



Quick Start Guide 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, Dr

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

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

© 2023 evasys GmbH

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

Inhalt

1. EINLEITUNG	5
1.1. LOGIN: DER ZUGANG ZU EVASYS	5
1.2. BENUTZEROBERFLÄCHE	5
1.3. HILFE	11
1.4. EIGENES PROFIL ANPASSEN	12
2. AUFBAU DER STRUKTUR IN EVASYS	13
2.1. UMFRAGE: PRINZIP	14
2.2. TEILBEREICH ANLEGEN	15
2.3. TEILBEREICH BEARBEITEN	18
2.4. NUTZERKONTO ERSTELLEN	20
2.5. LEHRVERANSTALTUNG ERSTELLEN	24
3. FRAGEBOGEN ERSTELLEN	27
3.1. FRAGEBOGENEDITOR: ÜBERSICHT	29
3.2. FRAGENGRUPPE HINZUFÜGEN	30
3.3. FRAGEN	31
3.3.1. FRAGETYPEN	31
3.3.2. SKALAFRAGEN	31
3.3.3. OFFENE FRAGEN	31
3.3.4. SINGLE CHOICE-FRAGEN	32
3.3.5. MULTIPLE CHOICE-FRAGEN	33
3.3.6. RANKING-FRAGE	34
3.3.7. SEGMENTIERTE HANDSCHRIFT (ICR)	34
3.3.8. MATRIXFRAGE	35
3.3.9. NOTENWERTFRAGE	36
3.4. FRAGE HINZUFÜGEN	37
3.5. VIVIDFORMS EDITOR: BEDIENUNGSTIPPS	39
3.6. FRAGEBOGENVORSCHAU	41
4. PAPIERBASIERTE UMFRAGEN	45
4.1. PAPIERUMFRAGE GENERIEREN	47
4.2. FRAGEBOGEN: DRUCKEN UND AUSFÜLLEN	49
4.3. DRUCKEN: GRUNDLEGENDE HINWEISE	51
4.4. FRAGEBÖGEN EINSCHANNEN	52
4.4.1. EVASYS SCANSTATION	55
4.4.2. SCANSTATION LIGHT	58
4.4.3. SCAN UPLOAD	63
4.4.4. ERWEITERTE EINSTELLUNGEN	65
4.4.5. WECHSEL DES ÜBERTRAGUNGSWEGES	67
5. ONLINEUMFRAGEN	67
5.1. ONLINEUMFRAGE GENERIEREN	68
5.2. TANS VERSENDEN	69
5.3. TANS NACHGENERIEREN	72
5.4. ZEITSTEUERUNG	73
6. HYBRIDUMFRAGEN	75
6.1. FRAGEBOGEN VORBEREITEN	75
6.2. HYBRIDUMFRAGE GENERIEREN	76

6.3. HYBRIDUMFRAGEN DRUCKEN	77
7. AUSWERTUNG	79
7.1. HTML- ODER PDF-REPORT ABRUFEN	79
7.2. PDF-REPORTEINSTELLUNGEN	83
8. WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN	84
9. GLOSSAR	86

1. Einleitung

Der „evasys Quick Start Guide“ bietet eine schnelle Übersicht über die Funktionen von evasys. Er richtet sich insbesondere an Teilbereichsadministratoren und Administratoren, die sich schnell mit der Funktionsweise von evasys vertraut machen wollen.

Am Ende dieses Handbuchs befindet sich ein kurzes Glossar, das Begriffe rund um evasys erläutert.

1.1. Login: Der Zugang zu evasys

Evasys wird über einen Webbrowser gesteuert. Wir empfehlen den Einsatz des Microsoft Edge, Google Chrome, sowie Mozilla Firefox in möglichst aktueller Version.

Loggen Sie sich mit den Zugangsdaten ein, die Sie erhalten haben.

1.2. Benutzeroberfläche

The screenshot displays the evasys administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: TEILBEREICHE, FRAGEBÖGEN, EINSTELLUNGEN, SYSTEMINFORMATIONEN, and EXTRAS. The main content area is titled 'Liste aller Teilbereiche' and shows a table of departments. A sidebar menu on the left is highlighted with a red box and contains the following sections:

- Teilbereiche**
 - Gesamtübersicht
- Zentrale Evaluation**
 - Umfragen generieren
 - Umfragen anzeigen
 - Umfragen löschen
 - Baumstruktur
 - Meldemasken
 - Serienvorgänge
 - Lehrveranstaltungen anzeigen
 - Geplante Vorgänge
 - Datenimport
 - Datenexport
 - Teilnahmeübersicht
 - Scans verarbeiten
 - Import historischer Daten
- Qualitätsmanagement**
 - QM-Ansichten
 - QM-Reportversand
 - QM-Benachrichtigung

At the bottom of the sidebar, there is a checkbox labeled 'Dauerhaft ausklappen'. The main table lists departments with 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)	20	[Pencil icon]	[X icon]
Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen
Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Muste...)	13	[Pencil icon]	[X icon]
Klinikum 2 (Bildungszentrum)	40	[Pencil icon]	[X icon]
Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispi...)	12	[Pencil icon]	[X icon]
Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen
Teilbereich 1 (Seminare)	8	[Pencil icon]	[X icon]
Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)	12	[Pencil icon]	[X icon]
Teilbereich 3 (Lehrgänge)	7	[Pencil icon]	[X icon]
Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen
Import	7	[Pencil icon]	[X icon]

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Neuen Teilbereich anlegen'.

Abbildung 1: evasys Haupt- und Seitenmenü (Administrator)

Nach erfolgreichem Login erscheint eine Auflistung der Teilbereiche. Im oberen Hauptmenü sind die Abschnitte „Teilbereiche“, „Fragebögen“, „Einstellungen“, „Systeminformationen“ und „Extras“ zu finden. Im linken Seitenmenü erscheinen Funktionen, die dem jeweiligen Hauptmenübereich zugeordnet sind.

Hauptmenü „Teilbereiche“

- Umfragen generieren, verwalten, drucken, versenden
- Auswertungen abrufen, drucken, versenden

The screenshot shows the 'evasys' interface with the 'TEILBEREICHE' menu item highlighted. The left sidebar contains the following menu items:

- Teilbereiche
 - Gesamtübersicht
- Zentrale Evaluation
 - Umfragen generieren
 - Umfragen anzeigen
 - Umfragen löschen
 - Baumstruktur
 - Meldemasken
 - Serienvorgänge
 - Lehrveranstaltungen anzeigen
 - Geplante Vorgänge
 - Datenimport
 - Datenexport
 - Teilnahmeübersicht
 - Scans verarbeiten
 - Import historischer Daten
- Qualitätsmanagement
 - QM-Ansichten
 - QM-Reportversand
 - QM-Benachrichtigung

The main content area is titled 'Liste aller Teilbereiche (5 Teilbereich(e) nicht sichtbar)'. It includes two checkboxes: 'Alle Teilbereiche anzeigen' and 'Teilbereichsadministratoren anzeigen'. Below are three tables of department data:

Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	6	[Pencil icon]	[X icon]
Fachbereich 2 (Informatik)	49	[Pencil icon]	[X icon]
Fachbereich 3 (Physik)	20	[Pencil icon]	[X icon]

Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen
Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Muste...)	13	[Pencil icon]	[X icon]
Klinikum 2 (Bildungszentrum)	40	[Pencil icon]	[X icon]
Klinikum 3 (Städtisches Klinikum Beispi...)	12	[Pencil icon]	[X icon]

Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen
Teilbereich 1 (Seminare)	8	[Pencil icon]	[X icon]
Teilbereich 2 (Befragungsprojekte)	12	[Pencil icon]	[X icon]
Teilbereich 3 (Lehrgänge)	7	[Pencil icon]	[X icon]

Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen
Import	7	[Pencil icon]	[X icon]

At the bottom of the main area is a button: 'Neuen Teilbereich anlegen'.

Abbildung 2: Hauptmenü Teilbereiche

Hauptmenü „Fragebögen“

- Fragebögen erstellen, konfigurieren und verwalten
- Fragenbibliothek erstellen und verwalten

The screenshot displays the 'Fragebögen' (Forms) main menu in the evasys system. The navigation sidebar on the left is highlighted with a red box, showing options like 'Fragebogenliste', 'Fragebogen erstellen', and 'Fragenbibliothek'. The main content area is titled 'Fragebogenliste' and includes a checkbox for 'Alle Fragebögen der Teilbereichsadministratoren anzeigen'. Below this, there are sections for 'Standardordner (1)' and 'Archivordner (0)'. A table lists the forms, with one entry: ID 15997, Kurzname 'Beispiel01', Überschrift, Datum '21.01.2021', Engine 'VF Editor', Seiten '2', and Status 'Aktiviert mit Einschränkungen'. The 'Aktion' column has a 'Wählen...' dropdown. Below the table, there are sections for 'Fragebogenimport' and 'VividForms Erkennungsset'. The 'Legende Status' section at the bottom explains the status icons: green for 'Aktiviert', yellow for 'Aktiviert mit Einschränkungen', and grey for 'Deaktiviert'. It also includes a note about 'Meldemaskenfragebögen'.

Abbildung 3: Hauptmenü Fragebögen

Hauptmenü „Einstellungen“

- Konfiguration des Systems
- Dokumente und Vorlagen
- Reportkonfiguration und Verwaltung
- Nutzerprofil

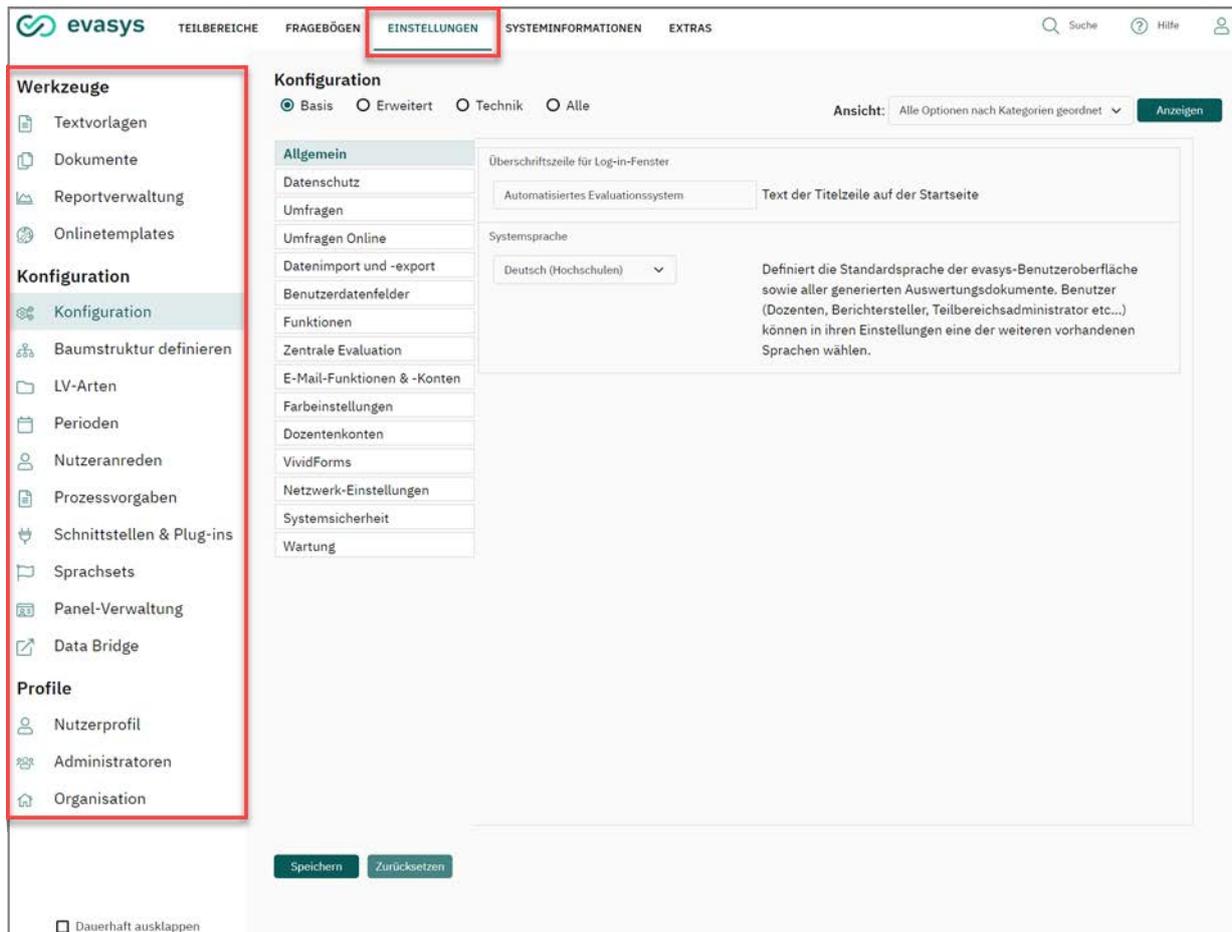


Abbildung 4: Hauptmenü Einstellungen

Hauptmenü „Systeminformationen“

- Suche
- Nutzungsstatistik
- Wartungsfunktionen und Lizenzverwaltung
- Dokumentation

The screenshot shows the 'SYSTEMINFORMATIONEN' menu in the evasys interface. The left sidebar is highlighted with a red box and contains the following items:

- Informationen**
 - Suchen
 - E-Mail schreiben
 - Nutzungsstatistik
 - Systeminfos
 - evasys Website
 - Infocenter
- Wartung**
 - Lizenzverwaltung
 - E-Mail an Support
 - Systembereinigung
 - Systemstatus
 - Scanstation Setup
 - LDAP Benutzer synchronis...
- Dokumentation**
 - Onlinehilfe
 - Handbücher
 - Beispieldateien
 - Über evasys
- Protokolle**
 - Zustellungen
 - Logbuch
 - Löschprotokoll
 - Webservice-Protokoll
 - Mailservice-Protokoll
 - Datenimport-Protokoll

The main content area is titled 'Lizenzverwaltung' and displays the following system information table:

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	
Teildbereichen zuordnen		
EULA anzeigen		
Volumenlizenz	unlimitiert	
Nutzerlizenzen pro Teilbereich festlegen		
Volumen pro Teilbereich festlegen		
Übersicht über den Volumenverbrauch exportieren		

Below the table is the 'Lizenzschlüssel' section with a form:

Kundenname:

Lizenzschlüssel: - - [Speichern](#)

The 'VividForms Designer-Lizenzen' section contains a table:

Name	Letzte Nutzung	Öffentliche Templates
1 Max Mustermann	02.06.2021 15:27:38	<input type="checkbox"/>
2 Nicht belegt.		
3 Nicht belegt.		
4 Nicht belegt.		
5 Nicht belegt.		

At the bottom of this section, there is a 'Benutzer' dropdown menu and a 'Lizenz zuweisen' button.

Abbildung 5: Hauptmenü Systeminformationen

Verwenden Sie zur Navigation im System nach Möglichkeit nicht die Browser-Navigation, sondern navigieren Sie immer mit den Schaltflächen und Menüs im System, da die Browserfunktionen manchmal nicht die gewünschte Funktion ausführen.

Tipp:

Wenn Sie dazu neigen, versehentlich doch die Browsernavigation zu nutzen, kann es helfen, wenn Sie Ihren Browser auf den Vollbildmodus umschalten.

Die Vollbildansicht starten Sie bei den meisten Browsern mit der Taste „F11“.

Hauptmenü Extras

- Add-ons
- Fragebögen
- Handbücher
- Trainings
- Hosting

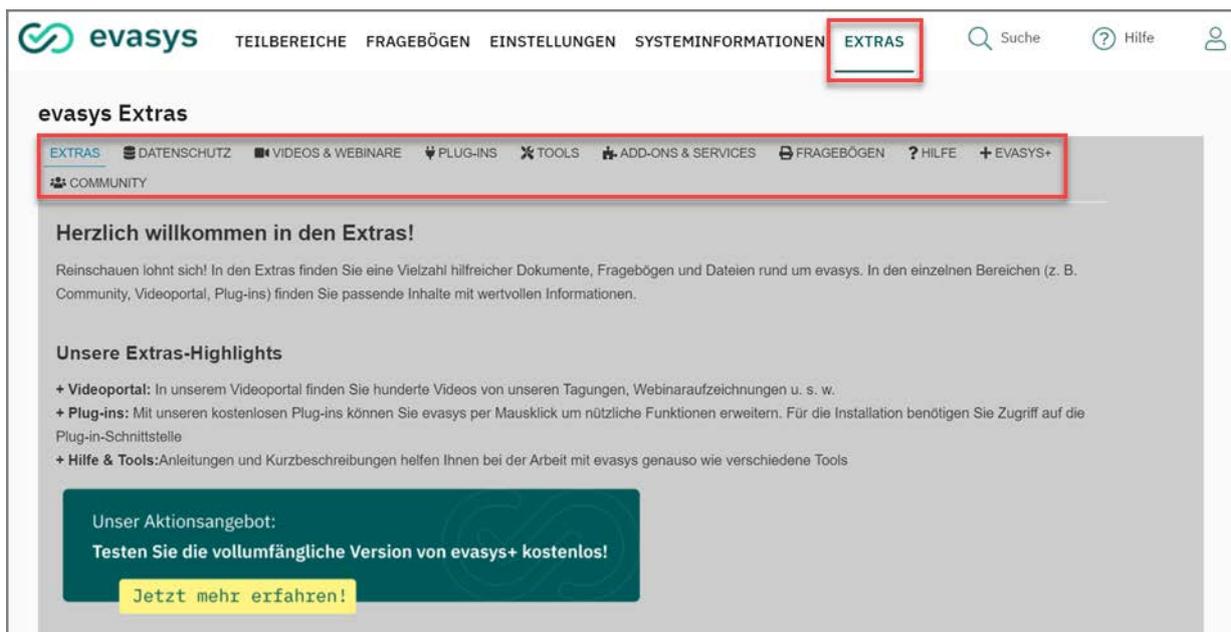


Abbildung 6: Hauptmenü Extras

1.3. Hilfe

Das „Fragezeichen-Symbol“ zur Onlinehilfe wird immer oben rechts eingeblendet. Diese Schaltfläche öffnet die umfangreiche evasys Onlinehilfe an der entsprechenden Stelle.



Abbildung 7: „Fragezeichen“ Schaltfläche

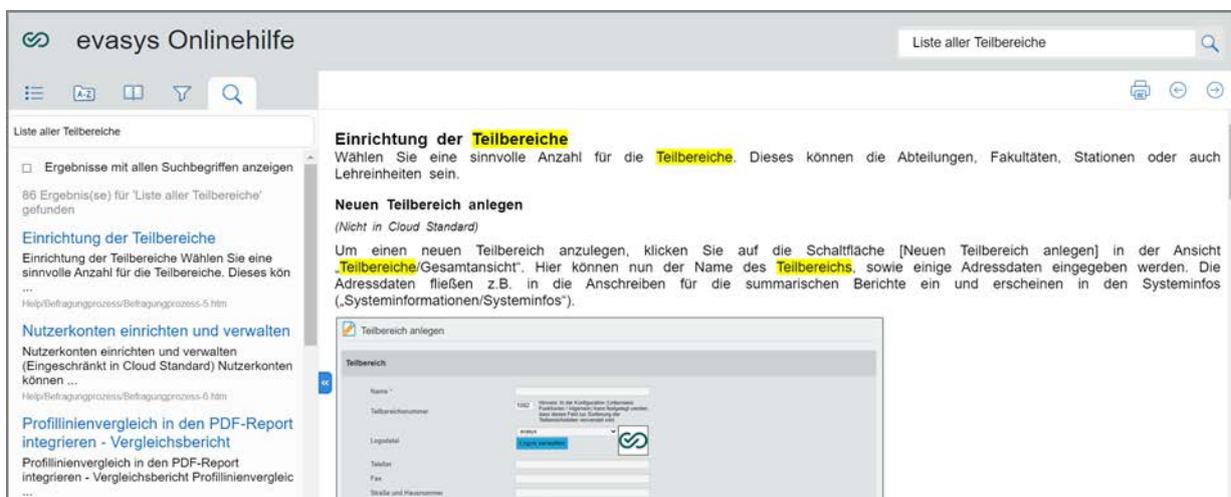


Abbildung 8: Onlinehilfe

1.4. Eigenes Profil anpassen

Bevor Sie im System fortfahren, sollten Sie Ihr Profil überprüfen und Ihr Passwort ändern. Ihr Nutzerprofil finden Sie im Menü „Einstellungen/Profile“.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) menu in the evasys system. The 'EINSTELLUNGEN' menu item is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Nutzerprofil des Administrators' (Administrator Profile) form is visible. The form contains the following fields and options:

- Anrede: Herr (dropdown)
- Titel: (text input)
- Vorname: Max (text input)
- Nachname*: Mustermann (text input, marked with a red asterisk)
- Telefonnummer: (text input)
- E-Mail: admin@example.com (text input)
- Sprache: Standardsprache (dropdown)
- Log-in-Name*: evasys_de_90 (text input, marked with a red asterisk)
- Aktuelles Passwort: (text input)
- Passwort: (text input, marked with a red asterisk and an information icon)
- Passwort wiederholen: (text input)
- Weitere Rollen:
 - Berichtersteller/in
 - Datenerfassungskraft

Abbildung 9: Nutzerprofil

Pflichtangaben sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Zum Ändern des Passworts müssen Sie zunächst das alte Passwort eingeben. Darunter können Sie anschließend das neue Passwort angeben. Das neue Passwort ist zu wiederholen. Dadurch wird eine versehentliche Falscheingabe vermieden. Nach dem Klick auf die grüne Schaltfläche „OK“ wird Ihr Profil gespeichert.

The screenshot shows the 'Nutzerprofil des Administrators' form after a successful update. An information message is displayed at the top:

Information
Die Nutzerinformationen wurden aktualisiert.

Below the message, the form fields are visible:

- Anrede: Herr (dropdown)
- Titel: (text input)

Abbildung 10: Nutzerprofil aktualisiert

2. Aufbau der Struktur in evasys

Die Organisationsstruktur wird in evasys in genau drei Ebenen abgebildet

- Teilbereiche (z.B. Institute, Fakultäten etc.)
- Nutzer (z.B. Dozenten, Dekane, Berichterstatter etc.)
- Lehrveranstaltungen (diese sind nur Dozenten und Dekanen zugeordnet)

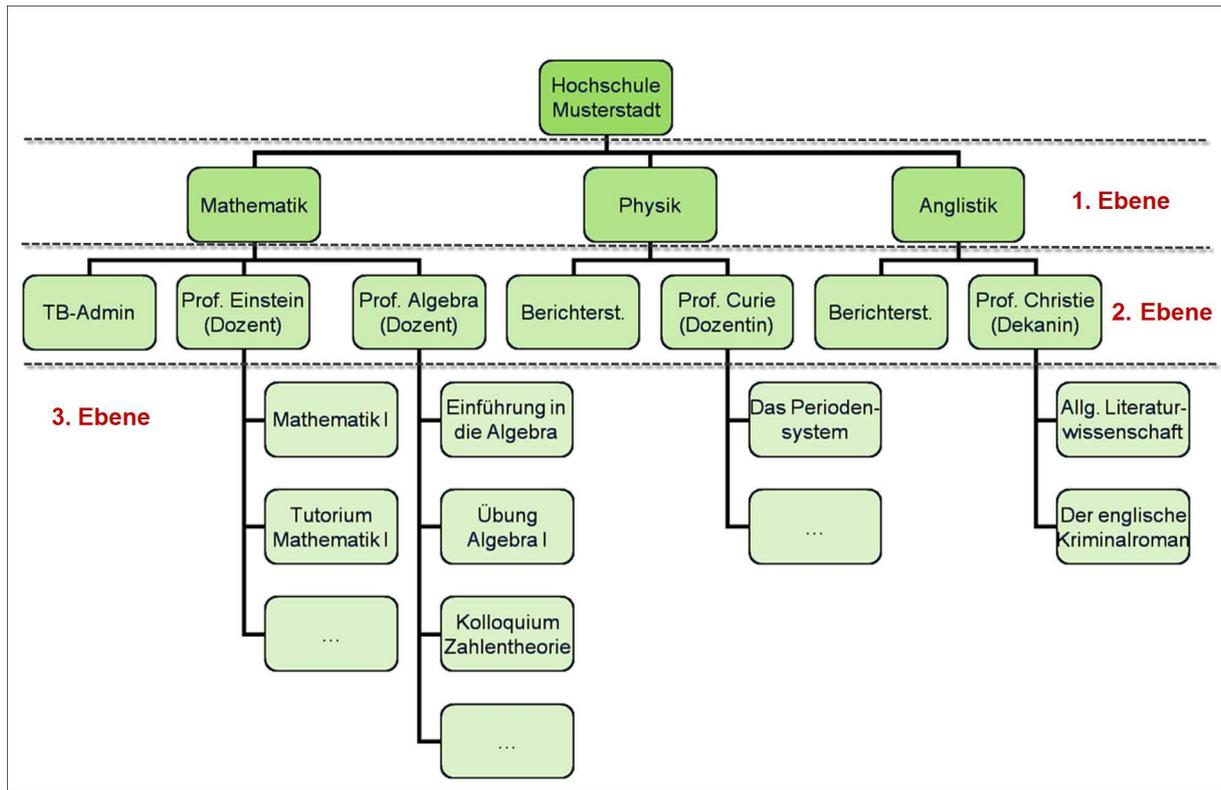


Abbildung 11: Drei Ebenen

2.1. Umfrage: Prinzip

Eine Umfrage wird in evasys angelegt, indem die Lehrveranstaltung (also ein Element der dritten Ebene) mit einem Fragebogen in einer Periode verknüpft wird. Ein Fragebogen kann also für viele verschiedene Umfragen immer wieder verwendet werden.

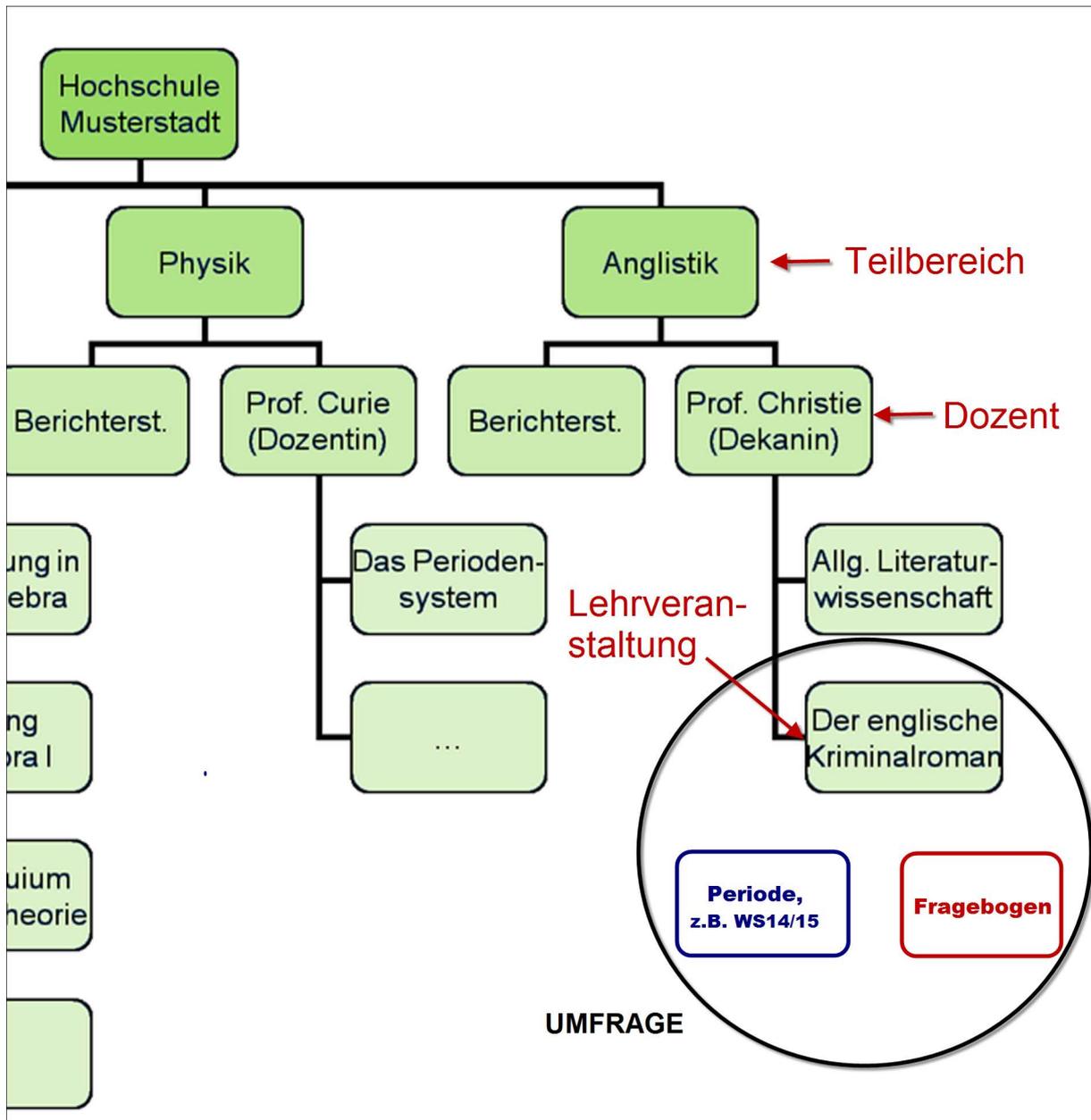


Abbildung 12: Prinzip der Umfrage

Jede Verknüpfung ist nur einmal möglich, eine Umfrage kann also nicht versehentlich doppelt angelegt werden. Zum Anlegen einer Umfrage benötigen Sie immer alle drei Ebenen.

2.2. Teilbereich anlegen

Sind Sie Teilbereichsadministrator oder „evasys Cloud Standard“-Nutzer, können Sie selbst keine Teilbereiche anlegen. Fahren Sie bitte in diesem Fall mit Kapitel A 2.3. „Teilbereich bearbeiten“ fort.

Als Administrator können Sie Teilbereiche anlegen. Klicken Sie im Menü „Teilbereiche“ in der „Gesamtübersicht“ auf [Neuen Teilbereich anlegen].

The screenshot shows the evasys user interface. At the top, the navigation menu includes 'TEILBEREICHE' (highlighted with a red box), 'FRAGEBÖGEN', 'EINSTELLUNGEN', 'SYSTEMINFORMATIONEN', and 'EXTRAS'. Below the navigation, the left sidebar contains a 'Teilbereiche' section with a 'Gesamtübersicht' link and a 'Zentrale Evaluation' section with various options like 'Umfragen generieren', 'Umfragen anzeigen', etc. The main content area displays a 'Liste aller Teilbereiche' with a sub-header '(5 Teilbereich(e) nicht sichtbar)'. There are two filter checkboxes: 'Alle Teilbereiche anzeigen' and 'Teilbereichsadministratoren anzeigen'. The list contains two tables. The first table lists three departments: 'Fachbereich 1 (Geowisse...)' with 6 users, 'Fachbereich 2 (Informatik)' with 49 users, and 'Fachbereich 3 (Physik)' with 20 users. The second table lists three clinics: 'Klinikum 1 (Städtisches ...)' with 13 users, 'Klinikum 2 (Bildungszent...)' with 40 users, and 'Klinikum 3 (Städtisches ...)' with 12 users. Each row in both tables has columns for 'Teilbereich', 'Nutzer', 'Details', and 'Löschen'. At the bottom of the list, there is a button labeled 'Neuen Teilbereich anlegen', which is highlighted with a red arrow.

Abbildung 13: Teilbereichsliste: Neuen Teilbereich anlegen

Wichtig ist zunächst nur der Name des Teilbereichs. Geben Sie den Namen ein und klicken Sie auf [OK].

Teilbereich Details

Teilbereich

Name * Nummer * Logodatei

[Kontaktdaten einblenden](#)

Onlinetemplate unbegrenzt

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 14: Erstellung eines Teilbereichs

Der neu erstellte Teilbereich erscheint nun in der Liste.

The screenshot shows the 'Liste aller Teilbereiche' page in the evasys system. The page title is 'Liste aller Teilbereiche (5 Teilbereich(e) nicht sichtbar)'. There are two checkboxes: 'Alle Teilbereiche anzeigen' and 'Teilbereichsadministratoren anzeigen'. The table below lists the following departments:

Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	6	[Pencil icon]	[X icon]
Fachbereich 2 (Informatik)	49	[Pencil icon]	[X icon]
Fachbereich 3 (Physik)	20	[Pencil icon]	[X icon]
Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen
Klinikum 1 (Städtisches Klinikum M...)	13	[Pencil icon]	[X icon]
Klinikum 2 (Bildungszentrum)	40	[Pencil icon]	[X icon]

Abbildung 15: Liste aller Teilbereiche

Klicken Sie auf den Namen des Teilbereichs, um diesen zu öffnen (oder verwenden Sie alternativ das linke Seitenmenü). Im Folgenden erscheint eine Auflistung der Nutzer dieses Teilbereichs, die in diesem Moment noch leer ist.

2.3. Teilbereich bearbeiten

Je nach Art Ihres Zugangs können Sie einen oder mehrere Teilbereiche bearbeiten. Zum Bearbeiten von Teilbereichen klicken Sie in der Gesamtübersicht am gewünschten Teilbereich auf den Stift.

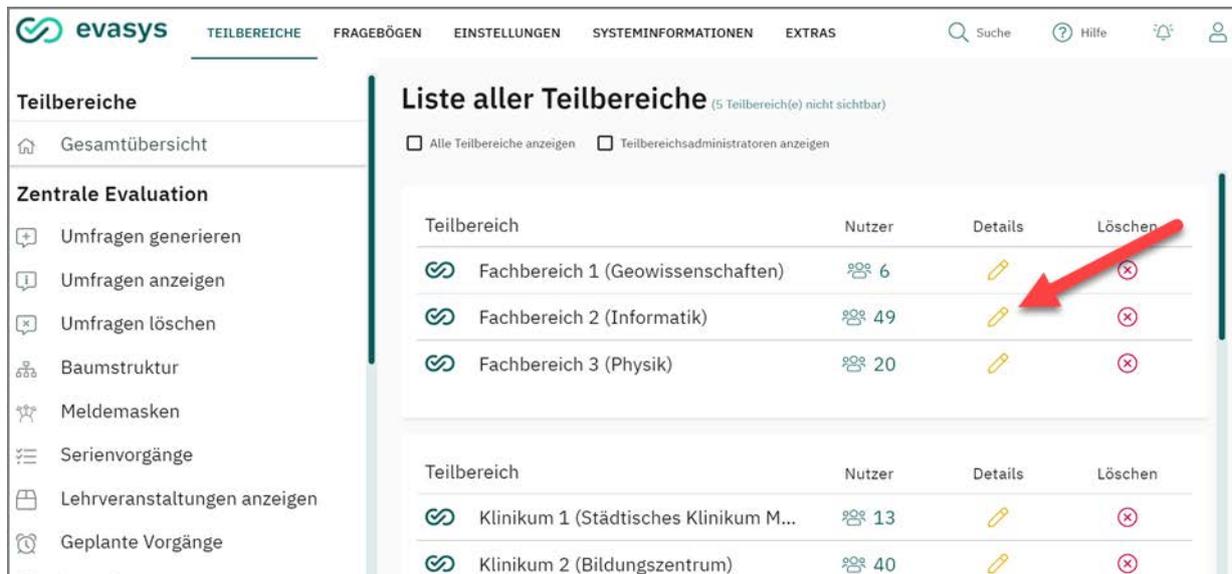


Abbildung 16: Teilbereich bearbeiten

Sie können unter anderem den Namen des Teilbereichs ändern und Einstellungen zur Anonymisierung von offenen Fragen sowie zur Darstellung von Onlineumfragen vornehmen.

Teilbereich Details

Teilbereich

Name * Nummer * Logodatei

Telefon E-Mail Kontaktdaten ausblenden ^

Fax

Straße und Hausnummer Straße und I

Postleitzahl Ort

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 17: Details eines Teilbereichs

2.4. Nutzerkonto erstellen

Klicken Sie, wie oben beschrieben, auf den Namen Ihres Teilbereichs, um in die Nutzerliste des Teilbereichs zu gelangen. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche [Neuen Nutzer anlegen].

Nutzer am Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften)

Name	Lehrveranstaltu...	Umfragen	Erstellt	Aktionen
Anton Admin Teilbereichsadministrator/in Berichtersteller/in Verifikator/in Datenerfassungskraft			12.02.2015	
Prof. Dr. Doris Dekanin Dekan/in	3	31/34	12.12.2015	
Prof. Dr. James Hutton	10	62/67 ⓘ	20.02.2015	
Dr. Max Mustermann	5	5/7	30.10.2015	
Maria Müller	0	0/0	17.12.2021	
Dr. Bernhard von Cotta	7	51/59 ⓘ	30.10.2015	

Alle auswählen

Neuen Nutzer anlegen
Neues Modul anlegen

Nutzerliste aus CSV-Datei importieren:

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 18: Schaltfläche [Neuen Nutzer anlegen] im Teilbereich

Schritt 1: Auswahl des Nutzertyps



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 19: Anlegen eines Nutzertyps – Schritt 1

Der Nutzertyp „Dozent/in“ ist vorausgewählt. Klicken Sie nun auf [Weiter].

Schritt 2: Festlegen der Nutzerattribute

Tragen Sie nun die entsprechenden Daten für den Nutzer ein.

Neuen Nutzer anlegen

Bitte legen Sie die Nutzerattribute fest

Frau

Titel
Dr.

Vorname
Petra

Nachname*
Mustermann

Externe ID

E-Mail
p.mustermann@example.com

Nutzer über Profilerstellung per E-Mail informieren

Gleichen Nutzer suchen

Telefonnummer:
0413173600

Adresse
Konrad-Zuse-Allee 13, 21337 Lüneburg

Profilbild
Keine Datei ausgewählt. **Durchsuchen...**

Sprache
Standardsprache

Log-in-Name*
20220421134007786772

Passwort*
..... **i**

Passwort wiederholen*
.....

LDAP-Anmeldung

Abbrechen **Zurück** **Weiter**

Abbildung 20: Anlegen eines Nutzertyps – Schritt 2

Klicken Sie wiederum auf [Weiter].

Schritt 3: Vergabe der Zugriffsrechte für Dozenten

Vergeben Sie die Zugriffsrechte für die Qualitätsmanagementansichten und den Formulareditor. Diese Rechte spielen nur dann eine Rolle, wenn Ihr Dozent/ Ihre Dozentin sich selbst einloggen und dezentral eigene Umfrage anlegen können soll. Sollten Sie evasys in der Cloud-Variante nutzen, können die von Ihnen angelegten Nutzer grundsätzlich keine eigenen Umfragen anlegen. Die Nutzerrechte sind daher in der Cloud-Variante deaktiviert.

Neuen Nutzer anlegen

Bitte legen Sie die Nutzerrechte fest

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

Fragebögen
Kein Zugriff auf Fragebogenerstellung

Abbrechen
Zurück
Speichern

Abbildung 21: Anlegen eines Nutzertyps – Schritt 3

Nachdem Sie auf [Speichern] geklickt haben, erscheint das neue Nutzerkonto in der Nutzerliste des Teilbereichs.

Nutzer am Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften)					
Name	Lehrveranstaltungen	Umfragen	Erstellt	Aktionen	
Anton Admin Teilbereichsadministrator/in Berichtersteller/in Verifikator/in Datenerfassungskraft			12.10.2015		
Prof. Dr. Doris Dekanin Dekan/in	3	31/34	20.12.2015		
Prof. Dr. James Hutton	10	62/67	17.12.2021		
Dr. Max Mustermann	5	5/7	30.12.2017		
Dr. Petra Mustermann	1	0/0	20.10.2021		
Maria Müller	0	0/0	17.12.2021		

Abbildung 22: Liste der Nutzer an einem Teilbereich

2.5. Lehrveranstaltung erstellen

Klicken Sie in der Spalte „LV“ (Lehrveranstaltungen) auf die Anzeige [0]. (Sie finden diese Spalte in der Übersicht über die Nutzer eines Teilbereichs direkt hinter deren Namen.)

Nutzer am Teilbereich Fachbereich 1 (Geowissenschaften)					
Name		Lehrveranstaltungen	Umfragen	Erstellt	Aktionen
 Anton Admin	Teilbereichsadministrator/in Berichtersteller/in Verifikator/in Datenerfassungskraft			12.10.2015	  <input type="checkbox"/>
 Prof. Dr. Doris Dekanin	Dekan/in	3	31/34	20.12.2015	  <input type="checkbox"/>
 Prof. Dr. James Hutton		10	62/67 	17.12.2021	  <input type="checkbox"/>
 Dr. Max Mustermann		5	5/7	30.12.2017	  <input type="checkbox"/>
 Dr. Petra Mustermann		0	0/0	20.10.2021	  <input type="checkbox"/>
 Maria Müller		0	0/0	17.12.2021	  <input type="checkbox"/>

Abbildung 23: Lehrveranstaltungsliste anwählen

Beim Klick auf die Zahl in der Klammer erscheint eine leere Auflistung der Lehrveranstaltungen.

Klicken Sie auf [Neue Lehrveranstaltung anlegen].

Lehrveranstaltung von Dr. Petra Mustermann bearbeiten

LV-Name *	<input type="text" value="Der englische Garten"/>
Studiengang	<input type="text" value="Botanik/Architektur/Geowissenschaften"/>
Kennung	<input type="text" value="mm_enKR"/>
Periode	<input type="text" value="wiederholend"/> ▼
Veranstaltungsart	<input type="text" value="Vorlesung"/> ▼
Raum	<input type="text"/>
Teilnehmerzahl	<input type="text" value="23"/>
Teilnehmerdaten	<input checked="" type="radio"/> Anonyme Befragungsteilnehmer <input type="radio"/> Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)
	<input type="button" value="Teilnehmer verwalten"/>
Sprache	<input type="text"/> ▼
Bearbeitung durch	<input type="text"/> ▼
Standort	<input type="text"/> ▼
Verknüpfungs-ID	<input type="text"/> ▼
Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten)	
<input type="checkbox"/> bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden <input checked="" type="radio"/> sortiere nach Teilbereich <input type="radio"/> sortiere nach Dozentennamen	
	<input type="text" value="Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Prof. Dr. Doris Dekanin"/> <input type="button" value="Hinzufügen"/>
	<input type="text"/> <input type="button" value="Entfernen"/>

Abbildung 24: Erstellung einer Lehrveranstaltung

Füllen Sie das Formular zum Beispiel so aus:

Name: Der englische Kriminalroman
 Studiengang: Kompartistik|Anglistik|Englische Literaturwissenschaft
 Kennung: mm_enKR
 Teilnehmer: 23

Bestätigen Sie durch Klick auf [OK].

Die neue Lehrveranstaltung erscheint nun in der Liste.

Nummer	LV-Name	Studiengang	Kennung	Periode	Veranstaltungsart	Raum	Teilnehmer	Sekundärdozenten	Umfragen	Aktionen	Sprache	Bearbeitung durch	Standort	Verknüpfung-ID
1306	Der englische Garten	Botanik/Architektur/Geowissenschaften	mm_enKR	wiederholend	Vorlesung		23			<input type="checkbox"/>				

Neue Lehrveranstaltung anlegen

Alle auswählen

Abbildung 25: Lehrveranstaltungsliste

Klicken Sie auf [Zurück] um wieder in die Teilbereichsübersicht zu gelangen. Nun ist in der Spalte LV des Nutzers eine [1] zu sehen – aufgrund genau einer (der von Ihnen soeben angelegten) Lehrveranstaltung.

Nun sind alle in der Struktur benötigten Ebenen (Teilbereich, Dozent, Lehrveranstaltung) angelegt. Erstellen Sie im nächsten Schritt einen Fragebogen, den Sie für Ihre Umfrage verwenden möchten.

3. Fragebogen erstellen

In diesem Abschnitt wird kurz die Erstellung eines VividForms Fragebogens erklärt.

Fragebogenliste

Alle Fragebögen der Teilbereichsadministratoren anzeigen

▼ Max Mustermann

↳ Standardordner (46) ✎ Alle auswählen

ID	Kurzname ▲▼	Überschrift	Datum	Engine	Seiten	Status	Aktion
15990	Anforderungen_Videoportal	Anforderungserhebung an das EvaSys-Videoportal	06.11.2020	VF Editor	3	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
16061	Beispielbogen		24.03.2022	VF Editor	1	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
16045	Bsp_HC_O	Beispielfragebogen Patientenbefragung	01.03.2022	VF Editor	3	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
16046	Bsp_HC_P	Beispielfragebogen Patientenbefragung	01.03.2022	VF Editor	3	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
16049	CBN_Doku_Sample_01	Beispielfragebogen	08.03.2022	VF Editor	1	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
13972	COR_V8.0	Fragebogen zur Qualitätssicherung	13.03.2019	VF Editor	2	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
16029	CourseA_1	Course Evaluation	10.08.2021	VF Editor	1	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>

Abbildung 26: Liste aller im System verfügbaren Fragebögen

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Bereich „Fragebögen“. Es erscheint eine Auflistung der für Sie im System verfügbaren Fragebögen. Die Fragebögen sind nach Personen und in Ordnern sortiert. Sind Sie ein Teilbereichsadministrator, so sehen Sie dort Ihre eigenen Fragebögen und darüber die Fragebögen des Administrators, die dieser freigegeben hat.

Klicken Sie nun im linken Seitenmenü die Option „Fragebogen erstellen“ an, um mit der Erstellung eines neuen Fragebogens zu beginnen.

Im folgenden Fenster kann nun entweder der VividForms Editor bzw. - bei entsprechender Lizenz - der VividForms Designer zur Fragebogenerstellung ausgewählt werden. Für die Verwendung des VividForms Designers benötigen Sie eine entsprechende Lizenz. In diesem Handbuch wird nur auf den VividForms Editor eingegangen.

Klicken Sie auf den VividForms Editor, um einen neuen Fragebogen zu erstellen.

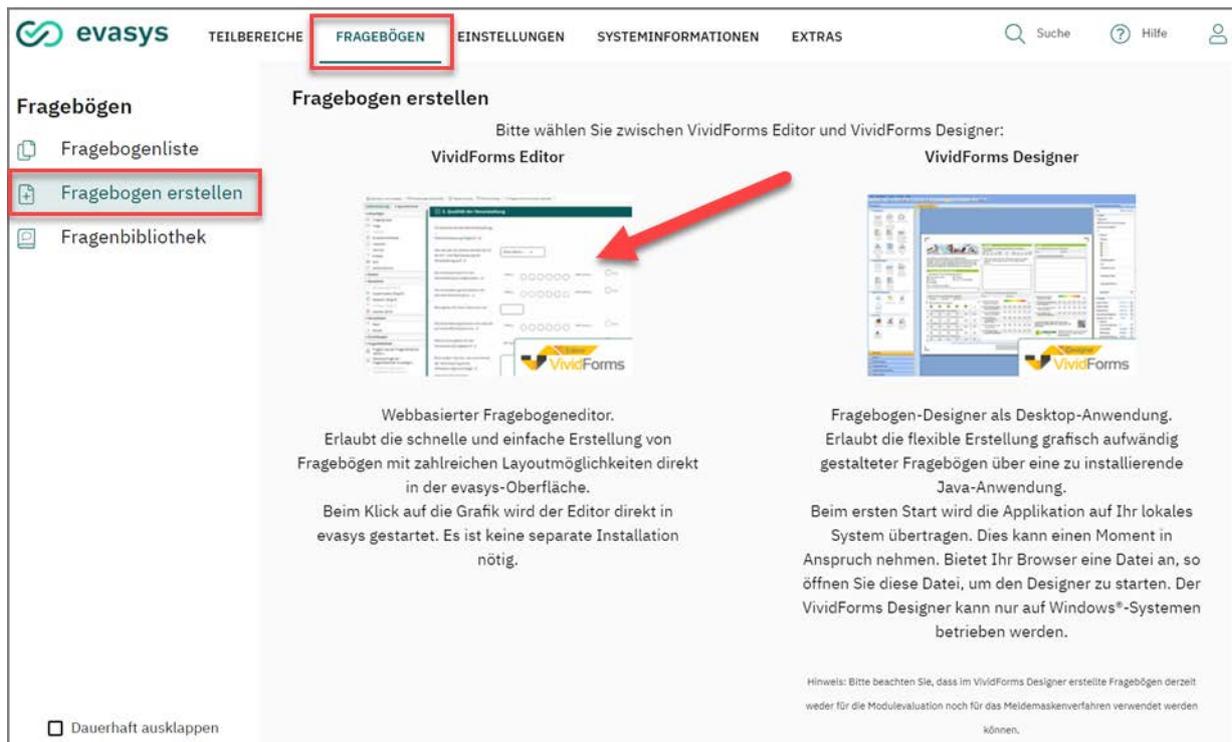


Abbildung 27: Fragebogeneditor starten

Es erscheint der Fragebogeneditor sowie eine Dialogbox „Fragebogenassistent“. Füllen Sie diesen Dialog aus. Dabei gilt:

Kurzname:

5-25 Zeichen, keine Leerzeichen, im System eindeutig.

Überschrift:

Eigentlicher Name des Fragebogens, mehrfach der gleiche Name im System möglich.
Das Papierformat sollte auf A4 stehen. Der Vorlagenmodus sollte nicht aktiviert werden.

Hinweis:

Der „Vorlagenmodus“ dient zur Erstellung von Fragebögen, die durch Dozenten angepasst werden können. Diese Funktion wird in diesem Handbuch nicht behandelt. Weitere Informationen zum „Vorlagenmodus“ finden Sie im Anwenderhandbuch.

Abbildung 28: Fragebogenerstellung

Klicken Sie auf [Übernehmen], um mit der Bearbeitung fortzufahren.

3.1. Fragebogeneditor: Übersicht

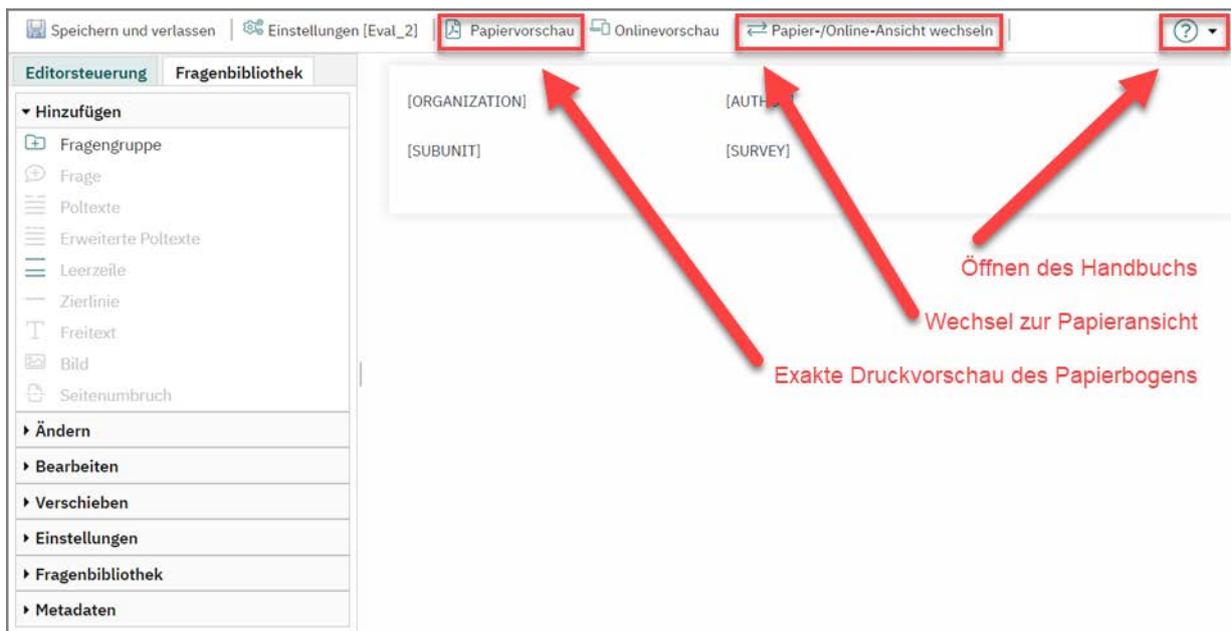


Abbildung 29: Fragebogeneditor

3.2. Fragengruppe hinzufügen

Zunächst muss dem Fragebogen eine Fragengruppe hinzugefügt werden. Fragengruppen sind die Kapitel eines Fragebogens. Alle Fragen und Elemente liegen innerhalb einer Fragengruppe, das heißt: Keine Fragen ohne Fragengruppe. Zum Hinzufügen einer Gruppe klicken Sie in der Editorsteuerung links im Menü „Hinzufügen“ auf „Fragengruppe“. Im erscheinenden Fragegruppenassistenten können Sie jetzt die Überschrift der Fragengruppe eingeben.

Abbildung 30: Anlegen einer Fragengruppe

Klicken Sie auf [Übernehmen], um die Fragengruppe anzulegen. Die Überschrift erscheint nun in der Formularvorschau. Jetzt können Sie Fragen und weitere Elemente zum Fragebogen hinzufügen.

Abbildung 31: Hinzugefügte Fragengruppe

3.3. Fragen

3.3.1. Fragetypen

Jede Frage hat einen festen Typ und eine spezielle Auswertung. In VividForms gibt es sieben Fragetypen. Die Fragetypen entscheiden über das Aussehen Ihres Fragebogens und vor allem auch über die Auswertung.

Zusätzlich lassen sich Textfelder für Erklärungen und Designelemente in den Fragebogen einbinden (Bilder, Zeilentrenner, Seitenumbrüche und Leerzeilen).

3.3.2. Skalafragen

Skalafragen sind Fragen nach der Qualität. Sie lassen sich später auch für Qualitätsrichtlinien und für die Normierung verwenden. Sie können Skalen von 2-11 Optionen Länge verwenden.

trifft voll zu trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu trifft gar nicht zu k.A.

Die Vorbereitung des/der Lehrenden ist immer gut.

Abbildung 32: Skalafrage

Auswertung: Histogramm und andere.

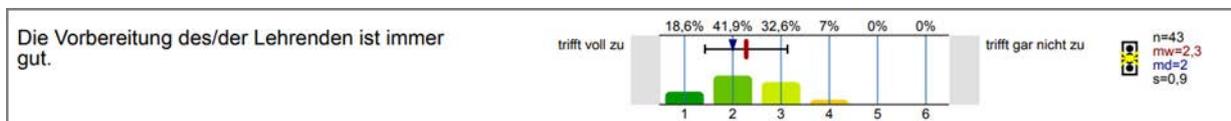


Abbildung 33: Auswertung Skalafrage

3.3.3. Offene Fragen

Diese dienen zur Erfassung von Kommentaren, Hinweisen, usw. der Befragten. Bei der papierbasierten Umfrage lassen sich die handschriftlichen Bilder anonymisieren.

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge:
(maximal 200 Zeichen)

Abbildung 34: Offene Frage

Auswertung: Als Text (Online) oder als Bild (Papierumfragen), eine Anonymisierung und eine Kategorisierung sind möglich.

3. 2. Aussagen zum/zur Lehrenden

^{3.5)} Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge:
Die Lehrenden waren stets gut vorbereitet und haben die Inhalte verständlich vermittelt. Wünschenswert wäre, dass Präsentationen vor dem Seminar geteilt werden, da dann das Geschehen leichter zu verfolgen ist.

Abbildung 35: Auswertung offene Frage

3.3.4. Single Choice-Fragen

Single Choice-Fragen bestehen aus mehreren Antwortoptionen, von denen genau eine ausgewählt werden darf (z. B. Fragen nach dem Alter, Geschlecht etc.).

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

Abbildung 36: Single Choice-Frage

Auswertung: Balkendiagramm

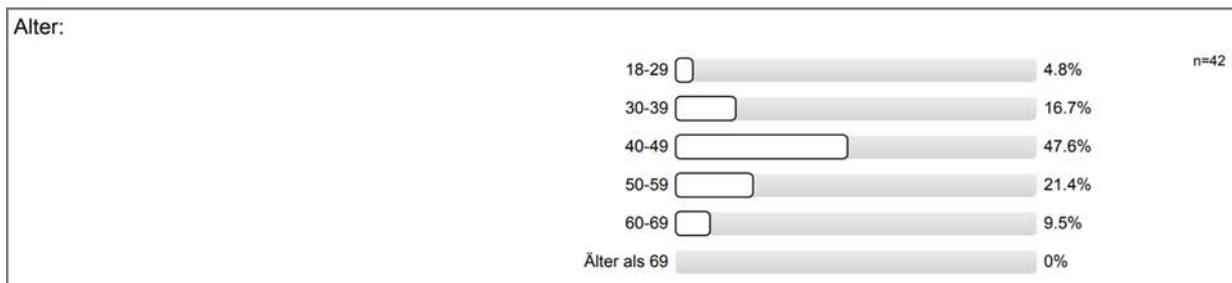


Abbildung 37: Auswertung Single Choice-Frage

3.3.5. Multiple Choice-Fragen

Multiple Choice-Fragen bestehen aus mehreren Antwortoptionen, von denen mehrere ausgewählt werden dürfen.

Ich besuche die aktuelle Veranstaltung
(Mehrfachnennung möglich):

- weil mich das Thema interessiert.
- weil ich den Schein brauche.
- weil der/die Lehrende gut ist.
- weil sie für meinen Beruf wichtig ist.
- zur Examensvorbereitung.
- aus sonstigen Gründen.

Abbildung 38: Multiple Choice-Frage

Hinweis:

In der Editoransicht sind Multiple Choice-Fragen mit einem roten „MC“ gekennzeichnet, um die Verwechslung mit Single Choice-Fragen zu vermeiden. Achten Sie darauf, dass Sie immer den richtigen Fragetyp verwenden und im Zweifel die Art der Frage auch dem Teilnehmer im Fragetext erläutern (SC: „Bitte nur ein Kreuz“ / MC: „Mehrfachnennung möglich“).

Auswertung: Balkendiagramm

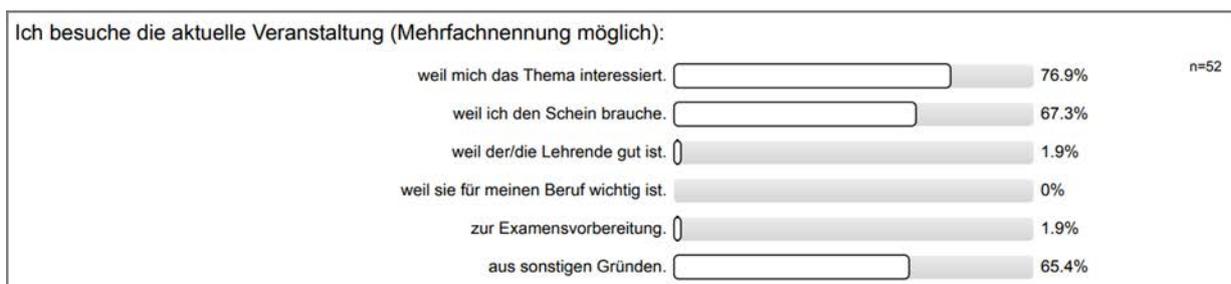


Abbildung 39: Auswertung Multiple Choice-Frage

3.3.6. Ranking-Frage

Die Ranking-Frage bietet die Möglichkeit, Antwortmöglichkeiten in eine vom Befragten präferierte Reihenfolge zu bringen. Auf diese Weise lassen sich Antwortoptionen beispielsweise nach Wichtigkeit oder Präferenz einstufen.

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

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

Abbildung 40: Ranking-Frage in der Editorvorschau

Die Auswertung erfolgt in Form eines Balkendiagramms.

3.3.7. Segmentierte Handschrift (ICR)

Diese Frage dient zur Erfassung kurzer segmentierter Handschrifteinträge, z.B. Zahlenangaben (Alter, Geburtsdatum, Postleitzahl...) oder Namen. Haben Sie eine ICR-Lizenz erworben, kann hier auch eine Häufigkeitsauswertung vorgenommen werden.

2.3 Geburtstag / /

2.4 Geburtsort

Abbildung 41: Segmentierte Handschrift (ICR)

Auswertung: Enthält die Frage einen reinen Zahlenwert ohne andere Zeichen kann sie bei Onlineumfragen oder vorhandener ICR-Lizenz in 10 Gruppen gruppiert in einem Balkendiagramm dargestellt werden. Enthält die Frage andere Zeichen, wird sie wie eine offene Frage behandelt.

Bitte geben Sie Ihr Geburtsdatum an:

- 07.09.1978
- 14.08.1989
- 21.12.1991

Abbildung 42: Auswertung ICR-Frage

3.3.8. Matrixfrage

Für Zahlenangaben (z.B. Matrikelnummer, Postleitzahl)

Horizontal: Bis zu 5 Reihen, also bis 99.999

Vertikal: Bis zu 10 Reihen, bis 9.999.999.9999

horizontal:

2.7 Bitte geben Sie ihre Postleitzahl an:

10000	<input type="checkbox"/>								
1000	<input type="checkbox"/>								
100	<input type="checkbox"/>								
10	<input type="checkbox"/>								
1	<input type="checkbox"/>								

vertikal:

2.7 Bitte geben Sie ihr Postleitzahl an:

	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>

Online:

2.7 Bitte geben Sie ihr Postleitzahl an:

Abbildung 43: Matrixfrage

Auswertung: Balkendiagramm, die Anzahl der Gruppierungen lässt sich in der Frage einstellen.

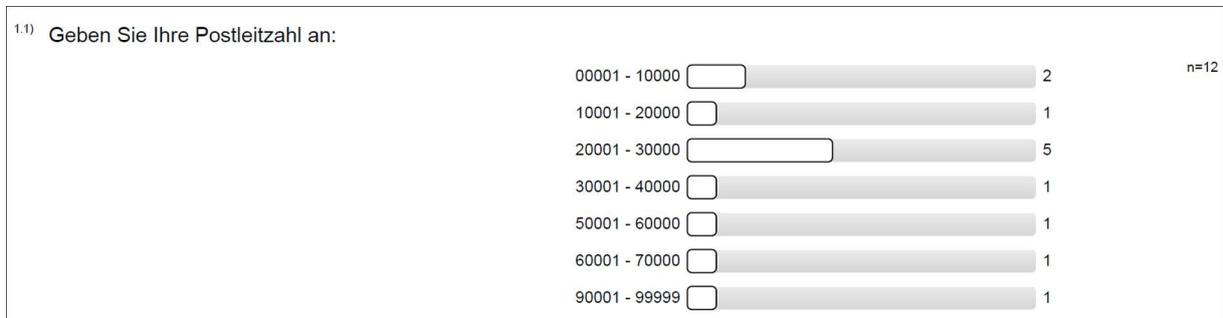


Abbildung 44: Auswertung Matrixfrage

3.3.9. Notenwertfrage

Die Notenwertfrage dient ausschließlich zur Abfrage einer Vornote (z.B. „Mit welcher Note haben Sie die Schule abgeschlossen?“). Dieser Fragetyp lässt sich nicht für Qualitätsrichtlinien verwenden. Er geht vom deutschen Schulnotensystem aus und hat einen Wertebereich von 1,0 bis 5,0.

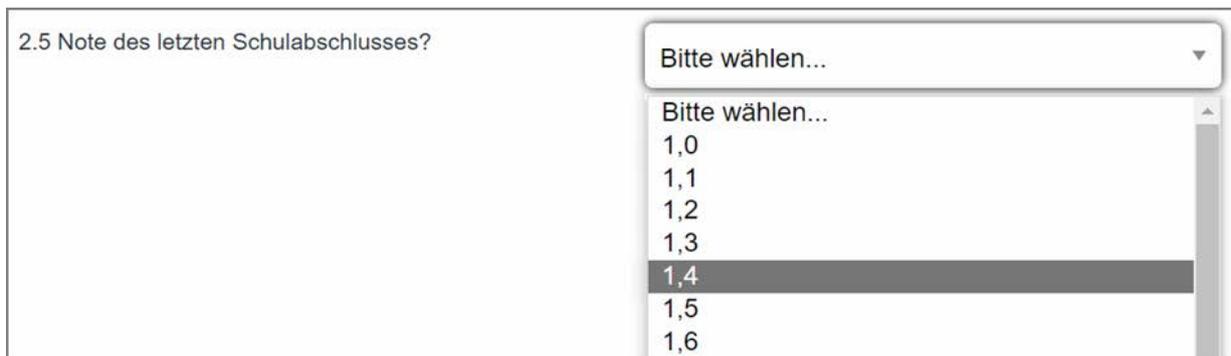


Abbildung 45: Notenwertfrage

Auswertung: Mittelwert und Standardabweichung (auch grafisch)



Abbildung 46: Auswertung Notenwertfrage

Hinweis:

Die Skala der Notenwertfrage geht nur von 1,0 bis 5,0 und die Frage lässt sich nicht für Qualitätsrichtlinien oder Vergleiche nutzen. Um den Teilnehmer etwas benoten zu lassen, eignet sich besser die Skalafrage, z.B. mit 6 Optionen von „Sehr gut“ bis „Ungenügend“.

3.4. Frage hinzufügen

Denken Sie daran, dass Sie zunächst eine Fragengruppe angelegt haben müssen, siehe Kapitel A 3.2. „Fragengruppe hinzufügen“.

Klicken Sie im „Hinzufügen“ Menü des Editors auf „Frage“.

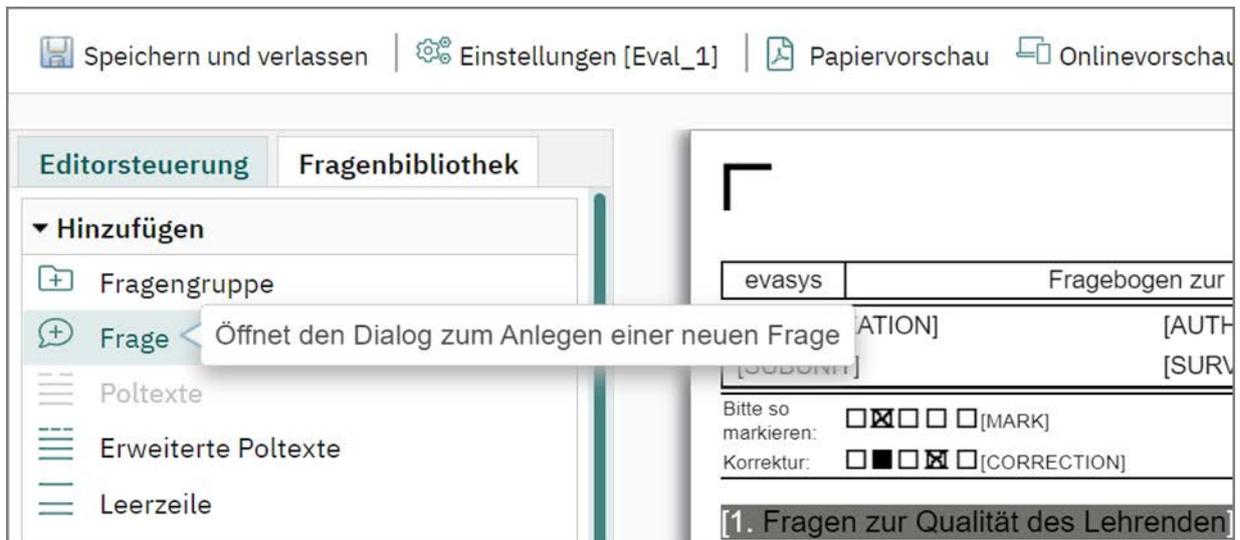


Abbildung 47: Frage hinzufügen

Es öffnet sich ein Fragenassistent, bei dem Sie zunächst den gewünschten Fragetyp auswählen. Wenn Sie mit der Maus über das Info-Symbol fahren, wird Ihnen zur Hilfe eine kurze Vorschau des Fragetyps angezeigt.

Fragenassistent

Bitte wählen Sie einen Fragetyp: _____

	Skalafrage	
	Offene Frage	
	ICR-Frage (Handschrifterkennung)	
	Single-Choice-Frage	
	Multiple-Choice-Frage	
	Ranking-Frage	
	Matrixfeld	
	Notenwert-Frage	

Bitte beachten Sie, dass der VividForms Editor auf Ihre eingegebenen Texte (Fragetexte, Poltexte, Freitexte etc.) nicht die deutsche Silbentrennung anwendet, sondern die Wörter am Zeilenende hart abschneidet.

Zurück Weiter Übernehmen Abbrechen

Abbildung 48: Fragenassistent: Fragetypen

Klicken Sie nach der gewünschten Auswahl auf „Weiter“, öffnet sich der Dialog für den Fragetext und die Ausprägung.

Beispielhaft sind hier der Dialog für die Skalafrage und der Dialog für die Single Choice-Frage gezeigt:

Annotations for the Skalafrage dialog:

- Frage
- Poltexte direkt an der Frage
- Eingabe der Poltexte

Abbildung 49: Fragenassistent Skalafrage

Annotations for the Single-Choice-Frage dialog:

- Frage
- Optionstext
- Jede Option wird einzeln hinzugefügt

Abbildung 50: Fragenassistent Single Choice-Frage

Klicken Sie auf [Übernehmen], um die Frage zu erstellen. Die Frage erscheint dann im Fragebogeneditor auf dem Fragebogen.

3.5. VividForms Editor: Bedienungstipps

Wo bin ich?

Beim VividForms Editor werden alle Elemente untereinander eingefügt. Um eine Frage oder ein anderes Element zwischen zwei anderen Fragen oder Elementen einzufügen, klicken Sie einfach einmal auf das Element, nach dem eingefügt werden soll. Das Element ist dann markiert (Sie erkennen das am bläulichen Hintergrund).

4 Planung & Darstellung

aktuelle Fragegruppe

	trifft zu	trifft eher zu	trifft manchmal zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
4.1 Die Hilfsmittel sind ausreichend und in guter Qualität vorhanden.	<input type="radio"/>				
4.2 Die Vorlesung verläuft nach einer klaren Gliederung.	<input type="radio"/>				
4.3 Die Vorlesung verläuft nach einer klaren Gliederung und Zeitplanung.	<input type="radio"/>				

aktuelle Frage

Abbildung 51: Einfügeposition

Die aktuelle Fragegruppe wird im Editor in eckigen Klammern und fettgedruckt hervorgehoben.

Bearbeiten

Um ein Element zu bearbeiten, klicken Sie es einfach mit einem Doppelklick an.

Verschieben

Sie können ein einzelnes Element mit „Drag & Drop“ verschieben. Ziehen Sie es nicht in einen leeren Bereich, Sie müssen die zu verschiebende Frage (oder das zu verschiebende Element) immer auf ein anderes Element ziehen.

- Ziehen Sie es auf die obere Hälfte des Elements wird es über diesem eingefügt.
- Ziehen Sie es auf die untere Hälfte des Elements wird es darunter eingefügt.

4.2 Die Vorlesung verläuft nach einer klaren Gliederung.

4.3 Die Hilfsmittel sind ausreichend und in guter Qualität vorhanden.

Die Frage wird an diese Stelle verschoben

+ 1

4.4 Der/Die Dozent/in verhält sich den Studierenden gegenüber freundlich und respektvoll.

4.4 Der/Die Dozent/in verhält sich den Studierenden gegenüber freundlich und respektvoll.

4.4 Der/Die Dozent/in verhält sich den Studierenden gegenüber freundlich und respektvoll.

4.4 Der/Die Dozent/in verhält sich den Studierenden gegenüber freundlich und respektvoll.

4.4 Der/Die Dozent/in verhält sich den Studierenden gegenüber freundlich und respektvoll.

4.4 Der/Die Dozent/in verhält sich den Studierenden gegenüber freundlich und respektvoll.

Abbildung 52: Verschieben

Fragengruppen lassen sich nicht mit „Drag & Drop“ verschieben, sie lassen sich aber im linken Seitenmenü über das „Verschieben“ Menü mitsamt aller Fragen und Elemente an die gewünschte Stelle schieben.

Rückgängig, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Löschen

Sie können die typischen Tastenkombinationen verwenden:

- Rückgängig (Strg+Z)
- Ausschneiden (Strg+X)
- Kopieren (Strg+C)
- Einfügen (Strg+V)
- Löschen (Entf)

Alternativ steht im linken Seitenmenü das „Bearbeiten“ Menü zur Verfügung.



Abbildung 53: „Bearbeiten“ und „Verschieben“ Menüs

Weitere Informationen über die Funktionen des VividForms Editor finden Sie im VividForms Editor-Handbuch.

3.6. Fragebogenvorschau

Die Ansicht im Editor entspricht nicht genau der Druckansicht des Fragebogens. Klicken Sie oberhalb der Formularvorschau auf „Papiervorschau“, um die PDF-Version des Fragebogens zu betrachten.

Fragebogen erstellen



Abbildung 54: Papier- und Onlinevorschau

Die PDF-Ansicht zeigt Ihnen, wie der Fragebogen beim Druck aussehen wird. Die Platzhalter im Kopfbereich ([ORGANIZATION], [SUBUNIT], etc.) werden später automatisch für die jeweiligen Befragungen personalisiert, wenn Sie das Selbstdruckverfahren wählen.

Abbildung 55: PDF Vorschau

Klicken Sie auf „Onlinevorschau“ um eine Vorschau des Fragebogens für Onlineumfragen zu sehen.

The screenshot shows the 'evasyS' logo at the top left. Below it, the text 'evasyS Akademie' is displayed. A navigation bar contains four numbered steps: 1, 2, 3, and 4. Step 3 is highlighted with a yellow border. Below the navigation bar is a dark green header with the text '3 Planung & Darstellung'. The main content area contains three survey items, each with a radio button and five empty circles for rating:

- 3.1 Der/Die Dozent/in geht auf Fragen und Anregungen der Studierenden ausreichend ein.
- 3.2 Die Vorlesung verläuft nach einer klaren Gliederung.
- 3.3 Die Hilfsmittel sind ausreichend und in guter Qualität vorhanden.

At the bottom left is a button labeled '<< Zurück' and at the bottom right is a button labeled 'Weiter >>'.

Abbildung 56: Onlinevorschau

Schließen Sie die Vorschau und klicken Sie oben links im Kopfbereich auf „Speichern und verlassen“, um die Bearbeitung des Fragebogens zu beenden.

The screenshot shows the top navigation bar of the editor. It includes a 'Speichern und verlassen' button with a floppy disk icon, which is highlighted with a red box. Other buttons include 'Einstellungen [Eva_1]', 'Papiervorschau', and 'Onlinevorschau'. Below these are tabs for 'Editorsteuerung' and 'Fragenbibliothek'. A dropdown menu is open under 'Hinzufügen'. On the right side, there are input fields for '[ORGANIZATION]' and '[AUTHOR]'.

Abbildung 57: Speichern und Verlassen

Sie gelangen nun automatisch zu den Details des Fragebogens.

Fragebogen erstellen

Details für Fragebogen Eval_1

✓ Typ	VividForms Editor	Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen	Kopieren und Öffnen
📄 Beschreibung	Fragebogen zur Lehrevaluation	Vorschau Onlineumfrage	Vorschau Onlineumfrage
● Aktivierungsstatus	Aktiviert mit Einschränkungen, siehe Details	PDF Muster	Anzeigen
🔒 Bearbeitungsstatus	Der Fragebogen wird nicht verwendet und kann uneingeschränkt bearbeitet werden	PDF Papierumfrage	Anzeigen
		● Im Erkennungsset des VividForms Readers	Aktualisieren

[Editieren](#) [Export](#) [Löschen](#)

Erweiterte Einstellungen Fragebogen
Wählen... ▾

Erweiterte Einstellungen Auswertung
Wählen... ▾

Verwendung

Allgemeine Einstellungen Fragebogen Aktiviert ▾ Umfragetyp ALLE ▾ Verfahren ALLE ▾	Auswertung <input type="checkbox"/> Skalawerte spiegeln <input checked="" type="checkbox"/> Summarische Berichte zulassen Auswertung für Teilnehmer <input type="checkbox"/> Ergebniseinsicht erlauben <input type="checkbox"/> Antworten auf offene Fragen anzeigen	Onlineumfragen <input checked="" type="checkbox"/> Umfragekopf anzeigen <input type="checkbox"/> Zwischenspeichern erlauben <input type="checkbox"/> Druckversion abrufen Onlinelayout Gruppenweise ▾ Teilnahmebescheinigung Keine ▾ Erweiterte Konfiguration Bearbeiten
---	---	---

Teilbereiche ALLE Fachbereich 1 (Geowissenschaften) Fachbereich 2 (Informatik) Fachbereich 3 (Physik) EvaSys Short Track Fachbereich Antike Geschichte Klinikum 1 (Städtisches Klinikum Musterstadt) Klinikum 2 (Bildungszentrum)	Lehrveranstaltungsart ALLE Vorlesung Seminar Workshop Übung Patientenbefragung Mitarbeiterbefragung Einweiserbefragung	Periode ALLE Jahr 2022 SoSe22 ----- WiSe 21/22 SS21 Jahr 2021 WS20/21 ----
--	---	--

[Übernehmen](#) [Zurück](#)

Abbildung 58: Fragebogendetails

Stellen Sie sicher, dass Ihr Fragebögen für die von Ihnen genutzten Teilbereiche, Lehrveranstaltungsarten und Perioden freigegeben ist. Ist dies nicht der Fall, wählen Sie diese in den unteren drei Auswahllisten aus (Strg+Mausklick für Mehrfachauswahl) und klicken Sie auf [Übernehmen]

Sie können die Details eines Fragebogens auch aufrufen, indem Sie in der Fragebogenliste auf den Namen des Fragebogens klicken.

4. Papierbasierte Umfragen

Sind Dozent und Lehrveranstaltung eingerichtet sowie der Fragebogen erstellt, kann nun die Umfrage angelegt werden. In evasys wird zwischen zwei verschiedenen Papierumfragearten unterschieden: Selbstdruck- und Deckblattverfahren.

Deckblattverfahren

- Keine Personaldaten oder Umfragedaten auf dem Bogen, d.h. der Bogen ist neutral, keiner konkreten Umfrage zugeordnet; Zuordnung über das Deckblatt beim Scannen
- Mit nur einem Fragebogen können Umfragen für verschiedene Veranstaltungen und über mehrere Perioden durchgeführt werden
- Möglichkeit, Fragebögen massenweise vorzuproduzieren
- Keine Restbestände

evasys Lehrevaluation (Copy) **evasys**

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

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

1. Angaben zur Person

Geschlecht: männlich weiblich
 Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen? ja nein

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

Note des letzten Schulabschlusses? 1 2 3
 4 5 6

In welchem Fachsemester studieren Sie?
 1 2 3
 4 5 6
 7 8 9
 10 11 12 und höher

Studiengang:

Studiengang Informatik

Es ist eine ausreichende Zahl an Betreuerinnen und Betreuern vorhanden. trifft zu trifft nicht zu

Der Dozent/Die Dozentin war sehr kompetent.

Der Dozent/Die Dozentin kann sehr gut erklären.

Ihre Anmerkungen zum Dozenten/zur Dozentin:

Studiengang Mathematik

Der Dozent/Die Dozentin war sehr gut vorbereitet. trifft zu trifft nicht zu

Der Dozent/Die Dozentin kann sehr gut erklären.

F15986UP1PLV03 03.05.2022, Seite 1/4

Evaluationsbogen

Teilbereich:

Studiengang:

Dozent/in:

Lehrveranstaltung:

Kennung:

Fragebögen:

Fragebogen:

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.

F15986U1880933077P0PLV001 2022-05-03, Deckblatt

Abbildung 59: Deckblattumfrage

Selbstdruckverfahren

- Eindeutig einer Umfrage zuzuordnen anhand des automatisch befüllten Fragebogenkopfes, des Barcodes und der Umfrage-ID
- Bogensatznummerierung möglich (Fragebogensatz kann dann in einem Stapel nicht mehr durcheinandergeraten)
- Es können Bögen mehrerer Umfragen gleichzeitig eingescannt werden, Zuordnung erfolgt automatisch

evasys	Lehrevaluation [Copy]	
evasys Akademie	Prof. Dr. James Hutton	
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	Geology and Evolution	

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

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

1. Angaben zur Person

Geschlecht: männlich weiblich
 Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen? ja nein

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

Note des letzten Schulabschlusses? 1 2 3
 4 5 6

In welchem Fachsemester studieren Sie?
 1 2 3
 4 5 6
 7 8 9
 10 11 12 und höher

Studiengang:

Studiengang Informatik

Es ist eine ausreichende Zahl an Betreuerinnen und Betreuern vorhanden. trifft zu trifft nicht zu
 Der Dozent/Die Dozentin war sehr kompetent.
 Der Dozent/Die Dozentin kann sehr gut erklären.
 Ihre Anmerkungen zum Dozenten/zur Dozentin:

Studiengang Mathematik

Der Dozent/Die Dozentin war sehr gut vorbereitet. trifft zu trifft nicht zu
 Der Dozent/Die Dozentin kann sehr gut erklären.

F15986U1060385914P1PLOV0
03.05.2022, Seite 1/4

Abbildung 60: Selbstdruckumfrage

Wählen Sie die Deckblattumfrage, wenn Sie Ihren Fragebogen massenweise drucken und für mehrere Veranstaltungen nutzen möchten. Sie müssen allerdings sicherstellen, dass Sie nach dem Einsammeln den neutralen Bögen das korrekte Deckblatt zuordnen können.

Wählen Sie die Selbstdruckumfrage, wenn Sie nicht sicherstellen können, dass Sie genau wissen, aus welcher Veranstaltung die ausgefüllten Bögen zu Ihnen zurückgelangen. Über Barcode und Fragebogenkopf können die Bögen automatisch korrekt zugeordnet werden.

4.1. Papierumfrage generieren

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Bereich „Teilbereiche“. Klicken Sie nun im linken Kontextmenü im Bereich „Zentrale Evaluation“ auf die Option „Umfragen generieren“:

Abbildung 61: Umfragen generieren

Wählen Sie die gewünschten Optionen:

1. Teilbereich
2. Erhebungsperiode
3. Lehrveranstaltungsart
4. Fragebogen
5. Lehrveranstaltung(en)

Befragungstyp:(Papierumfrage): Deckblatt oder Selbstdruck

Klicken Sie nun auf [Umfragen generieren].

Tipp:

Wenn die von Ihnen gewünschte Lehrveranstaltung oder der Fragebogen nicht auftauchen, prüfen Sie, ob Sie die Umfrage in der gewählten Periode vielleicht schon angelegt haben. Es ist nicht möglich, eine Umfrage mehrfach anzulegen. Ist die Umfrage noch nicht angelegt, sollten Sie Folgendes prüfen:

- Haben Sie die Lehrveranstaltung eventuell nur auf eine Periode festgelegt?
- Ist Ihr Fragebogen für den Teilbereich, die Lehrveranstaltungsart und die Periode freigegeben?

Die gerade erstellte(n) Umfrage(n) sind nun in der Umfrageübersicht des Teilbereichs zu sehen. In diese Ansicht gelangen Sie auch durch einen Klick auf den Namen des/der Dozenten/in der Teilbereichsansicht oder, mit Auswahl der gewünschten Teilbereiche, Dozenten, Perioden und Fragebögen, über die Funktion „Umfragen anzeigen“.

Anzahl Umfragen: 1									
👤 Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Dr. Petra Mustermann									
📅 Jahr 2022									
Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen	
📄	Der englische Garten (mm_enKR)	Bereit	📄 000 00 %		✉️ 📄 Eval_01	📄		📄	🔗 🗑️
						Fragebogen anzeigen			

Abbildung 62: Angelegte Umfrage in der Umfrageliste

Klicken Sie nun auf „Fragebogen anzeigen“. Beachten Sie auf dem nun erscheinenden PDF-Fragebogen den für diese Umfrage personalisierten Kopfbereich.

evasys	Fragebogen zur Evaluation	
evasys Akademie	Dr. Petra Mustermann	
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	Der englische Garten	
Bitte so markieren: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte verwenden Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift. Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst.		
Korrektur: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.		

Abbildung 63: Kopfzeile des Fragebogens

Der untere Fragebogenrand zeigt einen 2D-Barcode, anhand dessen nach dem Scannen die Umfrage identifiziert, zugeordnet und weiterverarbeitet wird.

F16043U301540696P1PLOV0	27.04.2022, Seite 1/1

Abbildung 64: Fußzeile des Fragebogens

4.2. Fragebogen: Drucken und Ausfüllen

Gedruckt werden die Fragebögen über die Umfrageliste bzw. die Umfragedetails

Anzahl Umfragen: 1

Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Dr. Petra Mustermann

Jahr 2022

Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen
	Der englische Garten (mm_enKR)	Bereit	000 00 %		Eval_01	Fragebogen anzeigen		

Abbildung 65: Fragebogendruck

Details zur Umfrage

Umfrage	Der englische Garten
Dozent	Dr. Petra Mustermann
Lehrveranstaltung	Der englische Garten
Erhebungsperiode	Jahr 2022
Teilbereich	Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
Typ	Papierbasiert (Selbstdruck)
Fragebogen	Eval_01
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	27.04.2022 um 10:54:54

Aktionen

Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen

Generieren E-Mail

Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote:

23 Übernehmen

Datensammlung beenden, Umfrage schließen

Umfrage löschen

Umfrage einer Vertretung zuweisen

Notizen bearbeiten/anzeigen

Aktualisieren Zurück

Abbildung 66: Fragebogendruck aus Umfragedetails

Bei Umfragen im Deckblattverfahren müssen Sie zusätzlich zum neutralen, keiner Umfrage zugeordneten Fragebogen das Deckblatt ausdrucken. Dieses Deckblatt

muss beim Scannen der ausgefüllten Fragebögen das erste Blatt im Stapel sein. Das Deckblatt weist den Stapel der Umfrage zu.



Abbildung 67: Deckblatt abrufen

The form is titled 'Evaluationsbogen'. It contains the following fields and values:

Teilbereich:	Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
Studiengang:	Geologie Mineralogie Master Umweltgeologie
Dozent/in:	Prof. Dr. James Hutton
Lehrveranstaltung:	Geology and Evolution
Kennung:	01-JH-1186
Fragebögen:	18
Fragebogen:	Train_de10
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.

F15986U1880933677P0PL0V0D1 2022-05-03, Deckblatt



Abbildung 68: Deckblatt

Das PDF ist so eingestellt, dass es die Druckeinstellung „Tatsächliche Größe“ fordert. Sie sollten diese Einstellung nicht ändern. evasys kann zwar etwas geschrumpfte Fragebögen lesen, dennoch sollten unnötige negative Beeinflussungen des Druckbildes vermieden werden.

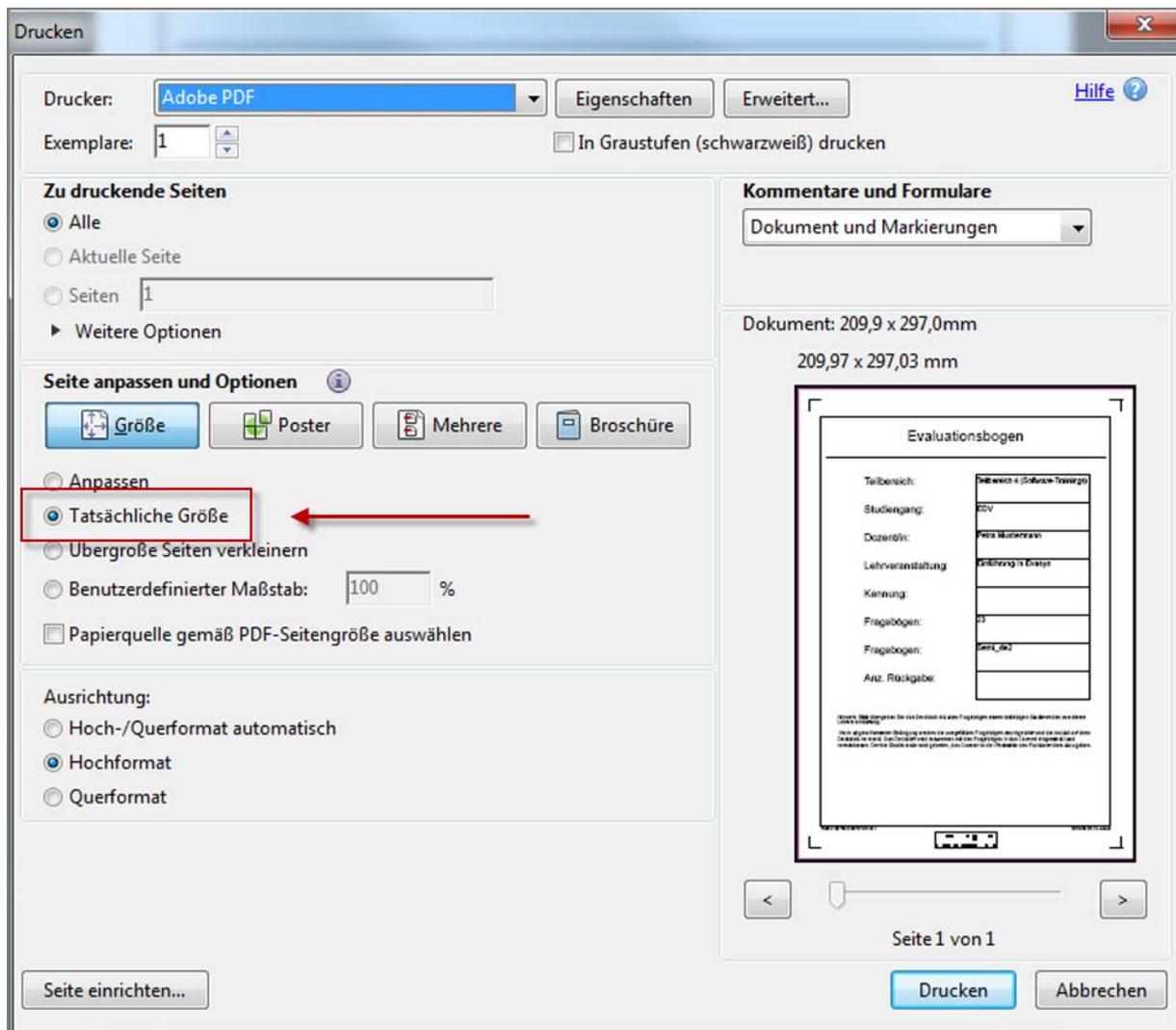


Abbildung 69: Druckereinstellungen

4.3. Drucken: Grundlegende Hinweise

- Verwenden Sie weißes Papier (kein farbiges Papier) mit mind. 80g/m²
- Drucken Sie in der Größe DIN A4
- Eine Seitenanpassung ist automatisch deaktiviert und sollte nicht aktiviert werden
- Verwenden Sie keine Kopien, Fragebögen sind immer zu drucken!
- Achten Sie auf gute Druckqualität. (Genug Toner, sauberen Druck)

4.4. Fragebögen einscannen

Sind die Fragebögen gedruckt und ausgefüllt werden sie im nächsten Schritt mit Hilfe eines Dokumentenscanners oder eines geeigneten Multifunktionsgeräts eingescannt. Die verwendeten Scanner müssen in der Lage sein, Dateien im TIFF-Format (Multi-page-Tiff) zu erzeugen.

Es gibt je nach System und Lizenz verschiedene Software-Möglichkeiten, um die ausgefüllten Fragebögen zur Verarbeitung nach evasys zu übertragen.

	Scanstation	Scanstation light + Scan Upload
evasys Suite	Standardmäßig verfügbar	Als Add-on lizenzierbar
Cloud Standard	Als Add-on lizenzierbar	Standardmäßig verfügbar

Tabelle 1: Möglichkeiten der Verarbeitung

Tipp: Welche Möglichkeit wählen?

Scanstation

Mit der Scanstation 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 zur direkten Verarbeitung hochgeladen. Die Scanstation bietet umfangreiche Konfigurationsmöglichkeiten und eine optimale Fehleranalyse. Mit einem geeigneten Dokumentenscanner erreichen Sie die besten Ergebnisse.

Scanstation light

Die Scanstation light ist eine einfache Form der Scanstation mit limitierten Konfigurationsmöglichkeiten. Wenn lizenziert, kann sie direkt aus evasys heruntergeladen und auf Ihrem lokalen Rechner installiert werden. Die Scans werden über einen angeschlossenen Dokumentenscanner erfasst und in Ihr evasys zur direkten Verarbeitung hochgeladen. Die gescannten Stapel erscheinen gleich im „Scans verarbeiten“-Menü in evasys und können dort weiter verarbeitet werden.

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.

Wenn lizenziert, sind sowohl Scanstation light als auch Scan Upload gemeinsam als Übertragungswege im System verfügbar, d.h. es können beide Varianten genutzt werden.

Auch die Scanstation kann zusätzlich zu Scanstation light und Scan Upload betrieben werden. Beachten sie dabei jedoch Folgendes: Auf einem Rechner können nicht gleichzeitig eine Scanstation light und eine Scanstation installiert sein!

Unabhängig vom Übertragungsweg muss der verwendete Scanner den vom evasys-System 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 evasys gewährleisten zu können.

Hinweis:

Die folgenden wichtigen Regeln sollten beim Einscannen 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 mit Bogensatznummerierung 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.
- Reinigen Sie regelmäßig den Scanner.
- Prüfen Sie auch regelmäßig den Zustand der Gummirollen des Scanners.

Tipp:

Bevor Sie Fragebögen in größerer Menge drucken und verteilen, führen Sie in jedem Fall einen Testscan durch, um zu prüfen, ob Ihr Scanner für die Arbeit mit evasys geeignet ist.

4.4.1. evasys Scanstation

Die evasys Scanstation ist in der Regel an dem Rechner installiert, an dem auch der Dokumentenscanner angeschlossen ist. Sie steuert den Scanner an und überträgt die gescannten Bilder zum evasys-Server. Der evasys-Server liefert Informationen zur Stapelverarbeitung zurück an die Scanstation.

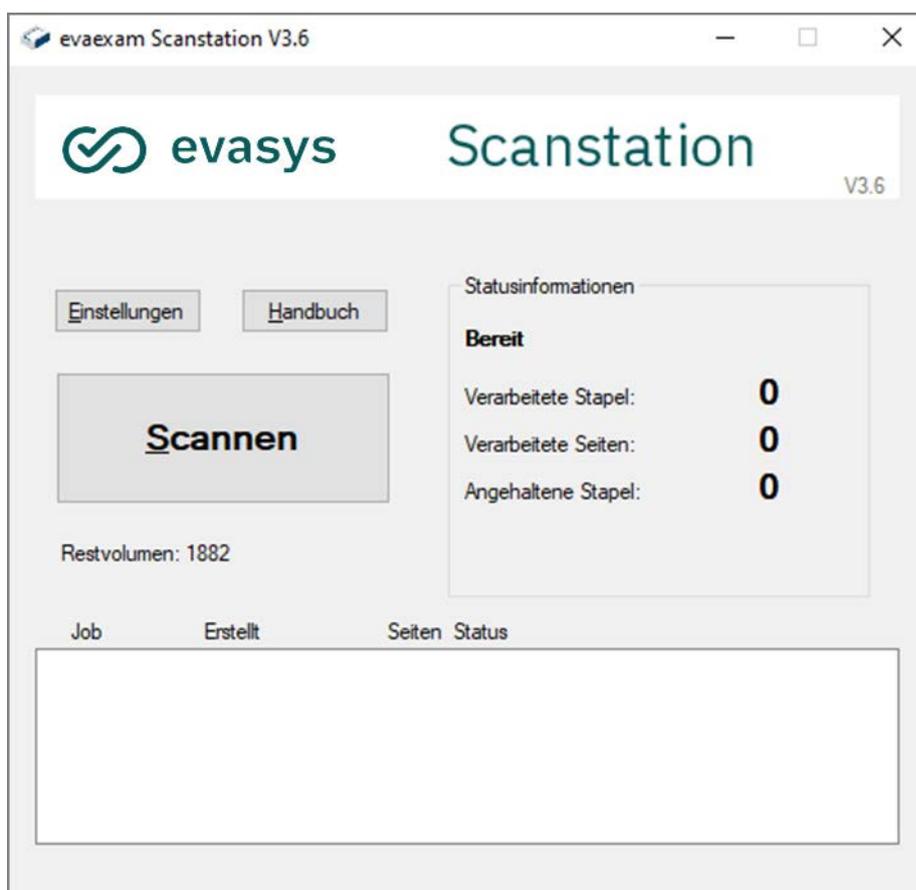


Abbildung 70: evasys Scanstation

Scannereinstellung in der Scanstation

Die Scanstation wird bei der Installation eingerichtet und die korrekten Werte werden eingestellt. Um die Werte zu überprüfen, starten Sie die evasys Scanstation, klicken Sie auf „Einstellungen“, das Passwort lautet „evasys“ und wählen Sie im Reiter „Scanner“ die Schaltfläche [TestScan].

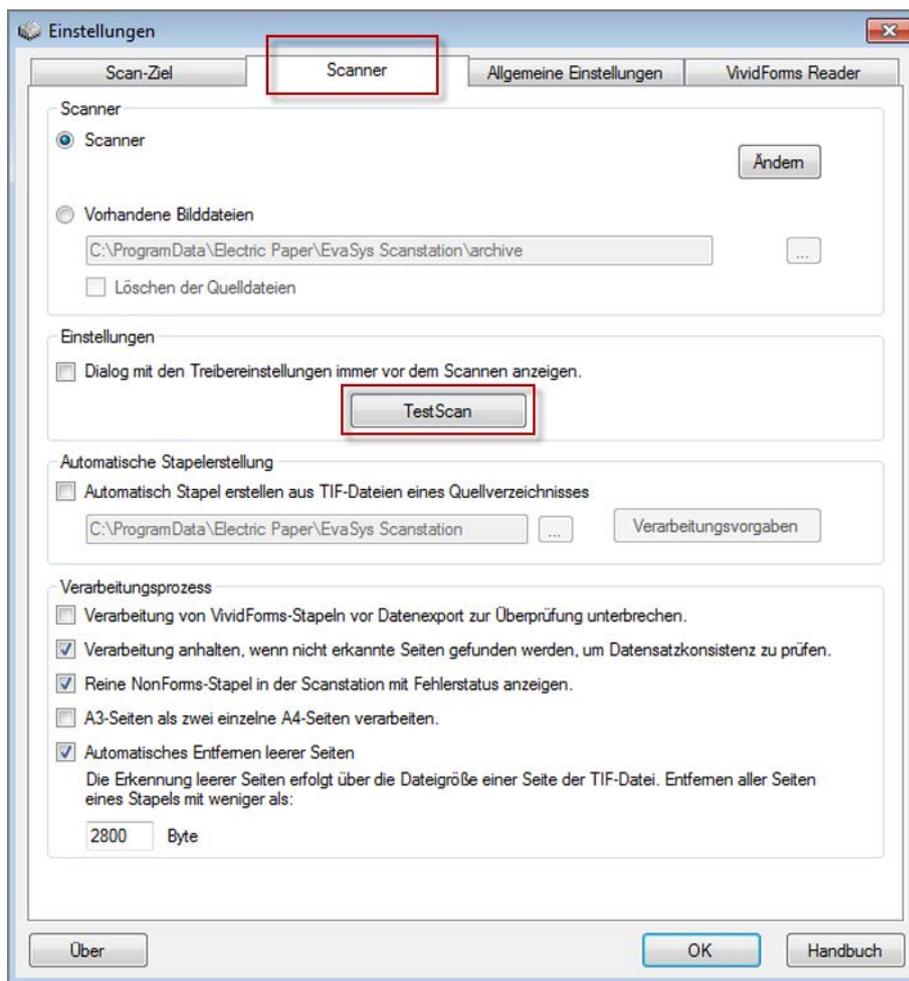


Abbildung 71: Scannereinstellung

Im folgenden Scanner-spezifischen Dialog können Sie die folgenden Werte eintragen.

Die korrekten Werte lauten:

- Schwarzweiß
- Papierformat A4
- Auflösung: 200 DPI
- Helligkeit: Schwellenwert leicht dunkler als der Mittelwert
- Korrekturen deaktivieren (z.B. Schräglauf)
- Duplex (= scannt Vorder- und Rückseite)

Scanvorgang

Starten Sie die evasys Scanstation und legen Sie die ausgefüllten Fragebögen in den Scannereinzugsschacht ein. Beim Deckblattverfahren muss das erste Blatt im Stapel das Deckblatt sein. Scannen Sie nur eine Deckblattumfrage pro Stapel.

Im Selbstdruckverfahren dürfen verschiedene Umfrage in einem Stapel liegen. Mischen Sie auf keinen Fall Deckblatt- und Selbstdruckumfragen.

Klicken Sie auf [Scannen].

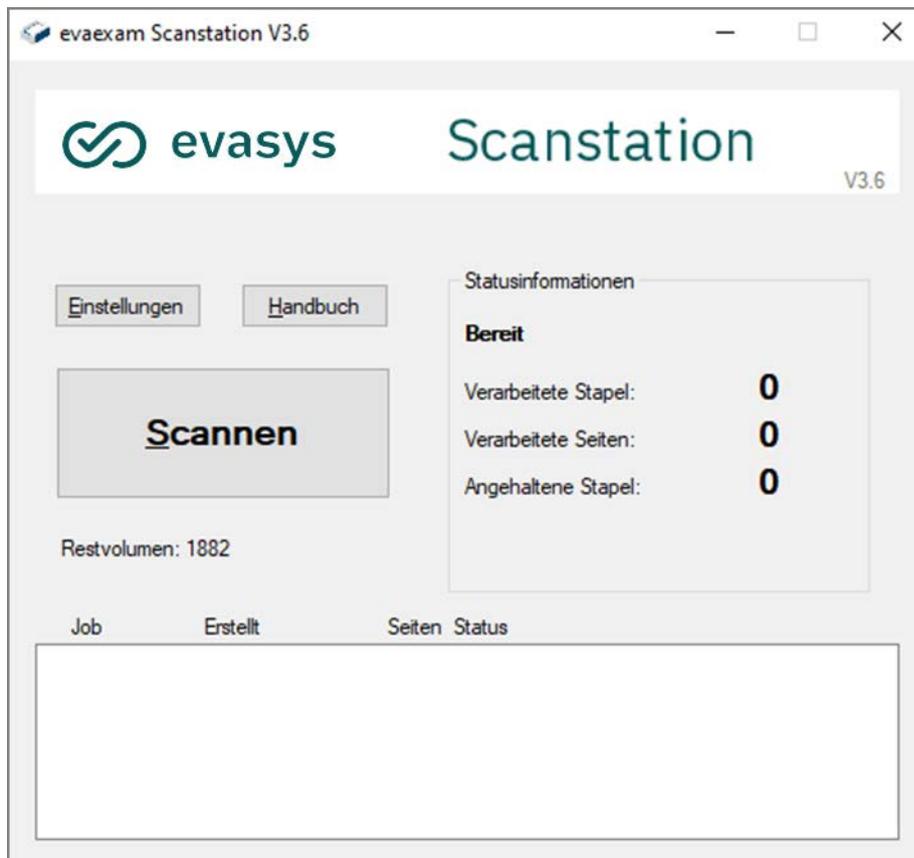


Abbildung 72: Scanstation

Nach dem Einscannen der Fragebögen erscheint eine Rückfrage. Wir empfehlen, nicht mehr als ca. 200 Seiten pro Stapel zu scannen. Sie können größere Umfragen problemlos in mehreren Stapeln verarbeiten. Klicken Sie auf [Stapel freigeben], um die Übertragung der Grafikdatei an den evasys Server zu veranlassen.

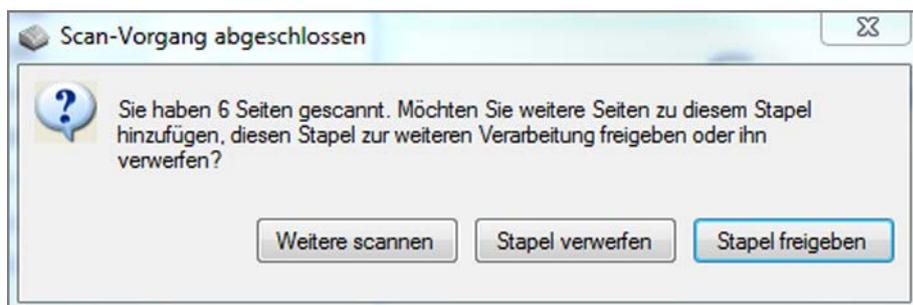


Abbildung 73: Abgeschlossener Scan-Vorgang

Indem Sie den Stapel freigeben, werden die gescannten Bilder zur Verarbeitung an den VividForms Reader übertragen. Der VividForms Reader überträgt nach der Verarbeitung die gewonnenen Daten zum evasys Server.

4.4.2. Scanstation light

Öffnen Sie das Menü „Teilbereiche / Scans verarbeiten“ und klicken Sie auf das Bild mit der Überschrift „Scanstation Light“. Nun wird der Download der Installationsdatei angestoßen.

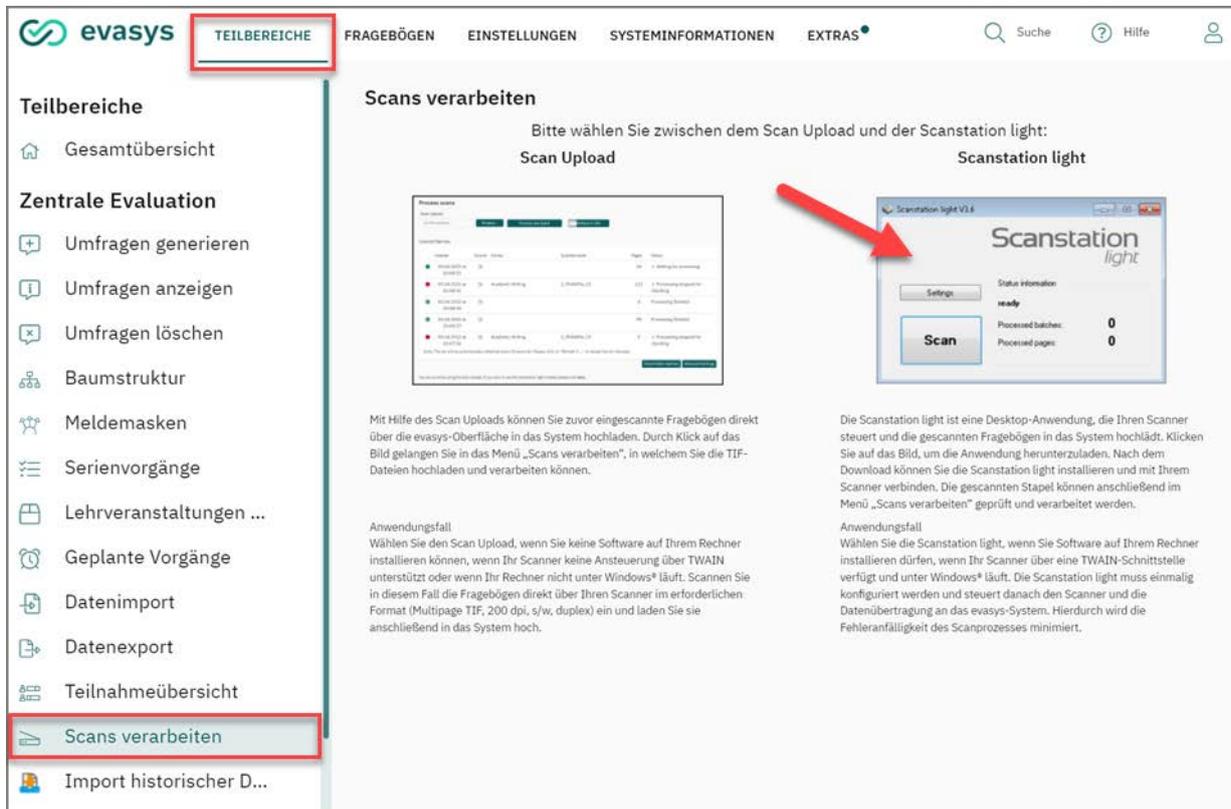


Abbildung 74: Auswahl der Scanstation Light

Es erscheint ein Hinweis zum Download. Führen Sie den Download der Datei durch.

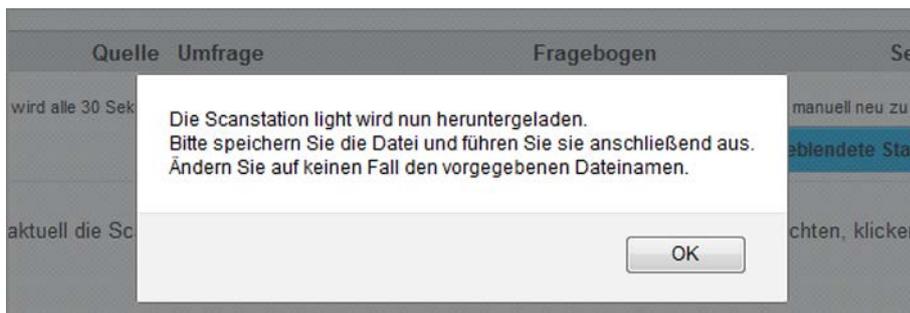


Abbildung 75: Start des Downloads

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 76: Scanstation light

Einstellungen in der Scanstation light

Durch Klick auf die gleichnamige Schaltfläche wird das Einstellungsfenster für die Scanstation light aufgerufen.

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.

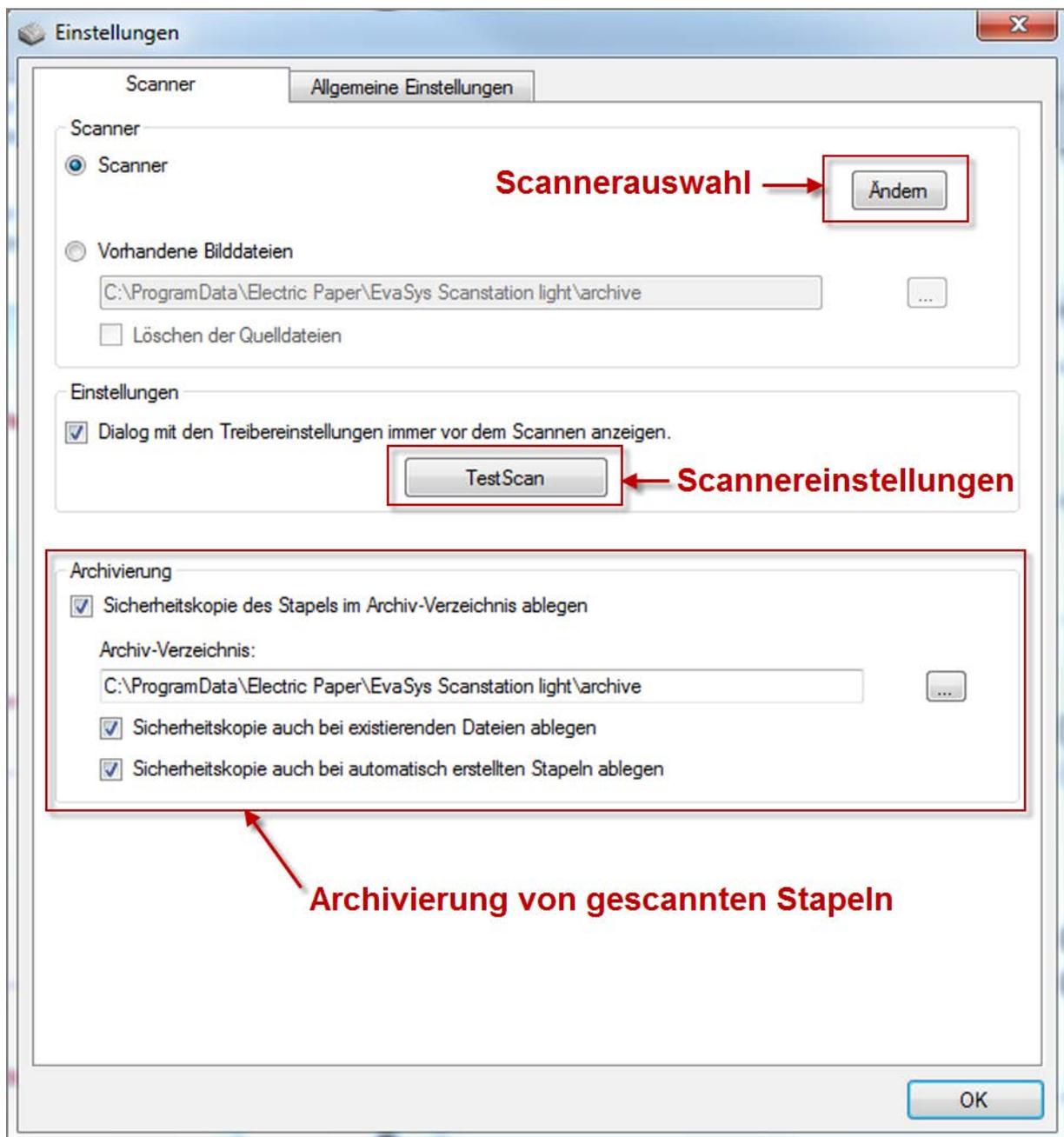


Abbildung 77: Reiter Scanner

Der Dokumentenscanner sollte installiert sein, bevor die Scanstation light gestartet wird. Über die Schaltfläche [Ändern] wird der Scanner ausgewählt.

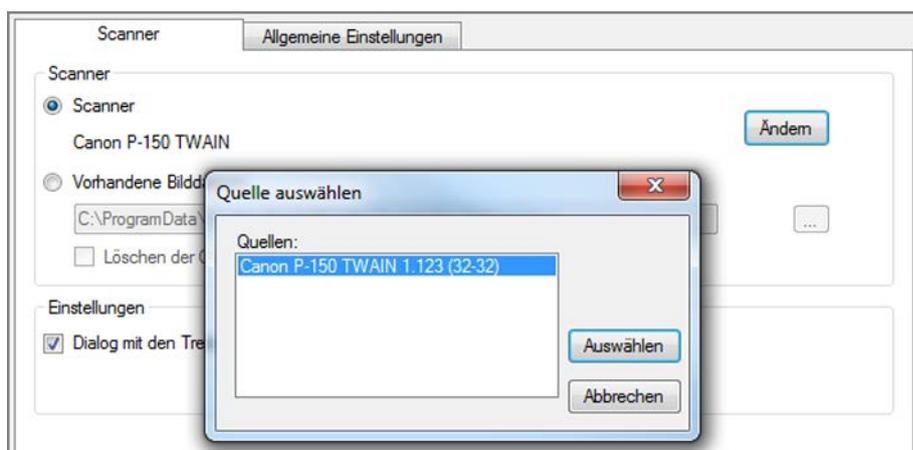


Abbildung 78: Scanner auswählen

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 Bearbeitungsmodi wie „Automatisches Geraderichten“, „Verzerrungskorrektur“, „Textverbesserung“ oder ähnliches sollten nach Möglichkeit deaktiviert bleiben.

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.

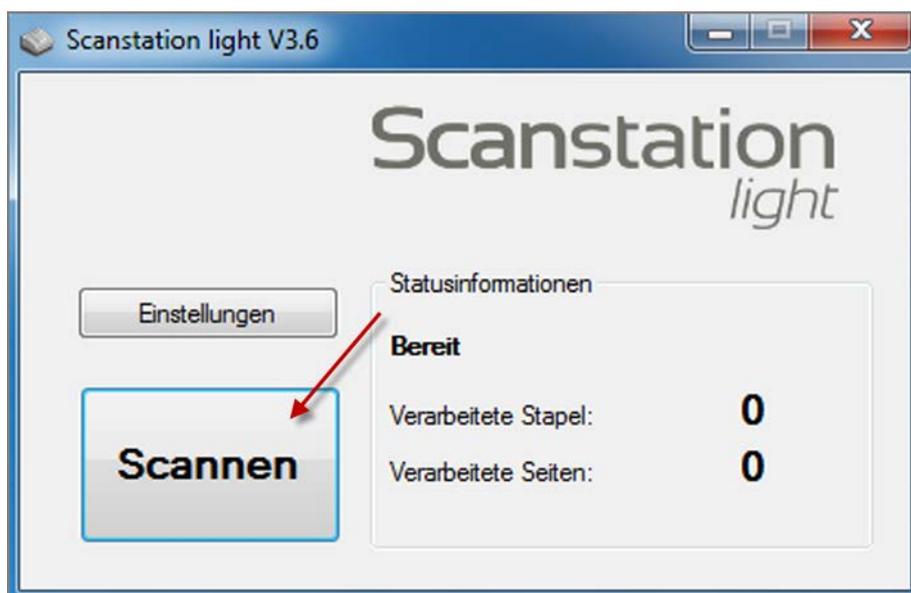


Abbildung 79: Scanvorgang starten

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.

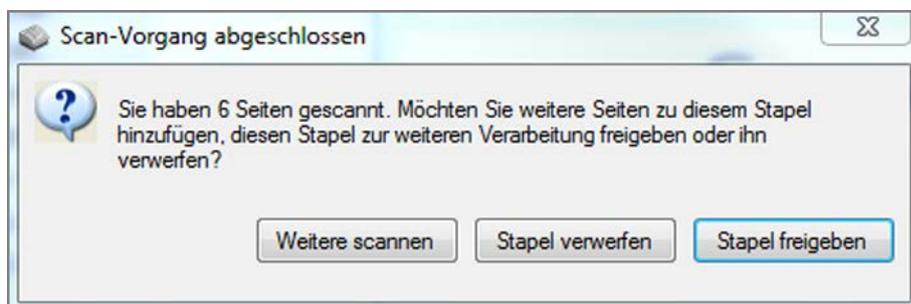


Abbildung 80: Scanvorgang abschließen

Scannen Sie nicht zu viele Bögen in einem Stapel. Wir empfehlen, 200 Seiten nicht zu überschreiten.

Ist der Stapel erfolgreich hochgeladen, wird dies in den Statusinformationen angezeigt. Dort ist auch zu sehen, wie viele Stapel und Seiten verarbeitet wurden. Leere Seiten werden automatisch entfernt.

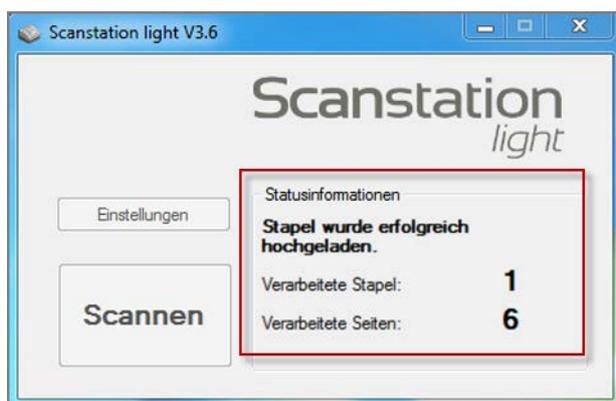


Abbildung 81: Stapel erfolgreich hochgeladen

4.4.3. Scan Upload

Der Scan Upload wird ebenfalls unter „Teilbereiche / Zentrale Evaluation Scans verarbeiten“ aufgerufen.

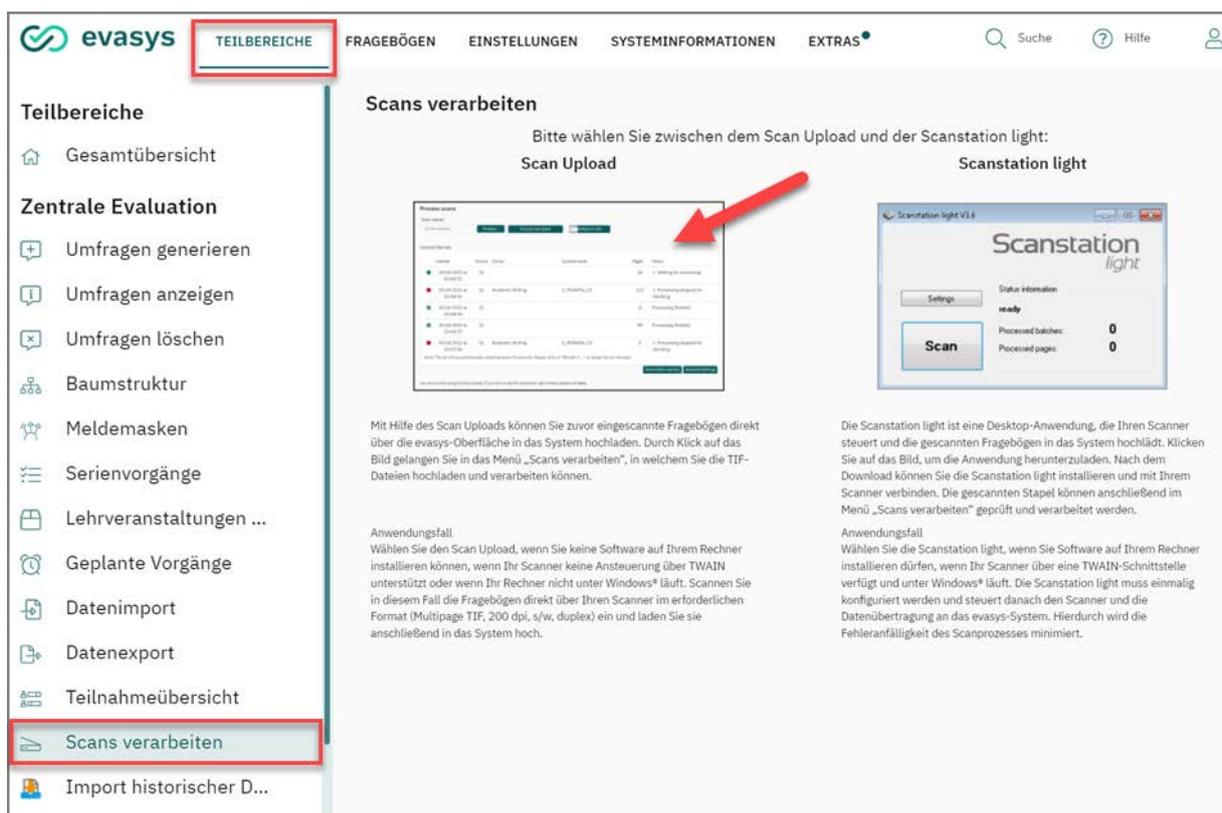


Abbildung 82: Scan Upload starten

Scannen Sie Ihre ausgefüllte Fragebögen mit Ihrem Dokumentenscanner in eine Datei (TIFF- Format).

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Durchsuchen] und wählen Sie die TIFF-Datei mit den gescannten Fragebögen aus, die ins System hochgeladen werden soll. Klicken Sie danach auf [Neuen Stapel verarbeiten], um die Datei hochzuladen und die Verarbeitung anzustoßen.



Abbildung 83: Scans hochladen

Die Datei wird nun hochgeladen. Es wird zunächst der Status „Warten auf Verarbeitung“ angezeigt. Wurden die Fragebögen vom System erkannt, wechselt der Status auf „Verarbeitung abgeschlossen“.

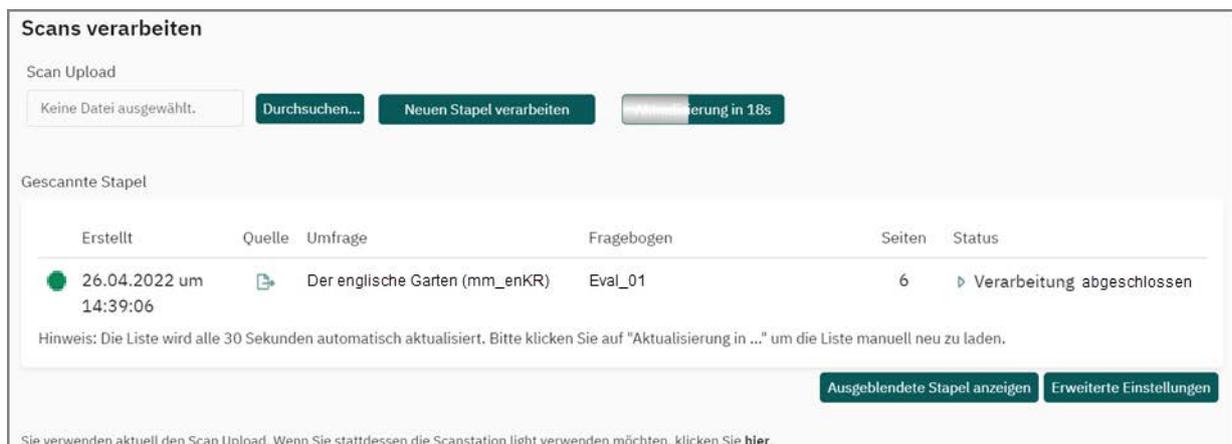


Abbildung 84: Verarbeitung abgeschlossen

Hinweis:

Bitte bewahren Sie eine Sicherheitskopie Ihrer TIFF-Dateien und löschen Sie diese nicht unmittelbar nach dem Hochladen. Sollten an späterer Stelle Probleme auftreten, haben Sie auf diese Weise die Möglichkeit, die Dateien erneut hochzuladen, ohne die Papierbögen ein zweites Mal einscannen zu müssen.

Sind beim Verarbeiten Fehler aufgetreten, wird Ihnen das im Status angezeigt. In der Abbildung unten wurde der Stapel in den NonForms-Ordner verschoben, weil keine Formulare erkannt wurden.

Scans verarbeiten

Scan Upload
Keine Datei ausgewählt. [Durchsuchen...](#) [Neuen Stapel verarbeiten](#) [Aktualisierung in 25s](#)

Gescannte Stapel

Erstellt	Quelle	Umfrage	Fragebogen	Seiten	Status
26.04.2022 um 14:39:06				1	Fehler bei der Verarbeitung
26.04.2022 um 14:39:06		Der englische Garten (mm_enKR)	Eva_01	6	Verarbeitung abgeschlossen

Hinweis: Die Liste wird alle 30 Sekunden automatisch aktualisiert. Bitte klicken Sie auf "Aktualisierung in ..." um die Liste manuell neu zu laden.

Sie verwenden aktuell den Scan Upload. Wenn Sie stattdessen die Scanstation light verwenden möchten, klicken Sie [hier](#). [Ausgeblendete Stapel anzeigen](#) [Erweiterte Einstellungen](#)

Abbildung 85: Scan Upload Fehler

Durch Klick auf die Statusmeldung (gekennzeichnet durch den Stift: „Bearbeiten“) öffnet sich eine genauere Fehlerbeschreibung. In diesem Beispiel waren nur „Non-Forms“, also keine Formulare im Stapel. Es ist möglich durch Klick auf die Schaltfläche [NonForms anzeigen] die nicht als Formulare erkannten Seiten zu sehen. Der Stapel kann dann verworfen, also ohne weitere Verarbeitung gelöscht werden.

Scans verarbeiten - Stapelinformationen

Kennung: WEBSCAN_220426_143906_6267e7eaca423

Aktueller Status: Fehler bei der Verarbeitung (5150)

Erstellt am: 26.04.2022 um 14:39:06

Seitenanzahl im Stapel: 0

Die Bilddatei ist ungültig. Eventuell traten Probleme bei der Übertragung der Datei auf.

Stapelverarbeitung fortsetzen
 Stapel verwerfen

[Ausführen](#)
[Zurück](#)

Abbildung 86: Stapelinformationen

4.4.4. 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 87: 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 88: Erweiterte Einstellungen

Hinweis:

Diese Einstellungen sollten nur im Notfall verändert werden! Versuchen Sie stets zunächst den Scanner korrekt zu konfigurieren.

4.4.5. Wechsel des Übertragungsweges

Sie können jederzeit zwischen dem Übertragungsweg mit der Scanstation light und dem Scan Upload für Ihre Papierscans wechseln. Klicken Sie hierzu im jeweils geöffneten Menü auf den Link unterhalb der Stapelliste. Sie werden im Folgenden zur Auswahl der Übertragungsmethode zurück geleitet.



Abbildung 89: Wechsel des Übertragungsweges

5. Onlineumfragen

In evasys gibt es zwei verschiedene Formen der Onlineumfragen: TAN-basierte und losungsbasierte Onlineumfragen.

TAN-basierte Onlineumfrage:

Hier wird für jeden Teilnehmer eine TAN erzeugt, diese kann entweder ausgedruckt und verteilt werden, oder dem Teilnehmer per E-Mail zugesendet werden.

Für die TAN-basierte Onlineumfrage gilt:

- durch individuelle Transaktionsnummern einmalige Teilnahme
- bekannte Teilnehmerzahl
- einmaliges Abstimmen gesichert (TAN wird nach dem Abstimmen ungültig)

Losungsbasierte Onlineumfrage

Für diesen Umfragetyp wird nur ein allgemeines Kennwort erzeugt. Dieses kann einfach verteilt werden. Es lässt sich auch ein QR-Code abrufen und z.B. auf einem Plakat veröffentlichen.

Für die losungsbasierte Onlineumfrage gilt:

- allgemeines Kennwort (5-25 Zeichen)
- beliebig viele Teilnehmer
- kein Schutz vor mehrfachen Abstimmen

Wählen Sie die TAN-basierte Onlineumfrage, wenn Sie Ihre Teilnehmergruppe kennen und sicherstellen möchten, dass jeder Ihrer Teilnehmer nur einmal den Fragebogen ausfüllt.

Wählen Sie die lösungsbasierte Onlineumfrage, wenn Sie eine große Teilnehmergruppe auch ohne genaue Kenntnis der Personen erreichen möchten und in Kauf nehmen können, dass ein Teilnehmer den Bogen ggf. mehrfach ausfüllt.

5.1. Onlineumfrage generieren

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Bereich „Teilbereiche“. Klicken Sie nun im linken Kontextmenü im Bereich „Zentrale Evaluation“ auf die Option „Umfragen generieren“ und treffen Sie Ihre Auswahl.

Abbildung 90: Onlineumfragen generieren

Nach dem Generieren erscheint die angelegte Onlineumfrage in der Umfrageliste.

Fachbereich 1 (Geowissenschaften): Dr. Petra Mustermann									
SoSe22									
Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Fragebogen	Report	Export	Aktionen	
	Der englische Garten (mm_enKR)	Bereit		000 00 %		EvaL_01	TANs anzeigen		

Abbildung 91: Onlineumfrage in der Umfrageliste

Mit Klick auf „TANs anzeigen“ werden die Zugangscodes zu dieser Umfrage als PDF-Datei geöffnet.

TANs per E-Mail an Befragte verschicken

Umfrage: Der englische Garten - Dozent: Dr. Mustermann

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

Es stehen 23 TANs zur Verfügung.

Empfänger:

Absendername:

Absender-E-Mail:

Abbildung 94: E-Mail Eingabe

Nach dem Klick auf [Abschicken] öffnet sich das eigentliche Versandfenster.

Hier lässt sich der E-Mail Text anpassen. Bitte entfernen Sie nicht den Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK], da sonst der Teilnehmer nicht an der Umfrage teilnehmen kann, weil der Link zur Umfrage inklusive TAN fehlt. Über [E-Mails prüfen] lassen sich die eingegebenen E-Mail Adressen auf Syntaxfehler prüfen. Mit [E-Mails verschicken] werden die E-Mails dann versendet. Schließen Sie das Fenster nicht, bevor Ihnen die Schaltfläche [Schliessen] angeboten wird, Sie unterbrechen sonst den E-Mail- Versand.

Absender-E-Mail: evasys@example.de	Absendername: EvaSys Administrator	Empfänger (max. 23) max.mustermann@example.com susanne.sorglos@example.de johndoo@example.com
Betreff: Onlineumfrage		
Text: Schriftart <input type="text"/> Größe S <input type="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] Mit freundlichen Grüßen, I.A. das Evaluationsbüro		
<input type="button" value="Speichern"/>		

Abbildung 95: E-Mails mit TANs versenden

5.3. TANs nachgenerieren

In den Details einer Umfrage (Klick auf den Umfragenamen) können Sie TANs nachgenerieren, wenn die ursprünglich erzeugte Anzahl nicht ausreicht.

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="23"/> <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="Voreinstellung des Fragebogens"/> <input type="button" value="OK"/>
	Geplante Vorgänge
	Datensammlung beenden, Umfrage schließen
	Umfrage löschen
	Umfrage in lösungsbasierte Umfrage umwandeln
	Umfrage einer Vertretung zuweisen
	Notizen bearbeiten/anzeigen

Abbildung 96: TANs nachgenerieren

5.4. Zeitsteuerung

Die Zeitsteuerung ermöglicht den automatischen Ablauf von Onlineumfragen. Die Zeitsteuerung lässt sich entweder beim Anlegen der Umfrage oder danach in den Details der Umfrage aufrufen.

The screenshot shows a configuration interface for online surveys with the following sections:

- 1. Teilbereich:** A list of departments and institutes, with 'Fachbereich 1 (Geowissenschaften)' selected. A checkbox for 'Studiengang auswählen' is present.
- 2. Erhebungsperiode:** A list of years and semesters, with 'SoSe22' selected.
- 3. Lehrveranstaltungsart:** A list of event types, with 'Vorlesung' selected.
- 4. Fragebogen:** A list of survey forms, with 'Eval_01' selected.
- 5. Lehrveranstaltung(en):** A list of courses, with 'Der englische Garten (mm_enKR)' selected.
- Survey Type Selection:**
 - Papierumfrage:** Includes 'Selbstdruck', 'Deckblattverfahren', and 'Verifikation'.
 - Hybrid (Online + Papier):** Includes 'Hybridumfrage' and 'Verifikation'.
 - Online:** Includes 'TAN-basiert' (selected), 'Losungsbasiert', and 'Zeitsteuerung' (checked).

A red box highlights the 'Online' section, and a red arrow points to the 'Zeitsteuerung' checkbox.

Abbildung 97: Zeitsteuerung aktivieren

Dabei lassen sich vier Vorgänge unabhängig voneinander einzeln aktivieren, deaktivieren und konfigurieren:

TAN an Befragte

Hier kann das Versenden der E-Mails mit den Zugangscodes zur Teilnahme automatisiert werden.

Erinnerung Onlineumfrage

Über diese Funktion können Sie Teilnehmer, die noch nicht abgestimmt haben, einmal oder mehrmals eine E-Mail zu Erinnerung senden.

Rücklaufquotenbenachrichtigung

Diese dient zur Benachrichtigung einer oder mehrerer Personen im System, wenn die Umfrage zu einem bestimmten Termin eine konfigurierte Rücklaufquote unterschreitet.

Umfrage beenden

Zu einem bestimmten Termin wird die Umfrage geschlossen. Ein weiteres Abstimmen ist dann nicht mehr möglich. Es kann außerdem ein automatisierter Versand des PDF-Reports an den Dozenten aktiviert werden.

Geplante Vorgänge

Vorgang auswählen: Der englische Garten (Eval_01, SoSe22)

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

Datum:  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.)

Zeitpunkt einstellen

Absender-E-Mail: Absendername: Empfänger (max. 23):

Betreff:

Text:

Schriftart **Größe**

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.

[\[DIRECT_ONLINE_LINK\]](#)

Achtung: Platzhalter für Zugang [TAN], [SERVER] oder [DIRECT_ONLINE_LINK] nicht entfernen!

Speichern

Abbildung 98: Geplante Vorgänge

6. Hybridumfragen

Hybridumfragen sind Umfragen, bei denen der Teilnehmer wahlweise durch Ausfüllen und Abgeben des Papierbogens oder durch Onlineteilnahme teilnehmen kann. Dabei ist sichergestellt, dass der Teilnehmer nur einmal an der Umfrage teilnehmen kann.

6.1. Fragebogen vorbereiten

Bei der Hybridumfrage müssen Sie auf dem Papierbogen im Fragebogenkopf Platzhalter für [TAN] und [SERVER] hinterlegen. Bei Bedarf lässt sich im Fragebogenkopf anstatt des Logos auch ein QR-Code hinterlegen.

Hinweis:

Es ist wichtig, dass der Platzhalter für den Onlineserver [SERVER] über beide Spalten des Fragebogenkopfes geht, damit er bei längeren Pfaden nicht abgeschnitten wird. Siehe Abbildung 99 und Abbildung 100.

Abbildung 99: Platzhalter Onlineserver

evasys	Lehrevaluation [Copy]	evasys
evasys Akademie	Prof. Dr. James Hutton	
Fachbereich 1 (Geowissenschaften)	Geology and Evolution	
Ihr Zugang zum Server: http://192.168.127.20/evasys_de/online/		
Ihr Passwort: 2S3EV		

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

Abbildung 100: Hybridumfrage: Fragebogenkopf

6.2. Hybridumfrage generieren

Unter „Teilbereiche/Zentrale Evaluation/Umfragen generieren“ lassen sich die Hybridumfragen anlegen. Dabei erscheint ein Warnfenster mit dem Hinweis, dass auf dem Fragebogen die Platzhalter [TAN] und [SERVER] aufgebracht sein müssen.

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)

2. Erhebungsperiode

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

3. Lehrveranstaltungsart

- Exkursion
- Vorlesung

4. Fragebogen

- Darin_Test_123
- Demo00101
- Demo103
- DSC_Doku_NPS2
- DSC_NPS_Test01
- DSC_Test_2021
- Edu_08_15
- Eval_01
- Filterbogen
- HTML-Report

Studiengang auswählen

5. Lehrveranstaltung(en)

- Grundlagen der Physischen Geografie (01-DD-6040)
- Prof. Dr. James Hutton**
- Geology and Evolution (01-JH-1186)
- Paläontologie (01-JH-1565)
- Paleontology (01-JH-2312)
- Systematics of invertebrates (01-JH-3936)
- Dr. Max Mustermann**
- 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)
- Dr. Bernhard von Cotta**
- Einführung in die Sedimentologie (01-BC-6929)

Papierumfrage

Selbstdruck

Deckblattverfahren

Verifikation

Alle

Hybrid (Online + Papier)

Hybridumfrage

Verifikation

Alle

Online

TAN-basiert

Lösungsbasiert

Zeitsteuerung

Umfragen generieren

Abbildung 101: Hybridumfragen generieren

6.3. Hybridumfragen drucken

Hybridumfragen werden im Seriendruckverfahren gedruckt, das heißt, es werden in einem großen PDF-Dokument alle benötigten Fragebögen erzeugt. Jeder Fragebogensatz hat in seinem Kopf eine individuelle TAN und im Fußbereich einen individuellen Barcode.

Zum Drucken gehen Sie auf „Teilbereiche/Serienvorgänge“ und wählen „Deckblätter / Formulare drucken“. Wählen Sie Teilbereich, Periode, Lehrveranstaltungsart, Fragebogen und Lehrveranstaltung(en) aus.

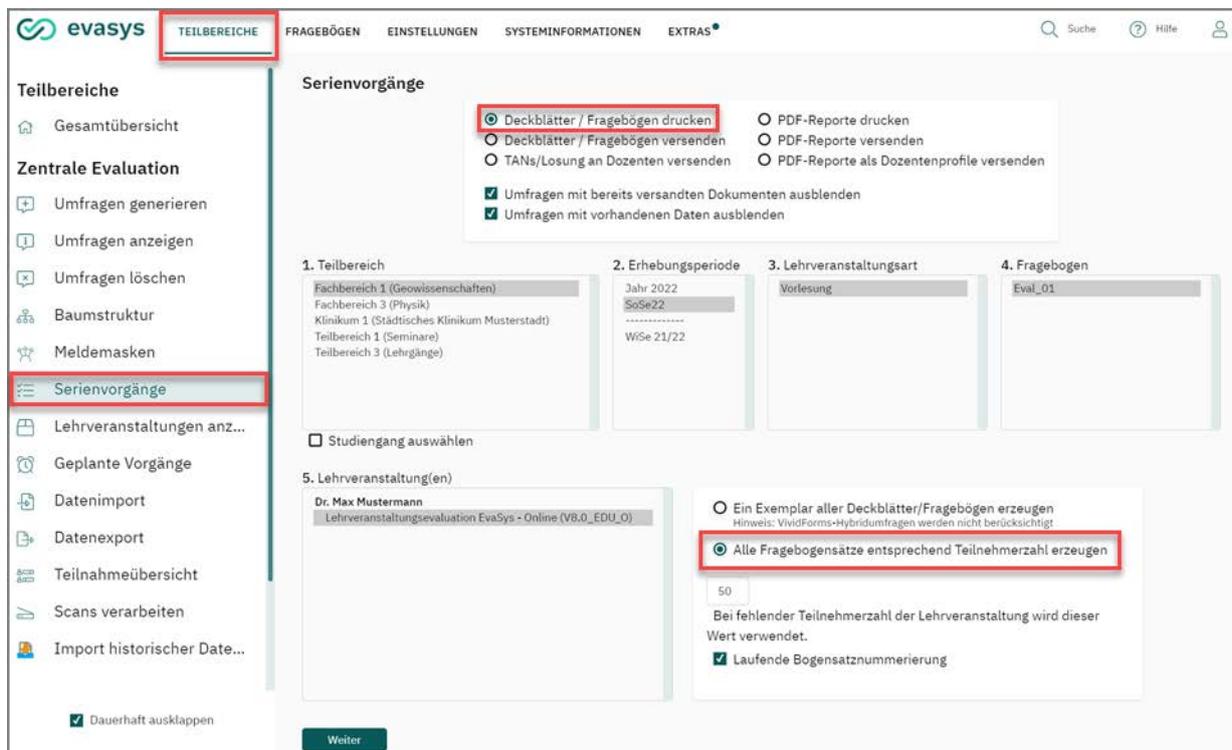


Abbildung 102: Seriendruck Hybridumfragen

Nach dem Klick auf [Weiter] erscheint eine Übersicht über die Anzahl der zu druckenden Seiten. Die Anzahl der Fragebogensätze entspricht der Anzahl an vorhandenen TANs. Bei Bedarf lassen sich in den Details der Umfrage TANs nachgenerieren.

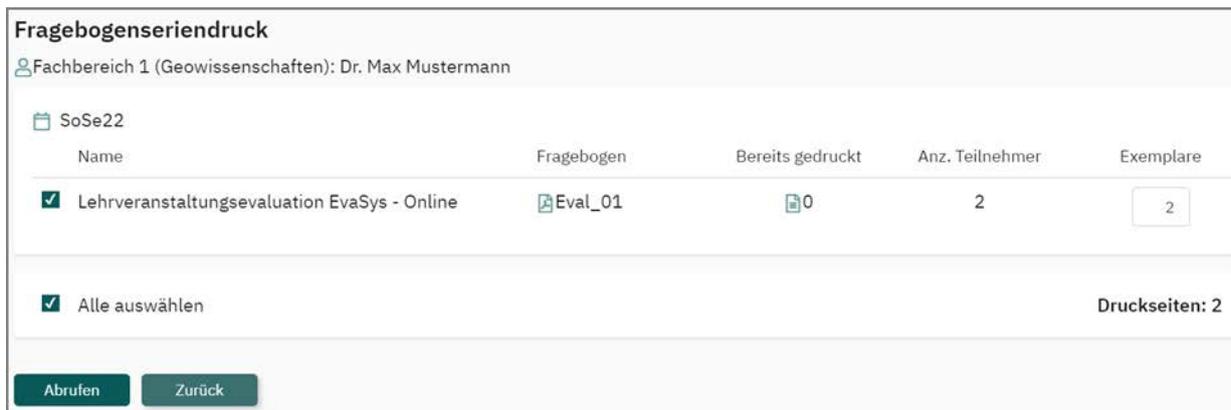


Abbildung 103: Fragebogenseriendruck

Nach Klick auf [Abrufen] wird das PDF erzeugt. Dieses können Sie nun ausdrucken und die Fragebögen an die Teilnehmer verteilen.

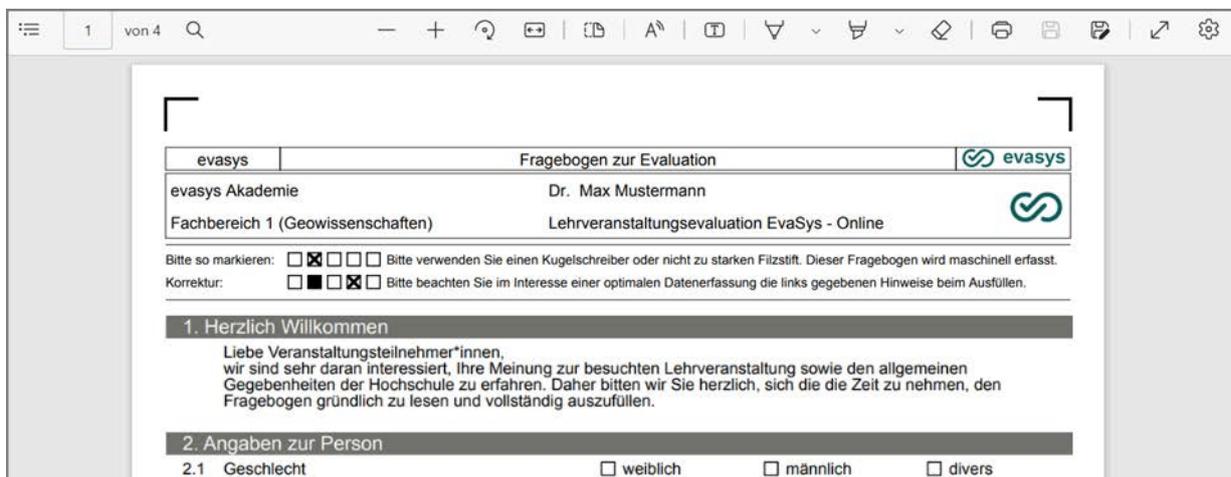


Abbildung 104: Seriendruck PDF

Werden die Fragebögen von evasys verarbeitet, werden nur die Exemplare berücksichtigt, deren TAN noch nicht benutzt wurde. Umgekehrt wird nach dem Verarbeiten der Papierbögen die zugehörige TAN ungültig. So ist sichergestellt, dass jeder Teilnehmer nur einmal abstimmen kann.

7. Auswertung

Um sich die Auswertung ansehen zu können, klicken Sie unter „Teilbereich/Zentrale Evaluation“ auf „Umfragen anzeigen“.

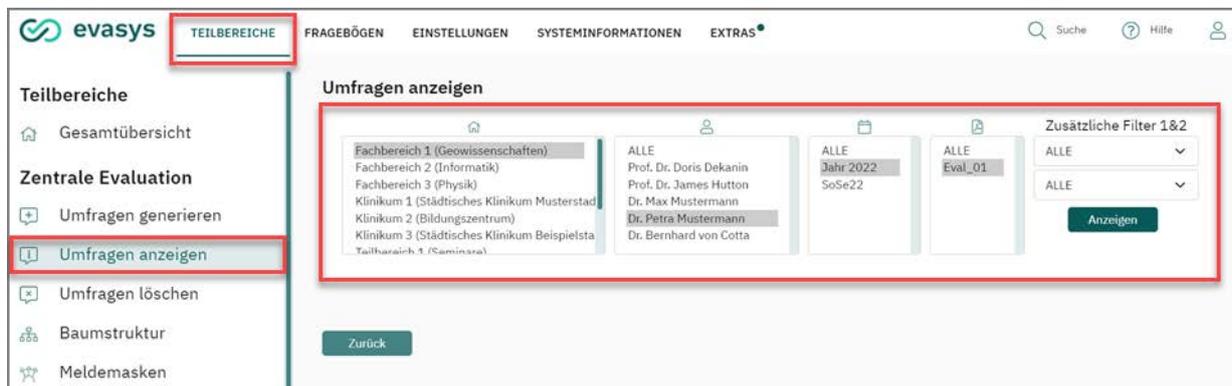


Abbildung 105: Umfragen anzeigen

Nach Auswahl der gewünschten Optionen und Wahl von Filtern, werden die entsprechenden Umfragen nach Klick auf [Anzeigen] in der Umfragenliste dargestellt.

7.1. HTML- oder PDF-Report abrufen

Der HTML- oder der PDF-Report lassen sich entweder in der Umfrageliste oder in den Details der Umfrage abrufen.



Abbildung 106: Reportabruf

Der HTML-Report bietet Ihnen eine erste, allgemeine Auswertung. Darüber hinaus können Sie durch einfache Klicks auf die jeweiligen Antwortoptionen die Ergebnisse direkt filtern und so bereits eine erste Analyse vornehmen. Weiterführende Informationen finden Sie im umfangreichen evasys-Anwendungshandbuch.

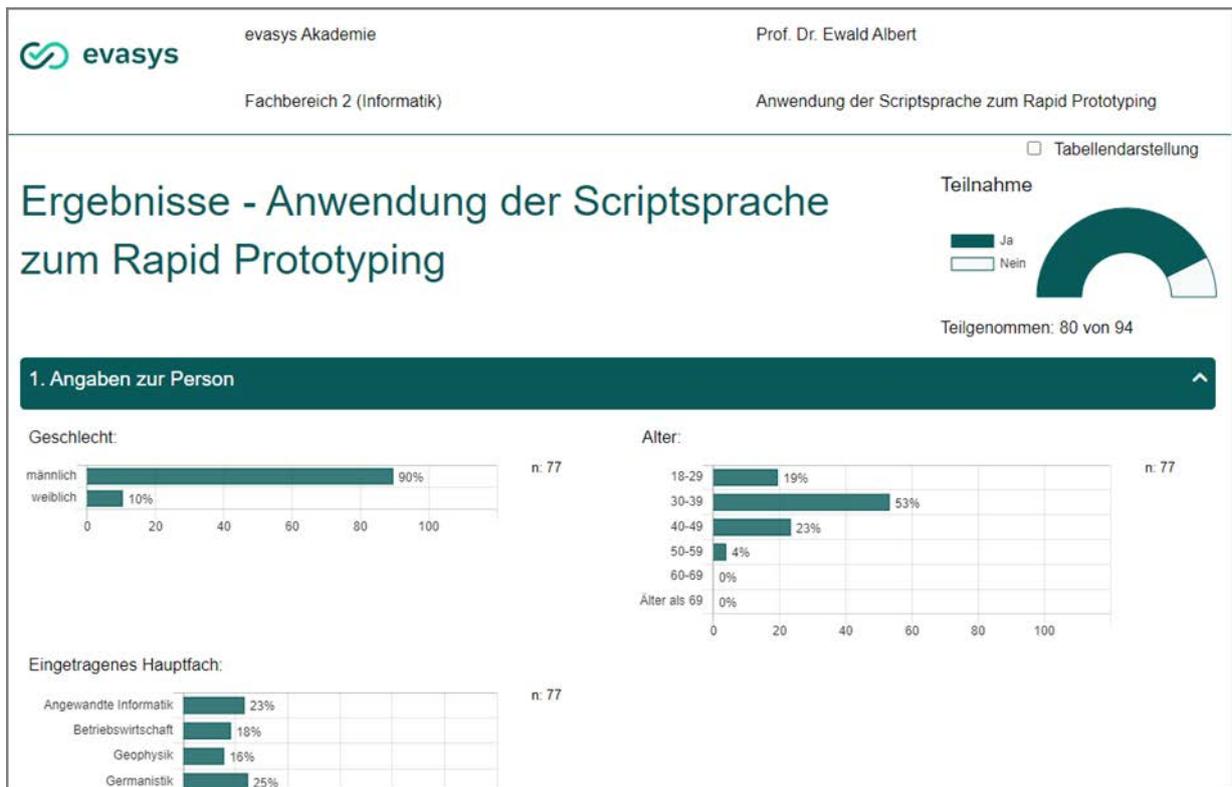


Abbildung 107: Der HTML-Report

Der PDF-Report enthält die Antworten der geschlossenen Fragen und der offenen Fragen. Er lässt sich umfangreich konfigurieren (siehe Kapitel A 7.2. „PDF-Reporteinstellungen“) und automatisiert verschicken.

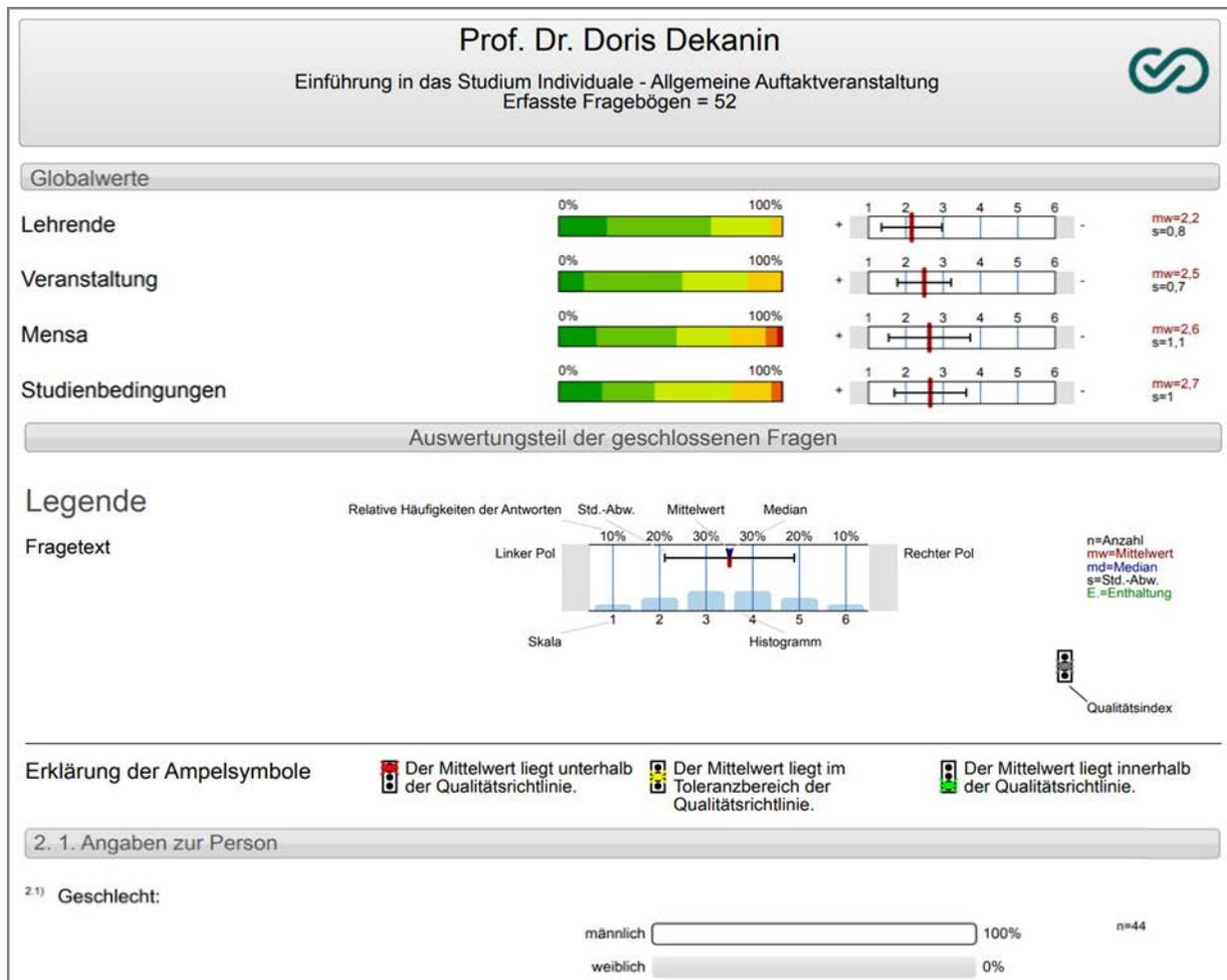


Abbildung 108: Report im PDF Reader

Details zur Umfrage

Umfrage	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung
Dozent	Prof. Dr. Doris Dekanin
Lehrveranstaltung	Einführung in das Studium Individuale - Allgemeine Auftaktveranstaltung
Erhebungsperiode	WS19/20
Teilbereich	Fachbereich 1 (Geowissenschaften)
Typ	Online (TAN-Verfahren)
Anzahl TANs	25 von 25 TANs sind noch verfügbar
Fragebogen	Train_de2
Status	Daten vorhanden, Auswertung möglich
Umfrage erstellt am	30.11.2020 um 11:33:26
Letzte Datenerfassung am	30.11.2020 um 11:34:32
Anzahl Rückläufer	52 bei 25 LV-Teilnehmern (Rücklaufquote 208 %)

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: OK
- Onlinelayout: OK
- Auswertung für Teilnehmer: OK
- Geplante Vorgänge

Umfragedaten

- Auswertung im HTML-Format
- Vergleichsbericht:
- Auswertung im PDF-Format**
 -
 -
 - Anzeigen E-Mail
- Rohdaten im SPSS-Format Codebuch
- Rohdaten im CSV-Format Codebuch
- Re-Import der Rohdaten im CSV-Format

Abbildung 109: PDF-Reportabruf in Details der Umfrage

Der PDF-Report lässt sich wahlweise auch per E-Mail an die Reportempfänger senden.

Außerdem lassen sich die Rohdaten der Umfrage als CSV-Datei oder als SPSS-Datei abrufen.

7.2. PDF-Reporteinstellungen

Unter „Einstellungen / Werkzeuge / Reportverwaltung“ lassen sich Aussehen und Inhalt des PDF-Reports einstellen. Es lassen sich verschiedene PDF-Reporte einrichten, so dass Sie bei Bedarf z.B. sowohl einen ganz einfach gehaltenen als auch einen komplexeren Report für die gleiche Umfrage abrufen können.

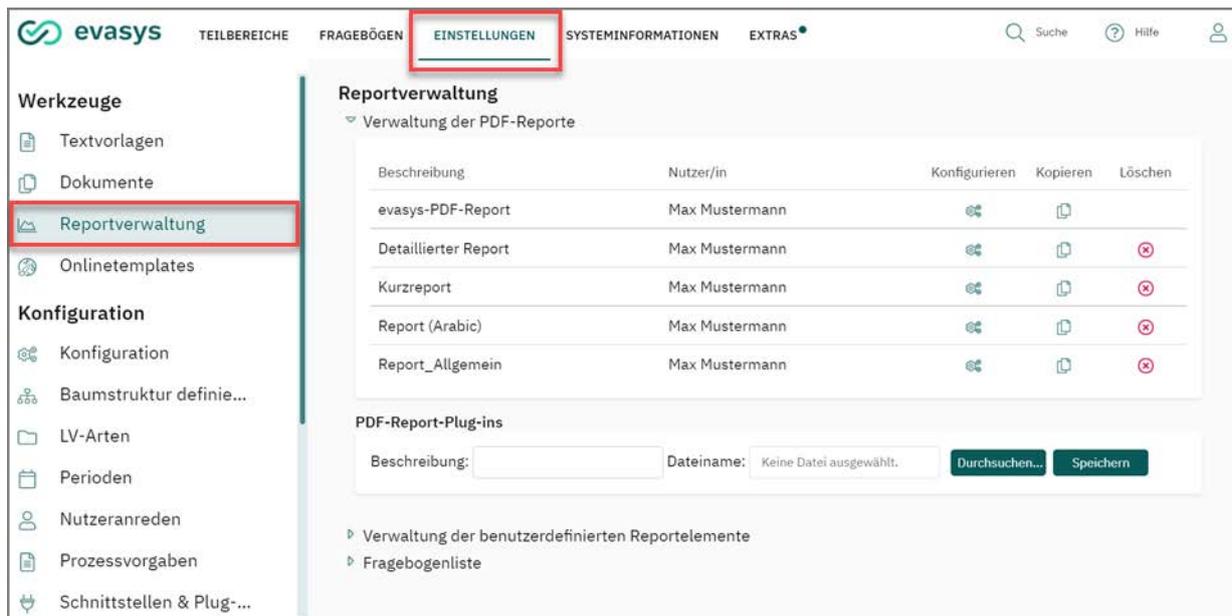


Abbildung 110: Reportverwaltung

Nur der Administrator kann direkt den evasys-PDF-Report konfigurieren. Teilbereichsadministratoren müssen sich zunächst den evasys-PDF-Report kopieren.

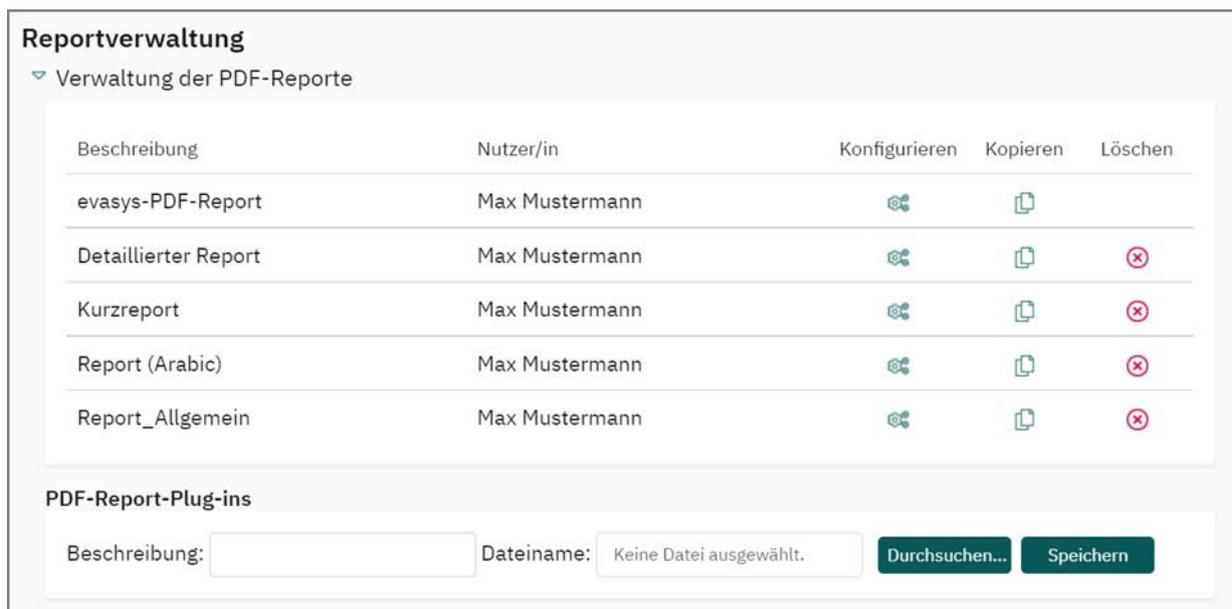


Abbildung 111: Liste der PDF-Report-Plugins

Unter „Bearbeiten“ lässt sich der kopierte Report dann umbenennen und bestimmten Fragebögen zuordnen. Unter „Konfiguration“ lässt sich Aussehen und Inhalt des Reports anpassen.

Nach Klicken auf Konfiguration öffnet sich der Reporteditor. Hier lassen sich sowohl allgemeine als auch auf die einzelnen Reportelemente bezogene Einstellungen vornehmen. Die Auswirkungen der einzelnen Schalter sind jeweils in der rechten Spalte der Konfiguration erklärt.

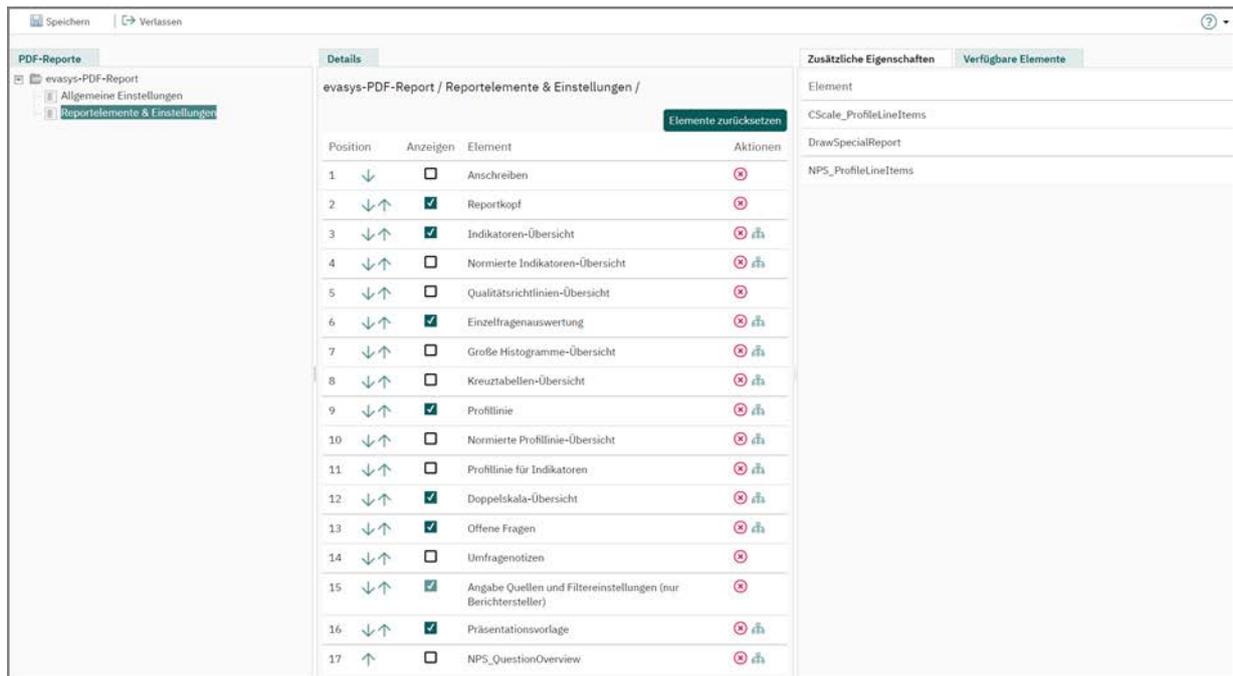


Abbildung 112: Reporteditor

8. Weiterführende Informationen

Sie finden unter „Systeminformationen/Dokumentation“ weitere Handbücher und Beispieldateien zur Verwendung von evasys.

The screenshot shows the evasys user interface. At the top, the navigation menu includes 'TEILBEREICHE', 'FRAGEBÖGEN', 'EINSTELLUNGEN', 'SYSTEMINFORMATIONEN' (highlighted with a red box), and 'EXTRAS'. Below this, there are search and help icons. On the left side, there is a sidebar with categories: 'Informationen', 'Wartung', and 'Dokumentation'. Under 'Dokumentation', 'Handbücher' is highlighted with a red box. The main content area, titled 'Handbücher', displays a list of manuals with columns for 'Typ' and 'Beschreibung'.

Typ	Handbuch	Beschreibung
	Anwenderhandbuch	Die ausführliche Dokumentation bietet umfassende Informationen zu allen Themen rund um evasys und kann sowohl als Nachschlagewerk als auch zum Selbststudium verwendet werden.
	evasys Quick Start Guide	Die Kurzanleitung gibt einen Überblick über die wichtigsten Grundzüge der Arbeit mit evasys und ermöglicht Anfängern einen raschen und unkomplizierten Einstieg.
	Was ist neu in evasys V9.0?	Die Featureübersicht umfasst eine kompakte Zusammenstellung sämtlicher Neuerungen der evasys V9.0.
	VividForms Editor Handbuch	In diesem Handbuch wird die Fragebogenerstellung mit Hilfe des VividForms Editors gezeigt und erläutert.
	VividForms Designer Handbuch	In diesem Handbuch wird die Fragebogenerstellung mit Hilfe des VividForms Designers gezeigt und erläutert.
	Scanstation-Handbuch	Das Handbuch erläutert die Handhabung und Einrichtung der Scanstation. In diesem Dokument finden Sie auch Hinweise zur optimalen Scan-Qualität.
	Handbuch für aktive Nutzer	Das Handbuch beschreibt den Funktionsumfang des aktiven Nutzerkontos. Es ist für aktive Nutzer direkt im jeweiligen Konto zugreifbar.
	evasys Technikhandbuch	Die ausführliche Dokumentation bietet umfassende Informationen zu allen technischen Themen rund um evasys und richtet sich schwerpunktmäßig an die für evasys zuständigen IT-Systemadministratoren sowie an technisch interessierte Anwender.
	evasys Datenschutzhandbuch	Das Handbuch bietet umfassende Informationen zu den Themen Datenschutz und Anwendungssicherheit in evasys.

Abbildung 113: Weitere Dokumentation

Zusätzlich können Sie an viele Stellen im System durch Klick auf das Fragezeichen-Symbol die Onlinehilfe an der für diesen Kontext passenden Stelle aufrufen.

9. Glossar

Administrator

Der Administrator hat Zugriff auf des gesamte System und legt Grundeinstellungen für Lehrveranstaltungsart, Perioden und Auswertungen fest. Er kann viele Funktionen für Teilbereichsadministratoren zur Verfügung stellen oder den Zugriff auf diese entziehen.

Barcode

Der Barcode ist unten auf dem Papierfragebogen aufgebracht und ermöglicht die Verarbeitung des Bogens. Der Barcode darf nicht überschrieben oder verändert werden. Fragebögen ohne Barcode können nicht verarbeitet werden.

Bericht

Sofort nach dem Eingang der Daten steht in evasys ein HTML- und ein PDF-Report zum Abruf bereit. Dieser Bericht wird beim Abruf an der Umfrage immer „on the fly“ auf Grundlage des aktuellen Datenbestands in der Umfrage generiert.

Cloud

evasys Cloud Systeme werden von der evasys GmbH gehostet und verwaltet. Bei der evasys Cloud Standard Lösung arbeitet der Nutzer als Teilbereichsadministrator in einem Teilbereich. evasys Cloud Standard ist im Funktionsumfang ein wenig eingeschränkt, bietet aber die essentiellen Funktionen zur zentralen Evaluation.

Deckblatt(-verfahren)

Das Deckblattverfahren ermöglicht das Verwenden eines neutral in großen Mengen vorproduzierten Fragebogens für Umfragen in verschiedenen Umfragen. Das Deckblatt weist dabei einen Stapel von Fragebögen einer bestimmten Umfrage zu. Siehe auch Selbstdruckverfahren.

Erhebungsperiode

Die Erhebungsperiode weist die Umfrage einem bestimmten Auswertungszeitraum zu, in der Hochschule ist das in der Regel das Semester. Perioden werden vom Administrator definiert.

Fragebogen

Der Fragebogen ist in evasys nicht gleichbedeutend mit der Umfrage, sondern ist ein Werkzeug zur Durchführung von verschiedenen Umfragen.

Fragebogenkopf

Der Fragebogenkopf enthält Platzhalter und/oder statischen Text. Beim Anlegen einer Online- oder Selbstdruckumfrage werden die Platzhalter mit den entsprechenden

Informationen aus evasys automatisch befüllt. Für Hybridumfragen kann im Fragebogenkopf ein QR-Code eingeblendet werden.

Fragengruppe

Fragengruppen sind die Kapitel auf dem Fragebogen. Alle hinzugefügten Elemente (Fragen, Texte, Bilder etc.) werden einer Fragengruppe hinzugefügt. Es muss also in jedem Fall mindestens eine Fragengruppe im Fragebogen vorhanden sein.

Fragetypen

Es gibt 7 verschiedene Fragetypen in evasys. Nähere Informationen finden Sie in Kapitel A 3.3.1. „Fragetypen“.

Geplante Vorgänge

Auch Zeitsteuerung genannt. Die geplanten Vorgänge ermöglichen eine Automatisierung von Onlineumfragen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel A 5.4. „Zeitsteuerung“.

Lehrveranstaltungen

Eine Umfrage wird immer zu einer bestimmten Lehrveranstaltung durchgeführt. Dabei ist in der Regel der Name der Lehrveranstaltung auch der Name der Umfrage. Den Dozent(inn)en werden eine oder mehrere Lehrveranstaltungen zugeordnet. Jede Lehrveranstaltung kann in einer Periode mit einem Fragebogen nur einmal evaluiert werden.

Losung

Die Losung ist ein allgemeines Passwort zur Teilnahme an einer losungsbasierten Onlineumfrage, siehe Kapitel A 5. „Onlineumfragen“.

Onlineumfrage

Es wird zwischen TAN-basierten und losungsbasierten Onlineumfragen unterschieden. Bei der TAN-basierten Onlineumfrage bekommt jeder Teilnehmer eine individuelle TAN (Transaktionsnummer), die das einmalige Abstimmen ermöglicht. Bei der losungsbasierten Umfrage gibt es ein allgemeines Passwort (Losung) für die Teilnehmer, es gibt keinen Schutz gegen mehrfaches Abstimmen.

PDF-Report

Sofort nach Einlesen der Daten steht ein PDF-Report zur Auswertung zur Verfügung. Dieser Report lässt sich sowohl durch den Administrator als auch durch den Teilbereichsadministrator konfigurieren.

Platzhalter

Platzhalter werden von evasys in Textvorlagen, im Fragebogenkopf und im PDF-Reportkopf dynamisch mit Struktur- und Filterdaten befüllt. Platzhalter bestehen immer aus dem Platzhalternamen in Großbuchstaben, der in eckige Klammern gefasst ist.

Beispiele für Platzhalter sind:

[SUBUNIT] - Teilbereich

[PERIOD] - Erhebungsperiode

[SURVEY] - Lehrveranstaltungsname

Eine komplette Liste der Platzhalter befindet sich im Anwenderhandbuch.

Poltexte

Poltexte geben Skalafragen die Richtung und die Ausprägungen („trifft zu“ / „trifft nicht zu“, „Sehr gut“/ „Ungenügend“).

QR-Code

Ermöglicht bei Online- und Hybridumfragen den Zugang zur Onlineumfrage durch einfaches Einscannen des QR-Codes z.B. mittels eines Smartphones.

Scanner

Zur Erfassung von papierbasierten Umfragen empfiehlt sich ein Dokumentenscanner mit Mehrfacheinzug (Feeder), der s/w Multipage-Tiffs mit 200dpi erzeugen kann.

Scanstation

Die evasys Scanstation ist die Bedienungssoftware zur Ansteuerung eines Dokumentenscanners und zur Übertragung der gescannten Fragebögen an das evasys-System. Dabei kommuniziert die evasys Scanstation mit dem evasys Server und liefert ausführliche Informationen zur Verarbeitung der gescannten Stapel.

Scan Upload

evasys Cloud Standard-Nutzer verwenden statt der evasys Scanstation einen im Funktionsumfang reduzierten vereinfachten Scan Upload direkt in evasys.

Selbstdruckverfahren

Im Gegensatz zum Deckblattverfahren stehen beim Selbstdruckverfahren die Informationen auf dem Fragebogen. Anhand des Barcodes kann evasys den Fragebogen eindeutig einer bestimmten Umfrage zuordnen. Beim Selbstdruckverfahren werden die im Fragebogen vorhandenen Platzhalter automatisch mit den zur Umfrage gehörenden Daten befüllt.

TAN

Transaktionsnummer. Die TAN besteht aus einer Buchstaben/Zahlenkombination, die den Teilnehmer einer Online- oder Hybridumfrage zur einmaligen Teilnahme berechtigt. Dabei gibt es in evasys keine Verbindung zwischen der TAN und den erfassten Umfragedaten.

Teilbereich

Der Teilbereich ist die Organisationsuntereinheit der ersten Ebene. Ein Teilbereichsadministrator kann einen oder mehrere Teilbereiche haben. evasys Cloud Standard Nutzer haben nur einen einzigen Teilbereich.

Umfragen

Eine Umfrage ist in evasys die Verknüpfung einer Lehrveranstaltung mit einem Fragebogen in einer Erhebungsperiode. Diese Verknüpfung ist einmalig, d.h. jede Umfrage gibt es nur einmal.

VividForms Editor

Der VividForms Editor ist ein webbasiertes Programm in evasys zur schnellen Erstellung von Fragebögen für evasys.

