Survey&Report

DSGVO Leitfaden

Unser Unternehmen und unser Rechenzentrum sind nach ISO 27001 zertifiziert und befinden sich in Schweden.

Erfahren Sie mehr über Survey&Report >>

Preise >>

Kontakt über Formular >>

info@artologik.com

Artologik®
SOFTWARE FOR THE WEB

Inhaltsverzeichnis

DSGVO – personenbezogene Daten in Artologik Survey&Report 3
In Survey&Report gespeicherte personenbezogenen Daten 3
Benutzer 3
Einwilligung 3
Finden und Exportieren von Benutzerinformationen 4
Entfernen und Anonymisieren von Benutzern 6
Entfernen inaktiver Benutzer 7
Befragte 8
Einwilligung 9
Finden und Exportieren von Befragteninformationen 10
Entfernen und Anonymisieren von Befragten 11
Entfernen von Befragten aus Umfragen in den Papierkorb 13
Umfragen 14
Einwilligung 14
Anonymisieren von Umfragen 16
Automatisches Entfernen 18
Benutzerdefinierte Automatisierung 18
Automatisierung hinzufügen 18
Schritte hinzufügen 18
Bedingungen 18
Aktionen 19
Mehrere Automatisierungen kombinieren 20
Umfrage-Automatisierung 21
Datenbereinigung 21
Entfernen von Umfragen aus dem Papierkorb 21
E-Mail 22
Log Bereinigung 22

DSGVO – personenbezogene Daten in Artologik Survey&Report

Dieses Dokument enthält Empfehlungen für die Arbeit in Survey&Report in Übereinstimmung mit der DSGVO.

In Survey&Report gespeicherte personenbezogenen Daten

Folgende in Survey&Report verwendeten personenbezogenen Daten werden gespeichert:

- Benutzerdatenbank
- Benutzer, die mit Benutzergruppen, Umfragen und Berichten verknüpft sind
- Befragtendatenbank
- Befragte, die mit Umfragen verknüpft sind (umfragespezifische Befragte)
- Umfragebeantwortungen
- Gesendete und empfangene E-Mails

Benutzer

Um in Survey&Report arbeiten zu können, muss eine Person als Benutzer hinzugefügt werden. Es ist möglich, folgende Informationen im Benutzerprofil zu speichern:

- Angezeigter Name
- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Anzahl der aktiven Umfragen
- Organisation
- Benutzername
- Kennwort
- Benutzergruppe(n)
- Befragtenfilter

Wir empfehlen, so wenig Informationen wie möglich im Benutzerprofil einzugeben. Die einzigen Pflichtfelder sind *Benutzername* und *Passwort*. Um im System arbeiten zu können, muss der Benutzer außerdem mit mindestens einer Benutzergruppe verbunden sein. Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist es ratsam, *Vor-* und *Nachname* einzutragen, die anderen Felder sollten jedoch leer bleiben.

Neben den Daten, die in der Benutzerdatenbank gespeichert werden, speichert das System auch Informationen darüber, welche Umfragen, Umfragevorlagen und Berichte der Benutzer erstellt hat und mit welchen er verknüpft ist.

Des Weiteren werden Protokollinformationen gespeichert, die die Aktivitäten des Benutzers aufzeigen, z. B. wann sich der Benutzer angemeldet hat und in welchen Umfragen und Berichten er Änderungen gespeichert hat.

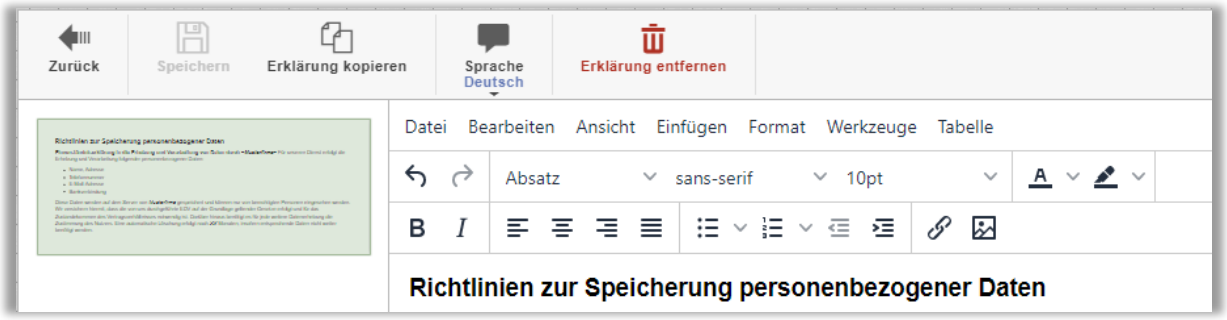
Einwilligung

Normalerweise werden Benutzer von einem Administrator im System angelegt. Sie tun dies unter *Administration > System > Benutzer*, über den Button *Neuer Benutzer*, aus einer Importdatei oder über LDAP.

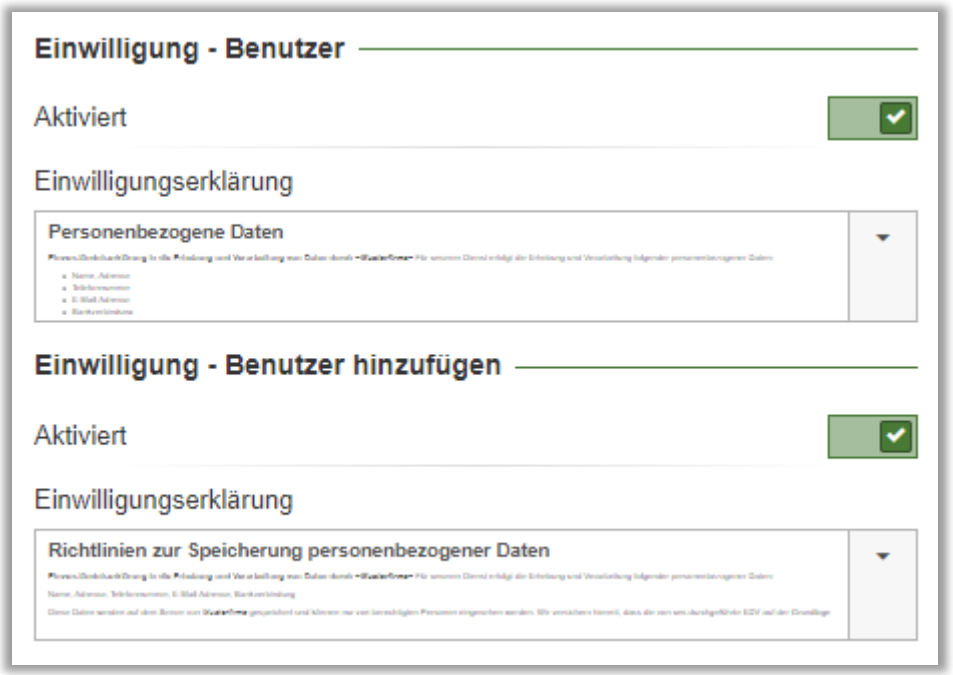
Um den Administrator daran zu erinnern, dass es notwendig ist, die Zustimmung des Benutzers einzuholen, können Sie ein Formular mit einer Erinnerung anzeigen lassen, sobald der Administrator auf den Button *Neuer Benutzer* klickt.

Wenn sich ein Benutzer zum ersten Mal über die Windows-Authentifizierung oder SAML bei Survey&Report anmeldet, fügt das System den Benutzer automatisch hinzu. In diesem Fall können Sie ein Formular anzeigen lassen, welchem der Benutzer zustimmen muss, bevor er als Benutzer hinzugefügt wird.

Die beiden Einwilligungsformulare werden *unter Vorlagen > Einwilligungserklärungen* in den Menüs *Einwilligung - Benutzer hinzufügen* und *Einwilligung – Benutzer* erstellt und verwaltet. Sie können ein vorhandenes Formular bearbeiten, indem Sie es im linken Seitenbereich auswählen. Um eine Kopie zu erstellen, klicken Sie im Bearbeitungsmodus den Button *Erklärung kopieren* und um ein neues Formular anzulegen den Button *Erklärung hinzufügen*. Um das Formular in eine andere Sprache zu übersetzen, wählen Sie im Bearbeitungsmodus über den Button *Sprache* die gewünschte Sprache aus.



Um die Anzeige der Einwilligungserklärung zu aktivieren, gehen Sie zu *Administration > Persönliche Daten > Einstellungen - Einwilligung* und wählen Sie *Aktiviert* unter *Einwilligung - Benutzer* oder *Einwilligung – Benutzer hinzufügen*. Sie können auch wählen, welche Einwilligungserklärung verwendet werden soll, falls Sie mehrere erstellt haben.



Finden und Exportieren von Benutzerinformationen

Unter *Administration > Persönliche Daten > Bericht – Persönliche Daten* können autorisierte Benutzer nach Benutzern suchen und deren personenbezogenen Daten exportieren. Die Berechtigungen für den *Bericht - persönliche Daten* werden auf der Ebene der Benutzergruppe zugewiesen.

Im Suchfeld am oberen Rand der Seite können Sie einen Suchbegriff ganz oder teilweise eingeben und auf den Button *Suchen* klicken. Die Suche umfasst die folgenden Felder:

- Angezeigter Name

- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Benutzername

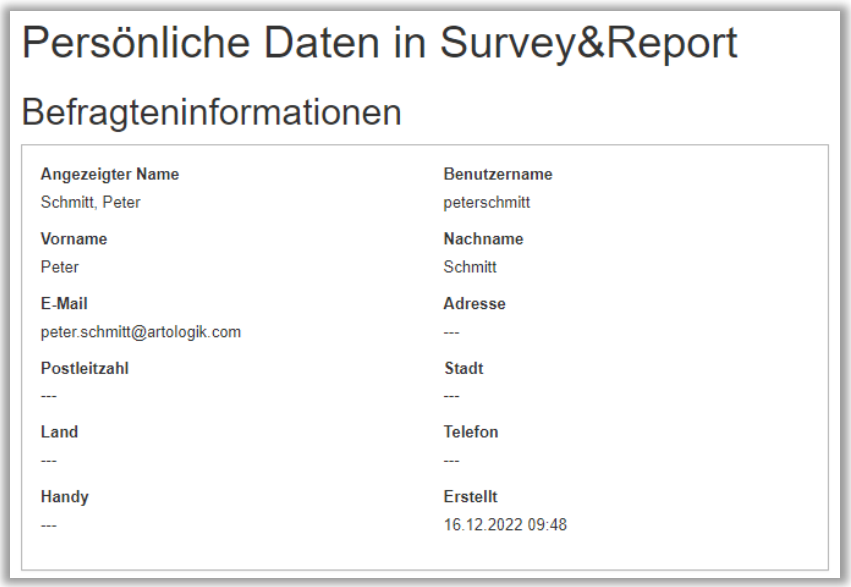
Falls Sie gezielt in einem der Felder *Vorname, Nachname, E-Mail* oder *Benutzername* suchen möchten, klicken Sie auf  neben dem Button .

Alle Benutzer, die Ihrer Suche entsprechen, werden unter der Überschrift *Benutzer* aufgelistet. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem/den gewünschten Benutzer(n). Entscheiden Sie, welche Informationen in den Bericht aufgenommen werden sollen:

- Erstellte Umfragen
- Zugewiesene Umfragen
- Berichte
- Benutzeraktivität

Klicken Sie dann auf den Button *Bericht erstellen*.

Im Bericht werden die Daten eines jeden Benutzers unter der Überschrift *Persönliche Daten in Survey&Report* angezeigt. Zunächst sehen Sie die *Befragteninformationen* des Benutzers sowie das Datum und die Uhrzeit der Erstellung des Benutzers.



Anschließend sind die Benutzerumfragen, Umfragevorlagen und Berichte unter den folgenden Rubriken aufgeführt:

- Ihre Umfragen (vom Benutzer erstellte Umfragen)
- Ihre Umfragevorlagen (vom Benutzer erstellte Umfragevorlagen)
- Ihre zugewiesenen Umfragen (Umfragen, denen der Benutzer als autorisierter Benutzer zugewiesen wurde)
- Ihre zugewiesenen Umfragevorlagen (Umfragevorlagen, mit denen der Benutzer verknüpft wurde)
- Ihre Berichte (vom Benutzer erstellte Berichte und vordefinierte Berichte)
- Ihre zugewiesenen Berichte (Berichte, mit denen der Benutzer als Leser verbunden ist)

Die folgenden Informationen sind gelistet:

Umfragen:

- Umfrage ID
- Umfragename
- Status
- Umfragekategorie
- Umfragetyp (Teilnehmerumfrage oder öffentliche Umfrage)
- Name des Umfragelayouts
- Veröffentlicht
- Umfrage URL
- Anzahl von Fragen
- Anzahl von Seiten
- Erstellung beendet (Ja oder Nein)
- Anzahl von Lesern
- Befragte
- Antworten
- Antwortrate
- Anzahl von Berichten

Umfragevorlagen:

- Umfrage ID
- Umfragename
- Status
- Umfragekategorie
- Umfragetyp (Umfragevorlage)
- Name des Umfragelayouts
- Anzahl von Fragen
- Anzahl von Seiten
- Anzahl von (vordefinierten) Berichten

Berichte:

- Bericht ID
- Berichtsname
- Erstellt (Datum)
- Sprache
- Umfrage(n)
- Bericht URL

Schließlich werden die Aktivitäten des Benutzers unter der Überschrift *Ihre Aktivität* aufgelistet. Die Ereignisse werden nach Datum und Sitzung gruppiert angezeigt.

Um die Informationen zu exportieren, klicken Sie auf den Button *Als PDF exportieren* am unteren Ende der Seite. Wenn mehrere Benutzer in dem Bericht erscheinen, erstellt das System für jeden Benutzer eine PDF-Datei.

Entfernen und Anonymisieren von Benutzern
Unter *Administration > Benutzer* können Sie das Kontrollkästchen neben einem oder mehreren Benutzern aktivieren und auf den Button *Löschen* klicken.

Nachdem Sie auf diesen Button geklickt haben, können Sie eine der folgenden Optionen wählen:

- *Deaktivieren*: Der Benutzer wird entfernt aus der Benutzerverwaltung und aus allen Benutzerlisten der Anwendung. Der Name des Benutzers bleibt jedoch in den Umfragen, Umfragevorlagen und Berichten sichtbar, mit denen er verknüpft ist, z. B. als Umfrageverantwortlicher.
- *Löschen*: Der Benutzer wird vollständig entfernt. In den Umfragen, Umfragevorlagen und Berichten, mit denen er verbunden war, wird sein Name durch "---" ersetzt.

Benutzer können auch deaktiviert oder aus dem *Bericht - Persönliche Daten* unter dem Menü *Persönliche Daten* entfernt werden. Sehen Sie den Abschnitt *Finden und Exportieren von Benutzerinformationen* weiter oben, um zu erfahren, wie Sie nach Benutzern suchen, die im Bericht angezeigt werden sollen. In den Suchergebnissen des Berichts können Sie das Kästchen neben einem oder mehreren Benutzern markieren und auf den Button *Löschen* klicken. Sie erhalten dann die gleichen zwei Optionen wie oben beschrieben.

Entfernen inaktiver Benutzer

Wenn Sie möchten, dass Benutzer, die längere Zeit nicht mehr im System aktiv waren, automatisch entfernt oder deaktiviert werden, können Sie die Funktion *Automatisches Entfernen von inaktiven Benutzern* unter *Administration > System > Automatisierung* aktivieren.

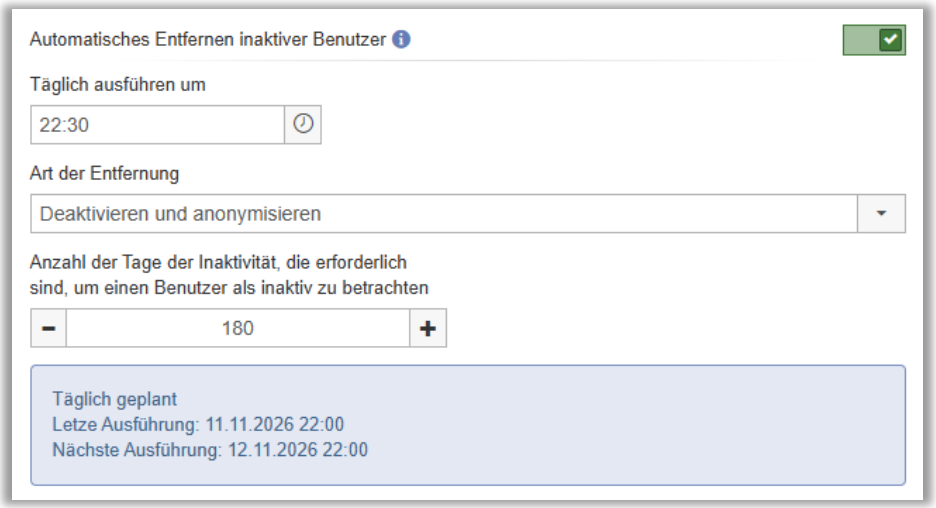
Die Funktion wird einmal pro Tag zu der Zeit ausgeführt, die Sie im Feld *Täglich ausführen um* angeben.

Unter *Art der Entfernung* wählen Sie aus, wie die Entfernung durchgeführt werden soll. Unabhängig davon, welche Option gewählt wird, kann sich der Benutzer nicht mehr anmelden. Der Benutzer verschwindet auch aus allen Benutzerlisten des Programms und kann z. B. nicht mehr als autorisierter Benutzer in einer Umfrage ausgewählt werden. Der Unterschied zwischen den Optionen besteht darin, ob der Name des Benutzers weiterhin sichtbar ist, z. B. bei Umfragen, bei denen der Benutzer zum Zeitpunkt der Löschung Verantwortlicher oder autorisierter Benutzer war.

- *Deaktivieren*: Der Name des Benutzers bleibt sichtbar (der Benutzer bleibt namentlich in der Datenbank der Anwendung).
- *Deaktivieren und anonymisieren*: Der Name des Benutzers wird durch [*Entfernter Benutzer*] ersetzt (der Benutzer bleibt in der Datenbank der Anwendung, aber sein Name wurde gelöscht).
- *Löschen*: Die Stelle, an der früher der Name des Benutzers stand, wird leer sein (der Benutzer existiert nicht mehr in der Datenbank der Anwendung).

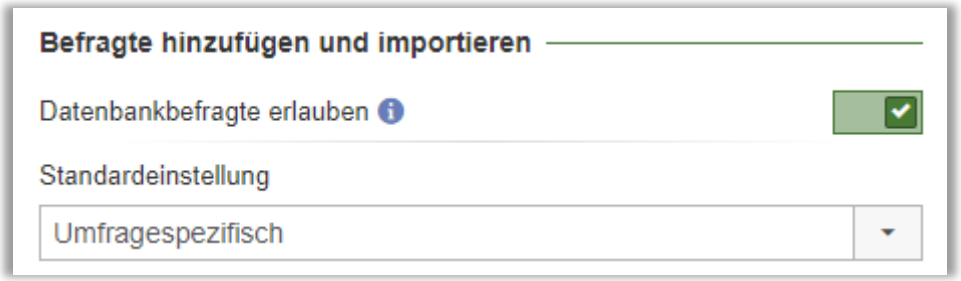
Wählen Sie außerdem die *Anzahl der Tage der Inaktivität, die erforderlich ist, um einen Benutzer als inaktiv zu betrachten.*

Sie können die Funktion manuell starten, indem Sie auf den Button *Funktion ausführen* klicken. Sie können dies jedoch nur tun, wenn die automatische Funktion aktiv ist.



Befragte

Beim Erstellen oder Importieren von Befragten in Survey&Report können Sie festlegen, ob diese als umfragespezifische Befragte (nur mit der jeweiligen Umfrage verknüpft) oder als Datenbankbefragte (in der systemweiten Befragtendatenbank gespeichert) hinzugefügt werden sollen. Wir empfehlen Ihnen, Befragte nur dann in der Befragtendatenbank zu speichern, wenn dies aus bestimmten Gründen erforderlich ist. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn Befragte mit mehreren Umfragen verknüpft sind und sich bei allen Umfragen mit demselben Benutzernamen und Kennwort anmelden sollen. Unter *Administration > Befragte > Einstellungen* können Sie entscheiden, ob Sie Datenbankbefragte zulassen und (wenn Datenbankbefragte zugelassen sind), ob umfragespezifische Befragte die *Standardeinstellung* sein sollen.



Sie können die folgenden Informationen in den Befragtendaten aufbewahren:

- Vorname
- Nachname
- Organisation
- E-Mail
- Adresse
- Postleitzahl
- Stadt
- Land
- Telefonnummer
- Handynummer
- Sprache
- Befragtentyp
- Befragtenverantwortlicher (falls diese Funktion aktiviert wurde)
- Benutzername
- Passwort
- Befragteneigenschaften
- Befragtenkategorien

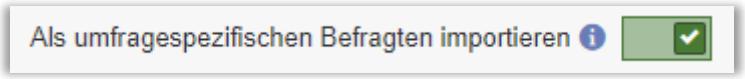
Wir empfehlen Ihnen, nur die von Ihnen als notwendig erachteten Informationen in die Daten des Befragten einzugeben und die anderen Felder nicht auszufüllen. Die einzigen Pflichtfelder sind *Benutzername* und *Passwort*. Darüber hinaus muss jeder Befragte eine eindeutige Kombination von *Schlüsselfeldern* haben. Sie legen die Schlüsselfelder im Menü *Administration > Befragte > Einstellungen* fest.



Zusätzlich zu den im Befragtenprofil gespeicherten Angaben speichert das System, mit welchen Umfragen der Befragte verknüpft ist. Bei Datenbankbefragten können es mehrere Umfragen sein. Außerdem wird festgehalten, welche E-Mails an den Befragten gesendet wurden und welche Antworten er gegeben hat, sofern die Umfrage nicht anonym ist.

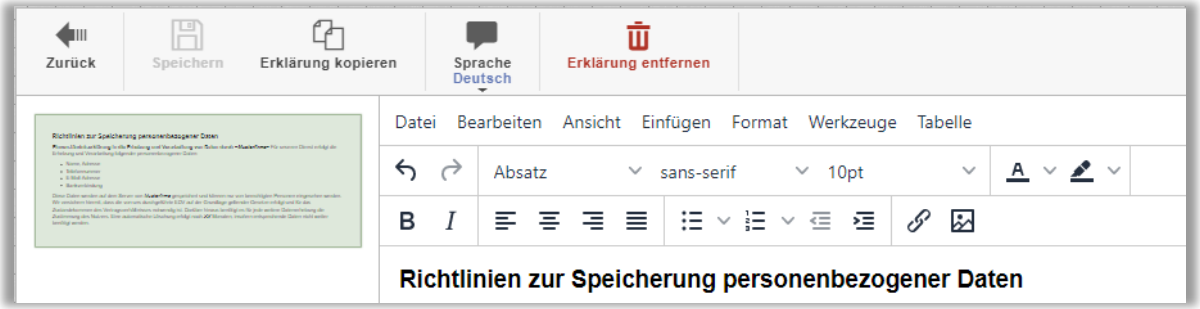
Einwilligung

Befragte werden unter dem Menüpunkt *Umfrage > Verteilung > Befragte* zu einer Umfrage hinzugefügt. Befragte werden einzeln über den Button *Befragte hinzufügen* hinzugefügt oder über den Button *Befragte importieren* importiert (aus der Befragtendatenbank, einer anderen Umfrage, einer E-Mail-Liste, einer Importdatei oder über LDAP). Die Einstellung *Als umfragespezifischen Befragten importieren* legt fest, ob die Befragten nur der Umfrage hinzugefügt werden (aktivieren Sie die Einstellung) oder auch der systemweiten Befragtendatenbank (deaktivieren Sie die Einstellung).

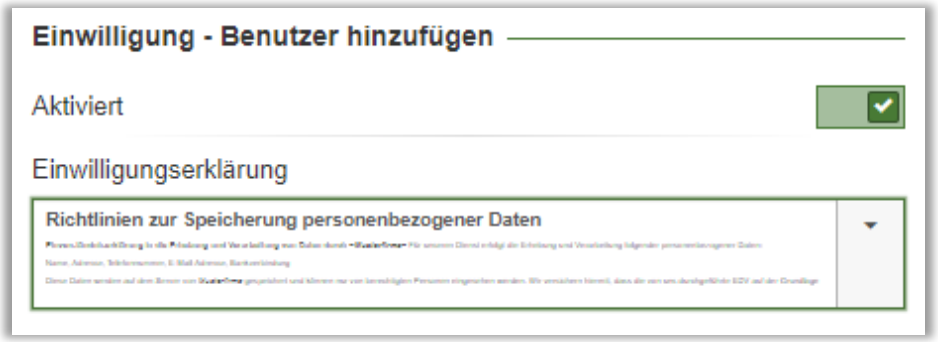


Sie können Datenbankbefragte auch direkt im Menü *Administration > Befragte* erstellen. Dort können Sie Befragte über den Button *Befragte hinzufügen* oder den Button *Befragte importieren* (aus einer Importdatei oder über LDAP) hinzufügen.

Wenn ein Benutzer Befragte hinzufügt, müssen diese zuvor über die erforderliche Einwilligung informiert werden. Dazu können Sie ein entsprechendes Formular anzeigen lassen, sobald jemand auf den Button *Befragte hinzufügen* oder *Befragte importiert* klickt. Das Formular wird unter *Vorlagen > Einwilligungserklärungen > Einwilligung – Befragten hinzufügen* erstellt und verwaltet. Sie können ein vorhandenes Formular bearbeiten, indem Sie es im linken Seitenbereich auswählen. Um eine Kopie zu erstellen, klicken Sie im Bearbeitungsmodus den Button *Erklärung kopieren* und um ein neues Formular anzulegen den Button *Erklärung hinzufügen*. Um das Formular in eine andere Sprache zu übersetzen, wählen Sie im Bearbeitungsmodus über den Button *Sprache* die gewünschte Sprache aus



Um die Anzeige der Einwilligungserklärung zu aktivieren, gehen Sie zu *Administration > Persönliche Daten > Einstellungen - Einwilligung* und wählen Sie *Aktiviert* unter *Einwilligung – Benutzer hinzufügen*. Dort können Sie auch auswählen, welches Formular verwendet werden soll, wenn Sie mehrere erstellt haben.



Finden und Exportieren von Befragteninformationen

Im Menü *Administration > Persönliche Daten > Bericht – Persönliche Daten* können autorisierte Benutzer nach Befragten suchen und deren Personendaten exportieren. Die Berechtigungen für den Bericht über persönliche Daten werden auf der Ebene der Benutzergruppe vergeben.

Im Suchfeld oben auf der Seite können Sie einen Suchbegriff ganz oder teilweise eingeben und auf den Button *Suchen* klicken. Die Suche wird in den folgenden Feldern durchgeführt:

- Vorname
- Nachname
- Organisation
- E-Mail
- Benutzername
- Befragteneigenschaften
- Befragtenkategorien

Wenn Sie gezielt in einem der Felder *Vorname, Nachname, E-Mail* oder *Benutzername* suchen möchten, können Sie auf den Button  neben dem Button *Suchen* klicken.

Alle Befragten, die Ihrer Suche entsprechen, werden unter der Überschrift *Befragte* aufgelistet. Markieren Sie das Kästchen neben dem/den gewünschten Befragten. Entscheiden Sie, welche Informationen in den Bericht aufgenommen werden sollen:

- Antwortstatus (ob der Befragte geantwortet hat oder nicht)
- Gesendete Antworten

Klicken Sie dann auf den Button *Bericht erstellen*.

Im Bericht werden die Details der einzelnen Befragten unter der Überschrift *Persönliche Daten in Survey&Report* angezeigt. Zunächst werden die *Befragteninformationen* des Benutzers angezeigt. Wenn es sich bei dem Befragten um einen Datenbankbefragten handelt, werden das Datum und die Uhrzeit angezeigt, zu der der Befragte erstellt wurde.



Persönliche Daten in Survey&Report

Befragteninformationen

Angezeigter Name	**Benutzername**
Schmitt, Peter	peterschmitt
Vorname	**Nachname**
Peter	Schmitt
E-Mail	**Adresse**
peter.schmitt@artologik.com	---
Postleitzahl	**Stadt**
---	---
Land	**Telefon**
---	---
Handy	**Erstellt**
---	16.12.2022 09:48

Die Umfragen, mit denen der Befragte verbunden ist, werden dann angezeigt. Die folgenden Umfragedaten werden aufgelistet:

- Umfrage ID
- Umfragename
- Veröffentlicht
- Umfrage URL
- Status (ob der Befragte eine Umfrage beantwortet hat oder nicht)
- Antworten (die übermittelten Antworten)

Um die Informationen zu exportieren, klicken Sie auf den Button *Als PDF exportieren* unten auf der Seite. Wenn mehrere Befragte in dem Bericht erscheinen, wird für jeden Befragten eine PDF-Datei erstellt.

Entfernen und Anonymisieren von Befragten

Im Menü *Umfrage > Verteilung > Befragte* können Sie Befragte aus der Umfrage entfernen, indem Sie das Kontrollkästchen neben ihnen aktivieren und auf den Button *Befragte löschen* klicken. Wählen Sie die Option *Aus Umfrage entfernen*. Klicken Sie zur Bestätigung auf *OK*. Je nach Umfragestatus werden die Antworten des Befragten und einige Befragungsdaten möglicherweise nicht zusammen mit dem Befragten gelöscht:

- Status *Erstellung* oder *Aktiv*: Alle Daten des Befragten werden gelöscht.
- Status *Aktiv*: Bei nicht anonymen Umfragen werden die Antworten des Befragten auf „Nicht eingereicht“ gesetzt. Dadurch werden sie aus Ansichten und Berichten entfernt, in denen die eingereichten Antworten angezeigt werden. Bei anonymen Umfragen bleiben die Antworten unverändert, da die Software nicht weiß, welche Antwort mit welchem Befragten verknüpft ist.
- Status *Geschlossen* oder *Archiviert*, wenn Befragter nicht geantwortet hat: Alle Daten des Befragten werden gelöscht.
- Status *Geschlossen* oder *Archiviert,* wenn der Befragte geantwortet hat: Die Antwort des Befragten bleibt in der Umfrage erhalten. Dasselbe gilt für den angezeigten Namen, sofern die *Antwortvariable im Bericht erlaub*en für die Umfrage aktiviert ist. Wenn Befragtenkategorien mit der Umfrage verknüpft sind, bleiben auch die entsprechenden Kategoriewerte in der Umfrage erhalten.

Die Befragten können auch unter *Administration > Persönliche Daten* deaktiviert oder aus dem *Bericht - Persönliche Daten* entfernt werden. Informationen zur Suche nach Befragten, die im Bericht angezeigt werden sollen, finden Sie oben im Abschnitt *Finden und Exportieren von Befragteninformationen*. In den Suchergebnissen des Berichts können Sie das Kästchen neben einem oder mehreren Befragten markieren und auf den Button *Löschen* klicken. Sie haben dann die folgenden zwei Optionen:

- *Anonymisieren*: Die Befragten und ihre Antworten bleiben im System, aber ihre Namen werden durch "--- " ersetzt, und alle anderen Befragtendaten, mit Ausnahme der Werte für die Befragtenkategorie, werden gelöscht. Datenbankbefragte sind nicht mehr im Menü *Administration > Befragte* sichtbar oder wenn Befragte über das Menü *Aus Befragtendatenbank* mit einer Umfrage verbunden werden.
- *Löschen*: Wenn die Umfrage den Status *Aktiv* hat, wird der Status der Antwort des Befragten auf *Nicht eingereicht* gesetzt, sofern es sich nicht um eine anonyme Umfrage handelt. Bei anonymen Umfragen bleiben die Antworten erhalten, da das System nicht weiß, welche Antworten welchem Befragten zugeordnet sind.

Sie können Befragte auch direkt auf Ebene der Umfrage anonymisieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Anonymisieren von Umfragen.*

Datenbankbefragte können über das Menü *Administration > Befragte* aus der Befragtendatenbank entfernt werden.

Um nach Befragten zu suchen, die mit keiner Umfrage verknüpft sind, klicken Sie den Button  und aktivieren Sie die Einstellung *Nur Befragte, die mit keiner Umfrage verknüpft sind*. Klicken Sie dann auf den Button .

Die Löschung erfolgt über einen Assistenten. Markieren Sie dazu die Kontrollkästchen neben den gewünschten Befragten und klicken Sie auf den Button *Löschen/ Anonymisieren.*

Wählen Sie im ersten Schritt des Assistenten die gewünschte Aktion aus:

- *Anonymisieren*: Der Befragte bleibt als anonymisierter Eintrag in der Befragtendatenbank erhalten.
- *Löschen*: Der Befragte wird vollständig aus der Befragtendatenbank entfernt.

Im zweiten und dritten Schritt des Assistenten legen Sie fest, was mit den Befragten geschehen soll, die mit aktiven oder nicht aktiven Umfragen verknüpft sind:

- *Unberührt lassen*: Befragte, die mit Umfragen verknüpft sind, werden weder anonymisiert noch gelöscht.
- *Aus Umfrage entfernen*: Der Befragte wird aus der Befragtenliste der Umfrage gelöscht. Für die Antworten gilt dabei Folgendes:
  - Aktive Zielgruppenumfragen: Die Antworten des Befragten werden ebenfalls gelöscht.
  - Geschlossene Zielgruppenumfragen: Die Antworten des Befragten bleiben erhalten.
  - Anonyme Umfragen (unabhängig vom Status): Die Antworten des Befragten bleiben erhalten.
- *Umwandeln in umfragespezifisch*: Der Befragte wird in eine umfragespezifische Kopie mit identischen Daten umgewandelt.
- *Umwandeln in umfragespezifisch und anonymisieren*: Der Befragte wird in einen umfragespezifischen Befragten umgewandelt. Dabei bleiben die Befragtenkategorien erhalten, während alle anderen Felder anonymisiert werden.

Klicken Sie auf den Button *Fertigstellen*, um den Vorgang abzuschließen.

Entfernen von Befragten aus Umfragen in den Papierkorb

Umfragen, die entfernt werden, landen in einem Papierkorb. Unter *Administration > Umfrage-Automatisierung* und der Überschrift *Papierkorb* können Sie die Funktion *Umfragen automatisch löschen* aktivieren, welche alle Befragten der Umfragen im Papierkorb löscht.

Legen Sie unter *Täglich ausführen um* die Tageszeit fest, zu der die Bereinigung stattfinden soll. Legen Sie außerdem fest, nach wie vielen Tagen dies geschehen soll.

Umfragen

In den Abschnitten *Anonymisieren von Umfragen* und *Entfernen von Umfragen* weiter unten können Sie sich über automatisierte Funktionen informieren, die Aktionen für Umfragen mit dem Status *Abgeschlossen* oder *Archiviert* durchführen. Wenn Sie diese Funktionen nutzen möchten, empfehlen wir Ihnen, Verfahren zum Schließen und Archivieren von Umfragen nach deren Abschluss einzurichten.

Der Status einer Umfrage kann auf der Dashboard-Seite über die Verknüpfung *Umfrage schließen* bei laufenden Umfragen und über die Verknüpfung *Umfrage archivieren* bei geschlossenen Umfragen geändert werden.

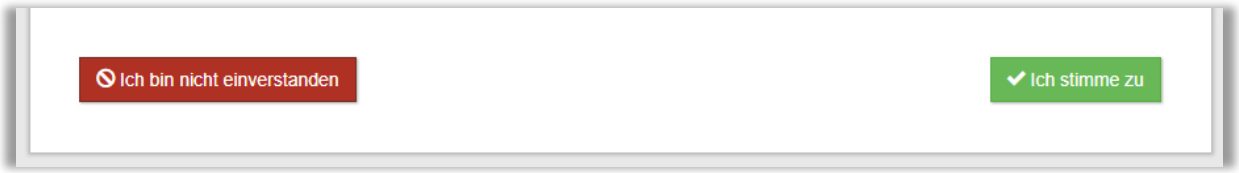
Sie können auch den Status von mehreren Umfragen gleichzeitig über das Menü *Umfrage > Umfragen verwalten* ändern. Wenn Sie auf den Button  klicken, können Sie anhand verschiedener Suchkriterien, wie z. B. dem Umfragestatus, nach Umfragen suchen. Klicken Sie auf den Button , um alle Umfragen aufzulisten, die Ihrer Suche entsprechen. In der Symbolleiste oberhalb der Liste haben Sie Zugriff auf die folgenden Buttons:

- *Umfragen schließen* (gilt nur für laufende Umfragen)
- *Anonymisierung verschieben* (siehe Anonymisierung von Umfragen unten)
- *Anonymisieren* (siehe Anonymisierung von Umfragen weiter unten)
- *Umfragen archivieren* (gilt nur für geschlossene Umfragen)
- *Aus dem Archiv wiederherstellen* (gilt nur für archivierte Umfragen)

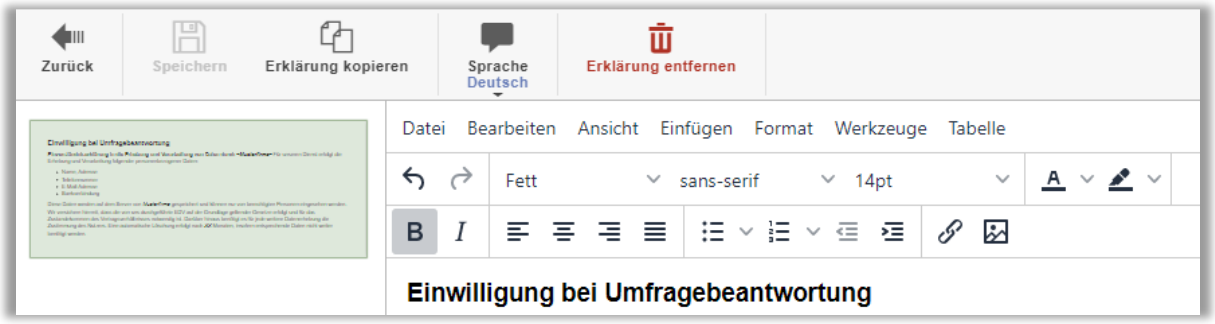
Sie können mehrere Umfragen gleichzeitig schließen oder aktivieren, indem Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Umfragen anklicken und auf den Button *Umfragen schließen* und *Umfragen archivieren* unten auf der Seite klicken.

Einwilligung

Sie können den Befragten eine Einwilligungserklärung zeigen, bevor sie die Umfrage abschließen. Um die Umfrage abzuschließen, muss der Befragte auf den Button "Ich stimme zu" klicken, um die Umfrage fortzusetzen. Wenn der Befragte auf den Button "Ich bin nicht einverstanden" klickt, wird eine „Einwilligung verweigert“-Seite angezeigt, und der Befragte erhält den Status *Nicht registriert* für die Umfrage. Die Standardtexte für die Buttons werden unter *Administration > Umfragen > Umfragetexte übersetzen* festgelegt. Sie können die Texte jedoch auch auf der Ebene der Umfrage unter *Umfrage > Erstellung > Inhalt > Umfragetexte > Benutzerdefinierte Texte* ändern.



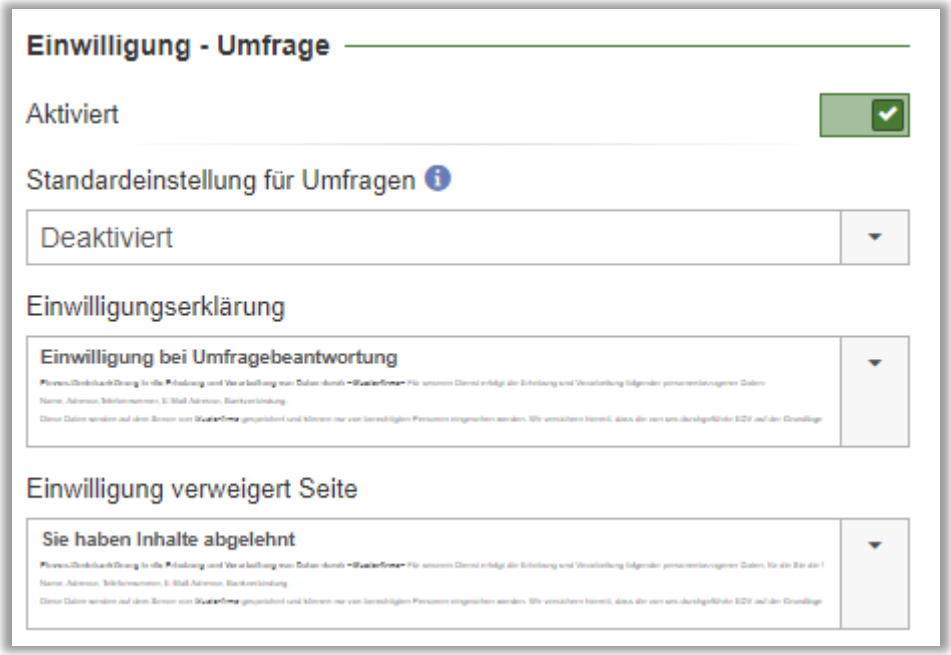
Die Einwilligungserklärung und die Seite "Zustimmung verweigert" werden in den Menüs *Vorlagen > Einwilligungserklärung > Einwilligung - Umfrage* und *Vorlagen > Einwilligungserklärung > Einwilligung verweigert - Umfrage* erstellt und verwaltet. Sie können ein vorhandenes Formular bearbeiten, indem Sie es im linken Seitenbereich auswählen. Um eine Kopie zu erstellen, klicken Sie im Bearbeitungsmodus den Button *Erklärung* kopieren und um ein neues Formular anzulegen den Button *Erklärung hinzufügen*. Um das Formular in eine andere Sprache zu übersetzen, wählen Sie im Bearbeitungsmodus über den Button *Sprache* die gewünschte Sprache aus.



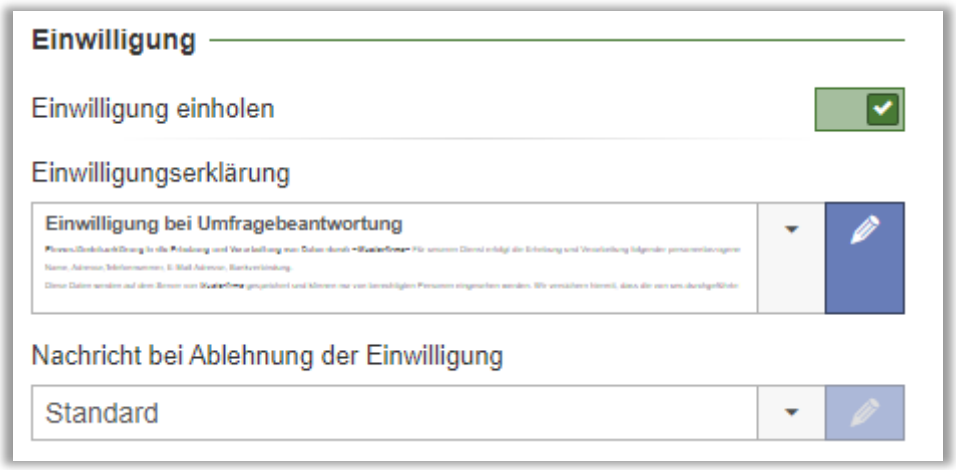
Um die Anzeige der Einwilligungserklärung zu aktivieren, gehen Sie zu *Administration > Persönliche Daten > Einstellungen - Einwilligung* und wählen Sie *Aktiviert* unter *Einwilligung - Umfrage*. Dort können Sie auch wählen, welches Formular und welche "Einwilligung verweigert Seite" standardmäßig verwendet werden soll, wenn Sie mehrere erstellt haben.

Unter *Standardeinstellungen für Umfragen* können Sie zwischen diesen Optionen wählen:

- *Deaktiviert:* Die Einstellung *Einwilligung einholen* ist in den Umfrageeinstellungen verfügbar und standardmäßig deaktiviert.
- *Aktiviert:* Die Einstellung *Einwilligung einholen* ist in den Umfrageeinstellungen verfügbar und standardmäßig aktiviert.
- *Zwingend aktiviert für alle Umfragen:* Die Einstellung *Einwilligung einholen* wird in den Umfrageeinstellungen für alle Umfragen aktiviert und kann auf der Ebene der Umfrage nicht geändert werden.



Unter dem Menü *Umfrage > Erstellung > Einstellungen* können Sie wählen, welche *Einwilligungserklärung* und *Nachricht bei Ablehnung der Einwilligung* verwendet werden soll.



Wenn Sie das Formular und die Meldung "Ablehnung der Einwilligung" an Ihre Umfrage anpassen möchten, wählen Sie eine der Optionen im Auswahlfeld anstelle der *Standard* Option und speichern Sie. Klicken Sie dann auf den Button  und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

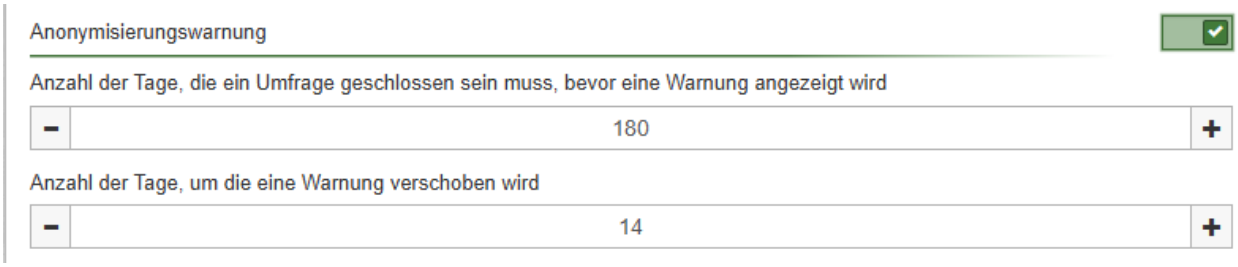
Anonymisieren von Umfragen

Umfragen mit dem Status *Abgeschlossen* oder *Archiviert* können anonymisiert werden. Beim Anonymisieren werden alle personenbezogenen Daten der Befragten in der Umfrage gelöscht. Die Werte der Befragtenkategorien bleiben jedoch erhalten. Alle Antworten bleiben ebenfalls unverändert bestehen.

Über die Verknüpfung *Anonymisieren* auf Ihrer Dashboard-Seite können Sie Umfragen anonymisieren.

Wenn Sie über Umfragen benachrichtigt werden möchten, die noch nicht anonymisiert wurden, können Sie im Menü *Administration > Umfragen > Einstellungen* die Einstellung *Anonymisierungswarnung* aktivieren.

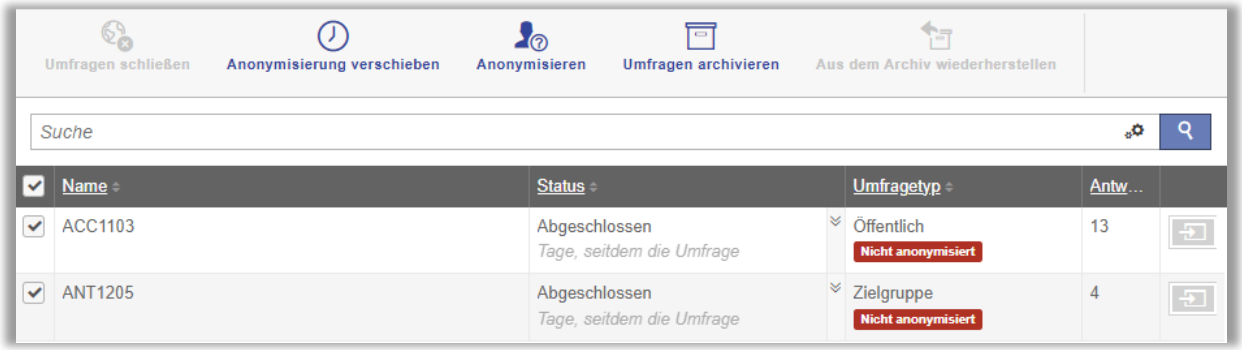
Legen Sie fest, wie viele Tage nach dem Abschluss einer Umfrage vergehen müssen, bevor die Warnung angezeigt wird. Wenn Sie für eine Umfrage die Funktion *Anonymisieren verschieben* verwenden, können Sie außerdem festlegen, nach wie vielen Tagen die Warnung angezeigt werden soll.



Die Warnung erscheint am oberen Rand des Bildschirms, nachdem sich ein Benutzer angemeldet hat.



Wenn Sie auf den Button *Anzeigen* klicken, werden alle Umfragen aufgelistet, die der Benutzer sehen darf und die noch nicht anonymisiert wurden.



Um eine Umfrage zu anonymisieren, klicken Sie das Kästchen neben der Umfrage und anschließend auf den Button *Anonymisieren*. Falls Sie stattdessen auf den Button *Anonymisierung verschieben* klicken, wird die Meldung für diese Umfrage um die Anzahl der Tage verschoben, die im Menü *Administration > Umfragen > Einstellungen* angegeben ist (siehe oben). Sie können auch mehrere Umfragen gleichzeitig anonymisieren oder die Anonymisierung verschieben, indem Sie mehrere oder alle Kontrollkästchen aktivieren, bevor Sie auf *Anonymisieren* oder *Anonymisierung aufschieben* klicken.

Die Liste ist auch unter dem Menü *Umfrage > Umfragen verwalten* verfügbar.

Klicken Sie auf den Button  und aktivieren Sie das Suchkriterium *Nur Umfragen mit Anonymisierungswarnung anzeigen,* und klicken Sie auf den Button , um alle nicht anonymisierten Umfragen aufzulisten, die länger als die im Menü *Administration > Umfragen > Einstellungen* angegebene Anzahl von Tagen geschlossen sind; siehe oben.

Automatisches Entfernen

In größeren Organisationen, beispielsweise an Universitäten, werden viele Umfragen erstellt. Gleichzeitig besteht häufig die Notwendigkeit, ältere Umfragen nach Ablauf einer bestimmten Zeit zu entfernen. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie das automatische Entfernen alter Umfragen in Survey&Report einrichten.

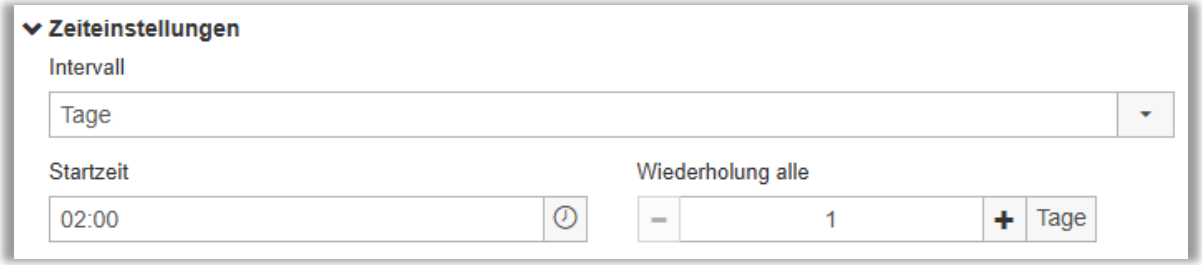
Benutzerdefinierte Automatisierung

Sie können diese Funktion unter *Administration > System > Benutzerdefinierte Automatisierung* einrichten und aktivieren. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie in den Hilfetexten des Programmes.

Automatisierung hinzufügen

Klicken Sie auf den Button *Automatisierung hinzufügen* und geben Sie einen Namen für die Automatisierung ein. Damit die Automatisierung ausgeführt wird, müssen Sie sie auf *Aktiviert* setzen. Warten Sie jedoch, bis Sie alle Einstellungen für die Automatisierung vorgenommen haben.

Unter *Zeiteinstellungen* legen Sie fest, wie oft die Automatisierung laufen soll und zu welcher Tageszeit sie beginnen soll. Wenn das Entfernen beispielsweise jede Nacht um 02:00 Uhr erfolgen soll, verwenden Sie folgende Einstellung:



Schritte hinzufügen

Klicken Sie unter *Durchzuführende Schritte* auf den Button *Schritt hinzufügen* und wählen sie die Option Umfrage verwalten aus (wenn Sie das SR-Panel-Plug-In verwenden, steht auch die Option *Panelteilnehmer verwalten* zur Verfügung).

Der Automatisierungsschritt *Umfragen verwalten* besteht aus einer Bedingung, die festlegt, welche Umfragen betroffen sind, sowie einer oder mehreren Aktionen, die für diese Umfrage ausgeführt werden sollen.

Bedingungen

Wenn Sie auf den Button *Bedingung bearbeiten* klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Bedingung definieren. Sie können eine einfache Bedingung mit einem einzigen Kriterium erstellen, aber auch erweiterte Bedingungen festlegen, in denen Sie mehrere Kriterien kombinieren.

Klicken Sie im geöffneten Fenster zunächst auf *Art der Bedingung auswählen*, um die erste Bedingung festzulegen. Als Grundlage für eine Bedingung können Sie unter anderem den Umfragestatus, die Umfragevorlage, auf deren Grundlage die Umfrage erstellt wurde, das Fehlen eines Umfrageverantwortlichen oder eines autorisierten Benutzers sowie die Dauer, seit der die Umfrage im Status Abgeschlossen oder Archiviert ist oder im Papierkorb liegt, verwenden.

Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf das  Symbol. Sie können auch auf den Button  klicken, um eine Gruppe von Bedingungen innerhalb der Bedingung hinzuzufügen. Sie können dies tun, wenn Sie eine „Und-Beziehung“ zwischen einigen Bedingungen und eine „Oder-Beziehung“ zwischen anderen Bedingungen möchten.

Nachdem Sie eine zweite Bedingung hinzugefügt haben, wählen Sie die gewünschte Option in dem Aufklappmenü oberhalb der Bedingungen aus:

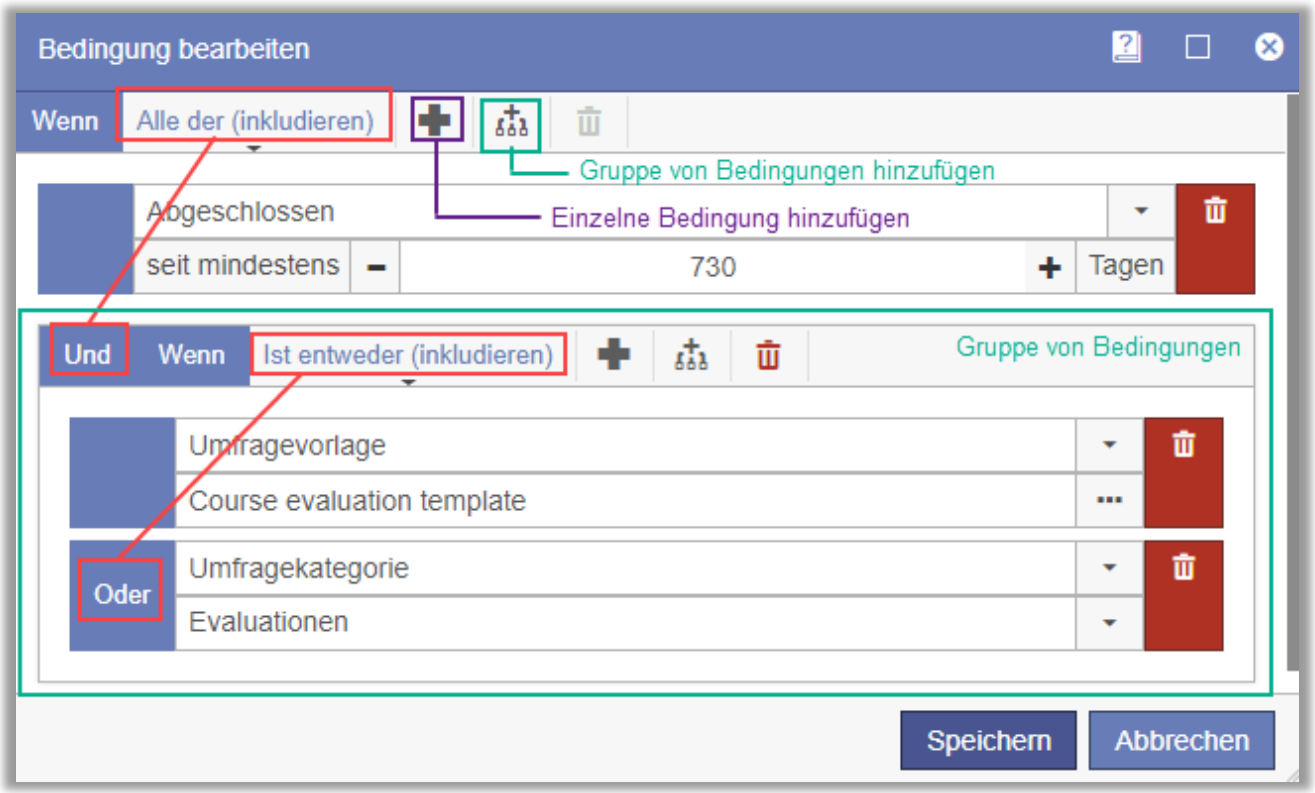
- *Alle der (inkludieren)* – Umfragen einschließen, die alle Bedingungen erfüllen
- *Ist entweder (inkludieren)* – Umfragen einschließen, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen
- *Alle der (exkludieren)* – Schließt Umfragen aus, die alle Bedingungen erfüllen
- *Ist entweder (exkludieren)* – schließt Umfragen aus, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen

Im folgenden Beispiel ist die Hauptbedingung *„Alle der (inkludieren)“* an oberster Stelle ausgewählt. Das bedeutet, dass eine „Und-Verknüpfung“ zwischen der Ausgangsbedingung „Seit mindestens 730 Tagen abgeschlossen“ und der nachfolgenden Gruppe besteht. In der Gruppe von Bedingungen ist *„Ist entweder (inkludieren)“* ausgewählt, was bedeutet, dass innerhalb dieser Gruppe eine „Oder-Verknüpfung“ gilt. Die gesamte Bedingung kann also wie folgt gelesen werden:

„Umfragen, die seit mindestens 730 Tagen abgeschlossen sind“

UND

„Umfragen, die auf der Umfragevorlage Course evaluation template basieren“ ODER „Umfragen, die zur Umfragekategorie Evaluationen gehören“.



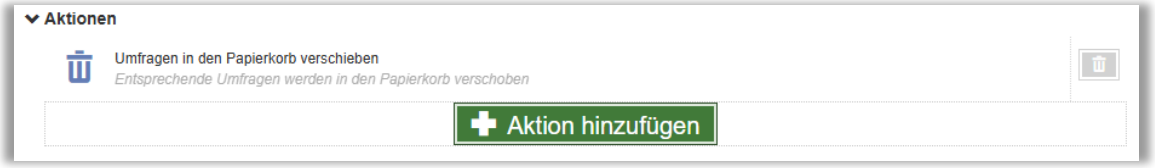
Aktionen

Nachdem Sie die Bedingungen festgelegt haben, können Sie bestimmen, welche Aktionen für die Umfrage ausgeführt werden sollen, die diese Bedingungen erfüllen. Klicken Sie auf den Button Aktion hinzufügen und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- *Umfragen archivieren*: Umfragen mit dem Status Abgeschlossen erhalten den Status Archivier

- *Archivierte Umfragen wiederherstellen:* Umfragen mit dem Status Archiviert erhalten den Status Abgeschlossen
- *Umfragen in den Papierkorb verschieben*
- *Umfragen aus dem Papierkorb wiederherstellen*
- *Umfragen endgültig löschen:* Die Umfragen können nicht wiederhergestellt werden

Bitte beachten Sie, dass die Aktionen *Umfragen in den Papierkorb verschieben* und *Umfragen endgültig löschen* nicht für Umfragen mit dem Status *Aktiv* durchgeführt werden können.



Wenn beide Bedingungen und Aktionen definiert sind, klicken Sie im Fenster *Schritt bearbeiten* und auf der Seite *Benutzerdefinierte Automatisierung* auf *Speichern*.

Mehrere Automatisierungen kombinieren

Um zu vermeiden, dass Umfragen gelöscht werden, die andere Benutzer möglicherweise behalten möchten, können Sie zwei Automatisierungen einrichten.

Mit der ersten werden Umfragen in den Papierkorb geschoben. Mit der zweiten werden die Umfragen endgültig gelöscht, nachdem sie eine bestimmte Zeit im Papierkorb gelegen haben. Auf diese Weise können Benutzer erkennen, dass ihre Umfragen in den Papierkorb verschoben wurden, und diese bei Bedarf wiederzustellen.



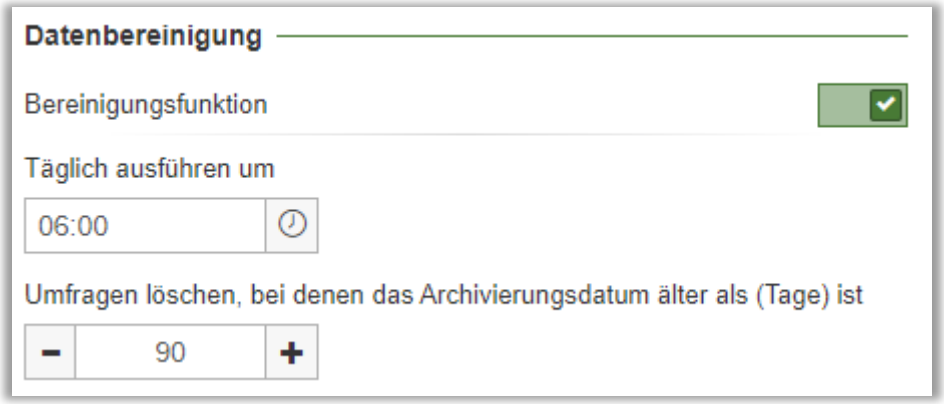
Umfrage-Automatisierung

Zusätzlich zur oben beschriebenen benutzerdefinierten Automatisierung, bei der Sie festlegen können, welche Umfragen betroffen sein sollen und welche Aktionen für diese ausgeführt werden, können Sie bestimmte Funktionen aktivieren, um archivierte Umfragen, Umfragen im Papierkorb und/oder deren Befragte zu entfernen. Die entsprechende Einstellung finden Sie unter *Administration > Umfragen > Umfrage-Automatisierung*.

Datenbereinigung

Mit der Funktion *Datenbereinigung* können Sie das endgültige Löschen aller archivierten Umfragen innerhalb eines festgelegten Zeitraums automatisieren. Wenn eine Umfrage gelöscht wird, werden auch alle darauf basierenden Berichte, die umfragespezifisch Befragten sowie die Datenbankbefragten gelöscht, die ausschließlich mit dieser Umfrage verbknüpft waren.

Um dies zu nutzen, aktivieren Sie die *Bereinigungsfunktion*. Legen Sie anschließend fest, zu welcher Uhrzeit die Funktion ausgeführt werden soll und wie viele Tage eine Umfrage im Archiv verbleiben muss, bevor sie durch die automatische Datenbereinigung gelöscht wird.

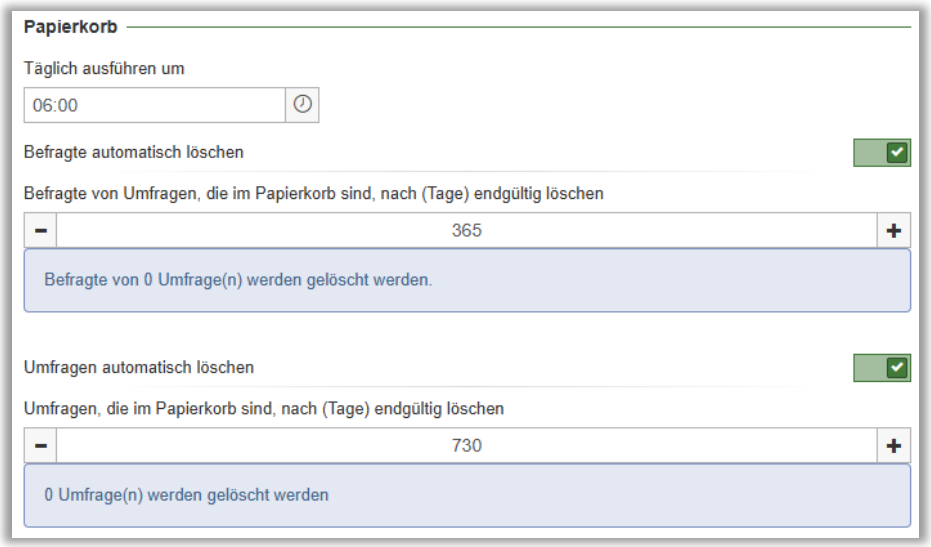


Entfernen von Umfragen aus dem Papierkorb

Gelöschte Umfragen werden in den Papierkorb verschoben. Unter *Administration > Umfragen > Umfrage-Automatisierung* und unter der Überschrift *Papierkorb* können Sie die Funktion *Umfragen automatisch löschen* aktivieren, um Umfragen dauerhaft aus dem Papierkorb zu löschen.

Die Befragten dieser Umfragen werden zusammen mit der jeweiligen Umfrage gelöscht. Wenn Sie beispielsweise aus Gründen der DSGVO nur die Befragten löschen oder diese früher als die Umfragen löschen möchten, aktivieren Sie die Funktion *Befragte automatisch löschen*.

Die beiden Funktionen werden unabhängig voneinander aktiviert. Für jede Funktion können Sie separat festlegen, nach wie vielen Tagen im Papierkorb die Umfragen bzw. Befragten gelöscht werden sollen. Die Einstellung der Uhrzeit, zu der die Funktionen ausgeführt werden, gilt jedoch für beide Funktionen gemeinsam.



Gedruckte Umfragen

Unter dem Menüpunkt *Umfrage > Verteilung > Gedruckte Umfrage* können Sie die Einstellung *Alle hochgeladenen PDF-Dateien nach Abschluss der Umfrage löschen* aktivieren. Dadurch werden alle PDF-Dateien, die eingescannte gedruckte Umfragen enthalten und in die Umfrage hochgeladen wurden, automatisch gelöscht, sobald die Umfrage geschlossen wird.

E-Mail

Die von einer Umfrage gesendeten E-Mails werden automatisch anonymisiert, wenn die Umfrage anonymisiert wird, und automatisch gelöscht, wenn die Umfrage gelöscht wird.

Sie können eingehende E-Mails manuell unter *Administration > E-Mail > Eingehende E-Mails* löschen. Aktivieren Sie dazu die Kontrollkästchen neben den E-Mails, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf den Button *E-Mails entfernen*. Wenn Sie mehrere E-Mail-Konten haben, wählen Sie im Auswahlfeld das nächste E-Mail-Konto aus und wiederholen Sie den Vorgang.

Log Bereinigung

Unter Administration > System > Protokoll finden Sie im Menü *Anwendungsprotokoll* die im Programm erstellten Protokolle. Diese werden beispielsweise erstellt, wenn das System Befehle nicht ausführen kann oder wenn Fehler auftreten.

Unter dem Menü *Einstellungen* ist die automatische Löschung nach 180 Tagen für folgende Protokolle aktiviert:

- Aktivitätsprotokolle: Diese zeigen, was Benutzer im Programm getan haben. Sie sind im *Bericht – Persönliche Daten* sichtbar.
- Anmeldeprotokolle: Diese zeigen, wann sich Benutzer angemeldet haben. Er ist nur in der Programmdatenbank sichtbar.
- Anwendungsprotokolle: Diese sind im Menü *Anwendungsprotokolle* sichtbar.

Wenn Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte an Artisan.

Unter Datenkonformität können Sie festlegen, ob personenbezogene Daten, sicherheitsrelevante Daten (z.B. Benutzername) und IP-Adressen in den Protokollen maskiert werden sollen. Wählen Sie dazu eine der folgenden Optionen aus:

- *Hashing* ("John" wird bspw."6J+0")

- *Entfernen* ("John" wird "[REDACTED]")
- *Verbergen* ("John" wird "J***")

