

Survey&Report

Version 5.0 – New features



Lesen Sie mehr
<https://www.artologik.com/de/UmfrageSoftware.aspx>

Kontaktieren Sie uns
<https://www.artologik.com/de/Kontakt.aspx>

Preise
<https://www.artologik.com/de/UmfrageSoftware/Preise/Kauf.aspx> E-Mail
info@artologik.com



Inhaltsverzeichnis

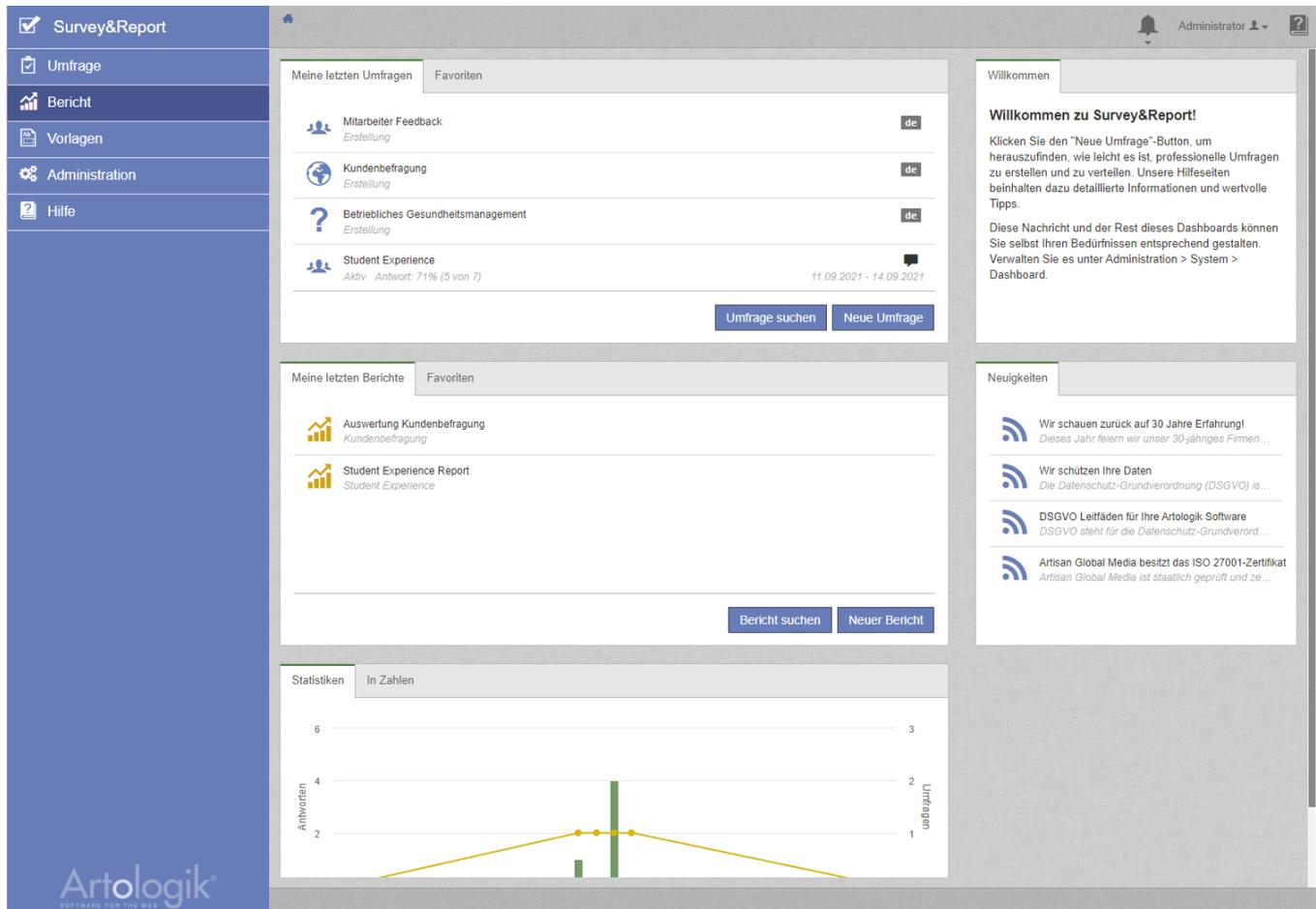
Dashboard und 2-Faktor-Authentifizierung	4
Neues Layout	4
Dashboard	5
Favorisierte Fragen, Umfragen und Berichte	5
Zwei-Faktor-Authentifizierung bei der Anmeldung	6
Umfrage - Dashboard	6
Chronologie	6
Umfrageerstellung	6
SR-Evaluate als fester Bestandteil des Programms	6
Umfrageerstellungsassistent	6
Neue Oberfläche zum Bearbeiten der Umfrageinhalte	7
Schnellbearbeitung von Fragetexten	7
Schnellerer Zugang zu den Standardeinstellungen	7
Piping	8
Umfragespezifische Rechte für Nutzer	9
Umfrageübersicht	9
Umfrageverantwortlichen ändern	10
Erstellung wieder öffnen	10
Umfrageverteilung	11
Veröffentlichungsdatum nicht zwingend bei Umfrageschließung	11
Neue Funktionen für benutzerspezifische Befragtenkategorien	11
In der Befragtenliste angezeigte Spalten auf Benutzerebene speichern	12
Bestätigungs-E-Mail nach erfolgreicher Übermittlung der beantworteten Umfrage	12
Befragte im Excel-Format importieren	12
Eingehende E-Mails – Beantworten und Weiterleiten	13
Neues Menü: Andere Verteilung	13
Umfrageantworten	13
Neues Menü: Antworten anzeigen und Antworten exportieren	13
Berichte	13
Assistent zum Erstellen von Berichten	13
Neue Chart Engine	15
Neue Diagramme und neue Oberfläche zur Diagrammbearbeitung	15
Neue Einstellungen zum Bearbeiten von Diagrammen	16
Word cloud	17
Assistent zur Erstellung vergleichender Berichte	17
Unterteilen Sie Ihre Berichte in verschiedene Seiten	18
Neue Benutzeroberfläche zum Exportieren von Berichten	19
Assistent zum Erstellen von Unterberichten	19

Vorlagen	20
Fügen Sie Ihren Umfragevorlagen E-Mails hinzu	20
Neue Benutzeroberfläche zum Erstellen von Berichtsvorlagen.....	21
Erstellen von Vorlagen für Einführungstexte (Umfrage)	22
Erstellen von Einführungstexten (Berichte)	22
Administration	23
Neue Rechte für Benutzergruppen.....	23
Benutzerinformationen	30
Statistiken – direkt im System oder in Excel exportieren.....	30
Protokoll	31
Mehrere E-Mail Vorlagen für jeden Mail-Typ erstellen	31
E-Mail Schema – neue Funktionen	31
Systemvorlagen für E-Mails	31
Entscheiden ob Datenbankbefragte zugelassen werden	31
Warnung, wenn die selbe ExportID bei mehreren Fragen verwendet wird.....	32
Einstellungen auf der Seite „Gruppenspezifische Einstellungen“ wurden entfernt	32
Zu verwendende Variablen bei fehlenden Antworten	33

Dashboard und 2-Faktor-Authentifizierung

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 verborgen)

Mein Profil
?
□
✕

Information
Layout

Layout

Standard

Menüposition

STANDARD

Arbeitsbereich

STANDARD

Maximieren Sie die Breite des Arbeitsbereichs ☒

Akkordeon-Menü ☑

Passwort ändern
Speichern
Schließen

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

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.

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 häufigsten 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

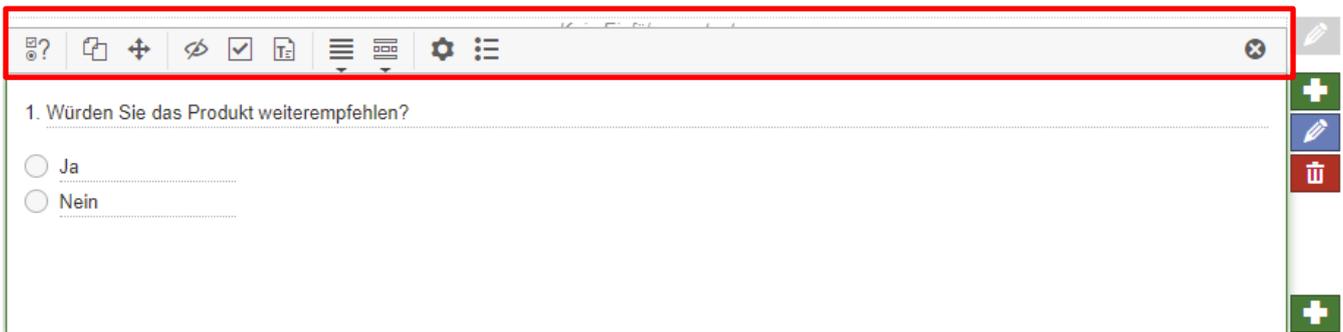
Wenn Sie in das Fragefeld klicken (nicht auf den Text), öffnet sich eine Funktionsleiste mit der Sie die gebräuchlichsten Einstellungen aktivieren können:

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 vorheriger Frage in den Fragetitel oder die Antwortmöglichkeit einer nachfolgenden Frage zu integrieren.

Quellfrage (Bearbeitungsansicht)

Zielfrage (Bearbeitungsansicht)

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
 - Aufklappmenü
 - 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.



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:

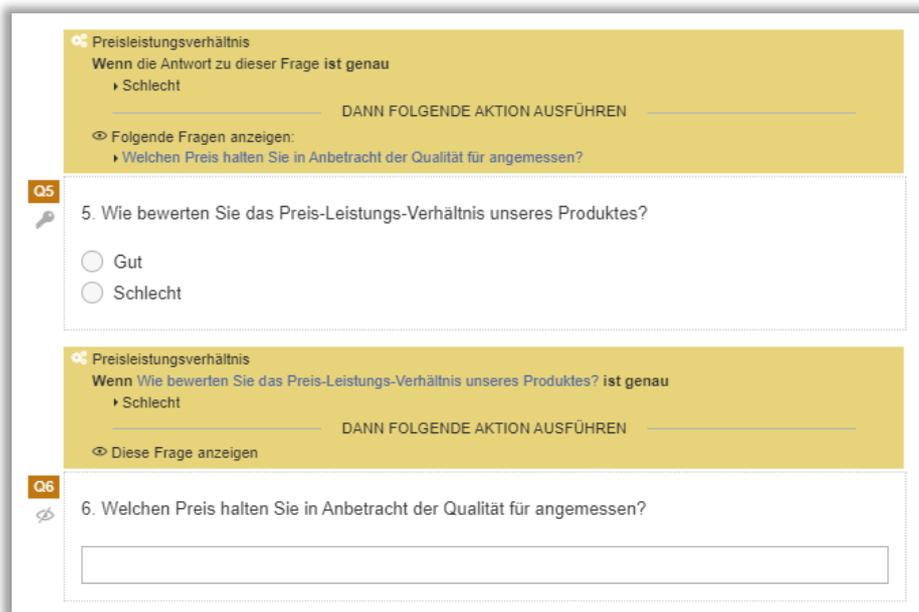
- *Autorisierte Nutzer können neue Antworten hinzufügen:* Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, haben die von Ihnen autorisierten Benutzer die Möglichkeit der Umfrage neue Antworten hinzuzufügen.
- *Autorisierte Nutzer können Antworten sehen:* Indem Sie diese Einstellung aktivieren, geben Sie den autorisierten 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 associated logic rules:

- Question Q5:** "5. Wie bewerten Sie das Preis-Leistungs-Verhältnis unseres Produktes?" with radio button options "Gut" and "Schlecht".
- Logic Rule 1:** "Preisleistungsverhältnis Wenn die Antwort zu dieser Frage ist genau Schlecht DANN FOLGENDE AKTION AUSFÜHREN Folgende Fragen anzeigen: Welchen Preis halten Sie in Anbetracht der Qualität für angemessen?"
- Question Q6:** "6. Welchen Preis halten Sie in Anbetracht der Qualität für angemessen?" with a text input field.
- Logic Rule 2:** "Preisleistungsverhältnis Wenn Wie bewerten Sie das Preis-Leistungs-Verhältnis unseres Produktes? ist genau Schlecht DANN FOLGENDE AKTION AUSFÜHREN 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 the survey administrator. The current selection 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 Umfrageerstellung 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 Umfrageerstellung wieder zu öffnen.

Umfrageverteilung

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' window with the 'Basisinformationen' step selected. The interface includes the following elements:

- Navigation:** 'Berichtsart auswählen', 'Umfrage auswählen', and 'Basisinformationen' (active).
- Form Fields:**
 - 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 showing the placeholder '\$BerichtUmfrageName\$'.
 - Fußzeile:** A dropdown menu set to 'Keine Fußzeile'.
- Configuration Options:**
 - Informationstexte hinzufügen:** A checkbox with a minus sign icon.
 - Aus Umfragefragen auswählen:** A checkbox with an information icon.
 - Eine Variable pro Seite:** A checkbox with an information icon.
- Buttons:** 'Zurück', 'Weiter', 'Anlegen', and 'Abbrechen'.

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

The screenshot shows the 'Berichtsgenerierung' window with the 'Fragen auswählen' step selected. The interface includes the following elements:

- Navigation:** 'Berichtsart auswählen', 'Umfrage auswählen', 'Basisinformationen', and 'Fragen auswählen' (active).
- Header:** 'Alle auswählen / Markierung aufheben'.
- Question List:**
 - Q2:** 'Wie zufrieden sind Sie mit unserem Kundenservice?' (Einfachauswahl - Optionfelder) - Selected (green checkmark).
 - Q3:** '1. Welche Eigenschaften schätzen Sie an unserem Produkt am meisten?' (Einfachauswahl - Aufklappenmenü) - Not selected (empty checkbox).
 - Q4:** '2. Welche zusätzlichen Features wünschen Sie sich?' (Text - Textfeld (einzeilig)) - Selected (green checkmark).
 - Q1:** '3. Würden Sie das Produkt weiterempfehlen?' (Einfachauswahl - Ja / Nein) - Not selected (empty checkbox).
 - Q5:** '4. Wie bewerten Sie das Preis-Leistungs-Verhältnis unseres Produktes?' (Einfachauswahl - Ja / Nein) - Selected (green checkmark).
 - Q6:** '5. Welchen Preis halten Sie in Anbetracht der Qualität für angemessen?' (Text - Textfeld (einzeilig)) - Selected (green checkmark).
- Buttons:** 'Zurück', 'Weiter', 'Anlegen', and 'Abbrechen'.

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.

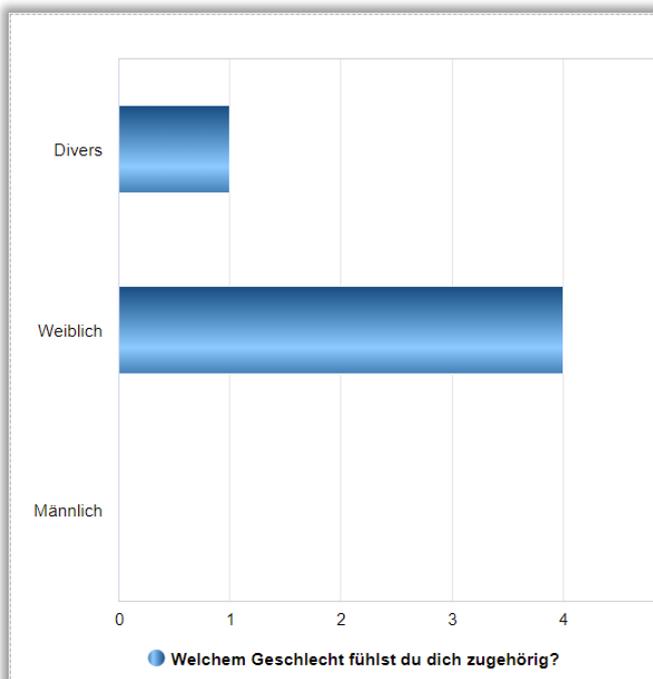
Um den gruppierten Bericht zu erstellen, geben Sie einen Namen ein und wählen Sie ein Layout. Dann können Sie mit der Konfiguration über das Menü fortfahren.

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 Oberfläche 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

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“-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 Tooltipp 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

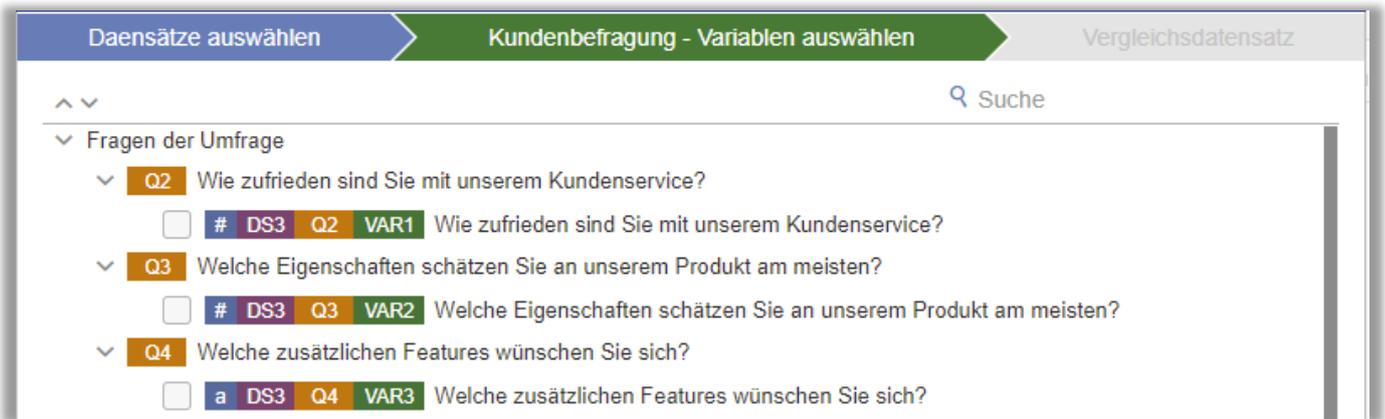
Mit Hilfe eines Assistenten, macht es Ihnen die fünfte Version von Survey&Report einfacher vergleichende Berichte zu erstellen. Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit dem Plug-In SR-Advanced Report in der Lage sind vergleichende Berichte zu erstellen.

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

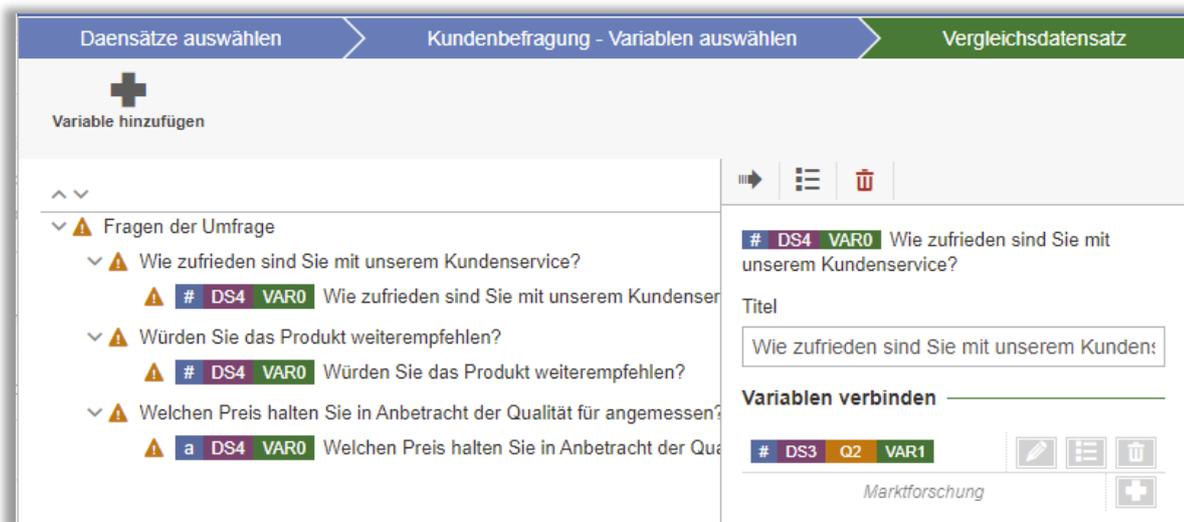
Datensatz  in der Bearbeitungsleiste. Drücken Sie im nächsten Schritt auf *Hinzufügen*  und wählen Sie im Drop-

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

The export format "online" no longer exists in the new version. However, it is possible to view the report in the *Preview* and to share it via a link.

You can now add new pages to the report under *Report > Construction > Content* by clicking the *Add page*  button. After that, paging will appear on the bottom of the page. To switch to a new page, please click the numbers or arrows:



The report is now divided into different pages and can be viewed under *Report > Construction > Preview* or via a link that can be found in the report *dashboard*.

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, dass 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.

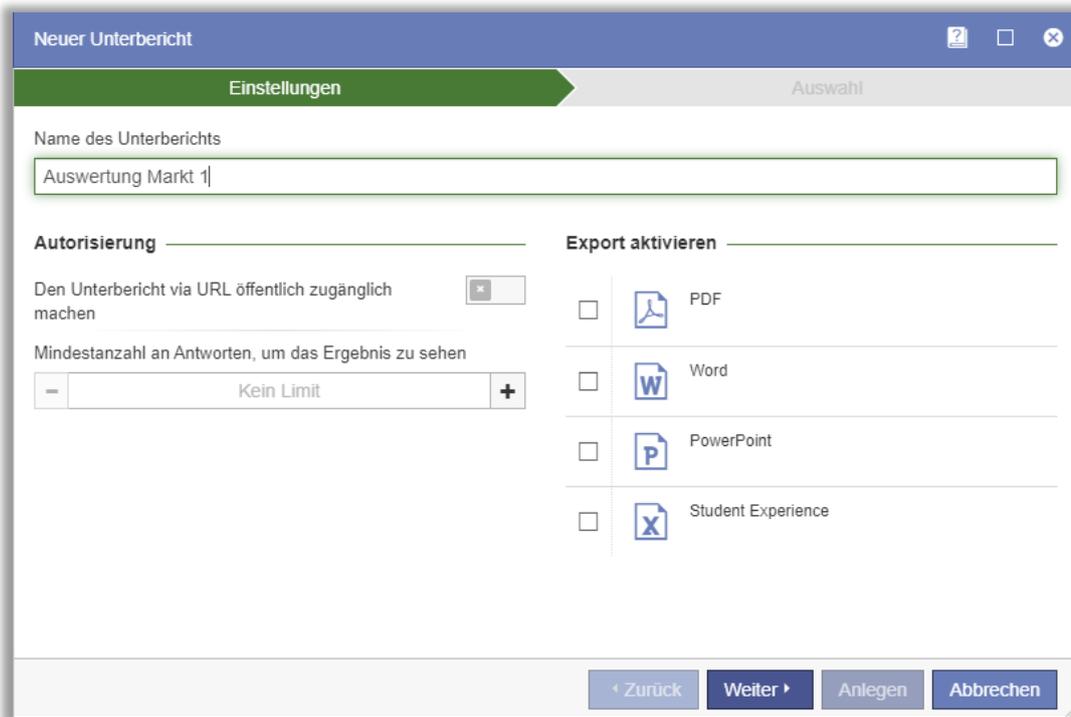
Layouts

Für diesen Bericht wurde kein Layout erstellt.

[Neues Layout erstellen](#)

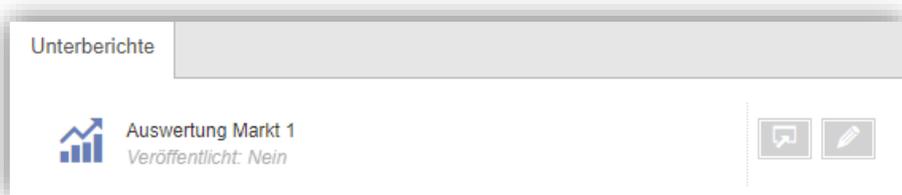
Assistent zum Erstellen von Unterberichten

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.



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.



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*.



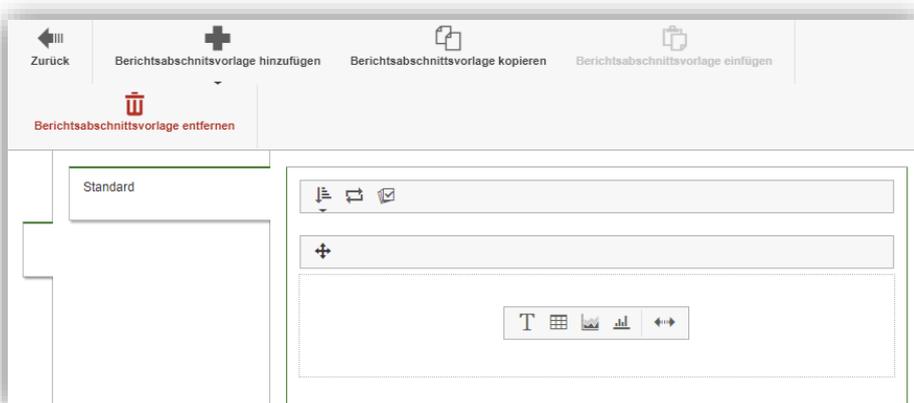
Auf der linken Seite finden Sie eine Übersicht aller bereits existierenden Berichtsvorlagen. Sie können diese durch einfaches anklicken bearbeiten, oder Sie erstellen eine völlig neue Vorlage. Hierzu klicken Sie auf *Berichtsvorlage hinzufügen*.

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.

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 > Basisinformation</i> in Version 4
Automatisierung	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung > 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 > Fragen</i> in Version 4
Kopfzeile	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung > Fragen</i> in Version 4
Einführungstext	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung > Fragen</i> in Version 4
Fragen	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung > Fragen</i> in Version 4
Layout für eine bestimmte Frage	
Fußzeile	
Verzweigungslogik	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung > Fragen</i> in Version 4
Layout	
Frageeinstellungen	Frageeinstellungen speichern
Layouteinstellungen	Layouteinstellungen speichern
Verteilung	Datenerhebung
Einstellungen	Neues separates Recht in Version 5 <i>Umfrageerstellung > 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
Abesendernamen 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 Teil von <i>Neue Umfrage erstellen</i> in Version 4
Neue Umfragen basierend auf Vorlage	
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
Rechte in Version 5.0 – Menü Berichte	Entsprechendes Recht in Version 4 (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	

Rechte in Version 5.0 – Menü Berichte	Entsprechendes Recht in Version 4 (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
Rechte in Version 5.0 – Menü Vorlagen	Entsprechendes Recht in Version 4 (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 > 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 > 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 > Einstellungen</i> in Version 4
Umfragekategorien	Neues separates Recht in Version 5 Teil von <i>Administration > 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 > 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 > 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 > 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.

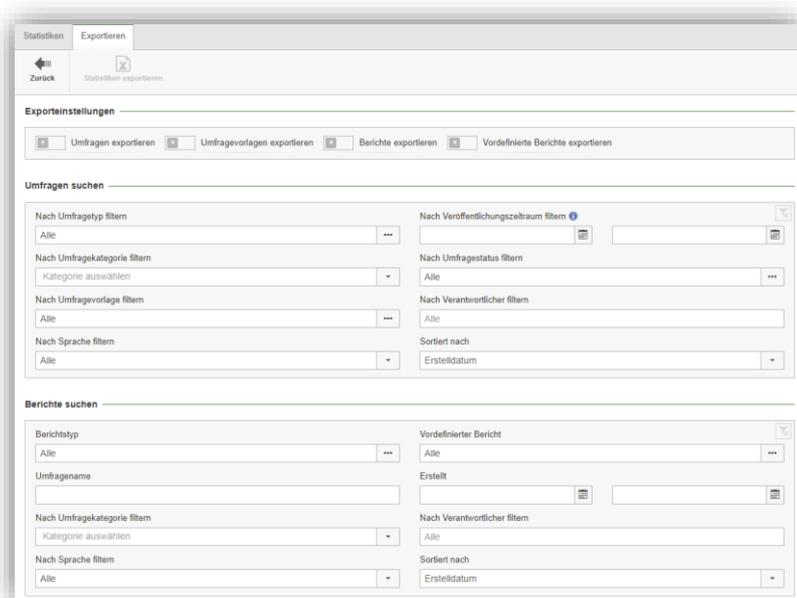
In der neuen Version wurden einige Informationsfelder entfernt:

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

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.

Mehrere E-Mail Vorlagen für jeden Mail-Typ erstellen

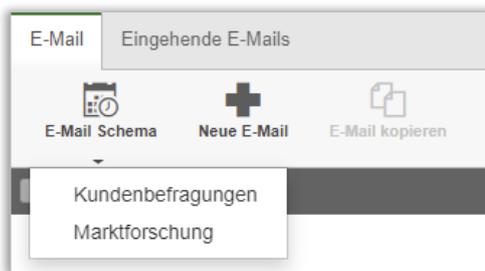
In dieser Version von Survey&Report, haben Sie die Möglichkeit bei der Erstellung von E-Mails für Ihre Umfragen von einem Assistenten unterstützt zu lassen. Dieser fragt Sie im ersten Schritt, welchen E-Mail Typ Sie erstellen möchten. Hierbei haben Sie unter anderem zwischen *Erinnerung* oder *ausgewählte 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, das 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.

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 Befragtdatenbank* 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 die selbe 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 der selben 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 die selbe 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 die selbe 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.

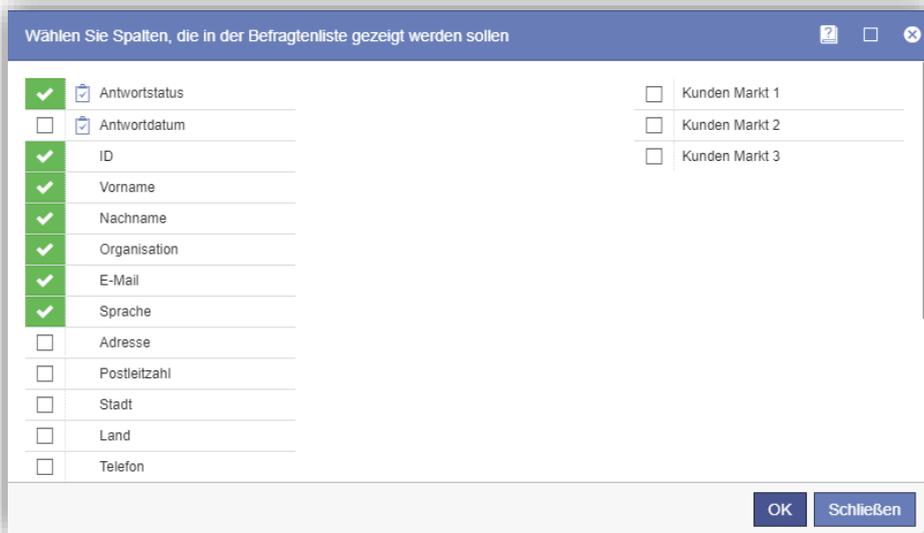
Einstellungen auf der Seite „Gruppenspezifische Einstellungen“ wurden entfernt

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*.