

EvaSys: Dozentenkonto

Themenübersicht:

1. Grundsätzliches

- a) [Dozentenkonto](#)
- b) [Handbücher, Onlinehilfe und Webinare/Videos](#)

2. Fragebögen

- a) [Fragebogen erstellen](#)
- b) [Fragebogen bearbeiten \(auch bei laufender Umfrage\)](#)
- c) [Fragebogenbibliothek](#)
- d) [Filterführung \(für Online-Umfragen\)](#)
- e) [Fragebogen - Import/Export](#)

3. Online-Umfragen

- a) [Umfragen erstellen](#)
- b) [TANs per E-Mail](#)

- c) [Lösungsbasierte Umfrage](#)
- d) [Online-Umfragen - Kurzlink](#)

4. Papier-Umfragen

- a) [Umfrage erstellen](#)
- b) [Fragebögen drucken](#)
- c) [Seriendruck verwenden](#)
- d) [Verifikation](#)
- e) [Datenerfassung/Anonymisierungsfunktion](#)
- f) [Scanstation](#)

5. Berichte

- a) [Auswertung der Umfrage](#)
- b) [Untergruppen auswerten](#)

Dozentenkonto



Mi 13.12.2017 07:37

Evaluationskoordinator <evaluation@uni-muenster.de>

EvaSys: Ihr Benutzerkonto

An sven.niehues@uni-muenster.de

Sehr geehrte Frau Prof. Musterfrau,

Sie erhalten mit dieser Mail die Zugangsdaten zu Ihrem EvaSys Benutzerkonto.

Bitte melden Sie sich unter der Adresse <https://zivevasys.uni-muenster.de/evasy/> an dem System an und ändern Ihre Benutzerdaten

Ihr Benutzername lautet: 20171213073434225263

Das Passwort: 7b57d0360d14b6f9ad3d0f146532e451

Viel Erfolg

Ihr EvaSys Administrator

1

Sie erhalten eine automatisch generierte E-Mail mit den Zugangsdaten zu Ihrem Dozentenkonto in EvaSys




2

Sie folgen dem Link und melden sich mit Ihrem automatisch generiertem Benutzernamen und Passwort an.



Dozentenkonto



EvaSys Survey Automation Suite

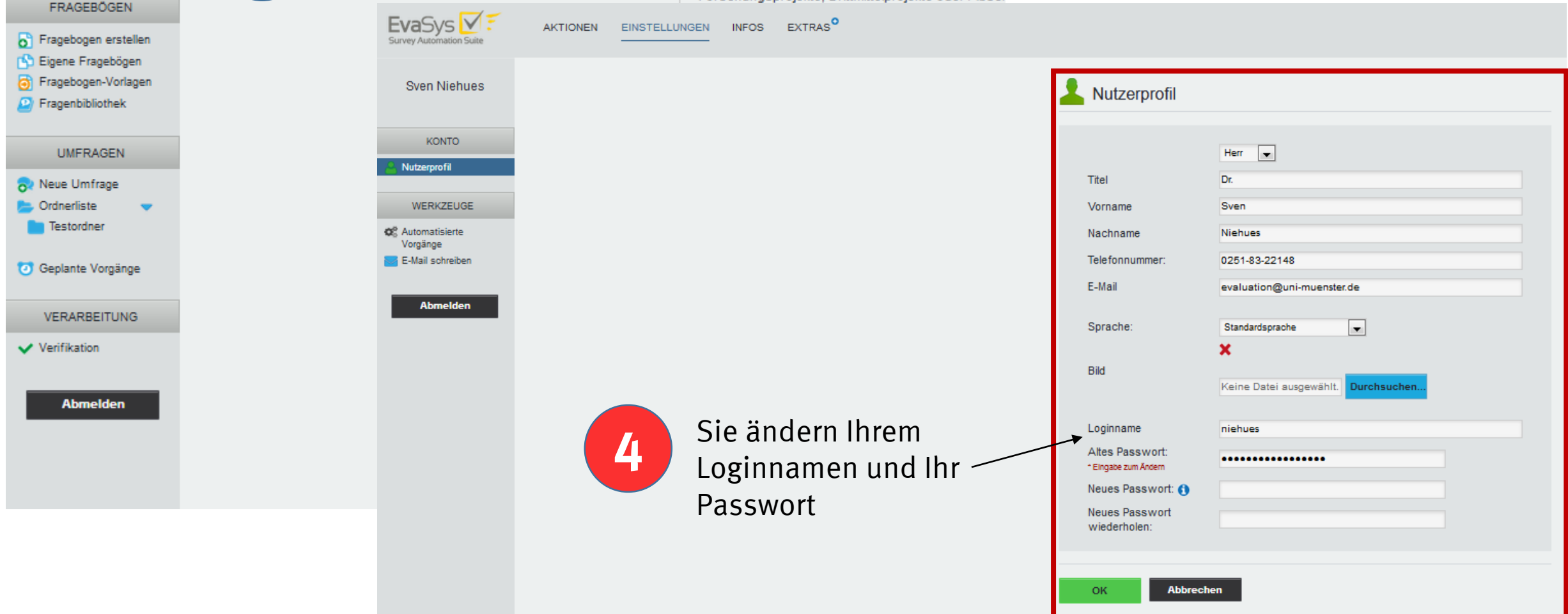
AKTIONEN **EINSTELLUNGEN** INFOS EXTRAS

Sven Niehues

3 Sie klicken oben auf den Reiter „Einstellungen“

Information

Bitte beachten Sie, dass EvaSys in der Reifeprüfung für die Qualitätssicherung sowie für Abschlussarbeiten, Forschungsprojekte, Drittmittelprojekte oder Abschlüsse



EvaSys Survey Automation Suite

AKTIONEN EINSTELLUNGEN INFOS EXTRAS

Sven Niehues

KONTO

Nutzerprofil

WERKZEUGE

Automatisierte Vorgänge

E-Mail schreiben

Abmelden

4 Sie ändern Ihrem Loginnamen und Ihr Passwort

Nutzerprofil

Herr

Titel: Dr.

Vorname: Sven

Nachname: Niehues

Telefonnummer: 0251-83-22148

E-Mail: evaluation@uni-muenster.de

Sprache: Standardsprache

Bild: Keine Datei ausgewählt. **Durchsuchen...**

Loginname: niehues

Altes Passwort: * Eingabe zum Anem

Neues Passwort: **i**

Neues Passwort wiederholen:

OK Abbrechen

5 Unter „Einstellungen“ können Sie außerdem „automatisierte Vorgänge“ konfigurieren

EvaSys Survey Automation Suite

AKTIONEN EINSTELLUNGEN INFOS EXTRAS

Sven Niehues

KONTO

Nutzerprofil

WERKZEUGE

Automatisierte Vorgänge

E-Mail schreiben

Abmelden

Automatisierte Vorgänge

Allgemein

Bei Umfrageerzeugung automatisch E-Mail mit Deckblatt / Fragebogen / TANS zuschicken? Ja Nein

Eigene Nutzungsstatistik für andere Dozenten sichtbar? (Dies schließt keinerlei Ergebnisdaten ein, siehe Nutzungsstatistik) Ja Nein

Scanvorgang


Nach der Auswertung einer Umfrage automatisch eine Benachrichtigung bzw. Auswertung per E-Mail zuschicken (nur Papierumfragen). Ja Nein

Nach erstem Scanvorgang Umfrage abschließen? (abgeschlossene Umfragen blocken weitere Daten ab) Ja Nein

Erhebungsdaten nach automatischer Auswertung im System erhalten? Ja Nein

OK **Abbrechen**

Handbücher, Onlinehilfe und Webinare/Videos



The screenshot shows the EvaSys Survey Automation Suite interface. At the top, there are navigation tabs: AKTIONEN, EINSTELLUNGEN, **INFOS** (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and EXTRAS. Below the tabs, the user's name 'Sven Niehues' is displayed. On the left side, there is a 'HILFE' (Help) menu with the following items: Infocenter, Onlinehilfe, **Handbuch** (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), and **Handbuch zur Fragebogenerstellung** (highlighted with a red box). Below the 'HILFE' menu is the 'SYSTEMINFOS' section with items: Logbuch, Zustellungen, and Nutzungsstatistik. At the bottom of the sidebar is an 'Abmelden' (Logout) button. Two arrows originate from the 'Handbuch' and 'Handbuch zur Fragebogenerstellung' items, pointing to external manual covers.

Handbuch für aktive Nutzer/innen V8.2

Handbuch VividForms Editor V8.2

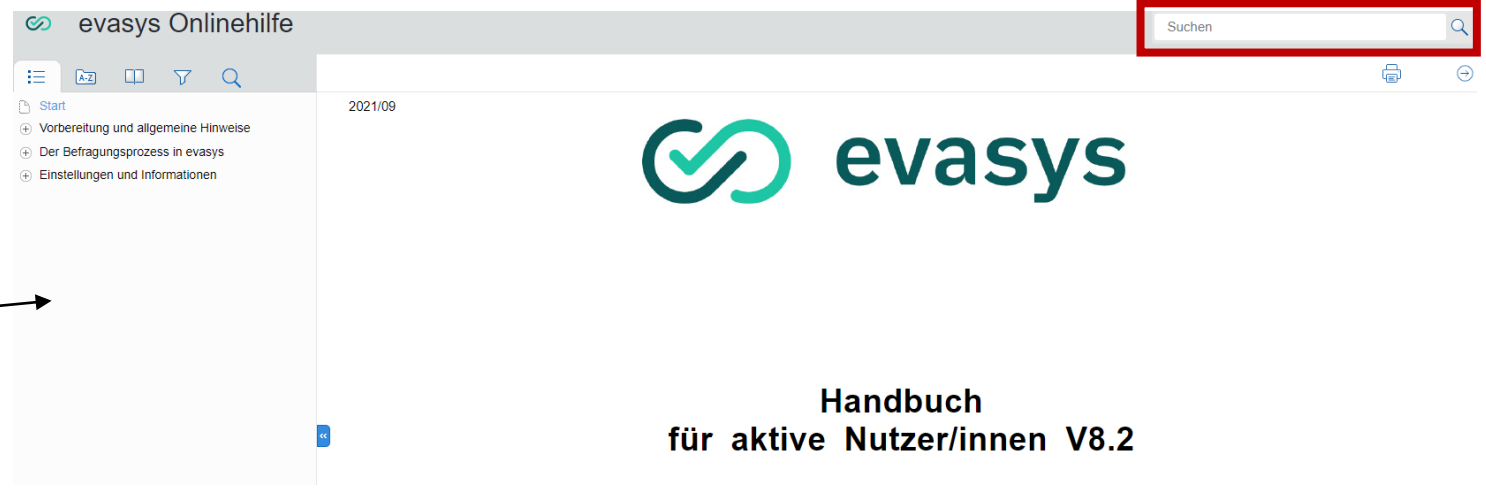
In den Handbüchern kann man ganz gut nach Schlagwörtern suchen

Handbücher, Onlinehilfe und Webinare/Videos



3

Im Handbuch kann man ganz gut nach Schlagwörtern suchen, die **Onlinehilfe** ist aber noch **besser!**



4

5

Handbuch für aktive Nutzer/innen V8.2

Handbücher, Onlinehilfe und Webinare/Videos

evasys AKTIONEN EINSTELLUNGEN INFOS **EXTRAS** 6

Johannes Friederich

Abmelden

+ evasys Extras

EXTRAS DATENSCHUTZ E-LEARNINGS **VIDEOS & WEBINARE** 7 PLUG-INS TOOLS ADD-ONS & SERVICES FRAGEBÖGEN HILFE + EVASYS+ COMMUNITY

Herzlich willkommen in den Extras!

Reinschauen lohnt sich! In den Extras finden Sie eine Vielzahl hilfreicher Dokumente, Fragebögen und Dateien rund um evasys. In den einzelnen Bereichen (z. B. Community, Videoportal, Plug-ins) finden Sie Inhalte mit wertvollen Informationen.

EXTRAS DATENSCHUTZ E-LEARNINGS **VIDEOS & WEBINARE** 8 PLUG-INS TOOLS ADD-ONS & SERVICES FRAGEBÖGEN HILFE + EVASYS+ COMMUNITY

(Altes) Videoportal 9

Webinartermine

E-Learning: Seriendruck

E-Learning: Umfragen auswerten

E-Learning: Umfragen vorbereiten

(Altes) Videoportal

Die zentrale Plattform für sämtliche Videodateien

Das Videoportal beinhaltet hunderte Videodateien, die nach Schlagworten geordnet zu durchsuchen sind. Sie finden dort zum Beispiel Aufnahmen von unseren Anwendern sowie sämtliche Schwerpunktwebinare, die in unserem OSS längst nicht mehr zu finden sind. Damit bieten wir Ihnen eine zentrale Plattform für sämtliche Videodateien, die stets um neue Inhalte ergänzt, es lohnt sich also, regelmäßig vorbeizuschauen. Nutzen Sie die Gelegenheit und stöbern Sie in einem Stück evasys-Geschichte, vielleicht entdecken Sie sogar den ein oder anderen Schatz.

Hier geht es zum Videoportal:

Videoportal

9

Willkommen im Videoportal!

Viel Spaß beim Durchstöbern unserer Video-Plattform.

Erste Schritte

Das sollten Sie wissen, wenn Sie mit EvaSys loslegen.

Für Fortgeschrittene

Erfahrene Anwender finden hier Webinare zu vertiefendem Wissen und Expertenfunktionen

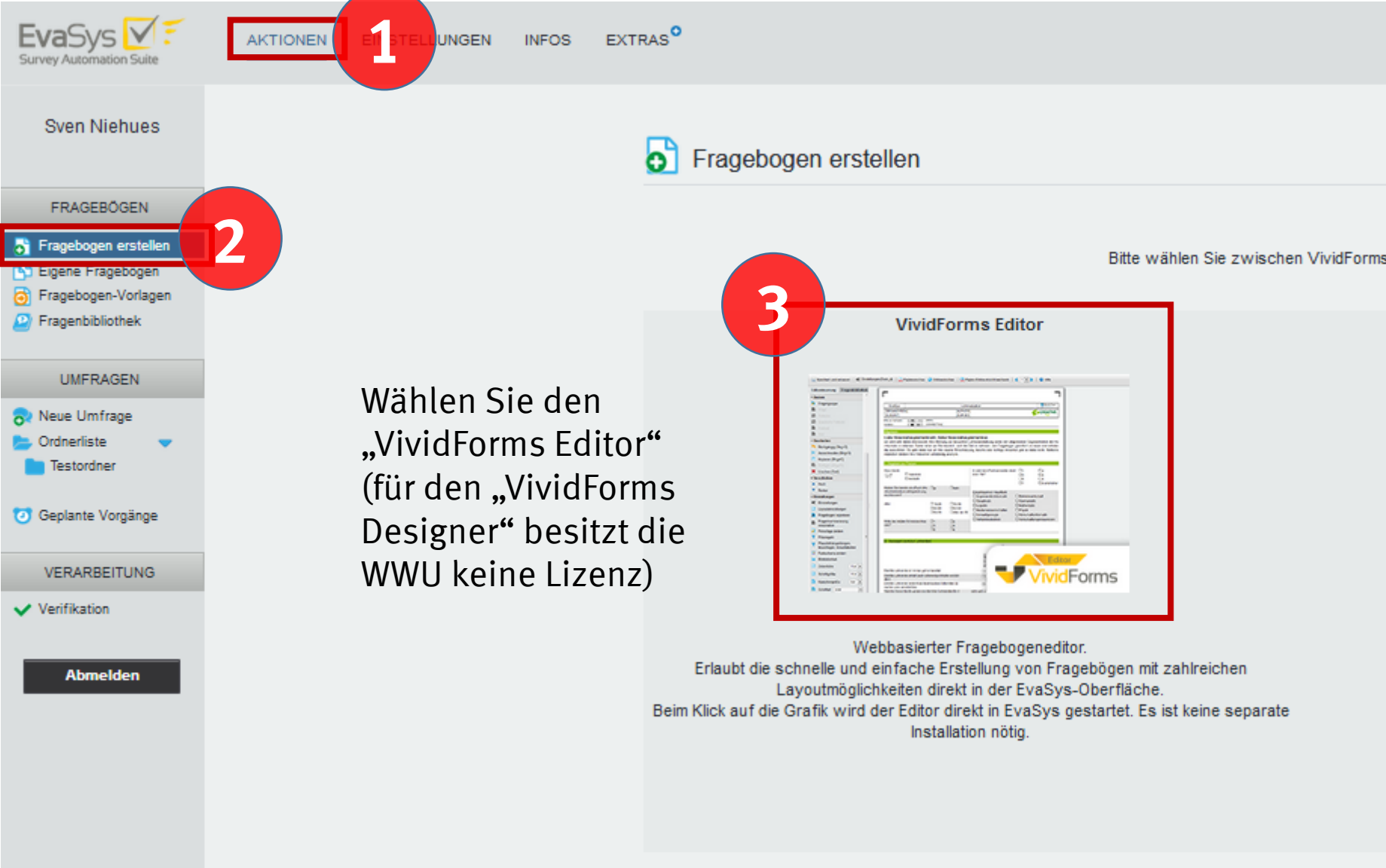
Hilfreiche Tipps

Erleichtern Sie sich die Arbeit in EvaSys mithilfe dieser hilfreichen Tipps und Tricks

Berichtswesen

Alle Webinare rund um das Berichtswesen in EvaSys

Fragebogen erstellen



The screenshot shows the EvaSys Survey Automation Suite interface. The top navigation bar includes 'AKTIONEN', 'EINSTELLUNGEN', 'INFOS', and 'EXTRAS'. The user 'Sven Niehues' is logged in. The main menu on the left is categorized into 'FRAGEBÖGEN', 'UMFRAGEN', and 'VERARBEITUNG'. The 'FRAGEBÖGEN' section is highlighted, and the 'Fragebogen erstellen' option is selected. The 'VividForms Editor' is shown as a web-based tool for creating surveys.

1

2

3

Bitte wählen Sie zwischen VividForms

VividForms Editor

Webbasierter Fragebogeneditor.
Erlaubt die schnelle und einfache Erstellung von Fragebögen mit zahlreichen Layoutmöglichkeiten direkt in der EvaSys-Oberfläche.
Beim Klick auf die Grafik wird der Editor direkt in EvaSys gestartet. Es ist keine separate Installation nötig.

Wählen Sie den „VividForms Editor“ (für den „VividForms Designer“ besitzt die WWU keine Lizenz)

Fragebogen erstellen

Speichern und verlassen | Einstellungen | Papiervorschau | Onlinevorschau | Papier-/Online-Ansicht wechseln

Editorsteuerung | Fragenbibliothek

Hinzufügen

- Fragegruppe
- Frage
- Polltexte
- Erweiterte Polltexte
- Leerzeile
- Zierlinie
- Freitext
- Bild
- Seitenumbruch
- Spaltentrenner
- Absatztrenner

Ändern

Bearbeiten

Verschieben

Einstellungen

Fragenbibliothek

Metadaten

EvaSys | Electric Paper

[ORGANIZATION] [AUTHOR]

[SUBUNIT] [SURVEY]

Bitte so markieren: [MARK]

Korrektur: [CORRECTION]

Fragebogenassistent

Eigenschaften

Kurzname: 1234567891

Überschrift: **B I U** [List] [Link] [Image] [Table]

Beschreibung

Papierformat: A4

Übernehmen Abbrechen


MUSTER

4

Geben Sie einen
sprechenden Kurznamen
und eine Beschreibung an
und klicken Sie
anschließend auf
„Übernehmen“
Oben über „Einstellungen“
können Sie diese Felder
auch nachträglich
bearbeiten

Fragebogen erstellen

5

EvaSys	Dies ist ein Musterfragebogen	Electric Paper
[ORGANIZATION]	[AUTHOR]	Klicken auf Platzhalter 
[SUBUNIT]	[SURVEY]	
[PERIOD]	[+]	
Bitte so markieren: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (MARK)		
Korrektur: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (CORRECTION)		


Bitte nutzen Sie Platzhalter für Ihre Umfragen!

Somit können Sie den Fragebogen wiederverwenden und die Daten zu den Dozenten, zum Titel der Veranstaltung und der Evaluationsperiode ergeben sich aus der Lehrveranstaltung und werden automatisch übernommen

6

Platzhalter Wizard

Fragebogenkopfeinstellungen
Anzahl Zeilen: 2

Platzhalter definieren
Original Platzhalter: [ORGANIZATION]
Bitte wählen Sie einen Platzhalter und/oder individualisieren Sie Ihren Fragebogenkopf.
Platzhalter:  weitere...

Teilnehmer Platzhalter: Vorname +

Platzhalter über beide Spalten: (Hinweis: Der Platzhalter in der anderen Spalte dieser Zeile wird automatisch entfernt.)

Übernehmen **Abbrechen**


ORGANIZATION = Universität Münster

AUTHOR = Name Dozent/Dozenten

SUBUNIT = Name EvaSys-Teilbereich

SURVEY = Name der Umfrage

PERIOD = Winter- oder Sommersemester

EvaSys	Dies ist ein Musterfragebogen	Electric Paper
Universität Münster	Prof. Michaela Musterfrau	
Musterteilbereich	Musterseminar	
WS 2017/18		
Bitte so markieren: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte verwenden Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift. Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst.		
Korrektur: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.		

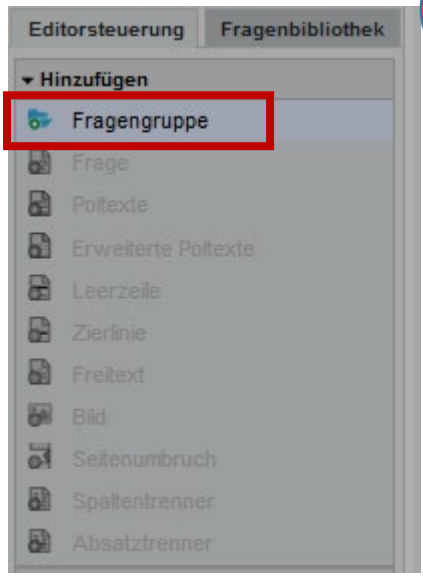
1. Dozent und Didaktik (Thema des Fragenblockes)

1.1 Offene Frage

Fragebogen erstellen

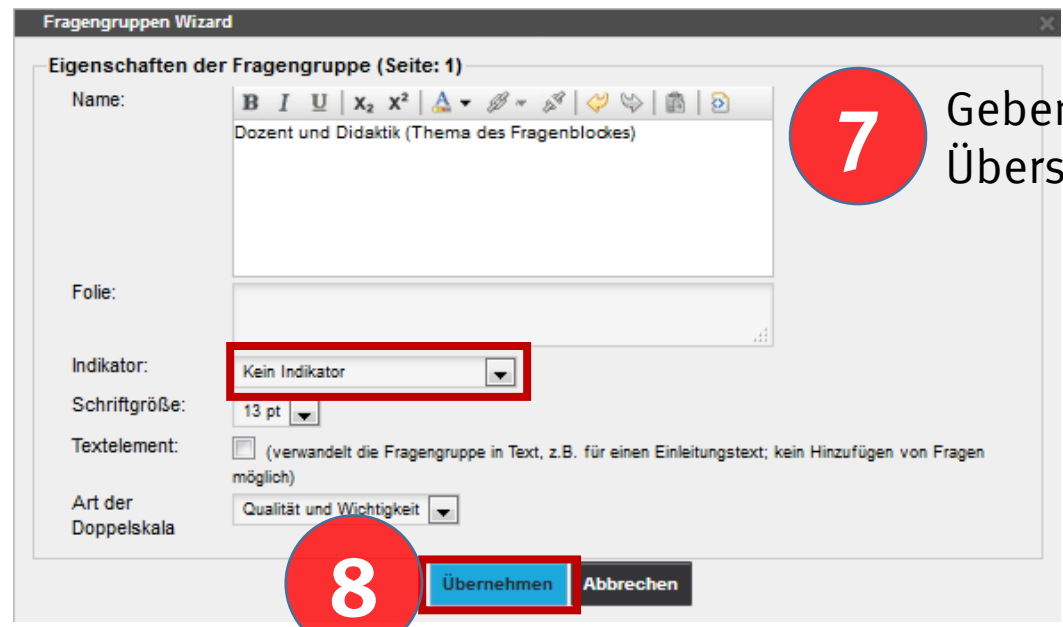
6

Fügen Sie zunächst eine Fragegruppe hinzu



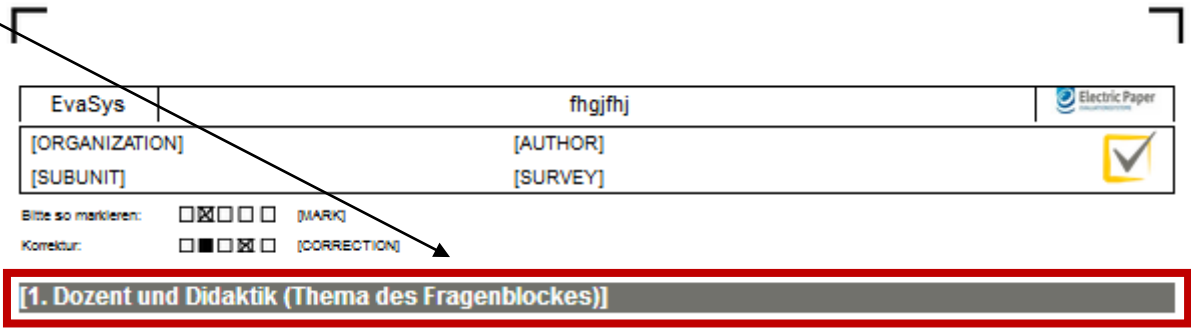
7

Geben Sie der Fragegruppe eine Überschrift



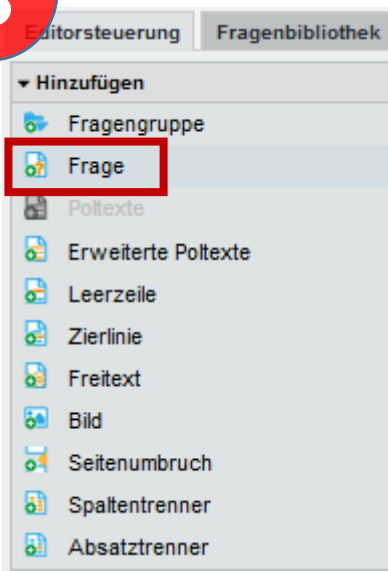
8

Hinweis: Falls die Mittelwerte aus Skalenfragen beim Ergebnisbericht zu einem Gesamtindex zusammengefasst werden sollen, hier bitte Indikator aus X-er Skalafragen wählen

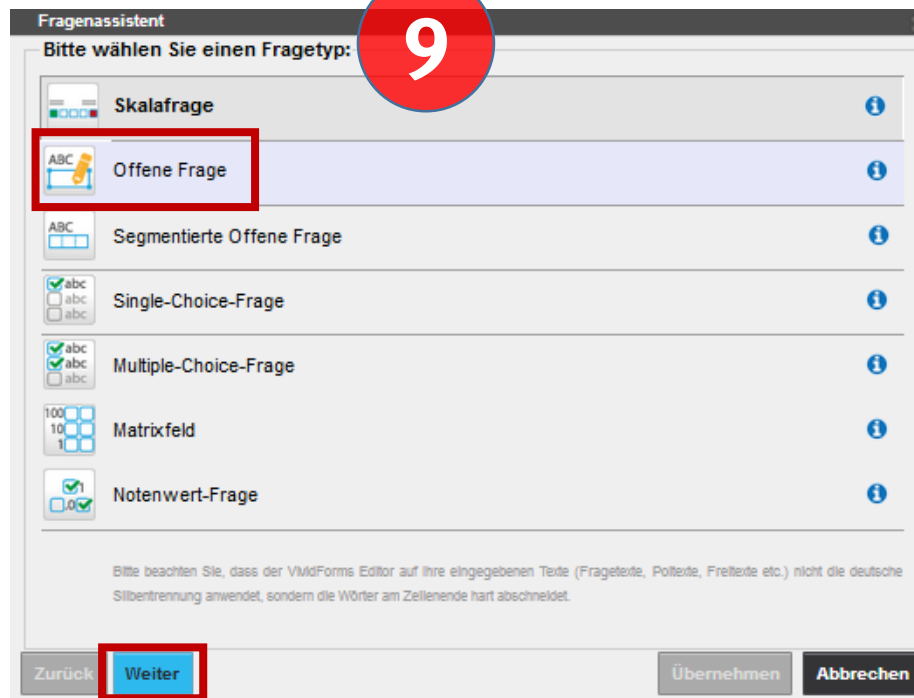


Fragebogen erstellen

8



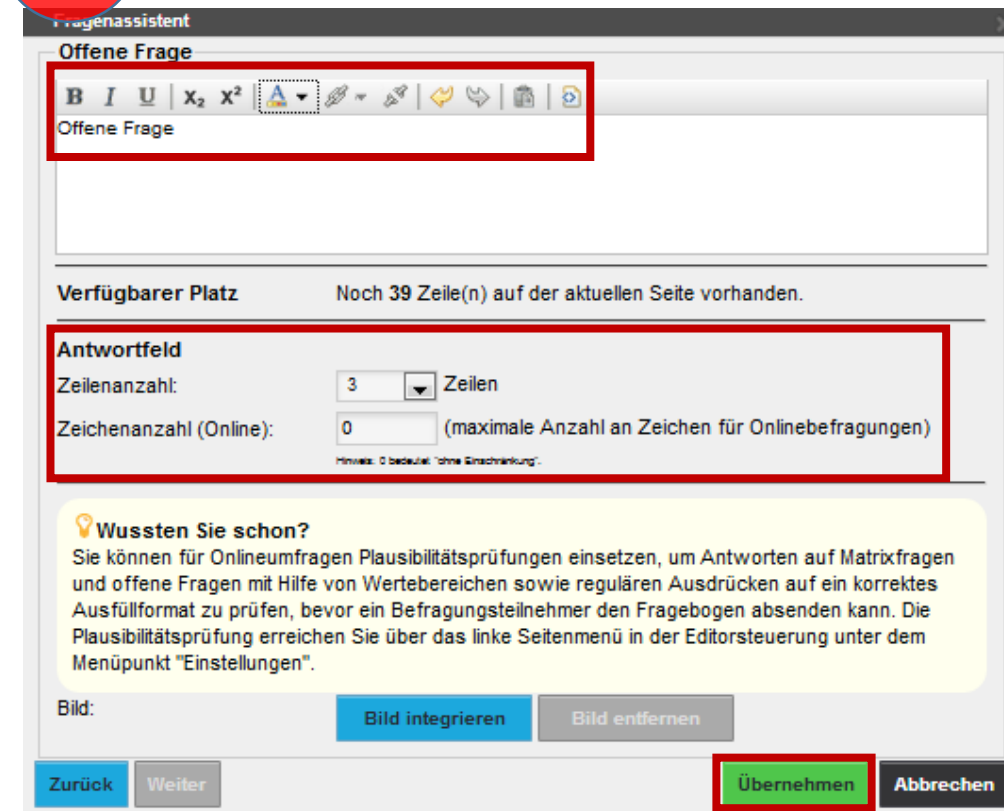
9



Wählen Sie den Fragetyp, folgen Sie den Anweisungen und probieren einfach verschiedene Typen aus

Hinweis: Verwenden Sie immer unformatierten Text (nicht aus MS Office!) Kopieren Sie den Text ggf. vorher nochmal in den Text-Editor, um die Formatierung zu entfernen

10



Fragebogen erstellen

11

Fragenassistent

Single-Choice-Frage

Frageformat: **B I U** x_2 x^2 Δ $\text{\textcircled{A}}$ $\text{\textcircled{B}}$ $\text{\textcircled{C}}$ $\text{\textcircled{D}}$

Frageformat: **B I U** x_2 x^2 Δ $\text{\textcircled{A}}$ $\text{\textcircled{B}}$ $\text{\textcircled{C}}$ $\text{\textcircled{D}}$

Frageformat: **B I U** x_2 x^2 Δ $\text{\textcircled{A}}$ $\text{\textcircled{B}}$ $\text{\textcircled{C}}$ $\text{\textcircled{D}}$

Antwortoption: **B I U** x_2 x^2 Δ $\text{\textcircled{A}}$ $\text{\textcircled{B}}$ $\text{\textcircled{C}}$ $\text{\textcircled{D}}$

Antwortoption: Vielleicht Antwort hinzufügen

Liste der Antwortoptionen:

- Ja
- Nein

Darstellung Papier: Vorgabe Fragebogenlayout

Darstellung Online: Antwortoptionen als Checkbox-Liste

Mittelwert: Nicht berechnen

Bild: Bild integrieren Bild entfernen

Zurück Weiter Übernehmen Abbrechen

12

Fragenassistent

Skalafrage

Skalafrage 1

Anzahl Ankreuzfelder: 5

Enthaltungsfeld: aktiviert deaktiviert

Skala beschriften

Linker Pol: **B I U** $\text{\textcircled{A}}$ $\text{\textcircled{B}}$ $\text{\textcircled{C}}$ $\text{\textcircled{D}}$ Rechter Pol: **B I U** $\text{\textcircled{A}}$ $\text{\textcircled{B}}$ $\text{\textcircled{C}}$ $\text{\textcircled{D}}$ Enthaltungsfeld: **B I U** $\text{\textcircled{A}}$ $\text{\textcircled{B}}$ $\text{\textcircled{C}}$ $\text{\textcircled{D}}$

Report

Diagrammtyp: Histogramm

Diese Skalafrage gespiegelt darstellen

Einstellungen

Einstellungen als Standard für neue Skalafragen übernehmen

Einstellungen für bestehende Skalafragen übernehmen

Einstellungen festlegen

Zurück Weiter Übernehmen Abbrechen

Fragebogen erstellen

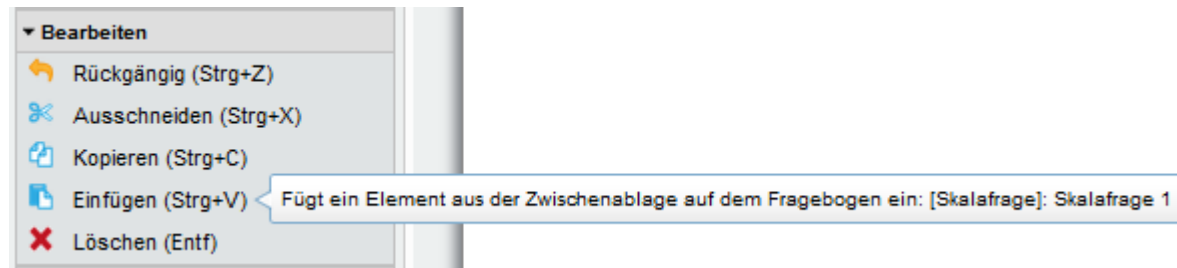
13

1. Dozent und Didaktik (Thema des Fragenblockes)]

1.1 Musterfrage Ja Nein

1.2 Offene Frage

1.3 Skalafrage 1



Über die **Editorsteuerung**, über die **Tastenkombinationen** oder mit dem Mauscursor können Sie Fragen markieren, verschieben, kopieren, einfügen etc.

1. Dozent und Didaktik (Thema des Fragenblockes)]

1.1 Musterfrage Ja Nein

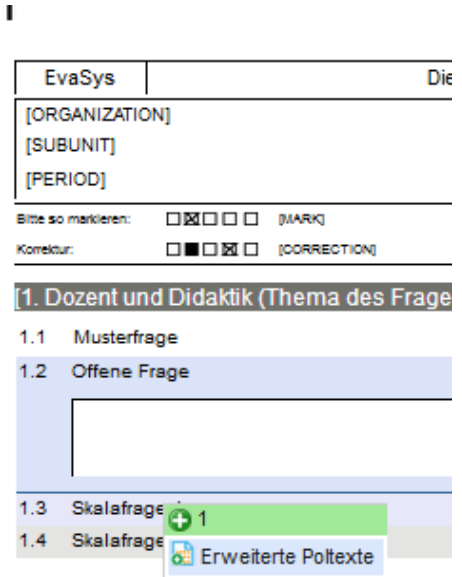
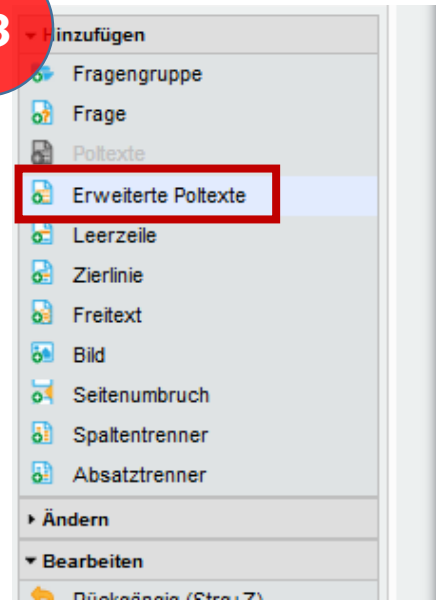
1.2 Offene Frage

1.3 Skalafrage 1

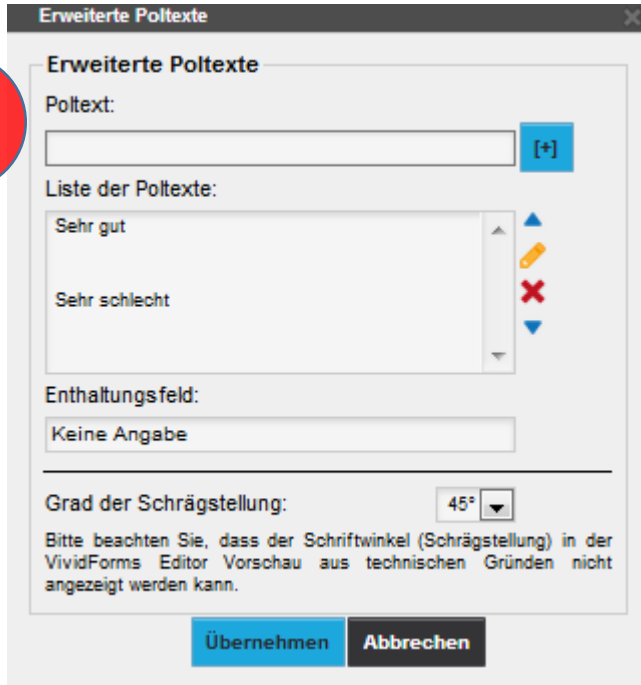
1.4 Skalafrage 1

Fragebogen erstellen

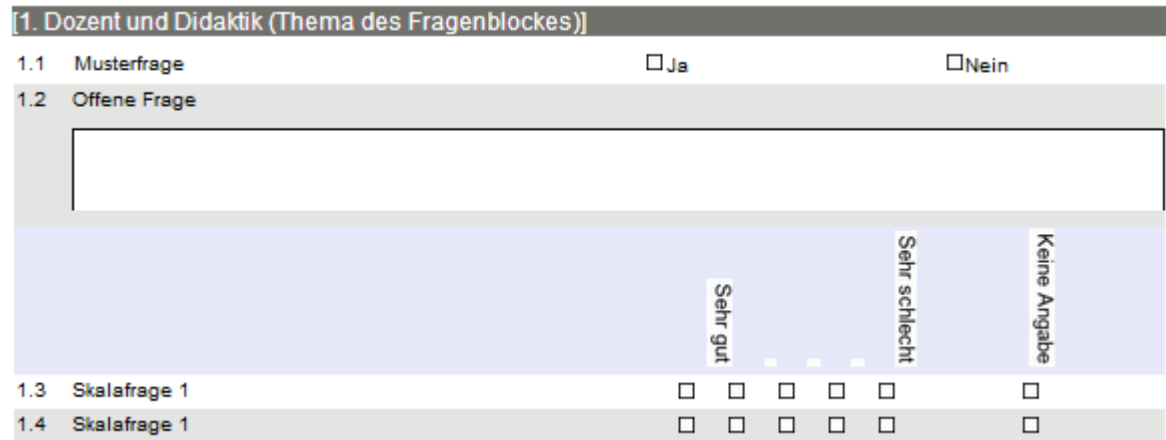
13



14



Über „erweiterte Poltexte“ können Sie einen Block mit Skala-Fragen mit Poltexten versehen
 Wenn Sie nur die Polwerte beschriften möchten, verwenden Sie für die Beschriftung der Kästchen dazwischen jeweils nur ein Leerzeichen



Fragebogen erstellen

14

The screenshot displays the EvaSys Survey Automation Suite interface. At the top, a navigation bar includes options for 'Papiervorschau' (Paper preview), 'Onlinevorschau' (Online preview), 'Papier-/Online-Ansicht wechseln' (Switch between paper/online view), and 'Mobiles Gerät - groß' (Mobile device - large). The main content area shows a survey form with the following structure:

- Header: [ORGANIZATION] [SUBUNIT] [PERIOD] and [AUTHOR] [SURVEY] [+]
- Section 1: Dozent und Didaktik (Thema des Fragenblockes)
- Question 1.1: Offene Frage (Open question) with a text input field.
- Question 1.2: Musterfrage (Pattern question) with radio buttons for 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No).
- Question 1.3: Skalafrage 1 (Scale question 1) with a 5-point Likert scale from 'Sehr gut' (Very good) to 'Sehr schlecht' (Very bad) and 'Keine Angabe' (No answer).
- Question 1.4: Skalafrage 1 (Scale question 1) with a 5-point Likert scale from 'Sehr gut' (Very good) to 'Sehr schlecht' (Very bad) and 'Keine Angabe' (No answer).

Hinweis: Man kann zwischen Papier- und Online-Ansicht wechseln. Außerdem kann man eine Vorschau des Fragebogens als Papier- oder Onlineversion anzeigen lassen.

Fragebogen bearbeiten (auch bei laufender Umfrage)

evasys

AKTIONEN EINSTELLUNGEN INFOS EXTRAS

Johannes Friederich

FRAGEBÖGEN

- Fragebogen erstellen
- Eigene Fragebögen**
- Fragebogen-Vorlagen
- Fragenbibliothek

UMFRAGEN

- Neue Umfrage
- Ordnerliste
 - Abteilungsklaus...
 - Test
- Geplante Vorgänge

VERARBEITUNG

- ✓ Verifikation

WEITERE BERICHTE

- Berichte Zentrale Evaluation

Abmelden

Eigene Fragebögen

Kurzname	Überschrift	Seiten	Datum	Engine	Aktionen							
					Erkennungsset	Einstellungen	Sprachen	Kopieren	Löschen	Vorschau	Export	Editieren
1234567890123		1	10.05.2022 um 14:43:13	VF Editor	●	⌵	🌐	📄	🔒	📄	⬆️	✏️
Dez53	Evaluation zur Abteilungsklausur des Dez. 5.3	6	17.01.2019 um 11:32:29	VF Editor	●	⌵	🌐	📄	🔒	📄	⬆️	✏️

Fragebogenimport

Keine Datei ausgewählt. [Durchsuchen...](#)

sofort editieren [Importieren](#)

1

2

Fragebogen bearbeiten (auch bei laufender Umfrage)

Speichern und verlassen **Einstellungen [1234567890123]** **3** **Papier-/Online-Ansicht wechseln** | 1 |

Aufgrund vorhandener Umfragen und Berichte ist dieser Fragebogen geschützt. Gestalterische Änderungen können nicht vorgenommen werden.

Editorsteuerung **Fragenbibliothek**

Hinzufügen

- Fragegruppe
- Frage
- Poltexte
- Erweiterte Poltexte
- Leerzeile
- Ziellinie
- Freitext
- Bild
- Seitenumbruch
- Spaltentrenner
- Absatztrenner

Ändern

- Bearbeiten
- Verschieben
- Einstellungen
- Fragenbibliothek
- Metadaten

evasyS [ORGANIZATION] [AUTHOR] evasyS
[SUBUNIT] [SURVEY]

Bitte so markieren: [MARK]
Korrektur: [CORRECTION]

[1. Test]

1.1 154545454545454 2 3 4 5 6

Inhaltsverzeichnis
[1. Test]

Hinweis: Wenn Umfragen mit dem Fragebogen existieren, ist eine Bearbeitung standardmäßig gesperrt, da es bei Änderungen z.B. zu unbeabsichtigten Verschiebungen im Ergebnisbericht kommen kann. Deswegen empfiehlt es sich in der Regel, eine Kopie des Fragebogens zu erstellen, die dann angepasst wird. Sie können aber diese Sperre bei Bedarf umgehen, in dem Sie den Editiermodus aktivieren.

4

Fragebogenassistent

Eigenschaften

Kurzname: 1234567890123

Überschrift:

Papierformat: A4

Editiermodus:

Übernehmen Abbrechen

Fragebogenbibliothek – Fragen der Fragenbibliothek hinzufügen

1 Markieren Sie die entsprechende Fragengruppe oder Frage

[1. Dozent und Didaktik (Thema des Fragenblocks)]						
1.1	Offene Frage					
1.2	Musterfrage	<input type="checkbox"/> Ja			<input type="checkbox"/> Nein	
			Sehr gut		Sehr schlecht	Keine Angabe
1.3	Skalafrage 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Skalafrage 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>








2

Editorsteuerung Fragenbibliothek

- ▶ Hinzufügen
- ▶ Ändern
- ▶ Bearbeiten
- ▶ Verschieben
- ▶ Einstellungen
- ▼ Fragenbibliothek
 - Frage(n) aus der Fragenbibliothek wählen...
 - Markierte Frage der Fragenbibliothek hinzufügen...**
 - Markierte Frage aus der Fragenbibliothek löschen...
 - Bibliotheksfrage trennen...
 - Markierte Gruppe der Fragenbibliothek hinzufügen...**
 - Markierte Gruppe aus der Fragenbibliothek löschen...
 - Bibliotheksgruppe trennen...
- ▶ Metadaten

Fragebogenbibliothek – Fragen aus der Fragenbibliothek einfügen


Editorsteuerung Fragenbibliothek

- ▶ Hinzufügen
- ▶ Ändern
- ▶ Bearbeiten
- ▶ Verschieben
- ▶ Einstellungen
- ▼ Fragenbibliothek
 -  Frage(n) aus der Fragenbibliothek wählen...
 -  Markierte Frage der Fragenbibliothek hinzufügen...
 -  Markierte Frage aus der Fragenbibliothek löschen...
 -  Bibliotheksfrage trennen...
 -  Markierte Gruppe der Fragenbibliothek hinzufügen...
 -  Markierte Gruppe aus der Fragenbibliothek löschen...
 -  Bibliotheksgruppe trennen...
- ▶ Metadaten



Editorsteuerung Fragenbibliothek

Die Bibliotheksgruppen und -fragen können in der Papieransicht per Drag & Drop, in der Papier- und Onlineansicht per Doppelklick auf den Fragebogen hinzugefügt werden.

 Bibliothek aktualisieren

- [-] Johannes Friederich
 - + Additional module: Basic texts
 - + Additional module: Career-oriented study trip
 - + Additional module: Course materials
 - + Additional module: Course parameters
 - + Additional module: Discussion
 - + Additional module: Excessive demands
 - + Additional module: Feedback given by other stud...
 - + Additional module: Feedback given by the teache..
 - + Additional module: Group work
 - + Additional module: Homework
 - + Additional module: Moderation
 - + Additional module: Presentations
 - + Additional module: Student research
 - + Additional module: Term papers
 - [-] Kernfragebogen
 - [-] Geschlecht und Studiengang
 - SC Bitte geben Sie Ihr Geschlecht an.
 - SC Bitte geben Sie die aktuelle Semesterzahl
 - SC Bitte wählen Sie den Fachbereich des Stud

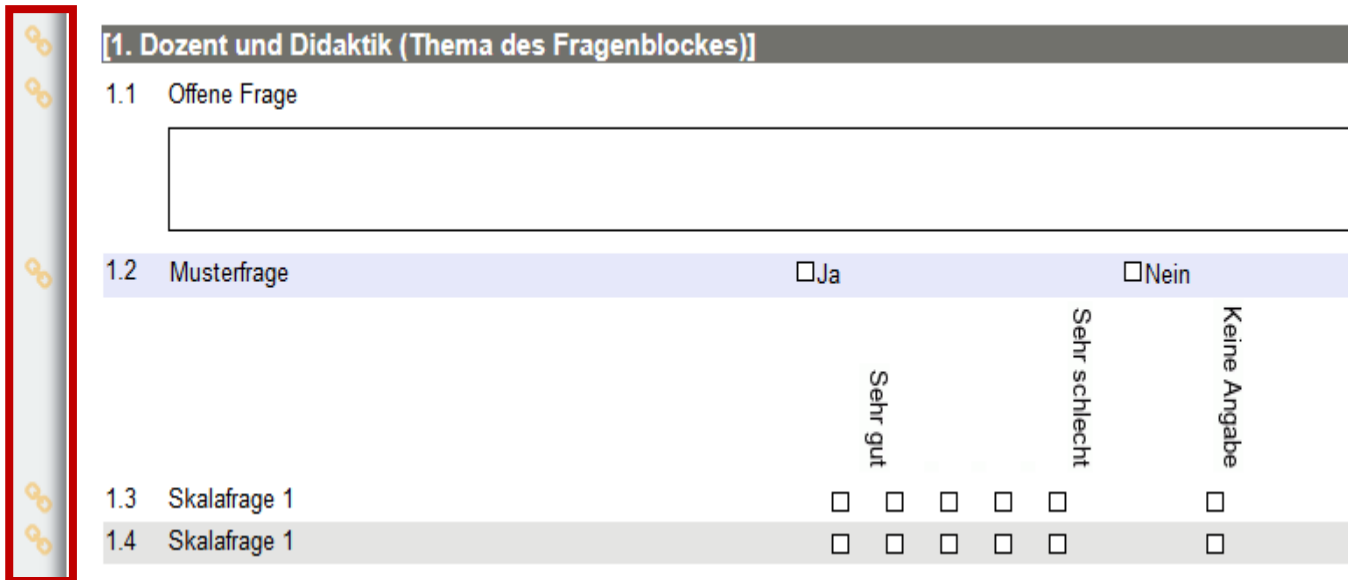


Hinweis: Beim Einfügen der Fragen aus der Fragenbibliothek werden hinterlegte Filterregel nicht übernommen

Doppelklick auf einzufügende Frage oder Fragengruppe

Fragebogenbibliothek – Verknüpfungen entfernen

Hinweis: Wenn man eine Frage(-ngruppe) in die Fragenbibliothek hinzugefügt oder aus der Fragenbibliothek eingefügt hat, ist diese noch fest mit der Fragenbibliothek verknüpft (erkennbar an der gelben Kette) und kann nicht verändert werden. Für Änderungen an den Fragen(-gruppen) muss die Verknüpfung getrennt werden.



[1. Dozent und Didaktik (Thema des Fragenblockes)]

1.1 Offene Frage

1.2 Musterfrage Ja Nein

	Sehr gut		Sehr schlecht		Keine Angabe
1.3 Skalafrage 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Skalafrage 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

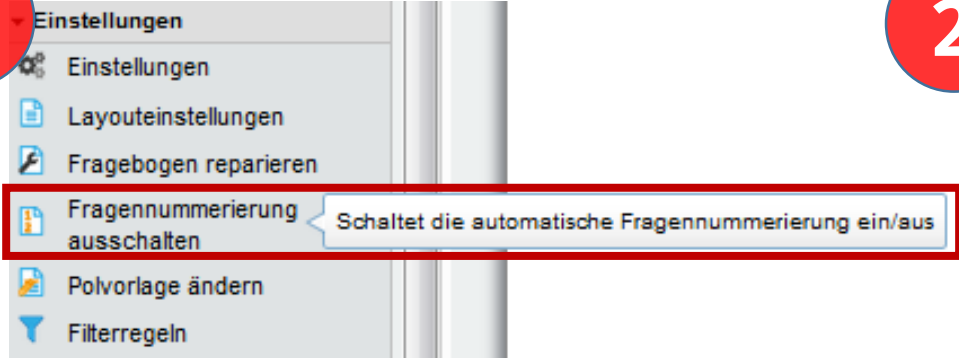
3

Editorsteuerung Fragenbibliothek

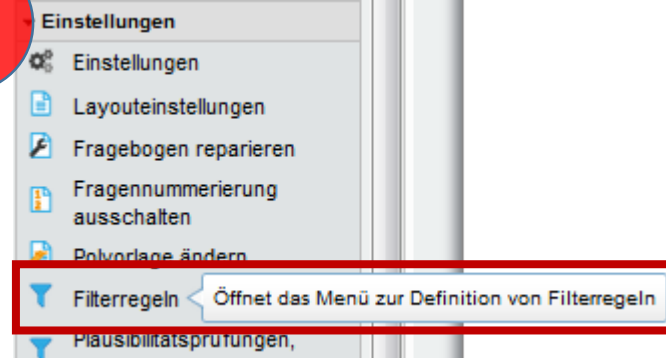
- ▶ Hinzufügen
- ▶ Ändern
- ▶ Bearbeiten
- ▶ Verschieben
- ▶ Einstellungen
- ▼ Fragenbibliothek
 - Frage(n) aus der Fragenbibliothek wählen...
 - Markierte Frage der Fragenbibliothek hinzufügen...
 - Markierte Frage aus der Fragenbibliothek löschen...
 - Bibliotheksfrage trennen...**
 - Markierte Gruppe der Fragenbibliothek hinzufügen...
 - Markierte Gruppe aus der Fragenbibliothek löschen...
 - Bibliotheksgruppe trennen...**
- ▶ Metadaten

Filterführung (für Online-Umfragen)

1



2



Filterregeln

Grundeinstellung des Fragebogens

Legen Sie hier die Grundeinstellung für die Onlinedarstellung des Fragebogens fest. Sie können definieren, ob und welche Elemente des Fragebogens beim Öffnen der Onlineumfrage deaktiviert oder ausgeblendet sind und erst durch weitere Filterregeln sichtbar gemacht werden. Standardmäßig werden zu Beginn der Onlineumfrage alle Elemente des Bogens angezeigt.

[Bearbeiten](#)

Filterregeln

Filterfrage | Antwortoption, bei der gefiltert wird

Auswirkung

Aktionen

Filterregel für diese Frage erstellen

Musterfrage

[Hinzufügen](#)[Schließen](#)

3

Filterführung (für Online-Umfragen)

4

Grundeinstellung des Fragebogens

Legen Sie hier die Grundeinstellung für die Onlinedarstellung des Fragebogens fest. Sie können definieren, ob u oder ausgeblendet sind und erst durch weitere Filterregeln sichtbar gemacht werden. Standardmäßig werden z

Die unten ausgewählten Gruppen / Elemente sind zu Beginn deaktiviert & ausgeblendet

Dozent und Didaktik (Thema des Fragenblockes)

OP Offene Frage

SC Musterfrage

Erweiterte Poltexte ||

s Skalafrage 1

s Skalafrage 1

Speichern

Zurück

Die Fragen, die nicht allen Umfrageteilnehmern angezeigt werden sollen, sollten zunächst **„deaktiviert & ausgeblendet“** werden

Am besten sollten Sie dies nach der Konfiguration der Grundeinstellungen in der Onlinevorschau nochmal testen

Filterführung (für Online-Umfragen)

Filterregeln

Filterfrage | Antwortoption, bei der gefiltert wird Auswirkung Aktionen

Filterregel für diese Frage erstellen

5 Filterfrage auswählen → „Hinzufügen“

Danach erstellen Sie für jede Filterfrage Filterregeln
Dieses Beispiel:
Wenn bei Musterfrage die Option „Ja“ ausgewählt wird werden die Skalafragen samt Poltexten „aktiviert & sichtbar“

Filterregeln

6

Filterfrage
Musterfrage

Wenn eine der folgenden Antworten ausgewählt ist ...

Ja
 Nein

... werden die folgenden Elemente / Gruppen

Dozent und Didaktik (Thema des Fragenblockes)
 op. Offene Frage

Erweiterte Poltexte ||
 s | Skalafrage 1
 s | Skalafrage 1

aktiviert & sichtbar
deaktiviert & grau
deaktiviert & ausgeblendet
aktiviert & sichtbar

Nur Fragengruppen anzeigen

Filterführung (für Online-Umfragen)

7

Information

Die Filterregel wurde erfolgreich gespeichert.

 Filterregeln

Grundeinstellung des Fragebogens

Legen Sie hier die Grundeinstellung für die Onlinedarstellung des Fragebogens fest. Sie können definieren, ob und welche Elemente des Fragebogens beim Öffnen der Onlineumfrage deaktiviert oder ausgeblendet sind und erst durch weitere Filterregeln sichtbar gemacht werden. Standardmäßig werden zu Beginn der Onlineumfrage alle Elemente des Bogens angezeigt.

[Bearbeiten](#)

Filterregeln

Filterfrage | Antwortoption, bei der gefiltert wird

Auswirkung

Aktionen

Musterfrage

Ja

aktiviert &
sichtbar

Filterregel für diese Frage erstellen

Musterfrage

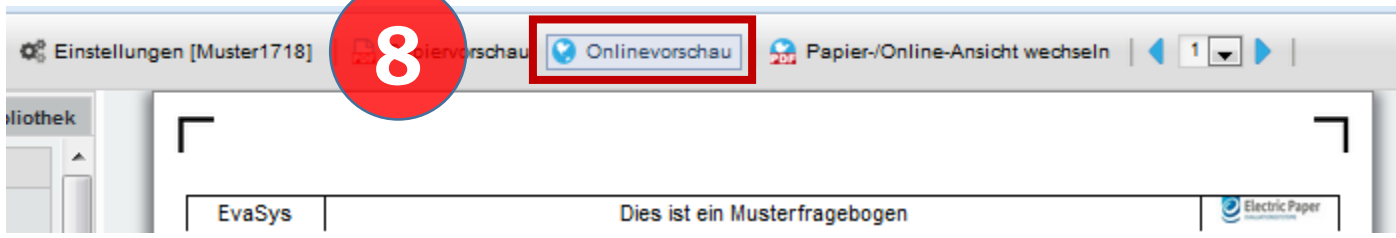
[Hinzufügen](#)[Schließen](#)

Die Filterregel
wurde hinzugefügt

„Hinzufügen“
klicken, um
weitere Filterregeln
festzulegen

Filterführung (für Online-Umfragen)

8

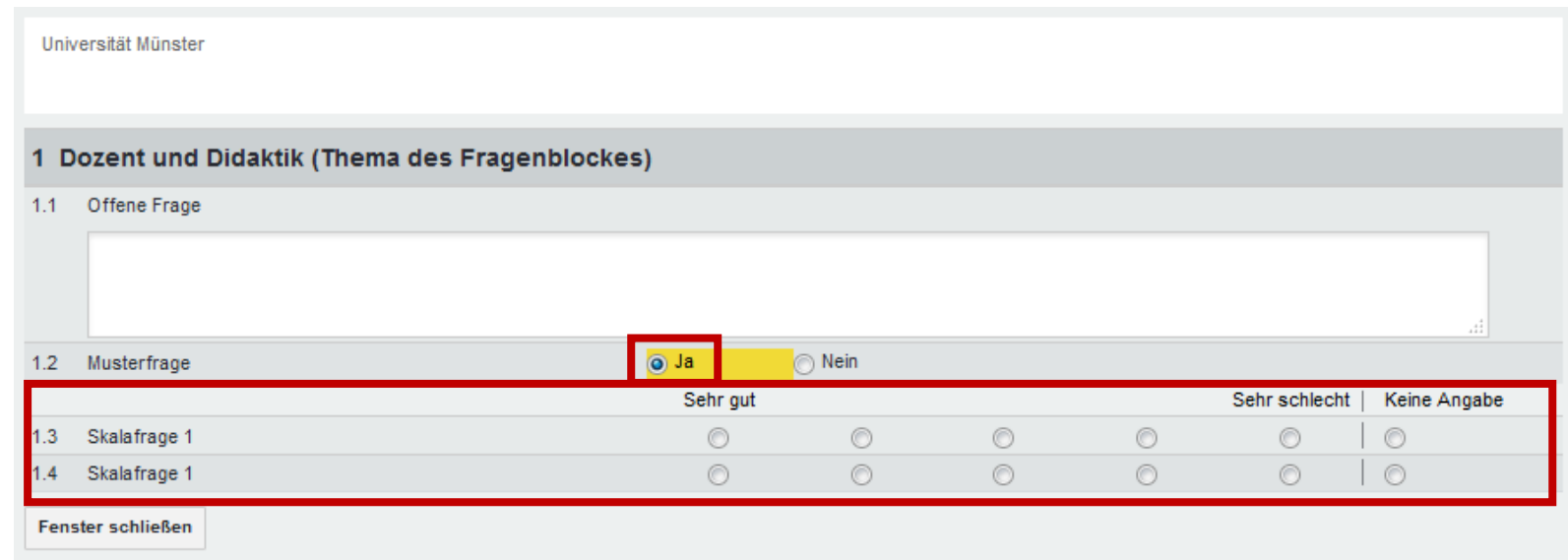


Filterregeln in der „Onlinevorschau“ testen



Antwortoption „Nein“ → Skalenfragen werden nicht angezeigt

Antwortoption „Ja“ → Skalenfragen werden angezeigt



Fragebogen - Import/Export

The sidebar menu includes the following items:

- AKTIONEN** (1)
- Sven Niehues
- FRAGEBÖGEN
 - Fragebogen erstellen
 - Eigene Fragebögen** (2)
 - Fragebogen-Vorgänge
 - Fragebibliothek
- UMFRAGEN
 - Neue Umfrage
 - Ordnerliste
 - Testordner
- Geplante Vorgänge
- VERARBEITUNG
 - Verifikation
- Abmelden

The interface shows a table of surveys and an 'Import' section.

Kurzname	Überschrift	Seiten	Datum	Engine	Erkennungsset	Einstellungen	Sprachen	Kopieren	Löschen	Vorschau	Export	Editieren
Muster1718	Dies ist ein Musterfragebogen	1	13.12.2017 um 13:13:46	VF Editor	●	⌵	🌐	📄	✖	🔍	📤	✎

Fragebogenimport (4)

Keine Datei ausgewählt. **Durchsuchen...** **Importieren**

sofort editieren

Fragebogenexport

Öffnen von Muster1718.vfd

Sie möchten folgende Datei öffnen:

- Muster1718.vfd**
Vom Typ: VFD-Datei (2,3 KB)
Von: https://zivevasys.uni-muenster.de

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

- Öffnen mit **Durchsuchen...**
- Datei speichern**
- Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

Datei hochladen

Niehues, Sven > Downloads

Organisieren Neuer Ordner

Name	Datum	Typ
Muster1718.vfd	13.12.2017 12:44	VFD-Datei

Dateiname: Muster1718.vfd

Alle unterstützten Typen (*.vfd;)

Öffnen Abbrechen

Online-Umfragen: Umfragen erstellen

The screenshot shows the EvaSys Survey Automation Suite interface. The top navigation bar includes 'AKTIONEN', 'ERSTELLUNGEN', 'INFOS', and 'EXTRAS'. The left sidebar has sections for 'FRAGEBÖGEN', 'UMFRAGEN', and 'VERARBEITUNG'. The 'UMFRAGEN' section is active, showing 'Neue Umfrage' highlighted. The main content area is titled 'Name der Umfrage & Ordner' and contains a form with the following elements:

- A red box labeled '1' highlights the 'AKTIONEN' menu item.
- A red box labeled '2' highlights the 'Neue Umfrage' button in the sidebar, with the text 'Neue Umfrage anlegen' next to it.
- A red box labeled '3' highlights the 'Name der Umfrage' input field, which contains the text 'Musterumfrage'. The text 'Namen vergeben' is next to it.
- A red box labeled '4' highlights the 'Neuen Ordner anlegen' radio button and the 'Vorhandenen Ordner verwenden' radio button, which is selected. Below it is a dropdown menu showing 'Testordner'. The text 'Ordner anlegen oder auswählen' is next to it.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Zurück', 'Weiter', 'Umfrage anlegen', and 'Abbrechen'.

Online-Umfragen: Umfragen erstellen

Fragebogen wählen

5

Vorhandenen Fragebogen verwenden

Muster1718 - Dies ist ein Musterfragebogen  Vorschau für diesen Fragebogen**Eigene Fragebögen**

Muster1718 - Dies ist ein Musterfragebogen

Fragebogen-Vorlagen

- AA0601 - Umfrage zu den Vorkursen Mathematik
- AA06FB10 - Vorlesungsumfrage FB 10
- AA070011 - Vorlesungsumfrage FB 10
- AA070012 - Vorlesungsumfrage FB 10 [Copy]
- AA070013 - Vorlesungsumfrage FB 10 [Copy] [Copy]
- AA70012 - Vorlesungsumfrage FB 10 WS 2009/10
- AASem_08 - Evaluation der Seminare , FB 10
- AASem_D - Evaluation der Seminare
- AAUeFB10 - Lehrevaluation der Praktischen Übungen, Fachbereich 10
- AAVU10 - Vorlesungsumfrage FB 10 ab 10
- Bologna6 - Umfrage IVV5 Hotlinestruktur [Copy]
- EvaFBe17 - Einsatz und Nutzung von Evaluationsinstrumenten in den Fachbereichen und Fächern
- EvalEich - Evaluationsfragebogen Eichler
- fb11sbk2 - Fragebogen zur Evaluation des Mentorenprogramms im 1. Semester
- fb11sbk3 - Fragebogen zur Evaluation des Mentorenprogramms
- fb11sbk5 - Fragebogen zur Evaluation des Mentorenprogramms
- FB11Vorl - FB11-Vorlesung SS06

Zurück

Weiter

Umfrage anlegen

Abbrechen

Online-Umfragen: Umfragen erstellen

Umfrageart wählen

Papierumfrage
Papierfragebögen drucken, verteilen und Rückläufer einscannen. Die Datenlesung erfolgt automatisiert.

Hybridumfrage
Kombination aus Papier und Onlineumfrage, d.h. die Teilnehmer der Umfrage können entscheiden, welches Medium sie zur Teilnahme nutzen möchten.

Onlineumfrage
Teilnehmern über einen Link Zugang zu einer passwortgeschützten Onlinebefragung geben. Der Zugang kann wahlweise per E-Mail verschickt oder auf Kärtchen gedruckt und verteilt werden.

1

Online-Umfrage
(siehe Beschreibung)

Zurück Weiter Umfrage anlegen Abbrechen

Onlineumfrage - Detailsinstellungen

Wählen Sie aus, durch welches Verfahren der Zugang zur Onlineumfrage erfolgen soll:

Individuelle TAN TAN-basiert (jeder Teilnehmer eine TAN)
Jeder Teilnehmer erhält eine eigene TAN (=Transaktionsnummer) zur Teilnahme an der Umfrage. Mit diesem Verfahren ist sichergestellt, dass jeder Teilnehmer nur einmal den Bogen ausfüllen kann.

Benötigte TANs (Teilnehmerzahl)

Allgemeines Kennwort Losungs-basiert (alle Teilnehmer eine TAN)
Alle Teilnehmer erhalten dasselbe allgemeine Kennwort zur Teilnahme an der Umfrage. Mit diesem Verfahren kann eine große, auch unbekannte Teilnehmergruppe erreicht werden, jedoch ist nicht sichergestellt, dass ein Teilnehmer das Kennwort nur einmalig zur Teilnahme nutzt.

Vergeben Sie ein allgemeines Kennwort

2

3

Zurück Weiter Umfrage anlegen Abbrechen

Onlineumfrage - Detailsinstellungen

Weiterleitung nach Umfrageteilnahme aktivieren
Wenn Sie die Weiterleitung aktivieren, werden die Teilnehmer Ihrer Onlineumfrage nach Absenden des Bogens auf eine von Ihnen definierte Webseite weitergeleitet. Geben Sie hierzu die URL der Webseite im Feld "Weiterleitungs-URL" an. Ist keine Weiterleitung aktiviert, erscheint nach dem Absenden des Bogens automatisch eine vordefinierte Abschlussnachricht.

Weiterleitungs-URL

Onlinetemplate auswählen

4

Das Onlinetemplate bestimmt das Layout der Umfrage (Farben, Schriften, Logos, Abschlussnachricht etc.). Um ein alternatives Template auswählen zu können, müssen Sie es zunächst im Bereich „Einstellungen/Onlinetemplates“ erstellt haben.

- Weiterleitung nach der Umfrage auf die eigene Webseite möglich
- Onlinetemplate für das Layout auswählbar

Zurück Weiter Umfrage anlegen Abbrechen

Online-Umfragen: Umfragen erstellen

Umfrageeinstellungen bestätigen

Fragebogen für Ihre Umfrage: Muster1718
[Vorschau für diesen Fragebogen](#)

Umfrageart: Onlineumfrage (TAN-basiert)

Benötigte TANs (Teilnehmerzahl): 50

Weiterleitung nach Umfrageteilnahme: Deaktiviert

Zurück Weiter **Umfrage anlegen** Abbrechen

5

Zum Ordner "Testordner" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Formular	Erstellt	Verf.
	Musterumfrage		Bereit	Muster1718*	13.12.2017	-

Neue Umfrage

6

Auf „Umfrage“ oder „Details“ klicken

Art der Umfrage: Online

Details zur Umfrage

Umfrage: Musterumfrage

Ordner: Testordner

Typ: Online (TAN-Verfahren)

Anzahl TANs: 50 von 50 TANs sind noch verfügbar

Fragebogen: Muster1718

Status: Bereit (Daten werden erwartet)

Umfrage erstellt am: 13.12.2017 um 13:21:21

Aktionen

- TANs im Browser anzeigen
- TANs per E-Mail abholen
- TANs per E-Mail an Befragte versenden
- TANs mittels CSV-Datei herunterladen
- Neue TANs generieren: **Generieren**
- Vorschau Onlineumfrage
- Onlinelayout: Voreinstellung des Fragebogens
- Geplante Vorgänge
- Datensammlung beenden, Umfrage schließen
- Umfrage umbenennen
- Umfrage verschieben
- Umfrage löschen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Aktualisieren Zurück

7

Relevant für lösungsbasierte Umfragen

PDF-Datei mit TAN-Kärtchen generieren

PDF-Datei mit TAN-Kärtchen als E-Mail-Anhang schicken

TANs mittels direktem Online-Link (individueller Link zur Umfrage) per E-Mail an Teilnehmer*innen schicken, danach Erinnerung

Excel-Liste mit TANs generieren

Zusätzliche TANs generieren (danach Schritte siehe oben)

Einladung und Erinnerung automatisch über evasys per E-Mail an Teilnehmer*innen schicken lassen

Online-Umfragen: TANs per E-Mail

Details zur Umfrage

Umfrage	Musterseminar
Dozent	Prof. Michaela Musterfrau
Lehrveranstaltung	Musterseminar
Erhebungsperiode	WS 2017/18
Typ	Online (TAN-Verfahren)
Anzahl TANs	100 von 100 TANs sind noch verfügbar
Fragebogen	Muster1718
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	13.12.2017 um 09:37:36

Aktionen

- TANs im Browser anzeigen
- TANs per E-Mail abholen
- TANs per E-Mail an Befragte versenden**
- TANs mittels CSV-Datei herunterladen

Neue TANs generieren: Generieren

Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: Übernehmen

Vorschau Onlineumfrage

Onlinelayout: OK

- Geplante Vorgänge**
- Datensammlung beenden, Umfrage schließen
- Umfrage löschen
- Umfrage in lösungsbasierte Umfrage umwandeln
- Umfrage einer Vertretung zuweisen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Aktualisieren Zurück

2 Möglichkeiten:

1a = Einladung und Erinnerung manuell verschicken

1b = Einladung und Erinnerung automatisch verschicken

TANs mittels direktem Online-Link (individueller Link zur Umfrage) an Teilnehmer*innen schicken, danach Erinnerung

Einladung und Erinnerung automatisch über evasys an Teilnehmer*innen schicken lassen

Online-Umfragen: TANs per E-Mail

2a

TANs per E-Mail an Befragte verschicken

Umfrage: Musterseminar - Dozent: Prof. Musterfrau

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

Es stehen 100 TANs zur Verfügung.

Empfänger:

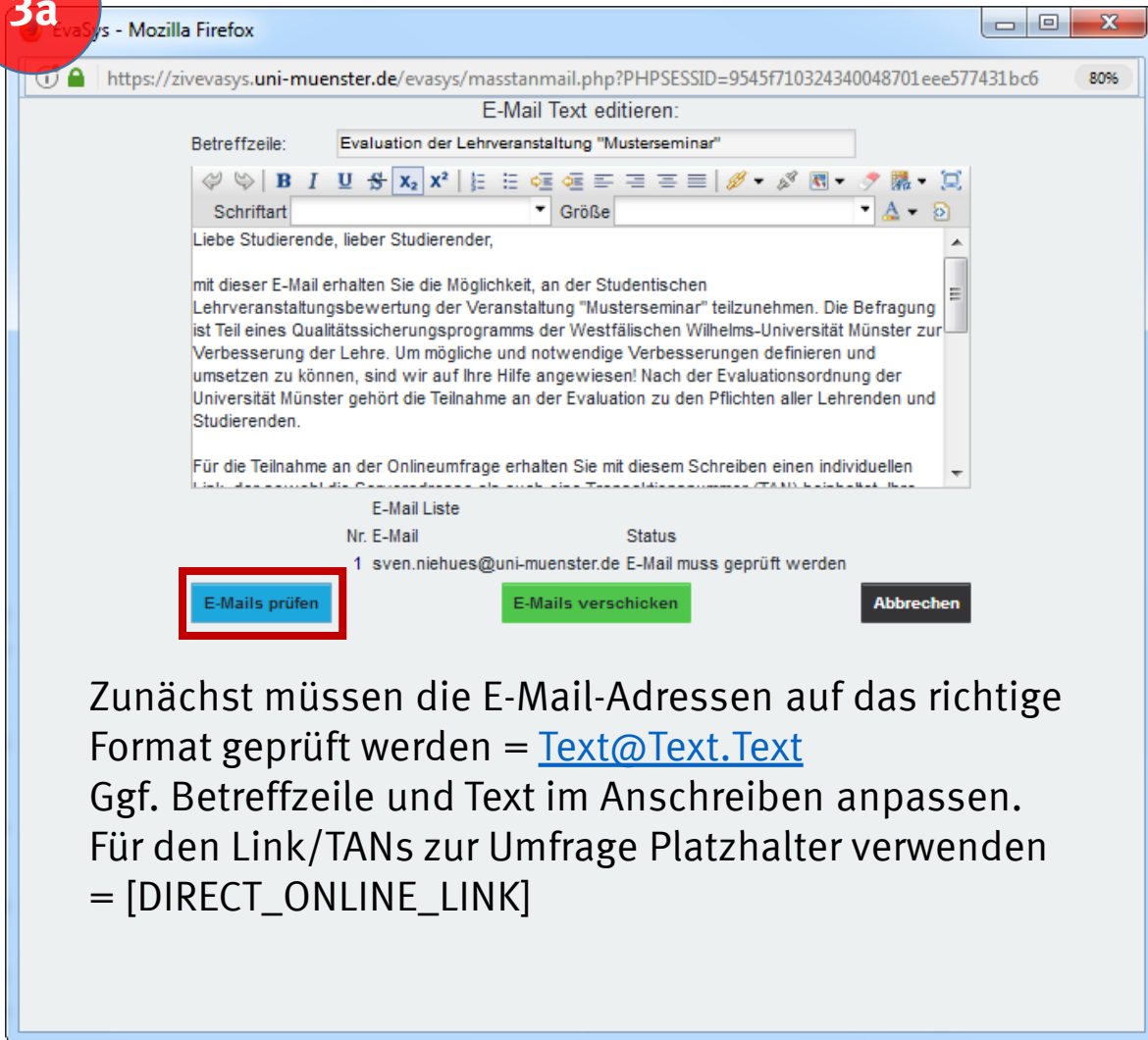
Absendername:

Absender-E-Mail:

E-Mail-Adressen der Empfänger*innen, Absendername und Absender-E-Mail-Adresse angeben/einfügen

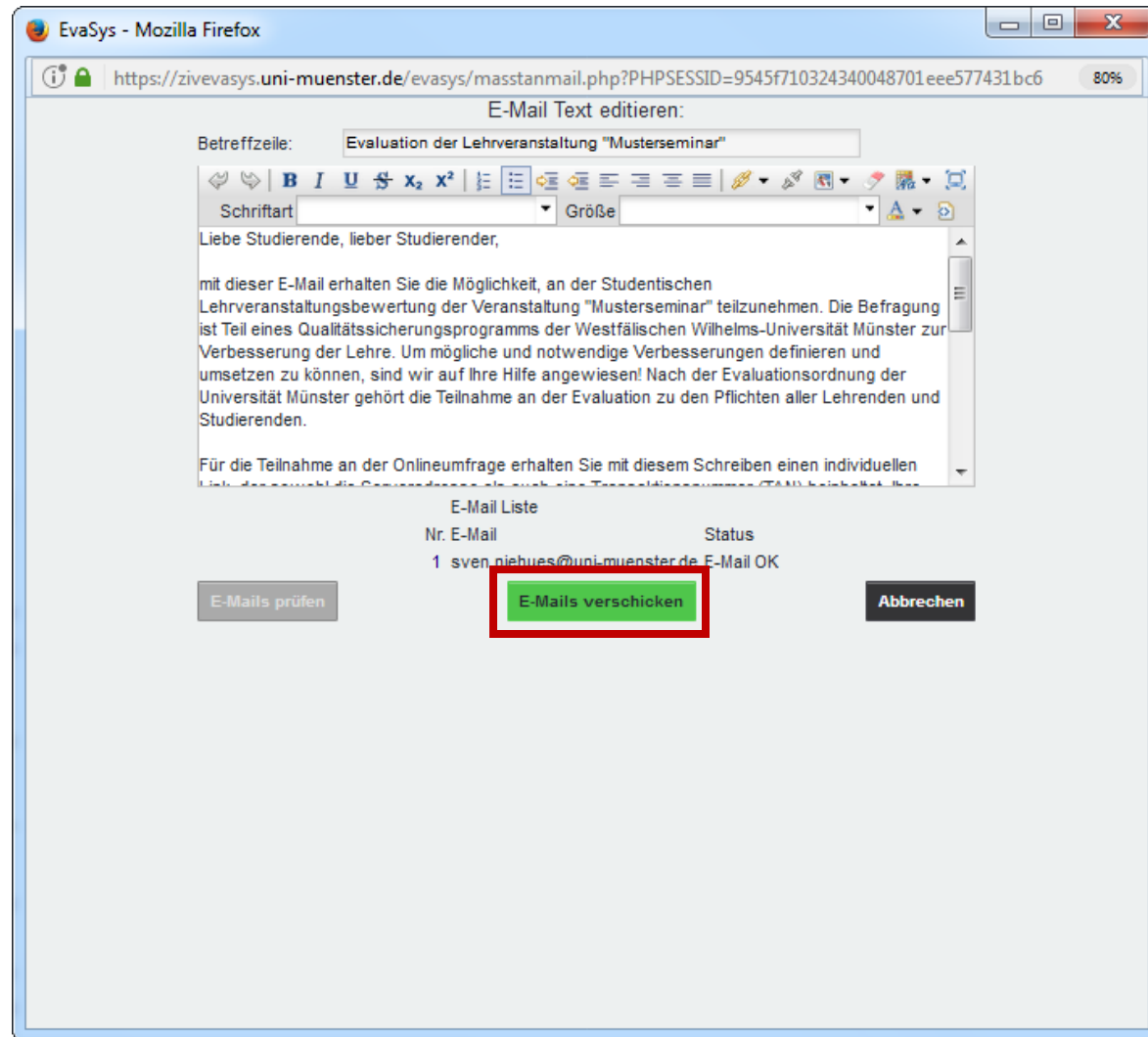
Online-Umfragen: TANs per E-Mail

3a



The screenshot shows the 'E-Mail Text editieren:' interface in Mozilla Firefox. The subject line is 'Evaluation der Lehrveranstaltung "Musterseminar"'. The text area contains a message about the evaluation of the 'Musterseminar' event. Below the text area, there is an 'E-Mail Liste' table with one entry: '1 sven.niehues@uni-muenster.de E-Mail muss geprüft werden'. At the bottom, three buttons are visible: 'E-Mails prüfen' (highlighted with a red box), 'E-Mails verschicken', and 'Abbrechen'.

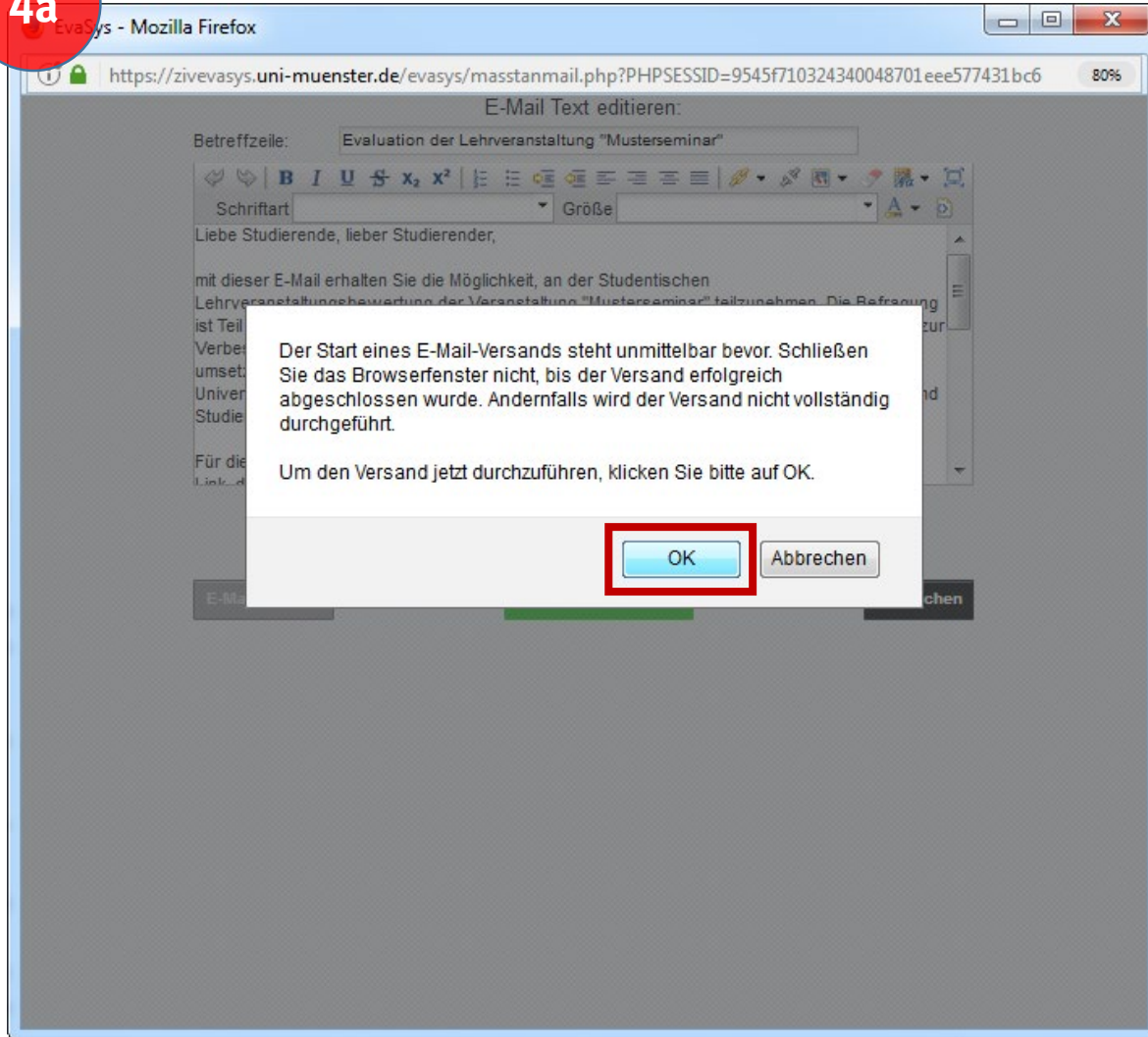
Zunächst müssen die E-Mail-Adressen auf das richtige Format geprüft werden = [Text@Text.Text](#)
 Ggf. Betreffzeile und Text im Anschreiben anpassen.
 Für den Link/TANs zur Umfrage Platzhalter verwenden
 = [DIRECT_ONLINE_LINK]



The screenshot shows the 'E-Mail Text editieren:' interface in Mozilla Firefox. The subject line is 'Evaluation der Lehrveranstaltung "Musterseminar"'. The text area contains the same message as the previous screenshot. Below the text area, there is an 'E-Mail Liste' table with one entry: '1 sven.niehues@uni-muenster.de E-Mail OK'. At the bottom, three buttons are visible: 'E-Mails prüfen', 'E-Mails verschicken' (highlighted with a red box), and 'Abbrechen'.

Online-Umfragen: TANs per E-Mail

4a

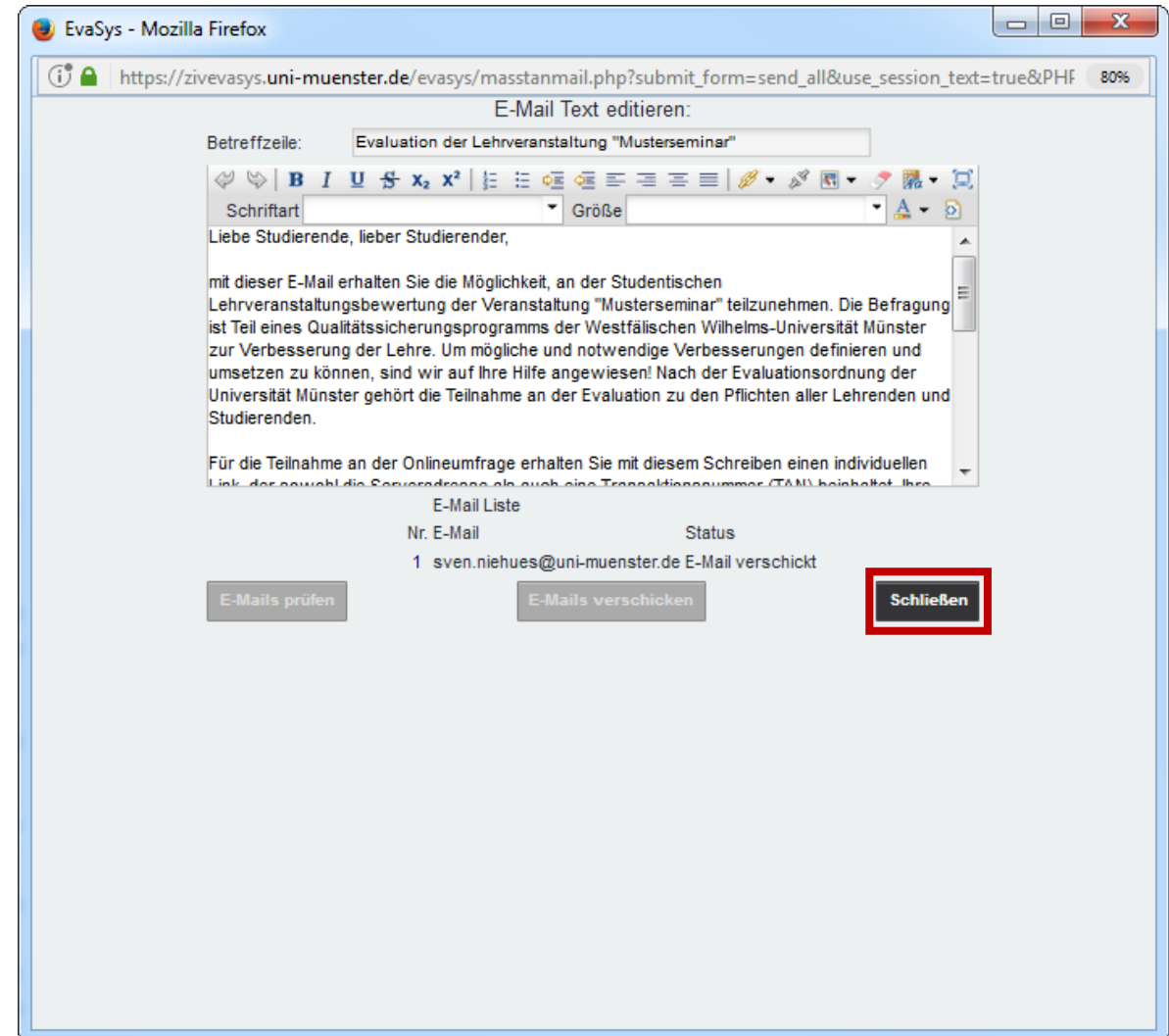


The screenshot shows the 'E-Mail Text editieren:' interface in Mozilla Firefox. The browser address bar displays the URL: <https://zivevasys.uni-muenster.de/evasys/masstanmail.php?PHPSESSID=9545f710324340048701eee577431bc6>. The subject line is 'Evaluation der Lehrveranstaltung "Musterseminar"'. A confirmation dialog box is open, containing the following text:

Der Start eines E-Mail-Versands steht unmittelbar bevor. Schließen Sie das Browserfenster nicht, bis der Versand erfolgreich abgeschlossen wurde. Andernfalls wird der Versand nicht vollständig durchgeführt.

Um den Versand jetzt durchzuführen, klicken Sie bitte auf OK.

The dialog box has two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen'.



The screenshot shows the 'E-Mail Text editieren:' interface in Mozilla Firefox. The browser address bar displays the URL: https://zivevasys.uni-muenster.de/evasys/masstanmail.php?submit_form=send_all&use_session_text=true&PHF. The subject line is 'Evaluation der Lehrveranstaltung "Musterseminar"'. The email content includes the following text:

Liebe Studierende, lieber Studierender,

mit dieser E-Mail erhalten Sie die Möglichkeit, an der Studentischen Lehrveranstaltungsbewertung der Veranstaltung "Musterseminar" teilzunehmen. Die Befragung ist Teil eines Qualitätssicherungsprogramms der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster zur Verbesserung der Lehre. Um mögliche und notwendige Verbesserungen definieren und umsetzen zu können, sind wir auf Ihre Hilfe angewiesen! Nach der Evaluationsordnung der Universität Münster gehört die Teilnahme an der Evaluation zu den Pflichten aller Lehrenden und Studierenden.

Für die Teilnahme an der Onlineumfrage erhalten Sie mit diesem Schreiben einen individuellen Link, der sowohl die Serveradresse als auch eine Transaktionsnummer (TAN) beinhaltet. Ihre

E-Mail Liste

Nr. E-Mail	Status
1	sven.niehues@uni-muenster.de E-Mail verschickt

Buttons at the bottom include 'E-Mails prüfen', 'E-Mails verschicken', and 'Schließen' (highlighted with a red box).

Online-Umfragen: TANs per E-Mail

5a

Mi 13.12.2017 09:44

Evaluationskoordinator <evaluation@uni-muenster.de>

Evaluation der Lehrveranstaltung "Musterseminar"

An sven.niehues@uni-muenster.de

Liebe Studierende, lieber Studierender,

mit dieser E-Mail erhalten Sie die Möglichkeit, an der Studentischen Lehrveranstaltungsbewertung der Veranstaltung "Musterseminar" teilzunehmen. Die Befragung ist Teil eines Qualitätssicherungsprogramms der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster zur Verbesserung der Lehre. Um mögliche und notwendige Verbesserungen definieren und umsetzen zu können, sind wir auf Ihre Hilfe angewiesen! Nach der Evaluationsordnung der Universität Münster gehört die Teilnahme an der Evaluation zu den Pflichten aller Lehrenden und Studierenden.

Für die Teilnahme an der Onlineumfrage erhalten Sie mit diesem Schreiben einen individuellen Link, der sowohl die Serveradresse als auch eine Transaktionsnummer (TAN) beinhaltet. Ihre Teilnahme ist natürlich freiwillig, Ihre Anonymität ist garantiert. Die TAN wurde zufällig generiert und erlaubt keinerlei Rückschlüsse auf Ihre Person. Erhebung, Speicherung und Auswertung der Daten sind mit dem Datenschutzbeauftragten der Universität abgesprochen.

Die Stimmabgabe erfolgt unter: <https://zivevasys.uni-muenster.de/evasys/online.php?pswd=N56Q8MWU0R6693>

Bitte nehmen Sie an der Befragung teil. Sie helfen nachfolgenden Studierenden, optimale Bedingungen vorzufinden! Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit.

Freundliche Grüße,
i.A. das Evaluationsbüro

HINWEIS: Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Der in dieser E-Mail angegebene Link ist nicht mit Ihrer Person verbunden. Ihre Stimmabgabe erfolgt garantiert anonym.

Die Umfrageteilnehmer*innen erhalten diese E-Mail

Platzhalter
[DIRECT_ONLINE_LINK] =
Kombination aus Link zur
Umfrage und TAN

Online-Umfragen: TANs per E-Mail

6a

Aktionen

- TANs im Browser anzeigen
- TANs per E-Mail abholen
- TANs per E-Mail an Befragte versenden
- TANs mittels CSV-Datei herunterladen
- Erinnerung an Befragte versenden**
- Neue TANs generieren: **Generieren**
- Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: **Übernehmen**
- Vorschau Onlineumfrage
- Onlinelayout: **OK**
- Geplante Vorgänge
- Datensammlung beenden, Umfrage schließen
- Umfrage löschen
- Umfrage in lösungsbasierte Umfrage umwandeln
- Umfrage einer Vertretung zuweisen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Aktualisieren **Zurück**

Nach dem Versand der TANs zur Umfrage ändert sich das Feld in „Erinnerung an Befragte senden“

Erinnerung an Befragte versenden

Übersicht TAN-Zustellungen für Umfrage Musterseminar

Art	Datum	Anzahl Empfänger	Details
TAN an Befragte	13.12.2017	1	Anzeigen


Anzahl versendeter TANs	1
Ausgefüllt	0
Erinnern	1

Erinnern **Zurück**

→ Siehe TANs per E-Mail an Befragte senden

Online-Umfragen: TANs per E-Mail


2b

 Geplante Vorgänge

Musterseminar (Muster1718, WS 2017/18)

1. TAN an Befragte Deaktiviert Bearbeiten	2. Erinnerung Onlineumfrage Deaktiviert Bearbeiten	3. Rücklaufquotenbenachrichtigung Deaktiviert Bearbeiten	4. Umfrage beenden Deaktiviert Bearbeiten
---	--	--	---

Aktivieren

Datum:  Den Dozenten/Die Dozentin der Lehrveranstaltung über den Versand der TANs informieren.
(Bitte beachten Sie die hierfür verwendete separate Textvorlage „Benachrichtigung an den Dozenten über den Start der Umfrage“, die im Menü „Textvorlagen“ bearbeitet werden kann.)

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der Ausführung weiterer Vorgänge zu kleineren Verzögerungen bei der Abarbeitung kommen kann.

Absender-E-Mail: Absendename:

Betreff:

Text:

Schriftart Größe

Liebe Studierende, lieber Studierender,

mit dieser E-Mail erhalten Sie die Möglichkeit, an der Studentischen Lehrveranstaltungsbeurteilung der Veranstaltung "Musterseminar" teilzunehmen. Die Befragung ist Teil eines Qualitätssicherungsprogramms der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster zur Verbesserung der Lehre. Um mögliche und notwendige Verbesserungen definieren und umsetzen zu können, sind wir auf Ihre Hilfe angewiesen! Nach der Evaluationsordnung der Universität Münster gehört die Teilnahme an der Evaluation zu den Pflichten aller Lehrenden und Studierenden

Einladung und Erinnerung automatisch über evasys an Teilnehmer*innen schicken lassen

Hinweis: Wenn Sie die Umfragen gesammelt erstellt haben, so können die Einstellungen in den geplanten Vorgängen optional auch für alle gemeinsam erstellten Umfragen gespeichert werden. In diesem Fall erhalten sie vor dem Öffnen der geplanten Vorgänge den entsprechenden Hinweis.

Online-Umfragen: TANs per E-Mail

2b Geplante Vorgänge

Musterseminar (Muster1718, WS 2017/18)

1. TAN an Befragte
13.12.2017 um 10:00:00
Bearbeiten

2. Erinnerung Onlineumfrage
Deaktiviert
Bearbeiten

3. Rücklaufquotenbenachrichtigung
Deaktiviert
Bearbeiten

4. Umfrage beenden
Deaktiviert
Bearbeiten

3b Datum: 13.12.2017 um 10:00:00

Den Dozenten/Die Dozentin der Lehrveranstaltung über den Versand der TANs informieren.
(Bitte beachten Sie die hierfür verwendete separate Textvorlage „Benachrichtigung an den Dozenten über den Start der Umfrage“, die im Menü „Textvorlagen“ bearbeitet werden kann.)

Empfänger (max. 99)
...ven.niehues@uni-muenster.de

6b Speichern

4b

5b

7b

3b

13.12.2017 um 10:00:00

Dezember, 2017							
Heute							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48					1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

10:00
Datum auswählen

Schriftart Größe

Liebe Studierende, lieber Studierender,

mit dieser E-Mail erhalten Sie die Möglichkeit, an der Studentischen Lehrveranstaltungsbewertung der Veranstaltung "Musterseminar" teilzunehmen. Die Befragung ist Teil eines Qualitätssicherungsprogramms der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster zur Verbesserung der Lehre. Um mögliche und notwendige Verbesserungen definieren und umsetzen zu können, sind wir auf Ihre Hilfe angewiesen! Nach der Evaluationsordnung der Universität Münster gehört die Teilnahme an der Evaluation zu den Pflichten aller Lehrenden und Studierenden.

Zurück

„TAN an Befragte“ →
 „Aktivieren“ →
 Datum und Uhrzeit
 auswählen (zum
 Einstellen der Uhrzeit
 linke Maustaste gedrückt
 halten und nach links
 oder rechts bewegen) →
Absender, Betreff und
Anschreiben anpassen →
Empfänger angeben
 „Speichern“ klicken

Bei „**Erinnerung
 Onlineumfrage**“ genauso
 verfahren

Online-Umfragen: TANs per E-Mail

7b

Geplante Vorgänge

Musterseminar (Muster1718, WS 2017/18)

1. TAN an Befragte 13.12.2017 um 10:00:00 Bearbeiten	2. Erinnerung Onlineumfrage 14.12.2017 um 10:00:00 Bearbeiten	3. Rücklaufquotenbenachrichtigung Deaktiviert Bearbeiten	4. Umfrage beenden Deaktiviert Bearbeiten
--	---	--	---

Deaktivieren

Datum: 14.12.2017 um 10:00:00

Einmalige Erinnerung
 Mehrfache Erinnerung alle 7 Tag(e)

Absender: Musterseminar
 Betreff: Musterseminar
 Text: 10:00

Schriftart: Größe

Liebe Studierende, lieber Studierender,

wir möchten Sie erinnern, dass Sie zur Stimmabgabe bei der Studentischen Lehrveranstaltungsbewertung der Veranstaltung "Musterseminar" berechtigt sind.

Für die Teilnahme an der Onlineumfrage erhalten Sie mit diesem Schreiben einen individuellen Link, der sowohl die Serveradresse als auch eine Transaktionsnummer (TAN) beinhaltet. Ihre Teilnahme ist natürlich freiwillig, Ihre Anonymität ist garantiert. Die TAN wurde zufällig generiert und erlaubt keinerlei Rückschlüsse auf Ihre Person. Erhebung, Speicherung und Auswertung

Speichern

Zurück

8b

Siehe „TAN an Befragte“ →

Zusätzlich „Einmalige“ oder „Mehrfache Erinnerung“ auswählen

Online-Umfragen: TANs per E-Mail

9b

Geplante Vorgänge

Musterseminar (Muster1718, WS 2017/18)

1. TAN an Befragte

13.12.2017 um 10:00:00

Bearbeiten

2. Erinnerung Onlineumfrage

14.12.2017 um 10:00:00

Bearbeiten

3. Rücklaufquotenbenachrichtigung

Deaktiviert

Bearbeiten

4. Umfrage beenden

15.12.2017 um 10:00:00

Bearbeiten

Deaktivieren

Datum: 15.12.2017 um 10:00:00

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es aufgrund
der Ausführung weiterer Vorgänge zu kleineren
Verzögerungen bei der Abarbeitung kommen kann.

 Automatischer Auswertungsversand (PDF) an den Dozenten/die Dozentin

Speichern

Zurück

Online-Umfrage: Lösungsbasierte Umfrage

Fester Link zur Umfrage, der nach Belieben an die Teilnehmer*innen verteilt werden kann. Im Gegensatz zu den individuellen TANs wird der Link nach Beenden der Umfrage nicht ungültig.

Details zur Umfrage

Umfrage	Musterseminar
Dozent	Prof. Michaela Musterfrau
Lehrveranstaltung	Musterseminar
Erhebungsperiode	WS 2017/18
Typ	Lösungsbasiert (muster18)
Fragebogen	Muster1718 - https://zivevasys.uni-muenster.de/evasys/online.php?p=muster18
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	13.12.2017 um 12:34:28

2

- Aktionen
- QR-Code für diese Umfrage herunterladen
 - Link zur Umfrage teilen Teilen Twittern G+ Teilen
 - Losung ändern**
 - Losung per E-Mail an Befragte verschicken
 - Vorschau Onlineumfrage
 - Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: 0
 - Onlinelayout: Voreinstellung des Fragebogens
 - Datensammlung beenden, Umfrage schließen**
 - Umfrage löschen
 - Umfrage einer Vertretung zuweisen
 - Notizen bearbeiten/anzeigen

Losung ändern

3

4

5

Online-Umfragen - Kurzlink

8

→

<http://go.wwwu.de/evasys> — Aufrufen

go.wwwu.de — go.wwwu.de/evasys


go.wwwu.de — <https://go.wwwu.de/evasys>


go.wwwu.de — <https://go.wwwu.de/evasys/o>

Kurzlink zur Eingabe der Lösung/TAN (für die gesamte WWU immer gleich), jedes Gerät mit einem Browser:

go.wwwu.de/evasys

9

EvaSys  Survey Automation Suite



TAN / Lösung:

Formularformat:

Version 7.1

10

EvaSys  Survey Automation Suite



Universität Münster
Musterteilbereich
WS 2017/18

Prof. Michaela Musterfrau
Musterseminar

0 %

1 Dozent und Didaktik (Thema des Fragenblockes)

1.1 Offene Frage

1.2 Musterfrage Ja Nein

Papierumfrage: Umfragen erstellen

The screenshot displays the EvaSys Survey Automation Suite interface. The top navigation bar includes 'AKTIONEN', 'ERSTELLUNGEN', 'INFOS', and 'EXTRAS'. The left sidebar shows the user 'Sven Niehues' and various menu options under 'FRAGEBÖGEN', 'UMFRAGEN', and 'VERARBEITUNG'. The 'UMFRAGEN' section is active, with 'Neue Umfrage' highlighted. The main content area is titled 'Name der Umfrage & Ordner' and contains instructions for naming the survey and selecting a folder. The interface is annotated with four numbered steps: 1. 'AKTIONEN' (highlighted in a red box), 2. 'Neue Umfrage anlegen' (with 'Neue Umfrage' highlighted in a red box), 3. 'Namen vergeben' (with the 'Name der Umfrage' input field containing 'Musterumfrage' highlighted in a red box), and 4. 'Ordner anlegen oder auswählen' (with the 'Neuen Ordner anlegen' and 'Vorhandenen Ordner verwenden' options highlighted in a red box).

1 AKTIONEN

Sven Niehues

FRAGEBÖGEN

- Fragebogen erstellen
- Eigene Fragebögen
- Fragebogen-Vorlagen
- Fragenbibliothek

UMFRAGEN

- Neue Umfrage**
- Ordnerliste
- Testordner

Geplante Vorgänge

VERARBEITUNG

- Verifikation

Abmelden

Name der Umfrage & Ordner

Geben Sie Ihrer Umfrage nun einen eindeutigen Namen, unter dem sie gespeichert werden soll.

Name der Umfrage

Bitte wählen Sie zunächst einen Ordner, in dem Ihre Umfrage abgelegt werden soll, oder erstellen Sie einen neuen Ordner.

Tipp: Legen Sie Ihre Ordner nach Umfragejahr oder Thema an - so behalten Sie den Überblick.

Neuen Ordner anlegen

Name des Ordners

Vorhandenen Ordner verwenden

Zurück Weiter Umfrage anlegen Abbrechen

Papierumfrage: Umfragen erstellen

Fragebogen wählen

5

Vorhandenen Fragebogen verwenden

Muster1718 - Dies ist ein Musterfragebogen  Vorschau für diesen Fragebogen**Eigene Fragebögen**

Muster1718 - Dies ist ein Musterfragebogen

Fragebogen-Vorlagen

AA0801 - Umfrage zu den Vorkursen Mathematik
 AA08FB10 - Vorlesungsumfrage FB 10
 AA070011 - Vorlesungsumfrage FB 10
 AA070012 - Vorlesungsumfrage FB 10 [Copy]
 AA070013 - Vorlesungsumfrage FB 10 [Copy] [Copy]
 AA70012 - Vorlesungsumfrage FB 10 WS 2009/10
 AASem_08 - Evaluation der Seminare , FB 10
 AASem_D - Evaluation der Seminare
 AAUeFB10 - Lehrevaluation der Praktischen Übungen, Fachbereich 10
 AAVU10 - Vorlesungsumfrage FB 10 ab 10
 Bologna8 - Umfrage IVV5 Hotlinestruktur [Copy]
 EvaFBe17 - Einsatz und Nutzung von Evaluationsinstrumenten in den Fachbereichen und Fächern
 EvalEich - Evaluationsfragebogen Eichler
 fb11sbk2 - Fragebogen zur Evaluation des Mentorenprogramms im 1. Semester
 fb11sbk3 - Fragebogen zur Evaluation des Mentorenprogramms
 fb11sbk5 - Fragebogen zur Evaluation des Mentorenprogramms
 FB11Vorl - FB11-Vorlesung SS08

Zurück

Weiter

Umfrage anlegen

Abbrechen

Umfrageart wählen

6

 Papierumfrage

Papierfragebögen drucken, verteilen und Rückläufer einscannen. Die Datenlesung erfolgt automatisiert.

 Hybridumfrage

Kombination aus Papier- und Onlineumfrage, d.h. die Teilnehmer der Umfrage können entscheiden, welches Medium sie zur Teilnahme nutzen möchten.

 Onlineumfrage

Teilnehmern über einen Link Zugang zu einer passwortgeschützten Onlinebefragung geben. Der Zugang kann wahlweise per E-Mail verschickt oder auf Kärtchen gedruckt und verteilt werden.

Zurück

Weiter

Umfrage anlegen

Abbrechen

Papierumfrage: Umfragen erstellen

Papierumfrage - Detailsinstellungen

Wählen Sie das Verfahren sowie eventuelle Zusatzoptionen für Ihre Papierumfrage aus:

7

Selbstdruck

Der Fragebogen erhält einen umfragespezifischen Barcode. Beim Einscannen wird er automatisch der korrekten Umfrage zugeordnet, selbst wenn Fragebögen aus mehreren Umfragen gemeinsam eingescannt werden.

Deckblatt

Der Fragebogen ist neutral und kann für beliebig viele Umfragen verwendet werden. Die Zuordnung zur Umfrage erfolgt über ein Deckblatt, das mit der Umfrage erzeugt wird und beim Einscannen auf den Fragebogenstapel aufgelegt werden muss.

Seriendruck verwenden Siehe Anleitung „Seriendruck“

Sollte bei Fragebögen verwendet werden, die länger als 2 Seiten sind. Alle Fragebogensätze erhalten eine laufende Nummer. Hierdurch ist sichergestellt, dass die einzelnen Seiten eines Teilnehmers als Datensatz zusammengehalten werden.

Verifikation verwenden Siehe Anleitung „Verifikation“

Kann verwendet werden, um unsichere Leseergebnisse zu prüfen. Nach dem Scannen werden unsichere Kreuze angezeigt und können kontrolliert werden.

Anonymisierungsfunktion verwenden Siehe Anleitung „Datenerfassung“

Die Antworten aus handschriftlichen Kommentaren der Teilnehmer können zur Anonymisierung abgetippt werden.

Zurück Weiter Umfrage anlegen Abbrechen

Beschreibungen lesen!
Im Normalfall „Selbstdruck“ wählen

Umfrageeinstellungen bestätigen

Fragebogen für Ihre Umfrage	Muster1718 Vorschau für diesen Fragebogen
Umfrageart	Papierumfrage
Verfahren	Selbstdruck
Seriendruck	Deaktiviert
Anonymisierungsfunktion	Deaktiviert
Verifikation	Deaktiviert

8

Zurück Weiter Umfrage anlegen Abbrechen

Papierumfrage: Umfragen erstellen

Zum Ordner "Testordner" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Formular	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Musterumfrage		Bereit	Muster1718*	13.12.2017	-				

Neue Umfrage

9

Auf „Umfrage“ oder „Details“ klicken

Art der Umfrage:
Papier

Details zur Umfrage

	Umfrage	Musterumfrage
	Ordner	Testordner
	Typ	Papierbasiert (Selbstdruck)
	Fragebogen	Muster1718
	Status	Bereit (Daten werden erwartet)
	Umfrage erstellt am	13.12.2017 um 13:16:34

Aktionen

Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen

Generieren E-Mail

Datensammlung beenden, Umfrage schließen

Umfrage umbenennen

Umfrage verschieben

Umfrage löschen

Notizen bearbeiten/anzeigen

Aktualisieren

Zurück

10

PDF-Datei
generieren
und
Fragebogen
ausdrucken

11

Fragebögen von Teilnehmer*innen ausfüllen lassen

12

Damit Sie die Bögen einscannen können, müssen Sie **Mitglied in der Nutzergruppe v0evasys** sein! Bitte beachten Sie Hinweise zur **EvaSys-Scanstation!**

Fragebögen drucken

1

Hinweis zum Druckvorgang - Fragebogen: Muster1718 - Umfrage: Musterseminar

Wichtige Druckhinweise:

- Nur Laserdrucker, keine Tintenstrahldrucker verwenden
- Sicherstellen, dass ausreichend Toner vorhanden ist
- Auf gute Druckqualität achten
- Bögen in Originalgröße drucken, nicht skalieren!
- Weißes Papier guter Qualität (mind. 80g/m2) verwenden
- Korrektes Papierformat wählen
- Testdruck durchführen: Alle Eckwinkel vorhanden? Barcode lesbar?



Hilfe nicht mehr anzeigen

Warten...

Druckhinweise beachten! **Beidseitig** drucken!
Fragebögen **niemals kopieren!** **Tatsächliche Größe** drucken!

2

Drucken

Drucker: \\uvprint\KOPIERER-107 Eigenschaften Erweitert... Hilfe ?

Exemplare: 1 In Graustufen (schwarzweiß) drucken

Zu druckende Seiten

Alle

Aktuelle Seite

Seiten 1 - 2

▶ Weitere Optionen

Seite anpassen und Optionen ⓘ

Größe Poster Mehrere Broschüre

Anpassen

Tatsächliche Größe

Übergroße Seiten verkleinern

Benutzerdefinierter Maßstab: 100 %

Papierquelle gemäß PDF-Seitengröße auswählen

Papier Beidseitig bedrucken

An langer Kante spiegeln An kurzer Kante spiegeln

Ausrichtung:

Hoch-/Querformat automatisch

Hochformat

Querformat

Kommentare und Formulare

Dokument und Markierungen

Kommentare zusammenfassen

Dokument: 209,9 x 297,0mm

209,97 x 296,93 mm

Seite 1 von 2

Seite einrichten... Drucken Abbrechen

Fragebögen drucken

Alle vier Eckwinkel werden für Zuordnung der gescannten Bögen im System benötigt

F12062U254205421P1PL0V0



3



F = ID-des Fragebogenformulars
 U = Umfragen-ID
 P = aktuelle Seitenzahl
 PL = Bogensatznummer (siehe Serienvorgänge)

Der Barcode wird für die Zuordnung der gescannten Bögen im System benötigt

13.12.2017, Seite 1/1



Seitenzahl des Fragebogens und Erstellungsdatum der Umfrage

Seriendruck verwenden

1

Im Ordner "Testordner" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Formular	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Repo
	Musterumfrage 1		Bereit	Muster1718	14.12.2017	-		
	Musterumfrage		Daten vorhanden	Muster1718*	13.12.2017	13.12.2017	002	

Neue Umfrage

Auf „Umfrage“ oder „Details“ klicken

Hinweis: Falls Sie die Option „Seriendruck“ beim Anlegen der Umfrage gewählt haben:
Sollte bei Fragebögen verwendet werden, die länger als 2 Seiten sind. Alle Fragebogensätze erhalten eine laufende Nummer. Hierdurch ist sichergestellt, dass die einzelnen Seiten eines Teilnehmers als Datensatz zusammengehalten werden.

Details zur Umfrage

Umfrage	Musterumfrage 1
Ordner	Testordner
Typ	Papierbasiert (Selbstdruck)
Fragebogen	Muster1718
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	14.12.2017 um 10:18:46

Aktionen

- Fragebögen erzeugen
- Datensammlung beenden, Umfrage schließen
- Umfrage umbenennen
- Umfrage verschieben
- Umfrage löschen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Aktualisieren

Zurück

2

Hinweis: Dieser Schritt kann später wiederholt werden. Bitte speichern Sie die generierte PDF-Datei!

Fragebögen erzeugen - Mozilla Fir...

https://zivevasys.uni-muenster.de/evasy 80%

Fragebögen erzeugen

Umfrage: Musterumfrage 1

Bereits gedruckt: 0

Anzahl Fragebögen:

Verarbeitung: Drucken Per E-Mail verschicken

Bitte beachten Sie, dass aufgrund des individualisierten Barcodes je Fragebogen, Fragebögen nicht durch kopieren vervielfältigt werden dürfen. Vervielfältigungen dürfen nur durch einen neuen Druckauftrag realisiert werden, um die Datenkonsistenz zu gewährleisten.

3

4

Verifikation

EvaSys Survey Automation Suite

AKTIONEN 1 EINSTELLUNGEN INFOS EXTRAS

Sven Niehues

FRAGEBÖGEN

- Fragebogen erstellen
- Eigene Fragebögen
- Fragebogen-Vorlagen
- Fragenbibliothek

UMFRAGEN

- Neue Umfrage
- Ordnerliste 2
 - Testordner
- Geplante Vorgänge

VERARBEITUNG

- Verifikation

Abmelden

Zum Ordner "Testordner" gehörende Umfragen

Art	Name	Status	Formular	Erstellt	Verar
	Musterumfrage	3 Verifikation	Muster1718*	13.12.2017	-

Neue Umfrage

Hinweis: Falls Sie die Option „Verifikation“ beim Anlegen der Umfrage gewählt haben, müssen Sie die Verifikation durchführen, bevor Sie die Umfrageergebnisse einsehen können!
Kann verwendet werden, um unsichere Leseergebnisse zu prüfen. Nach dem Scannen werden unsichere Kreuze angezeigt und können kontrolliert werden.

Ansicht 4 Bei Ansicht „Umfragen“ wählen

Stapel Umfragen

✓ Aktuelle Stapel in der Verifikation

Stapel-ID	Zeitpunkt	benötigte Zeit	NonForms	Scanstation	Fehllesungen	Anzahl	Verifikation möglich	Status	Deckblatt	NonForms	Füllungsgrade	Aktionen
53925	13.12.2017 um 15:17:50	1	0	D53	0	2	Ja	-				5

Verifikation durchführen

Neue Stapel suchen

Alle NonForm Stapel löschen

„Verifikation durchführen“ auswählen

Verifikation

Grund für die Anzeige zur Verifikation:

- ⚠ Der Füllungsgrad eines Ankreuzfeldes liegt oberhalb der Höchstfüllung (Kreuzung widerrufen).
- ⚠ Es wurden bei dieser Frage mehrere Ankreuzfelder markiert.

1/1494

Ankreuzung des Teilnehmers (Bildausschnitt)

Die Evolutionstheorie ist reine Spekulation.

Ankreuzung / Korrektur

Skala-Frage

Die Evolutionstheorie ist reine Spekulation.

Antwort gültig
 Antwort ungültig

Abbrechen **Speichern und Verlassen** Bogen Zurück **Weiter**

6

Antwort überprüfen und ggf. anpassen

8

Zum (Zwischen-) Speichern klicken

7

Für nächste Antwort klicken

Datenerfassung/Anonymisierungsfunktion

1 Zum Ordner "Testordner" gehörende Umfragen

Name	Details	Status	Formular	Erstellt
Musterumfrage		Datenerfassung	Muster1718*	13.12.2017

Neue Umfrage Auf „Umfrage“ oder „Details“ klicken

Hinweis: Falls Sie die Option „Anonymisierungsfunktion“ beim Anlegen der Umfrage gewählt haben, müssen Sie die Datenerfassung durchführen, bevor Sie die Angaben in den offenen Kommentaren einsehen können!
Die Antworten aus handschriftlichen Kommentaren der Befragten können zur Anonymisierung abgetippt werden.

Details zur Umfrage

Umfrage	Musterumfrage
Ordner	Testordner
Typ	Papierbasiert (Selbstdruck)
Fragebogen	Muster1718
Status	Daten vorhanden, Handschriftfelder warten auf Erfassung
Umfrage erstellt am	13.12.2017 um 15:16:17
Letzte Datenerfassung am	13.12.2017 um 15:20:27
Anzahl Rückläufer	2 (- %)

Aktionen

- Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen
 - Generieren
 - E-Mail
- Datensammlung beenden, Umfrage schließen
- Datenerfassung handschriftlicher Kommentare
- Umfrage umbenennen
- Umfrage zurücksetzen
- Umfrage verschieben
- Umfrage löschen
- Antworten auf offene Fragen überprüfen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Umfragedaten

- Auswertungsstatistik
- Auswertung im HTML-Format
 - Anzeigen
 - E-Mail
- Auswertung im PDF-Format
 - Anzeigen
 - E-Mail
- Rohdaten im SPHINX-Format
- Rohdaten im SPSS-Format Codebuch
- Rohdaten im CSV-Format Codebuch
- Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen
 - ALLE
 - Anzeigen
- Gescannte Originalseiten erkannter Formulare löschen
 - Anzeigen
- Profilinie
 - Automatisch
 - Manuell
 - Anzeigen
- Kiviat-Diagramm Anzeigen
- Auswertungen zusammenführen...
- Untergruppe auswerten...
- Rücklaufanalysetool (Plug-in)

Aktualisieren Zurück



Datenerfassung/Anonymisierungsfunktion

Datenerfassung handschriftlicher Kommentare

Bild Nr. 2 von 2 aus Umfrage Nr. 1962079467

Frage: Offene Frage

Musterantwort

Speichern: Den eingegebenen Text übernehmen. Das Bild wird durch den Text ersetzt. Leere Eingabe = Bild löschen.

3

Hier können Sie den Text von oben abtippen.

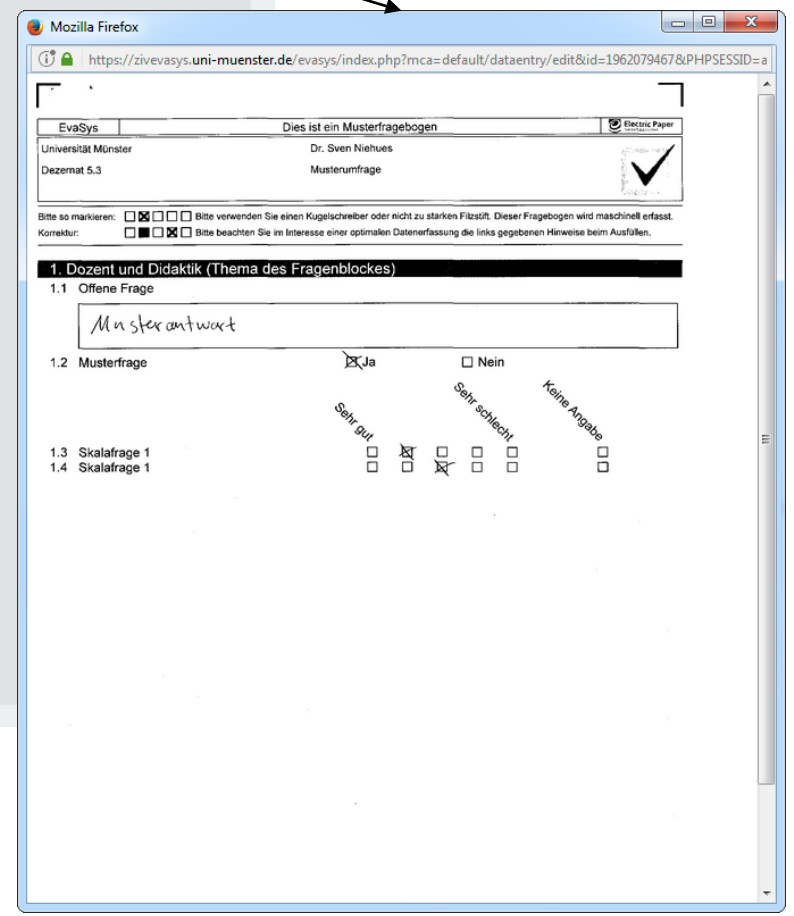
4

Gesamte Fragebogenseite anzeigen

Links oder oben klicken, um Übersicht anzuzeigen.

Speichern
Abbrechen

5



Scanstation

1. Öffentlich zugängliche EvaSys-Scanstations:

Es gibt an der WWU zwei öffentlich zugängliche Scanstations, vor Ort befindet sich jeweils eine Anleitung:

1. Im **Mathegebäude, Einsteinstraße 62, 1. OG, CIP-Pool „Übergang ZIV-Mathe“** am Dozentenrechner des CIP-Pools in der letzten Reihe. Der Raum ist öffentlich und es finden dort keine Lehrveranstaltungen statt. Man erreicht den Raum nur über das Mathegebäude und nicht über das ZIV.
2. Am **Bispinghof, Georgskommende 33, Haus C, Raum 102/103 im CIP-Pool der Erziehungswissenschaft** am Dozentenrechner des CIP-Pools (links hinten im Raum): In seltenen Fällen werden dort Lehrveranstaltungen gehalten.

Die Scanstations sollten [hier](#) im Voraus reserviert/gebucht werden. Ein Hinweistext informiert Sie, ob es für den gewünschten Zeitraum bereits Reservierungen gibt.

Scanstation

2. Einloggen auf dem Computer:

a. Sind Sie mit Ihrer ZIV-Nutzerkennung **Mitglied der Nutzergruppe v0evasys?**

Sie können dies unter **MeinZIV** überprüfen (<https://sso.uni-muenster.de/MeinZIV/>)

→ Nutzerkennung und Gruppenmitgliedschaft

→ Falls Sie noch nicht **Mitglied der Nutzergruppe v0evasys** sind, wenden Sie sich bitte an

Ihre/Ihren TeilbereichsadministratorInnen, diese leiten Ihre Nutzerkennung an die

Systemadministratoren weiter. Sie können sich aber auch direkt an [evaluation@uni-](mailto:evaluation@uni-muenster.de)

[muenster.de](mailto:evaluation@uni-muenster.de) wenden. Die **Freischaltung dauert etwa einen Tag**, Sie müssen sich also **vor**

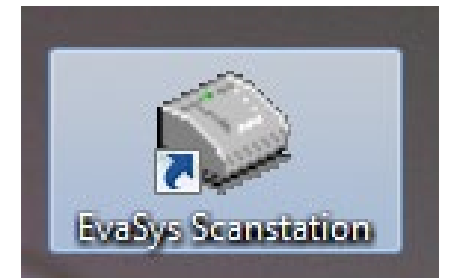
dem Scannen darum kümmern!

b. Loggen Sie sich bitte unter der **korrekten Domäne WWU** (= **WWU\Nutzerkennung**)

(Backslash = AltGr + ß) am Computer ein

c. Öffnen Sie das Programm **„EvaSys Scanstation“** auf dem Desktop

d. Folgen Sie den Anweisungen



Scanstation

3. Vor dem Scannen:

- Haben die Bögen eine **gute Druckqualität**? Wurden Sie in A4-Papierformat gedruckt?
- Sind auf den Bögen alle **Eckwinkel** und die **Barcodes lesbar** und wurden nicht verändert?
- Wurden alle **Büro- und Heftklammern entfernt**?

EvaSys Dies ist ein Musterfragebogen

Universität Münster Prof. Michaela Musterfrau

Musterteilbereich Musterseminar

WS 2017/18

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

1. Dozent und Didaktik (Thema des Fragenblockes)

1.1 Offene Frage

1.2 Musterfrage Ja Nein

Sehr gut Sehr schlecht Keine Angabe

1.3 Skalafrage 1

1.4 Skalafrage 1

4205421P1PL0V0 13.12.20



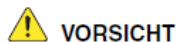
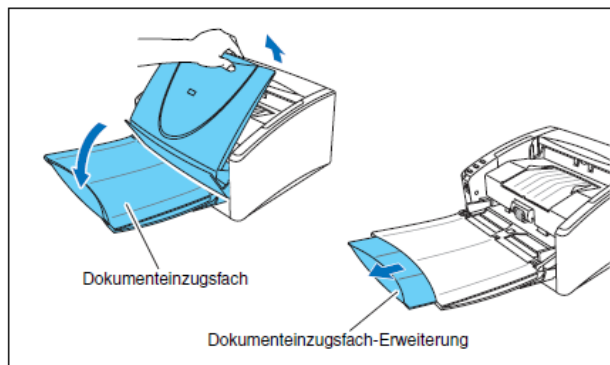
Scanstation

3-2 Dokumenteinzug und Ausgabefach

Bereiten Sie das Dokumenteinzugs- und Dokumentausgabefach auf die entsprechende Papiergröße und Einzugs-/Auswurfmethode vor.

Vorbereiten des Dokumenteinzugsfachs

- 1 Fassen Sie das Dokumenteinzugsfach in der Mitte an, und ziehen Sie es langsam auf. Falls die Dokumente vom Fach gleiten, ziehen Sie die Dokumenteinzugsfach-Erweiterung heraus.

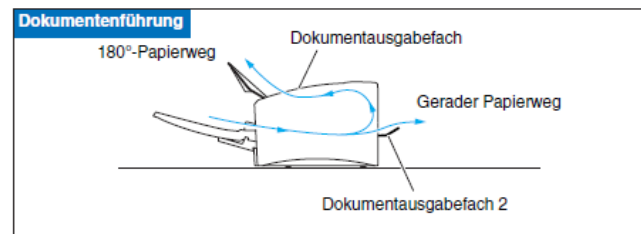


VORSICHT

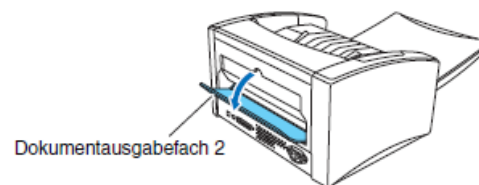
Legen Sie ausschließlich Dokumente in das Dokumenteinzugsfach. Andernfalls kann der Scanner beschädigt werden, die Scanqualität kann beeinträchtigt werden, oder das Einzugsfach kann herunterfallen und Verletzungen oder Schäden am Scanner verursachen.

Vorbereiten des Dokumentausgabefachs

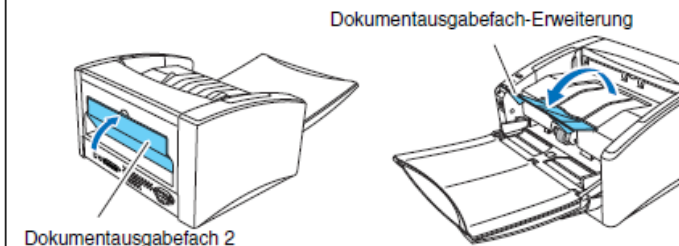
Der Scanner bietet zwei Ausgabearten: Dokumente können über einen 180°-Papierweg an der Vorderseite oder über einen geraden Papierweg an der Rückseite des Scanners ausgegeben werden. Sie können zwischen diesen Arten wechseln, indem Sie das Dokumentausgabefach 2 öffnen oder schließen. Wählen Sie die für Ihre Zwecke erforderliche Ausgabeart.



Gerader Papierweg Öffnen Sie das Dokumentausgabefach 2.



180°-Papierweg Schließen Sie das Dokumentausgabefach 2, und öffnen Sie die Dokumentausgabefach-Erweiterung.



Hinweis

- Der 180°-Papierweg dient zum Scannen von Dokumenten auf Papier mit Normalgewicht. Gescannte Dokumente werden über das Dokumentausgabefach ausgegeben.
- Der gerade Papierweg ist für das Scannen von Dokumenten auf dünnem Papier, dickem Papier und Visitenkarten geeignet, die nicht über den 180°-Papierweg gescannt werden können. Gescannte Dokumente werden an der Rückseite des Scanners ausgegeben.
- Der 180°-Papierweg kann nicht verwendet werden, wenn das Dokumentausgabefach 2 geöffnet ist.
- Bei Verwendung des geraden Papierwegs werden die Seiten in umgekehrter Reihenfolge im Vergleich zum Einzug gestapelt.



WICHTIG

- Achten Sie darauf, dass bei Verwendung des geraden Papierwegs an der Rückseite des Scanners ausreichend Platz für die ausgegebenen Dokumente ist. Wenn nicht ausreichend Platz für die ausgegebenen Seiten vorhanden ist, können die Dokumente beschädigt werden, oder es kann zu einem Papierstau kommen.
- Öffnen oder schließen Sie das Dokumentausgabefach 2, bevor Sie einen Scanvorgang starten. Wenn das Dokumentausgabefach 2 während eines Scanvorgangs geöffnet oder geschlossen wird, kann es zu einem Papierstau kommen.
- Wenn Sie den 180°-Papierweg verwenden, stellen Sie sicher, dass die Dokumentausgabeführung geöffnet ist. Andernfalls können Dokumente aus dem Fach fallen und einen Papierstau verursachen.

Scanstation

3-3 Einlegen von Dokumenten

Es gibt zwei Methoden zum Zuführen von Dokumenten: den Seitentrennungsmodus und den Umgehungsmodus. Im Seitentrennungsmodus werden Seiten fortlaufend von einem Dokumentenstapel im Einzugsfach eingezogen. Im Umgehungsmodus erfolgt der Einzug entweder manuell in Form von Einzelblättern oder in Form von Dokumenten, die aus mehreren verbundenen Blättern bestehen. Die Dokumenteinzugsmethode kann durch den Einzugswahlhebel umgestellt werden.

WICHTIG

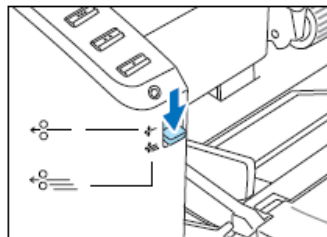
- Glätten Sie stets jegliche Knicke oder Wellen in Ihren Dokumenten, bevor Sie sie in den Einzug einlegen. Wenn die Vorderkante eines Dokuments gewellt ist, kann ein Papierstau entstehen.
- Wenn Dokumente auf dünnem Papier im Seitentrennungsmodus fortlaufend gescannt werden, können die Seiten verknittern oder einen Papierstau verursachen. In diesem Fall scannen Sie das Dokument im Umgehungsmodus.

VORSICHT

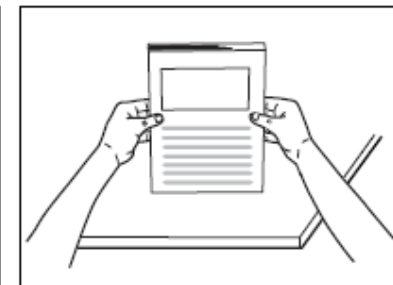
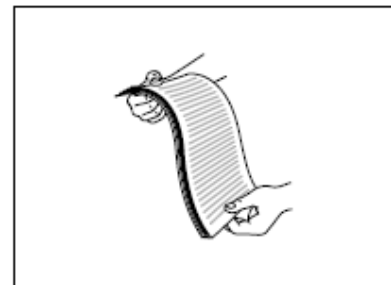
- Bevor Sie ein Dokument einlegen, vergewissern Sie sich, dass es keine Büroklammern, Heftklammern oder anderen Metallobjekte enthält. Diese Gegenstände können Brand- und Stromschlaggefahr verursachen, das Dokument beschädigen, einen Papierstau oder Fehlfunktionen des Scanners verursachen.
- Tragen Sie keine losen Kleidungs- oder Schmuckstücke, die sich während des Betriebs im Scanner verfangen können. Andernfalls besteht Verletzungsgefahr. Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie eine Krawatte tragen oder lange Haare haben. Falls sich Haare, Kleidungsstücke oder ähnliches im Scanner verfangen, schalten Sie das Gerät sofort aus, und ziehen Sie den Netzstecker.

Einzug im Seitentrennungsmodus

- 1 Drücken Sie den Einzugswahlhebel herunter (⇄).



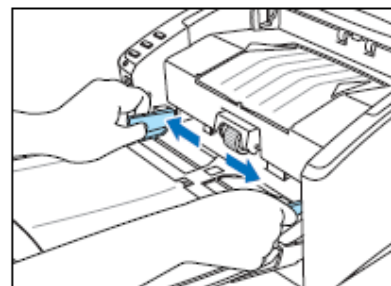
- 2 Fächern Sie die Seiten des zu scannenden Dokuments auf, und richten Sie deren Kanten aus.



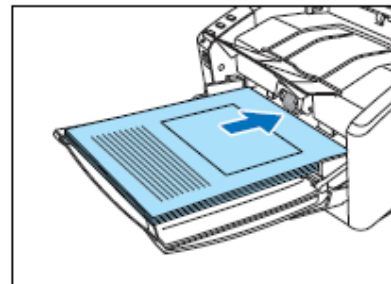
VORSICHT

- Platzieren Sie die Dokumente zum Ausrichten nicht auf der Oberseite des Scanners. Andernfalls können Fehlfunktionen auftreten.
- Achten Sie beim Einlegen der Dokumente in das Einzugsfach darauf, sich nicht an Papierkanten zu schneiden.

- 3 Stellen Sie die Dokumentführungen breiter als das zu scannende Dokument ein.



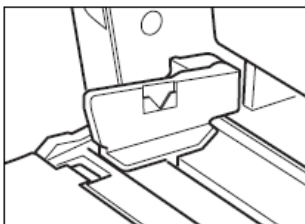
- 4 Legen Sie das Dokument mit der Vorderseite nach oben so in das Dokumenteinzugsfach ein, dass die vordere Kante des Papiers die Dokumentanschlüge berührt.



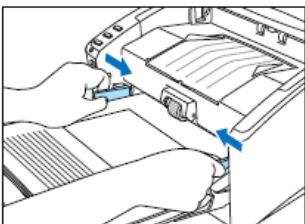
Scanstation

WICHTIG

Auf den Dokumentführungen befindet sich eine Ladegrenzmarkierung (▼). Legen Sie keine Dokumentenstapel ein, die über diese Markierung hinausragen (ca. 100 Blatt Papier mit einem Gewicht von 80 g/m²). Andernfalls können Papierstaus auftreten.



5 Stellen Sie die Dokumentführungen entsprechend der Dokumentbreite ein.



Hinweis

Stellen Sie vor dem Scannen sicher, dass das Dokument weder gewellt noch geknittert ist und dass es korrekt im Einzugsfach liegt. Wenn Sie ein fehlerhaft eingelegtes, gewelltes oder geknittertes Dokument scannen, kann es beschädigt werden oder einen Papierstau hierdurch verursacht werden.

6 Starten Sie den Scanvorgang.

WICHTIG

- Wenn der Dokumenteinzugsvorgang aufgrund eines Systemfehlers oder Papierstaus während des Scannens angehalten wird, beseitigen Sie zunächst das Problem. Stellen Sie sicher, dass das gescannte Bild der zuletzt korrekt eingezogenen Seite gespeichert wurde, und setzen Sie den Scanvorgang dann mit den verbleibenden Dokumentseiten fort.
- Beachten Sie, dass Dokumente, die auf dünnem Papier gedruckt sind, aus dem Dokumentausgabefach herausfallen können.
- Nach Abschluss des Scanvorgangs schließen Sie das Dokumentausgabefach und die Dokumentausgabefach-Erweiterung, um eine Beschädigung des Scanners während Zeiten, in denen er nicht benutzt wird, zu vermeiden.

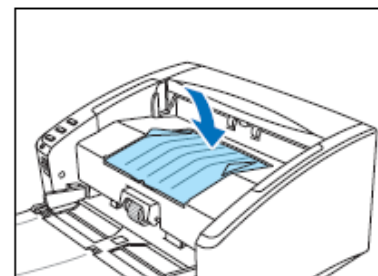
3-7 Beseitigen von Papierstaus

Wenn ein Papierstau beim Scannen auftritt, beseitigen Sie ihn folgendermaßen.

VORSICHT

Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, sich nicht an Papierkanten zu schneiden.

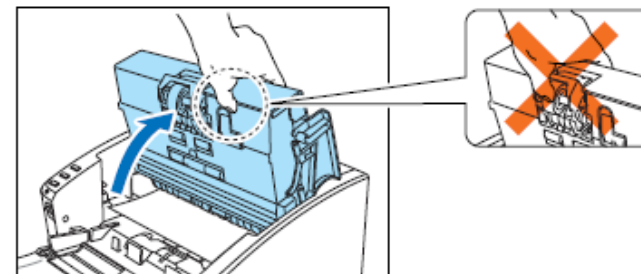
1 Nehmen Sie alle Dokumente aus dem Ausgabefach, und schließen Sie die Dokumentausgabeführungen.



WICHTIG

Wenn ein Dokument im Ausgabefach liegt, entfernen Sie dieses, bevor Sie die Dokumentausgabefach-Erweiterung schließen. Wenn Sie die Dokumentausgabefach-Erweiterung gewaltsam schließen, besteht die Gefahr, dass das Dokument beschädigt wird.

2 Öffnen Sie vorsichtig die obere Abdeckung, bis Sie das gestaute Dokument entfernen können.

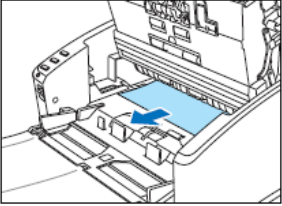


WICHTIG

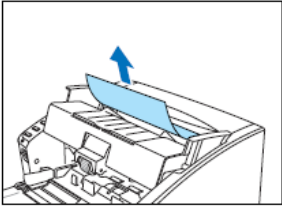
Fassen Sie beim Öffnen der oberen Abdeckung die Rolleneinheit nicht in der Mitte. Dadurch können die Rollen verformt werden, und es kann zu Problemen beim Einzug kommen.

Scanstation

- 3** Entfernen Sie das gestaute Papier.
- Bei Papierstau im Einzugsbereich



- Bei Papierstau im Ausgabebereich

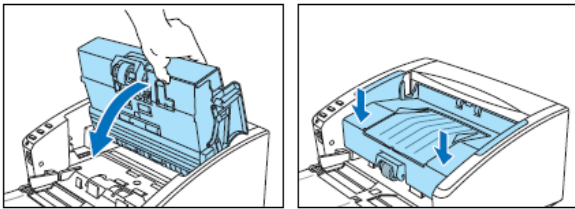


WICHTIG

Achten Sie darauf, dass Sie das Dokument vorsichtig und ohne eine zu große Gewalteinwirkung herausziehen.

Falls gestautes Papier beim Entfernen reißt, achten Sie darauf, dass Sie alle verbleibenden Papierstücke aus dem Scannerinneren entfernen.

- 4** Schließen Sie die obere Abdeckung langsam. Stellen Sie sicher, dass die obere Abdeckung vollständig geschlossen ist, indem Sie mit beiden Händen auf beide Ränder drücken, bis die Abdeckung hörbar einrastet.



VORSICHT

Achten Sie beim Schließen der oberen Abdeckung darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden. Andernfalls können Verletzungen verursacht werden.



WICHTIG

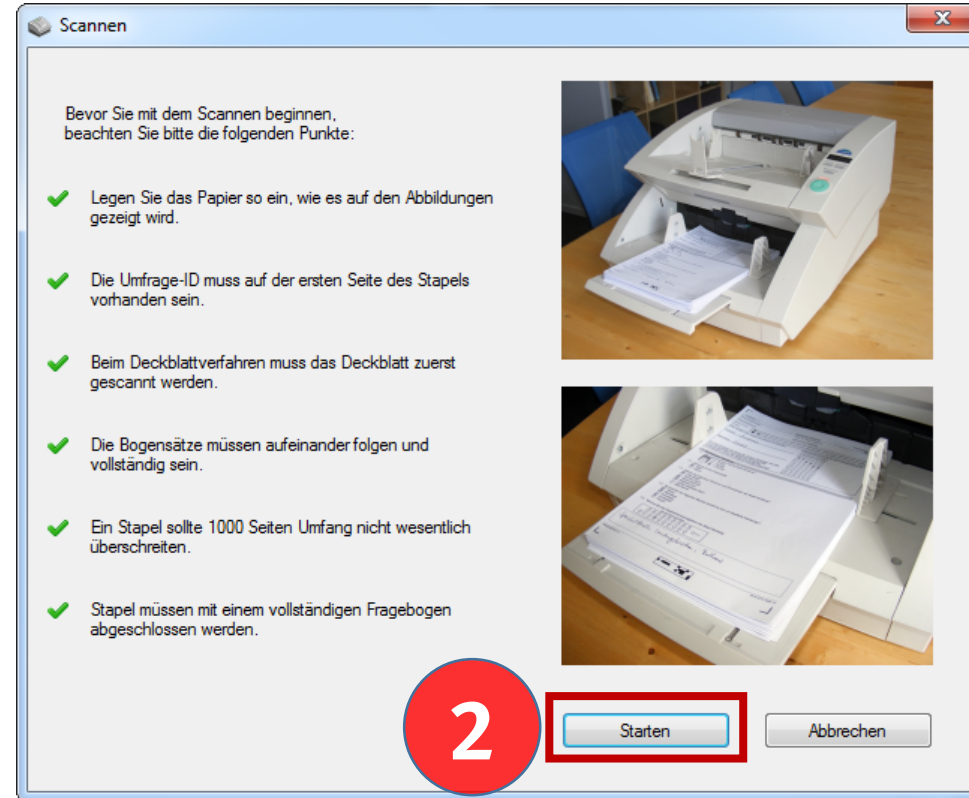
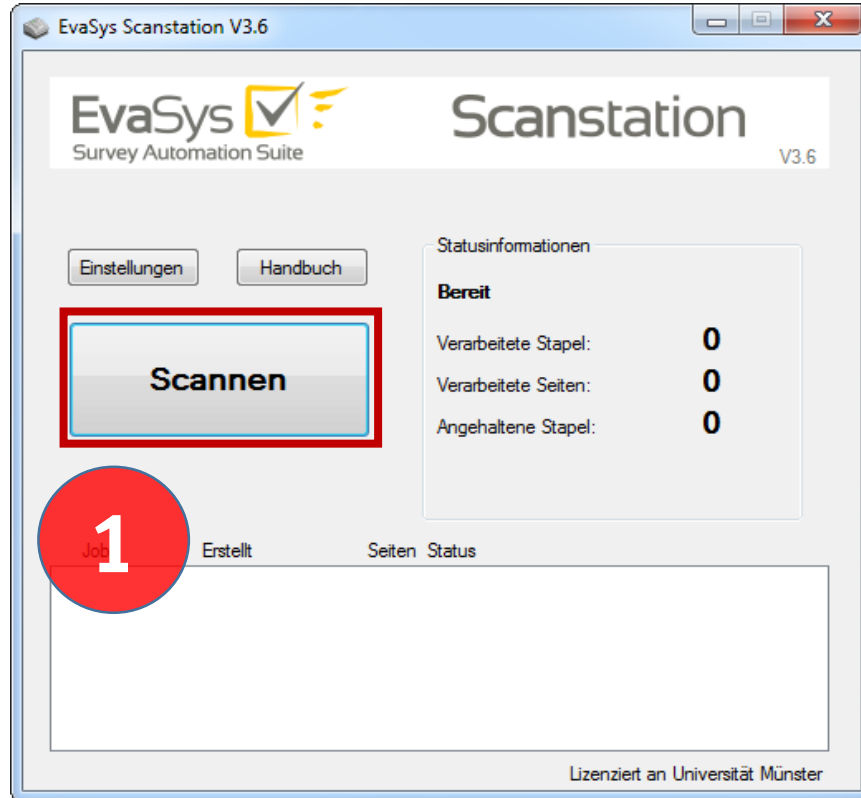
Schließen Sie die obere Abdeckung nicht gewaltsam. Dadurch könnte der Scanner beschädigt werden.



Hinweis

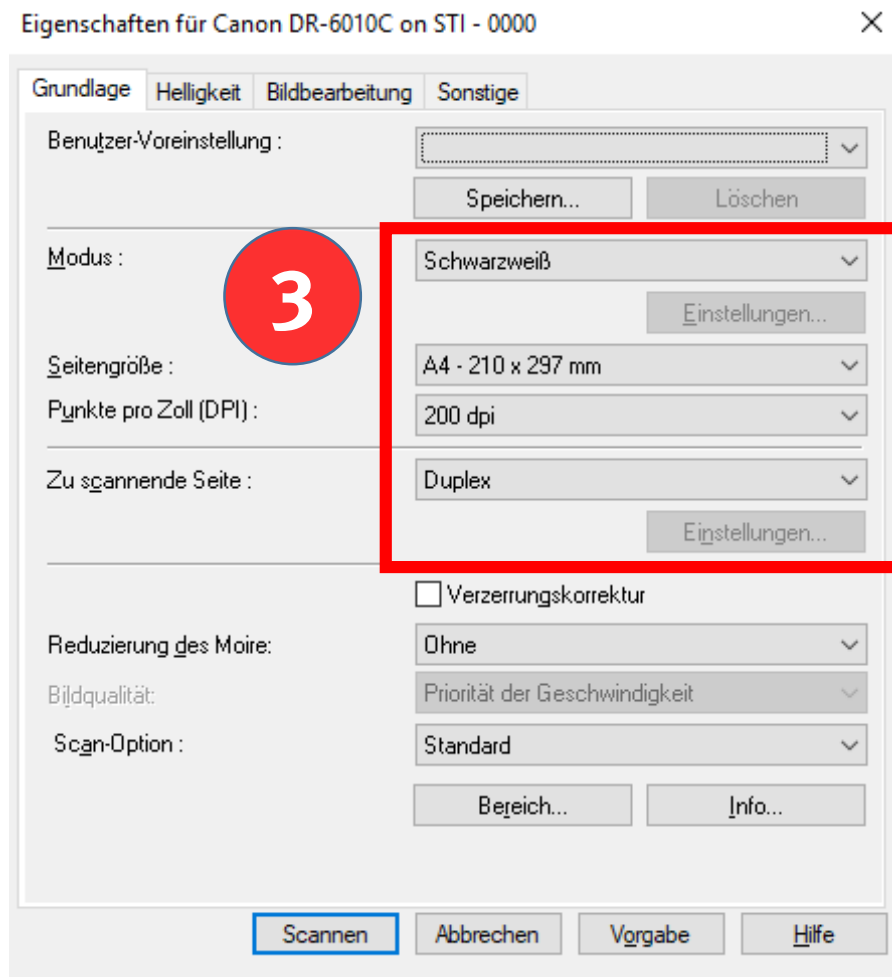
- Überprüfen Sie nach dem Entfernen des gestauten Papiers, ob die letzte Seite gescannt wurde, und fahren Sie dann mit dem Scannen fort.
- Wenn ein Papierstau auftritt, während der „Schnell-Wiederherstellungs-Modus“ in den ISIS/TWAIN-Treiber-Einstellungen aktiviert ist, werden die Bilddaten des Dokuments nicht gespeichert, und der Scanvorgang wird angehalten. Dadurch können Sie den Scanvorgang mit dem Dokument fortsetzen, das den Papierstau verursachte, nachdem der Papierstau beseitigt ist.

Scanstation

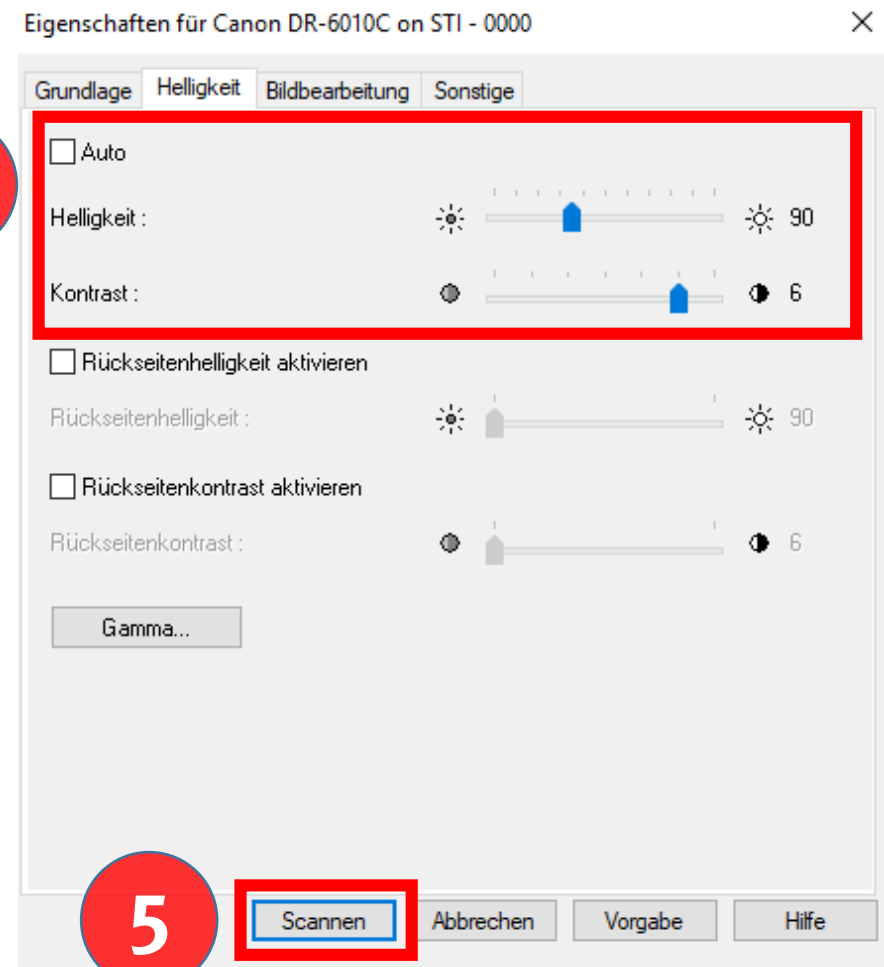


Scanstation

Hinweis: Bitte konfigurieren Sie den Scanner exakt wie hier dargestellt. Sie müssen die Standard-Einstellungen ggf. anpassen!



4



Scan-Vorgang abgeschlossen

Sie haben 4 Seiten gescannt. Möchten Sie weitere Seiten zu diesem Stapel hinzufügen, diesen Stapel zur weiteren Verarbeitung freigeben oder ihn verwerfen?

oder

Weitere scannen Stapel verwerfen Stapel freigeben

6

EvaSys Scanstation V3.6

EvaSys Survey Automation Suite Scanstation V3.6

Einstellungen Handbuch

Scannen

Statusinformationen

Letzter Stapel wurde abgeschlossen.

Verarbeitete Stapel: 1
Verarbeitete Seiten: 4
Angehaltene Stapel: 0

Job	Erstellt	Seiten	Status
● EvaSys	13.12.2017 14:20:58	4	Warten auf Verarbeitung

Lizenziert an Universität Münster

7

EvaSys Scanstation V3.6

EvaSys Survey Automation Suite Scanstation V3.6

Einstellungen Handbuch

Scannen

Statusinformationen

Letzter Stapel wurde abgeschlossen.

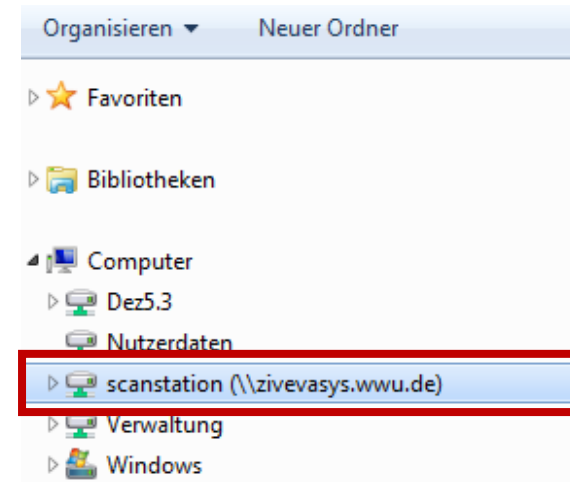
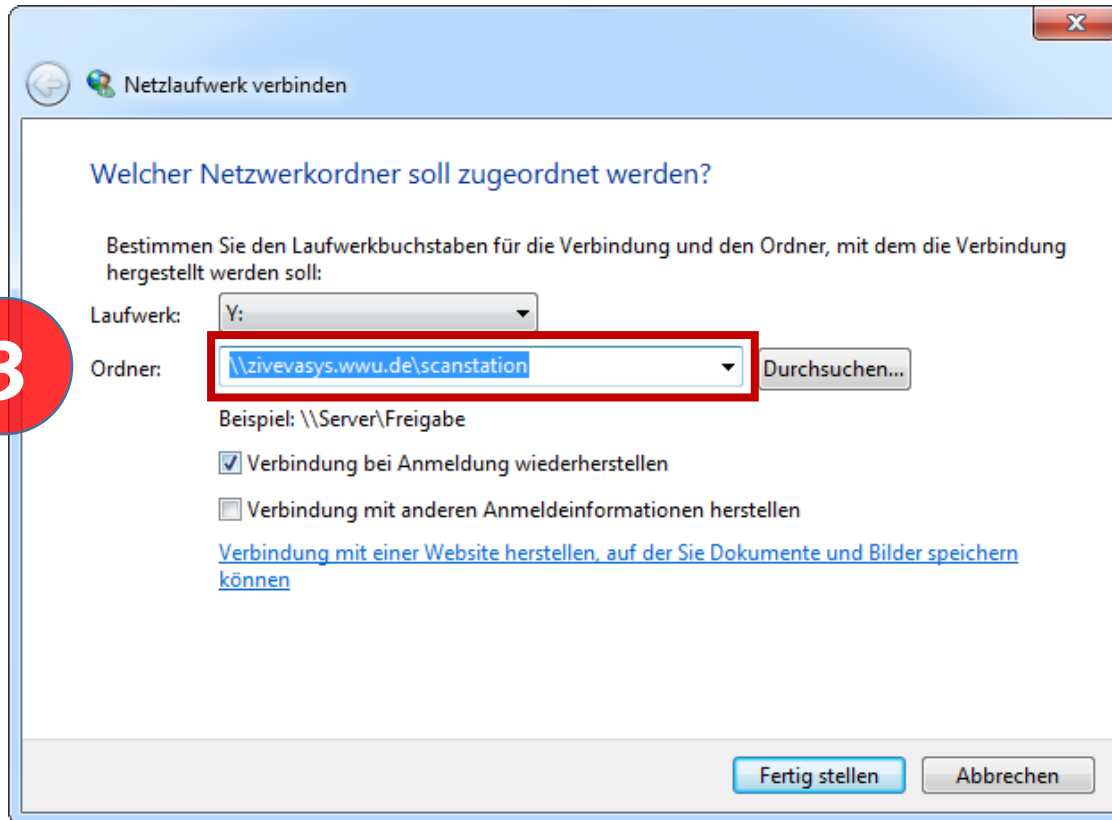
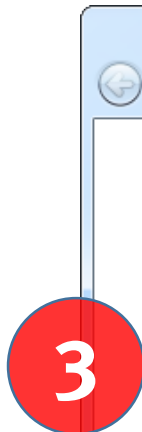
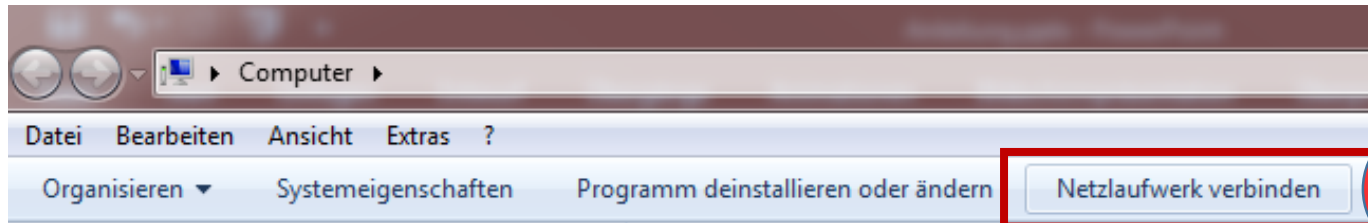
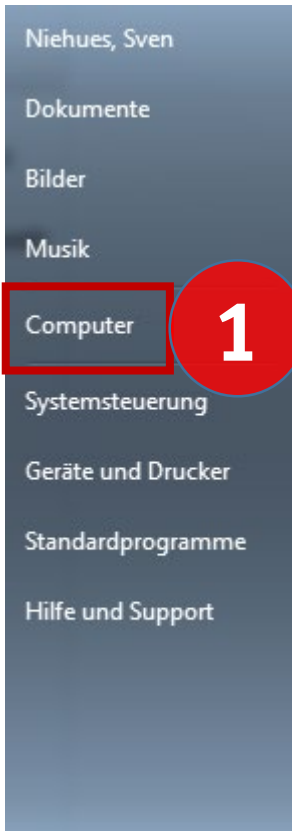
Verarbeitete Stapel: 1
Verarbeitete Seiten: 4
Angehaltene Stapel: 0

Job	Erstellt	Seiten	Status
✔ EvaSys	13.12.2017 14:20:58	2	Verarbeitung abgeschlossen

Lizenziert an Universität Münster

8

Falls etwas nicht funktioniert überprüfen Sie bitte folgendes:
Können Sie auf das Netzlaufwerk der Scanstation zugreifen?



Können Sie auf den Ordner zugreifen?
Falls nicht, wenden Sie sich bitte an
die Ansprechpartner von Dezernat 5.3
(0251-83-)

Johannes Friederich -21279, :
johannes.friederich@wwu.de oder
Stefanie Wewers -22147
stefanie.wewers@wwu.de

Auswertung der Umfrage

Details zur Umfrage

Umfrage	Testumfrage
Ordner	Test
Typ	Losungsbasiert (Tester1234)
Fragebogen	1234567890123 - https://zivevasys.uni-muenster.de/evasys/online.php?p=Tester1234
Status	Daten vorhanden, Auswertung möglich
Umfrage erstellt am	10.05.2022 um 15:37:59
Letzte Datenerfassung am	10.05.2022 um 15:38:11
Anzahl Rückläufer	1 (-- %)

Aktionen

- QR-Code für diese Umfrage herunterladen
- Losung ändern
- Losung per E-Mail an Befragte verschicken
- Erinnerung an Befragte versenden
- Losung per E-Mail abholen
- Onlinetemplate: Designtemplate OK
- Onlinelayout: Voreinstellung des Fragebogens OK
- Geplante Vorgänge
- Datensammlung beenden, Umfrage schließen**
- Umfrage umbenennen
- Umfrage zurücksetzen
- Umfrage verschieben
- Umfrage löschen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Umfragedaten

- Auswertung im HTML-Format
- Auswertung im PDF-Format**
 - Anzeigen
 - E-Mail
- Rohdaten im SPHINX-Format
- Rohdaten im SPSS-Format Codebuch
- Rohdaten im CSV-Format Codebuch
- Profilinie Anzeigen
- Automatisch Manuell
- Kiviat-Diagramm Anzeigen
- Auswertungen zusammenführen...
- Untergruppe auswerten...

Umfrage schließen (relevant bei Online-Umfragen)

Auswertung als (dynamischer) HTML-Report

Auswertung als PDF-Datei im evasys-Format

Rohdaten als SPSS-Datei

Rohdaten als CSV-Datei (für Excel, R...)

Möglichkeit zur Auswertung von Untergruppen (siehe folgende Seite)

Aktualisieren

Zurück

Untergruppen auswerten

Umfrage nach dem folgenden Kriterium auswerten:

[Zur Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte >>](#)

Es können auch mehrere Kriterien für die Untergruppe ausgewählt werden.

A Planung & Darstellung

- Die Vorlesung verläuft nach einer klaren Gliederung.
- Die Vorlesung verläuft nach einer klaren Zeitplanung.
- Die Hilfsmittel sind ausreichend und in guter Qualität vorhanden.
- Der/Die Dozent/in geht auf Fragen und Anregungen der Studierenden ausreichend ein.
- Der/Die Dozent/in verhält sich den Studierenden gegenüber freundlich und respektvoll.

1 (Trifft nicht zu) ▼

1 (Trifft nicht zu) ▼

1 (Trifft nicht zu) ▼

1 (Trifft nicht zu) ▼

1 (Trifft nicht zu) ▼

B Globale Veranstaltungsbeurteilungen

- Welche "Schulnote" würden Sie der Veranstaltung insgesamt geben?
- Welche "Schulnote" würden Sie der Dozentin/dem Dozenten als Veranstaltungsleiter/in geben?

1 (1) ▼

1 (1) ▼

2 (2)

3 (3)

4 (4)

5 (5)

6 (6)

Name der Untergruppe

Untergruppe 1 aus Zusammenstellung 1 [Prof. Dr. Peter A

Antworten auf offene Fragen einbeziehen.

2

1

Hinweis: Die Zusammenstellung der Daten kann einige Zeit dauern. Bitte drücken Sie nur ein Mal auf die Schaltfläche.

Erstellen

Zurück

3