung hat keine Auswirkungen auf den Mail-Versand durch aktive Nutzer (Dozenten/Trainer/Projektverantwortliche) und Berichtersteller.
- Passwortgeschützte Reporte lassen sich nicht mit PDF-Editoren bearbeiten.
- PDF-Report-Plug-ins, die nicht dem Standardreport entsprechen, können ggf. den Passwortschutz nicht anwenden. Informieren Sie sich in diesem Falle über die Kompatibilität des Plug-ins.
- Das Passwort darf maximal 32 Zeichen lang sein. Erlaubte Zeichen: a-Z, 0-9, ;, :-_?!"\$%&/()+*~#\'|<>. Leerzeichen sind nicht erlaubt. Entspricht das Passwort nicht den Regeln, kann es nicht angewendet werden.

Erhält ein Reportempfänger einen PDF-Report per E-Mail und öffnet das PDF-Dokument im Anhang, erfolgt automatisch eine Abfrage des Passwortes. Erst nach korrekter Eingabe öffnet sich der PDF-Report.

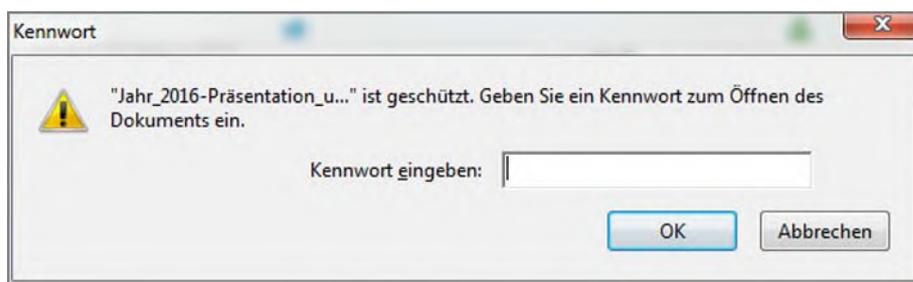


Abbildung 505: Passwortabfrage beim Öffnen des PDF-Reports

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Passwortschutz nur für PDF-Reporte gilt. Sollten Sie zusammen mit dem Report die Rohdaten der Umfrage versenden, sind diese nicht geschützt. Deaktivieren Sie daher in diesem Fall den Versand der Rohdaten unter „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten/CSV-Datei anhängen“.

4.7.13. Hinweise zum PDF Standard

Evasys unterstützt den PDF/A-2b Standard. Dieser Standard sorgt dafür, dass die PDF-Reporte für die Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente geeignet sind und eine eindeutige visuelle Reproduzierbarkeit besitzen.

Hinweis:

Die PDF-Reporte bei der Verwendung von eigenen PDF-Vorlagen sind nicht mehr PDF/A-2b kompatibel. Dies betrifft Berichte, deren Anschreiben durch Ihre eigenen PDF-Vorlagen modifiziert werden (unter „Einstellungen/Dokumente und „Einstellungen/Textvorlagen“).

PDF-Report-Definitionen sind betroffen, wenn für den Fragebogen bzw. generell eigene PDF-Vorlagen verwendet werden. Falls PDF-Report Plug-ins genutzt werden sollen, muss die PDF/A-2b-Kompatibilität bitte bei der Erstellung der PDF-Plug-ins angesprochen werden.

Der PDF/A-Modus ist standardmäßig deaktiviert, kann jedoch in der Konfiguration des PDF-Reports unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ die „PDF/A Konformität“ aktiviert werden. Ist der PDF/A-Modus nicht aktiviert, ist es möglich, Inhalte aus dem PDF-Report herauszukopieren, um sie z.B. für Besprechungen der Evaluationsergebnisse zu nutzen. Bei aktiviertem PDF/A-Modus ist die Datei geschützt, es können keine Inhalte entnommen und die Datei kann nicht nachträglich editiert werden.

5. Phase 4: Erweiterte Auswertungen

Sobald Sie Umfragen durchgeführt und Daten eingelesen haben, erhalten Sie die automatisch generierten Berichte. Wenn Sie die erhaltenen Daten weiter verarbeiten, z.B. zusammenfassen und/oder vergleichen möchten, haben Sie dazu in evasys sowie durch die vorhandenen Exportmöglichkeiten auch in weiteren Programmen umfangreiche und sehr flexible Möglichkeiten. Im Phasenmodell ist dies die vierte der fünf Phasen.

In diesem Kapitel erfahren Sie zunächst, was Indikatoren sind und wie Sie diese in evasys anlegen können – da sie die Grundlage für eine bestimmte Art von zusammenfassenden Berichten bilden.

Anschließend erhalten Sie eine umfassende Einführung in die Möglichkeiten, zusammenfassende Berichte zu erzeugen. Die Erstellung von Berichten erfolgt nicht im Administratorzugang, vielmehr müssen Sie hierzu als Berichtersteller eingeloggt sein. Oft wird diese Rolle jedoch in Personalunion mit der des evasys-Administrators ausgeübt.

Für weitergehende Auswertungen können Sie die erhobenen Daten aus evasys exportieren. Hierfür stehen Ihnen das CSV-Format sowie zwei spezielle Formate für den Import in die Statistikprogramme Sphinx und SPSS zur Verfügung. Die Erläuterungen zu diesen Exportmöglichkeiten bilden den Abschluss des Kapitels.

5.1. Indikatoren

5.1.1. Das Prinzip des Indikators

In den automatisch generierten PDF-Reporten erhalten Sie für all Ihre Skala-Fragen jeweils einen Mittelwert als Ausdruck dafür, wie die Befragten bei dieser Skalafrage abstimmten. Hier sehen Sie als Beispiel eine Frage zu den Fähigkeiten eines Dozenten:



Abbildung 506: Auswertung einer Skalafrage mit Angabe des Mittelwertes (Diagrammtyp: Histogramm)

Optional können Sie sich hier, neben der klassischen Indikatorendarstellung (Mittelwert/Standardabweichung), auch ein gestapeltes Balkendiagramm zur Visualisierung der prozentualen Verteilung der Antworten anzeigen lassen. Aktivieren Sie diese Funktion bitte zuvor unter: Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration.



Abbildung 507: Reportverwaltung: Konfiguration

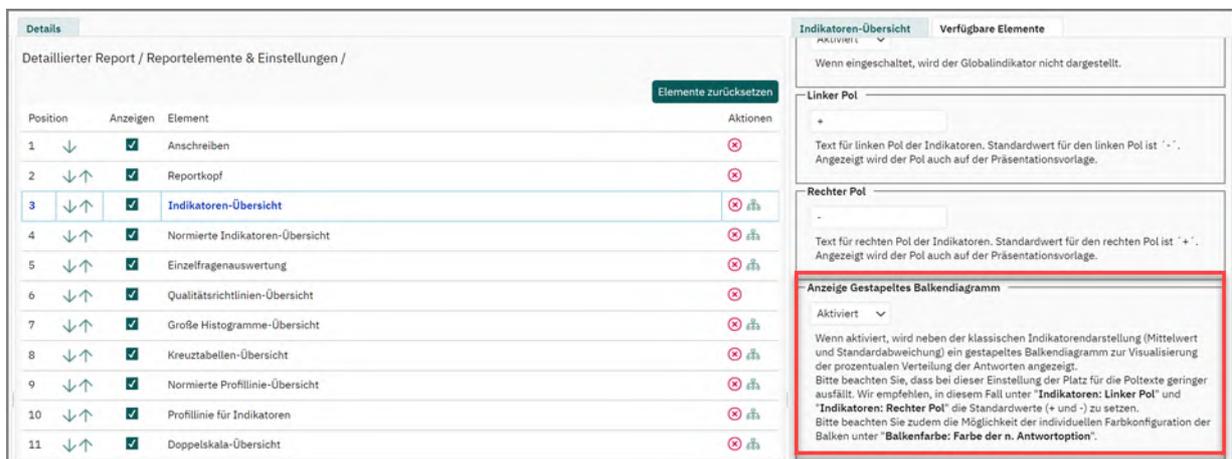


Abbildung 508: Einstellen des Indikators: gestapeltes Balkendiagramm

Bitte beachten Sie, dass bei dieser Einstellung der Platz für die Poltexte geringer ausfällt. Wir empfehlen, in diesem Fall unter "Indikatoren: Linker Pol" und "Indikatoren: Rechter Pol" die Standardwerte (+ und -) zu setzen. Bitte beachten Sie außerdem, die Möglichkeit der individuellen Farbkonfiguration der Balken unter "Balkenfarbe: Farbe der n. Antwortoption".

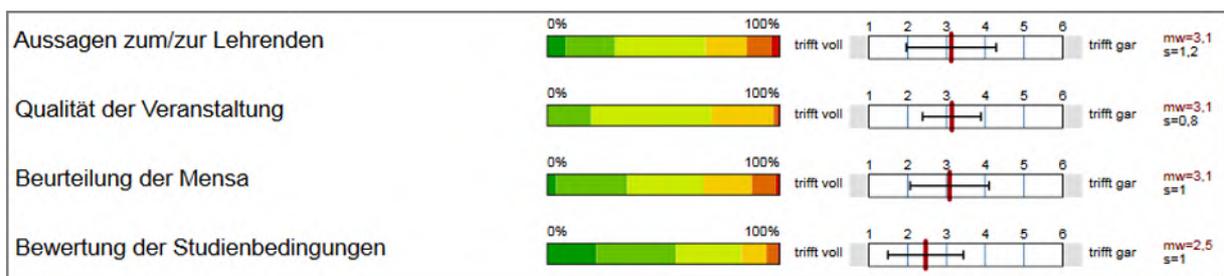


Abbildung 509: Indikatorenanzeige: gestapeltes Balkendiagramm

Entsprechend der thematischen Ausrichtung und Ihrer Bedürfnisse haben Sie auf Ihrem Fragebogen die Fragen in Fragengruppen eingeteilt. Beispielsweise könnte

man alle Fragen zu außerbetrieblichen Aktivitäten einer Fragengruppe „Bewertung der außerbetrieblichen Aktivitäten“ zuordnen. Sie erhalten dann natürlich für alle Skalafragen jeweils einen Mittelwert:

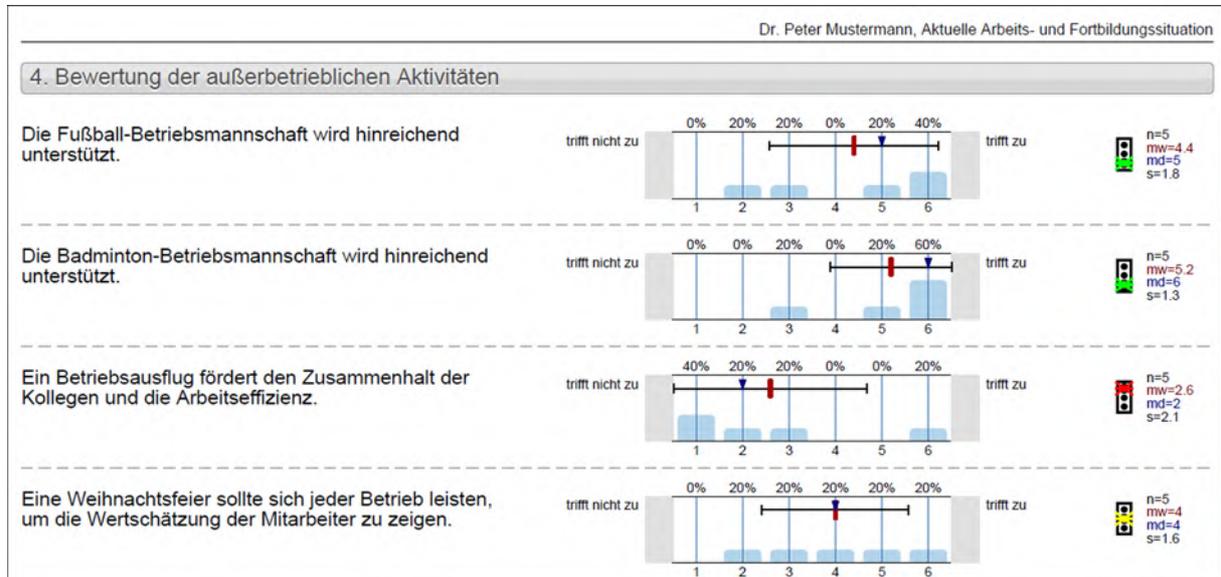


Abbildung 510: Auswertung der Skalafragen einer gesamten Fragengruppe

Wenn Sie (oder beispielsweise der Abteilungsleiter, Dekan oder Teilbereichsleiter usw.) einen schnellen Überblick über die Ergebnisse der Befragung erhalten wollen, ist häufig nicht jede einzelne Frage von Interesse. Vielmehr benötigt man zusammenfassende Aussagen. Wenn Sie sich daher nicht alle Fragen einzeln ansehen möchten, ist es möglich, einen Mittelwert für die Skalafragen einer gesamten Fragengruppe zu berechnen, den sogenannten **Indikator**. Der Indikator bildet somit in evasys einen Fragengruppen-Mittelwert.

Allgemein können Indikatoren als eine Art Kennzahlen betrachtet werden, die etwas über die unter ihnen zusammengefassten Items aussagen. (In evasys würde beispielsweise eine Frage einem Item entsprechen.) Auf diese Weise werden die abgefragten Größen (z.B. Qualität der technischen Ausstattung, des Dozenten, des Pflegepersonals) mess- und vergleichbar. Natürlich ergibt sich bei einem Indikator nur dann eine sinnvolle Gesamtaussage, wenn die einzelnen Fragen auch tatsächlich einen Beitrag dazu leisten können.

Zur Berechnung des Indikators in evasys werden alle Abstimmungsergebnisse der Skalafragen addiert. Die Summe dieser wird durch die Anzahl der Antworten geteilt. (Es werden hierzu also nicht die bereits berechneten Mittelwerte der Einzelfragen verwendet!) Das bedeutet, dass Fragen mit einer geringeren Anzahl an validen Antworten (beispielsweise mit Enthaltungen oder ungültigen Antworten) einen geringeren Einfluss auf den Indikator haben als Fragen mit einer höheren Anzahl an gültigen Antworten. Fragen, welche die erforderliche Mindestrückläuferzahl nicht erreichen, gehen nicht in die Indikatorberechnung ein.

Beispiel:

Ihr Fragebogen enthält eine Fragengruppe „Qualität des Servicepersonals“ mit folgenden drei Skalafragen (aus Gründen der Übersichtlichkeit werden weniger Fragen als oben abgebildet verwendet):

Frage 1: Das Servicepersonal beherrscht seinen Arbeitsbereich.

Frage 2: Wenn ich Hilfe brauchte, konnte ich mich auf das Servicepersonal verlassen.

Frage 3: Das Servicepersonal versteht es, alle Leistungen geschickt durchzuführen.

Sie verwenden dabei eine Skala mit sechs Antwortoptionen, links liegen die schlechten Werte, rechts die besten.

Zu Frage 1 werden die folgenden fünf validen Antworten gegeben (auch hier aufgrund besserer Übersichtlichkeit nur eine ungewöhnlich kleine Zahl):

3, 4, 2, 5, 4 Mittelwert dieser Frage = $(3 + 4 + 2 + 5 + 4) / 5 = 3,60$

Bei Frage 2 setzte ein Befragter zwei Kreuze, diese Antwort ist daher ungültig. Es bleiben die folgenden vier gültigen Antworten:

1, 4, 2, 4 Mittelwert dieser Frage = $(1 + 4 + 2 + 4) / 4 = 2,75$

Frage 3 wurde nur drei Mal angekreuzt, die beiden anderen Befragten gaben keine Stimme ab. Diese drei Antworten sind gültig und lauten

5, 6, 5 Mittelwert dieser Frage = $(5 + 6 + 5) / 3 = 5,33$

Für diese Fragengruppe wird nun ein Indikator berechnet. Dazu benötigt evasys die Antworten auf die entsprechenden Skalafragen, addiert sie und teilt sie durch die Gesamtzahl:

Indikator = $(3 + 4 + 2 + 5 + 4 + 1 + 4 + 2 + 4 + 5 + 6 + 5) / 12 = 3,75$

Addiert man die drei Mittelwerte und teilt sie durch die Anzahl der Mittelwerte – was nicht der Berechnung des Indikators entspricht! –, erhält man einen anderen Wert:

$(3,60 + 2,75 + 5,33) / 3 = 3,89$

Hinweis:

Man erkennt deutlich, dass die Berechnung des Indikators, die nach der Anzahl der Antworten gewichtet ist, ein deutlich anderes Ergebnis erzeugt als die Berechnung über die bereits vorhandenen Mittelwerte (die die Anzahl der Antworten nicht berücksichtigt, sondern die Fragen jeweils als „1“ zählt).

Erst durch die Berücksichtigung mehrerer Indikatoren erhalten Sie einen Überblick über die gesamte Befragung. Die Zusammenfassung mehrerer Indikatoren ergibt einen Index. In evasys werden alle Indikatoren des Fragebogens (d.h. dieser Index für den Gesamtfragebogen) zum sogenannten Globalindikator verrechnet, der somit eine Art „Note“ für die Gesamtbefragung bildet.

Der Globalindikator ergibt sich – im Gegensatz zu den Einzelindikatoren – nicht aus den Einzelergebnissen. Der Globalindikator wird berechnet, indem die Einzelindikatoren addiert und durch die Anzahl der Indikatoren geteilt wird. Bitte beachten Sie, dass

als Grundlage für die Berechnung nicht der auf zwei Nachkommastellen gerundete Indikator genommen wird, der im PDF-Report ausgewiesen ist, sondern der ursprüngliche ungerundete Indikator, der durchaus mehrere Nachkommastellen haben kann.

Beispiel:

Auf Ihrem Fragebogen gibt es drei Fragengruppen, die Skalafragen beinhalten:

Fragengruppe „Qualität des Servicepersonal“

Fragengruppe „Zur Veranstaltung“

Fragengruppe „Allgemeine Beurteilung“.

Die Antworten ergeben für die erste Fragengruppe einen Indikator von 3,75, für die zweite Fragengruppe von 3,7, für die dritte von 2,9. (Die Skala besteht – wie gesagt – aus sechs Antwortoptionen mit den positiven Werten auf der rechten Seite.)

*Der **Globalindikator** für diesen Fragebogen ergibt sich durch die Addition der drei genannten Indikatoren sowie Division durch drei (Anzahl der Indikatoren):*

$$(3,75 + 3,7 + 2,9) / 3 = 3,45$$

Der Globalindikator beträgt somit 3,45.

Er ist ein Hinweis auf das Gesamtergebnis der Befragung. Auf der Grundlage Ihrer Skala – einer 6-er Skala – und der Bewertung (rechts positiv) erkennen Sie nun beispielsweise, dass das Ergebnis rechts von der Mitte, also relativ gut ausgefallen ist.

Hinweis:

Sie können an diesem Beispiel erkennen, wie wichtig die Einteilung und Ausrichtung der Skala für die Interpretation der Ergebnisse sind. Da die der Skala zugrunde liegenden Werte die Grundlage für die Berechnung des Indikators bilden, sollten Sie auf dem Fragebogen unbedingt einheitliche Skalen verwenden. Innerhalb einer Fragengruppe können auch nur die Fragen einer definierten Skala zur Berechnung herangezogen werden, fragengruppen-übergreifend würde ein Wechsel (z.B. von einer 5er- zu einer 6-er-Skala) den Globalindikator schwer interpretierbar machen.

Um die sich ergebenden Indikatoren wirklich interpretieren zu können, muss man natürlich wissen, wie andere Befragungen ausgefallen sind. Hierzu können Sie auf die Normierung zurückgreifen.

5.1.2. Aktivieren der Indikatoren in der Konfiguration

Wenn Sie auf die Berechnung von Indikatoren zurückgreifen möchten, müssen Sie diese zunächst in der Konfiguration aktivieren.

Dazu rufen Sie im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung“ die Option „Konfiguration“ auf. Dort haben Sie die Möglichkeit, die Indikatoren-Übersicht im Report zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Wenn Sie die Berechnung der Indikatoren aktivieren, werden Indikator und Standardabweichung zu Beginn des PDF-Reports in Form eines Balkendiagramms angezeigt. Am Rand sehen Sie die beiden zusätzlich als Zahlenangaben:

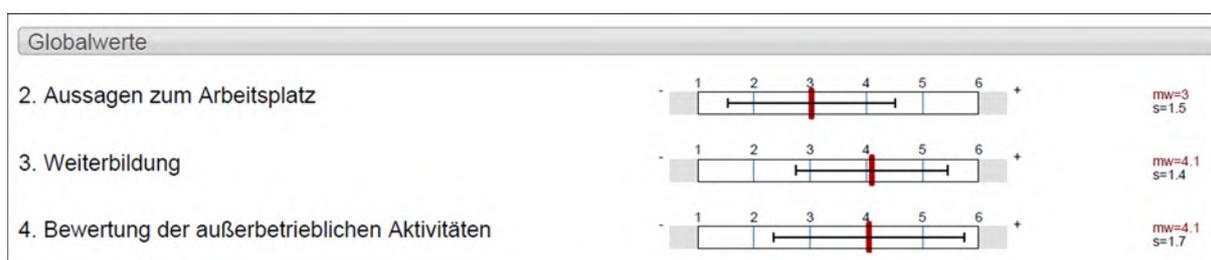


Abbildung 511: Indikatoren: Anzeige im PDF-Report (ohne Globalindikator)

Daneben stehen weitere Anzeigemöglichkeiten für Indikatoren zur Verfügung, wie z.B. eine Profillinie für Indikatoren, die Berechnung des Globalindicators, die Anzeige von gestapelten Balkendiagrammen etc. Alle Einstellungen werden in der Reportverwaltung vorgenommen. Für weitere Informationen vgl. Kapitel B 4.7.7. „Reportelemente & Einstellungen“, hier genauer die Abschnitte „Indikatoren-Übersicht“ und „Profillinie für Indikatoren“.

5.1.3. Anlegen der Indikatoren für einen Fragebogen

Da die Indikatoren die Mittelwerte konkreter Fragengruppen bilden, werden sie auch für konkrete Fragengruppen im relevanten Fragebogen aktiviert.

Tipp:

Wie Sie wissen, können Sie einen Fragebogen nicht mehr verändern, sobald Sie Umfragen mit ihm angelegt haben. Die Indikatoren jedoch können Sie jederzeit, auch nach dem Erstellen von Umfragen, anlegen!

Navigieren Sie dazu wie gewohnt zu Ihrem Fragebogen und öffnen Sie die Editieransicht (im Hauptmenü „Einstellungen“, dort im linken Untermenü „Fragebögen“ wählen, in der Übersicht den Fragebogen über „Bearbeiten“ auswählen).

Öffnen Sie das Bearbeitungsfenster einer Fragengruppe (durch Doppelklick auf die Fragengruppe oder durch Anklicken der Fragengruppe und Auswahl der Option „Fragengruppe“ im Menü „Editieren“). Wie oben beschrieben, werden für die Berechnung des Indicators nur Skalafragen herangezogen, d.h. dass die Definition und Berechnung eines Indicators nur bei Fragengruppen Sinn macht, die auch Skalafragen enthalten. Sie sehen folgendes Fenster:

Abbildung 512: Indikatoren: Bearbeitungsfenster der Fragengruppe

Die erste Angabe des Fensters betrifft die Überschrift der Fragengruppe, diese ist jedoch möglicherweise ausgegraut, da Sie sie nach dem Anlegen von Umfragen nicht mehr verändern dürfen.

Darunter finden Sie die Informationen zum Indikator. Falls noch kein Indikator angelegt ist, steht dort „Kein Indikator“. Wenn Sie das Drop-Down-Menü aufklappen, sehen Sie, dass Sie für alle möglichen Skalen auch einen Indikator auswählen können. Treffen Sie hier die gewünschte Auswahl – gemäß der Skala Ihrer Skalafragen – und schließen Sie das Fenster durch Klick auf [Übernehmen].

5.1.4. Interne Konsistenz der Fragengruppe: Cronbachs Alpha

Cronbachs Alpha beschreibt in evasys die interne Konsistenz einer Fragengruppe. Dieser Wert gibt an, ob die einzelnen Fragen der Fragengruppe in einem sinnvollen Zusammenhang miteinander stehen und somit zur Erfassung des durch die Fragengruppe vorgegebenen übergeordneten Konstrukts geeignet sind.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass ein Umfrageteilnehmer alle Fragen einer Fragengruppe beantwortet haben muss, damit seine Antwortwerte in die Berechnung von Cronbachs Alpha mit einfließen.

Der Wertebereich des Cronbachs Alpha geht von minus unendlich bis 1 (obwohl nur positive Werte sinnvoll interpretierbar sind). Ein Wert 0 sagt dabei aus, dass die Items (also Fragen) überhaupt nicht zusammenhängen. Ein Ergebnis von 1 wäre Ausdruck eines größtmöglichen Zusammenhangs zwischen den Fragen. Im Allgemeinen gilt, dass ab einem Wert von 0,7 die Skala (Fragengruppe) als zuverlässig angesehen werden kann.

Die folgende Tabelle zeigt, wie die verschiedenen Werte von Cronbachs Alpha ungefähr interpretiert werden können:¹

Wert Cronbachs Alpha	Interpretation
über 0,9	exzellent
über 0,8	gut
über 0,7	in Ordnung
über 0,6	fragwürdig
über 0,5	mangelhaft
unter 0,5	nicht akzeptabel

Tabelle 17: Interpretation Cronbachs Alpha

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass sich der Wert von Cronbachs Alpha automatisch vergrößert, wenn

- sich die Fragen nur oberflächlich in ihrer Formulierung unterscheiden.
- eine Fragengruppe über sehr viele Einzelfragen verfügt; hier muss der Wert besonders kritisch interpretiert werden.

Bei entsprechender Aktivierung in der PDF-Report-Konfiguration wird Cronbachs Alpha im PDF-Report zusammen mit den Indikatoren angezeigt (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Indikatoren-Übersicht/Cronbachs Alpha anzeigen“). Cronbachs Alpha kann nur für Fragebögen angezeigt werden, für die Indikatoren definiert wurden.



Abbildung 513: Anzeige von Cronbachs Alpha im PDF-Report

Für genauere Hinweise zur Berechnung vgl. Kapitel C 2. „Berechnung von Cronbachs Alpha“.

5.1.5. Freie Indikatoren

In der Regel bilden die auf den Fragebögen angelegten Fragengruppen mit den in ihnen enthaltenen Fragen automatisch die Grundlage für die Berechnung der Indikatoren, d.h. Fragengruppe und Indikator stimmten hinsichtlich der enthaltenen Fragen überein. Es ist jedoch auch möglich, Indikatoren frei zu definieren, so dass auch Fragen unterschiedlicher Fragengruppen als Grundlage für die Berechnung eines Indikators dienen können. Die Elemente eines Indikators sind somit frei über den Fragebogen verteilbar. Diese sogenannten „Freien Indikatoren“ können für jeden Fra-

1. vgl. George, D., & Mallery, P. (2003). SPSS for Windows step by step: A simple guide and reference. 11.0 update (4th ed.). Boston: Allyn & Bacon.

gebogen separat hinterlegt und später anstelle der herkömmlichen Indikatoren im PDF-Report angezeigt werden.

Eingerichtet werden die „Freien Indikatoren“ über den gleichnamigen Menüpunkt in den Fragebogendetails (Drop-Down-Liste im Bereich „Erweiterte Einstellungen“).

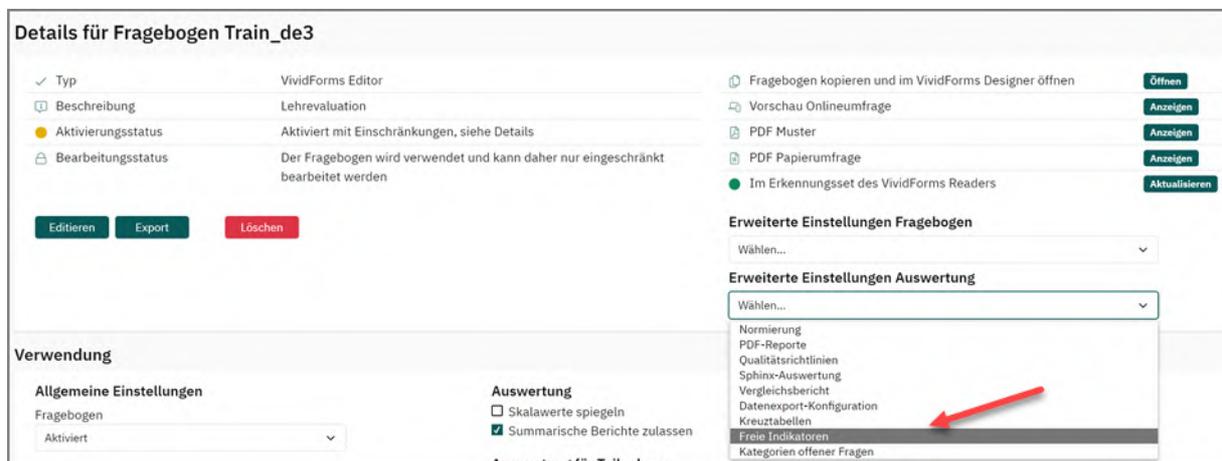


Abbildung 514: Freie Indikatoren: Zugriff in den Fragebogendetails

Nach dem Klick auf die Schaltfläche [Bearbeiten] öffnet sich automatisch das Fenster zum Anlegen der Indikatoren. Hier können nun sowohl Fragengruppen in Indikatoren konvertiert und nachträglich bearbeitet werden als auch eigene Indikatoren frei definiert werden.



Abbildung 515: Freie Indikatoren: Einrichtung

Durch Klicken auf [Indikatoren aus Fragengruppen generieren] werden die Indikatoren anhand der auf dem Fragebogen vorhandenen Fragengruppen und der enthaltenen Skalafragen gebildet. Diese Zusammenstellung kann über das Bleistift-Icon im Nachhinein bearbeitet werden, so dass die Fragen eines Indikators frei über den Fragebogen verteilbar sind.

Über die grünen Pfeile können die Indikatoren nach oben bzw. unten verschoben werden. Über das rote Kreuz können die angelegten Indikatoren jederzeit gelöscht werden.

Freie Indikatoren

Indikatoren des Fragebogens:
Lehrevaluation (Train_de3)

	Aktionen
1 2. Aussagen zum/zur Lehrenden (Skalenbreite: 6)	✎ ⬆ ⬇ ⬆
2 3. Aussagen zur Veranstaltung (Skalenbreite: 6)	✎ ⬆ ⬇ ⬆
3 4. Beurteilung der Mensa (Skalenbreite: 6)	✎ ⬆ ⬇ ⬆
4 5. Bewertung der Studienbedingungen (Skalenbreite: 6)	✎ ⬆ ⬇ ⬆

Indikatoren aus Fragengruppen generieren
Neuen Indikator anlegen

Abbildung 516: Freie Indikatoren: Aus Fragengruppen generieren

Um einen Indikator zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stiftsymbol. Nun wird der Fragebogen in einer Übersicht angezeigt.

Freie Indikatoren

Indikatorbezeichnung Deutsch:

Indikatorbezeichnung Englisch:

Alle Fragen ausblenden, die nicht vom Typ Skalafrage sind.

Inhalt des Fragebogens	Skalen
1. Angaben zur Person	
2. Aussagen zum/zur Lehrenden	
	trifft voll zu trifft gar nicht zu
<input checked="" type="checkbox"/> Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.	□ □ □ □ □ □
<input checked="" type="checkbox"/> Auch schwierige Inhalte erklärt der/die Lehrende verständlich.	□ □ □ □ □ □
<input checked="" type="checkbox"/> Die technischen Hilfsmittel werden vom/von der Lehrenden problemlos bedient.	□ □ □ □ □ □
<input checked="" type="checkbox"/> Welche Gesamtnote geben sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?	sehr gut □ □ □ □ □ □ ungenügend
3. Aussagen zur Veranstaltung	
<input type="checkbox"/> Der notwendige Arbeitsaufwand für die Veranstaltung ist angemessen.	trifft zu □ □ □ □ □ □ trifft nicht zu

Abbildung 517: Freie Indikatoren: Bearbeitung

Zu Beginn wird die Indikatorbezeichnung angezeigt und kann nach Wunsch angepasst werden. Wenn der Fragebogen in verschiedenen Sprachen vorhanden ist, müssen auch die Indikatorbezeichnungen für die jeweiligen Sprachen hinterlegt werden (hier: Deutsch und Englisch). Es besteht die Möglichkeit alle Fragen auszublenden, die nicht vom Typ Skalafrage sind, um eine erhöhte Übersichtlichkeit zu erreichen. Nun können über die Auswahlkästen in der linken Spalte die für den Indikator relevanten Fragen selektiert bzw. deselektiert werden. Bitte speichern Sie Ihre Änderungen, indem Sie am Ende der Seite auf [Speichern] klicken.

Über die Schaltfläche [Neuen Indikator anlegen] können die Indikatoren manuell eingerichtet werden. Nach dem Klick auf die Schaltfläche wird der Fragebogen in der Übersicht angezeigt. Auch hier muss zunächst eine Bezeichnung für den Indikator hinterlegt werden, dann werden die einzelnen Fragen durch Aktivierung der Auswahlkästchen selektiert. Durch Klick auf [Speichern] wird der neue Indikator in die Liste der Indikatoren übernommen.

Im PDF-Report werden – sofern die Berechnung von Indikatoren in der Konfiguration des PDF-Reports aktiviert ist – die frei eingerichteten Indikatoren angezeigt:

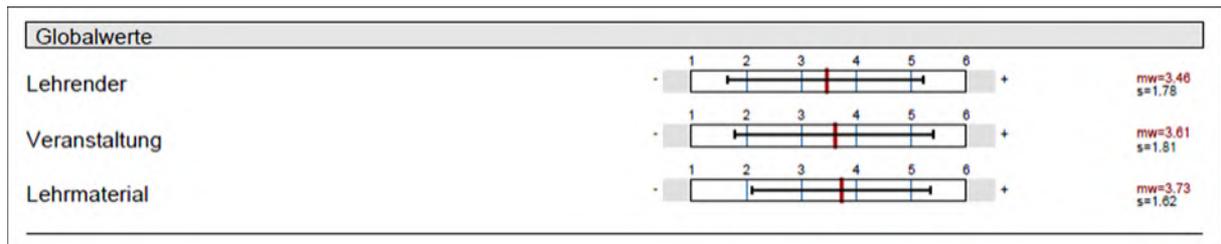


Abbildung 518: Freie Indikatoren: Anzeige im PDF-Report

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Freie Indikatoren nur für die Anzeige im PDF-Report verwendet werden können. Sie können nicht als Basis für Qualitätsrichtlinien und Normierung sowie für die Übersichtsberichte im Berichtersteller verwendet werden. Hier werden grundsätzlich nur die Indikatoren der Fragengruppen verwendet.

5.2. Erstellen von Berichten und Vergleichsprofilen

Sobald Sie für eine Umfrage Daten in evasys eingelesen bzw. bei Onlineumfragen erhalten haben, wird mit diesen Daten automatisch ein PDF-Report generiert. Je mehr Daten Sie einlesen, desto wichtiger ist es, diese Daten vergleichen und zusammenfassen zu können. Für diese Zwecke gibt es in evasys mehrere Hilfsmittel. Eines davon sind die Funktionalitäten des sogenannten Berichterstellers, die im Folgenden dargestellt werden.

- [Die Nutzerrolle des Berichterstellers](#)
- [Allgemeine Optionen beim Erstellen von Berichten](#)
- [Erstellung von zusammenfassenden Berichten](#)
- [Arten von zusammenfassenden Berichten](#)
- [Zusammenführungen und Untergruppen](#)
- [Informationen über einen Bericht: Berichtsliste](#)
- [Informationen über einen Bericht: Detailansicht](#)
- [Verschicken von Vergleichsprofilen](#)

- [Ergebnisberichte](#)
- [Profillinienvergleich in den PDF-Report integrieren - Vergleichsbericht](#)

5.2.1. Die Nutzerrolle des Berichterstellers

Der Berichtersteller ist ein Nutzer, der vom evasys-Administrator angelegt wird, um zusammenfassende Berichte für die erhobenen Daten zu erzeugen und vergleichende Profillinien zu versenden. Praktisch übernimmt die Person, die die Administration des Systems verantwortet, häufig auch die Funktion des Berichterstellers. Administrator und Teilbereichsadministrator können daher in ihrem Nutzerprofil zusätzlich die Rolle des Berichterstellers annehmen. Um die Funktionen bei Bedarf dennoch trennen zu können, gibt es in evasys für den Berichtersteller eine eigene Nutzerrolle. Es können selbstverständlich mehrere Berichtersteller im System angelegt werden.

Hinweis:

Die Berichte, die der Berichtersteller erzeugt, beruhen auf den bereits erhobenen Daten. Das bedeutet, dass Sie zunächst Umfragen durchführen und auswerten müssen, ehe Sie den Berichtersteller nutzen können.

Grundsätzliche Überlegungen und Einstellungen

Zunächst ist es wichtig, dass Sie sich grundsätzlich überlegen, welche Einsicht ein Berichtersteller jeweils vornehmen darf bzw. muss:

- Soll ein Berichtersteller die Daten des gesamten Systems zusammenfassen?
Beachten Sie bitte in diesem Fall, dass er diese Daten dann auch einsehen kann.
Wenn Sie sich für diese Option entscheiden, benötigen Sie einen systemweiten Berichtersteller.
- Oder darf dieser Berichtersteller die Daten nur teilbereichsweit einsehen? Das bedeutet jedoch auch, dass er teilbereichsübergreifend keine zusammenfassenden Berichte erzeugen bzw. Vergleiche anstellen kann.
In diesem Fall sollten Sie einen teilbereichsweiten Berichtersteller definieren.
- Soll Ihr Berichtersteller für mehrere Teilbereiche verantwortlich sein, dann wählen Sie unter „Datenzugriff“ „eigener Teilbereich“ aus und markieren anschließend die weiteren Teilbereiche im Bereich „zusätzliche Teilbereiche zuordnen“. Ihr Berichtersteller kann so Zugriff auf mehrere Teilbereiche erhalten. Eine Mehrfachauswahl der Teilbereiche ist durch Drücken der [Strg]-Taste möglich.

Diese Einstellung treffen Sie als Administrator beim Anlegen oder Bearbeiten eines entsprechenden Nutzerkontos. Sobald Sie einen Berichtersteller anlegen oder bearbeiten, können Sie die Nutzerrechte festlegen (der dritte Schritt von dreien).

Sich zu überlegen, was der Berichtersteller genau durchführen soll bzw. darf, ist wichtig, um anschließend genau zu wissen, wo und wie der Berichtersteller angelegt werden soll bzw. ob mehrere benötigt werden.

Übernimmt ein Administrator oder Teilbereichsadministrator direkt in seinem Nutzerprofil die zusätzliche Rolle des Berichterstellers, verfügt dieser automatisch über die gleichen Datenzugriffsrechte wie der Administrator/Teilbereichsadministrator selbst.

Anlegen eines Berichterstellers

Ein Berichtersteller ist ein Nutzer, der wie alle anderen Nutzer in einem Teilbereich angelegt wird.

Wenn Ihr Berichtersteller nur teilbereichsweit arbeiten soll, legen Sie ihn in dem Teilbereich an, für den er Zusammenfassungen erzeugen soll. Wenn der Berichtersteller global arbeitet, können Sie ihn in einem beliebigen Teilbereich anlegen, da er ohnehin Einsicht in alle Daten erhält. Beispielsweise können Sie einen Teilbereich „Systemnutzer“ anlegen, wo Sie alle entsprechenden Nutzer wie den Berichtersteller, die Datenerfassungskraft, den Verifikator usw. einordnen, um sie schnell wieder zu finden. Gehen Sie in den entsprechenden Teilbereich und klicken Sie auf [Projekt/Neuen Nutzer anlegen].



Neuen Nutzer anlegen

Bitte wählen Sie einen Nutzertyp

- Dozent/in
- Studiendekan/in
- Dekan/in
- Berichtersteller/in
- Datenerfassungskraft
- Verifikator/in
- Teilbereichsadministrator/in

Abbrechen Zurück Weiter

Abbildung 519: Berichtersteller anlegen – Schritt 1

Neuen Nutzer anlegen

Bitte legen Sie die Nutzerattribute fest

Anrede
Frau

Titel

Vorname
Renate

Nachname*
Report

Externe ID

E-Mail
r.report@example.com

Nutzer über Profilerstellung per E-Mail informieren

Gleichen Nutzer suchen

Telefonnummer:

Adresse

Sprache

Log-in-Name*
r.report

Passwort*
.....

Passwort wiederholen*
.....

Abbrechen **Zurück** **Weiter**

Abbildung 520: Berichtersteller anlegen – Schritt 2

Die Eingabemaske, die sich öffnet, kennen Sie bereits vom Anlegen von Projekten bzw. Dozenten/Trainern und weiteren Nutzern. Geben Sie hier wie gewohnt die Daten der Person ein, die als Berichtersteller fungieren wird. Entscheidend ist, dass Sie als Nutzertyp „Berichtersteller/in“ auswählen:

Im dritten Schritt legen Sie den Datenzugriff Ihres Berichterstellers fest. Standardmäßig erhält der Berichtersteller nur teilbereichsweiten Zugriff. Als Administrator können Sie auch systemweiten Zugriff erlauben. Zudem können Sie entscheiden, ob der Berichtersteller für die mögliche Kategorisierung offener Fragen eigene Kategorien anlegen darf, oder ob er nur die vom Administrator/Teilbereichsadministrator für den Fragebogen vorgegebenen Kategorien verwenden darf.

Neuen Nutzer anlegen

Bitte legen Sie die Nutzerrechte fest

Datenzugriff
eigener Teilbereich

- eigener Teilbereich
- Systemweit
- EvaSys Short Track
- Fachbereich Antike Geschichte
- Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
- Klinikum 2 (Bildungszentrum)
- Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)
- Klinikum 4 (Beautyklinik)
- Teilbereich 1 (Seminare)
- Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)
- Teilbereich 3 (Lehrgänge)
- Teilbereich 4 (Software Training)
- Import
- Archiv
- Schulung 1

Kategorisierung offener Fragen

Abbrechen Zurück Speichern

Abbildung 521: Berichtersteller anlegen – Schritt 3

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie als Teilbereichsadministrator Ihrem Berichtersteller nur einen teilbereichsweiten Zugriff zuweisen können.

Sobald Sie Ihre Eingaben durch einen Klick auf [Speichern] bestätigen, erscheint der Berichtersteller in der Liste der Nutzer.

Nutzer am Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften)

Name	Lehrveranstaltu...	Umfragen	Erstellt	Aktionen
Admin, Anton Teilbereichsadministrator/in Berichtersteller/in Verifikator/in Datenerfassungskraft			12.06.2015	
Dekanin, Prof. Dr. Doris Dekan/in	4	31/45	20.04.2015	
Hutton, Prof. Dr. James	10	64/75	20.04.2015	
Mustermann, Dr. Max	6	5/8	30.03.2017	
Mustermann, Dr. Petra	1	0/1	21.04.2022	
Report, Renate Berichtersteller/in		0/0	17.06.2022	

Abbildung 522: Berichtersteller in der Nutzerliste

Geben Sie den Loginnamen und das Passwort für den Berichtersteller an die Person weiter, die als Berichtersteller fungieren wird. Diese kann sich anschließend einloggen. Natürlich können Sie das Konto auch für sich selbst verwenden.

Einloggen und erste Schritte

Um sich als Berichtsteller einloggen zu können, öffnen Sie die übliche evasys-Startseite. Sobald Sie sich hier eingeloggt haben, erscheint der Startbildschirm des Berichtstellers, der Ihnen auf der linken Seite ein Menü mit einer Reihe an Wahlmöglichkeiten anbietet:

- Die Option „Ergebnisberichte“ erlaubt es Ihnen, Berichte über Indikatoren abzurufen (vgl. hierzu Kapitel B 5.1. „Indikatoren“), die der Klinik-/Unternehmensleitung, Hochschulleitung bzw. dem Management Ihres Unternehmens einen Überblick über die Beurteilung der Themen bzw. Lehrveranstaltungen geben.
- Über die Option „Eigenes Profil“ können Sie die Nutzerdaten dieses Berichtsteller-Zugangs verändern (z.B. Passwort, Sprache etc.).
- Die Nutzungsstatistik gibt Ihnen einen Überblick über die Aktivitäten dieses Berichtstellers (z.B. die Anzahl der Logins, der angelegten Ordner usw.).
- Bei den „Zustellungen“ werden Sie darüber informiert, wie viele E-Mails der Berichtsteller bereits versandt hat.
- Der Bereich „Systeminfos“ gibt Ihnen einen Überblick über die Adressdaten der Organisation sowie der einzelnen Teilbereiche.
- Ein Klick auf die Option „E-Mail schreiben“ öffnet eine Seite, die es Ihnen ermöglicht, an eine beliebige Adresse eine E-Mail zu versenden.
- Die Optionen darunter geben Ihnen weitere Informationen zu evasys und der Verwendung des Programms.
- „Handbuch“: das evasys Anwenderhandbuch

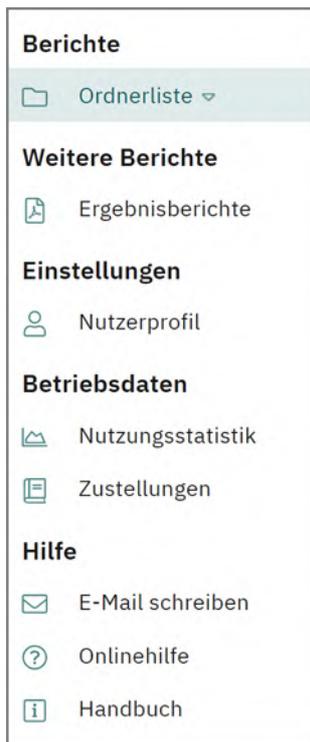


Abbildung 523: Berichtersteller: Hauptmenü

Wenn Sie zusammenfassende Berichte erstellen oder Profillinien versenden wollen, ist dies jedoch nicht ohne einen Ordner möglich. Daher sollten Sie als Erstes einen neuen Ordner erzeugen, indem Sie auf [Neuen Ordner anlegen] klicken.

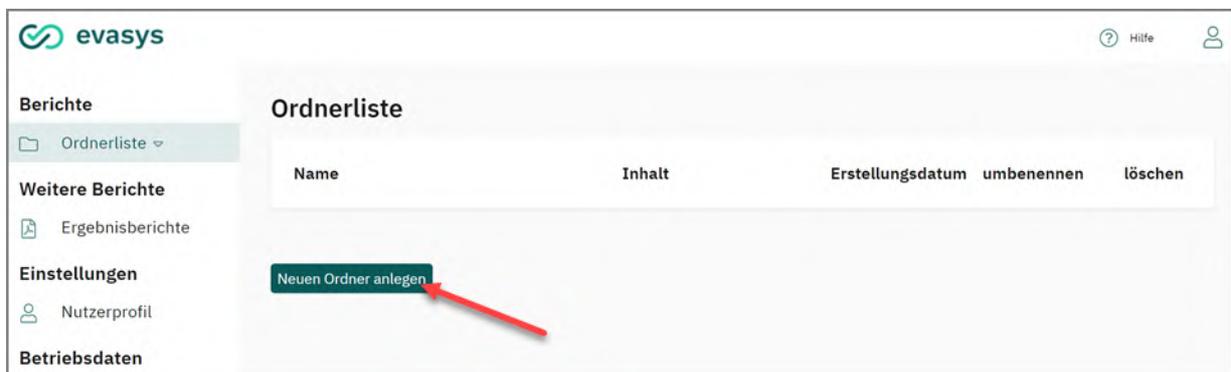


Abbildung 524: Berichtersteller: Ordner anlegen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Ordner benennen:



Abbildung 525: Berichtersteller: Ordner anlegen - Namensvergabe

Je nach der Art Ihrer geplanten Zusammenfassungen sollten Sie eine passende Struktur für Ihre Ordner wählen. Sie könnten die Berichte beispielsweise nach Jahren ordnen und Namen wie „Zusammenfassende Berichte Jahreszahl“ usw. wählen:



Abbildung 526: Berichtersteller: Ordner anlegen - Strukturbeispiel nach Jahren

Die Hochschul-, Klinik- oder Unternehmensstruktur ist ebenfalls ein mögliches Ordnungskriterium für Ihre Ordner, also z.B. die Gliederung nach Fachbereichen o.ä.

Nur in einem Ordner können Sie die Möglichkeiten des Berichterstellers nutzen, beispielsweise zum Zusammenfassen von Berichten.

Der Berichtersteller hat jederzeit die Möglichkeit erstellte Berichte von einem Ordner in einen anderen zu verschieben. Um einen Bericht zu verschieben, klicken sie auf den Ordner, in dem sich der zu verschiebende Bericht befindet. Anschließend klicken Sie auf den Namen des Berichts, der verschoben werden soll. Sie gelangen automatisch in die Details Ihres Berichts. Klicken Sie dort auf die Option „Zusammenstellung verschieben“. Sie können den Bericht nun

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

Bestätigen Sie das Verschieben des Berichts in beiden Fällen durch einen Klick auf [OK].

5.2.2. Allgemeine Optionen beim Erstellen von Berichten

Die Optionen beim Erstellen von Berichten werden Ihnen vorgelegt, sobald Sie einen Bericht erzeugen wollen. Sie sehen Sie in der Abbildung unter dem Namen des Berichts.

Bezeichnung:

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 527: Berichtersteller: Optionen beim Erstellen von Berichten

Folgende Optionen werden Ihnen angeboten:

- Fragebogenvergleich: Zusammenfassung von Befragungen, die mit unterschiedlichen Fragebögen durchgeführt wurden
 - Optionen: Automatisch über Textvergleich und manuelle Zuordnung
 - Voraussetzung: Die Fragebögen sind ähnlich und daher vergleichbar.
- Antworten auf offene Fragen einbeziehen
 - Sollen in der Zusammenstellung auch alle Antworten auf offene Fragen angezeigt werden?
 - Nicht immer sind die Antworten auf offene Fragen auch in umfangreicheren Zusammenstellungen von Interesse, da sie nicht dem raschen Überblick dienen, sondern über Details informieren. Zusätzlich führen sie möglicherweise zu sehr langen Berichten.
- Auswahl zwischen gewichteter und ungewichteter Zusammenstellung
 - Standardmäßig werden Berichte **gewichtet** zusammengefasst, d.h. dass die Berechnung entsprechend der Anzahl der Rückläufer erfolgt.
 - Dies bedeutet z.B.: Wenn Sie eine Umfrage mit 100 Fragebogen-Rückläufern und eine mit 10 zusammenfassen, zählt die Umfrage mit 100 Fragebögen mehr als die mit 10.
 - Mathematisch ausgedrückt: Alle Einzelergebnisse werden jeweils für jede Frage zusammengezählt (jeder einzelne Wert, der angekreuzt wurde) und durch die Gesamtzahl der Ergebnisse (im Beispiel: 110) geteilt.

- Für die **ungewichtete Zusammenstellung** müssen Sie sich beim Erstellen eines Berichtes explizit entscheiden. Dabei ist auf jeden Fall zu beachten, dass diese Berechnungsweise Ihnen die Möglichkeit einer angemessenen Weiterverarbeitung in Statistikprogrammen nimmt.
- Denn bei der ungewichteten Zusammenstellung zählt jede Umfrage als 1, egal wie viele Fragebögen dafür ausgewertet wurden.
- Mathematisch ausgedrückt: Sie addieren die jeweiligen Mittelwerte der Fragen und teilen durch die Anzahl der Umfragen/Berichte, die Sie zusammenfassen (im oberen Beispiel also durch 2).

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass ungewichtete Zusammenstellungen keine Doppelskala-Auswertungen enthalten können, also keine Auswertung für Qualitäts- und Wichtigkeitsfragen, Soll-Ist-Vergleich und Lernerfolgsevaluation. Bitte beachten Sie außerdem, dass die Optionen „Auswertungen zusammenführen“ und „Untergruppe auswerten“ in den Berichtsdetails sowie die Rohdatenexporte für Berichte mit ungewichteten Mittelwerten nicht zur Verfügung stehen.

Da der Fragebogenvergleich eine sehr wichtige Option darstellt, deren Möglichkeiten Ihnen die Arbeit erleichtern können, wird diese im Folgenden genauer dargestellt.

Optionen beim Erstellen von Berichten – Fragebogenvergleich

Es gibt immer wieder Fälle, in denen es notwendig wird, einen bestehenden Fragebogen zu modifizieren.

Beispiel:

Sie haben drei Jahre lang mit einem Fragebogen evaluiert. Das Rechenzentrum möchte die allgemeine Evaluation nutzen und auf Ihrem Fragebogen eine Frage zur Ausstattung der Rechnerräume integrieren.

Oder Sie haben drei Jahre lang mit einem Fragebogen evaluiert und nun ändert sich die Corporate Identity. Dies betrifft Bezeichnungen wie z.B. „Universitätsklinik Musterstadt“, die in „University Hospital of Applied Sciences Musterstadt“ umbenannt wird. Des Weiteren tragen die Teilbereiche und Abschlüsse nun andere Namen (z.B. „Department Germany“ statt „Teilbereich Deutschland“, „Master“ statt „Diplom“ usw.). Diese sprachlichen Veränderungen wirken sich natürlich auch auf den Fragebogen aus, der deutlich angepasst werden muss.

Einen bestehenden Fragebogen, mit dem bereits evaluiert worden ist, können Sie nicht mehr verändern. Daher müssen Sie in diesen Fällen einen bestehenden Fragebogen kopieren und die Kopie bearbeiten. Zum Kopieren von Fragebögen vgl. Kapitel B 2.3.2. „Fragebogenverwaltung“.

Nach der Evaluation mit dem neuen Fragebogen stellt sich natürlich die Frage, wie man die Ergebnisse mit den alten Berichten vergleichen bzw. die verschiedenen Berichte zusammenfassen kann. Die Lösung ist der Fragebogenvergleich über die Option „Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen“ im Berichtsersteller:

Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen:

- Automatisch über Textvergleich
 Manuell

Abbildung 528: Berichtersteller: Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen

Immer wenn Sie Berichte zusammenfassen, die auf verschiedenen Fragebögen beruhen, müssen Sie an dieser Stelle auswählen, ob Sie die Fragebögen automatisch vergleichen lassen oder die Zuordnung manuell treffen wollen. Wichtig dabei ist in jedem Fall, dass die Fragebögen vergleichbar, d.h. ähnlich sind.

- Die **automatische Zuordnung** empfiehlt sich, wenn die Fragebögen nahezu identisch sind – beispielsweise wenn nur eine Frage hinzugefügt wurde (wie im ersten Beispiel oder auch: „Teilnehmer“ durch „Befragte/r“ ersetzt usw.).
 - Die Fragebögen werden über den reinen Stringvergleich miteinander verglichen. (Ein „String“ ist in der Informatik eine Folge von Buchstaben und Sonderzeichen, d.h. eine Zeichenkette.) evasys legt in diesem Fall also die Zeichenketten übereinander und überprüft sie auf Identität. Entscheidend ist daher die Anzahl unterschiedlicher Zeichen in den Fragen und Ausprägungen.
 - Wenn Sie „Automatisch über Textvergleich“ auswählen, öffnet sich eine Seite, auf der Sie sich das Ergebnis des Textvergleichs ansehen können. Der linke Fragebogen ist der „Basisfragebogen“, dessen Wortlaut in den Bericht übernommen wird:

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, it displays the user's selection: 'Ihre Wahl: Name der Zusammenstellung: Gesamt Train_de', 'Fragebogen: Train_de2, Train_de3', 'Anzahl Umfragen: 18', and 'Anzahl ausgefüllter Fragebögen: 873'. Below this, there are buttons for 'Erstellen' and 'Zurück', and a checkbox for 'Alle auswählen' which is checked. The main area is titled 'Basisfragebogen ändern:' and shows 'Train_de3' selected. There are input fields for 'Eingrenzen der Suche:' with values '10' and '5', and an 'Änderungen übernehmen' button. At the bottom, there are two columns for 'Train_de3' and 'Train_de2' with a '(Unterschiede)' label. The columns show filters for 'Geschlecht:' (männlich | weiblich) and 'Alter:' (18-29 | 30-39 | 40-49 | 50-59 | 60-69 | Älter als 69).

Abbildung 529: Berichtersteller: Automatischer Fragebogenvergleich – Übersicht

- Am Fuß der Seite können Sie den Basisfragebogen ändern. Außerdem können Sie dort angeben, um wie viele Zeichen sich die Fragen bzw. die Ausprägungen (Texte, die die Ankreuzkästchen beschreiben) unterscheiden dürfen:

Basisfragebogen ändern:

Train_de3

Train_de2

Eingrenzen der Suche:

Maximale Anzahl an unterschiedlichen Zeichen im Fragetext:

Maximale Anzahl an unterschiedlichen Zeichen in den Ausprägungen:

Abbildung 530: Berichtersteller: Automatischer Fragebogenvergleich – Basisfragebogen/ Anzahl unterschiedlicher Zeichen

- Bitte beachten Sie: Zusätzliche Fragen sind im Gesamtbericht nicht enthalten, da sie mit keinen Fragen des Vergleichsbogens verglichen werden können.
- Die **manuelle Zuordnung** sollten Sie wählen, wenn die Fragebögen recht unterschiedlich sind, so dass sich über den Stringvergleich keine Ähnlichkeit ergeben kann (wie im zweiten Beispiel).
 - Wenn Sie diese Option wählen, werden Ihnen in der folgenden Ansicht die Fragen zur manuellen Zuordnung vorgelegt. Die Drop-Down-Menüs bei jeder Frage legen Ihnen die jeweils möglichen Fragen vor, die Sie als passendes Gegenstück auswählen können
 - Im Falle schwieriger Sprachen können Sie sich zur besseren Identifizierung der Fragen an der angezeigten Fragenummer orientieren.

Beliebige Zusammenstellung abrufen

Ihre Wahl:

Name der Zusammenstellung:

Fragebogen: Train_de1, Train_en1

Anzahl Umfragen: 13

Anzahl ausgefüllter Fragebögen: 4208

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Erstellen
Zurück

Basisfragebogen ändern:

Train_de1

Train_en1

Änderungen übernehmen

Alle auswählen	Frage	Fragebogen
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1 Geschlecht: männlich weiblich <input type="text" value="2.1 Which gender do you belong to?"/>	Train_de1 Train_en1
<input checked="" type="checkbox"/>	2.2 Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen? ja nein <input type="text" value="2.2 Do you already have a university degree (or a degree of another institute in tertiary education)?"/>	Train_de1 Train_en1

Abbildung 531: Berichtersteller: Manueller Fragebogenvergleich

- Auch hier können Sie am Ende der Seite einen Basisfragebogen festlegen.

5.2.3. Erstellung von zusammenfassenden Berichten

Der Berichtersteller hat mehrere Möglichkeiten, Daten aufzubereiten. Eine davon ist die Erstellung von zusammenfassenden Berichten. Diese Berichtserstellung ist äußerst flexibel, Sie können nach allen erdenklichen Kriterien Berichte erstellen, diese hinterher wieder zusammenfassen und die erstellten Berichte auch wieder nach von Ihnen definierten Kriterien auseinandernehmen. Sie werden sehen, dass der Berichtersteller auf diese Weise viele Fragen beantwortet und zahlreiche Bedürfnisse erfüllt.

Wichtig zu wissen ist, dass die Berichte des Berichterstellers dieselben Eigenschaften besitzen wie die Berichte, die Sie auch von den automatisch generierten PDF-Reporten kennen:

- Die Auswertungen zu den einzelnen Fragen Ihres Fragebogens sehen ebenso aus, z.B. ein Balkendiagramm für die Single-Choice- und Multiple-Choice-Fragen, (je nach Einstellung) ein Histogramm für die Skalafragen, die handschriftlichen bzw. eingetippten Kommentare der offenen Fragen usw.
- Die Elemente, die der Administrator im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ eingestellt hat, erscheinen ebenso in diesen Berichten. Ausnahme ist das Anschreiben, das beim Berichtersteller nicht erzeugt wird.

- Wenn für den relevanten Fragebogen erweiterte PDF-Report-Definitionen oder mehrsprachige Fragebögen bestehen, gelten diese Einstellungen ebenso für die zusammenfassenden Berichte (die für den entsprechenden Fragebogen erzeugt werden), d.h. Sie können dann auch hier einen angepassten bzw. mehrsprachigen Bericht abrufen.

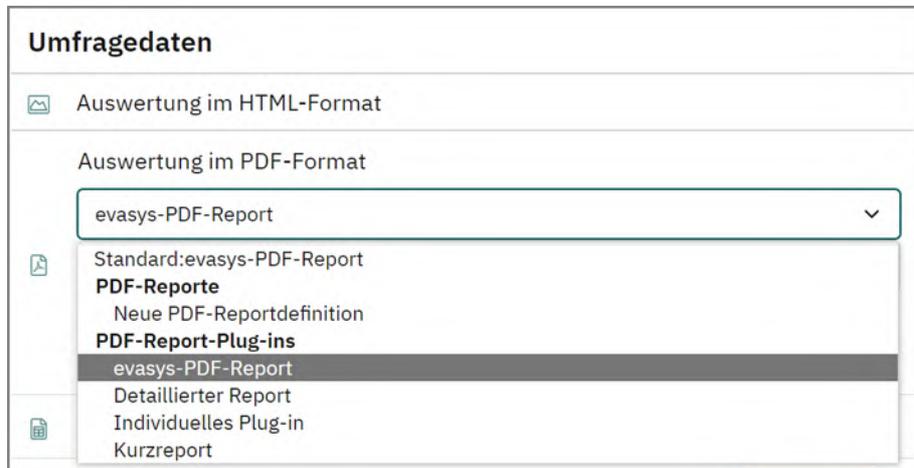


Abbildung 532: Berichtersteller: Reportauswahl – Weitere PDF-Reporte

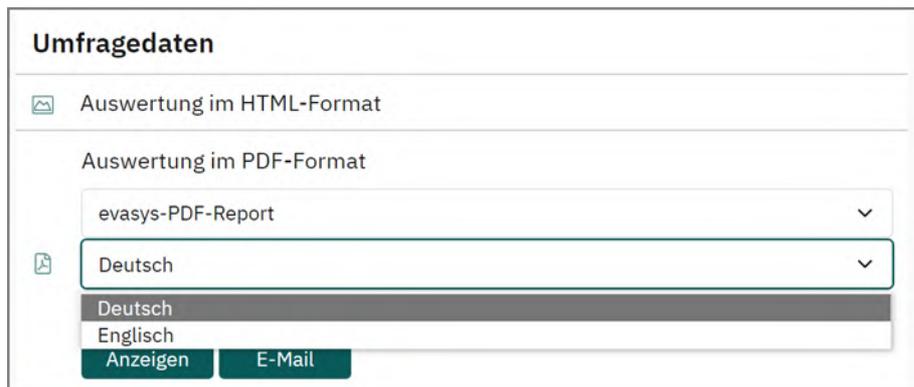


Abbildung 533: Berichtersteller: Reportauswahl – Weitere Sprachen

- Auch die üblichen Exportmöglichkeiten sind vorhanden (CSV, SPSS und – falls lizenziert – Sphinx).



Abbildung 534: Berichtersteller: Exportmöglichkeiten

Die zusammenfassenden Berichte geben Ihnen – anders als die üblichen automatisch erzeugten PDF-Reporte – einen Überblick über Ihre evaluierten Daten. Denn je nach Ihrer Wahl wird beispielsweise ein zusammenfassender Bericht für einen Teilbereich, für ein Projekt bzw. einen Lehrenden, für eine Gruppe bzw. einen Studiengang/Lehrgang etc. generiert. Dieser Bericht sieht dann zwar genauso aus wie ein automatisch

erzeugter PDF-Report, gibt Ihnen jedoch Informationen über die entsprechenden Abstimmungsergebnisse ganzer Teilbereiche usw.

5.2.4. Arten von zusammenfassenden Berichten

Vier verschiedene Arten zusammenfassender Berichte stehen Ihnen zur Verfügung:

- Teilbereichsberichte
- Gruppenberichte bzw. Studiengangs-/Lehrgangsberichte
- Berichte für konkrete Projekte bzw. Dozenten/Trainer („Projektprofil“ oder „Dozenten-/Trainerprofil“ je nach Systemsprache) und
- Berichte, die Sie beliebig zusammenstellen können („Beliebige Zusammenstellung“/„Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur)“).

Sie sehen diese Optionen, sobald Sie auf einen Ordner klicken (d.h. ihn öffnen).

Abbildung 535: Berichtersteller: Arten zusammenfassender Berichte

Im oberen Drop-Down-Menü können die verschiedenen Arten zusammenfassender Berichte ausgewählt werden. Das untere Drop-Down-Menü erlaubt den Zugriff auf die Serienprofilinien, mit deren Hilfe Berichte und Umfragen miteinander verglichen werden können. Der Serienprofilinienvergleich wird nach dem Kapitel über zusammenfassende Berichte thematisiert. Es handelt sich hier nicht um eine Berichtsart.

Zur Erstellung der verschiedenen Berichte müssen Sie jeweils in mehreren Feldern eine Auswahl treffen. Dies betrifft berichtspezifische Felder, bei allen müssen jedoch auch Veranstaltungsart und Fragebogen ausgewählt werden (jeweils auch Mehrfachauswahl möglich).

Hinweis:

Bitte beachten Sie dabei, dass aus Gründen des Suchkomforts immer nur die Werte angezeigt werden, für die auch Umfragen im System existieren. So wird Ihnen beispielsweise der Teilbereich „Geowissenschaften“ nur zur Auswahl angeboten, wenn Sie in diesem Teilbereich bereits Umfragen angelegt und Daten eingelesen haben.

Teilbereichsbericht

Ein Teilbereichsbericht ist die Zusammenfassung der Umfrageergebnisse für einen konkreten Teilbereich und eine konkrete Erhebungsperiode:

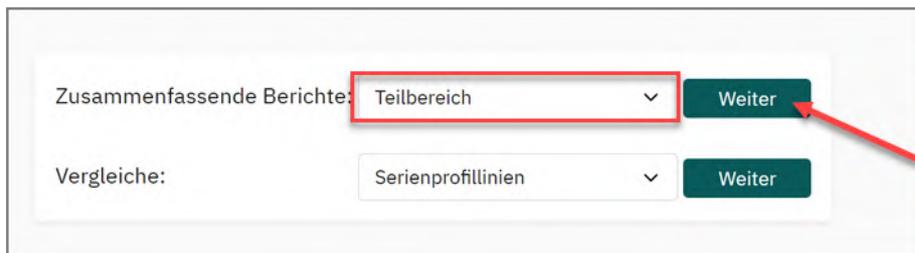


Abbildung 536: Berichtersteller: Teilbereichsbericht erzeugen

Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Option „Teilbereich“ aus. Wenn Sie auf [Weiter] klicken, werden Ihnen vier Felder vorgelegt, in denen Sie einen Teilbereich, eine Evaluationsperiode, einen Themen-/Veranstaltungstyp (oder auch mehrere Typen) und einen Fragebogen (oder mehrere Fragebögen) auswählen können.

In der Abbildung wird der Teilbereichsbericht auf der Grundlage eines Fragebogens erstellt. Falls in der Liste mehrere Fragebögen zur Auswahl angezeigt werden, können Sie diese markieren, müssen sich dann jedoch für den automatischen Textvergleich oder die manuelle Zuordnung entscheiden, um die Berichte zusammenzuführen.

Geben Sie dem Bericht einen sprechenden Namen, damit Sie später noch nachvollziehen können, was zusammengestellt wurde, und treffen Sie eine Auswahl hinsichtlich der offenen Fragen und der Gewichtung der Umfragen, die Sie zusammenstellen.

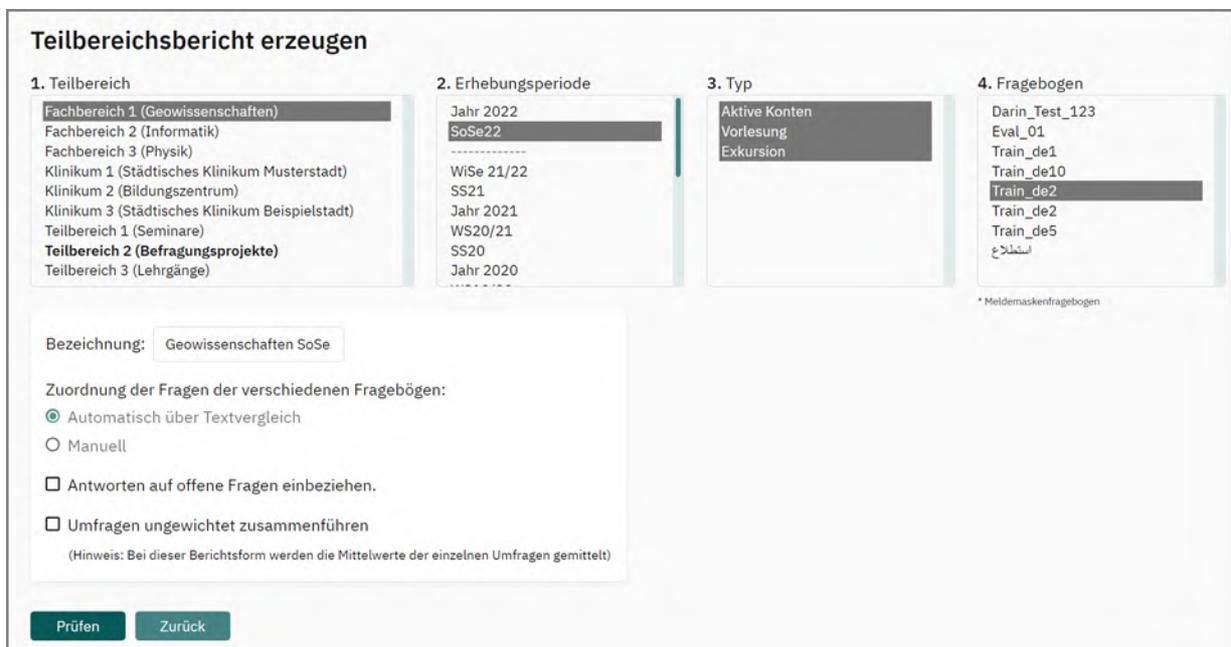


Abbildung 537: Berichtersteller: Teilbereichsbericht erzeugen – Auswahl der Elemente und Eigenschaften

Sobald Sie auf [Prüfen] klicken, berechnet evasys, wie viele Umfragen Ihrer Auswahl entsprechen. In einem weiteren Fenster werden Sie noch einmal über die Details der Zusammenstellung informiert, ehe Sie den Bericht tatsächlich erzeugen:

Bericht über einen Teilbereich abrufen

Ihre Wahl:
 Teilbereich: Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
 Name der Zusammenstellung: Geowissenschaften SoSe22
 Fragebogen: Train_de2
 Zeitraum: SoSe22 (2022-03-01 bis 2022-08-31)
 Anzahl Umfragen: 24
 Anzahl ausgefüllter Fragebögen: 1109

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Alle auswählen

Train_de2

Geschlecht:
männlich | weiblich

Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen?
ja | nein

Abbildung 538: Berichtersteller: Teilbereichsbericht erzeugen – finale Übersicht

Sie können hier noch einmal überprüfen, welchen Teilbereich Sie ausgewählt haben, wie der Bericht heißen wird und auf der Grundlage welches Fragebogens Sie ihn erstellen werden. Zudem erscheint hier noch einmal die ausgewählte Evaluationsperiode mit den genauen Daten, die der Administrator festlegt. Wie viele Umfragen Ihre ausgewählten Kriterien erfüllen und wie viele Rückläufer (d.h. ausgefüllte Fragebögen) dies betrifft, sehen Sie darunter.

Tipp:

Falls Sie den Berichtersteller testen möchten und deshalb eventuell nur sehr wenige Umfragen in Ihrem System haben, kann es sein, dass hier eine Warnmeldung erscheint und Sie nicht die Möglichkeit haben, einen zusammenfassenden Bericht zu erzeugen.

Beliebige Zusammenstellung abrufen

Ihre Wahl:
 Name der Zusammenstellung: Zusammenstellung 1
 Fragebogen: Train_de2
 Anzahl Umfragen: 3 (unter Mindestanzahl)
 Anzahl ausgefüllter Fragebögen: 116

Abbildung 539: Berichtersteller: Anzahl der Umfragen unter der Mindestanzahl

In diesem Fall geben Sie bitte Ihrem evasys-Administrator Bescheid. Dieser kann in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Allgemein“ die Option „Minimale Umfrageanzahl Berichtersteller“ zum Testen ändern (auf 0 setzen). Auf diese Weise erscheint die Meldung nicht mehr und Sie können die Testberichte erstellen.

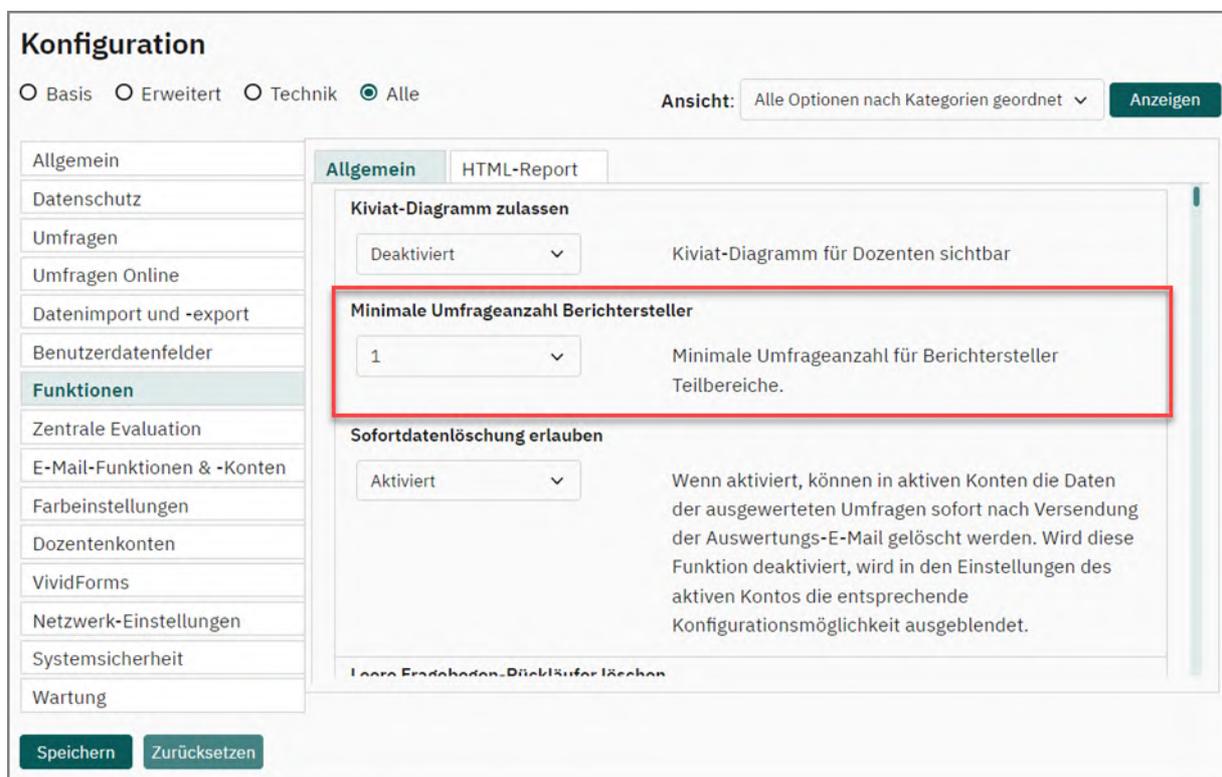


Abbildung 540: Administrator-Login: Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Allgemein – „Minimale Umfrageanzahl Berichtersteller“

Unter den allgemeinen Informationen zum zusammenfassenden Bericht finden Sie eine Auflistung der Fragen des zugrunde liegenden Fragebogens. Hier können Sie nach Wunsch Auswahlboxen deaktivieren und damit Fragen aus dem zusammenfassenden Bericht ausschließen. Die Option „Alle Auswählen“ deaktiviert bzw. aktiviert alle Auswahlboxen und ermöglicht so das schnelle An- und Abwählen größerer Mengen von Fragen.

Wenn alle Eigenschaften korrekt ausgewählt sind, klicken Sie auf die Schaltfläche [Erstellen] und der Bericht wird erzeugt. Bitte beachten Sie, dass je nach Datenmenge die Bearbeitung bis zu mehreren Minuten dauern kann.

Nach der Erstellung des Teilbereichsberichtes erscheint wieder die Ansicht des Ordners, die Liste der Berichte nun jedoch ergänzt um den Teilbereichsbericht:

Zum Ordner "Berichte 2022" gehörende Berichte										
Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen	
	Geowissenschaften SoSe22		Daten vorhanden		Train_de2	17.06.2022	1109			

Abbildung 541: Berichtersteller: Teilbereichsbericht im Ordner

Gruppenbericht bzw. Studiengangs-/Lehrgangsbericht

Ebenso können Sie für eine Gruppe bzw. einen Studiengang/Lehrgang, eine konkrete Periode und ausgewählte Themen-/Veranstaltungstypen und Fragebögen eine Zusammenfassung erzeugen.

Nur als kleine Erinnerung: Eine Gruppe bzw. ein Studiengang/Lehrgang unterscheidet sich von der üblichen Struktur der Teilbereiche und Befrager bzw. Dozenten/Trainer. Denn diese Elemente liegt quer zu den Teilbereichen und ermöglichen es daher, Themen bzw. Veranstaltungen, die in einem Teilbereich angelegt sind, zusätzlich einer weiteren Ebene zuzuordnen. So könnten Sie beispielsweise Themen bzw. Veranstaltungen der Teilbereiche Mitarbeiterzufriedenheit und Weiterbildung (zusätzlich) der Gruppe „Hamburg“ zuweisen.

Zum Erzeugen eines Gruppen- bzw. Studiengangs-/Lehrgangsberichts wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Option „Gruppe“ bzw. „Studiengang“ und klicken Sie auf [Weiter].

The screenshot shows a form with two rows. The first row is labeled 'Zusammenfassende Berichte:' and contains a dropdown menu with 'Studiengang' selected and a green 'Weiter' button. A red arrow points to this 'Weiter' button. The second row is labeled 'Vergleiche:' and contains a dropdown menu with 'Serienprofillinien' selected and another green 'Weiter' button.

Abbildung 542: Berichtersteller: Studiengangsbericht erzeugen (Hochschulsprache)

The screenshot shows a form with two rows. The first row is labeled 'Zusammenfassende Berichte:' and contains a dropdown menu with 'Gruppe' selected and a green 'Weiter' button. A red arrow points to this 'Weiter' button. The second row is labeled 'Vergleiche:' and contains a dropdown menu with 'Serienprofillinien' selected and another green 'Weiter' button.

Abbildung 543: Berichtersteller: Gruppenbericht erzeugen (neutrale Sprache)

Wählen Sie im anschließend erscheinenden Fenster die Gruppe bzw. den Studiengang/Lehrgang, den Zeitraum, den Themen-/Veranstaltungstyp sowie den Fragebogen. Auch die üblichen Optionen – Fragebogenvergleich, Anzeige offener Fragen, Erzeugung eines ungewichteten Berichts – stehen Ihnen wieder zur Verfügung.

Sie sehen, dass bis auf die Auswahl der Gruppe bzw. des Studiengangs/Lehrgangs dieses Fenster weitgehend dem entspricht, das Ihnen beim Erzeugen eines Teilbereichsberichts vorgelegt wird.

Studiengangsbericht erzeugen

1. Studiengang Follow-Up-Befragung Geologie Mineralogie Master Umweltgeologie Geriatrische Frühreha Gesundheit Pflege Mitarbeiter Befragung Mitarbeiter Prostatakarzinomzentrum	2. Erhebungsperiode Jahr 2022 SoSe22 ----- SS21 WS20/21 SS20 WS19/20 SS19 Jahr 2019	3. Typ Vorlesung Exkursion	4. Fragebogen Train_de10 Train_de2 استطلاع
--	--	---	---

Bezeichnung:

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 544: Berichtersteller: Studiengangs-, Lehrgangs- oder Gruppenbericht erzeugen – Auswahl der Elemente

Ebenso gleichen sich die Informationsfenster vor der tatsächlichen Generierung des Berichts. Auch hier erhalten Sie noch einmal die genauen Informationen über den Bericht, den Sie erzeugen, können noch einmal einzelne Fragen aus dem Bericht ausschließen und über [Erstellen] den Bericht zusammenstellen:

Bericht über einen Studiengang abrufen

Ihre Wahl:

Studiengang:	Geologie
Name der Zusammenstellung:	<input type="text" value="Geologie SoSe22"/>
Fragebogen:	Train_de2
Zeitraum:	SoSe22 (2022-03-01 bis 2022-08-31)
Anzahl Umfragen:	12
Anzahl ausgefüllter Fragebögen:	570

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Abbildung 545: Berichtersteller: Studiengangs-, Lehrgangs- oder Gruppenbericht erzeugen – Übersicht über die getroffene Auswahl und den Fragebogen

Anschließend ergänzt dieser Bericht die Berichtsliste:

Zum Ordner "Berichte 2022" gehörende Berichte

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Geologie SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	570			
	Geowissenschaften SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	1109			

Abbildung 546: Berichtersteller: Studiengangs-, Lehrgangs- oder Gruppenbericht in der Liste der Berichte

Projektprofil bzw. Dozenten-/Trainerprofil

Die Option „Projektprofil“ bzw. „Dozenten-/Trainerprofil“ gestattet es, alle Umfragen eines Verantwortlichen periodenweise in Berichten zusammen zu fassen. Zum Erstellen eines Profils wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die entsprechende Option und klicken Sie auf [Weiter].

Zusammenfassende Berichte:

Zusammenfassende Berichte:

Vergleiche:

Abbildung 547: Berichtersteller: Dozenten-/Trainerprofil bzw. Projektprofil erzeugen

Wählen Sie aus der nach Teilbereichen sortierten Dozenten-/Trainerliste einen Dozenten/Trainer und einen Erhebungszeitraum sowie die gewünschten Veranstaltungstypen und Fragebögen aus. Hier erscheinen nur die Hauptdozenten. Für Sekundärdozenten und Dozenten von Veranstaltungen aus Modulumfragen steht dieser Bericht nicht zur Verfügung. Anschließend sollten Sie einen sprechenden Namen eintragen, die üblichen Optionen je nach Wunsch aktivieren und auf [Prüfen] klicken:

Dozentenprofil erzeugen

1. Dozenten

Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
Dekanin, Prof. Dr. Doris
Hutton, Prof. Dr. James
Mustermann, Dr. Max
Mustermann, Dr. Petra
von Cotta, Dr. Bernhard

Fachbereich 2 (Informatik)
Albert, Prof. Dr. Ewald
Basedow, Dr. Bärbel

2. Erhebungsperiode

Jahr 2022
SoSe22

SS21
Jahr 2021
WS20/21
SS20
WS19/20
SS19

3. Typ

Vorlesung
Exkursion

4. Fragebogen

Train_de2

* Meldemaskenfragebogen

Bezeichnung:

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 548: Berichtersteller: Dozenten-/Trainerprofil bzw. Projektprofil erzeugen – Auswahl der Elemente

Es erscheint das von den weiteren Berichtstypen bekannte Fenster zur Übersicht des Berichts, den Sie erstellen:

Dozentenprofil abrufen

Ihre Wahl:

Dozent: von Cotta, Dr. Bernhard

Name der Zusammenstellung:

Fragebogen: Train_de2

Zeitraum: SoSe22 (2022-03-01 bis 2022-08-31)

Anzahl Umfragen: 7

Anzahl ausgefüllter Fragebögen: 344

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Alle auswählen

Train_de2

Geschlecht:
männlich | weiblich

Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen?
ja | nein

Abbildung 549: Berichtersteller: Dozenten-/Trainerprofil bzw. Projektprofil erzeugen – Übersicht über die getroffene Auswahl und den Fragebogen

Deaktivieren Sie hier die Fragen, die Sie im Projektbericht bzw. Dozenten-/Trainerbericht nicht benötigen und klicken Sie auf [Erstellen]. Anschließend erscheint auch dieser Bericht in der Liste:

Zum Ordner "Berichte 2022" gehörende Berichte									
Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	von Cotta SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	344			
	Geologie SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	570			
	Geowissenschaften SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	1109			

Abbildung 550: Berichtersteller: Dozenten-/Trainerprofil bzw. Projektprofil in der Berichtsliste

Beliebige Zusammenstellung

Die Option „Beliebige Zusammenstellung“ ist völlig flexibel, sie können sich frei aussuchen, welche Elemente Sie kombinieren möchten. Im Gegensatz zu den sonstigen Berichtstypen ist es daher möglich, in den einzelnen Auswahlfeldern wie Teilbereich, Periode, etc. eine Mehrfachauswahl zu treffen.

Beispiel für die Nutzer unserer Education Suite:

Sie könnten die Berichte für zwei Veranstaltungen zusammenfassen, die von zwei verschiedenen Dozenten gehalten werden, z.B. für Herrn Prof. Einstein die Vorlesung zur Relativitätstheorie und für Herrn Heisenberg zur Heisenbergschen Unschärferelation. Natürlich könnten die Veranstaltungen auch in komplett unterschiedlichen Teilbereichen liegen.

Oder Sie fassen alles zusammen, was Sie jemals evaluiert haben, um einen Überblick über die Beurteilung Ihrer Hochschule zu erhalten.

Oder Sie fassen die Berichte aller Lehrveranstaltungen zusammen, die dem Veranstaltungstyp „Exkursion“ zugeordnet sind, um einen Überblick über die Beurteilung der Exkursionen zu erhalten.

Beispiel für die Nutzer unserer Healthcare Suite:

Im Klinikbereich könnten Sie beispielsweise die Patientenbefragungen der Inneren Medizin der Quartale 01/2014 bis 04/2014 zusammenfassen und somit einen Jahresbericht 2014 für die Innere Medizin erstellen. Sie können auch die Umfragen verschiedener Stationen zusammenfassen.

Oder Sie fassen alles zusammen, was Sie jemals evaluiert haben, um einen Überblick über die Beurteilung Ihrer Klinik zu erhalten. Wenn Sie quartalsweise evaluieren, können Sie alle vier Patientenbefragungen eines Jahres zusammenfassen und einen Jahresbericht erstellen.

Oder Sie aggregieren teilbereichsübergreifend alle Patientenbefragungen, die in Ihrem System in einer bestimmten Erhebungsperiode durchgeführt wurden. Oder Sie fassen die Berichte aller Themen zusammen, die dem Thementyp „Patientenbefragung“ zugeordnet sind, um einen Überblick über die Beurteilung aller Patientenbefragungen zu erhalten. Dieses Vorgehen lässt sich natürlich auch auf andere

Befragungen, z.B. Mitarbeiterbefragungen oder Einweiserbefragungen, übertragen.

Beispiel für die Nutzer unserer Corporate Suite:

Sie könnten die Berichte für zwei Themen zusammenfassen, die unterschiedlichen Projekten zugeordnet sind, z.B. die Mitarbeiterbefragung in der Verwaltung (Hamburg) und die Mitarbeiterbefragung des Marketings (Hamburg). Natürlich könnten auch die Themen in komplett unterschiedlichen Teilbereichen liegen.

Oder Sie fassen alles zusammen, was Sie jemals evaluiert haben, um einen Überblick über die Beurteilung Ihres Unternehmens zu erhalten.

Oder Sie fassen die Berichte aller Themen zusammen, die dem Thementyp „Mitarbeiterbefragung“ zugeordnet sind, um einen Überblick über die Beurteilung aller Mitarbeiter zu erhalten.

Dies sind nur einige Möglichkeiten – Sie können hier beliebig kombinieren.

Zur Erzeugung eines Berichts, der beliebige Elemente kombiniert, wählen Sie aus dem oberen Drop-Down-Menü die Option „Beliebige Zusammenstellung“ und klicken Sie auf [Weiter].

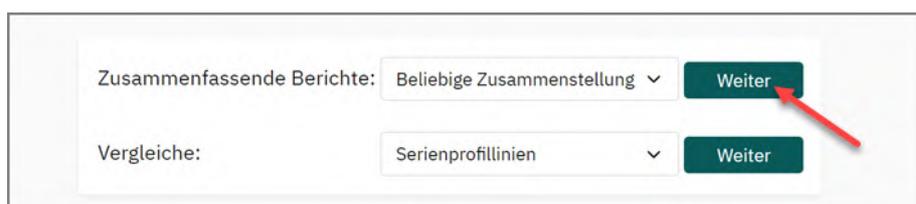


Abbildung 551: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung erzeugen

Das Fenster, das sich anschließend öffnet, bietet Ihnen die übliche Auswahl. Durch gleichzeitiges Drücken der Maus und der [Strg]-Taste (bzw. der [Ctrl]-Taste) können Sie hier mehrere Elemente markieren. Im folgenden Beispiel wird ein „Gesamtbericht train_01/02“ erzeugt, d.h. eine Zusammenfassung aller Umfragen, die bisher mit den Bögen „train_01“ und „train_02“ durchgeführt wurden. Die Fragebögen unterscheiden sich nicht wesentlich, sind daher für eine solche Zusammenstellung geeignet (aktiviert ist hier die automatische Zusammenstellung).

Zusammenstellung erzeugen

1. Teilbereich

- Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
- Fachbereich 2 (Informatik)
- Fachbereich 3 (Physik)
- Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
- Klinikum 2 (Bildungszentrum)
- Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)
- Teilbereich 1 (Seminare)
- Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)
- Teilbereich 3 (Lehrgänge)

Studiengang auswählen
 Erweiterte Filteroptionen anzeigen

2. Erhebungsperiode

- Jahr 2022
- SoSe22
-
- WiSe 21/22
- SS21
- Jahr 2021
- WS20/21
- SS20
- Jahr 2020
-

3. Lehrveranstaltungsart

- Vorlesung
- Seminar
- Exkursion

4. Fragebogen

- Eval_01
- Train_de10
- Train_de2
- Train_en1
- استطلاع

* Meldemaskenfragebogen

5. Lehrveranstaltung(en)

Jochheim, Dr. Robin

- Excel 2010 - Einführung (02-Jochheim-1020)
- Internet & Co (02-Jochheim-5626)
- Internet & Co (02-Jochheim-8423)
- Internet Science Communication (02-Jochheim-6791)
- Journalistische Formen und Formate (B): Internetjournalismus (02-Jochheim-1769)
- WAIT Web Applications and Internet Technology (02-Jochheim-1769)

Mustermann, Dr. Max

- EDU - Beispielumfrage zum Scanvorgang (Scan-EDU)
- EDU - Beispielumfrage zur Datenerfassung (Dat-EDU)
- EDU - Beispielumfrage zur Verifikation (Ver-EDU)
- Lehrveranstaltungsevaluation EvaSys - Online (V8.0_EDU_O) test (142536)

Mustermann, Dr. Petra

- Der englische Garten (mm_enKR)

von Cotta, Dr. Bernhard

- Einführung in die Sedimentologie (01-BC-6929)
- Gesteinsmikroskopie (01-BC-1388)
- Mineralogie am Beispiel Thüringen (01-G2345) (01-BC-4397)
- Mineralogie am Beispiel Thüringen (02-G2345) (01-BC-5325)
- Sedimentäre Ablagerungsräume (01-BC-2161)

Bezeichnung:

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)

Berichte trennen nach:

Bericht über einen bestimmten Zeitraum

Von: bis:

Abbildung 552: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung – Auswahl der Elemente

Wenn Sie die Themen bzw. Veranstaltungen zusätzlich nach Gruppen bzw. Studiengängen filtern möchten, aktivieren Sie die Option „Gruppe auswählen“ bzw. „Studiengang/Lehrgang auswählen“. Zusätzlich zu den bereits vorhandenen Auswahlfeldern (Teilbereich, Erhebungsperiode, Themen-/Lehrveranstaltungsart, Fragebogen und Thema/Lehrveranstaltung(en)) erscheint dann an dritter Stelle das Feld „Gruppe“ bzw. „Studiengang/Lehrgang“, in dem Sie einen oder mehrere Gruppen/Studiengänge auswählen können:

Zusammenstellung erzeugen

1. Teilbereich

- Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
- Fachbereich 2 (Informatik)
- Fachbereich 3 (Physik)
- Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
- Klinikum 2 (Bildungszentrum)
- Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)
- Teilbereich 1 (Seminare)
- Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)
- Teilbereich 3 (Lehrgänge)

Studiengang auswählen
 Erweiterte Filteroptionen anzeigen

2. Erhebungsperiode

- Jahr 2022
- SoSe22
-
- WiSe 21/22
- SS21
- Jahr 2021
- WS20/21
- SS20
- Jahr 2020
-

3. Studiengang

- Allgemein
- Bachelor
- Botanik/Architektur/Geowis
- Geologie
- Master
- Master Umweltgeologie
- Mineralogie
- undefiniert

4. Lehrveranstaltungsart

- Vorlesung
- Exkursion

5. Fragebogen

- Train_de10
- Train_de2
- استطلاع

* Meldemaskenfragebogen

Abbildung 553: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung – Studiengang auswählen

Wenn Sie nach der Auswahl der Elemente auf [Prüfen] klicken, sehen Sie wie gewohnt einen Überblick über den Fragebogen – bzw. bei mehreren Fragebögen wie hier einen Überblick mit Fragebogenvergleich:

Beliebige Zusammenstellung abrufen

Ihre Wahl:

Name der Zusammenstellung:

Fragebogen: Train_de2, Train_en1

Anzahl Umfragen: 60

Anzahl ausgefüllter Fragebögen: 2525

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Abbildung 554: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung – Übersicht über die getroffene Auswahl und den Fragebogen

Klicken Sie auf [Erstellen] (bzw. ordnen Sie zunächst die Fragen korrekt zu). Auch dieser Bericht erscheint danach in der Liste:

Zum Ordner "Berichte 2022" gehörende Berichte

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Vorlesungen SoSe22		Daten vorhanden	Train_en1	17.06.2022	2525			
	von Cotta SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	344			
	Geologie SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	570			
	Geowissenschaften SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	1109			

Abbildung 555: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung in der Berichtsliste

Weitere Optionen für die Beliebige Zusammenstellung

Die beliebige Zusammenfassung bietet im Gegensatz zu den anderen Berichtsarten eine Reihe weiterer Optionen, nach denen Daten gefiltert und Reporte erzeugt werden können.

- **Filtern nach Benutzerdatenfeldern für Lehrveranstaltungen/Themen und Teilnehmer**

Zusätzlich zu den bisher geschilderten Auswahlkriterien haben Sie in der Beliebigen Zusammenstellung die Möglichkeit, nach den Eigenschaften von Themen bzw. Lehrveranstaltungen zu filtern wie z.B. dem Raum, der Kennung oder den bis zu 20 möglichen Zusatzfeldern. Gerade die Zusatzfelder ermöglichen es, nach eigenen, selbst definierten Kriterien zu filtern und so genau die Berichte zu erstellen, die individuell benötigt werden. Zum Anlegen zusätzlicher Felder vgl. Kapitel B 2.1.5. „Themen/Lehrveranstaltungen einrichten und verwalten“.

Um die Filtermöglichkeiten für Themen-/Lehrveranstaltungseigenschaften einzu-
blenden, aktivieren Sie die Option „Erweiterte Filteroptionen anzeigen“:

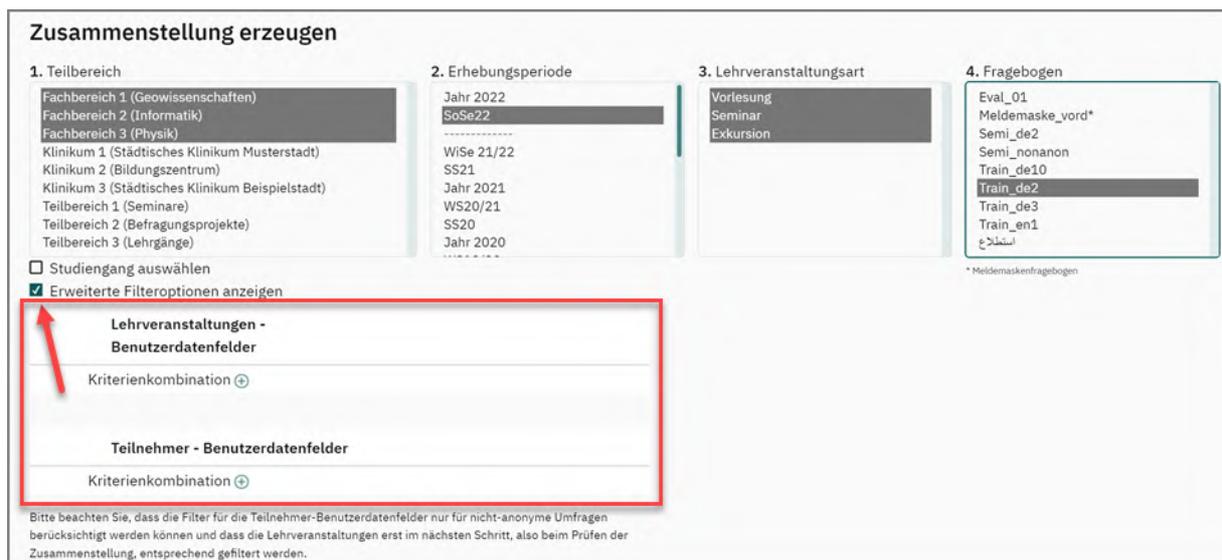


Abbildung 556: Berichtersteller: Erweiterte Filteroptionen

Es werden zwei Filterbereiche angezeigt. Der obere Bereich kann für die Filterung nach Lehrveranstaltungsinformationen verwendet werden. Klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol, um einen Filter anzulegen. Wählen Sie aus dem linken Drop-Down-Menü ein Filterkriterium aus. Es kann nach folgenden Kriterien gefiltert werden (Mehrfachauswahl möglich):

Kriterium	Suchart
Name	Einfache Textsuche
Kennung	Einfache Textsuche
Raum	Einfache Textsuche
Teilnehmer	Kleiner, gleich oder größer einer bestimmten Anzahl
Sekundärdozenten/Weitere Reportempfänger	Auswahl: Vorhanden/Nicht vorhanden
Zusätzliche Benutzerdatenfelder (wenn definiert bis zu 20 Stück)	Auswahl abhängig von den definierten Werten

Tabelle 18: Filterkriterien bei beliebigen Zusammenstellungen

Wählen Sie in der Spalte „Wert“ einen vordefinierten Wert aus oder geben Sie einen Wert in das Auswahlfeld ein. Klicken Sie dann auf das Plus-Zeichen in der Spalte „Optionen“, um den Filter anzuwenden. Die untenstehende Lehrveranstaltungs-/Themenliste wird nun nach dem gewählten Kriterium gefiltert.

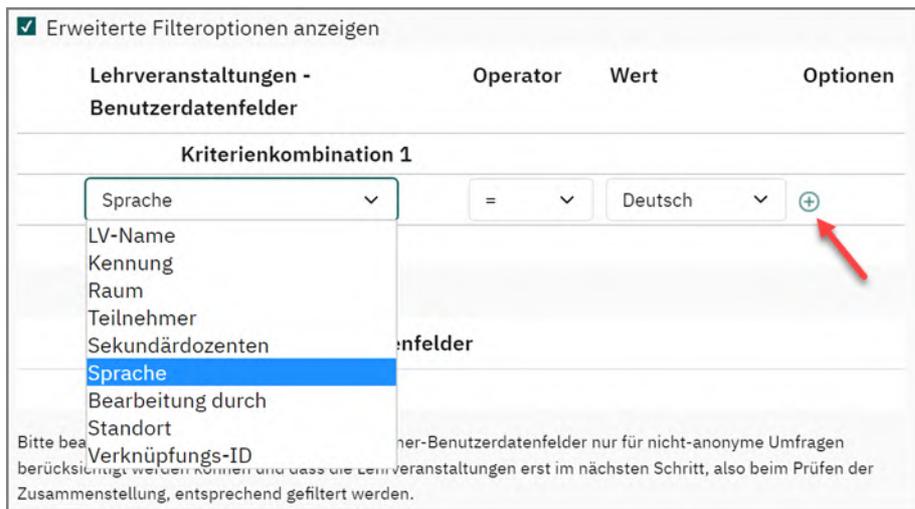


Abbildung 557: Filtern nach Benutzerdatenfeldern für Lehrveranstaltungen

Wenn gewünscht, können Sie der Kriterienkombination weitere Filter hinzufügen. Wählen Sie hierzu erneut ein Feld und einen Wert aus und klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol. Die beiden Kriterien werden automatisch mit dem Operator „UND“ verbunden, Sie können diesen aber auch auf „ODER“ umstellen.



Abbildung 558: Zwei verknüpfte Filterkriterien

Zudem haben Sie die Möglichkeit, weitere Kriterienkombinationen zu erzeugen, die wiederum über Boolesche Operatoren verknüpft werden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass ein Kriterium erst angewendet wird, wenn Sie es über das grüne Plus-Zeichen in der rechten Spalte hinzugefügt haben. Sie erkennen ein hinzugefügtes Kriterium daran, dass in der Spalte „Optionen“ ein rotes Kreuz dargestellt wird.

Die Filterung nach Teilnehmerdaten funktioniert analog zur oben beschriebenen Filterung nach Lehrveranstaltungsdaten. Auch hier stehen bis zu 20 Teilnehmerdatenfelder zu Filterzwecken zur Verfügung, vorausgesetzt diese wurden im Vorfeld definiert. Natürlich können auch beide Filter kombiniert verwendet werden.

Teilnehmer - Benutzerdatenfelder	Operator	Wert	Optionen
Kriterienkombination 1			
Studiengang	=	▼	Physik ⊗
Und ▼			
Abschluss	=	▼	Master ⊗
Abschluss ▼	=	▼	Master ⊕
Kriterienkombination ⊕			

Abbildung 559: Filtern nach Benutzerdatenfeldern für Teilnehmer

Bitte beachten Sie, dass nur die Daten aus nicht-anonymen Umfragen nach Teilnehmerinformationen gefiltert werden können. Bei anonymen Umfragen sind keine Teilnehmerdaten zur Filterung verfügbar.

Beachten Sie bitte außerdem, dass die Liste der Lehrveranstaltungen nicht unmittelbar gefiltert wird, sobald Sie ein Teilnehmerkriterium ausgewählt und hinzugefügt haben. Dies ist nicht möglich, da aus den Lehrveranstaltungen/Themen unter Umständen nur einzelne Teilnehmer herausgefiltert werden. Die Filterung erfolgt somit erst bei der Zusammenstellung der Berichtsdaten, also nachdem Sie auf [Prüfen] geklickt haben. Das Filterkriterium wird Ihnen auf der Folgeseite zur Übersicht noch einmal angezeigt.

Tipp:

Die eingestellten Filter können, wenn gewünscht, im PDF-Report angezeigt werden. Sollte dies nicht standardmäßig aktiviert sein, können Sie die Anzeige in den Details des Berichts über die Option „Reportquellen und Filtereinstellungen im Report anzeigen“ aktivieren. Für weitere Informationen siehe unten Kapitel B 5.2.7. „Informationen über einen Bericht: Detailansicht“.

- **Serienerzeugung von Berichten**

Bei der Beliebigen Zusammenstellung ist es möglich, Berichte nach bestimmten Filterkriterien in Serie zu erzeugen. Soll z.B. für jede Themen-/Lehrveranstaltungsart ein zusammenfassender Bericht über alle entsprechenden Befragungsthemen oder Veranstaltungen einer bestimmten Periode erzeugt werden, kann dies mit Hilfe der Option „Berichte getrennt nach“ mit nur einem Mausklick geschehen.

- *Wählen Sie beim Erstellen des Berichts in den Berichtsoptionen das Kriterium aus, nach dem Sie die Berichte trennen möchten. Außer der Trennung nach Lehrveranstaltungsarten stehen im Drop-Down-Menü weitere Optionen wie z.B. Teilbereiche, Erhebungsperioden, Studiengänge, Fragebögen sowie die Lehrveranstaltungs-Zusatzfelder zur Verfügung.*

The screenshot shows a web interface for report generation. At the top, there is a text input field labeled 'Bezeichnung:' containing the text 'SoSe22 Dozentenprofil'. Below this, there is a section titled 'Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen:' with two radio buttons: 'Automatisch über Textvergleich' (selected) and 'Manuell'. There are three unchecked checkboxes: 'Antworten auf offene Fragen einbeziehen.', 'Umfragen ungewichtet zusammenführen', and 'Berichte trennen nach:'. The 'Berichte trennen nach:' checkbox is checked, and a dropdown menu is open next to it, showing a list of options: 'Dozenten', 'Teilbereiche', 'Erhebungsperioden', 'Studiengänge', 'Lehrveranstaltungsarten', 'Fragebögen', 'Dozenten', 'Lehrveranstaltungen', and 'Sprache'. A red arrow points to the 'Dozenten' option in the dropdown menu. Below the dropdown, there is a 'Von:' label and an empty text input field.

Abbildung 560: Beliebige Zusammenstellung: Serienerzeugung von Berichten

Nach Klick auf [Prüfen] wird eine Übersicht über die zu erzeugenden Berichte angezeigt. Klicken Sie auf [Erstellen], um die Berichte zu erzeugen.

Beliebige Zusammenstellung abrufen

Ihre Wahl:
Fragebogen:
Berichte trennen nach

Train_en1
Dozenten

<input checked="" type="checkbox"/>	Dozenten	Name	Anzahl Umfragen	Anzahl ausgefüllter Fragebögen
<input checked="" type="checkbox"/>	Prof. Dr. Pascal Forck	SoSe22 Dozentenprofil [Prof. Dr. Pascal Forck]	3	132
<input checked="" type="checkbox"/>	Prof. Dr. Henry Gann	SoSe22 Dozentenprofil [Prof. Dr. Henry Gann]	2	75
<input checked="" type="checkbox"/>	Prof. Dr. Ewald Albert	SoSe22 Dozentenprofil [Prof. Dr. Ewald Albert]	2	93
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr. Bärbel Basedow	SoSe22 Dozentenprofil [Dr. Bärbel Basedow]	8	351
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr. Waltraud Harst	SoSe22 Dozentenprofil [Dr. Waltraud Harst]	2	81
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr. Robin Jochheim	SoSe22 Dozentenprofil [Dr. Robin Jochheim]	6	213
<input checked="" type="checkbox"/>	Margot Hinzmann	SoSe22 Dozentenprofil [Margot Hinzmann]	4	153
<input checked="" type="checkbox"/>	Sophia Hartwig	SoSe22 Dozentenprofil [Sophia Hartwig]	1	31
<input checked="" type="checkbox"/>	Prof. Dr. Melina Griebel	SoSe22 Dozentenprofil [Prof. Dr. Melina Griebel]	2	89

Abbildung 561: Berichtersteller: Überblick über Serienerzeugung

- **Berichte über einen frei definierbaren Zeitraum erzeugen**

Wenn gewünscht, können mit der Beliebigen Zusammenstellung Berichte über einen selbst definierbaren Zeitraum erstellt werden. Auf diese Weise ist es möglich, von den vordefinierten Erhebungsperioden abweichend eigene Zeiträume für die Auswertung der Daten zu bestimmen und z.B. Monatsberichte zu erzeugen, obwohl die Daten eigentlich quartalsweise oder semesterweise erhoben werden.

Aktivieren Sie hierzu die Option „Bericht über einen bestimmten Zeitraum“ und legen Sie dann mit Hilfe des Kalenders das Start- und Enddatum des gewünschten Zeitraumes fest.

The screenshot shows a configuration window for a report. At the top, the title is 'Monatsreport Mai 2022'. Below it, there are options for question assignment: 'Automatisch über Textvergleich' (selected) and 'Manuell'. There are also checkboxes for 'Antworten auf offene Fragen einbeziehen', 'Umfragen ungewichtet zusammenführen', and 'Berichte trennen nach: Teilbereiche'. The option 'Bericht über einen bestimmten Zeitraum' is checked, and a red arrow points to it. At the bottom, the date range is set from '01.05.2022 um 00:00' to '31.05.2022 um 23:59'.

Abbildung 562: Berichtersteller: Bericht über einen bestimmten Zeitraum erzeugen

Für den gewählten Zeitraum werden alle Daten kumuliert, die im entsprechenden Zeitfenster erfasst wurden. Bei Papierumfragen ist das Scandatum relevant, bei Onlineumfragen das Absenden des Onlinebogens durch die Teilnehmer.

Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur)

Zur Erstellung einer Beliebigen Zusammenstellung können die Umfragen auch mit Hilfe der Baumstruktur ausgewählt werden. Auf diese Weise wird die hierarchische Ordnung der verschiedenen Ebenen (z.B. Teilbereich, Standort, Gruppe/Studiengang, Projekt/Dozent etc.) besser greifbar und die Auswahl der gewünschten Umfragen erleichtert.

Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Option „Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur)“ und klicken Sie auf [Weiter].

The screenshot shows a configuration window for a report. The 'Zusammenfassende Berichte:' dropdown menu is open, showing options: 'Teilbereich', 'Studiengang', 'Dozentenprofil', 'Beliebige Zusammenstellung', and 'Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur)'. The 'Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur)' option is highlighted. A 'Weiter' button is visible to the right of the dropdown.

Abbildung 563: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur) anlegen

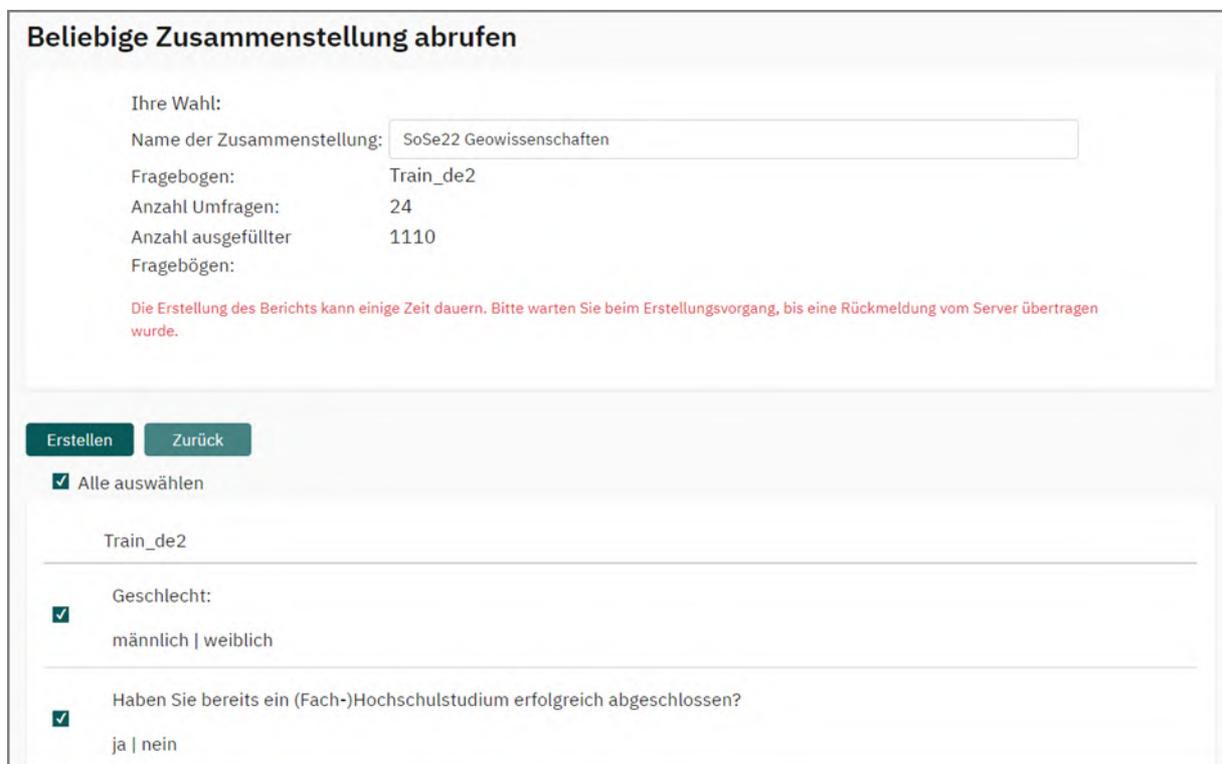
Im nächsten Fenster wird im linken Bereich der Baum dargestellt, dessen einzelne Ebenen durch Klick auf die +/- Symbole bzw. auf den Namen der Ebene geöffnet und geschlossen werden kann. Es werden alle vom Administrator für die Organisationsstruktur ausgewählten Ebenen in der von ihm festgelegten hierarchischen Ordnung angezeigt. Durch Markieren der Auswahlboxen können einzelne Ebenen ausgewählt werden. Für genauere Informationen zur Arbeit mit der Baumstruktur vgl. Kapitel B 3.18. „Baumstruktur“.

Wählen Sie im linken Baum die gewünschten Ebenen aus und filtern Sie über die zusätzlichen Filter nach Erhebungsperiode, Themen-/Lehrveranstaltungsart und Fragebogen. Klicken Sie danach auf [Anzeigen]. In der Umfragenliste werden nun nur noch die Umfragen angezeigt, auf welche die Filterungen zutreffen. Wählen Sie die gewünschten Umfragen aus.

The screenshot displays a web-based reporting interface. On the left, a tree view under '1. Teilbereich => Sprache => Dozent/in' shows a hierarchy of 'Teilbereiche' (e.g., Fachbereich 1 (Geowissenschaft...), Deutsch, English, etc.). The main area is divided into '2. Filter' and 'Zusätzliche Filter'. The '2. Filter' section includes dropdowns for 'Erhebungsperiode' (Year 2022, 2021, 2020) and 'LV-Art' (ALLE, Exkursion, Vorlesung), a 'Fragebogen' dropdown (ALLE, Eval_01, Train_de10, Train_de2), and a checked checkbox for 'Dozenten anzeigen'. The 'Zusätzliche Filter' section has checkboxes for 'Studiengang' and 'LV-Art'. Below the filters is a list of survey results with IDs and titles, such as '(28) Einführung in die Sedimentologie (01-BC-6929)'. At the bottom, there are options for 'Bezeichnung' (Zusammenstellung 1), checkboxes for report settings (Berichte trennen nach, Antworten auf offene Fragen einbeziehen, etc.), and a 'Prüfen' button.

Abbildung 564: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur) - Umfragen auswählen

Hinterlegen Sie einen Namen für den Bericht und nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen (Textvergleich etc.) vor. Klicken Sie danach auf [Prüfen]. Der Fragebogen wird in der Übersicht dargestellt. Klicken Sie auf [Erstellen], um den Bericht zu erzeugen.



Beliebige Zusammenstellung abrufen

Ihre Wahl:

Name der Zusammenstellung: SoSe22 Geowissenschaften

Fragebogen: Train_de2

Anzahl Umfragen: 24

Anzahl ausgefüllter Fragebögen: 1110

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Erstellen Zurück

Alle auswählen

Train_de2

Geschlecht:
männlich | weiblich

Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen?
ja | nein

Abbildung 565: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur) - Übersicht über den Fragebogen

Der Bericht wird nun erstellt und erscheint, wie alle anderen Berichte, in der Liste im Ordner.



Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen
📄	SoSe22 Geowissenschaften		Daten vorhanden	📄 Train_de2	21.06.2022	📄 1110	📄	📄	🗑️

Abbildung 566: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur) - Bericht in der Berichtsliste

5.2.5. Zusammenführungen und Untergruppen

Die zurückliegenden Kapitel verdeutlichen, dass der Berichtersteller die Generierung von Berichten nach sehr flexiblen Kriterien erlaubt.

Bisher wurde dabei jedoch nur die Zusammenstellung von Daten nach bestimmten Kriterien erläutert. Wie man diese zusammengestellten Berichte wieder zusammenfasst oder die Berichte nach verschiedenen Kriterien auswertet, ist das Thema des folgenden Kapitels.

Für diese beiden angedeuteten Bedürfnisse – das Zusammenführen wie auch das Auseinandernehmen bestehender Berichte – gibt es zwei Optionen in den Details eines Berichts.

Nur zur Erinnerung: Die Details eines Berichts finden Sie, wenn Sie auf den Namen dieses Berichts in der Berichtsliste klicken.

Berichte zusammenführen

Zunächst werden hierbei die Zusammenführungen thematisiert. Diese Option ermöglicht Ihnen, mehrere erstellte Berichte zusammenzufassen. Wenn Sie zu den Details eines erzeugten Berichts gehen, sehen Sie unten rechts als vorletzten Punkt „Auswertungen zusammenführen“:

Umfragedaten

Auswertung im HTML-Format

Auswertung im PDF-Format

evasys-PDF-Report

Deutsch

Reportquellen & Filtereinstellungen im Report anzeigen

Anzeigen E-Mail

Rohdaten im SPSS-Format Codebuch

Rohdaten im CSV-Format Codebuch

Profillinie

Automatisch Manuell

Auswertungen zusammenführen...

Untergruppe auswerten...

Abbildung 567: Berichtersteller: Berichtsdetails – Auswertungen zusammenführen

Wenn Sie mehrere Berichte zusammenfassen möchten, klicken Sie auf diese Option. Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie alle Berichte markieren können, die Sie mit dem aktuellen Bericht zusammenführen möchten. In dieser Abbildung werden zwei Berichte über einzelne Befragungsthemen – Musterstadt-Patienten-Q1/13 und Musterstadt-Patienten-Q2/13 – zu einem Bericht vereint.

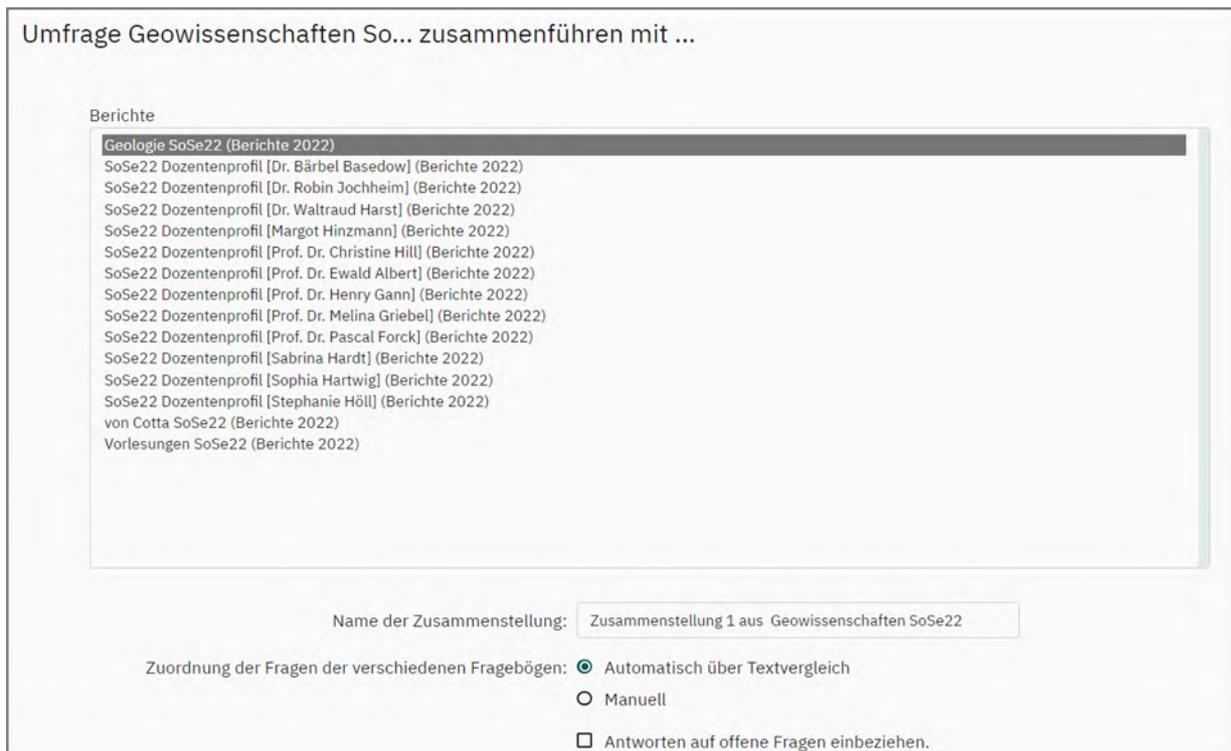


Abbildung 568: Berichtersteller: Auswertungen zusammenführen – Auswahl der Berichte

Da es sich auch hier um Zusammenstellungen handelt, stehen Ihnen die üblichen Optionen (Fragebogenvergleich, Antworten auf offene Fragen einbeziehen sowie die ungewichtete Zusammenführung) zur Verfügung. Wählen Sie hier Optionen, die Sie wünschen, und klicken Sie auf [Zusammenführen]. Anschließend wird Ihre Berichtsliste durch einen neuen Report ergänzt, die Zusammenführung der von Ihnen gewählten Berichte:



Abbildung 569: Berichtersteller: Zusammenführung zweier Berichte

Die Eigenschaften dieser zusammengeführten Berichte entsprechen genau denen der anderen, bereits bestehenden. Sie erhalten die entsprechenden Informationen daher genauso wie dort über die Angaben in der Liste bzw. durch einen Klick auf den Namen. Dort haben Sie beispielsweise auch wieder die Möglichkeit der Zusammenführung mit weiteren Berichten.

Untergruppen bilden

Sie können nicht nur bestehende Berichte mit weiteren zusammenführen, sondern auch von allen erstellten Berichten Untergruppen bilden, d.h. die Berichte nach bestimmten Kriterien (Alter, Geschlecht, etc.) auswerten. Diese Kriterien sind bestimmte Gruppen von Rückläufern (d.h. ausgefüllten Fragebögen) und diese

bestimmen Sie selbst – durch die Gestaltung Ihres Fragebogens. Sie können diese Gruppen nach Ihren

- Single-Choice-Fragen,
- Multiple Choice-Fragen und
- Skalafragen bilden.

Das bedeutet beispielsweise:

Ihr Fragebogen enthält eine Single-Choice-Frage zum Geschlecht mit den Antworten „weiblich“ und „männlich“. Dann können Sie für alle zusammengefassten Berichte, denen dieser Fragebogen zugrunde liegt, einen Untergruppenbericht „Weiblich“ und einen Untergruppenbericht „Männlich“ erstellen. Diese Berichte könnten Ihnen Aufschluss darüber geben, ob Frauen und Männer unterschiedlich abgestimmt haben.

Ihr Fragebogen enthält eine Single-Choice-Frage zum Alter:

1. Angaben zur Person			
Geschlecht:	<input type="checkbox"/> männlich	<input type="checkbox"/> weiblich	
Alter:	<input type="checkbox"/> 18-29	<input type="checkbox"/> 30-39	<input type="checkbox"/> 40-49
	<input type="checkbox"/> 50-59	<input type="checkbox"/> 60-69	<input type="checkbox"/> Alter als 69

Abbildung 570: Berichtersteller: Single-Choice-Frage zum Alter der Befragten

Wenn Sie Berichte, die auf diesem Fragebogen beruhen, nach Untergruppen auswerten, wird Ihnen als Kriterium diese Altersfrage vorgelegt. Sie könnten daher z.B. für alle angegebenen Altersgruppen jeweils einen Untergruppenbericht anlegen und die Ergebnisse vergleichen. Anschließend wäre es möglich, die Berichte für die ersten drei Gruppen sowie die Berichte für die letzten drei Gruppen zusammenzuführen und auf diese Weise die Altersgruppe 18-49 mit der Altersgruppe ab 50 zu vergleichen.

Beispiel für die Nutzer unserer Education Suite:

Ihr Fragebogen enthält eine Multiple-Choice-Frage (bzw. eine Single-Choice-Frage) zum Studienfach mit den Antworten „Geologie“, „Chemie“, „Physik“, „Geschichte“ usw. Dann können Sie für alle zusammengefassten Berichte, die auf diesem Fragebogen beruhen, entsprechende Untergruppenberichte erstellen: Untergruppenbericht „Geologie“, Untergruppenbericht „Chemie“ usw. Auf diese Weise könnten Sie Veranstaltungen, die von Studierenden mehrerer Disziplinen besucht wird, hinterher wieder nach den Fächern gliedern und die Ergebnisse (d.h. die Untergruppenberichte) den Verantwortlichen der jeweiligen Disziplinen zur Verfügung stellen. Z.B. kann es sein, dass sich der Dekan der „Chemie“ nicht dafür interessiert, wie die Veranstaltung „Kernphysik“ generell beurteilt wurde, da sie im Department „Physik“ angesiedelt ist. Wie die Chemiker, die diese Veranstaltung besuchen (müssen), sie beurteilen, kann für ihn jedoch durchaus von Interesse sein.

Beispiel für die Nutzer unserer Healthcare Suite:

Ihr Patientenfragebogen beinhaltet z.B. eine Multiple Choice-Frage (bzw. eine Single Choice-Frage) „Warum haben Sie sich für unsere Klinik entschieden?“ mit den Antworten „Empfehlung von Freunden/Verwandten/Kollegen“, „Weil mein Arzt mich hierher überwiesen hat“, „Weil es das nächstliegende Krankenhaus war“, „Weil der

Krankswagen mich hierher gebracht hat.“, usw. Dann können Sie für alle zusammengefassten Berichte, die auf diesem Fragebogen beruhen, entsprechende Untergruppenberichte erstellen: Untergruppenbericht „Empfehlung von Freunden/Verwandten/Kollegen“, Untergruppenbericht „Weil mein Arzt mich hierher überwiesen hat“, Untergruppenbericht „Weil es das nächstliegende Krankenhaus war“, Untergruppenbericht „Weil der Krankenwagen mich hierher gebracht hat.“, usw.

Ebenso können Sie natürlich Fragen zur Station bzw. Abteilung, zur Versicherungsart, usw. einfügen und später danach auswerten.

Um einen Untergruppenbericht zu erzeugen, klicken Sie in den Details eines Berichts auf „Untergruppe auswerten“ (die letzte Option unten rechts):

Umfragedaten

Auswertung im HTML-Format

Auswertung im PDF-Format

evasys-PDF-Report

Reportquellen & Filtereinstellungen im Report anzeigen

Anzeigen E-Mail

Rohdaten im SPSS-Format Codebuch

Rohdaten im CSV-Format Codebuch

Profilinie Anzeigen

Automatisch Manuell

Auswertungen zusammenführen...

Untergruppe auswerten...

Abbildung 571: Berichtersteller: Berichtsdetails – Untergruppe auswerten

Danach öffnet sich ein neues Fenster, das Ihnen alle möglichen Fragen vorlegt, nach denen Sie Untergruppen auswerten können:

Umfrage nach dem folgenden Kriterium auswerten:

Zur Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte >>

A

B 1. Angaben zur Person

Geschlecht:

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

Alter:

Note des letzten Schulabschlusses?

In welchem Fachsemester studieren Sie?

Eingetragenes Hauptfach:

2 (weiblich)

1 (ja)

1 (18-29)

1 (1)

1 (1)

1 (Angewandte Informatik)

Abbildung 572: Berichtersteller: Untergruppe auswerten – Auswahl des Kriteriums

Um einen Untergruppenbericht zu erstellen, wählen Sie hier ein Kriterium (d.h. eine Frage), z.B. das Geschlecht, und einen Wert für das Kriterium (d.h. die entsprechende Antwortoption der Frage), z.B. hier „2 (weiblich)“. Anschließend vergeben Sie einen sprechenden Namen, entscheiden sich für oder gegen die Aufnahme der offenen Fragen in den Untergruppenbericht und klicken auf die Schaltfläche [Erstellen]. Der Untergruppenbericht erscheint nun in der Liste der Berichte:

Zum Ordner "Berichte 2022" gehörende Berichte										
Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen	
	Weiblich aus Geowissenschaften SoSe22		Daten vorhanden		17.06.2022		240			
	Gesamtauswertung SoSe22		Daten vorhanden		17.06.2022		1679			

Abbildung 573: Berichtersteller: Untergruppenbericht in der Berichtsliste“

Hinweis:

Untergruppenberichte sind hier durch ein anderes Logo als die sonstigen Berichte gekennzeichnet, die übrigen Optionen sind jedoch gleich.

So könnten Sie beispielsweise auch von diesem Bericht wieder Untergruppen anlegen (z.B. nach Alter) bzw. diesen Bericht mit weiteren Auswertungen zusammenführen.

Kombination mehrerer Kriterien

Um die Ergebnisse verschiedener Kriterien wie „Geschlecht“, „Alter“ und „Abteilung“ in einem Untergruppenbericht zusammenzufassen, können Sie die Kriterienkombinationen verwenden. Diese bieten Ihnen die Möglichkeit einen Untergruppenbericht mit mehreren Kriterien (d.h. mit mehreren Fragen) zu erstellen.

Um einen Untergruppenbericht mit mehreren Kriterien zu erzeugen, klicken Sie, wie bereits bekannt, in den Details eines Berichts auf „Untergruppe auswerten“ (die letzte Option unten rechts). Danach öffnet sich ein neues Fenster, das Ihnen alle möglichen Fragen vorlegt, nach denen Sie Untergruppen auswerten können. In diesem Fenster können Sie den Link „Zur Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte“ anklicken. Dieser ermöglicht Ihnen das Zusammenstellen mehrere Kriterien für Ihren Untergruppenbericht.

Umfrage nach dem folgenden Kriterium auswerten:

Zur Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte >>

A

B 1. Angaben zur Person

Geschlecht:

Abbildung 574: Berichtersteller: Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte

Danach öffnet sich folgendes Fenster:

Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte

Alle verfügbaren Fragen

1. Angaben zur Person
Geschlecht:
Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen?
Alter:
Note des letzten Schulabschlusses?
In welchem Fachsemester studieren Sie?
Eingetragenes Hauptfach:

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.

Standard Kriterienkombination

Das Kriterium wird zur ausgewählten Kriterienkombination hinzugefügt:

Frage	Operator	Wert	Optionen
-------	----------	------	----------

Name der Untergruppe

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

Abbildung 575: Berichtersteller: Auswahl der Kriterien (Fragen) für den Untergruppenbericht

In diesem Fenster können Sie beispielsweise als erstes Kriterium alle weiblichen 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 „weiblich“ auswählen:

Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte

Alle verfügbaren Fragen

1. Angaben zur Person
Geschlecht:
Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen?
Alter:
Note des letzten Schulabschlusses?
In welchem Fachsemester studieren Sie?
Eingetragenes Hauptfach:

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.

Standard Kriterienkombination

Das Kriterium wird zur ausgewählten Kriterienkombination hinzugefügt:

Wert: = 2 (weiblich)

Abbildung 576: Berichtersteller: Auswahl des ersten Kriteriums „weiblich“ für den Untergruppenbericht

Klicken Sie anschließend auf [Kriterium hinzufügen]. Das Kriterium erscheint dann in Ihrer „Standard Kriterienkombination“. In diesem Fall wurde das Kriterium „Geschlecht“ mit dem Wert „2 (weiblich)“ 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:	=	2 (weiblich)	

Abbildung 577: Berichtersteller: Kriterium „weiblich“ wurde erfolgreich ausgewählt

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 „<>“ (ungleich).

In offenen Fragen können Sie nach enthaltenen oder auch nicht enthaltenen Zeichenketten filtern, sofern die Daten der offenen Fragen nicht als Bildausschnitte vorliegen. Diese Funktion steht somit für Onlineumfragen oder Papierumfragen mit Datenerfassung bzw. ICR zur Verfügung.

Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte

Alle verfügbaren Fragen

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:

3. Qualität der Veranstaltung

Ich besuche die aktuelle Veranstaltung (Mehrfachnennung möglich):

Wie viel Zeit pro Woche wenden Sie für die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung auf?

Wert

enthält

gut

Abbildung 578: Berichtersteller: Filtermöglichkeit für offene Fragen

Sie können hier jederzeit den Wert des Kriteriums ändern, also beispielsweise anstatt aller weiblichen Befragten alle männlichen 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:	=	2 (weiblich)	
		<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">1 (männlich)</div> <div style="padding: 2px;">2 (weiblich)</div>	

Abbildung 579: Berichtersteller: Kriterium „weiblich“ in „männlich“ ändern

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

Einen Untergruppenbericht für alle weiblichen Befragten können Sie auch über eine einfache Untergruppe erstellen, hierzu benötigen Sie keine Kriterienkombination. Sie können dieses Kriterium hier jedoch mit weiteren kombinieren, beispielsweise mit dem Alter. So könnten Sie einen Untergruppenbericht für alle weiblichen Befragten, die zwischen 18-29 Jahre alt sind, erstellen.

Wählen Sie hierzu zuerst, wie oben beschrieben, das Kriterium „Geschlecht“ mit dem Wert „weiblich“ aus. In einem zweiten Schritt wählen Sie das Kriterium „Alter“ mit dem Wert „18-29“ aus. Ihre Standard Kriterienkombination besteht nun bereits aus zwei Kriterien:

Frage	Operator	Wert	Optionen
Standard Kriterienkombination			
Geschlecht:	=	2 (weiblich)	⊗
Und			
Alter:	=	1 (18-29)	⊗

Abbildung 580: Berichtersteller: Kriterienkombination aus allen „weiblichen“ Befragten zwischen 18 und 29 Jahren

In diesem Beispiel wollten Sie in Ihrem Untergruppenbericht alle weiblichen Befragten, die zwischen 18 und 29 Jahren alt sind, zusammenführen. Das heißt, dass beide Bedingungen gleichzeitig zutreffen müssen (d.h. der Befragte ist weiblich UND 18-29). Aus diesem Grund sind die beiden ausgewählten Kriterien mit dem logischen Operator „Und“ verbunden. (Sie können hier die Booleschen Operatoren auswählen.)

Wenn Sie hingegen einen Untergruppenbericht erstellen wollen, der die Ergebnisse für alle Befragten enthält, die entweder weiblich sind ODER 18-29, wählen Sie hier den Operator „Oder“ aus. Ihr Untergruppenbericht würde jetzt die Ergebnisse aller weiblichen Befragten (unabhängig vom Alter) enthalten – sowie die aller Befragten (weiblich und männlich), die zwischen 18 und 29 Jahren alt sind. Das heißt, dass in diesem Untergruppenbericht auch die Ergebnisse männlicher Befragter enthalten sind, die zur Altersgruppe 18-29 gehören.

Frage
Standard Kriterienkombination
Geschlecht:
Und
Alter:
Und
Oder

Abbildung 581: Berichtersteller: „Oder-Verknüpfung“ von zwei Kriterien

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 die Schaltfläche [Erstellen]. Der Untergruppenbericht erscheint nun in der Liste der Berichte:

Zum Ordner "Berichte 2022" gehörende Berichte										
Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen	
👁	Weiblich 18-29 aus Geowissenschaften SoSe22	👁	Daten vorhanden	📄 Train_de2	17.06.2022	📄 062	📄	📄	📄	⊗
👁	Weiblich aus Geowissenschaften SoSe22	👁	Daten vorhanden	📄 Train_de2	17.06.2022	📄 240	📄	📄	📄	⊗
📄	Gesamtauswertung SoSe22	👁	Daten vorhanden	📄 Train_de2	17.06.2022	📄 1679	📄	📄	📄	⊗

Abbildung 582: Berichtersteller: Erstellter Untergruppenbericht

Sie haben außerdem die Möglichkeit, mehrere Kriterienkombinationen zu erstellen. Wenn Sie beispielsweise in einem Untergruppenbericht die Ergebnisse aller weiblichen Befragten, die zwischen 18 und 29 Jahre alt sind und zugleich die Daten aller

männlichen Befragten, die zwischen 30 und 39 Jahren alt sind, zusammenfassen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Legen Sie in der Standard Kriterienkombination wie oben geschildert die Kriterien „weiblich“ und „18-29“ an. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Neue Kriterienkombination], um eine zweite Gruppe zu erstellen:

Frage	Operator	Wert	Optionen
Standard Kriterienkombination			
Geschlecht:	=	2 (weiblich)	⊗
Und		Alter:	
	=	1 (18-29)	⊗
Und		Kriterienkombination 1	⊗

Abbildung 583: Berichtersteller: Neue Kriterienkombination erstellen

Diese zweite Gruppe erhält automatisch den Namen „Kriterienkombination 1“. Fügen Sie dieser Kriterienkombination die Kriterien „Alter“ (30-39) und „Geschlecht“ mit der Antwort „männlich“ zu.

Frage	Operator	Wert	Optionen
Standard Kriterienkombination			
Geschlecht:	=	2 (weiblich)	⊗
Und		Alter:	
	=	1 (18-29)	⊗
Oder		Kriterienkombination 1	⊗
Geschlecht:	=	1 (männlich)	⊗
Und		Alter:	
	=	2 (30-39)	⊗

Abbildung 584: Berichtersteller: Zwei Kriterienkombinationen

Sie möchten in Ihrem Bericht nur die Ergebnisse der Befragten sehen, auf die die folgenden Bedingungen zutreffen: Die befragte Person ist entweder 18-29 Jahre alt und weiblich ODER die Person ist zwischen 30-39 Jahre alt und männlich. Daher verknüpfen Sie die beiden Kriterienkombinationen mit dem Operator „Oder“.

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 die Schaltfläche [Erstellen]. Der Untergruppenbericht erscheint nun in der Liste der Berichte.

Wenn Sie verschiedene Kriterienkombinationen angelegt haben, können Sie in dem Drop-Down-Fenster der Kriterienkombinationen auswählen, zu welcher Kriterienkombination die ausgewählte Frage hinzugefügt werden soll.

In der folgenden Abbildung sollen die Ergebnisse des Kriteriums „Muttersprache“ mit der Auswahl „polnisch“ der Kriterienkombination 2 zugeordnet werden. Wählen Sie hierfür im Drop-Down-Menü der Kriterienkombinationen die Kriterienkombination 2 aus und klicken Sie anschließend auf [Kriterium hinzufügen]:

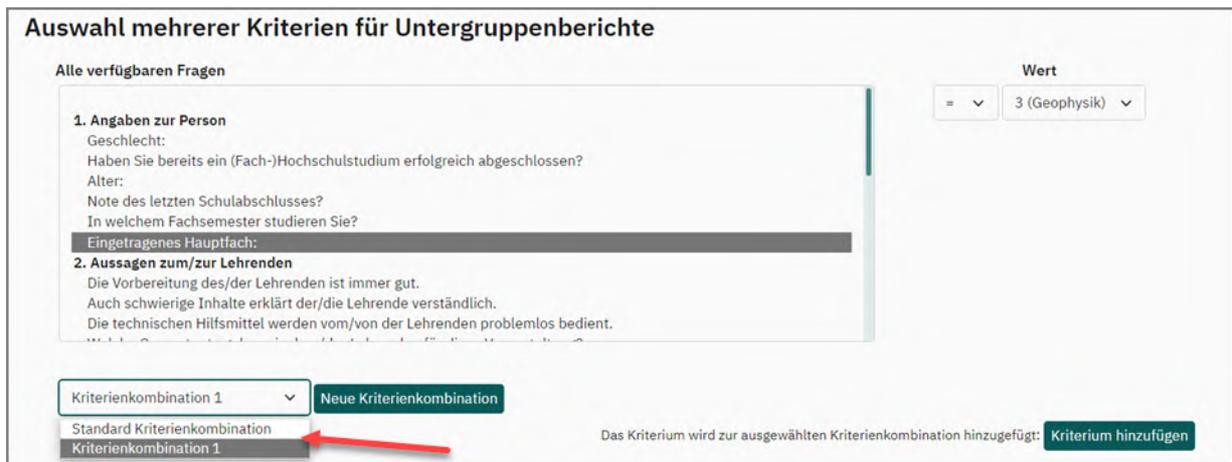


Abbildung 585: Berichtersteller: Auswahl der Kriterienkombination, der das Kriterium (Frage) zugeordnet werden soll

Anschließend wird dieses Kriterium (= diese Frage mit der ausgewählten Antwort) zur ausgewählten Kriterienkombination hinzugefügt.

5.2.6. Informationen über einen Bericht: Berichtsliste

Die Liste der Berichte eines Ordners gibt Ihnen einen Überblick über die Eigenschaften der Berichte:

Zum Ordner "Berichte 2022" gehörende Berichte										
Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen	
🔍	Weiblich 18-29 aus Geowissenschaften SoSe22	🔍	Daten vorhanden	📄 Train_de2	17.06.2022	📄 062	📄 📄	📄 📄	📄 📄	⊗
🔍	Weiblich aus Geowissenschaften SoSe22	🔍	Daten vorhanden	📄 Train_de2	17.06.2022	📄 240	📄 📄	📄 📄	📄 📄	⊗
🔍	Gesamtauswertung SoSe22	🔍	Daten vorhanden	📄 Train_de2	17.06.2022	📄 1679	📄 📄	📄 📄	📄 📄	⊗
🔍	SoSe22 Dozentenprofil [Sabrina Hardt]	🔍	Daten vorhanden	📄 Train_en1	17.06.2022	📄 047	📄 📄	📄 📄	📄 📄	⊗

Abbildung 586: Berichtersteller: Berichtsliste

In dieser Ansicht erhalten Sie folgende Informationen:

- **Art der Gewichtung:**
 - Wenn es sich um einen gewichteten, zusammenfassenden Bericht handelt, zeigt das Symbol wie hier am Anfang der Spalte zwei Blätter mit grünen Pfeilen.
 - Bei ungewichteten Berichten erscheint an dieser Stelle ein Symbol mit Warn-dreieck. Wählen Sie für einen ungewichteten Bericht die entsprechende Option bei der Erstellung des Berichts.

Bezeichnung:

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)

Berichte trennen nach: ▼

Bericht über einen bestimmten Zeitraum

Von: bis:

Abbildung 587: Berichtersteller: Ungewichteten Bericht erzeugen

- Der Bericht, der anschließend erzeugt wird, zeigt ein Symbol mit einem Ausrufezeichen. In der Spalte „Erfasst“ wird die Anzahl der zusammengefassten Umfragen angezeigt (und nicht, wie bei gewichteten Berichten, die Anzahl der Rückläufer).

Zum Ordner "Berichte 2022" gehörende Berichte

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Vorlesungen SoSe22 ungewichtet		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	019			
	Weiblich 18-29 aus Geowissenschaften SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	062			

Abbildung 588: Berichtersteller: Ungewichteter Bericht in der Berichtsliste)

- **Name:** Der Name des Berichts entspricht dem Namen, den Sie bei der Erstellung vergeben haben.
- **Status:** Der Status lautet hier immer „Daten vorhanden“, da Sie im Berichtersteller nur bereits ausgewertete Umfragen zusammenfassen können, und daher auch immer nur Umfragen (d.h. Berichte) mit dem Status „Daten vorhanden“ erzeugen können.
- **Formular:** In der Spalte „Formular“ können Sie das Fragebogen-Muster aufrufen und sich auf diese Weise darüber informieren, welcher Fragebogen dieser Zusammenstellung zugrunde liegt.
- **Erstellt:** Hier können Sie erkennen, wann dieser Bericht erzeugt wurde.
- **Erfasst:** Diese Spalte informiert Sie über die Anzahl der Rückläufer (= ausgefüllte Fragebögen), in diesem Fall 13.

- **LÖ/ Rotes Kreuz:** Durch einen Klick auf das rote Kreuz können Sie den Bericht löschen:

Bitte beachten Sie dabei die folgenden Details:

- Evasys hält keine fertigen Berichte im Speicher. Auch die automatisch generierten PDF-Reporte für einzelne Umfragen werden „on the fly“ erzeugt, wenn Sie auf „PDF“ in der Spalte „Report“ klicken.
- Beim Berichtersteller werden diese Daten entsprechend Ihren Berichten kombiniert und bereitgehalten. Wenn Sie auf [PDF] klicken, erzeugt evasys den zusammengestellten Bericht und zeigt ihn an.
- D.h. Sie löschen hier nur die zusammengestellten Daten, können diese jedoch jederzeit wieder aus Ihren Umfragen neu erzeugen.

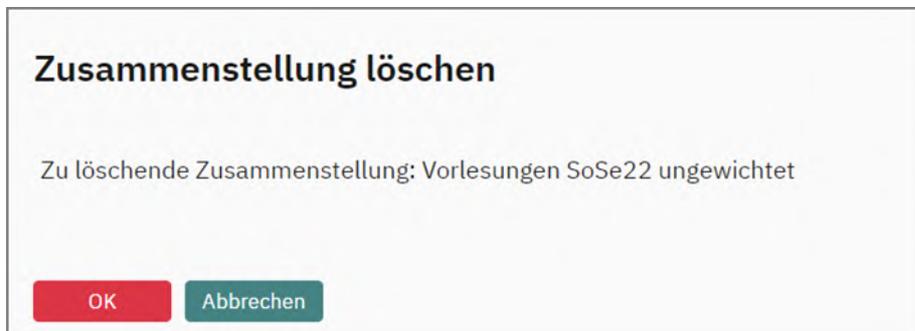


Abbildung 589: Berichtersteller: Bericht löschen – Bestätigung

- **Report:** Hier können Sie den HTML und den PDF-Report aufrufen. Entweder sehen Sie zum Abrufen des PDF-Reports nur das PDF-Symbol oder – wie in diesem Fall – eine Drop-Down-Liste. Diese entsteht durch mehrere PDF-Report-Definitionen:

Zum Ordner "Berichte 2022" gehörende Berichte									
Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Vorlesungen SoSe22 ungewichtet		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	019			
	Weiblich 18-29 aus Geowissenschaften SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	062			
	Weiblich aus Geowissenschaften SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	240			
	Gesamtauswertung SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	1679			

Abbildung 590: Berichtersteller: Reporte aufrufen

- Der PDF-Report sieht genauso aus, wie Sie es von den automatisch generierten Berichten für einzelne Umfragen kennen (abgesehen vom Anschreiben und vom PDF-Reportkopf).

Im Folgenden gibt Ihnen die erste Seite eines erzeugten Teilbereichsberichts einen Überblick über das Aussehen der PDF-Reporte des Berichterstellers:

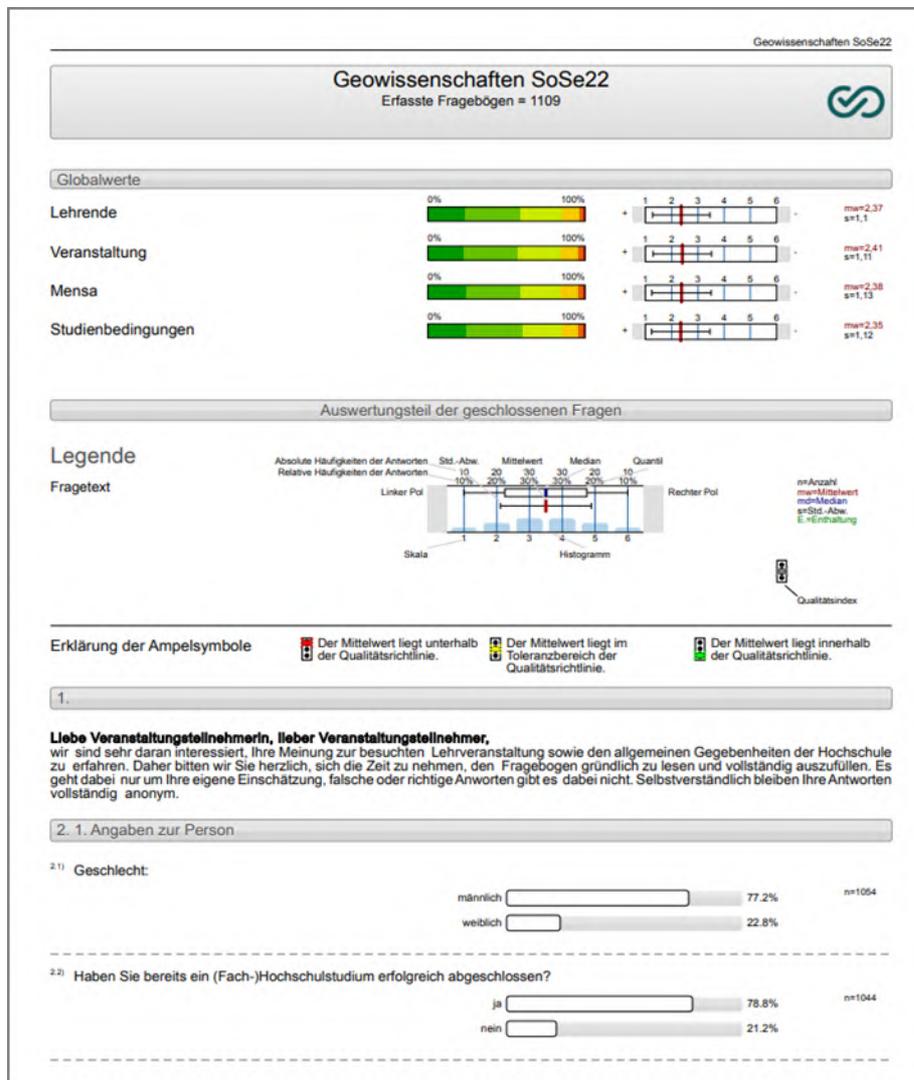


Abbildung 591: Berichtersteller: Beispiel für die erste Seite eines PDF-Reports

- Im Kopf des Berichts sehen Sie den Berichtsnamen (Gesamtauswertung Geologie SS15) sowie die Anzahl der Rückläufer (212).
- Entsprechend der Einstellung, die der (Teilbereichs-)Administrator getroffen hat, werden Ihnen anschließend die Details des Berichts angezeigt, hier beispielsweise eine Übersicht über die Indikatoren des Fragebogens. Anschließend erkennen Sie die Legende für die Skalafragen sowie drei Diagramme für die ersten Fragen des Fragebogens.
- **Export:** An dieser Stelle können Sie Export-Dateien zur anschließenden Weiterverarbeitung in Statistikprogrammen erzeugen.

Zum Ordner "Berichte 2022" gehörende Berichte									
Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Weiblich 18-29 aus Geowissenschaften SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	062			
	Weiblich aus Geowissenschaften SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	240			
	Gesamtauswertung SoSe22		Daten vorhanden	Train_de2	17.06.2022	1679			
	SoSe22 Dozentenprofil [Sabrina Hardt]		Daten vorhanden	Train_en1	17.06.2022	047			

Abbildung 592: Berichtersteller: Exportmöglichkeiten

- Sie haben immer die Möglichkeit des CSV-, SPHINX- und SPSS-Exports. (Ausnahme: Sie haben kein Sphinx, dann können Sie auch keinen Sphinx-Export generieren.)
- Aus Darstellungsgründen sehen Sie hier nur zwei der Möglichkeiten, der Export ist jedoch auch in den Details des Berichts abrufbar.

5.2.7. Informationen über einen Bericht: Detailansicht

Wenn Sie auf den Namen eines Berichts klicken, wird Ihnen die Detailansicht angezeigt:

Details zur Zusammenstellung

	Umfrage	Geowissenschaften SoSe22
	Ordner	Berichte 2022
	Typ	Zusammenstellung mehrerer Umfrageergebnisse/Berichte
	Fragebogen	Train_de2
	Status	Daten vorhanden, Auswertung möglich
	Zusammenstellung erstellt am	17.06.2022 um 17:29:15
	Anzahl Rückläufer	1109 (-- %)

Aktionen

- Zusammenstellung umbenennen
- Zusammenstellung verschieben
- Zusammenstellung löschen
- Antworten auf offene Fragen überprüfen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Umfragedaten

- Auswertung im HTML-Format
- Auswertung im PDF-Format
 -
 -
 - Reportquellen & Filtereinstellungen im Report anzeigen
 -
- Rohdaten im SPSS-Format
- Rohdaten im CSV-Format
-
- Automatisch Manuell
- Auswertungen zusammenführen...
- Untergruppe auswerten...

Abbildung 593: Berichtersteller: Detailansicht eines Berichts

Hier erhalten Sie Informationen über den Namen, den Ordner und den Typ des erstellten Berichts und können wie im Überblick auch das Fragebogen-Muster aufrufen. Der Status, das Erstellungsdatum und die Anzahl der Rückläufer sind ebenfalls hier eingetragen.

Im linken Teilfenster unter „Aktionen“ können Sie den Bericht umbenennen – falls Ihnen beispielsweise auffällt, dass Sie bereits einen namensgleichen erzeugt haben und daher automatisch das Datum ans Ende eingefügt wurde. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Bericht zu löschen.

Im rechten Teilfenster unter „Berichtsdaten“ können Sie die Auswertung im HTML- und PDF-Format abrufen. Falls mit diesem Fragebogen benutzerdefinierte PDF-Report-Definitionen verbunden sind oder/und der Fragebogen übersetzt wurde, können Sie an dieser Stelle den benutzerdefinierten Report bzw. die Berichte in weiteren Sprachen abrufen.

In der folgenden Abbildung können Sie beispielsweise erkennen, dass zusätzlich zum evasys-PDF-Report automatisch ein benutzerdefinierter Kurzbericht und ein Bericht getrennt nach der Untergruppe „Geschlecht“ abrufbar sind:

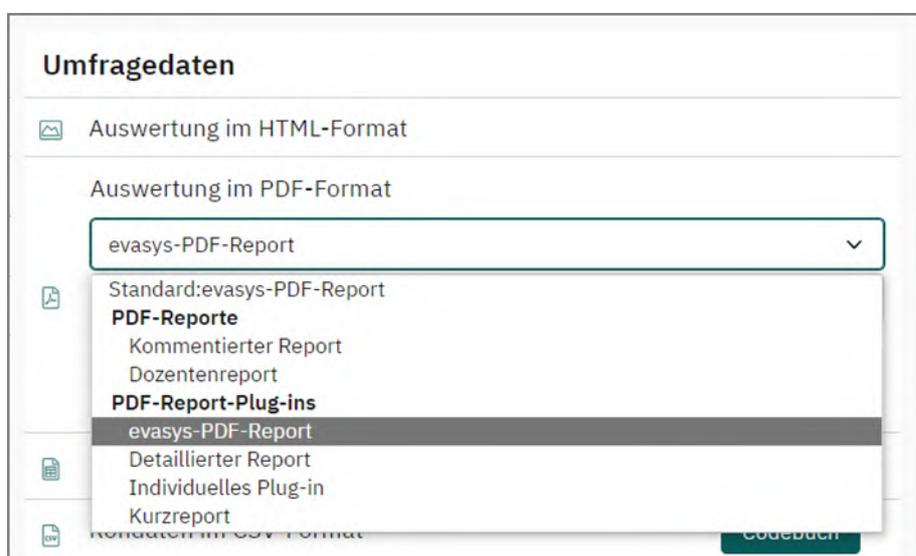


Abbildung 594: Berichtersteller: Detailansicht – Abrufen benutzerdefinierter PDF-Reporte

Falls Ihr Fragebogen übersetzt ist, können Sie an dieser Stelle entscheiden, in welcher Sprache Sie den Standard- oder den benutzerdefinierten Bericht abrufen möchten. Hier ist eine Auswahl zwischen deutsch, englisch und indonesisch möglich:

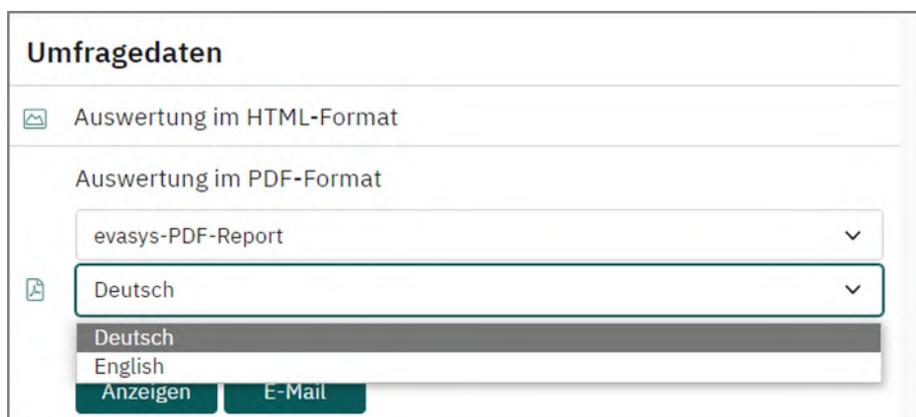
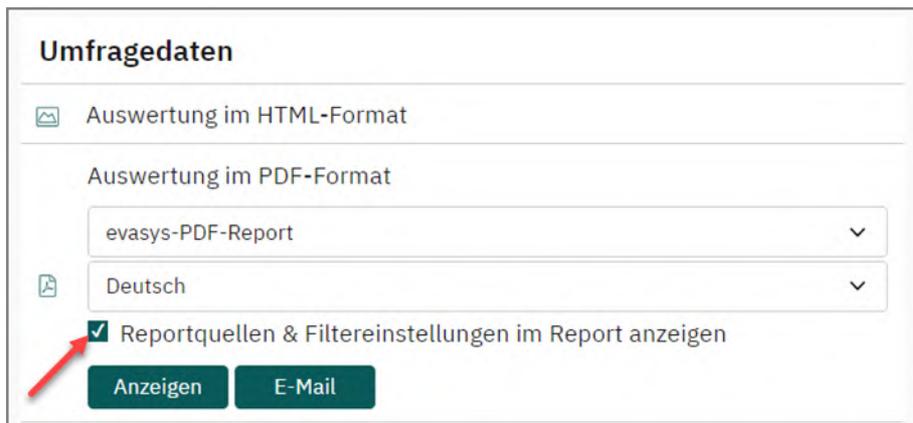


Abbildung 595: Berichtersteller: Detailansicht – Abrufen mehrsprachiger Berichte

Bei allen zusammenfassenden Berichten haben Sie zudem die Möglichkeit, sich die enthaltenen Umfragen sowie die ggf. gewählten Filter in einer tabellarischen Übersicht am Ende des Reports anzeigen zu lassen. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Funktion in der zentralen Systemkonfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Anzeige der Datenherkunft und Filtereinstellungen in Zusammenstellungen des Berichterstellers“ aktiviert ist.

Um die Informationen in den Bericht zu integrieren, aktivieren Sie die Funktion „Reportquellen und Filtereinstellungen im Report anzeigen“ und klicken Sie auf [Anzeigen].



The screenshot shows a settings window titled "Umfragedaten". It has two sections: "Auswertung im HTML-Format" and "Auswertung im PDF-Format". Under the PDF section, there is a dropdown menu set to "evasys-PDF-Report" and another dropdown menu set to "Deutsch". Below these is a checkbox labeled "Reportquellen & Filtereinstellungen im Report anzeigen" which is checked. A red arrow points to this checkbox. At the bottom of the panel are two buttons: "Anzeigen" and "E-Mail".

Abbildung 596: Reportquellen und Filtereinstellungen anzeigen

Am Ende des Berichts, der sich nun öffnet, findet sich eine tabellarische Auflistung aller Umfragen, deren Daten in die Zusammenstellung eingeflossen sind. Die Tabelle zeigt neben dem Namen der Umfrage und des/der Lehrenden auch die Anzahl der Rückläufer und die Rücklaufquote der jeweiligen Veranstaltung sowie die Erhebungsperiode, aus welcher die Daten stammen.

Enthaltene Umfragen			
Umfrage (Name der/des Lehrenden)	Anzahl Rückläufer	Rücklaufquote *	Periode
Der englische Garten (Mustermann, Dr. Petra)	49	13 %	SoSe22
EDU - Beispielumfrage zum Scanvorgang (Mustermann, Dr. Max)	36	-- %	SoSe22
EDU - Beispielumfrage zur Datenerfassung (Mustermann, Dr. Max)	45	-- %	SoSe22
EDU - Beispielumfrage zur Verifikation (Mustermann, Dr. Max)	58	-- %	SoSe22
Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (Dekanin, Prof. Dr. Doris)	50	20 %	SoSe22
Einführung in die Geowissenschaften - Forumsveranstaltung (Dekanin, Prof. Dr. Doris)	51	01 %	SoSe22
Einführung in die Sedimentologie (von Cotta, Dr. Bernhard)	58	60 %	SoSe22
Geology and Evolution (Hutton, Prof. Dr. James)	31	72 %	SoSe22
Gesteinsmikroskopie (von Cotta, Dr. Bernhard)	52	116 %	SoSe22
Grundlagen der Physischen Geografie (Dekanin, Prof. Dr. Doris)	41	100 %	SoSe22
Lehrveranstaltungsevaluation EvaSys - Online (Mustermann, Dr. Max)	52	261 %	SoSe22
Mineralogie am Beispiel Thüringen (01-G2345) (von Cotta, Dr. Bernhard)	57	73 %	SoSe22
Mineralogie am Beispiel Thüringen (02-G2345) (von Cotta, Dr. Bernhard)	54	38 %	SoSe22
Mineralogie am Beispiel Thüringen: Exkursion (01-G2346) (von Cotta, Dr. Bernhard)	58	53 %	SoSe22
Mineralogie am Beispiel Thüringen: Exkursion (02-G2346) (von Cotta, Dr. Bernhard; Mustermann (ausgeschieden), Dr. Max)	33	38 %	SoSe22

Abbildung 597: Tabellarische Auflistung enthaltener Umfragen

Hinweis:

Die Anzeige der Rücklaufquote basiert auf der in der Konfiguration unter „Umfragen/Allgemein/Methode zur Berechnung der Rücklaufquoten“ eingestellten Berechnungsweise. Sollte keine Rücklaufquote ausgewiesen werden, prüfen Sie daher bitte die Einstellung.

Für Berichte des Typs „Beliebige Zusammenstellung“ werden im Report zudem die gesetzten Filter ausgewiesen. Die Anzeige der Filter ist für diesen Reporttyp nur möglich, wenn nicht über die Baumstruktur gefiltert wurde. Im unten angeführten Beispiel wurde nach der Sprache „Deutsch“ sowie dem Bearbeiter „Fischer“ gefiltert. Der Bericht enthält somit nur Daten von Lehrveranstaltungen, die in deutscher Sprache abgehalten wurden und in den Verantwortungsbereich von Herrn Fischer fallen.

Verwendete Filter		
Lehrveranstaltungen - Benutzerdatenfelder	Operator	Wert
Kriterienkombination 1		
Sprache	=	Deutsch
Und Bearbeitung durch	=	Fischer

Abbildung 598: Tabellarische Auflistung enthaltener Filter

Unter diesen Optionen haben Sie die Möglichkeit, die Rohdaten in die Formate SPSS, CSV und, sofern lizenziert, Sphinx zu exportieren:

Umfragedaten

 Auswertung im HTML-Format

Auswertung im PDF-Format



Reportquellen & Filtereinstellungen im Report anzeigen

 Rohdaten im SPSS-Format

 Rohdaten im CSV-Format



Automatisch Manuell

Abbildung 599: Berichtersteller: Detailansicht – Rohdaten exportieren

Die Option „Profillinie“ erlaubt es Ihnen, die Profillinie dieses Berichts einzeln anzuzeigen:

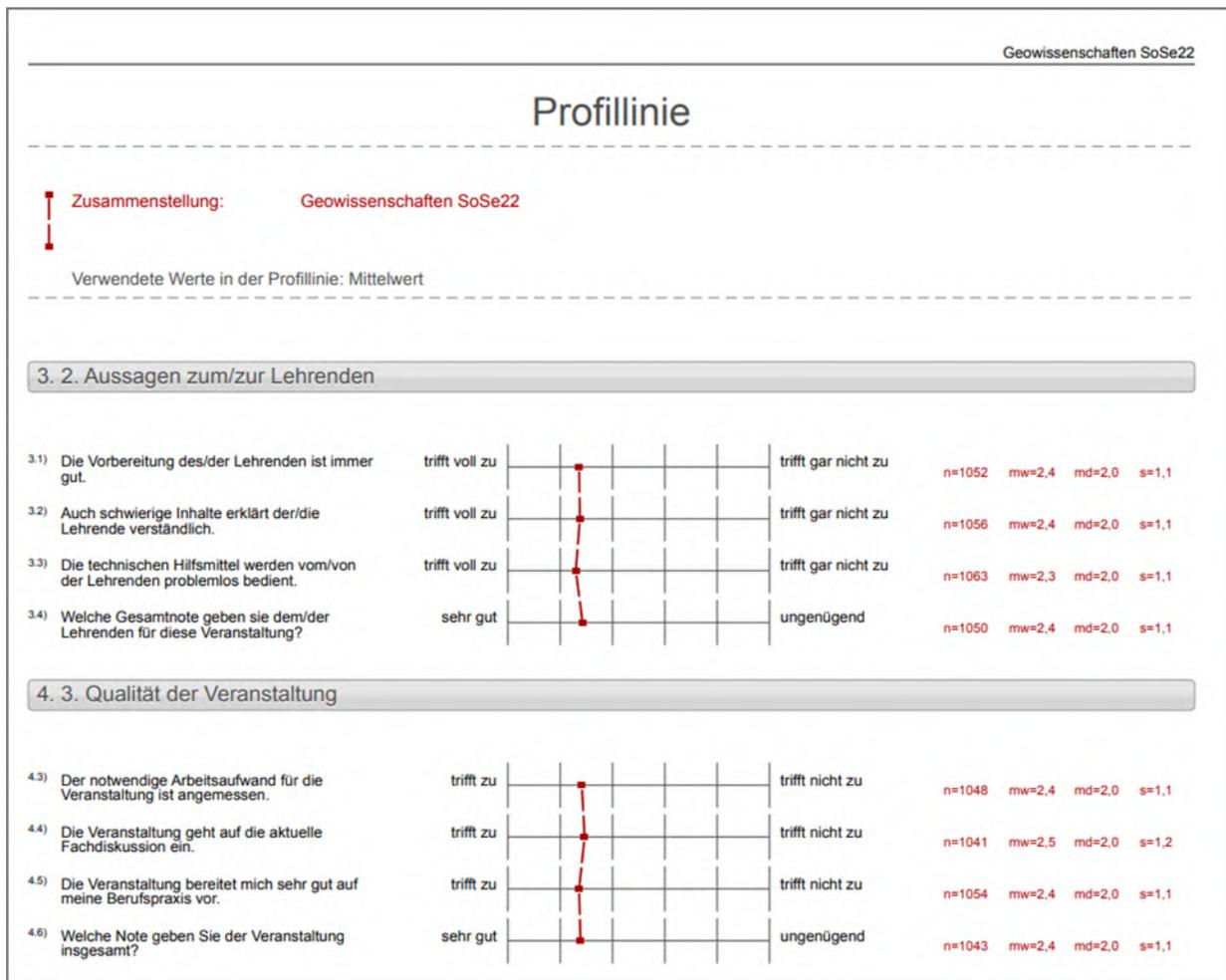


Abbildung 600: Berichtersteller: Detailansicht – Profillinie des Berichts

Evasys kann zudem eine weitere Profillinie dazulegen, die Sie im Drop-Down-Menü auswählen können:

Abbildung 601: Berichtersteller: Detailansicht – Auswahl einer Vergleichsprofilinie

Weiterhin kann der Bericht über die Option „Auswertungen zusammenführen“ mit weiteren Berichten vereint und über die Option „Untergruppe auswerten“ auf einen speziellen Aspekt hin gefiltert werden. Hierzu erhalten Sie im Kapitel zu Zusammenführungen und Untergruppen weitere Informationen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie unbedingt: Die Optionen „Auswertungen zusammenführen“ und „Untergruppe auswerten“ sowie die Rohdatenexporte stehen für Berichte mit ungewichteten Mittelwerten nicht zur Verfügung. In ungewichteten Zusammenstellungen können zudem keine Doppelskala-Auswertungen (Profillinie, Spinnennetz oder Lernerfolgsevaluation) ausgegeben werden.

Weitere Vergleichsmöglichkeiten werden im folgenden Kapitel beschrieben.

5.2.8. Verschicken von Vergleichsprofilinien

Profillinien kennen Sie bereits aus den automatisch generierten PDF-Reporten. Sie geben einen Überblick über die Abstimmungsergebnisse einer Befragung, indem sie diese visuell darstellen.

Diese Profillinien können Sie im Berichtersteller für alle Befragungen und alle vom Berichtersteller erzeugten Berichte aufrufen und übereinander legen. Auf diese Weise vergleicht der Berichtersteller fertige Umfragen miteinander oder/und mit den erstellten Berichten. Da dieser Vergleich auf einen Blick eine bequeme und aussagekräftige Übersicht über Befragungen liefert, wird er sehr häufig durchgeführt. Eine beliebte

Anwendung ist der Vergleich einer Umfrage mit der Teilbereichsauswertung sowie der Gesamtauswertung.

Ehe Sie Vergleichslinien erstellen können, müssen natürlich die notwendigen Umfragen und Berichte vorliegen.

Vergleichsprofilinien erstellen und abrufen

Wenn Sie diese erstellt haben, wählen Sie im Ordner aus dem unteren Drop-Down-Menü die Option Serienprofilinien und klicken Sie auf [Weiter].

Abbildung 602: Berichtersteller: Serienprofilinien erzeugen

Anschließend werden Ihnen in einem neuen Fenster die gewohnten Auswahlmöglichkeiten vorgelegt. Wählen Sie hier die gewünschten Teilbereiche, eine Erhebungsperiode (hier keine Mehrfachauswahl möglich), die Themenarten bzw. Veranstaltungstypen und den Fragebogen (hier keine Mehrfachauswahl möglich).

Wie gewohnt wird Ihnen dann die Liste der Themen bzw. Lehrveranstaltungen angezeigt, die alle Kriterien erfüllen:

Abbildung 603: Berichtersteller: Serienprofilinien – Auswahl der Kriterien

Sie können in der Liste der mehrere Themen bzw. Lehrveranstaltungen oder auch mehrere Berichte markieren.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, bis zu drei Profillinien, mit denen jedes Thema bzw. jede Veranstaltung verglichen werden soll, unter „Erste/Zweite/Dritte Vergleichslinie“ auszuwählen. Auf diese Weise können z.B. vier Quartalsberichte im Vergleich nebeneinander gelegt werden.

5. Lehrveranstaltungen / Berichte

Dekanin, Prof. Dr. Doris
Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung (01-DD-2513)
Einführung in die Geowissenschaften - Forumsveranstaltung (01-DD-1074)
Grundlagen der Physischen Geografie (01-DD-6040)
test (testtestest)

Hutton, Prof. Dr. James
Geology and Evolution (01-JH-1186)
Paläontologie (01-JH-1565)
Paleontology (01-JH-2312)

Für Lehrveranstaltungen/Berichte, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, ist der E-Mail-Versand aufgrund fehlender Einwilligung (Unterschrift auf dem Deckblatt) nicht erlaubt.

Erste Vergleichslinie: Geowissenschaften SoSe22 (Train_de2)
Zweite Vergleichslinie: [Deaktiviert (Sonst bitte auswählen)]
Dritte Vergleichslinie: [Deaktiviert (Sonst bitte auswählen)]

Abbildung 604: Berichtersteller: Serienprofilinien – Auswahl einer Vergleichsprofilinie

Anstatt eines Berichts kann auch die Option „Umfrage der gleichen TH/LV in Periode XY“ ausgewählt werden. Diese Auswahl fügt der Profillinie eines ausgewählten Themas bzw. einer ausgewählten Veranstaltung zusätzlich die Linie einer früheren Befragung hinzu, sofern vorhanden.

Wenn Sie eine solche Auswahl treffen und anschließend die Profillinien abrufen, wird Ihnen für Auswahl (außer denjenigen der beiden Vergleichslinien) eine Profillinie angezeigt. Zusätzlich ist jeweils die erste und (falls ausgewählt) zweite Profillinie darübergelegt. Sie erhalten also ein Dokument, das mindestens so viele Seiten wie ausgewählte Themen bzw. Lehrveranstaltungen aufweist.

Nach der Auswahl können Sie zum Ende der Seite scrollen und eine der folgenden Abrufmethoden wählen:

Abrufmethode

Per Serien-E-Mail an die oben markierten Dozenten (Zusätzlicher Empfänger)

Per E-Mail alle nur an: (einzelne Datei)

Einzelne PDF-Datei zum direkten Download

PDF-Dateien als ZIP-Datei zum direkten Download

Abbildung 605: Berichtersteller: Serienprofilinien – Abrufmethoden

- Versand der Profillinien an die Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer der markierten Themen bzw. Lehrveranstaltungen. Diese Option sorgt dafür, dass jeder Verantwortlichen jeweils nur die seine Profillinie gesendet bekommt (falls ausgewählt, mit der ersten und zweiten Vergleichslinie, die in die Grafik eingefügt wird). Wenn Sie die Option „Zusätzlicher Empfänger“ markieren, erhalten Sie in einem weiteren Feld die Möglichkeit, dort weitere E-Mail-Adressen einzutragen (getrennt durch Semikolon):

Abrufmethode

Per Serien-E-Mail an die oben markierten Dozenten (Zusätzlicher Empfänger)

Zusätzlicher Empfänger:

Abbildung 606: Berichtersteller: Serienprofilinien – Zusätzlicher Empfänger

- Versand der Profillinien an definierte Empfänger. Tragen Sie wie oben die E-Mail-Adressen der gewünschten Empfänger ein. In diesem Fall erhalten die Verantwortlichen der gewählten Themen/Lehrveranstaltungen Ihre E-Mail jedoch nicht.
- Download der Profillinien. Wenn Sie diese Option wählen, können Sie die Profillinie anschließend direkt öffnen und ansehen oder abspeichern.
- Download der Profillinien (gezippt). Entspricht der soeben geschilderten Version mit dem Unterschied, dass Sie hier eine gezippte Datei herunterladen können.

Sie rufen – außer bei der ersten Option – daher ein Dokument ab, in dem die Profillinien aller ausgewählten Lehrveranstaltungen enthalten sind.

Beispiel 1:

Hier wird die Veranstaltung „Einführung in die Sedimentologie (Dozent von Cotta) in der Veranstaltungsliste ausgewählt, als erste Vergleichslinie „Geowiss SS15“ (Teilbereichsbericht Geowissenschaften):

5. Lehrveranstaltungen / Berichte

Mostermann, Dr. Petra
Der englische Garten (mm_enKR)

von Cotta, Dr. Bernhard

- Einführung in die Sedimentologie (01-BC-6929)
- Gesteinsmikroskopie (01-BC-1388)
- Mineralogie am Beispiel Thüringen (01-G2345) (01-BC-4397)
- Mineralogie am Beispiel Thüringen (02-G2345) (01-BC-5325)
- Sedimentäre Ablagerungsräume (01-BC-2161)

Berichtersteller
Geologie SoSe22 (Train_de2)

Für Lehrveranstaltungen/Berichte, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, ist der E-Mail-Versand aufgrund fehlender Einwilligung (Unterschrift auf dem Deckblatt) nicht erlaubt.

Erste Vergleichslinie: Geowissenschaften SoSe22 (Train_de2)

Zweite Vergleichslinie: [Deaktiviert (Sonst bitte auswählen)]

Abbildung 607: Berichtersteller: Serienprofilinien – Auswahl von Lehrveranstaltung und Vergleichsbericht

Wenn Sie mit dieser Auswahl den Serienprofilinienvergleich abrufen, erscheint folgende Profillinie:

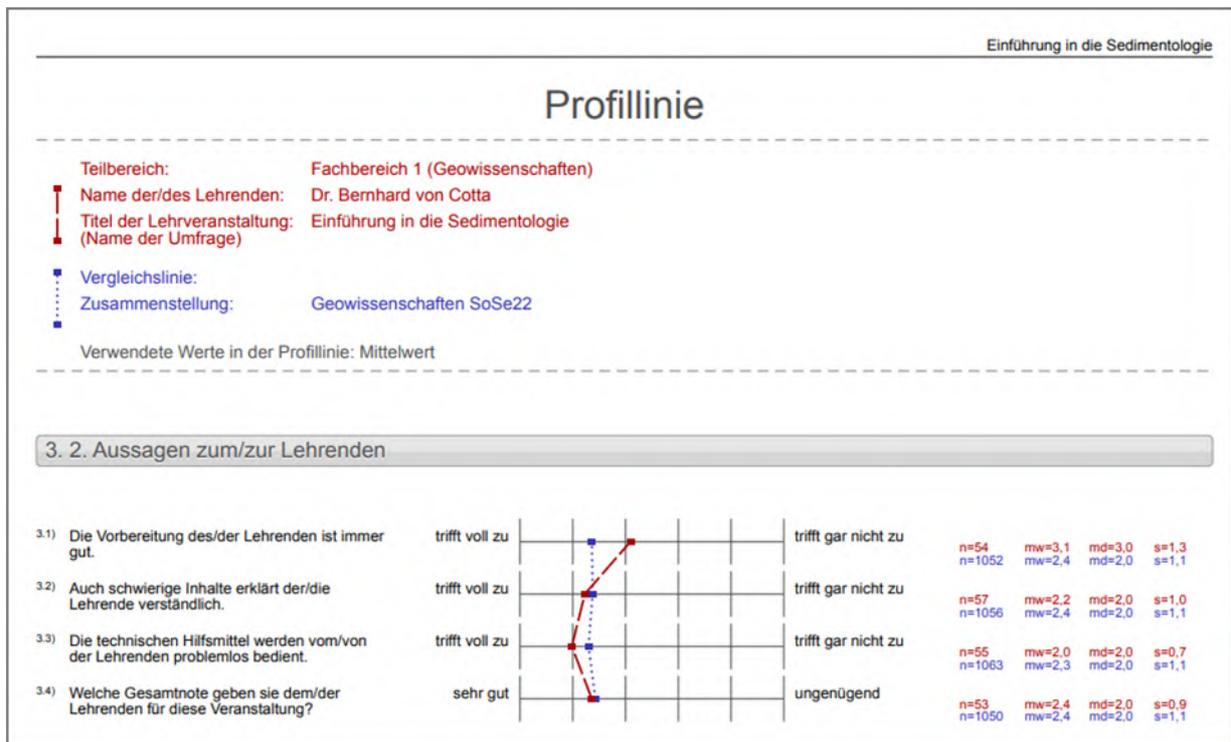


Abbildung 608: Berichtersteller: Serienprofillinien – Vergleichsprofillinien im PDF

In diesem Fall erhalten Sie zunächst den bereits oben gezeigten Profillinienvergleich. Haben Sie mehrere Veranstaltungen ausgewählt, beginnt auf einer neuen Seite der nächste Vergleich. (Ausnahme: Beim Versand erhält jeder der Dozenten nur seine jeweils eigene Profillinie, verglichen mit dem Teilbereichsbericht.)

Beispiel 2:

Sie markieren zusätzlich zur Veranstaltung „Einführung in die Sedimentologie“ von Herrn von Cotta die Veranstaltung „Paläontologie“ von Herrn Hutton und wählen wieder als Vergleichsprofillinie „Geowiss SS15“. Alle weiteren Optionen belassen Sie bei ihrem Standardwert.

In diesem Fall erhalten Sie zunächst den bereits oben gezeigten Profillinienvergleich. Auf einer neuen Seite beginnt der nächste Vergleich, bei dem die Profillinie der Veranstaltung von Herrn Hutton mit der ersten Vergleichslinie (Geowiss SS15) verglichen wird. (Ausnahme: Sie versenden diese Vergleichslinien, dann erhalten Herr von Cotta und Herr Hutton jeweils ihre Profillinie, verglichen mit dem Teilbereichsbericht.)

5. Lehrveranstaltungen / Berichte

Mustermann, Dr. Petra
Der englische Garten (mm_enKR)

von Cotta, Dr. Bernhard
Einführung in die Sedimentologie (01-BC-6929)
Gesteinsmikroskopie (01-BC-1388)
Mineralogie am Beispiel Thüringen (01-G2345) (01-BC-4397)
Mineralogie am Beispiel Thüringen (02-G2345) (01-BC-5325)
Sedimentäre Ablagerungsräume (01-BC-2161)

Berichtersteller

Für Lehrveranstaltungen/Berichte, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, ist der E-Mail-Versand aufgrund fehlender Einwilligung (Unterschrift auf dem Deckblatt) nicht erlaubt.

Erste Vergleichslinie: Geowissenschaften SoSe22 (Train_de2)

Abbildung 609: Berichtersteller: Serienprofilinien – Zwei Lehrveranstaltungen + Vergleichslinie auswählen

Vergleichsoptionen beim Serienprofilinienversand

Unter der Auswahl der Vergleichslinien haben Sie die Möglichkeit, über eine Anzahl von Optionen die Darstellung des Profillinienvergleichs zu modifizieren bzw. zusätzliche Vergleichslinien zu integrieren:

Vergleich der ausgewählten Lehrveranstaltungen / Berichte untereinander

Vergleichsoptionen

Minimum- / Maximumwerte

Gesamtmittelwert

Vergleichslinien

Vergleichslinien anonymisieren

Abbildung 610: Berichtersteller: Serienprofilinien – Optionen

Vergleich ausgewählter Themen, Veranstaltungen bzw. Berichte untereinander

Wenn Sie die ausgewählten Themen, Lehrveranstaltungen oder Berichte nicht nur jeweils mit den Vergleichslinien, sondern auch untereinander vergleichen wollen, aktivieren Sie diese Option.

In diesem Fall wird zwar ebenfalls für jedes Thema oder Veranstaltung/jeden Bericht ein Profillinienvergleich erzeugt, in jeder Grafik sind jedoch die Profillinien ALLER ausgewählten Befragungsthemen oder Veranstaltungen/Berichte enthalten.

Beispiel 3:

Werden zwei Lehrveranstaltungen ausgewählt und der Vergleich untereinander zusätzlich zur Vergleichslinie aktiviert, würde in die Grafik der einen Veranstaltung (z.B. „Atem und Stimme“ von Frau Müller) die Profillinie der anderen Veranstaltung (z.B. „Frei Reden und Überzeugen“ von Herrn Mustermann) als weitere Vergleichslinie eingefügt.

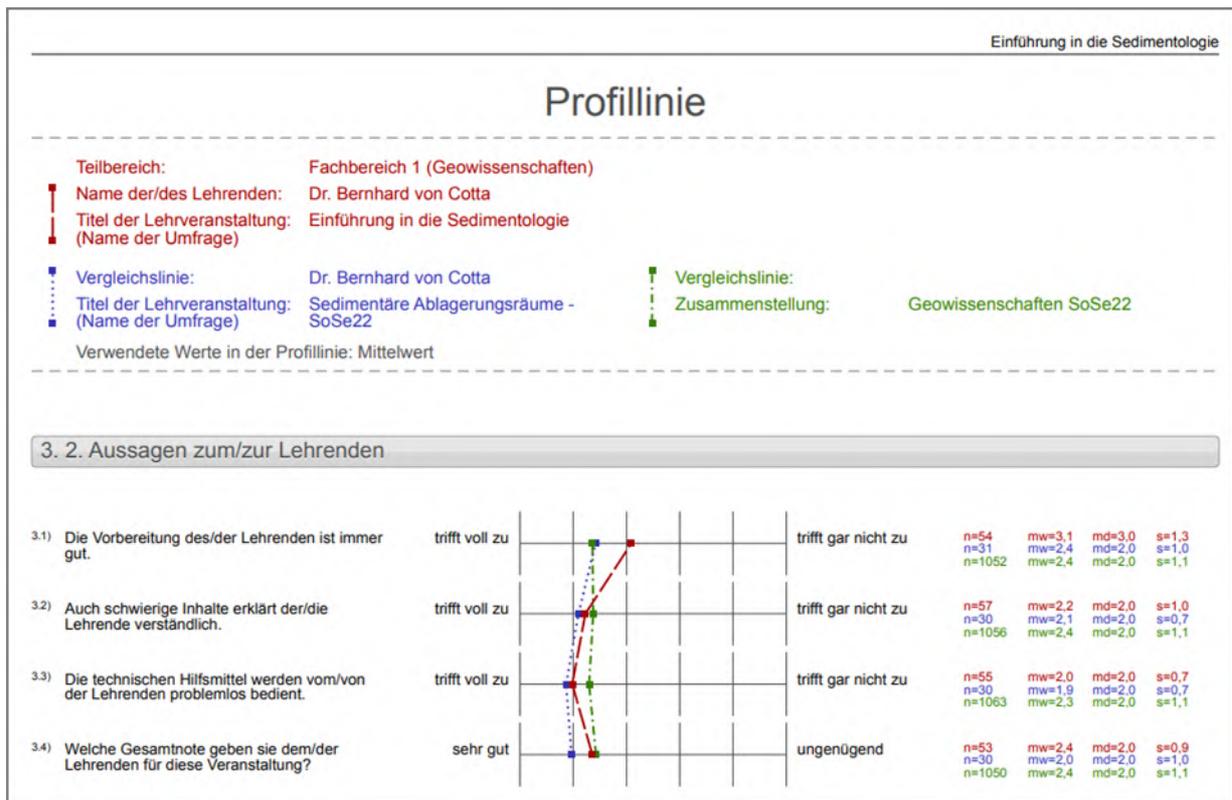


Abbildung 611: Berichtersteller: Serienprofillinie – Vergleich von Themen/Veranstaltungen untereinander

Hinweis:

Bitte beachten Sie hierbei: Sie können maximal acht Profillinien vergleichen.

Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, ist die Anzahl wählbarer Themen, Lehrveranstaltungen bzw. Berichte unbegrenzt.

Minimum-/Maximumwerte

Der innerhalb der Vergleichsgruppe jeweils schlechteste bzw. beste Wert bestimmt den Rand des Darstellungsbereichs. Ist die Option „Minimum-/Maximumwerte“ aktiviert, wird der Raum zwischen diesen schlechtesten bzw. besten Werten und den Skalenrändern grau eingefärbt:

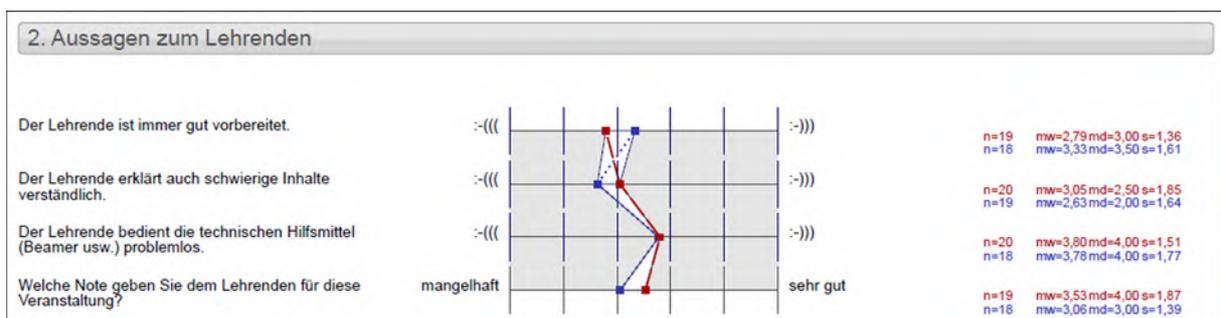


Abbildung 612: Berichtersteller: Serienprofillinie – Minimum-/Maximumwerte

Gesamtmittelwert

Sie können zusätzlich zu den von Ihnen gewählten Profillinien der Themen, Veranstaltungen bzw. Berichte deren Gesamtmittelwert (als dicke schwarze Linie) anzeigen lassen. Aktivieren Sie dazu die Option „Gesamtmittelwert“ in den Vergleichsoptionen. Hier sehen Sie ein Beispiel:

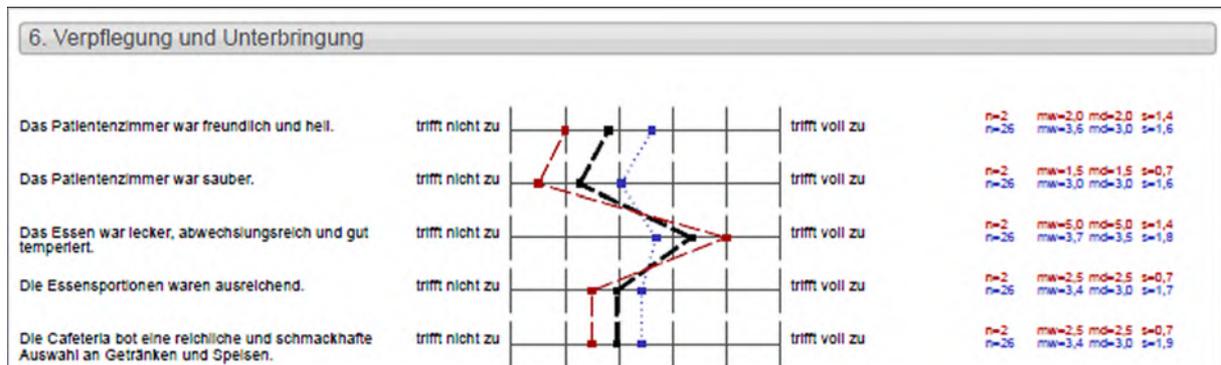


Abbildung 613: Berichtersteller: Serienprofillinie – Gesamtmittelwert

Vergleichslinien

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Denn sie sorgt dafür, dass alle Vergleichslinien angezeigt werden.

Falls Sie die „Vergleichslinien“ deaktivieren, ist in der Grafik nur noch die Profillinie des Themas, der gewählten Veranstaltung oder des gewählten Berichts enthalten, alle anderen werden nicht angezeigt.

Damit Sie diese Funktion in deaktivierter Form sinnvoll nutzen können, sollten Sie die folgenden zwei Dinge beachten:

- Ist diese Option deaktiviert, müssen Sie stattdessen entweder „Minimum-/Maximumwerte“ oder „Gesamtmittelwert“ auswählen (oder natürlich auch beides). Da Sie durch die deaktivierte Funktion „Vergleichslinien“ nichts mehr außer dem aktuellen Befragungsthema bzw. der aktuellen Veranstaltung anzeigen, ist sonst kein Vergleich möglich.
- Aktivieren Sie keine erste oder zweite Vergleichslinie, sondern beschränken Sie sich auf die Auswahl „5. Lehrveranstaltungen/Berichte“ bzw. „5. Themen/Berichte“, um Profillinien auszuwählen.

Wenn Sie die „Minimum-/Maximumwerte“ und/oder den „Gesamtmittelwert“ aktivieren, die „Vergleichslinien“ aber deaktivieren, wird Ihnen nur die jeweils aktuelle Profillinie angezeigt, die Werte der weiteren Themen, Veranstaltungen oder Berichte fließen jedoch in die Berechnung der Minimum-/Maximumwerte und des Gesamtmittelwerts ein.

Beispiel:

Dies sieht in der Praxis beispielsweise wie folgt aus:

Unter „5. Lehrveranstaltungen/Berichte“ wird von Frau Müller „Atem und Stimme“, von Herrn Mustermann „Frei Reden und Überzeugen“ sowie der Bericht „train_02

Gesamt“ ausgewählt. Die erste und zweite Vergleichslinie bleiben deaktiviert.

Nun wird „Vergleich der ausgewählten Lehrveranstaltungen/Berichte untereinander“ angekreuzt (kein Muss, ist jedoch sinnvoller).

In den Vergleichsoptionen werden die „Minimum-/Maximumwerte“ aktiviert, die Vergleichslinien und die beiden weiteren Optionen deaktiviert.

Alles Weitere bleibt wie zuvor.

Die Grafik enthält in diesem Beispiel jeweils nur eine Lehrveranstaltung, doch werden die Werte der anderen mit eingerechnet, was sich deutlich an den Grauzonen zeigt:

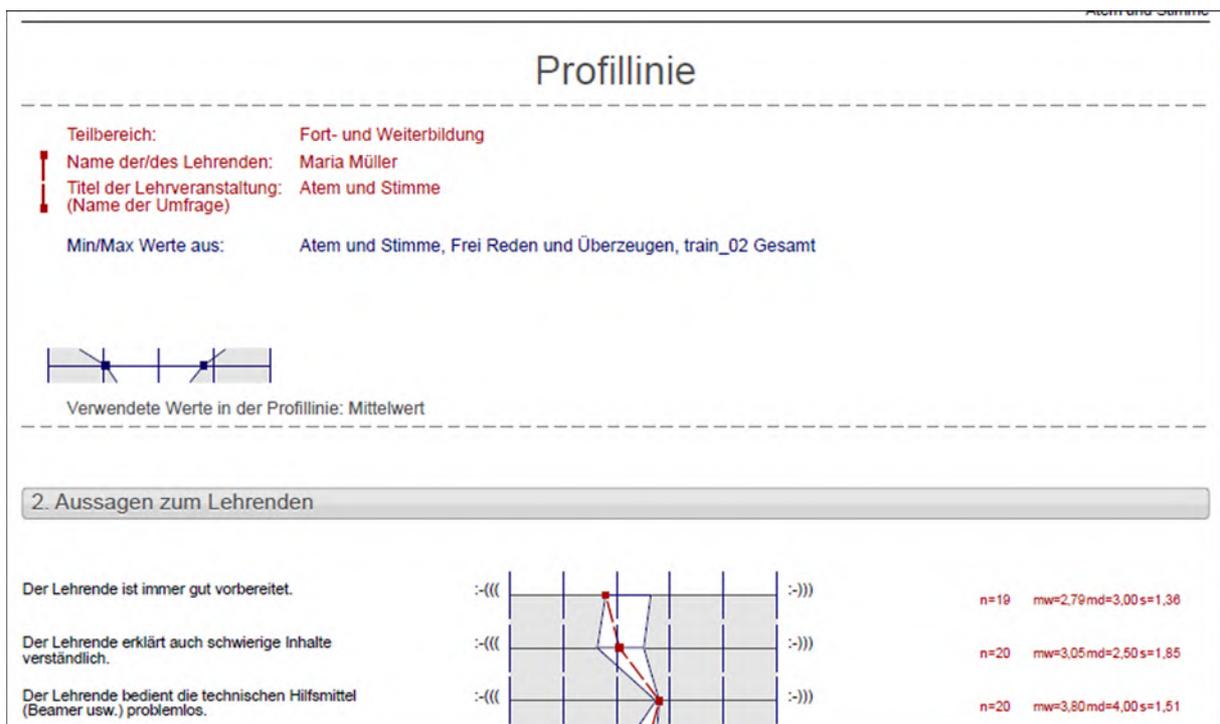


Abbildung 614: Berichtsteller: Serienprofillinien – Vergleichslinie deaktiviert mit Minimal- und Maximalwerten

Hier sehen Sie nur noch eine Profillinie (in diesem Fall für die erste ausgewählte Veranstaltung). Die grauen Zonen zeigen jedoch, dass die Berechnung der Minimum- und Maximumwerte weitere Werte miteinbezieht.

Wenn Sie statt der minimalen und maximalen Werte die Gesamtprofillinie aktivieren, erscheint diese zusätzlich zur Profillinie der aktuellen Veranstaltung:

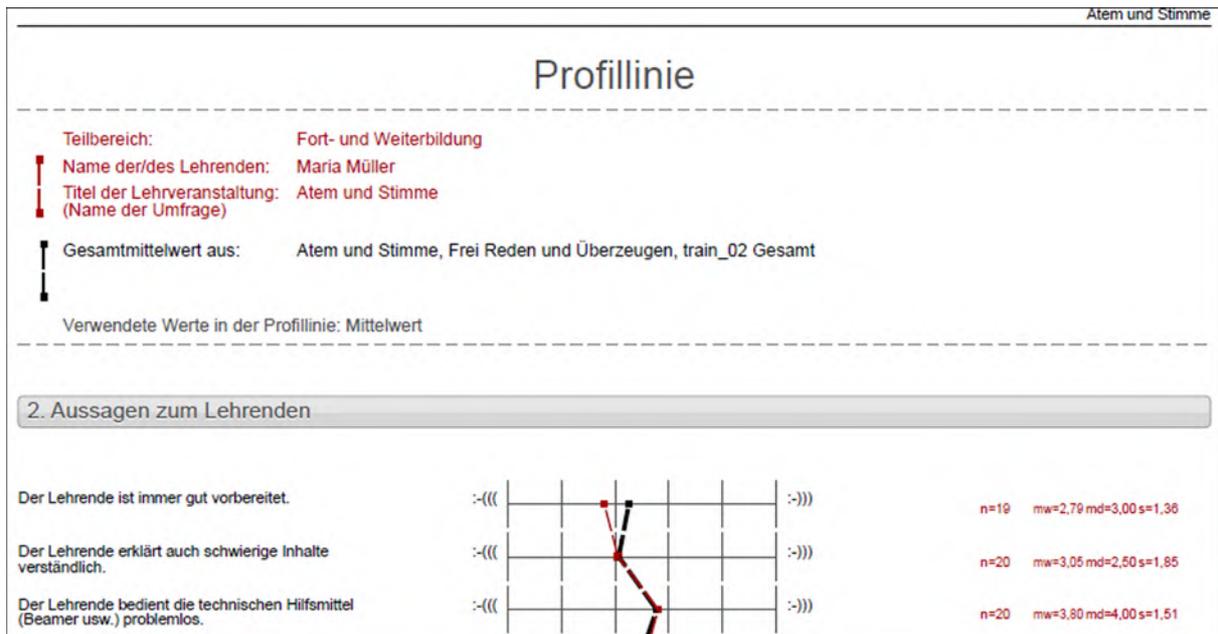


Abbildung 615: Berichtersteller: Serienprofillinien – Vergleichslinie deaktiviert mit der Gesamtprollinie

Vergleichslinien anonymisieren

Beim Vergleich mehrerer Themen, Veranstaltungen bzw. Berichte untereinander ist es aus Datenschutzgründen möglich, die Namen aller Vergleichslinien zu anonymisieren. So sieht der Projektverantwortliche bzw. Dozent/Trainer, um dessen Thema bzw. Lehrveranstaltung es geht, nur noch seinen Namen, der Rest ist anonymisiert („Vergleichslinie [Lehrveranstaltung/Thema 1]“).

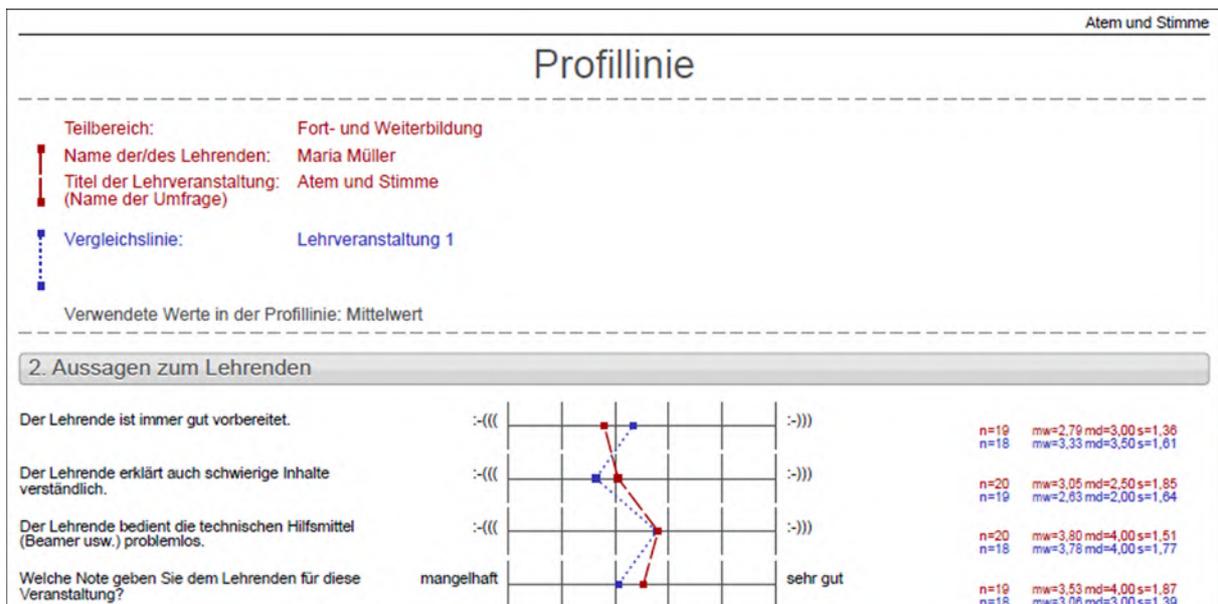


Abbildung 616: Berichtersteller: Serienprofillinien – Vergleichslinien anonymisieren

Selbstverständlich lassen sich diese Optionen auch kombinieren, sie könnten sich daher z.B. einen Profillinienvergleich anzeigen lassen, bei dem Sie die Minimum- und

Maximumwerte durch Ausgrauen verdeutlichen, dazu den Gesamtmittelwert in die Grafik legen und die Vergleichslinien anonymisieren.

Unterschreitungshinweis „Unter Mindestrücklauf“

Falls Sie Profillinien nur für die Befragungen anzeigen möchten, die eine gewisse Beteiligung erreicht haben, können Sie dies unter der Option „Prüfen, ob Anzahl ausgefüllter Fragebögen über Mindestanzahl liegt...“ festlegen. Ist diese Option aktiviert, wird die Limitierung wirksam, die der Administrator im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Datenschutz/Mindestrücklauf für Auswertung“ eingestellt hat. Wenn die Rückläuferzahl einer Umfrage unter diesem Wert liegt, wird statt einer Profillinie ein entsprechender Hinweis angezeigt:



Abbildung 617: Berichtersteller: Serienprofillinien – Mindestrücklauf berücksichtigen

Fragen aus der Darstellung ausschließen

Wenn Sie die Option „Auswahl der Fragen einschränken“ aktivieren und auf [Abrufen] klicken, werden vor dem Versenden bzw. Download die Fragen des Fragebogens angezeigt, so dass Sie einzelne aus der Darstellung der Profillinie ausschließen können. Natürlich werden Ihnen hier nur die Fragen vorgelegt, die auch in der Profillinie erscheinen können, d.h. nur Notenwert- und Skalafragen:

Ergebnis Fragebogenvergleich

Alle auswählen

Train_de2

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?
sehr gut - ungenügend

Abbildung 618: Berichtersteller: Serienprofilinien – Auswahl der Fragen einschränken

Trendgrafik hinzufügen

Falls Sie für den relevanten Fragebogen Indikatoren definiert haben, können Sie zur Profillinie zusätzlich eine Trendgrafik anzeigen lassen. Hierfür markieren Sie die Option „Trendgrafik für Indikatoren zur Profillinie hinzufügen (soweit entsprechende Daten über mehrere Erhebungsperioden verfügbar)“.

Die Trendgrafik zeigt Ihnen einen Zeitverlauf der über mehrere Evaluationsperioden ermittelten Mittelwerte für Indikatoren an:

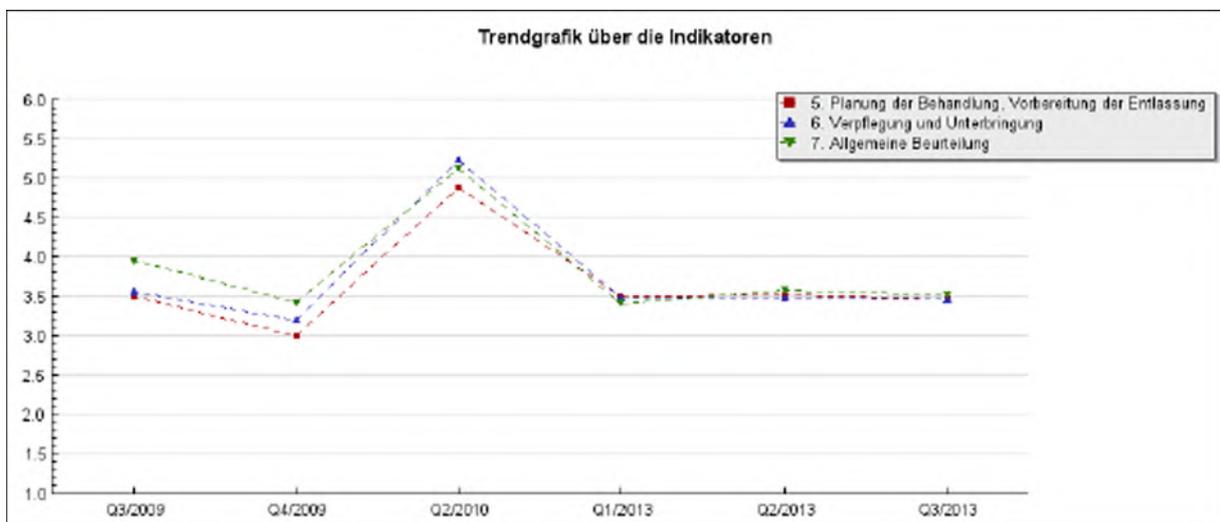


Abbildung 619: Berichtersteller: Serienprofilinien –Trendgrafik

Voraussetzungen hierfür sind die Verfügbarkeit von Indikatoren auf dem ausgewählten Fragebogen sowie Erhebungsdaten aus mehreren Evaluationsperioden. Die Trendgrafiken zeigen jeweils Gruppen von bis zu fünf Indikatoren mit maximal fünf Evaluationsperioden in einer Grafik. Wenn aus mehr als fünf Evaluationsperioden Daten vorliegen, werden die Grafiken entsprechend aufgeteilt.

Zuordnung der Fragen bei verschiedenen Fragebögen

Wie Sie es auch von der Berichtserstellung kennen, haben Sie beim Profillinienvergleich die Möglichkeit, Befragungen zu vergleichen, die auf verschiedenen (aber vergleichbaren) Fragebögen beruhen. Dafür gibt es auch hier beide Optionen: den automatischen wie den manuellen Fragebogenvergleich. Aktivieren Sie an dieser Stelle bitte eine der beiden Optionen, wenn Sie Befragungen mit mehreren Fragebögen verwenden.

Mit diesen Optionen haben Sie vielfältige Möglichkeiten, die Serienprofillinien zum Vergleich zu nutzen. Zusammen mit den zusammenfassenden Berichten ist dies ein mächtiges Werkzeug zur Bearbeitung Ihrer vorliegenden Daten.

5.2.9. Ergebnisberichte

Sie können über den Berichtersteller weitere Berichte abrufen, die dem Management Ihrer Institution oder Ihres Unternehmens einen Überblick über Befragungsergebnisse geben. Sie finden diese im Menü „Weitere Berichte“ des Berichterstellers:

Über diese Funktion können Sie summarische Berichte erstellen: einen Bericht über die Globalindikatoren (alle Teilbereiche), sowie einen Bericht über die Indikatoren eines Teilbereichs. Diese Berichte geben einen Überblick über die Ergebnisse der Evaluation. Diese Funktionalitäten stehen nur für Fragebögen zur Verfügung, die für die Erstellung summarischer Berichte eingerichtet wurden. D.h., dass zum einen in der Fragebogenverwaltung die Erstellung summarischer Berichte ausdrücklich erlaubt wurde, sowie dass für den entsprechenden Fragebogen Indikatoren definiert sind („Fragebogenverwaltung/Details/Editieren“).



Abbildung 620: Ergebnisberichte

Drei Berichtsformen stehen für summarische Berichte zur Verfügung:

Bericht über die Globalindikatoren (für den Prorektor Lehre/Vorstand)
Bericht über die Indikatoren eines Teilbereichs (für den Dekan bzw. Abteilungs- oder Teilbereichsleiter)
Bericht für den Studiendekan/Studienleiter
Grundeinstellung

Ergebnisberichte

Grundeinstellung für Ergebnisberichte:

- Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
- Fachbereich 2 (Informatik)
- Fachbereich 3 (Physik)
- Klinikum 1 (Städtisches Klinikum)
- Klinikum 2 (Bildungszentrum)
- Klinikum 3 (Städtisches Klinikum)

Jahr 2022

SoSe22

WiSe 21/22

SS21

Jahr 2021

Train_de2

Train_de1

Train_de3

Train_de4

Train_de5

Weiter >>

Abbildung 621: Ergebnisberichte: Grundeinstellung

Zunächst müssen Sie eine Grundeinstellung wählen. Markieren Sie einen Teilbereich, eine Erhebungsperiode sowie einen Fragebogen und klicken Sie auf [Weiter >>].

Ergebnisberichte

Grundeinstellung für Ergebnisberichte:

- Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
- Fachbereich 2 (Informatik)
- Fachbereich 3 (Physik)
- Klinikum 1 (Städtisches Klinikum M...)
- Klinikum 2 (Bildungszentrum)
- Klinikum 3 (Städtisches Klinikum B...)

Weiter >>

Grundeinstellung: Teilbereich: Fachbereich 1 (Geowissenschaften) Zeitraum: SoSe22 Fragebogen: Train_de2

Bericht für den Prorektor Lehre
Ein Bericht über sämtliche Teilbereiche. [Abrufen](#)

Bericht für den Dekan
Wählen Sie den Teilbereich des Dekans aus, für den der Bericht darzustellen ist. Fachbereich 1 (Geowissenschaften) [Abrufen](#)

Bericht für den Studiendekan
Wählen Sie den Studiendekan, für den der Bericht erzeugt werden soll. Berghaimer, Prof. Dr. Gerhard [Abrufen](#)

Abbildung 622: Ergebnisberichte: Generierung von Berichten

Die Grundeinstellung können Sie jederzeit neu wählen und mit [Weiter >>] übernehmen.

Bericht über die Globalindikatoren (für den Prorektor Lehre/Vorstand)

Bericht für den Prorektor Lehre
Ein Bericht über sämtliche Teilbereiche. [Abrufen](#)

Abbildung 623: Ergebnisberichte: Bericht für den Prorektor Lehre abrufen

Klicken Sie auf [Abrufen], um das PDF-Dokument zu erzeugen. Es wird kurze Zeit später automatisch zum Download angeboten.

Bericht über die Indikatoren eines Teilbereichs (für den Dekan bzw. Abteilungs- oder Teilbereichsleiter)

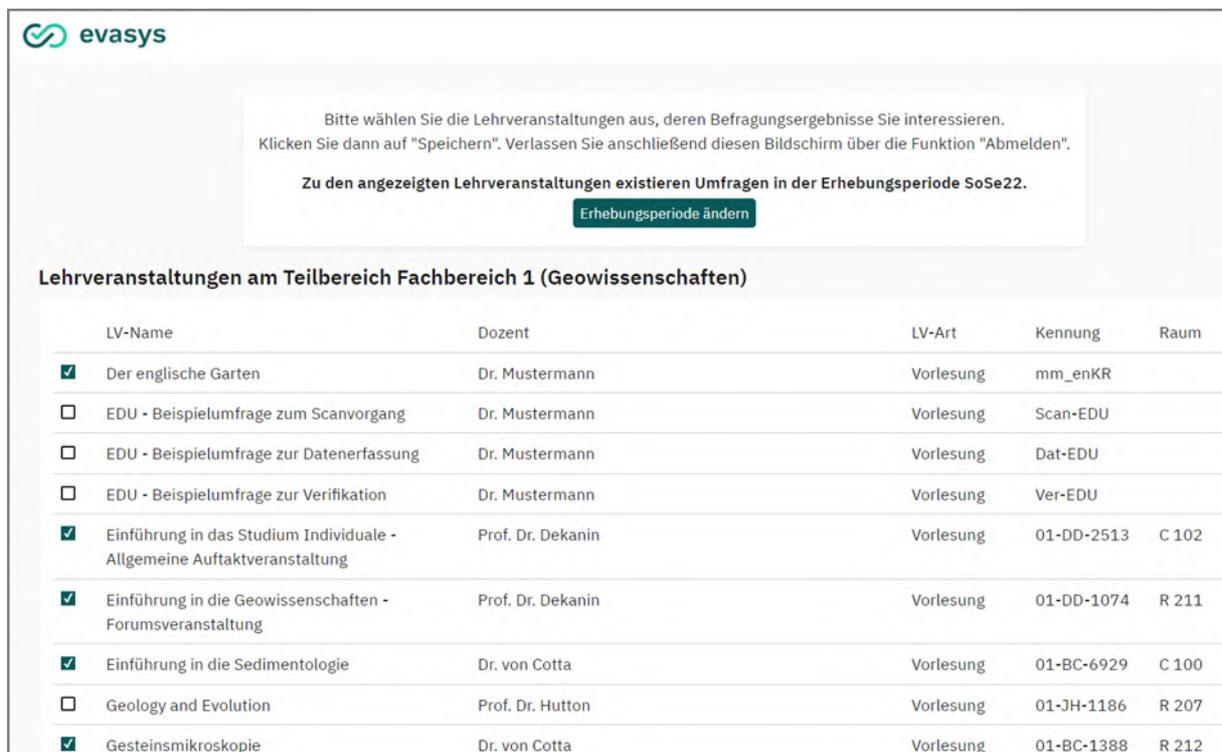


Bericht für den Dekan
Wählen Sie den Teilbereich des Dekans aus, für den der Bericht darzustellen ist. Fachbereich 1 (Geowissenschaften) ▾ Abrufen

Abbildung 624: Ergebnisberichte: Bericht für den Dekan abrufen

Wählen Sie den betreffenden Teilbereich aus. Für das Anschreiben des Berichts wird die in den Teilbereichsdetails angegebene Adresse eingesetzt. Der Dekan/Teilbereichsleiter wird mit einer neutralen Anrede angesprochen, da dieser nicht als Nutzer im System vorhanden ist. Klicken Sie auf [Abrufen], um das Dokument zu erzeugen.

Bericht für den Studiendekan/Studienleiter



evasys

Bitte wählen Sie die Lehrveranstaltungen aus, deren Befragungsergebnisse Sie interessieren.
Klicken Sie dann auf "Speichern". Verlassen Sie anschließend diesen Bildschirm über die Funktion "Abmelden".

Zu den angezeigten Lehrveranstaltungen existieren Umfragen in der Erhebungsperiode SoSe22.

[Erhebungsperiode ändern](#)

Lehrveranstaltungen am Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften)

LV-Name	Dozent	LV-Art	Kennung	Raum
<input checked="" type="checkbox"/> Der englische Garten	Dr. Mustermann	Vorlesung	mm_enKR	
<input type="checkbox"/> EDU - Beispielumfrage zum Scanvorgang	Dr. Mustermann	Vorlesung	Scan-EDU	
<input type="checkbox"/> EDU - Beispielumfrage zur Datenerfassung	Dr. Mustermann	Vorlesung	Dat-EDU	
<input type="checkbox"/> EDU - Beispielumfrage zur Verifikation	Dr. Mustermann	Vorlesung	Ver-EDU	
<input checked="" type="checkbox"/> Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung	Prof. Dr. Dekanin	Vorlesung	01-DD-2513	C 102
<input checked="" type="checkbox"/> Einführung in die Geowissenschaften - Forumsveranstaltung	Prof. Dr. Dekanin	Vorlesung	01-DD-1074	R 211
<input checked="" type="checkbox"/> Einführung in die Sedimentologie	Dr. von Cotta	Vorlesung	01-BC-6929	C 100
<input type="checkbox"/> Geology and Evolution	Prof. Dr. Hutton	Vorlesung	01-JH-1186	R 207
<input checked="" type="checkbox"/> Gesteinsmikroskopie	Dr. von Cotta	Vorlesung	01-BC-1388	R 212

Abbildung 625: Ergebnisberichte: Auswahl der LV für den Berichtstyp Studiendekan

Für den Berichtstyp Studiendekan/Studienleiter ist es erforderlich, dass Nutzerprofile vom Typ Studiendekan/Studienleiter angelegt werden.

Die Studiendekane/Studienleiter können sich dann per Nutzernamen und Passwort anmelden und aus einer Liste sämtlicher evaluierten Lehrveranstaltungen diejenigen auswählen, die später in dem Bericht enthalten sein sollen.

Der Nutzertyp Studiendekan/Studienleiter kann diesen Bericht jedoch nicht selbst erstellen. Dieses erfolgt über einen Berichtersteller.

Abbildung 626: Ergebnisberichte: Auswahl des Studiendekans

Wählen Sie den Namen des Studiendekans/Studienleiters, dessen Bericht erstellt werden soll. Klicken Sie auf [Abrufen], um das Dokument zu erzeugen.

5.2.10. Profillinienvergleich in den PDF-Report integrieren - Vergleichsbericht

Profillinienvergleich im PDF-Report – Grundsätzliche Möglichkeiten

Der automatisch generierte PDF-Report zu einer Umfrage zeigt Ihnen (falls in der Konfiguration des PDF-Reports aktiviert) am Ende eine Profillinie an. Diese gibt Ihnen zu den Skala- und Notenwertfragen eine Übersicht über das Abstimmungsverhalten der Befragten.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, im automatisch generierten PDF-Report neben der aktuellen Profillinie weitere Vergleichslinien anzeigen zu lassen. Dabei sind die folgenden drei Arten von Vergleichslinien möglich:

- Vergleichslinien aus (bis zu fünf) früheren Perioden
- Eine Vergleichslinie, die einem Bericht eines Berichterstellers entstammt bzw. einer manuell definierbaren Datenbasis
- Bis zu fünf automatische Vergleichslinien, die sich auf Basis der vorhandenen Rohdaten anhand auswählbarer Filterkriterien auf fünf Ebenen hinzufügen lassen

Maximal sind somit bis zu 11 Vergleichslinien im PDF-Report möglich.

Welche Profillinien Sie im PDF-Report zusätzlich sehen wollen, legen Sie in den Details eines Fragebogens fest (Hauptmenü „Einstellungen“ → Fragebogenliste → Klick auf den Namen des entsprechenden Fragebogens).

Um den Profillinienvergleich für einen Fragebogen zu aktivieren, wählen Sie in den Fragebogendetails im Bereich „Auswertungen“ im Drop-Down-Menü die Option „Vergleichsbericht“ und klicken anschließend auf [Bearbeiten]:

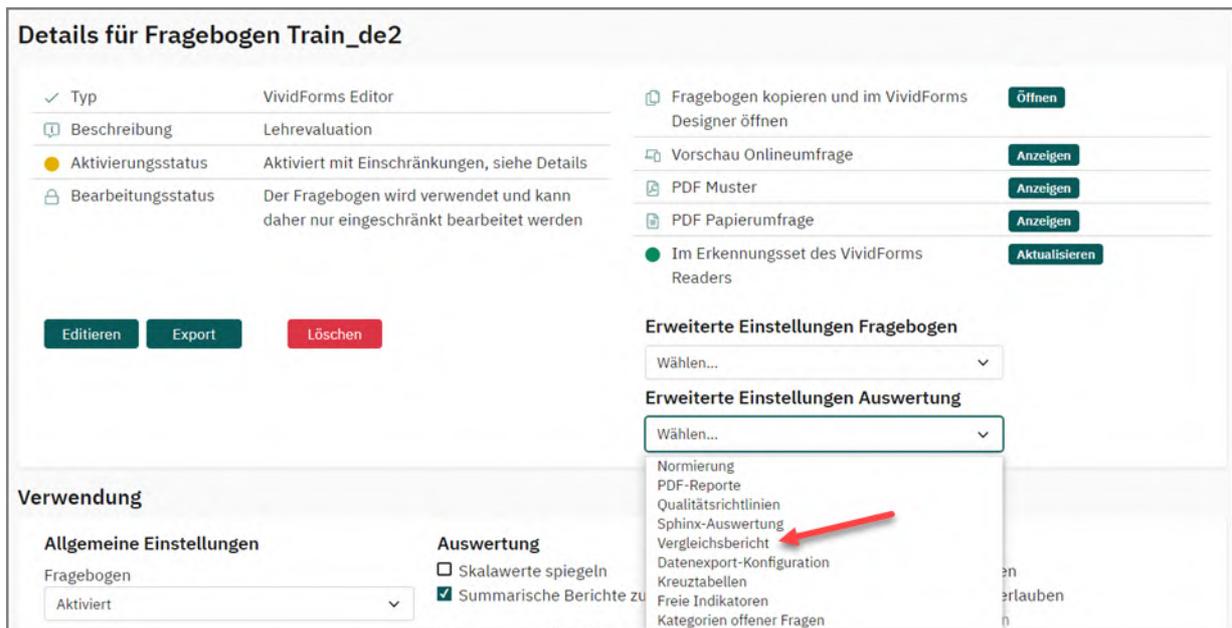


Abbildung 627: Profillinienvergleich: Vergleichsberichte für einen Fragebogen auswählen

Es öffnet sich automatisch folgendes Fenster, in dem Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Festlegung von Vergleichsberichten sehen:

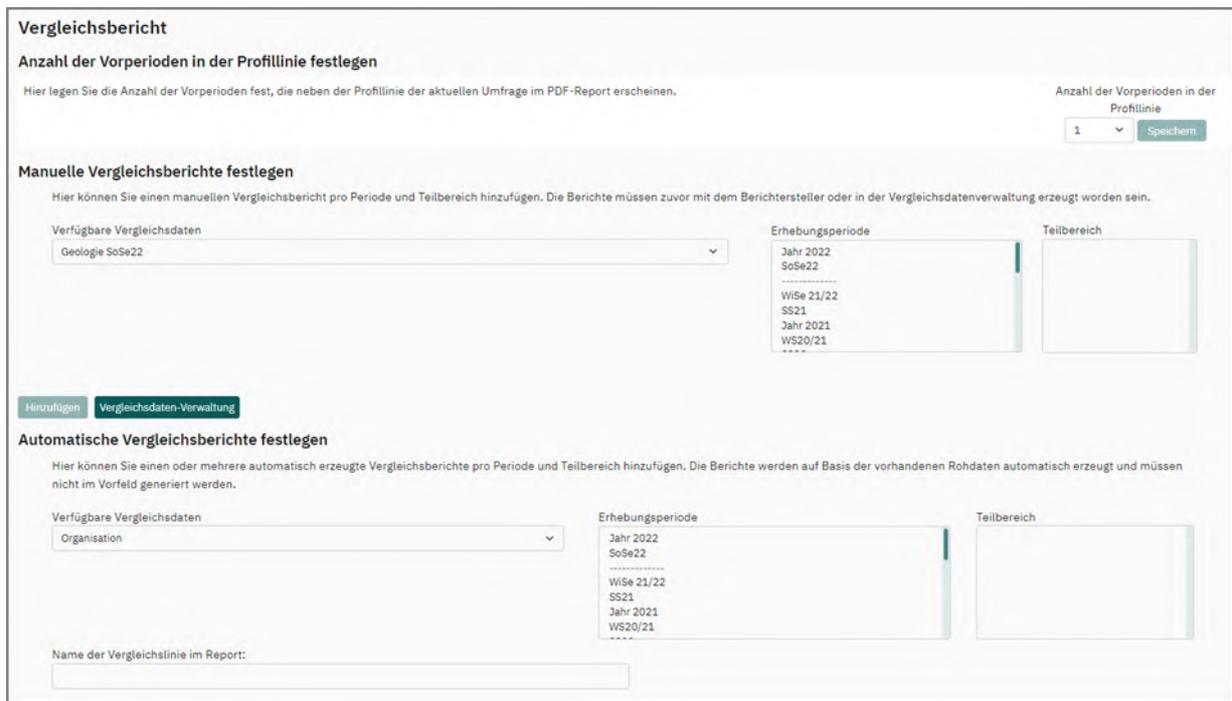


Abbildung 628: Profillinienvergleich: Definition der Vorperioden und Vergleichsberichte

Anzahl der i Vorperioden in der Profillinie festlegen

Im ersten Bereich legen Sie fest, wie viele Vorperioden beim Profillinienvergleich berücksichtigt werden sollen. Dies bedeutet: Die Profillinie der Periode der aktuellen

Umfrage wird mit den Profillinien der Umfragen für dasselbe Thema bzw. dieselbe Veranstaltung aus den Perioden zuvor verglichen.

Sie können hier zwischen keiner und bis zu fünf Vorperioden wählen. Wenn Sie beispielsweise zwei Vorperioden zum Vergleich heranziehen möchten, geben Sie hier die **Anzahl** **zwei** ein.

Anzahl der Vorperioden in der Profillinie festlegen

Hier legen Sie die Anzahl der Vorperioden fest, die neben der Profillinie der aktuellen Umfrage im PDF-Report erscheinen.

Anzahl der Vorperioden in der Profillinie

2

Abbildung 629: Vorperioden festlegen

In jedem PDF-Report für Umfragen, die mit diesem Fragebogen (hier: train_02) erstellt wurden, sehen Sie zusätzlich zur aktuellen Profillinie der Umfrage die Vergleichsprofilinien der zwei Vorperioden. Dies gilt jedoch nur unter der Voraussetzung, dass für diese Periode Daten in evasys vorliegen. Dann betrifft dies sowohl den Standardbericht als auch die benutzerdefinierten PDF-Reporte.

In der folgenden Abbildung wird die Lehrveranstaltung „Einführung in das Studium Individuale“ aus dem WS20/21 mit den Ergebnissen aus zwei Vorsemestern verglichen:

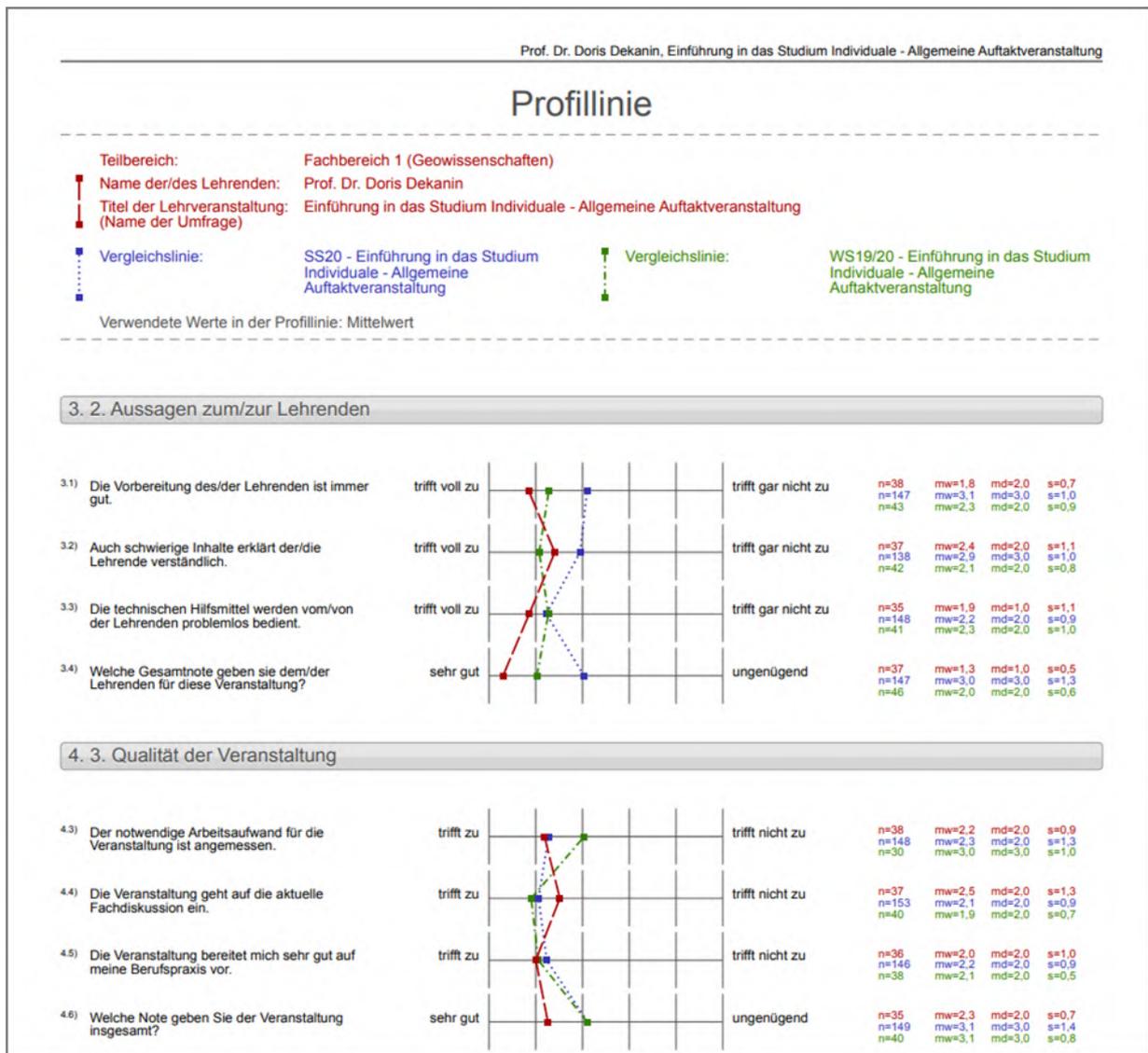


Abbildung 630: Profillinienvergleich: Beispiel über ein Vorsemester

Bitte beachten Sie, dass Sie diese Einstellungen als Administrator sowie als Teilbereichsadministrator pro Fragebogen festlegen.

Manuelle Vergleichsberichte festlegen

Im zweiten Bereich des Menüs haben Sie die Möglichkeit, die Profillinie eines Vergleichsberichtes anzeigen zu lassen. Um Vergleichsberichte festzulegen, müssen Sie im Berichtsteller bereits Berichte für Ihre jeweiligen Fragebögen erstellt haben, da diese als Grundlage für den Vergleich genutzt werden.

Hinweis:

Da der Profillinienvergleich in den Details eines Fragebogens, also für einen bestimmten Fragebogen festgelegt wird, müssen Sie sich als (Teilbereichs-) Administrator anmelden. Beachten Sie, dass Sie beim Erstellen der Vergleichsberichte als Berichtersteller angemeldet sind.

Zur Auswahl von Vergleichsberichten wählen Sie in den Fragebogendetails unter „Auswertungen“ die Option „Vergleichsbericht“ und klicken Sie auf [Bearbeiten]. Im folgenden Fenster können Sie unter Vergleichsbericht festlegen, welcher Bericht als Vergleichsbericht genutzt werden soll:

Manuelle Vergleichsberichte festlegen

Hier können Sie einen manuellen Vergleichsbericht pro Periode und Teilbereich hinzufügen. Die Berichte müssen zuvor mit dem Berichtersteller oder in der Vergleichsdatenverwaltung erzeugt worden sein.

Verfügbare Vergleichsdaten: Gesamtauswertung SoSe22

Erhebungsperiode: Jahr 2022, SoSe22, WiSe 21/22, SS21, Jahr 2021, WS20/21

Teilbereich: Fachbereich 1 (Geowissenschaften), Fachbereich 2 (Informatik), Fachbereich 3 (Physik), EvaSys Short Track, Fachbereich Antike Geschichte, Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt), Klinikum 2 (Bildungszentrum)

Hinzufügen | Vergleichsdaten-Verwaltung

Abbildung 631: Profillinienvergleich: Vergleichsberichte in den Details eines Fragebogens festlegen (Administrator)

Unter „Verfügbare Berichte“ finden Sie alle Berichte, die

- auf dem aktuellen Fragebogen basieren und die Sie
- bereits im Berichtersteller angelegt haben.

Ferner finden Sie dort Vergleichsberichte, für die Sie über die Vergleichsdatenverwaltung selbst Daten hinterlegt haben (vgl. weiter unten Abschnitt „Vergleichsdatenverwaltung“).

Wählen Sie den gewünschten Bericht aus, wählen Sie dann die Erhebungsperiode, für welche er genutzt werden soll. Hier können Sie nur eine Periode markieren!

Zusätzlich definieren Sie, für welche Teilbereiche der Vergleichsbericht genutzt werden soll. Im Gegensatz zur Erhebungsperiode, bei der nur eine Periode ausgewählt werden kann, können Sie im Bereich „Teilbereiche“ mehrere Teilbereiche definieren. Drücken Sie hierfür die [Strg]-Taste und klicken die gewünschten Teilbereiche an.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass ein Teilbereichsadministrator hier nur Zugriff auf seine Teilbereiche hat. Die Teilbereiche können Sie einem Teilbereichsadministrator in dessen Nutzerprofil zuordnen.

Im obigen Beispiel wurde als Vergleichsbericht der Bericht „Normbasis Train_de2“ ausgewählt und alle Umfragen im WS/20/21 in den Teilbereichen Geowissenschaften, Informatik und Physik zugeordnet.

Nach Klick auf [Hinzufügen] werden die Einstellungen in einer Liste am unteren Ende der Seite angezeigt. Hier können sie, bei Bedarf, auch später wieder entfernt werden:

Gesamtauswertung SoSe22		
Perioden	Teilbereiche	Optionen
SoSe22	Fachbereich 1 (Geowissenschaften) Fachbereich 2 (Informatik) Fachbereich 3 (Physik)	

Abbildung 632: Profillinienvergleich: Vergleichsbericht wurde erfolgreich angelegt

Wenn Sie jetzt im Teilbereich „Geowissenschaften“ einen PDF-Report für eine Umfrage abrufen, die im WS20/21 mit dem Fragebogen „Train_de2“ erstellt wurden, erhalten Sie zusätzlich zur Profillinie dieser Umfrage die Vergleichsprofilinie des ausgewählten Berichts angezeigt.

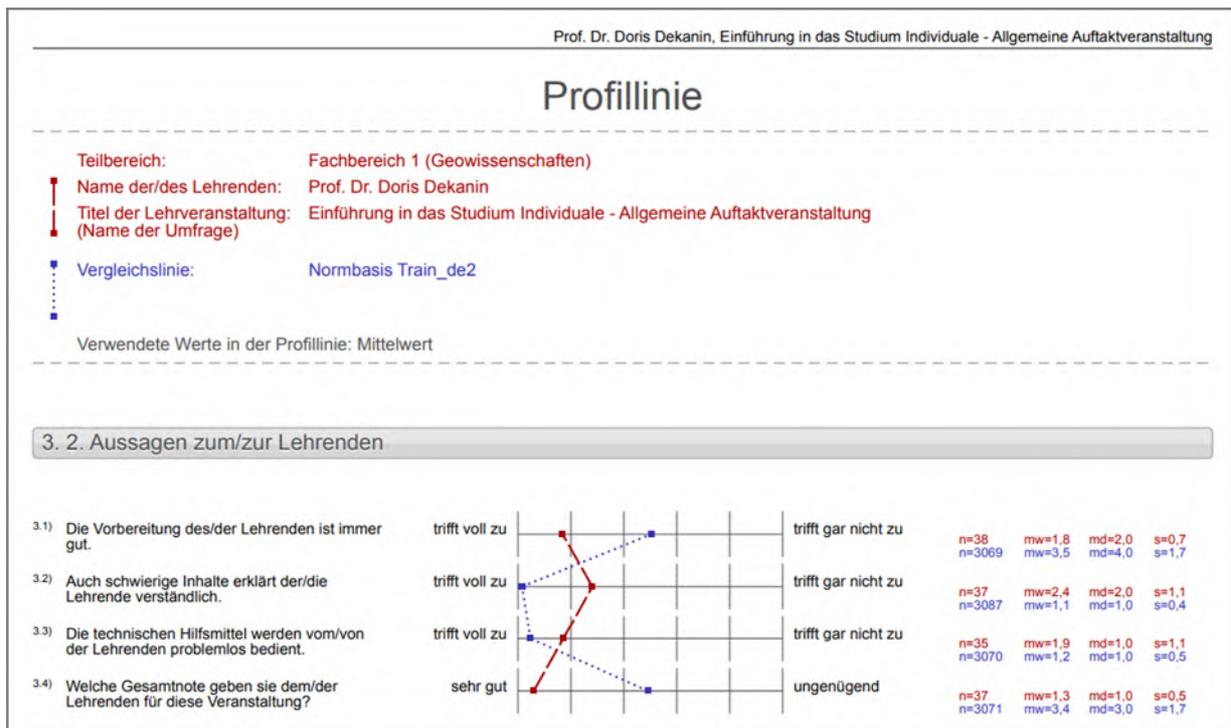


Abbildung 633: Profillinienvergleich: Standard-PDF-Report mit einem Vergleichsbericht

Hinweis:

Sie können in den Fragebogendetails beliebig weitere manuelle Vergleichsberichte definieren. Beachten Sie hierbei bitte, dass Sie pro Erhebungsperiode und Teilbereich nur einen manuellen Vergleichsbericht definieren können.

Wenn Sie die oben definierten Einstellungen für die Vergleichslinien kombinieren, also sowohl das Vorsemester als auch den Vergleichsbericht festlegen, enthalten die PDF-Report zusätzlich beide Vergleichslinien.

Vergleichsdaten-Verwaltung

Über die Schaltfläche [Vergleichsdaten-Verwaltung] haben Sie die Möglichkeit, frei eigene Vergleichsdaten für Ihren Fragebogen zu hinterlegen, ohne dass hierfür zuvor ein evasys-Bericht angelegt werden muss. Dies kann z.B. dann sinnvoll und hilfreich sein, wenn Sie vor Ihrer Arbeit mit evasys bereits auf anderem Wege Umfragedaten erhoben haben und diese für Vergleichszwecke heranziehen möchten, oder wenn Sie einen externen Benchmark-Datensatz einbinden möchten.

Abbildung 634: Vergleichsdatenverwaltung öffnen

Nach Klick auf die Schaltfläche [Vergleichsdaten-Verwaltung] wird eine Übersicht der vorhandenen externen Vergleichsdatensätze angezeigt. So lange sie noch keine Daten hinterlegt haben, ist die Liste leer. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu] um einen neuen Vergleichsdatensatz zu hinterlegen.

Abbildung 635: Neuen Vergleichsdatensatz erzeugen

In der folgenden Ansicht werden alle Skalafragen des Fragebogens angezeigt. Geben Sie zunächst einen Namen für Ihren Report ein und hinterlegen Sie dann für jede Frage die benötigten Vergleichsdaten. Sie können pro Frage den arithmetischen Mittelwert (mw), den Median (md) und die Standardabweichung (s) eingeben. Mittelwert und Standardabweichung können mit bis zu zwei Nachkommastellen hinterlegt werden, der Median nur als Ganzzahl. Es müssen nicht alle Werte definiert werden. Falls Sie z.B. nur über den Mittelwert und die Standardabweichung verfügen, können Sie auch nur diese hinterlegen.

Vergleichsdaten: Bearbeitung von "Internationaler Benchmark"

Name:

2. Aussagen zum/zur Lehrenden	Anzahl			mw	md	s
	Antwortoptionen	Poltexte				
Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.	6	trifft voll zu - trifft gar nicht zu		2,5	2	1,2
Auch schwierige Inhalte erklärt der/die Lehrende verständlich.	6	trifft voll zu - trifft gar nicht zu		1,8	2	0,2
Die technischen Hilfsmittel werden vom/von der Lehrenden problemlos bedient.	6	trifft voll zu - trifft gar nicht zu		2,31	3	0,11
Welche Gesamtnote geben sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?	6	sehr gut - ungenügend		1	1	0

Abbildung 636: Vergleichsdaten eingeben

Klicken Sie am Fuß der Seite auf [Anlegen]. Der Bericht erscheint nun in der Vergleichsdatenliste. Durch Klick auf das Stiftsymbol kann er nachträglich bearbeitet werden, durch Klick auf das Kreuz-Symbol kann er gelöscht werden, sofern er noch nicht in Verwendung ist, also noch keinem Teilbereich zugewiesen wurde.

Vergleichsdaten-Verwaltung

Vorhandene externe Vergleichsdatensätze	Aktionen
Internationaler Benchmark	 

Abbildung 637: Bericht in der Vergleichsdatenverwaltung

Klicken Sie auf [Zurück], um wieder in das Menü „Vergleichsbericht“ zu gelangen. Hier wird der neu erstellte Vergleichsbericht nun in der Auswahlliste der verfügbaren Vergleichsdaten angezeigt. Sie können ihn nun, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, einer Erhebungsperiode und einem Teilbereich zuordnen.

Manuelle Vergleichsberichte festlegen

Hier können Sie einen manuellen Vergleichsbericht pro Periode und Teilbereich hinzufügen. Die Berichte müssen zuvor mit dem Berichtersteller oder in der Vergleichsdatenverwaltung erzeugt worden sein.

Verfügbare Vergleichsdaten <input type="text" value="Internationaler Benchmark"/>	Erhebungsperiode <input type="text" value="Jahr 2022"/> <input type="text" value="SoSe22"/> <input type="text" value="-----"/> <input type="text" value="WiSe 21/22"/> <input type="text" value="SS21"/> <input type="text" value="Jahr 2021"/> <input type="text" value="WS20/21"/>	Teilbereich <input type="text" value="Fachbereich 1 (Geowissenschaften)"/> <input type="text" value="Fachbereich 2 (Informatik)"/> <input type="text" value="Fachbereich 3 (Physik)"/> <input type="text" value="EvaSys Short Track"/> <input type="text" value="Fachbereich Antike Geschichte"/> <input type="text" value="Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)"/> <input type="text" value="Klinikum 2 (Bildungszentrum)"/>
--	---	---

Abbildung 638: Eigener Vergleichsbericht in der Berichtsauswahl

Die externen Vergleichsdaten stehen zudem auch in den Umfragedetails einzelner Umfragen, die auf dem gewählten Fragebogen basieren, zur Verfügung.

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Diese Funktion steht nur für Umfragen im Standard-Verfahren zur Verfügung. Modulumfragen werden nicht unterstützt. Zudem werden in der Profilinie für Indikatoren keine freien Indikatoren unterstützt.

Automatische Vergleichsberichte festlegen

Das System kann auf Basis der bereits vorhandenen Umfragedaten automatisch Vergleichsdatensätze erzeugen und diese als Vergleichsbericht in den PDF-Report integrieren. Für diese automatischen Vergleichsberichte stehen fünf Ebenen zur Verfügung, die als Grundlage für die Vergleichsdatenbasis gewählt werden können:

- Organisation
- Teilbereich
- Dozent/in, Trainer/in bzw. Projektverantwortliche
- Lehrveranstaltungsart bzw. Themenart
- Studiengang, Lehrgang bzw. Gruppe

Wird eine Ebene zum Vergleich herangezogen, aggregiert das System vor dem Abruf bzw. Versand des Reports im Hintergrund automatisch die erforderlichen Daten und zeigt eine entsprechende Vergleichslinie im PDF-Report an. Auf diese Weise können ohne weiteres Zutun und ohne vorheriges Erstellen der aggregierten Berichte im Berichtersteller z.B. Vergleiche zu allen Evaluationen mit dem entsprechenden Fragebogen im Fachbereich bzw. in der Abteilung in der gleichen Erhebungsperiode hinzugefügt werden.

Automatische Vergleichsberichte festlegen

Hier können Sie einen oder mehrere automatisch erzeugte Vergleichsberichte pro Periode und Teilbereich hinzufügen. Die Berichte werden auf Basis der vorhandenen Rohdaten automatisch erzeugt und müssen nicht im Vorfeld generiert werden.

Verfügbare Vergleichsdaten Teilbereich ▼	Erhebungsperiode Jahr 2022 SoSe22 ----- WiSe 21/22 SS21 Jahr 2021 WS20/21	Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften) Fachbereich 2 (Informatik) Fachbereich 3 (Physik) EvaSys Short Track Fachbereich Antike Geschichte Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt) Klinikum 2 (Bildungszentrum)
---	---	---

Name der Vergleichslinie im Report:

Vergleichsmittelwert aller Evaluationen am Fachbereich im WS20/21

Hinzufügen Zurück

Abbildung 639: Automatischen Vergleichsbericht definieren

Um einen automatischen Vergleichsbericht festzulegen, wählt man

- die Ebene, auf welcher der Vergleich stattfinden soll (z.B. den Teilbereich)

- die Erhebungsperiode, in welcher der Vergleichsbericht gelten soll
- einen oder mehrere Teilbereiche, in deren Umfragen der Vergleich angezeigt werden soll

Bei der obigen Auswahl wurde beispielsweise eingestellt, dass in PDF-Reporten der Teilbereiche Geowissenschaften, Informatik und Physik im WS20/21 stets als Vergleichslinie das Gesamtergebnis am jeweiligen Teilbereich angezeigt werden soll. D.h. für Umfragen im Fachbereich Geowissenschaften im WS20/21 wird stets der Gesamtmittelwert aller Umfragen mit diesem Fragebogen am eigenen Fachbereich angezeigt.

Für die Anzeige der Vergleichslinie im Report muss ein Name festgelegt werden, der dann als Beschriftung der Profillinie angezeigt wird. Nach Klick auf [Hinzufügen] wird die Festlegung in einer Liste unterhalb des Auswahlbereichs angezeigt. Der Vergleichsbericht kann jederzeit gelöscht werden. Zudem können Sie jederzeit weitere Vergleichsberichte hinzufügen. Maximal lassen sich pro Teilbereich und Erhebungsperiode alle fünf zur Verfügung stehenden automatischen Vergleichsbezeichnungen hinzufügen.

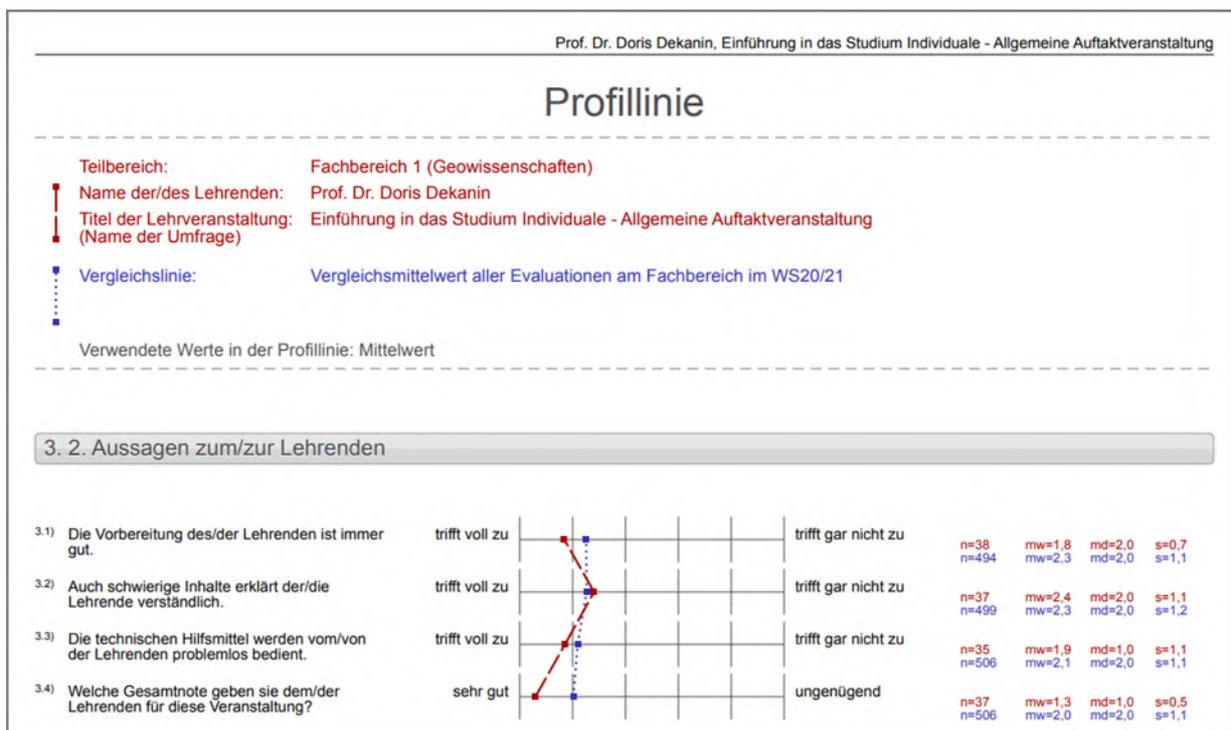


Abbildung 640: Profillinie mit automatischem Vergleichsbericht

Hinweis:

Das System aggregiert live alle zum Zeitpunkt des Abrufens/Versenden des Reports für die Auswahl zur Verfügung stehenden Daten. Sollten einige Umfragen noch nicht abgeschlossen sein bzw. die Datenerfassung noch nicht vollständig erfolgt sein, kann es sein, dass die Vergleichslinien zu einem späteren Abrufzeitpunkt Abweichungen aufweisen, weil sich die Datengrundlage geändert hat.

5.3. Datenexport nach Excel und SPSS

Für weiterführende Auswertungen stehen in evasys verschiedene Exportformate zur Verfügung. Die Exportfunktion kann für alle Umfragen und Berichte genutzt werden.

Im folgenden eine Beschreibung der drei Formate:

CSV-Format

CSV steht für „Comma Separated Values“ und stellt ein freies Textformat dar, das von allen Statistikwerkzeugen als Austauschformat gelesen werden kann. Der Inhalt der CSV-Datei entspricht pro Zeile einem Fragebogen. Die Werte sind durch ein Trennzeichen separiert. Sie definieren dieses Trennzeichen unter „Einstellungen/Datenimport und -export“; voreingestellt ist das Semikolon. Die Werte sind zudem durch Anführungszeichen eingeschlossen. Eine Datenzeile beinhaltet:

```
"[Bogen-ID]"; "[Variable 1]"; ... ; "[Variable n]"; "[Zeitstempel]"
```

Daten von Umfragen, deren Bögen im Seriendruck mit laufender Bogensatznummer erstellt wurden, enthalten zusätzlich die Seriendruck-ID.

Hinweis:

Wenn Sie die CSV-Datei in MS EXCEL bearbeiten wollen, sollten Sie die Datei nicht direkt öffnen, sondern die Importfunktion von Excel nutzen. Geben Sie dabei für den Datentyp der Zellen „Text“ an, da z.B. längere Antworten auf offene Fragen abgeschnitten sein könnten.

SPSS-Format

Die Anwendung SPSS ist ein weit verbreitetes Werkzeug für statistische Analysen und Lösungen.

Beim Export aus evasys wird eine SAV-Datei erzeugt, die den Aufbau des Bogens und alle Rohdaten der Befragung/des Berichtes enthält.

Export von Onlineumfragen

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

5.4. Definition der Exportwerte und Namen für Variablen

Beim Export vergibt evasys die Namen der Variablen (=Fragen) automatisch. Dies ist beim CSV-Export unproblematisch, weil der Fragetext übernommen wird. Beim Export nach Sphinx oder 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 Sphinx und SPSS angezeigt.

Diese Funktion soll Ihnen die Auswertungen mit Statistiktools erleichtern.

Um die Variablen umzubenennen, gehen Sie zu den den Details eines Fragebogens und wählen dort im Bereich „Auswertungen“ die Option „Datenexportkonfiguration“ aus. Klicken Sie auf [Bearbeiten]:

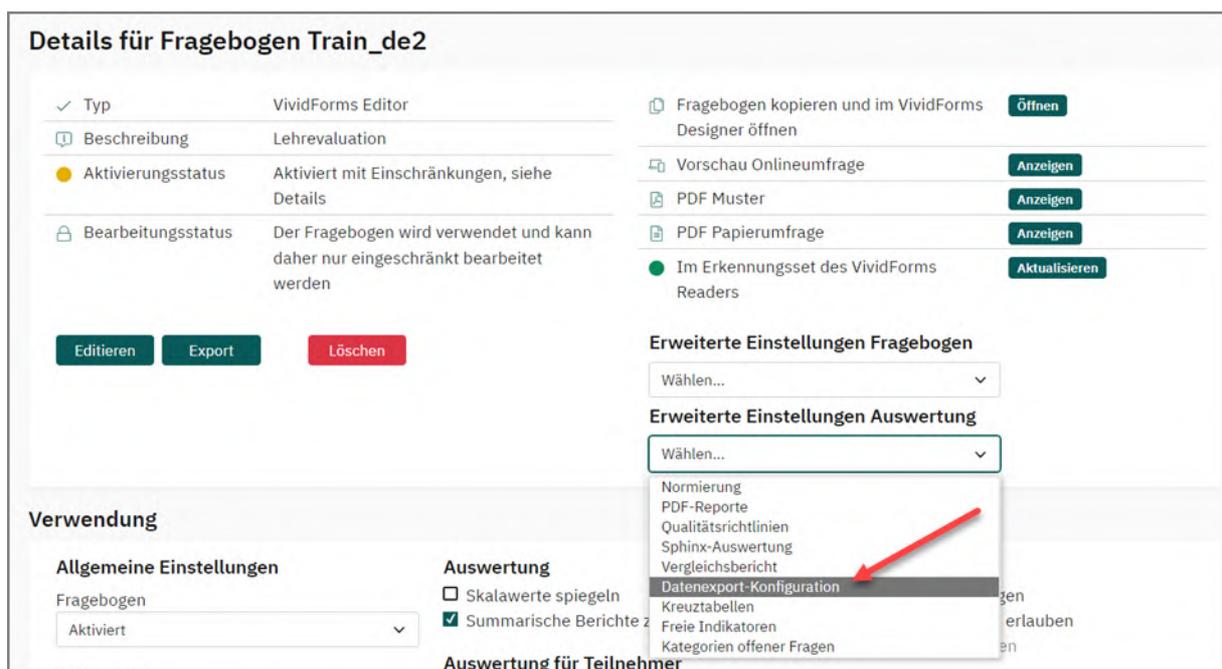


Abbildung 641: Datenexport-Konfiguration in den Fragebogendetails

Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass Sie die Vergabe der Namen für die Variablen pro Fragebogen durchführen müssen.

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

Datenexport-Konfiguration - Fragebogen: Train_de2																					
Fragegruppe:																					
Frage	Interne Bezeichnung	Variablenname	Exportwerte																		
Fragegruppe: 1. Angaben zur Person																					
Frage	Interne Bezeichnung	Variablenname	Exportwerte																		
<input type="checkbox"/> Geschlecht:	V2_A	<input type="text" value="Geschlecht"/>	männlich weiblich [1] [2] <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/>																		
<input type="checkbox"/> Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen?	V2_B	<input type="text" value="V2_B"/>	ja [1] nein [2] <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>																		
<input type="checkbox"/> Alter:	V2_D	<input type="text" value="V2_D"/>	<table border="0"> <tr> <td>18-29</td> <td>30-39</td> <td>40-49</td> <td>50-59</td> <td>60-69</td> <td>Älter als</td> </tr> <tr> <td>[1]</td> <td>[2]</td> <td>[3]</td> <td>[4]</td> <td>[5]</td> <td>[6]</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="1"/></td> <td><input type="text" value="2"/></td> <td><input type="text" value="3"/></td> <td><input type="text" value="4"/></td> <td><input type="text" value="5"/></td> <td><input type="text" value="6"/></td> </tr> </table>	18-29	30-39	40-49	50-59	60-69	Älter als	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>
18-29	30-39	40-49	50-59	60-69	Älter als																
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]																
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>																

Abbildung 642: Datenexport-Konfiguration bearbeiten

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. Bei Multiple-Choice-Fragen werden die einzelnen Optionen mit dem Variablennamen der Frage und einer laufenden Nummer gekennzeichnet. Beispiel: Hat die Frage den Variablennamen „V1_A“, so lauten die einzelnen Optionen „V1_A_1, V1_A_2, V1_A_3“ usw.

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.
- 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. 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]. evasys teilt Ihnen mit, ob die Speicherung Ihrer Änderungen erfolgreich war:



Abbildung 643: Datenexport-Konfiguration erfolgreich gespeichert

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

Nachdem Ihre Änderungen erfolgreich übernommen wurden, klicken Sie am Ende des Fensters auf [Schließen], um die Datenexportkonfiguration zu verlassen.

Der gerade bearbeitete Beispielfragebogen zeigt beispielsweise beim Rohdatenexport per CSV das folgende Ergebnis (SPSS und SPHINX sind ebenfalls möglich):

A	B	C	D	E	F	G
Bogen	Geschlecht	Alter	Alter	Note	Fachsemester	V2_G
1	1	1	23	2,1	2	2
2	1	1	29	2,6	9	21
3	0	1	25	2	7	2

Abbildung 644: CSV-Export der Rohdaten mit veränderten Variablen und Exportwerten

Die von Ihnen veränderten Variablen und Exportwerte werden angezeigt. So wird in der zweiten Spalte anstatt der sonst üblichen Variablenbezeichnung „V1_A“ der neu definierte Variablenname „Geschlecht“ angezeigt. Auch sehen Sie die neu definierten Exportwerte „0-1“ im Bereich „V2_B“ anstatt der sonst üblichen Exportwerte „1-2“.

5.5. Datenexport

Das Menü „Datenexport“ im Hauptmenü „Teilbereiche“ bietet verschiedene Möglichkeiten, Daten zu Ihren Umfragen aus evasys heraus zu exportieren. In drei getrennten Bereichen können die Rohdaten der Befragungen, die Rücklaufquoten sowie ausgewählte statistische Werte exportiert werden. Alle Möglichkeiten werden im Folgenden kurz skizziert.

Datenexport

Rohdaten Rücklaufquoten Statistiken
 CSV SPSS
 Zwischengespeicherte Ergebnisse aus Onlineumfragen miteinbeziehen

1. Teilbereich
 Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
 Fachbereich 2 (Informatik)
 Fachbereich 3 (Physik)
 Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
 Klinikum 2 (Bildungszentrum)
 Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)
 Teilbereich 1 (Seminare)
 Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)
 Teilbereich 3 (Lehrgänge)

Studiengang auswählen

2. Erhebungsperiode
 Jahr 2022
 SoSe22

 WiSe 21/22
 SS21
 Jahr 2021
 WS20/21
 SS19
 Jahr 2019

3. Lehrveranstaltungsart
 Vorlesung
 Seminar

4. Fragebogen
 Meldemaske_vord
 Seml_de2
 Seml_nonanon
 Train_de3
 Train_en1

5. Lehrveranstaltung(en)
 Albert, Prof. Dr. Ewald
 Methodik der Anwendungsentwicklung (02-Albert-7330)
 Strukturierte Programmierung (02-Albert-2751)
 Basedow, Dr. Bärbel
 Excel 2010 - Personalkompetenz Gruppe 4 (02-Basedow-5191)
 Labordaten Live Seminar Statistik und Auswertung mit Powerpoint 2010 so s
 Labordaten Live Seminar Statistik und Auswertung mit Word 2010 (02-Based
 Powerpoint 2010 - Einführung (02-Basedow-8709)
 Powerpoint 2010 - Personalkompetenz Gruppe 3 (02-Basedow-4018)
 Powerpoint 2010 - Spezielle Themen (02-Basedow-5086)
 Word 2010 - Einführung (02-Basedow-2829)
 Word 2010 - Personalkompetenz Gruppe 2 (02-Basedow-4139)

Abrufen

Abbildung 645: Datenexport

- Rohdatenexport
- Rücklaufquotenexport
- Export statistischer Werte

5.5.1. Rohdatenexport

Wählen Sie im oberen Bereich des Fensters die Option „Rohdaten“ sowie das Exportformat (CSV, SPSS oder Sphinx, sofern lizenziert) aus und wählen Sie dann in den Auswahllisten den Teilbereich, die Erhebungsperiode und den Fragebogen, um die aus evasys zu exportierenden Daten einzugrenzen.

Für den Datenexport stehen drei Exportformate zur Verfügung:

CSV

Exportiert wird eine Textdatei mit den Rohdaten zu allen gewählten Umfragen (incl. der Themen-/Lehrveranstaltungsdaten).

Sphinx (nur wenn lizenziert)

Eine ZIP-Datei mit dem Fragebogeninhalt, den Rohdaten zu allen gewählten Umfragen (incl. der Themen-/Lehrveranstaltungsdaten) sowie optional einer Auswertungsvorlage wird exportiert.

SPSS

Eine SAV-Datei mit dem Fragebogeninhalt sowie den Rohdaten zu allen gewählten Umfragen (incl. der Themen-/Lehrveranstaltungsdaten) wird exportiert.

Eine Besonderheit stellt im Falle von Sphinx und SPSS die Möglichkeit des Exports über mehrere Fragebögen hinweg dar. Durch den Export von Daten aus mehreren Fragebögen in eine einzige Exportdatei können erweiterte Auswertungen (z.B. für 360° Umfragen) leichter durchgeführt werden. Diese Exportdaten können anschließend mit der Sphinx-Statistik-Workbench bzw. mit SPSS ausgewertet werden.

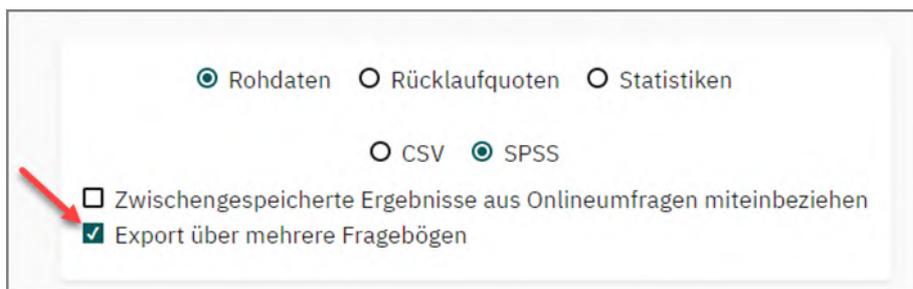


Abbildung 646: Export über mehrere Fragebögen (nur Sphinx und SPSS)

Tipp:

Wenn aktiviert, können im Fall von Onlineumfragen auch zwischengespeicherte Umfragedaten abgerufen werden. Für weitere Informationen vgl. Kapitel B 3.14.8. „Zugriff auf Daten aus zwischengespeicherten Fragebögen“.

5.5.2. Rücklaufquotenexport

Um für eine oder mehrere Umfragen Informationen zur Rücklaufquote zu exportieren, wählen Sie die Option „Rücklaufquoten“ aus. Der Export kann, wenn das entsprechende Feld aktiviert ist, über Umfragen mit mehreren Fragebögen erfolgen.

Filtern Sie nun durch Auswahl von Teilbereichen, Erhebungsperioden, Themen-/Lehrveranstaltungsarten und Fragebögen nach den Daten, die Sie exportieren möchten und klicken Sie auf [Abrufen].

Es wird nun eine CSV-Datei heruntergeladen, die für jede der ausgewählten Veranstaltungen bzw. Befragungsthemen die Teilnehmerzahl, die Anzahl an Rückläufern sowie den prozentualen Rücklauf ausweist.

Enrollment Number	Number of Responses	Response Rate Percentage
25	6	24
150	27	18
25	6	24
80	26	32,5

Abbildung 647: Export von Rücklaufquoten

5.5.3. Export statistischer Werte

Über die Auswahloption „Statistiken“ können für eine oder mehrere Umfragen zugleich ausgewählte statistische Werte aus dem System exportiert werden. Als Exportformate stehen CSV und SPSS zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Datenexport' (Data Export) interface. At the top, there are radio buttons for 'Rohdaten', 'Rücklaufquoten', and 'Statistiken', with 'Statistiken' selected. Below this, there are radio buttons for 'CSV' and 'SPSS', with 'SPSS' selected. A checkbox for 'Zwischengespeicherte Ergebnisse aus Onlineumfragen miteinbeziehen' is unchecked. The interface is divided into five main sections:

- 1. Teilbereich:** A list of departments including Fachbereich 1 (Geowissenschaften), Fachbereich 2 (Informatik), Fachbereich 3 (Physik), and various clinics and seminars.
- 2. Erhebungsperiode:** A list of survey periods including Jahr 2022, SoSe22, WiSe 21/22, SS21, Jahr 2021, WS20/21, SS19, and Jahr 2019.
- 3. Lehrveranstaltungsart:** A list of lecture types including Vorlesung and Seminar.
- 4. Fragebogen:** A list of questionnaires including Meldemaske_vord, Semi_de2, Semi_nonanon, Train_de3, and Train_en1.
- 5. Lehrveranstaltung(en):** A list of courses including 'Albert, Prof. Dr. Ewald' and 'Basedow, Dr. Bärbel' with their respective course titles.

At the bottom, there are three checked checkboxes: 'Berechnete Werte', 'Indikatoren', and 'Qualitätsmanagement'. The 'Berechnete Werte' section is expanded, showing a list of statistical values: Mittelwert, Standardabweichung, Median, Antwohähufigkeit pro Option, Rückläufer pro Frage, Enthaltungen pro Frage, 0,1-Quantil, 0,25-Quantil, 0,75-Quantil, and 0,9-Quantil. A green 'Abrufen' button is located at the bottom left.

Abbildung 648: Export statistischer Werte

Für alle geschlossenen Fragen können folgende berechnete Werte abgerufen werden:

- Mittelwert
- Standardabweichung
- Median
- Antwohähufigkeit pro Option
- Rückläufer pro Frage
- Enthaltungen pro Frage
- 0,1-Quantil
- 0,25-Quantil
- 0,75-Quantil
- 0,9-Quantil

Für Fragebögen, bei denen Indikatoren hinterlegt sind (für die Fragengruppen oder freie Indikatoren), können zudem die jeweils verfügbaren Indikatoren exportiert werden:

- Fragebogen-Indikatoren (enthält Globalindikator und einzelne Indikatoren)

- Freie Indikatoren

Im Bereich Qualitätsmanagement können zum einen für Fragebögen, bei denen eine Normierung vorgenommen wurde, die Ergebnisse der Normierung exportiert werden und zum anderen die Qualitätsindizes pro Umfrage:

- Normwerte pro Dimension
- Qualitätsindex pro Umfrage

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Es können nur Daten für jeweils einen Fragebogen exportiert werden, jedoch für beliebig viele Umfragen mit diesem Fragebogen.
- Sie können für den Export einen oder mehrere Werte auswählen (z.B. Mittelwert und Standardabweichung). Bitte beachten Sie jedoch, dass je nach Anzahl der Fragen und Antwortoptionen auf dem Bogen und nach Menge der ausgewählten Werte die Anzahl der Spalten in der Exportdatei sehr umfangreich werden kann. Wir empfehlen Ihnen daher, nicht zu viele Werte in einer Datei zu exportieren. Sollte die Anzahl der ausgewählten Werte in Kombination mit dem Fragebogen zu hoch sein, erscheint eine Warnmeldung. Bitte verringern Sie in diesem Fall die Anzahl der ausgewählten Werte und exportieren Sie die Daten in getrennten Dateien.
- Die Informationen im Bereich „Berechnete Werte“ stehen für alle Umfragen mit allen Fragebögen für den Export zur Verfügung. Indikatoren sowie Daten der Normierung können nur dann exportiert werden, wenn Sie für den ausgewählten Fragebogen Indikatoren und Normwerte hinterlegt haben. Für weitere Informationen hierzu vgl. Kapitel B 5.1. „Indikatoren“ bzw. Kapitel B 6.1. „Normen“.
- Zusätzlich sind im Export der statistischen Werte grundsätzlich die Rohdaten und die Anzahl der Rückläufer enthalten.

6. Phase 5: Qualitätsmanagement

6.1. Normen

In evasys besteht die Möglichkeit, Normwerte für einen Fragebogen zu hinterlegen. Auf diese Weise lassen sich die Ergebnisse der Umfragen, die auf diesem Fragebogen basieren, leichter vergleichend interpretieren.

Dabei gibt es zwei verschiedenen Möglichkeiten, den Fragebogen zu „normieren“:

- die Normierung als Abbildung auf einer Normalverteilungskurve (Standardwerte)
- die Prozentrangnormierung (Prozentränge)

Die klassische Normierung ist intervallskaliert, während die Prozentrangnorm rangskaliert sind.

6.1.1. Standardwert-Normierung

Sofern Normen für den jeweiligen Fragebogen definiert wurden und die Darstellung in der PDF-Report-Konfiguration entsprechend aktiviert wurde (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Normierte Indikatoren-Übersicht“), erscheint zu Beginn der Auswertung im PDF-Report unter „Globalwerte“ eine Übersicht über die Werte der Indikatoren mit den zugehörigen normierten Werten und einer normierten Profillinie.

Farbige Icons vereinfachen die Interpretation zusätzlich, indem sie signalisieren, ob ein Ergebnis als gut oder schlecht zu bewerten ist:

-  Positives Ergebnis
-  Neutrales Ergebnis
-  Leicht kritisches Ergebnis
-  Kritisches Ergebnis

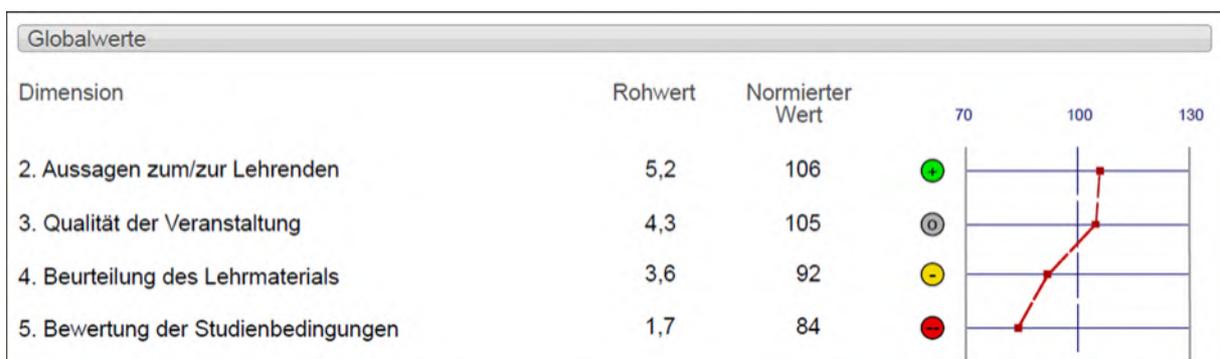


Abbildung 649: Normierte Profillinie für Indikatoren

Nach den Detailauswertungen aller Fragen kann im PDF-Report zudem eine Detailprofilinie aktiviert werden, in der die normierten Werte zu allen Fragen des Fragebogens angezeigt werden (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Normierte Profillinie“).

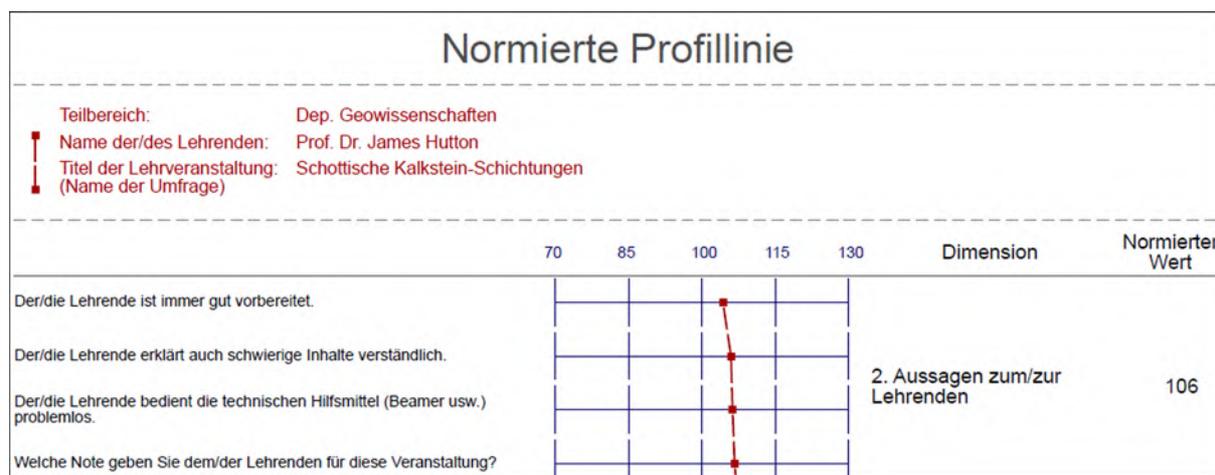


Abbildung 650: Normierte Profillinie für jede Skalafrage Ihres Fragebogens

Als Normbasis können Sie gemittelte Daten aus Umfragen verwenden, die Sie bereits in der Vergangenheit mit dem betreffenden Fragebogen durchgeführt haben. Sie haben die Möglichkeit, diese Normdaten (Mittelwerte und Standardabweichungen) zu den einzelnen Fragen des Fragebogens manuell zu hinterlegen oder sie automatisch aus einem zusammenfassenden Bericht zu konvertieren, der mit dem Nutzertyp Berichtersteller in evasys erstellt wurde. Dies kann z. B. ein zusammenfassender Teilbereichsbericht o. ä. sein.

In Ergänzung zur Normierung von Umfrageergebnissen können individuelle Hinweistexte für unterdurchschnittliche, durchschnittliche oder überdurchschnittliche Ergebnisse hinzugefügt werden, die durch die Verantwortlichen über einen Link in der PDF-Auswertung aufgerufen werden können. Hierzu werden Textbausteine hinterlegt, die für jede Auswertung individuell gemäß den Ergebnissen zusammengestellt werden.

Die Normprofillinien- und Hinweistextfunktionalität wurde in Zusammenarbeit mit Dr. Heiner Rindermann von der Universität Magdeburg entwickelt.

Diese Interpretationstexte wurden entwickelt mit Hilfe der Fragen des HILVE-II-Fragebogens von Dr. Heiner Rindermann, der Ergebnisse aus der instruktionspsychologischen Forschung, aus der Lehr-Lern-Forschung und aus der Lehrevaluationsforschung verwendet. Die Texte basieren auch auf Vorschlägen von Marsh und Roche (1994), die Tipps und Beobachtungen von besonders gut evaluierten Dozenten in Australien und den USA gesammelt haben.

Hinweise zur genauen Berechnung der Normen finden Sie in Kapitel C 8. „Berechnung der Normierung“.

Definition von Normwerten für Fragebögen

Um die Funktionalität der Normprofillinien verwenden zu können, muss die Option („Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Normierte Profillinien-Übersicht“) aktiviert werden.

Die Option („Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Normierte Profillinien-Übersicht/Beratungstexte für normierte Werte anzeigen“) schaltet die Möglichkeit,

dass Projektverantwortliche bzw. Lehrende im PDF-Report einen Link zur Generierung eines Beratungsdokuments verwenden können.

Wählen Sie im Drop-Down-Menü der Detailansicht eines Fragebogens „Normierung“ aus und klicken Sie anschließend auf [Bearbeiten].

The screenshot shows the 'Details für Fragebogen Train_de2' page. On the left, there are fields for 'Typ' (VividForms Editor), 'Beschreibung' (Lehrevaluation), 'Aktivierungsstatus' (Aktiviert mit Einschränkungen, siehe Details), and 'Bearbeitungsstatus' (Der Fragebogen wird verwendet und kann daher nur eingeschränkt bearbeitet werden). Below these are buttons for 'Editieren', 'Export', and 'Löschen'. On the right, there are several action buttons: 'Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen' (Öffnen), 'Vorschau Onlineumfrage' (Anzeigen), 'PDF Muster' (Anzeigen), 'PDF Papierumfrage' (Anzeigen), and 'Im Erkennungsset des VividForms Readers' (Aktualisieren). Below these are two dropdown menus for 'Erweiterte Einstellungen Fragebogen' and 'Erweiterte Einstellungen Auswertung'. The 'Erweiterte Einstellungen Auswertung' dropdown is open, showing a list of options: 'Normierung', 'PDF-Reporte', 'Qualitätsrichtlinien', 'Sphinx-Auswertung', 'Vergleichsbericht', 'Datenexport-Konfiguration', 'Kreuztabellen', 'Freie Indikatoren', and 'Kategorien offener Fragen'. A red arrow points to the 'Normierung' option. Below the dropdowns are sections for 'Verwendung' and 'Auswertung', including checkboxes for 'Skalawerte spiegeln' and 'Summarische Berichte zu...', and a section for 'Auswertung für Teilnehmer'.

Abbildung 651: Normierung

Falls für den Fragebogen noch keine Normierung existiert, erscheint ein Hinweis mit der Schaltfläche [Normen anlegen].

The screenshot shows a dialog box titled 'Train_de2: Normtypen'. The text inside reads: 'Für den Fragebogen Train_de2 - "Lehrevaluation" sind noch keine Normen angelegt. Sie können zwischen zwei verschiedenen Arten von Normen wählen: Die Standardwert-Normierung (SW) basiert auf Mittelwerten bereits erhobener Evaluationsdaten. Für diese Art der Normierung muss der Fragebogen über fragengruppenebundene Indikatoren verfügen. Die Prozentrangnormierung (PR) weist Befragungsergebnissen einen Prozentrang von 0-100 zu und basiert auf extern berechneten Prozenträngen bereits erhobener Evaluationsdaten. Für diese Art der Normierung muss der Fragebogen über Freie Indikatoren verfügen.' At the bottom, there are three buttons: 'Standardwerte (SW) anlegen', 'Prozentrang (PR) anlegen', and 'Zurück'.

Abbildung 652: Norm anlegen

Es wird nun zunächst eine Gesamtnorm angelegt. Diese Gesamtnorm gilt allgemein für die alle mit diesem Fragebogen durchgeführten Umfragen, solange Sie nicht spezielle Unternormen erstellen. Eine Eingrenzung auf Themen-/Lehrveranstaltungsarten oder Teilbereiche ist für die Gesamtnorm nicht möglich.

Sie können der Gesamtnorm nun eine Normwert-Basis geben, indem Sie entweder eine eigene Datenbasis verwenden (manuelle Eingabe) oder einen mit dem Berichtersteller erzeugten aggregierten Bericht (Datenübernahme aus Bericht) aus der Liste übernehmen.

Abbildung 653: Gesamtnorm für Standardwerte angelegt

Manuelle Dateneingabe - Eigene Datenbasis

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Norm bearbeiten]. Es erscheint nun ein neues Fenster, in dem die Normwerte eingegeben werden können.

Abbildung 654: Normierung: Details

In der dargestellten Tabelle können nun für alle Dimensionen (Indikatoren) sowie Items (ausschließlich skalierte Items sind zulässig) Normwerte sowie Bewertungsregeln festgelegt werden.

The screenshot shows a table with columns for 'N. Name / Positiver Pol', 'R.', 'Beratungstext', 'MW', and 'S'. The 'N.' column contains a checked checkbox and the text '2. Aussagen zum/zur Lehrenden'. The 'R.' column has a dropdown menu set to 'Text für überdurchschnittliche Werte'. The 'Beratungstext' column contains a text area with the instruction: 'Hier kann ein Textbaustein hinterlegt werden, der in den optionalen Beratungstexten verwendet wird.' The 'MW' column shows the value '3,00' and the 'S' column shows '1,20'. At the top left, it says 'R. = Kommentierte Rückmeldung, N. = Normierung'. At the top right, it says 'Normierte Werte'. Below the table, there are additional settings: 'Positiv sind: Hohe Werte' and 'Minimale Anzahl gültiger Werte pro Datensatz: 1'.

Abbildung 655: Normierung bearbeiten

Es wird gewählt, ob für eine Dimension überdurchschnittliche (z.B. Methodik und Aufbau), durchschnittliche (z.B. Redundanz) oder unterdurchschnittliche (z.B. Anomie) Ergebnisse als positiv zu werten sind.

Am rechten Bildrand werden der Mittelwert sowie die Standardabweichung der Vergleichsgruppe angegeben. Dieses wird nun für den gesamten Fragebogeninhalt wiederholt.

In der Spalte „Beratungstext“ können drei Textbausteine hinterlegt werden, die je für überdurchschnittliche, durchschnittliche oder unterdurchschnittliche Ergebnisse angezeigt werden sollen.

Links kann anhand von Ankreuzkästchen festgelegt werden, ob neben den Dimensionen auch Einzelitems über Textbausteine verfügen sollen.

Beispiel für Textbausteine: Dimension „Qualität der Durchführung“

Überdurchschnittliches Ergebnis:

Glückwunsch! Ihre Umfrage zeichnet sich aus Sicht der Befragten durch überdurchschnittlich positive Qualität aus (freundlicher Umgang, Kooperativität und fachliche Kompetenz). [...]

Durchschnittliches Ergebnis:

Eine durchschnittlich bewertete Umfrage ist nicht schlecht, da die meisten Ergebnisse gut bewertet werden (auf der Rohwerteskala zwischen 1 und 7 um 5). Deshalb ist dies ein mindestens zufriedenstellendes Ergebnis! Wie ließe sich die durch die Befragten beurteilte Qualität (freundlicher Umgang, Kooperativität und fachliche Kompetenz) aber weiter verbessern? [...]

Unterdurchschnittliches Ergebnis:

Bei Vergleichsnormen liegen immer 49,99% der Werte unter dem Mittelwert und 49,99% darüber. Aber bei Normwerten ab 85 und darunter sollten Sie auf jeden Fall handeln. Wichtig ist für Sie, sich nicht demotivieren zu lassen oder ausschließlich solche Umstände für das Ergebnis verantwortlich zu machen, an denen Sie nichts ändern können. Optimal wäre, die Ergebnisse konstruktiv zu nutzen, als Anstoß, die Qualität weiter zu verbessern!

Wie ließe sich die durch die Befragten beurteilte Qualität (freundlicher Umgang,

Kooperativität und fachliche Kompetenz) aber weiter verbessern? [...]

Datenübernahme aus Bericht

Alternativ zur manuellen Eingabe von Normwerten können Sie auch auf bereits existierende Auswertungen zurückgreifen, die Sie mit dem Nutzertyp Berichtersteller erzeugt haben.

Wählen Sie hierzu im Bereich „Normwert-Basis“ den gewünschten Bericht aus, der als Grundlage für die Normierung dienen soll, und klicken Sie auf [Norm bearbeiten]. Die Mittelwerte und Standardabweichungen des zugrundeliegenden Berichts werden nun automatisch übernommen und zur Normierung der Umfragen herangezogen.

Train_de2: Details zur Normierung "FB Informatik"

Name:

R. = Kommentierte Rückmeldung, N. = Normierung Normierte Werte

N.	Name / Positiver Pol	R.	Beratungstext	MW	S
<input checked="" type="checkbox"/>	Dimension: 2. Aussagen zum/zur Lehrenden	<input type="checkbox"/>	Text für überdurchschnittliche Werte	2,32	1,08
	Positiv sind: <input type="text" value="Hohe Werte"/>		Hier kann ein Textbaustein hinterlegt werden, der in den optionalen Beratungstexten verwendet wird.		
	Minimale Anzahl gültiger Werte pro Datensatz: <input type="text" value="1"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Item: Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.	<input type="checkbox"/>		3,52	1,67
<input checked="" type="checkbox"/>	Item: Auch schwierige Inhalte erklärt der/die Lehrende verständlich.	<input type="checkbox"/>		1,08	0,43
<input checked="" type="checkbox"/>	Item: Die technischen Hilfsmittel werden vom/von der Lehrenden problemlos bedient.	<input type="checkbox"/>		1,24	0,53
<input checked="" type="checkbox"/>	Item: Welche Gesamtnote geben sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?	<input type="checkbox"/>		3,45	1,70

Abbildung 656: Normdaten aus dem Berichtersteller übernehmen

Klicken Sie auf [Speichern], um Ihre Einstellungen zu übernehmen.

Wenn erforderlich, können Sie weitere Unternormen erstellen, die z.B. nur für bestimmte Teilbereich oder Lehrveranstaltungsarten Gültigkeit haben. Klicken Sie hierzu erneut auf [Standardwerte (SW) anlegen]. Geben Sie einen Namen für die Norm ein, speichern Sie sie, und weisen Sie ihr die gewünschte Datenbasis zu. Sie können zudem eine Einschränkung auf Themen-/Lehrveranstaltungsarten und Teilbereiche vornehmen.

Train_de2: Normtypen

Standardwerte (SW): FB Informatik

Lehrveranstaltungsart

- Mitarbeiterbefragung
- Einweiserbefragung
- Kundenbefragung
- Exkursion
- Allgemeiner Teil Modulbefragung
- Dokumentiert Modulbefragung
- Veranstaltungsteil Modulbefragung
- Sonstige

Normwert-Basis

- Eigene Datenbasis
- Geologie SoSe22
- Geowissenschaften SoSe22
- Gesamtauswertung SoSe22
- Normbasis Train_de2
- von Cotta SoSe22

Zuordnung speichern Norm bearbeiten Löschen

Standardwerte (SW): Gesamtnorm

Lehrveranstaltungsart

- ALLE
- Vorlesung
- Seminar
- Workshop
- Übung
- Patientenbefragung
- Mitarbeiterbefragung
- Einweiserbefragung

Normwert-Basis

- Eigene Datenbasis
- Geologie SoSe22
- Geowissenschaften SoSe22
- Gesamtauswertung SoSe22
- Normbasis Train_de2
- von Cotta SoSe22

Zuordnung speichern Norm bearbeiten

Standardwerte (SW) anlegen Zurück Normierung insgesamt löschen

Abbildung 657: Gesamtnorm und Unternorm in der Übersicht

6.1.2. Prozentrangnormen

Bei der Prozentrangnorm werden die Evaluationsergebnisse der Umfragen einer Vergleichsgruppe in 100 Ränge aufgeteilt. Dabei ist ein höherer Prozentrang der bessere. Ein Prozentrang von 100 bedeutet, dass die eigene LV besser war als alle anderen. Ein Prozentrang von 50 bedeutet, dass die Hälfte der LVs besser, die andere Hälfte schlechter beurteilt wurde.

In der Auswertung werden die erreichten wie folgt farblich gekennzeichnet:

- 0-5: Rot, Sehr negativ
- 6-35: Gelb, Negativ
- 36-65: Grau, Neutral
- 66-95: Grün, Positiv
- 96-100: Grün, Sehr Positiv

Zur Anlage von Prozentrangnormen dürfen noch keine anderen Normen angelegt sein. Wählen Sie in den Details des Fragebogens in den „Erweiterten Einstellungen“ den Eintrag „Normierung“ und klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten].

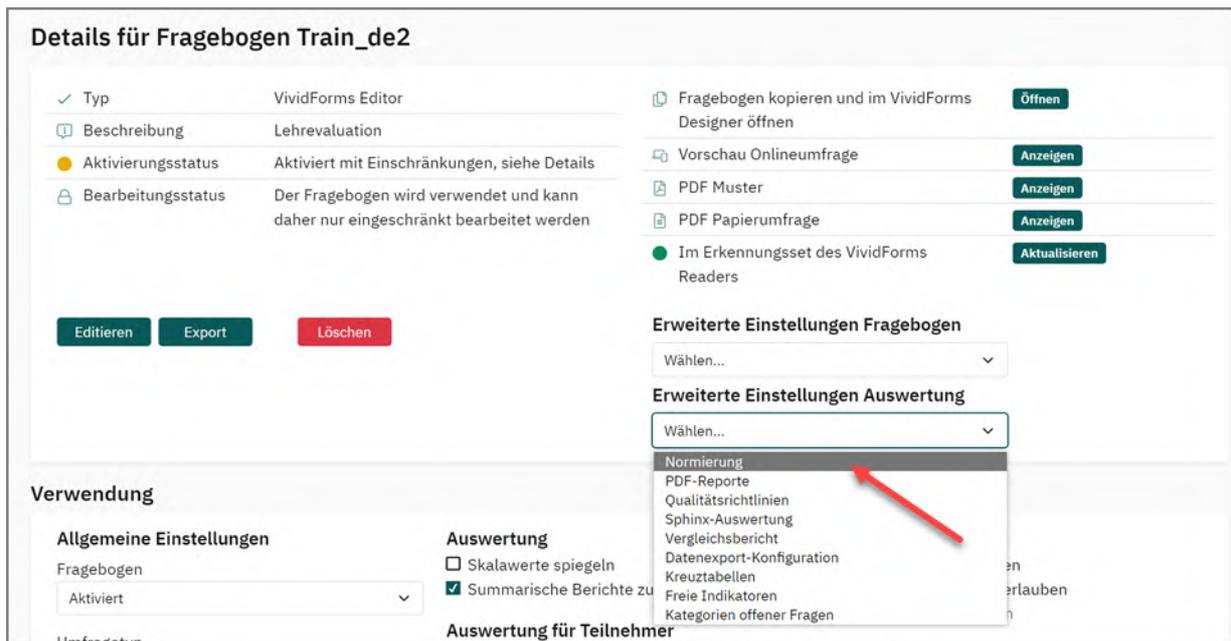


Abbildung 658: Normierung

Sollte bereits eine mittelwertbasierte Norm am Fragebogen hinterlegt sein, so müssen Sie diese zuerst löschen, bevor Sie Prozentrangnormen hinterlegen können.

Anschließend kommen Sie in das Auswahlfenster und können [Prozentrang (PR) anlegen] anklicken um Prozentrangnormen anzulegen.

Hinweis:

Prozentrangnormen lassen sich nur jeweils für den kompletten Indikator (Globalwert) und nicht für die einzelnen Fragen des Indikators anlegen.

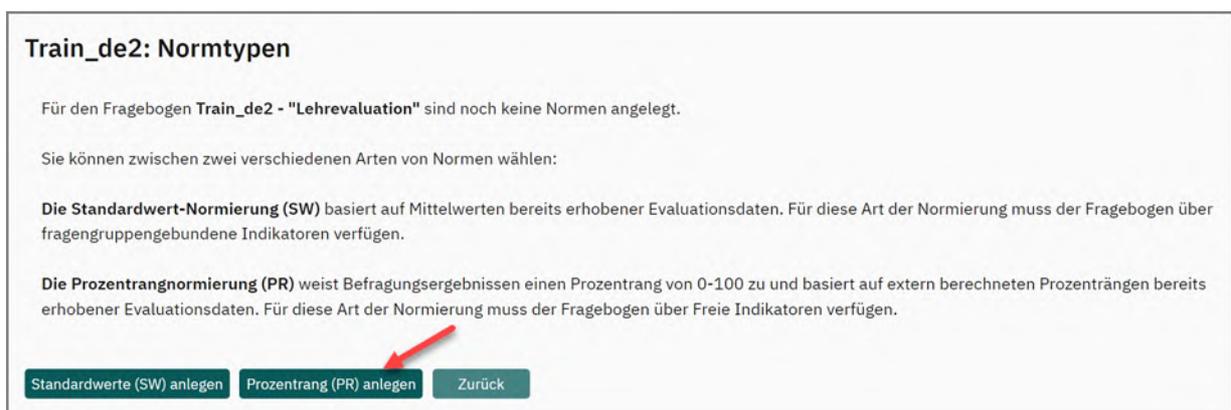


Abbildung 659: Prozentrangnorm anlegen

Es erscheint das Fenster mit den Details der angelegten Prozentrangnorm.

Train_de2: Normtypen

Prozentrang (PR): Gesamtnorm

Lehrveranstaltungsart

- ALLE
- Vorlesung
- Seminar
- Workshop
- Übung
- Patientenbefragung
- Mitarbeiterbefragung
- Einweiserbefragung

Teilbereiche

- ALLE
- Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
- Fachbereich 2 (Informatik)
- Fachbereich 3 (Physik)
- Fachbereich Antike Geschichte
- Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)
- Klinikum 2 (Bildungszentrum)
- Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)

Zuordnung speichern Norm bearbeiten

Prozentrang (PR) anlegen Zurück Normierung insgesamt löschen

Abbildung 660: Details der Prozentrangnorm

Über die Schaltfläche [Norm bearbeiten] öffnet sich die Eingabemaske zur Eingabe bzw. der Import der einzelnen Prozentrangwerte.

Train_de2: Details zur Normierung "Gesamtnorm"

Name: Gesamtnorm

N. = Normierung

N. Nr.	Name	Positiv sind	Prozentrang (PR)
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Lehrende	Niedrige Werte ▾	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Veranstaltung	Niedrige Werte ▾	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Mensa	Niedrige Werte ▾	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Studienbedingungen	Niedrige Werte ▾	<input type="text"/>

Speichern Zurück

CSV-Import

Hier können Sie eine CSV-Datei hochladen, um die Prozentrangwerte zu importieren.

CSV-Datei: Keine Datei ausgewählt.

Abbildung 661: Normwerte eingeben

Hier können die Werte für die einzelnen Prozentränge eingegeben werden. Die Skalenbreite wird in Schritte mit einer Länge von 0,05 aufgeteilt und jedem Schritt wird ein

Prozentrang zugewiesen. Zur Berechnung der Prozentrangnormen finden Sie weitere Informationen unter Kapitel C 8.1. „Berechnung von Prozentrangnormen“.

Sie müssen also z.B. bei einer 5er Skala 81 Zuordnungen treffen ($4/0,05 = 80$ plus den Skalenendwert => 81 Werte)

Bei einer 6er Skalafrage wären es dementsprechend 101 Werte.

Geben Sie an, ob höhere oder niedrigere Werte einen besseren Prozentrang bedeuten.

CSV-Import

Alternativ lassen sich die Werte auch mittels einer CSV-Datei importieren.

Die CSV-Datei ist dafür wie folgt zu formatieren:

- Spalte 1: Index des Indikators. 1 = Erster Indikator (siehe Nr. in der View)
- Spalte 2: Spiegelung ja/nein: Wird hier eine 1 eingetragen, werden die folgenden Werte einmal invertiert, also in ihrer Reihenfolge umgetauscht. Der erste ist der letzte, der zweite der vorletzte usw.
- Spalte 3-x: Die zu importierenden Werte

Steht in der 1. Spalte der 1. Zeile keine Zahl, wird diese Reihe als Überschrift erkannt und für den Import ignoriert.

Enthält eine Zeile nicht exakt die richtige Anzahl an Werten, wird der Import abgelehnt. Tritt dieses auf, obwohl die korrekte Anzahl an Werten hinterlegt ist, könnte das ein Hinweis auf ein falsches Trennzeichen in der CSV-Datei sein.

Auswertung

Ist eine Prozentrangnorm für einen Fragebogen hinterlegt, können die Ränge im PDF-Report angezeigt werden. Bitte beachten Sie, dass im PDF-Reporteditor die Anzeige der Normierung aktiviert sein muss.

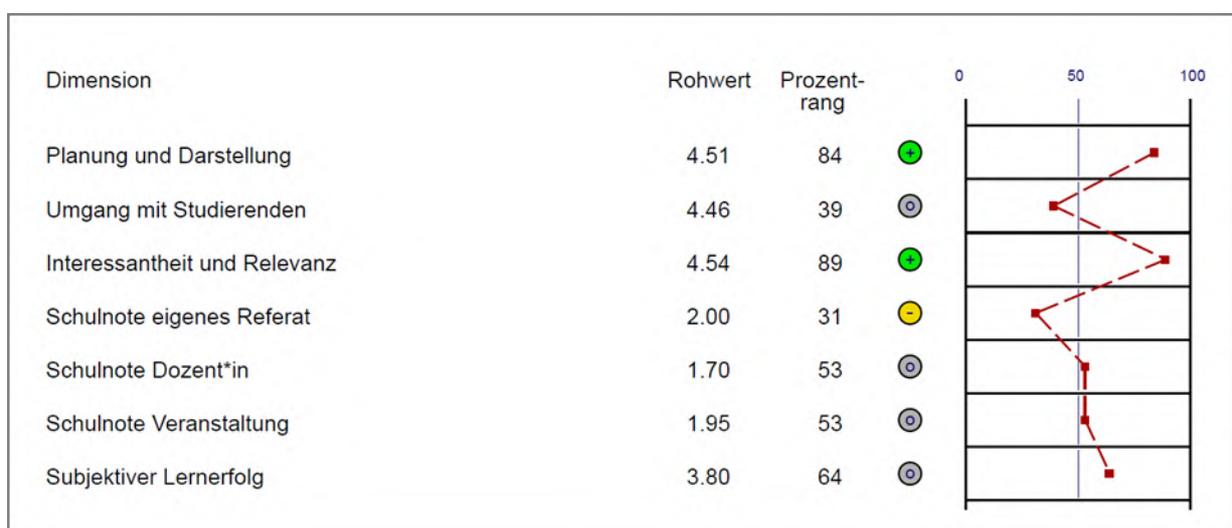


Abbildung 662: Anzeige der Prozentrangnorm im PDF-Report

6.2. Qualitätsrichtlinien

Mit Qualitätsrichtlinien lassen sich Standards zu den verschiedenen Fragen eines Fragebogens definieren, die durch die Rückläufer einer Umfrage mindestens erreicht werden müssen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Qualitätsrichtlinien nur für Skalafragen verfügbar sind.

Anhand übersichtlicher Darstellungen können so leitende Personen innerhalb der Organisation eine nach individuellen Interessen ausgewählte Menge evaluierter Themen bzw. Veranstaltungen beurteilen und jederzeit auf die Detailauswertungen zugreifen.

Der (Teilbereichs-)Administrator legt Qualitätsrichtlinien für einen Fragebogen an, indem er jeder Einzelfrage oder Fragengruppe eine eigene Gewichtung sowie Schwellwerte zuweist, die später in die Berechnung eines Qualitätsindex einfließen. Dieser Qualitätsindex kann für eine Umfrage zwischen 0% und 100% liegen.

- [Prinzip der Gewichtung von Qualitätsrichtlinien](#)
- [Qualitätsrichtlinien festlegen](#)
- [Qualitätsrichtlinien aus Indikatoren konvertieren](#)
- [Qualitätsrichtlinien aus Normen konvertieren](#)
- [Erteilung von Zugriffsrechten auf QM-Ansichten](#)
- [Verwendung von QM-Ansichten](#)
- [Definition von speziellen Such- und Tabellenkonfigurationen](#)
- [Reportversand für das Qualitätsmanagement](#)
- [Benachrichtigungseinstellungen für das Qualitätsmanagement](#)

6.2.1. Prinzip der Gewichtung von Qualitätsrichtlinien

Die Gewichtung der Qualitätsrichtlinien erfolgt in evasys in 2 Ebenen. Dabei ist jede Qualitätsrichtlinie an der Gesamtqualität von 100% mit einer definierbaren Gewichtung beteiligt.

Jede einzelne Qualitätsrichtlinie besteht wiederum aus in der Regel mehreren Zielwerten für einzelne Fragen, die ihrerseits eine Gewichtung an dieser Qualitätsrichtlinie haben.

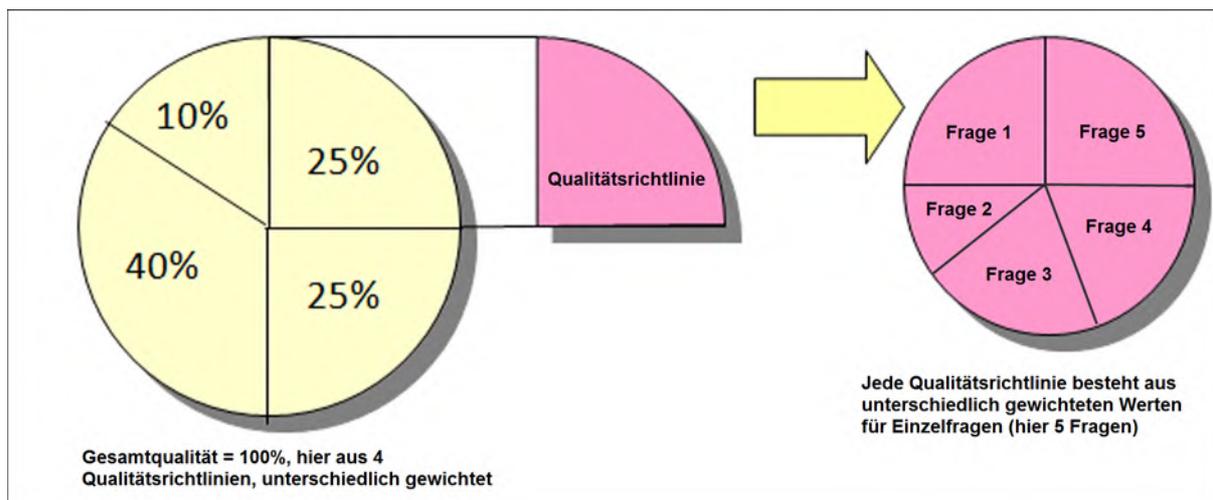


Abbildung 663: Aufbau der Qualitätsrichtlinie

6.2.2. Qualitätsrichtlinien festlegen

Qualitätsrichtlinien hinterlegen Sie in der Detailansicht eines Fragebogens. Im Drop-Down-Menü unter „Auswertung“ existiert u. a. eine Option „Qualitätsrichtlinien“. Wählen Sie diese aus und klicken Sie anschließend auf [Bearbeiten].

Es erscheint eine Liste der definierten Qualitätsrichtlinien bzw. Fragenblöcke, sofern bereits welche definiert wurden. Dabei handelt es sich um eine oder mehrere Fragen, die Einzelgewichtungen sowie als Qualitätsrichtlinie eine Gruppengewichtung erhalten. Vorhandene Qualitätsrichtlinien können bearbeitet oder gelöscht werden. Neue Qualitätsrichtlinien können Sie beispielsweise manuell über die Schaltfläche [Neue QR] erstellen.

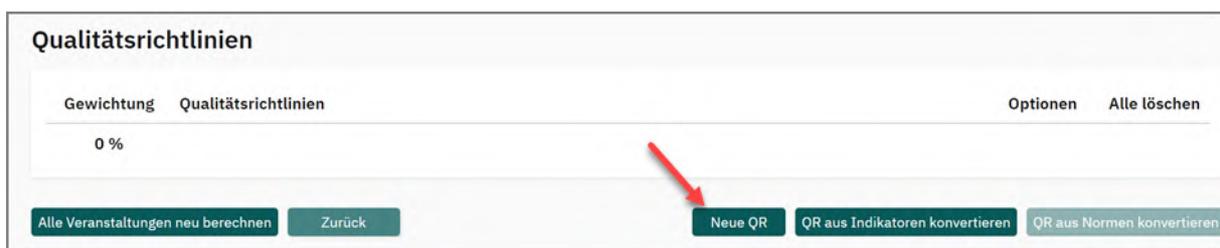


Abbildung 664: Schaltfläche „Neue QR“ zur manuellen Erstellung von Qualitätsrichtlinien

In der sich öffnenden Ansicht geben Sie eine Bezeichnung, einen Beschreibungstext sowie eine Gewichtung in Bezug auf den Gesamtqualitätsindex an. Die Gewichtung definiert den maximalen Abzug in Prozent, den diese Richtlinie auf den Gesamtqualitätsindex ausüben kann.

Qualitätsrichtlinie bearbeiten

Bezeichnung:

Beschreibung:

Gesamtqualitätsindex-Gewichtung: %

Abbildung 665: Qualitätsrichtlinien bearbeiten

Über [Speichern] wird die Qualitätsrichtlinie gespeichert und Sie können anschließend die Fragen hinzufügen. In der Regel werden thematisch zusammengehörige Fragen in Qualitätsrichtlinien zusammengefasst.

Fragen der Qualitätsrichtlinie

Mittelwertbasiert %

Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.

Mittelwertbasiert Abzug (%): Schwellwert: oberer Schwellwert:

Häufigkeitsbasiert Abzug (%): Schwellwert: Häufigkeit: %

Bedingung:

Abbildung 666: Definition der Qualitätsrichtlinie - Hinzufügen von Fragen

Sie haben die Möglichkeit, eine Qualitätsrichtlinie mittelwertbasiert oder häufigkeitsbasiert anzulegen. Beide Richtlinienarten sind sogar innerhalb einer Qualitätsrichtlinie und für ein und dieselbe Frage kombinierbar, in diesem Fall gilt für die Darstellung der Ampelfarben im PDF-Report jeweils das schlechteste Ergebnis.

Zudem existiert die Option, Qualitätsrichtlinien gar nicht manuell einzeln zu definieren, sondern sie direkt aus Indikatoren oder aus hinterlegten Normwerten des Fragebo-

gens zu konvertieren. Die folgenden Unterabschnitte gehen genauer auf die verschiedenen Möglichkeiten ein.

Hinweis:

Die Schwellwerte sowie der prozentuale Anteil der einzelnen Fragen für eine Qualitätsrichtlinie sind auch jederzeit nach dem Anlegen änderbar. Dazu geben Sie die korrigierten Werte ein und klicken auf [Änderungen speichern].

Mittelwertbasierte Qualitätsrichtlinien

Im obigen Beispiel wurde die Frage „Die angebotene Lösung hat mir weitergeholfen“ mit einer Gewichtung von 20% sowie einem unteren Schwellwert von 2,34 und einem oberen Schwellwert von 3,6 definiert. Außerdem wurde festgelegt, dass kleinere Werte positiv sind. In diesem Fall handelt es sich um eine skalierte Frage, die Werte von 1 (trifft voll zu) bis 5 (trifft überhaupt nicht zu) umfasst.

Bei einem Mittelwert von unter 2,34 ist das Qualitätsziel erreicht. Liegt der Mittelwert für diese Frage jedoch über 2,34, kommt ein Abzug zur Geltung, der bei 0% beginnt und je nach Ausmaß der Überschreitung linear ansteigt. Sobald die Frage „Die angebotene Lösung hat mir weitergeholfen“ einen Mittelwert höher als 3,6 erhält, werden also die vollen 20% abgezogen.

Werden nun weitere Fragen der Richtlinie mit zusammengerechnet 80% gewichtet, kann es zu einem maximalen Abzug von 100% kommen. Dies würde bedeuten, dass der für diese Richtlinie festgelegte Abzug vom Gesamtqualitätsindex voll zur Geltung käme. Wie hoch dieser Abzug ist, wird beim Anlegen der Qualitätsrichtlinie festgelegt.

Beispielberechnung der Qualitätsrichtlinien, wenn große Werte besser sind:

Im folgenden Beispiel wurde für die 5er-Skalafrage „Der/Die Lehrende ist immer gut vorbereitet“ ein unterer Schwellwert von 2.5 und ein oberer Schwellwert von 3.22 festgelegt. Gleichzeitig wurde angegeben, dass hohe Werte besser sind.

The screenshot shows a configuration window titled 'Fragen der Qualitätsrichtlinie'. It contains a question: 'Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.' To the left of the question, there is a weight of '25 %' and a comparison operator '>'. Below the question, there are two threshold values: '2,5' and '3,22'. A red rectangular box highlights the operator '>' and the two threshold values. To the right of the question, there is a 'Löschen' button. Below the question, there is a horizontal line with '25 %' centered underneath it.

Abbildung 667: Qualitätsrichtlinie anlegen

Wenn in einer Umfrage nun für die Frage „Der/Die Lehrende ist immer gut vorbereitet“ ein Mittelwert von 3,4 erreicht wird, erscheint ein grünes Ampelsymbol, da der definierte Sollwert (>3,22) erreicht wurde.

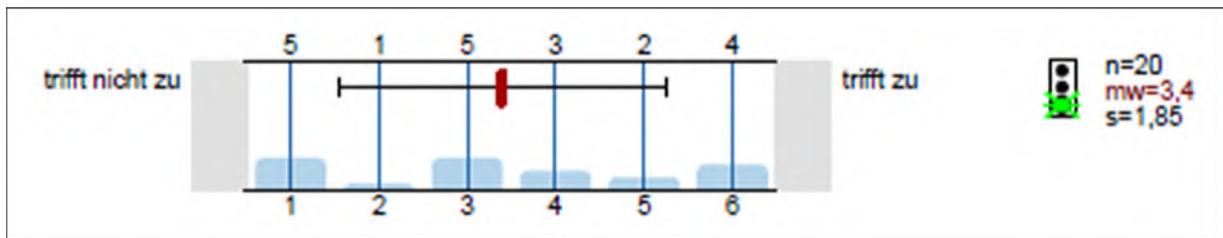


Abbildung 668: Qualitätsrichtlinien: Ampelsymbol

Für genauere Informationen zur Berechnung der Qualitätsrichtlinien vgl. Kapitel C 8.1. „Berechnung von Prozentrangnormen“.

Tipp:

Falls im verwendeten Fragebogen Niveaufragen (auch „bipolare Fragen“) vorkommen (d.h. die beste/schlechteste Bewertung liegt genau in der Mitte der Skala), können Sie diese Fragen in der Qualitätsrichtlinie doppelt verwenden.

Eine mögliche Niveaufrage ist beispielsweise „Wie beurteilen Sie die Anzahl der Vorträge?“ mit sieben möglichen Optionen und der Bewertung z.B. „zu wenige“ - „perfekt“ - „zu viele“. Hier liegen die positiven Umfragewerte in der Mitte (bei „perfekt“ bzw. dem Wert 4).

Um diese Frage sinnvoll in die Qualitätsrichtlinie zu integrieren, wählen Sie sie ein erstes Mal aus. Sie decken damit die erste Richtung der Skala („links von der Mitte“) ab und legen zunächst fest, dass alle Werte kleiner als eine bestimmte Schwelle (z.B. 2,5) für einen Qualitätsabzug sorgen. Auch hier gibt es wie gewohnt einen Toleranzbereich (z.B. 2,0 bis 2,5).

Für die zweite Richtung („rechts von der Mitte“) wählen Sie die Frage ein zweites Mal aus. Nun geben Sie an, dass alle Werte für einen Qualitätsabzug sorgen, die größer als eine bestimmte Schwelle sind (z.B. 6 - wieder mit einem beliebigen Toleranzbereich).

Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass auch Niveaufragen hinsichtlich der Qualitätsrichtlinie optimal interpretiert werden können.

Wenn Sie Niveaufragen in die Qualitätsrichtlinien integrieren, kann der Gesamtprozentsatz aller Skalafragen 100% überschreiten (siehe auch folgende Abbildung), da die einzelnen Niveauskalafragen doppelt aufgenommen werden müssen:

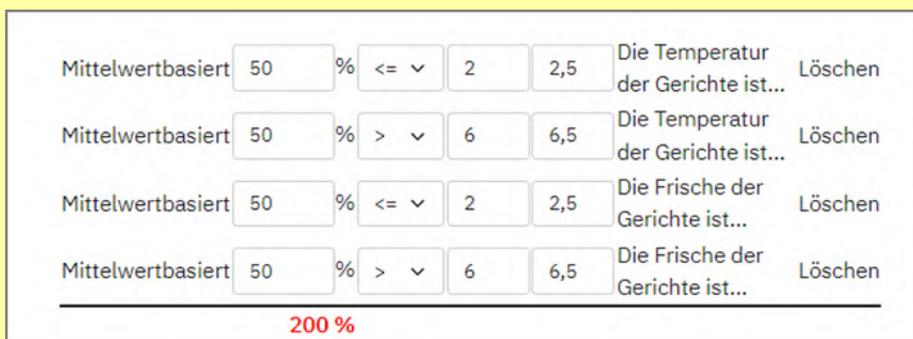


Abbildung 669: Qualitätsrichtlinien: Niveauskalafragen

Bitte beachten Sie: Nach der erstmaligen Verwendung wird die Frage in der Auswahlliste mit einem Sternchen (*) versehen, um Sie darüber zu informieren, dass die Frage bereits in die Qualitätsrichtlinie aufgenommen wurde.

Häufigkeitsbasierte Qualitätsrichtlinien

Alternativ zu den vorgestellten mittelwertbasierten Qualitätsrichtlinien können auch sogenannte häufigkeitsbasierte Qualitätsrichtlinien erstellt werden. Statt eines Mittelwertes, der durch alle Befragungsteilnehmer gleichermaßen beeinflusst wird, ist hier eine bestimmte Häufigkeit von Antworten in einem bestimmten Wertebereich das entscheidende Kriterium.

Definition häufigkeitsbasierter Qualitätsrichtlinien

Fragen der Qualitätsrichtlinie

Häufigkeitsbasiert

25 %

25 %

>
▼

%

Die
Vorbereitung
des/der
Lehrenden ist
immer gut.

Löschen

Abbildung 670: Qualitätsrichtlinie häufigkeitsbasiert

In diesem Beispiel handelt es sich um eine Skalafrage mit 5 Antwortoptionen (kleinere Werte sind in diesem Fall besser). Ziel der Richtlinie ist es, einen Abzug von 25% anzuwenden, falls auf die negativen Antwortoptionen 4 und 5 insgesamt 10% oder mehr der Antworten entfallen.

Hieraus lässt sich ableiten, dass mehr als 90% der Antworten auf die weiteren Optionen 1, 2 und 3 entfallen müssen, um der oben genannten Anforderung zu genügen. Also wird als Bedingung definiert, dass mehr als 90% der Befragungsteilnehmer eine Option kleiner oder gleich 3 gewählt haben müssen, damit die Qualitätsrichtlinie erfüllt ist.

Vor- und Nachteile häufigkeitsbasierter Qualitätsrichtlinien

Der Vorteil von häufigkeitsbasierten Qualitätsrichtlinien besteht darin, dass eine bestimmte kritische Grundmasse (hier 10%) unabhängig von der Meinung der übrigen Befragungsteilnehmer die Qualitätsrichtlinie „kippen“ kann.

Nachteilig ist zu erwähnen, dass es hier entgegen der mittelwertbasierten Qualitätsrichtlinien keinen Toleranzbereich gibt und damit bei Nichterreichung des geforderten Wertes sofort der volle Abzug zur Wirkung kommt.

Beispielberechnung, wenn kleine Werte besser sind:

Im folgenden Beispiel wurde für die 6er-Skalafrage „Der/Die Lehrende ist immer gut vorbereitet“ festgelegt, dass mindestens 50% der Befragten die Antwortoptionen 5 oder niedriger ausgewählt haben müssen. Gleichzeitig wurde angegeben, dass hohe Werte besser sind.

Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.(1-6) ▾

Mittelwertbasiert Abzug (%): Schwellwert: oberer Schwellwert: ?

Häufigkeitsbasiert Abzug (%): Schwellwert: Häufigkeit: %

Bedingung: ▾

Abbildung 671: Qualitätsrichtlinie (häufigkeitsbasiert) anlegen

In der folgenden Abbildung haben insgesamt 66,7% (4X 16,7%) für die Frage „Der/ Die Lehrende ist immer gut vorbereitet“ die Werte kleiner gleich 5 angekreuzt. Es erscheint somit ein grünes Ampelsymbol im PDF-Report, da der definierte Sollwert erreicht wurde.

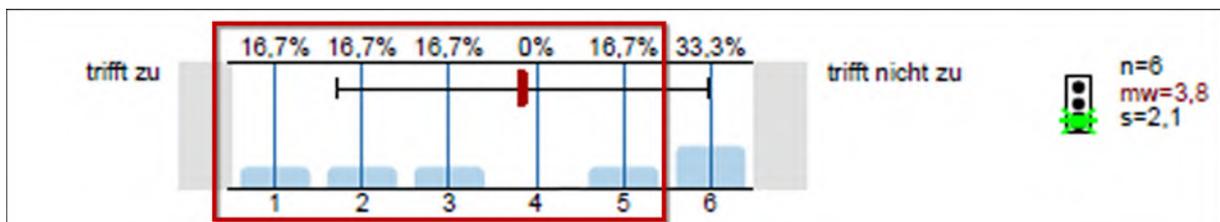


Abbildung 672: Qualitätsrichtlinie (häufigkeitsbasiert) - Ampelsymbol

Hinweis:

Als Prozentzahlen können Sie hier nur ganze Zahlen eingeben. Kommazahlen werden nicht unterstützt. Tragen Sie beispielsweise eine Prozentzahl von 38.5% ein, wird diese durch evasys automatisch auf 39% aufgerundet. Ein Wert von 38.2% würde automatisch auf 38% abgerundet werden.

6.2.3. Qualitätsrichtlinien aus Indikatoren konvertieren

Falls Sie für Ihren Fragebogen bereits Indikatoren definiert haben, können Sie diese nutzen, um sich beim Definieren der Qualitätsrichtlinien Arbeit zu sparen. Evasys kann die Fragengruppen, für die Sie Indikatoren festgelegt haben, automatisch in Qualitätsrichtlinien umwandeln, und ordnet die Fragen der Fragengruppe entsprechend diesen Qualitätsrichtlinien zu. Die Struktur eines Fragebogens mit seinen Fragengruppen und zugehörigen Fragen kann auf diese Weise direkt in die Qualitätsrichtlinien übernommen werden.

Wählen Sie hierzu in den Details eines Fragebogens im Bereich „Auswertung“ die Option „Qualitätsrichtlinien“ aus und klicken Sie auf [Bearbeiten]. Es erscheint der Dialog für die Definition von Qualitätsrichtlinien.

Klicken Sie nun auf [QR aus Indikatoren konvertieren]:

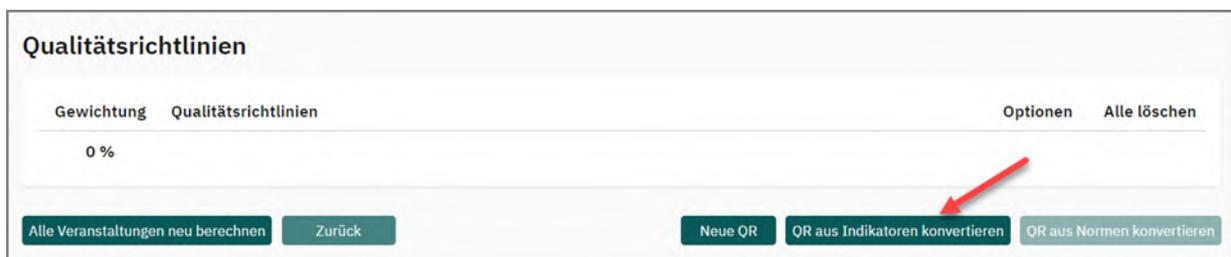


Abbildung 673: Qualitätsrichtlinie aus Indikatoren konvertieren

Hinweis:

Da immer nur ein Satz an Qualitätsrichtlinien für einen Fragebogen definiert werden kann, steht die Schaltfläche [QR aus Indikatoren konvertieren] nur zur Verfügung, wenn noch keine anderen Richtlinien definiert wurden. Bei Bedarf können Sie die vorhandenen Qualitätsrichtlinien über den Link „Alle löschen“ (oben rechts) löschen. Bitte beachten Sie, dass das Löschen von Qualitätsrichtlinien nicht rückgängig gemacht werden kann.

Die Schaltfläche ist ebenfalls nicht verfügbar, wenn für den Fragebogen noch gar keine Indikatoren definiert sind. Bitte prüfen Sie in diesem Fall, ob Sie für den Fragebogen bereits Indikatoren definiert haben.

Wie Sie in Evasys Indikatoren anlegen, finden Sie unter Kapitel B 5.1.3. „Anlegen der Indikatoren für einen Fragebogen“.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche [QR aus Indikatoren konvertieren] geklickt haben, öffnet sich das folgende Fenster, das den Inhalt des Fragebogens mit seinen Fragengruppen und Fragen auflistet:

Konvertierung der Indikatoren

unterer Schwellwert(%)

oberer Schwellwert(%)

niedrige Werte besser ▾

Aktualisieren

Abbrechen **Diese Indikatoren umwandeln**

Qualitätsrichtlinie: 2. Aussagen zum/zur Lehrenden

Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut. niedrige Werte besser ▾

unterer Schwellwert: 1
oberer Schwellwert: 6

Auch schwierige Inhalte erklärt der/die Lehrende verständlich. niedrige Werte besser ▾

unterer Schwellwert: 1
oberer Schwellwert: 6

Abbildung 674: Qualitätsrichtlinie aus Indikatoren umwandeln (Dialog zum Umwandeln)

Oben links werden die für Qualitätsrichtlinien maßgeblichen unteren und oberen Schwellwerte in Form von prozentualen Angaben für alle Skalenfragen bestimmt. Zusätzlich kann eine globale Vorgabe für die Orientierung der Skalen (größere Werte besser oder kleinere Werte besser) angegeben werden.

Darunter stehen die Fragengruppen mit allen zugehörigen Skalafragen. Auf der rechten Seite werden zu jeder Skalafrage ein Drop-Down-Menü zur Orientierung der Skala, sowie der untere und der obere Schwellwert angezeigt.

Wichtig ist insbesondere die Orientierung der Skalen: Diese kann hier individuell festgelegt werden und so auch je nach Bedarf für einzelne Fragen umgepolt werden. Die Schwellwerte für den Toleranzbereich orientieren sich an dieser Stelle an der Länge Ihrer Skala (2 bis 11 Optionen), hier können Sie später genaue Sollwerte definieren. Um die Ansicht nach Veränderung der Werte neu aufzubauen klicken Sie auf [Aktualisieren].

Die folgenden Beispiele verdeutlichen einige Schwellwerte für verschiedene Skalen:

Skalentyp	Untere Schwelle 40%	Obere Schwelle 60%	Polung	Resultierende Qualitätsrichtlinie
4er-Skala	2,2	2,8	Größere Werte besser	> (2,2 - 2,8)
5er-Skala	2,6	3,4	Größere Werte besser	> (2,6 - 3,4)
6er-Skala	3	4	Größere Werte besser	> (3 - 4)
7er-Skala	3,4	4,6	Größere Werte besser	> (3,4 - 4,6)
4er-Skala	2,2	2,8	Kleinere Werte besser	< (2,2 - 2,8)
5er-Skala	2,6	3,4	Kleinere Werte besser	< (2,6 - 3,4)
6er-Skala	3	4	Kleinere Werte besser	< (3 - 4)
7er-Skala	3,4	4,6	Kleinere Werte besser	< (3,4 - 4,6)

Tabelle 19: Schwellwerte

Beispiel:

Berechnung eines Toleranzbereichs für: untere Schwelle = 40%; obere Schwelle = 60%.

- z.B. 4er-Skala: Abstand von drei ganzen Einheiten zwischen 1 und 4

Untere Schwelle:

- 40% (= 0,4) der drei Einheiten: $3 \times 0,4 = 1,2$
- Zum Anfang der Skala (= 1 es muss ja mindestens die „1“ angekreuzt werden) den Wert 1,2 dazu zählen: ergibt 2,2

Obere Schwelle:

- 60% (= 0,6) der drei Einheiten: $3 \times 0,6 = 1,8$
- Zum Anfang der Skala (= 1) dazu zählen: ergibt 2,8

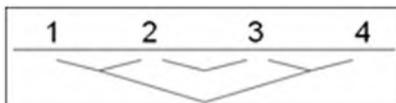


Abbildung 675: Qualitätsrichtlinien: Drei ganze Einheiten, beginnend bei der „1“

Skalentyp	Untere Schwelle 40%	Obere Schwelle 60%	Polung	Resultierende Qualitätsrichtlinie
4er-Skala	2,2	2,8	Größere Werte besser	> (2,2 - 2,8)

Tabelle 20: Schwellwerte - Beispiel

Nachdem Sie alle Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf [Diese Indikatoren umwandeln], um die Qualitätsrichtlinien zu erzeugen. Anschließend findet automatisch eine Berechnung der Qualitätsindizes für alle Umfragen statt, die mit dem betreffenden Fragebogen durchgeführt wurden. Wie gewohnt, entspricht ein grüner Kreis einer voll erfüllten, ein roter Kreis einer nicht erfüllten Qualitätsrichtlinie (mit verschiedenen Zwischenstufen). Graue Kreise bedeuten, dass die Qualitätsrichtlinien nicht berechnet werden konnten, da für diese Umfragen keine relevanten Ergebnisse vorliegen. 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.

Da die Qualitätsrichtlinien dieser Umfragen nicht berechnet werden kann, werden die Umfragen in der Übersicht mit „--%“ dargestellt.

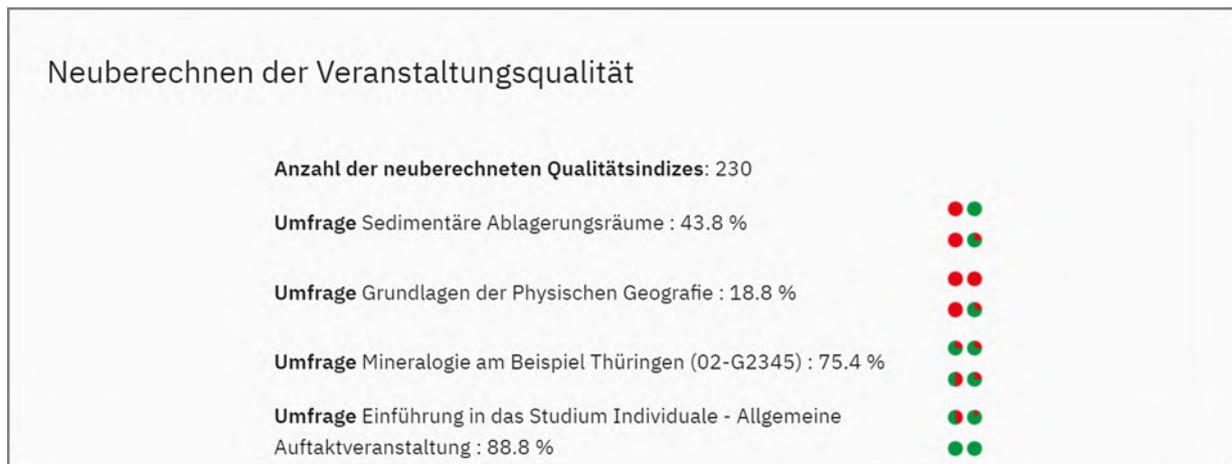


Abbildung 676: Qualitätsrichtlinien: Neuberechnung der Qualitätsindizes

In der Übersicht der Qualitätsrichtlinien sind nun die Fragengruppen des Fragebogens als Qualitätsrichtlinien zu sehen:

Gewichtung	Qualitätsrichtlinien	Optionen	Alle löschen
25 %	Aussagen zum/zur Lehrenden		
25 %	Qualität der Veranstaltung		
25 %	Beurteilung der Mensa		
25 %	Bewertung der Studienbedingungen		
100 %			

Alle Veranstaltungen neu berechnen Zurück Neue QR QR aus Indikatoren konvertieren QR aus Normen konvertieren

Abbildung 677: Qualitätsrichtlinien: Übersicht

Sie finden diese Liste, indem Sie in den Details Ihres Fragebogens im Bereich „Auswertung“ die Option „Qualitätsrichtlinien“ auswählen und auf [Bearbeiten] klicken. Es erscheint der oben gezeigte Dialog.

Jede Qualitätsrichtlinie lässt sich anschließend wie gewohnt bearbeiten. So können bei Bedarf z. B. einzelne Fragen anders gewichtet oder andere Schwellwerte definiert werden.

6.2.4. Qualitätsrichtlinien aus Normen konvertieren

Bei der Definition von Qualitätsrichtlinien (kurz QR) ist oft schwer zu entscheiden, wo die Schwellen für gute und schlechte Qualität zu setzen sind.

Ein naheliegender Gedanke ist, die Schwellen anhand von Umfrageergebnissen zu setzen, die Sie selbst in der Vergangenheit mit dem Fragebogen gesammelt haben.

Um diesen Schritt zu vereinfachen, steht die Funktion „Qualitätsrichtlinien aus Normen konvertieren“ zur Verfügung.

Statistischer Ansatz

Direkte Ausgangsbasis der QR sind die Normwerte (Normbasismittelwert und Normbasisstandardabweichung) der einzelnen Fragen. Der Vorteil ist, dass die Normwerte bereits auf einer sehr großen Datenbasis beruhen und die Polung der Fragen bereits eingestellt ist.

Die Idee bei der Konvertierung ist, die obere und untere Schwelle der Qualitätsrichtlinie an die Normbasismittelwerte und die Normbasisstandardabweichungen zu binden. Ob der Schwellwert genau dem Normbasismittelwert oder etwas besseren oder schlechteren Werten entspricht, kann der Nutzer durch die Auswahl eines „Vielfachen“ der Normbasisstandardabweichung (S) bestimmen.

Dieses Vielfache wird als Granularität bezeichnet. Die Granularität kann zwischen +3 und -3 liegen, womit definierbar ist, ob die Schwelle der QR unterhalb oder oberhalb des Normbasismittelwertes liegen soll. Die Granularität wird je für die obere und untere Schwelle einmal für alle Fragen ausgewählt.

Die Berechnung der Schwellwerte für die Qualitätsrichtlinien erfolgt danach automatisch.

Konvertierung

Um zur Konvertierungsansicht zu gelangen, wird in den Fragebogendetails im Drop-Down-Menü unter Auswertung „Qualitätsrichtlinien“ ausgewählt und anschließend auf [Bearbeiten] geklickt. Im sich automatisch öffnenden Fenster wird anschließend auf [QR aus Normen konvertieren] geklickt.

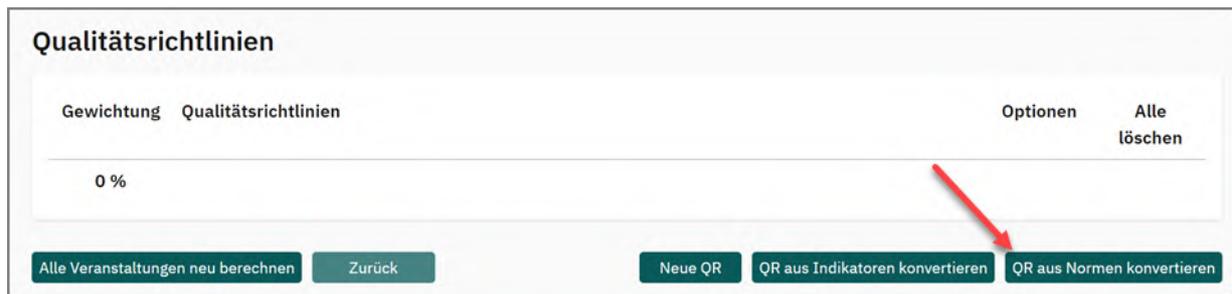


Abbildung 678: QR aus Normen konvertieren

Hinweis:

Da immer nur ein Satz an Qualitätsrichtlinien für einen Fragebogen definiert werden kann, steht die Schaltfläche [QR aus Normen konvertieren] nur zur Verfügung, wenn noch keine anderen Richtlinien definiert wurden. Bei Bedarf können Sie die vorhandenen Qualitätsrichtlinien über den Link „Alle löschen“ (oben rechts) löschen. Bitte beachten Sie, dass das Löschen von Qualitätsrichtlinien nicht rückgängig gemacht werden kann.

Sie ist ebenfalls nicht verfügbar, wenn für den Fragebogen noch gar keine Normen definiert sind. Bitte prüfen Sie in diesem Fall, ob Sie für den Fragebogen bereits Normen definiert haben.

Weitere Informationen zum Anlegen der Normwerte für einen Fragebogen finden Sie unter Kapitel B „Definition von Normwerten für Fragebögen“.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche [QR aus Normen konvertieren] geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Ihnen Ihr Fragebogen mit allen Fragengruppen und dazugehörigen Skalafragen, sowie dem Normbasismittelwert und der Normbasisstandardabweichung angezeigt wird. Mit dem Aufruf der Ansicht wird die Konvertierung der Dimensionen (= Fragengruppen) der Normbasis in Qualitätsrichtlinien vorgenommen. Alle Fragen innerhalb einer Fragengruppe werden in der Qualitätsrichtlinie zunächst gleich gewichtet verteilt.

Konvertierung der Normen

Ausgangsnorm: Gesamtnorm v

Positive Schwelle: 0 v Negative Schwelle: 0 v

Legende:
MW = Mittelwert; S = Standardabweichung

Qualitätsrichtlinie 2. Aussagen zum/zur Lehrenden	< kleinere Werte besser
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	MW: 2.96 / S: 1.44
Berechnete Schwellwerte:	> unterer Schwellwert: 2.96 oberer Schwellwert: 2.96
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	MW: 2.97 / S: 1.44
Berechnete Schwellwerte:	> unterer Schwellwert: 2.97 oberer Schwellwert: 2.97

Abbildung 679: Qualitätsrichtlinien: Bestimmung der Schwellwerte

Im Kopfbereich kann nun unter „Ausgangsnorm“ ein Normsatz als Basissatz ausgewählt werden. Dieser Normsatz muss für die Normen dieses Fragebogens bereits vorhanden sein.

Die Richtlinien und die dazugehörigen Fragen werden untereinander dargestellt. Zu jeder Frage werden dabei rechts Normbasismittelwert (=MW), Normbasisstandardabweichung (=S) sowie oberer und unterer Schwellwert angezeigt. Die Voreinstellungen der Schwellwerte entsprechen zunächst dem Normbasismittelwert.

In den Drop-Down-Listen im Kopfbereich unter Ausgangsnorm ist nun der Faktor für die positive und negative Schwelle auswählbar.

Die Schwellwerte können über die Drop-Down-Listen im Kopfbereich verändert werden, indem hier die Granularität festgelegt wird. Zu beachten ist hierbei, dass die Granularität der negativen Schwelle immer größer oder gleich der Granularität der positiven Schwelle sein muss.

Mit Betätigen der Schaltfläche [Diese Norm umwandeln] werden die Qualitätsrichtlinien erzeugt und die Qualitätsindizes der betroffenen Umfragen automatisch neu berechnet.

Nach dem automatischen Erzeugen der Qualitätsrichtlinien können diese in evasys selbstverständlich weiter bearbeitet/angepasst werden.

Für genauere Hinweise zur Berechnung der Qualitätsrichtlinien vgl. Kapitel C 9.4. „Aus Normen konvertierte Qualitätsrichtlinien“.

6.2.5. Anzeige der Qualitätsrichtlinie im PDF-Report

Die Ergebnisse der Qualitätsrichtlinien werden, wenn gewünscht, direkt im PDF-Report angezeigt. Dabei lässt sich sowohl eine Ampelansicht an den einzelnen Fra-

gen einschalten als auch eine Übersicht über die Qualitätsrichtlinien am Beginn des Reports einblenden.

Qualitätsrichtlinie				
	Gewichtung	Items ohne Abzug	Ergebnis	
2. Aussagen zum/zur Lehrenden	25%	3 von 4	83,3%	
3. Qualität der Veranstaltung	25%	3 von 4	99%	
4. Beurteilung der Mensa	25%	5 von 6	91,7%	
5. Bewertung der Studienbedingungen	25%	4 von 4	100%	
Gesamtergebnis: 93,5%				

Abbildung 680: Qualitätsrichtlinien Übersicht

6.2.6. Erteilung von Zugriffsrechten auf QM-Ansichten

Um einem Nutzer Zugriff auf die QM-Ansichten zu gewähren, muss ein aktives Nutzerkonto angelegt sein, in dem die QM-Ansichten frei geschaltet sind. Öffnen Sie die Profildaten des Nutzers durch einen Klick auf das „Stiftsymbol“ der Eigenschaften. Existiert der Abteilungsleiter/Dekan/Teilbereichsleiter bereits als Nutzer, da er selbst über evaluierte Veranstaltungen verfügt, so wird das vorhandene Nutzerkonto vom (Teilbereichs-) Administrator in den Nutzereigenschaften für die QM-Ansichten freigeschaltet.

Nutzer am Teilbereich Fachbereich 2 (Informatik)				
Name	Lehrveranstaltungen	Umfragen	Erstellt	Aktionen
Albert, Prof. Dr. Ewald	8	46/46	16.06.2015	
Basedow, Dr. Bärbel	12	65/65	16.06.2015	
Baumbach, Margot	4	8/8	16.06.2015	
Bierig, Dr. Hendrik	6	23/23	16.06.2015	

Abbildung 681: QM-Ansichten: Bearbeiten der Nutzerdaten

Die Freischaltung erfolgt durch einen Klick auf das grüne Nutzersymbol bzw. das Profilbild neben dem betreffenden Nutzer. Anschließend erscheint das Symbol ohne Schloss, was auf die Zugangserteilung hinweist. Öffnen Sie nun die Profildaten des Nutzers durch einen Klick auf das Bearbeitungssymbol im Bereich Aktionen.

Neuen Nutzer anlegen

Nutzerrechte ändern

QM-Ansichten
Keine QM-Ansichten

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

Klinikum 2 (Bildungszentrum)
Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)
Klinikum 4 (Beautyklinik)
Teilbereich 1 (Seminare)
Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)
Teilbereich 3 (Lehrgänge)
Teilbereich 4 (Software Training)
Archiv

Fragebögen
Eigene Fragebögen erstellen

Abbrechen Zurück Speichern

Abbildung 682: QM-Ansichten: Zugriffsrechte erteilen

Im Bereich QM-Ansichten kann der Zugriff in vier Berechtigungsstufen festgelegt werden:

Keine QM-Ansichten

Auf die QM-Ansichten kann nicht zugegriffen werden.

Nur eigene Umfragen

Es ist lediglich der Zugriff auf die eigenen Umfragen möglich. Dieses sind Umfragen, die durch den Administrator auf das eigene Nutzerprofil registriert wurden.

Nur eigener Teilbereich

Diese Option erteilt das Zugriffsrecht auf sämtliche Umfragen, die innerhalb des eigenen Teilbereichs existieren.

Über das Feld „Zusätzliche Teilbereiche“ kann der Zugriff auch auf andere Teilbereiche freigegeben werden.

Uneingeschränkter Zugriff

Diese Option erteilt die Berechtigung, auf sämtliche im System vorhandene Umfragen zuzugreifen.

6.2.7. Verwendung von QM-Ansichten

Darstellung der Themen-/Veranstaltungslisten

Die zugriffsberechtigten Personen werden nun über die Zugangsdaten (Nutzername, Passwort, Webadresse) informiert. Zur Erhöhung der Sicherheit kann der zulässige IP-Adressbereich begrenzt werden. Konsultieren Sie hierzu das entsprechende Kapitel zur Inbetriebnahme.

Nach dem Login mit Nutzernamen und Passwort gelangen die Anwender auf ihr aktives Nutzerkonto.

Dieses Nutzerkonto entspricht einem vollwertigen aktivierten Konto, kann also auch für die Durchführung von „privaten“ Befragungen eingesetzt werden.

Mit einem Klick auf den Menüpunkt „QM-Ansichten“ im Menü „Einstellungen“ wird die Qualitätsübersicht aufgerufen.

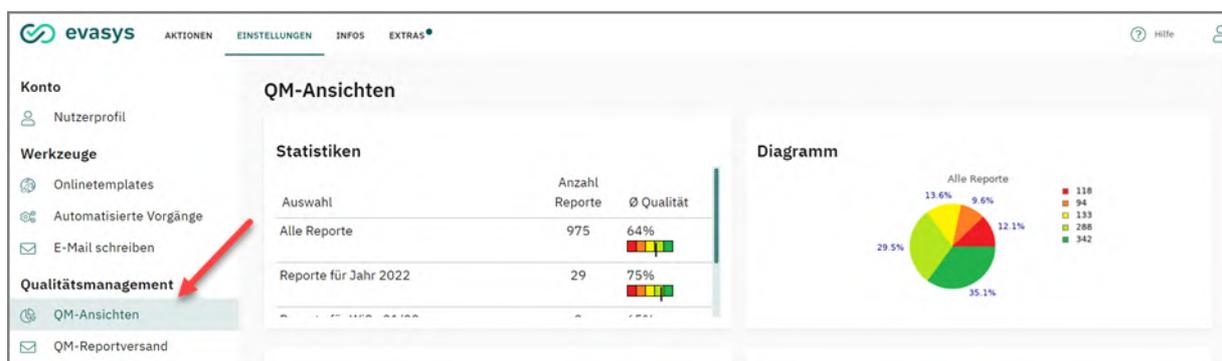


Abbildung 683: QM-Ansichten: Aufruf

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.

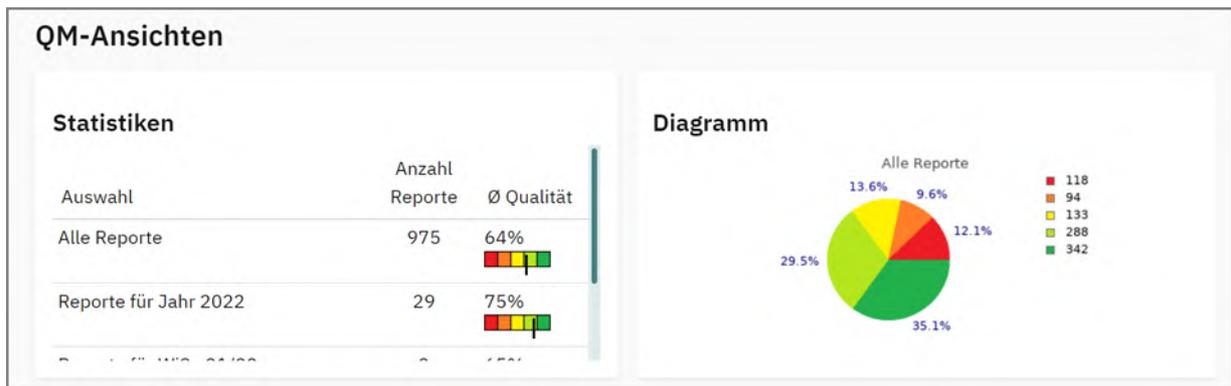


Abbildung 684: QM-Ansichten: Startseite - Bereich „Statistiken“ und „Diagramm“

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				10 Niedrigste Qualitätsindizes			
%	QS	Umfragenbeschreibung	Report	%	QS	Umfragenbeschreibung	Report
100.0	●●●●●	Intensivseminar: Führen - Delegieren - Motivieren	Report	0.0	●●●	Allgemeine Kundenzufriedenheit	Report
100.0	●●●●●	Patientenbefragung	Report	0.0	●●●	Tarifizufriedenheit	Report
100.0	●●●●●	Patientenbefragung	Report	0.0	●●●	Allgemeine Kundenzufriedenheit	Report
100.0	●●●●●	WS kompakt: Gruppendynamik - So erkennen und steuern Sie die Dynamik Ihres Teams	Report	0.0	●●●	Beratungszufriedenheit	Report
100.0	●●●●●	Versteckte Potentiale - Finden, fördern, einsetzen - Jeder Mitarbeiter am richtigen Platz	Report	0.0	●●●	Allgemeine Kundenzufriedenheit	Report
				0.0	●●●	Servicebefragung	Report
				0.0	●●●	Marktanalyse	Report

Abbildung 685: 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		Weiter zur Tabellenansicht
Nr.	Benutzerdefinierte Suchen	
1.	Informatik	

Abbildung 686: QM-Ansichten: Startseite - Gespeicherte Suchen und Zugriff auf Tabelle

Die Tabellenansicht öffnet sich in einem neuen Browsertab bzw. Browserfenster. Alle evaluierten Veranstaltungen mit Qualitätsrichtlinien werden in der Liste aufgeführt.

Suchergebnis Anzahl Suchergebnisse für *: 447

QS	Umfragenbeschreibung	eingereichte Fragebögen	Qualität (%)	Teilnehmer	Studiengang	Periode	Name	Vorname	Teilbereich	Bogen	Details
	Kommunikationstheorien (02-Forck-803)	44	68,9	34	Master	SoSe22	Forck	Pascal	Fachbereich 2 (Informatik)	Train_en1	Details ↗
	BIM Betriebliches Informationsmanagement - Kopie (02-Hoell-1718)	33	59,3	25	Bachelor(Master)	SoSe22	Höll	Stephanie	Fachbereich 2 (Informatik)	Train_en1	Details ↗
	Aufbau einer Infrastruktur zum Betrieb in größeren Unternehmen (02-Hill-4901)	41	66,9	20	Bachelor	SoSe22	Hill	Christine	Fachbereich 2 (Informatik)	Train_en1	Details ↗
	Access 2010 - Spezielle Themen (02-Hardt-5078)	47	69,8	21	Bachelor(Master)	SoSe22	Hardt	Sabrina	Fachbereich 2 (Informatik)	Train_en1	Details ↗
	Anwendung der Scriptsprache zum Rapid Prototyping (02-Albert-3095)	47	65,6	2	Bachelor	SoSe22	Albert	Ewald	Fachbereich 2 (Informatik)	Meldemaske_vord1	Details ↗

Abbildung 687: QM-Ansichten: Überblick

Im Beispiel wird u.a. das Ergebnis für die Befragung zur Lehrveranstaltung „Frei Reden und Überzeugen“ dargestellt, für die eine erreichte Qualität von 68,9 errechnet wurde.

Die grün-roten Kreise repräsentieren je eine Qualitätsrichtlinie, in diesem Beispiel Lehrende/Veranstaltung/Lehrmaterial/Studienbedingungen. Je größer die rot dargestellte Fläche, desto mehr Fragen der jeweiligen Qualitätsrichtlinie liegen unter dem Sollwert. 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.

So ist in der Qualitätsrichtlinie „Beurteilung des Lehrmaterials“ das Item „Gesamtnote Lehrmaterial“ von den Studierenden im Mittel mit 3.83 beurteilt worden, was geringfügig unter dem Sollwert von >3.62 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.

Qualitätsdetails für Umfrage Methodik der Anwendungsentwicklung

Gesamtqualität :75.6 %

PDF-Report [v](#)

QS-Richtlinie Aussagen zum/zur Lehrenden		
Frage	QS	Sollwert
Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.	2,24	<= 2 - 3

QS-Richtlinie Qualität der Veranstaltung		
Frage	QS	Sollwert
Der notwendige Arbeitsaufwand für die Veranstaltung ist angemessen.	2,69	<= 2 - 3

Abbildung 688: QM-Ansichten: Details

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 689: QM-Ansichten: Neuberechnung für einzelne Umfragen

6.2.8. Definition von speziellen 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 Standardsuche automatisch angewandt.

Über das Menü „Optionen“ erreichen Sie alle dafür benötigten Funktionen. Diese sind:



Abbildung 690: 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 691: QM-Ansichten: Filtermaske zur Feldauswahl

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass mehr als 10 Felder u. U. nicht vollständig in der Bildschirmhorizontalen abgebildet werden, also gescrollt werden müssen. 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 692: 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 [

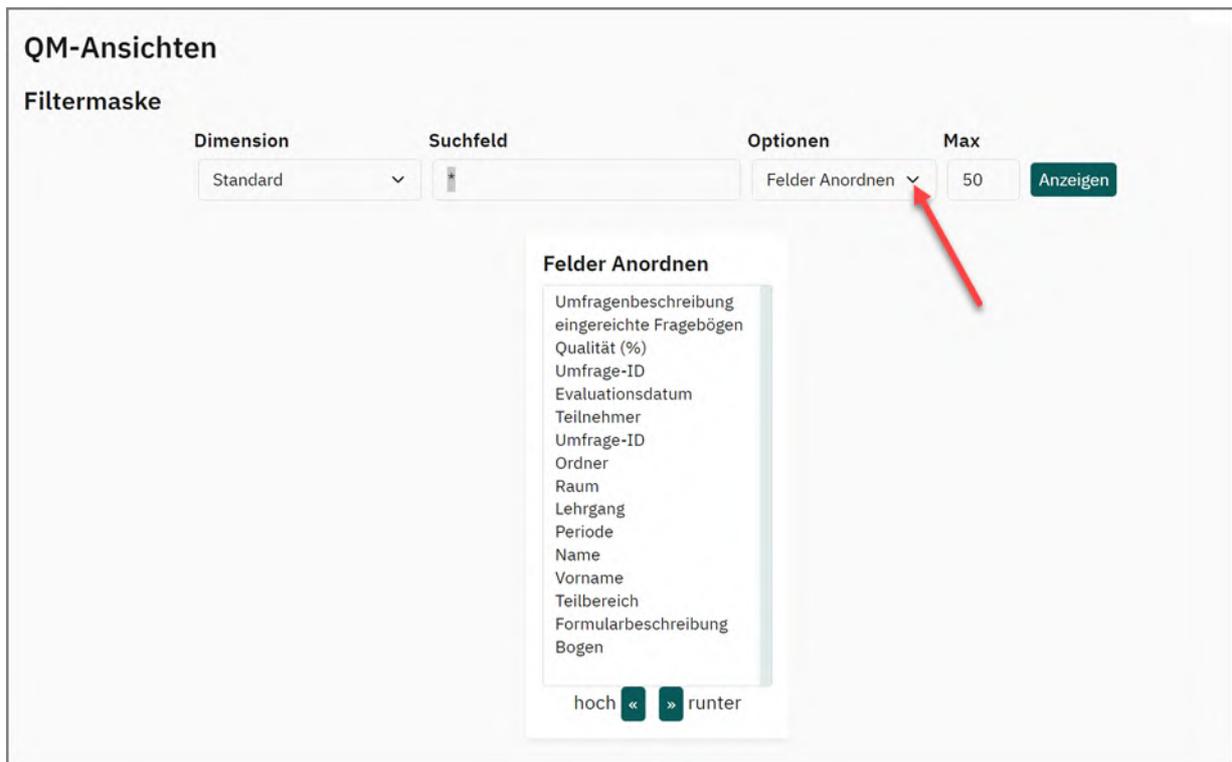


Abbildung 693: QM-Ansichten: Reihenfolge der Felder auswählen

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].

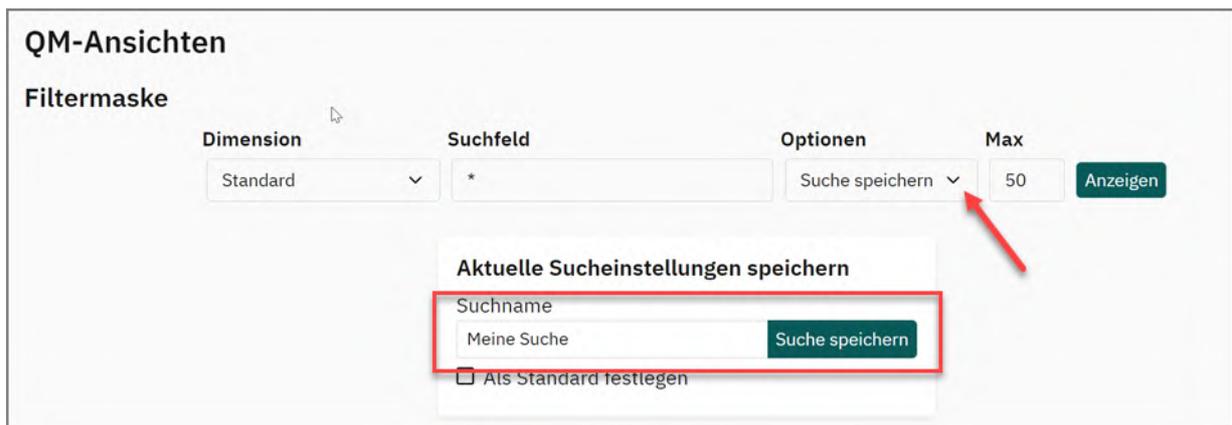


Abbildung 694: QM-Ansichten: Sucheinstellungen speichern

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 695: QM-Ansichten: Löschen der Sucheinstellungen

6.2.9. Reportversand für das Qualitätsmanagement

Auf der Grundlage der Qualitätsrichtlinien können an ausgewählte Empfänger in regelmäßigen Zyklen Berichte versendet werden, die in einer tabellarischen Darstellung die Ergebnisse des evasys Qualitätsmanagements darstellen. Versandzyklus, Berichtszeitraum und Empfänger können hierbei flexibel definiert werden.

Um den Reportversand einzurichten, öffnen Sie das Menü „Teilbereiche/QM-Reportversand“. Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie die Rahmendaten des ersten Reportversands hinterlegen können.

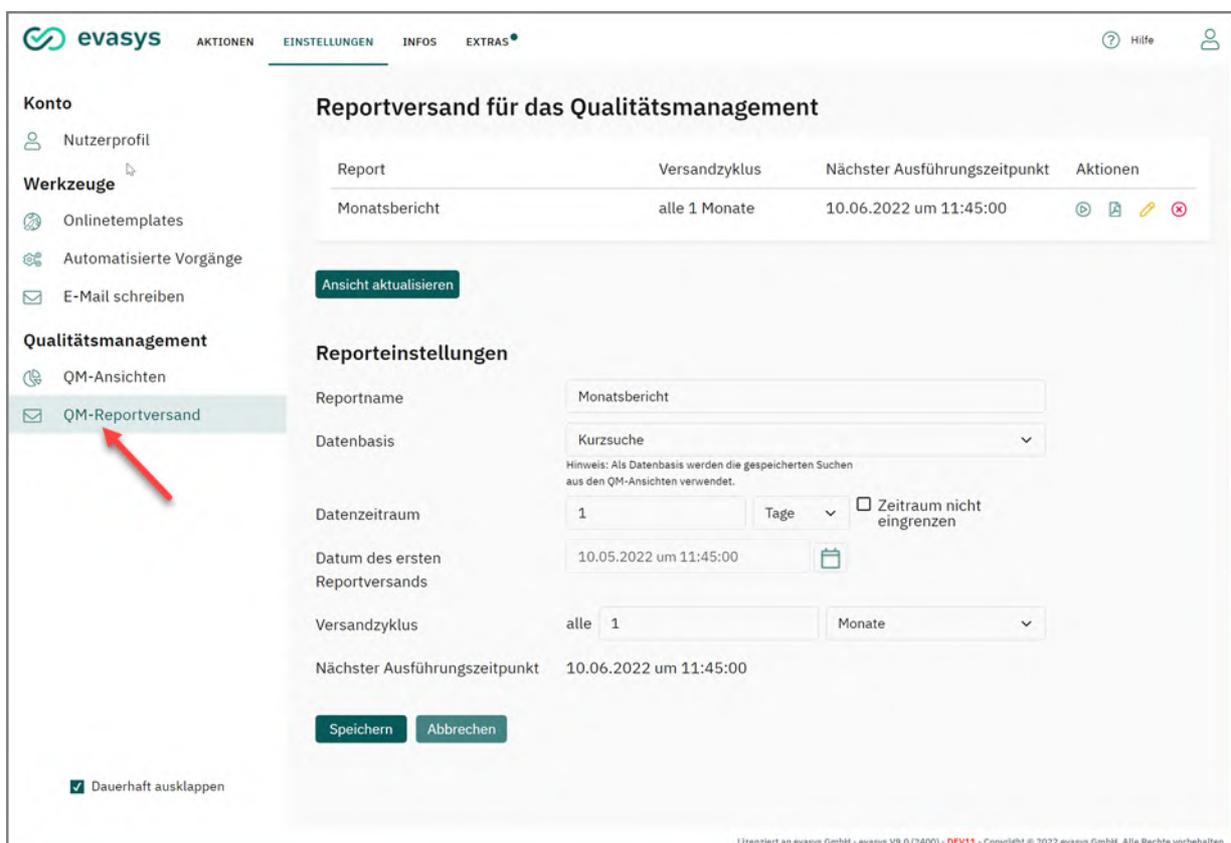


Abbildung 696: QM-Reportversand: Einrichtung

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.

Optional kann der Datenzeitraum eingeschränkt werden, d.h. es kann ein Zeitraum definiert werden, aus welchem die dargestellten Daten stammen sollen. So erscheinen z.B. für wöchentliche Berichte nur die Themen bzw. Veranstaltungen mit Rückläufern der letzten Woche in der Übersicht. 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 sowie aus einer Liste der im System vorhandenen Nutzer mit einem Konto vom Typ Projekt, Dozent oder Abteilungsleiter/Dekan die Empfänger des Reports definiert. Mit Klick auf die Schaltfläche [Neu] 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 697: QM-Reportversand: Reportliste

Im Bereich Aktionen kann der Report, wenn nötig, über das Uhrensymbol 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.

Monatsbericht - Versandzyklus: alle 1 Monate - Datenzeitraum: unbegrenzt														
QM				Umfra­gen­be­schreibung	eingereichte Fragebögen	Qualität (%)	Evaluationsdatum	Ordner / Periode	Teilnehmer	Raum	Studiengang	Name, Vorname	Teilbereich	Bogen
a	b	c	d											
				Grundlagen der Rhetorik	6	100	01.07.2013 um 09:41:04	SS13	12		Germanistik/ Komparatistik	Mustermann, Max	Fort- und Weiterbildung	train_02
				Präsentation und Moderation	17	100	01.07.2013 um 09:49:27	WS12/13	25		Germanistik/ Komparatistik	Mustermann, Max	Fort- und Weiterbildung	train_02
				Atem und Stimme	5	100	02.07.2013 um 17:09:59	WS13/14	7		Germanistik/ Komparatistik	Müller, Maria	Fort- und Weiterbildung	train_02
				Stimmbildung	5	100	02.07.2013 um 17:45:42	SS13	0		Germanistik/ Komparatistik	Müller, Maria	Fort- und Weiterbildung	train_02
				Die Heisenbergsche Unschärferelation	25	75.3	08.04.2010 um 14:12:45	SS10	100	R P-060	Nuclear Physics	Heisenberg, Werner	Dep. Physik	train_02

Abbildung 698: QM-Report: Reportvorschau

Es können nach Belieben weitere Reporte für weitere Empfänger definiert werden. Die Reporte werden den Empfängern zu den definierten Zeitpunkten per E-Mail zugestellt. Der E-Mail-Text kann über die Textvorlage „E-MAIL: Qualitätsmanagement-Report“ bearbeitet werden. Zur Bearbeitung von Textvorlagen vgl. Kapitel D 2.1. „Textvorlagen“.

6.2.10. Benachrichtigungseinstellungen für das Qualitätsmanagement

Mit Hilfe einer automatischen Benachrichtigungsfunktion können ein oder mehrere Personen benachrichtigt werden, wenn das Evaluationsergebnis für eine Umfrage oberhalb oder unterhalb einer definierbaren Qualitätsschwelle liegt. Auf diese Weise können zeitnah nach Abschluss der Befragung ggf. notwendige Maßnahmen eingeleitet werden können.

Die Benachrichtigungseinstellungen werden vom Administrator bzw. Teilbereichsadministrator über das Menü „Teilbereiche/QM-Benachrichtigungen“ vorgenommen. Soll der Teilbereichsadministrator keine eigenen Einstellungen vornehmen können, kann ihm das Recht in der Konfiguration entzogen werden (unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Teilbereichsadministrator: Benachrichtigung bei definierten Evaluationsergebnissen“).

The screenshot shows the 'evasys' web application interface. The top navigation bar includes 'TEILBEREICHE', 'FRAGEBÖGEN', 'EINSTELLUNGEN', 'SYSTEMINFORMATIONEN', and 'EXTRAS'. The left sidebar lists various functions under 'Teilbereiche' and 'Qualitätsmanagement'. The 'QM-Benachrichtigung' item is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Benachrichtigungseinstellungen für das Qualitätsmanagement' and contains the following settings:

- Automatische Benachrichtigung bei definierten Evaluationsergebnissen**
 - Bei Über- / Unterschreitung des festgelegten Qualitätsindex die angegebene(n) Person(en) benachrichtigen
 - Benachrichtigung bei einem Qualitätsindex unter
 - Benachrichtigung bei einem Qualitätsindex über %
- Benachrichtigungsschwelle**
- Liste der Empfänger**
 - Dropdown menu: -->Dekan/in des Teilbereichs
 - Buttons: Hinzufügen, Entfernen
- (Alternative E-Mail-Adresse)**
- Fragebögen**
 - Train_de1
 - Train_de2
 - Train_de3
 - Train_de4
 - Train_de5
- Speichern** button

Abbildung 699: QM-Benachrichtigungen: Benachrichtigungseinstellungen

Aktivieren Sie die Option „Bei Über-/Unterschreitung des festgelegten Qualitätsindex die angegebene(n) Person(en) benachrichtigen“, um die Benachrichtigungen einzuschalten. Legen Sie dann im Bereich „Benachrichtigungsschwelle“ den prozentualen Qualitätsindex fest, unter- bzw. oberhalb dessen eine Benachrichtigung verschickt werden soll. Im Bereich „Liste der Empfänger“ könne Sie festlegen, an welche Person bzw. Personen die Benachrichtigung versendet werden soll. Neben dem Verantwortlichen des Themas bzw. der Lehrveranstaltung sowie dem Abteilungsleiter oder Dekan des Teilbereichs kann auch der Administrator sowie alle im System angelegten Nutzer vom Typ Projekt, Dozent, Abteilungsleiter, Dekan oder Teilbereichsadministrator

ausgewählt werden. Zusätzlich bzw. alternativ kann eine externe E-Mail-Adresse hinterlegt werden. Im untersten Bereich des Fensters wird festgelegt, ob die Benachrichtigung für alle Fragebögen mit Qualitätsrichtlinien erfolgen soll oder nur für bestimmte, die durch STRG + Mausklick auswählbar sind. Die Einstellungen werden mit Klick auf die Schaltfläche [Speichern] übernommen.

Sobald nun Papierumfragen mit dem entsprechenden Bogen gescannt bzw. Onlineumfragen geschlossen werden und das Ergebnis der Befragung die definierte Schwelle über- oder unterschreitet, wird eine Benachrichtigung versendet.

Der Text der Benachrichtigungs-E-Mail sollte vorab vom Administrator bzw. Teilbereichsadministrator in den Textvorlagen (global oder für den entsprechenden Fragebogen) angepasst werden. Die relevante Textvorlage „E-MAIL: Benachrichtigung bei definierten Evaluationsergebnissen“ enthält bereits standardmäßig Platzhalter, über die dynamisch der erreichte Qualitätsindex für das Thema/die Veranstaltung sowie die definierte Schwelle ausgegeben werden. Außerdem wird per Platzhalter ein Link zu den QM-Ansichten der relevanten Befragung eingefügt:

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

das Evaluationsergebnis des Themas/der Lehrveranstaltung "[SURVEY]" liegt bei einer Gesamtqualität von [SURVEY_QUALITYINDEX]%. Damit wurde die definierte Qualitätsschwelle von [DEFINED_SLA]% [EXCEEDED_OR_FALLEN_BELOW].

Für Details zum Ergebnis folgen Sie bitte dem Link: [LINK_TO_QM_DETAILS]

Ihr evasys Administrator

Hinweis: Diese E-Mail wurde automatisch generiert.

Nach Klick auf den Link muss sich der E-Mail-Empfänger mit seinen evasys Zugangsdaten anmelden. Er kann nur dann Einsicht nehmen, wenn ihm in seinen Nutzereinstellungen ein entsprechender Zugriff gestattet wurde. Zur Bearbeitung der Textvorlagen vgl. Kapitel D 2.1. „Textvorlagen“.

7. Modulevaluation

(Nicht Cloud Standard)

Die Funktionalität „Modulevaluation“ wurde entwickelt, um die Zusammenfassung mehrerer Einzelbefragungen auf einem Fragebogen zu ermöglichen. Dieses Verfahren wird in der Praxis häufig bei Befragungen von Weiterbildungsmaßnahmen mit mehreren Referenten/Trainern oder Großprojekten mit mehreren Einzelbefragungen genutzt.

evasys generiert dabei einen Modulfragebogen, der für jede zu einem Modul gehörende Lehrveranstaltung/Themen einen individuellen Abschnitt enthält. Nachdem die Befragung durchgeführt wurde, erzeugt evasys sowohl für das Gesamtmodul als auch für jeden einzelnen Bestandteil eine individuelle Auswertung. So ist die Generierung von Berichten später für sämtliche Bestandteile der Modulfragebögen separat möglich.



Abbildung 700: Modulfragebogen aus Einzelfragebögen zusammenstellen

- Anlegen einer Umfrage mit Modulevaluation
- Aktivierung der Modulevaluation
- Modulfragebögen erstellen und LV-Arten zuordnen
- Eigenschaften des Gesamtfragebogens
- Manuelles Anlegen eines Moduls
- Manuelles Anlegen von LVs für das Modul
- Import von Modulen und Themen oder Lehrveranstaltungen
- Anlegen von Modulumfragen
- Sofort-Feedback
- Weitere Einstellungen

7.1. Anlegen einer Umfrage mit Modulevaluation

Standardmäßig ist die Möglichkeit der Modulevaluation bereits im System aktiviert; sollten die Einstellungen geändert worden sein, aktivieren Sie in den evasys-Einstellungen die Möglichkeit, Modulumfragen durchzuführen (Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Modulevaluation/Modulevaluation“).

Um eine Umfrage mit Modulevaluation anzulegen, sind folgende Schritte durchzuführen:

- Erstellen Sie Einzelfragebögen, mit denen Sie Ihre Moduleinheiten evaluieren möchten
- Verknüpfen Sie die Fragebögen mit Themen-/Lehrveranstaltungsarten (Menü „Einstellungen/TH-Arten bzw. LV-Arten“); die Themen-/Lehrveranstaltungsart dient bei Modulumfragen zur Zuordnung von Fragebogen und Thema bzw. Lehrveranstaltung
- Legen Sie im Teilbereich ein Modul an
- Nehmen Sie Einstellungen an der Basisveranstaltung des Moduls vor (z.B. Teilnehmer importieren, Gruppe bzw. Studiengang hinterlegen etc.)
- Legen Sie die einzelnen Modulteile als Themen/Lehrveranstaltungen für das Modul an

- Wählen Sie den Fragebogen aus, mit dem Sie befragen möchten
- Definieren Sie einen Reportempfänger
- Legen Sie eine Umfrage an (Menü „Teilbereiche/Umfragen generieren“; aktivieren Sie hier die Option „Zu Modulfragen wechseln“)
- Nachdem Sie die Umfrage durchgeführt haben, öffnen sie den generellen PDF-Report, um die Generierung der PDF-Reporte zu den einzelnen Modulen anzustoßen.

In den folgenden Kapiteln wird die Durchführung der einzelnen Schritte ausführlich beschrieben.

7.2. Aktivierung der Modulevaluation

Die Modulevaluation ist im Standardbetrieb aktiviert. Als Administrator können Sie unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen“ im Reiter „Modulevaluation“ die Modulevaluation aktivieren/deaktivieren. Setzen Sie die Option auf „Aktiviert“ beziehungsweise „Deaktiviert“ und bestätigen Sie die Änderung mit [Speichern] am unteren Ende der Seite.

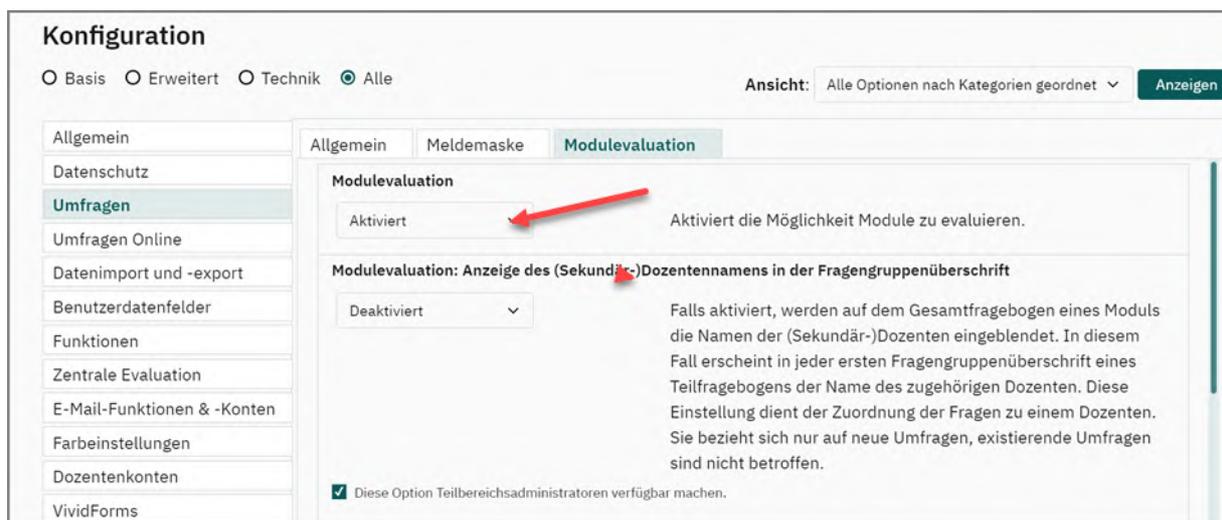


Abbildung 701: Modulevaluation aktivieren

7.3. Modulfragebögen erstellen und LV-Arten zuordnen

Modulfragebögen bestehen aus einzelnen Komponenten, mit denen sowohl allgemeine Fragen zum Modul als auch spezielle Fragen zu einzelnen Themen bzw. Lehrveranstaltungen des Moduls gestellt werden können.

Für die unterschiedlichen Bausteine eines solchen Modulfragebogens werden nun Fragebögen mit dem VividForms Editor angelegt, so z.B. einer für allgemeine Fragen, einer für Fragen der Weiterbildungsmaßnahmen, einer für Seminare, einer für die

Arbeitsplatzsituation etc. (Für das Anlegen von Fragebögen siehe „VividForms Editor Handbuch“).

Geben Sie den einzelnen Fragebögen sprechende Kurznamen, um sie später einfach zuzuordnen zu können.

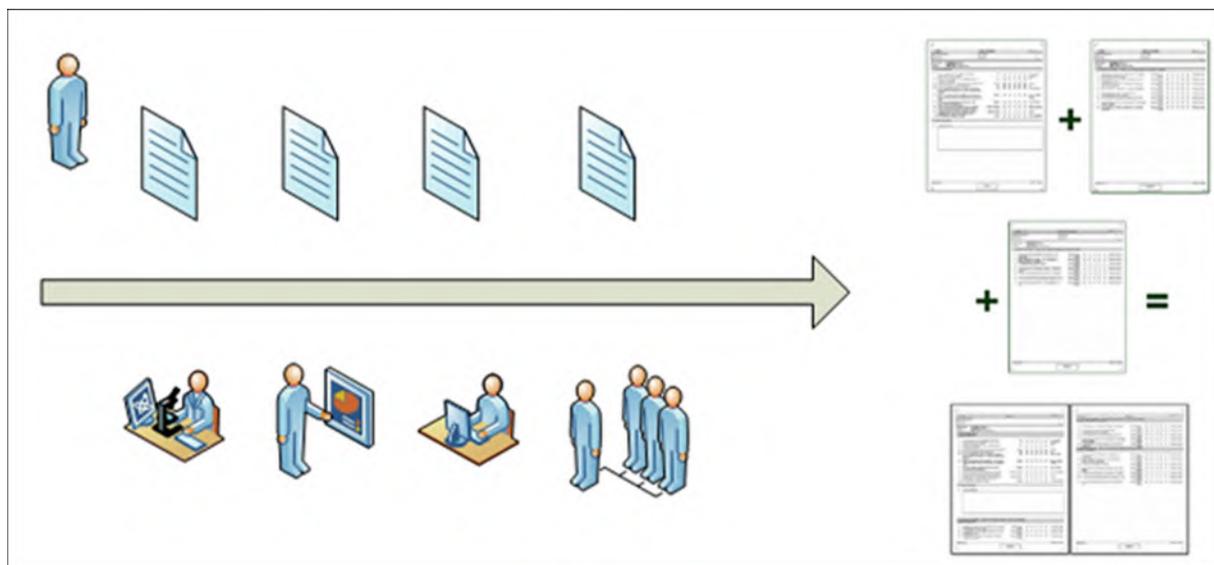


Abbildung 702: Modulfragebögen erstellen

Die einzelnen Fragebögen müssen nun Themen-/Lehrveranstaltungsarten zugeordnet werden. Bei der Modulevaluation dient die Themen-/Lehrveranstaltungsart dazu, im System festzulegen, welcher Fragebogen für die Evaluation verwendet wird. Fragebogen und Themen-/Lehrveranstaltungsart sind somit für Modulfragen gekoppelt.

Im Kontext der Modulevaluation muss die Kategorie „Themenart“ bzw. „Lehrveranstaltungsart“ nicht zwangsläufig den klassischen Themen-/Veranstaltungsarten entsprechen. In einigen Fällen kann es sinnvoll sein, für die Evaluation von Modulen eigene Arten anzulegen. Wenn Sie z.B. mit einem allgemeinen Fragebogen das Modul im Ganzen sowie mit einem Weiterbildungsbogen die einzelnen Themen bzw. Veranstaltungen des Moduls befragen möchten, bietet es sich an, hierfür entsprechende Veranstaltungsarten (z.B. „Modul allgemein“ und „Modul Trainer“) zu hinterlegen.

Um Fragebögen den entsprechenden Arten zuzuordnen, öffnen Sie den Dialog „Einstellungen/LV-Arten oder TH-Arten“ (je nach Systemderivat).

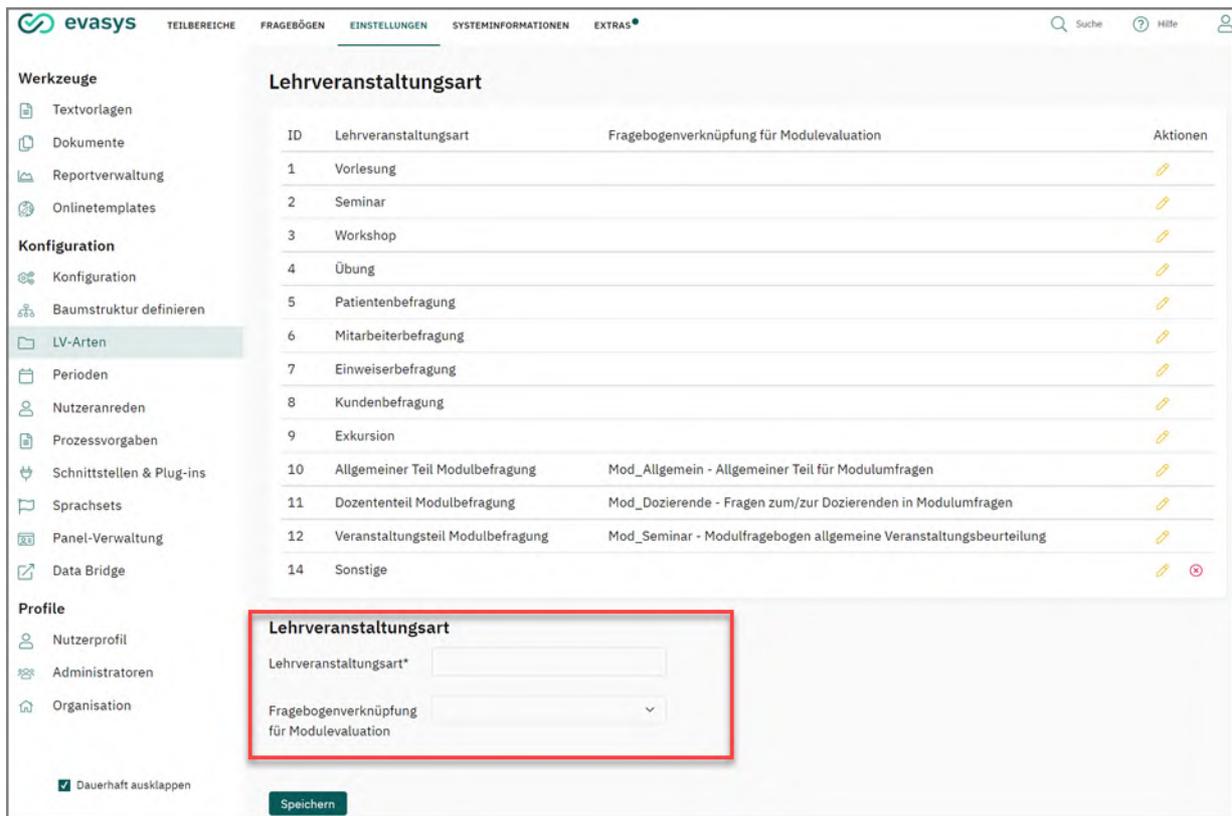


Abbildung 703: Modulevaluation: Formularverknüpfung

Wenn Sie eine neue Themen-/Lehrveranstaltungsart anlegen möchten, geben Sie im Feld „Themenart“ bzw. „Lehrveranstaltungsart“ einen neuen Namen ein wählen Sie den entsprechenden Fragebogen aus der darunter stehenden Drop-Down-Liste zur „Formularverknüpfung für Modulevaluation“ aus. Klicken Sie auf [Neu], um die neue Lehrveranstaltungsart zur Liste hinzuzufügen. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel eine Lehrveranstaltungsart „Allgemein“ für die Evaluation des gesamten Moduls erstellen.

Um einen Fragebogen mit einer bereits bestehenden Themen-/Lehrveranstaltungsart zu verknüpfen, klicken Sie auf das Stiftsymbol rechts in der entsprechenden Zeile. Die ausgewählte Themen-/Lehrveranstaltungsart erscheint dann im Feld „Themenart“ bzw. „Lehrveranstaltungsart“ unterhalb der Liste mit den verschiedenen Arten. Wählen Sie dann im Feld „Formularverknüpfung für Modulevaluation“ den entsprechenden Fragebogen aus, den Sie der gewählten Themen-/Lehrveranstaltungsart zuordnen wollen. Klicken Sie anschließend auf [Speichern], damit Ihre Auswahl wirksam wird.

7.4. Eigenschaften des Gesamtfragebogens

Der Fragebogen für das Modul wird beim Anlegen der Umfrage dynamisch aus den einzelnen Modulteilfragebögen zusammengesetzt. Die Abfolge der Teilfragebögen kann beim Anlegen der Modulveranstaltungen festgelegt werden (siehe unten Kapitel B 7.6. „Manuelles Anlegen von LVs für das Modul“).

Der erste Teilbogen bestimmt:

- Schriftart
- Standard-Schriftgröße
- Zeilenhöhe; Ausnahme: Ist auf einem der Teilbögen bei einer Fragengruppenüberschrift die Schriftgröße größer als die Zeilenhöhe des ersten Teilbogens, wird die Zeilenhöhe für den Gesamtbogen entsprechend angepasst.
- Layout (herkömmlich oder neu)
- Position der Antwortoptionen bei SC-Fragen
- Farbschema
- Anzeige der Fragennummerierung
- Textvorlagen und Anhänge des Gesamtreports

Platzhalter:

- Einträge in den Platzhaltern für Autor und das Thema/die Veranstaltung werden entfernt
- Es werden die Standard-Platzhalter wieder aktiviert

Wenn für alle Fragebogenteile folgende Eigenschaften gelten, gelten sie auch für den Gesamtbogen:

- Zwischenspeichern erlauben
- Auswertung für Teilnehmer
- Ergebniseinsicht erlauben
- Antworten auf offene Fragen anzeigen
- Druckversion abrufen
- Teilnahmebescheinigung anzeigen

Weitere Elemente, die im Gesamtfragebogen enthalten sind:

- Alle PDF-Reporte, die für alle beteiligten Fragebögen freigeschaltet sind
- Alle Sprachen, die für alle Fragebögen definiert sind
- Filterfragen werden von allen Bögen übernommen
- Kreuztabellen, Mussfragen, PDF-Report Plug-ins werden übernommen
- Online-Ansicht: Hat ein Bogen die Wizard-Ansicht, bekommt der Zielbogen auch die Wizard-Ansicht
- Validatoren (Plausibilitätsprüfungen) werden übernommen
- Normen und Qualitätsrichtlinien werden aus den jeweiligen Teilbögen übernommen

7.5. Manuelles Anlegen eines Moduls

Um ein Modul zu erstellen, klicken Sie unterhalb der Nutzerliste im Teilbereich auf die Schaltfläche [Neues Modul anlegen]. Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der die Daten des Moduls eingegeben werden können.

Neuen Nutzer anlegen

Bitte legen Sie die Modulattribute fest

Modulname*
Biomedizinische Physik

Anrede
Herr

Titel
Dr.

Vorname
Ralf

Nachname*
Beutler

Externe ID

E-Mail
beutler@example.com

Gleichen Nutzer suchen

Telefonnummer:

Adresse

Sprache

Abbrechen Zurück **Speichern**

Abbildung 704: Modul anlegen

Geben Sie im oberen Bereich den Namen des Moduls ein, im unteren Bereich die Daten des Modulverantwortlichen. Diese Person erhält den Auswertungsbericht für das gesamte Modul.

Nach Klick auf [Speichern] wird das Modulkonto in der Liste der Nutzer angelegt. Der Modulname wird in eckigen Klammern angezeigt, gefolgt vom Namen des Modulverantwortlichen.

Nutzer am Teilbereich Teilbereich 4 (Software Training)				
Name	Lehrveranstaltung...	Umfragen	Erstellt	Aktionen
 [Biomedizinische Physik] Beutler, Ralf	1	0/0	27.06.2022	  

Abbildung 705: Modul in der Nutzerliste

7.6. Manuelles Anlegen von LVs für das Modul

Mit dem Modul zusammen wird automatisch durch das System ein Thema bzw. eine Lehrveranstaltung angelegt (erkennbar an der Zahl [1] in der Spalte TH/LV). Durch Klick auf die Zahl in der Spalte wird die Themen-/Lehrveranstaltungsliste geöffnet und angezeigt. Sie trägt den gleichen Namen wie das Modul.

Lehrveranstaltungen von Biomedizinische Physik								<input type="checkbox"/> Zusätzliche Felder anzeigen
#	LV-Name	Studiengang	Kennung	Periode	Fragebogen (Veranstaltungsart)	Teilnehmer	Umfragen	Aktionen
	Biomedizinische Physik			wiederholend				

Abbildung 706: Modulevaluation: Thema/Lehrveranstaltung für das Modul

Dieses Thema bzw. diese Lehrveranstaltung dient dazu, die für alle einzelnen Themen/Lehrveranstaltungen des Moduls gültigen Einstellungen zentral zu hinterlegen. Hierzu zählen:

- Teilnehmerzahl
- Teilnehmerdaten
- Evaluationsperiode
- Gruppe bzw. Studiengang.

Die Teilnehmerdaten werden in der Regel einmalig an der Basisveranstaltung für alle Moduleile hinterlegt. Dies bietet sich an, wenn alle Moduleilnehmer alle Veranstaltungen des Moduls besuchen. Sollten Sie unterschiedliche Teilnehmergruppen pro Moduleil haben, haben Sie auch die Möglichkeit, für einzelne Moduleile separat Teilnehmerdaten zu hinterlegen. Hierzu muss eine entsprechende Konfigurationseinstellung vorgenommen werden. Für genauere Informationen vgl. unten.

Angaben in benutzerdefinierten Feldern wie z.B. Sprache u.a. werden ebenfalls als Voreinstellung für die weiteren Themen/Lehrveranstaltungen übernommen, können jedoch nachträglich angepasst werden.

Lehrveranstaltung von Beutler, Ralf bearbeiten

Lehrveranstaltungsname * Biomedizinische Physik	Kennung 03_Modul_101
Studiengang Master	Periode SoSe22
Raum	

[Benutzerdatenfelder einblenden](#) ▾

Teilnehmerdaten

Anonyme Befragungsteilnehmer
 Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)

Reportempfänger (Dozenten)*

bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden
 sortiere nach Teilbereich
 sortiere nach Dozentennamen

Dozent/innen

Sekundärdozenten

*Bitte beachten Sie die Konfiguration "Modulevaluation: Versand von Modulteilern ohne Dozenten" in den Einstellungen.

Abbildung 707: Modulevaluation: Basisveranstaltung/-thema

Dem Modul können nun die einzelnen Modulbestandteile in Form von Themen bzw. Lehrveranstaltungen zugewiesen werden. Klicken Sie hierzu unterhalb der Themen-/Lehrveranstaltungsliste auf die Schaltfläche [Thema/Lehrveranstaltung hinzufügen].

Für die einzelnen Modulteile müssen nur noch die für den jeweiligen Bestandteil spezifischen Informationen hinterlegt werden. Zusätzlich zum Namen sind insbesondere zwei Einträge wichtig und notwendig, um die erfolgreiche Durchführung der Modulfrage zu gewährleisten:

- Wählen Sie den Fragebogen aus, den Sie für die Befragung verwenden möchten. Es werden Ihnen nur Fragebögen zur Auswahl angeboten, die mit einer Themen-/Lehrveranstaltungsart verknüpft sind.
- Wählen Sie im Bereich „Reportempfänger“ die verantwortlichen Betreuer aus. Die Person, die Sie in dieses Feld eintragen, erhält den Auswertungsbericht für genau dieses eine Thema bzw. diese eine Lehrveranstaltung.

Hinweis:

Als Reportempfänger sind nur Personen wählbar, die bereits über ein reguläres Nutzerkonto im System verfügen. Wenn der vorgesehene Reportempfänger noch nicht als Nutzer in evasys existiert, müssen Sie ein Konto für ihn anlegen, um ihn aus der Liste auswählen zu können.

Lehrveranstaltung zu Beutler, Ralf hinzufügen

Lehrveranstaltungsname *
Stofftransporte in der Biosphäre

Fragebogen (Veranstaltungsart) *
Mod_Dozierende (Dozententeil Modulbefragung)

Kennung
03_Modul_102

Raum

Benutzerdatenfelder einblenden ▾

Teilnehmerdaten

Teilnehmerzahl *
0

Teilnehmer verwalten

Reportempfänger (Dozenten)*

bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden

sortiere nach Teilbereich

sortiere nach Dozentennamen

Dozent/innen

Hinzufügen

Sekundärdozenten

Fachbereich 3 (Physik): Feit, Dr. Birte

Entfernen

*Bitte beachten Sie die Konfiguration "Modulevaluation: Versand von Modulteilern ohne Dozenten" in den Einstellungen.

Abbildung 708: Modulevaluation: Thema bzw. Lehrveranstaltung anlegen

Im folgenden Beispiel sehen Sie die Liste von Veranstaltungen des Beispielmoduls „Biomedizinische Physik“. In diesem Fall wurde eine „Dummy“-Veranstaltung namens „Studierenden Eingangsbefragung“ angelegt, um generelle Aspekte abfragen zu können, die sowohl das Modul insgesamt, als auch die drei regulären Veranstaltungen betreffen. Das Modul insgesamt wird mit einem generellen Fragebogen befragt (Lehrveranstaltungsart „Allgemeiner Teil Modulbefragung“), die einzelnen Lehrveranstaltungen hingegen mit einem Dozentenfragebogen (Lehrveranstaltungsart „Dozententeil Modulbefragung“). Die Reihenfolge der Veranstaltungen auf dem Gesamtfragebogen entspricht der Reihenfolge des Anlegens der Lehrveranstaltungen. Über die gelben Pfeile rechts im Bereich „Aktionen“ kann die Reihenfolge manuell angepasst werden. Zu jeder Lehrveranstaltung wurde ein weiterer Dozent/Trainer angegeben, der später den Auswertungsbericht zu seinem Teil der Umfrage erhalten wird.

Lehrveranstaltungen von Biomedizinische Physik							<input type="checkbox"/> Zusätzliche Felder anzeigen	
#	LV-Name	Studiengang	Kennung	Periode	Fragebogen (Veranstaltungsart)	Teilnehmer	Umfragen	Aktionen
	Biomedizinische Physik	Master	03_Modul1_01	SoSe22				
1	Studierenden Eingangsbefragung	Master	03_Modul1_02	SoSe22	Mod_Allgemein (Allgemeiner Teil Modulbefragung)	0		
2	Stofftransporte in der Biosphäre	Master	03_Modul1_03	SoSe22	Mod_Dozierende (Dozententeil Modulbefragung)	27		
3	Zur Bose-Einstein-Kondensation (BEK/BEC)	Master	03_Modul1_04	SoSe22	Mod_Dozierende (Dozententeil Modulbefragung)	22		
4	Elektrische Messung biomedizinischer Größen	Master	03_Modul1_05	SoSe22	Mod_Dozierende (Dozententeil Modulbefragung)	12		
5	Allgemeine Veranstaltungsbeurteilung	Master	03_Modul1_06	SoSe22	Mod_Seminar (Veranstaltungsteil Modulbefragung)	18		

Alle auswählen

Abbildung 709: Modulevaluation: Liste der Themen bzw. Lehrveranstaltungen

Hinweis:

Das Anlegen einer „Dummy“-Lehrveranstaltung für Fragen, die sich auf das gesamte Modul oder allgemeine Informationen zu den Umfrageteilnehmern beziehen, ermöglicht es Ihnen, diese Fragen nur einmal auf dem Fragebogen zu stellen und nicht für jede Lehrveranstaltung separat. Dies stellt einen großen Vorteil der Modulevaluation dar. Bitte beachten Sie jedoch, dass eine Untergruppenauswertung auf Basis der Informationen aus dem allgemeinen Teil des Fragebogens nur für den gesamten Fragebogen/die gesamte Umfrage möglich ist. Wenn Sie separate Untergruppenauswertungen für die einzelnen Lehrveranstaltungen erstellen wollen, müssen Sie eine Untergruppenauswertung für den gesamten Fragebogen erstellen und diejenigen Fragen ausschließen, die andere Lehrveranstaltungen betreffen als die, für die Sie die Auswertung erstellen wollen.

7.7. Import von Modulen und Themen oder Lehrveranstaltungen

Um nicht alle Module und Themen bzw. Lehrveranstaltungen manuell anlegen zu müssen, gibt es die Möglichkeit, sie in das System zu importieren. Als Importformate stehen sowohl das XML- als auch das CSV-Format zur Verfügung.

Informationen zum XML-Import von Modulen finden Sie im „Handbuch für den XML-Import“. Der Import per CSV erfolgt analog zum Standard-Import wie unter Kapitel B 2.3. „Erstellen und Verwalten von Fragebögen“ beschrieben. Folgende Besonderheiten gelten für die Modulevaluation:

- Für das Modul muss in der Spalte USERTYPE der Nutzertyp „Modul“ angegeben werden
- Der Modulname wird in einer Spalte mit der Spaltenbezeichnung MODULENAME hinterlegt
- Die Position der einzelnen Modulveranstaltung auf dem Fragebogen kann durch eine numerische Angabe in der Spalte MODULE_COURSE_POSITION angegeben werden; wird keine Reihenfolge angegeben, entspricht die Reihenfolge der Moduleile auf dem Fragebogen der Importreihenfolge

- Die Basisveranstaltung des Moduls wird durch Angabe des Wertes 1 in der Spalte MODULE_COURSE_MAIN gekennzeichnet; wird keine Basisveranstaltung explizit importiert, wird sie vom System automatisch angelegt
- Für alle Modulteile muss zwingend eine eindeutige Kennung angegeben werden (COURSE_CODE bzw. TOPIC_CODE)

Eine beispielhafte CSV-Datei könnte wie folgt aussehen:

usertype	module-name	title	firstname	surname	email	course_name	course_code	course_type	module_course_position	module_course_main
modul	Biophysik	Herr	Markus	Müller	mm@example.com	Biophysik	BP023_0	0		1
modul	Biophysik	Herr	Markus	Müller	mm@example.com	Stofftransporte...	BP023_1	10	1	
modul	Biophysik	Herr	Markus	Müller	mm@example.com	Bose-Einstein ...	BP023_2	11	2	
modul	Biophysik	Herr	Markus	Müller	mm@example.com	Elektrische Messung...	BP023_3	11	3	
modul	Biophysik	Herr	Markus	Müller	mm@example.com	Gesamtbeurteilung	BP023_4	12	4	

Tabelle 21: Beispielhafter CSV-Import

Tipp:

Bei Modulfragen wird der eigentliche Dozent der Veranstaltung als Reportempfänger der Lehrveranstaltung hinterlegt. Möchten Sie den Dozenten importieren, kann dies mit Hilfe der externen ID des Dozenten erfolgen. Der Dozent muss hierfür mit einem Dozentenkonto in evasys angelegt sein und über eine externe ID verfügen. Die ID kann dann über eine Spalte mit der Bezeichnung SECONDARY_INSTRUCTOR_EXTERNAL_IDS importiert werden. Zur Verwendung von externen IDs vgl. Abschnitt „Verwendung von Externen IDs“, Seite 71.

7.8. Anlegen von Modulfragen

Die Erstellung von Modulfragen erfolgt über die Funktion „Teilbereiche/Umfragen generieren“. Wählen Sie die Auswahlbox „Zu Modulfragen wechseln“, um die Ansicht auf Module umzustellen. Nun kann eine Auswahl nach Teilbereich/Erhebungsperiode/Modul getroffen werden.

Wählen Sie anschließend den Befragungstyp. Es können sowohl Onlineumfragen als auch Papier- und Hybridumfragen erstellt werden.

Abbildung 710: Modulfrage anlegen

Hinweis:

Anders als bei der herkömmlichen Evaluation, wählen Sie bei der Modulevaluation im letzten Schritt das Modul aus, nicht die einzelnen Themen bzw. Lehrveranstaltungen. Es wird automatisch eine Umfrage erzeugt, die alle Inhalte des Moduls umfasst.

In diesem Beispiel wurde eine Onlineumfrage erzeugt. Im Hintergrund wurden die für die einzelnen Themen bzw. Lehrveranstaltungen des Moduls notwendigen Einzelfragebögen zu einem neuen Modulfragebogen zusammengeführt. Der Name des Fragebogens wird als zufällige Zeichenkombination erzeugt, in diesem Beispiel G1D74E8T.

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
📄	Biomedizinische Physik (03_Modul1_01)	Bereit	000 -- %		Y5GETCQX	TANs anzeigen		🗑️ 📄 🔗

Abbildung 711: Modulfrage in der Umfragenliste

Wenn Sie eine papierbasierte Umfrage durchführen, überprüfen Sie bitte die PDF-Version des Fragebogens, bevor Sie ihn drucken. Wenn das Layout nicht ihren Erwartungen entspricht, z.B. weil Seitenumbrüche ungünstig platziert sind, löschen Sie die Umfrage und editieren Sie die einzelnen Fragebögen im VividForms Editor. Legen Sie anschließend eine neue Umfrage an und überprüfen Sie das Ergebnis.

Der neu angelegte Modulfragebogen wird nun auch in der Liste der Fragebögen im Menü „Fragebögen“ angezeigt, und zwar im Archivordner.

ID	Kurzname	Überschrift	Datum	Engine	Seiten	Status	Aktion
16087	Y5GETCQX	Biomedizinische Physik	27.06.2022	VF Editor	2		Wählen...

Abbildung 712: Modulfragebogen in der Fragebogenliste

Mit einem Klick auf den Namen des Fragebogens gelangen Sie in dessen Details, wo sie weitere Einstellungen für Ihre Umfrage festlegen können (z.B. können Sie das Design für eine Onlineumfrage ändern, Textvorlagen anpassen etc.).

Nachdem alle Einstellungen getroffen worden sind, kann die Umfrage wie jede andere papierbasierte oder Onlineumfrage in evasys durchgeführt werden (d. h. Druck oder E-Mail-Versand von Fragebögen oder Passwörtern, Einscannen der Formulare etc.).

Tipp:

Alternativ kann zum Anlegen der Modulumfrage auch die Baumstruktur verwendet werden. Wählen Sie hierzu in der Baumstruktur die Option „Umfragen generieren“ und aktivieren Sie die Option „Zu Modulumfragen wechseln“. Treffen Sie danach Ihre Auswahl von Teilbereich, Erhebungsperiode und Modul. Zur Baumstruktur vgl. Kapitel B 3.18. „Baumstruktur“.

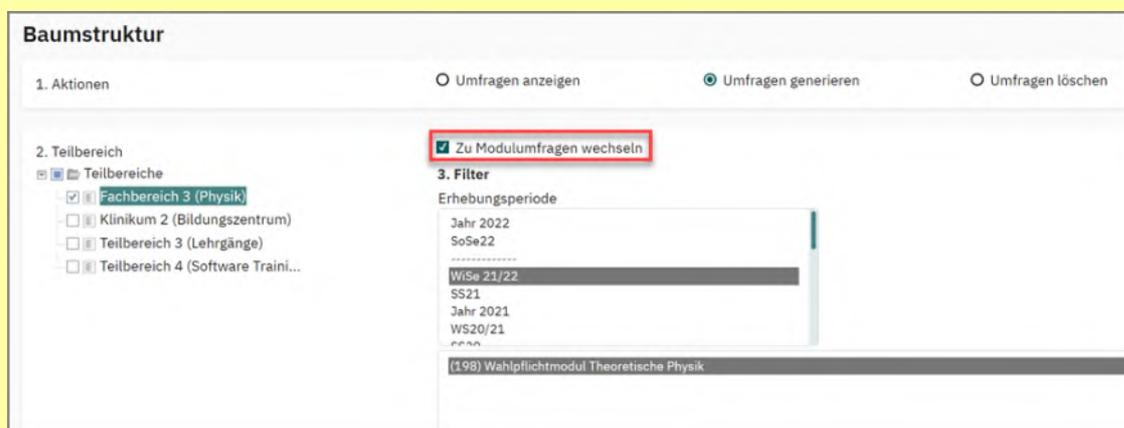


Abbildung 713: Modulevaluation: Modulumfrage über Baumstruktur generieren

7.9. Sofort-Feedback

Sobald die Fragebögen eingescannt und vom VividForms Reader analysiert worden sind bzw. die Onlineumfrageteilnehmer an der Onlineumfrage teilgenommen haben, generiert evasys automatisch Auswertungsberichte sowohl zu der Modulumfrage insgesamt, als auch zu all ihren Komponenten (= Themen bzw. Lehrveranstaltungen, die befragt worden sind).

In der folgenden Grafik sehen Sie die Auswertungsberichte zu einer Modulumfrage und allen ihren Komponenten. Der Bericht für das gesamte Modul hat den Namen des Moduls (in diesem Fall „Biomedizinische Physik“). Er kann ebenfalls am Namen des

Modulfragebogens in der Spalte „Formular“ (in diesem Fall „GKDD5RGX“) erkannt werden.

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
⊕	Allgemeine Veranstaltungsbeurteilung (03_Modul1_06)	Daten vorhanden	023 -- %	23.06.2015	Mod_Semi	📧 📄	📄	🗑️ 🔄 📄
⊕	Biomedizinische Physik (03_Modul1_01)	Daten vorhanden	023 -- %	23.06.2015	WN8LKJL5	📧 📄	📄	🗑️ 🔄 📄
⊕	Elektrische Messung biomedizinischer Größen (03_Modul1_05)	Daten vorhanden	023 -- %	23.06.2015	Mod_DoZ	📧 📄	📄	🗑️ 🔄 📄
⊕	Stofftransporte in der Biosphäre (03_Modul1_03)	Daten vorhanden	023 -- %	23.06.2015	Mod_DoZ	📧 📄	📄	🗑️ 🔄 📄
⊕	Studierenden Eingangsbefragung (03_Modul1_02)	Daten vorhanden	023 -- %	23.06.2015	Mod_Allg	📧 📄	📄	🗑️ 🔄 📄
⊕	Zur Bose-Einstein-Kondensation (BEK/BEC) (03_Modul1_04)	Daten vorhanden	023 -- %	23.06.2015	Mod_DoZ	📧 📄	📄	🗑️ 🔄 📄

Abbildung 714: Modulevaluation: Übersicht über die Modulauswertungen

Hinweis:

Wenn Sie eine Onlineumfrage durchgeführt haben, erscheint zunächst nur der Auswertungsbericht für die gesamte Modulumfrage in der Liste. Erst nach Öffnen des PDF-Reports für die gesamte Umfrage bzw. nach dem Schließen (und ggf. wieder Öffnen) der Umfrage werden die Berichte für die einzelnen Teile der Umfrage generiert.

Versand des Sofort-Feedbacks

Wenn der automatische Berichtversand aktiviert ist, erhalten alle Reportempfänger einen Bericht per E-Mail. Die Person, der das Modulkonto zugeordnet ist, erhält den Gesamtbericht, während die Personen, die als weitere Reportempfänger angegeben wurden, nur jeweils ihre Teilberichte zugesendet bekommen.

Gibt es Themen bzw. Lehrveranstaltungen, der kein Reportempfänger zugeordnet ist, wird der Bericht beim Versand über die Serienvorgänge bzw. direkt aus der Umfrage-liste nur an den Modulkordinator verschickt. Beim Versand der Berichte über die Prozessvorgaben und über die geplanten Vorgänge gibt es zwei Möglichkeiten, weiter zu verfahren:

- der Bericht für diesen Modulteil wird nur an den Modulkordinator und an keinen weiteren Empfänger verschickt
- der Bericht für diesen Modulteil wird an alle für die verschiedenen Modulteile hinterlegten Reportempfänger verschickt.

Letzteres ist vor allem dann sinnvoll, wenn es sich bei dem Thema/der Lehrveranstaltung ohne definierte Reportempfänger um einen allgemeinen Befragungsteil zum Gesamtmodul handelt, dessen Auswertung an alle Beteiligten gehen soll.

Festgelegt wird die Versandart in der Systemkonfiguration, Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Modulevaluation: Versand von Modulteilern ohne Projektverantwortliche/Dozenten“. Standardmäßig ist die Option aktiviert, d.h. der Auswertungsbericht wird automatisch an alle Empfänger verschickt.

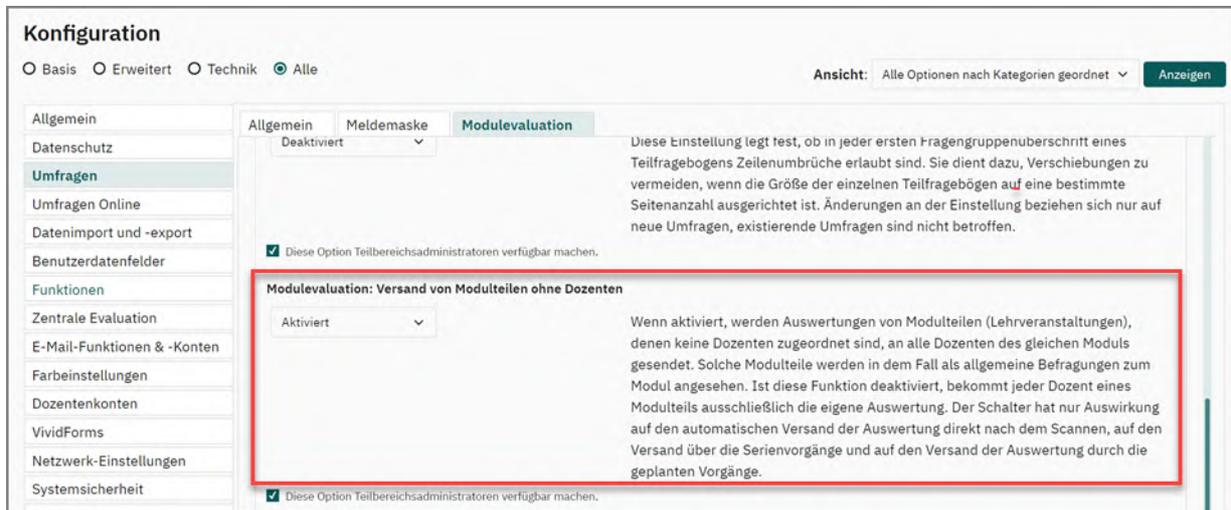


Abbildung 715: Modulevaluation: Versand von Modulteilern ohne Dozenten/Projektverantwortliche

Vor dem Versand sollte für die einzelnen Modulfragebögen (Einzelberichte) die E-Mail-Textvorlage angepasst werden. Der Gesamtreport verwendet die Textvorlagen des ersten Teilfragebogens. Gehen Sie hierzu in die Details des Fragebogens und wählen Sie im Bereich „Erweiterte Einstellungen“ die Option „Textvorlagen“ aus. Wählen Sie danach aus der Liste von Textvorlagen die Vorlage mit dem Titel „Auswertung zur Umfrage“. Im unteren Fenster kann nun der E-Mail-Text bearbeitet werden.

Bearbeitung der Textvorlagen des Fragebogens Mod_DoZ

Aktion:

- Auswertung an den Dozenten
- Summarische Auswertung an DekanIn
- Summarische Auswertung an ProrektorIn Lehre
- Summarische Auswertung an StudiendekanIn

E-Mail-Texte

- Auswertungskopie für den Dekan
- Auswertung zur Umfrage**
- Benachrichtigung an den Dozenten über den Start der Umfrage
- Benachrichtigung bei definierten Evaluationsergebnissen
- Benachrichtigung bei niedriger Rücklaufquote
- Deckblatt an den Dozenten
- Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer (Hybridumfragen)
- Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer (Losung)
- Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer (TAN)
- Erinnerung zur Meldemaske
- Fragebogen/TANs an den Dozenten (Meldemaske)
- Fragebogen an den Dozenten

Automatische E-Mail-Anhänge:

Kein E-Mail-Anhang definiert

Hinzufügen:

Hinweise zur Verar

Sprache: Deutsch (Hochschulen)

Für diesen Fragebogen wurde bis jetzt kein individueller Text hinterlegt. Es wird der Standardtext angezeigt.

Betreff:

Auswertung zur Umfrage: [SURVEY]

Text:

Schriftart: Größe: 12

[[SALUTATION] [TITLE] [SURNAME]],

den Report im HTML-Format können Sie über folgenden Link abrufen: [DIRECT_HTML_REPORT_LINK]
Darüber hinaus finden Sie im Anhang dieser E-Mail die Auswertung zu Ihrer Umfrage [SURVEY].

Ihr evasys Administrator

Abbildung 716: Modulevaluation: Textvorlage bearbeiten

Der standardmäßig enthaltene Platzhalter [SURVEY] wird beim Versand der E-Mail durch den Namen der einzelnen Themen bzw. Lehrveranstaltungen des Moduls ersetzt. Möchten Sie zudem den Namen des Moduls ebenfalls in der E-Mail ausweisen, verwenden Sie hierfür den Platzhalter [UNIT_NAME]. Für genauere Informationen zur Bearbeitung von Textvorlagen vgl. Kapitel D 2.1. „Textvorlagen“.

Abwurf des Sofort-Feedbacks über aktive/passive Dozentenkonten

Verfügen die Dozenten/Trainer, welche als Reportempfänger für die einzelnen Module hinterlegt sind, über einen aktiven oder passiven Zugang zum evasys-System, haben sie die Möglichkeit, ihre Reporte aus den zentral durchgeführten Modulumfragen selbst abzurufen. Aktivieren Sie hierzu unter „Einstellungen/Konfiguration/Datenschutz“ die Option „Einsicht in Reporte als Sekundärdozent“ und stellen Sie sicher, dass die Nutzer über das grundsätzliche Recht verfügen, über ihr Konto Berichte aus zentraler Evaluation abzurufen (unter „Einstellungen/Konfiguration/Zentrale Evalua-

tion/Passive Dozenten: Zugang zum Abrufen von Auswertungen bzw. Aktive Dozenten: Abrufen von Auswertungen aus zentr. Evaluation“).

7.10. Weitere Einstellungen

In der zentralen evasys-Konfiguration (Menü „Einstellungen/Konfiguration“) stehen einige zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten für Modulumfragen zur Verfügung. Sie finden die relevanten Schalter im Untermenü „Umfragen“ im Reiter „Modulevaluation“.

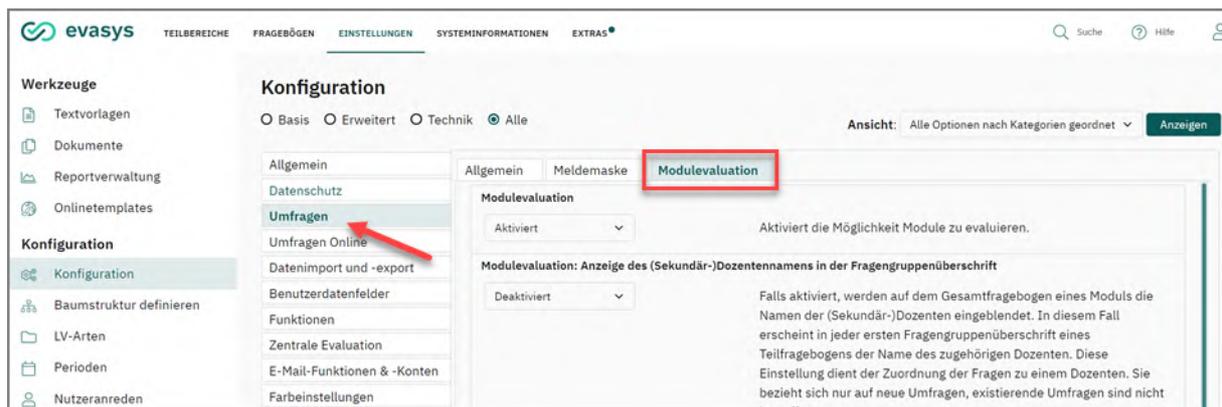


Abbildung 717: Modulevaluation - Einstellungen

Anzeige des Projektnamens bzw. (Sekundär-)Dozenten-Namens in der Fragengruppenüberschrift

Standardmäßig stehen die Namen der einzelnen Themen bzw. Lehrveranstaltungen eines Moduls vor der Überschrift der ersten Fragengruppe des entsprechenden Fragebogens, so dass die Teilnehmer Ihrer Umfrage wissen, welche Themen oder Lehrveranstaltungen sie gerade beurteilen sollen. Wenn Sie möchten, dass der Name des zugehörigen Verantwortlichen ebenfalls angezeigt wird, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Aktivieren Sie unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen“ die Option „Modulevaluation: Anzeige des Projektnamens/(Sekundär-) Dozentennamens in der Fragengruppenüberschrift“. Auf diese Weise werden die Namen auf dem Fragebogen sowie im PDF-Report angezeigt. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur greift, wenn nicht mehr als ein weiterer Reportempfänger bei einer Veranstaltung hinterlegt sind. Bei zwei oder mehr Sekundärdozenten bzw. weiteren Projektverantwortlichen wird kein Name angezeigt.

Die folgenden Bildausschnitte zeigen die Anzeige des Dozenten-/Trainernamens bzw. Projektnamens in einer Online- und einer papierbasierten Umfrage bei entsprechend aktivierter Einstellung in den Systemeinstellungen:

Abbildung 718: Modulevaluation: Anzeige des Dozentennamens nach Konfigurationseinstellung in der Onlineumfrage

Abbildung 719: Modulevaluation: Anzeige des Projektnamens deaktiviert und aktiviert

Tipp:

Wenn Ihr Fragebogen als erstes Element eine leere Fragengruppe enthält, z.B. eine Fragengruppe ohne Fragengruppentext (sondern nur einem Leerzeichen), wird der Name des Themas bzw. der Lehrveranstaltung ebenso wie der des Projekts bzw. Dozenten/Trainers in diese Fragengruppe eingefügt. Dies kann das Layout Ihrer Umfrage verbessern, aber seien Sie sich bitte über Folgendes bewusst:

Wenn diese Fragengruppe keine Fragen beinhaltet, sondern z. B. nur eine Leerzeile oder wenn sie über keinerlei Inhalt verfügt, wird sie nicht im PDF-Report angezeigt. Somit können Sie in diesem Fall die verschiedenen Themen bzw. Lehrveranstaltungen im PDF-Report nicht unterscheiden!

Um dies zu vermeiden, fügen Sie der Fragengruppe zumindest ein Bild oder einen Freitext hinzu. Im Fall des Freitextes aktivieren Sie die Anzeige von Freitexten im PDF-Report (Menü „PDF-Report Verwaltung/Konfiguration/Option: Anzeige der Freitexte“).

Personalführung -	
Bitte beurteilen Sie im Folgenden den Lehrenden/die Lehrende der oben genannten Veranstaltung.	
Beurteilung des/der Lehrenden	
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	stimmt <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> stimmt nicht
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	stimmt <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> stimmt nicht
Projekt: Pflege (Dr. Gabi Weisz) - Personalführung -	
Bitte beurteilen Sie im Folgenden den Lehrenden/die Lehrende der oben genannten Veranstaltung.	
Beurteilung des/der Lehrenden	
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	stimmt <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> stimmt nicht
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	stimmt <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> stimmt nicht

**Abbildung 720: Modulevaluation: Anzeige des Projekt-/Dozentennamens in einer leeren Fragen-
gruppe**

- Sie können den Namen des Projektes, Dozenten bzw. Trainers in den Namen des Themas bzw. der Lehrveranstaltung integrieren, zum Beispiel „Stimmbildung und Atemtechnik - Marina Müller“. Dann wird der Name auf dem Fragebogen sowie in der Liste der Themen bzw. Lehrveranstaltungen, der Liste der Umfragen und im PDF-Report angezeigt. Denken Sie bitte daran, den Verantwortlichen ebenfalls der Liste „Reportempfänger (Dozenten)“ hinzuzufügen, andernfalls enthält der Betroffene nicht seinen Bericht, wenn Sie diesen per E-Mail versenden.

Lehrveranstaltung von Bühner, Marlene bearbeiten	
im Teilbereich Fachbereich 3 (Physik)	
Lehrveranstaltungsname * Prof. Dr. Dr. Norbert Langhammer sen. - Die Relativitätstheorie: Einführende Vorl	Kennung 03_Modul_04
Fragebogen (Veranstaltungsart) * Mod_Dozierende (Dozententeil Modulbefragung)	Raum S 123

**Abbildung 721: Modulevaluation: Dozenten-/Projektnamen im Lehrveranstaltungsnamen hinter-
legen**

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Darstellung des Namens des Dozenten/ Trainers in einer Onlineumfrage (in eigener Fragengruppe) und einem papierba-
sierten Fragebogen (innerhalb der ersten Fragengruppe):

Abbildung 722: Modulevaluation: Anzeige des LV-/Dozentennamens in einer Onlineumfrage

Abbildung 723: Modulevaluation: Anzeige des TH-/Projektname in einer Papierumfrage

Anzeige des Fragengruppennamens in der ersten Fragengruppenüberschrift

Standardmäßig wird auf dem Gesamtfragebogen des Moduls der Name der Fragengruppe in allen Fragengruppenüberschriften angezeigt. Wenn gewünscht, kann die Anzeige für die erste Fragengruppe eines jeden Teilbogens ausgeschaltet werden, so dass hier nur noch der Name der Modulveranstaltung und ggf. des Projekts, Dozenten bzw. Trainers angezeigt wird. Deaktivieren Sie hierzu unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen“ die Option „Modulevaluation: Anzeige des Fragengruppennamens in der ersten Fragengruppenüberschrift“.

Abbildung 724: Modulevaluation: Fragengruppentitel aktiviert/deaktiviert

Zeilenumbrüche in der ersten Fragengruppenüberschrift

Standardmäßig werden bei langen Texten in Fragengruppenüberschriften Zeilenumbrüche vorgenommen. Sollte dies nicht gewünscht sein, um z.B. Verschiebungen durch zusätzliche Zeilen zu vermeiden, können die Zeilenumbrüche unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Zeilenumbrüche in der ersten Fragengruppenüberschrift“ deaktiviert werden.

Dozent: Dr. Philipp Ernst Lüders - Präsentation und Moderation - Beurteilung des/der Lehrenden							
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	stimmt	<input type="checkbox"/>	stimmt nicht				
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	stimmt	<input type="checkbox"/>	stimmt nicht				
Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.	stimmt	<input type="checkbox"/>	stimmt nicht				

Dozent: Dr. Philipp Ernst Lüders - Präsentation und Moderation - Beurteilung des/der Lehr ...							
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	stimmt	<input type="checkbox"/>	stimmt nicht				
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	stimmt	<input type="checkbox"/>	stimmt nicht				
Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.	stimmt	<input type="checkbox"/>	stimmt nicht				

Abbildung 725: Modulevaluation: Zeilenumbruch aktiviert/deaktiviert

Versand von Modulteilern ohne Dozenten

Hier kann entschieden werden, ob Auswertungen von Modulteilern, die keine expliziten Reportempfänger besitzen, an niemanden oder an alle Reportempfänger im kompletten Modul verschickt werden sollen. Prüfen Sie diese Einstellung unbedingt, bevor Sie die ersten Auswertungen für Ihre Module verschicken.

Teilnehmer für jeden Modulteil (Lehrveranstaltung/Thema) separat verwalten

Standardmäßig werden die Teilnehmer für alle Veranstaltungen des Moduls gemeinsam verwaltet, d.h. es müssen nur für die Basisveranstaltung des Moduls Teilnehmer hinterlegt bzw. importiert werden. Diese werden dann automatisch allen Teilveranstaltungen zugeordnet.

Wenn gewünscht, können die Teilnehmer auch für jeden Modulteil separat verwaltet werden. Hierzu muss der zugehörige Schalter in der Konfiguration auf „Aktiviert“ gesetzt werden.

Beim manuellen Anlegen eines Moduls erscheint nun beim Anlegen einer Lehrveranstaltung/eines Themas in der Maske eine Schaltfläche [Teilnehmer verwalten], über welche die Teilnehmer manuell hinterlegt oder per CSV hochgeladen werden können. Beim zentralen CSV-Import über das Menü „Datenimport“ müssen nun für jede Teilveranstaltung des Moduls Teilnehmer hochgeladen werden. Für die Basisveranstaltung können dann keine Teilnehmer importiert bzw. hinterlegt werden.

Mit Aktivierung dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, für einzelne Modulteile unterschiedliche Teilnehmergruppen zu hinterlegen. Wenn Ihr Modul z.B. aus einer Vorlesung, einem Seminar und drei Übungen besteht, wobei alle Teilnehmer die Vorlesung und das Seminar besuchen, jedoch nur jeweils eine der drei Übungen, können Sie für die Übungen nur jeweils die Teilnehmer hinterlegen, welche sie tatsächlich besucht haben. Wenn Sie im Folgenden eine TAN-basierte Onlineumfrage anlegen und die TANs per E-Mail an die Teilnehmer verschicken, prüft das System anhand der E-Mail-Adresse, in welchen Modulteilern die Person als Teilnehmer hinterlegt ist, und zeigt nur noch die relevanten Fragebogenteile an. Hat ein Teilnehmer somit nur eine der drei Übungen besucht, werden ihm auch nur die Fragen zu dieser einen Übung angezeigt.

Lehrveranstaltung von Bühner, Marlene bearbeiten

im Teilbereich Fachbereich 3 (Physik)

Lehrveranstaltungsname *	Kennung
Die Relativitätstheorie: Einführende Vorlesung	03_Modul_04
Fragebogen (Veranstaltungsart) *	Raum
Mod_Dozierende (Dozententeil Modulbefragung)	S 123

Teilnehmerdaten

Teilnehmerzahl *
0

[Teilnehmer verwalten](#)

Abbildung 726: Modulevaluation - Teilnehmerimport pro Modulteil

Die automatische Filterung des Modulbogens für einzelne Teilnehmer funktioniert sowohl für Onlineumfragen als auch für Papierumfragen. Bei Onlineumfragen werden die nicht zutreffenden Fragen ausgeblendet, bei Papierumfragen wird zwar der komplette Bogen ausgedruckt und ausgegeben, beim Einscannen werden jedoch nur die Modulteile in der Auswertung berücksichtigt, für die der Ausfüllende als Teilnehmer hinterlegt ist.

Voraussetzung für die Filterung ist, dass Teilnehmerdaten für die einzelnen Lehrveranstaltungen importiert werden, und dass das System eine Verknüpfung zwischen Teilnehmer und Fragebogen herstellen kann. Diese Verknüpfung kann nur unter folgenden Bedingungen stattfinden:

- Onlineumfragen: Es wird eine TAN-basierte Onlineumfrage angelegt und die TANs werden per E-Mail an die Teilnehmer versendet. Beim Öffnen der Onlineumfrage prüft das System anhand der E-Mail-Adresse, für welche Modulteile der Teilnehmer hinterlegt ist und zeigt den Bogen entsprechend an. Die Umfrage kann anonym oder nicht-anonym durchgeführt werden. Wichtig ist lediglich, dass die E-Mail-Adressen der Teilnehmer im Vorfeld importiert werden. Bei anonymen Umfragen besteht nach dem Absenden keine Verknüpfung mehr zwischen Datensatz und Teilnehmer, d.h. die Umfrage bleibt vollständig anonym.
- Papierumfragen: Die Modulteile müssen als nicht-anonyme Veranstaltungen angelegt werden und es müssen nicht-anonyme Teilnehmerdaten importiert werden. Die Teilnehmerinformationen müssen per Platzhalter auf dem Fragebogen hinterlegt werden, so dass personalisierte Bögen an die Teilnehmer ausgegeben werden können. Beim Einscannen prüft das System, welchen Modulteilen der Teilnehmer zugeordnet ist und übernimmt nur die relevanten Daten.

- Hybridumfragen: Die Hybridumfrage muss analog zur Papierumfrage nicht-anonym angelegt werden. Die Bögen können personalisiert ausgegeben oder die TANs per E-Mail verschickt werden.

Bitte beachten Sie: In allen anderen Fällen (anonyme Papier-/Hybridumfragen, lösungsbasierte Onlineumfragen, TAN-basierte Onlineumfragen ohne TAN-Versand) kann der Fragebogen nicht automatisch für die Teilnehmer gefiltert werden. In diesen Fällen wird stets der komplette Bogen angezeigt und es werden alle Daten in die Auswertung übernommen.

C. evasys-Berechnungen

Der folgende Abschnitt gibt einen Überblick über wichtige Formeln und Berechnungen in evasys. Es wird jeweils die allgemeine Funktion der Formel bzw. Berechnungsart erklärt. Außerdem wird aufgezeigt, in welchem Kontext sie in evasys Verwendung findet.

Für weitergehende Berechnungen sei darauf hingewiesen, dass Sie die Rohdaten aus evasys exportieren und mit einer geeigneten Statistiksoftware weiterverarbeiten können. evasys bietet Ihnen eine automatische Exportfunktion nach Excel und SPSS.

1. Mittelwertberechnungen

Mittelwertberechnungen werden in evasys häufig durchgeführt und sind in vielen Zusammenhängen relevant. Normalerweise beinhaltet der PDF-Report Mittelwerte als Bestandteil der Einzelauswertung der verschiedenen Fragen. Bei den Indikatoren und dem Globalindikator handelt es sich ebenfalls um Mittelwerte; diese beschreiben jedoch Strukturen, die über die Einzelfragen hinausgehen.

Andere Beispiele für Mittelwertberechnungen in evasys sind die Möglichkeiten des Berichterstellers, gewichtete oder ungewichtete Zusammenstellungen zu erzeugen, oder sich im Serienprofillinienversand eine zusätzliche Profillinie für den Gesamtmittelwert aus mehreren Profillinien anzeigen zu lassen.

Die folgenden Unterabschnitte erklären zunächst die beiden Verfahren der Mittelwertberechnung im PDF-Report, das herkömmliche und das gestutzte arithmetische Mittel. Anschließend wird auf die Berechnung der Indikatoren und des Globalindikators eingegangen.

1.1. Arithmetischer Mittelwert

Der arithmetische Mittelwert ist der Durchschnittswert einer Messreihe. Er wird berechnet, indem die einzelnen Werte summiert und anschließend durch ihre Gesamtzahl geteilt werden:

$$\bar{x}_{\text{arithm}} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n}$$

Beispielberechnung:

Der arithmetische Mittelwert für eine Messreihe von 8 Rückläufern zu einer Skalafrage mit 6 Antwortoptionen berechnet sich demnach wie folgt:

Antwortwerte summieren: $3 + 1 + 6 + 4 + 4 + 3 + 4 + 6 = 31$

Teilen durch Gesamtzahl: $31/8$

Der arithmetische Mittelwert beträgt 3,875. Im PDF-Report wird als Mittelwert 3,88 oder 3,9 angezeigt.

Tipp:

Im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Nachkommagenauigkeit Mittelwert/Std.-Abw.“ können Sie die Anzahl der Nachkommastellen der Mittelwerte und Standardabweichungen festlegen. Sie können hierbei zwischen einer oder zwei Nachkommastellen wählen.

Sofern aktiviert (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Anzeige Mittelwert/Median“) wird der arithmetische Mittelwert im PDF-Report auf zwei Arten angezeigt:

- als numerischer Wert ($mw = \dots$),
- im Histogramm als roter senkrechter Strich in der Grafik

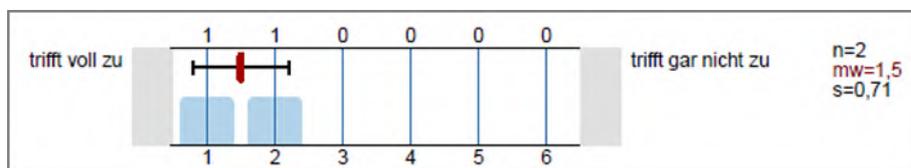


Abbildung 727: Anzeige des arithmetischen Mittelwerts im PDF-Report

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass das Spiegeln der Skalawerte (in den Details eines Fragebogens) die Mittelwertberechnung beeinflusst.

1.2. Gestutzter arithmetischer Mittelwert („Trimmean“)

Unter einem gestutzten arithmetischen Mittelwert bzw. Trimmean ist ein Mittelwert zu verstehen, bei dessen Berechnung ein gewisser Prozentsatz von Extremwerten unberücksichtigt bleibt. Es handelt sich hierbei um die Werte, die am oberen und unteren Ende der Messreihe liegen. Auf diese Weise gehen extrem hohe oder niedrige Werte („Ausreißer“) nicht mit in die Berechnung des Mittelwerts ein. Es wird somit verhindert, dass diese Extremwerte den Mittelwert beeinflussen.

In evasys können Sie sich im PDF-Report alternativ zum arithmetischen Mittelwert einen um 10% gestutzten arithmetischen Mittelwert (Trimmean) anzeigen lassen. Bei der Berechnung des Trimmean werden die oberen und die unteren 5% der Werte einer Messreihe ausgeklammert. Die Einstellung erfolgt in der PDF-Report-Konfiguration unter „Verfahren der Mittelwertberechnung“.

Die Verwendung des Trimmean ist im PDF-Report daran erkennbar, dass der Wert mit *tm* anstatt mit *mw* bezeichnet wird.

1.3. Indikator

Ein Indikator bezeichnet in evasys den Gesamtmittelwert für eine Fragengruppe mit Skalafragen. Er wird durch die Addition aller Antwortwerte gewonnen, die zu allen Skalafragen der Fragengruppe gegeben wurden. Diese Summe wird anschließend durch die Zahl der insgesamt abgegebenen Antworten geteilt.

Ein Beispiel für die Berechnung eines Indikators zu einer Fragengruppe mit 6er-Skalafragen:

Fragen der Fragengruppe	Anzahl der gültigen gegebenen Antworten	Angekreuzte Antwortoptionen	Mittelwert
Frage 1	5	3, 4, 2, 5, 4	3,60
Frage 2	4	1, 4, 2, 4	2,75
Frage 3	3	5, 6, 5	5,33
Indikator = $(3 + 4 + 2 + 5 + 4 + 1 + 4 + 2 + 4 + 5 + 6 + 5) / 12 = 3,75$			

Tabelle 22: Berechnung des Indikators

Hinweis:

Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass der Indikator **nicht** ermittelt wird, indem bereits berechnete Mittelwerte für die Skalafragen addiert werden. Bei dieser Variante würde die Anzahl der zu den Fragen gegebenen gültigen Antworten nicht gewichtet und es würde ein anderer Wert resultieren (für das o. g. Beispiel: $(3,60 + 2,75 + 5,33) / 3 = 3,89$).

1.4. Globalindikator

Unter dem Globalindikator ist der Gesamtmittelwert einer Umfrage zu verstehen.

Der Globalindikator ergibt sich – im Gegensatz zu den Einzelindikatoren – nicht aus den Einzelergebnissen. Der Globalindikator wird berechnet, indem die Einzelindikatoren addiert und durch die Anzahl der Indikatoren geteilt wird.

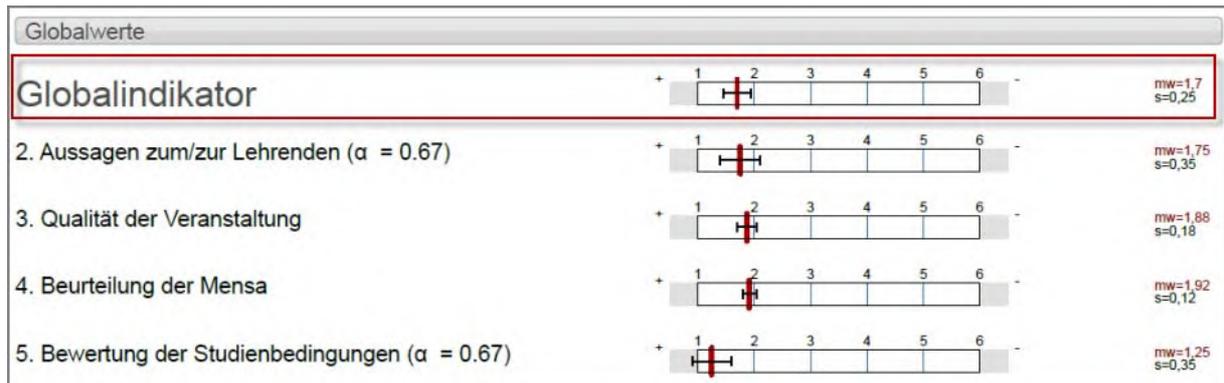


Abbildung 728: Globalindikator

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass als Grundlage für die Berechnung nicht der auf zwei Nachkommastellen gerundete Indikator genommen wird, der im PDF-Report ausgewiesen ist, sondern der ursprüngliche nicht gerundete Indikator, der durchaus mehrere Nachkommastellen haben kann.

Hinweis:

Der Globalindikator kann nur dann sinnvoll berechnet werden, wenn alle Fragen-Gruppen mit Skalafragen auf dem Fragebogen über die gleiche Anzahl an Antwortoptionen verfügen (z.B. nur 4er Skalafragen).

Die Zahl der Nachkommastellen kann in der PDF-Report-Konfiguration festgelegt werden (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/ Nachkommagenauigkeit Mittelwert/Std.-Abw.“; hier stehen ein oder zwei Nachkommastellen zur Auswahl).

1.5. Standardabweichung für Indikatoren

Die Standardabweichung für Indikatoren kann auf verschiedene Arten berechnet werden. Dazu findet sich in „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Allgemein“ ein Schalter:

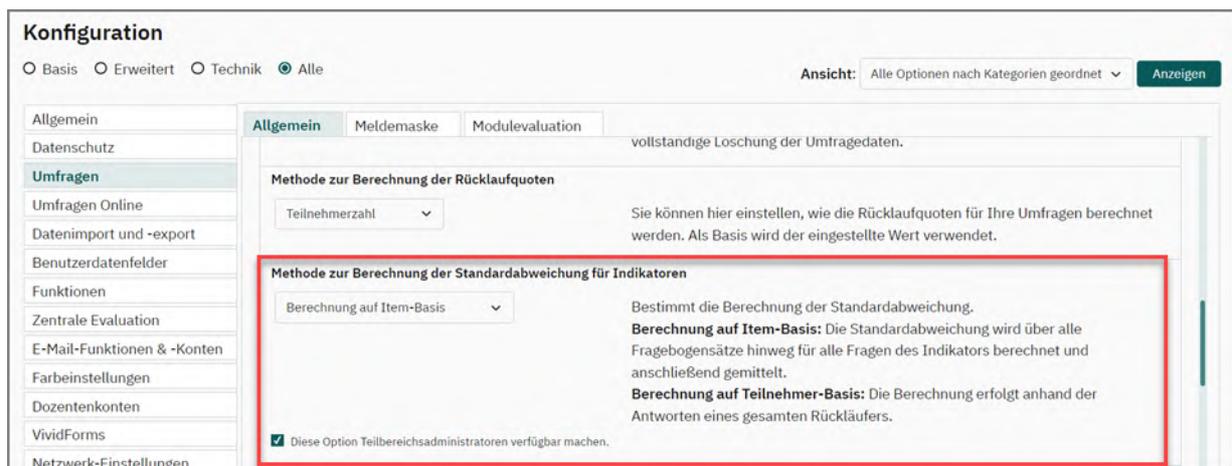


Abbildung 729: Methode zur Berechnung der Standardabweichung

Wird dieser Schalter auf den Wert „Berechnung auf Item-Basis“ gesetzt, wird die Standardabweichung des Indikators auf Itembasis, d.h. über den Mittelwert der Standardabweichungen aller Einzelfragen eines Indikators über den Gesamtrücklauf hinweg berechnet. Dabei gilt folgende Formel:

$$StdAbw_{Indikator} = \frac{\sum_{m=1}^M StdAbw_m}{M}$$

Es gilt: $M = \text{Anzahl der Fragen im Indikator}$.

Wird der Schalter hingegen auf den Wert „Berechnung auf Teilnehmer-Basis“ gesetzt, so wird die Standardabweichung für Indikatoren auf Teilnehmerbasis berechnet, d.h. die Berechnung der Standardabweichung erfolgt über die Bildung der Abweichungsquadrate der Items des Indikators je Rückläufer/Teilnehmer. Dabei gilt die folgende Formel:

$$s = \sqrt{S^2} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n}}$$

Hinweis:

Für ungewichtete Berichte des Berichterstellers, die vor der evasys Version 7.1 erstellt wurden, kann nur die Berechnung auf Itembasis erfolgen. Steht der Schalter für die Methode zur Berechnung der Standardabweichung auf „1“, wird die Standardabweichung für Indikatoren bei ungewichteten Umfragen mit „0“ ausgegeben.

2. Berechnung von Cronbachs Alpha

Cronbachs Alpha beschreibt in evasys die interne Konsistenz einer Fragengruppe. Dieser Wert gibt an, ob die einzelnen Fragen der Fragengruppe in einem sinnvollen Zusammenhang miteinander stehen und somit zur Erfassung des durch die Fragengruppe vorgegebenen übergeordneten Konstrukts geeignet sind.

Hinweis:

Cronbachs Alpha kann nicht für die freien Indikatoren, die in den Details eines Fragebogens angelegt werden können, berechnet werden.

Hinweis:

Bei der Berechnung von Cronbachs Alpha werden nur die Datensätze einbezogen, bei denen zu allen Fragen einer Fragengruppe ein Antwortwert abgegeben wurde.

Bitte beachten Sie außerdem, dass ein Umfrageteilnehmer *alle* Fragen einer Fragengruppe beantwortet haben muss, damit seine Antwortwerte in die Berechnung von Cronbachs Alpha mit einfließen.

Der Wertebereich des Cronbachs Alpha geht von minus unendlich bis 1 (obwohl nur positive Werte sinnvoll interpretierbar sind). Ein Wert 0 sagt dabei aus, dass die Items (also Fragen) überhaupt nicht zusammenhängen. Ein Ergebnis von 1 wäre Ausdruck eines größtmöglichen Zusammenhangs zwischen den Fragen. Im Allgemeinen gilt, dass ab einem Wert von 0,7 die Skala (Fragengruppe) als zuverlässig angesehen werden kann.

Folgende Tabelle zeigt, wie die verschiedenen Werte von Cronbachs Alpha ungefähr interpretiert werden können:¹

Wert Cronbachs Alpha	Interpretation
über 0,9	exzellent
über 0,8	gut
über 0,7	in Ordnung
über 0,6	fragwürdig
über 0,5	mangelhaft
unter 0,5	nicht akzeptabel

Tabelle 23: Interpretation Cronbachs Alpha

1. vgl. George, D., & Mallery, P. (2003). *SPSS for Windows step by step: A simple guide andreference. 11.0 update* (4th ed.). Boston: Allyn & Bacon.

Hinweis:

Der Wert von Cronbachs Alpha vergrößert sich automatisch, wenn

- sich die Fragen nur oberflächlich in ihrer Formulierung unterscheiden.
- eine Fragengruppe über sehr viele Einzelfragen verfügt; hier muss der Wert besonders kritisch interpretiert werden.

Bei entsprechender Aktivierung in der PDF-Report-Konfiguration wird Cronbachs Alpha im PDF-Report zusammen mit den Indikatoren angezeigt (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Cronbachs Alpha anzeigen“). Cronbachs Alpha kann nur für Fragebögen angezeigt werden, für die bereits Indikatoren definiert wurden.



Abbildung 730: Anzeige von Cronbachs Alpha im PDF-Report

Hinweis:

In evasys wird das reguläre, nicht standardisierte Cronbachs Alpha verwendet, das sich aus den Varianzen und Kovarianzen der Fragen innerhalb einer Fragengruppe berechnet.

Cronbachs Alpha wird in evasys nach folgender Formel berechnet:

$$\alpha = \frac{N \cdot \bar{r}}{1 + (N - 1) \cdot \bar{r}}$$

(wobei N = Anzahl der Items (d.h. in diesem Fall Fragen) und r = Verhältnis Kovarianz: Varianz (durchschnittliche Korrelation zwischen den Items))

Um \bar{r} zu oben stehender Formel zu ermitteln, wird zunächst die Kovarianz für alle möglichen Kombinationen der Fragen untereinander und die Varianz für alle Fragen der Fragengruppe berechnet. Die resultierenden Werte werden anschließend gemittelt und miteinander ins Verhältnis gesetzt, um die durchschnittliche Korrelation zwischen den Fragen der Fragengruppe zu bestimmen.

Zur Berechnung der Kovarianz wird für jede Frage der Fragengruppe zunächst die Differenz der gegebenen Antworten zum jeweiligen arithmetischen Mittel berechnet. Diese Werte werden für alle möglichen Fragenkombinationen miteinander multipliziert und ihre Summe durch n – 1 geteilt (n = Anzahl der Rückläufer):

$$s_{xy} = \frac{1}{n - 1} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})(y_i - \bar{y})$$

Die Varianz entspricht dabei der Summe der quadrierten Abweichungen der Antwortwerte zu den verschiedenen Fragen von ihrem jeweiligen arithmetischen Mittelwert, dividiert durch $n - 1$ ($n =$ Anzahl der Rückläufer):

$$s^2 \text{ (oder } \hat{\sigma}^2) = \frac{1}{n - 1} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2$$

3. Berechnung von Median und weiteren Quantilen

Der Median teilt die Werte einer Messreihe in zwei Hälften, d. h. er ist der Wert, der genau in der Mitte der Messreihe liegt.

In evasys bedeutet dies für eine Skalafrage, dass in 50% der Fälle ein Antwortwert angekreuzt wurde, der positiver als dieser Wert ist oder diesem Wert genau entspricht. Die anderen 50% sind entweder negativer oder entsprechen diesem Wert ebenfalls. Ein Vorteil des Medians ist, dass er – im Gegensatz zum arithmetischen Mittel – nicht durch einzelne, besonders hohe oder niedrige Antwortwerte beeinflusst wird. Das heißt der Median hat den Vorteil, robuster gegenüber Ausreißern (extrem abweichenden Werten) zu sein.

Sofern aktiviert, wird der Median im PDF-Report auf zwei Arten angezeigt (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Anzeige Mittelwert/Median“):

- als numerischer Wert ($md = \dots$),
- im Histogramm als blauer Pfeil in der Grafik.

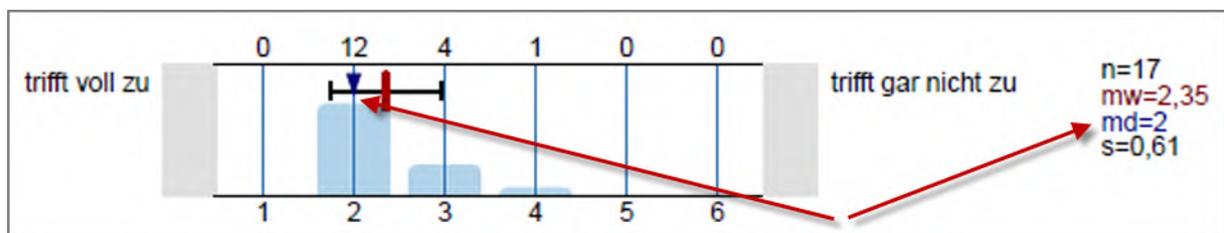


Abbildung 731: Anzeige des Medians im PDF-Report

Da es sich beim Median um ein spezielles Quantil handelt, welches die Mitte einer Messreihe markiert, wird er auch als 0,5-Quantil oder 50%-Quantil bezeichnet.

In der PDF-Report-Konfiguration können unter „Anzeige Quantile“ auch 10%-Quantile (Dezile) oder 25%-Quantile (Quartile) ausgewählt werden. Im Falle der 10%-Quantile wird die Messreihe in 10, im Falle der 25%-Quantile in vier Bereiche aufgeteilt. (Der Median entspricht somit dem fünften 10%-Quantil bzw. dem zweiten 25%-Quantil.)

Im Histogramm zu einer Skalafrage wird ein Boxplot angezeigt. Das Rechteck kennzeichnet den Bereich zwischen dem unteren und oberen Quantil; d.h. im Falle der 25%-Quantile markiert er die mittleren 50% der Antwortwerte (Quartilsabstand), die oberen und unteren 25% liegen außerhalb dieses Bereiches.

Die beiden Linien rechts und links des Rechtecks sind die sogenannten Whisker und kennzeichnen Minimal- bzw. Maximalwert. Im folgenden Beispiel ist der Minimalwert = 3 und der Maximalwert = 6.

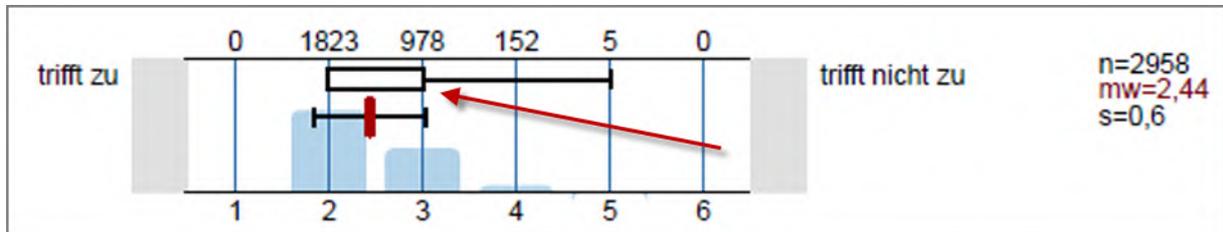


Abbildung 732: Ansicht 25%-Quantile im PDF-Report

Bei den 10%-Quantilen umfasst der Bereich entsprechend die mittleren 80% der Rückläufer und die oberen und unteren 10% werden ausgeklammert.

Zur Berechnung der Quantile

Alle Quantile werden in evasys wie folgt berechnet:

Berechnen der Hilfsgröße k:

$$k = [\alpha \cdot (n+1)]$$

(wobei α = Quantil-Faktor (z. B. 0,25 und 0,75 bei 25%- und 75%-Quantil, sowie 0,1 und 0,9 bei 10%- und 90%-Quantil) und n = Anzahl der Rückläufer)

Wenn es sich bei Hilfsgröße k um eine Kommazahl handelt, wird auf die nächstliegende ganze Zahl abgerundet.

$$Q_{\alpha} = (1 - w_{\alpha,k}) \cdot X_{k:n} + w_{\alpha,k} \cdot X_{(k+1):n}$$

mit dem Gewicht $w_{\alpha,k} = \alpha \cdot (n+1) - k$

(Anmerkung: $x_{i:n}$ ist der Wert x in der geordneten Reihe an der Stelle i)

Beispielberechnung:

Zur Berechnung des Medians (50%-Quantil) für eine Messreihe von 8 Rückläufern (3,1,6,4,4,3,4,6) zu einer Skalafrage mit 6 Antwortoptionen sind nach oben stehender Formel folgende Schritte durchzuführen:

Antwortwerte der Größe nach aufsteigend ordnen: 1, 3, 3, 4, 4, 4, 6, 6

k berechnen: $[0,5 \cdot (8+1)] = 4,5$

k auf nächste ganze Zahl abrunden: $k = 4$

Gewicht berechnen: $w_{\alpha,k} = 0,5 \cdot (8+1) - 4 = 0,5$

Median (0,5-Quantil) durch Einsetzen der Werte in die Formel berechnen:

$q_{0,5} = (1 - 0,5) * x_{4:8} + 0,5 * x_{5:8}$ [$\rightarrow x_{4:8}$ = vierter Wert in der geordneten Reihe;
 $x_{5:8}$ = fünfter Wert]

$$q_{0,5} = (1 - 0,5) * 4 + 0,5 * 4$$

$$q_{0,5} = 4$$

Beispielberechnung:

Zur Berechnung der 25%-Quantil für eine Messreihe von 24 Rückläufern sind nach oben stehender Formel folgende Schritte durchzuführen:

Antwortwerte der Größe nach aufsteigend ordnen: 1, 1, 1, 1, 1, 2, 3, 3, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 5, 5, 5

k berechnen: $[0,25 * (24+1)] = 6,25$

k auf nächste ganze Zahl abrunden: $k = 6$

Gewicht berechnen: $w_{\alpha k} = 0,25 * (24+1) - 6 = 0,25$

Quantil durch Einsetzen der Werte in die Formel berechnen:

$q_{0,25} = (1 - 0,25) * x_{6:24} + 0,25 * x_{7:24}$ [$\rightarrow x_{6:24}$ = sechster Wert in der geordneten Reihe; $x_{7:24}$ = siebter Wert]

$$q_{0,25} = (1 - 0,25) * 2 + 0,25 * 3$$

$$q_{0,25} = 2,25 \quad \text{ist der Wert des 25\% Quantils}$$

k berechnen: $[0,75 * (24+1)] = 18,75$

k auf nächste ganze Zahl abrunden: $k = 18$

Gewicht berechnen: $w_{\alpha k} = 0,75 * (24+1) - 18 = 0,75$

Quantil durch Einsetzen der Werte in die Formel berechnen:

$q_{0,75} = (1 - 0,75) * x_{18:24} + 0,75 * x_{19:24}$ [$\rightarrow x_{18:24}$ = achtzehnter Wert in der geordneten Reihe; $x_{19:24}$ = neunzehnter Wert]

$$q_{0,75} = (1 - 0,75) * 4 + 0,75 * 5$$

$$q_{0,75} = 4,75 \quad \text{ist der Wert des 75\% Quantils}$$

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass das Spiegeln der Skalawerte (in den Details eines Fragebogens) die Berechnung des Medians und der anderen Quantile beeinflusst.

4. Berechnung der Standardabweichung

Die Standardabweichung gibt Auskunft darüber, wie die einzelnen Werte einer Messreihe um den Mittelwert verteilt sind. Bei der Standardabweichung handelt es sich um die Quadratwurzel aus einem anderen Streumaß, nämlich der Varianz. Die Varianz beschreibt den Durchschnitt der quadrierten Abweichungen der Einzelwerte vom Mittelwert.

Der Vorteil der Standardabweichung gegenüber der Varianz ist, dass es sich bei ihr nicht um einen quadrierten Wert handelt. So ist sie im Hinblick auf die Einzelwerte besser interpretierbar.

$$\sigma_X = \sqrt{\frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (X_i - \bar{X})^2}$$

Beispielberechnung:

Zur Berechnung der Standardabweichung sind für eine Messreihe von 8 Rückläufern (3,1,6,4,4,3,4,6) zu einer Skalafrage mit 6 Antwortoptionen nach oben stehender Formel folgende Schritte durchzuführen:

Summe der quadrierten Differenzen der Einzelwerte zum Mittelwert bilden:

$$(3 - 3,875)^2 + (1 - 3,875)^2 + (6 - 3,875)^2 + (4 - 3,875)^2 + (4 - 3,875)^2 + (3 - 3,875)^2 + (4 - 3,875)^2 + (6 - 3,875)^2 = 18,875$$

Summe durch $(n - 1)$ dividieren: $18,875/7 = 2,696$

Quadratwurzel aus 2,696 ziehen.

Die Standardabweichung beträgt 1,642.

Sofern aktiviert, wird die Standardabweichung im PDF-Report auf zwei Arten angezeigt (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Standardabweichung numerisch anzeigen“ bzw. „Anzeige Standardabweichung in Grafik“):

- als numerischer Wert ($s = \dots$),
- im Histogramm als schwarzer Balken in der Grafik.

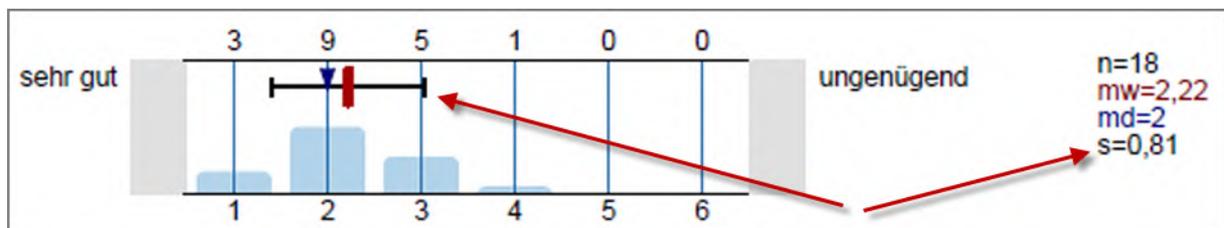


Abbildung 733: Darstellung der Standardabweichung im PDF-Report

Die Zahl der Nachkommastellen kann in der PDF-Report-Konfiguration für die Standardabweichung und den Mittelwert gemeinsam festgelegt werden (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Nachkommagenauigkeit Mittelwert/Std.-Abw.“; hier stehen ein oder zwei Nachkommastellen zur Auswahl).

5. Berechnung von Doppelskalafragen

Doppelskalafragen setzen sich aus zwei separaten Skalafragen zusammen, für die zusätzlich zur Einzelauswertung eine kombinierte Analyse erfolgt. Es werden drei Arten von Doppelskalen und damit verbundenen Auswertungsmöglichkeiten unterschieden: Qualität und Wichtigkeit, Soll-Ist-Vergleich und Lernerfolgsevaluation. Die jeweilige Auswertung der drei Typen wird im Folgenden kurz erläutert.

5.1. Berechnung von Qualität und Wichtigkeit

Bei diesem Doppelskalatyp wird mit der Beantwortung der ersten Frage eine Qualität beurteilt, während mit der Beantwortung der zweiten Frage die Wichtigkeit dieser Qualität bewertet wird.

Die technische Ausstattung ist...	...sehr gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...schlecht
Die technische Ausstattung ist mir...	...wichtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...unwichtig

Abbildung 734: Zwei zu einer Doppelskala verknüpfte Skalafragen (im VividForms Editor rechts an gelber Klammer erkennbar)

Ziel der Verwendung von Doppelskalafragen ist es, zu ermitteln, ob tatsächlich Bedarf nach einer Verbesserung der Qualität besteht oder nicht. Es könnte z. B. kein Handlungsbedarf bestehen, wenn eine Qualität von vielen Umfrageteilnehmern zwar als mangelhaft beurteilt wird, gleichzeitig aber als vollkommen unwichtig erachtet wird. Wird diese Qualität jedoch als sehr wichtig bewertet, sollte sie dringend verbessert werden.

Anwendungsbeispiel:

Doppelskalafragen sind besonders geeignet, um Informationen zu durchgeführten Veränderungen/Neuerungen zu sammeln oder um im Vorfeld relevante Verbesserungsbereiche zu überprüfen:

Wenn z. B. in einer Institution kürzlich ein zusätzlicher Computerraum eingerichtet wurde, könnte mit einer Doppelskala – wie in Abbildung 734: „Zwei zu einer Doppelskala verknüpfte Skalafragen (im VividForms Editor rechts an gelber Klammer erkennbar)“ (s. o.) – nach der technischen Ausstattung gefragt werden.

Wenn die Wichtigkeit zur technischen Ausstattung von vielen Umfrageteilnehmern als unwichtig beurteilt wird, so ist klar, dass in die Ausstattung des neuen Computer- raums nicht weiter investiert werden muss; womöglich wird er kaum genutzt ...

Hinweis:

Doppelskalafragen können ausschließlich für 4-6er Skalafragen erstellt werden.

Der Wert einer Doppelskalafrage ergibt sich aus der Differenz der Antwortwerte der beiden Fragen, d. h. vom Ergebnis der ersten Frage z.B. zur Qualität (a) wird das Ergebnis zur zweiten Frage z.B. zur Wichtigkeit (b) abgezogen. Bei zwei 6er-Skalafragen liegt der mögliche Wertebereich dieser Differenz beispielsweise zwischen -5 und +5.

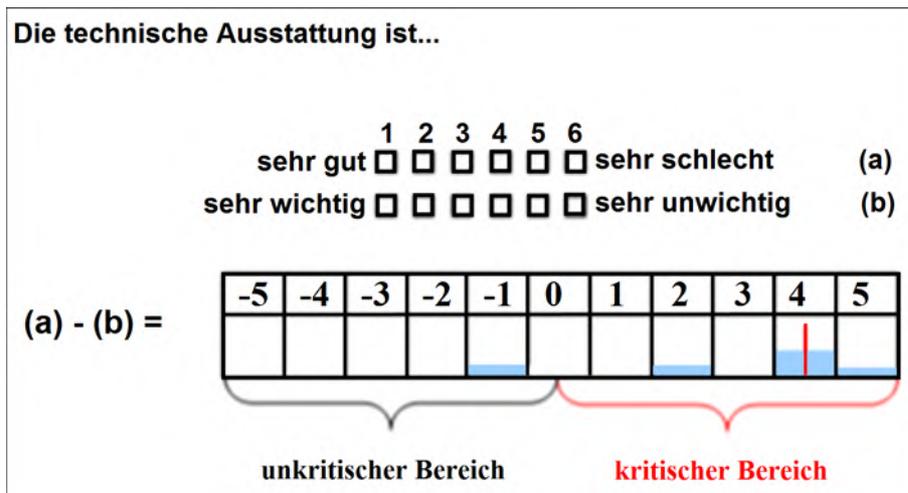


Abbildung 735: Möglicher Wertebereich einer Doppelskalafrage aus 6er-Skalafragen

Beispielberechnung der Extremwerte:

Bei einer 6er-Skalafrage wäre die kritischste Kombination, die ein Befragungsteilnehmer ankreuzen könnte:

		1	2	3	4	5	6	
1.1 Die technische Ausstattung ist...	(a) einwandfrei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mangelhaft
1.2 Die technische Ausstattung ist...	(b) wichtig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	unwichtig				

Abbildung 736: Beispiel einer Doppelskalafrage (1)

Das bedeutet der Befragungsteilnehmer empfindet die Qualität als sehr schlecht und gleichzeitig ist die technische Ausstattung für ihn sehr wichtig. Berechnung des Extremwertes: $(a-b) = (6-1) = 5$

Das heißt „5“ ist der kritischste Wert, der für diese Fragenkombination erreicht werden kann.

Der unkritischste Wert wäre ein Teilnehmer, der die Qualität mit sehr gut und gleichzeitig mit sehr unwichtig beurteilt. Berechnung des Extremwertes: $(a-b) = (1-6) = -5$

Das heißt „-5“ ist der unkritischste Wert, der für diese Fragenkombination erreicht werden kann.

		1	2	3	4	5	6	
1.1 Die technische Ausstattung ist...	(a) einwandfrei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mangelhaft				
1.2 Die technische Ausstattung ist...	(b) wichtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	unwichtig

Abbildung 737: Beispiel einer Doppelskalafrage (2)

In den Beispielen oben liegen die kritischen Werte zwischen 0 und +5, da der positive Pol (markiert durch die Poltexte „sehr gut“ bzw. „sehr wichtig“) auf der linken Seite der Skala liegt. Befände er sich auf der rechten Seite, wären demgegenüber Werte zwischen 0 und -5 als kritisch zu beurteilen.

Die Ursache hierfür liegt darin, dass zwar die Pole zu den Skalafragen frei wählbar sind, die Reihenfolge der Antwortoptionen jedoch nicht: Die Kästchen werden in eva-

sys von links nach rechts durchgezählt und der Wert der Differenz bleibt der gleiche, unabhängig davon, auf welcher Seite der Skala welcher Pol liegt.

Die Auswertung der Doppelskalafragen lässt sich im PDF-Report als sogenannte **Doppelskala-Profillinie** anzeigen.

Im Menü „Einstellungen/ Reportverwaltung/ Konfiguration/ Doppelskala-Profillinie“ muss zuvor eingestellt werden, ob die kritischen Werte auf der rechten oder auf der linken Seite der Skala liegen. Der Bereich mit den kritischen Werten erscheint dementsprechend im PDF-Report in rötlicher Färbung.

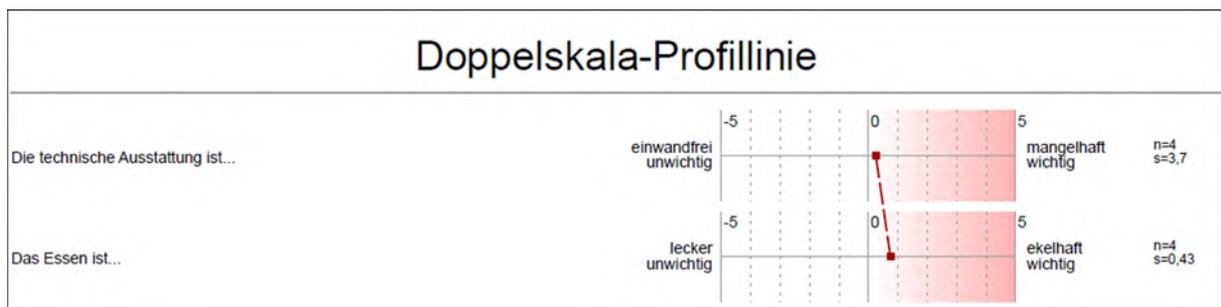


Abbildung 738: Doppelskala-Profillinie im PDF-Report

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass für die Doppelskala nur Skalafragen kombiniert werden können, die eine identische Anzahl an Antwortoptionen (z.B. 6er-Skala) und den positiven bzw. negativen Pol auf der gleichen Seite (z.B. linker Pol = positiver Pol) haben.

5.2. Berechnung des Soll-Ist-Vergleichs

Bei der Soll-Ist-Doppelskala werden die Ergebnisse der kombinierten Fragen in Form eines Spinnennetzdiagramms im PDF-Report angezeigt. Hierbei werden im Diagramm die Mittelwerte der beiden zusammengehörigen Fragen dargestellt um die Abweichungen zu visualisieren. Es erfolgt somit keine gesonderte Berechnung, sondern lediglich eine graphische Aufbereitung der Ergebnisse.

Diese Art der Doppelskala kann beispielsweise genutzt werden, um Abweichungen hinsichtlich der Erwartungshaltungen zu bestimmten Qualitätsmerkmalen darzustellen. Da die Auswertung in einem Spinnennetz erfolgt, müssen mindestens drei Doppelskalafragen erstellt werden (sechs Skalafragen). Je mehr Fragen in einer Gruppe enthalten sind, desto umfangreicher wird das Spinnennetz.

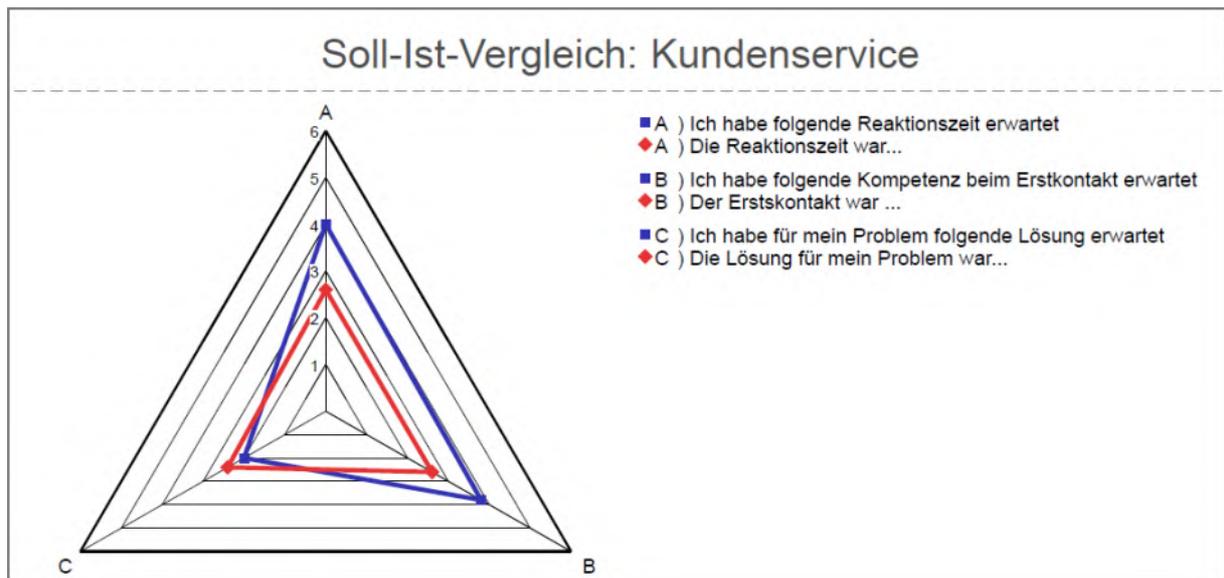


Abbildung 739: Auswertung von verknüpften Skalafragen (Soll-Ist-Vergleich) als Spinnennetz

Bitte beachten Sie, dass das Diagramm als maximalen Ausschlag den Wert der höchsten Antwortoption enthält. Sollten Sie in einer Fragengruppe Skalafragen unterschiedlicher Skalenlänge (z.B. 4er und 6er Skalafragen) oder Polung haben, muss dies bei der Interpretation berücksichtigt werden. Wir empfehlen, grundsätzlich eine einheitliche Skala zu verwenden.

5.3. Berechnung des Lernerfolgs

Bei dieser Art der Doppelskala werden die Ergebnisse der Lernerfolgsevaluation in einer speziellen Auswertung und Grafik nach Raupach et. al. Med Teach 2011:e446-ee453 dargestellt.

Der Lernerfolg der gesamten Studierenden-Kohorte entspricht der Mittelwertänderung zwischen beiden Erhebungszeitpunkten. Problematisch ist hierbei, dass Studierende in höheren Semestern möglicherweise über mehr Vorwissen verfügen als Studierende am Beginn des Studiums. Folglich fällt die absolute Vorher-Nachher-Differenz bei fortgeschrittenen Studierenden geringer aus als bei Studienanfängern. Dies kann bei der Interpretation der Lernerfolgsdaten zu einer systematischen Benachteiligung von Lehrenden in Veranstaltungen in höheren Semestern führen. Daher muss eine Korrektur des studentischen Lernerfolgs auf das jeweilige Vorwissen erfolgen. Dies geschieht dadurch, dass die Mittelwert-Differenz durch den initialen Selbsteinschätzungs-Mittelwert geteilt wird. Je geringer das Vorwissen, desto höher ist der initiale Wert auf der sechsstufigen Skala - die Mittelwert-Differenz wird also leicht „abgewertet“. Bei sehr großem Vorwissen wird die Differenz durch eine kleinere Zahl geteilt und somit „aufgewertet“.

Der Lernerfolg wird nach folgender Formel berechnet:

$$\text{Lernerfolg [\%]} = \frac{\mu_{\text{prä}} - \mu_{\text{post}}}{\mu_{\text{prä}} - 1} \times 100$$

Formel 1: $\mu_{\text{prä}}$ = Selbsteinschätzungs-Mittelwert der Studierendenkohorte vor der Lehr-Intervention; μ_{post} = Selbsteinschätzungs-Mittelwert der Studierendenkohorte nach der Lehr-Intervention; die Korrektur des initialen Mittelwerts um minus eins ist notwendig, weil die Skala, mit der die Daten erhoben werden, bei eins und nicht bei null beginnt.

Der so berechnete Lernerfolg wird als Prozentzahl ausgedrückt. Ein Zuwachs von 100% wird dann erreicht, wenn nach der Lehre alle Studierenden der Meinung sind, ein Lernziel komplett erreicht zu haben. Zur Veranschaulichung des Prinzips der Auf- bzw. Abwertung von Mittelwert-Differenzen durch die Division durch den initialen Mittelwert sind in folgender Tabelle einige Beispiel-Rechnungen angegeben:

Prä-Wert	Post-Wert	Prä-Post-Differenz	Korrigierter Prä-Wert	Lernerfolg
5	3	2	4	2/4 = 50%
4	2,5	1,5	3	1,5/3 = 50%
2	1,5	0,5	1	0,5 = 50%
3	1	2	2	2/2 = 100%

Tabelle 24: Beispiel-Rechnungen

Prinzipiell ist auch ein „negativer Lernerfolg“ denkbar - nämlich dann, wenn die studentischen Selbsteinschätzungen nach der Lehre schlechter ausfallen als vor der Lehre. Dies kann beispielsweise durch besonders verwirrende Unterrichtsveranstaltungen geschehen oder dadurch, dass abgefragte Lernziele in einer Veranstaltung gar nicht behandelt wurden und die Studierenden die entsprechenden Inhalte tendenziell eher vergessen haben. In einem solchen Fall liefert o.g. Formel einen überproportional hohen negativen Lernerfolg; um für dem Betrage nach gleich hohe positive und negative Lernerfolgs-Daten zu erhalten, muss der Nenner der Formel bei negativem Zähler anders lauten:

$$\text{Lernerfolg [\%]} = \frac{\mu_{\text{prä}} - \mu_{\text{post}}}{6 - \mu_{\text{prä}}} \times 100$$

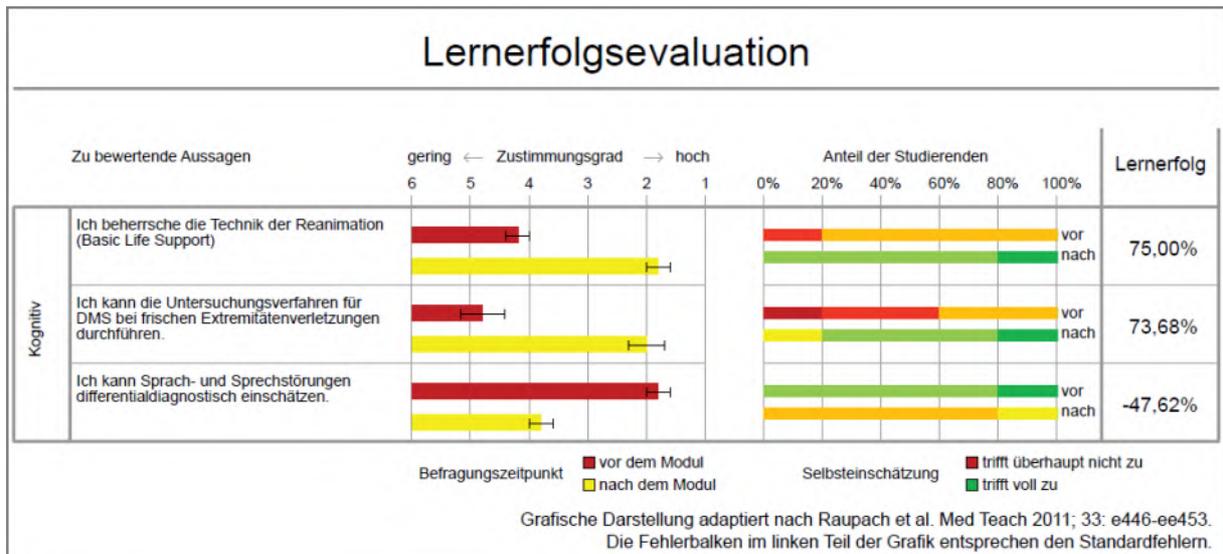


Abbildung 740: Lernerfolgsevaluation

6. Berechnung der Rankingfrage

$$x = \frac{X_1 w_1 + x_2 w_2 + x_3 w_3 \dots x_n w_n}{Total}$$

w = Gewichtung der gerankten Position
 x = Anzahl Nennungen der Antwortoption

Abbildung 741: Berechnung der Rankingfrage

Die Gewichtungen werden in umgekehrter Reihenfolge angewandt. Die von den Teilnehmern am häufigsten auf den ersten Platz gesetzte Antwort erhält die höchste Gewichtung, die am seltensten genannte die geringste.

Gewichtung für eine Rankingfrage mit fünf Antwortoptionen:

- Die auf Platz 1 gesetzte Antwort erhält ein Gewicht von 5
- Die auf Platz 2 gesetzte Antwort erhält ein Gewicht von 4
- Die auf Platz 3 gesetzte Antwort erhält ein Gewicht von 3
- Die auf Platz 4 gesetzte Antwort erhält ein Gewicht von 2
- Die auf Platz 5 gesetzte Antwort erhält ein Gewicht von 1

Beispiel für eine Umfrage mit zehn Teilnehmern für eine Antwort mit dem Ergebnis 4,2:

$$\frac{0 \cdot 1 + 1 \cdot 2 + 1 \cdot 3 + 3 \cdot 4 + 5 \cdot 5}{10} = 4,2$$

Abbildung 742: Rankingfrage Beispiel

7. Berechnung der kumulierten Häufigkeit

Die kumulierte Häufigkeit (auch Summenhäufigkeit) summiert Häufigkeiten von Antworten in einer Skalafrage. Dabei wird in der Datenexportkonfiguration festgelegt, welche Optionen kumuliert werden sollen. In der Evaluation dient diese Funktion dazu, anzugeben, wie viele Antworten einer Frage einen bestimmten Wert überschreiten bzw. unterschreiten (Beispiel: „Gebe an, wie viele Teilnehmer einen höheren Wert als „4“ gewählt haben“).

Die kumulierte Häufigkeit wird als relativer Wert in Prozent ausgegeben.



Abbildung 743: Kumulierte Häufigkeit

8. Berechnung der Normierung

In evasys besteht die Möglichkeit, Normwerte für einen Fragebogen zu hinterlegen. Auf diese Weise lassen sich die Ergebnisse der Umfragen, die auf diesem Fragebogen basieren, leichter vergleichend interpretieren.

Die Normierung in evasys wurde in Zusammenarbeit mit Dr. Heiner Rindermann von der Universität Magdeburg entwickelt. Es wird eine abgewandelte Form der Z-Transformation durchgeführt.

Die Formel für den Fall, dass große (überdurchschnittliche) Werte besser sind, lautet:

$$\text{Normwert} = \left(\frac{\text{Mittelwert} - \text{Normbasismittelwert}}{\text{Normbasisstandardabweichung}} * 10 \right) + 100$$

Die Formel für den Fall, dass kleine (unterdurchschnittliche) Werte besser sind, lautet:

$$\text{Normwert} = 100 - \left(\frac{\text{Mittelwert} - \text{Normbasismittelwert}}{\text{Normbasisstandardabweichung}} * 10 \right)$$

Beispielberechnung, wenn große Werte besser sind:

Wenn der Indikator – also der Gesamtmittelwert – einer Fragengruppe eines Fragebogens 5,9 beträgt und der korrespondierende Wert des Indikators für die Normbasis 5,388, resultiert bei einer Normbasisstandardabweichung von 0,9344 folgende Berechnung:

$$\text{Normwert} = \left(\frac{5,9 - 5,388}{0,9344} * 10 \right) + 100$$

$$\text{Normwert} = 105,5$$

Hinweis:

Wenn in der Konfiguration des PDF-Reportes die Einstellung „**Berechnungsart für die Normbildung**“ auf „2“ gestellt ist, kann sich der berechnete Indikator für die Normierung geringfügig vom herkömmlichen Indikator unterscheiden. In diesem Fall wird der Mittelwert über die Datensatzmittelwerte berechnet, wobei in einem Datensatz eine Mindestanzahl an Items/Fragen beantwortet sein muss.

Die Normwerte sind nach folgender Tabelle interpretierbar. Ein Wert von 105,5 ist demnach als „leicht überdurchschnittlich“ zu beurteilen (vgl. Zeile 6):

Normwert (Z)	Prozentrang	Verteilung	sprachliche Bezeichnung
<70	0-0,12	ca. 0,1%	weit unterdurchschnittlich
70-84,9	0,13-6,67	ca. 6,6%	unterdurchschnittlich
85-94,9	6,68-30,84	ca. 24,2%	leicht unterdurchschnittlich
95-105	30,85-69,15	ca. 38,3%	durchschnittlich
darin: 100	50	Mittelwert	Mittelwert
105,1-115	69,16-93,32	ca. 24,2%	leicht überdurchschnittlich
115,1-130	93,33-99,87	ca. 6,6%	überdurchschnittlich
130<	99,88-100	ca. 0,1%	weit überdurchschnittlich

Tabelle 25: Normeinteilung (Mittelwert = 100, Standardabweichung = 10)

Tipp:

Wenn eine Normwertbasis zu Ihrem Fragebogen existiert, können sie diese verwenden, um automatisch Qualitätsrichtlinien aus ihr zu generieren.

8.1. Berechnung von Prozentrangnormen

Zur Berechnung des Prozentranges (zwischen 1 und 100) wird der

Maximale Rohwert (Anzahl Optionen -1) in Schritte von einer Länge von 0,05 geteilt.

Beispiel:

Wir betrachten einen Indikator mit einer Skala von 1-5, dieser wird in 0,05er Schritte geteilt. Wenn man nun für eine Frage z.B. den Rohwert (Mittelwert) 2,74 erhält, wird dieser ebenfalls um den Wert 1 reduziert und durch die Schrittbreite (0,05) geteilt:

$$(2,74-1)/0,05 = 34,8.$$

Der Wert wird entsprechend gerundet und stellt das Feld dar, aus dem der Prozentrang abgelesen wird.

Es kann so z.B. in Feld 35 ein Wert 70 stehen. Im Report ist die 70 zu erkennen:

Die LV war besser als 70% der Lehrveranstaltung in der Vergleichsbasis.

$$PRN_i = \frac{mw - 1}{0,05}$$

Abbildung 744: Index des Prozentrangwertes PRNi

Den in der Umfrage erreichten Mittelwerten der Auswertung einer Skalafrage wird also über eine Tabelle ein Prozentrang zwischen 1 und 100 zugewiesen. Dabei wird für jeden Schritt in der Schrittweite ein Prozentrang zugeordnet.

Die Tabellenwerte lassen sich per Hand am Fragebogen eintragen oder als CSV-Datei importieren.

Genauere Informationen über die Berechnung und Sinn von Prozentrangnormen finden Sie in den Extras Ihres evasys im Reiter „Hilfe“ in der „Handreichung zu Prozentrangnormen“. Diese Handreichung wurde von der Universität Osnabrück erstellt. Auf dem dort verwendeten Verfahren zur Berechnung von Prozentrangnormen beruht die Implementation der Prozentrangnormen in evasys.

Nähere Informationen zur Bedienung und Einrichtung finden Sie unter Kapitel B 6.1.2. „Prozentrangnormen“.

9. Berechnung von Qualitätsrichtlinien

Mit Qualitätsrichtlinien lassen sich Standards zu den verschiedenen Fragen eines Fragebogens definieren, die durch die Rückläufer einer Umfrage mindestens erreicht werden müssen. Qualitätsrichtlinien können dabei auf zwei Arten angelegt werden: Als mittelwertbasierte und als häufigkeitsbasierte Qualitätsrichtlinie. Im Folgenden werden beide Berechnungsarten erläutert.

9.1. Mittelwertbasierte Qualitätsrichtlinien

Bei der Berechnung von mittelwertbasierten Qualitätsrichtlinien muss die Polung der einzelnen Fragen berücksichtigt werden, d.h. die Berechnung unterscheidet sich danach, ob große Werte besser sind (positiver Wert rechts) oder kleine Werte besser sind (positiver Wert links).

Beispielberechnung der Qualitätsrichtlinien, wenn große Werte besser sind:

Im folgenden Beispiel wurde für die 5er-Skalafrage „Das Essen ist immer frisch.“ ein unterer Schwellwert von 2.5 und ein oberer Schwellwert von 3.22 festgelegt. Gleichzeitig wurde angegeben, dass hohe Werte besser sind.

Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.(1-6) *

Mittelwertbasiert Abzug (%): 25 Schwellwert: 2,5 oberer Schwellwert: 3,2 ⓘ
 Häufigkeitsbasiert Abzug (%): Schwellwert: Häufigkeit: %
 Bedingung: > größer als

Abbildung 745: Anlegen einer Qualitätsrichtlinie

Wenn in einer Umfrage nun für die Frage „Das Essen ist immer frisch.“ ein Mittelwert von 3,4 erreicht wird, erscheint ein grünes Ampelsymbol, da der definierte Sollwert (>3,22) erreicht wurde.

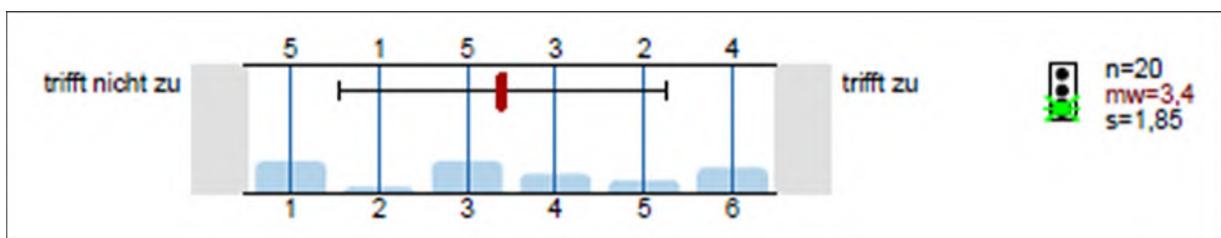


Abbildung 746: Ampelsymbol

In der folgenden Tabelle sehen Sie eine Beispielberechnung der Qualitätsrichtlinien (große Werte besser):

	unterer Schwellwert	oberer Schwellwert	Gewichtung
Frage 1	3	4	25%
Frage 2	2,8	3,7	75%
QR 1			25%
Frage 3	3	4	50%
Frage 4	2,8	3,7	50%
QR 2			75%
Ergebnis A)	Mittelwert	Qualität absolut	Qualität in %
Frage 1	3,8	0,80	80%
Frage 2	3,1	0,33	33%
Q-Index 1			45%
Ergebnis B)	Mittelwert	Qualität absolut	Qualität in %
Frage 3	4	1,00	100%
Frage 4	3	0,22	22%
Q-Index 2			61%
Q-Gesamt			57%

Tabelle 26: Beispielberechnung der Qualitätsrichtlinien (große Werte besser)

Die oberen (gelb hinterlegten) Werte sind die Werte der Qualitätsrichtlinie, die Sie beim Anlegen individuell bestimmen. Sie legen für jede Qualitätsrichtlinie die Gewichtung in Bezug auf den Gesamtqualitätsindex fest (QR 1 = 25%). Jeder Qualitätsrichtlinie werden dann beliebig viele Skalafragen zugeordnet (QR 1 = 2 Fragen). Für diese Fragen legen Sie dann jeweils den unteren und oberen Schwellwert, sowie den prozentualen Anteil an der Qualitätsrichtlinie fest (Frage 1: unterer Schwellwert = 3; oberer Schwellwert = 4; 25% Anteil an der QR 1).

In der unteren Hälfte der Tabelle (grün hinterlegt) sehen Sie die Ergebnisse Ihrer Fragen. Die Frage 1 hat beispielsweise einen Mittelwert von 3,8 erreicht.

Die **absolute Qualität** berechnet sich nach folgender Formel:

(erreichter Mittelwert – unterer Schwellwert)/(oberer Schwellwert – unterer Schwellwert)

In diesem Beispiel für Frage 1: $(3,8-3)/(4-3)= 0,8$

Für die **Qualität in %** gilt: Wenn die absolute Qualität > 1 , dann sind 100% erreicht. Wenn die absolute Qualität < 0 ist, dann sind 0% erreicht. Für alle Werte zwischen 0 und 1 gilt: Qualität in % = absolute Qualität * 100

In diesem Beispiel für Frage 1: $0,8 * 100 = 80\%$

Um den **Qualitätsindex der gesamten Qualitätsrichtlinie** zu berechnen, wenden Sie folgende Formel an:

$$\sum(\text{erreichte Qualität pro Frage in \%} * \text{Gewichtung pro Frage}) / 100$$

In diesem Beispiel für die Qualitätsrichtlinie 1: $((80\%*25\%)+(33\%*75\%))/100 = 44,75\%$

Dieser Wert wird auf 45% aufgerundet.

Um die **Gesamtqualität der Umfrage** zu berechnen, wird die folgende Formel angewendet:

$$\sum(\text{Qualitätsindex der gesamten Qualitätsrichtlinie} * \text{Gewichtung der gesamten Qualitätsrichtlinie in Bezug auf den Gesamtqualitätsindex})/100$$

Im Beispiel ergibt sich somit folgende Berechnung:

$$((45\%*25\%)+(61\%*75\%))/100 = 57\%$$

Die Umfrage hat somit eine Gesamtqualität von 57% erreicht.

Beispielberechnung der Qualitätsrichtlinien, wenn kleine Werte besser sind:

	unterer Schwellwert	oberer Schwellwert	Gewichtung
Frage 1	3	4	25%
Frage 2	2,8	3,7	75%
QR 1			25%
Frage 3	3	4	50%
Frage 4	2,8	3,7	50%
QR 2			75%
Ergebnis A)	Mittelwert	Qualität absolut	Qualität in %
Frage 1	1,5	2,5	100%
Frage 2	4,5	-0,89	0%
Q-Index 1			25%
Ergebnis B)	Mittelwert	Qualität absolut	Qualität in %
Frage 3	3,5	0,5	50%
Frage 4	2	1,89	100%
Q-Index 2			75%
Q-Gesamt			62,5%

Tabelle 27: Beispielberechnung der Qualitätsrichtlinien (kleine Werte besser)

Die oberen (gelb hinterlegten) Werte sind die Werte der Qualitätsrichtlinie, die Sie beim Anlegen individuell bestimmen. Sie legen für jede Qualitätsrichtlinie die Gewichtung in Bezug auf den Gesamtqualitätsindex fest (QR 1 = 25%). Jeder Qualitätsrichtlinie werden dann beliebig viele Skalafragen zugeordnet (QR 1 = 2 Fragen). Für diese Fragen legen Sie dann jeweils den unteren und oberen Schwellwert, sowie den prozentualen Anteil an der Qualitätsrichtlinie fest (Frage 1: unterer Schwellwert = 3; oberer Schwellwert = 4; 25% Anteil an der QR 1).

In der unteren Hälfte der Tabelle (grün hinterlegt) sehen Sie die Ergebnisse Ihrer Fragen. Die Frage 1 hat beispielsweise einen Mittelwert von 1,5 erreicht.

Die **absolute Qualität** berechnet sich nach folgender Formel:

$(\text{oberer Schwellwert} - \text{erreichter Mittelwert}) / (\text{oberer Schwellwert} - \text{unterer Schwellwert})$

In diesem Beispiel für Frage 1: $(4 - 1,5) / (4 - 3) = 2,5$

Für die **Qualität in %** gilt: Wenn die absolute Qualität > 1 , dann sind 100% erreicht. Wenn die absolute Qualität < 0 ist, dann sind 0% erreicht. Für alle Werte zwischen 0 und 1 gilt: Qualität in % = absolute Qualität * 100

In diesem Beispiel für Frage 1: $2,5 > 1 = 100\%$

Um den **Qualitätsindex der gesamten Qualitätsrichtlinie** zu berechnen, wenden Sie folgende Formel an:

$$\sum(\text{erreichte Qualität pro Frage in \%} * \text{Gewichtung pro Frage}) / 100$$

In diesem Beispiel für die Qualitätsrichtlinie 1: $((100\% * 25\%) + (0\% * 75\%)) / 100 = 25\%$

Um die **Gesamtqualität der Umfrage** zu berechnen, wird die folgende Formel angewendet:

$$\sum(\text{Qualitätsindex der gesamten Qualitätsrichtlinie} * \text{Gewichtung der gesamten Qualitätsrichtlinie in Bezug auf den Gesamtqualitätsindex}) / 100$$

Im Beispiel ergibt sich somit folgende Berechnung:

$$((25\% * 25\%) + (75\% * 75\%)) / 100 = 62,5\%$$

Die Umfrage hat somit eine Gesamtqualität von 62,5% erreicht.

Tipp:

Falls im verwendeten Fragebogen Niveau-Fragen vorkommen (d.h. die beste/schlechteste Bewertung liegt genau in der Mitte der Skala), können Sie diese Fragen in der Qualitätsrichtlinie doppelt verwenden.

Eine mögliche Niveau-Frage ist beispielsweise „Wie beurteilen Sie die Anzahl der Vorträge?“ mit sieben möglichen Optionen und der Bewertung z.B. „zu wenige“ – „perfekt“ – „zu viele“. Hier liegen die positiven Umfragewerte in der Mitte (bei „perfekt“ bzw. dem Wert 4).

Um diese Frage sinnvoll in die Qualitätsrichtlinie zu integrieren, wählen Sie sie ein erstes Mal aus. Sie decken damit die erste Richtung der Skala („links von der Mitte“) ab und legen zunächst fest, dass alle Werte kleiner als eine bestimmte Schwelle (z.B. 2,5) für einen Qualitätsabzug sorgen. Auch hier gibt es wie gewohnt einen Toleranzbereich (z.B. 2,0 bis 2,5).

Für die zweite Richtung („rechts von der Mitte“) wählen Sie die Frage ein zweites Mal aus. Nun geben Sie an, dass alle Werte für einen Qualitätsabzug sorgen, die größer als eine bestimmte Schwelle sind (z.B. 6 – wieder mit einem beliebigen Toleranzbereich).

Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass auch Niveau-Fragen hinsichtlich der Qualitätsrichtlinie optimal interpretiert werden können.

Wenn Sie Niveau-Fragen in die Qualitätsrichtlinien integrieren, kann der Gesamtprozentsatz aller Skalafragen 100% überschreiten (siehe auch folgende Abbildung), da die einzelnen Niveau-Skalafragen doppelt aufgenommen werden müssen:

Mittelwertbasiert	<input type="text" value="50"/>	%	<=	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2,5"/>	Die Temperatur der Gerichte ist...	Löschen
Mittelwertbasiert	<input type="text" value="50"/>	%	>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6,5"/>	Die Temperatur der Gerichte ist...	Löschen
Mittelwertbasiert	<input type="text" value="50"/>	%	<=	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2,5"/>	Die Frische der Gerichte ist...	Löschen
Mittelwertbasiert	<input type="text" value="50"/>	%	>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6,5"/>	Die Frische der Gerichte ist...	Löschen
200 %							

Abbildung 747: Niveau-Skalafragen

Hinweis:

Nach der erstmaligen Verwendung wird die Frage in der Auswahlliste mit einem Sternchen (*) versehen, um Sie darüber zu informieren, dass die Frage bereits in die Qualitätsrichtlinie aufgenommen wurde.

9.2. Häufigkeitsbasierte Qualitätsrichtlinien

Alternativ zu den vorgestellten mittelwertbasierten Qualitätsrichtlinien können auch sogenannte häufigkeitsbasierte Qualitätsrichtlinien erstellt werden. Statt eines Mittelwertes, der durch alle Befragungsteilnehmer gleichermaßen beeinflusst wird, ist hier eine bestimmte Häufigkeit von Antworten in einem bestimmten Wertebereich das entscheidende Kriterium. Im Gegensatz zur mittelwertbasierten Qualitätsrichtlinie gibt es keinen Toleranzbereich. Bei Nichterreicherung des geforderten Wertes kommt sofort der volle Abzug zur Wirkung. Auch bei der häufigkeitsbasierten Qualitätsrichtlinie ist die Polung der Skalafrage relevant, also die Frage, ob hohe Werte besser sind (rechter Pol) oder kleine Werte besser sind (linker Pol).

Beispielberechnung, wenn hohe Werte besser sind:

Im folgenden Beispiel wurde für die 6er-Skalafrage „Das Essen ist immer frisch.“ festgelegt, dass mindestens 38% der Befragten die Antwortoptionen 5 und 6 ausgewählt haben müssen. Gleichzeitig wurde angegeben, dass hohe Werte besser sind.

Die Frische der Gerichte ist...(1-6) *

Mittelwertbasiert Abzug (%): Schwellwert: oberer Schwellwert: ?

Häufigkeitsbasiert Abzug (%): Schwellwert: Häufigkeit: %

Bedingung:

Abbildung 748: Häufigkeitsbasierte Qualitätsrichtlinie

Hinweis:

Bei der Angabe der Häufigkeit können Sie nur ganze Zahlen (1-100) eingeben. Kommazahlen werden nicht unterstützt.

In der folgenden Abbildung haben insgesamt 50% (33,3% + 16,7%) für die Frage „Das Essen ist immer frisch.“ die Werte 5 und 6 angekreuzt. Es erscheint somit ein grünes Ampelsymbol im PDF-Report, da der definierte Sollwert erreicht wurde.

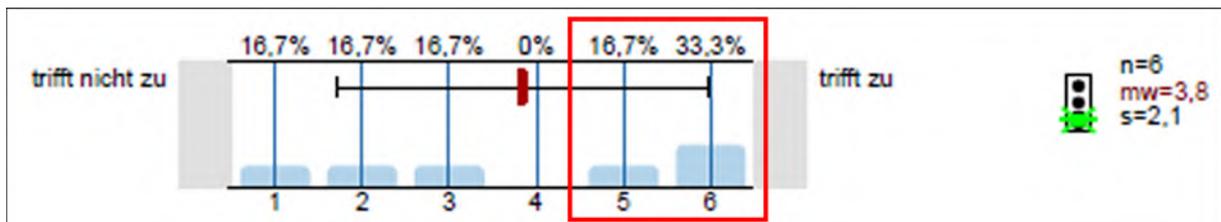


Abbildung 749: Häufigkeitsbasierte Qualitätsrichtlinie – Ampelsymbol

9.3. Aus Indikatoren konvertierte Qualitätsrichtlinien

Statt mittelwertbasierte Qualitätsrichtlinien manuell anzulegen, können diese aus Indikatoren konvertiert werden. Hierzu wird global für alle Fragen die obere und untere Schwelle in Prozent der Skala festgelegt:

Konvertierung der Indikatoren

unterer Schwellwert(%)
 oberer Schwellwert(%)
 niedrige Werte besser

Qualitätsrichtlinie: 3. Aussagen zur Veranstaltung

Der notwendige Arbeitsaufwand für die Veranstaltung ist angemessen.

niedrige Werte besser
 unterer Schwellwert: 1
 oberer Schwellwert: 6

Abbildung 750: Qualitätsrichtlinie aus Indikatoren umwandeln

Wichtig ist auch hier wieder die Orientierung der Skalen. Diese kann individuell festgelegt werden und so auch je nach Bedarf für einzelne Fragen umgepolt werden. Die Schwellwerte für den Toleranzbereich orientieren sich an dieser Stelle an der Länge Ihrer Skala (2 bis 11 Optionen), hier können Sie später genaue Sollwerte definieren. Die folgenden Beispiele verdeutlichen einige Schwellwerte für verschiedene Skalen:

Skalen-typ	Untere Schwelle 40%	Obere Schwelle 60%	Polung	Resultierende Qualitätsrichtlinie
4er-Skala	2,2	2,8	Größere Werte besser	> (2,2 – 2,8)
5er-Skala	2,6	3,4	Größere Werte besser	> (2,6 – 3,4)
6er-Skala	3	4	Größere Werte besser	> (3 – 4)
7er-Skala	3,4	4,6	Größere Werte besser	> (3,4 – 4,6)
4er-Skala	2,2	2,8	Kleinere Werte besser	< (2,2 – 2,8)
5er-Skala	2,6	3,4	Kleinere Werte besser	< (2,6 – 3,4)
6er-Skala	3	4	Kleinere Werte besser	< (3 – 4)
7er-Skala	3,4	4,6	Kleinere Werte besser	< (3,4 – 4,6)

Tabelle 28: Schwellwerte

Das folgende Beispiel erläutert, wie die prozentualen Schwellen der Skala in Mittelwerte umgerechnet werden:

Berechnung eines Toleranzbereichs für:

untere Schwelle = 40%; obere Schwelle = 60%.

- z.B. 4er-Skala: Abstand von drei ganzen Einheiten zwischen 1 und 4

Untere Schwelle:

- 40% (= 0,4) der drei Einheiten: $3 \times 0,4 = 1,2$
- Zum Anfang der Skala (= 1, denn es muss ja mindestens die „1“ angekreuzt werden) den Wert 1,2 dazu zählen: ergibt 2,2

Obere Schwelle:

- 60% (= 0,6) der drei Einheiten: $3 \times 0,6 = 1,8$
- Zum Anfang der Skala (= 1) dazu zählen: ergibt 2,8

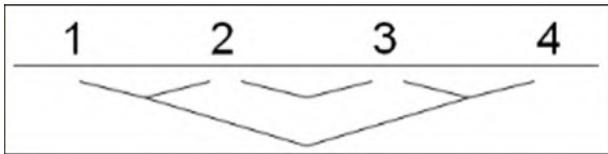


Abbildung 751: Drei ganze Einheiten, beginnend bei der „1“

Skalen- typ	Untere Schwelle 40%	Obere Schwelle 60%	Polung	Resultierende Qualitätsricht- linie
4er- Skala	2,2	2,8	Größere Werte besser	> (2,2 – 2,8)

Tabelle 29: Schwellwerte - Beispiel

9.4. Aus Normen konvertierte Qualitätsrichtlinien

Direkte Ausgangsbasis der QR sind die Normwerte (Normbasismittelwert und Normbasisstandardabweichung) der einzelnen Fragen. Der Vorteil ist, dass die Normwerte bereits auf einer sehr großen Datenbasis beruhen und die Polung der Fragen bereits eingestellt ist.

Die Idee bei der Konvertierung ist, die obere und untere Schwelle der Qualitätsrichtlinie an die Normbasismittelwerte und die Normbasisstandardabweichungen zu binden. Ob der Schwellwert genau dem Normbasismittelwert oder etwas besseren oder schlechteren Werten entspricht, kann der Nutzer durch die Auswahl eines „Vielfachen“ der Normbasisstandardabweichung (S) bestimmen.

Dieses Vielfache wird als Granularität bezeichnet. Die Granularität kann zwischen +3 und -3 liegen, womit definierbar ist, ob die Schwelle der QR unterhalb oder oberhalb des Normbasismittelwertes liegen soll. Die Granularität wird je für die obere und untere Schwelle einmal für alle Fragen ausgewählt.

Die Berechnung der Schwellwerte für die Qualitätsrichtlinien erfolgt danach automatisch.

Beispielberechnung, wenn größere Werte besser sind:

Für einen Fragebogen, bei dem größere Werte besser sind, beeinflusst die Granularität, die für die negative Schwelle (=negativer Schwellwert) festgelegt wird, die Berechnung des unteren Schwellwertes (=negativer Schwellwert).

Hinweis: Bei einer Frage, bei der größere Werte besser sind, sind die negativen Schwellwerte immer die unteren Schwellwerte.

Dementsprechend beeinflusst die Granularität der positiven Schwelle den oberen Schwellwert.

Es wird hierbei die folgende Formel zugrunde gelegt:

Unterer Schwellwert = Normbasismittelwert (MW) – Granularität der negativen Schwelle * Normbasisstandardabweichung

Für das folgende Beispiel wurde somit berechnet:

$$\text{Unterer Schwellwert} = 2,96 - 1 * 1,44 = 1,52$$

Konvertierung der Normen

Ausgangsnorm:

Positive Schwelle: Negative Schwelle:

Legende:
MW = Mittelwert; S = Standardabweichung

Qualitätsrichtlinie 2. Aussagen zum/zur Lehrenden	> größere Werte besser
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	MW: 2.96 / S: 1.44
Berechnete Schwellwerte:	> unterer Schwellwert: 1.52 oberer Schwellwert: 2.96
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	MW: 2.97 / S: 1.44
Berechnete Schwellwerte:	> unterer Schwellwert: 1.52 oberer Schwellwert: 2.97
Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.	MW: 3.01 / S: 1.47
Berechnete Schwellwerte:	> unterer Schwellwert: 1.54 oberer Schwellwert: 3.01

Abbildung 752: Beispielberechnung, wenn größere Werte besser sind

Beispielberechnung, wenn kleinere Werte besser sind:

Für einen Fragebogen, bei dem kleinere Werte besser sind, beeinflusst somit die Granularität, die für die negative Schwelle (=negativer Schwellwert) festgelegt wird, die Berechnung des oberen Schwellwertes (=negativer Schwellwert).

Hinweis: Bei einer Frage, bei der kleinere Werte besser sind, sind die negativen Schwellwerte immer die oberen Schwellwerte.

Dementsprechend beeinflusst die Granularität der positiven Schwelle den unteren Schwellwert.

Es wird hierbei die folgende Formel zugrunde gelegt:

Oberer Schwellwert = Normbasismittelwert (MW) + Granularität der negativen Schwelle * Normbasisstandardabweichung

Für das folgende Beispiel wurde somit berechnet:

Oberer Schwellwert = 2.96 + 1*1.44 = 4.41

Ausgangsnorm: Gesamtnorm		Legende: MW = Mittelwert; S = Standardabweichung
Positive Schwelle: -1	Negative Schwelle: 0	
Qualitätsrichtlinie 2. Aussagen zum/zur Lehrenden		< kleinere Werte besser
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.		MW: 2.96 / S: 1.44
Berechnete Schwellwerte:		>
		unterer Schwellwert: 2.96
		oberer Schwellwert: 4.41
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.		MW: 2.97 / S: 1.44
Berechnete Schwellwerte:		>
		unterer Schwellwert: 2.97
		oberer Schwellwert: 4.41

Abbildung 753: Beispielberechnung, wenn kleinere Werte besser sind

D. Systemeinstellungen und -verwaltung

- Systemverwaltung und -übersicht
- Konfigurationseinstellungenpd

1. Systemverwaltung und -übersicht

1.1. Systemsuche

Mit der Suchfunktion können Sie nach Nutzern, Themen bzw. Lehrveranstaltungen, Umfragen sowie Zustellungen sowohl einzeln als auch kombiniert suchen.



Abbildung 754: Suchfunktion

Die Suchfunktion ist auf allen Menüseiten jederzeit oben rechts erreichbar. Geben Sie dort einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf [Suchen]. In diesem Fall wird grundsätzlich in allen vier Kategorien gesucht und Sie gelangen direkt auf die Suchergebnisseite.

Zum gleichen Ergebnis gelangen Sie, wenn Sie die evasys-Suchmaske unter „Systeminformationen/Suchen“ aufrufen und keine Einschränkung unter „Suchen in“ treffen.

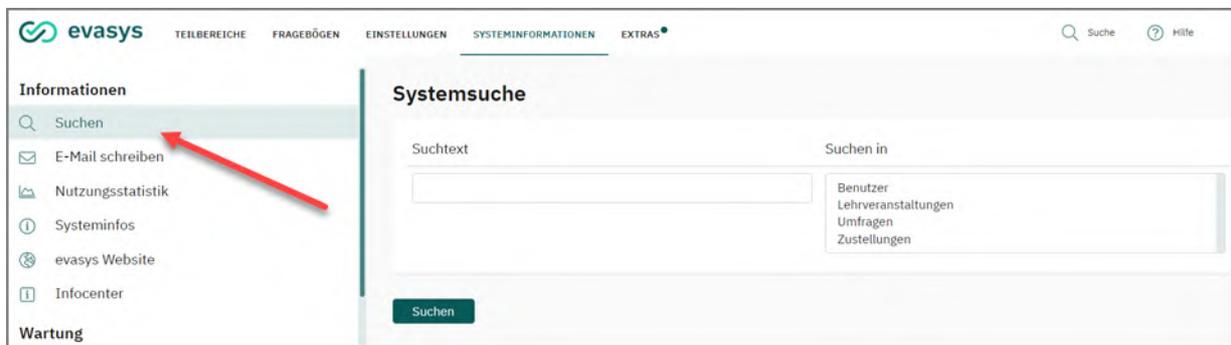


Abbildung 755: Suchmaske

Für den Suchtext können folgende Operatoren verwendet werden:

- **Ohne Operator:** „Tag“

Die Eingabe von „Tag“ als Suchbegriff findet *Tag*, *Montag*, *Tagung*, *Jahrestagung*. Es werden automatisch vor und nach dem Suchbegriff Jokerzeichen (*) eingefügt.

- **Gleich dem Suchbegriff:** „=Tag“ oder „+Tag“

Der Suchbegriff „=Tag“ findet nur *Tag*. Alternativ kann auch „+Tag“ verwendet werden. Im Unterschied zu „=Tag“ kann „+Tag“ noch um einen Stern erweitert werden, also „+Tag*“, wodurch auch Begriffe wie *Tagung* gefunden werden.

- **Einen Begriff ausschließen:** „Tag –Montag“
Findet Tag, Dienstag, Tagung, Jahrestagung, etc. aber nicht Montag.
- **Größer als:** „>10“
Findet Zahlenangaben, die größer sind als zehn.
- **Kleiner als:** „<10“
Findet Zahlenangaben, die kleiner sind als zehn.

Sie können auch mehrere Suchbegriffe miteinander kombinieren z.B. „+Tag +Heinrich –Maria“ sucht Textstellen in denen die Begriffe „Tag“ und „Heinrich“, nicht aber „Maria“ vorkommen.

Suche nach Nutzern

Bei der Suche nach Nutzern wird in den Profildfeldern Titel, Vorname, Nachname, Username und E-Mail gleichzeitig gesucht.

Sie suchen beispielsweise nach Nutzern, die das Wort „Müller“ in ihren Profildaten besitzen.

The screenshot shows a search interface titled 'Systemsuche'. It has two input fields: 'Suchtext' containing 'König' and 'Suchen in' with a dropdown menu showing 'Benutzer', 'Lehrveranstaltungen', 'Umfragen', and 'Zustellungen'. Below these is a green 'Suchen' button. Underneath is a section 'Suchergebnisse' with a table. The table has columns 'Tabelle', 'Anzahl Treffer', 'Max', and 'Details'. The first row shows 'Benutzer:' with '1 Treffer in dieser Kategorie erzielt.', a 'Max' input field with '25', and a 'Details' button.

Tabelle	Anzahl Treffer	Max	Details
Benutzer:	1 Treffer in dieser Kategorie erzielt.	25	Details

Abbildung 756: Suche nach Nutzern über die Suchmaske

Geben Sie „Müller“ als Suchtext ein und markieren Sie „Benutzer“ als Suchziel. Klicken Sie anschließend auf [Suchen].

Danach erscheint unter der Suchmaske der Bereich „Suchergebnisse“. Unter „Anzahl Treffer“ wird mitgeteilt, dass fünf Benutzer gefunden wurden.

Klicken Sie auf [Details], um das Suchergebnis anzuzeigen.

Details zum Benutzersuchergebnis: 						
Titel	Vorname	Nachname	Teilbereich	E-Mail	Lehrveranstaltung	Umfragen
Dr.	Marit	König	Teilbereich 1 (Seminare)	mm@evasys.de	Details	Details
 0 bis 1 						

Abbildung 757: Suchergebnisse in detaillierter Ansicht

Die Ergebnisse können durch einen Klick auf einen der Spaltennamen auf- oder absteigend sortiert werden. Die Datenfelder selbst sind Verweise:

- **Nachname:** Verweist auf das Benutzerprofil
- **Teilbereich:** Verweist auf die Teilbereichsansicht
- **E-Mail:** Lässt eine E-Mail an den betreffenden Nutzer schicken
- **Umfragen:** Ruft die Umfragen des Benutzers auf.

Suche nach Themen /Lehrveranstaltungen

Mit dieser Suche finden Sie Details zu den vorhandenen Themen bzw. Lehrveranstaltungen.

Details zum Lehrveranstaltungssuchergebnis: 			
Name	Studiengang	Kennung	Art
Dielektrische Materialien der Elektronik und Photonik	Nuclear Physics Master Geophysik	02-P8541	Vorlesung
Grundlagen der Magnetelektronik	Nuclear Physics Master Geophysik	02-P1816	Vorlesung
Grundlagen der Magnetelektronik	Nuclear Physics Master Geophysik	02-P1816	Vorlesung
Dielektrische Materialien der Elektronik und Photonik	Nuclear Physics Master Geophysik	02-P8541	Übung
Optoelektronik	Bachelor Optik	02-P5228	Vorlesung
Nanoelektronik	Bachelor	02-Ostermayer-8906	Übung
Nanoelektronik	Bachelor Master	02-Stier-5615	Workshop
Optoelektronik	Bachelor Optik	02-P5228	Vorlesung
Grundlagen der Magnetelektronik	Nuclear Physics Master Geophysik	02-P1816	Vorlesung
Dielektrische Materialien der Elektronik und Photonik	Nuclear Physics Master Geophysik	02-P8541	Übung
 0 bis 10 			

Abbildung 758: Suche nach Lehrveranstaltungen in evasys

Im Beispiel wurde nach dem Text „Elektronik“ gesucht.

Die Spalten der Ergebnistabelle lassen sich ebenfalls auf- bzw. absteigend sortieren. Durch einen Klick auf den jeweiligen Namen gelangen Sie direkt auf die Themen-/Lehrveranstaltungsdetails.

Gesucht wird in den Datenbankfeldern Gruppe, Studiengang oder Lehrgang, Themen-/Lehrveranstaltungsname, -ort, -art, -kennung.

Folgende Datenfelder werden angezeigt:

- Name des Themas bzw. der Lehrveranstaltung, gleichzeitig Verweis auf Details
- Gruppe, Studiengang oder Lehrgang
- Kennung

- Art

Suche nach Umfragen

Diese Suche ermöglicht das Auffinden von Umfragevorgängen. Die Suche wird in den Umfragedatenfeldern Erstellungsdatum, Verarbeitungsdatum, Umfragenname, Umfrage-ID und Rücklaufzahl durchgeführt.

Suchergebnisse								
Tabelle	Anzahl Treffer	Max	Details					
Umfragen:	28 Treffer in dieser Kategorie erzielt.	<input type="text" value="25"/>	Details					
Details zum Umfragensuchergebnis:								
Name	UmfrageID	Status	Typ	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Formcount	
Anwendungsentwicklung	153037	Daten vorhanden		Semi_de1	23.06.2015	23.06.2015	22	
Methodik der Anwendungsentwicklung	453948	Daten vorhanden		Train_de1	23.06.2015	23.06.2015	22	

Abbildung 759: Detaillierte Ergebnisse einer Umfragen-Suche

Dargestellt werden:

- **Umfragenname:** Gleichzeitig Verweis auf den Umfrageordner
- **UmfrageID:** Diese Zahl ist identisch mit der Vorgangsnummer auf den Fragebögen, ohne Prüfziffer
- **Status:** Bereit, Daten vorhanden, Verifikation oder Gelöscht
- **Typ:** Papierumfrage oder Onlinebefragung
- **Formular:** Kurzname des Fragebogens
- **Erstellt:** Datum der Erstellung des Umfragevorganges
- **Verarbeitet:** Datum der (letzmaligen) Erfassung dieser Umfrage
- **Rücklaufzahl (Formcount):** Anzahl der gescannten Fragebögen (leere Fragebögen werden hier mitgezählt)

Suche nach Zustellungen

Der Inhalt der Suchtabelle nach Zustellungen ist identisch mit der Zustellungstabelle im Menü „Systeminformationen/Zustellungen“. Gesucht wird in den Feldern UmfrageID, Zieladresse, Datum sowie Vor- und Nachname des Empfängers. Die Suchtabelle enthält in den einzelnen Spalten folgende Informationen:

- **Stapel:** Stapel-ID des Jobs, der die für diese Umfrage verarbeiteten Fragebögen beinhaltet.
- **Umfrage:** Name der Umfrage, des Fragebogenmoduls (d.h. des Fragebogens) sowie des Themen-/Lehrveranstaltungstyps.
- **Empfänger:** Der Empfänger ist gleichzeitig der Besitzer des Nutzerkontos.

- **Zieladresse:** Ziel-E-Mail-Adresse bzw. die Hauspostadresse, an die die Auswertung versandt wurde.
- **Weg:** Übertragungsweg E-Mail (Briefsymbol) oder Hauspost (Papiersymbol).
- **Gesendet:** Gibt an, ob die Auswertung versandt bzw. gedruckt wurde.
- **Zustellungsdatum:** Datum des E-Mail-Versandes bzw. des Hauspostdruckabrufs.

1.2. E-Mail schreiben

Mit der Funktion „Systeminformationen/Informationen/E-Mail schreiben“ haben Sie die Möglichkeit, evasys-Nutzern eine Nachricht zukommen zu lassen.

Zur Auswahl stehen alle Nutzer mit Ausnahme von Modulverantwortlichen. Teilbereichsadministratoren sehen nur Nutzer aus den Ihnen zugeordneten Teilbereichen.

Wählen Sie aus der mit „Empfänger“ gekennzeichneten Auswahlliste einen oder mehrere Adressaten für Ihre Nachricht aus. Sie können eine beliebige Anzahl an Nutzern als Empfänger benennen. Alternativ können Sie eine beliebige andere E-Mail-Adresse eingeben. Sobald Sie eine alternative E-Mail-Adresse angeben, wird die Auswahl aus der Liste ignoriert.

Durch Auswahl aller Nutzer (bei gedrückter linker Maustaste die Maus bis nach unten ziehen) können Sie eine Rundsendung an sämtliche Ihnen zugängliche Nutzer durchführen. Sobald zwei oder mehr Empfänger ausgewählt werden, versendet evasys die E-Mail über das BCC-Feld (Blindkopie), so dass die Empfänger nicht die E-Mail-Adressen der weiteren Empfänger erhalten. Bitte bedenken Sie, dass die Erzeugung hunderter E-Mails je nach Auslastung des verwendeten Mailservers mehrere Minuten in Anspruch nehmen kann.

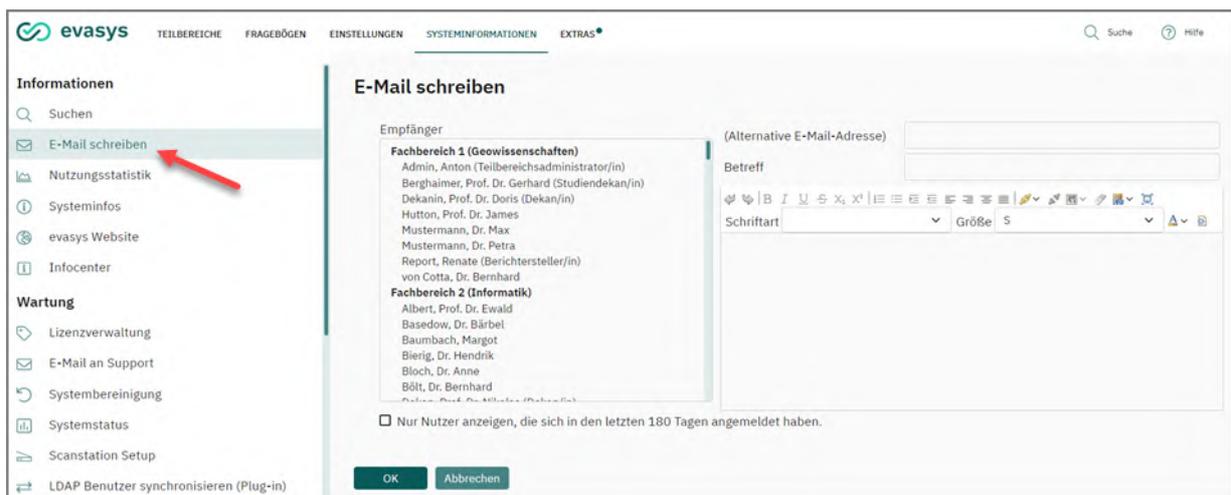


Abbildung 760: E-Mail an Nutzer schreiben

Geben Sie dann noch einen Betreff sowie den Nachrichtentext ein. Nach dem Klick auf „OK“ wird die E-Mail abgeschickt. Sie sehen dann in der obersten Bildschirmzeile im Browserfenster, ob diese Aktion erfolgreich verlaufen ist.

Als Absenderadresse sowie Absendername werden die im Nutzerprofil des Administrators angegebenen Daten verwendet.

Die sonstigen zum Teil automatisch erzeugten E-Mail-Typen erhalten die unter „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail Funktionen & Konten/Absendername aller System-E-Mails“ eingetragenen Absenderdaten.

Über die Checkbox „Nur aktive Nutzer anzeigen“ unterhalb der Empfängerliste können Sie die Nutzer ausblenden, die in den letzten 180 Tagen nicht im System angemeldet waren. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie die im System aktiven evasys-Nutzer z.B über geplante Wartungszeiten informieren möchten.

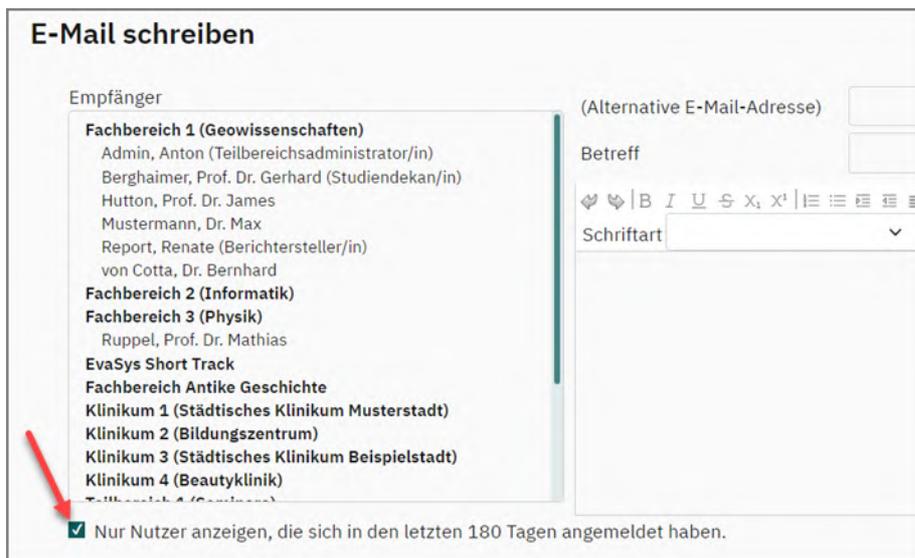


Abbildung 761: Nur aktive Nutzer anzeigen

1.3. E-Mail an die Supportabteilung

Aus evasys heraus finden Sie im Hauptmenü „Systeminformationen“ auf der linken Seite den Menüpunkt „E-Mail an Support“. Falls Sie eine Anfrage an die Supportabteilung von evasys stellen möchten, klicken Sie auf diesen Menüpunkt.

Geben Sie unter „Absender“ Ihren Namen sowie Ihre E-Mail-Adresse an. In der Auswahlliste Anfragetyp haben Sie folgende Optionen:

- Allgemeine Frage: Sie haben eine Frage zu evasys.
- Supportanfrage: Sie haben ein Problem mit evasys und benötigen Unterstützung.
- Feature Request: Sie haben einen Verbesserungsvorschlag oder eine Idee für die Weiterentwicklung von evasys.

Wählen Sie einen dieser Anfragetypen aus und geben Sie dann unter „Modul“ eine passende Kategorie an.

In den Feldern „Betreffzeile“ sowie „Nachricht“ können Sie dann den Inhalt Ihrer Nachricht eintragen.

Unterhalb des Nachrichtenbereichs ist die Ergänzung von bis zu drei Dateianhängen möglich. Klicken Sie hierzu [Durchsuchen...]. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf [Hinzufügen]. Die Größe von Dateianhängen darf 1 MB nicht überschreiten.

Nach einem Klick auf [Weiter] erscheint eine Zusammenfassung der Nachricht. Hier werden auch einige Informationen über Ihr evasys-System eingefügt, wie z.B. die Versionsnummer. Klicken Sie abschließend auf [Senden], um die E-Mail abzuschicken.

1.4. Zustellungen

Unter Zustellungen finden Sie eine Tabelle mit sämtlichen versandten Auswertungse-Mails vor.

Zustellungen							
Es sind 158 Log-Einträge vorhanden.							
Alle Einträge anzeigen		Anzahl der anzuzeigenden Datensätze	15	Beginn ab Datensatz	1	OK	Druckansicht
Stp	Umfrage	Art	Empfänger	Adresse	Weg	Gesendet	Zustellung am
	Anwendungsentwicklung <small>Formularmodul: Train_de3 LV Typ: Seminar</small>	Losung an Befragte	l.ludwigs@example.com	l.ludwigs@example.com	✉	✓	16.05.2022 um 03:00:40
	Anwendungsentwicklung <small>Formularmodul: Train_de3 LV Typ: Seminar</small>	Losung an Befragte	k.krueger@example.com	k.krueger@example.com	✉	✓	16.05.2022 um 03:00:37
	Anwendungsentwicklung <small>Formularmodul: Train_de3 LV Typ: Seminar</small>	Losung an Befragte	r.richardson@example.com	r.richardson@example.com	✉	✓	16.05.2022 um 03:00:35

Abbildung 762: Zustellungen

Dargestellt sind in der Tabelle die folgenden Informationen:

Stp

Stapel-ID des Jobs, der die für diese Umfrage verarbeiteten Fragebögen beinhaltet.

Umfrage

Hier wird der Name der Umfrage, das Fragebogenmodul (d.h. der Fragebogen) sowie der Lehrveranstaltungstyp dargestellt. Der Umfragenname ist gleichzeitig ein Link, über den die Umfragen des betreffenden Dozenten-/Trainerkontos aufgerufen werden können.

Art

Der Inhalt der Zustellung wird hier angegeben. Mögliche Einträge sind z.B. „Standardreport“, „Meldemaske aktiviert“ oder „Deckblatt“.

Empfänger

Der Empfänger ist gleichzeitig der Besitzer des Nutzerkontos. Zusätzlich ist verkleinert der Name des Teilbereichs angegeben, in dem sich das Nutzerkonto befindet.

Der Dozenten-/Trainername bzw. Name des Projektverantwortlichen ist gleichzeitig ein Link, über den das zugehörige Profil aufgerufen werden kann.

Adresse

Hier ist die Ziel-E-Mail-Adresse bzw. die Hauspostadresse angegeben, an die die Auswertung versandt wird. Im Falle einer Hauspostadresse (nur Stuttgarter Verfahren) müssen die wartenden Auswertungen über das Hauspostdruckkonto abgerufen werden.

Weg

Symbolisiert den Übertragungsweg. Dieses ist entweder E-Mail (Briefsymbol) oder Hauspost (Papiersymbol).

Gesendet

Gibt an, ob die Auswertung versandt bzw. gedruckt wurde (grünes Häkchen). Ein blaues „I“ bedeutet, dass der Bericht noch nicht verschickt bzw. abgerufen wurde.

Zustellung am

Datum des E-Mail-Versandes bzw. des Hauspostdruckabrufs.

Mit dem roten X-Symbol können einzelne Einträge gelöscht werden.

Die Einstellmöglichkeiten am Tabellenkopf ermöglichen die Eingrenzung der Suchabfrage.

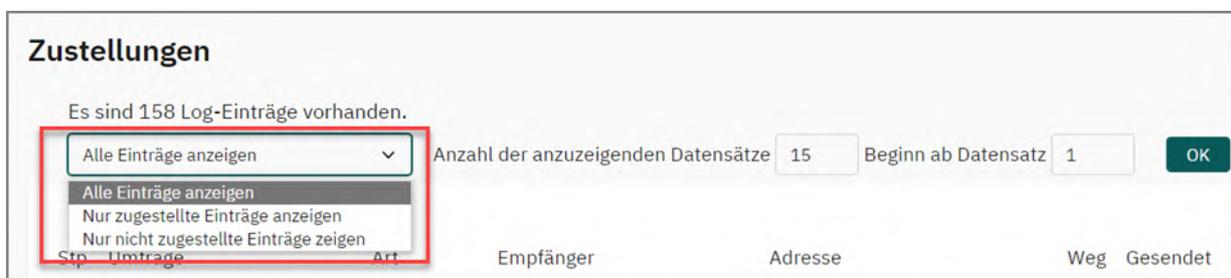
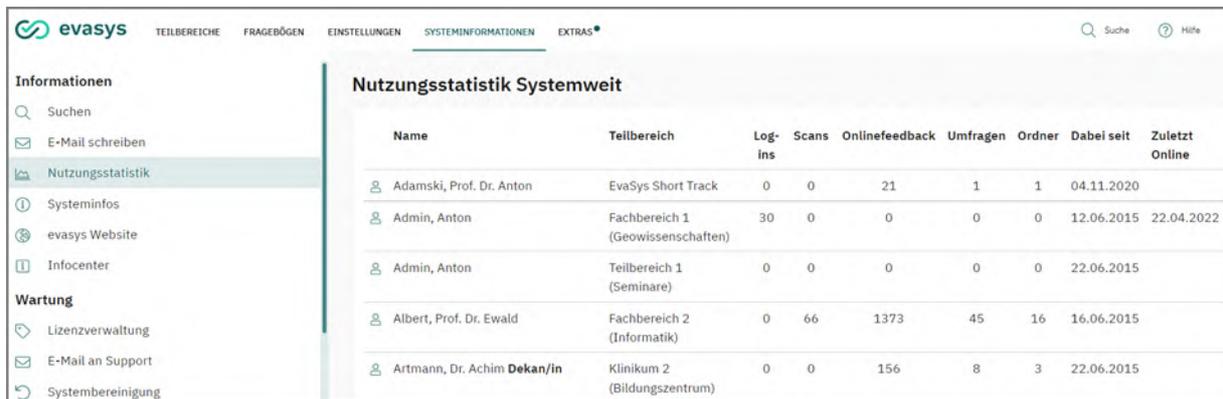


Abbildung 763: Suchabfrage bei „Zustellungen“

Mit der Schaltfläche [Druckansicht] kann eine druckerfreundliche Version angezeigt werden.

1.5. Nutzungsstatistik

Unter dem Punkt Nutzungsstatistik („Systeminformationen/Nutzungsstatistik“) erhalten Sie Einblick in einige Daten, die Auskunft über das Nutzungsverhalten der evasys Nutzer geben.



The screenshot shows the 'Nutzungsstatistik Systemweit' page in the evasys interface. The table lists user profiles with their respective usage metrics. The columns are: Name, Teilbereich, Log-ins, Scans, Onlinefeedback, Umfragen, Ordner, Dabei seit, and Zuletzt Online.

Name	Teilbereich	Log-ins	Scans	Onlinefeedback	Umfragen	Ordner	Dabei seit	Zuletzt Online
Adamski, Prof. Dr. Anton	EvaSys Short Track	0	0	21	1	1	04.11.2020	
Admin, Anton	Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	30	0	0	0	0	12.06.2015	22.04.2022
Admin, Anton	Teilbereich 1 (Seminare)	0	0	0	0	0	22.06.2015	
Albert, Prof. Dr. Ewald	Fachbereich 2 (Informatik)	0	66	1373	45	16	16.06.2015	
Artmann, Dr. Achim Dekan/in	Klinikum 2 (Bildungszentrum)	0	0	156	8	3	22.06.2015	

Abbildung 764: Nutzungsstatistik

Die volle Einsicht ist nur dem Administrator sowie den Abteilungsleitern bzw. Dekanen/Teilbereichsleitern vorbehalten, normale Nutzerkonten sehen nur Daten von Anwendern, die dieses in ihrer Konfiguration gestattet haben.

Folgende Datenfelder sind in der Tabelle wiedergegeben:

- **Name:** Titel, Vor- und Nachname des Nutzers
- **Teilbereich:** Name des Teilbereichs, in dem sich das Nutzerprofil befindet
- **Logins:** Anzahl der Anmeldungen seit Erstellung des Nutzerkontos
- **Scans:** Anzahl der gescannten Papierfragebögen. Berechnet wird hier die Anzahl der Bogensätze, nicht die Anzahl der Einzelseiten.
- **Onlinefeedback:** Anzahl der ausgefüllten Onlinefragebögen, sowohl aus HTML- wie auch aus PDF-basierten Onlinebefragungen.
- **Umfragen:** Anzahl der Umfragen, die sich derzeit im Nutzerkonto befinden.
- **Ordner:** Anzahl der Ordner des Nutzers
- **Dabei seit:** Datum der Konteneinrichtung
- **Zuletzt Online:** Datum des letzten Logins.

1.6. Auswertungsstatistik

Die Auswertungsstatistik finden Sie in den Details einer Umfrage:

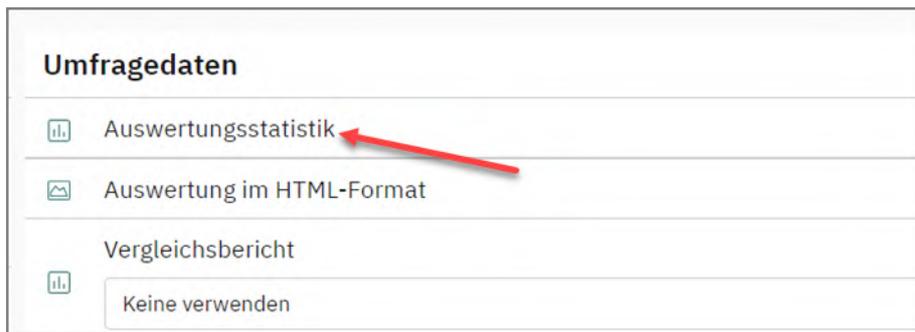


Abbildung 765: Auswertungsstatistik in den Details einer Umfrage

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

Auswertungsstatistik						
	Seitenzahl	NonForms	Falsche Formulare	Nicht gefundene Ankreuzkästchen (%)	Multiumfragenstapel	Scan-Datum
S01	20	0	0	0 (0%)		24.06.2015
S01	108	0	0	0 (0%)	✓	24.06.2015
Σ	128	0	0			

Aktualisieren Zurück

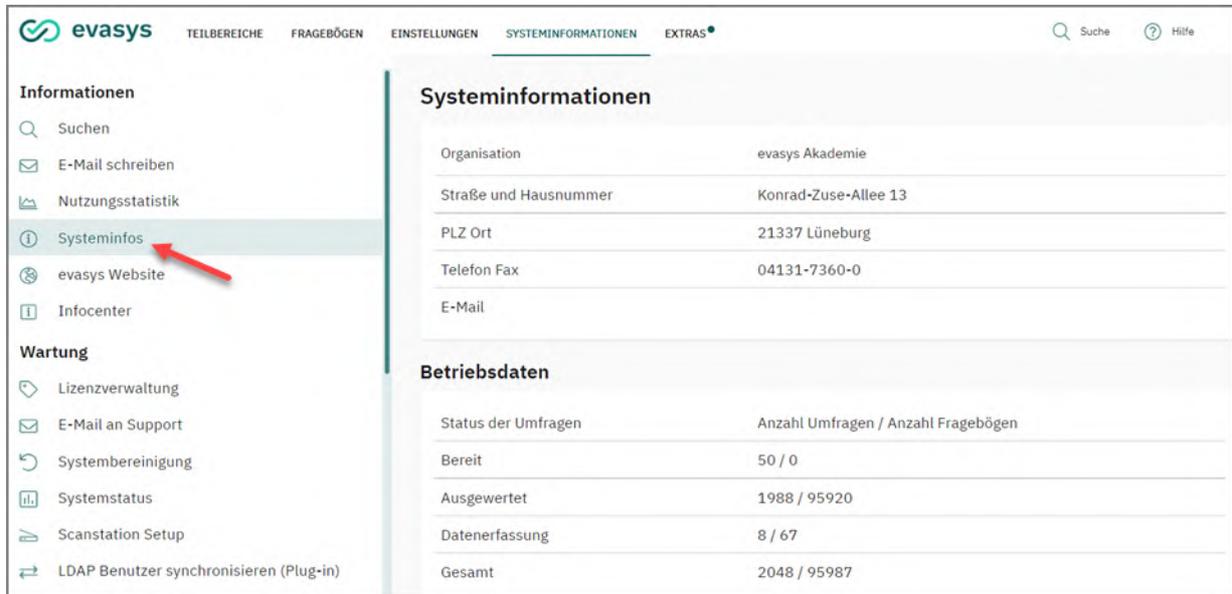
Abbildung 766: Auswertungsstatistik

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 evasys-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

1.7. Systeminformationen

An dieser Stelle erhalten Sie eine Übersicht über die Anzahl aller Umfragen systemweit sowie in allen existierenden Teilbereichen.



The screenshot shows the 'Systeminformationen' page in the evasys interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Informationen
 - Suchen
 - E-Mail schreiben
 - Nutzungsstatistik
 - Systeminfos** (highlighted with a red arrow)
 - evasys Website
 - Infocenter
- Wartung
 - Lizenzverwaltung
 - E-Mail an Support
 - Systembereinigung
 - Systemstatus
 - Scanstation Setup
 - LDAP Benutzer synchronisieren (Plug-in)

The main content area is divided into two sections:

Systeminformationen

Organisation	evasys Akademie
Straße und Hausnummer	Konrad-Zuse-Allee 13
PLZ Ort	21337 Lüneburg
Telefon Fax	04131-7360-0
E-Mail	

Betriebsdaten

Status der Umfragen	Anzahl Umfragen / Anzahl Fragebögen
Bereit	50 / 0
Ausgewertet	1988 / 95920
Datenerfassung	8 / 67
Gesamt	2048 / 95987

Abbildung 767: Systeminformationen

Zunächst erscheint eine zusammenfassende Aufstellung von Umfragen der folgenden Status:

- **Bereit:** Aktive Umfragen, für die noch keinerlei Ergebnisdaten registriert wurden.
- **Ausgewertet:** Aktive Umfragen, für die bereits Rücklauf registriert wurde.
- **Datenerfassung:** Aktive Umfragen, für die bereits Rücklauf registriert wurde, für die jedoch die Anonymisierung handschriftlicher Kommentare noch nicht erfolgt ist. Trifft nur zu, wenn die Anonymisierung in den Teilbereichseigenschaften eingeschaltet wurde.

Sie können nun durch Mehrfachauswahl jeweils Themen-/Lehrveranstaltungsart, Erhebungsperiode sowie Formular wählen. Klicken Sie nun auf [Übernehmen].

Wählen Sie für detaillierte Statistiken die gewünschten Lehrveranstaltungsarten, Erhebungsperioden und Fragebögen. Als Standardauswahl werden Ihnen alle Informationen zur aktuellen Periode dargestellt. Für direkte Vergleichszwecke können Sie auch unbenutzte Lehrveranstaltungsarten und Fragebögen einblenden lassen. Dadurch wird die Tabelle wahrscheinlich deutlich größer.

Lehrveranstaltungsart	Erhebungsperiode	Fragebogen
undefiniert	SoSe22	2DZNGM24
Vorlesung	Jahr 2022	4ALECA68
Seminar	WiSe 21/22	4EGPLG7
Workshop	SS21	5JWX898L
Übung	Jahr 2021	79QGCN9G
Patientenbefragung	WS20/21	7RURWS63
Mitarbeiterbefragung	SS20	8JLXN5Z5
Einweiserbefragung	Jahr 2020	9NV1GROP
Kundenbefragung	WS19/20	9SWWSLF4

Unbenutzte Lehrveranstaltungsarten (auf Teilbereichsebene) und unbenutzte Fragebögen (auf Erhebungsperiodenebene) anzeigen.

Übernehmen

Abbildung 768: Filter für Systeminformationen

Anschließend erscheinen Tabellen für jeden einzelnen Teilbereich, die für die gewählten Parameter eine Aufstellung sämtlicher Umfragen und Formularrücklaufzahlen angibt.

1.8. Lizenzverwaltung

(Nicht in Cloud Standard)

- [Allgemeiner Überblick über die Lizenzverwaltung](#)
- [Elektronische Aktivierung](#)
- [Verwaltung von Nutzerlizenzen](#)
- [Handhabung einer Volumenlizenz](#)

1.8.1. Allgemeiner Überblick über die Lizenzverwaltung

Die Lizenzverwaltung gibt Ihnen eine Übersicht über die Eigenschaften ihrer evasys-Lizenz. Neben Ihrer Kundennummer erhalten Sie Informationen über die Produktversion, die Datenbank sowie darüber, ob Papier- und Online-Befragungen jeweils freigeschaltet sind. Sofern Sie die Handschrifterkennung (ICR) lizenziert haben, können auf VividForms Fragebögen vorhandene offene Fragen mit automatischer Handschrifterkennung verarbeitet werden.

Lizenzverwaltung

Produkt	evasys Zentrale Evaluation	
Lizensiert an	evasys GmbH (Kunden-Nr. 12345)	
Version	V9.0 (Build: 2400)	Installierte Fixes Prüfe auf Updates
Webserver / Datenbank	IIS / MySQL (127.0.0.1)	
Papierumfragen	Lizenziert	
Onlineumfragen	Lizenziert	
Handschrifterkennung	Lizenziert	
Einsatz für Forschung & Lehre	Lizenziert	
VividForms Designer-Lizenzen	5 (Version 1.5.0.33)	
Scanstation-Lizenzen	5	
Scan Upload	Lizenziert	
Data Bridge	Erweitert	
LTI®-Schnittstelle	Professional	
SOAP API und Plug-ins	Erweitert	
EULA anzeigen		
Volumenlizenz	unlimitiert	
Nutzerlizenzen pro Teilbereich festlegen		
Volumen pro Teilbereich festlegen		
Übersicht über den Volumenverbrauch exportieren		

Lizenzschlüssel

Kundenname:

Lizenzschlüssel:
 - - [Speichern](#)

Abbildung 769: Lizenzverwaltung Teil 1

Ferner sehen Sie hier die Anzahl der verfügbaren Scanstation- und Nutzerlizenzen sowie, wenn Sie über entsprechende Lizenzen verfügen, die Verwaltung der VividForms Designer-Lizenzen.

Handelt es sich bei Ihrem System um eine Installation mit mehreren Servern, werden Ihnen in einer Übersicht zudem die registrierten Server unter Angabe der Netzwerkdressen und des Typs (Backend-Server, Onlineumfragen-Server) angezeigt.

VividForms Designer-Lizenzen

Name	Letzte Nutzung	öffentliche Templates
1 Mustermann, Max	02.06.2021 15:27:38	<input type="checkbox"/> ⊗
2 Schmidt, Laura	---	<input type="checkbox"/> ⊗
3 Nicht belegt.		
4 Nicht belegt.		
5 Nicht belegt.		

Benutzer Bitte auswählen... ▼ Lizenz zuweisen

Scanstation-Lizenzen

Name	Version	IP-Adresse	MAC-Adresse	
1 S01	3.5.3	::1	00-0C-29-0A-13-09	⊗
2 S01	3.6.12	47.70.144.163	E4-B3-18-04-54-6B	⊗
3 Nicht belegt.				
4 Nicht belegt.				
5 Nicht belegt.				

Der nächsten anfragenden Scanstation automatisch Lizenz zuweisen.

Abbildung 770: Lizenzverwaltung Teil 2

In der Lizenzverwaltung ist Ihr Lizenzschlüssel, der bei der Installation eingegeben wurde, gespeichert. Im Falle einer Erweiterung Ihres Systems um z.B. Nutzer, Zusatzprodukte oder bei einer Namensänderung erhalten Sie einen neuen Lizenzschlüssel, der den alten sowie den neuen Leistungsumfang enthält. Überschreiben Sie in diesem Fall den vorhandenen Lizenzschlüssel oder kopieren Sie ihn, um Tippfehler zu vermeiden und klicken Sie auf [Speichern].

Falls Sie einen fehlerhaften Schlüssel eingeben, wird dadurch der alte Schlüssel nicht verloren gehen. Nur die Eingabe eines gültigen Lizenzschlüssels überschreibt einen existierenden Schlüssel.

Unter dem Feld „Lizenzschlüssel“ finden Sie die Verwaltung der VividForms Designer-Lizenzen. Diese wird nur angezeigt, sofern Sie Lizenzen erworben haben. Mit Hilfe des Drop-Down-Menüs kann eine Lizenz einem evasys-Nutzer (z.B. einem Teilbereichsadministrator oder aktiven Nutzer) zugeordnet werden. Wählen Sie den gewünschten Nutzer aus der Drop-Down-Liste und klicken Sie auf [Lizenz zuweisen]. Der Nutzer wird nun in der Übersicht über die Designer-Lizenzen aufgeführt. Bei Bedarf kann ihm die Lizenz durch einen Klick auf das rote Kreuz entzogen werden.

Im untersten Bereich der Lizenzverwaltung wird eine Auflistung der lizenzierten Scanstations angezeigt (je nach Lizenz und Aktivierung werden hier eine oder mehrere Scanstations angezeigt). Als Administrator können Sie die Option „Der nächsten anfragenden Scanstation automatisch Lizenz zuweisen“ aktivieren. Damit wird der nächsten Scanstation, die sich an dem evasys Server anmeldet, automatisch eine Lizenz zugeteilt. Die automatische Aktivierung kann natürlich nur erfolgen, sofern noch eine freie Lizenz vorhanden ist. Nach der Aktivierung dieser Scanstation wird die

Option automatisch deaktiviert. D.h. Sie können als Administrator steuern, zu welchem Zeitpunkt sich eine neue Scanstation automatisch aktivieren kann. Standardmäßig ist diese Option deaktiviert.

1.8.2. Lizenzierbare Elemente

Das Standardprodukt evasys kann um zusätzliche lizenzierbare Elemente und Funktionen (Add-ons) ergänzt werden, die je nach Bedarf hinzugefügt werden können. Bei Interesse kontaktieren Sie gerne Ihren zuständigen Kundeberater bzw. Ihre Kundebberaterin. Im Folgenden werden die aktuell verfügbaren Add-ons aufgeführt, die, wenn lizenziert, in der Lizenzverwaltung ausgewiesen werden:

Scanstation

Die Scanstation ist ein Tool, mit dessen Hilfe die Bögen für papierbasierte Umfragen eingescannt werden. Es handelt sich um eine Desktop-Anwendung, die lokal auf einem dafür vorgesehenen Rechner installiert wird. In der evasys-Suite ist standardmäßig bereits eine Scanstation-Lizenz enthalten. Sollten Sie in Ihrer Organisation an mehreren Standorten verteilt arbeiten, kann es sich anbieten, zusätzliche Scanstation-Lizenzen zu erwerben, so dass von mehreren Rechnern aus gescannt werden kann.

Die Scanstation ermöglicht die direkte Anbindung eines Dokumentenscanners, aber auch die Verarbeitung von Bilddateien, die zuvor mit einem geeigneten Multifunktionsgerät erzeugt wurden. Sie verfügt zudem über ausführliche Möglichkeiten zur Fehlerbehandlung. Für weitere Informationen zur Scanstation vgl. Kapitel B 4.1. „Einscannen der Bögen mit der evasys Scanstation“ sowie das separat verfügbare Scanstation-Handbuch, welches im Menü „Systeminformationen/Dokumentation“ bereitsteht.



Abbildung 771: Scanstation

Scan Upload

Der Scan Upload erlaubt das Hochladen von zuvor mit einem geeigneten Dokumentenscanner oder Multifunktionsgerät erfassten Fragebögen direkt über die evasys-Oberfläche, oder alternativ über eine Light-Variante der Scanstation. Die Upload-Funktion steht für Administratoren und Teilbereichsadministratoren sowie in aktiven Konten zur Verfügung. Sie eignet sich somit insbesondere für stark dezentrales Arbeiten.

In Cloud Standard-Systemen ist der Scan Upload standardmäßig anstelle der Scanstation lizenziert. In Suite- und Cloud Premium-Systemen muss er zusätzlich lizenziert werden.

Im Gegensatz zur Scanstation verfügt der Scan Upload über keine Funktionen zur unmittelbaren Fehlerbehebung. Für weitere Informationen vgl. Kapitel B 4.2. „Einlesen der Bögen mit Scan Upload und Scanstation light“.



Abbildung 772: Scan Upload

VividForms Designer

Beim VividForms Designer handelt es sich um ein zusätzliches Werkzeug für die Erstellung von Fragebögen, das im Vergleich zum VividForms Editor sehr viel umfangreichere Möglichkeiten der grafischen Gestaltung bietet (u.a. Mehrspaltigkeit, freie Positionierung von Grafikelementen, Polbilder, freie Konfiguration von Schriftgrößen, Abständen etc.). Die Anwendung wird lokal installiert und kann auch offline betrieben werden. Die Lizenz muss zuvor in der Lizenzverwaltung dem jeweiligen Nutzer zugewiesen werden (sogenannte „Named-User“-Lizenz). Je nach Bedarf können eine oder mehrere VividForms Designer Lizenzen erworben werden.

Für weitere Informationen zum Funktionsumfang vgl. das separat verfügbare VividForms Designer Handbuch, welches im Menü „Systeminformationen/Handbücher“ heruntergeladen werden kann.

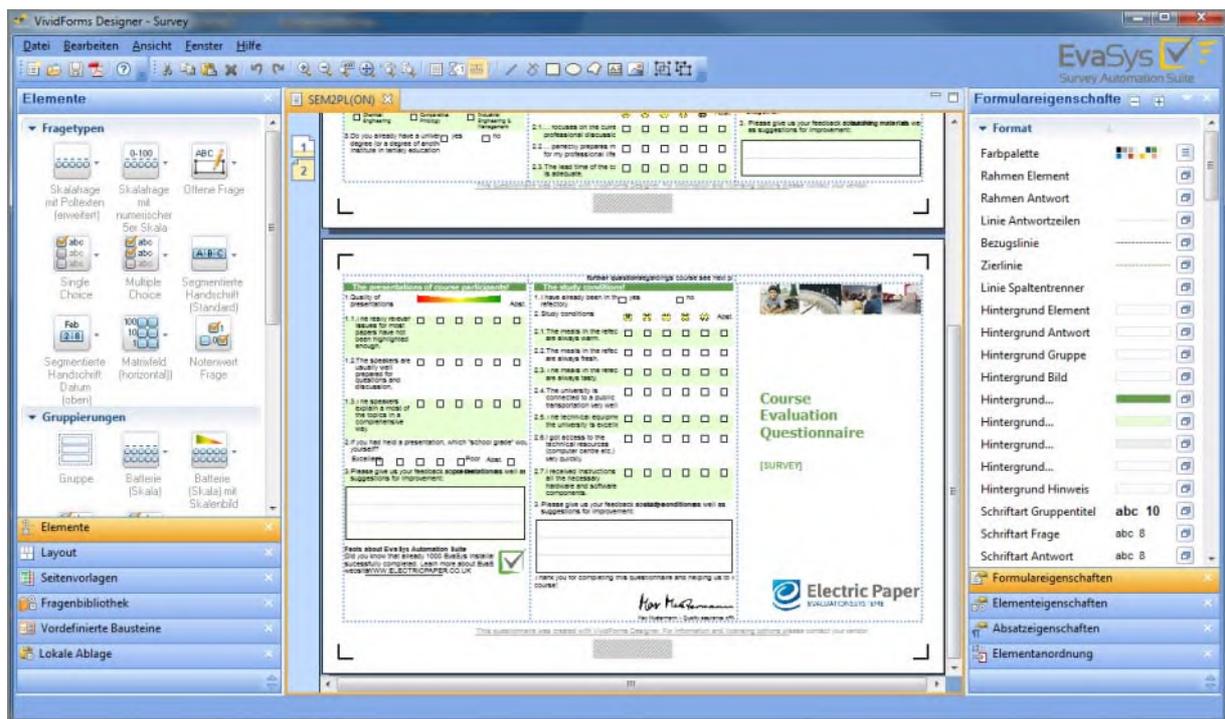


Abbildung 773: VividForms Designer

ICR-Modul

Das ICR-Modul ermöglicht für segmentierte offene Fragen eine automatische Handschrifterkennung via ICR (Intelligent Character Recognition). Dies kann dann sinnvoll sein, wenn kurze handschriftliche Einträge wie z.B. Zahlenwerte im medizinischen Bereich (Aufnahmedatum, Körpergröße, Gewicht u.ä.) oder Personen-Codes für Längsschnittanalysen erfasst werden sollen.

Wenn lizenziert, steht die Handschrifterkennung im gesamten System für alle Fragebögen mit ICR-Fragen (Segmentierte Handschrift) zur Verfügung. Es können sowohl numerische als auch alphabetische und alphanumerische Texte gelesen werden. Insbesondere bei rein numerischen Werten ist die Erkennungsrate sehr verlässlich und liegt bei über 99%. Für die Verarbeitung von alphabetischen oder alphanumerischen Daten ist eine Sichtkorrektur notwendig, da die Erkennung dieser Informationen aufgrund der größeren Zeichensätze bei circa 90% (alphabetisch) bzw. 74% (alphanumerisch) liegt. Um die Erkennungsrate zu erhöhen, kann jedoch im Fall von alphanumerischen Einträgen der Zeichensatz des zugehörigen Klassifikators pro Fragebogen eingeschränkt werden, so dass nur ausgewählte Zeichen zugelassen werden. Für weitere Informationen zu ICR-Fragen vgl. Sie bitte das VividForms Editor-Handbuch, sowie zur Eingrenzung von Klassifikatoren das evasys Technikhandbuch.

1. Fragen zur Aufnahme

1.1 Aufnahmedatum

1.2 Ihre Körpergröße in cm:

1.3 Ihr Körpergewicht in kg:

Abbildung 774: ICR-Fragen

Data Bridge

Die Data Bridge ermöglicht eine Anbindung von Drittsystemen bzw. die Übernahme der Daten aus einer externen Datenquelle per ODBC-Verbindung oder CSV-Import. Standardmäßig ist ein manuell anzustoßender Import von Veranstaltungs- und Teilnehmerdaten, z.B. aus einem Campus Management oder SAP-System möglich.

Mit der lizenzierten Variante ist darüberhinaus eine weitgehende Automation der Datenübernahme möglich. Der Import der Daten kann zeitgesteuert erfolgen (z.B. einmal in der Woche / im Semester / im Jahr) und bietet umfangreiche Möglichkeiten zur Datenbereinigung und Validierung. Neben einer reinen Übernahme der Veranstaltungs- und Teilnehmerdaten können auch automatisiert die zugehörigen Umfragen angelegt und per Zeitsteuerung angestoßen werden, hin zu einer nahezu vollautomatisierten Steuerung.

Für weiterführende Informationen zur Einrichtung und Nutzung konsultieren Sie bitte das evasys-Technikhandbuch.

evasys TEILBEREICHE FRAGENBÖGEN EINSTELLUNGEN SYSTEMINFORMATIONEN EXTRAS*

Werkzeuge

- Textvorlagen
- Dokumente
- Reportverwaltung
- Onlinetemplates

Konfiguration

- Konfiguration
- Baumstruktur definieren
- LV-Arten
- Perioden
- Nutzeranreden
- Prozessvorgaben
- Schnittstellen & Plug-ins
- Sprachsets
- Panel-Verwaltung
- Data Bridge

Profile

- Nutzerprofil

Dauerhaft ausklappen

Data Bridge-Konfiguration

CSV-Vorlagen ODBC-Vorlagen Webservice-Vorlagen

Verfügbare CSV-Vorlagen

- Default
 - Aktivierte Vorlagen
 - Default
 - Deaktivierte Vorlagen
 - Pflichtevaluation
 - Pflichtevaluation - Module

Vorlagendetails: Default.Dataimport001

Aktivierungsstatus:

3 ↓ ↑	Dozent: Nachname*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ↓ ↑	Dozent: E-Mail	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 ↓ ↑	Lehrveranstaltung: LV-Name*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 ↓ ↑	Lehrveranstaltung: Kennung	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 ↓ ↑	Lehrveranstaltung: Periode	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 ↑	Lehrveranstaltung: Unique Key	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

URL oder Verzeichnis: C:\Users\lbr\Downloads

Dateiname beginnt mit: Dataimport

Spalten-Trennzeichen: ;

Umfrage-Vorgabewerte aktivieren

Zeitgesteuerten Import aktivieren

Abbildung 775: Data Bridge

Data Access Layer

Der Data Access Layer (DAL) ist ein Tool, das Ihnen zum Zwecke einer tiefgehenden Analyse Ihrer Umfragedaten einen erweiterten Zugriff auf die (Roh-)Daten Ihrer Umfragen ermöglicht. Mit dem DAL werden die internen evasys-Daten in fünf Datentabellen (Formulare, Strukturdaten, Ergebnisrohdaten, Ergebnisstatistiken, Teilnehmer) transformiert. Über eine ODBC-Datenbankverbindung können die evasys-Daten in unzähligen externen Anwendungen wie Business Intelligence Tools (BIRT, QlikView, SAP Crystal Reports, IBM Cognos), Datenbanken (MS SQL Server®, Oracle) oder auch Microsoft Excel® verfügbar gemacht werden.

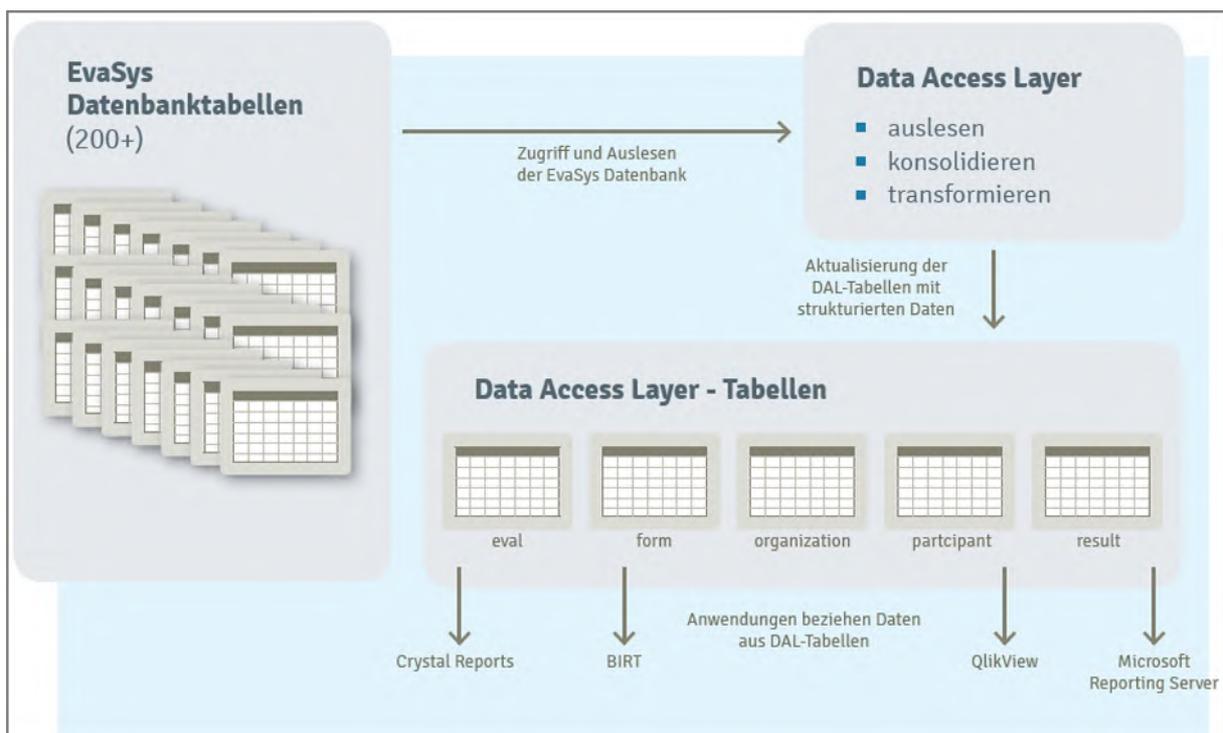


Abbildung 776: Data Access Layer

LTI-Schnittstelle

Mit Hilfe der LTI-Schnittstelle kann ein Datenaustausch zwischen evasys und Learning Management Systemen (LMS) wie Moodle, Blackboard oder Canvas erfolgen, sofern diese den LTI-Standard zur Datenübertragung unterstützen. Im LMS können sowohl in der Studierenden- als auch in der Lehrendenansicht Informationen zu evasys-Umfragen (Links zu Onlineumfragen, Informationen zu Rücklaufquoten usw.) dargestellt werden, so dass auch auf diesem Wege Zugänge zu Umfragen und Umfragedaten verteilt werden können. Die Darstellung der Inhalte ist konfigurierbar und kann über Vorlagen (HTML-Templates und CSS-Stylesheets) flexibel gesteuert werden.

Für weitere Informationen zu den Möglichkeiten der LTI-Schnittstelle vgl. das evasys-Technik-Handbuch.

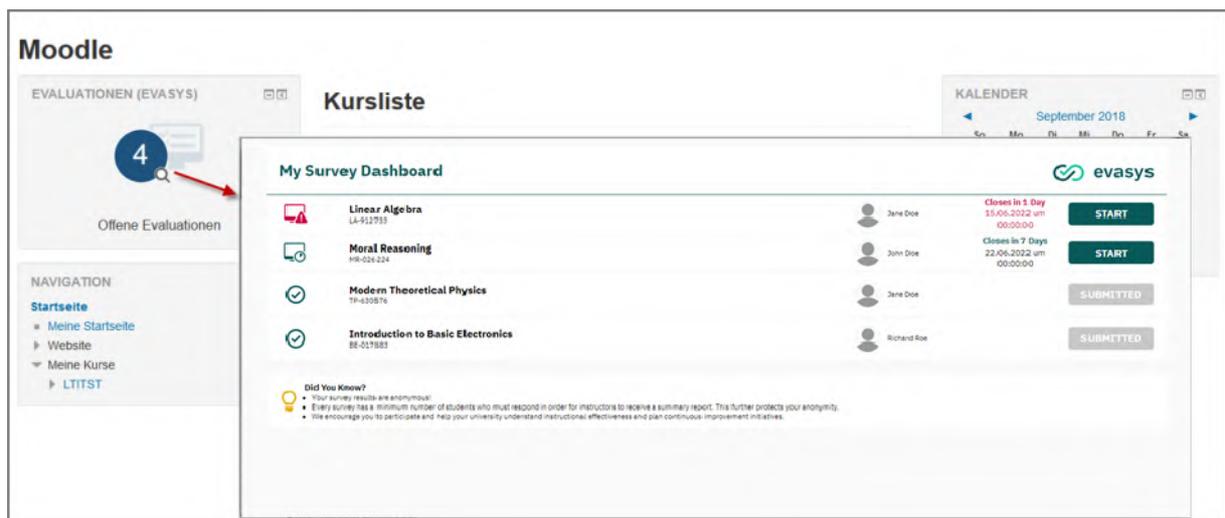


Abbildung 777: LTI-Schnittstelle - Beispiel Moodle

SOAP API

Wenn lizenziert, steht die evasys SOAP API-Schnittstelle mit umfangreichen Funktionen zur Anbindung externer Tools oder Fernsteuerung des evasys-Systems per Webservices zur Verfügung. Mit Hilfe eigener Entwicklungsressourcen können z.B. Anbindungen für den uni- oder bidirektionalen Datenaustausch von Veranstaltungs- und Befragungsdaten zwischen evasys und Drittsystemen realisiert werden, oder es können bestimmte Prozesse und Funktionen in evasys von außen angesteuert und in der Folge ausgeführt werden.

Die SOAP API-Schnittstelle ist vollständig dokumentiert. Wir stellen zudem ein Software Development Kit (SDK) zur Verfügung, das weitere Materialien wie Tutorials und Beispieldateien enthält. Dieses können Sie sich kostenlos in den evasys Extras, Reiter „Tools“ herunterladen. Auf Anfrage bieten wir zudem gerne SDK-Trainings für den erfolgreichen Einsatz der Schnittstelle an.

Unterstützend sind zudem kleine Entwicklungslizenzen in Form unserer Enterprise Option bzw. Enterprise Option light verfügbar, sowie vollumfängliche Test- und Entwicklungslizenzen für ein erfolgreiches Staging.

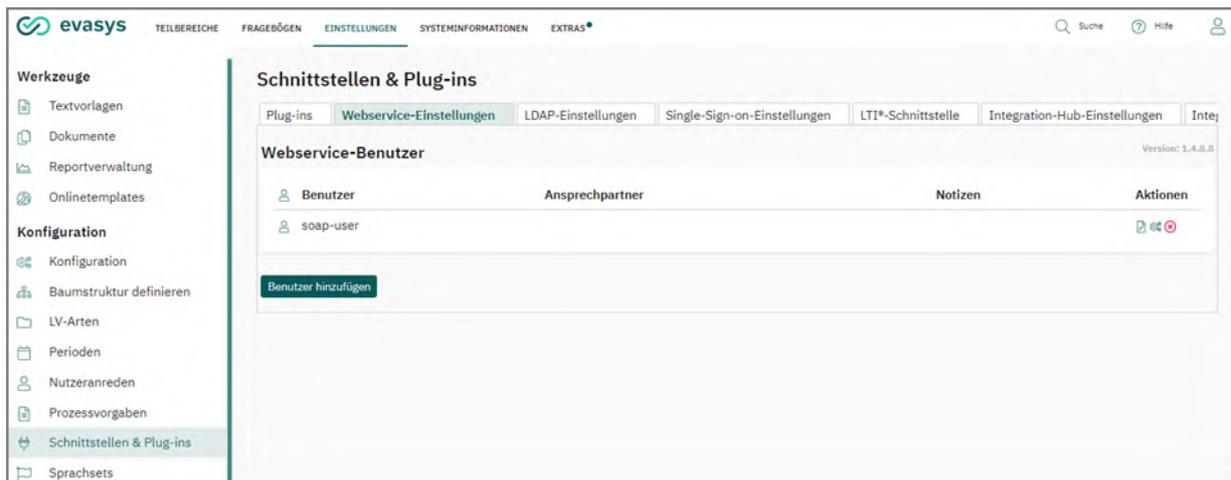


Abbildung 778: SOAP API

Forschung und Lehre

Die Lizenz für Forschung und Lehre bietet Ihnen die Möglichkeit, Befragungsprojekte auch außerhalb des Qualitätsmanagements durchzuführen. Dadurch profitieren Sie dank der umfangreichen Durchführungs- und Auswertungsmöglichkeiten auch in vielen anderen Anwendungsfeldern von den Vorteilen, die evasys bietet.

Mit der Zusatzlizenz haben Studierende und Forscher freie Bahn für die Durchführung sämtlicher Befragungsprojekte, wie zum Beispiel im Rahmen von Forschungs- und Drittmittelprojekten, Studien- oder Abschlussarbeiten. Vorausgesetzt wird, dass diese Projekte innerhalb des Regelbetriebs der Hochschule liegen. Die Lizenz kann von Angehörigen, Lehrbeauftragten oder Studierenden der Hochschule genutzt werden.

Die Lizenz für Forschung und Lehre kann als Erweiterung für Ihr bestehendes System erworben werden, oder auch als Lizenz für ein weiteres, unabhängig von Ihrem Hauptsystem für Forschungszwecke eingesetzten Zweitsystem.



Abbildung 779: Forschung und Lehre

Dual Server Option

Mit der Dual-Server-Option wird der Betrieb von evasys von einem Ein-Server-System auf ein Zwei-Server-System erweitert. Das evasys-System wird standardmäßig auf

einem Server betrieben, auf den alle Nutzer (Administrative Nutzer sowie Onlineumfrageteilnehmer) für sämtliche Prozesse und Arbeiten zugreifen. Mit Hilfe der Dual-Server-Option kann der Zugriff durch die Onlineumfrageteilnehmer auf einen separaten Server ausgelagert werden. Hierdurch wird zum einen der evasys-Hauptserver von Zugriffen entlastet, was sich insbesondere im Fall von temporär hohen Zugriffsraten, wie sie z.B. bei Online-in-Präsenz-Befragungen entstehen, positiv auf die Performance des Grundsystems auswirkt. Zum anderen kann der Datenbankserver, der sensible Evaluationsdaten enthält, wenn nötig nur im internen Netz verfügbar gemacht werden, d.h. nur der Onlineumfragenserver ist von außen erreichbar.

Die Lizenz erfordert die zusätzliche Bereitstellung eines zweiten Servers. Bei Interesse beraten wir Sie hierzu gerne individuell. Weitere Informationen zur Dual-Server-Option sowie zur Systemperformance finden Sie im evasys Technikhandbuch.

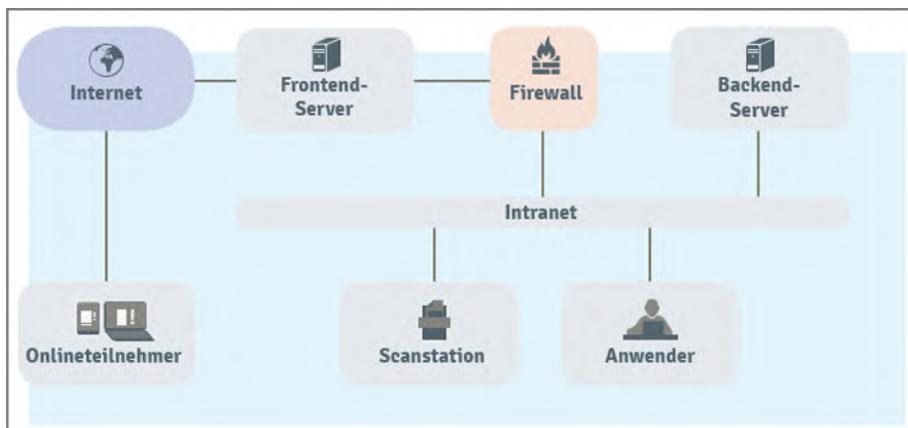


Abbildung 780: Dual Server Option

1.8.3. Elektronische Aktivierung

Die elektronische Aktivierung wird für evasys als Softwareschutz verwendet. Sie löst mehr und mehr den zuvor verwendeten USB Dongle ab und ermöglicht so eine Schutzfunktion ohne einen Hardware-Dongle.

Bei der Verwendung einer Lizenz mit elektronischer Aktivierung sind bestimmte Systemmerkmale fest mit der Aktivierung verknüpft. Diese Systemmerkmale dürfen sich nicht verändern, da sonst die Aktivierung ungültig wird und das System neu aktiviert werden muss. Ist das System nicht aktiviert, kann nicht weiter damit gearbeitet werden. Nur der Administrator hat die Möglichkeit, sich in evasys anzumelden um die Aktivierung durchzuführen, die Konfigurationseinstellungen zu überprüfen und die Lizenzinformationen einzusehen.

Als Administrator können Sie jederzeit prüfen, ob die Aktivierung gültig ist. Diese Information finden Sie in der Lizenzverwaltung im Bereich Systeminformationen.

Lizenzverwaltung	
Produkt	evasys Zentrale Evaluation
Lizenziert an	evasys GmbH (Kunden-Nr. 50002)
Version	V9.0 (Build: 2400) Installierte Fixes Prüfe auf Updates
Systemaktivierung	Gültig
Webserver / Datenbank	IIS / MySQL (127.0.0.1)

Abbildung 781: Hinweis auf Aktivierung

Welche Einstellungen in evasys selbst dazu führen, dass die Aktivierung ungültig wird, sieht man am entsprechenden Hinweistext in der Konfiguration bzw. in der Lizenzverwaltung.

Sollte Ihr System über eine Aktivierung verfügen, wird in der Lizenzverwaltung ein entsprechender Hinweis angezeigt:

Lizenzschlüssel	
<p>Achtung: Änderungen beim Kundennamen, der Lizenz und der ersten Scanstation führen bei bestehender Aktivierung zur Deaktivierung Ihres evasys-Systems. Der Administrator kann dann lediglich die Konfiguration und Lizenzverwaltung öffnen, um eine erneute Aktivierung durchführen zu lassen. Alle anderen Konten sind gesperrt und die Datenerfassung (papierbasiert und online) ist nicht möglich.</p>	
Kundenname:	<input type="text" value="evasys GmbH"/>
Lizenzschlüssel:	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/> - <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/> - <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/> Speichern

Abbildung 782: Aktivierung: Warnhinweis in der Lizenzverwaltung

Einstellungen, die in der evasys Konfiguration (Menü „Einstellungen/Konfiguration“) bei bestehender Aktivierung nicht geändert werden dürfen, sind ebenfalls durch rote Warnhinweise gekennzeichnet:

Konfiguration

Basis
 Erweitert
 Technik
 Alle

Ansicht: Alle Optionen nach Kategorien geordnet Anzeigen

Allgemein	<input type="text"/>	Nutzername, mit dem sich evasys am Mailserver anmelden soll.
Datenschutz		
Umfragen	Passwort	
Umfragen Online	<input type="text"/>	Passwort, mit dem sich evasys am Mailserver anmelden soll.
Datenimport und -export		
Benutzerdatenfelder	Serverhauptpfad	
Funktionen	<input type="text"/>	Diese Einstellung definiert den Hauptpfad des evasys Webservers.
Zentrale Evaluation	<p>Achtung: Diese Konfiguration hat Einfluss auf die Aktivierung Ihres Systems. Eine Änderung bei bestehender Aktivierung führt automatisch zur Deaktivierung des Systems. Es kann dann lediglich der Administrator die Konfiguration und Lizenzverwaltung öffnen, um eine erneute Aktivierung durchführen zu lassen. Alle anderen Konten sind gesperrt und die Datenerfassung (papierbasiert und online) ist nicht mehr möglich.</p>	
E-Mail-Funktionen & -Konten	Maximalgröße eines Dokuments	
Farbeinstellungen	<input type="text" value="1047552"/>	Die Maximalgröße eines Dokumentes für Mailanhänge oder PDF-Templates (in Byte). Bitte beachten Sie, dass bei einer Erhöhung dieser Zahl auch die Datenbank-Einstellung <code>max_allowed_packet</code> angepasst werden muss.
Dozentenkonten		
VividForms		
Netzwerk-Einstellungen		
Systemsicherheit		
Wartung		

Abbildung 783: Aktivierung: Warnhinweis in der Konfiguration

Ist die Aktivierung ungültig geworden, müssen Sie sich in evasys als Administrator einloggen, um zunächst die Aktivierungsinformationen abzurufen und dann eine neue Aktivierungsdatei anzufordern. Dafür laden Sie aus dem Aktivierungsbildschirm, welcher direkt nach dem Login erscheint, die Datei „info.act“ herunter und senden diese an den Support. Vom Support erhalten Sie daraufhin eine neue Aktivierungsdatei, die im Aktivierungsbildschirm hochgeladen werden muss. Eine neue Aktivierung kann nur innerhalb der Supportzeiten angefordert werden.

evasys

Fehlermeldung
Keine Aktivierung gefunden. Das System ist nicht aktiviert.

Systemaktivierung
Vielen Dank, dass Sie sich für evasys entschieden haben.

Zur Aktivierung werden der Lizenzschlüssel sowie folgende Daten übertragen:

- Informationen zur lokalen Hardware und dem Betriebssystem
- evasys-Einstellungen inkl. Datenbank-Parameter
- Informationen zu den verwendeten Scanstation-Rechnern

Wenn die evasys-Einstellungen noch nicht vollständig sind oder die evasys-Scanstations noch nicht an diesem System aktiviert/registriert wurden, überspringen Sie zunächst die Aktivierung.

Hinweise:
Ohne Aktivierung kann das System nicht verwendet werden. Nur der evasys-Administrator kann sich anmelden und Einstellungen vornehmen sowie in die Lizenzverwaltung gelangen. Die Datenerfassung (papierbasiert und online) ist nicht möglich. Änderungen von serverspezifischen Einstellungen und Änderungen der registrierten Scanstations führen ab einem bestimmten Punkt zum Verfall der Aktivierung. Entsprechende Warnungen sind bei den jeweiligen Einstellungen und in der Lizenzverwaltung zu finden. Melden Sie sich im Falle der fehlenden Aktivierung bei unserem Support-Team.

Aktivierung per E-Mail:
Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [Herunterladen] und schicken Sie die heruntergeladene Datei an den Support.

Herunterladen ← 1.

Sie erhalten in Kürze (innerhalb der Geschäftszeiten) eine Antwort-E-Mail, deren angehängte Datei Sie bitte hier hochladen und damit das System aktivieren:

Keine Datei ausgewählt. **Durchsuchen...** **Aktivieren**

Fortfahren ohne Aktivierung >> ← 2.

Abbildung 784: Aktivierungsbildschirm

Die folgenden Einstellungen werden in der Aktivierung hinterlegt und führen bei einer Änderung zu einer Deaktivierung des Systems.

- Kundenname (Systeminformationen/Lizenzinformationen)
- Lizenzschlüssel (Systeminformationen/Lizenzinformationen)
- IP des evasys Servers
- MAC Adresse des evasys Servers
- IP der ersten eingetragenen Scanstation
- MAC Adresse der ersten eingetragenen Scanstation
- Serverhauptpfad (Einstellungen/Konfiguration/Netzwerkeinstellungen)
- Serveradresse für Onlineumfragen (Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online)
- IP-Adresse Mailserver (Einstellungen/Konfiguration/Netzwerk-Einstellungen)

1.8.4. Verwaltung von Nutzerlizenzen

Die Anzahl verfügbarer Nutzerkonten kann durch den Administrator für jeden Teilbereich frei festgelegt und somit limitiert werden. Diese Möglichkeit besteht sowohl für eine Lizenz mit begrenzter als auch unbegrenzter Konten-Anzahl. Jeder Nutzer vom Typ Projekt bzw. Dozent/Trainer, Abteilungsleiter bzw. Dekan/Teilbereichsleiter und jedes Modul benötigt eine Nutzerlizenz. Alle weiteren Nutzertypen verbrauchen keine Lizenz.

Im Bereich „Nutzerlizenzen“ kann sich der Administrator über die Schaltfläche [Teilbereichen zuordnen] eine Übersicht über die bestehenden Teilbereiche anzeigen lassen und die Zahl der Nutzerkonten pro Teilbereich einschränken.

Standardmäßig ist die Zahl der Nutzerlizenzen pro Teilbereich nicht eingeschränkt, d.h. in jedem Teilbereich können beliebig viele Nutzer angelegt werden, und dies so lange, bis das Kontingent der Nutzerlizenzen erschöpft ist. Die folgenden Nutzertypen verbrauchen jeweils eine Lizenz: Dozent/Trainer/Projektverantwortlicher, Dekan/Teilbereichsleiter/Abteilungsleiter und Modulverantwortlicher. Alle anderen Nutzer wie z.B. Datenerfassungskräfte, Berichtersteller u.ä. verbrauchen keine Lizenzen.



Abbildung 785: Nutzerlizenzen verwalten

Um Einschränkungen pro Teilbereich vorzunehmen, entfernen Sie für den jeweiligen Teilbereich das Häkchen neben der Option unbegrenzt. In der Spalte Nutzerlizenzen können Sie nun im Eingabefeld die maximal erlaubte Zahl an Lizenzen pro Teilbereich festlegen. Ihnen wird für jeden Teilbereich angezeigt, wie viele Nutzerlizenzen bereits in Verwendung sind. Klicken Sie am Ende auf [Speichern], um die Einstellungen zu übernehmen.

Hinweis:

Wenn Sie mit Hilfe von Externen IDs Nutzer unterschiedlicher Teilbereiche einander zugeordnet haben, kann es sein, dass die Anzeige der verbrauchten Lizenzen pro Teilbereich von der Anzahl der im Teilbereich angelegten Nutzer abweicht. Zur Verwendung Externe IDs vgl. Kapitel B 2.1.2. „Nutzerkonten einrichten und verwalten“.

Lizenzverwaltung

Nutzerlizenzen

Teilbereich	Nutzerlizenzen in Benutzung / zugewiesen	
2 Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	5 / <input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/> unbegrenzt
3 Fachbereich 2 (Informatik)	48 / <input type="text" value="48"/>	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
4 Fachbereich 3 (Physik)	17 / <input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/> unbegrenzt
21 Fachbereich Antike Geschichte	1 / <input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
5 Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt)	11 / <input type="text" value="11"/>	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
14 Klinikum 2 (Bildungszentrum)	13 / <input type="text" value="13"/>	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
13 Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispielstadt)	12 / <input type="text" value="12"/>	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
26 Klinikum 4 (Beautyklinik)	1 / <input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
8 Teilbereich 1 (Seminare)	7 / <input type="text" value="7"/>	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
10 Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)	9 / <input type="text" value="9"/>	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
9 Teilbereich 3 (Lehrgänge)	7 / <input type="text" value="7"/>	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
27 Teilbereich 4 (Software Training)	0 / <input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
12 Archiv	2 / <input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
Gesamt	133 / 211 (max. unbegrenzt)	unbegrenzt frei

Abbildung 786: Nutzerlizenzen einschränken

Alternativ kann die Einschränkung der zur Verfügung stehenden Lizenzen auch direkt in den Details eines Teilbereichs vorgenommen werden. Im Bereich „Nutzerlizenzen“ kann der Administrator die Zahl der Lizenzen nachträglich anpassen oder auch direkt beim Anlegen des Teilbereiches definieren.

Teilbereich Details

Teilbereich

Name* Nummer Logodatei

[Kontaktdaten einblenden](#) ▾

Onlinetemplate Nutzerlizenzen unbegrenzt

URL Sichtbarkeit Teilbereich

Behandlung handschriftlicher Texte im Report

- Direkt anzeigen (Anzeige des Originaltextes als Bildausschnitt des Scans)
- Nach manueller Erfassung anzeigen (Anzeige als elektronischer Text) (bitte Anonymisierungsschwelle unter "Einstellungen / Konfiguration / Datenschutz" beachten)
- Nie anzeigen (keine Anzeige offener Fragen im Report)

Abbildung 787: Nutzerlizenzen in den Details eines Teilbereichs einschränken

Der Teilbereichsadministrator kann hier keine eigenen Einstellungen vornehmen. Er kann jedoch in den Teilbereichsdetails einsehen, wie viele Nutzerlizenzen ihm insgesamt zur Verfügung stehen und wie viele er bereits verbraucht hat.

Sobald in einem Teilbereich die festgesetzte Grenze an Nutzerkonten erreicht ist, können keine neuen Konten erstellt werden. Das gleiche gilt für das Verschieben von Nutzern in Teilbereiche, deren Budget bereits erschöpft ist. Beim Anlegen eines neuen Teilbereiches erscheint eine Warnmeldung, wenn bereits alle Konten anderweitig verteilt wurden.

1.8.5. Handhabung einer Volumenlizenz

Bei dem Lizenzmodell Volumenlizenz können Sie beliebig viele Nutzer anlegen. In einer festgelegten Zeitperiode, in der Regel pro Jahr, können dafür aber nur eine bestimmte Anzahl Datensätze in Form von Papier- oder Onlinebögen erfasst werden.

Es wird pro Datensatz eine Einheit vom Volumen abgezogen. Ein vierseitiger Fragebogen z.B. zählt als ein Datensatz, d.h. die Länge des Bogens ist unerheblich. Der Abzug vom Volumen erfolgt erst beim Einscannen der Fragebögen bzw. beim Absenden der ausgefüllten Onlinebögen, nicht beim Druck der Fragebögen oder bei der TAN-Generierung.

Auch in diesem Fall wurde der Lizenzschlüssel bereits bei der Installation eingegeben und die Volumendatei hochgeladen. Bei einer Veränderung Ihrer Lizenzdaten erhalten Sie gegebenenfalls einen neuen Lizenzschlüssel, den nur Sie als Administrator im Menü „Systeminformationen/Lizenzverwaltung“ einfügen können. Ändert sich das Volumen, erhalten sie eine neue Volumendatei, diese enthält folgende Informationen:

- **Kundenname:** Eindeutige Bezeichnung zur Identifikation. Beim Einspielen der Lizenz wird überprüft, ob der exakte Kundenname übereinstimmt. Stimmen die

Angaben der Lizenz nicht mit dem hinterlegten Kunden im System überein, erscheint folgende Meldung.

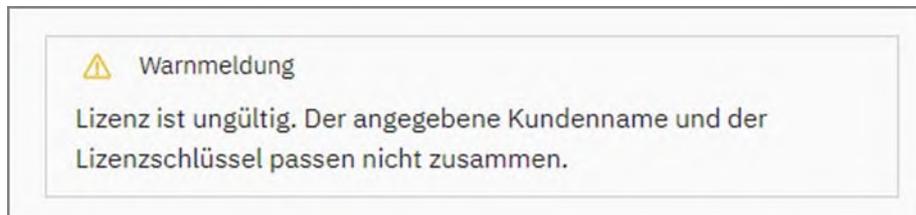


Abbildung 788: Warnmeldung „Lizenz ist ungültig - Kundenname falsch“

- Volumen je Zeiteinheit: wie viele Datensätze (= konkrete Exemplare von papierbasierten oder Onlinefragebögen) dürfen in einem Zyklus verarbeitet werden.
- Zeitraum: wann beginnt bzw. endet ein Zyklus der Lizenz?
- Anzahl der Zyklen: Üblicherweise verfügt eine Volumenz Lizenz über unendlich viele Zyklen mit einer Dauer von je einem Jahr. Sobald ein Zyklus abgelaufen ist, verlängert sich die Lizenz ohne Unterbrechung automatisch um einen weiteren Zyklus und Ihnen steht wieder das Anfangsvolumen zur Verfügung.

Zusätzlich zu einem jährlichen Volumen können Sie jederzeit Verbrauchsvolumen erwerben, wenn Sie mit dem jährlichen Volumenumfang nicht auskommen. Das Jahresvolumen pausiert, sobald das Verbrauchsvolumen hochgeladen wurde. Das Verbrauchsvolumen wird nun genutzt bis es aufgebraucht ist oder die nächste Periode beginnt. Restliches Volumen verfällt und kann nicht mit in die nächste Periode übernommen werden. Im Falle des Verbrauchsvolumens erneuert sich das Volumen nach Ablauf des Lizenzzeitraums nicht.

Wenn Sie auf den Button [Details] rechts von der Angabe „Volumenz Lizenz“ (im Fenster „Lizenzverwaltung“) klicken, erscheint ein Fenster mit Detailinformationen zur Volumenz Lizenz. Eine Verbrauchsgrafik zeigt zudem den unterjährigen Volumenverbrauch an. Um eine neue Volumendatei hochladen zu können, müssen Sie vorerst unbedingt die alte löschen. Dann können Sie die neue Volumendatei, die Sie von Electric Paper erhalten haben und auf Ihrem Rechner gespeichert haben über den Button [Durchsuchen] angeben:

Information über alle Lizenzen

Auswahl der Zeitspanne für den Verbrauch:

Zeitraum	Status	Lizenziertes Volumen	Verbrauchtes Volumen	Anzahl von Lizenzzyklen	Lizenzzyklus
13.09.2021 - 12.06.2024	Aktiviert	99999	6	100	1 <input type="button" value="✕"/>

Lizenzverbrauch

Wählen Sie bitte die Lizenzdatei:

Abbildung 789: Auswahl des zweiten Lizenzschlüssels der Volumendatei

Ein Klick auf [Lizenz hochladen] aktiviert die Lizenz. Nach dem erfolgreichen Hochladen der Lizenz erhalten Sie eine entsprechende Meldung sowie weitere Informationen über die Volumenlizenz.

Wenn Sie auf den Button [Zurück] klicken, erscheint wieder die Lizenzverwaltung, nun mit der aktivierten Lizenz:

Volumenlizenz	99999 (99993 frei)
<input type="button" value="Details"/>	
<input type="button" value="Volumen pro Teilbereich festlegen"/>	
<input type="button" value="Übersicht über den Volumenverbrauch exportieren"/>	

Abbildung 790: Aktivierte Volumenlizenz in der Lizenzverwaltung

Geht das verfügbare Volumen zu Neige, erhält der Administrator beim Einloggen in das evasys-System rechtzeitig eine entsprechende Warnmeldung. Zusätzlich lassen sich im Menü „Einstellungen“ in „Konfiguration/Allgemein“ Warnschwellen bei niedri-

gem Restvolumen festlegen. Wird die Schwelle des zur Verfügung stehenden Volumens unterschritten, versendet das System eine automatische E-Mail an den Administrator mit einer entsprechenden Warnung. Es kann auch im laufenden Vertragsjahr jederzeit zusätzliches Volumen erworben werden.

Ist das Volumen erschöpft, so ist keine weitere Datenverarbeitung möglich. Prüfen Sie daher regelmäßig den Volumenstand.

Das vorhandene Restvolumen wird permanent vom evasys-Server an die Scanstation übertragen und dort in der Oberfläche angezeigt, so dass Sie direkt vor dem Scannen den Volumenstand prüfen können. Sollten Sie eine oder mehrere Onlineumfragen planen, vergewissern Sie sich zuvor in der Lizenzverwaltung, dass Ihnen ausreichend Volumen für die Rückläufer zur Verfügung steht. Ist das Volumen während einer Onlinebefragung verbraucht, erhält der Teilnehmer der Onlineumfrage eine Fehlermeldung, dass die TAN nicht bekannt ist. Es ist somit in diesem Fall keine Teilnahme an der Befragung möglich.

Überschreitet der Umfang eines gescannten Stapels das zur Verfügung stehende Volumen, so erfolgt innerhalb der Scanstation eine entsprechende Fehlermeldung. Sind im angehaltenen gescannten Stapel mehrere Umfragen eingescannt, so kann es sein, dass einige Umfragen noch korrekt komplett verarbeitet wurden bevor das Volumen verbraucht war. In der Fehlermeldung werden in dem Fall verarbeitete und nicht verarbeitete Umfragen aufgelistet. Beachten Sie diese Meldungen um zu verhindern, dass Stapel mehrfach eingescannt werden. Nähere Informationen zu den Fehlermeldungen finden Sie im Scanstation-Handbuch.

Auch bei verbrauchtem Volumen können Sie mit den vorhandenen evasys-Daten problemlos arbeiten. Es ist jedoch nicht möglich, weitere Daten zu erfassen.

Wenn gewünscht, lässt sich das zur Verfügung stehende Lizenzvolumen auf die Teilbereiche aufteilen. Das heißt, das verfügbare Volumen lässt sich für jeden Teilbereich individuell begrenzen.



Volumenlizenz	99999 (99993 frei)
 Details	
 Volumen pro Teilbereich festlegen	
 Übersicht über den Volumenverbrauch exportieren	

Abbildung 791: Volumen pro Teilbereich festlegen

Nach Klick auf „Volumen pro Teilbereich festlegen“ öffnet sich ein Fenster, welches es Ihnen ermöglicht, den einzelnen Teilbereichen Volumen zuzuordnen. Dabei können Teilbereiche entweder gar nicht eingeschränkt sein (d. h. das Rücklaufvolumen ist lediglich durch das zur Verfügung stehende Gesamtvolumen begrenzt), oder auf einen beliebigen Wert gesetzt werden. Grundsätzlich ist es möglich, dass das verteilte Volumen das Gesamtvolumen überschreitet.

Mit Klick auf die Schaltfläche [Speichern] werden die Einstellungen übernommen.

Teilbereich	Lizenziertes Volumen verwendet / zugewiesen	
1 Education	4 / 2000	<input type="checkbox"/> unbegrenzt
2 Computer Sciences	2 / 2000	<input type="checkbox"/> unbegrenzt
3 Medicine	0 / 2000	<input type="checkbox"/> unbegrenzt
4 Physics	0 / [greyed out]	<input checked="" type="checkbox"/> unbegrenzt
Gesamt	6 / 0 (max. 99999)	

Abbildung 792: Volumen zuordnen

In der Übersicht der Lizenzverwaltung lässt sich zudem der aktuelle Volumenverbrauch der einzelnen Teilbereiche als CSV-Datei exportieren und so lückenlos dokumentieren.

Volumenlizenz	5000(5000 frei)
Details	
Volumen pro Teilbereich festlegen	
Übersicht über den Volumenverbrauch exportieren	

Abbildung 793: Volumenverbrauch exportieren

Teilbereichsadministratoren können in Ihrem Konto über das Menü „Systeminformationen/Lizenzverwaltung“ Einsicht in das für sie bereitgestellte und noch verfügbare Volumen nehmen sowie ebenfalls eine Verbrauchsübersicht für Ihre Teilbereiche abrufen.

Teilbereichsvolumen	Übersicht über den Volumenverbrauch exportieren
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	2000 (1997 frei)
Fachbereich 2 (Informatik)	unbegrenzt
Fachbereich 3 (Physik)	unbegrenzt

Abbildung 794: Volumenübersicht im Teilbereichsadministratorkonto

1.9. Scanstation Setup

(Nicht in Cloud Standard)

Wenn eine neue evasys-Version in Form eines Updates oder Upgrades installiert wurde, muss in aller Regel auch die Scanstation aktualisiert werden.

Da die Scanstation sich für gewöhnlich nicht auf dem evasys-Server, sondern auf einem lokalen Client-Rechner befindet, muss hier ein separates Update ausgeführt werden.

Nach dem Start überprüft die Scanstation automatisch, ob auf dem evasys-Server ein Update verfügbar ist. Ist dies der Fall, kann das Update direkt in Form einer ZIP-Datei heruntergeladen werden.

Zudem hat der Administrator über die evasys-Oberfläche im Menü „Systeminformationen/Scanstation Setup“ die Möglichkeit zu überprüfen, ob ein Update für die Scanstation vorhanden ist oder nicht. Sollte ein Update verfügbar sein, kann es in Form einer ZIP-Datei heruntergeladen und auf dem Scanstation-Rechner installiert werden.



Abbildung 795: Scanstation-Setup

Hinweis:

Um das Scanstation-Setup ausführen zu können, benötigen Sie auf dem Scanstation-Rechner Administratorrechte. Wenden Sie sich daher, wenn nötig, an Ihre IT. Für weiterführende Informationen zur Scanstation konsultieren Sie bitte das evasys Technikhandbuch.

1.10. Systemstatus

1.10.1. Performanzhinweise

(Nicht in Cloud Standard)

Im Menü „Systeminformationen“ finden Sie im Bereich „Systemstatus“ Hinweise auf die aktuelle Systemauslastung.

Die Performanzübersicht zeigt die Abarbeitungszeit einer minütlich aufgerufenen internen Funktion und bildet einen Indikator für die Auslastung des Systems zum jeweiligen Messzeitpunkt.

Längere im roten Bereich liegende Messreihen deuten auf einen Überlastungszustand hin, der für Anwender oder Onlinebefragungsteilnehmer zu einer Beeinträchtigung der Systemproduktivität führen kann. Für (Teilbereichs-) Administratoren leiten sich hieraus Entscheidungen zur Optimierung der Zugriffsspitzen ab.

Insbesondere sogenannte „Online in Präsenz“-Umfragen, die live während einer Veranstaltung durchgeführt werden, können je nach Anzahl der parallel stattfindenden Befragungen und Anzahl der Teilnehmer zu einer temporär sehr starken Systemauslastung führen, welche die Durchführung der Befragung negativ beeinflussen kann.

Wenn Sie derartige Befragungen planen, sprechen Sie diese im Vorfeld mit Ihrer IT ab. Ausführliche Informationen zur Systemperformanz und zu technischen Voraussetzungen für einen reibungslosen evasys-Betrieb finden Sie im evasys Technikhandbuch.

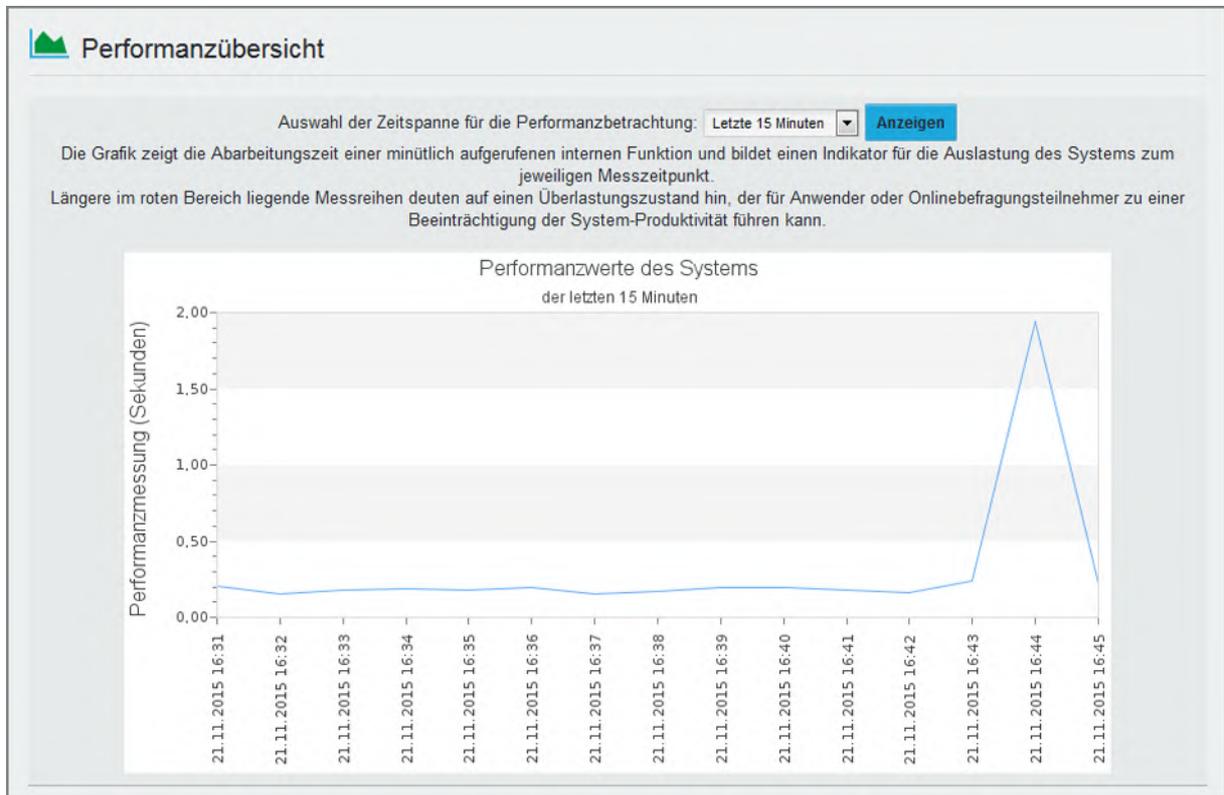


Abbildung 796: Übersicht über die Systemauslastung

1.10.2. Auflistung aller eingeloggten aktiven Nutzer

Als (Teilbereichs-) Administrator finden Sie auf jeder evasys-Seite unten links eine Auflistung aller angemeldeten evasys-Nutzer und Onlineumfrageteilnehmer. Sie können so erkennen wie viele Personen aktuell online sind und somit Überlastungen infolge einer hohen Zahl gleichzeitig eingeloggter Personen vermeiden.

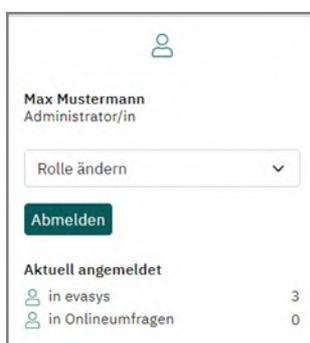


Abbildung 797: Auflistung angemeldeter Nutzer

Durch einen Klick auf „Angemeldete Nutzer“ oder „Onlineumfragen“ gelangen Sie automatisch im Menü „Systeminformationen“ in den Bereich „Systemstatus“. Dort finden Sie eine ausführliche Auflistung der aktuell im System angemeldeten Nutzer:

Aktuell angemeldet		
Nutzer/in	Nutzertyp	Letzte Aktivität
Mustermann, Max	Administrator	19.06.2022 um 17:04:20
von Cotta, Dr. Bernhard	Dozent/in	19.06.2022 um 16:48:42

Teilnehmeranzahl an Onlineumfragen der letzten 5 Minuten: 0

Abbildung 798: Detailinformationen über die aktiven Nutzer

Sie können die aktiven Nutzer nach Namen, Nutzertyp und der letzten Aktivität sortieren, indem Sie auf die entsprechende Spalte klicken.

Wenn eine Vielzahl von Personen anhand aktiver Konten mit dem System arbeitet, versuchen Sie Situationen zu reduzieren, in denen alle Nutzer gleichzeitig aktiv sind.

1.11. Löschprotokoll

Das Löschprotokoll („Systeminformationen/Löschprotokoll“) zeigt alle wichtigen, jemals in evasys vorgenommenen, Löschvorgänge an. Es ist nicht möglich, Einträge aus diesem Protokoll zu löschen.

Protokolliert werden folgende Löschvorgänge:

- Teilbereiche
- Nutzer
- Themen bzw. Lehrveranstaltungen
- Umfragen
- TANs
- Fragebögen
- Ordner (bei aktiven Konten)

Zu jedem Löschvorgang wird protokolliert:

- Nutzer/in: Wer hat gelöscht?
- Objekttyp und Beschreibung: Was wurde gelöscht?
- Datum: Wann wurde gelöscht?
- ID des auslösenden Vorgangs: Durch welchen anderen Löschvorgang wurde diese Löschung ausgelöst?

Löschprotokoll

Es sind 9590 Log-Einträge vorhanden.

Auswahl der Objekttypen:

- ALLE
- Teilbereich
- Nutzer/in
- Lehrveranstaltung

Einträge pro Seite: Aktualisieren

Log ID	Nutzer/in	Objektyp	Beschreibung	Datum	ID des auslösenden Vorgangs
9666	Mustermann, Max		Dielektrische Materialien der Elektronik und Photonik (Rathmann, Dr. Johanna)	19.06.2022 um 16:51:58	
9665	Mustermann, Max		Grundlagen der Magnetelektronik (Rathmann, Dr. Johanna)	19.06.2022 um 16:51:58	
9664	Mustermann, Max		Nanotechnik und das globale Energieproblem (Rathmann, Dr. Johanna)	19.06.2022 um 16:51:58	

Abbildung 799: Löschprotokoll

Im Kopfbereich der Ansicht kann man einzelne Objekttypen (Mehrfachauswahl mit der Taste [STRG]) auswählen und so die Anzeige eingrenzen. Ebenso ist es möglich die Anzahl der Einträge pro Seite zu bestimmen.

1.12. Systembereinigung

Über die Systemreinigung („Systeminformationen/Systembereinigung“) können Sie die nicht mehr benötigten Dateien aus Ihrem System entfernen. Dazu müssen Sie jeweils eine Periode bestimmen, für die Sie die entsprechenden Dateien löschen möchten. Dies ist für folgende Elemente möglich:

- [TANs](#)
- [Zustellungen](#)
- [Einträge im Logbuch](#)
- [Zusammenstellungen und Filterungen](#)
- [Bilder aus offenen Fragen löschen](#)
- [Originalscans löschen](#)

1.12.1. TANs

Über Auswahl der Periode und Klick auf den Button [TANs löschen] werden alle noch nicht verbrauchten TANs der gewählten Periode gelöscht. Dies betrifft jedoch nur geschlossene Umfragen, von noch laufenden Umfragen können Sie an dieser Stelle keine TANs löschen.



Abbildung 800: Systembereinigung: Löschen von TANs

1.12.2. Zustellungen

Entsprechend können Sie für ein gewähltes Quartal bzw. Semester alle Zustellungen löschen. (Die Zustellungen finden Sie im Menü „Systeminformationen“ auf der linken Seite unter „Protokolle“.)

1.12.3. Einträge im Logbuch

Das Logbuch zeichnet Meldungen, Warnungen und Fehler des Systems auf (für detailliertere Information s. unten). Diese Elemente können Sie an dieser Stelle ebenfalls entfernen, auch hier wieder für eine konkrete Erhebungsperiode.

1.12.4. Zusammenstellungen und Filterungen

An dieser Stelle können Sie die Zusammenstellungen und Filterungen bestimmter Perioden (d.h. die Daten, die den Berichten des Berichterstellers zugrunde liegen) löschen.

Mit Klick auf den Button [Bericht anzeigen] erreichen Sie ein neues Fenster. Hier können Sie bestimmen, welche Berichte Sie vom Löschen ausnehmen wollen.

Sie können hier auf keinen Fall die in Umfragen erhobenen Daten löschen, sondern nur die vom Berichtersteller zusammengestellten!

Wenn ein Berichtersteller mehrere Berichte zu einem zusammenfasst, wenn er Profillinien erstellt usw., werden zu diesem Zweck zunächst Kopien der Rohdaten der verschiedenen Berichte im System angelegt. Auf diesen Kopien beruht der Bericht. Kein PDF-Report liegt als Datei im System; jeder Bericht wird beim Aufruf on the fly generiert, indem er auf die Rohdaten oder auf Datenkopien zurückgreift.

Das Löschen der Datenkopien hat in diesem Sinne zwar auch das Löschen des zur Verfügung stehenden Reports zur Folge – beim Klick auf den Button [Berichte löschen] werden de facto allerdings nur die kopierten und daher doppelt vorhandenen Daten gelöscht.

1.12.5. Bilder aus offenen Fragen löschen



Abbildung 801: Bilder aus offenen Fragen löschen

Mit diesem Menü lassen sich die Bildausschnitte der Antworten auf offenen Fragen aus papierbasierten Umfrage löschen, wenn diese für Auswertungen nicht mehr benötigt werden. Dies betrifft nicht Bilder, die in aggregierten Berichten des Berichtempfängers oder in Umfragen aus aktiven Konten (dezentrale Evaluation, siehe Kapitel A 2.3.2. „Aktive Konten“) enthalten sind.

Hinweis:

Das Löschen der Bildausschnitte ist endgültig und lässt sich nicht wieder rückgängig machen. Löschen Sie nur Bildausschnitte aus Perioden, in denen Sie die Antworten aus offenen Fragen aus Papierumfragen definitiv nicht mehr benötigen. Anonymisierte Antworten oder Antworten aus Onlineumfragen sind vom Löschvorgang nicht betroffen.

Das Löschen der Bilder aus offenen Fragen kann sowohl die Backupgröße als auch insbesondere die zur Erstellung eines Backups benötigte Zeit erheblich verkürzen. Siehe auch Kapitel A 3.4. „Hinweise zu Backups“.

1.12.6. Originalscans löschen

Mit diesem Menü lassen sich die PDFs der Originalscans aus papierbasierten Befragungen, die in den Details der Umfrage angezeigt werden können, für ganze Perioden auf einmal löschen.

Hinweis:

Das Löschen der Originalscans ist endgültig und lässt sich nicht wieder rückgängig machen.

Auch das Löschen der Originalscans kann Größe und Handling der Backupdatei deutlich verringern. Es kann zudem aus Datenschutzgründen geboten sein, diese Bilder der gescannten Fragebögen regelmäßig zu löschen.

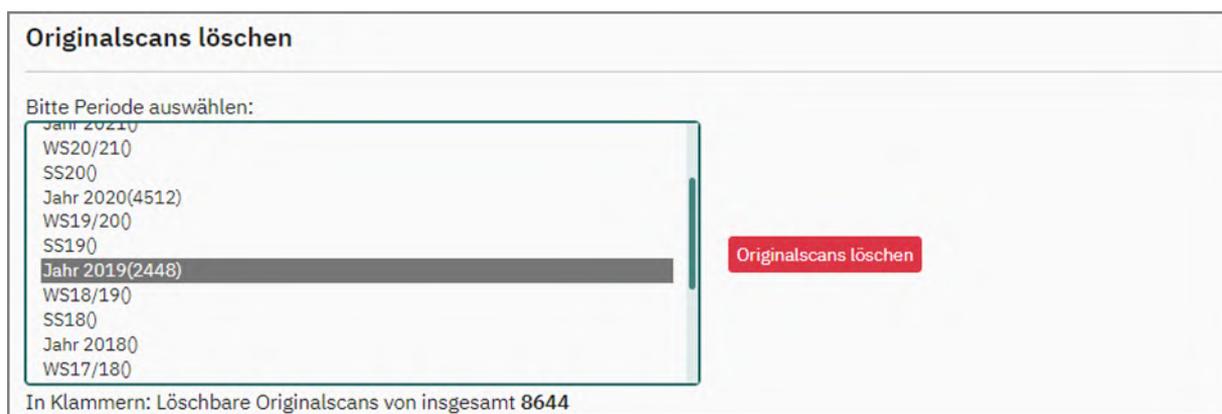


Abbildung 802: Originalscans löschen

1.13. Fehleranalyse

Zur Fehleranalyse stehen die folgenden Werkzeuge zur Verfügung:

- [Logbuch](#)
- [Mailservice Log](#)

1.13.1. Logbuch

Das Logbuch („Systeminformationen/Logbuch“) spiegelt sämtliche Vorgänge wider, die bei der automatischen Erfassung von Papierfragebögen auftreten können.



Abbildung 803: evasys-Logbuch

Es existieren drei Hinweisarten: Meldungen (symbolisiert mit einem blauen „i“), Fehler (rotes Kreuz) sowie Warnungen (gelbes Warndreieck). Durch Klick auf den Nutzernamen werden alle Meldungen, die diesen Nutzer betreffen, angezeigt. Beim Klick auf den Umfragenamen wird man direkt in die Umfrageliste weitergeleitet.

Für weiterführende Informationen vgl. Sie bitte das evasys Technikhandbuch.

1.13.2. Mailservice Log

E-Mails aus geplanten Vorgängen werden im Hintergrund über den Dienst „Mailservice“ verschickt. Dieser Dienst kann bei Problemen detaillierte Informationen liefern. Alle Fehler werden im Menü „Systeminformationen/Mailservice Log“ dokumentiert.

Nach jedem Login des Administrators prüft evasys, ob Fehler vorliegen. Im Fall von neuen Fehlern erscheint eine Meldung im Menü Teilbereiche mit einem Verweis auf das Mail-Service Log. Hier kann die Fehlermeldung bestätigt werden.

Mailservice-Protokoll					
Es sind 62 Log-Einträge vorhanden.					
Alle Einträge ▾ Anzeigen		Einträge pro Seite: 15 Anzeigen		Seite: << 1 ▾ Anzeigen >>	
Log ID	Beschreibung	Typ	Nachricht	Datum	Fehler bestätigen
64	MailService-Dienst gestartet	ⓘ		16.03.2022 um 17:50:04	⊗
63	MailService-Dienst gestartet	ⓘ		21.02.2022 um 20:06:46	⊗
34	Die Konfiguration für den MailService konnte nicht geladen werden. Bitte überprüfen Sie, ob evasys für den MailService erreichbar ist.	⚠		02.08.2021 um 20:41:21	⊗

Abbildung 804: Mailservice Log

Wird z.B. der evasys-Server temporär ausgeschaltet, kommt es nach dem Login zu der Meldung, dass der MailService nicht zu funktionieren scheint. Wenige Minuten später wird sich „MailService“ aber wieder bei evasys als aktiv melden und die Meldung erscheint bei einem erneuten Login nicht mehr.

Für weitere Informationen zum Mailservice konsultieren Sie bitte das evasys Technikhandbuch.

2. Konfigurationseinstellungen

2.1. Textvorlagen

Unter „Einstellungen/Textvorlagen“ sind in evasys Textvorlagen für E-Mails und Anschreiben hinterlegt, die zum Teil in der Konfiguration erst aktiviert werden müssen.

Durch Platzhalter können Textvorlagen für die Empfänger personalisiert werden (siehe Kapitel D 2.1.8. „Platzhalter für Texte und Fragebögen“). Wenn aktiviert, können E-Mails im HTML-Format versendet und mit Hilfe eines HTML-Editors formatiert werden (unter „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten/E-Mails im HTML-Format“).

Weiterhin kann man hier für E-Mails Anhänge definieren und für PDF-Anschreiben Vorlagen festlegen. Diese Dokumente müssen zuerst im System hochgeladen werden (siehe Kapitel D 2.2. „Dokumente“).

Beachten Sie, dass Einstellungen zu einigen Aktionen auch fragebogenspezifisch definiert werden können. Einstellungen auf Fragebogenebene haben Vorrang vor den globalen Einstellungen.

- Ansicht der E-Mail-Texte und Textvorlagen
- E-Mail-Texte
- PDF-Report-Texte
- PDF-Report-Texte
- Norm PDF-Report-Texte
- Platzhalter für Texte und Fragebögen
- HTML-Format für E-Mail-Texte

2.1.1. Ansicht der E-Mail-Texte und Textvorlagen

Die Schlüsselemente für die zu treffenden Einstellungen sind die ausgewählte Aktion und die Sprache. Für diese Kombination können dann Betreff, Text und Anhang bzw. PDF-Vorlage definiert werden. Die Ansicht zur Bearbeitung der Textvorlagen setzt sich aus fünf verschiedenen Bereichen zusammen:

- Aktion:

In der Auswahlbox links oben wählt man einen E-Mail-Typ oder einen Anschreiben-text.

- Sprache:

Unter der Box „Aktion“ kann die Sprache für die Texte ausgewählt werden. Als Standard wird hier die Systemsprache ausgewählt.

Bearbeitung der Textvorlagen

Aktion:

- Anschreiben
 - Adressfeld
 - Auswertung an den Dozenten
 - Regulativ-Information (Stuttgarter Verfahren)
 - Summarische Auswertung an DekanIn
 - Summarische Auswertung an ProrektorIn Lehre
 - Summarische Auswertung an StudiendekanIn
- E-Mail-Texte
 - Auswertungskopie für den Dekan
 - Auswertung zur Umfrage**
 - Auswertung zur Umfrage (Sammel-E-Mail)
 - Benachrichtigung an den Dozenten über den Start der Umfrage
 - Benachrichtigung bei definierten Evaluationsergebnissen
 - Benachrichtigung bei niedriger Rücklaufquote
 - Deckblatt an den Dozenten
 - Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer (Hybridumfragen)

Sprache: Deutsch (Hochschulen)

Automatische E-Mail-Anhänge:

Kein E-Mail-Anhang definiert

Hinzufügen:

Hinweise zur Verar

Betreff:

Auswertung zur Umfrage: [SURVEY]

Text:

Schriftart: Arial Größe: 12

[[SALUTATION] [TITLE] [SURNAME]],

den Report im HTML-Format können Sie über folgenden Link abrufen: [DIRECT_HTML_REPORT_LINK]

Darüber hinaus finden Sie im Anhang dieser E-Mail die Auswertung zu Ihrer Umfrage [SURVEY].

Ihr evasys Administrator

Abbildung 805: Textvorlagen bearbeiten

- PDF-Vorlage bzw. E-Mail-Anhänge:

Hat man in der Box „Aktion“ einen PDF-Text ausgewählt, so steht hier „PDF-Template“. Das heißt, man kann dem jeweiligen Anschreiben eine PDF-Vorlage für das Layout zuweisen.

Wurde in der Box „Aktion“ ein E-Mail-Text ausgewählt, so kann man ihm hier einen oder mehrere Dateianhänge hinzufügen.

E-Mail-Anhänge bzw. PDF-Vorlagen werden mit der Bestätigung über [Ok] gespeichert.

- **Überschrift bzw. Betreff:**

Je nach Auswahl der Option in der Box „Aktion“ kann man den Überschriftentext im PDF bzw. den E-Mail-Betreff festlegen.

- **Text:**

Hier kann man unten den Text des PDF-Anschreibens bzw. den Text der E-Mail festlegen. Innerhalb der Texte können Platzhalter verwendet werden. Änderungen an den Texten übernehmen Sie mit Klick auf [Speichern].

2.1.2. Anschreiben für PDF-Reporte

Die Anschreiben für PDF-Reporte können ebenfalls über die Funktion „Einstellungen/Textvorlage“ festgelegt werden. Voraussetzung für die Erstellung der Anschreiben ist, dass die Funktion „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Anschreiben erzeugen“ aktiviert ist.

Es kann das einseitige Standardanschreiben verwendet werden oder eine ein- oder mehrseitige PDF-Vorlage als Anschreiben hinterlegt werden. Informationen zur Erstellung der PDF-Vorlage findet man in Kapitel D 2.2.2. „PDF-Vorlagen“.

Anschreiben PDF-Report: Adressfeld

Für Standardanschreiben kann man die Form der Adresse festlegen, solange keine PDF-Vorlage verwendet wird.

Anschreiben PDF-Report: Auswertung an den Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer

Hier kann der Text des Anschreibens an den Verantwortlichen hinterlegt werden. Mit Hilfe der Platzhalter [SALUTATION] [TITLE] [SURNAME] ist eine individuelle Ansprache des Verantwortlichen möglich.

Im Berichterstellerkonto ist es möglich, über das Menü „Ergebnisberichte“ summarische Berichte über die Evaluationsergebnisse an verschiedene Instanzen zu versenden. Hierfür werden jeweils eigene Anschreiben verwendet.

Anschreiben PDF-Report: Summarische Auswertung an Abteilungsleiter bzw. Dekan/Teilbereichsleiter

Es wird ein Bericht über die Indikatoren eines Teilbereichs zu allen evaluierten Themen einer Erhebungsperiode und eines Fragebogens erstellt. Der hinterlegte Text und der Betreff des Anschreibens werden sowohl beim Standardanschreiben als auch bei der PDF-Vorlage zur Personalisierung benutzt. Der Abteilungsleiter bzw. Dekan/Teilbereichsleiter erhält den summarischen Bericht über die Indikatoren zu allen evaluierten Veranstaltungen einer Zusammenstellung aus Teilbereich + Erhebungsperiode + Fragebogen.

Anschreiben PDF-Report: Summarische Auswertung an StudiendekanIn/StudienleiterIn

Der Studiendekane/Studienleiter erhält den summarischen Bericht über die Indikatoren zu allen evaluierten Veranstaltungen. Die Auswahl hat er selbst über das Login-Konto erstellt. Um diese Funktion nutzen zu können, muss die Funktion „Konfiguration/Zentrale Evaluation/Studiendekane/Studienleiter“ aktiviert sein. Ein entsprechendes Nutzerkonto muss angelegt und eingesetzt worden sein.

Anschreiben PDF-Report: Summarische Auswertung an Prorektor

Der Prorektor erhält den summarischen Bericht über die Indikatoren zu allen evaluierten Veranstaltungen einer Zusammenstellung aus Erhebungsperiode und Fragebogen.

2.1.3. E-Mail-Texte

Zunächst sind alle Nachrichtentypen beschrieben. Anschließend finden Sie Details zu den verfügbaren Platzhaltern.

E-Mail: Auswertungskopie für den Abteilungsleiter/Dekan/Teilbereichsleiter

Sofern die Funktion „Einstellungen/Konfiguration/Zentrale Evaluation/Dekans-/Teilbereichsleiterkopie Auswertungen“ aktiviert wurde, wird immer, wenn ein PDF-Report aus evasys an den Verantwortlichen geschickt wird, automatisch eine Kopie des PDF-Reports an den Abteilungsleiter, Dekan bzw. Teilbereichsleiter des Teilbereichs gesendet. Zusätzlich oder alternativ können die Rohdaten als Excel-lesbare CSV-Datei angefügt werden (s. „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & Konten“).

E-Mail: Auswertung zur Umfrage

Evasys hat eine gerade eingescannte Umfrage ausgewertet und sendet automatisiert eine Benachrichtigung (zentrale und dezentrale Evaluation) bzw. der Administrator schickt dem Verantwortlichen die Auswertung einer Befragung aus der Umfragen-Übersicht oder den Details zur Umfrage zu (zentrale Evaluation).

Personalisierter Text zur ausgewerteten Umfrage. Standardmäßig wird der PDF-Report angehängt. Zusätzlich oder alternativ können die Rohdaten als Excel-lesbare CSV-Datei angefügt werden (s. „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & Konten“).

E-Mail: Auswertung zur Umfrage (Sammel-E-Mail) (nur systemweit)

Diese E-Mail wird ausgelöst, wenn über die Serienvorgänge („Teilbereiche/Serienvorgänge/PDF-Report versenden“) einem Verantwortlichen PDF-Reporte in einer Sammel-E-Mail zugestellt werden.

E-Mail: Benachrichtigung an den Dozenten/Trainer über den Start der Umfrage

In den geplanten Vorgängen wurde der Versand von E-Mails an die Teilnehmer ausgelöst. Der Schalter „Den Dozenten/Trainer der Lehrveranstaltung über den Versand der TANS informieren“ wurde beim Anlegen des geplanten Vorgangs aktiviert. Diese Textvorlage lässt sich auch zur Information des Dozenten/Trainers über die LTI-Schnittstelle nutzen. Mit Hilfe des Platzhalters [TASK_SURVEY_START_DATE] lässt sich der Startzeitpunkt, mit dem Platzhalter [TASK_SURVEY_CLOSE_DATE] der Abschluss der Umfrage angeben.

E-Mail: Benachrichtigung bei definierten Evaluationsergebnissen

Die E-Mail wird verschickt, wenn im Menü „Teilbereiche/QM-Benachrichtigungen“ die Benachrichtigungen bei Über- oder Unterschreitung einer definierten Qualitätsschwelle eingestellt wurde.

Eine definierbare Person wird über das Evaluationsergebnis einer Umfrage informiert. Der Platzhalter [SURVEY_QUALITYINDEX] zeigt die erreichte Qualität an, z.B. 54%, der Platzhalter [DEFINED_SLA] die definierte Schwelle, z.B. 60%. Mit Hilfe des Platzhalters [EXCEEDED_OR_FALLEN_BELOW] wird der Text „überschritten“ oder

„unterschriften“ angezeigt. Der Platzhalter [LINK_TO_QM_DETAILS] wird durch einen Link zu den QM-Ansichten ersetzt.

E-Mail: Benachrichtigung bei niedriger Rücklaufquote

Über die geplanten Vorgänge kann eine E-Mail an den Dozenten/Trainer der Lehrveranstaltung bzw. Projektverantwortlichen des Themas oder eine andere zu definierende Person versendet werden, wenn der Rücklauf für eine Onlineumfrage einen gewissen Prozentwert unterschreitet.

Im Text werden per Platzhalter die aktuell erreichte Rücklaufquote und die definierte Schwelle angezeigt. Der Platzhalter [TASK_SURVEY_CLOSE_DATE] zeigt das Datum, an dem die Umfrage geschlossen wird. Er kann nur ersetzt werden, wenn in den Geplanten Vorgängen ein entsprechendes Datum gesetzt wurde. Wird die Benachrichtigungsfunktion von Nutzern aktiver Konten verwendet, kann der Platzhalter für die Teilnehmerzahl [COURSEENROLLMENT] (Hochschulsprache) bzw. [TOPICENROLLMENT] (neutrale Sprache) nicht ersetzt werden. In diesem Fall muss die Textvorlage vom Administrator angepasst werden.

E-Mail: Deckblatt an den Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer

Die E-Mail wird versandt, wenn der (Teilbereichs-)Administrator dem Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer das Deckblatt für eine Umfrage als PDF-Datei aus der Umfrageliste oder den Details einer Umfrage zuschickt oder wenn über „Einstellungen/Prozessvorgaben“ der Versand automatisch erfolgt.

E-Mail: Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer (Hybridumfragen)

Über die Erinnerungsfunktion in der Umfrageliste oder in den Details einer Umfrage wird eine Erinnerungs-E-Mail an die Teilnehmer einer Hybridumfrage verschickt. Übermittelt werden die TAN sowie die Serveradresse zur Stimmabgabe (Platzhalter [TAN] und [SERVER]). Alternativ kann der Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK] für den Direktzugriff auf die Onlineumfrage verwendet werden. Für die TAN kann alternativ der Platzhalter [SHORT_PSWD] verwendet werden. In diesem Fall wird die TAN 5-stellig und nicht 14-stellig angezeigt.

E-Mail: Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer (Losung)

Über die Erinnerungsfunktion in der Umfrageliste oder in den Details einer Umfrage sowie über die Geplanten Vorgänge (zeitgesteuerte Onlineumfrage) wird eine Erinnerungs-E-Mail an alle Teilnehmer einer losungsbasierten Onlineumfrage verschickt, unabhängig davon, ob sie bereits teilgenommen haben oder nicht. Übermittelt wird ein Direktlink zur Umfrageteilnahme (Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK]).

E-Mail: Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer (TAN)

Über die Erinnerungsfunktion in der Umfrageliste oder in den Details einer Umfrage sowie über die Geplanten Vorgänge (zeitgesteuerte Onlineumfrage) wird eine Erinnerungs-E-Mail an die Teilnehmer einer TAN-basierten Onlineumfrage verschickt. Es werden nur die Personen erinnert, die noch nicht teilgenommen haben. Übermittelt wird ein Direktlink zur Umfrageteilnahme (Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK]).

E-Mail: Erinnerung zur Meldemaske

Das Meldemaskenverfahren muss über „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen“ aktiviert sein. Die E-Mail wird aus „Teilbereiche/Meldemasken“ versendet, wenn der Administrator die Erinnerung zu einer aktivierten Meldemaske ausführt. Der Text enthält einen Link, über den der Verantwortliche die Meldemaske öffnen kann.

E-Mail: Formular/TANs an den Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer (Meldemaske)

Die Meldemaske zu einer Umfrage wurde durch den Verantwortlichen ausgefüllt. Nun erhält dieser (bzw. die Sammeladresse) eine E-Mail mit dem benötigten Deckblatt und dem Fragebogen. Das Meldemaskenverfahren muss über „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Meldemaske Aktivierungsstatus“ aktiviert sein.

E-Mail: Formular an den Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer

Der Administrator schickt dem Verantwortlichen für eine papierbasierte Umfrage im Selbstdruckverfahren den Fragebogen im PDF-Format aus der Umfragen-Übersicht oder den Details einer Umfrage zu. Dies kann über „Einstellungen/Prozessvorgaben“ nach dem Generieren einer Umfrage automatisiert werden.

E-Mail: Fußnote für Anonymität bei Onlinebefragungen

Werden TANs per E-Mail an Teilnehmer einer anonymen Onlineumfrage geschickt, wird im E-Mail-Text automatisch die Fußnote mit Hinweisen zur Anonymität ergänzt.

E-Mail: Fußnote für keine Anonymität bei Onlinebefragungen

Werden TANs per E-Mail an Teilnehmer einer nichtanonymen Onlineumfrage geschickt, wird im E-Mail-Text automatisch die Fußnote mit Hinweis auf die nichtanonyme Teilnahme ergänzt.

E-Mail: Information zur Aktivierung der Meldemaske

Das Meldemaskenverfahren muss über „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen“ aktiviert sein. Die E-Mail wird aus „Teilbereiche/Meldemasken“ versendet, wenn der Administrator die Aktivierung ausführt. Der Text enthält einen Link, über den der Verantwortliche die Meldemaske öffnen kann.

E-Mail: Information zur Datenerfassung an den Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer

Die manuelle Erfassung der handschriftlichen Kommentare einer Umfrage wurde abgeschlossen. Ist in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen“ die Option „Datenerfassungskraft: Reportversand an den Projektverantwortlichen bzw. Dozenten“ aktiviert, kann die Datenerfassungskraft dem Verantwortlichen die Auswertung zu seiner Befragung direkt zuschicken.

E-Mail: Information zur Deaktivierung der Meldemaske

Das Meldemaskenverfahren muss über „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen“ aktiviert sein. Der Administrator hat die Meldemaske zur betreffenden Umfrage in „Teilbereiche/Meldemasken“ wieder deaktiviert. Die E-Mail wird beim Ausführen der Deaktivierung versendet.

E-Mail: Information zur Online Auswertung an Teilnehmer

Ist für einen Fragebogen, mit dem eine Onlineumfrage durchgeführt wird, in den Fragebogendetails die Ergebniseinsicht für Teilnehmer aktiviert, kann den Teilnehmern nach Abschluss der Umfrage über die Umfrageliste/die Umfragedetails bzw. über die Geplanten Vorgänge eine E-Mail mit der Erlaubnis zur Ergebniseinsicht gesendet werden. Mit Hilfe der Platzhalter [SERVER] und [TAN] erhalten die Teilnehmer Zugriff auf den HTML-Report zur Umfrage.

E-Mail: Information über ein neues Nutzerkonto (nur systemweit)

Mit dieser E-Mail können neu erstellte Nutzer direkt über ihr Nutzerkonto informiert werden. Aktivieren Sie dazu bei der Erstellung eines Nutzers (vgl. Kapitel B 2.1.2. „Nutzerkonten einrichten und verwalten“) das Kontrollkästchen „Nutzer über Profilerstellung per E-Mail informieren?“

E-Mail: Losung an Onlinebefragungsteilnehmer

In den Umfragedetails einer lösungsbasierten Onlineumfrage kann den Teilnehmern die Losung zugeschickt werden. Die E-Mail enthält die Platzhalter [TAN] und [SERVER] oder alternativ den Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK], worüber die Teilnehmer den Onlinebogen öffnen können. Die Platzhalter dürfen auf keinen Fall entfernt werden.

E-Mail: Metadaten für Archiv-E-Mail (nur systemweit)

Ist in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten“ die „Archivierung von PDF-Reporten“ aktiviert, werden die Reporte und ggf. Rohdaten an die Archivadresse versendet. Der E-Mail-Text enthält alle relevanten Rahmendaten der jeweiligen Umfrage.

E-Mail: Profillinienbericht (nur systemweit)

Dieser E-Mail-Text wird verwendet, wenn der Berichtersteller über den Serienprofillinienversand Profillinienberichte an direkte Verantwortliche oder andere definierte Empfänger versendet.

E-Mail: Qualitätsmanagement-Report (nur systemweit)

Die E-Mail wird verschickt, wenn im Menü „Teilbereiche/QM-Reportversand“ zyklische Reporte über die Ergebnisse des Qualitätsmanagements eingerichtet und aktiviert sind. Der E-Mail ist ein Report über das Qualitätsmanagement in Form einer PDF-Datei angehängt.

E-Mail: Regulativ-Information

Die im Stuttgarter Verfahren vorgesehene Benachrichtigung der Dozenten/Trainer darüber, welche Studiendekane/Studienleiter eine komprimierte Form der Ergebnisse erhalten haben, wird versendet. Diese E-Mail ist nur relevant bei Einsatz des Stuttgarter Verfahrens.

E-Mail: Seriengedrucktes Formular an den Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer (Hybrid-Umfragen)

Über die Umfragedetails einer Hybridumfrage sendet der Administrator eine E-Mail mit personalisierten Fragebögen für die Teilnehmer an den Verantwortlichen. Der E-Mail sind in einem ZIP-Archiv Fragebögen im PDF-Format angehängt, auf denen jeweils eine TAN und die Serveradresse aufgedruckt ist.

E-Mail: TAN an Onlinebefragungsteilnehmer

Aus den Details einer Onlineumfrage oder über die Geplanten Vorgänge können TANs für die Teilnahme an einer Onlineumfrage an die Teilnehmer gesendet werden. Per Platzhalter [TAN] und [SERVER] oder über den Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK] erhalten die Teilnehmer Zugriff auf den Onlinebogen. Diese Platzhalter dürfen auf keinen Fall entfernt werden.

E-Mail: TANs zur Onlinebefragung an Projektverantwortlichen bzw. Dozent/Trainer

Der Administrator schickt dem Verantwortlichen die TANs zu einer Onlinebefragung als PDF-Datei aus der Umfrageliste oder den Details einer Umfrage zu. Dies kann über „Einstellungen/Prozessvorgaben“ nach dem Generieren einer Umfrage automatisiert werden.

E-Mail: TAN und PDF an Onlinebefragungsteilnehmer (Hybridumfragen)

Über die Umfragedetails einer Hybridumfrage sendet der Administrator den Teilnehmern über die Option „TANs per E-Mail an Befragte“ die TANs zur Onlinebefragung zu. An die E-Mail ist ein mit der TAN personalisierter Fragebogen im PDF-Format angehängt, den die Teilnehmer alternativ ausfüllen können.

E-Mail: Unterbliebene Auswertung an den Projektverantwortlichen bzw. Dozenten/Trainer

Wurde die Mindestzahl an ausgefüllten Fragebögen für eine Umfrage nicht erreicht (definiert unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Mindestrücklaufzahl zur Auswertung“), wird die Auswertung der Umfrage unterdrückt. Über die Prozessvorgaben bzw. Geplanten Vorgänge wird stattdessen eine Benachrichtigung an den Verantwortlichen verschickt.

E-Mail: Zusammengefasste Erinnerungen an Onlinebefragungsteilnehmer (nur systemweit)

In der Systemkonfiguration („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online“) ist das Zusammenfassen zeitgesteuerter E-Mails für alle Umfragen unabhängig vom verwendeten Fragebogen aktiviert (Option 2). Ist ein Teilnehmer nun für mehrere zeitgleiche Umfragen hinterlegt, erhält er im Falle einer Erinnerung eine E-Mail mit einer Liste aller Umfragen, an denen er noch nicht teilgenommen hat. Der Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK] wird durch eine Liste von Direktlinks zu den Umfragen ersetzt.

E-Mail: Zusammengefasste Liste von TANs an Onlinebefragungsteilnehmer (nur systemweit)

In der Systemkonfiguration („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online“) ist das Zusammenfassen zeitgesteuerter E-Mails für alle Umfragen unabhängig vom verwendeten Fragebogen aktiviert (Option 2). Ist ein Teilnehmer nun für mehrere zeitgleiche Umfragen hinterlegt, erhält er eine Einladungs-E-Mail mit einer Liste aller für ihn vorgesehenen Umfragen. Der Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK] wird durch eine Liste von Direktlinks zu den Umfragen ersetzt.

2.1.4. evasys-Texte

(Nicht in Cloud Standard)

evasys: Hinweistext auf der evasys Login-Seite bei Wartungsmodus

Dieser Text wird den evasys-Nutzern auf der evasys-Anmeldeseite angezeigt, solange der Administrator den Wartungsmodus aktiviert hat (unter „Einstellungen/Konfiguration/Wartung/Wartungsmodus“).

evasys: Hinweistext auf der Onlineumfragen-Login-Seite bei Wartungsmodus

Dieser Text wird Onlineumfragenteilnehmern auf der Anmeldeseite angezeigt, solange der Administrator den Wartungsmodus aktiviert hat (unter „Einstellungen/Konfiguration/Wartung/Wartungsmodus“).

evasys: Hinweistext für TAN-Kärtchen

Definiert den Hinweistext, der auf den TAN-Kärtchen für Onlinebefragungen zu finden ist.

Standardtext:

Diese TAN berechtigt Sie zur Teilnahme an einer Online-Befragung. Bitte öffnen Sie mit einem Webbrowser die folgende Webadresse:

evasys: Informationstext für Startseite (aktive Nutzerkonten)

Dieser Text wird als Begrüßungs- und Hinweistext im Nutzerkonto auf der Startseite angezeigt, wenn sich der Dozent/Trainer bzw. Projektverantwortlicher mit seinen Zugangsdaten in evasys einloggt.

evasys: Text für Infocenter (aktive Nutzerkonten)

Dieser Text wird im aktiven Konto im Menü „Infocenter“ angezeigt. Hier kann der Administrator zum Beispiel organisationsrelevante Informationen zur Umfragedurchführung mit evasys hinterlegen.

2.1.5. PDF-Report-Texte

Die Darstellung des PDF-Report-Kopfes kann ebenfalls über Textvorlagen angepasst werden. Auch hier werden einfacher Text sowie Platzhalter verwendet. Zudem ist es möglich, mit Hilfe von HTML-Tags Formatierungen wie z.B. Schriftgröße, Auszeichnungen etc. vorzunehmen.

PDF-Report: Formatierung des Projekt- bzw. Dozentennamens

Hier kann die Darstellung des Namens angepasst werden. Die Einstellung wirkt sich auf den Kopfbereich aller Profillinien sowie auf den Kopf der Präsentationsvorlage aus.

PDF-Report: Hinweistext bei Filterführung

Der Text wird angezeigt, wenn am Fragebogen Filterregeln definiert wurden. Er erscheint hinter dem Fragetext einer Frage, die durch einen Filter bedingt ist. Der Reportempfänger kann auf diese Weise erkennen, dass die Anzahl der Nennungen von der Filterregel einer vorherigen Frage abhängt.

PDF-Report: Kopfzeile (obere rechte Ecke)

Der Text wird oben rechts in der Kopfzeile auf jeder Seite des PDF-Reports angezeigt.

PDF-Report: Kopfzeile (obere rechte Ecke) (Berichtersteller)

Der Text wird oben rechts in der Kopfzeile auf jeder Seite eines mit dem Berichtersteller erzeugten PDF-Reports angezeigt.

PDF-Report: Reportkopf

Im Textfeld wird der Kopfinhalt durch HTML-Formatierungen und Platzhalter definiert. Das hier gezeigte Beispiel erzeugt den folgenden PDF-Reportkopf:

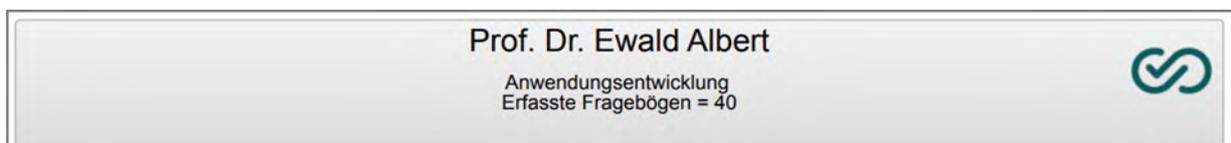


Abbildung 806: Beispielhafter PDF-Reportkopf auf Basis der gezeigten Textvorlage

Beispiel:

Beispielsweise könne man eine Zeile einfügen, die den statischen Text „Ergebnis der Befragung“ enthält (dieser im Beispiel in Schriftgröße 8):

Text:

```
<center><font size=14>[[TITLE] [FIRSTNAME] [SURNAME]]</font>
<font size=8> </font>
<font size=8>Ergebnis der Befragung </font>
<font size=9>[SURVEY]
Erfasste Fragebögen = [FORMCOUNT]</font></center>
```

Speichern

Abbildung 807: Veränderung der Textvorlage durch Einfügen einer Zeile

Nach einem Klick auf [Speichern] sehen Sie beim nächsten Öffnen eines Berichts, dass sich der PDF-Reportkopf wie folgt verändert hat:



Abbildung 808: Kopfzeile

Selbstverständlich können auch weitere Platzhalter verwendet werden. Im Folgenden sehen Sie eine Auflistung der erlaubten Formatierungen:

Typ	Tag	Beispiel	Layout	Hinweis
Fett		Fett	Fett	
Kursiv	<i>	<i>Kursiv</i>	Kursiv	
Unterstrichen	<u>	<u>Unterstrichen</u>	Unterstrichen	
Zentriert	<center>	<center>Mitte</center>	Mitte	
Schriftgröße		Größe 14	Größe 12	Maximal 50, Minimal 1 Keine doppelten oder einfachen Anführungszeichen

Tabelle 30: Auflistung der erlaubten Formatierungen

PDF-Report: Reportkopf (Berichtersteller)

Für den PDF-Report des Berichterstellers kann ein eigener, unabhängiger Reportkopf erstellt werden.

PDF-Report: Text bei zu wenig Rücklauf (Profillinie)

Sofern die Option „Datenschutz: Anzeige Hinweistext für unterbliebene Auswertung“ unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ aktiviert wurde, erscheint dieser Text anstelle des betreffenden Datenpunktes auf der Profillinie des PDF-Reports.

PDF-Report: Text bei zu wenig Rücklauf

Sofern die Option „Datenschutz: Anzeige Hinweistext für unterbliebene Auswertung“ unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ aktiviert wurde, erscheint dieser Text bei Skalafragen und offenen Fragen anstelle der Auswertungsgrafik.

2.1.6. Norm PDF-Report-Texte

Norm-PDF-Report: Anschreiben

Ist für einen Fragebogen in den Fragebogendetails eine Normierung vorgenommen worden, kann im PDF-Report unterhalb der normierten Profillinie über einen Link auf einen Beratungstext verwiesen werden, sofern in der Konfiguration des PDF-Reports die Option „Beratungstexte für normierte Werte anzeigen“ aktiviert ist. Diese Textvorlage definiert den Text des Anschreibens für das Beratungsdokument.

Norm-PDF-Report: Einleitung

Diese Textvorlage definiert einen zusätzlichen Einleitungstext für das Beratungsdokument zur Normierung. Es gelten die gleichen Voraussetzungen wie für die Textvorlage „Norm-PDF-Report: Anschreiben“.

2.1.7. Teilnahmebescheinigung

Teilnahmebescheinigung für Onlineumfragen (E-Mail)

In den Details eines Fragebogens ist der Versand einer Teilnahmebescheinigung per E-Mail an die Teilnehmer aktiviert. Die TAN wurde dem Befragten per E-Mail zugesandt. Der Befragte hat für die Umfrage gerade abgestimmt und erhält nun eine E-Mail mit einer Bestätigung.

Teilnahmebescheinigung für Onlineumfragen (PDF)

Ist in den Fragebogendetails eine Teilnahmebescheinigung für die Teilnahme an der Onlinebefragung mittels eines PDF-Dokumentes aktiviert, wird dieser Text für die Bestätigung der Teilnahme an einer Onlinebefragung verwendet.

Hinweis:

Damit das PDF generiert werden kann, muss vorher eine PDF-Vorlage zu diesem Texttyp zugeordnet werden.

2.1.8. Platzhalter für Texte und Fragebögen

Die folgende Liste zeigt alle erlaubten Platzhalter für Textvorlagen (E-Mail-Texte, PDF-Anschreiben) und Fragebögen:

Hinweis:

Platzhalter können in evasys auch im Fragetext verwendet werden. Dies ist aber nur in Onlineumfragen möglich oder auf Bögen, die im VividForms Designer erstellt wurden.

Platzhalter (Hochschule/ Seminaranbieter)	Inhalt	Text- vorlage	Frage- bogen
[ADDRESS]	Adresse des Nutzers	X	
[AUTHOR]	Titel, Vor- und Nachname des Dozenten/ Trainers		X
[AUTHORS]	Titel, Vor- und Nachname des Dozenten/ Trainers sowie aller Sekundärdozenten getrennt durch Komma	X	X
[CALCULATED_RESPONSE_RATE]	Berechnete Rücklaufquote für die Rück- laufquotenbenachrichtigung in den „Geplanten Vorgängen“	X	
[CORRECTION]	Korrekturhinweis für den Fragebogen		X (nur Edi- tor)
[COURSEENROLLMENT]	Teilnehmeranzahl der Lehrveranstal- tung: Zur Verwendung des Platzhalters muss ein Wert an der Lehrveranstaltung/ am Thema hinterlegt sein. Dies gilt auch dann, wenn die E-Mail-Adressen der Teil- nehmer erst bei der Zeitsteuerung in das dafür vorgesehene Feld hineinkopiert werden.	X	
[COURSEID]	Kennung der Lehrveranstaltung	X	X
[COURSENAME]	Name der Lehrveranstaltung	X	X
[COURSEROOM]	Raum/Ort der Lehrveranstaltung	X	X
[COURSETYPE]	Typ der Lehrveranstaltung	X	
[CURRENTDATE]	Aktuelles Datum	X	X
[CUSTOMFIELD_X]	Benutzerdefinierte Felder der Lehrveran- staltung (X=1 bis 20)	X	X
[DEFINED_SLA]	Nur gültig für QM-Benachrichtigung: Defi- nierter Qualitätsindex, z.B. 65%	X	
[DIMENSIONS]	Name der Dimensionen/Fragengruppen	X	
[DIRECT_HTML_REPORT_LINK]	Fügt einen Link zum HTML-Report ein. Kann in der Textvorlage „Auswertung zur Umfrage“ verwendet werden.	X	

Platzhalter (Hochschule/ Seminaranbieter)	Inhalt	Text- vorlage	Frage- bogen
[DIRECT_ONLINE_LINK]	Fügt einen bzw. mehrere Links zur Onlineumfrage ein, der sowohl die Serveradresse als auch die TAN/Losung enthält. Einfaches Klicken reicht daher zum Anzeigen des entsprechenden Onlinefragebogens.	X	X (Hybrid)
[DISTRIBUTED_PSWD_COUNT]	Anzahl der versendeten TANs	X	
[DISTRIBUTED_RESPONSE_RATE]	prozentuale Rücklaufquote auf Basis der versendeten TANs	X	
[ENROLLMENT_RESPONSE_RATE]	prozentualer Rücklauf auf Basis der Anzahl der Lehrveranstaltungsteilnehmer	X	
[EXCEEDED_OR_FALLEN_BELOW]	Nur gültig für QM-Benachrichtigung: Text „überschritten“ bzw. „unterschritten“	X	
[FIRSTNAME]	Vorname	X	
[FORMCOUNT_SOURCE_M]	Anzahl Rückläufer onlinebasiert (Mobil)	X	
[FORMCOUNT_SOURCE_O]	Anzahl Rückläufer onlinebasiert (PC)	X	
[FORMCOUNT_SOURCE_OM]	Anzahl Rückläufer onlinebasiert (Mobil & PC)	X	
[FORMCOUNT_SOURCE_P]	Anzahl Rückläufer papierbasiert	X	
[FORMCOUNT]	Anzahl Rückläufer der Umfrage	X	
[GENDER]	Geschlecht (z.B. Herr oder Frau)	X	
[LASTCAPTUREDATE]	Letztes Erfassungsdatum (P&P = Scandatum, Online = Letzter Rücklauf)	X	
[LINK_TO_QM_DETAILS]	Nur gültig für QM-Benachrichtigung: Link zu den QM-Ansichten einer spezifischen Umfrage	X	
[MARK]	Ausfüllhinweis für den Fragebogen		X (Editor)
[MINFORMCOUNT]	Anzahl Mindestrückläufer bei Modulumfragen	X	
[ORGANIZATION]	Name der Organisation		X
[OVERALL_RESPONSE_RATE]	prozentuale Rücklaufquote auf Basis der insgesamt vorhandenen TANs	X	
[PARTICIPANT_ADDRESS]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Adresse des Befragungsteilnehmers	X	X
[PARTICIPANT_CUSTOMX]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Benutzerdefiniertes Feld des Befragungsteilnehmers (x= 1 - 20)	X	X

Platzhalter (Hochschule/ Seminaranbieter)	Inhalt	Text- vorlage	Frage- bogen
[PARTICIPANT_EMAIL]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: E-Mail-Adresse eines Teilnehmers (z.B. user_05@example.com)	X	X
[PARTICIPANT_FIRSTNAME]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Vorname des Befragungsteilnehmers	X	X
[PARTICIPANT_IDENTIFIER]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Kennung des Befragungsteilnehmers	X	X
[PARTICIPANT_LASTNAME]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Nachname des Befragungsteilnehmers	X	X
[PARTICIPANT_SALUTATION]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Anrede des Befragungsteilnehmers	X	X
[PARTICIPANT_SALUTATION2]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Vollständige Anrede des Teilnehmers inklusive Grußformel	X	X
[PARTICIPANT_TITLE]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Titel des Befragungsteilnehmers	X	X
[PERIOD_NAME]	Name der Periode der Umfrage	X	X
[PERIOD]	Name der Periode der Umfrage		X
[PROGRAMOFSTUDY]	Studiengang/Lehrgang der Lehrveranstaltung	X	X
[PSWD_COUNT]	Anzahl aller TANs	X	
[QR-Code]	QR-Code zur Onlineumfrage	X	X
[QUESTIONARY]	Name des Fragebogens	X	X
[RESPONSERATE_WARNING_VALUE]	Schwelle zur Rücklaufquotenbenachrichtigung in den „Geplanten Vorgängen“	X	
[SALUTATION]	Anrede (z.B. „Sehr geehrter Herr“ oder „Sehr geehrte Frau“)	X	
[SEC_SALUTATION_X]	Anrede (z.B. „Sehr geehrter Herr“ oder „Sehr geehrte Frau“) des Sekundärdozenten (x muss durch Ganzzahl ersetzt werden)	X	
[SEC_FIRSTNAME_X]	Vorname des Sekundärdozenten (x muss durch Ganzzahl ersetzt werden)	X	X
[SEC_SURNAME_X]	Nachname des Sekundärdozenten (x muss durch Ganzzahl ersetzt werden)	X	X
[SEC_TITLE_X]	Titel des Sekundärdozenten (x muss durch Ganzzahl ersetzt werden)	X	X
[SERVER_DIR]	Einsprungpunkt Anwender (z.B. http://evasys.example.com)	X	

Platzhalter (Hochschule/ Seminaranbieter)	Inhalt	Text- vorlage	Frage- bogen
[SERVER]	URL für Teilnehmer (z.B. http://eva-sys.example.com/evasys/online/)	X	X (Hybrid)
[SHORT_PSWD]	Statt einer 14-stelligen TAN wird eine 5-stellige TAN verwendet.		X (Hybrid)
[SUBUNIT]	Teilbereichsname	X	X
[SURNAME]	Nachname	X	
[SURVEY_LIST]	Liste aller Umfragen einer E-Mail (wird bei den Serienvorgängen verwendet; Option „PDF-Reporte versenden/Auswertungen aller Lehrveranstaltungen eines Dozenten/Trainers gesammelt in einer E-Mail“)	X	
[SURVEY_QUALITYINDEX]	Gesamtqualität der Befragung entsprechend dem in den QM-Ansichten ausgewiesenen Wert (z.B. 77%)	X	
[SURVEY]	Name der Umfrage	X	X
[SURVEYCREATIONDATE]	Erstellungsdatum der Umfrage	X	
[TAN]	Eine TAN für Teilnehmer (z.B. X5FU3)	X	X (Hybrid)
[TASK_SURVEY_CLOSE_DATE]	Datum, an dem eine Umfrage über die „Geplanten Vorgänge“ geschlossen wird	X	
[TASK_SURVEY_START_DATE]	Datum, an dem eine Umfrage über die „Geplanten Vorgänge“ gestartet wird und TANs verschickt werden	X	
[TASK_SURVEY_REMIND_DATE]	Datum, an dem eine Erinnerung an die Teilnehmer einer Umfrage über die „Geplanten Vorgänge“ geschickt wird	X	
[TASK_SURVEY_RESPONSE_NOTIFICATION_DATE]	Datum, an dem eine Benachrichtigung an den Dozenten mit der aktuellen Rücklaufquote gesendet wird	X	
[TIMESTAMP]	Ausfüllzeitpunkt eines Teilnehmers (z.B. 18.01.2011)	X	
[TITLE]	Titel (z.B. „Prof. Dr.“)	X	
[UNIT_NAME]	Nur gültig für Modulevaluation: Name des Moduls	X	

Tabelle 31: Platzhalter für Texte und Fragebögen (Hochschule/Seminaranbieter)

Tipp:

Werden mehrere Platzhalter hintereinander verwendet, sollten sie durch zusätzliche eckige Klammern umschlossen werden (z.B. [[SALUTATION][TITLE][SURNAME]]). Auf diese Weise kann vermieden werden, dass bei fehlender Besetzung eines Platzhalters fälschlich ein Leerzeichen zu viel angezeigt wird.

Platzhalter (neutrale Sprache)	Inhalt	Textvorlage	Fragebogen
[ADDRESS]	Adresse des Nutzers	X	
[AUTHOR]	Titel, Vor- und Nachname des Projektverantwortlichen		X
[AUTHORS]	Titel, Vor- und Nachname des Projektverantwortlichen sowie aller weiteren Reportempfänger getrennt durch Komma	X	X
[CALCULATED_RESPONSE_RATE]	Berechnete Rücklaufquote für die Rücklaufquotenbenachrichtigung in den „Geplanten Vorgängen“	X	
[CURRENTDATE]	Aktuelles Datum	X	X
[CUSTOMFIELD_X]	Benutzerdefinierte Felder des Themas (X=1 bis 20)	X	X
[DEFINED_SLA]	Nur gültig für QM-Benachrichtigung: Definierter Qualitätsindex, z.B. 65%	X	
[DIMENSIONS]	Name der Dimensionen/Fragengruppen	X	
[DIRECT_ONLINE_LINK]	Fügt einen bzw. mehrere Links zur Onlineumfrage ein, der sowohl die Serveradresse als auch die TAN/Lösung enthält. Einfaches Klicken reicht daher zum Anzeigen des entsprechenden Onlinefragebogens.	X	X (nur Hybrid)
[DISTRIBUTED_PSWD_COUNT]	Anzahl der versendeten TANs	X	
[DISTRIBUTED_RESPONSE_RATE]	prozentuale Rücklaufquote auf Basis der versendeten TANs	X	
[ENROLLMENT_RESPONSE_RATE]	prozentualer Rücklauf auf Basis der Anzahl der Befragungsteilnehmer	X	
[EXCEEDED_OR_FALLEN_BELOW]	Nur gültig für QM-Benachrichtigung: Text „überschritten“ bzw. „unterschritten“	X	
[FIRSTNAME]	Vorname	X	
[FORMCOUNT_SOURCE_M]	Anzahl Rückläufer onlinebasiert (Mobil)	X	
[FORMCOUNT_SOURCE_O]	Anzahl Rückläufer onlinebasiert (PC)	X	

Platzhalter (neutrale Sprache)	Inhalt	Textvorlage	Fragebogen
[FORMCOUNT_SOURCE_OM]	Anzahl Rückläufer onlinebasiert (Mobil & PC)	X	
[FORMCOUNT_SOURCE_P]	Anzahl Rückläufer papierbasiert	X	
[FORMCOUNT]	Anzahl Rückläufer der Umfrage	X	
[GENDER]	Geschlecht (z.B. Herr oder Frau)	X	
[GROUP]	Gruppe des Themas	X	X
[LASTCAPTUREDATE]	Letztes Erfassungsdatum (P&P = Scandatum, Online = Letzter Rücklauf)	X	
[LINK_TO_QM_DETAILS]	Nur gültig für QM-Benachrichtigung: Link zu den QM-Ansichten einer spezifischen Umfrage	X	
[MARK]	Ausfüllhinweis für den Fragebogen		X (nur Editor)
[MINFORMCOUNT]	Anzahl Mindestrückläufer bei Modulumsfragen	X	
[ORGANIZATION]	Name der Organisation		X
[OVERALL_RESPONSE_RATE]	prozentuale Rücklaufquote auf Basis der insgesamt vorhandenen TANS	X	
[PARTICIPANT_ADDRESS]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Adresse des Befragungsteilnehmers	X	X
[PARTICIPANT_CUSTOMX]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Benutzerdefiniertes Feld des Befragungsteilnehmers (X = 1 - 20)	X	X
[PARTICIPANT_EMAIL]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: E-Mail-Adresse eines Teilnehmers (z.B. user_05@example.com)	X	X
[PARTICIPANT_FIRSTNAME]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Vorname des Befragungsteilnehmers	X	X
[PARTICIPANT_IDENTIFIER]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Kennung des Befragungsteilnehmers	X	X
[PARTICIPANT_LASTNAME]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Nachname des Befragungsteilnehmers	X	X
[PARTICIPANT_SALUTATION]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Anrede des Befragungsteilnehmers	X	X
[PARTICIPANT_SALUTATION2]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Vollständige Anrede des Teilnehmers inklusive Grußformel	X	X
[PARTICIPANT_TITLE]	Nur gültig für nichtanonyme Umfragen: Titel des Befragungsteilnehmers	X	X

Platzhalter (neutrale Sprache)	Inhalt	Text- vorlage	Frage- bogen
[PERIOD_NAME]	Name der Periode der Umfrage	X	X
[PERIOD]	Name der Periode der Umfrage		X
[PROJECTNAME]	Name des Projekts	X	
[PSWD_COUNT]	Anzahl aller TANs	X	
[QR-Code]	QR-Code zur Onlineumfrage	X	X
[QUESTIONARY]	Name des Fragebogens	X	X
[RESPONSERATE_WARNING_VALUE]	Schwelle zur Rücklaufquotenbenachrichtigung in den „Geplanten Vorgängen“	X	
[SALUTATION]	Anrede (z.B. „Sehr geehrter Herr“ oder „Sehr geehrte Frau“)	X	
[SEC_SALUTATION_X]	Anrede (z.B. „Sehr geehrter Herr“ oder „Sehr geehrte Frau“) des weiteren Reportempfängers (x muss durch Ganzzahl ersetzt werden)	X	
[SEC_FIRSTNAME_X]	Vorname der weiteren Reportempfänger (x muss durch Ganzzahl ersetzt werden)	X	X
[SEC_SURNAME_X]	Nachname der weiteren Reportempfänger (x muss durch Ganzzahl ersetzt werden)	X	X
[SEC_TITLE_X]	Titel der weiteren Reportempfänger (x muss durch Ganzzahl ersetzt werden)	X	X
[SERVER_DIR]	Einsprungpunkt Anwender (z.B. http://evasys.example.com)	X	
[SERVER]	URL für Teilnehmer (z.B. http://evasys.example.com/evasys/online/)	X	X (Hybrid)
[SHORT_PSWD]	Statt einer 14-stelligen TAN wird eine 5-stellige TAN verwendet.		X (Hybrid)
[SUBUNIT]	Teilbereichsname	X	X
[SURNAME]	Nachname	X	
[SURVEY_LIST]	Liste aller Umfragen einer E-Mail (wird bei den Serienvorgängen verwendet; Option „PDF-Reporte versenden/Auswertungen aller Themen eines Projekts gesammelt in einer E-Mail“)	X	
[SURVEY_QUALITYINDEX]	Gesamtqualität der Befragung entsprechend dem in den QM-Ansichten ausgewiesenen Wert (z.B. 77%)	X	
[SURVEY]	Name der Umfrage	X	X

Platzhalter (neutrale Sprache)	Inhalt	Text- vorlage	Frage- bogen
[SURVEYCREATIONDATE]	Erstellungsdatum der Umfrage	X	
[TAN]	Eine TAN für Teilnehmer (z.B. X5FU3)	X	X (Hybrid)
[TASK_SURVEY_CLOSE_DATE]	Datum, an dem eine Umfrage über die „Geplanten Vorgänge“ geschlossen wird	X	
[TIMESTAMP]	Ausfüllzeitpunkt eines Teilnehmers (z.B. 18.01.2011)	X	
[TITLE]	Titel (z.B. „Prof. Dr.“)	X	
[TOPICROLLMENT]	Teilnehmeranzahl des Themas	X	
[TOPICID]	Kennung des Themas	X	X
[TOPICNAME]	Name des Themas	X	X
[TOPICROOM]	Raum/Ort des Themas	X	X
[TOPICTYPE]	Typ des Themas	X	
[UNIT_NAME]	Nur gültig für Modulevaluation: Name des Moduls	X	

Tabelle 32: Platzhalter für Texte und Fragebögen (neutrale Sprache)

2.1.9. HTML-Format für E-Mail-Texte

Standardmäßig werden E-Mails als reine Textnachrichten versendet. Wenn gewünscht, können sie im HTML-Format versendet werden. Hierzu muss in der Systemkonfiguration im Bereich „E-Mail-Funktionen und -konten“ die Option „E-Mails im HTML-Format“ aktiviert sein.

Ist diese Option aktiviert, wird an allen Stellen im System, an denen E-Mails erstellt werden können, ein HTML-Editor aktiviert, mit dessen Hilfe Formatierungen vorgenommen, Farbe und Ausrichtung des Textes angepasst und Elemente wie Links oder Bilder eingefügt werden können etc.



Abbildung 809: HTML-Editor

Ist die Option in der Konfiguration deaktiviert, wird der Editor angezeigt, ist jedoch grau und deaktiviert.

Im folgenden Beispiel wurden Schriftart, Farbe und Auszeichnungen mit Hilfe des HTML-Editors angepasst:



Abbildung 810: HTML-E-Mail

2.2. Dokumente

In evasys können Dokumente für verschiedene Zwecke hinterlegt werden: Zum einen Dokumente, die als Attachments an die von evasys erzeugten E-Mails angehängt werden. Zum anderen Dokumente, die als PDF-Anschreiben verwendet werden.

Die Verwaltung der Dokumente bzw. Dateien erfolgt zentral im Menüpunkt „Einstellungen/Dokumente“.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Hochladen von Dateien auf den evasys-Server
- Anzeigen der Dokumente
- Aktualisieren von Dokumenten
- Löschen der Dokumente vom evasys-Server

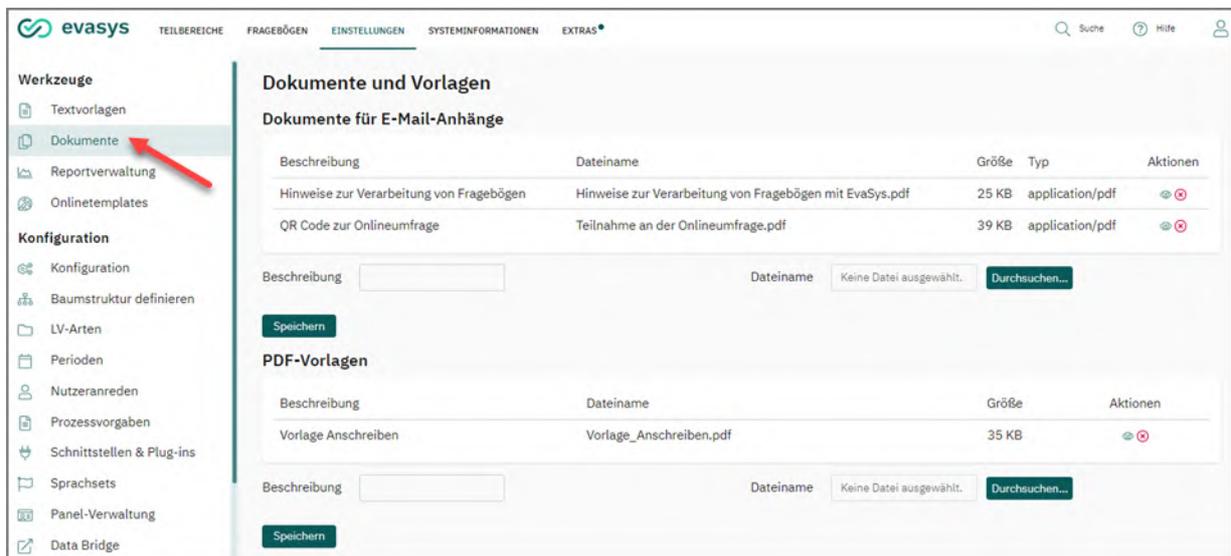


Abbildung 811: Dokumentenverwaltung

Durch die sichere Speicherung der Dokumente in der evasys-Datenbank stehen diese zum Zeitpunkt der Verwendung (z.B. E-Mail-Versand) mit 100%iger Sicherheit zur Verfügung.

Hochladen von Dokumenten

Zum Hochladen der Dokumente bitte folgende Informationen eingeben:

Beschreibung – Beschreibung des Dokuments

Dateiname – Pfad zu dem Dokument auf Ihrem lokalen System

Mit einem Klick auf [Speichern] wird das Dokument auf den Server geladen. In der tabellarischen Übersicht werden nun zwei weitere Informationen zu dem Dokument angezeigt (Spalte 3+4):

Größe – Größe des hochgeladenen Dokumentes in Byte

Typ – Dateityp des Dokumentes (Mime-Typ)

Hinweis:

Dokumente folgender Dateitypen, die als potentiell gefährlich eingestuft sind, können Sie nicht hochladen:

['EXE', 'PIF', 'APPLICATION', 'GADGET', 'MSI', 'MSP', 'COM', 'SCR', 'HTA', 'CPL', 'MSC', 'JAR', 'BAT', 'CMD', 'VB', 'VBS', 'VBE', 'JS', 'JSE', 'WS', 'WSF', 'WSC', 'WSH', 'PS1', 'PS1XML', 'PS2', 'PS2XML', 'PSC1', 'PSC2', 'MSH', 'MSH1', 'MSH2', 'MSHXML', 'MSH1XML', 'MSH2XML', 'SCF', 'LNK', 'INF', 'REG']

Aktualisieren von Dokumenten

Änderungen am Dokument müssen zuerst lokal (auf einem Arbeitsplatzrechner) vollzogen werden. Anschließend lädt man das geänderte Dokument erneut auf den Server, um die Änderungen dort bekannt zu machen.

Beachten Sie, dass Dateiname und Dateibeschreibung zum Aktualisieren identisch sein müssen.

Anzeigen von Dokumenten

Mit einem Klick auf das Icon in der vorletzten Spalte werden die Dokumente angezeigt.

Zur Anzeige muss clientseitig für den entsprechenden Dateityp eine Applikation vorhanden sein (z.B. Microsoft Office für DOC-Dateien).

Löschen von Dokumenten

Mit einem Klick auf das Icon in der letzten Spalte wird das Dokument aus dem System gelöscht.

Sämtliche Verknüpfungen zu E-Mail-Typen oder PDF-Report-Typen werden dabei ebenfalls entfernt.

Die Größe der Dokumente ist standardmäßig auf ein Megabyte begrenzt.

In den evasys-Einstellungen („Einstellungen/Konfiguration/Allgemein/Maximalgröße eines Dokumentes“) kann die maximale Größe verändert werden.

2.2.1. E-Mail-Anhänge

Jeder E-Mail-Typ in evasys (z.B. „TAN an Befragte senden“ oder „Auswertung an Projektverantwortliche bzw. Dozent/Trainer senden“) kann mit individuellen E-Mail-Anhängen versehen werden. Dem Verantwortlichen kann zum Beispiel zusammen mit seinem PDF-Report ein Dokument mit der Evaluationsordnung zugesendet werden.

Unter der Überschrift „Dokumente für E-Mail-Anhänge“ werden sämtliche für diesen Zweck hinterlegte Dateien angezeigt.

E-Mail-Anhänge können von jedem beliebigen Dateityp sein. Beachten Sie, dass unübliche Dateiformate eventuell von den Empfängern nicht geöffnet werden können.

Die Zuordnung der Dokumente zu den E-Mail-Typen wird im Menü „Textvorlagen“ getroffen.

2.2.2. PDF-Vorlagen

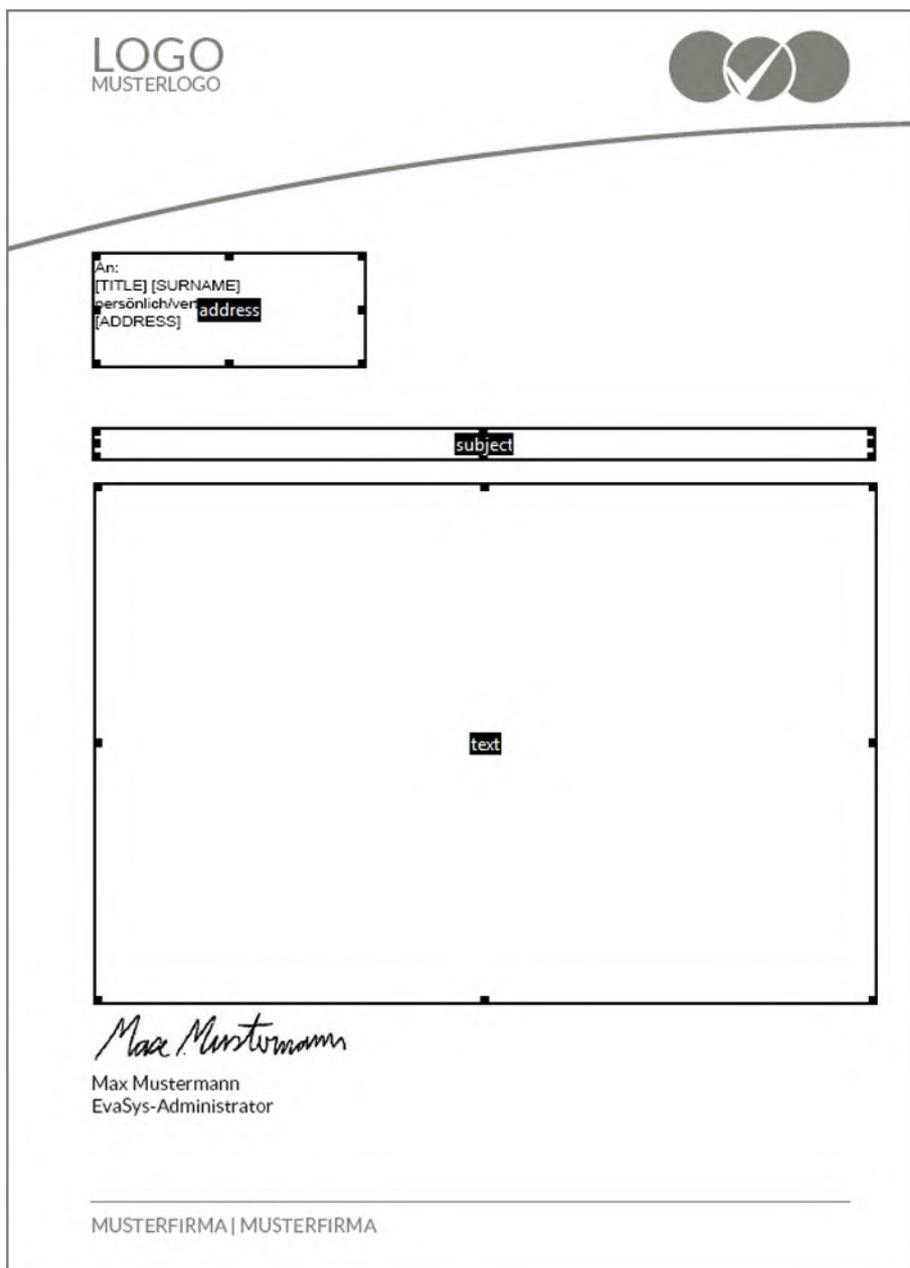


Abbildung 812: PDF-Vorlage: Textfelder im Acrobat Professional

Für die verschiedenen PDF-Report-Typen (z.B. „Auswertung an den Projektverantwortlichen bzw. Dozent/Trainer“ oder „Auswertung an Dekan/Teilbereichsleiter“) können individuelle Anschreiben-Vorlagen (PDF-Vorlagen) hinterlegt werden.

Die Vorlagen sind im Layout völlig frei gestaltbar und somit an sämtliche Corporate Identity-Vorgaben anpassbar. Wie schon aus dem Namen ersichtlich, muss die Vorlage im PDF-Format vorliegen bzw. in dieses umgewandelt werden.

In evasys eingebundene Vorlagen werden zum Zeitpunkt der Reportgenerierung mit Daten aus dem evasys-System befüllt. Für diese Personalisierung werden bestimmte Felder auf dem PDF benötigt.

Um die Felder auf das PDF aufzubringen, wird eine Vollversion von Adobe Acrobat (ab V5.0) benötigt.

Schematischer Aufbau der Vorlage:

Eine Anschreiben-Vorlage besteht aus einem statischen Teil (Logo, Absender, sonstiger Text) und einem dynamischen Teil, der von evasys abhängig vom Report befüllt wird.

Für den dynamischen Teil stehen drei verschiedene Felder zur Verfügung. Die Felder sind in Adobe Acrobat als Textfelder zu definieren. Dort können auch Schriftarten und -größen festgelegt werden.

address

Dieses Feld wird mit projekt-, dozenten- oder trainerbezogenen Daten (z.B. Name, Anschrift, etc.) befüllt. Welche Daten dort erscheinen, ist durch Platzhalter einstellbar (zur Liste der Platzhalter s. Kapitel D „Ist in den Fragebogendetails eine Teilnahmebescheinigung für die Teilnahme an der Onlinebefragung mittels eines PDF-Dokumentes aktiviert, wird dieser Text für die Bestätigung der Teilnahme an einer Onlinebefragung verwendet.“). In Adobe Acrobat legt man die Platzhalter im Textfeld unter [Optionen/Standardwert] fest.

Ein beispielhaftes „address“-Feld mit Platzhaltern wäre:

An:

[GENDER]

[TITLE] [FIRSTNAME] [SURNAME]

persönlich/vertraulich

subject

Dieses Feld wird mit einer Überschrift bzw. dem Betreff des Anschreibens befüllt. Der Betreff kann innerhalb des evasys-Menüpunktes „Textvorlagen“ definiert werden.

text

Dieses Feld enthält im späteren PDF-Report den personalisierten Text des Anschreibens. Der Text kann innerhalb des evasys-Menüpunktes [Textvorlagen] definiert werden.

Die Vorlagen müssen in Adobe Acrobat immer mit [Speichern unter] gespeichert werden, da nur dann die interne PDF-Struktur sauber und ohne überflüssige Verlaufs-
informationen abgespeichert wird.



Abbildung 813: PDF-Vorlage personalisiert

2.3. Prozessvorgaben

Im Menü „Einstellungen/Prozessvorgaben“ setzen Sie Voreinstellungen für die Konfiguration von Nutzerkonten und Auswertungen. Die Konfiguration von evasys-Nutzerkonten ermöglicht Ihnen die Anpassung der Umfragevorgänge an Ihre Vorstellungen. Folgende Punkte stehen dabei zur Verfügung:

Spezielle Einstellungen für Aktive Nutzerkonten:

Bei Umfrageerzeugung automatisch E-Mail mit Deckblatt/Fragebogen/TANs zuschicken?

Diese Option versendet das zu einer im aktiven Konto neu erstellten Umfrage gehörende Deckblatt bzw. das personalisierte Formular sofort nach der Erzeugung der Umfrage an die im Dozenten- bzw. Projektprofil angegebene E-Mail-Adresse.

Eigene Nutzungsstatistik für andere Projektverantwortliche bzw. Dozenten/Trainer sichtbar? (Dies schließt keinerlei Ergebnisdaten ein, siehe Nutzungsstatistik)

Die in der Nutzungsstatistik dargestellten Informationen über das Nutzungsverhalten (Anzahl der gescannten Fragebögen, Anzahl der Umfragen...) können auch von anderen Verantwortlichen gesehen werden, sofern der Administrator dieses hier gestattet. Der Administrator kann in jedem Fall die Nutzungsstatistiken einsehen.

Allgemeine Einstellungen für Papierumfragen:

Nach der Auswertung einer Umfrage automatisch eine Benachrichtigung bzw. Auswertung per E-Mail zuschicken? (nur Papierumfragen)

Nach dem Einscannen der Formulare bzw. Abschluss einer Onlineumfrage kann automatisch eine E-Mail mit dem PDF-Report verschickt werden. Die E-Mail wird an die im Profil des Dozenten/Trainers bzw. Projektverantwortlichen angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Falls die E-Mail keinen Report enthalten soll oder zusätzlich die CSV-Rohdaten versendet werden sollen, kann dies in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten“ eingestellt werden (Option „PDF-Report anhängen“ bzw. „CSV-Datei anhängen“).

Nach erstem Scanvorgang Umfrage abschließen? (abgeschlossene Umfragen blocken weitere Daten ab)

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, können Sie diese Frage mit „Ja“ beantworten.

2.4. Schnittstellen & Plug-ins

(Nicht in Cloud Standard)

Unter „Einstellungen/Konfiguration/Schnittstellen & Plug-ins“ befindet sich ein Konfigurationsmenü für verschiedene Schnittstellen und Integrationen. In insgesamt sieben Reitern können die folgenden Bereiche konfiguriert werden:

- Plug-ins
- Webservice-Einstellungen
- LDAP-Einstellungen
- Single Sign-on-Einstellungen (SSO)
- LTI®-Schnittstelle
- Integrationseinstellungen
- Integration evasys+

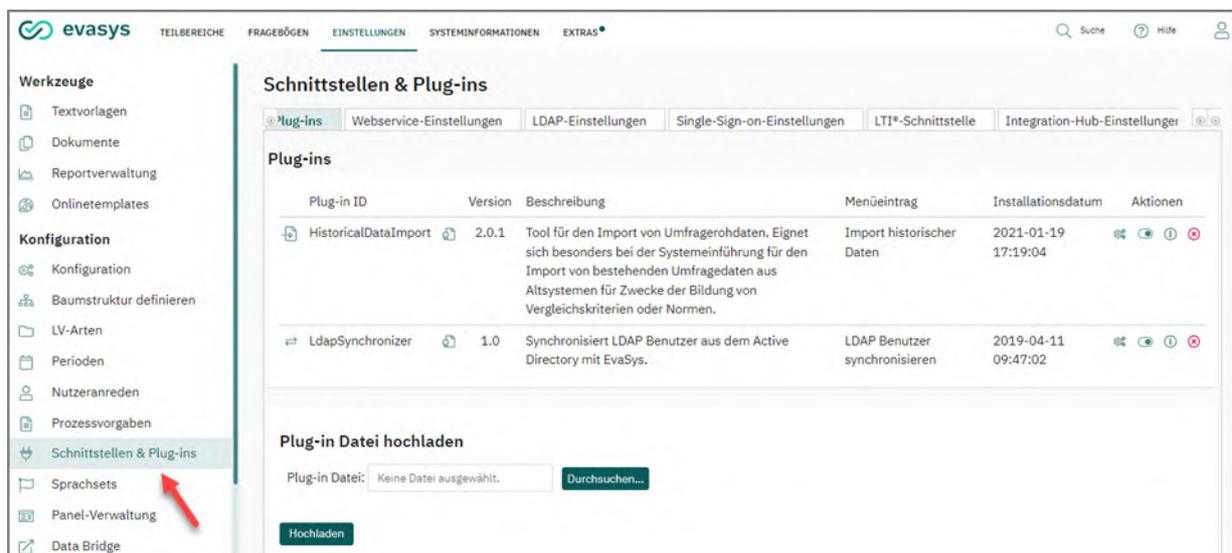


Abbildung 814: Menü Schnittstellen & Plug-ins

2.4.1. Plug-ins

Erweiterungen für evasys können über die Plug-in Schnittstelle ohne Hinzuziehung von IT-Spezialisten einfach über die Benutzeroberfläche installiert und konfiguriert werden. Die Plug-ins können vorhandene Funktionen erweitern sowie auch komplett eigenständige Arbeitsoberflächen bzw. auch Auswertungsberichtstypen beinhalten.

Plug-ins können von der evasys GmbH, Partnerfirmen sowie auch von Nutzern eigenständig oder auch über Special Interest Groups gemeinsam und unter Anwendung von Open-Source-Vorgehensweisen entwickelt und gepflegt werden. Von evasys bereitgestellte Plug-ins finden sich im Menü „Extras“ und können direkt über die Administratoroberfläche abgerufen werden.

Im Reiter Plug-ins werden optionale zusätzliche Plug-ins konfiguriert. Sie finden hier Informationen zum jeweiligen Plug-in und haben die Möglichkeit, das Plug-in zu aktivieren bzw. zu deaktivieren oder auch zu löschen.

Plug-in ID	Version	Beschreibung	Menüeintrag	Installationsdatum	Aktionen
 HistoricalDataImport 	2.0.1	Tool für den Import von Umfragerohdaten. Eignet sich besonders bei der System Einführung für den Import von bestehenden Umfragedaten aus Altsystemen für Zwecke der Bildung von Vergleichskriterien oder Normen.	Import historischer Daten	2021-01-19 17:19:04	   
 LdapSynchronizer 	1.0	Synchronisiert LDAP Benutzer aus dem Active Directory mit EvaSys.	LDAP Benutzer synchronisieren	2019-04-11 09:47:02	   

Abbildung 815: Reiter Plug-ins

Befindet sich ein grünes Zertifikatssymbol links vor dem Eintrag des Plug-ins in der Liste, so ist das Plug-in durch die evasys GmbH zertifiziert.

Unter „Aktionen“ lassen sich die folgende Funktionen für das jeweilige Plug-in anwählen:

Plug-in konfigurieren

Plug-in - Einstellungen	
LDAP host	<input type="text" value="ldap.example.com"/>
ldapAuthUser	<input type="text" value="aduser@ldap.example.com"/> Benutzer zum Authentifizieren in LDAP
ldapAuthPassword	<input type="password" value="....."/> Passwort zum Authentifizieren in LDAP
LDAP account name	<input type="text" value="ldap.example.com"/>
LDAP account name (short)	<input type="text" value="short"/>
LDAP BaseDN	<input type="text" value="OU=DEMO,DC=ex,DC=example,DC=de"/>
LDAP Suchfilter	<input type="text" value="(&(mail=*@example.com)!((name=Demo*)))"/>

Abbildung 816: Plug-in konfigurieren

Die obigen Einstellungen sind nur ein Beispiel. Die genauen Möglichkeiten der Konfiguration ergeben sich aus dem jeweiligen Plug-in und dessen Funktionen. Konsultieren Sie dazu die jeweilige Dokumentation des Plug-ins.

Plug-in aktivieren/deaktivieren

Über den kleinen Schiebeschalter lässt sich das Plug-In systemweit aktivieren und deaktivieren.

Informationen zum Plug-in

Mit Klick auf das blaue „i“ Symbol öffnet sich ein Fenster mit detaillierten Informationen zum Plug-in, insbesondere zu Autor, Version und Installationsdatum sowie, wenn verfügbar, Link zur Dokumentation.

Plug-in - Details	
Plug-in ID	LdapSynchronizer
Beschreibung	Synchronisiert LDAP Benutzer aus dem Active Directory mit EvaSys.
Installationsdatum	2019-04-11 09:47:02
Version	1.0
Verantwortlich	Electric Paper Evaluationssysteme GmbH (info@evasys.de)
Min. evasys-Build	2152
Max. evasys-Build	
Plug-in Aufgaben URL	http://localhost:8080/evasys/data/customer/LdapSynchronizer/index.php
Plug-in Zeitpunkt der Ausführung	3
Menübereich	Systeminformationen/Wartung
Bild	
Link	data/customer/LdapSynchronizer/index.php?[userid]&[css]&[lang]&surface=1

Abbildung 817: Plug-in Details

Plug-ins hochladen

Unter der Liste der installierten Plug-ins gibt es die Möglichkeit, neue Plug-ins in evasys hochzuladen.

Plug-in Datei hochladen

Plug-in Datei:

Abbildung 818: Plug-in hochladen

Das zu installierende Plug-in wird als .zip-Datei hochgeladen. Bitte beachten Sie vor dem Hochladen des Plug-ins die zugehörige Dokumentation.

Hinweis:

Manchmal befindet sich das hochzuladende ZIP-Archiv wiederum selbst in einem ZIP-Archiv. Schauen Sie deshalb in das Archiv hinein. Eventuell finden Sie dort auch eine „Readme“ Datei mit näheren Angaben zur Installation.

Aktuell verfügbare Plug-ins (Stand 2019/03)

In unserem Plug-in Marktplatz in den evasys Extras finden Sie alle von uns als Hersteller zentral bereitgestellten, für sie kostenlosen Plug-ins. Diese werden regelmäßig aktualisiert und erweitert.

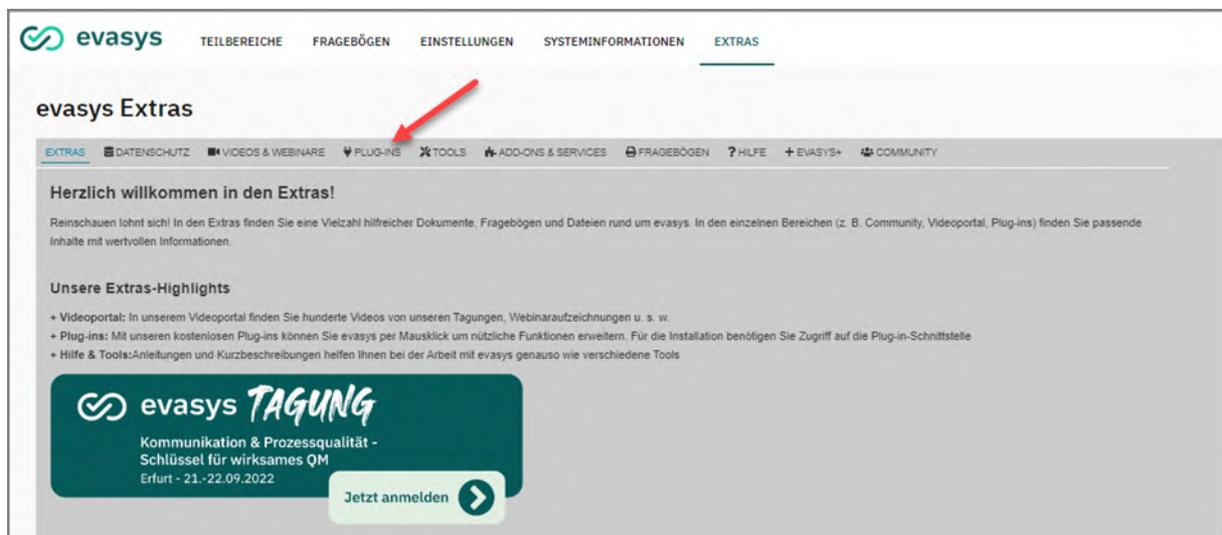


Abbildung 819: Plug-in Marktplatz in den Extras

Aktuell stehen dort beispielsweise die folgenden Plug-ins für Sie bereit:

- Vereinfachte Meldemaske: Stellt in Dozentenkonten einen Direktzugriff auf die Meldemaske für vordefinierte optionale Fragen bereit. Dabei werden die lehrveranstaltungsbezogenen Daten nicht angezeigt, sondern ausschließlich der Fragenbereich.
- Finde meinen Fragebogen: Ermöglicht die Suche nach Fragebögen oder nach Texten innerhalb von Fragebögen und listet diese auf.
- Log-in als Dozent: Ermöglicht es dem Administrator, sich zu Supportzwecken in ein aktives Dozentenkonto einzuloggen. Optional kann eine Info-Mail an den Dozenten gesendet werden.
- Online in Präsenz: Erleichtert die Durchführung von Onlineumfragen in Präsenzveranstaltungen, indem es die Zugriffsmöglichkeiten (QR-Code, TAN-Versand) im Dozentenkonto bereitstellt.
- Voting-Template und Live Report: Ermöglicht die Durchführung von Abstimmungen zu verschiedenen Themen per Onlineumfrage, indem Teilnehmer aus gewichteten Antworten innerhalb eines vorgegebenen Budgets auswählen dürfen.
- Berichte in ZIP-Archiv exportieren: Fügt im Berichtersteller eine Option hinzu, erzeugte Berichte massenweise in einem ZIP-Archiv abzurufen.
- Rücklaufanalysetool: Bereitet die Rücklaufverteilung einzelner Umfragen bzw. im gesamten System grafisch auf.
- Import historischer Daten: Ermöglicht es, extern erhobene Umfragedaten über eine CSV-Importfunktion in das entsprechend vorbereitete System hochzuladen.

- Scoring: Ermöglicht die Durchführung von Selbsttests (z.B. zu Persönlichkeitsmerkmalen) bzw. Umfragen, bei denen die Teilnehmer gemäß der Auswahl der Antworten einen definierten Score erreichen können. Das Ergebnis wird den Teilnehmern direkt nach Durchführung im Browser präsentiert.
- Änderung Umfragedaten: Erlaubt es Dozenten über ihr passives Dozentenkonto die Versandzeitpunkte für Onlineumfragen anzupassen.
- Dashboard Letzte Änderungen: Zeigt in einer Übersicht die letzten Änderungen im System (erzeugte Umfragen, erzeugte Fragebögen etc.) an.
- Download Logfiles: Ermöglicht den einfachen und schnellen Download von Logdateien zur Fehleranalyse, ohne dass auf den evasys-Server zugegriffen werden muss.

2.4.2. Webservice-Einstellungen

Der Konfigurationsbereich „Webservice-Einstellungen“, den Sie im Hauptmenü „Einstellungen/Schnittstellen & Plug-ins“ finden, erlaubt die Verwaltung externer Webserver, die über die evasys SOAP-API Webservices mit dem evasys-Server kommunizieren.

Über diese sogenannten Webservices können Webserver untereinander kommunizieren und Funktionalitäten des jeweils anderen Systems aufrufen. Auf diese Weise sind Integrationen von evasys in bestehende Websoftwaresysteme möglich. Typische Anwendungen sind z.B. die automatisierte Aktualisierung der Nutzerkonten und Befragungsvorgänge, der Abruf von Auswertungsberichten oder Fragebogenbeständen.



Abbildung 820: Webservice-Einstellungen

Ausführliche Informationen zur Webservice-Schnittstelle finden Sie im evasys Technikhandbuch.

2.4.3. LDAP-Einstellungen

Unter dem Reiter „LDAP-Einstellungen“ lässt sich die Anbindung an einen LDAP-Server oder Active Directory Server über das Lightweight Directory Access Protocol konfigurieren. Diese ermöglicht Nutzern, sich mit Hilfe Ihres zentralen Organisations-Kennworts an evasys anzumelden.

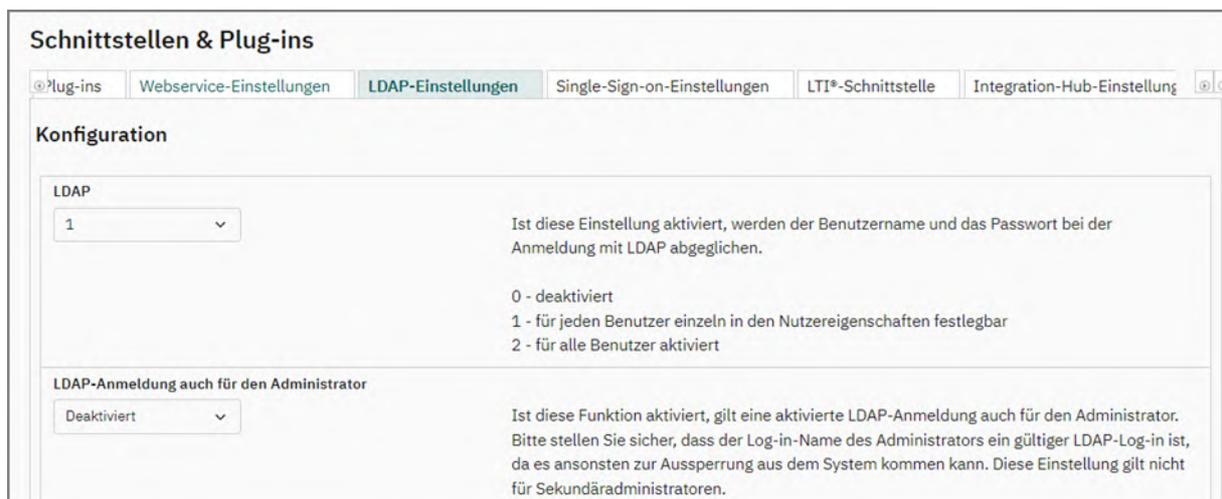


Abbildung 821: LDAP-Konfiguration

Für weiterführende Informationen konsultieren Sie bitte das evasys Technikhandbuch

2.4.4. Single Sign-on-Einstellungen (SSO)

Single Sign-on kann in evasys genutzt werden, um sich mit verifizierten (SSO-) Accounts, wie sie in Ihrer Organisation auch an anderer Stelle genutzt werden, in evasys anzumelden. Beim Single Sign-on werden die Anmeldedaten der Nutzer nicht mehr direkt durch evasys authentifiziert. Die Authentifizierung erfolgt durch die Single Sign-on Lösung in der eigenen Organisation. Diese überprüft die Identität der Nutzer und leitet die Information nach erfolgreicher Prüfung an evasys zurück, so dass ein Zugang zum System erfolgen kann. Für die Nutzung des SSO-Verfahrens gibt es zwei Möglichkeiten:

Lokale Identity Provider (IDP)

Sollte die Authentifizierung durch SSO direkt in Ihrer eigenen Organisation erfolgen (zum Beispiel durch Microsoft ADFS), wenden Sie sich bitte an unseren Support, welcher Ihnen bei der Einrichtung dieser Funktion zur Seite steht.

Anmeldung über Föderationen

Neben der Einbindung eigener Identity Provider ist es darüber hinaus möglich, SSO innerhalb von Föderationen (z.B. Deutsches Forschungsnetz) zu nutzen. Mit diesem SSO-Verfahren können sich Anwender mit den Benutzer-Login-Daten, mit denen sie bei ihrer Heimateinrichtung registriert sind (i.d.R. Nutzernamen und Passwort), in evasys anmelden (Authentifizierung) und – entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt (Autorisierung) – das evasys - System nutzen.

Ausführliche Informationen entnehmen Sie bitte dem Technikhandbuch.

Schnittstellen & Plug-ins

Plug-ins
Webservice-Einstellungen
LDAP-Einstellungen
Single-Sign-on-Einstellungen
LTI®-Schnittstelle
Integration-Hub-Einstellungen

Konfiguration

Bitte beachten Sie, dass diese SSO-Komponente außerhalb der IT-Infrastruktur Ihrer Organisation im Cloudsystem Azure liegt. Bei Nutzung müssen eventuell organisationsinterne Vorgaben beachtet werden. Weitere Informationen können Sie unserer Handreichung entnehmen. Zur Einbindung eigener lokaler Identity Provider wenden Sie sich bitte an den Support.

Single Sign-on aktivieren

Deaktiviert ▼

Alternative Bezeichnung für den institutionellen Log-in

Hier können Sie eine alternative Bezeichnung für den institutionellen Log-in in Ihrer Organisation angeben. Diese Bezeichnung wird in der Anmeldemaske über dem Log-in-Button angezeigt.

Entity-ID des Identity Providers

Geben Sie hier bitte die Entity-ID des zu verwendenden Identity Providers an.

Mapping-Attribut

Definieren Sie hier das Attribut des Identity Providers, welches für die Ermittlung der Nutzer in evasys verwendet werden soll.

Synchronisieren

Abbildung 822: Single Sign-on Einstellungen

2.4.5. LTI®-Schnittstelle

Mit der LTI® Schnittstelle können Learning Management Systeme wie z.B. Moodle an Evasys angebunden werden. Ihr evasys kann auf verschiedenen Ebenen Informationen in Ihrem LMS anzeigen. So können z.B. in der Studierendenansicht Links zu Onlineumfragen mit weiteren Zusatzinformationen dargestellt werden, in der Lehrendenansicht können Informationen zum Status und Rücklauf der aktuellen Umfragen ausgegeben werden.

Im Folgenden sehen Sie beispielhaft die Darstellung in der Studierendenansicht. Der Teilnehmer kann direkt in seinem LMS-Account auf seine Onlineumfragen zugreifen:

My Survey Dashboard

	<p>Linear Algebra LA-912733</p>	<p> Jane Doe</p>	<p style="color: red; font-weight: bold;">Closes in 1 Day</p> <p>20.06.2022 um 00:00:00</p>	<p>START</p>
	<p>Moral Reasoning MR-026224</p>	<p> John Doe</p>	<p style="color: green; font-weight: bold;">Closes in 7 Days</p> <p>27.06.2022 um 00:00:00</p>	<p>START</p>
	<p>Modern Theoretical Physics TP-630576</p>	<p> Jane Doe</p>		<p>SUBMITTED</p>
	<p>Introduction to Basic Electronics BE-017583</p>	<p> Richard Roe</p>		<p>SUBMITTED</p>

Did You Know?

- Your survey results are anonymous!
- Every survey has a minimum number of students who must respond in order for instructors to receive a summary report. This further protects your anonymity.
- We encourage you to participate and help your university understand instructional effectiveness and plan continuous improvement initiatives.

Abbildung 823: LMS Integration Teilnehmer

In der folgenden Abbildung sehen Sie das entsprechende Beispiel für einen Abruf von Reporten durch den Dozenten/Trainer/Projektverantwortlichen:

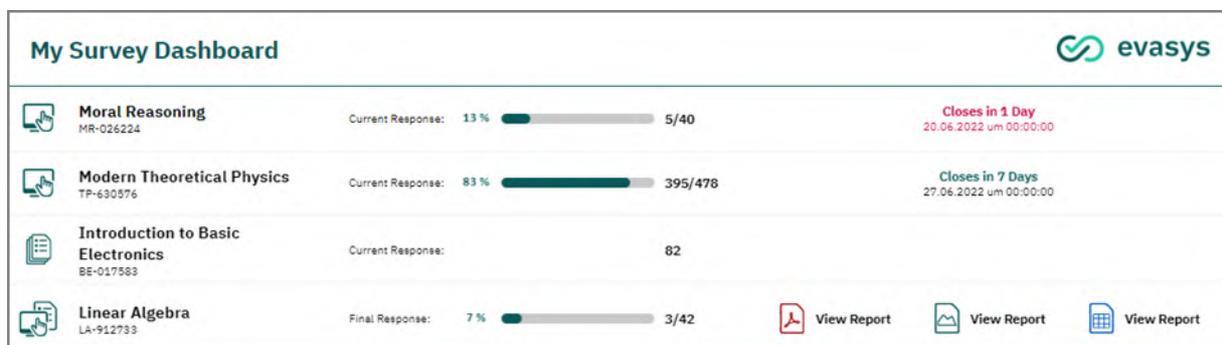


Abbildung 824: LMS Integration Reportabruf

Für die Darstellung in Moodle steht Ihnen zudem ein kostenlos verfügbares evasys Plug-in für Moodle zur Verfügung, über das sich die evasys-Umfragen per Moodle-Block direkt auf der Startseite platzieren lassen. Sie können sich das Plug-in zusammen mit der zugehörigen Dokumentation direkt in evasys im Menü „Extras“, Bereich „Tools“ herunterladen.

Im vorliegenden Menü „LTI®-Schnittstelle“ lässt sich, sofern lizenziert, die LTI-Schnittstelle aktivieren und evasys-seitig konfigurieren. Für weitere Informationen hierzu konsultieren Sie bitte das evasys Technikhandbuch.

2.4.6. Integrationseinstellungen

Mit Hilfe der Integrationseinstellungen können Learning Management Systeme wie z.B. Canvas oder MyDay, für die über die reine LTI-Schnittstelle hinausgehende Funktionalitäten zur Verfügung stehen, an evasys angebunden und konfiguriert werden, ohne dass separate Plug-ins in den jeweiligen System installiert werden müssen.

So können in Canvas beispielsweise über die Anzeige der Onlineumfragelinks in den Studierendenportalen hinaus auch Kalendereinträge für die Evaluation gesetzt oder Befragungen als Aufgaben angelegt werden.

Für weiterführende Informationen hierzu vgl. das evasys Technikhandbuch.



Abbildung 825: Integration-Hub-Einstellungen

2.4.7. Integration evasys+

evasys+ ist eine in evasys integrierte, cloudbasierte Plattform, die eine Reihe hilfreicher Anwendungen und Funktionen unter einem Dach vereint.

Das evasys+ Workflowportal unterstützt Sie auf administrativer Ebene bei der Organisation und Durchführung Ihrer zentralen Befragungen. Es bietet zahlreiche Filter-, Ansichts- und Suchmöglichkeiten, mit deren Hilfe Sie einen guten Überblick über Ihre Daten erhalten und zugleich verschiedene Aktionen und Workflows realisieren können.

The screenshot shows the 'Workflowportal' interface. At the top, there are tabs for 'Befragungen' and 'Modulbausteine'. Below this, there are two filter panels: 'Teilbereiche' (Faculty) and 'Perioden' (Periods). The 'Teilbereiche' panel shows three options: 'Fachbereich 1 (Geowissenschaften)', 'Fachbereich 2 (Informatik)', and 'Fachbereich 3 (Physik)'. The 'Perioden' panel shows 'SS21', 'WS20/21', 'SS20', 'Jahr 2020', 'WS 19/20', 'SS19', 'Jahr 2019', and 'WS18/19'. A 'Befragungen anzeigen' button is located below the filters. Below the filters, there is a search bar and a 'Filterung' button. The main content area displays a table of surveys with the following columns: 'Teilbereich', 'Nutzer', 'Lehrveranstaltung', 'Periode', 'Typ', 'Status', 'Erstellt', 'Rückläufer', 'Eingeladen', 'Studierendenbericht versandt', 'Verarbeitet', and 'Nutzungsübersicht'. The table contains three rows of survey data.

Teilbereich	Nutzer	Lehrveranstaltung	Periode	Typ	Status	Erstellt	Rückläufer	Eingeladen	Studierendenbericht versandt	Verarbeitet	Nutzungsübersicht
<input type="checkbox"/> Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	Dekanin, Dorfs (Prof. Dr.)	Einführung in die Geowissenschaften - Forumsveranstaltung	SS21	TAN-basiert	Offen	24.02.2021, 12:11:16	0%	(0/400)			
<input checked="" type="checkbox"/> Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	von Cotta, Bernhard (Dr.)	Einführung in die Sedimentologie	SS21	TAN-basiert	Offen	13.01.2021, 09:37:28	74%	(20/27)		31.01.2021, 18:18:01	
<input type="checkbox"/> Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	von Cotta, Bernhard	Gesteinsmikroskopie	SS21	TAN-basiert	Offen	13.01.2021, 09:37:28	38%	(17/45)		13.01.2021, 09:42:56	

Abbildung 826: evasys+ Workflowportal

Mit Hilfe des evasys+ Befragungsportals können Lehrende und Studierende im Rahmen eines „Closing-the-Loop“-Ansatzes stärker in das Befragungsgeschehen eingebunden und zu einer aktiven Auseinandersetzung mit den Befragungsergebnissen angeregt werden.

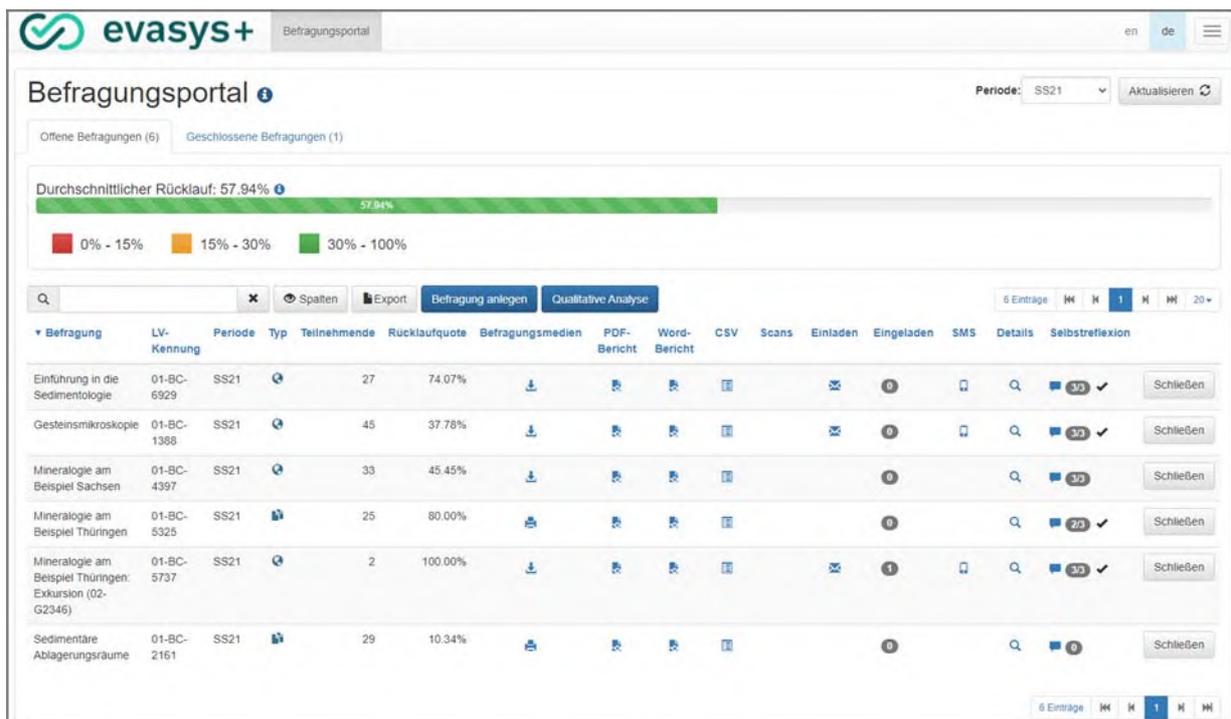


Abbildung 827: evasys+ Befragungsportal

Die Anbindung von evasys+ an Ihr evasys-System kann über das Menü „Integration evasys+“ schnell und einfach per Mausklick erfolgen. Genauere Informationen hierzu finden Sie im evasys Technikhandbuch.

Weitere Informationen zu den Funktionen und Mehrwerten von evasys+ finden Sie im Bereich „Extras“. Hier stehen Ihnen sowohl ein Factsheet mit den wichtigsten Informationen als auch zwei Kurzvideos für einen ersten Eindruck zur Verfügung. Um evasys+ nutzen zu können, benötigen Sie eine entsprechende Lizenz. Bei Interesse wenden Sie sich sehr gerne an Ihre Kundenberatung.

2.5. Konfiguration

(Nur eingeschränkt in Cloud Standard)

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen/Konfiguration“ im Administratorinterface haben Sie Zugriff auf die Konfiguration des evasys-Systems.

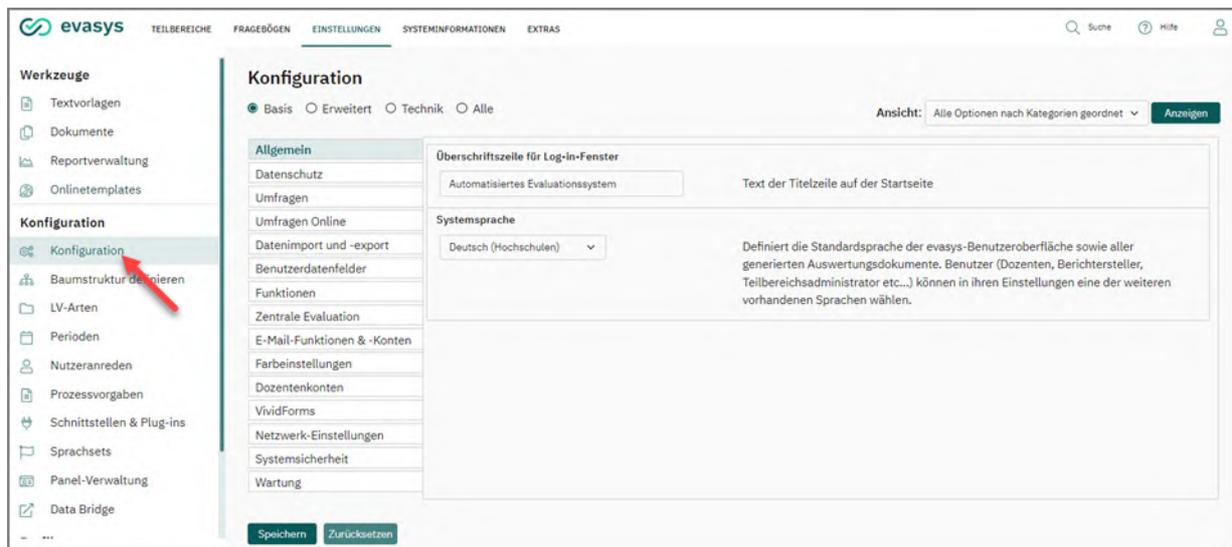


Abbildung 828: Konfigurationsseite im evasys-Administratorinterface

Die Einstellungen sind thematisch in verschiedene Reiter gebündelt. Es werden zunächst nur die Basiseinstellungen, also die wichtigsten Einstellungen für den evasys-Gebrauch angezeigt. Über die Auswahl „Erweitert“ in der Kopfzeile des Menüs können zusätzliche Schalter, die seltener benötigt werden, eingeblendet werden. Die Auswahl „Technik“ zeigt alle Schalter an, die für die technische Konfiguration des evasys-Systems benötigt werden. Sie werden in der Regel schon bei der Installation und Inbetriebnahme des Systems konfiguriert und sind in der Folge primär bei technischen Änderungen Ihrer Systemumgebung für Ihre IT interessant. Über den Schalter „Alle“ werden alle Schalter angezeigt.



Abbildung 829: Einblenden von Schaltern in der Konfiguration

Über die Ansichtsoptionen auf der rechten Seite können die Einstellungen zudem in einer langen Liste untereinander dargestellt werden, bzw. es können nur die Einstellungen angezeigt werden, die in einer bestimmten evasys-Version neu hinzugekommen sind.

Über die Reiter auf der linken Menüseite können Einstellungen zu den folgenden Kategorien geöffnet werden:

- [Allgemein](#)

- Datenschutz
- Umfragen
- Umfragen Online
- Datenimport und -export
- Benutzerdatenfelder
- Funktionen
- Zentrale Evaluation
- E-Mail Funktionen & Konten
- Farbeinstellungen
- Nutzerkonten bzw. Dozenten-/Trainerkonten
- VividForms
- Netzwerk-Einstellungen
- Systemsicherheit
- Wartung

Viele der verfügbaren Konfigurationsoptionen sind mit dem grauen Text „Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen“ gekennzeichnet und markiert, d.h. für die Verwendung durch Teilbereichsadministratoren freigeschaltet:

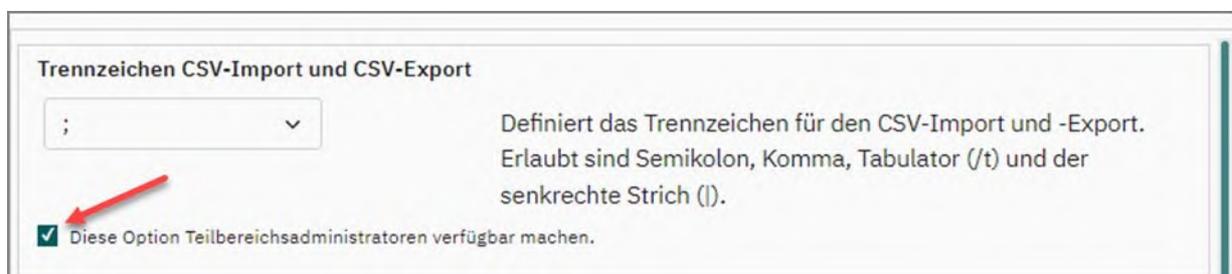


Abbildung 830: Option freigeschaltet für Teilbereichs-Administrator

Damit ist es den Teilbereichsadministratoren möglich, von den zentralen Vorgaben abweichende Einstellungen vorzunehmen.

Bitte beachten Sie: Die Änderungen des Teilbereichs-Administrators überschreiben für die relevanten Teilbereiche diejenigen des Administrators.

Falls bestimmte dieser freigegebenen Konfigurationsoptionen der Kontrolle durch Teilbereichsadministratoren entzogen werden sollen, kann die Markierung entfernt werden.

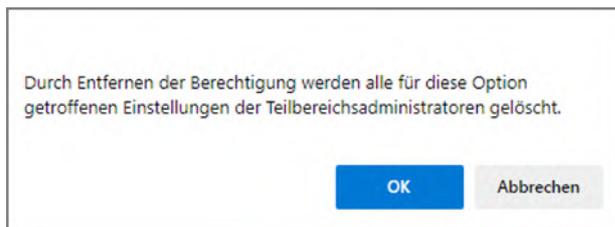


Abbildung 831: Warnhinweis beim Deaktivieren der Teilbereichs-Administrator-Freigabe

Bitte bedenken Sie dabei, dass dadurch die Einstellungen, die die Teilbereichsadministratoren getroffen haben, verloren gehen.

In der folgenden Übersicht über die Konfigurationseinstellungen (Einstellung „Alle“) sind die Einstellungen, die standardmäßig auch für Teilbereichsadministratoren verfügbar sind, durch den Hinweis „(TB)“ in der Überschrift gekennzeichnet.

2.5.1. Allgemein

Überschriftszeile für Loginfenster

Text der Titelzeile auf der Startseite

Systemsprache

Definiert die Standardsprache der evasys-Nutzeroberfläche sowie aller generierten Auswertungsdokumente. Nutzer (Projekte, Dozenten/Trainer, Berichtsteller, Teilbereichsadministrator etc...) können in ihren Einstellungen eine der weiteren vorhandenen Sprachen wählen.

Es stehen drei Sprachvarianten (Hochschule, Seminaranbieter und Neutral), jeweils in den Sprachen Deutsch und Englisch zur Verfügung. Während in der Hochschulsprache von „Dozenten“ gesprochen wird, wird in der Seminaranbietersprache von „Trainern“ und „Lehrveranstaltungen“ gesprochen und in der neutralen Sprache die Bezeichnungen „Projekt“ (mit Projektverantwortlichem) und „Thema“ verwendet.

Hochschulsprache	Seminaranbietersprache	Neutrale Sprache
Dozent	Trainer	Projekt/Projektverantwortlicher
Lehrveranstaltung	Lehrveranstaltung	Thema
Dekan	Teilbereichsleiter	Abteilungsleiter
Studiendekan	Studienleiter	---
Studiengang	Lehrgang	Gruppe
Sekundärdozent	Sekundärtrainer	Weitere Reportempfänger

Tabelle 33: Sprachunterschiede der Systemsprachen

Format Datumsangaben

Hier kann das Format für Datumsangaben definiert werden. Folgende Angaben sind möglich (**Groß-/Kleinschreibung muss beachtet werden**):

d: Tag des Monats, 2-stellig mit führender Null
m: Monat als Zahl, mit führender Null
M: Monatsname mit drei Buchstaben
y: Zweistellige Jahreszahl
Y: Vierstellige Jahreszahl

Format Zeitangaben

Hier kann das Format für Uhrzeitangaben definiert werden. Folgende Angaben sind möglich (**Groß-/Kleinschreibung muss beachtet werden**):

h: Stunde: 12-Stunden-Format, mit führender Null
H: Stunde: 24-Stunden-Format, mit führender Null
i: Minuten mit führender Null
s: Sekunde mit führender Null
a: Kleingeschrieben: Ante meridiem und Post meridiem
A: Großgeschrieben: Ante meridiem und Post meridiem

Dezimaltrennzeichen (TB)

Die Einstellung des Dezimaltrennzeichens wirkt sich auf die folgende Bereiche in evasys aus:

- CSV-Rohdatenexport
- CSV Export von Filterregeln
- PDF-Report
- Normierungen
- QM Ansichten - Qualitätsindex
- Anzeige der Rücklaufquote
- Notenwertfrage in der Onlineumfrage

Dezimalzahlen werden entsprechend dargestellt. Bei der Eingabe von Dezimalzahlen in evasys ist generell die Benutzung beider Trennzeichen erlaubt.

Wird als Dezimaltrennzeichen und als CSV-Trennzeichen das Komma verwendet, so erscheinen automatisch in der CSV-Datei Dezimalzahlen mit dem Punkt als Dezimaltrennzeichen.

Anzeige der Menü-Bilder

Standardmäßig ist diese Option aktiviert, d.h. im gesamten System werden in der linken oberen Ecke Menübilder angezeigt. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden die Menü-Bilder im gesamten System ausgeblendet.

Anzahl der Menü-Bilder

Anzahl der Bilder, die in der Oberfläche eingeblendet werden. Bitte beachten Sie, dass die Bilder mit einem entsprechenden Namen versehen im Unterordner „Bilder“ vorhanden sein müssen.

Fragebogenliste: Anzeige Fragebogenstatus (TB)

In der Fragebogenliste kann die Statusspalte ein- und ausgeblendet werden. Bei einer größeren Anzahl an Fragebögen ist es empfehlenswert die Statusspalte auszublenden, um einen schnelleren Aufbau der Seite zu erreichen. Die Statusspalte gibt an, ob ein Fragebogen in seiner Verwendung eingeschränkt ist.

PDF-Format

Auswahl des Formates, in dem PDF-Dokumente erstellt werden sollen.

DIN A4: 210 x 297 mm

Letter: 216 x 279 mm

Legal: 216 x 356 mm

2.5.2. Datenschutz**Mindestrücklaufzahl für Auswertung (TB)**

Falls die Rücklaufzahl unter diesem Wert n liegt, erfolgt keine Darstellung der Auswertung (kein PDF-Report, kein HTML-Report, keine Anzeige der Rohdaten). Bei automatischem E-Mail-Versand wird stattdessen ein Hinweistext versendet. Der E-Mail-Text kann unter „Textvorlagen“ editiert werden.

Mindestrücklauf bei ungewichteten Zusammenführungen beachten (TB)

Wenn aktiviert, werden Fragen, die nicht den Mindestrücklauf erreichen, nicht in die ungewichtete Zusammenführung übernommen. Dabei gelten die im jeweiligen PDF-Report hinterlegten Werte für den relativen und absoluten Rücklauf. Siehe Kapitel B 4.7.6. „Allgemeine Einstellungen“.

Wenn deaktiviert, werden alle Fragen in die ungewichtete Zusammenführung übernommen, unabhängig davon, ob der Mindestrücklauf erreicht wurde.

Anonymisierungsschwelle (TB)

Der angegebene Wert definiert die Anzahl an Rückläufern (Fragebögen), bis zu der der Text von offenen Fragen zur Anonymisierung angezeigt wird (einstellbar von 0 bis 99). Liegt die Anzahl an Rückläufern über diesem Wert, werden die Bilder der offenen Fragen verwendet. Wird der Wert auf „0“ gesetzt (deaktivierte Anonymisierungsschwelle) und die Option „nach manueller Erfassung anzeigen“ am Teilbereich eingeschaltet, sind alle Antworten auf offene Fragen vor der Anzeige im Report zu anonymisieren.

Werden mit dem Berichtersteller als Zusatzrolle des Administrators Berichte erstellt, die offene Fragen enthalten, wird die systemweit eingestellte Anonymisierungsschwelle beachtet, auch wenn im betreffenden Teilbereich die Einstellung „nach Anonymisierung anzeigen“ gar nicht aktiviert ist, sondern auf „Direkt anzeigen“ steht.

Anzeige der Teilnahmeübersicht

Wenn deaktiviert, wird der Menüpunkt „Teilnahmeübersicht“ im Menü „Teilbereiche“ nicht mehr angezeigt. Zum Anonymitätsschutz lässt sich der erforderliche Mindestrücklauf zum Abruf in der Konfiguration unter „Umfragen Online/Teilnahmeübersicht Onlineumfragen: Anonymitätsschutz“ einstellen.

Teilnahmeübersicht Onlineumfragen: Anonymitätsschutz (TB)

Mit der als CSV-Export verfügbaren Teilnahmeübersicht wird die Teilnahmeanonymität für Onlineumfragen aufgehoben, wobei die Befragungsanonymität gewahrt bleiben soll. Der hier festgelegte minimale Rücklauf muss erreicht worden sein, damit für eine bestimmte Umfrage Informationen über Teilnahme- und Nichtteilnahme ausgegeben werden können. Bitte beachten Sie, dass ein niedriger Wert unter Umständen die Wahrung der Befragungsanonymität gefährden kann.

Überprüfen von Antworten offener Fragen (TB)

Aktiviert/Deaktiviert die Möglichkeit, als Administrator einzelne Antworten offener Fragen zu löschen. Diese Funktion dient der Entfernung unangemessener Antworten und lässt sich in der Umfrageliste an jeder Umfrage aufrufen. Siehe auch Kapitel B 3.16.3. „Überprüfen von Antworten auf offene Fragen“.

Datenexport für offene Fragen zulassen

Wenn eingeschaltet, enthalten die CSV-Rohdatendateien auch die erfassten Antworten auf offene Fragen aus Onlineumfragen oder nach erfolgter Anonymisierung. Für noch nicht anonymisierte Bilder wird der „Platzhalter Bilddateien“ eingefügt (siehe unten).

Anonyme Speicherung gelöschter Umfragen

Gelöschte Umfragen werden anonymisiert im Papierkorb behalten, um mit dem Berichtersteller einen akkumulierten Teilbereichsbericht generieren zu können.

Teilbereichsadministrator: Ansicht der erkannten Formulare im Original

Ist diese Option aktiviert, können sich Teilbereichsadministratoren erkannte Formulare als PDF anzeigen lassen. Wird die Option deaktiviert, kann in Verbindung mit der Option „Einsicht in Umfrageergebnisse“ (siehe unten) der Zugang von Teilbereichsadministratoren auf Befragungsergebnisse komplett verhindert werden.

Teilbereichsadministrator: Einsicht in Umfrageergebnisse

Ist diese Funktion deaktiviert, so haben Teilbereichsadministratoren keine Berechtigung, Umfrageergebnisse einzusehen oder zu exportieren. In Verbindung mit der Option „Ansicht der erkannten Formulare im Original“ (siehe oben) lässt sich so der Zugang von Teilbereichsadministratoren auf Befragungsergebnisse komplett verhindern.

Datenerfassungskraft/Verifikator: Anzeige der gesamten Originalseite

Wenn aktiviert, können die Datenerfassungskraft und der Verifikator die Ansicht des gesamten Bogens aufrufen. Dies kann sinnvoll sein, um über das vorgesehene Feld hinaus geschriebene Texte erfassen zu können, ermöglicht aber der Datenerfassungskraft den Einblick in Antworten auf geschlossene Fragen.

Einsicht in Reporte als Sekundärdozent

Wenn die Option aktiviert ist, haben aktive und passive Dozenten die Möglichkeit, die Reporte für Umfragen, in denen sie als Sekundärdozent fungieren, nach dem Login über die Funktion „Berichte Zentrale Evaluation“ einzusehen und Notizen für diese Umfrage zu hinterlegen.

Teilbereichsadministrator: Zugriff auf Fragebögen

Ist diese Option aktiviert, haben Teilbereichsadministratoren Zugriff auf die Fragebögen des Administrators und der Sekundäradministratoren und können diese kopieren sowie für eigene Umfragen nutzen.

Datenexport: Zwischengespeicherte Daten miteinbeziehen

Ist diese Option aktiviert, ist es möglich, im Menü „Datenexport“ wahlweise auch die Daten von nicht abgesendeten, aber zwischengespeicherten Onlineumfragen zu exportieren.

Aufbewahrungsfrist: Löschprotokoll

Definiert, wie lange Einträge im Löschprotokoll aufbewahrt werden. Die ausgewählte Zahl entspricht der Anzahl an Monaten (max. 5 Jahre). Ältere Einträge werden automatisch aus dem System gelöscht.

Der Wert 0 bedeutet, dass die Einträge dauerhaft aufbewahrt werden.

Aufbewahrungsfrist: Zustellungen & Logbuch

Definiert, wie lange Einträge in den Zustellungen und im Logbuch aufbewahrt werden. Die ausgewählte Zahl entspricht der Anzahl an Monaten (max. 5 Jahre). Ältere Einträge werden automatisch aus dem System gelöscht.

Der Wert 0 bedeutet, dass die Einträge dauerhaft aufbewahrt werden.

2.5.3. Umfragen

Reiter „Allgemein“**Warngrenze in % für E-Mail-Versand des PDF-Reports**

Gibt an, ab welchem Schwellenwert (Anteil der NonForms) der automatische Versand des PDF-Reports per E-Mail unterbunden wird (Standard: 70). NonForms sind gescannte Seiten, die keine Fragebögen sind oder nicht als Fragebögen erkannt werden konnten.

Prozentuale Warnschwelle für Erkennungsprobleme bei Papierformularverarbeitung

Es wurde der OMR-Fehlerschwellwert überschritten, d.h. der VividForms Reader konnte nicht alle Ankreuzfelder auf dem Formular finden. Wenn dieser Fehlerfall eintritt, liegt eine schwerwiegende Störung der Formularverarbeitung vor, die vor der weiteren Papierverarbeitung behoben werden muss. Wird die gesetzte Schwelle überschritten, so werden die betroffenen Umfragen rot hinterlegt. Die automatische Versendung des PDF-Reports wird unterdrückt. Weiterhin erhält der evasys-Administrator eine Warnung per E-Mail (Standard: 0.2). Vgl. hierzu Kapitel B 3.15. „Umfragen anzeigen“.

Vorgabewert Umfrageteilnehmer bzw. Lehrveranstaltungsteilnehmer (TB)

Der Vorgabewert für Teilnehmer wird als Standardwert für den Seriendruck von Fragebögen im Menü „Serienvorgänge“ verwendet, wenn bei einem Thema bzw. einer Lehrveranstaltung keine Teilnehmerzahl hinterlegt wurde. Dieser Wert kann direkt beim Seriendruck angepasst werden (vgl. Kapitel B 3.20.1. „Deckblätter und Formulare drucken“)

Fragebogenversand beim Deckblattverfahren (TB)

Wenn aktiviert, wird bei jedem E-Mail-Versand eines Deckblattes auch der Fragebogen mit versendet.

Löschung in zwei Schritten

Ist diese Funktion eingeschaltet, so werden bei Löschung einer Umfrage nur die Daten gelöscht. Der Umfragevorgang bleibt im System als Nachweis registriert. Eine nochmalige Löschung bewirkt dann die vollständige Entfernung des Umfragevorgangs. Ist diese Funktion abgeschaltet, so erfolgt eine sofortige, vollständige Löschung der Umfragedaten.

Methode zur Berechnung der Rücklaufquoten

Hier kann die Art der Berechnung der Rücklaufquoten festgelegt werden. Zur Auswahl stehen die Berechnung auf Basis der erzeugten TANs (0), der versendeten TANs (1) und der Teilnehmerzahl (2). Um Rücklaufquoten für papierbasierte Umfragen auszuweisen, muss die Option „2 = prozentualer Rücklauf auf Basis der TH/LV-Teilnehmer“ ausgewählt sein.

Methode zur Berechnung der Standardabweichung für Indikatoren

Bestimmt die Berechnung der Standardabweichung.

0 = Berechnung auf Item-Basis: Die Standardabweichung wird über alle Fragebogensätze hinweg für alle Fragen des Indikators berechnet und anschließend gemittelt.

1 = Berechnung auf Teilnehmer-Basis: Die Berechnung erfolgt anhand der Antworten eines gesamten Rückläufers

PDF-Reportversand nur nach Signatur des Projekts bzw. Dozenten

Wenn aktiviert, erfolgt der automatische Versand des PDF-Reports abhängig von der Unterschrift des Verantwortlichen auf dem Deckblatt der Umfrage. Nur wenn eine Unterschrift vorhanden ist, wird der PDF-Report versandt. Voraussetzung hierfür ist die Verwendung des Deckblattverfahrens. Außerdem muss die Konfigurationseinstellung „Abhängigkeit E-Mail-Auswertungsverschickung“ (E-Mail-Funktionen & -Konten) auf den Wert „survey“ gesetzt sein.

Deckblatt: Erstelldatum einer Umfrage anzeigen

Wenn aktiviert, wird das Erstelldatum einer Umfrage auf dem Deckblatt angezeigt. Der Platz für den Erklärungstext am unteren Ende des Deckblattes wird dadurch reduziert. Standardmäßig ist die Anzeige des Erstelldatums deaktiviert.

Erste Warnschwelle bei niedrigem Restvolumen

Wenn das verbleibende Restvolumen zur Verarbeitung von Fragebögen die hier definierte Schwelle unterschreitet, wird automatisch eine Warnung per E-Mail an den evasys-Administrator versendet. Der voreingestellte Standardwert ist 500.

Zweite Warnschwelle bei niedrigem Restvolumen

Wenn das verbleibende Restvolumen zur Verarbeitung von Fragebögen die hier definierte Schwelle unterschreitet, wird automatisch eine Warnung per E-Mail an den evasys-Administrator versendet. Der voreingestellte Standardwert ist 250.

Reiter „Meldemaske“

Meldemaske Aktivierungsstatus (TB)

Hier aktivieren/deaktivieren Sie die Meldemaske. (Optionale Zusatzfragen des Dozenten/Trainers/Projektverantwortlichen) siehe auch Kapitel B 3.19. „Hinzufügen individueller Fragen über Meldemasken“.

Meldemaske: Änderung der TH- bzw. LV-Daten (TB)

Das Ändern der Themen- bzw. Lehrveranstaltungsdaten in der Meldemaske aktivieren/deaktivieren.

Meldemaske: Fragenbibliothek (TB)

Definiert, ob der/die Verantwortliche im Formular der Meldemaske die Fragebibliothek verwenden kann.

Meldemaske: Fragebogen-/TAN-Direktversand (TB)

Wenn eingeschaltet, wird nach dem Fertigstellen der Meldemaske die E-Mail mit dem Fragebogen bzw. mit den TANs direkt an die Lehrenden gesandt. Ist diese Funktion deaktiviert, so gehen alle E-Mails an die in der Rubrik E-Mail angegebene Sammeladresse.

Meldemaske: E-Mail zur Deaktivierung enthält TAN-Liste (TB)

Beim Deaktivieren der Meldemaske kann auch ein PDF mit den TANs mitgesandt werden.

Meldemaske: Statuswechsel (TB)

Wenn aktiviert, wechselt der Status der Meldemaske in der Umfragenübersicht auf „ausgefüllt“, sobald in der Meldemaske der VividForms Editor geöffnet wird. Wenn deaktiviert, wechselt der Status erst beim Klicken auf das Speichern- und Verlassen-symbol in der Meldemaske.

Meldemaske: Ausfallgründe für Befragungen (TB)

Die angegebenen Gründe können in der Meldemaske ausgewählt werden, wenn eine Befragung nicht stattfinden kann oder soll.

Meldemaske: E-Mail bei Ausfall an Administrator (TB)

E-Mail an den Administrator senden, wenn in der Meldemaske eingestellt wird, dass die Befragung nicht statt findet.

Meldemaske: Freie Eingabe von Lernzielen für die Lernerfolgsevaluation erlauben (TB)

Ist diese Option aktiviert, kann der Nutzer in der Meldemaske für die Lernerfolgsevaluation eigene Lernziele frei definieren und vorgegebene Lernziele, die aus der Fragenbibliothek übernommen werden, für den Fragebogen bearbeiten.

Meldemaske: Eingaberechte für Fragen in der Meldemaske für vordefinierte optionale Fragen

Definiert die Rechte zum Erstellen oder Hinzufügen von Fragen in der Meldemaske für Nutzer des Meldemaskenmodus "Vordefinierte optionale Fragen":

0 = Kein Zugriff auf die Fragenbibliothek

1 = Es dürfen nur Fragen aus der Fragenbibliothek verwendet werden

2 = Fragen können frei eingegeben oder aus der Fragebibliothek übernommen werden

Meldemaske: Berechtigung für das Einstellen von Fragen in die Fragenbibliothek für vordefinierte optionale Fragen

Definiert, welche Nutzer Fragen in die Fragenbibliothek einstellen dürfen, die in der Meldemaske für vordefinierte optionale Fragen angezeigt werden.

1 = Nur Administratoren

2 = Administratoren und Teilbereichsadministratoren

Reiter „Modulevaluation“

Modulevaluation

Aktiviert die Möglichkeit Module zu evaluieren.

Modulevaluation: Anzeige des Projekt- bzw. (Sekundär-)Dozenten-/Trainernamens in der Fragengruppenüberschrift (TB)

Falls aktiviert, werden auf dem Gesamtfragebogen eines Moduls die Namen der Projekte, (Sekundär-)Dozenten oder Trainer eingeblendet. In diesem Fall erscheint in jeder ersten Fragengruppenüberschrift eines Teilfragebogens der Name des zugehörigen Verantwortlichen. Diese Einstellung dient der Zuordnung der Fragen zum jeweiligen Verantwortlichen. Sie bezieht sich nur auf neue Umfragen, existierende Umfragen sind nicht betroffen. Siehe auch Kapitel B 7. „Modulevaluation“.

Modulevaluation: Anzeige des Fragengruppennamens in der ersten Fragengruppenüberschrift (TB)

Wenn aktiviert, wird auf dem Gesamtfragebogen eines Moduls der Name der Fragengruppe in jeder ersten Fragengruppenüberschrift angezeigt. Diese Einstellung wirkt sich nur auf neue Umfragen aus, existierende Umfragen sind nicht betroffen. Siehe auch Kapitel B 7. „Modulevaluation“.

Modulevaluation: Zeilenumbrüche in der ersten Fragengruppenüberschrift (TB)

Diese Einstellung legt fest, ob in jeder ersten Fragengruppenüberschrift eines Teilfragebogens Zeilenumbrüche erlaubt sind. Sie dient dazu, Verschiebungen zu vermeiden, wenn die Größe der einzelnen Teilfragebögen auf eine bestimmte Seitenanzahl ausgerichtet ist. Änderungen an der Einstellung beziehen sich nur auf neue Umfragen, existierende Umfragen sind nicht betroffen. Siehe auch Kapitel B 7. „Modulevaluation“.

Modulevaluation: Versand von Modulteilern ohne Projektverantwortliche bzw. Dozenten (Trainer) (TB)

Wenn aktiviert, werden Auswertungen von Modulteilern (Themen bzw. Lehrveranstaltungen), denen keine Verantwortlichen zugeordnet sind, an alle Projektverantwortliche bzw. Dozenten des gleichen Moduls gesendet. Solche Modulteile werden in dem Fall als allgemeine Befragungen zum Modul angesehen. Ist diese Funktion deaktiviert, bekommt jeder Verantwortliche eines Modulteils ausschließlich die eigene Auswertung.

Der Schalter hat nur Auswirkung auf den automatischen Versand der Auswertung direkt nach dem Scannen und auf den Versand der Auswertung durch die geplanten Vorgänge.

Wenn die Ergebnisse hingegen über die Serienvorgänge versendet werden und keine Reportempfänger in dem betroffenen Modulteil angegeben wurden, dann werden die Ergebnisse nur als Teil der Gesamtauswertung an den Modulverantwortlichen versendet. Soll ein Modulteil über die Serienvorgänge an alle Personen versendet werden,

müssen diese alle als Reportempfänger in den Details des Moduls definiert werden. Siehe auch Kapitel B 7. „Modulevaluation“.

Modulevaluation: Teilnehmer für jeden Modulteil (Lehrveranstaltung) separat verwalten (TB)

Wenn aktiviert, werden die Teilnehmer für jeden Modulteil (d.h. jede Lehrveranstaltung) separat hinterlegt. Im Falle von Onlinebefragungen kann dies zum automatischen Filtern von Fragebogenteilen eingesetzt werden. Jeder Teilnehmer bekommt einen vorgefilterten Fragebogen, in dem nur Fragen für die Modulteile enthalten sind, für die er als Teilnehmer hinterlegt ist. Für weitere Informationen vgl. Kapitel B 7.10. „Weitere Einstellungen“.

2.5.4. Umfragen Online

Höchstzulässige Anzahl TANs pro Umfrage (im aktiven Konto)

Definiert die maximale Anzahl an Teilnehmern für Onlineumfragen, die über ein aktives Nutzerkonto erstellt werden. Dieser Wert sollte in einer der Organisation angemessenen Größenordnung gehalten werden (Empfehlung: 1000). Es empfiehlt sich bei intensiver Nutzung von TAN-basierten Onlineumfragen nach Abschluss eines Evaluationszyklus regelmäßig unbenötigte TANs zu löschen, siehe auch Kapitel D 1.12. „Systembereinigung“.

Vorgabewert TAN-Anzahl pro Umfrage (im aktiven Konto)

Diese Anzahl wird in aktiven Konten als Teilnehmerzahl vorgeschlagen.

Serveradresse für Onlineumfragen

Diese Adresse wird auf den TAN-Kärtchen und in den TAN-E-Mails verwendet. Sie führt den Onlinebefragungsteilnehmer zur Eingabemaske für die TAN.

Serveradresse für direkten Onlineumfragenzugriff

Diese Adresse wird für Links verwendet, über die eine Onlineumfrage direkt (d.h. ohne Anmeldemaske) geöffnet werden kann. Dies betrifft z.B. die Verwendung des Platzhalters [DIRECT_ONLINE_LINK] oder den QR-Code. Die Adresse muss mit dem Hauptordner und einem Schrägstrich enden (z.B. <http://example.com/evasys/>). Der Rest der URL wird dynamisch ergänzt. Wenn QR-Codes verwendet werden sollen, darf die angegebene URL eine Länge von 80 Zeichen nicht überschreiten.

Vorgabewert TAN-Anzahl pro Umfrage (Zentrale Evaluation)

Onlineumfragen, die über die zentrale Evaluation erstellt werden, verwenden als Teilnehmerzahl die zugewiesene Anzahl von Teilnehmern. Fehlt die Teilnehmerzahl, so wird der in dieser Konstante definierte Wert verwendet.

Format TAN-Dokument (TB)

Für das TAN-Dokument stehen verschiedene Formate zur Verfügung:

- 1 = 3x8 TANs pro Seite (A4)
- 2 = 2x7 TANs pro Seite (A4)
- 3 = 3x7 TANs pro Seite (A4)
- 4 = 3x6 TANs pro Seite (Letter)
- 5 = 3x8 TANs pro Seite (A4) mit QR-Code
- 6 = 3x6 TANs pro Seite (Letter) mit QR-Code
- 7 = 3x8 TANs pro Seite (A4) mit Profilbild
- 8 = 3x6 TANs pro Seite (Letter) mit Profilbild

QR-Code ist eine eingetragene Marke der DENSO WAVE INCORPORATED.

Je nach gewähltem Format können für den Druck der TAN-Kärtchen vorperforierte Bögen oder Klebeetiketten verwendet werden. Vgl. hierzu Kapitel A 3.3.6. „Anpassungen in der Konfiguration: Texte, Dokumente“

Design-Template für Onlineumfragen

Mit dem gewählten Design-Template wird für das Aussehen der Onlineumfragen ein Standardtemplate festgelegt. In den Details eines Teilbereichs lassen sich teilbereichsspezifisch andere Onlinetemplates hinterlegen. Zur Anpassung und Erstellung von Onlinetemplates siehe auch Kapitel B 3.14.2. „Layoutanpassungen“.

Alternative Weiterleitung bei Onlineumfragen

Aktiviert die Weiterleitung von Onlineumfragen-Teilnehmern. Die Teilnehmer werden nach dem Absenden der Ergebnisse an die unten definierte Adresse weitergeleitet. Eine eventuell am Fragebogen (Details des Fragebogens/Erweiterte Einstellungen) eingerichtete Weiterleitung wird von diesem Schalter nicht beeinflusst. Die Anzeige der Liste aller aktuellen Umfragen eines Teilnehmers nach dem Absenden einer Onlineumfrage wird automatisch deaktiviert.

Alternative Weiterleitungsadresse für Onlineumfragen

Die Teilnehmer von Onlineumfragen werden nach dem Absenden der Ergebnisse zu der hier angegebenen Internetadresse weitergeleitet. Die Adresse muss vollständig angegeben werden (incl. <http://>). Zusätzlich lässt sich in den Details eines Fragebogens eine Fragebogen-spezifische Weiterleitung aktivieren, die von dieser Einstellung unabhängig ist.

Sprachwahl über Grafik (TB)

Bei Onlineumfragen mit mehreren Sprachen kann die Sprache bei eingeschalteter Option über Sprachgrafiken (Flaggensymbole) gewechselt werden. Die Grafiken müssen in den Details des Fragebogens bei den Sprachen angegeben und vorhanden sein. Werden keine Grafiken verwendet, so erfolgt die Wahl der Sprache anhand einer Auswahlliste.

Losungsbasierte Onlineumfrage zulassen (Zentrale Evaluation)

Wenn diese Option aktiviert ist, können losungsbasierte Onlineumfragen erstellt werden. Außerdem können TAN-basierte Umfragen, deren TANs noch nicht versendet

wurden und zu denen es noch keine Rückläufer gibt, nachträglich in lösungsbasierte Umfragen umgewandelt werden. Diese Einstellung gilt nur im Bereich der Zentralen Evaluation; aktive Nutzerkonten sind hiervon nicht betroffen, dort können grundsätzlich lösungsbasierte Umfragen erzeugt werden.

Bitte beachten Sie, dass es bei lösungsbasierten Umfragen keinen Schutz gegen mehrfaches Abstimmen gibt.

Erzeugung von Lösungen für lösungsbasierte Umfragen (TB)

Definiert, auf welche Weise eine Lösung für lösungsbasierte Onlineumfragen automatisch erzeugt wird.

- 1 = Lösung im TAN-Format (5-stellige Kombination aus Buchstaben und Zahlen)
- 2 = TH-/LV-Kennung als Lösung verwenden
- 3 = Lösung wird Inhalt von TH-/LV-Benutzerdatenfeld 1
- 4 = Lösung wird Inhalt von TH-/LV-Benutzerdatenfeld 2
- 5 = Lösung wird Inhalt von TH-/LV-Benutzerdatenfeld 3
- 6 = Lösung wird Inhalt von TH-/LV-Benutzerdatenfeld 4
- 7 = Lösung wird Inhalt von TH-/LV-Benutzerdatenfeld 5

Bitte beachten Sie: Eine Lösung muss systemweit „eineindeutig“ sein. Sollte dies z.B. bei der Verwendung von Inhalten aus TH-/LV-Benutzerdatenfeldern nicht der Fall sein, wird stattdessen eine Lösung im TAN-Format erzeugt. Lösungen dürfen darüber hinaus keine Leerzeichen enthalten. Diese werden automatisch durch Unterstriche ersetzt.

Alternative Weiterleitung ergänzt um Authentifizierung

Nach Abschluss der Onlineumfrage können die Teilnehmer auf eine andere Internetseite weitergeleitet werden. Die Weiterleitung erfolgt basierend auf der Weiterleitungsadresse, die in den Details des entsprechenden Fragebogens eingestellt ist. Je Fragebogen lässt sich eine andere Weiterleitungsadresse definieren.

Über die folgende Option wird festgelegt, ob zur Authentifizierung bei einer Weiterleitung ein Wert verwendet werden soll, der in den Eigenschaften der Lehrveranstaltung ausgewählt wurde.

Für das Festlegen des „geheimen Wortes“ folgendes Feld verwenden:

0 = kein TH-/LV-Benutzerdatenfeld (Sofern in den Details des Fragebogens kein fragebogenspezifisches Ersatz-Geheimwort hinterlegt wurde, wird kein „Geheimwort“ zur Überprüfung abgefragt.)

- 1 = TH-/LV-Benutzerdatenfeld 1
- 2 = TH-/LV-Benutzerdatenfeld 1 + Umfrage-ID
- 3 = TH-/LV-Benutzerdatenfeld 2
- 4 = TH-/LV-Benutzerdatenfeld 2 + Umfrage-ID
- 5 = TH-/LV-Benutzerdatenfeld 3
- 6 = TH-/LV-Benutzerdatenfeld 3 + Umfrage-ID
- 7 = TH-/LV-Benutzerdatenfeld 4
- 8 = TH-/LV-Benutzerdatenfeld 4 + Umfrage-ID

9 = TH-/LV-Benutzerdatenfeld 5

10 = TH-/LV-Benutzerdatenfeld 5 + Umfrage-ID

Bitte beachten Sie: Wenn keine individuelle Weiterleitungsadresse in den Details des Fragebogens hinterlegt wurde, erfolgt die Weiterleitung auf Basis der eingestellten, systemweiten Weiterleitungsadresse - Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitung bei Onlineumfragen“ - es wird kein „Geheimes Wort“ verwendet.

Anzeige der Liste aller aktuellen Umfragen nach dem Absenden einer Onlineumfrage

Wenn aktiviert, wird nach dem Absenden einer Onlineumfrage eine Liste mit allen Umfragen der aktuellen Periode angezeigt, für welche der Teilnehmer bereits eine TAN erhalten hat. Der Teilnehmer kann direkt an noch offenen Umfragen teilnehmen und sieht die Umfragen, für welche er bereits abgestimmt hat. Der Teilnehmer muss hierzu die TANs per E-Mail erhalten haben.



Abbildung 832: Umfrageliste nach Absenden einer Onlineumfrage

Verfrühte Anzeige von Umfragen in LMS verhindern (TB)

Werden Umfragen mit Zeitsteuerung erstellt, so werden diese Umfragen nach dem Generieren sofort geschlossen, wenn dieser Schalter aktiviert ist. Die Umfragen werden geöffnet, sobald der erste geplante Vorgang, welcher die TANs an die Teilnehmer sendet, ausgeführt wird. Das Schließen der Umfragen verhindert das Anzeigen der Umfragen in Learning Management Systemen (LMS) innerhalb des kurzen Zeitraums zwischen dem Erstellen der Umfrage und dem Definieren der geplanten Vorgänge.

Hinweis: Nur der geplante Vorgang, welcher die TANs versendet, öffnet die Umfrage. Wird dieser Vorgang nicht benutzt, sollte dieser Schalter nicht aktiviert werden.

Zur Einrichtung von Onlineumfragen mit Zeitsteuerung vgl. Kapitel B 3.11. „Onlineumfrage mit Zeitsteuerung“.

Zusammenfassen von zeitgesteuerten E-Mails erlauben

0 = deaktiviert

1 = Alle zeitgesteuerten E-Mails, welche auf demselben Fragebogen basieren, werden zusammengefasst. Die Textvorlage „TAN an Onlinebefragungsteilnehmer“ wird verwendet.

2 = Alle zeitgesteuerten E-Mails werden zusammengefasst, unabhängig vom verwendeten Fragebogen. Die systemweite Textvorlage „TAN-Liste an Onlinebefragungsteilnehmer“ wird verwendet.

Wenn Sie die Option 1 oder 2 aktivieren, wird vor dem Versenden einer zeitgesteuerten E-Mail geprüft, ob für den aktuellen Empfänger weitere geplante E-Mails für exakt denselben Zeitpunkt vorliegen. Ist dies der Fall, werden die einzelnen E-Mails zu einer gemeinsamen E-Mail zusammengefasst.

Der Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK] wird in diesem Fall nicht mit einem einzelnen Onlineumfragenlink, sondern mit einer Liste von Links befüllt.

Wenn Sie die Option 1 oder 2 aktivieren, stellen Sie bitte sicher, dass die Textvorlagen für die betroffenen E-Mails dem Zweck entsprechend formuliert sind.

Die Verwendung des Platzhalters [DIRECT_ONLINE_LINK] ist Voraussetzung für diese Funktion. Bitte entfernen Sie den Platzhalter nicht bzw. fügen Sie ihn als reinen Text in die Textvorlage ein. Bitte beachten Sie außerdem, dass alle umfragebezogenen Platzhalter im Falle einer zusammengefassten E-Mail nicht ersetzt werden können.

Wenn Sie Modulumfragen nutzen und für mehrere Umfragen gleichzeitig TANs versenden möchten, wählen Sie die Option 2.

Für weitere Informationen vgl. Kapitel B 3.14.11. „Zusammenfassen von zeitgesteuerten E-Mails“.

Verzögerter Auswertungsversand (Umfragen Online)

Legt fest, um wie viele Tage verzögert der Auswertungsversand über die geplanten Vorgänge beim Schließen der Onlineumfrage versendet wird (Maximum sind 100 Tage).

Bitte beachten Sie: Es wird lediglich der Versand des PDF-Reports an die definierten Reportempfänger verzögert. Sollte am Fragebogen die Ergebniseinsicht für Teilnehmer aktiviert sein und in den geplanten Vorgängen die entsprechende Informations-E-Mail aktiviert, wird den Teilnehmern der direkte Zugriff auf den HTML-Report ermöglicht, d.h. es erfolgt keine Zeitverzögerung. Prüfen Sie daher genau, ob Sie den Teilnehmern Ergebniseinsicht erlauben möchten.

Dieser Schalter kann auch in der LTI-Schnittstelle berücksichtigt werden.

Bilder als base64-Inhalt in Onlineumfrage einbetten (Umfragen Online)

Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle Bilder als base64-Inhalte in die Onlineumfrage eingebettet anstelle der URL. Dadurch wird der Fragebogen immer vollständig ausgeliefert und die Bilder werden nicht mehr separat vom Server nachgeladen.

2.5.5. Datenimport und -export**Platzhalter Bilddateien**

Ausgabebetext für noch nicht anonymisierte Freitext-Felder in den CSV-Rohdatendateien. Die Bilddateien selbst können nicht mittels CSV exportiert werden.

Trennzeichen CSV-Import und CSV-Export (TB)

Definiert das Trennzeichen für den CSV-Import und -Export. Erlaubt sind Semikolon, Komma, Tabulator (/t) und der senkrechte Strich (|). Standardeinstellung ist das Semikolon.

Filterfragen in Rohdatenexport (CSV) markieren (TB)

Wenn aktiviert, wird vor den Fragetexten im CSV-Rohdatenexport ein zusätzlicher Text angezeigt, dass diese Frage eine Filterung auslöst.

Synchronisations-URL für XML-Import

XML-Schnittstelle des externen Systems, mit dem evasys synchronisiert werden soll.

Methode Passwörterzeugung Nutzerimport

Regel zum Anlegen neuer Nutzer über den CSV/XML-Import.

1 = Nutzernamen/Passwörter werden per Zufall erzeugt

0 = Nutzernamen/Passwörter auf E-Mailadresse setzen

Aktivierungsstatus Projekt- bzw. Dozenten-/Trainerimport (TB)

Regel zum Anlegen neuer Nutzer über den CSV/XML-Import.

1 = Projektverantwortlicher, Dozent bzw. Trainer ist nach Import aktiv geschaltet (aktive Konten)

0 = Projektverantwortlicher, Dozent bzw. Trainer ist nach Import passiv geschaltet (Zentrale Evaluation)

Ein aktives Konto beinhaltet die Möglichkeit für den Nutzer, eigene, von der zentralen Evaluation unabhängige Umfragen anzulegen.

SPSS Missing Values (TB)

Regelt, ob die Enthaltungen im SPSS-Export in der SPSS-Datei als „Missing Values“ definiert werden.

1 = Enthaltungen werden in der SPSS-Datei als „Missing Values“ definiert und exportiert.

0 = Enthaltungen werden als normale Werte mit exportiert.

Falls Enthaltungen als normale Werte exportiert werden, nehmen sie den Wert 0 ein. Sobald in SPSS aus allen Werten ein Mittelwert generiert wird, gehen diese Enthaltungen dort ein und verfälschen das Ergebnis.

Daher haben Sie die Möglichkeit, die Enthaltungen für SPSS als „Missing Values“ zu definieren. Sobald in evasys ein Fragebogen mit Enthaltung definiert ist, wird bei Aktivierung der Option „1“ jede Enthaltung als Missing Value mit Wert 0 nach SPSS exportiert. In diesem Fall ignoriert SPSS daher den als „Missing Value“ bezeichneten Wert bei der Berechnung des jeweiligen Mittelwerts.

Zur Anpassung der Exportwerte und Variablenbezeichner können Sie diese auch in den Details des Fragebogens unter „Erweiterte Einstellungen/Datenexportkonfiguration“ ändern.

Sphinx-Pfad

Wird der Pfad zur lokalen Sphinx-Installation angegeben, wird zusätzlich eine Batch-Datei beim Sphinx-Export generiert. Startet man die Batch-Datei, wird sofort die Sphinx-Auswertung angezeigt. Eine angepasste Sphinx Auswertungsdatei lässt sich in den Fragebogendetails unter „Erweiterte Einstellungen“ fragebogenspezifisch hinterlegen.

Rohdatenexport enthält nur die ID von nichtanonymen Teilnehmern (TB)

Wenn aktiviert, enthält der Rohdatenexport nur die ID (E-Mail-Adresse) des Teilnehmers. Das gilt nur für nichtanonyme Umfragen, bei denen die Teilnehmer mit ihrem Namen im System bekannt sind. Ist die Option deaktiviert, werden alle Informationen der Teilnehmer exportiert, soweit sie vorhanden sind.

Zeichensatz für CSV-Export

Legt den Zeichensatz für den CSV-Export fest. ISO 8859-1 enthält Schriftzeichen westeuropäischer Sprachen, ISO 8859-2 Schriftzeichen osteuropäischer Sprachen. Unicode enthält fast alle Schriftzeichen, wird aber nicht von allen Anwendungen akzeptiert.

Import nachbearbeiteter CSV-Rohdaten (TB)

Ist diese Option aktiviert, können in den Umfragedetails nachbearbeitete CSV-Rohdaten für eine Umfrage importiert werden.

2.5.6. Benutzerdatenfelder

Reiter „Lehrveranstaltungen“

Inhalt des Auswahlfeldes für den Lehrveranstaltungsnamen/die Lehrveranstaltungskennung/den Studiengang/den Raum (TB) (Hochschulsprache)

Inhalt des Auswahlfeldes für den Themennamen/die Themenkennung/die Gruppe/den Raum (TB) (neutrale Sprache)

Geben Sie hier die vordefinierten Auswahlwerte ein. Trennen Sie die Werte durch den senkrechten Strich „|“ (Deutsche Tastatur: Alt+Strg+>). Neben den hier angegebenen Werten können in den Details eines Themas bzw. einer Lehrveranstaltung auch weitere (frei wählbare) Werte eingegeben werden, die hier nicht vordefiniert sein müssen.

Anzahl Zusatzfelder (TB)

Legt die Anzahl der benutzerdefinierbaren Zusatzfelder für Lehrveranstaltungen bzw. Themen fest (maximal 20).

Titel des 1. bis 20. Zusatzfeldes (TB)

Der Titel für das jeweilige Zusatzfeld.

Inhalt des 1. bis 20. Zusatzfeldes (TB)

Geben Sie hier die vordefinierten Auswahlwerte der Zusatzfelder an. Trennen Sie die Werte innerhalb eines Feldes durch den senkrechten Strich „|“ (Alt+Strg+>). Neben den hier angegebenen Werten können in den Details eines Themas bzw. einer Lehrveranstaltung auch weitere (frei wählbare) Werte eingegeben werden, die hier nicht vordefiniert sein müssen.

Reiter „Teilnehmer“

Anzahl Zusatzfelder (TB)

Legt die Anzahl der benutzerdefinierbaren Zusatzfelder zur Erfassung von Teilnehmerinformationen fest (maximal 20).

Titel des 1. bis 20. Zusatzfeldes (TB)

Definiert den Titel des jeweiligen Zusatzfeldes. Die Titel werden in der Teilnehmerliste einer nicht-anonymen Lehrveranstaltung/eines Themas angezeigt.

Verknüpfte Lehrveranstaltungen/Themen (Benutzerdatenfelder - Lehrveranstaltungen)

Bestimmt ein Feld für eine verknüpfte Lehrveranstaltung, so dass Umfragen mit gleichem Inhalt in einem gemeinsamen Report abgerufen werden können. Bitte beachten Sie, dass die Dozenten der Umfrage gleich sein müssen und Umfragen mit Meldemaske sowie Modulumfragen von der Verknüpfungsfunktion ausgenommen sind.

2.5.7. Funktionen

Reiter „Allgemein“

Periodenanzeige (TB)

Anzeige der aktuellen Periode oben rechts in der evasys-Oberfläche.

Kiviat-Diagramm zulassen

Ermöglicht das Abrufen von Kiviat-Diagrammen in den Umfragedetails aktiver Konten. Gilt nicht für Umfragen in der zentralen Evaluation. Um ein Kiviat-Diagramm erzeugen zu können, müssen für den Fragebogen mindestens drei Indikatoren definiert sein.

Minimale Umfrageanzahl Berichtersteller

Anzahl der Umfragen, die mindestens bei Zusammenstellungen zusammengeführt werden müssen, um einen Bericht im Berichtersteller erzeugen zu können. Der Wert Konfigurationseinstellungen „0“ bedeutet, dass keine Umfragen zusammengeführt werden müssen, also auch Berichte über einzelne Umfragen möglich sind.

Sofortdatenlöschung erlauben

Wenn aktiviert, können in aktiven Konten die Daten der ausgewerteten Umfragen sofort nach Versendung der Auswertungs-E-Mail gelöscht werden. Wird diese Funktion deaktiviert, wird in den Einstellungen des aktiven Kontos die entsprechende Konfigurationsmöglichkeit ausgeblendet.

Leere Fragebogen-Rückläufer löschen (TB)

Wenn aktiviert, werden leere Fragebogen-Rückläufer direkt nach dem Eingang der Daten gelöscht. Leere Fragebogen-Rückläufer sind Fragebögen, auf denen keine Antwortoption angekreuzt/ausgewählt wurde und auch keine offene Frage beantwortet wurde. Für Multiple-Choice-Fragen kann festgelegt werden, wann sie als unbeantwortet gelten sollen. Kontrollieren Sie hierzu die Einstellung „Auswertung Multiple-Choice-Frage ohne Antwort“.

Im Fall von Onlineumfragen hat dieser Schalter keine Auswirkung auf bereits bestehende Daten. Beim Eingang neuer Papierrückläufer werden jedoch alle Ergebnisse der Umfrage erneut überprüft, wenn die Einstellung auf „Aktiviert“ gesetzt ist.

Auswertung von Multiple-Choice-Fragen ohne Antwort (TB)

Diese Einstellung bezieht sich ausschließlich auf die Funktion „Leere Fragebogen-Rückläufer löschen“. Ist das Löschen leerer Fragebogen-Rückläufer deaktiviert, hat diese Einstellung keine Auswirkung.

Aktiviert = Multiple-Choice-Fragen gelten auch dann als beantwortete Fragen, wenn kein Kreuz gesetzt bzw. keine Auswahl getroffen wurde. Fragebögen, die Multiple-Choice-Fragen enthalten, gelten somit niemals als leere Fragebogen-Rückläufer, selbst dann nicht, wenn bei keiner Frage eine Auswahl getroffen wurde.

Deaktiviert = Multiple-Choice-Fragen gelten als nicht beantwortet, wenn kein Kreuz gesetzt bzw. keine Auswahl getroffen wurde. Wurde auf einem Fragebogen nicht mindestens eine Antwortoption gewählt oder eine offene Antwort beantwortet, gilt dieser Bogen als leerer Fragebogen-Rückläufer.

Schatten Balkendiagramme verstecken (TB)

Schatten der Balken im PDF-Report verstecken.

Hinweistext Dokumentenende verstecken (TB)

Text „Ende des Dokuments“ in Teilnahme- und Ergebnisbescheinigung verstecken.

Seitenzahl Dokumentenende verstecken (TB)

Seitenzahl auf letzter Seite in Teilnahme- und Ergebnisbescheinigung verstecken.

Duplexdruck (TB)

Das PDF-Dokument enthält für Duplexdruck leere Seiten (nach einem Deckblatt und bei ungerader Seitenanzahl eines Fragebogens). Dadurch ist z. B. in den Serienvorgängen gewährleistet, dass für jede erste Seite eines mehrseitigen Fragebogens immer ein neues Blatt Papier begonnen wird.

Seriendruck: Formulardruck beim Deckblattverfahren (TB)

Beim Deckblattverfahren wird neben dem Deckblatt auch das Formular entweder in entsprechender Anzahl der hinterlegten Teilnehmerzahl oder ein Mal je nach gewählter Option dem PDF hinzugefügt, wenn dieser Schalter aktiviert ist.

Serienvorgänge: Namenskonvention für PDF-Reporte in ZIP-Datei (TB)

Werden PDF-Reporte in den Serienvorgängen als einzelne Reporte in einer ZIP-Datei zusammengefasst abgerufen, so werden die Dateinamen der PDF-Reporte nach der hier definierten Namenskonvention zusammengesetzt. Standardmäßig werden folgende Platzhalter verwendet: [SUBUNIT]-[SURNAME]-[FIRSTNAME]-[SURVEYID]-[SURVEY]. Insgesamt kann aus den folgenden Platzhaltern gewählt werden:

Platzhalter	Bedeutung	Beispiel
[SURVEY]	Name der Umfrage	Volkswirtschaftslehre 1 A
[SURVEYID]	ID der Umfrage	23456
[QUESTIONARY] [QUESTIONNAIRE]	Name des Fragebogens	DEMOFORM
[COURSETYPE]	Name der Lehrveranstaltungsart	Seminar
[SUBUNIT]	Name des Teilbereichs	Wirtschaft/EDV
[COURSENAME]	Name der Lehrveranstaltung	Volkswirtschaftslehre 1 A
[COURSEID]	Lehrveranstaltungskennung	0112345
[LECTURER]	Name des Dozenten	Prof. Dr. Max Mustermann
[SURNAME]	Nachname des Dozenten	Mustermann
[FIRSTNAME]	Vorname des Dozenten	Max
[USER_EXTERNAL_ID]	Externe ID des Dozenten	MM1202
[UNITNAME]	Name des Moduls (nur Modulevaluation)	Grundlagenmodul Rhetorik
[PERIOD] [PERIOD_NAME]	Name der Erhebungsperiode	WS15/16
[ISO_DATE]	Datum in ISO-Schreibweise	2015-03-08
[ISO_DATETIME]	Datum mit Zeit in ISO-Schreibweise	2015-03-08T16:19:20
[TIMESTAMP]	Datum nach dem in evasys konfigurierten Datums- und Zeitformat	10.12.2015_091853
[CURRENTDATE]	Datum nach dem in evasys konfigurierten Datumsformat	10.12.2015

Tabelle 34: Platzhalter für den Seriendruck von PDF-Reporten (Hochschul-, Seminarsprache)

Platzhalter	Bedeutung	Beispiel
[SURVEY]	Name der Umfrage	Plastische Chirurgie
[SURVEYID]	ID der Umfrage	23456
[QUESTIONARY] [QUESTIONNAIRE]	Name des Fragebogens	DEMOFORM
[TOPICTYPE]	Name der Themenart	kontinuierliche Befragung
[SUBUNIT]	Name des Teilbereichs	Chirurgie
[TOPICNAME]	Name des Themas	Patientenbefragung
[TOPICID]	Themenkennung	0112345
[PROJECTNAME]	Name des Projekts	Befragung Station 1
[PROJECTMANAGER]	Name des Projektverantwortlichen	Prof. Dr. Max Mustermann
[SURNAME]	Nachname des Projektverantwortlichen	Mustermann
[FIRSTNAME]	Vorname des Projektverantwortlichen	Max
[USER_EXTERNAL_ID]	Externe ID des Projektverantwortlichen	MM1202
[PERIOD] [PERIOD_NAME]	Name der Erhebungsperiode	Q1/2016
[ISO_DATE]	Datum in ISO-Schreibweise	2015-03-08
[ISO_DATETIME]	Datum mit Zeit in ISO-Schreibweise	2015-03-08T16:19:20
[TIMESTAMP]	Datum nach dem in evasys konfigurierten Datums- und Zeitformat	10.12.2015_091853
[CURRENTDATE]	Datum nach dem in evasys konfigurierten Datumsformat	10.12.2015

Tabelle 35: Platzhalter für den Seriendruck von PDF-Reporten (neutrale Sprache)

In den Dateinamen werden Sonderzeichen ausgefiltert und Leerzeichen gegen Unterstriche ersetzt. Sollte ein Dateiname nicht eindeutig sein, z.B. weil eine Kennung mehrfach auftritt, wird an den Dateinamen ein Zähler angehängt. Bei der Definition der Namenskonvention können außerdem die folgenden Zeichen und Sonderzeichen genutzt werden:

- Alle Buchstaben und Ziffern
- runde Klammern: ()
- eckige Klammern: []
- Bindestrich: -
- Komma: ,
- Punkt: .
- Gleichheitszeichen: =
- Unterstrich: _

Serienprofillinienversand für aktive Konten

Wenn aktiviert, kann der Serienprofillinienversand auch für aktive Konten genutzt werden.

Falls diese Option deaktiviert ist, kann der Berichtersteller beim Serienprofillinienversand nur Themen bzw. Lehrveranstaltungen der zentralen Evaluation auswählen, also die, die durch den Administrator oder Teilbereichsadministrator angelegt wurden.

Sperrzeit für Formularseiten im Verifikator

Zeit in Minuten, in der eine Formularseite durch einen Benutzer (Verifikator) gesperrt wird. In dieser Zeit kann kein weiterer Benutzer (Verifikator) darauf zugreifen.

(Standardwert: 20)

Einstellungen des Administrators erzwingen

Wenn aktiviert, werden nach der Auswertung von Papierumfragen nicht die Einstellungen des verantwortlichen Teilbereichsadministrators verwendet, sondern die des Administrators. Dies betrifft sämtliche Einstellungen der Konfiguration.

Automatische Verifikation

Bei der automatischen Verifikation können bestimmte Fälle für einen Stapel automatisch verifiziert werden. Außerdem wird die Möglichkeit aktiviert, die Verifikation einzelner Stapel komplett zu überspringen. Vgl. hierzu Kapitel B 4.4.2. „Automatische Verifikation“

Verteilungen für Bericht über die Indikatoren eines Teilbereichs bzw. aller Teilbereiche bzw. (Studien-)Dekansbericht erzeugen (TB)

Diese Funktion zeigt Ergebnisverteilungen aller Auswertungen und steht nur für die Berichte über die Globalindikatoren (alle Teilbereiche) und für die Berichte über die

Indikatoren eines Teilbereichs, (Studien-)Dekans- sowie Prorektorenauswertungen zur Verfügung. Es erscheint jeweils ein Verteilungsgraph für alle aktiven Indikatoren eines Fragebogens in den Übersichtsberichten über Indikatoren im Berichtersteller. Siehe auch Kapitel B 5.2.9. „Ergebnisberichte“.

Freie Baumstruktur

Wenn diese Option aktiviert ist, wird die freie Baumstruktur, die parallel zur Standardstruktur aufgebaut werden kann, aktiviert. In der freien Baumstruktur lassen sich Strukturelemente in ihrer Reihenfolge verschieben um beim Anzeigen, Generieren und Löschen von Umfragen sowie bei der Generierung beliebiger Zusammenstellungen (Berichtersteller) in komplexeren Strukturen flexiblere Filtermöglichkeiten zu haben. Siehe auch Kapitel B 3.18. „Baumstruktur“.

Datenerfassungskraft: Report-Versand an den Projektverantwortlichen bzw. Dozenten

Wenn aktiviert, kann die Datenerfassungskraft nach dem Bearbeiten aller Kommentare einer Umfrage über eine Schaltfläche den PDF-Report an den Verantwortlichen senden.

Externe ID anzeigen (TB)

Eine externe ID ist eine eindeutige Bezeichnung/Nummer für Projektverantwortliche bzw. Dozenten/Trainer, die aus einem Fremdsystem nach evasys übernommen werden kann. Ist diese Option aktiviert, so wird die externe ID in den Benutzerprofilen angezeigt und kann dort geändert werden.

Bezeichnung für externe IDs (TB)

Definiert die Bezeichnung, unter der externe IDs in den Benutzerprofilen angezeigt werden sollen. Wird hier keine Angabe gemacht, so wird die Standardbezeichnung „externe ID“ verwendet.

Kategorisierung der Antworten auf offene Fragen

Wenn aktiviert, kann der Administrator/Teilbereichsadministrator die Antworten auf offene Fragen kategorisieren. Siehe Kapitel B 4.6. „Kategorisierung offener Fragen“.

Datenerfassungskraft: Kategorisierung der Antworten

Wenn aktiviert, kann die Datenerfassungskraft während oder nach der Bearbeitung der offenen Fragen die Antworten kategorisieren.

Hinweis: Es muss zuvor die Konfigurationseinstellung „Kategorisierung der Antworten auf offene Fragen“ aktiviert sein (siehe oben).

Berichtersteller: Kategorisierung der Antworten auf offene Fragen

Wenn aktiviert, kann der Berichtersteller in den Details von Berichten mit offenen Fragen die Antworten kategorisieren.

Hinweis: Es muss zuvor die Konfigurationseinstellung „Kategorisierung der Antworten auf offene Fragen“ aktiviert sein (siehe oben).

Teilbereichsadministrator: Benachrichtigung bei definierten Evaluationsergebnissen

Ist diese Option aktiviert, können Teilbereichsadministratoren die automatische Benachrichtigung bei definierten Evaluationsergebnissen für ihren Teilbereich selbst konfigurieren (Menü „Teilbereiche/QM-Benachrichtigung“). Ist die Option deaktiviert, gelten die Einstellungen des Administrators.

Darstellung der Nutzernamen in der Teilbereichsübersicht (TB)

Definiert, wie die Benutzernamen in der Übersicht eines Teilbereiches dargestellt werden.

- 0 = Titel Vorname Nachname
- 1 = Anrede Titel Vorname Nachname
- 2 = Nachname, Vorname, Titel
- 3 = Nachname, Titel Vorname

Profilbilder für Dozenten/Trainer bzw. Projektverantwortliche

Ermöglicht das Hochladen von Profilbildern bzw. Logos in den Nutzeigenschaften. Die Bilder werden an verschiedenen Stellen im System (z.B. in der Umfrageliste) und in der Onlineumfrage (z.B. im Onlineumfragenkopf) verwendet.

Extras-Menü: Anzeigemodus (TB)

Das Extras-Menü, über das kostenlos verschiedene Dokumente und Informationsmaterialien zu evasys direkt vom Hersteller bereitgestellt werden, steht allen Administratoren und Teilbereichsadministratoren zur Verfügung. Ist diese Funktion aktiviert, wird das Menü „Extras“ zudem auch in aktiven Nutzerkonten angezeigt, so dass die aktiven Nutzer selbst auf nützliche Hilfsmittel wie z.B. Videotutorials zugreifen können.

Extras-Menü: Prüfung auf neue Inhalte (TB)

Ist diese Funktion aktiviert, wird alle 7 Tage beim Login eines Nutzers automatisch geprüft, ob neue Inhalte für das Extras-Menü verfügbar sind. Nach der Prüfung wird das Menü durch einen entsprechenden Hinweis gekennzeichnet. Bei der Prüfung auf neue Inhalte überträgt das evasys-System bestimmte systemspezifische Daten an den Extras-Server. Es handelt sich dabei um folgende Informationen: die Kundennummer, die ID des Lieferanten, die Systemsprache, die evasys-Version, das Produktderivat, den Organisationsnamen, den Inhalt der Konfigurationseinstellung „Serverhauptpfad“, die interne Nutzer-ID, Informationen zur Lizenz sowie eine eindeutige ID für den Prüfungsvorgang selbst, die aus Sicherheitsgründen hinzugefügt wird.

Alle Informationen werden SSL-verschlüsselt übertragen und dienen ausschließlich technischen Zwecken. Es werden keinesfalls personenbezogene Daten oder Umfragedaten aus Ihrem System übertragen. Sollten Sie mit der Übertragung dieser Informationen nicht einverstanden sein, deaktivieren Sie diese Funktion.

Anzeige der Datenherkunft und Filtereinstellungen in Zusammenstellungen des Berichterstellers (TB)

Ist diese Option aktiviert, kann in Berichten des Berichterstellers die Herkunft der Daten (Quellumfragen) in einer tabellarischen Übersicht angezeigt werden. Im Fall von Berichten des Typs „Beliebige Zusammenstellung“ können darüber hinaus die bei der Berichterstellung verwendeten Filtereinstellungen aufgeführt werden. In den Berichtsdetails erscheint ein Auswahlfeld, mit dessen Hilfe die Anzeige für den Bericht aktiviert werden kann.

Teilbereichsnummer für Sortierung der Listen verwenden

Wenn aktiviert, werden Teilbereiche in den Teilbereichslisten nach der Teilbereichsnummer sortiert. Ist die Funktion deaktiviert, werden sie alphabetisch sortiert.

Sicheres Einfügen

Ist diese Funktion aktiviert, werden beim Kopieren von Text in Eingabefelder (z.B. im Frageassistenten im VividForms Editor) unzulässige Steuerzeichen entfernt.

Achtung: Wenn die Option deaktiviert ist, wird beim Kopieren von Texten in Eingabefelder nicht der Dialog für das sichere Einfügen von Texten geöffnet. Dadurch können HTML-Steuerzeichen mitkopiert werden und zu Fehlern in der Software führen. Beispielsweise kann es vorkommen, dass Onlineumfragen nicht mehr korrekt angezeigt werden oder nicht abgesendet werden können. Deaktivieren Sie die Funktion nur, wenn Sie ausschließlich mit Plain Text arbeiten oder über Browser-Funktionen sicherstellen, dass nur Plain Text eingefügt wird.

Untergruppenberichte (PDF-Reportdefinitionen): Namenskonvention für einzelne PDF-Reporte in ZIP-Datei (Funktionen - Allgemein)

Werden Untergruppenberichte über die PDF-Reportdefinitionen als einzelne Reporte in einer ZIP-Datei zusammengefasst abgerufen, so werden die Dateinamen der Untergruppenberichte nach der hier definierten Namenskonvention gebildet. Für den Dateinamen können folgende Platzhalter verwendet werden:

Platzhalter	Bedeutung
[QUESTION_NUMBER]	Fragennummer. Der Platzhalter kann nur ersetzt werden, wenn in der Reportverwaltung die Anzeige der internen Fragennummern aktiviert ist.
[OPTION_NUMBER]	Nummer der Antwortoption
[OPTION_TEXT]	Text der Antwortoption

Tabelle 36: Verfügbare Platzhalter für den Dateinamen

Reiter „HTML-Report“

HTML-Report: Gültigkeitsdauer des Links

Definiert, wie viele Tage nach dem Versand per E-Mail der Link zum HTML-Report gültig ist. Nach Ablauf der eingestellten Anzahl von Tagen kann der Report über den Link nicht mehr aufgerufen werden. Wird der Wert "0" eingegeben, ist der Link dauerhaft gültig.

HTML-Report: Relativwerte statt Absolutwerte (TB)

Die HTML-Reporte zeigen die Verteilung der Antworten zu geschlossenen Fragen mit relativen (aktiviert) oder absoluten (deaktiviert) Werten.

HTML-Report: Mindestrücklauf zur Anzeige (prozentual) (TB)

Definiert den minimalen relativen Rücklauf einer Frage gegenüber dem Gesamtrücklauf, der benötigt wird, um die Auswertung der entsprechenden Frage im HTML-Report darzustellen. Setzt man den Wert auf 0, werden immer alle Fragen in den Berichten angezeigt.

HTML-Report: Mindestrücklauf zur Anzeige (absolut) (TB)

Definiert den minimalen absoluten Rücklauf einer Frage, der benötigt wird, um die Auswertung der entsprechenden Frage im HTML-Report darzustellen.

HTML-Report: Mindestrücklauf auf Antwortebene (TB)

Definiert den minimalen absoluten Rücklauf für die interaktive Filterung. Je nach Wert werden die Fragen nur nach der ausgewählten Antwortoption dargestellt, wenn diese den entsprechend eingestellten Wert nicht unterschreiten. Der Rücklauf der Teilgruppe muss also dem eingestellten Wert entsprechen, damit Filterungen oder Vergleiche auf Basis dieser Frage vorgenommen werden können. (z.B. nur Anzeige für weibliche Teilnehmerinnen, wenn diese mit mehr als $n=5$ auf die Frage/das Item geantwortet haben.)

HTML-Report: Vergleich auf Basis von Antworten (TB)

Wenn aktiviert, können im HTML-Report Ergebnisse, die auf Basis ausgewählter Antworten dynamisch gefiltert wurden, vergleichend nebeneinander gestellt werden. Auf diese Weise können Teilgruppen der Befragten miteinander verglichen werden.

HTML-Report: Anzeige von offenen Fragen erlauben (TB)

Wenn aktiviert, dürfen interne Reportempfänger die Antworten von offenen Fragen einsehen. Allerdings sind Teilnehmer an der Onlineumfrage davon nicht betroffen. Für diese gilt ausschließlich die Einstellung am Fragebogen bzw. der Umfrage. Wenn dieser Schalter deaktiviert wird, haben Teilnehmer ggf. weiterhin das Recht, offene Fragen einzusehen, da die Einstellung am Fragebogen die zentrale Einstellung aufheben kann.

HTML-Report: Geschlossene/Offene Fragen trennen (TB)

Wenn aktiviert, so werden die Ergebnisse für geschlossene und offene Fragen in den HTML-Reporten getrennt dargestellt. Dieses erhöht die Lesbarkeit insbesondere bei Auswertungen, die zu Fragebögen mit eingestreuten offenen Fragen erstellt werden.

HTML-Report: Auflistung offener Fragen (TB)

Auflisten und Zählen von Einzelkommentaren im Report

HTML-Report: Hauptfarbe

Definiert die Hauptfarbe des HTML-Reports. Bitte beachten Sie, dass der Report bei Änderung des Standardfarbwertes (#095A5A) unter Umständen nicht mehr barrierefrei nach WCAG 2.1 AA ist. Das Konformitätslogo wird ausgeblendet.

HTML-Report: Schriftfarbe im Kontrast zur Hauptfarbe

Definiert die Schriftfarbe, wenn die Hauptfarbe als Hintergrund verwendet wird (z.B. bei den Fragengruppenüberschriften). Bitte beachten Sie, dass der Report bei Änderung des Standardfarbwertes (#FFFFFF) unter Umständen nicht mehr barrierefrei nach WCAG 2.1 AA ist. Das Konformitätslogo wird ausgeblendet.

2.5.8. Zentrale Evaluation

Erzeugung summarischer Berichte

Erlaubt die Erzeugung von summarischen Berichten, wie z.B. Dekans-/Teilbereichsleiterberichte, Studiendekans-/Studienleiterberichte sowie den Bericht über die Indikatoren eines Teilbereichs sowie den Bericht über die Globalindikatoren (alle Teilbereiche) für den Prorektor Lehre/Vorstand. Diese Berichte können vom Berichtersteller erzeugt werden. Beachten Sie, dass zur Erzeugung eines summarischen Berichts im jeweiligen Fragebogen Indikatoren definiert sein müssen.

Bericht über die Globalindikatoren (alle Teilbereiche)

Bericht über die Globalindikatoren (alle Teilbereiche) zulassen.

Bericht über die Indikatoren eines Teilbereichs

Bericht über die Indikatoren eines Teilbereichs.

Bericht Prorektor Lehre/Vorstand

Berichtsfunktion für den Prorektor Lehre/Vorstand.

Bericht Dekan/Teilbereichsleiter

Berichtsfunktion für den Dekan/Teilbereichsleiter.

Bericht Studiendekane/Studienleiter

Berichtsfunktion für den Studiendekane/Studienleiter.

Gruppenberichte bzw. Studiengangs-/Lehrgangsberichte

Berichtersteller darf Berichte über Gruppen bzw. Studiengänge abrufen.

Projektprofilberichte bzw. Dozenten-/Trainerprofilberichte

Berichtersteller darf Berichte über Projekt-/Dozenten-/Trainerprofile abrufen.

Studiendekan/Studienleiter

Zeigt an, ob der Studiendekan/Studienleiter existiert.

Qualitätsmanagement-Ansichten

Wenn aktiviert, stehen die Qualitätsmanagement-Ansichten und die dazugehörige Nutzerkonfiguration zur Verfügung. Qualitätsrichtlinien lassen sich in den „Erweiterten Einstellungen“ in den Details des Fragebogens definieren. Siehe Kapitel B 6.2. „Qualitätsrichtlinien“.

Passive Projektverantwortliche bzw. Dozenten/Trainer: Zugang zum Abrufen von Auswertungen

Passive Benutzerkonten können sich in evasys anmelden, um vorhandene Auswertungen aus der zentralen Evaluation abzurufen. Diese Funktion ermöglicht bei entsprechender Einrichtung einen SSL verschlüsselten Zugang zu den Ergebnissen im Gegensatz zum grundsätzlich unverschlüsselten Versand von PDF-Reporten über E-Mail.

Aktive Projektverantwortliche bzw. Dozenten/Trainer: Abrufen von Auswertungen aus zentraler Evaluation

Im Menü des aktivierten Kontos erscheint ein Link, um die Auswertungen aus der zentralen Evaluation einzusehen. Siehe auch Hinweise oben.

Sichtbarkeit aktiver Projekt- bzw. Dozenten-/Trainerumfragen in den QM-Ansichten

Schaltet, ob neben den Umfragen der zentralen Evaluation auch die Umfragen aktiver Konten angezeigt werden, wenn für die Fragebögen dieser Umfragen Qualitätsrichtlinien hinterlegt sind.

Themen-/Lehrveranstaltungskennung einblenden

Wenn aktiviert, wird die Kennung zusätzlich hinter dem Namen der Lehrveranstaltung bzw. der Umfrage an folgenden Stellen angezeigt: Liste der Umfragen, Kopf des PDF-Reports, sowie in allen Auswahllisten, wie beim Generieren von Umfragen oder den beliebigen Zusammenstellungen.

Vorauswahl „Studiengang auswählen“

Ist diese Option aktiviert, werden die Studiengänge in den entsprechenden Auswahldialogen standardmäßig vorausgewählt. Sie lassen sich aber jederzeit an- und abwählen.

Lehrveranstaltungskennung bei gleichnamigen Lehrveranstaltungen systemweit anzeigen (Zentrale Evaluation)

Wenn aktiviert, wird bei gleichnamigen Lehrveranstaltungen eines Dozenten die Lehrveranstaltungskennung automatisch überall im System an den Lehrveranstaltungsnamen angehängt, so dass die Lehrveranstaltungen differenzierbar sind. Wenn

deaktiviert, wird die Kennung trotz identischem Lehrveranstaltungsnamen in allen außenwirksamen Bereichen (Onlinetemplate, PDF-Report, HTML-Report, E-Mail-Texte) ausgeblendet, es sei denn, es wird explizit der Platzhalter [COURSEID] eingesetzt.

2.5.9. E-Mail Funktionen & Konten

PDF-Report anhängen (TB)

PDF-Reportdateien an Auswertungs-E-Mail anhängen.

CSV-Datei anhängen (TB)

CSV-Exportdatei mit den Rohwerten der Umfrage an Auswertungs-E-Mail anhängen.

Dateinamenbegrenzung E-Mail-Anhänge

Begrenzung des Namens für Dateien im Anhang von E-Mails. Die Anzahl an Maximalzeichen kann hier definiert werden. Der Wert 0 deaktiviert das Abschneiden von Zeichen.

Betreffzeile: Umlaute ersetzen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden in der Betreffzeile jeder E-Mail Umlaute ersetzt, wie z.B. ä durch ae. Denn einige E-Mail-Programme können Umlaute nicht darstellen.

Zustellungsweg TANs (Zentrale Evaluation) (TB)

- 1: TANs durch den Administrator an die Onlineumfrageteilnehmer versenden (Umfrageliste)
- 2: PDF-Listen der TANs werden zwecks Ausdruck und Verteilung als Serien-E-Mails verschickt (Serienvorgänge)

Abhängigkeit E-Mail-Auswertungsverschickung

E-Mail-Report nach dem Scannen verschicken abhängig von den Einstellungen des/der:

- admin: Vorgabe des Administrators unter „Prozessvorgaben“
- dep.admin: Vorgabe des Teilbereichsadministrators unter „Prozessvorgaben“
- user: Konfiguration des jeweiligen Nutzers
- survey: Gemäß Angabe auf dem Deckblatt. Bitte beachten Sie in dem Zusammenhang die Konfigurationsoption „PDF-Reportversand nur nach Signatur des Projektverantwortlichen bzw. Dozenten“ im Bereich „Umfragen“.

Meldemaske: Sammeladresse

Sammeladresse, an die alle über die Meldemaske personalisierten Fragebögen geschickt werden. Siehe auch Kapitel B 3.19. „Hinzufügen individueller Fragen über Meldemasken“.

Absendername aller System-E-Mails (TB)

Absendername, mit dem alle vom evasys-System verschickten E-Mails gekennzeichnet werden sollen.

Absendermailadresse aller System-E-Mails (TB)

Absenderadresse, mit der alle vom evasys-System verschickten E-Mails gekennzeichnet werden sollen.

E-Mailadresse der Supportabteilung

Diese Adresse wird beim Versenden von E-Mails an den Support verwendet.

Abteilungsleiter-/Dekanskopie Auswertungen

Bei Versendung der PDF-Reporte über die „Prozessvorgaben“ erhalten Abteilungsleiter bzw. Dekane eine Kopie der Sofortauswertung der entsprechenden Umfragen in Ihrem Teilbereich.

Abteilungsleiter-/Dekanskopie Offene Fragen

Die Kopie der Sofortauswertung beinhaltet Antworten auf offene Fragen.

Archivierung von PDF-Reporten (TB)

0: Archivierungsfunktionen deaktiviert

1: Kopien aller E-Mail-Auswertungen werden an die konfigurierte E-Mail-Archivadresse versendet (vgl. die folgende Einstellung „E-Mail-Adresse für Archivierung“). Dies betrifft die Berichte der zentralen und dezentralen Evaluation und den Serienprofilinierversand des Berichterstellers.

2: Die Funktion „Auswertungen und Rohdaten archivieren“ in den Serienvorgängen ist aktiviert.

3: Beide Funktionen (1) und (2) sind aktiviert.

Bitte beachten Sie, dass die Archivierung von PDF-Reporten nur möglich ist, wenn Sie eine gültige E-Mail-Adresse für die Archivierung angegeben haben (Option „E-Mail-Adresse für die Archivierung“). Zur Verschlagwortung in einem Dokumentenmanagementsystem lassen sich Platzhalter für die Metadaten der zu archivierenden Umfragen in „Einstellungen/Textvorlagen/Metadaten für Archiv-E-Mail“ hinterlegen.

E-Mail-Adresse für Archivierung (TB)

Legt die Empfänger-Adresse des E-Mail-Archivs fest (siehe oben).

Maximale Anzahl von E-Mail-Anhängen (TB)

Maximale Anzahl von Anhängen, die an eine E-Mail angehängt werden können. Neben den Auswertungen (PDF-Dateien und CSV-Rohdaten) werden hier auch in den Textvorlagen definierte Anhänge berücksichtigt.

Maximale Größe von E-Mail-Anhängen (TB)

Die maximale Größe von E-Mail-Anhängen in MB bei der Versendung von PDF-Reporten.

E-Mails im HTML-Format

Wenn aktiviert, werden E-Mails im HTML-Format versendet. In den Textvorlagen können die E-Mails mit Hilfe eines HTML-Editors formatiert und bearbeitet werden.

Passwortschutz für per E-Mail versandte Reporte (TB)

Ist hier ein Passwort definiert, lassen sich Reporte, die per E-Mail an Dozenten verschickt wurden, nur mit diesem Passwort einsehen. Ist das Feld leer, erfolgt kein Passwortschutz.

Bitte beachten Sie:

- Der Passwortschutz ist nicht PDF/A-kompatibel; PDF/A-Reporte sind daher nicht geschützt.
- Die Einstellung hat keine Auswirkungen auf den Mail-Versand der aktiven Nutzer.
- Passwortgeschützte Reporte lassen sich nicht mit PDF-Editoren bearbeiten.
- PDF-Report-Plug-ins, die nicht dem Standardreport entsprechen, können ggf. den Passwortschutz nicht anwenden. Informieren Sie sich in diesem Falle über die Kompatibilität des Plug-ins.

Das Passwort darf maximal 32 Zeichen lang sein. Erlaubte Zeichen: a-Z, 0-9, ,;:~_?!"\$%&/()+*~#\'|<>. Leerzeichen sind nicht erlaubt.

Entspricht das Passwort nicht den Regeln, kann es nicht angewendet werden.

Namenskonvention für PDF-Reporte in E-Mails (TB)

Wenn PDF-Reporte per E-Mail versendet werden (z.B. über die Serienvorgänge oder über die Umfrageliste bzw. Umfragedetails), wird der Dateiname für die PDF-Datei anhand der hier definierten Namenskonvention erstellt. Diese Einstellung hat nur Auswirkungen auf die zentrale Evaluation. PDF-Reporte, die von aktiven Nutzern wie Projektverantwortlichen oder Berichterstellern versendet werden, sind hiervon nicht betroffen.

Standardmäßig werden die folgenden Platzhalter verwendet: [PERIOD]-[SURVEY], also Name der Periode und Umfragenname, z.B. „WS15/16-Grundlagen_der_Rhetorik“. Insgesamt stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

Platzhalter	Bedeutung	Beispiel
[SURVEY]	Name der Umfrage	Volkswirtschaftslehre 1 A
[SURVEYID]	ID der Umfrage	23456
[QUESTIONARY] [QUESTIONNAIRE]	Name des Fragebogens	DEMOFORM
[COURSETYPE]	Name der Lehrveranstaltungsart	Seminar
[SUBUNIT]	Name des Teilbereichs	Wirtschaft/EDV
[COURSENAME]	Name der Lehrveranstaltung	Volkswirtschaftslehre 1 A
[COURSEID]	Lehrveranstaltungskennung	0112345
[LECTURER]	Name des Dozenten	Prof. Dr. Max Mustermann
[SURNAME]	Nachname des Dozenten	Mustermann
[FIRSTNAME]	Vorname des Dozenten	Max
[USER_EXTERNAL_ID]	Externe ID des Dozenten	MM1202
[UNITNAME]	Name des Moduls (nur Modulevaluation)	Grundlagenmodul Rhetorik
[PERIOD] [PERIOD_NAME]	Name der Erhebungsperiode	WS15/16
[ISO_DATE]	Datum in ISO-Schreibweise	2015-03-08
[ISO_DATETIME]	Datum mit Zeit in ISO-Schreibweise	2015-03-08T16:19:20
[TIMESTAMP]	Datum nach dem in evasys konfigurierten Datums- und Zeitformat	10.12.2015_091853
[CURRENTDATE]	Datum nach dem in evasys konfigurierten Datumsformat	10.12.2015

Tabelle 37: Platzhalter für den Seriendruck von PDF-Reporten (Hochschul-, Seminarsprache)

Platzhalter	Bedeutung	Beispiel
[SURVEY]	Name der Umfrage	Plastische Chirurgie
[SURVEYID]	ID der Umfrage	23456
[QUESTIONARY] [QUESTIONNAIRE]	Name des Fragebogens	DEMOFORM
[TOPICTYPE]	Name der Themenart	kontinuierliche Befragung
[SUBUNIT]	Name des Teilbereichs	Chirurgie
[TOPICNAME]	Name des Themas	Patientenbefragung
[TOPICID]	Themenkennung	0112345
[PROJECTNAME]	Name des Projekts	Befragung Station 1
[PROJECTMANAGER]	Name des Projektverantwortlichen	Prof. Dr. Max Mustermann
[SURNAME]	Nachname des Projektverantwortlichen	Mustermann
[FIRSTNAME]	Vorname des Projektverantwortlichen	Max
[USER_EXTERNAL_ID]	Externe ID des Projektverantwortlichen	MM1202
[PERIOD] [PERIOD_NAME]	Name der Erhebungsperiode	Q1/2016
[ISO_DATE]	Datum in ISO-Schreibweise	2015-03-08
[ISO_DATETIME]	Datum mit Zeit in ISO-Schreibweise	2015-03-08T16:19:20
[TIMESTAMP]	Datum nach dem in evasys konfigurierten Datums- und Zeitformat	10.12.2015_091853
[CURRENTDATE]	Datum nach dem in evasys konfigurierten Datumsformat	10.12.2015

Tabelle 38: Platzhalter für den Seriendruck von PDF-Reporten (neutrale Sprache)

In den Dateinamen werden Sonderzeichen ausgefiltert und Leerzeichen gegen Unterstriche ersetzt. Sollte ein Dateiname nicht eindeutig sein, z.B. weil eine Kennung mehrfach auftritt, wird an den Dateinamen ein Zähler angehängt. Bei der Definition der Namenskonvention können außerdem die folgenden Zeichen und Sonderzeichen genutzt werden:

- Alle Buchstaben und Ziffern
- runde Klammern: ()
- eckige Klammern: []
- Bindestrich: -
- Komma: ,
- Punkt: .
- Gleichheitszeichen: =
- Unterstrich: _

2.5.10. Farbeinstellungen

Vorgefertigtes Farbschema (TB)

Die Farbgebung der gesamten evasys-Oberfläche kann durch ein alternatives Farbschema angepasst werden. Es stehen verschiedene vordefinierte Schemata zur Auswahl. Aktivieren sie die Auswahlbox neben dem Drop-Down-Menü, um ein anderes Farbschema auszuwählen.

Manuelle Farbeinstellungen (TB)

Sie können für alle Bereiche der evasys-Oberfläche eigene Farben hinterlegen. Wählen Sie dazu in den entsprechenden Kategorien über den Farbwahldialog die gewünschte Farbe aus oder geben Sie die Hexadezimal bzw. RGB-Werte an.

2.5.11. Nutzerkonten bzw. Dozenten-/Trainerkonten

Fragenummern anzeigen

Fragenummer wird bei Bearbeitung der Optionalen Zusatzfragen angezeigt.

Link auf PDF-Vorschau aktivieren

Wenn eingeschaltet, können Anwender in der Liste ihrer Umfragen direkt auf den Fragebogennamen klicken, um ein Muster des Fragebogens anzeigen zu lassen.

Einsicht in offene zentrale Umfragen erlauben

Wenn aktiviert, dürfen aktive und passive Dozenten Auswertungen zentral gesteuerter Umfragen einsehen, die noch nicht geschlossen sind, d.h. sie können Teilergebnisse einsehen. Wenn deaktiviert, besteht nur Zugriff auf die Auswertungen geschlossener Umfragen.

Der Schalter setzt voraus, dass den Dozenten das Recht zur Auswertungseinsicht in unter „Einstellungen“/„Konfiguration“ über den Schalter „Zentrale Evaluation“/„Passive Dozenten“/„Zugang zum Abrufen von Auswertungen“ oder „Zentrale Evaluation“/„Aktive Dozenten“/„Abrufen von Auswertungen aus zentr. Evaluation“ erteilt wurde.

Datenerfassung erlauben

Ist diese Option aktiviert, kann der aktive Nutzer beim Anlegen einer Papierumfrage die Datenerfassung für offene Fragen aktivieren. Nach der Verarbeitung der Umfrage steht in den Umfragedetails ein Menü zur Erfassung der handschriftlichen Kommentare zur Verfügung.

Kategorisierung der Antworten auf offene Fragen

Ist diese Option aktiviert, kann der aktive Dozent die Antworten auf offene Fragen kategorisieren.

Hinweis: Es muss zuvor die Konfigurationseinstellung „Kategorisierung der Antworten auf offene Fragen“ im Konfigurationsmenü „Funktionen/Allgemein“ aktiviert sein.

2.5.12. VividForms

Erkennungsset Ordner

Erkennungsset Ordner für VividForms Formulare.

Bild-Verzeichnis für offene Fragen

Verzeichnis in dem der VividForms Reader die ausgeschnittenen Bilder für offene Fragen ablegt.

Standard Formulareditorzugang für Benutzer

Folgende Zugriffsmöglichkeiten können Sie vergeben:

0 = Uneingeschränkt

1 = nur Vorlagen

2 = Kein Zugriff

Deckblatt-Text

Hinweistext auf dem Deckblatt.

Standardwert für die Schriftgröße

Standardeinstellung der Schriftgröße für VividForms Fragebögen.

Editieren des HTML-Quellcodes im VividForms Editor zulassen

Wenn aktiviert, erlaubt der VividForms Editor die Bearbeitung des HTML-Quellcodes zur Nutzung von HTML-Tags in Fragebögen für Onlinebefragungen.

Maximale Seitenanzahl beim Seriendruck von Formularen

Maximale Seitenanzahl, die bei einem Seriendruckvorgang erstellt werden kann. Welcher Wert sinnvoll einzustellen ist, hängt von mehreren Faktoren ab: Leistungsfähigkeit des Servers, Anzahl verschiedenartiger Fragebögen, Verwendung von Bildern im Fragebogen u.v.m. (Standardeinstellung 5000 Seiten, Maximum sind 30.000 Seiten).

Markierung erkannter Datenwerte

Wenn aktiviert, werden in der PDF-Ansicht der eingelesenen Formulare (erreichbar über die Umfragendetails) diejenigen Kästchen grün markiert, deren Wert nach evasys übertragen wurde. Die grünen Markierungen zeigen dabei die Daten an, die aktuell in der Datenbank hinterlegt sind. Eventuelle Löschungen offener Fragen, Filterregeln und/oder Verifikation sind berücksichtigt.

Standardansicht VividForms Editor (TB)

Diese Option schaltet die Standardansicht eines Fragebogens im VividForms Editor. Der Nutzer kann, wenn die Lizenz dies erlaubt, jederzeit zwischen der Papier- und Online-Ansicht wechseln.

Demoversion VividForms Designer (TB)

Ist diese Option aktiviert, können alle aktiven Nutzer eines Teilbereichs den VividForms Designer als Demoversion starten.

2.5.13. Netzwerk-Einstellungen

Anzeigewert Supportlink

Anzeigetext des im Interface angezeigten Weblinks (Standard: evasys Webseite).

HTTP-Link auf Supportseite

Zieladresse des im Interface angezeigten Weblinks (Standard: <http://www.evasys.de/support>)

HTTP-Umleitungsadresse

Umleitungsadresse für abgewiesene Zugriffe.

IP-Adresse Mailserver

IP-Adresse bzw. Domainname des Mailservers, über den evasys die Messagingfunktionen abwickeln soll.

Falls Sie einen gesicherten Mailservice verwenden, können Sie je nach gefordertem Protokoll vor den Hostnamen die Zeichenkombination `ssl://` oder `tls://` setzen (`ssl://<IP-Adresse>` bzw. `tls://<IP-Adresse>`). Zusätzlich muss der Port des Mailservers auf 465 umgestellt werden.

Port Mailserver

Port des Zielmailservers (Standard: 25).

HELO an Mailserver

Grußformel für den Mailserver, hier der Name des anzusprechenden Mailservers. Wird von den meisten Mailservern unhöflicherweise ignoriert.

Authentifikation

Aktiviert die Authentifikation am Mailserver. Ist in den meisten Fällen nicht erforderlich. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Basic (Anmeldung mit Nutzernamen und Passwort)
- Gmail (Anmeldung über OAuth (Client ID & Secret))
- Microsoft 365 (Anmeldung über OAuth (Tenant ID, Client ID & Secret)).

Nutzername

Nutzername, mit dem sich evasys am Mailserver anmelden soll (wenn Basic Authentifikation aktiviert ist). Im Falle von OAuth tragen Sie hier bitte die Mailadresse des verknüpften Kontos ein.

Passwort

Passwort, mit dem sich evasys am Mailserver anmelden soll.

Tenant ID

Wenn die Anmeldung über OAuth stattfindet, tragen Sie hier bitte die Tenant ID des OAuth-Clients ein. Dieser Wert wird aktuell nur bei der Verbindung mit Microsoft / Azure verwendet und ist dort als „Verzeichnis-ID (Mandant)“ aufgeführt.

Client ID

Wenn die Anmeldung über OAuth stattfindet, tragen Sie hier bitte die Client ID des OAuth-Clients ein.

Client Secret

Wenn die Anmeldung über OAuth stattfindet, tragen Sie hier bitte das Client Secret des OAuth-Clients ein.

Refresh Token

Wenn die Anmeldung über OAuth stattfindet, tragen Sie hier bitte den Refresh Token für den OAuth-Clients ein. Den Refresh Token müssen Sie zuvor hier erstellt haben.

Serverhauptpfad

Diese Einstellung definiert den Hauptpfad des Evasys-Webservers. Der Pfad muss mit einem Schrägstrich enden (/).

Maximalgröße eines Dokuments

Die Maximalgröße eines Dokumentes für Mailanhänge oder PDF-Templates (in Byte). Bitte beachten Sie, dass bei einer Erhöhung dieser Zahl über 16MB auch die Datenbank-Einstellung *max_allowed_packet* angepasst werden muss.

Speicherung der IP-Adresse in der Session

Wenn aktiviert, wird bei jeder Anmeldung eines evasys-Nutzers dessen IP-Adresse in der Session gespeichert. Bei jeder weiteren Aktion des Nutzers innerhalb von evasys, wird die gespeicherte IP-Adresse mit der erneut übertragenen verglichen. Stimmen diese nicht überein, wird die Session beendet und der Login-Bildschirm erscheint. Die Sicherheitsüberprüfung verhindert das Erraten einer gültigen Session-ID und den damit verbundenen Zugriff auf evasys durch Dritte. Allerdings ist das Erraten einer gültigen und nutzbaren Session-ID auch bei deaktivierter Funktion eher unwahrscheinlich.

Greifen Nutzer mit der gleichen IP-Adresse auf evasys zu (netzwerkbedingt), so kann auch bei eingeschalteter Speicherung der IP-Adresse eine Überprüfung nur bedingt stattfinden.

Wird auf evasys aus einem Netzwerk zugegriffen, das mit wechselnden IP-Adressen mit evasys kommuniziert, so muss die Speicherung der IP-Adresse abgeschaltet werden. Andernfalls erscheint während der Arbeit mit evasys immer wieder der Login-Bildschirm mit einer Fehlermeldung, da evasys nicht erkennen kann, ob die Session immer noch zum gleichen Anwender gehört, sich aber die IP-Adresse geändert hat oder ein fremder Nutzer versucht mit der Session weiterzuarbeiten.

2.5.14. Systemsicherheit

CAPTCHAs verwenden

Diese Funktion soll evasys vor automatisierten Angriffen schützen. CAPTCHAs sind Bilder, in denen Zeichen (Zahlen oder Buchstaben) so dargestellt werden, dass Maschinen sie nicht lesen können. Sie werden verwendet, um zu entscheiden, ob das Gegenüber ein Mensch oder eine Maschine ist. Wenn CAPTCHAs aktiviert sind, wird ein Nutzer nach mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen aufgefordert, ein CAPTCHA abzutippen.

Anmeldeversuche vor Einblendung eines CAPTCHA

Anzahl der Anmeldeversuche, bevor ein CAPTCHA zum Abtippen angezeigt wird.

Beobachteter Anmeldezeitraum und Sperrzeit

Meldet sich der Nutzer innerhalb des hier angegebenen Zeitraums mehrfach falsch an, wird er aufgefordert ein CAPTCHA abzutippen. Gleichzeitig wird die Anmelde-
maske für die Netzwerkadresse des potentiellen Angreifers über den hier angegebenen Zeitraum (in Minuten) gesperrt. Die Sperre kann durch korrekte Eingabe des CAPTCHA vorzeitig aufgehoben werden.

Beschränkter Zugriff

Aktivierung/Deaktivierung der Zugriffsbeschränkung. Wenn eingeschaltet, prüft der evasys-Server die IP-Adresse jedes anfragenden Rechners nach den folgenden IP-Adressbereichen.

IP-Adressbereich Teilnehmer Onlineumfrage

Erste/Letzte zulässige IP-Adresse für Teilnehmer an Onlinebefragungen. Es ist möglich, sowohl mehrere IP-Adressen anzugeben, als auch IP-Adressbereiche. Durch das Trennen einzelner Adressen mit einem Pipe-Zeichen „|“ lassen sich mehrere Einträge in einem Feld realisieren.

Beispiel: 10.2.59.0|10.2.60.0-10.2.61.255|172.16.2.0-172.16.0-172.6.2.255|

IP-Adressbereich Benutzer

Erste/Letzte zulässige IP-Adresse für Nutzer. Es ist möglich, sowohl mehrere IP-Adressen anzugeben, als auch IP-Adressbereiche. Durch das Trennen einzelner Adressen mit einem Pipe-Zeichen „|“ lassen sich mehrere Einträge in einem Feld realisieren.

Beispiel: 10.2.59.0|10.2.60.0-10.2.61.255|172.16.2.0-172.16.0-172.6.2.255|

IP-Adressbereich Administrator

Erste/Letzte zulässige IP-Adresse für den Administrator. Es ist möglich, sowohl mehrere IP-Adressen anzugeben, als auch IP-Adressbereiche. Durch das Trennen einzelner Adressen mit einem Pipe-Zeichen „|“ lassen sich mehrere Einträge in einem Feld realisieren.

Beispiel: 10.2.59.0|10.2.60.0-10.2.61.255|172.16.2.0-172.16.0-172.6.2.255|

Passwortrichtlinie erzwingen

Ist dieser Schalter aktiviert, können nur Passwörter gespeichert werden, die der folgenden Passwortrichtlinie entsprechen:

- Länge: Mindestens 8 Zeichen
- Enthaltene Zeichen: Mindestens ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl
- Aufbau: Nicht mehr als zwei aufeinanderfolgende identische Zeichen

Diese Prüfung findet bei jeder Passwörterzeugung statt. Ist der Schalter deaktiviert, lassen sich auch unsichere Passwörter speichern.

Fünfstellige TANs für Onlineumfragen im E-Mail-Versand blockieren

Seit Version 7.0 Service Pack 1 werden beim Versand von TANs in E-Mails die fünfstelligen TANs im Direktlink zur Onlineumfrage grundsätzlich verschlüsselt, also mit 14-stelligem Zahlencode übermittelt. Dies erschwert ein zufälliges Erraten von TANs durch die Teilnehmer.

Wird dieser Schalter aktiviert, werden die TANs nicht nur verschlüsselt, sondern es werden auch die in früheren evasys-Versionen verfügbaren Links mit fünfstelligen

TANs blockiert, d.h. es werden nur noch 14-stellige TANs akzeptiert. Hiervon sind sowohl der Direktlink [DIRECT_ONLINE_LINK] als auch die Platzhalter für TANs betroffen. Die Anzeige von TANs auf TAN-Kärtchen, im CSV-Export oder im Kopf von Hybridfragebögen erfolgt weiterhin fünfstellig, so dass die Eingabe fünfstelliger TANs über die Anmeldemaske für Onlineumfragen weiterhin möglich ist.

Hinweis:

Dieser Schalter darf nur aktiviert werden, wenn sichergestellt ist, dass keine offenen Umfragen mit Einladungen existieren, die noch die kurze, fünfstelligen TAN enthalten, da die Teilnehmer ansonsten nicht mehr an den jeweiligen Umfragen teilnehmen können.

Fünfstellige TANs für Onlineumfragen vollständig blockieren

Ist der Schalter aktiviert, wird die Verwendung von fünfstelligen TANs im System vollständig unterbunden. Es werden ausschließlich 14-stellige TANs verwendet. Dies betrifft den Versand der TANs per Direktlink [DIRECT_ONLINE_LINK], die Anzeige per Platzhalter in E-Mails und im Kopf von Hybridfragebögen sowie den CSV-Export von TANs.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass bei dieser Einstellung der Abruf von TAN-Kärtchen nicht möglich ist, da diese nur fünfstelligen TANs unterstützen.

2.5.15. Wartung

Debugmodus

Debug ein-/ausschalten. Diese Einstellung dient dem Auffinden von fehlerhaften Daten oder anderen Problemen. Wenn nötig, werden Sie vom Support um Aktivierung gebeten.

Im normalen Betrieb sollte der Debugmodus ausgeschaltet sein.

Da ein aktivierter Debugmodus Ihr System verlangsamen kann, wird der Administrator nach dem Einloggen auf einen möglichen aktivierten Debugmodus aufmerksam gemacht:

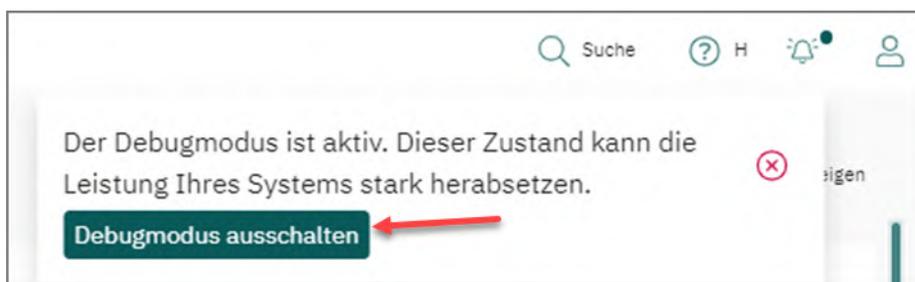


Abbildung 833: Warnmeldung bei aktiviertem Debugmodus

Wenn Sie auf [Bitte klicken Sie hier, um den Debugmodus auszuschalten.] klicken, wird der Debugmodus in der Konfiguration automatisch deaktiviert. evasys informiert Sie über die Deaktivierung des Debugmodus'.

Ändern der Umfrage-ID (TB)

Wenn aktiviert, erlaubt diese Option die Änderung der Umfrage-ID. Die Umfrage-ID können Sie in den Umfragedetails ändern. Diese Option ist nur für Selbstdruck-, Deckblatt- und Hybridumfragen verfügbar. Das Ändern der Umfrage-ID kann z.B. bei falsch verteilten Fragebögen eine Hilfe sein. Verwenden Sie diese Option nur im Notfall und wenn Sie genau wissen, was Sie tun. Fragen Sie im Zweifel bitte Ihren Support.

Loggen von Systemsitzungen

Durch das Loggen von Systemsitzungen kann eine Übersicht über die aktuell angemeldeten Nutzer und Onlineumfrageteilnehmer eingesehen werden. Dieses ermöglicht einen Einblick in die aktuelle Nutzungsintensität des Systems. Lasterzeugende Vorgänge wie z.B. große Berichte, Seriendrucke o.ä. lassen sich so in Zeiträumen ausführen, in denen der Server nicht ohnehin schon stark ausgelastet ist.

Kurzinfo für Systemsitzungen im Menü anzeigen

Anzeige der Kurzinformation für aktive Systemsitzungen im Menü des (Teilbereichs-) Administrators. Diese Einstellung wird nur beachtet, wenn das Loggen von Systemsitzungen aktiviert ist.

Messen von Performanzwerten

Das Messen von Performanzwerten ermöglicht eine graphische Darstellung der Systemauslastung des evasys-Servers zu verschiedenen Zeitpunkten. Diese Darstellung erlaubt auch die Betrachtung verschiedener Zeiträume. Die Performanzmessung misst die Antwortzeit direkt auf dem Server und erfasst nicht eventuelle Begrenzungen durch das Netzwerk.

Gelber Grenzwert für Performanzgrafik

Definiert den unteren Grenzwert in Sekunden für die gelbe Zone der Performanzgrafik. Die Fläche darunter wird grün dargestellt.

Roter Grenzwert für Performanzgrafik

Definiert den unteren Grenzwert in Sekunden für die rote Zone der Performanzgrafik. Die Fläche darunter wird gelb dargestellt.

Wartungsmodus

Der Wartungsmodus ermöglicht es dem Administrator, technische Arbeiten am System (wie z.B. die Installation von Updates) durchzuführen, ohne die laufende Nutzung zu gefährden. Ist der Wartungsmodus aktiviert, können sich keine weiteren Nutzer mehr in das System einloggen. Auch die Teilnahme an Onlineumfragen ist gesperrt.

Unmittelbar nach der Aktivierung erscheint ein Warnhinweis, der den Administrator darauf hinweist, dass der Wartungsmodus aktiviert ist und dass Nutzer, die bereits eingeloggt sind, sich weiterhin im System bewegen können.

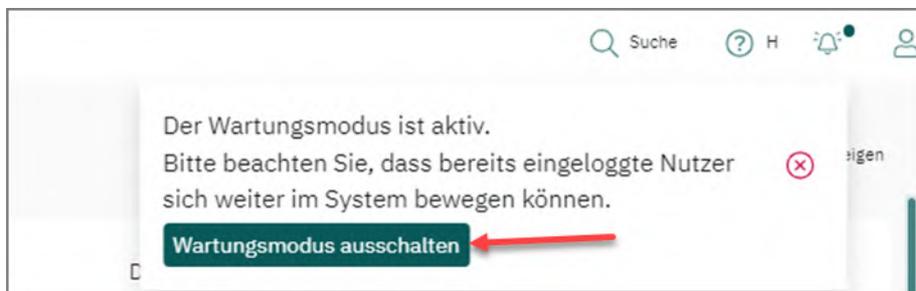


Abbildung 834: Warnmeldung bei aktiviertem Wartungsmodus für den Administrator

Bereits eingeloggte Nutzer erhalten ebenfalls umgehend einen Warnhinweis und werden dazu aufgefordert, ihre Arbeit zu beenden und sich abzumelden, damit die Wartungsarbeiten durchgeführt werden können.

Bereits eingeloggte Teilnehmer an Onlineumfragen können die Befragung abschließen, neue Teilnehmer können sich jedoch nicht mehr einloggen und erhalten ebenfalls einen entsprechenden Warnhinweis:

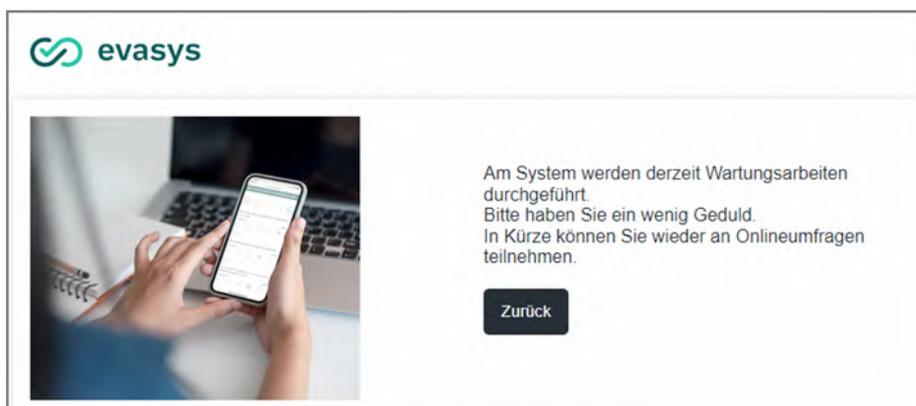


Abbildung 835: Warnmeldung bei aktiviertem Wartungsmodus für Teilnehmer einer Onlineumfrage

Die Hinweistexte für Nutzer und Onlineumfrageteilnehmer können durch den Administrator wenn gewünscht angepasst werden. Hierfür stehen im Menü „Einstellungen/Textvorlagen“ zwei entsprechende Vorlagen zur Verfügung („evasys: Hinweistext auf der evasys-Loginseite bei Wartungsmodus“ und „evasys: Hinweistext auf der Onlineumfragen-Loginseite bei Wartungsmodus“). Für weitere Informationen vgl. Kapitel D 2.1.6. „Norm PDF-Report-Texte“.

Der Administrator kann sich mit Hilfe der Nutzungsstatistik („Angemeldete Nutzer/Onlineumfragen“) einen Überblick darüber verschaffen, welche und wie viele Nutzer noch angemeldet sind. Über die in evasys integrierte E-Mail-Funktion können zudem alle im System aktiven Nutzer angeschrieben werden (vgl. Kapitel D 1.2. „E-Mail

schreiben“). Sobald sich der letzte Nutzer abgemeldet hat, können die Wartungsarbeiten durchgeführt und anschließend der Wartungsmodus wieder deaktiviert werden.

Hinweis:

Der VividForms Reader wird durch Aktivierung des Wartungsmodus nicht automatisch gestoppt. Bitte stellen Sie vor der Durchführung von Updates sicher, dass keine Formulare in Verarbeitung sind und stoppen Sie ggf. den VividForms Reader.

Automatische Update-Überprüfung

Legt fest, in welchen Abständen nach dem Login des Administrators die automatische Überprüfung auf Updates durchgeführt wird.

Bei den Updateprüfungen werden Daten über das evasys-System an den Updateserver übertragen. Es handelt sich dabei um folgende Informationen: den Kundennamen, den Lizenzschlüssel, die aktuell betriebene evasys-Version, die Basissprache des Systems, die aktuell konfigurierte Sprache, das Produktderivat, den Inhalt der Konfigurationseinstellung „Serverhauptpfad“, die ID des Lieferanten sowie eine eindeutige ID für den Updateprüfvorgang selbst, die aus Sicherheitsgründen hinzugefügt wird. All diese Informationen werden SSL-verschlüsselt übertragen und dienen ausschließlich technischen Zwecken. Es werden keinesfalls personenbezogene Daten oder Erhebungsdaten aus Ihrem System übertragen. Sollten Sie mit der Übertragung dieser Informationen nicht einverstanden sein, deaktivieren Sie diese Funktion. Sie werden auch unabhängig von dieser Funktion auf anderem Wege über verfügbare Updates informiert werden.

0 = deaktiviert

1 = alle 30 Tage

2 = alle 7 Tage

3 = bei jedem Login

CSV-Export der Schwärzungsgrade im Verifikator

Wenn aktiviert, kann der Verifikator in der Stapelansicht die Schwärzungsgrade aller erkannten Felder eines Stapels als CSV-Datei exportieren.

pd

Stichwortverzeichnis

A

Abteilungsleiter	59
Add-Ons	19
Administrator	58
Administrator - Anwenderhandbuch	16
Administrator - eigenes Profil	62
Administrator - Konto	61
Administrator - Sekundäradministrator	64
aktive Konten	311
aktive Konten - Login	316
angemeldete Nutzer	659
Anmeldemaske - Login-Bild EvaSys	35
Anonyme Befragungsteilnehmer	298
anonyme LV	82, 86
Anonymisierungsschwelle	707
Anpassung des Systems	34
Anschreiben PDF-Report - eigene Vorlage erstellen	690
Anschreiben PDF-Report - Texte anpassen	668
Anzahl der Vorperioden in der Profillinie festlegen	514
Archivierung - PDF-Reporte und CSV-Rohdaten	288
Archivierung - versendete PDF-Auswertungen	733
Auswertung	357
Auswertungsstatistik	633
Authentifizierung - LDAP	698
Authentifizierung - Webservice	697
automatische Prozesse - Prozessvorgaben	692
automatische Prozesse - Updatebenachrichtigung	30
automatische Untergruppe	423
automatische Verifikation	339
automatische Zuordnung (Fragebogenvergleich)	455

B

Backup	43
Backup - Datenbank	43
Back-ups	43
Barrierefreiheit	19
Basisfragebogen	455
Basis-Report	419
Baumstruktur	255
Baumstruktur - Umfragen anzeigen	257
Baumstruktur - Umfragen generieren	259
Baumstruktur - Umfragen löschen	261
Baumstruktur definieren	255
Befragungsportal	702
Befragungsprojekte	69
Befragungsverfahren	143, 144
Befragungsverfahren - Deckblattverfahren	150
Befragungsverfahren - Hybridumfragen	156
Befragungsverfahren - Onlineumfragen	159
Befragungsverfahren - Onlineumfragen losungsbasierte	162
Befragungsverfahren - Onlineumfragen mit Zeitsteuerung	164
Befragungsverfahren - Onlineumfragen TAN-basiert	160
Befragungsverfahren - Selbstdruckverfahren	147
Befragungsverfahren - Vergleich Papierverfahren	154
Beispieldateien	18

beliebige Zusammenstellung	467
beliebige Zusammenstellung - Baumstruktur	476
beliebige Zusammenstellung - Berichte über Zeitraum	476
beliebige Zusammenstellung - Serienerzeugung von Berichten	474
beliebige Zusammenstellung filtern	470
Benutzer	.Siehe Nutzer
Bericht	
Studiendekan	668
Bericht - Abteilungsleiter	511
Bericht - Dekan	511, 512
Bericht - Detailansicht	492
Bericht - Ergebnisbericht	510
Bericht - Gruppenbericht	463
Bericht - Logo	54
Bericht - PDF-Report	357
Bericht - Prorektor Lehre	511, 668
Bericht - Studiendekan	511
Bericht - Vorstand	511
Bericht zusammenfassen	445, 457
Bericht zusammenführen	479
Berichtersteller	446
Berichtersteller - beliebige Zusammenstellung	467
Berichtersteller - beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur)	476
Berichtersteller - Einstellungen	446
Berichtersteller - Filter anzeigen	494
Berichtersteller - Fragebogenvergleich	454
Berichtersteller - Fragebogenvergleich - automatische Zuordnung	455
Berichtersteller - Fragebogenvergleich - Basisfragebogen	455
Berichtersteller - Fragebogenvergleich - manuelle Zuordnung	456
Berichtersteller - Gruppen-/Studiengangsbericht	463
Berichtersteller - Hauptmenü	450
Berichtersteller - Login	450
Berichtersteller - Neuen Ordner anlegen	451
Berichtersteller - Optionen	453
Berichtersteller - Optionen - Antworten auf offene Fragen	453
Berichtersteller - Optionen - gewichtete/ungewichtete Zusammenstellung	453
Berichtersteller - Projekt-/Dozentenprofil	465
Berichtersteller - Reportquellen anzeigen	494
Berichtersteller - Teilbereichsbericht	459
Berichtersteller - Zugriffsrechte	446
Berichtersteller - zusammenfassende Berichte	457
Berichtersteller - Zusammenführungen	478
Berichtersteller anlegen	447
Berichtsversand - Passwortschutz	432
Bogensatz	21
Bogensatznummer	149
Bogensatznummer - Serienvorgänge	286
Bogensatznummerierung	149, 286

C

CAPTCHA	29
---------	----

Cloud Systeme	13	E-Mails automatisch zusammenführen	227
CSV-Export - Datenexport-Konfiguration	523	E-Mail-Texte	666
CSV-Export - Schwärzungsgrade	342	E-Mail-Textvorlagen	666
CSV-Export - Umfrageergebnisse	239	E-Mail-Vorlage	669
CSV-Import	101	Endbenutzervereinbarung	28
CSV-Import - Teilnehmerdaten	90	Engine	106
D		Ergebnisbericht	510
Data Access Layer	644	Ergebniseinsicht für Befragungsteilnehmer	222, 223
Data Bridge	100, 643	Erhebungsperioden	37
Datenbank Backup	43	Erinnerung Onlineumfrage	168
Datenerfassung	345	Erinnerungsfunktion	168
Datenerfassung - Kategorisierung	348	Erkennung der Bögen	331
Datenerfassungskraft	60	Erkennung der Bögen - Regeln zur Automation	332
Datenexport - Excel/ SPSS/ Sphinx	523	Erkennungsset	110
Datenexport - Konfiguration	523	Erkennungsset aktualisieren	111
Datenexporteinstellungen	523	Erste Schritte	20
Datenimport und -Export Konfiguration	719	Erweiterte Auswertung	435
Datensicherung	43	Erweiterte Auswertung - Berichte zusammenfassen	445
Debugmodus	742	Erweiterte Auswertung - Globalindikator	438
Deckblatt an den Dozenten	670	Erweiterte Auswertung - Indikator	435
Deckblattverfahren	150	EULA	28
Deckblattverfahren - Ablauf	151	Evaluation - Perioden	37
Deckblattverfahren - Signatur	152	Evaluation - Prozess	45
Dekan/in	59	Evaluationsverfahren - Dezentrale Evaluation	25
Dekansbericht	511	evaluieren	22
Detailansicht - Bericht	492	evasys - Struktur des Systems	48
Detailansicht - Fragebogen	109	EvaSys Extras	18
Detailansicht - Umfrage	235	EvaSys Grundbegriffe	20
Dezentrale Evaluation	25	EvaSys Login-Bild	35
Dokumentation zum Datenschutz	34	evasys+	701
Dokumente	687	evasys+ Befragungsportal	702
Doppelskala - Lernerfolgeevaluation	417	evasys+ Workflowportal	701
Doppelskala - Qualität und Wichtigkeit	414	EvaSys-Logo	35
Doppelskala - Skalafrage	415	Excel - Datenexport (CSV)	523
Doppelskala - Soll-Ist-Vergleich	416	Export - Exportwerte definieren	523
Doppelte Bogensatznummer	149	Export - Fragebogen	114
Dozent/in - Zentrale Evaluation	59	Export - Serienexport	526
Dozent/in aktiv	21, 25, 59, 78, 311	Externe ID	71
Dozent/in passiv	21, 78	Externe Vergleichsdaten	519
Dozentenprofil	465	Extras	18
Drucken - Beleggutqualität	155	F	
Dual Server Option	646	Fakultäten	51
Durchführung von Umfragen	143	Fehleranalyse	664
E		Filterregeln	120
Einstellungen	665, 703	Forschung und Lehre	646
Einstellungen allgemein	705	Frage deaktivieren	120
Einstellungen Datenexport	719	Frage grau	120
Einstellungen Datenimport	719	Frage-Antwort-Piping	128
Einstellungen E-Mail	732	Fragebogen	21
Einstellungen Export	719	Fragebogen - Datenexport-Konfiguration	113, 523
Einstellungen HTML-Report	729	Fragebogen - Detailansicht	109
Einstellungen Import	719	Fragebogen - Einschränkungen - Lehrveranstaltungsart	120
Einstellungen Online-Umfragen	118	Fragebogen - Einschränkungen - Periode	120
Einstellungen Text	39	Fragebogen - Einschränkungen - Teilbereiche	120
Einstellungen Texte	39	Fragebogen - Export	114
E-Mail an den Support	630	Fragebogen - Filterregeln	113
E-Mail im HTML-Format	686	Fragebogen - Grundlegende Informationen	102
E-Mail schreiben	629	Fragebogen - Kreuztabellen	113
E-Mail-Anhang	667, 688		
E-Mail-Konfiguration	732		

Fragebogen - Logo	54	Handbücher - Was ist neu in EvaSys	17
Fragebogen - Mussfragen	113	handschriftliche Antworten	53
Fragebogen - Neue Indikatoren anlegen	440	Handschriftliche Kommentare	345
Fragebogen - Normierung	112	HTML-Report	357
Fragebogen - Online-Einstellungen	116	HTML-Report Konfiguration	729
Fragebogen - PDF-Muster	110	Hybridumfragen	156
Fragebogen - PDF-Reporte	112		
Fragebogen - Plausibilitätsprüfungen	113	I	
Fragebogen - Qualitätsrichtlinien	112	ICR-Modul	642
Fragebogen - Sichtbarkeit	115	Import - Importschnittstellen	100
Fragebogen - Skalawerte spiegeln	115	Import - Teilnehmerdaten	90, 295
Fragebogen - Sprachen	114, 206	Import - Teilnehmerdaten aus Panel	302
Fragebogen - Sprachen - übersetzen	208	Import von Fragen	143
Fragebogen - Textvorlagen	112	Importschnittstellen	
Fragebogen - Verarbeitung	323	CSV-Import	101
Fragebogen - Vergleichsbericht	113, 516	Data Bridge	100
Fragebogen - Verwaltung der Fragebögen	102, 109	Webservices	100
Fragebogen - Verwendung	115	Inbetriebnahme	28
Fragebogen aktivieren	115	Individuelle Fragen	Siehe Meldemaske
Fragebogen deaktivieren	115	Individuelles Anschreiben	405
Fragebogen editieren	114	Integration Hub	700
Fragebogen kopieren	111	Integration-Hub-Einstellungen	700
Fragebogen löschen	114		
Fragebogen verschieben	107	K	
Fragebogendetails	109	Kategorien offener Fragen	348
Fragebogenliste	106	Kategorisierung	348
Fragebogenspezifisches Ersatz-Geheimwort	119	Kategorisierung - Administrator	351
Fragebogenvergleich	454	Kategorisierung - Berichtersteller	356
Fragebogenvergleich - automatische Zuordnung	455	Kategorisierung - Datenerfassungskraft	355
Fragebogenvergleich - Basisfragebogen	455	Kategorisierung - Kategorien verwalten	350
Fragebogenvergleich - manuelle Zuordnung	456	Kategorisierung - Zugriffsrechte	349
Fragebogenverwaltung	106	Kategorisierung offener Fragen	348
Fragegruppen-Mittelwert	Siehe Indikator	Kenntung	79, 82, 83, 91
Fragen nummerieren	149, 286	Kennzahlen - Globalindikator	438
Fragenbibliothek	137	Kennzahlen - Indikator	435
Fragenbibliothek - Bearbeitung	138	Konfiguration	39, 703
Fragenbibliothek - Export	143	Konfiguration - Funktionen	722
Fragenbibliothek - Import	143	Konfiguration - Wartung	742
Fragenbibliothek - Rechte	141	Konfiguration - Zentrale Evaluation	730
Fragenbibliothek verwalten	137	Konfiguration allgemein	705
Fragen-Templates	137	Konfiguration der Dozentenkonten	736
Füllungsgrade überprüfen	341	Konfiguration der E-Mail Funktionen & Konten	732
Funktionen	722	Konfiguration der LV-Benutzerdatenfelder	721
		Konfiguration der Netzwerk-Einstellungen	738
		Konfiguration der Scan-Auflösung	707
G		Konfiguration der Systemsicherheit	740
Grundbegriffe - Bogensatz	21	Konfiguration der Umfrage	709
Grundbegriffe - Dozentenkonto	21	Konfiguration Dokumente	39
Grundbegriffe - Fragebogen	21	Konfiguration manuelle Datenerfassung	706
Grundbegriffe - NonForms	22	Konfiguration Text	39
Grundbegriffe - Umfrage	22	Konfiguration Text - Anpassung der Dokumente	42
Grundstruktur	20	Konfiguration Text - Anpassung des Supportlinks	40
Gruppe in anderen Fragengruppen	140	Konfiguration Text - Deckblatt Hinweistext	41
		Konfiguration Text - Login Fenster	40
H		Konfiguration Text - TAN	40
Handbücher - Anwenderhandbuch	16	Konfiguration Text - Umleitungsadresse	40
Handbücher - EvaSys Berechnungen	17	Konfiguration von Datenimport und -export	719
Handbücher - EvaSys Technikhandbuch	17	Konfiguration von Online-Umfragen	714
Handbücher - Handbuch für aktive Nutzer	18	Konfiguration von VividForms	737
Handbücher - Quick Start Guide	17	Konfigurationseinstellungen	665
Handbücher - Scanstation Handbuch	17	Kriterienkombination	483
Handbücher - VividForms Designer Handbuch	17	Kumulierte Häufigkeiten	411
Handbücher - VividForms Editor Handbuch	17		

Kundennummer	636	Modulevaluation - Modulfragebogen	570
Kurzname	106	Modulevaluation - Modulfragebogen - Eigenschaften	572
L		Modulevaluation - Modulfragebogen - Verknüpfung mit Lehrveranstaltung	570
LDAP	698	Modulevaluation - Modulfragebogen - Verknüpfung mit Themen	570
LDAP-Authentifizierung	80	Modulevaluation - Modulfragebogen - zuordnen	571
Lehrender	21	Modulevaluation - Modulfragebogen erstellen	570
Lehrveranstaltungen - nutzerdefinierte Lehrveranstaltungs-felder	721	Modulevaluation - Sofort-Feedback	581
Lehrveranstaltungen - Teilnehmerdaten bearbeiten	86	Modulevaluation - Teilnehmer verwalten	589
Lehrveranstaltungen - Übersicht anzeigen	95	Modulevaluation - Weitere Einstellungen	585
Lehrveranstaltungen - Zusatzfelder	91	Modulverantwortlicher	574
Lehrveranstaltungen löschen	96	Mussfragen-Auswahl	113
Lehrveranstaltungen suchen	627	N	
Lehrveranstaltungsarten	36	Netzwerk-Einstellungen	738
Lernerfolgsevaluation	274	Neue Lehrveranstaltungen anlegen	82
Lizensierung	636	Neue Modulevaluation anlegen	569
Lizenz - Nutzerlizenzen	651	Neue Umfrage anlegen	145
Lizenz - Volumenlizenz	653	Neuen Nutzer anlegen	66
Lizenzverwaltung	636	Neuen Teilbereich anlegen	51
Logbuch	664	Neues Modul anlegen	568
Login - aktiver Dozent	316	Neues Projekt anlegen	69
Login - aktiver Projektverantwortlicher	316	Neues Thema anlegen	82
Login Administrator und Nutzer	26	NonForms	22
Login Onlineumfragen	27	Normierung	530, 611
Login-Bild	35, 198	Normierung - Normwerte definieren	532
Loginname	68	Normierung - Text - durchschnittliches Ergebnis	535
Logo - EvaSys-Logo	35	Normierung - Text - überdurchschnittliches Ergebnis	535
Logo - Organisationslogo	35	Normierung - Text - unterdurchschnittliches Ergebnis	535
Logoverwaltung	54	Nutzer	57, 66
Logs - Mailservice Log	664	Nutzer - Bilder für Nutzerprofile	75
Logs Löschprotokoll	660	Nutzer - E-Mail an Nutzer schreiben	79
Logs Zustellungen	631	Nutzer - Profilbilder	75
Losung an Befragte	166	Nutzer - Rollen	58
losungsbasierte Onlineumfragen	162	Nutzer aktiv/passiv schalten	314
LTI-Schnittstelle	644, 699	Nutzer am Teilbereich	57
LV - siehe auch Lehrveranstaltung	82	Nutzer Anreden	38
LV-Arten	36	Nutzer löschen	80
M		Nutzer suchen	626
Mailservice Log	664	Nutzer verschieben	79
manuelle Zuordnung (Fragebogenvergleich)	456	Nutzeraccounts	57
Mehrsprachigkeit - Onlineumfragen	206	Nutzerattribute	68
Mehrsprachigkeit - Papierumfragen	155	Nutzereinstellungen	736
Meldemaske	263, 282, 711	Nutzerkonten	57
Meldemaske - Ausfallgründe	267	Nutzerrechte	68
Meldemaske - Fragenbibliothek für vordefinierte optio-nale Fragen	270	Nutzertypen	58
Meldemaske - Frei definierbare optionale Fragen	263, 264	Nutzertypen - Abteilungsleiter/in	59
Meldemaske - Hinzufügen individueller Fragen	263	Nutzertypen - Administrator	58
Meldemaske - Lernerfolgsevaluation	274	Nutzertypen - Berichtersteller	61
Meldemaske - Vordefinierte optionale Fragen	269	Nutzertypen - Datenerfassungskraft	60
Meldemaske aktivieren	265	Nutzertypen - Dekan/in	59
Modulattribute	574	Nutzertypen - Dozent/in	59
Modulevaluation	568	Nutzertypen - Projektverantwortliche/r	59
Modulevaluation - Aktivierung	570	Nutzertypen - Studiendekan/in	60
Modulevaluation - Anlegen von Lehrveranstaltungen	574, 575	Nutzertypen - Teilbereichs-Administrator	58
Modulevaluation - Anlegen von Modulen	574	Nutzertypen - Trainer/in	59
Modulevaluation - Anlegen von Modulumfragen	579	Nutzertypen - Verifikator	61
Modulevaluation - Anlegen von Themen	574, 575		

Nutzungsstatistik	633	PDF-Report - Mindestbeteiligung für Normbildung	390
O		PDF-Report - Profillinienvergleich	513
offene Fragen - Kategorisierung	348	PDF-Report - Qualitätsindizes anzeigen (Ampelansicht)	392
offene Fragen anonymisieren	345	PDF-Report - Umpolung von Skalen bei Normen	390
offene Fragen löschen	243	PDF-Report abrufen und senden	429
Onlinelayout	137	PDF-Report Plug-ins	427
Onlinetemplates - Zugriffsrechte	199	Performanz - Grafik	658
Onlinetemplates erstellen	182	Performanz - Hinweise	658
Onlineumfragen - Abschlussnachricht	184	Perioden	37
Onlineumfragen - Darstellung	118	Personalisierung	34
Onlineumfragen - Ergebnisse für Teilnehmer	222	Phasenmodell in evasys	45
Onlineumfragen - Erweiterte Konfiguration	118	Piping	128
Onlineumfragen - Geheimes Wort	119	Platzhalter	678
Onlineumfragen - losungsbasiert	162	Platzhalter - Teilnahmezertifikate	311
Onlineumfragen - mobile Geräte	181	Platzhalter in Benachrichtigungen	669
Onlineumfragen - Sprachen wählen	209	Platzhalter in nichtanonymen Umfragen	305
Onlineumfragen - Sprachenlogo	207	Platzhalter in Onlineumfragen	714
Onlineumfragen - Sprachset	208, 210	Platzhalter in PDF-Vorlagen	689
Onlineumfragen - Systemsprache	208	Platzhalter in Textvorlagen und Fragebögen	678
Onlineumfragen - Teilnahmebescheinigung	118	Plug-ins	19, 693
Onlineumfragen - Teilnahmeübersicht	220	Profillinie	414
Onlineumfragen - Vorschau	179	Profillinienvergleich	498, 513
Onlineumfragen - Weiterleitung	118	Projektverantwortlicher - aktiv	59, 78, 311
Onlineumfragen - Zeitsteuerung	164	Prozentrangnormen	537
Onlineumfragen - Zeitsteuerung - Erinnerungsfunktion	168	Prozessvorgaben	692
Onlineumfragen - Zeitsteuerung - geplante Vorgänge	164,	Q	
	174	QM - auffälliger Qualitätsindex	567
Onlineumfragen Konfiguration	714	QM Dashboard	558
Optionale Frage	264, 269	QM Indikatoren	549
Optionale Frage - frei definierbar	263	QM Versand	565
Optionale Frage - vordefiniert	263	QM-Ansichten	556
Ordner - Berichtersteller	451	QM-Ansichten - Erteilung von Zugriffsrechten	556
Organisationslogo	35	QM-Ansichten - Filtermaske	562
Organisationsprofil	35	QM-Ansichten - passiver Abteilungsleiter	60
Organisationsstruktur	48	QM-Ansichten - passiver Dekan	60
Organisationsstruktur - Baumstruktur	255	QM-Ansichten - Suchkonfigurationen	561
P		QM-Ansichten - Tabellenkonfigurationen	561
Panelverwaltung	302	QM-Benachrichtigung	567
Papierkorb	43	QM-Reportversand	565
Passwort anpassen	62	QM-Richtlinien	541
Passwortschutz Berichtsversand	432	QR aus Indikatoren konvertieren	549
Passwortsicherheit	63	QR aus Normen konvertieren	553
PDF Muster	110	QR-Code	217
PDF Papierumfrage	112	Qualitätsindex	544
PDF Vorlage	667, 689	Qualitätsmanagement	530
PDF/A-2b Kompatibilität	434	Qualitätsmanagement - automatische Benachrichtigung	567
PDF-Report	357	Qualitätsmanagement - Reportversand	565
PDF-Report - Anschreiben anpassen	405	Qualitätsrichtlinien - Definition und Verwendung	541
PDF-Report - Anzeige kumulierter Häufigkeiten	411	Qualitätsrichtlinien - häufigkeitsbasiert	547
PDF-Report - Archivierung	733	Qualitätsrichtlinien - mittelwertbasiert	544
PDF-Report - Berechnungsart für die Normbildung	390	Qualitätsrichtlinien aus Indikatoren konvertieren	549
PDF-Report - Berichte zusammenfassen	445	Qualitätsrichtlinien aus Normen konvertieren	552
PDF-Report - Cronbachs Alpha anzeigen	441	Qualitätsrichtlinien festlegen	542
PDF-Report - Definitionen	417	R	
PDF-Report - Indikatoren aktivieren	440	rechtliche Hinweise zu nichtanonymen Umfragen	294
PDF-Report - Indikatoren berechnen	440	Re-Import der Rohdaten	248
PDF-Report - Kopf	675	Report	357
PDF-Report - Mindestanzahl Antworten	380		

Reporteditor	379	Statistik - freier Indikator	442
Allgemeine Einstellungen	380	Statistik - Indikator	435
Reportelemente & Einstellungen	384	Statistik - Indikator - Aktivierung (Konfiguration)	440
Reportname & Verwaltung	379	Statistik - Indikator - Cronbachs Alpha	441
Reporteinstellungen	565	Statistik - Indikator - Sichtbarkeit im PDF-Report	440
Reportempfänger	93	Statistik - Indikatoreinstellungen	440
Reportversand - Passwortschutz	432	Statistik - Indikatoren - Globalindikator	438
Rohdaten nachbearbeiten	248	Statistik - Indikatoren aus Fragengruppen generieren	443
rot hinterlegte Umfrage	234	Statistik - Neuen Indikator anlegen	445
Rücklaufquote	241	Statistik - Nutzungsstatistik	633
Rücklaufquotenbenachrichtigung	171	Struktur in EvaSys	34
S		Studiendekan/in	60
Scan Upload	321, 323, 640	Studiengangsbericht	463
scannen	317	Suche	625
scannen - wichtige Regeln beim Einscannen	319	Suche nach Lehrveranstaltungen	627
Scanner Einstellungen	318	Suche nach Nutzern	626
Scans verarbeiten	321	Suche nach Themen	627
Scanstation	639	Suche nach Umfragen	628
Scanstation light	321, 324	Suche nach Zustellungen	628
Scanstation Setup	657	Suchen und Auswählen einer Umfrage	231
Scanupload	321	Suchfunktion in EvaSys	625
Sekundäradministrator	64	Summarische Berichte	116
Sekundärdozenten	93	Support - E-Mail an den Support	630
Sekundärreportempfänger	93	Systembereinigung	661
Selbstdruckumfrage - Ablauf	148	Systembereinigung - Filterungen löschen	662
Selbstdruckumfrage - Bogensatznummer	149	Systembereinigung - Logbuch löschen	662
Semester	37	Systembereinigung - TANs löschen	661
Seriendruck	284	Systembereinigung - Zusammenstellungen löschen	662
Serienerzeugung von Berichten	474	Systembereinigung - Zustellungen löschen	662
Serienexport	526	Systemeinstellungen	625
Serienprofilinienversand	498	Systeminformationen	635
Serienprofilinienversand - Trendgrafik	509	System-Sicherheit	34
Serienprofilinienversand anonymisieren	507	System-Sicherheit	740
Serienvorgänge	284	System-Sicherheit - CAPTCHA	29
Serienvorgänge - Deckblatt drucken	285	System-Sicherheit - Passwort	28
Serienvorgänge - Deckblatt versenden	287	Systemsuche	625
Serienvorgänge - Formular drucken	285	T	
Serienvorgänge - Formular senden	287	Tabellenansicht	559
Serienvorgänge - PDF-Reporte drucken	289	TAN	160
Serienvorgänge - PDF-Reporte versenden	290	TAN an Befragte	166
Services	18	TAN nachgenerieren	237
Sicherheit	28	TAN verteilen	160
Sicherung	Siehe Backup	TAN-Verfahren	160
Sichtkorrektur	Siehe Verifikation	Teilbereich	51
Signatur auf Deckblatt	152	Teilbereich - Behandlung handschriftlicher Texte	53
Single Sign-on	698	Teilbereich - Eigenschaften ändern	56
SOAP API	645	Teilbereich - Sichtbarkeit	53
Sphinx Datenexport	523	Teilbereich - Sortierung	52
Sprache - Fragebogen übersetzen	208	Teilbereich ausblenden	53
Sprache - mehrsprachige Fragebögen	206	Teilbereich Logo	54
Sprache - mehrsprachige Onlineumfrage	209	Teilbereich löschen	56
Sprache hinzufügen	213	Teilbereichsadministrator	58
Sprachsets	210	Teilbereichsbericht	459
SPSS - Datenexport	523	Teilbereichsnummer	52
Standard-Logo	55	Teilberichte (PDF-Report-Definitionen)	417
Standort	476	Teilnehmer hinzufügen	86
Stationen	51	Teilnehmerdaten bearbeiten	86, 299
Statistik - Auswertungsstatistik	633	Teilnehmerdaten importieren - CSV-Import	90
Statistik - Einstellungen Indikator	440		
Statistik - Freie Indikatoren	442		

Teilnehmerdaten verwalten	297
Teilnehmerdaten verwalten - Panels	302
Teilnehmerzahl - Rücklaufquote berechnen	241
Templates	41, 112, 665
Texteinstellungen	39
Texteinstellungen - Anpassung der Dokumente	42
Texteinstellungen - Anpassung des Supportlinks	40
Texteinstellungen - Deckblatt Hinweistext	41
Texteinstellungen - Login-Fenster	40
Texteinstellungen - TAN	40
Texteinstellungen - Umleitungsadresse	40
Textvorlagen	665
Thema - Teilnehmerdaten bearbeiten	86
Thema - Übersicht anzeigen	95
Thema - Zusatzfelder	91
Thema suchen	627
Trendgrafik	509

U

Umfrageeinstellungen	709
Umfragekopf anzeigen	116
Umfrageliste	231
Umfragen	22
Umfragen - anonym	87
Umfragen - Befragungsverfahren	146
Umfragen - nichtanonym	87, 293, 306
Umfragen - nichtanonym - rechtliche Hinweise	294
Umfragen - rot hinterlegte Umfrage	234
Umfragen - Status Bereit	233
Umfragen - Status Daten gelöscht	234
Umfragen - Status Daten vorhanden	234
Umfragen - Status Datenerfassung	234
Umfragen - Status Verifikation	234
Umfragen anzeigen	231
Umfragen anzeigen (Baumstruktur)	257
Umfragen generieren	145
Umfragen generieren (Baumstruktur)	259
Umfragen löschen	254
Umfragen löschen (Baumstruktur)	261
Umfragen suchen	628
Umfragendetails	235
Umfragendetails - Erfasst	232
Umfragendetails - erkannte Formulare anzeigen	248
Umfragendetails - Notizen	245
Umfragendetails - Vertretung zuweisen	244
Umfragen-ID ändern	252
Umfragenkonfiguration	709
Umfragenliste	231
Umfragentyp Deckblattumfrage	150
Umfragentyp Hybridumfragen	156
Umfragentyp Onlineumfrage lösungsbasiert	162
Umfragentyp Onlineumfrage TAN-basiert	160
Umfragentyp Selbstdruckumfrage	147
Umfrageverfahren	154
Umleitungsadresse	40
Untergruppen	138, 423, 478
Untergruppen - Kombination mehrerer Kriterien	483
Untergruppen - Teilberichte	417
Untergruppenbericht	417, 482
Untergruppenfrage	423
Updatebenachrichtigung	30

V

Variablenamen definieren	523
Vergleichsbericht - Fragebogen	514, 516
Vergleichsbericht - Umfrage	240
Vergleichsdaten-Verwaltung	519
Vergleichsprofilinie	445
Verifikation	333
Verifikation - automatisch	339
Verifikation - Durchführung	336
Verifikation - Formularansicht	336
Verifikation - Füllungsgrade überprüfen	341
Verifikation - offene Fragen	344
Verifikation - Stapelansicht	334
Verifikation - Tastatursteuerung	344
Verifikation- Umfrageansicht	335
Verifikator	61
Verknüpfte Lehrveranstaltungen/Themen	97
Verknüpfte Systemsprache	208
Verknüpftes Sprachset	208
Verwaltungspanel	302
VF Designer	135
VF Editor	17
VividForms Designer	135, 641
VividForms Reader	333
VividForms Reader - Erkennungsset	110
VividForms-Konfiguration	737
Volumen exportieren	657
Volumen limitieren	656
Volumenlizenz	653
Volumenverbrauch	657
Vorbereitung einer Erhebungsperiode	47
Vordefinierte optionale Frage	263
Vorlagen - Anschreiben des PDF-Report	668
Vorlagen - E-Mail Nachrichten	669
Vorlagen - Sonstige	674
Vorperioden	113, 514
Vorschau - Onlineumfrage	179

W

Wartung	742
Wartungseinstellungen	742
Webservice	697
Webservices	100
weitere Reportempfänger	83
Workflowporta	701

X

XML-Import	101
------------	-----

Z

zeitgesteuerte Onlineumfragen	164
Zentrale Evaluation	730
Zusammenfassen von zeitgesteuerten E-Mails	227
zusammengefasste E-Mail-Nachrichten	229
Zustellungen	631

