

Kurzanleitung für die Erstellung von Umfragen mit EvaSys

1. Zugang zum System

- Sie benötigen einen Onlinezugang zum Evaluationssystem. Nutzen Sie das entsprechende Antragsformular.
- Nach der Beantragung bekommen Sie eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten (Internetadresse, Benutzernamen & Passwort) zugesendet. Mit diesen Daten loggen Sie sich auf dem Server ein und ändern als erstes Ihr Passwort.
- Bitte erlauben Sie der Webseite Pop-Up-Fenster in Ihrem Browser öffnen zu dürfen.
- Nun können Sie einen Fragebogen erstellen. Sobald Sie den Fragebogen komplett erstellt haben können Sie eine Umfrage anlegen.
- Bitte beachten Sie folgende allgemeine Hinweise:
 - EvaSys muss nach jedem Arbeitsschritt speichern, dies erfordert Geduld im gesamten Erstellungsprozess.
 - Löschen Sie gelegentlich den Cache des Browsers, um Fehleranfälligkeit von EvaSys zu reduzieren.
 - Tragen Sie Texte und Fragen am besten händisch in die Bearbeitungsfelder ein, da Sie so eine Fehlerquelle vermeiden. Es kann bei copy&paste Vorgängen passieren, dass nicht sichtbare Elemente mit übertragen werden, die die Funktion des Fragebogens stören und blockieren.
 - Arbeiten Sie mit den Befehls-Buttons innerhalb von EvaSys (der „Pfeil zurück“ des Browserfensters erzeugt Fehler im Ablauf)

2. Fragebogen erstellen (mit dem *VividForms* Editor)

- In der linken Navigation unter „Fragebögen“ können Sie mit „Fragebogen erstellen“ einen neuen Fragebogen anlegen. Wählen Sie den „*VividForms* Editor“.
- Der Fragebogenassistent öffnet sich und Sie können folgendes eintragen:
 - Kurzname: (z.B. TdL23) Hier müssen Sie eine Bezeichnung mit 5-10 Buchstaben und/oder Zahlen angeben. Dieser Name erscheint später nicht im Fragebogen.
 - Überschrift: (z.B. Bedarfserhebung) Hier müssen Sie eine sinnvolle, nicht zu lange Bezeichnung für Ihren Fragebogen vergeben, da diese in der obersten Zeile auf Ihrem fertigen Fragebogen erscheinen wird (sofern Sie den entsprechenden Platzhalter dort nicht löschen).
- Die Struktur eines Fragebogens ist immer:
 1. Fragegruppe erstellen: das markiert einen Abschnitt und ist insbesondere in der Online-Ansicht für die übersichtliche Darstellung hilfreich.
 2. Fragen anlegen: Es stehen folgende Fragetypen zur Auswahl: Skalafrage, Offene Frage, Single und Multiple Choice Frage, Segmentierte Offene Frage, Ranking Frage, Matrix Frage und Notenwert Frage.

Sie wählen einen Fragetyp aus und können dann den Text und die Antwortoptionen eintragen. Gewählte Fragentypen können nicht geändert werden, wollen Sie den Typ der Frage ändern (z.B. eine Offene Frage soll nun doch eine Multiple Choice Frage sein), so müssen Sie diese Frage neu anlegen. Die Reihenfolge der Fragen kann nur innerhalb einer Gruppe geschoben werden. Wenn Sie eine Frage in einer anderen Gruppe platzieren wollen, so nutzen Sie bitte die Funktionen „Ausschneiden“ und „Einfügen“.

- NB: Für Umfragen auf Papier ist es wichtig, dass Sie nach dem Erstellen des Fragebogens erst die Umfrage erzeugen. Sollten Sie die Vorschau des *VividForms* Editors (diese ist mit „Muster“ oben und unten markiert) ausdrucken und als Umfrage benutzen, so kann dies später nicht ausgewertet werden.

3. Umfrage anlegen

- Erstellen Sie eine „neue Umfrage“ in der linken Navigation.
- Fragebogen wählen: Wählen Sie unter „Vorhandene Fragebogen verwenden“ den entsprechenden Fragebogen aus und gehen Sie durch drücken auf den Knopf „weiter“ auf die nächste Seite, um dort folgende Angaben zu tätigen:
- Umfrageart wählen: (NB: bitte nutzen Sie die **Möglichkeiten der Online-Befragung!** Sollten Sie eine Umfrage auf Papier planen, besprechen Sie dies bitte vorab mit dem QM Team.)
 - Bei Papier-Umfragen ist es sinnvoll, das Selbstdruckverfahren zu verwenden. Die anderen Optionen werden nur benötigt, wenn bei der Umfrage Freitextfelder (also Felder die handschriftlich ausgefüllt werden) anonymisiert werden müssen (Verifikation), oder bei einer nicht anonymen Umfrage ein fortlaufendes Dokument mit den Namen erstellt werden muss (Seriendruck). In diesen Fällen melden Sie sich bitte vorher beim QM Team.
 - Bei einer Onlineumfrage ist es sinnvoll das TAN-basierte Verfahren einzusetzen, sofern die Emailadressen der Teilnehmer*innen vorliegen. Geben Sie die Anzahl der TN an. Sie können die Emailadressen der Befragungsteilnehmerinnen und -teilnehmer dann zu einem späteren Zeitpunkt in EvaSys eingeben und damit jede*n direkt per Email anschreiben.
 - Die Variante „Allgemeines Kennwort“ (Losungs-basiert) erzeugt einen Teilnahmelink, der beliebig oft genutzt werden kann. Hier wird auch ein QR-Code erzeugt, der für die Weitergabe des Umfrage-Links nützlich sein kann (als Projektion in einer Veranstaltung z.B.).
 - Sie können nun noch die Darstellungsart wählen und einen Weiterleitungslink nach der Teilnahme aktivieren.

4. Teilnahme-TAN/Link versenden

- Die Umfrage befindet sich nun im entsprechenden Ordner: klicken Sie auf den Namen der Umfrage
- Sie können nun „TANs per E-Mail an Befragte versenden“ durch klicken auf diese Funktion: es öffnet sich ein Bedienfeld, in das Sie alle Emailadressen der Teilnehmer*innen eintragen können. Sie können den Betreff und die Absende-adresse ändern. Wenn Sie auf „Abschicken“ klicken öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie die Möglichkeit haben, den voreingestellten Text zu editieren. In diesem Text findet sich in eckigen Klammern der Link zur Teilnahme, diesen sollten Sie nicht verändern. Nun können Sie die „Emailadressen“ prüfen und dann die „Emails verschicken“. Auf diesem Wege können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt die Adressat*innen erneut anschreiben, die noch nicht teilgenommen haben.

oder

5. Umfrage drucken

- Klicken Sie in der Übersicht zur Umfrage auf das PDF-Dokument in der Spalte „Formular“.
- Drucken Sie nun diese Umfrage, beachten Sie dabei bitte die Hinweise, denn es darf auf keinen Fall eine Seitenanpassung des Dokumentes beim Ausdrucken erfolgen, da der Fragebogen ansonsten später nicht ausgewertet werden kann. Auf den ausgedruckten Fragebögen müssen mindestens 3 Eckwinkel und der Barcode deutlich erkennbar sein.
- Bei Fragen wenden Sie sich an uns: Stabsstelle Qualitätsmanagement, Gebäude Dublin 015, Tel: 0461-805 3048, evasys@uni-flensburg.de