



**Quick Start Guide
evasys V8.2**

Impressum

evasys GmbH

Konrad-Zuse-Allee 13
21337 Lüneburg
Deutschland

Telefon: +49 4131 7360 0
Telefax: +49 4131 7360 60
E-Mail: info@evasys.de

Geschäftsführer: Silvio Ewert, Dr. Laurent Lazar

USt-IdNr.: DE 179 384 158
Handelsregister: HRB-Nr. 1604, Lüneburg

Redaktion: Dr. Iris Hille, Nils Pohlmeier, Bernd Röver, Darin Schmäzlein

© 2021 evasys GmbH

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.
Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Inhalt

1. EINLEITUNG	5
2. ANMELDEN UND ORIENTIEREN	5
3. DAS EIGENE PROFIL ANPASSEN	7
4. EINEN FRAGEBOGEN ERSTELLEN	8
5. EINE PAPIERUMFRAGE DURCHFÜHREN	13
6. EINE ONLINEUMFRAGE DURCHFÜHREN	24
6.1. UMFRAGE ANLEGEN	24
6.2. ONLINEZUGÄNGE VERTEILEN	31
6.3. AN DER UMFRAGE TEILNEHMEN	33
6.4. AUSWERTUNG ABRUFEN	33
7. ZUSAMMENFASSUNG	36



1. Einleitung

Dieser Quick Start Guide richtet sich an evasys-Anwenderinnen und -Anwender, denen im Rahmen der „Lizenz für Forschung und Lehre“ ein evasys-Konto zur Verfügung gestellt wurde und die sich einen schnellen Überblick über die Grundfunktionen in evasys verschaffen möchten. Für tiefere Informationen konsultieren Sie bitte die ausführliche, im System hinterlegte Onlinehilfe.

2. Anmelden und Orientieren

evasys ist eine webbasierte Software. Sie benötigen lediglich einen Webbrowser, um auf das System zugreifen können. Wir empfehlen die Browser Chrome, Firefox sowie Microsoft Internet Explorer / Edge in der jeweils aktuellen Version.

Geben Sie die URL zu Ihrem evasys-System in die Adresszeile des Browsers ein und melden Sie sich mit den Zugangsdaten (Nutzername und Passwort) an, die Sie erhalten haben.

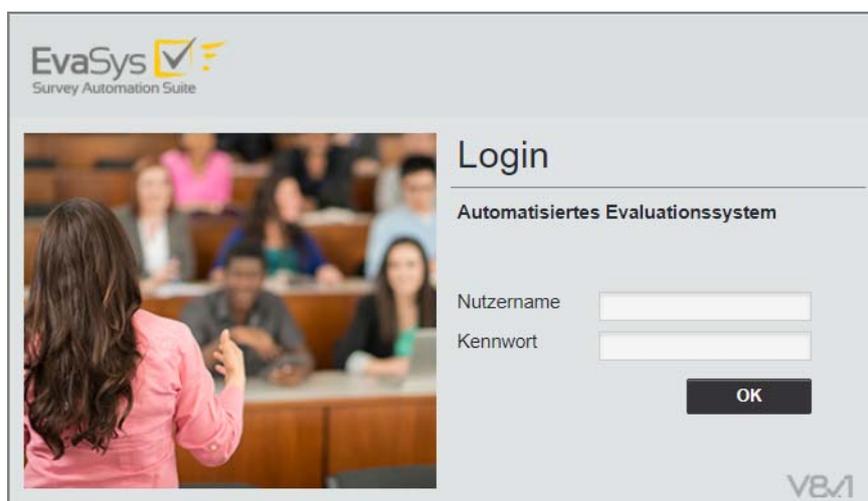


Abbildung 1: Anmeldeseite zum evasys-System

Nach dem Einloggen gelangen Sie auf die Startseite. Die Oberfläche zeigt in der Kopfzeile die vier Hauptmenüs „Aktionen“, „Einstellungen“, „Infos“ und „Extras“. Über das linke Seitenmenü sind die jeweiligen Funktionen und Untermenüs aufrufbar.

Sie navigieren im System, indem Sie mit der Maus die jeweiligen Haupt- und Untermenüs anklicken. Bitte vermeiden Sie die Nutzung der Browserpfeile Ihres Internet-Browsers. Mit Klick auf das obere linke Logo gelangen Sie jederzeit auf die Startseite zurück.

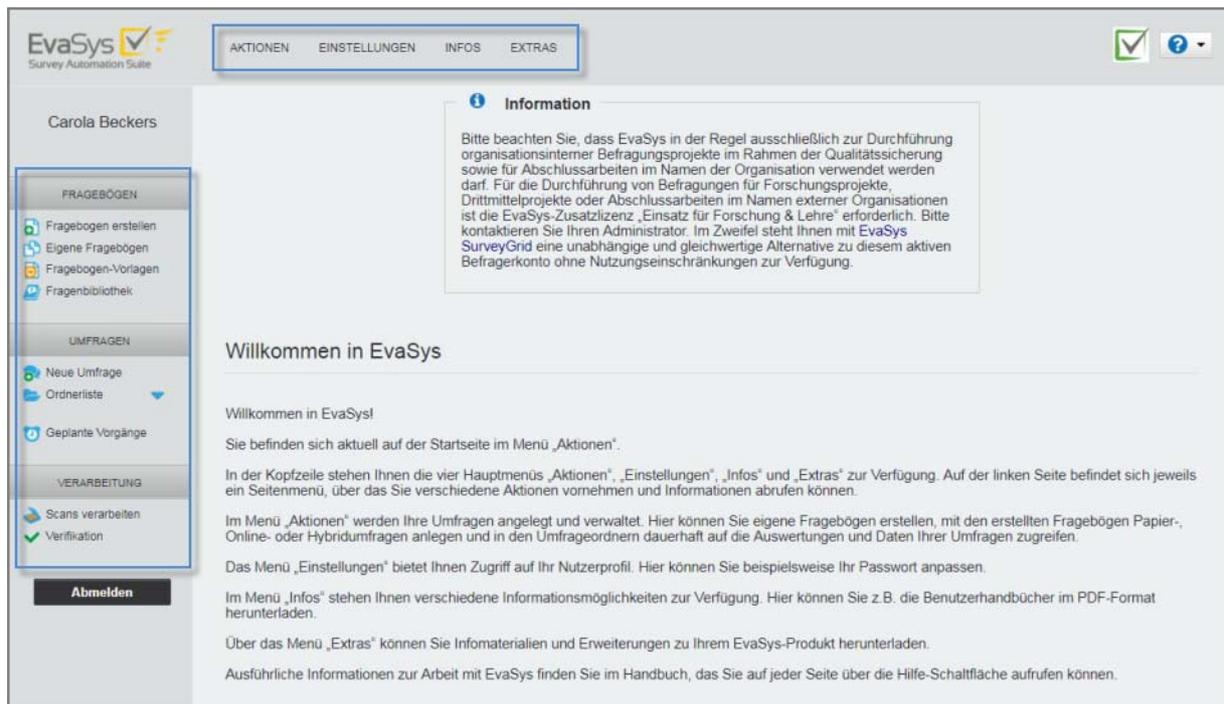


Abbildung 2: evasys Haupt- und Seitenmenü

Die Hauptmenüs

- **Aktionen**

Das wichtigste der vier Menüs: Hier werden Fragebögen erstellt, Papier- und Onlineumfragen angelegt und bearbeitet sowie die Umfragedaten dauerhaft verwaltet.

- **Einstellungen**

In diesem Menü haben Sie u.a. die Möglichkeit, Ihr Nutzerprofil und somit das Passwort anzupassen sowie Automatisierungen einzurichten und zu prüfen.

- **Infos**

Hier können Sie Informationen über das System (z.B. Protokollierungen versendeter E-Mails) abrufen und im Bereich Hilfe auf das umfassende Anwenderhandbuch sowie das Handbuch zur Fragebogenerstellung zugreifen. Die Onlinehilfe kann zudem auf jeder Seite über das blaue Fragezeichen-Symbol in der oberen rechten Ecke geöffnet werden.

- **Extras**

Wenn der evasys Administrator den Zugriff gestattet hat, können Sie über das Menü „Extras“ Infomaterialien und Hilfsmittel für evasys abrufen, die direkt vom evasys-Hersteller bereitgestellt werden. Die Inhalte sind in mehreren Reitern thematisch gegliedert.

3. Das eigene Profil anpassen

Zunächst können nun die Zugangsdaten individuell angepasst werden. Hierzu klicken Sie auf „Einstellungen/Konto/Nutzerprofil“. Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der die persönlichen Daten sowie Loginname und Passwort geändert werden können. Zum Übernehmen der Änderungen klicken Sie auf [OK].

The screenshot displays the 'Nutzerprofil' (User Profile) settings page. At the top left, there is a green person icon and the title 'Nutzerprofil'. Below this, the settings are organized into several sections:

- Personal Data:** A dropdown menu for 'Frau' (Female), a text field for 'Titel' (Title) containing 'Dr.', a text field for 'Vorname' (First Name) containing 'Carola', and a text field for 'Nachname' (Last Name) containing 'Beckers'.
- Contact Information:** Text fields for 'Telefonnummer:' (Phone Number) and 'E-Mail'.
- Language:** A dropdown menu for 'Sprache:' (Language) set to 'Standardsprache'.
- Profile Picture:** A section labeled 'Bild' with a red 'X' icon, a text field showing 'Keine Datei ausgewählt.' (No file selected), and a blue 'Durchsuchen...' (Browse...) button.
- Login Credentials:** A text field for 'Loginname' containing 'beckers', a text field for 'Altes Passwort:' (Old Password) with a red asterisk and the text '* Eingabe zum Ändern' (Input for change), a text field for 'Neues Passwort:' (New Password) with an information icon, and a text field for 'Neues Passwort wiederholen:' (Repeat New Password).

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'OK' button and a dark grey 'Abbrechen' (Cancel) button.

Abbildung 3: Nutzerprofil anpassen

Hinweis:

Jede Änderung am Nutzerprofil muss aus Sicherheitsgründen durch das eigene Passwort im Bereich „Altes Passwort *Eingabe zum Ändern“ bestätigt werden.

4. Einen Fragebogen erstellen

Bevor Sie eine Umfrage anlegen können, benötigen Sie zunächst einen Fragebogen. Dieser bildet als Instrument die Grundlage für Ihre Befragung und kann, wenn nötig, mehrfach für verschiedene Befragungsgruppen und Befragungsarten (papierbasiert und online) verwendet werden.

Klicken Sie im linken Seitenmenü auf „Fragebogen erstellen“ und dort auf die Schaltfläche „VividForms Editor“.

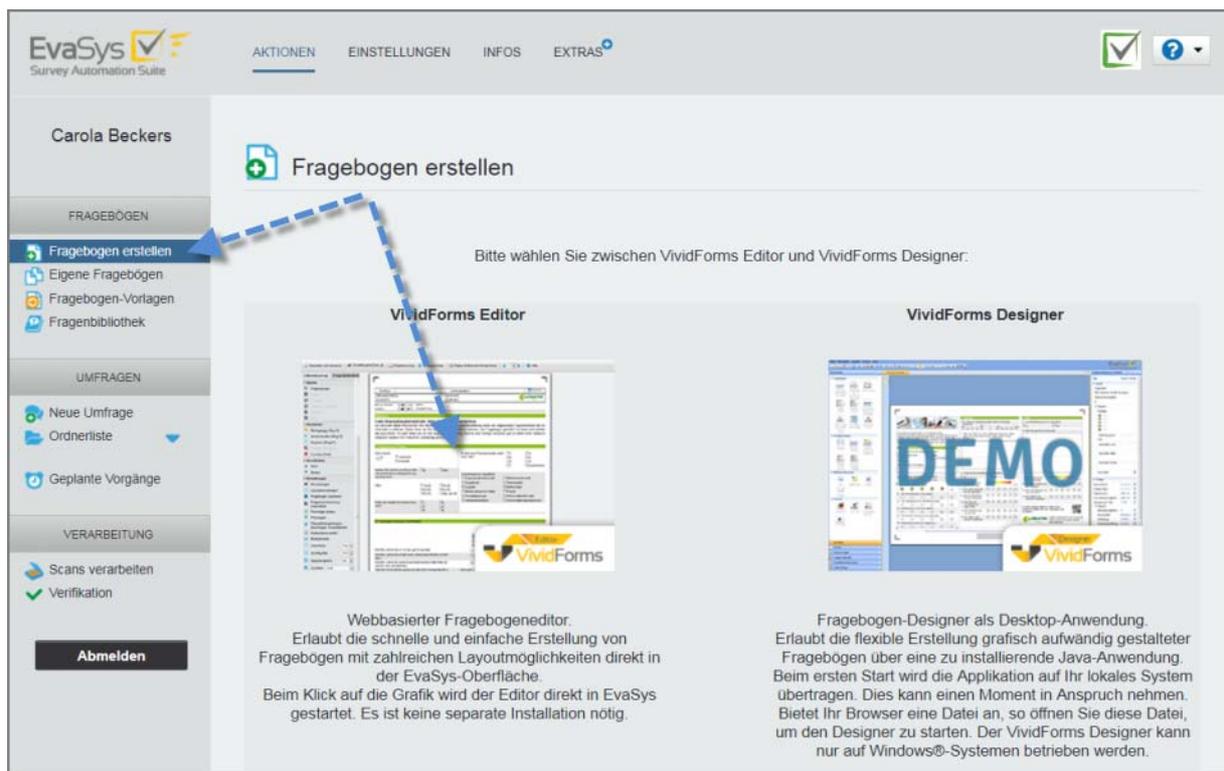


Abbildung 4: Zugriff auf den VividForms Editor

Der in evasys integrierte Fragebogeneditor öffnet sich. Bevor Sie mit ihm arbeiten können, müssen Sie zunächst die Grundinformationen des Fragebogens hinterlegen.

Geben Sie einen Kurznamen (5-25 Zeichen) sowie eine Überschrift ein und klicken Sie auf [Übernehmen].

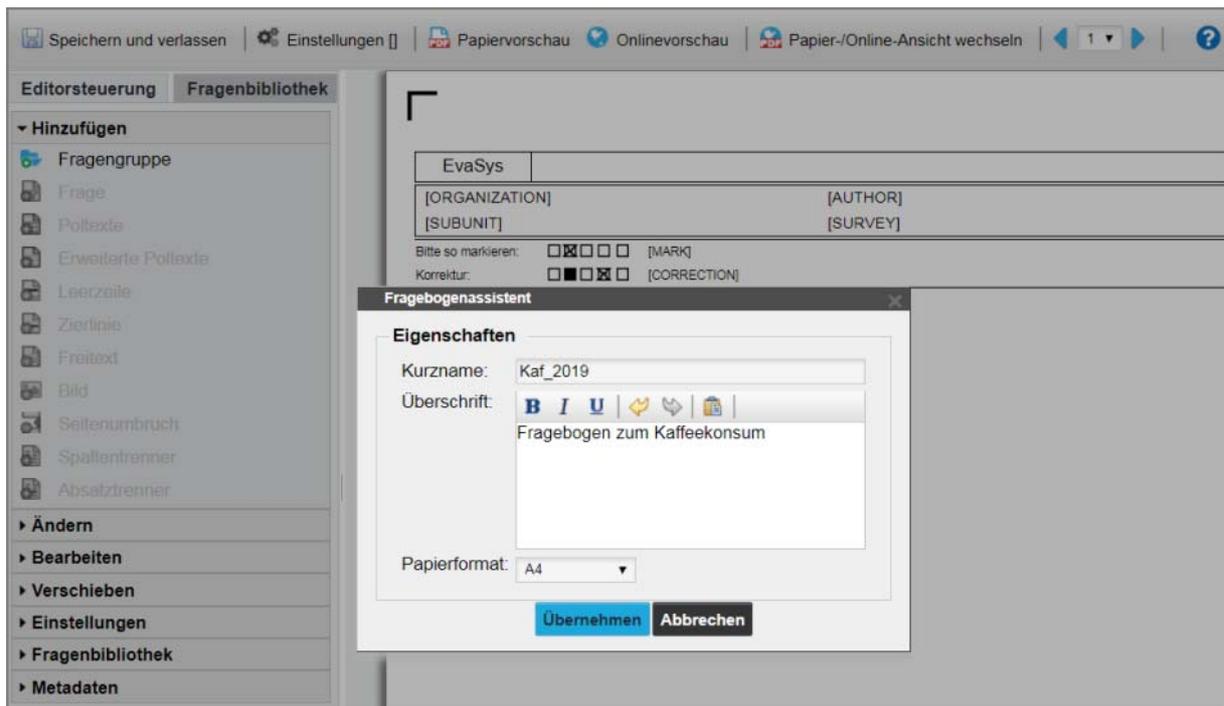


Abbildung 5: Fragebogen-Grundeinstellungen

Als erstes Element benötigt der Fragebogen eine Fragengruppe, also eine Kapitelüberschrift für Ihre Fragen. Klicken Sie links in der Editorsteuerung auf „Fragengruppe“ und geben Sie einen Titel für Ihre Gruppe ein.

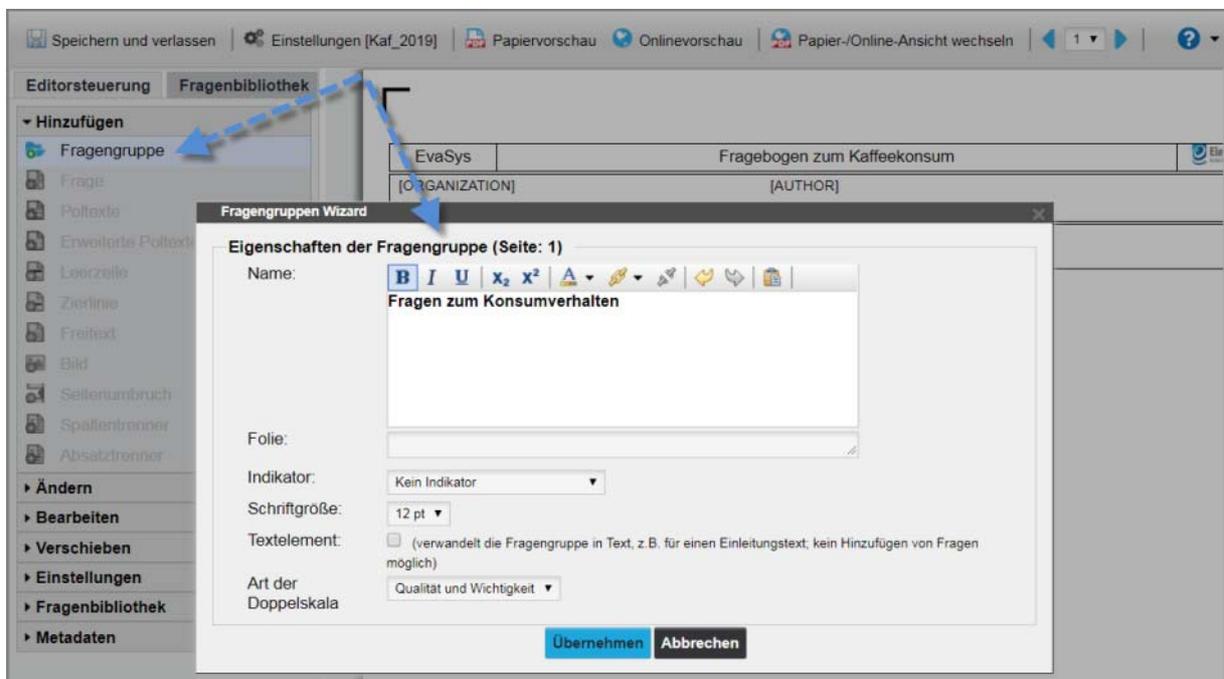


Abbildung 6: Fragengruppe anlegen

Einen Fragebogen erstellen

Nach Klick auf Übernehmen erscheint die Gruppe auf dem Fragebogen:

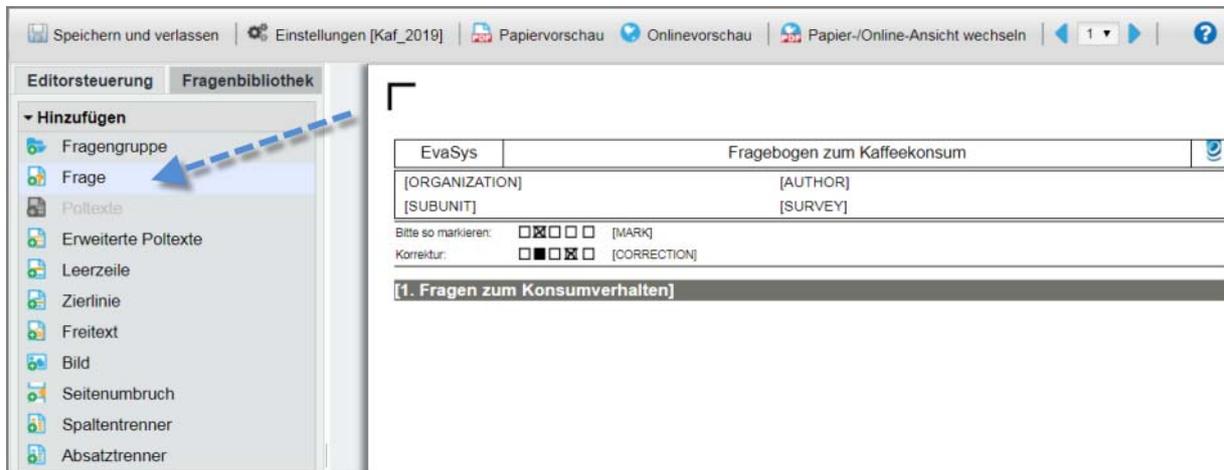


Abbildung 7: Frage anlegen

Nun können Sie die benötigten Fragen hinzufügen, indem Sie links auf die Option „Frage“ klicken. Wählen Sie zunächst den gewünschten Fragetyp aus und klicken Sie auf [Weiter]. Geben Sie dann den Fragetext ein und nehmen Sie die benötigten Einstellungen für die Frage vor. Im folgenden Beispiel sehen Sie eine Skalafrage mit einer Fünfer-Skala und individuellen Poltexten:

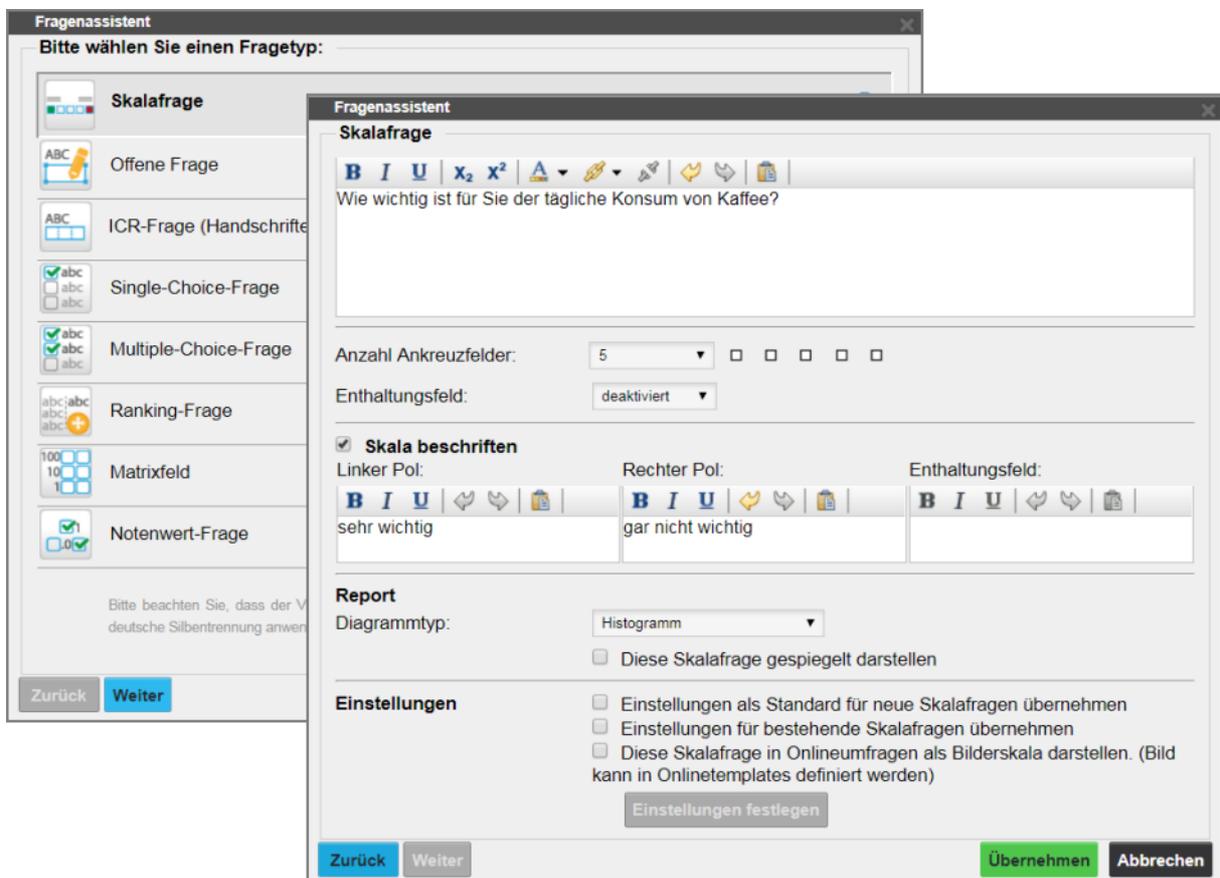


Abbildung 8: Frageassistent - Beispiel Skalafrage

Nach Klick auf [Übernehmen] wird die Frage auf dem Bogen eingefügt:

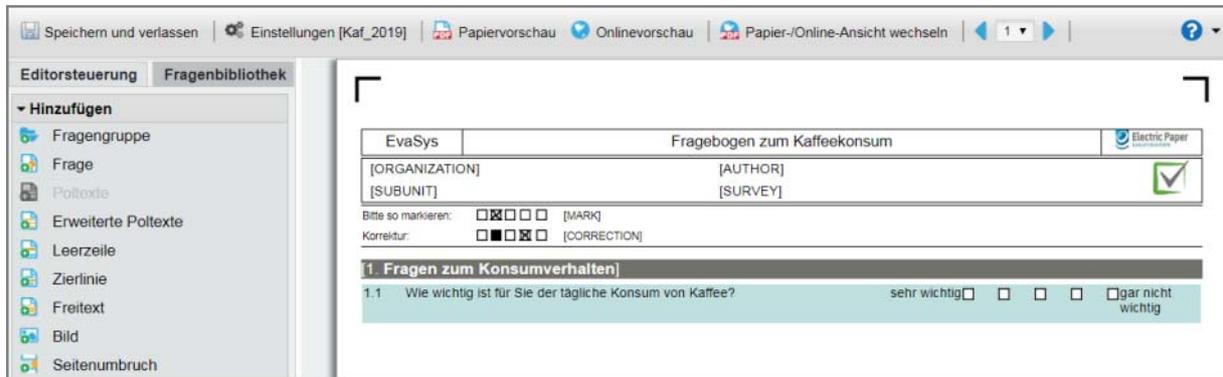


Abbildung 9: Frage auf dem Fragebogen

Fügen Sie nach dem gleichen Prinzip nun alle weiteren Fragen dem Fragebogen hinzu. Sie können jederzeit weitere Fragengruppen anlegen und Ihren Fragebogen so in mehrere Kapitel gliedern. Nutzen Sie Drag&Drop, um die Position der Fragen zu verschieben. Klicken Sie doppelt auf eine Frage, um sie nachträglich zu bearbeiten.

Im Beispiel unten sehen Sie einen Fragebogen, der bereits zwei Gruppen und vier Fragen unterschiedlicher Fragetypen enthält.

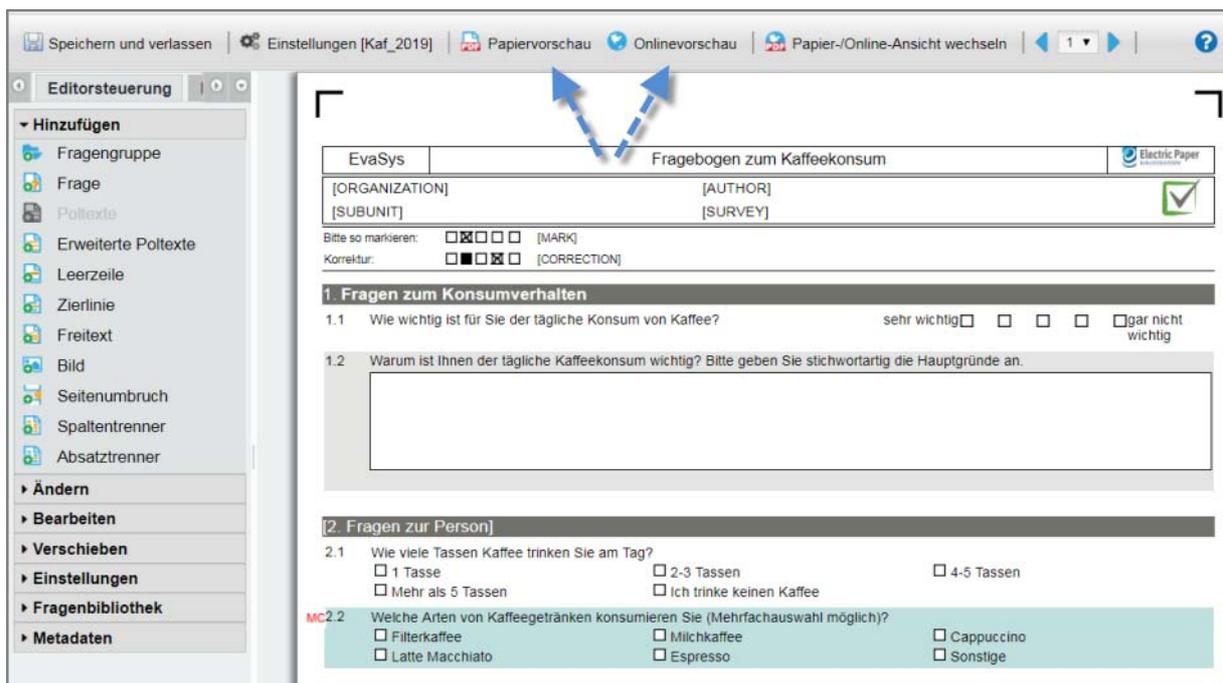


Abbildung 10: Fragebogen-Vorschaumöglichkeiten

Um eine Vorschau zu erhalten, wie der aktuelle Fragebogen in der Papier oder Onlineumfrage aussehen wird, klicken Sie auf die beiden Vorschaumöglichkeiten in der Kopfzeile.

Einen Fragebogen erstellen

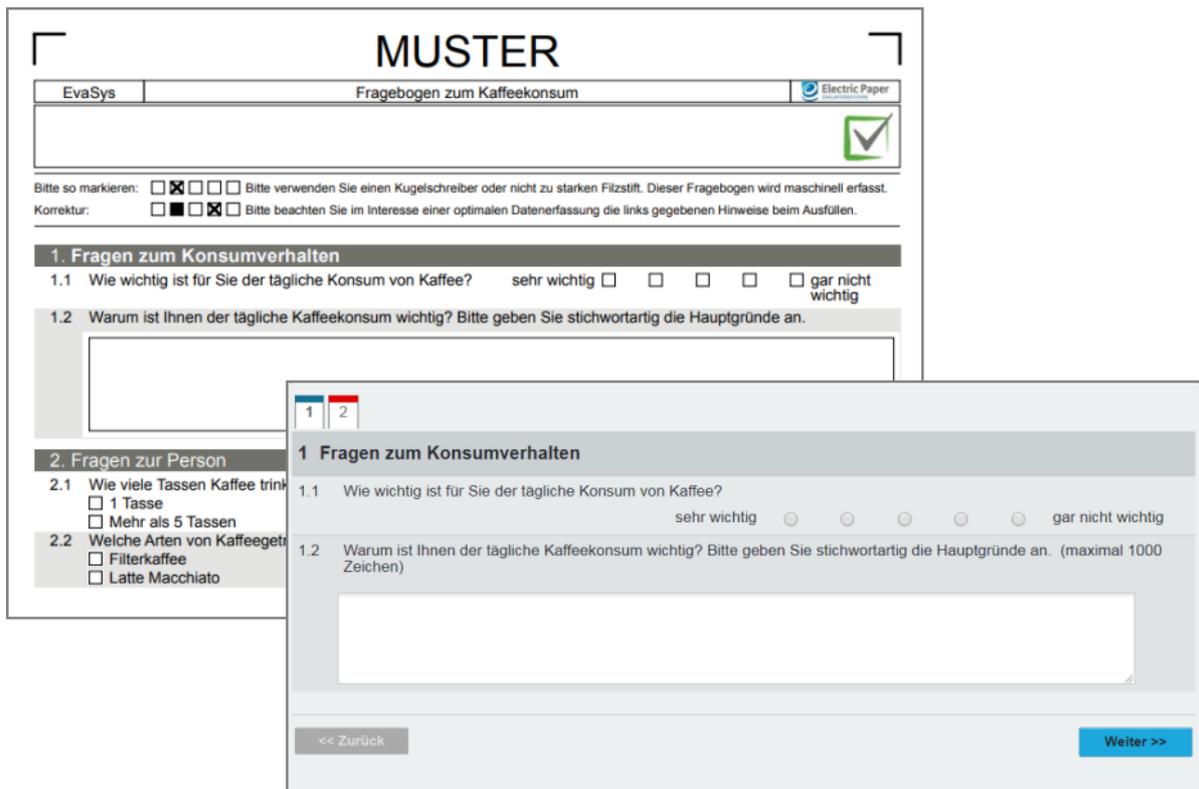


Abbildung 11: Papier- und Onlinevorschau

Über die Editorsteuerung können Sie dem Fragebogen weitere Elemente wie Bilder und Erklärungstexte hinzufügen sowie das Layout des Fragebogens anpassen. Detaillierte Hinweise zur Erstellung und Gestaltung von Fragebögen finden Sie in der Onlinehilfe, die Sie über das Fragezeichen in der oberen rechten Bildschirmcke aufrufen können.

Wenn Sie den Fragebogen fertiggestellt haben, klicken Sie in der oberen linken Ecke auf „Speichern und Verlassen“. Der Bogen wird nun in Ihrer Fragebogenliste angezeigt und kann, wenn nötig, später weiter bearbeitet werden.

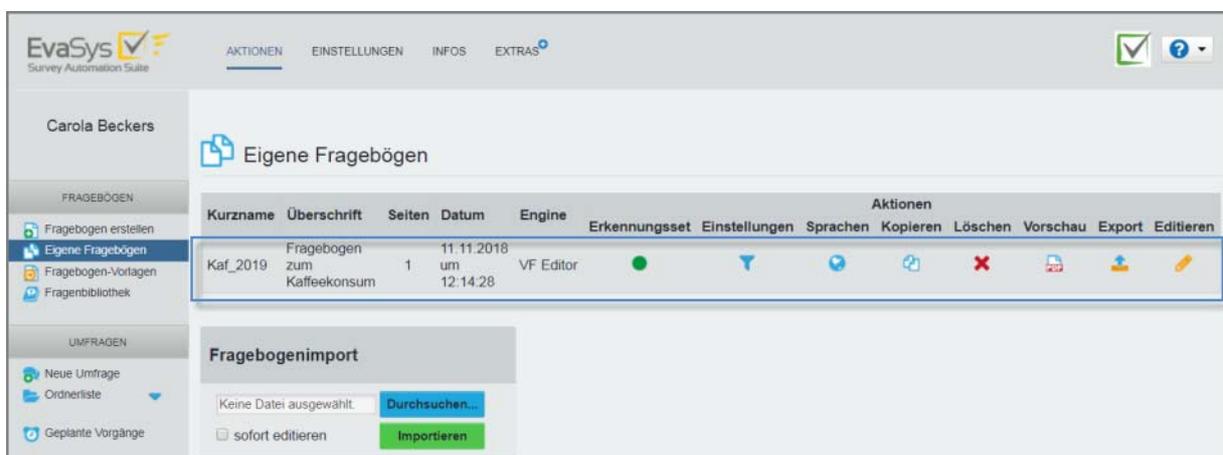


Abbildung 12: Fragebogen in der Fragebogenliste

6. Eine Onlineumfrage durchführen

In diesem Abschnitt erstellen Sie mithilfe des in Kapitel 4 erstellten Fragebogens eine Onlineumfrage und werten diese aus.

6.1. Umfrage anlegen

Klicken Sie im linken Seitenmenü auf „Neue Umfrage“:

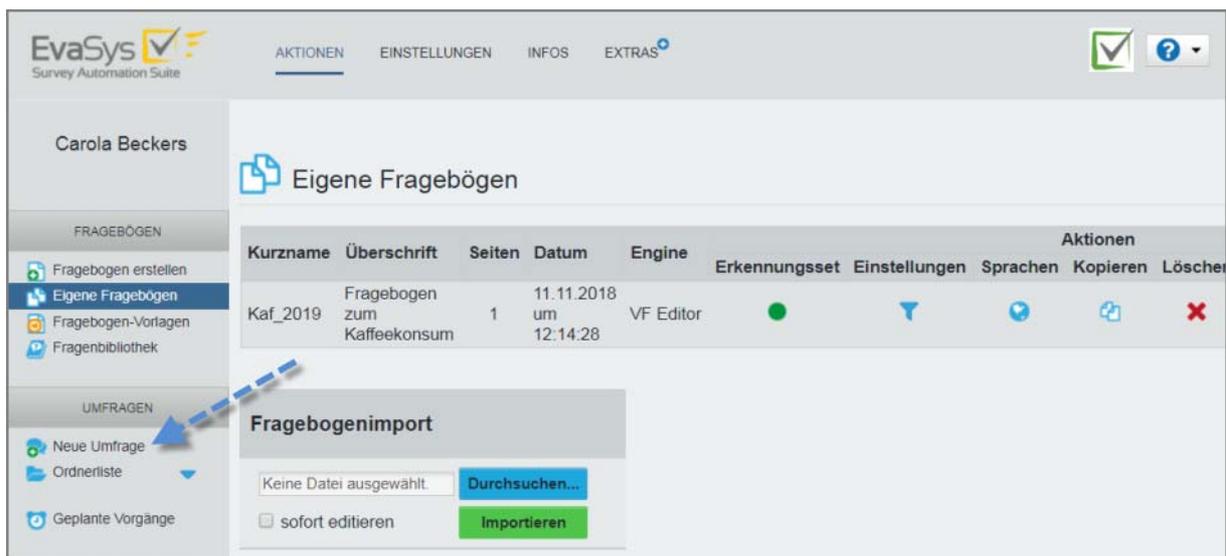


Abbildung 28: Neue Umfrage anlegen

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte und alle Einstellungen, die für die Umfrage benötigt werden.

Schritt 1: Umfragenname und Ordner festlegen

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

Abbildung 29: Auswahl des Namens der Umfrage und des Ablageordners

Geben Sie im Feld „Name der Umfrage“ eine eindeutige Bezeichnung zu Ihrer Umfrage ein. Dieser Name wird Ihnen später in der Liste aller Umfragen angezeigt und kann als Platzhalter auf Ihrem Fragebogen verwendet werden. Sie sollten daher einen sprechenden Namen wählen, der Ihnen später hilft, die Umfrage erneut zu identifizieren.

Im unteren Teil des aufgerufenen Fensters kann entschieden werden, ob die Umfrage in einen neuen Ordner angelegt werden soll oder ob ein bereits bestehender Ordner genutzt wird. Mithilfe von Ordnern können mehrere Umfragen im System verwaltet werden. Da noch kein Ordner im Vorfeld angelegt wurde, geben Sie den Namen des Ordners ein und klicken Sie dann auf [Weiter], um die Eingabe zu bestätigen.

Schritt 2: Fragebogen auswählen

Fragebogen wählen

Vorhandenen Fragebogen verwenden

Kaf_2019 - Fragebogen zum Kaffeekonsum  [Vorschau für diesen Fragebogen](#)

Um einen Fragebogen auswählen zu können, muss dieser zuvor mit dem VividForms Editor erstellt worden sein, oder es muss eine bereitgestellte Vorlage kopiert worden sein.

Sollten Sie noch keine Fragebogen erstellt haben, brechen Sie den Vorgang ab und klicken Sie im Menü „Aktionen“ auf „Fragebogen erstellen“, um einen neuen Bogen zu erzeugen bzw. kopieren Sie einen bestehenden Fragebogen unter „Eigene Fragebögen“ bzw. „Fragebogen-Vorlagen“ und bearbeiten Sie diesen bei Bedarf.

Bitte beachten Sie, dass Fragebögen, die einer Umfrage zugewiesen wurden, später nicht mehr bearbeitet werden können.

[Zurück](#) [Weiter](#) [Umfrage anlegen](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 30: Auswahl des Fragebogens

Hier wählen Sie nun den Fragebogen aus, mit dem die Umfrage angelegt werden soll. Falls Sie bereits mehrere Fragebögen erstellt haben, können Sie sich sicherheitshalber eine Vorschau anzeigen lassen. Klicken Sie danach auf [Weiter].

Schritt 3: Umfrageart auswählen

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.

[Zurück](#) [Weiter](#) [Umfrage anlegen](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 31: Auswahl des Umfragetyps

Wählen Sie im dritten Schritt die Umfrageart aus. Sie haben die Wahl zwischen Papierumfrage, Hybridumfrage und Onlineumfrage. Wählen Sie „Onlineumfrage“ und klicken Sie auf [Weiter].

Schritt 4: Einstellungen für die Onlineumfrage vornehmen

Onlineumfrage - Detailsinstellungen

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

Individuelle 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

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

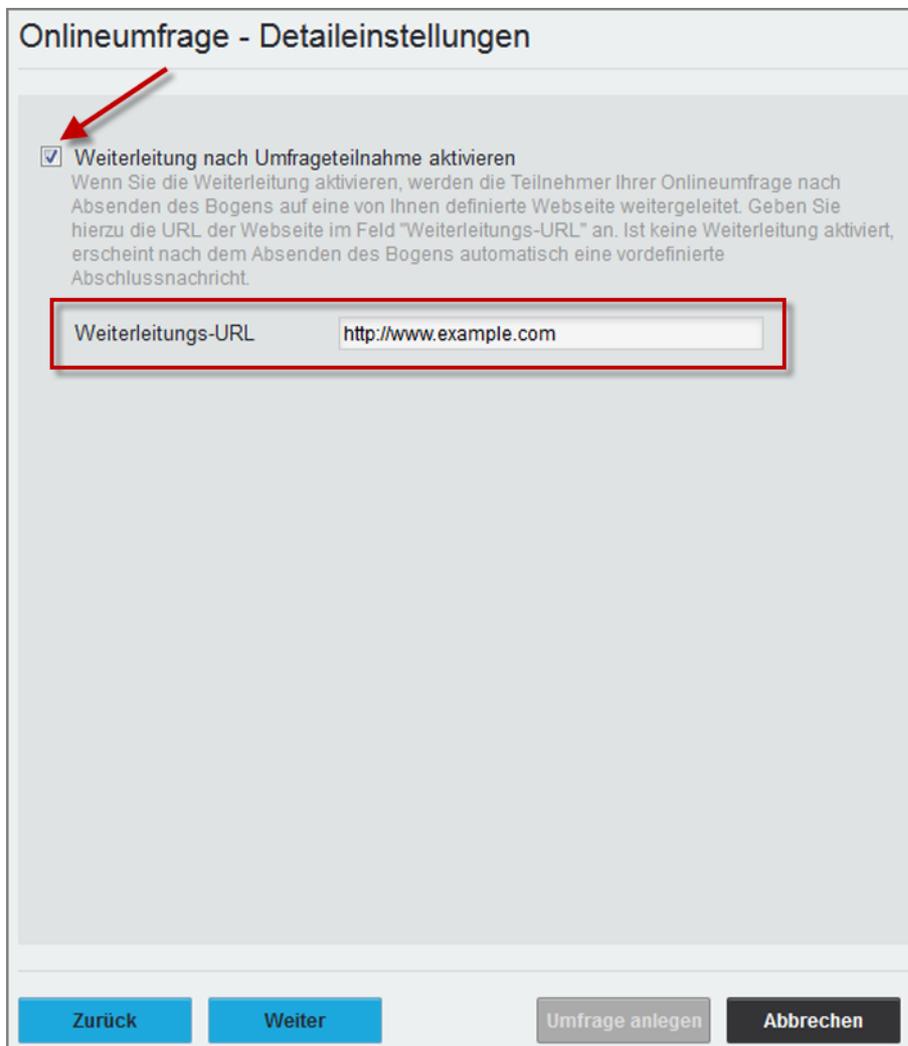
Abbildung 32: Detailsinstellungen vornehmen

Im nächsten Schritt werden Ihnen zwei verschiedene Variante der Onlineumfrage zur Auswahl angeboten:

- Onlineumfrage mit individueller TAN sowie Eingabe der benötigten TANS
Alle Teilnehmer erhalten eine eigene Transaktionsnummer, mit der einmalig an der Umfrage teilgenommen werden kann. Dieses Verfahren bietet sich an, wenn man seine Teilnehmergruppe kennt und ein einmaliges Ausfüllen des Bogens sicherstellen möchte.
- Onlineumfrage mit allgemeinem Kennwort
Es gibt nur ein allgemeines Kennwort bzw. einen QR-Code / Link für alle Teilnehmer. Dieses Verfahren bietet sich an, wenn man eine große Teilnehmergruppe erreichen möchte und man nicht sicherstellen muss, dass jeder Teilnehmer nur einmal den Bogen ausfüllt.

Wir legen beispielhaft eine Onlineumfrage mit individuellen TANs an. Legen Sie die Anzahl der benötigten TANs fest und klicken Sie auf [Weiter].

Schritt 5: Weiterleitung definieren (wenn benötigt)



The screenshot shows a web form titled "Onlineumfrage - Detailsinstellungen". A red arrow points to a checked checkbox labeled "Weiterleitung nach Umfrageteilnahme aktivieren". Below this checkbox is a text box for "Weiterleitungs-URL" containing the text "http://www.example.com". At the bottom of the form, there are four buttons: "Zurück" (blue), "Weiter" (blue), "Umfrage anlegen" (grey), and "Abbrechen" (black).

Abbildung 33: Weiterleitung einrichten

Mit Hilfe der Weiterleitungsfunktion können Sie optional Ihre Teilnehmer nach dem Absenden des Onlinebogens auf eine von Ihnen festgelegte Webseite weiterleiten. Aktivieren Sie dazu über die Checkbox die Weiterleitung und geben Sie im Eingabefeld die Weiterleitungs-URL ein.

Wenn Sie keine Weiterleitung aktivieren, wird nach dem Absenden des Fragebogens durch die Teilnehmer eine Abschluss-Seite im Browser angezeigt.

Schritt 6: Umfrageeinstellungen bestätigen

Umfrageeinstellungen bestätigen

Fragebogen für Ihre Umfrage	Kaf_2019 Vorschau für diesen Fragebogen
Umfrageart	Onlineumfrage (TAN-basiert)
Benötigte TANs (Teilnehmerzahl)	25
Onlinetemplate	EvaSys Onlinetemplate
Weiterleitung nach Umfrageteilnahme	Aktiviert <input type="text" value="http://www.evasys.de"/>

[Zurück](#) [Weiter](#) [Umfrage anlegen](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 34: Zusammenfassung der Umfrageeinstellungen

Am Ende wird eine Zusammenfassung der Umfrage angezeigt. Prüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf [Umfrage anlegen].

Die Umfrage wird nun in der Umfrageliste angezeigt:

Zum Ordner "Befragungsprojekte 2019" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Formular	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Erhebung zum Kaffeekonsum 2019 - Online		Bereit	Kaf_2019	11.11.2018	-				
	Erhebung zum Kaffeekonsum 2019		Bereit	Kaf_2019	11.11.2018	-				

[Neue Umfrage](#)

Abbildung 35: Onlineumfrage in der Umfrageliste

6.2. Onlinezugänge verteilen

Klicken Sie auf den Namen der Umfrage, um in die Umfragedetails zu gelangen. Hier stehen Ihnen verschiedene Wege zur Verfügung, die TANs an Ihre Teilnehmer zu übermitteln:

Details zur Umfrage

Umfrage	Erhebung zum Kaffeekonsum 2019 - Online
Ordner	Befragungsprojekte 2019
Typ	Online (TAN-Verfahren)
Anzahl TANs	25 von 25 TANs sind noch verfügbar
Fragebogen	Kaf_2019
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	11.11.2018 um 17:58:29

Aktionen

- Alternative Weiterleitungsadresse ändern
<http://www.evasys.de>
- 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 OK
- Geplante Vorgänge
- Datensammlung beenden, Umfrage schließen
- Umfrage umbenennen
- Umfrage verschieben
- Umfrage löschen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Abbildung 36: Details der Onlineumfrage

Klicken Sie auf „TANs im Browser anzeigen“ um ein PDF-Dokument mit TAN-Kärtchen herunterzuladen. Diese können Sie ausdrucken, ausschneiden und verteilen:

TAN charge: 1

<p>Mobiles Gerät Teilnahme am PC</p> <p><small>Diese TAN berechtigt Sie zur Teilnahme an einer Online-Befragung. Bitte öffnen Sie mit einem Webbrowser die folgende Webadresse:</small></p> <p style="text-align: center;">https://dokuserver.lab.evasys.de/evasys_de/online/</p> <p style="text-align: center;">Ihre TAN: 147UH</p> <p style="text-align: center;"><small>Befragungsprojekte 2019 - Erhebung zum Kaffeekonsum 2019 - Online</small></p>	<p>Mobiles Gerät Teilnahme am PC</p> <p><small>Diese TAN berechtigt Sie zur Teilnahme an einer Online-Befragung. Bitte öffnen Sie mit einem Webbrowser die folgende Webadresse:</small></p> <p style="text-align: center;">https://dokuserver.lab.evasys.de/evasys_de/online/</p> <p style="text-align: center;">Ihre TAN: 19Z68</p> <p style="text-align: center;"><small>Befragungsprojekte 2019 - Erhebung zum Kaffeekonsum 2019 - Online</small></p>	<p>Mobiles Gerät Teilnahme am PC</p> <p><small>Diese TAN berechtigt Sie zur Teilnahme an einer Online-Befragung. Bitte öffnen Sie mit einem Webbrowser die folgende Webadresse:</small></p> <p style="text-align: center;">https://dokuserver.lab.evasys.de/evasys_de/online/</p> <p style="text-align: center;">Ihre TAN: 2US9X</p> <p style="text-align: center;"><small>Befragungsprojekte 2019 - Erhebung zum Kaffeekonsum 2019 - Online</small></p>
---	---	---

Abbildung 37: TANs im Browser anzeigen

Wenn Sie die Zugänge lieber per E-Mail verteilen möchten, klicken Sie auf „TANs per E-Mail an Befragte versenden“.

TANs per E-Mail an Befragte versenden

Umfrage: Erhebung zum Kaffeekonsum 2019 - Online - Dozent: Dr. Beckers

HINWEIS: Bitte klicken Sie nach dem Absenden NICHT die Browserfunktion "Aktualisieren" bzw. "Reload" (F5). Dieses würde den Absendevorgang wiederholen.
Es stehen 25 TANs zur Verfügung.

Empfänger: b.braun@example.com
m.mueller@example.com
k.krueger@example.com
l.lindemann@example.com
h.hau
g.glu
s.ste
p.pau

Absendename: Dr. Ca
Absender-E-Mail: noreph

Abschicken Zurück

E-Mail Text editieren:

Betreffzeile: Onlineumfrage

Schriftart Größe

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

Sie sind hiermit zur Stimmabgabe bei einer Online-Befragung berechtigt. Bitte folgen Sie dem Link, um den Fragebogen zu öffnen.

[DIRECT_ONLINE_LINK]

Mit freundlichen Grüßen,
I.A. das Evaluationsbüro

Diesen Text als Standard für den verwendeten Fragebogen verwenden.

E-Mail Liste	
Nr. E-Mail	Status
1 b.braun@example.com	E-Mail muss geprüft werden
2 m.mueller@example.com	E-Mail muss geprüft werden
3 k.krueger@example.com	E-Mail muss geprüft werden
4 l.lindemann@example.com	E-Mail muss geprüft werden
5 h.hausberger@example.com	E-Mail muss geprüft werden
6 g.glueck@example.com	E-Mail muss geprüft werden
7 s.stefan@example.com	E-Mail muss geprüft werden
8 p.paulsen@example.com	E-Mail muss geprüft werden

E-Mails prüfen E-Mails versenden Abbrechen

Abbildung 38: TANs per E-Mail verschicken

6.3. An der Umfrage teilnehmen

Zu Testzwecken senden Sie sich eine der TANs per E-Mail zu und klicken Sie auf den in der E-Mail enthaltenen Direktlink. Der Fragebogen wird nun im Browser angezeigt. Füllen Sie ihn aus und klicken Sie am Ende auf [Absenden].

Abbildung 39: Onlineumfrage ausfüllen

6.4. Auswertung abrufen

Klicken Sie nun im linken Seitenmenü auf den Namen Ihres Umfrageordners, um zu Ihrer Umfrage zurückzugelangen. In der Umfrageliste sehen Sie nun Ihre Umfrage mit dem Status „Daten vorhanden“.

In der Spalte „Report“ können Sie nun auf das PDF-Symbol klicken, um die Auswertung der Umfrage als PDF-Report abzurufen. Alternativ steht Ihnen die Auswertung auch als interaktiver HTML-Report zur Verfügung.

Art	Name	Details	Status	Formular	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Erhebung zum Kaffeekonsum 2019 - Online		Daten vorhanden	Kaf_2019	11.11.2018	11.11.2018	007	PDF HTML CSV XLS		

Abbildung 40: PDF-Report abrufen

Der PDF-Report

Der PDF-Report enthält eine erste Auswertung Ihrer Daten. Alternativ können Sie die Rohdaten Ihrer Umfrage exportieren.

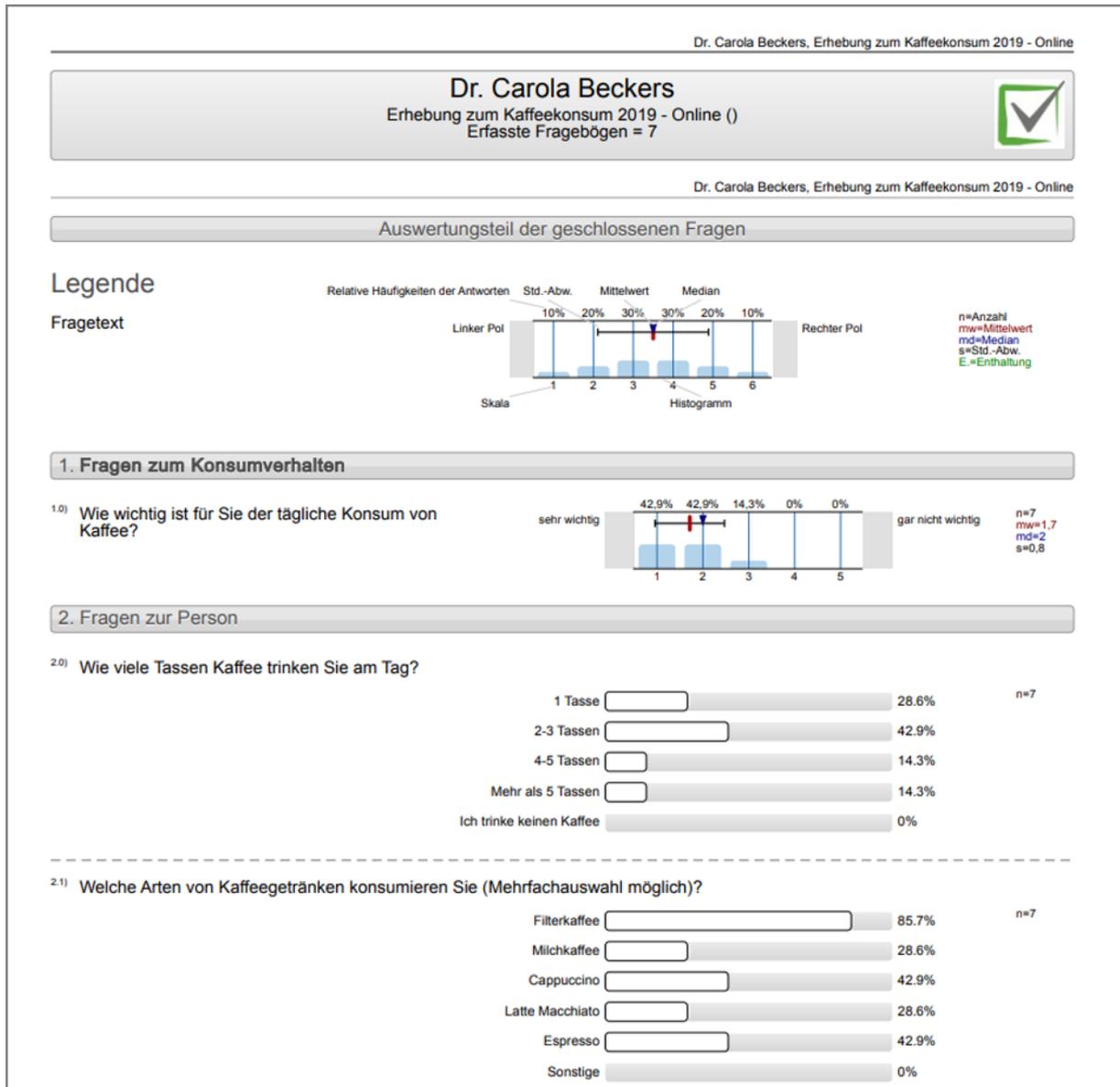


Abbildung 41: PDF-Report einer Onlineumfrage

Der HTML-Report

Der HTML-Report bietet Ihnen ebenfalls eine erste, allgemeine Auswertung. Darüber hinaus können Sie durch einfache Klicks auf die jeweiligen Antwortoptionen die Ergebnisse direkt filtern und bis zu drei Filter miteinander vergleichen um bereits eine erste Analyse vorzunehmen.



Abbildung 42: Der HTML-Report

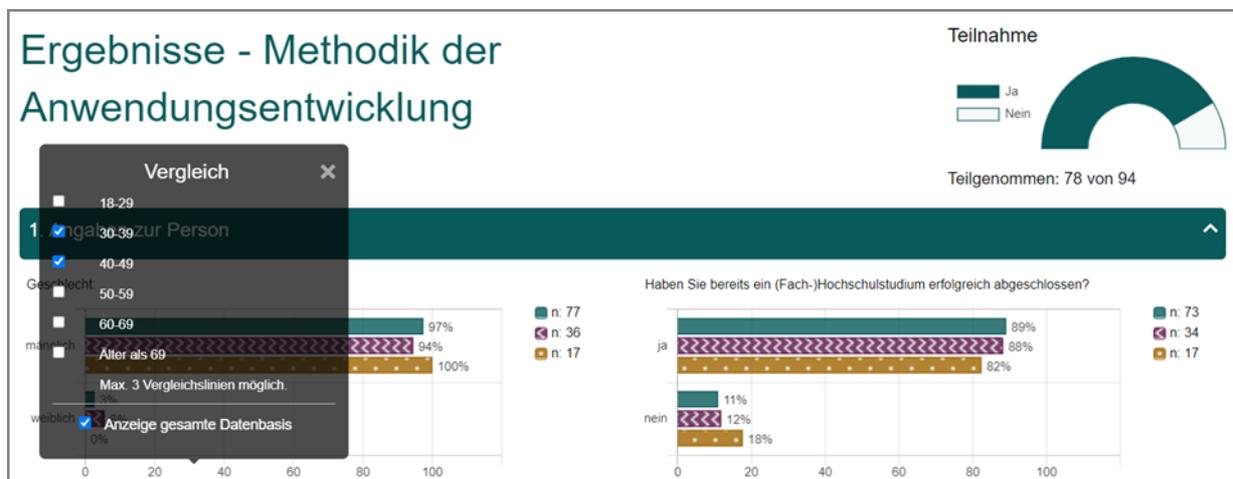


Abbildung 43: Vergleiche im HTML-Report

7. Zusammenfassung

Sie haben nun die wichtigsten Schritte zur Durchführung einer Umfrage mit evasys kennengelernt. Für weiterführende Informationen empfehlen wir Ihnen die Onlinehilfe sowie das ausführliche Anwenderhandbuch, das Sie sich im Menü „Infos“ herunterladen können.

Werfen Sie auch einen Blick in das Menü „Extras“. Hier finden Sie im Reiter „Videoportal“ einige E-Learning-Videos sowie den Zugriff auf eine umfassende Video-Bibliothek.

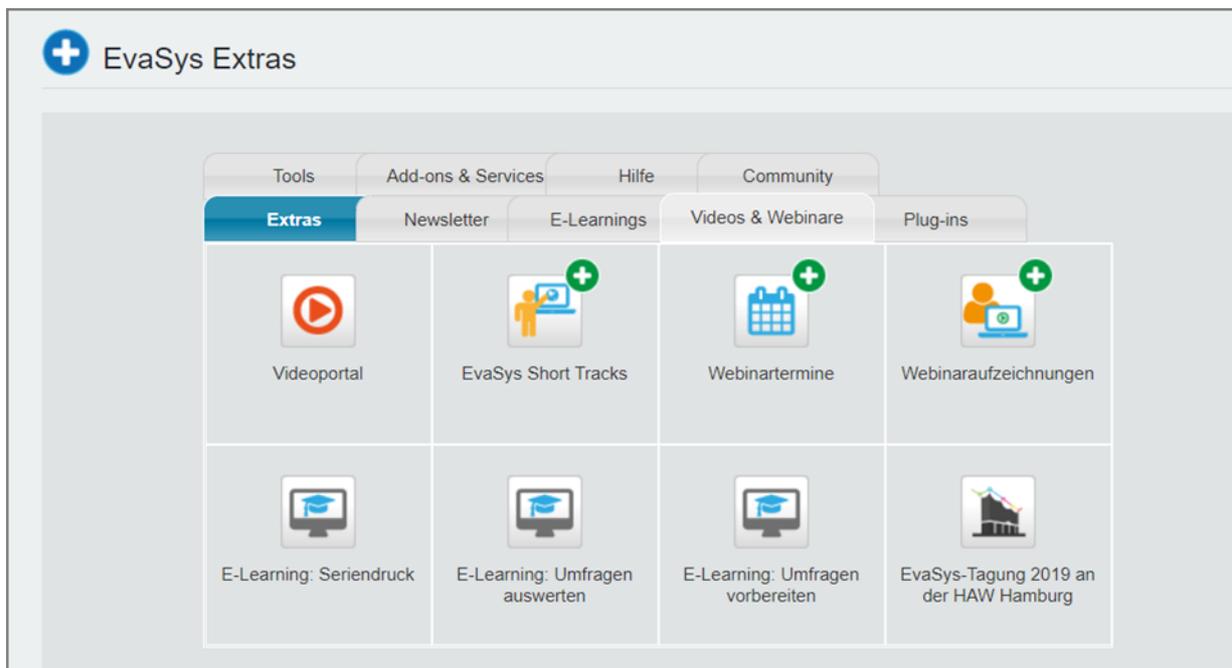


Abbildung 44: evasys Extras - Zugriff auf das Videoportal und E-Learnings