



# Survey&Report



We are information security certified according to ISO 27001.

[Erfahren Sie mehr über Survey&Report >>](#)

[Kontakt über Formular >>](#)

[Preise >>](#)

[info@artologik.com](mailto:info@artologik.com)

**Artologik**<sup>®</sup>  
SOFTWARE FOR THE WEB



## Inhaltsverzeichnis

---

Allgemein.....	5
Neues Layout.....	5
Neues Plugin – Verlauf-Umfrage .....	6
Neues Plugin – SR-LTI .....	9
Dashboard .....	9
Favorisierte Fragen, Umfragen und Berichte .....	10
Zwei-Faktor-Authentifizierung bei der Anmeldung .....	10
Neues Symbol für anonyme Umfragen.....	10
Erweiterte Auswahl für Umfragekategorien und Vorlagen .....	10
Verbesserungen bei der Zugänglichkeit von PDF-Dateien .....	11
Umfrage - Dashboard .....	12
Chronologie.....	12
Umfrageerstellung.....	12
SR-Evaluate als fester Bestandteil des Programms.....	12
Umfrageerstellungsassistent .....	12
Neue Oberfläche zum Bearbeiten der Umfrageinhalte .....	12
Schnellbearbeitung von Fragetexten .....	12
Schnellerer Zugang zu den Standardeinstellungen .....	13
Piping.....	13
Einfügen von Befragten in Fragen .....	15
Fragen aus einer Umfrage importieren – Alle auswählen.....	15
Umfragespezifische Rechte für Nutzer .....	16
Umfrageübersicht.....	16
Umfrageverantwortlichen ändern .....	17
Erstellung wieder öffnen .....	17
Einwilligung in der Vorschau anzeigen/nicht anzeigen .....	17
Antwortstatistik exportieren .....	18
Benachrichtigung bei Textänderungen in mehrsprachigen Umfragen .....	18
Umfrageverteilung.....	18
Antwort importieren.....	18
Veröffentlichungsdatum nicht zwingend bei Umfrageschließung.....	18
Neue Funktionen für benutzerspezifische Befragtenkategorien.....	19
In der Befragtenliste angezeigte Spalten auf Benutzerebene speichern .....	19
Bestätigungs-E-Mail nach erfolgreicher Übermittlung der beantworteten Umfrage.....	20
Befragte im Excel-Format importieren.....	20
Eingehende E-Mails – Beantworten und Weiterleiten.....	20
Neues Menü: Andere Verteilung .....	20
Umfrageantworten .....	21

---

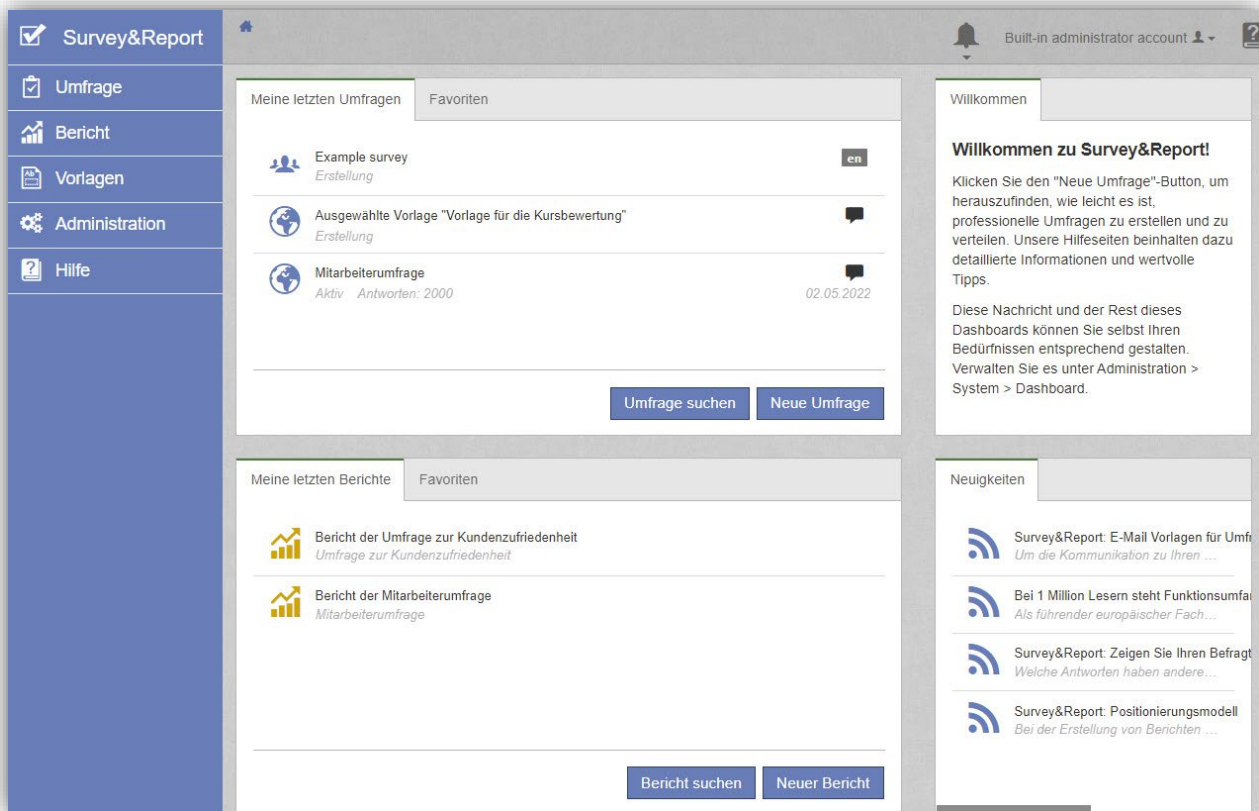
Neues Menü: Antworten anzeigen und Antworten exportieren .....	21
Berichte .....	21
Assistent zum Erstellen von Berichten .....	21
Neue Chart Engine .....	22
Neue Diagramme und neue Benutzeroberfläche zur Diagrammbearbeitung .....	22
Neue Einstellungen zum Bearbeiten von Diagrammen .....	23
Word cloud .....	25
Assistent zur Erstellung vergleichender Berichte .....	26
Unterteilen Sie Ihre Berichte in verschiedene Seiten .....	27
Neue Benutzeroberfläche zum Exportieren von Berichten .....	27
Assistent zum Erstellen von Unterberichten .....	28
Umfragevorlage-Datensatz .....	29
Hybrid-Elemente – neue Funktionen .....	30
Bericht zur Bearbeitung sperren .....	30
Vorlagen .....	31
Fügen Sie Ihren Umfragevorlagen E-Mails hinzu .....	31
Neue Benutzeroberfläche zum Erstellen von Berichtsvorlagen .....	31
Erstellen von Vorlagen für Einführungstexte (Umfrage) .....	32
Erstellen von Einführungstexten (Berichte) .....	32
Einstellung der "Mindestanzahl von Beantwortungen zur Anzeige der Ergebnisse" in der Umfragevorlage .....	32
Administration .....	33
Neue Rechte für Benutzergruppen .....	33
Benutzerinformationen .....	40
Automatisches Entfernen inaktiver Benutzer .....	40
Statistiken – direkt im System oder in Excel exportieren .....	40
Protokoll .....	41
Melden Sie sich als ein anderer Benutzer an - ebenfalls im Wartungsmodus .....	41
Automatische Abmeldung bei Inaktivität .....	41
Import von Umfragekategorien und Befragtenkategorien .....	41
Inkorrekte Authentifizierung .....	42
Kennwortrichtlinie .....	43
Mehrere E-Mail Vorlagen für jeden Mail-Typ erstellen .....	43
E-Mail Schema – neue Funktionen .....	44
Systemvorlagen für E-Mails .....	44
Filterung von eingehenden E-Mails in der Administration .....	44
Entscheiden ob Datenbankbefragte zugelassen werden .....	44
Warnung, wenn dieselbe ExportID bei mehreren Fragen verwendet wird .....	45
Einstellungen auf der Seite „Gruppenspezifische Einstellungen“ wurden entfernt .....	45
Zu verwendende Variablen bei fehlenden Antworten .....	46
Neues Dateien- und Bildarchiv .....	46

Einschränkungen für Dateien, die beim Fragetyp „Anhang“ hochgeladen werden.....	46
Neue Spalten in der Befragten Datenbank .....	48
Lizenz – neues Menü in der Administration .....	49

## Allgemein

### Neues Layout

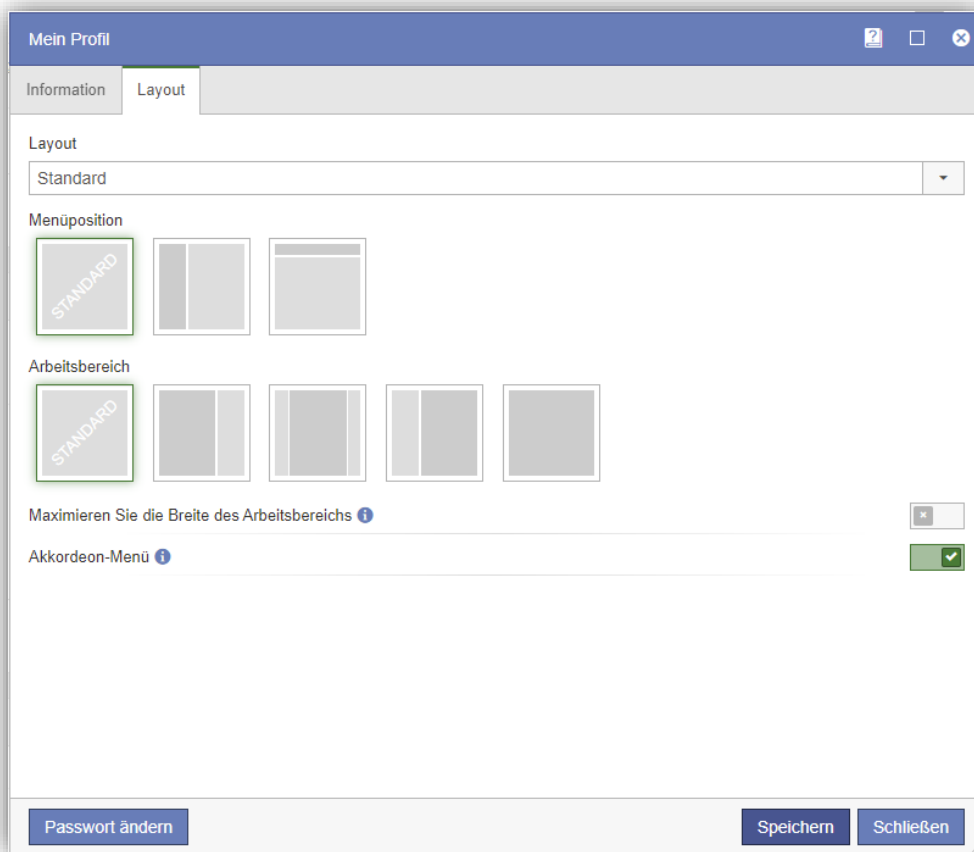
Mit dieser Version wurde das Layout des Systems modernisiert. Es wurden neue Farben, Symbole und Tasten implementiert.



Jeder Benutzer kann selbst entscheiden, welches Layout er nutzen möchte. Wenn Sie zum Beispiel an einem Laptop arbeiten, können Sie das Menü verbergen, um den ganzen Bildschirm nutzen zu können. Arbeiten Sie hingegen an einem sehr großen Bildschirm, können Sie eine verengte Version des Layouts nutzen.

Im Reiter *Mein Benutzerprofil*, welchen Sie rechts oben im Dropdown-Menü unter Ihrem Benutzernamen finden, kann jeder Benutzer nun Folgendes entscheiden:

- Menü:
  - Position: standard, links, oben
  - Akkordeon-Menü: An = Nur der zuletzt angeklickte Menüabschnitt wird erweitert
- Arbeitsbereich:
  - Position: Standard, linksbündig, rechtsbündig
  - Linksbündig (festgesetzte Breite)
  - Mittig (festgesetzte Breite)
  - Rechtsbündig (festgesetzte Breite)
  - Volle Breite
  - Maximale Breite (Menü ist verborger)

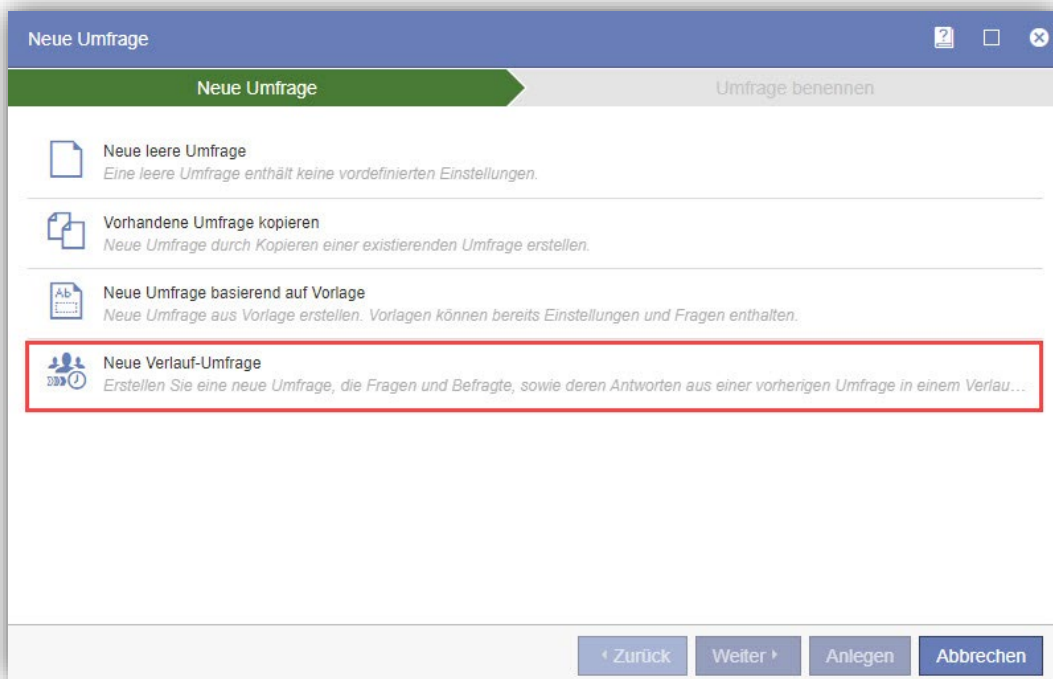


Unter *Administration > System > Einstellungen* können System Administratoren Standardeinstellungen für die Menüposition und den Arbeitsbereich festlegen. Diese Einstellungen werden automatisch für neue Benutzer übernommen.

### Neues Plugin – Verlauf-Umfrage

In dieser Version führen wir das neue Plugin Verlauf-Umfrage ein. Sie können das Plugin verwenden, wenn Sie eine Reihe von Umfragen mit wiederkehrenden Befragten und Fragen durchführen - und möchten, dass die Antworten der Befragten aus einer früheren Umfrage im Verlauf der aktuellen Umfrage angezeigt oder vorausgefüllt werden.

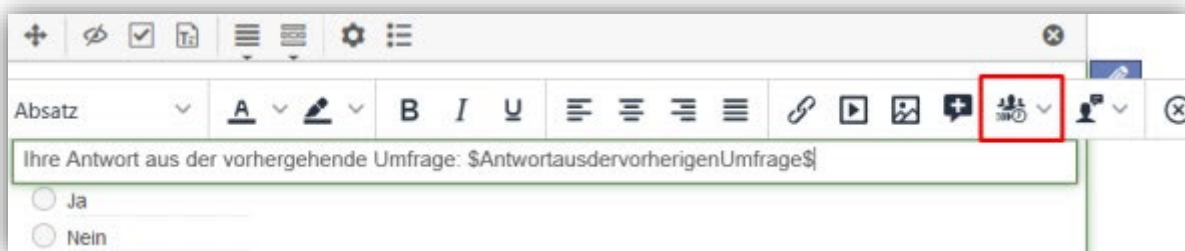
Der Umfrageverlauf beginnt mit einer Standardumfrage mit nicht anonymen Befragten (alle Umfragen im Verlauf müssen von diesem Typ sein). Wählen Sie dann Neue Verlauf-Umfrage unter Neue Umfrage, um einen Assistenten zu öffnen, mit dem Sie die nächste Umfrage im Verlauf erstellen.



Im ersten Schritt des Assistenten wählen Sie die vorherige Umfrage im Verlauf aus. Im zweiten Schritt wählen Sie aus, welche Fragen aus dieser Umfrage in die neue Umfrage importiert werden sollen.

Wenn Sie die Erstellung der Verlauf-Umfrage abgeschlossen haben, werden alle Befragten der vorherigen Umfrage automatisch zur neuen Umfrage hinzugefügt.

Falls erforderlich, können Sie der Umfrage neue Fragen hinzufügen. Bei Fragen, die aus einer vorherigen Umfrage im Verlauf übernommen wurden, können Sie die vorherige Antwort des Befragten zusammen mit der Frage anzeigen, z. B. im Fragentitel oder in einem Designelement. Im folgenden Beispiel wird die Antwort aus der vorherigen Umfrage in einem Designelement angezeigt.



Unter der Registerkarte Umfrageverlauf im Frageneditor können Sie, wenn Sie möchten, die Antwort aus einer früheren Umfrage vorausgefüllt lassen, sobald der Befragte die Umfrage beantwortet.

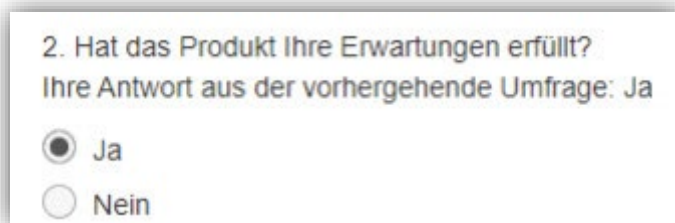


Einstellungen    Antwortoptionen und Unterfragen    **Umfrageverlauf**

Vorausgefüllte Antwort wird abgerufen aus

- Keine vorausgefüllte Antwort
- Keine vorausgefüllte Antwort**
- Vorheriger Umfrage
- Erster Umfrage

In unserem Beispiel wird bei der Beantwortung der Umfrage durch einen Befragten die Antwort der vorherigen Umfrage neben der Frage angezeigt.



2. Hat das Produkt Ihre Erwartungen erfüllt?

Ihre Antwort aus der vorhergehende Umfrage: Ja

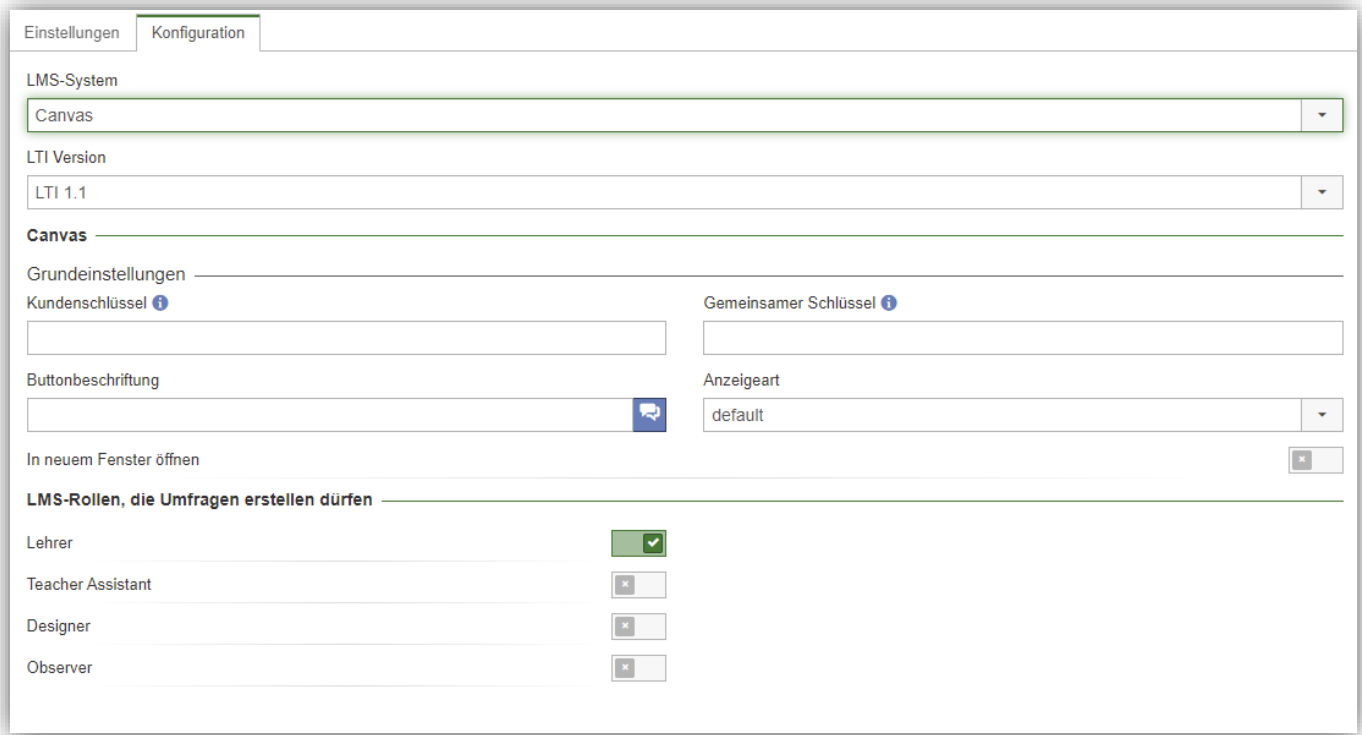
Ja

Nein



## Neues Plugin – SR-LTI

SR-Verlauf-Umfrage ist nicht das einzige Plugin, das mit diesem Release verfügbar wird. Unser LTI-Plugin für LMS-System ist ebenfalls Teil des Releases.



The screenshot shows the configuration interface for the SR-LTI plugin. It is divided into two tabs: 'Einstellungen' and 'Konfiguration'. The 'Konfiguration' tab is active. The settings are organized as follows:

- LMS-System:** A dropdown menu set to 'Canvas'.
- LTI Version:** A dropdown menu set to 'LTI 1.1'.
- Canvas:** A section header.
- Grundeinstellungen:** A sub-section header.
- Kundenschlüssel:** An empty text input field.
- Gemeinsamer Schlüssel:** An empty text input field.
- Buttonbeschriftung:** An empty text input field with a blue speech bubble icon to its right.
- Anzeigeart:** A dropdown menu set to 'default'.
- In neuem Fenster öffnen:** A checkbox that is currently unchecked.
- LMS-Rollen, die Umfragen erstellen dürfen:** A section header.
- Lehrer:** A checkbox that is checked (green).
- Teacher Assistant:** A checkbox that is unchecked (grey).
- Designer:** A checkbox that is unchecked (grey).
- Observer:** A checkbox that is unchecked (grey).

SR-LTI ermöglicht es Ihnen, das Umfragetool mit Ihren Lernplattformen wie Canvas, Moodle oder Blackboard zu verbinden. Lehrkräfte können mit wenigen Klicks anonyme Umfragen wie Kurs- oder Fächerevaluationen für ihre Klassen erstellen. Studierende antworten direkt innerhalb Ihres LMS-Tools und können auch E-Mail-Einladungen und Erinnerungen vom Umfragetool erhalten.

Sie können automatisch Berichte erstellen und diese den Lehrkräften und Schülern auf der Lernplattform anzeigen. Legen Sie Regeln fest, um nur die Verwendung vordefinierter Vorlagen zuzulassen, oder lassen Sie Ihre Lehrer kreativ sein und ihre Umfragen gestalten - Sie haben die Wahl.

## Dashboard

Sie können außerdem die Inhalte der Startseite, dem sogenannten *Hauptdashboard*, festlegen. Dieses wird jedem Benutzer direkt nach der Anmeldung angezeigt.



Die Standardeinstellungen des Dashboards beinhalten fünf Bereiche mit den folgenden Inhalten:

- Meine letzten Umfragen/ Favoriten
- Meine letzten Berichte/ Favoriten
- Statistiken/ In Zahlen
- Neuigkeiten
- Textelemente

Textelemente können unter Anderem genutzt werden, um den Benutzern Anweisungen oder Informationen zukommen zu lassen. Zusätzlich können Sie auch Videos und RSS-Feeds hinzufügen.

Sie können das Dashboard unter *Administration > Dashboard* bearbeiten.

## Favorisierte Fragen, Umfragen und Berichte

Unter *Favoriten* können Sie sich Ihre favorisierten Umfragen und Berichte auf dem Dashboard anzeigen lassen. Unter diesem Reiter hat jeder Benutzer schnellen Zugriff auf die Umfragen und Berichte die er/sie als Favoriten markiert hat. Auf dem Umfrage-Dashboard, bzw. dem Berichts-Dashboard kann der Benutzer das  Symbol auswählen um eine Umfrage oder einen Bericht als Favorit festzulegen. Das Symbol wird dann hervorgehoben . Klicken Sie das Symbol ein weiteres Mal an, wird die Umfrage/ der Bericht wieder aus Ihren Favoriten entfernt.

Auch Fragen können als Favoriten ausgewählt werden. Über *Erstellung* > *Inhalt* gelangen Sie zu dem Reiter *Fragen importieren*. Fragen, die Sie in den beiden Unterordnern *Aus Umfragen* und *Aus Fragevorlagen* als Favoriten markieren, werden Ihnen nun im dritten Unterordner *Aus Favoriten* angezeigt.

## Zwei-Faktor-Authentifizierung bei der Anmeldung

Indem Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung einführen, erhöhen Sie die Zugriffsicherheit des Systems. So gehen Sie sicher, dass Ihre Identität bei der Anmeldung auf zwei unterschiedlichen und voneinander unabhängigen Wegen verifiziert wird: zunächst durch Ihre Survey&Report Zugangsdaten und anschließend durch ein TOTP (Timebased One-Time Passwort).

Jeder Benutzer hat im Reiter *Mein Benutzerprofil* die Möglichkeit die Zwei-Faktoren-Authentifizierung zu aktivieren. Als System Administrator können Sie unter *Administration* > *System* > *Einstellungen* außerdem festlegen ob die Zwei-Faktoren-Authentifizierung

- Nicht zwingend (Nutzer haben die Möglichkeit selbst zu entscheiden, ob sie die zusätzliche Verifizierung nutzen möchten)
- Unterstützend (Den Nutzern wird bei jeder Anmeldung empfohlen die Zwei-Faktoren-Authentifizierung zu aktivieren)
- Zwingend (Um sich anmelden zu können, müssen die Nutzer die Zwei-Faktoren-Authentifizierung aktiviert haben)

sein soll.

Um diese Funktion nutzen zu können brauchen Sie Zugang zu einer TOTP-App, beispielsweise auf Ihrem Smartphone. (TOTP-Apps sind über den Apple Store oder den Google Play Store erhältlich.)

Sobald Sie die Zwei-Faktoren-Authentifizierung aktiviert haben, müssen Sie einen Authentifikator hinzufügen und einrichten. Dieser ist die Verbindung zwischen Ihrem Nutzerprofil und der TOTP-App.

Bei Ihrer nächsten Anmeldung werden Sie nach der Eingabe Ihrer Zugangsdaten zur Eingabe eines Codes aus der TOTP-App aufgefordert.


## Neues Symbol für anonyme Umfragen

Wir haben das Symbol für anonyme Umfragen ersetzt. Jetzt verwenden wir die folgenden Symbole:



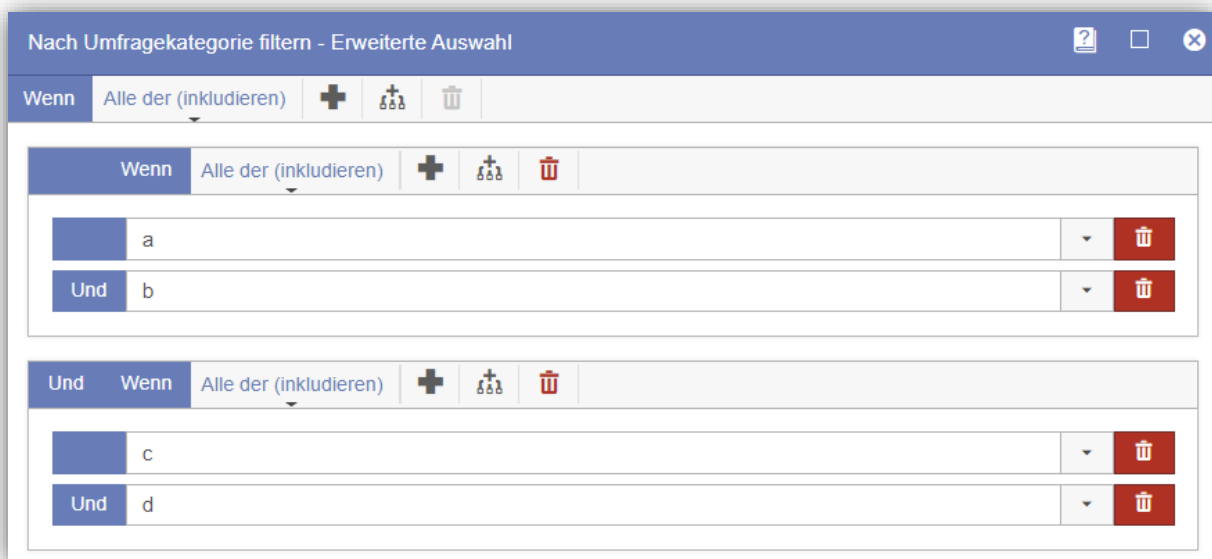
## Erweiterte Auswahl für Umfragekategorien und Vorlagen

Wenn Sie nach einer Umfrage suchen (unter *Umfrage suchen* oder *Umfrage verwalten*), können Sie jetzt bei der Filterung nach

Umfragekategorie und Umfragevorlage eine erweiterte Auswahl treffen. Klicken Sie auf den Button  neben dem jeweiligen Auswahlfeld, um auf die neue Filterfunktion zuzugreifen.



In dem sich öffnenden Fenster können Sie einen Suchausdruck mit Bedingungen - und Gruppen von Bedingungen erstellen, um die gewünschte Filterung zu beschreiben. Im folgenden Beispiel wird nach Umfragen gesucht, die zur Umfragekategorie a UND b gehören, ODER zur Umfragekategorie c UND d.



### Verbesserungen bei der Zugänglichkeit von PDF-Dateien

Wir haben Verbesserungen hinsichtlich der Zugänglichkeit der PDF-Exporte vorgenommen, z.B. den Export von Berichten, die aus dem Programm heraus erstellt werden können.

## Umfrage - Dashboard

---

### Chronologie

Das neue Umfrage-Dashboard enthält rechts oben den Reiter *Chronologie*. Hier können Sie sehen wer wann welche Änderungen an der Umfrage vorgenommen hat. Diese Änderungen können wie folgt aussehen: Umfrage erstellt, Frage(n) erstellt/importiert, Erstellung beendet, Umfrage geschlossen, etc. So haben Sie alle wichtigen Änderungen stets im Blick.

## Umfrageerstellung

---

### SR-Evaluate als fester Bestandteil des Programms

Die SR-Evaluate Funktion wurde entfernt. In der 5. Survey&Report Version wurden neue Wege kreiert um Umfragen möglichst einfach zu erstellen. Ab sofort stehen Ihnen ein Umfrageerstellungsassistent, zusammengeführte Fragen, Kopf-/ und Fußzeile, sowie Einführungstexte zur Verfügung.

### Umfrageerstellungsassistent

Ab jetzt steht Ihnen ein Assistent bei der Erstellung von Umfragen zur Seite. Wenn Sie auf das Feld *Neue Umfrage* klicken, fragt Sie der Assistent zunächst, ob Sie eine *Neue leere Umfrage*, eine *Vorhandene Umfrage kopieren* oder eine *Neue Umfrage basierend auf Vorlage* erstellen möchten. Welche dieser Möglichkeiten von einem Benutzer gewählt werden können, ist abhängig von den Rechten seiner Benutzergruppe. Für alle drei Möglichkeiten können unterschiedliche Rechte definiert werden. So können Sie beispielsweise durch die Benutzergruppenrechte festlegen, dass die Nutzer einer bestimmten Gruppe nur Umfragen auf Basis von Vorlagen erstellen dürfen.


Wenn Sie die Option *Vorhandene Umfrage kopieren* oder *Neue Umfrage basierend auf Vorlage* wählen, können Sie im nächsten Schritt des Assistenten entscheiden, welche Umfrage Sie kopieren bzw. welche Umfragevorlage Sie nutzen wollen.

Im letzten Schritt benennen Sie Ihre Umfrage. Sie können außerdem entscheiden in welchen Sprachen Ihre Umfrage verfügbar sein soll und um welche Art von Umfrage es sich handeln soll. Dabei können Sie zwischen den Möglichkeiten *Anonym*, *Zielgruppe* und *Öffentlich* entscheiden. Wenn Sie eine Option gewählt haben können Sie noch weitere umfragespezifische Einstellungen vornehmen.

Indem Sie auf das Feld *Anlegen* klicken, werden Sie automatisch zur Seite *Inhalt* weitergeleitet. Hier können Sie nun die Inhalte Ihrer Umfrage kreieren.

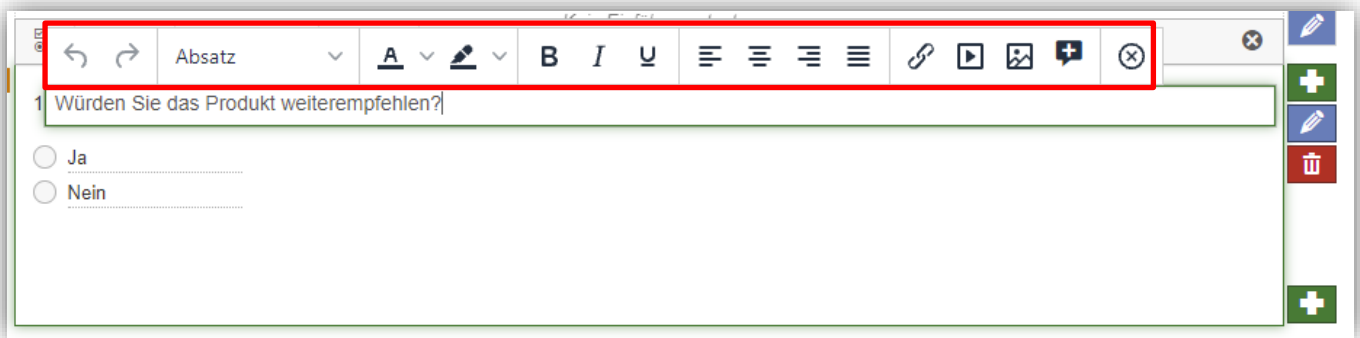
### Neue Oberfläche zum Bearbeiten der Umfrageinhalte

Ab jetzt können Sie Ihre gesamten Umfrageinhalte (Fragen, Einführungstext, Kopf-/Fußzeile) auf derselben Seite bearbeiten:

*Umfrage > Erstellung > Inhalt*. Klicken Sie auf das  Symbol, um das Eingabefeld für den Einführungstext und Kopf-/Fußzeile zu öffnen. Dasselbe Symbol finden Sie rechts neben jeder Frage. Nutzen Sie es um Zugang zu allen Einstellungsmöglichkeiten zu erhalten. Die am häufig genutzten Einstellungen und der Fragetext können direkt in der Seite geändert werden.

### Schnellbearbeitung von Fragetexten

Nutzen Sie die Schnellbearbeitung, um den Fragetitel und die Antwortmöglichkeiten direkt auf der Inhalt-Seite zu bearbeiten. Sobald Sie auf den Text klicken, den Sie bearbeiten möchten, öffnet sich eine Bearbeitungsleiste. Wenn Sie das Feld verlassen werden Ihre Änderungen automatisch gespeichert. Die Schnellbearbeitung von Fragen finden Sie unter *Umfrage > Erstellung > Inhalt*.



### Schnellerer Zugang zu den Standardeinstellungen

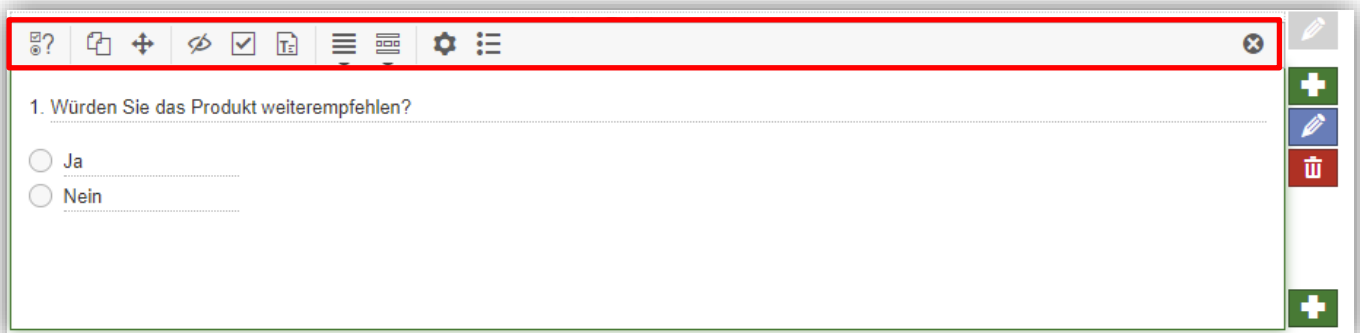
Wenn Sie in das Fragefeld klicken (nicht auf den Text), öffnet sich eine Funktionsleiste mit der Sie die gebräuchlichsten Einstellungen aktivieren können:

Machen Sie eine Frage *Obligatorisch*

Frage *Anfangs nicht sichtbar*

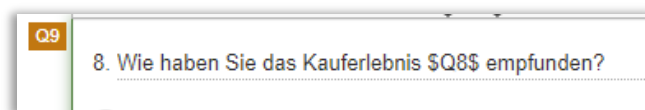
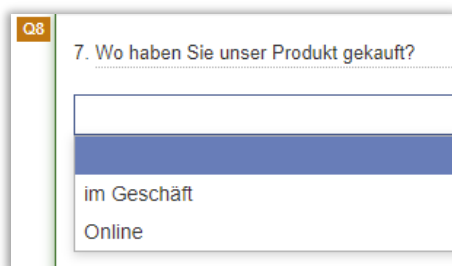
*Kommentarfeld ein-/ausblenden*

*Mit/ohne Designeinstellungen*



### Piping

Mit dem sogenannten *Piping* haben Sie ab jetzt die Möglichkeit, die Antworten einer vorherigen Frage in den Fragetitel oder die Antwortmöglichkeit einer nachfolgenden Frage zu integrieren.



Quellfrage (Bearbeitungsansicht)

Zielfrage (Bearbeitungsansicht)

**7. Wo haben Sie unser Produkt gekauft?**

im Geschäft

Quellfrage (Umfrageansicht)

**8. Wie haben Sie das Käuferlebnis im Geschäft empfunden?**


Zielfrage (Umfrageansicht)

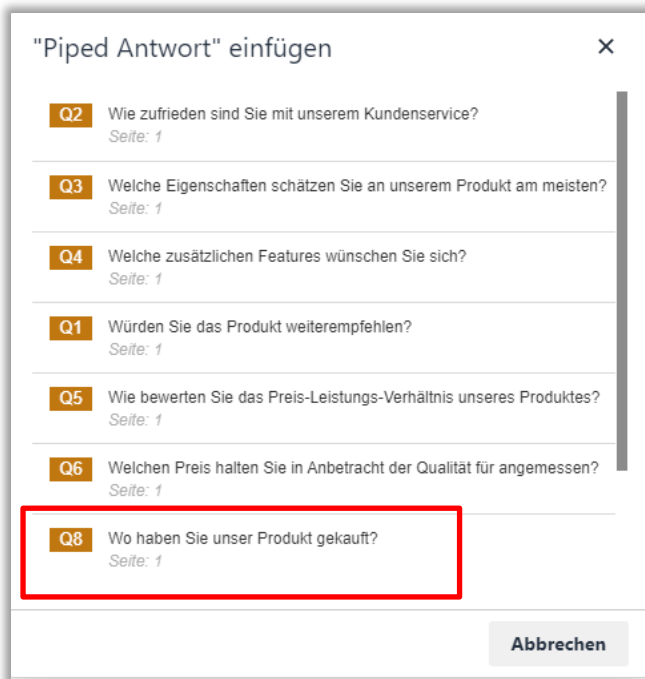
Um die *Piping* Funktion nutzen zu können, ist es notwendig, dass sich Quell- und Zielfrage auf zwei verschiedenen Umfrageseiten befinden. Ordnen Sie die Quellfrage auf der vorangegangenen und die Zielfrage auf der Folgeseite an.

Um sicherzustellen, dass eine Antwort in Ihre Zielfrage eingefügt werden kann, empfehlen wir Ihnen, die Quellfrage als *obligatorisch* zu markieren.

Folgende Fragetypen eignen sich als *Quellfragen*:

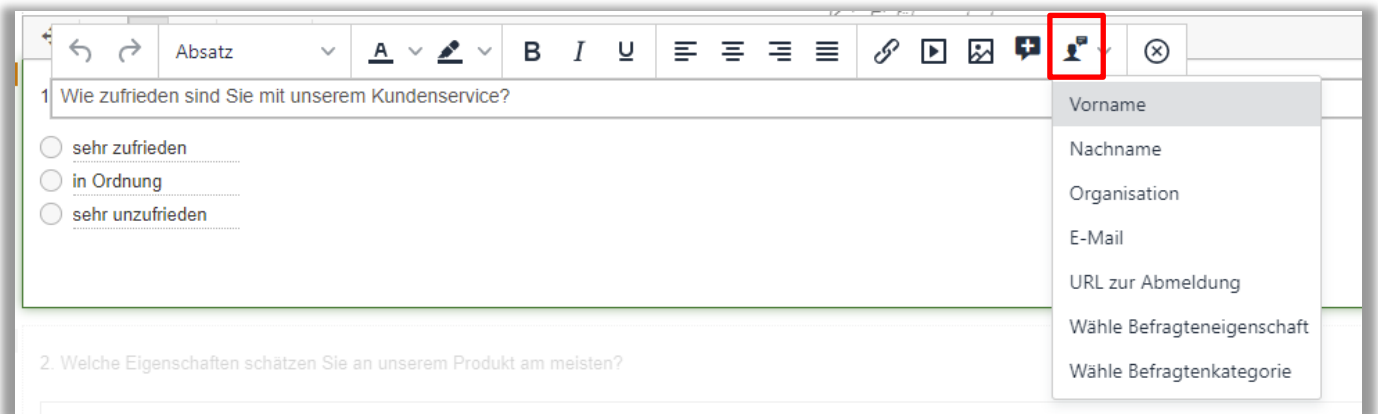
- Einfachauswahl
  - Ja/ Nein
  - Optionsfelder
  - Aufklappenü
  - Bewertung
- Text
  - Textfeld
  - Textbereich
- Numerisch
  - Feld
  - Schieberiegler
- Kalender
  - Datum/ Zeit

Fügen Sie die ID der Quellfrage in die Zielfrage ein, z.B. \$Q8\$. Diese ID kann manuell, oder über das  Symbol in der Bearbeitungsleiste, integriert werden. Sie finden dieses Symbol sowohl in der Schnellbearbeitung, als auch in der erweiterten Bearbeitung. Klicken Sie auf das Symbol, werden Ihnen automatisch nur Fragen angezeigt, die als Quellfragen in Frage kommen.



### Einfügen von Befragten in Fragen

Durch diese neue Funktion haben Sie die Möglichkeit individuelle Daten Ihrer Befragten in Ihre Fragen einzubauen. Sie können die folgenden Tags hinzufügen: Vorname, Nachname, Organisation, E-Mail und URL zur Abmeldung. Außerdem können Sie Befragteigenschaften und Befragtenkategorien einfügen, die mit der aktuellen Umfrage verknüpft sind.



Den Button zum Einfügen der Befragteninformationen finden Sie in der Schnellbearbeitungsleiste für die Bearbeitung von Fragetiteln, Unterfragen in einer Matrix, Antwortoptionen und Design Elementen.

### Fragen aus einer Umfrage importieren – Alle auswählen

In der Umfrage Erstellung haben Sie die Möglichkeit Fragen aus bereits bestehenden Umfragen im System zu importieren. Nachdem Sie sich für die Umfrage entschieden haben, aus welcher Sie Fragen importieren möchten, können Sie im nächsten Schritt auswählen, ob Sie nur ausgewählte Fragen importieren möchten oder alle. Um alle Fragen auszuwählen nutzen Sie die Funktion *Alle auswählen*.



## Umfragespezifische Rechte für Nutzer

Der Verantwortliche einer Umfrage kann entscheiden, ob er autorisierten Nutzern das Recht geben möchte, eingereichte Antworten einzusehen und diese für ihre eigenen Umfragen weiter zu verwenden. Das ermöglicht dem Umfrageverantwortlichen mehr Unabhängigkeit. Diese Möglichkeit erweist sich insbesondere dann als sinnvoll, wenn die Umfrage eine große Anzahl an Befragten umfasst und Sie Hilfe bei der Durchführung der Telefonanrufe oder der Auswertung der Fragen benötigen.

Nutzen Sie den Pfad *Umfrage > Erstellung > Einstellungen > Autorisierung > Autorisierte Benutzer* um diese Funktion zu aktivieren und ausgewählten Benutzern Zugriff auf Ihre Umfrage zu gewähren. Wenn Sie einem Nutzer den Zugriff gewährt haben, können Sie seine Rechte noch weiter definieren. Folgende zusätzliche Rechte können Sie einem Nutzer geben bzw. verweigern:

- *Autorisierte Nutzer können neue Antworten hinzufügen:* Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, haben die von Ihnen autorisierten Benutzer die Möglichkeit der Umfrage neue Antworten hinzuzufügen.
- *Autorisierte Nutzer können Antworten sehen:* Indem Sie diese Einstellung aktivieren, geben Sie den autorisierten Benutzern lediglich das Recht, die Antworten der Umfrage zu sehen

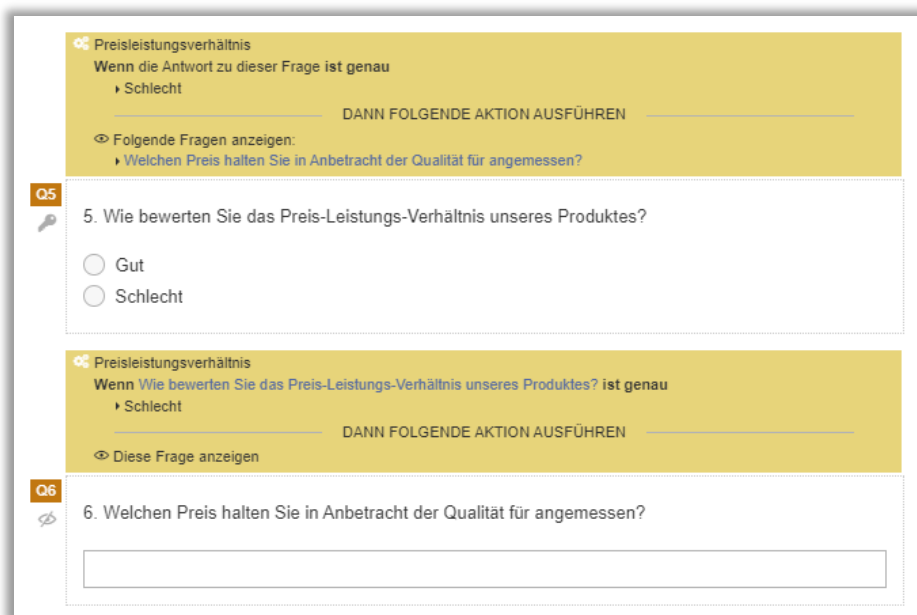
All die gerade genannten Einstellungen sind nur für den Verantwortlichen einer Umfrage sichtbar.

## Umfrageübersicht

Die Seite *Umfrageübersicht* gibt Ihnen die Möglichkeit Ihre Umfrage zu drucken oder als PDF zu exportieren. Diese Funktion kann sinnvoll sein, um ein Feedback von Kollegen zu erhalten, bevor Sie die Umfrageerstellung abschließen.

Sollte Ihre Umfrage Verzweigungslogik enthalten, werden die Bedingungen und Aktionen direkt über der jeweiligen Frage angezeigt.





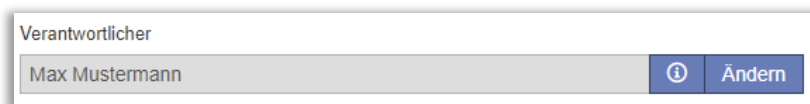
The screenshot shows a survey configuration interface with two questions and their conditional logic:

- Question 5:** "5. Wie bewerten Sie das Preis-Leistungs-Verhältnis unseres Produktes?" with radio buttons for "Gut" and "Schlecht".
- Logic for Question 5:** A yellow box titled "Preisleistungsverhältnis" with the condition "Wenn die Antwort zu dieser Frage ist genau Schlecht". Below it, it says "DANN FOLGENDE AKTION AUSFÜHREN" and "Folgende Fragen anzeigen: Welchen Preis halten Sie in Anbetracht der Qualität für angemessen?".
- Question 6:** "6. Welchen Preis halten Sie in Anbetracht der Qualität für angemessen?" with a text input field.
- Logic for Question 6:** A yellow box titled "Preisleistungsverhältnis" with the condition "Wenn Wie bewerten Sie das Preis-Leistungs-Verhältnis unseres Produktes? ist genau Schlecht". Below it, it says "DANN FOLGENDE AKTION AUSFÜHREN" and "Diese Frage anzeigen".

Sie erreichen die Seite über den Pfad *Umfrage > Erstellung > Inhalt > Umfrageübersicht*.

### Umfrageverantwortlichen ändern

Sie haben die Möglichkeit den Umfrageverantwortlichen zu ändern. Diese Funktion kann sinnvoll sein, wenn Sie die Verantwortung für eine Umfrage übertragen müssen, da der ursprüngliche Verantwortliche nicht mehr Teil des Unternehmens ist.



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a responsible person. The text "Verantwortlicher" is above the dropdown. The selected name is "Max Mustermann". To the right of the dropdown are two buttons: an information icon (i) and an "Ändern" (Change) button.

### Erstellung wieder öffnen

Nachdem die Umfragerstellung abgeschlossen ist, werden die meisten Bereiche der Umfrage zur Bearbeitung gesperrt. Sie können also beispielsweise weder Fragen bzw. Frageoptionen entfernen oder hinzufügen, noch den Frage Typ verändern. Sollten Sie nach Abschluss der Erstellung feststellen, dass Sie noch Änderungen vornehmen müssen, können Sie die Erstellung wieder öffnen, um die Umfrage wieder bearbeiten zu können.

Die Funktion *Erstellung wieder öffnen* finden Sie über den Pfad *Umfrage > Verteilung > Einstellungen* oder im Bereich *Verknüpfungen > Aktionen* auf dem Umfrage-Dashboard.

Auch die Erstellung von Umfragen, die bereits beantwortet wurden, können wieder geöffnet werden. In diesem Fall werden alle bisherigen Antworten gelöscht. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie Ihre Umfrage zu Testzwecken vorab beantworten lassen möchten, diese Testantworten Ihre Ergebnisse aber nicht verfälschen sollen. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie die Wiedereröffnung der Erstellung bestätigen. Wurden bereits Antworten generiert, müssen Sie zusätzlich das Wort „LÖSCHEN“ eingeben, um das Löschen der bisherigen Antworten zu bestätigen. Bitte beachten Sie, dass alle Berichte die Sie zu diesem Zeitpunkt bereits für die Umfrage erstellt hatten, ebenfalls gelöscht werden, wenn Sie die Erstellung wieder öffnen.

In den Rechten der Benutzergruppen können Sie festlegen, wer das Recht haben soll die Umfragerstellung wieder zu öffnen.

### Einwilligung in der Vorschau anzeigen/nicht anzeigen

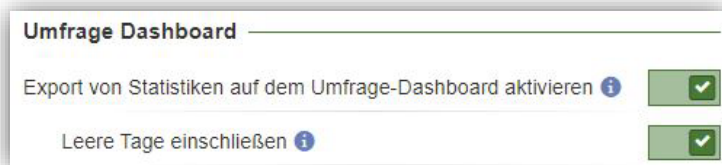
Unter *Administration > Persönliche Daten > Einstellungen – Einwilligung* haben Sie die Möglichkeit die Funktion der Einwilligung zu aktivieren. Mit dieser können Sie nach dem Einverständnis der Befragten vor Beantwortung der Umfrage fragen.

Bei Umfragen, für die diese Funktion aktiviert ist, haben Sie nun die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie sich die Einwilligung bei der Umfragevorschau anzeigen lassen möchten oder nicht. Sie finden diese Einstellung unter

## Antwortstatistik exportieren

Auf dem Umfrage-Dashboard finden Sie den Bereich für die Statistiken. Hier können Sie die eingereichten Antworten, die noch nicht eingereichten Antworten und die Antwortrate pro Tag sehen. Ab nun können Sie die entsprechenden Informationen direkt in ein Excel Dokument exportieren. Nutzen Sie hierfür den Button *Statistiken exportieren*.

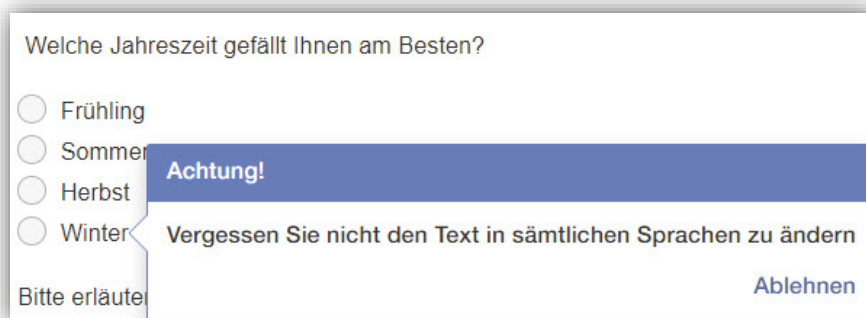
Um diese Funktion nutzen zu können gehen Sie zu *Administration > Umfragen > Einstellungen > Umfrage Dashboard* und aktivieren Sie die folgende Einstellung:



Die Option *Leere Tage einschließen* bestimmt darüber, ob Tage an denen keine Antworten eingereicht wurden ebenfalls in der Excel Datei angezeigt werden.

## Benachrichtigung bei Textänderungen in mehrsprachigen Umfragen

Wenn Sie in einer mehrsprachigen Umfrage den Wortlaut einer Frage oder einer Antwortoption ändern, erhalten Sie jetzt eine Benachrichtigung, die Sie daran erinnert, den Text in den anderen Sprachen der Umfrage zu ändern.



## Umfrageverteilung

---

### Antwort importieren

Sie haben eine Umfrage in einem anderen System durchgeführt und möchten die Befragten und ihre Antworten in Survey&Report importieren? Diese Importart ist jetzt über die Funktion Antworten importieren möglich, die Sie im Menü Antworten finden.

Wie beim Import von Befragten bereiten Sie eine Datei mit Spalten für die gewünschten Befragungsdaten vor, aber hier stellen Sie auch sicher, dass es Spalten gibt, die den Umfragefragen entsprechen. Der Import erfolgt über einen Assistenten, in dem Sie in zwei verschiedenen Schritten die Informationen zu den Befragten und die Fragen mit den Spalten in der Datei abgleichen. Sobald Sie den Import abgeschlossen haben, können Sie die Antworten übermitteln oder speichern.

Bitte beachten Sie, dass der Import von Antworten nur bei Umfragen mit nicht anonymen Befragten möglich ist.

### Veröffentlichungsdatum nicht zwingend bei Umfrageschließung

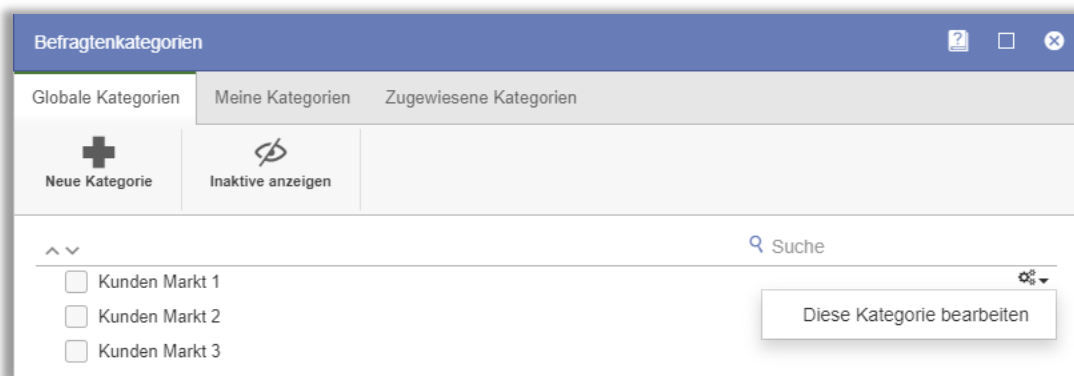
In der 4. Version musste das Veröffentlichungsdatum und das Schlussdatum der Umfrage zwingend bei der Schließung der Umfrageerstellung festgelegt werden. Ab jetzt können Sie die Erstellung auch schließen, ohne diese Daten auszuwählen. Dies ist auch zu einem späteren Zeitpunkt noch möglich. Um die Umfrage beantworten lassen zu können, müssen Sie natürlich ein Startdatum wählen, das Feld für das Enddatum, kann aber auch noch zu einem späteren Zeitpunkt ausgefüllt werden.

## Neue Funktionen für benutzerspezifische Befragtenkategorien

Die Funktion der benutzerspezifischen Befragtenkategorien wurde weiterentwickelt (in der 4. Version hieß diese Funktion noch „umfragespezifische Befragtenkategorie“). In der neuen Version können Sie Ihren Kategorien *Verantwortliche* zuordnen. Standardmäßig ist dies derjenige, der die Kategorie erstellt hat. Sie können der Kategorie außerdem autorisierte Benutzer hinzufügen. Der Verantwortliche kann seine eigenen Kategorien über den Pfad *Umfragen > Verteilung > Einstellungen* verwalten.

Wenn Sie im Bereich *Umfrage > Verteilung > Einstellungen* angekommen sind und auf das Feld *Benutzerkategorie auswählen* klicken, öffnet sich ein Fenster mit drei Bereichen:

- *Globale Kategorien* = Kategorien, die alle Benutzer für Ihre Umfragen verwenden können. Diese Art von Kategorie kann im Reiter *Administration > Befragte > Globale Befragtenkategorie* erstellt und bearbeitet werden.
- *Meine Kategorien* = Kategorien des gerade angemeldeten Benutzers. Der Benutzer kann seine eigenen Kategorien direkt in diesem Fenster bearbeiten. Er kann auch neue Kategorien erstellen, indem er auf das Feld *Neue Kategorie* klickt.
- *Zugewiesene Kategorien* = Kategorien, auf die ein Benutzer Zugriff hat, obwohl er nicht deren Verantwortlicher ist. Dies kann in folgenden Situationen der Fall sein:
  - Der Benutzer ist der Verantwortliche oder autorisierte Nutzer einer Umfrage, die mit dieser Kategorie verknüpft ist.
  - Der Benutzer ist als autorisierter Nutzer mit der Kategorie verknüpft.



## In der Befragtenliste angezeigte Spalten auf Benutzerebene speichern

In Version 4 war es möglich, die standardmäßig angezeigten Spalten der Befragtenliste auf Benutzergruppenebene zu speichern. Diese Funktion war unter *Administration > Befragte > Einstellungen > Gruppenspezifische Einstellungen* zu finden.

In der neuen Version finden Sie diese Funktion unter *Administration > Befragte > Befragte*. Die Einstellungen die der Benutzer festlegt, indem er auf *Spalten anzeigen/ verbergen* klickt, werden gespeichert und die ausgewählten Spalten werden nun standardmäßig bei jeder Anmeldung des Benutzers angezeigt. Diese Einstellungen werden beibehalten, bis der Benutzer sie erneut ändert.



## Bestätigungs-E-Mail nach erfolgreicher Übermittlung der beantworteten Umfrage

Die neue Version bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Befragten eine Bestätigungs-E-Mail zu senden, nachdem diese ihre Umfrage eingereicht haben. Diese Funktion finden Sie unter *Umfrage > Verteilung > Einstellungen > Die beantwortete Umfrage > Bestätigungs-E-Mail ab Befragten nach Übermittlung*. Darunter finden Sie die Bestätigungsnachricht, welche Sie durch Anklicken

des Symbols  erstellen oder bearbeiten können.

## Befragte im Excel-Format importieren

Sie können Befragte direkt mit einer Umfrage verbinden, indem Sie sie aus einer Datei importieren. In Version 5.0 ist die nur noch im Excel-Format möglich. Für weitere Informationen über die Formatierungsanforderungen der Datei, können Sie sich die Beispieldatei herunterladen.

## Eingehende E-Mails – Beantworten und Weiterleiten

Sollte ein Befragter auf eine E-Mail, die er von Survey&Report erhalten hat, antworten, so finden Sie diese Antwort im Bereich *Eingehende E-Mails*. Wenn Sie in diesem Tab eine E-Mail öffnen, können Sie sie über die entsprechenden Symbole beantworten oder weiterleiten.

## Neues Menü: Andere Verteilung

Anstatt Ihren Befragten einen Umfragelink E-Mail zu senden, können Sie nun auch eine der folgenden Methoden wählen: *Eingebettet, IFrame, Pop-up* oder *QR-Code*. Zu finden sind diese Alternativen unter *Umfrage > Verteilung > Andere Verteilung*.



- *Eingebettet*: Betten Sie Ihre erste Umfrageseite mit einem HTML-Code in Ihre Website ein. Nutzt jemand die Möglichkeit Ihre Umfrage auf Ihrer Website zu beantworten, wird er nach der ersten Seite automatisch zu Survey&Report weitergeleitet, wo er die restliche Umfrage beantworten kann.
- *IFrame*: Integrieren Sie Ihre Umfrage als Frame oder externe Ressource in Ihre Website. Sie haben die Möglichkeit das Frame in den entsprechenden Feldern in Höhe und Breite anzupassen.
- *Pop-up*: Beim Besuchen Ihrer Website erscheint ein Pop-up Fenster, welches die Besucher fragt, ob sie an Ihrer Umfrage teilnehmen möchten. Sie können sowohl über den Text der Nachricht, als auch über den Text der Akzeptieren/Ablehnen Taste selbst entscheiden. Sie können außerdem festlegen, mit welcher Wahrscheinlichkeit die Pop-up Meldung angezeigt werden soll. Die Standardeinstellung beträgt 100%.
- *QR-Code*: Generieren Sie einen QR-Code, den die Befragten mit ihren Smartphones scannen müssen, um die Umfrage zu beantworten. Sie können eine gedruckte Version des QR-Codes verwenden, oder ihn über Ihre Website oder andere digitale Medien verwenden. Die Größe des Codes kann individuell angepasst werden.

## Umfrageantworten

### Neues Menü: Antworten anzeigen und Antworten exportieren

Mit der Version 5.0 können Sie die einzelnen Umfrageantworten sehen und als PDF exportieren. Unter *Umfrage* > *Antworten* > *Antworten anzeigen* finden Sie eine Liste aller individuellen Antworten. Je nachdem, um welchen Umfrage Typ es sich handelt, können die angezeigten Informationen variieren:

- Öffentliche Umfrage: Antwort ID, Startdatum, Einreichungsdatum
- Nicht-anonyme Zielgruppenumfrage: Antwort ID, Name des Befragten, Startdatum, Einreichungsdatum
- Anonyme Zielgruppenumfrage: *Anonymer Befragter*

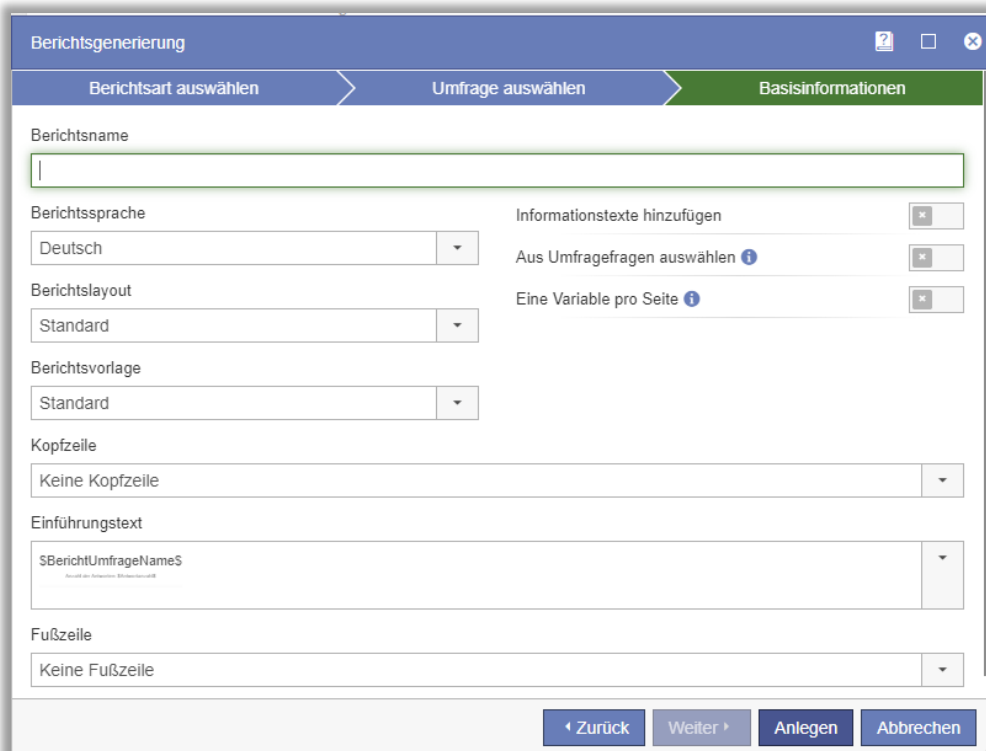
Klicken Sie auf das  Symbol klicken, um sich die Antworten anzusehen und auf das  Symbol, um die Antworten als PDF zu exportieren. Markieren Sie das Kontrollkästchen, um mehrere Antworten gleichzeitig auszuwählen. Um alle Antworten auszuwählen, markieren Sie das Kontrollkästchen in der Kopfzeile. Wollen Sie alle Antworten als PDF-Datei exportieren, erstellt Survey&Report automatisch für jede individuelle Antwort einen ZIP-Datei.

## Berichte

### Assistent zum Erstellen von Berichten

Durch die neue Version von Survey&Report haben Sie die Möglichkeit, sich auch bei der Erstellung von Berichten von einem Assistenten unterstützen zu lassen. Wählen Sie zwischen einem Standardbericht oder einem gruppierten Bericht (letztere Option ist nur mit dem SR-Advanced Report Plug-In möglich).

Haben Sie sich für den Standardbericht entschieden, können Sie im nächsten Schritt die Umfrage auswählen, auf der der Bericht basieren soll. Bevor Sie mit der Erstellung des Berichts abschließen, können Sie im letzten Schritt *Basisinformationen* noch einige Einstellungen vornehmen. Benennen Sie Ihren Bericht, entscheiden Sie ob Informationstexte hinzugefügt werden sollen und welche Fragen der Bericht enthalten soll.

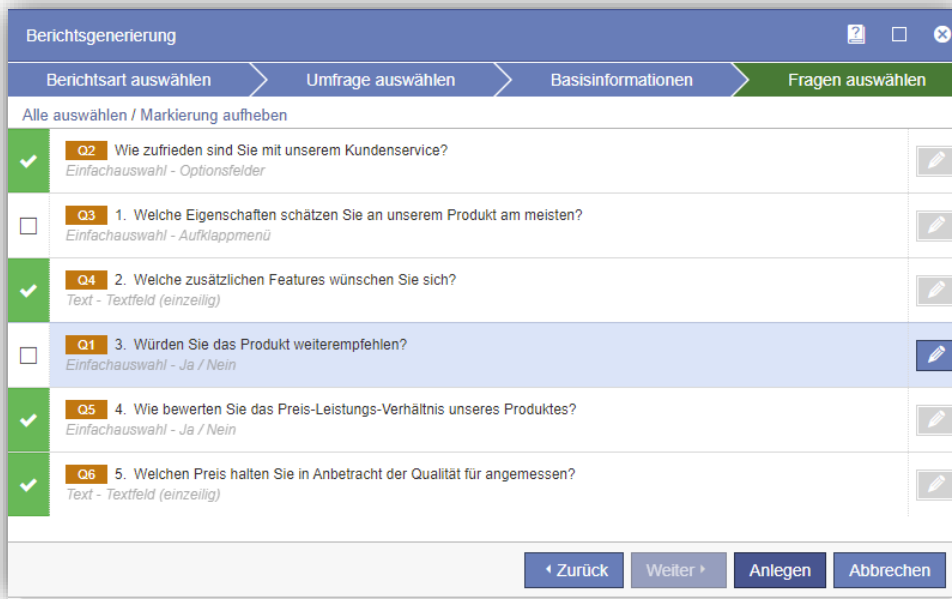



The screenshot shows the 'Berichtsgenerierung' (Report Generation) dialog box with the 'Basisinformationen' (Basic Information) tab selected. The dialog has three tabs: 'Berichtsart auswählen', 'Umfrage auswählen', and 'Basisinformationen'. The 'Basisinformationen' tab contains the following fields and options:

- Berichtsname:** An empty text input field.
- Berichtssprache:** A dropdown menu set to 'Deutsch'.
- Berichtslayout:** A dropdown menu set to 'Standard'.
- Berichtsvorlage:** A dropdown menu set to 'Standard'.
- Kopfzeile:** A dropdown menu set to 'Keine Kopfzeile'.
- Einführungstext:** A dropdown menu set to '\$BerichtUmfrageName\$'.
- Fußzeile:** A dropdown menu set to 'Keine Fußzeile'.
- Informationstexte hinzufügen:** A checkbox that is checked.
- Aus Umfragefragen auswählen:** A checkbox that is checked.
- Eine Variable pro Seite:** A checkbox that is checked.

At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Zurück', 'Weiter', 'Anlegen', and 'Abbrechen'.

Wenn Sie die Einstellung *Aus Umfragefragen auswählen* aktivieren, können Sie in einem zusätzlichen Schritt die entsprechenden Fragen wählen.



Hinter jeder Frage finden Sie folgendes Symbol:  Mithilfe dieses Symbols können Sie eine bestimmte Berichtsvorlage für eine spezifische Frage wählen. Diese kann sich von der Vorlage, die für den restlichen Bericht genutzt wird, unterscheiden.

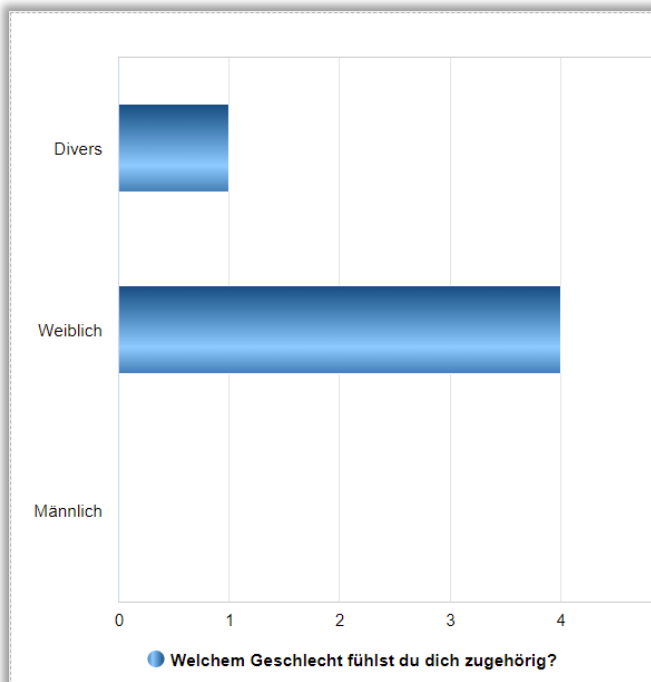
Um den gruppierten Bericht zu erstellen, geben Sie einen Namen ein und wählen Sie ein Layout. Dann können Sie mit der Konfiguration über das Menü fortfahren.

## Neue Chart Engine

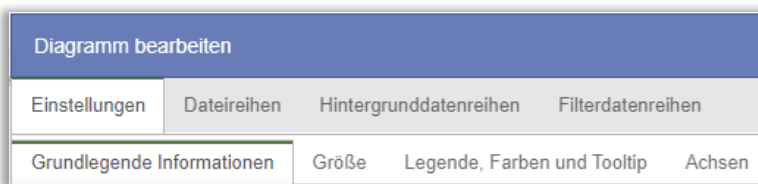
In der neuen Version von Survey&Report wurde das Erscheinungsbild der Diagramme modernisiert. Ab sofort sind die Diagramme reaktiv, das bedeutet, sie passen sich in Ihrer Größe an die Größe des Browserfensters an. Wenn das Diagramm über eine automatische Skalierung verfügt, kann auch diese an die Größe des Fensters angepasst werden.


## Neue Diagramme und neue Benutzeroberfläche zur Diagrammbearbeitung

Das alte Diagrammdesign wurde durch eine neue, modernere Version ersetzt. Die neue Oberfläche zur Diagrammbearbeitung ermöglicht es Ihnen von nun an, für jede Datenreihe individuelle Einstellungen vorzunehmen. Sie können beispielsweise zwei Serien mit zwei separaten Skalen darstellen.



Die neue Benutzeroberfläche ist in verschiedene Bereiche unterteilt: *Einstellungen*, *Datenreihen*, *Hintergrunddatenreihen*, *Filterdatenreihen*. Im Bereich *Einstellungen* legen Sie die Standardeinstellungen für Ihr Diagramm fest.



Der Bereich *Datenreihen* dient dazu, die primäre Datenreihe des Diagramms zu bearbeiten. Klicken Sie hierfür auf das  Symbol. Für jede Datenreihe können Sie Einstellungen bezüglich der Grundlegenden Informationen und der Achsen vornehmen.

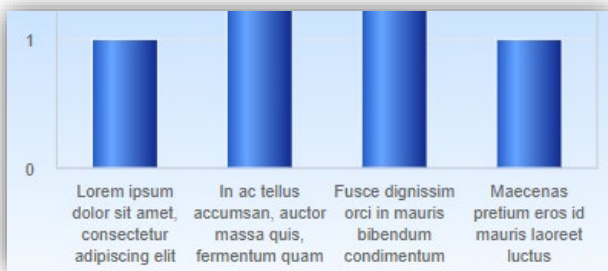


## Neue Einstellungen zum Bearbeiten von Diagrammen

Bei der Bearbeitung von Diagrammen wurden mehrere Einstellungen hinzugefügt.

### Zeilenumbruch in Beschriftungen

Wenn Sie bevorzugt Diagrammtypen mit vertikalen Balken verwenden, ist Ihnen vielleicht aufgefallen, dass lange Texte in den Antwortoptionen manchmal gekürzt werden. Dies können Sie nun vermeiden, indem Sie in der Diagrammbearbeitung unter *Einstellungen* > *Achsen* die Einstellung Zeilenumbruch in Beschriftungen aktivieren. Die Texte der Antwortoptionen werden dann vollständig und auf mehrere Zeilen verteilt angezeigt.



### Eingabefelder anstelle von Schiebereglern

Unter Einstellungen > Größe im Diagrammeditor werden die Einstellungen für den Abstand um das Diagramm jetzt über Eingabefelder vorgenommen, so dass Sie einen höheren Wert als bisher einstellen können. Wenn Sie die oben beschriebene Option "Zeilenumbruch für Beschriftungen" verwenden, müssen Sie eventuell den Abstand am unteren Rand vergrößern, um sie unterzubringen.

<b>Abstand oben</b>		
-	40	+
<b>Abstand rechts</b>		
-	20	+
<b>Abstand unten</b>		
-	20	+
<b>Abstand links</b>		
-	20	+

### HTML-Formatierung

Manchmal können HTML-Formatierungen in den Texten von Fragen und Antwortoptionen unerwünschte Auswirkungen haben, z. B. bei der Beschreibung von Diagrammen. Deshalb haben wir die Einstellung HTML-Formatierung anwenden unter Einstellungen > Grundlegende Informationen im Diagrammeditor hinzugefügt. Die Einstellung ist standardmäßig deaktiviert, kann aber bei Bedarf aktiviert werden.

Eine Reihe neuer Einstellungen wurden mit der Version 5.0 eingeführt:

- Untertitel (erscheint unter der Überschrift)
- Datentyp:
  - Unverarbeitet: Neuer Datentyp für die Darstellung von numerischen Fragen, gruppiert nach individuellen Antworten anstatt nach Intervallen
  - Statistisch: Mittelwert, Standardabweichung, Variationskoeffizient, Minimum, Unteres Quartil, Median, oberes Quartil, Maximum
  - Word cloud
- „Ich weiß nicht“-Antwortmöglichkeit ausschließen (Dies gilt für Umfragen, bei deren Antwortoptionen die Option „Ich weiß nicht“ definiert wurde. Indem Sie „Ich weiß nicht“-Antwortmöglichkeit ausschließen aktivieren, müssen Sie die „Ich weiß nicht“ definieren.)



nicht“-Option nicht bei jeder Frage einzeln deaktivieren. Diese Funktion ist für Diagramme und Tabellen mit statistischen Daten verfügbar.)

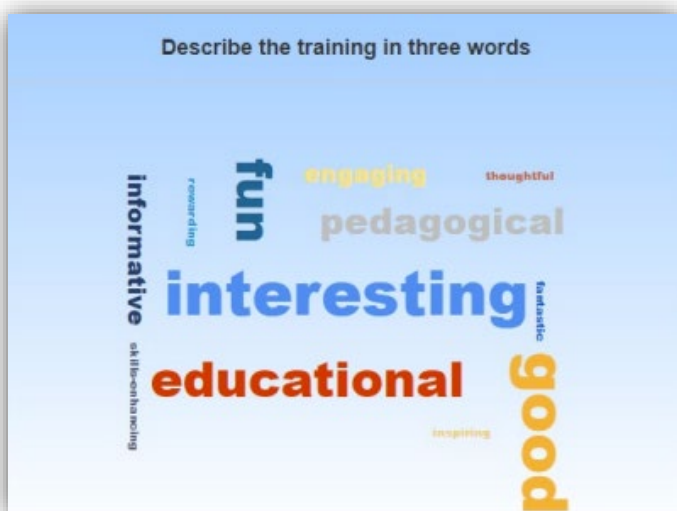
- Antwortmöglichkeiten mit dem Wert 0 ausschließen (Gilt für Antworten, für die der Wert 0 zugelassen wurde, unabhängig davon, ob der Wert 0 gleichzeitig als „Ich weiß nicht“-Option festgelegt wurde oder nicht. Aktivieren Sie diese Einstellung, müssen Sie nicht alle Antwortoptionen dieser Reihe einzeln deaktivieren. Diese Funktion ist für Tabellen und Diagramme mit statistischen Daten verfügbar.)
- Neue Diagrammtypen: Gestapelte Linie, Gestapelte Linie 100%, Linie mit Punkten, Gestapelte Linie mit Punkten, Gestapelte Linie mit Punkten 100%, Invertierte Linie, Radar mit Punkten, Radar mit Fläche, Radar mit Säulen, Radar mit Punkten (kreisförmig), Radar mit Fläche (kreisförmig), Radar mit Säulen (kreisförmig), Radar mit Säulen (invertiert), Word cloud
- *Diagramm animieren*: animierte Effekte beim Laden des Diagramms
- *Abstand*: (Abstand oben/unten, rechts/links)
- Einstellungen für die *Legende*: *Orientierung* (Horizontal/Vertikal), *Horizontale Position* (Links/Mitte/Rechts), *Vertikale Position* (Oben/Mitte/Unten)
- *Gemeinsamer Toollipp für jede Serie*: Nur für Diagramme mit mehr als einer Serie
- X-Achse und Y-Achse: *Gegenseite* und *Umgekehrte Richtung* (Ersetzen die Funktion *Umgekehrte Achse* aus Version 4)

Folgende Einstellungen sind nicht länger relevant, da die Diagramme der Version 5 anders gerendert werden als die der Version 4:

- Automatische Layoutverbesserungen zulassen
- Schriftgröße automatisch anpassen
- Labels abschneiden
- Leere Beschriftungen in der Legende anzeigen

## Word cloud

Unter *Bericht* > *Erstellung* > *Inhalt* > *Diagramm bearbeiten* haben Sie nun die Möglichkeit den neuen Diagramm Typ *Word Cloud* auszuwählen. Dieser Diagramm Typ ersetzt die alte Funktion *Textanalyse*. Mit dieser können Sie die am meisten gewählte Antwort Ihrer Befragten in einem Diagramm darstellen. Die Wörter haben verschiedene Größen, abhängig davon, wie oft sie verwendet wurden. Der Diagrammtyp *Word Cloud* ermöglicht Ihnen eine Reihe von speziellen Einstellungen, z.B. können bestimmte Wörter vom Diagramm ausgeschlossen werden.




## Assistent zur Erstellung vergleichender Berichte

Mit Hilfe eines Assistenten, macht es Ihnen die fünfte Version von Survey&Report einfacher vergleichende Berichte zu erstellen. Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit dem Plug-In SR-Advanced Report in der Lage sind vergleichende Berichte zu erstellen.



Um einen vergleichenden Report zu erstellen, gehen Sie zu *Bericht >Erstellung > Inhalt* und klicken Sie auf das Symbol *Datensatz*

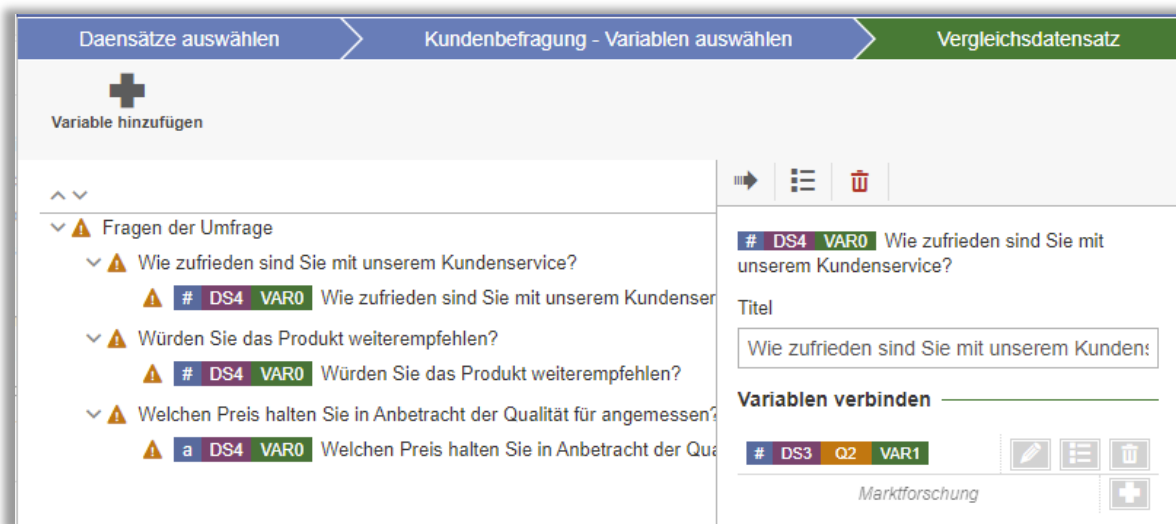
 in der Bearbeitungsleiste. Drücken Sie im nächsten Schritt auf *Hinzufügen*  und wählen Sie im Drop-Down-Menü die

Option *Datensatz hinzufügen*. Haben Sie dies erledigt, klicken Sie erneut auf *Hinzufügen*  und wählen Sie dieses Mal die Option *Vergleichsdatensatz hinzufügen*. Daraufhin öffnet sich der Assistent automatisch und Sie können einen *Namen* eingeben und die von Ihnen gewünschten *verfügbaren Datensätze* auswählen. Der oberste von Ihnen gewählte Datensatz wird als *Primärer Datensatz* festgelegt. Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Funktion *Variablen automatisch verbinden* zu aktivieren. Dies wird Ihnen vor allem empfohlen, wenn sich Ihre Datensätze ähneln. Wenn Sie die Variablen manuell aus den Datensätzen auswählen möchten, deaktivieren Sie die Funktion.

Im nächsten Schritt können Sie die Variablen aus dem Primären Datensatz auswählen, die der Vergleich beinhalten soll.

Haben Sie das getan, sehen Sie im letzten Schritt den Vergleichsdatensatz mit Ihren zuvor gewählten Fragen. Sie können weiter

Variablen hinzufügen, indem Sie auf *Variable hinzufügen*  klicken. Dieser Schritt zeigt Ihnen außerdem, ob alle Variablen korrekt zugeordnet wurden. Sollte dies nicht der Fall sein, wird Ihnen ein Warnsymbol  neben der entsprechenden Variable angezeigt. Zu inkorrekten Zuordnungen kann es kommen, wenn die Fragetitel, oder die Antwortoptionen der Umfragen die Sie vergleichen, nicht identisch sind. Klicken Sie auf die Variable, um Sie manuell zuzuordnen.




Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf *Anlegen* und Ihr Vergleichsdatensatz wird erstellt. Für den Fall, dass Sie noch Änderungen vornehmen möchten, kann der Datensatz auch im Nachhinein noch bearbeitet werden.

Um den Bericht zu präsentieren gehen Sie zurück in den Bereich *Inhalt* und wählen Sie in der Bearbeitungsleiste das Symbol *Bericht neu generieren*. Sie haben die Möglichkeit die Variablen aus einer *Umfrage* oder einem *Datensatz* zu generieren. Wählen Sie *Datensatz*. Drücken Sie auf *Weiter* und wählen Sie im nächsten Schritt die Variablen, die Sie in den Bericht integrieren wollen. Klicken Sie dann auf *Anlegen*. Klicken Sie auf das Symbol Allgemeine Hintergrunddatenreihe, dann auf das Feld für *Vergleich* und wählen Sie die *Hintergrundvariable: Datensatz*.

## Unterteilen Sie Ihre Berichte in verschiedene Seiten

Das Exportformat "online" gibt es in der neuen Version nicht mehr. Es ist jedoch möglich, den Bericht in der *Vorschau* anzuzeigen und ihn über einen Link zu teilen.

Sie können nun unter *Bericht > Erstellung > Inhalt* neue Seiten zu dem Bericht hinzufügen, indem Sie auf den Button  *Neue Seite* klicken. Daraufhin wird am unteren Rand der Seite ein Seitenwechsel angezeigt. Um zu einer neuen Seite zu wechseln, klicken Sie bitte auf die Zahlen oder Pfeile:



Der Bericht ist nun in verschiedene Seiten unterteilt und kann unter *Bericht > Erstellung > Vorschau* oder über einen Link im Berichts-Dashboard angezeigt werden.

## Neue Benutzeroberfläche zum Exportieren von Berichten

Die neue Version ermöglicht die Verwaltung und das Exportieren aller Berichte von derselben Seite: *Bericht > Verteilung > Exportieren*. Im Bereich *Mit Auto-Layout exportieren*, haben Sie die Möglichkeit Ihre Berichte als PDF-/ Word-/ oder PowerPoint-Dokument zu exportieren.

Wenn Sie mit dem Layout, das automatisch von Survey&Report gewählt wurde, nicht zufrieden sind, haben Sie die Möglichkeit Ihr eigenes Layout zu erstellen. Im Bereich *Mit benutzerdefinierten Layout exportieren* finden Sie die Taste *Neues Layout erstellen*.

Haben Sie Ihr eigenes Layout erstellt, klicken Sie das Symbol um Ihren Bericht im gewünschten Format (PDF, Word; PowerPoint) zu speichern.

Im Bereich Exportieren haben Sie außerdem die Möglichkeit, den Datensatz Ihres Berichtes in eine Excel-Datei umzuwandeln.

**Mit Auto-Layout exportieren**

Exportieren Sie den Bericht als PDF, Word oder PowerPoint und lassen Sie das Layout vom Programm bestimmen.

- PDF
- Word
- PowerPoint

**Datensatz exportieren**

- Student Experience

**Mit benutzerdefinierten Layout exportieren**

Exportieren Sie den Bericht mit einem Layout, bei dem Sie z.B. Ränder und Seitenumbrüche festlegen. Anschließend machen Sie den Bericht zum Exportieren in den Formaten Ihrer Wahl (PDF, Word und/oder PowerPoint) verfügbar.

**Layouts**

Für diesen Bericht wurde kein Layout erstellt.

Neues Layout erstellen

### Assistent zum Erstellen von Unterberichten

Wir haben das Erstellen und Bearbeiten von Unterberichten vereinfacht. Sie finden den Assistenten unter *Bericht > Verteilung > Unterberichte* oder über das Bericht-Dashboard. Im ersten Schritt können Sie unter anderem entscheiden, in welchem Format Ihr Unterbericht exportiert werden soll. Außerdem können Sie festlegen, ob Ihr Unterbericht über einen Link öffentlich zugänglich sein soll.

Neuer Unterbericht ? □ ✕

Einstellungen

Auswahl

Name des Unterberichts

Auswertung Markt 1|

**Autorisierung**

Den Unterbericht via URL öffentlich zugänglich machen

Mindestanzahl an Antworten, um das Ergebnis zu sehen

-

Kein Limit

+

**Export aktivieren**

- PDF
- Word
- PowerPoint
- Student Experience


◀ Zurück

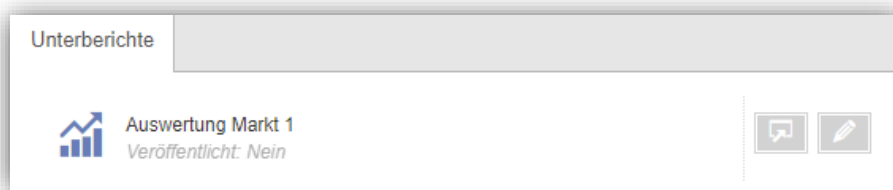
Weiter ▶

Anlegen

Abbrechen

Im zweiten Schritt haben Sie die Möglichkeit, Variablen für den Unterbericht festzulegen.

Unterberichte sind jederzeit im Programm einsehbar, klicken Sie einfach auf das  Symbol. Ein öffentlicher Linkzugang ist also nicht zwingend notwendig.



## Umfragevorlage-Datensatz

Bei Nutzung des Plug-Ins SR-Advanced Report kann ab nun ein sogenannter Umfragevorlagen-Datensatz für Berichte genutzt werden, die auf Basis von Umfragen, die wiederum mit Hilfe von Umfragevorlagen kreiert wurden, erstellt wurden. Durch diesen Datensatz können Umfragen, die auf der gleichen Umfragevorlage basieren, miteinander verglichen werden. Auf diese Weise können beispielsweise Berichte erstellt werden, die aktuelle Kursevaluationen mit den Kursen der letzten Semester vergleicht. Auch der Vergleich zwischen der Mitarbeiterbefragung des aktuellen Monats und den Befragungen des restlichen Jahres ist möglich.

Der Umfragevorlage-Datensatz kann in vordefinierte Berichte eingefügt werden, die mit der entsprechenden Umfragevorlage verknüpft sind. So wird der Datensatz in jeden Report übernommen, der aus dem vordefinierten Bericht generiert wird. Sie können den Umfragevorlage-Datensatz aber auch in individuellen Berichten verwenden.

Bei der Erstellung des Umfragevorlage-Datensatzes entscheiden Sie zunächst welche Umfragen (basierend auf der Umfragevorlage) im Datensatz enthalten sein sollen. Sie können alle Umfragen einbeziehen, oder Merkmale festlegen die erfüllt sein müssen, um in den Datensatz aufgenommen zu werden. Die folgenden Kriterien können definiert werden:

- *Umfragen* – Schließen Sie ausgewählte Umfragen ein/aus
- *Umfragekategorien* – Schließen Sie ausgewählte Umfragekategorien ein/aus
- *Veröffentlicht* – schließen Sie Umfragen ein/aus, die während eines bestimmten Zeitraums veröffentlicht wurden.
- *Antworten* – schließen Sie nur Antworten ein, die während eines bestimmten Zeitraums eingereicht wurden (Bitte beachten Sie, dass bei anonymen Umfragen das Einreichungsdatum der Antworten zu Anonymitätszwecken nicht gespeichert wird. Aus diesem Grund das Kriterium *Antworten* nicht für anonyme Umfragen genutzt werden.)

Zusätzlich können Sie Einstellungen vornehmen, die den Berichtleser betreffen (Erstellung > Einstellungen).

In der Umfrage Vorlage (*Erstellung > Einstellungen*) können Sie außerdem festlegen welche Berichtsergebnisse welcher Umfrage der Berichtleser einsehen darf:

- *Alle*
- *Umfragen auf die der Berichtverantwortliche Zugriff hat*
- *Umfragen die für den aktuellen Benutzer verfügbar sind*

In den Benutzergruppenrechten finden Sie das Recht Umfragevorlage-Datensatz. Hier können Sie entschieden, ob Sie das Recht zum Verwenden oder zum Bearbeiten des Umfragevorlagen-Datensatzes vergeben möchten. Die Einstellung findet sowohl für vordefinierte als auch für individuelle Berichte Anklang.

- *Verwenden*: Der Umfragevorlage-Datensatz ist unter *Report > Datensatz* verfügbar. Sie können außerdem Variablen des Umfragevorlage-Datensatzes unter *Bericht > Inhalt* einfügen.
- *Bearbeiten*: Zusätzlich zu den Verwendungsrechten (siehe oben) haben Benutzer mit Bearbeitungsrechten auch die Möglichkeit neue Umfragevorlage-Datensätze zu erstellen oder bereits bestehende zu bearbeiten. Sie können außerdem entscheiden, welche Umfragen der Datensatz beinhalten soll.

## Hybrid-Elemente – neue Funktionen

Ab jetzt haben Sie die Möglichkeit vordefinierten Berichten Hybrid-Elemente hinzuzufügen. Folglich sind diese auch in allen aus dem vordefinierten Bericht generierten Berichten enthalten.

In den Spaltentypen *Tabelle* und *Diagramm* können Sie ab nun die folgenden Daten darstellen:

- *Minimum*
- *Unteres Quartil*
- *Median*
- *Oberes Quartil*
- *Maximum*
- *Mittelwert (CI 90)*
- *Mittelwert (CI 95)*
- *Mittelwert (C 99)*

Sie können ab nun außerdem auf einen neuen Spaltentyp zugreifen: *Spaltendifferenz*. Dieser Spaltentyp dient dazu, den Unterschied zwischen zwei Spalten aufzuzeigen. So können Sie zum Beispiel den Mittelwert einer Frage der aktuellen Umfrage mit dem Mittelwert derselben Frage einer anderen Umfrage vergleichen. Bitte beachten Sie: beide Umfragen müssen auf derselben Umfragevorlage basieren (siehe Kapitel *Umfragevorlage-Datensatz*).

	Diese Umfrage	Alle vorherigen Umfragen dieses Jahres	Differenz
Gesamtauswertung der Kundenbefragung	3.58	3.47	0.11

In den Spalten Einstellungen legen Sie fest, welchen Spalten zur Berechnung der Differenz genutzt werden sollen.

**Spalte 1 (zur Berechnung der Spaltendifferenz)**

Diese Umfrage ▼

**Spalte 2 (zur Berechnung der Spaltendifferenz)**

Alle vorherigen Umfragen dieses Jahre ▼

Bitte beachten Sie, dass zur Berechnung der Differenz ungerundete Eingabewerte genutzt werden.

## Bericht zur Bearbeitung sperren



Um zu verhindern, dass Benutzer Änderungen an Berichtsinhalten vornehmen, können Sie die Einstellung *Aus diesem vordefinierten Bericht generierte Berichte sind zur Bearbeitung gesperrt aktivieren*. Diese finden Sie in den Einstellungen des jeweiligen vordefinierten Berichts.

Durch diese Einstellungen sind Änderungen an Berichtselementen (Tabellen, Diagrammen, etc.) unter *Bericht > Erstellung > Inhalt* nicht mehr möglich. Auch die Neuerstellung des Berichts, das Entfernen oder Hinzufügen von Berichtselementen und die Bearbeitung des Datensatzes des Berichts sind mit dieser Einstellung nicht mehr möglich.

## Vorlagen

### Fügen Sie Ihren Umfragevorlagen E-Mails hinzu

Ab jetzt haben Sie die Möglichkeit Ihren Umfragevorlagen E-Mails hinzuzufügen. Genauso wie beim E-Mail-Schema, müssen Sie das Sendedatum der Veröffentlichung Ihrer Umfrage anpassen.

<input type="checkbox"/>	E-Mail-Typ ▾	Betreff ▾	Datum ▾	
<input type="checkbox"/>	Erste E-Mail	Herzlich Willkommen zu unserer Umfrage zum Thema \$SurveyName\$	+0 Tag(e) um 09:00	
<input type="checkbox"/>	Erinnerung	Erinnerung: Vergiss nicht an unserer Umfrage zum Thema \$UmfrageName\$	+5 Tag(e) um 09:00	

### Neue Benutzeroberfläche zum Erstellen von Berichtsvorlagen

Das Layout der Benutzeroberfläche zum Erstellen von Berichtsvorlagen, wurde in der neuen Version grundlegend verändert. Auch einige neue Funktionen wurden hinzugefügt. Ab sofort haben Sie die Möglichkeit, Ihren Berichtsvorlagen Hybridelemente hinzuzufügen und zwischen einer größeren Anzahl an Berichtsabschnittsvorlagen zu wählen. Den Reiter *Berichtsvorlagen* finden Sie unter *Vorlagen > Berichte > Berichtsvorlagen*.



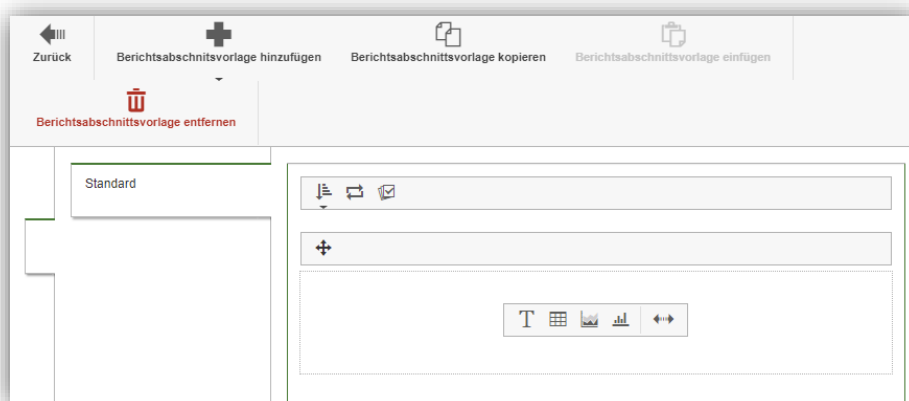
Auf der linken Seite finden Sie eine Übersicht aller bereits existierenden Berichtsvorlagen. Sie können diese durch einfaches anklicken bearbeiten, oder Sie erstellen eine völlig neue Vorlage. Hierzu klicken Sie auf *Berichtsvorlage hinzufügen*.

Sie haben außerdem neue Optionen im Bereich Berichtsabschnittselemente, um Vorlagen für unterschiedliche Informationstypen zu erstellen:

- Standard
- Fragetyp
- Befragtenkategorie
- Sprache
- Antwortdatum
- Antwortzeit
- SR-Advanced (Plug-In)

Sobald Sie sich dazu entschieden haben eine Berichtsabschnittsvorlage hinzuzufügen oder zu bearbeiten, haben Sie die Möglichkeit Ihre Vorlage zu personalisieren. Die Funktionen *Text hinzufügen*, *Tabelle hinzufügen*, *Diagramm hinzufügen* und *in zwei Spalten aufteilen*, waren bereits in der vorherigen Version enthalten. Mit der Version 5.0 erhalten Sie nun eine weitere Funktion:

*Hybrid-Element hinzufügen*.  Das Hybrid-Element schafft mit einer Kombination aus Tabellen und Diagrammen einen kompakten Überblick über die Umfrage.



Sobald Sie eine Vorlage erstellt haben, können Sie sie zur Erstellung eines Berichts verwenden. Indem Sie im Reiter *Bericht* die Option *Neuer Bericht* auswählen, aktivieren Sie automatisch den Assistenten, der Sie durch den Berichterstellungsprozess führt. Im letzten Schritt (*Basisinformationen*) können Sie Ihre Berichtsvorlage auswählen. Sie wird automatisch Ihrem Bericht hinzugefügt, wenn Sie auf das Feld *Anlegen* klicken.

Innerhalb eines Berichts kann mehr als eine Berichtsvorlage verwendet werden. Die Vorlage gilt jedoch nur für den gerade hinzugefügten Berichtsabschnitt. Um diese Option zu nutzen gehen Sie zu *Bericht > Erstellung > Inhalt* und wählen Sie dann die Option *Berichtsabschnitt hinzufügen*. So haben Sie die Möglichkeit eine weitere Vorlage Ihrer Wahl hinzuzufügen.

### Erstellen von Vorlagen für Einführungstexte (Umfrage)

In der Version 5.0 haben Sie die Möglichkeit Vorlagen für Einführungstexte zu erstellen. Mithilfe einer kurzen Nachricht am Anfang Ihrer Umfrage, haben Sie die Möglichkeit den Befragten Informationen zukommen zu lassen, z.B. über die Hintergründe der Befragung.

Vorlagen für Einführungstexte erstellen Sie unter *Vorlagen > Umfragelayout > Einführungstext*.

### Erstellen von Einführungstexten (Berichte)

Die Möglichkeit Vorlagen für Einführungstexte zu erstellen, steht Ihnen auch für Ihre Berichte zur Verfügung. Diese können unter *Vorlagen > Berichtslayout > Einführungstext* erstellt werden.

### Einstellung der "Mindestanzahl von Beantwortungen zur Anzeige der Ergebnisse" in der Umfragevorlage

Beachten Sie den Unterschied zur vorherigen Version:

Die Einstellung *Mindestanzahl der Antworten* zum Anzeigen der Ergebnisse befindet sich auf der Ebene der Umfrage und legt fest, wie viele Antworten eingegangen sein müssen, bevor die Umfrageergebnisse angezeigt werden können (durch Erstellen eines Berichts oder durch Exportieren der Antwortdaten).

Diese Einstellung war in der Vergangenheit für Umfragevorlagen verfügbar. Allerdings wurde sie nur auf Umfragen angewendet, die aus der Umfragevorlage erstellt wurden, wenn der in der Umfragevorlage eingegebene Wert höher war als die allgemeine Systemeinstellung für den betreffenden Umfragetyp. Jetzt wird der Wert der Umfragevorlage immer auf Umfragen angewandt, die aus der Umfragevorlage erstellt werden, auch wenn der Wert niedriger ist.



## Administration

### Neue Rechte für Benutzergruppen

Rechte in Version 5.0 – Menü Umfragen	Entsprechendes Recht in Version 4 (Leeres Feld = keine Änderungen)
Umfragemenü	
Erstellung	Umfrageerstellung
Basisinformation	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung &gt; Basisinformation</i> in Version 4
Automatisierung	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung &gt; Basisinformation</i> in Version 4
Inhalt	Neues übergeordnetes Recht in Version 5 für Vorlagen, benutzerdefinierte Texte, Kopf-/Fußzeile, Einführungstext, Fragen
Vorlagen	Umfrageerstellung > Vorlagen
Benutzerdefinierte Texte	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung &gt; Fragen</i> in Version 4
Kopfzeile	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung &gt; Fragen</i> in Version 4
Einführungstext	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung &gt; Fragen</i> in Version 4
Fragen	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung &gt; Fragen</i> in Version 4
Layout für eine bestimmte Frage	
Fußzeile	
Verzweigungslogik	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung &gt; Fragen</i> in Version 4
Layout	
Frageeinstellungen	Frageeinstellungen speichern
Layouteinstellungen	Layouteinstellungen speichern
Verteilung	Datenerhebung
Einstellungen	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung &gt; Basisinformation</i> in Version 4
Befragte	
Neue Befragte hinzufügen	Neuer Befragter
Befragte importieren	Neue Überschrift
Von der Befragtdatenbank	

Rechte in Version 5.0 – Menü Umfragen	Entsprechendes Recht in Version 4 (Leeres Feld = keine Änderungen)
Von einer Umfrage	
Von einer E-Mail-Liste	
Von einer Datei	
Von LDAP	
Befragtenkommentar	
E-Mails und Briefe	E-Mails und Briefe
Antwortadresse ändern	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>E-Mails und Briefe</i> in version 4
Abesendername ändern	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>E-Mails und Briefe</i> in version 4
Eingehende E-Mails	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>E-Mails und Briefe</i> in version 4
Briefe	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>E-Mails und Briefe</i> in version 4
Gedruckte Umfrage	
Andere Verteilung	Neues Recht in Version 5 für ein neues Menü
Antworten	Neues Recht in Version 5 für ein neues Menü
Antworten anzeigen	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
Daten exportieren	Datenerhebung > Exportieren
Daten des Befragten	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Daten exportieren</i> in Version 4
Textantworten bearbeiten	Datenerhebung > Textantworten
Umfrageaktionen (Überschrift)	Neue Abschnittsüberschrift
Neue Umfrage erstellen	Neue Überschrift
Neue leere Umfragen	Neues separates Recht in Version 5
Neue Umfragen basierend auf Vorlage	Teil von <i>Neue Umfrage erstellen</i> in Version 4
Umfragen kopieren	
Erstellung beenden	
Erstellung wieder öffnen	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
Umfragen schließen	
Umfragen wieder öffnen	Neues Recht in Version 5
Umfragen anonymisieren	Neues Recht in Version 5
Anonymisierung verschieben	Neues Recht in Version 5

Umfragen archivieren	Neues Recht in Version 5
Archivierte Umfragen wiederherstellen	Neues Recht in Version 5
Verantwortlichen wechseln	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
Umfragen löschen	Neue Überschrift
Eigene Umfragen löschen	Neues Recht in Version 5
Zugeordnete Umfragen löschen	Neues Recht in Version 5
Umfragen vom Papierkorb wiederherstellen/löschen	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
Zugriff zu Umfragen	Neue Abschnittsüberschrift
Alle Umfragen	
Zugewiesene Umfragen	
Andere Umfrageeinstellungen	
Profil des Verantwortlichen anzeigen	Neues Recht in Version 5
Den "Speichern" Button bei anonymen Umfragen aktivieren	
Unbegrenzte Anzahl an Befragten pro Umfrage	
Maximale Befragtenanzahl der Umfrage auf persönliches Maximum erhöhen	
Überschreiten der maximalen Dateigröße möglich	
Befragtenantworten	Neue Überschrift
Neue Antworten senden	Neues Recht in Version 5
Gesendete Antworten	Neues Recht in Version 5
<b>Rechte in Version 5.0 – Menü Berichte</b>	<b>Entsprechendes Recht in Version 4</b> (leeres Feld = keine Änderungen)
Berichtsmenü	
Erstellung	Neue Überschrift
Einstellungen	Basisinformation
Inhalt	Berichtsinhalt
Bericht neu generieren	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Berichtsinhalt</i> in Version 4
Datensatz	
Kopfzeile	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Berichtsinhalt</i> in Version 4
Fußzeile	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Berichtsinhalt</i> in Version 4
Verteilung	Neue Überschrift
Exportieren	

Berichtspräsentation	
<b>Rechte in Version 5.0 – Menü Berichte</b>	<b>Entsprechendes Recht in Version 4</b> (leeres Feld = keine Änderungen)
Hauptbericht	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Verteilung und Unterberichte</i> in Version 4
Unterberichte	
Berichtsaktionen	Neue Abschnittsüberschrift
Neue Berichte erstellen	Neue Überschrift
Neuen Standardbericht erstellen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Neue Berichte erstellen</i> in Version 4
Create new aggregate report	
Bericht aus vordefiniertem Bericht generieren	
Berichte kopieren (noch nicht implementiert)	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
Berichte löschen	Neue Überschrift
Eigene Berichte löschen	Neues Recht in Version 5
Zugewiesene Berichte löschen	Neues Recht in Version 5
Berichte vom Papierkorb wiederherstellen	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
Gruppierte Berichte (Überschrift)	Neue Abschnittsüberschrift
Alle gruppierten Berichte	
Zugeordnete gruppierte Berichte	
Survey template data set	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
<b>Rechte in Version 5.0 – Menü Vorlagen</b>	<b>Entsprechendes Recht in Version 4</b> (leeres Feld = keine Änderungen)
Vorlagenmenü	
Umfragen	Umfragevorlagen
Neue Umfragevorlagen erstellen	Neue Umfragevorlage
Umfragevorlagen löschen	Neues Recht in Version 5
Umfragevorlagen aus dem Papierkorb wiederherstellen	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
Erstellung	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Umfragevorlagen bearbeiten</i> in Version 4
Einstellungen	
Automatisierungseinstellungen	
Inhalt	
Verzweigungslogik	
Layout	

Frageeinstellungen	
Rechte in Version 5.0 – Menü Vorlagen	Entsprechende Rechte in Version 4 (leeres Feld = keine Änderungen)
Layouteinstellungen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Umfragevorlagen bearbeiten</i> in Version 4
Verteilung	
Einstellungen	
E-Mails und Briefe	
Vordefinierte Berichte	
Vordefinierte Berichte verknüpfen	
Vordefinierte Berichte bearbeiten	
Fragevorlagen	
Berichtsvorlagen	
Umfragelayout	
Layout	
Kopf-, Fußzeile, Einführungstext und "Danke"-Nachricht	Umfrage Kopf- und Fußzeile und Danke Nachricht bearbeiten
Berichtslayout	
Layout	
Kopf-, Fußzeile und Einführungstext	Berichts Kopf- und Fußzeile bearbeiten
Einwilligungserklärungen	Neue Überschrift
Einwilligung – Umfrage	Persönliche Daten > Einwilligung – Umfrage
Einwilligung verweigert – Umfrage	Persönliche Daten > Einwilligung verweigert – Umfrage
Einwilligung – Befragten hinzufügen	Persönliche Daten > Einwilligung – Befragte hinzufügen
Einwilligung – Benutzer	Persönliche Daten > Einwilligung – Benutzer
Einwilligung – Benutzer hinzufügen	Persönliche Daten > Einwilligung – Benutzer hinzufügen
CSS-Editor	Bearbeiten Sie das Umfragelayout mit dem CSS-Editor

Rechte in Version 5.0 – Menü Administration	Entsprechende Rechte in Version 4 (leeres Feld = keine Änderungen)
Administrationsmenü	
System	Neue Überschrift
Benutzer	
Gruppen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Benutzer</i> in Version 4

Organisationen	
Rechte in Version 5.0 – Menü Administration	Entsprechende Rechte in Version 4 (leeres Feld = keine Änderungen)
Dashboard	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
Öffentliche Startseite	Templates > Public design > Edit public header
Sprachen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Sprachen und Übersetzungen</i> in Version 4
Statistiken	
Plug-Ins	
Menü-Links	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Administration &gt; Einstellungen</i> in Version 4
Protokoll	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
Einstellungen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Administration &gt; Einstellungen</i> in Version 4
Automatisierung	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
License	Neues Recht in Version 5 für eine neue Seite
LDAP	
Umfragen	Neue Überschrift
Fragetypen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Administration &gt; Einstellungen</i> in Version 4
Umfragekategorien	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Administration &gt; Einstellungen</i> in Version 4
Umfragesprachen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Sprachen und Übersetzungen</i> in Version 4
Einstellungen zur Umfrageautomatisierung	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Administration &gt; Einstellungen</i> in Version 4
Umfragetexte übersetzen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Sprachen und Übersetzungen</i> in Version 4
Hilfetext übersetzen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Sprachen und Übersetzungen</i> in Version 4
Erlaubte Dateitypen	Neues Recht in Version 5 für eine neue Funktion
Einstellungen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Administration &gt; Einstellungen</i> in Version 4
Gedruckte Umfrage	

Rechte in Version 5.0 – Menü Administration	Entsprechende Rechte in Version 4 (leeres Feld = keine Änderungen)
Berichte	Neue Überschrift
Vordefinierte Berichte	
Berichtstexte übersetzen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Sprachen und Übersetzungen</i> in Version 4
Hilfetext übersetzen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Sprachen und Übersetzungen</i> in Version 4
Einstellungen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Administration &gt; Einstellungen</i> in Version 4
Befragte	Neue Überschrift
Befragte	
Befragtenkategorien	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Befragte</i> in Version 4
Befragteneigenschaften	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Befragte</i> in Version 4
Duplikate verwalten	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Befragte</i> in Version 4
Einstellungen	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Befragte</i> in Version 4
E-Mail	Neue Überschrift
E-Mail-Konten	
Eingehende E-Mails	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>E-Mail-Konten</i> in Version 4
E-Mail Schema	Nachrichtenschema
E-Mail Vorlagen	Nachrichtenschema
System Vorlagen	Neues Recht in Version 5 Teil von <i>Nachrichtenschema</i> in Version 4
Briefvorlagen	Neues Recht in Version 5 Teil von <i>Nachrichtenschema</i> in Version 4
Persönliche Daten	Neue Überschrift
Bericht – Persönliche Daten	Persönliche Daten > Bericht – Persönliche Daten
Einstellungen - Einwilligung	Persönliche Daten > Einstellungen
Dateien- und Bildarchiv	Neue Abschnittsüberschrift

Dateien- und Bildarchiv	
Eigene Dateien	
Öffentliche Dateien	
Weitere Einstellungen	Neue Abschnittsüberschrift
Weitere Einstellungen	
Autorisierte Benutzer unabhängig von der Organisation hinzufügen	Umfrage > Umfrage Berechtigungen > Autorisierte Benutzer unabhängig von der Organisation hinzufügen

## Benutzerinformationen

Die Benutzerinformationen finden Sie unter *Administration > System > Benutzer*. Hier können Sie Informationen über die einzelnen Benutzer im System speichern.

In der neuen Version wurden einige Informationsfelder entfernt:

- Straße/Hausnummer
- Postleitzahl
- Stadt
- Land
- Telefonnummer
- Handynummer
- Fax

## Automatisches Entfernen inaktiver Benutzer

Wenn Sie möchten, dass inaktive Benutzer automatisch gelöscht oder deaktiviert werden, können Sie diese neue Einstellung unter *Administration > System > Automatisierung*. Sie können festlegen, zu welcher Tageszeit dies geschehen soll, die Art der Entfernung (Deaktivieren, Deaktivieren und anonymisieren oder löschen) und die Anzahl der Tage der Inaktivität, die erforderlich sind, um einen Benutzer als inaktiv zu betrachten.

Automatisches Entfernen inaktiver Benutzer ✓

Es läuft jeden Tag um

⌚

Art der Entfernung

▼

Anzahl der Tage der Inaktivität, die erforderlich sind, um einen Benutzer als inaktiv zu betrachten

- +

## Statistiken – direkt im System oder in Excel exportieren

Sie möchten den Überblick darüber behalten, wie viele Berichte im letzten Monat erstellt wurden, oder welche Umfragevorlagen am häufigsten genutzt werden?

Unter *Administration > System > Statistiken* können Sie die Statistiken über die Anzahl der Umfragen, die Anzahl der pro Umfrage eingereichten Antworten und die Anzahl der erstellten Berichte einsehen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, diese Daten in eine



Excel-Datei zu exportieren, unabhängig davon, ob es sich um Umfragen, Umfragevorlagen, Berichte oder vordefinierte Berichte handelt.

Über verschiedene Filter können Sie definieren, für welche Umfragen und Berichte Sie die Statistiken exportieren möchten.

## Protokoll

Unter *Administration > System > Protokoll* finden Sie ab nun die neue Funktion *Protokoll*. Dieses beinhaltet Informationen über Ereignisse, die innerhalb des Systems aufgetreten sind, z.B. Fehler.

Im linken Bereich der Seite finden Sie eine Liste verschiedener Funktionen mit dem Datum, an welchem ein mit dieser Funktion zusammenhängendes Ereignis aufgetreten ist. Um eine noch detailliertere Ansicht zu erhalten, klicken Sie auf die Funktion in der Liste und ein Fenster mit Datensätzen erscheint. Klicken Sie auf den Datensatz, über den Sie weitere Informationen benötigen und Sie werden zu einer Liste weitergeleitet. Dort finden Sie das genaue Datum und die Uhrzeit des Ereignisses und ein Feld mit Information oder Fehler. Wenn Sie auf dieses Feld klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster mit einer genaueren Beschreibung.

Sie haben die Möglichkeit einen Bericht über ein Event zu erstellen. Das entsprechende Symbol Bericht Anwendungsfehler finden Sie in der Bearbeitungsleiste.

## Melden Sie sich als ein anderer Benutzer an - ebenfalls im Wartungsmodus

Superadministratoren haben die Möglichkeit, einen Wartungsmodus in der Anwendung zu aktivieren, z. B. bei Upgrades oder größeren Änderungen an der Konfiguration. Im Wartungsmodus können sich nur Superadministratoren in den administrativen Teil der Anwendung einloggen.

Damit der Superadministrator sicherstellen kann, dass z.B. eine Änderung der Benutzerrechte wie gewünscht funktioniert, haben wir jetzt die Möglichkeit geschaffen, im Wartungsmodus die Funktion Anmelden zu nutzen. Die Funktion ist in Form eines Buttons in den Details eines jeden Benutzers verfügbar.

## Automatische Abmeldung bei Inaktivität

Aus Sicherheitsgründen haben Sie die Möglichkeit Benutzer die eine bestimmte Anzahl an Minuten inaktiv sind, automatisch abzumelden. Sie finden die entsprechende Einstellung unter *Administration > System > Einstellungen*.

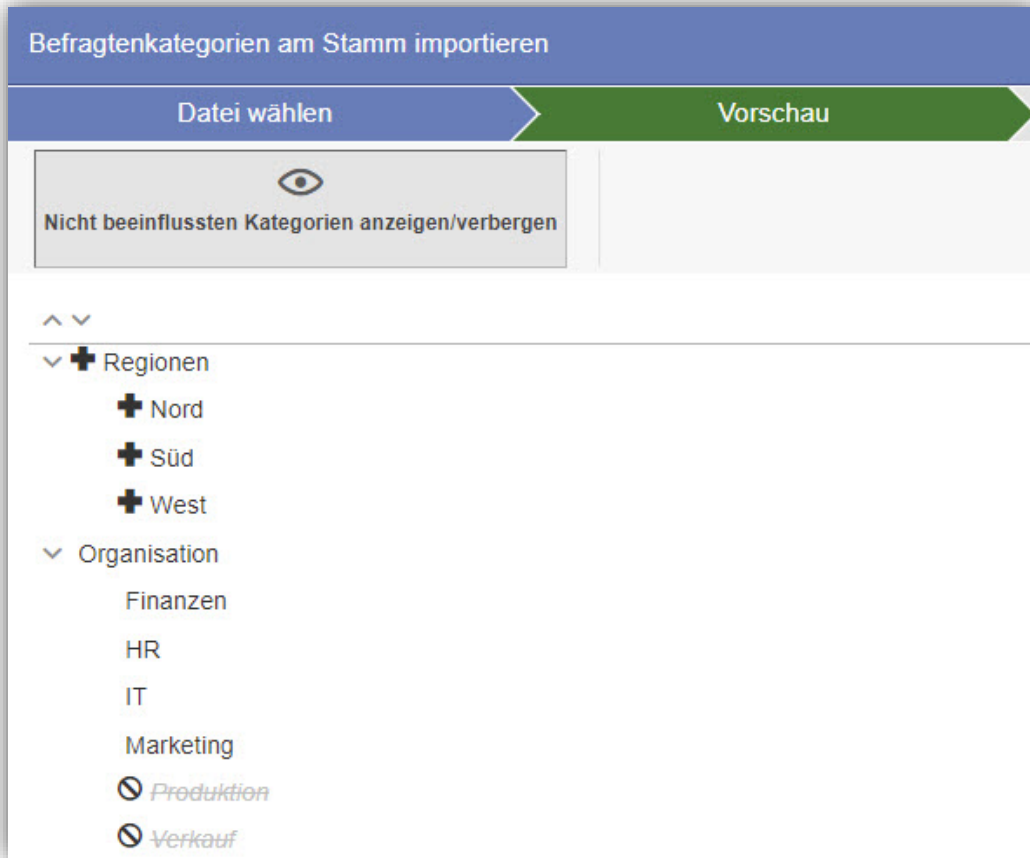
## Import von Umfragekategorien und Befragtenkategorien

Sie können jetzt Befragtenkategorien und Umfragekategorien per Datei importieren. Dieser Import ist praktisch, wenn Sie eine hierarchische Befragtenkategorie mit Unterkategorien auf vielen Ebenen importieren möchten. Der Import ist auch hilfreich, wenn Sie mehrere Unterkategorien importieren, die Sie regelmäßig aktualisieren müssen, was zur Erstellung neuer Unterkategorien und zum Entfernen von nicht mehr verwendeten Unterkategorien führt.

Die Importoption finden Sie unter:

- *Administration > Umfragen > Globale Umfragekategorien*
- *Administration > Befragte > Globale Befragtenkategorien*
- *Administration > Befragte > Benutzerspezifische Befragtenkategorien*

Sie bereiten eine Datei vor, die die Struktur der Kategorien widerspiegelt. Sie importieren die Datei mit Hilfe eines Assistenten, in dem Sie eine Vorschau darauf erhalten, welche Kategorien neu sind und daher hinzugefügt werden, welche bestehenden Kategorien unverändert bleiben und welche in der Datei fehlen.



## Inkorrekte Authentifizierung

Um wiederholte Anmeldeversuche zu vermeiden, haben Sie die Möglichkeit die Überprüfung auf inkorrekte Authentifizierung zu nutzen. Mit jedem fehlgeschlagenen Anmeldeversuch verdoppelt sich die Zeit, nachdem eine neue Anmeldung möglich ist.

Unter *Administration > System > Einstellungen* können Sie zwischen den folgenden Optionen zur Überprüfung wählen:

- *Es wird keine Überprüfung vorgenommen*
- *Überprüfung des Benutzernamens:* Jeder fehlgeschlagene Versuch, sich mit einem bestimmten Benutzernamen anzumelden verdoppelt die Zeit bis eine Anmeldung mit diesem Benutzernamen wieder möglich ist. Dies geschieht unabhängig davon welche IP-Nummer Sie nutzen.
- *Überprüfung der IP-Adresse:* Jeder fehlgeschlagene Versuch, sich mit einer bestimmten IP-Adresse anzumelden verdoppelt die Zeit bis eine Anmeldung mit dieser IP-Adresse wieder möglich ist. Dies geschieht unabhängig davon, welchen Benutzernamen Sie nutzen.
- *Überprüfung von Benutzername und IP-Adresse:* Jeder fehlgeschlagene Versuch mit einem bestimmten Benutzernamen und von einer bestimmten IP-Adresse verdoppelt die Zeit bis eine Anmeldung mit diesen Anmeldedaten wieder möglich ist.

**Inkorrekte Authentifizierung** 

Überprüfung des Benutzernamens

Sie können zusätzlich die Einstellung *Fehlgeschlagene Authentifizierung protokollieren* aktivieren, um fehlgeschlagene Anmeldeversuche unter *Administration > System > Protokoll* einsehen zu können.

**Kennwortrichtlinie**

Um die Sicherheit des Systems noch zu erhöhen, haben Sie ab nun die Möglichkeit die Kennwortrichtlinien zu aktivieren und zu nutzen.

Nachdem Sie die Funktion *Kennwortrichtlinie* verwenden aktiviert haben können sie folgende Einstellungen vornehmen:

- *Richtlinien bei der Anmeldung überprüfen*: Bei der nächsten Anmeldung eines Benutzers, wird sein Passwort auf überprüft. Entspricht dieses nicht den Kennwortrichtlinien, wird der Benutzer aufgefordert das Passwort zu ändern. Ist diese Funktion nicht aktiviert, wird die Überprüfung nur bei Änderung des Passworts durchgeführt.
- *Minimale Anzahl von Zeichen*: Erforderliche Anzahl von Zeichen, die das Kennwort enthalten muss
- *Komplexitätsanforderungen*: Bei Aktivierung dieser Einstellung muss das Kennwort Zeichen aus mindestens drei der folgenden Kategorien enthalten:
  - Großbuchstaben
  - Kleinbuchstaben
  - Numerische Zeichen
  - Nicht-alphanumerische Zeichen (Sonderzeichen)
- *Unsichere Passwörter prüfen*: Durch die Aktivierung dieser Einstellung werden Passwörter bei Eingabe auf ihre Unsicherheit geprüft. Als unsicher gelten zum Beispiel Passwörter die häufig genutzt werden.
- *Anzahl der Tage, bevor das Passwort geändert werden darf*


**Kennwortrichtlinie verwenden** 




Richtlinien bei der Anmeldung prüfen




Minimale Anzahl von Zeichen

8  

Komplexitätsanforderungen 



Unsichere Passwörter prüfen 



Anzahl der Tage, bevor das Passwort geändert werden darf

1  

**Mehrere E-Mail Vorlagen für jeden Mail-Typ erstellen**

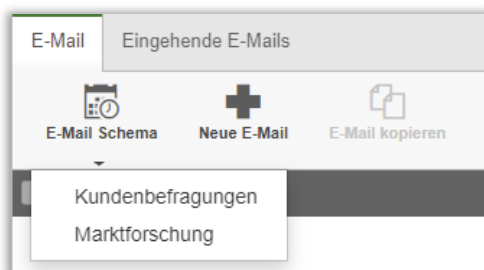
In dieser Version von Survey&Report, haben Sie die Möglichkeit bei der Erstellung von E-Mails für Ihre Umfragen von einem Assistenten unterstützen zu lassen. Dieser fragt Sie im ersten Schritt, welchen E-Mail Typ Sie erstellen möchten. Hierbei haben Sie unter anderem zwischen *Erinnerung* oder *ausgewählte Befragte* wählen. Im zweiten Schritt können Sie aus den Vorlagen, die für diesen E-Mail Typ kreiert wurden, auswählen.

Neue Vorlagen erstellen Sie unter *Administration > E-Mail > E-Mail Vorlagen*. Sie können für jeden E-Mail Typ so viele Vorlagen erstellen wie Sie möchten.

## E-Mail Schema – neue Funktionen

Mit dem E-Mail Schema von Survey&Report haben Sie die Möglichkeit eine Reihe von E-Mails, bei denen das Versanddatum auf dem Veröffentlichungsdatum einer Umfrage basiert, vorzubereiten. Sie können beispielsweise ein E-Mail Schema erstellen, dass eine erste E-Mail und drei Erinnerungen umfasst.

In Version 4 konnte lediglich ein einziges E-Mail Schema kreiert werden. Dieses wurde automatisch mit allen neu erstellten Umfragen verknüpft. Dank der neuen Version, können Sie nun verschiedene E-Mail Schemen gestalten. Keines von ihnen wird automatisch mit neuen Umfragen verbunden. Stattdessen können Sie bei jeder neuen Umfrage das gewünschte E-Mail Schema manuell hinzufügen.



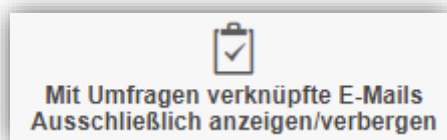
Sollten Sie wollen, dass E-Mails automatisch mit neuen Umfragen verknüpft werden, empfehlen wir Ihnen, dies über die Umfragevorlagen zu tun.

## Systemvorlagen für E-Mails

Systemvorlagen für E-Mails sind ab jetzt mehrsprachig verfügbar.

## Filterung von eingehenden E-Mails in der Administration

Benutzer mit Zugriff auf *Administration > E-Mail > Eingehende E-Mails* können alle von der Anwendung empfangenen E-Mails sehen, sowohl die, die mit Umfragen verbunden sind als auch die, die es nicht sind. Da es in der Regel die letzteren sind, die Sie sehen und verwalten müssen, haben wir dafür gesorgt, dass E-Mails, die bereits mit einer Umfrage verknüpft sind, zunächst in der Liste ausgeblendet werden, wenn Sie die Seite aufrufen. Über einen Button in der Symbolleiste können Sie nur die mit der Umfrage verknüpften E-Mails anzeigen oder sie verbergen. In dem Modus, in dem sie angezeigt werden, können Sie für jede Nachricht sehen, mit welcher Umfrage sie verbunden ist.



## Entscheiden ob Datenbankbefragte zugelassen werden

Wenn Sie Befragte hinzufügen oder importieren, können Sie entscheiden, ob Sie diese in einer systemweiten Datenbank oder als umfragespezifische Befragte speichern wollen. Ersteres kann für Unternehmen sinnvoll sein, die auf eine kleinere Anzahl von Befragten zurückgreifen, deren Daten aber stets aktuell sein müssen.

Bei Unternehmen mit vielen Benutzern besteht bei der systemweiten Speicherung die Gefahr, dass die Datenbank bereits nach kurzer Zeit tausende Befragte und viele Duplikate enthält. Um dies zu vermeiden, haben Sie die Möglichkeit die systemweite Datenbankspeicherung zu deaktivieren. Diese Einstellung finden Sie unter *Administration > Befragte > Einstellungen > Datenbankbefragte erlauben*. Ist die Funktion deaktiviert, werden alle neuen Befragten als umfragespezifische Befragte hinzugefügt und das Feld *Aus einer Befragten-datenbank* im Menü *Befragte importieren*, ist nicht länger verfügbar.

Sie haben auch in Version 5 weiterhin die Möglichkeit Befragte an mehreren Umfragen mit denselben Benutzerdaten teilnehmen zu lassen. In Version 4 mussten die Befragten dafür Datenbankbefragte sein. Ab jetzt ist das nicht mehr notwendig, da mehrere umfragespezifische Teilnehmer denselben Benutzernamen haben können, solange Sie nicht mit derselben Umfrage verknüpft sind.

## Warnung, wenn dieselbe ExportID bei mehreren Fragen verwendet wird



Wenn Sie eine neue Frage erstellen, haben Sie die Möglichkeit eine ExportID zu hinterlegen. Die neue Funktion *Nach Export-ID-Duplikaten suchen*, dient dazu, Sie zu informieren, wenn für mehrere Fragen derselben Umfrage, die identische ExportID verwendet wurde. So können Sie Fehler beim Datenexport vermeiden. Sie können zwischen zwei Optionen wählen:

- **Warnung:** bei dieser Aktion werden Sie sofort durch ein Pop-up-Fenster gewarnt, dass die identische ExportID bereits für eine andere Frage verwendet wurde. Sie werden außerdem darüber informiert, um welche Frage es sich handelt. Wenn Sie dieselbe ExportID für beide Fragen beibehalten wollen, haben Sie bei dieser Option die Möglichkeit, Ihre Frage trotz Duplikat zu speichern.
- **Blockieren:** Diese Aktion unterscheidet sich nur insofern von der Warnung, dass Sie Ihnen nicht erlaubt die Frage mit der identischen ExportID zu speichern, solange das Duplikat nicht bearbeitet, oder gelöscht wurde.

Um die Funktion *Nach Export-ID-Duplikaten suchen* zu aktivieren und zwischen den beiden Optionen Warnung und Blockieren zu entscheiden, gehen Sie zu Administration > Umfrage > Einstellungen > Duplikate verwalten und wählen Sie über das Drop-Down-Menü.

## Warnung, wenn dieselbe Antwortmöglichkeit bei mehreren Fragen verwendet wird

Wenn Sie neue Antwortoptionen für eine Frage kreieren, haben Sie ab nun die Möglichkeit, die Funktion *Nach Duplikaten von Antwortmöglichkeiten suchen* zu nutzen. Diese informiert Sie bei einer oder mehreren identischen Antwortoptionen. So verhindern Sie Wiederholungsfehler. Sie können zwischen zwei Optionen wählen:

- **Warnung:** Diese Aktion lässt ein Warnsymbol  am rechten Rand der wiederholten Antwort erscheinen. Außerdem erhalten Sie die Information „Diese Antwortmöglichkeit ist ein Duplikat!“. Sollten Sie die identischen Antwortoptionen dennoch speichern wollen, haben Sie trotzdem die Möglichkeit dies zu tun.
- **Blockieren:** Diese Aktion informiert Sie ebenfalls mit der Textnachricht „Diese Antwortmöglichkeit ist ein Duplikat!“ über identische Antwortoptionen. Zusätzlich erscheint das Symbol  am rechten Rand der betreffenden Frage. Anders als bei der *Warnung*, haben Sie hier weder die Möglichkeit Ihre Antwort zu speichern, noch neue zu erstellen, solange die Duplikate nicht geändert oder gelöscht wurden.

Sie finden diese Aktion unter Administration > Umfrage > Einstellungen > Duplikate verwalten. Sobald Sie *Nach Duplikaten von Antwortmöglichkeiten* aktivieren, können Sie über das Drop-down-Menü zwischen den Möglichkeiten *Warnung* und *Blockieren* wählen.

## Einstellungen auf der Seite „Gruppenspezifische Einstellungen“ wurden entfernt

In Version 4 konnten Sie für jede Benutzergruppe festlegen, welche Felder standardmäßig angezeigt werden und ob bei den gruppenspezifischen Einstellungen die Schnellbearbeitungsoptionen möglich sein sollten.

Diese gruppenspezifischen Einstellungen wurden in der Version 5.0 entfernt. Die Funktionen *Schnellbearbeitung* und *Spalten anzeigen/verbergen* werden Ihnen nun direkt in der Bearbeitungsleiste angezeigt.



- Wenn Sie die *Schnellbearbeitung* aktivieren, haben Sie die Möglichkeit Befragteninformationen direkt in der Liste zu bearbeiten.
- Mit der Funktion *Spalten anzeigen/verbergen* können Sie entscheiden welche Spalten Sie in der Befragtenliste anzeigen lassen möchten.



### Zu verwendende Variablen bei fehlenden Antworten

Wenn Sie Daten exportieren haben Sie ab nun die Möglichkeit, Variablen für Fragen oder Teilfragen festzulegen, die aufgrund der Verzweigungslogik vor den Befragten verborgen und deswegen nicht beantwortet wurden. Sie finden diese Funktion unter *Administration > Umfragen > Einstellungen > Exporteinstellungen*.

### Neues Dateien- und Bildarchiv

Wir haben das integrierte Dateien- und Bildarchiv der Anwendung verbessert. Das Archiv wird nun schneller geladen, und es ist einfacher, neue Dateien und Bilder hochzuladen.




### Einschränkungen für Dateien, die beim Fragetyp „Anhang“ hochgeladen werden

Sie können ab jetzt Einschränkungen vornehmen, die beim Hochladen von Dateien beim Fragetyp „Anhang“ Anwendung finden. Es können Regelungen für die *erlaubten Dateitypen* und die erlaubte *maximale Dateigröße* getroffen werden.

### Einschränkungen bei der Beantwortung der Umfrage

Erlaubte Dateitypen

PDF-Dateien
1
...

Maximale Dateigröße (MB) 


-
3
+

Unter *Administration > Umfragen > Einstellungen > Einschränkungen bei der Beantwortung der Umfrage* können Sie festlegen, welche Dateitypen standardmäßig erlaubt sein sollen, wenn eine Umfrage erstellt wird. Sie finden diese Einstellung ebenfalls unter *Umfrage > Erstellung > Einstellungen*. So können Sie auch umfragespezifische Einstellungen vornehmen.

Für jede Frage des Fragetyps „Anhang“ können Sie individuelle Einstellungen bezüglich des erlaubten Dateityps vornehmen oder Sie verwenden die Umfrageeinstellungen.

Erlaubte Dateitypen

Umfrageeinstellung verwenden
...

Unter *Administration > Umfragen > Erlaubte Dateitypen* legen Sie fest welche Auswahloptionen im Drop-Down-Menü der Funktion erlaubte Dateitypen erscheinen. Hier können Sie durch das Aktivieren/Deaktivieren des Kontrollkästchens auf der linken Seite Dateigruppen auswählen bzw. abwählen. Durch die Betätigung des -Buttons können auch ganze Dateigruppen gelöscht werden. Auch innerhalb jeder Gruppe können Dateitypen hinzugefügt (eingeben der Dateierweiterung) oder gelöscht (x-Symbol) werden.

✓	⇅	1	Dokumentdateien	Endungen	*.doc x	*.docx x	*.pdf x	*.odt x	*.txt x	*.rtf x		
✓	⇅	2	Bilddateien	Endungen	*.jpg x	*.png x	*.tiff x	*.gif x	*.bmp x	*.raw x		
✓	⇅	3	Spreadsheet-Dateien	Endungen	*.xls x	*.xlsx x	*.ods x	*.csv x				
✓	⇅	4	Archivdateien	Endungen	*.zip x	*.z7 x	*.rar x	*.tar x	*.gz x	*.bz2 x		
✓	⇅	5	PDF-Dateien	Endungen	*.pdf x							
✓	⇅	6	Word-Dateien	Endungen	*.doc x	*.docx x						
✓	⇅	7	Excel-Dateien	Endungen	*.xls x	*.xlsx x						
✓	⇅	8	Zip-Dateien	Endungen	*.zip x							

Werden die erlaubten Dateitypen nicht explizit festgelegt, unabhängig ob auf Umfrage- oder Frageebene, werden automatisch alle Dateitypen erlaubt. Bitte beachten Sie, dass dies alle Dateitypen einschließt und sich nicht nur auf die Auswahlmöglichkeiten der Liste beschränkt.

Erlaubte Dateitypen ⓘ

Alle Dateitypen zulassen ⋮

Die Einstellungen betreffend der maximal zugelassenen Dateigröße können Sie unter *Administration > Umfragen > Einstellungen* vornehmen. Ebenfalls können diese Einstellungen auf Umfrage- und Frageebene individuell getroffen werden. Falls Sie keine individuellen Einstellungen wünschen wählen Sie *Systemeinstellungen verwenden* bzw. *Umfrageeinstellungen verwenden*.

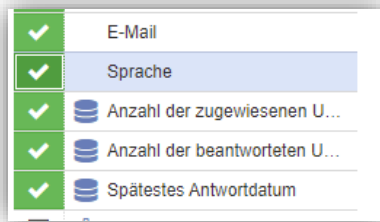
### Neue Spalten in der Befragtdatenbank

Beim Import von Befragten können Sie sich entscheiden, ob Sie diese nur für eine spezielle Umfrage oder in die systemweite Befragtdatenbank importieren möchten. Letzteres kann unter anderem relevant sein, wenn Sie mit Befragten arbeiten, die regelmäßig an Umfragen teilnehmen.

In diesem Fall kann die Liste der Befragten unter *Administration > Befragte* interessante Informationen liefern. Die Liste zeigt Ihnen mit wie vielen Umfragen die Befragten eines Panels verknüpft wurden, wie viele Umfragen sie beantwortet haben und wann sie zuletzt an einer Umfrage teilgenommen haben. Aus diesem Grund haben drei neue Spalten hinzugefügt, die Sie mit Hilfe des „Spalten anzeigen/verbergen“-Buttons auswählen können:

- Anzahl der zugewiesenen Umfragen
- Anzahl der beantworteten Umfragen
- Spätestes Antwortdatum





Number of assigned surveys ↕	Number of answered surveys ↕	Latest answer date ▼
1	1	09/12/2021
1	1	09/12/2021
2	1	11/03/2021
2	1	10/03/2021
1	0	-

Bitte beachten Sie, dass das Datum der Antworten bei anonymen Umfragen aus Sicherheitsgründen nicht gespeichert wird. Aus diesem Grund wird die Spalte *Spätestes Antwortdatum* nicht aktualisiert, wenn es sich um die Beantwortung einer anonymen Umfrage handelt.

Bei streng anonymisierten Umfragen (Einstellung *Ausnahmen bezüglich der Beschränkungen von anonymen Zielgruppenumfragen ermöglichen ist deaktiviert*) sind die Informationen über den Antwortstatus eines Befragten nicht verfügbar. Bei einer streng anonymisierten Umfrage wird die Spalte *Anzahl der beantworteten Umfragen* also nicht aktualisiert.

## Lizenz – neues Menü in der Administration

Informationen über Ihre Lizenz, bisher im Hilfsmenü zu finden, finden Sie ab nun unter *Administration > System > Lizenz*.

In den Gruppenrechten haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen, welche Gruppen dieses Menü einsehen können. Die Lizenzinformationen können nur von einem Super Administrator bearbeitet werden.