

# EvaSys 9.1- Eine Einführung

Stand 7/2025

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Aufruf des Programmes</b> .....	<b>3</b>
1.1	Phasen einer Befragung mit EvaSys .....	3
<b>2</b>	<b>Fragebogenerstellung/Fragebogeneditor</b> .....	<b>3</b>
2.1	Beispiel für eine Single Choice Frage:.....	5
2.2	Erweiterte Poltexte für Skalafragen .....	6
2.3	Nummerierung der Fragen ein/ausschalten .....	6
2.4	Angaben auf dem Formularkopf (Platzhalter).....	6
2.5	Vorschau auf den Papier-Fragebogen oder die online Umfrage.....	7
2.6	Datenexportkonfiguration.....	7
2.7	Besonderheiten der Anzeige bei Onlineumfragen .....	7
2.8	Filterfragen (für Online Umfragen).....	8
2.9	Piping für Online-Filterfragen .....	9
2.10	Sonstige Nennung.....	9
2.11	Mussfragen .....	9
2.12	Plausibilitätsprüfungen.....	9
2.13	Fragebogenerstellung beenden.....	9
<b>3</b>	<b>Umfragen starten</b> .....	<b>10</b>
3.1	Arten von Umfragen .....	10
3.1.1	Papierbasierte Umfragen .....	10
3.1.2	Handschriftliche Eingaben bei Papierumfragen .....	10
3.1.3	Online-Umfragen .....	11
3.1.4	Hybrid-Umfragen (Papier und online) .....	11
3.2	Umfragen anlegen .....	12
3.3	Hybridumfrage.....	13
3.4	Losungsbasierte Online Umfragen -Link zur Umfrage.....	13
3.5	TAN-basierte Online Umfragen -Link zur Umfrage.....	14
3.6	Aussehen einer Online-Umfrage anpassen .....	14
<b>4</b>	<b>Mehrsprachigkeit bei Online Fragebögen</b> .....	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>Drucken von Papier Fragebögen/Deckblättern</b> .....	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Scannen von Papier-Fragebögen</b> .....	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Auswertung – wo finde ich die Antworten der Befragten</b> .....	<b>18</b>
7.1	Darstellung der Skala Frage für den Report ändern .....	18
7.2	Auswertungen/Umfragen zusammenführen, Teilauswertungen .....	19
7.3	Besonderheiten beim HTML Report.....	19
<b>8</b>	<b>Hilfe</b> .....	<b>20</b>



## 1 Aufruf des Programmes

<https://evasys.uni-rostock.de> in einem beliebigen Browser aufrufen- es ist keine lokale Software auf Ihrem Endgerät nötig, Popups unbedingt freigeben!!!

Der Server zur **Fragebogenerstellung** ist nur aus dem Uninetz (139.30.) erreichbar.

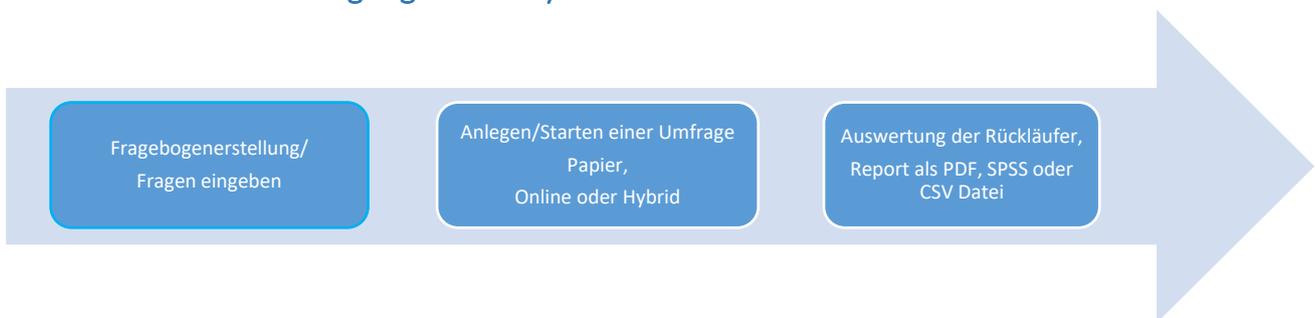
Außerhalb der Universität bitte von PC eine [VPN Verbindung aufbauen](#) oder auf dem [Anwendungsserver uniapps.uni-rostock.de](#) anmelden und von dort den Browser starten.

Die erstellten Umfragen sind natürlich weltweit erreichbar.

Der Uni -Account muss für die Erstellung von EvaSys Umfragen freigeschaltet werden:

E-Mail bitte an [kerstin.baier@uni-rostock.de](mailto:kerstin.baier@uni-rostock.de) oder Sie wenden sich an den Teilbereichsadmin Ihrer Einrichtung. Falls Sie Anregungen zur Gestaltung dieser Anleitung haben, würde ich mich über eine Nachricht freuen.

### 1.1 Phasen einer Befragung mit EvaSys



Der Fragebogen wird zunächst unabhängig davon erstellt, ob später eine Papier- oder Onlineumfrage gestartet werden soll.

## 2 Fragebogenerstellung/ Fragebogeneditor

Es können keine bereits vorher (in Word oder anderer Software) erstellten Fragebögen importiert werden. Der Fragebogen muss in EvaSys neu erstellt werden.

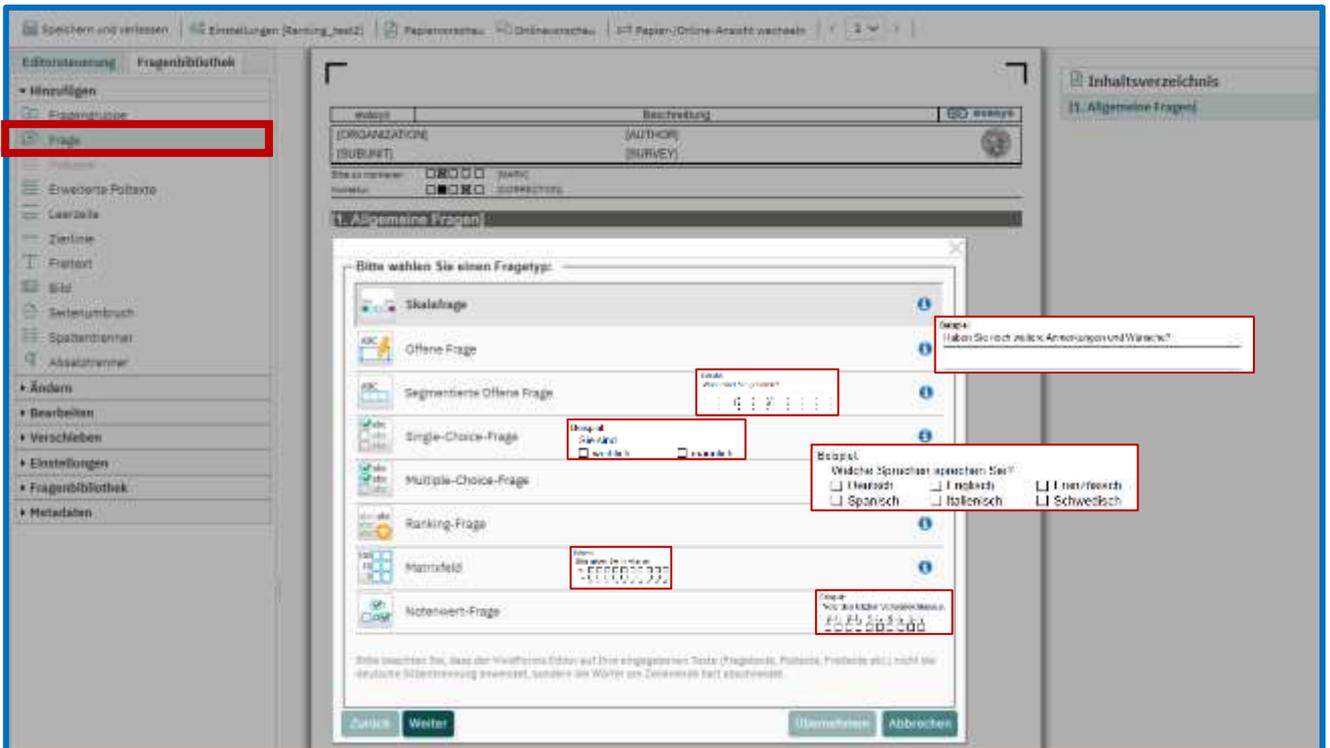
Sie können über die Zwischenablage Text aus anderen Programmen in EvaSys übernehmen.



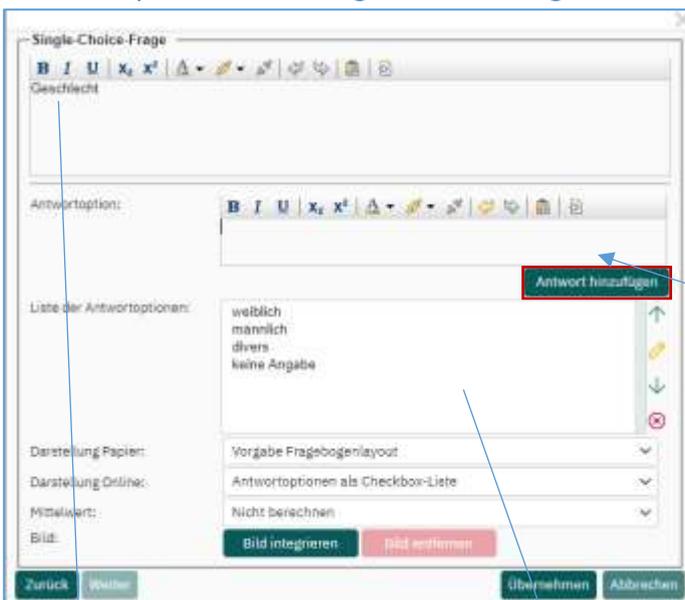
Kurztitel: bis 25 Zeichen (keine Leerzeichen)

Beschreibung erscheint im Kopf des Papier-Fragebogens

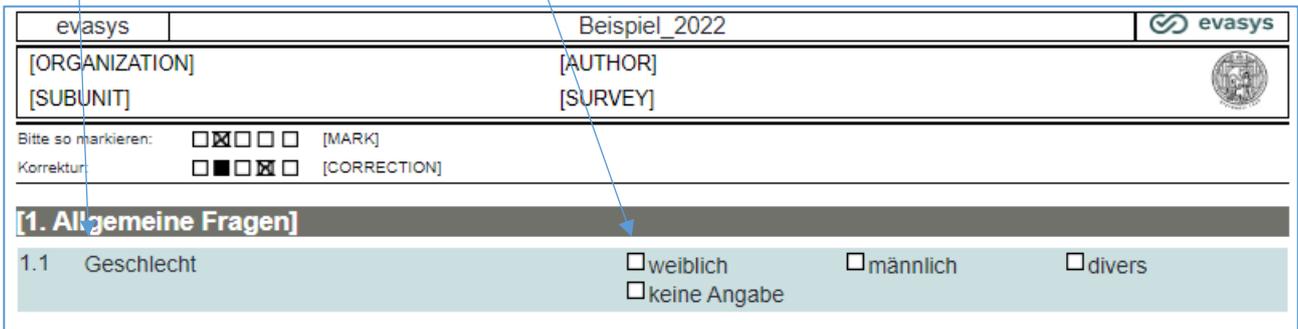
- Zuerst muss eine **Fragengruppe** erstellt werden
- Zu dieser gehören dann die einzelnen Fragen
- Gestalterische Elemente, wie z.B. Leerzeilen, Bilder, Seiten/Spaltenumbruch können verwendet werden



2.1 Beispiel für eine Single Choice Frage:

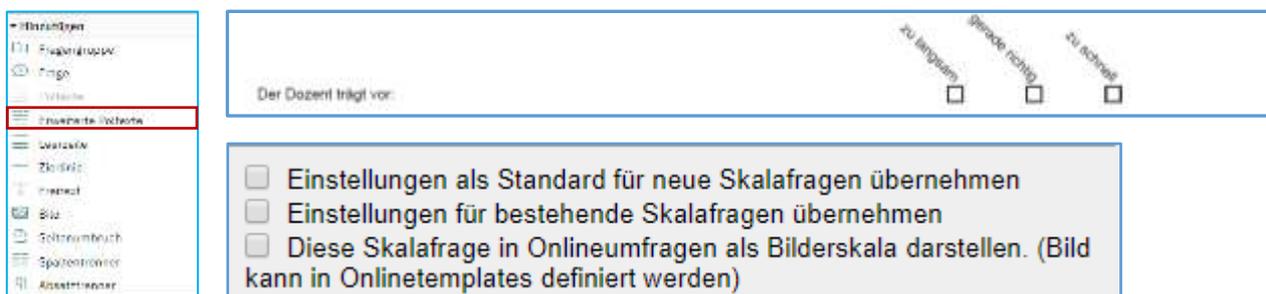


Hier die einzelnen Antwortmöglichkeiten **einzel**n eingeben und mit „Antwort hinzufügen“ in die Liste aufnehmen



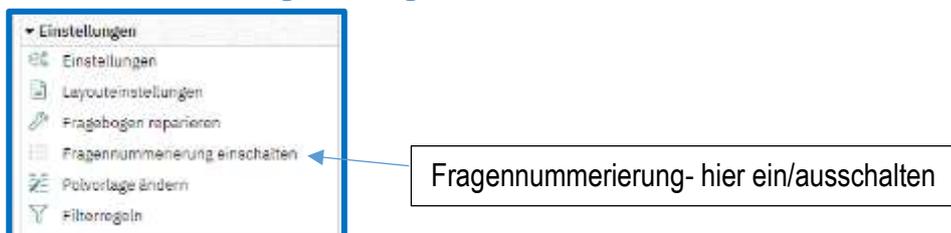
## 2.2 Erweiterte Poltexte für Skalafragen

Bei **Skalafragen** können Sie die separaten erweiterten Poltexte nutzen, um die Beschriftung individuell für jedes Kästchen vorzunehmen. Außerdem spart es bei mehreren gleichartigen Fragen Platz, da die Beschriftung der Kästchen einmalig über den gleichartigen Fragen vorgenommen werden kann.



Skala Fragen können für Online-Umfragen auch mit Bildern statt Kästchen angezeigt werden. Dies muss im Onlinetemplate eingestellt werden.

## 2.3 Nummerierung der Fragen ein/ausschalten



## 2.4 Angaben auf dem Formulkopf (Platzhalter)

Im Fragebeneditor können Sie im Kopf die Angaben des Umfragen-Kopfes ändern bzw. eingeben.

Durch einen Klick auf einen vorhandenen Platzhalter können Sie weitere Platzhalter einfügen oder einen bestehenden löschen. Bereits standardmäßig vorhandene Platzhalter werden automatisch eingesetzt.

- [ORGANIZATION] Name der Organisation (Universität Rostock)
- [AUTHOR] Titel, Vor- und Nachname des Dozenten
- [SUBUNIT] Teilbereichsname
- [SURVEY] Name der Umfrage (wird beim Anlegen der Umfrage abgefragt)

Speziell für **Hybrid-Umfragen** müssen folgende Punkte in den Kopf aufgenommen werden

- [SERVER] Server
- [SHORT\_PSWD] Passwort
- Bild mit QR Code auf das vorhandene Logo klicken und den QR Code wählen



Außer diesen Platzhaltern können Sie auch eigenen Text frei eingeben.

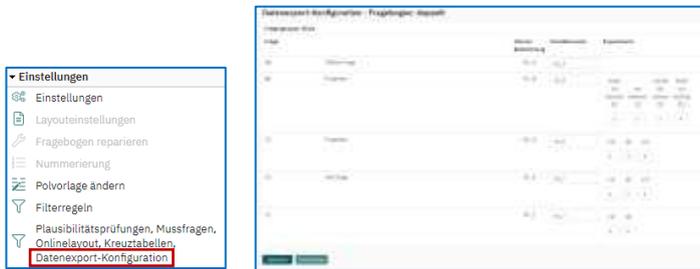
Platzhalter werden bei Papier-Umfragen im **Deckblattverfahren** nicht angezeigt, da diese allgemein gehalten werden, um sie später für verschiedene Veranstaltungen zu verwenden.

## 2.5 Vorschau auf den Papier-Fragebogen oder die online Umfrage

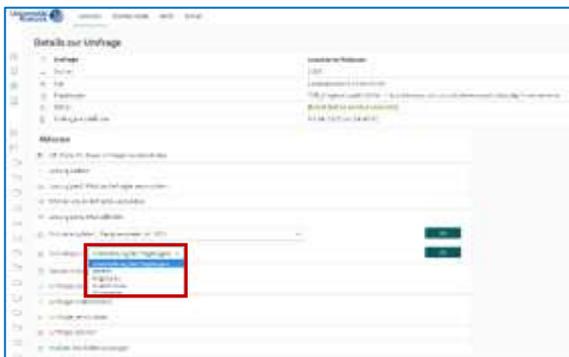


## 2.6 Datenexportkonfiguration

Hier können Sie Variablenamen für den Export (z.B. nach SPSS) ändern und spezielle Exportwerte eintragen.



## 2.7 Besonderheiten der Anzeige bei Onlineumfragen



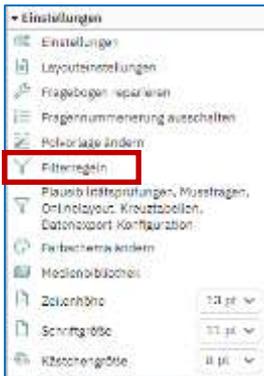
Bei der Fragebogenerstellung für Online-Umfragen sollten Sie an die spätere Anzeige der Fragen im Browser denken:

- Sollen alle Fragen einer Fragen**gruppe** zusammen angezeigt werden, so kann dies „Gruppenweise“ erfolgen
- Weiterhin können alle Fragen untereinander „Gesamt“ angezeigt werden oder eine Frage nach der anderen „Frageweise“
- „Seitenweise“ bezieht sich auf eine Seite im Fragebogeneditor
- Einstellung erfolgt in den Eigenschaften der **Umfrage** oder im **Fragebogeneditor** (hier klicken Sie auf

 **Papier-/Online-Ansicht wechseln**

und dann können Sie links in den Einstellungen des Editors die Ansicht festlegen)

## 2.8 Filterfragen (für Online Umfragen)



Filterfragen erstellen Sie, nachdem alle Fragen eingegeben wurden. Jetzt rufen Sie die Filterregeln links im Fragebeneditor auf und stellen die **Grundeinstellung** des Fragebogens ein. (im Beispiel wurden alle Fragen bis auf die erste Frage nach dem Datenschutz ausgeblendet)

Wählen Sie im Punkt „Filterregeln“ die betreffende Frage aus.

Im Beispiel werden alle Fragen des Fragebogens nur eingeblendet, wenn die erste Frage nach dem Datenschutz mit „Ja“ beantwortet wurde.



### Grundeinstellung des Fragebogens

**Filterregeln**

**Grundeinstellung des Fragebogens**

Legen Sie hier die Grundeinstellung für die Onlineanstellung 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.

Die unten ausgewählten Gruppen / Elemente sind **zu Beginn** **deaktiviert & ausgeblendet**  Nur Fragengruppen anzeigen  Antwortoptionen anzeigen

- 1 Datenschutz
  - Die Umfrage "XXX" wird im Rahmen meiner wissenschaftlichen Arbeit... durchgeführt.Nähere Erläuterungen...
  - 1.1 Die Datenschutzhinweise finden Sie am unteren Bildschirmrand durch einen Klick auf das Wort "Datenschutzhinweise".H...
- 2 Evaluation
  - 2.1 Wie beurteilen Sie die Vorlesung
  - 2.2 Wählen Sie Ihren Studiengang

### Filterregeln für einzelne Fragen

**Filterregeln**

**Filterfrage**

1.1 Die Datenschutzhinweise finden Sie am unteren Bildschirmrand durch einen Klick auf das Wort "Datenschutzhinweise". Hiermit bestätige ich, dass ich diese anerkenne.

**Wenn eine der folgenden Antworten ausgewählt ist ...**

Ja  
 Nein

**... werden die folgenden Elemente / Gruppen** **aktiviert & sichtbar**

- 1 Datenschutz
  - Die Umfrage "XXX" wird im Rahmen meiner wissenschaftlichen Arbeit.... durchgeführt.Nähere Erläuterungen....
- 2 Evaluation
  - 2.1 Wie beurteilen Sie die Vorlesung
  - 2.2 Wählen Sie Ihren Studiengang

Nach dem Speichern prüfen Sie das Ergebnis in der Onlinevorschau. Es können auch Antwortoptionen gefiltert werden.

## 2.9 Piping für Online-Filterfragen

Durch Piping können die Texte der von Umfrageteilnehmenden gewählten oder eingegebenen Antworten in nachfolgenden Fragetexten wiederverwendet werden.

Um Antworten aus einer vorhergehenden Frage in einen nachfolgenden Text einzufügen, nutzen Sie den Platzhalter **{PIPING\_SOURCE\_X\_Y}**

X\_Y = Fragenummer

## 2.10 Sonstige Nennung

Wollen Sie bei einer Frage einen Punkt Sonstige/Sonstiges usw. benutzen, gehen Sie wie folgt vor:

Erstellen Sie die Antwortmöglichkeiten mit dem letzten Punkt „Sonstige:“

Als nächstes erstellen Sie ein Textfeld mit **genau dem Namen** des Eintrages von „Sonstige:“.

Erkennt das Programm das Textfeld „Sonstige“ wird beim Anwählen des Punktes „Sonstige“ automatisch das Textfeld angezeigt.

## 2.11 Mussfragen

Im Fragebogeneditor im Abschnitt „Einstellungen“ können Sie Fragen als Mussfragen kennzeichnen. Ohne die Beantwortung der Frage kann der Fragebogen nicht abgesendet werden.



Testen Sie den Fragebogen und stellen Sie sicher, dass Sie keine Frage zu einer Muss-Frage deklarieren, die ausgeblendet wurde.

## 2.12 Plausibilitätsprüfungen

Auf **offene** Fragen können Sie Plausibilitätsprüfungen anwenden. (Zahlen**bereiche** eingrenzen)

Auf **segmentierte offene Fragen** können Sie bestimmte Muster aus Zahlen und Buchstaben anwenden. (Größe, Seriennummern o.ä.)

## 2.13 Fragebogenerstellung beenden



Der Fragebogen ist jetzt unter dem Punkt: „**eigene Fragebögen**“ verfügbar.

Es existiert kein „Schließen“ ohne speichern.

### 3 Umfragen starten

#### 3.1 Arten von Umfragen

##### 3.1.1 Papierbasierte Umfragen

- **Selbstdruckverfahren**

nur für eine konkrete Veranstaltung/Umfrage einsetzbar

aktivieren Sie "**Seriendruck verwenden**" wenn der Fragebogen mehr als 2 Seiten besitzt, dann kein kopieren der Bögen möglich, Fragebögen werden in den Details der Umfrage generiert und unterscheiden sich

- **Deckblattverfahren**

(alle Fragebögen gleich, können auf Vorrat gedruckt werden, ein **Deckblatt** wird ausgedruckt und beim Scannen vor die eigentlichen Fragebögen gelegt) Auf diesem Deckblatt ist kodiert, in welcher Umfrage die Bögen abgelegt werden sollen

Ein Fragebogen kann so für mehrere Umfragen genutzt werden.

Beispiel: eine Fakultät möchte mit einem Fragebogen alle Lehrveranstaltungen evaluieren. Die Dozenten erhalten die erforderliche Menge Fragebögen. Bei der Rückgabe wird vor die Fragebögen dann das Deckblatt der Umfrage der entsprechenden Veranstaltung gelegt. Das Deckblatt finden Sie in den Details der Umfrage.

##### 3.1.2 Handschriftliche Eingaben bei Papierumfragen

In den Einstellungen des **Teilbereiches** in EvaSys ist hinterlegt, wie mit handschriftlichen Texten aus Papierumfragen umgegangen werden soll.

1. Direkt im Report anzeigen als Bildausschnitt (Standard im Teilbereich Befragungen)
2. Nach manueller Erfassung anzeigen
3. Nie anzeigen

Falls Sie die handschriftlichen Texte abtippen wollen, muss das beim Beantragen der Zugangsberechtigung für EvaSys beachtet werden und Ihr Account wird einem entsprechenden Teilbereich zugeordnet.

Die handschriftlich ausgefüllten **offenen Fragen** oder **segmentierte offenen Fragen** sind nicht Bestandteil Ihrer Datendatei. Die hier vorgenommenen Angaben müssen bei Bedarf mit der Funktion „Datenerfassung zur Anonymisierung handschriftlicher Kommentare“ abgetippt werden. Ggf. kann dabei eine Kategorisierung vorgenommen werden. **Beim Start** der Papier-Umfrage muß „**Anonymisierungsfunktion verwenden**“ aktiviert werden.

The screenshot shows the 'Papierumfrage - Detailsinstellungen' window. It contains several options for handling paper surveys. The 'Anonymisierungsfunktion verwenden' option is selected and highlighted with a red box. The other options are 'Selbstdruck', 'Deckblatt', 'Seriendruck verwenden', and 'Verifikation verwenden'.

EvaSys verfügt in der Lizenz der Universität Rostock **nicht über eine Handschrifterkennung**.



### 3.2 Umfragen anlegen

Um einen Fragebogen verwenden zu können, benötigen Sie immer eine Umfrage!

Legen Sie vor dem Anlegen einer Umfrage sicherheitshalber eine **Kopie Ihres Fragebogens** an!!



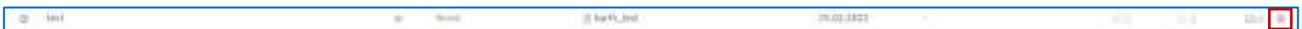
Nachdem die Umfrage angelegt wurde, ist **keine Änderung** an dem Fragebogen mehr möglich. Der Fragebogen ist gesperrt.



**Solange Sie den Fragebogen testen, werden Sie Fehler finden und diese korrigieren müssen!!!**

**Testen Sie mit mehr als einem Fragebogen, nur dann erkennen Sie Fehler.** Schauen Sie sich die erfassten Daten genau an.

Wenn Sie die Umfrage löschen (es werden bereits vorhandene (Test)Daten gelöscht), können Sie den Fragebogen wieder bearbeiten. Die Umfrage muss nach der Korrektur des Fragebogens erneut angelegt werden.



Wählen Sie den Fragebogen, mit dem die Umfrage durchgeführt werden soll.

Danach wählen Sie die Art der Umfrage und den Zugang.

Zum Schluss können Sie bei Bedarf noch eine Webadresse angeben, die nach der Umfrage aufgerufen werden soll, sowie ein Online-Template

### 3.3 Hybridumfrage

Bei einer Hybridumfrage geben Sie dem Nutzer die Möglichkeit den ausgedruckten Fragebogen auszufüllen und den Bogen abzugeben **oder** über einen Link (QR Code auf dem Papierbogen) zu der Online-Umfrage zu gelangen.

Das setzt voraus, dass der **Fragebogen** die TAN **[TAN: [TAN]]** enthält **und** den Link/QR Code **[SERVER]** zur Umfrage.

Wenn der Teilnehmer an der Online Umfrage teilgenommen hat, kann diese TAN nicht mehr über einen Papierbogen oder online verwendet werden.

The screenshot shows the top part of a survey form. At the top left is the 'EvaSys' logo. The title 'test mussfragen' is centered. On the right is the 'Electric Paper' logo. Below the title are several fields: a plus sign in a box, '[SUBUNIT]', 'TAN: [TAN]', '[AUTHOR]', '[SURVEY]', and '[SERVER]'. A QR code is located to the right of these fields. Below the fields are two rows of checkboxes for marking and correction, with labels '[MARK]' and '[CORRECTION]'.

So sieht der Fragebogen aus:

The screenshot shows a more complete survey form header. It includes the 'EvaSys' logo and 'test mussfragen' title. The 'Electric Paper' logo is on the right. Below the title, it says 'Universität Rostock' and 'hybridumfrage'. The 'TAN: 17V6R' and the URL 'https://evasys.uni-rostock.de/evasys/online/' are highlighted with a red box. A QR code is on the right. Below are instructions for marking and correction.

### 3.4 Lösungsbasierte Online Umfragen -Link zur Umfrage

Den Link zur Umfrage erst veröffentlichen, wenn die **Umfrage** erstellt und getestet wurde.

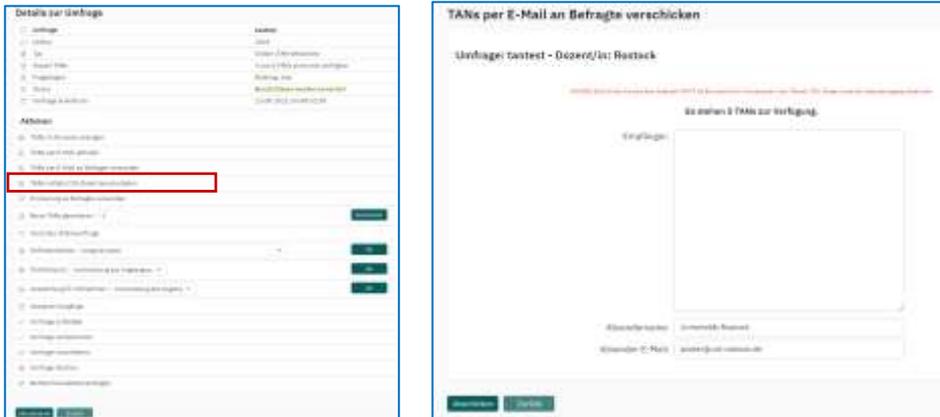
The screenshot shows the 'Details zur Umfrage' page. It has a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area shows survey details: 'Evaluation der Vorlesung', '2025', 'Typ: Lösungsbasiert (Allgemeines\_passwort)', 'Fragebogen: EvaSys\_Lehrgang - https://evasys.uni-rostock.de/evasys/online.php?n=Allgemeines\_passwort', and 'Status: Bereit (Daten werden erwartet)'. Below this is a list of 'Aktionen', with 'QR-Code für diese Umfrage herunterladen' highlighted by a red box. Other actions include 'Lösung ändern', 'Lösung per E-Mail an Befragte verschicken', 'Erkennung an Befragte versenden', 'Lösung per E-Mail abholen', 'Online-Template: Designtemplate\_Unt\_2021', 'Online-Layout: vorinstellung des Fragebogens', 'Geplante Vorgänge', 'Umfrage schließen', 'Umfrage umbenennen', 'Umfrage verschieben', 'Umfrage löschen', and 'Notizen bearbeiten/wrappen'.

Link zu einer Online-Umfrage mit einem Passwort (Lösung). In dem Beispiel lautet das Passwort „Allgemeines\_passwort“.

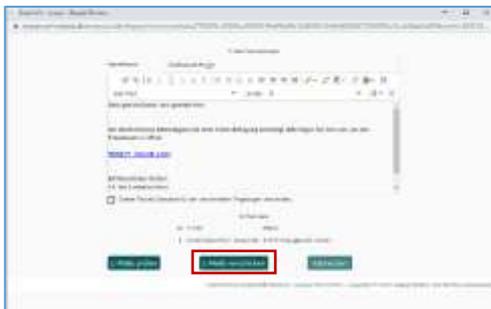
Unter **Aktionen** befindet sich der QR Code für die Umfrage

### 3.5 TAN-basierte Online Umfragen -Link zur Umfrage

Bei TAN basierten Umfragen erhält jeder Teilnehmer einen **anderen** Link. Dieser wird per E-Mail verschickt



In das Empfängerfeld können Sie die E-Mail-Adressen der zu befragenden Personen kopieren. Diese sollten untereinander mit „Enter“ getrennt stehen.



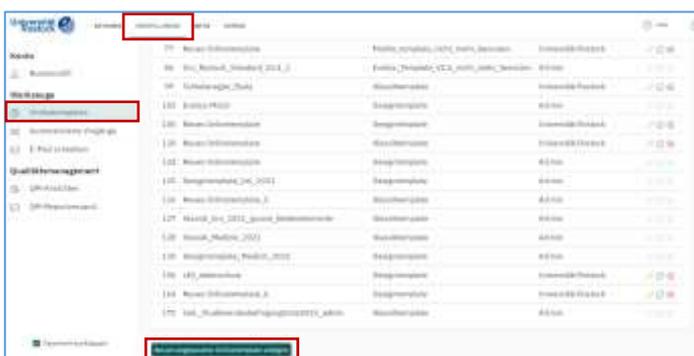
Das Fenster, welches den E-Mail-Text enthält, erscheint nur, wenn Sie die popups des Browsers zugelassen haben.

Sie können den Text nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Auf keinen Fall den Link **[DIRECT\_ONLINE\_LINK]** löschen! Dieser generiert für jeden Teilnehmer einen eigenen Link.

Wenn die E-Mails erfolgreich versendet wurden, ist Ihre Umfrage gestartet worden.

### 3.6 Aussehen einer Online-Umfrage anpassen

Beim Anlegen einer Online Umfrage werden Sie nach einem Online-Template gefragt. Sie können ein Standard-Template im Universitäts-Design benutzen oder ein bestehendes Template nach Ihren Wünschen anpassen.

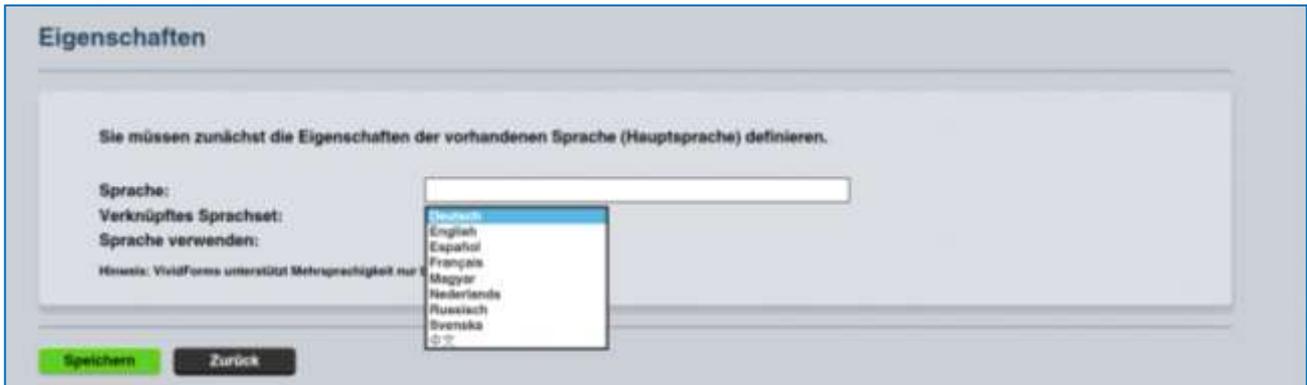


Hier können Sie:

- die Nachricht am Umfrageende anpassen, ein Impressum angeben,
- Datenschutzhinweise hinterlegen,
- Farben ändern, die Navigation anpassen,
- Skala Fragen mit einem Schieberegler darstellen,
- Bilder für Skala fragen hinterlegen (Sterne, Smiley, ...),
- Einstellungen für die Barrierefreiheit ändern ...

## 4 Mehrsprachigkeit bei Online Fragebögen

Sie können einen online-Fragebogen in einer oder mehreren beliebigen Sprache erstellen. Sie müssen die Fragen in der Haupt-Sprache erstellen. Danach fügen Sie weitere Sprachen hinzu:



Weitere Sprachsets können bei Bedarf durch den Admin eingerichtet werden.

Für jede weitere Sprache müssen Sie die Fragen und Antworten in der entsprechenden Sprache eingeben.

Bei der Online Umfrage kann über einen Dropdown Button (bei Teilbereichsadmins über eine Flagge) die gewünschte Sprache gewählt werden.

Der Report kann bei der Auswertung in den angelegten Sprachen abgerufen werden.

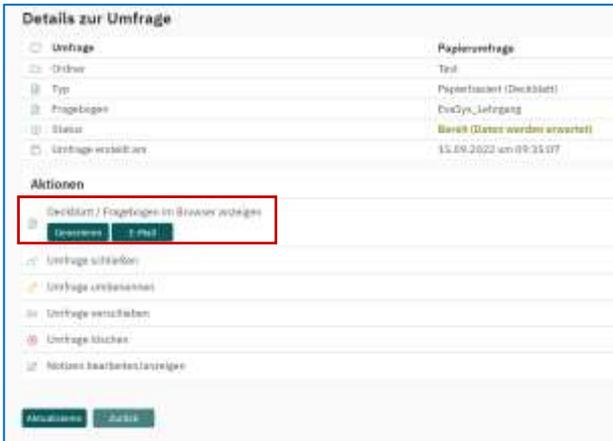
## 5 Drucken von Papier Fragebögen/Deckblättern

Erst nach dem generieren einer **Umfrage** können die Fragebögen gedruckt werden.

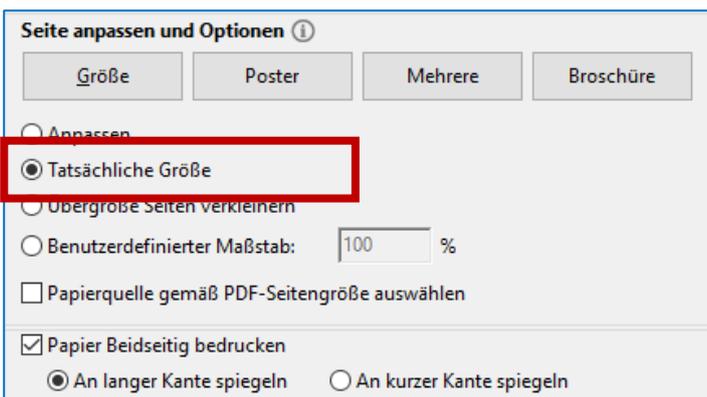
Auf dem Fragebogen darf nicht „Muster“ stehen (Diese werden dann beim Einlesen nicht erkannt!!).

Wenn Sie eine Umfrage im „*Deckblattverfahren*“ gewählt haben, muss außerdem noch ein Deckblatt gedruckt werden.

Bei der Möglichkeit „*Seriendruck*“ unterscheiden sich die einzelnen Bögen und Sie benötigen kein extra Deckblatt.



Achten Sie stets beim Ausdruck der PDF Fragebögen auf einen Ausdruck in 100%- **nicht** auf Seite anpassen!!!



Beim **Seriendruck** müssen neue Fragebögen immer generiert werden und dürfen nie kopiert werden!

Jeder Fragebogen sieht im unteren Bereich anders aus.



## 6 Scannen von Papier-Fragebögen

Scanner für die Papierfragebögen stehen im ITMZ zur Verfügung (Raum 118)

Es empfiehlt sich die Reservierung eines der beiden Scanner Arbeitsplätze vorzunehmen.

<https://webapp.uni-rostock.de/RZ/reservation/reserv.asp?DB=Lippe> oder

<https://webapp.uni-rostock.de/RZ/reservation/reserv.asp?DB=Anni>

Zur Reservierung mit ITMZ Nutzerkennzeichen anmelden, in der Form: **uni-rostock.de\nutzername**

**Eine Anleitung zum Einscannen von Fragebögen finden Sie an jedem Scanner.**

Melden Sie sich an den Scanner PCs lokal **nicht mit Ihrem normalen Nutzerkennzeichen** an, sondern mit dem lokalen Kennzeichen speziell für die Scanner, weil nur hier die korrekten Einstellungen für die Scanner hinterlegt sind.

Denken Sie bitte daran, dass bei Umfragen im Deckblattverfahren vor **jeden** Stapel ein Deckblatt gelegt werden muss.

Auf diesem Deckblatt ist die Umfrage angegeben, in der die Daten gespeichert werden sollen.

Beachten Sie eventuelle Fehlermeldungen auf dem Bildschirm.

## 7 Auswertung – wo finde ich die Antworten der Befragten

Art	Name	Datensatz	Status	Fragebogen	Erstellt	Beantwortet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Befragung der Studenten		Daten vorhanden	1. Sem. 2022	15.09.2022	15.09.2022	100			

Sie können die Ergebnisse im csv, spss oder sphinx Format **exportieren** und dort weiter auswerten. Daneben können Sie den **Report** in PDF oder HTML-Form für Ihre Auswertung verwenden.

Hier sind die einzelnen Fragen und deren Ergebnisse aufgeführt.

**Umfragedaten**

Auswertung im HTML-Format

Auswertung im PDF-Format

**Anzeigen** **E-Mail**

Relative Werte anzeigen

Tabellendarstellung

Eine Besonderheit beim HTML-Report besteht in der Anzeige der Ergebnisse neben der Prozentzahl auch in **absoluter Form (z.B. bei Wahlen)**.

### 7.1 Darstellung der Skala Frage für den Report ändern

**Fragenassistent**  
Skalafrage

**Wie hat Ihnen das Essen geschmeckt?**

Anzahl Ankreuzfelder:

Enthaltungsfeld:

**Skala beschriften**

Linker Pol:  Rechter Pol:  Enthaltungsfeld:

**Report**  
Diagrammtyp: 


- Histogramm**
- Balkendiagramm
- Tortendiagramm
- Linendiagramm
- Ringdiagramm
 gespiegelt darstellen

**Einstellungen**  
 als Standard für neue Skalafragen übernehmen  
 für bestehende Skalafragen übernehmen

**Einstellungen festlegen**

**Zurück** **Weiter** **Übernehmen** **Abbrechen**

Die Darstellung kann auch noch in einer laufenden Umfrage geändert werden, da sie die Daten nicht beeinflusst.

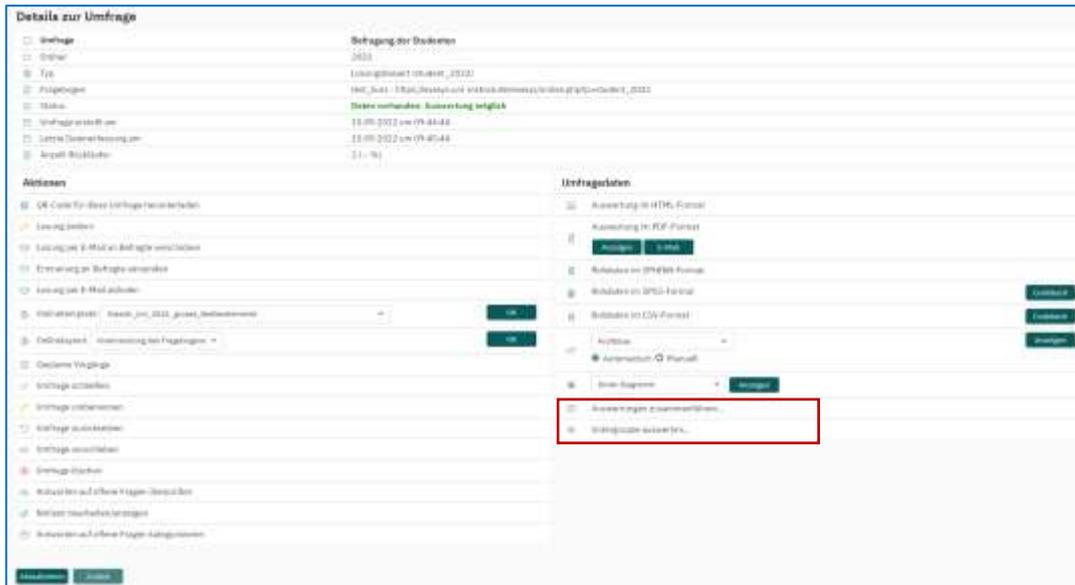
## 7.2 Auswertungen/Umfragen zusammenführen, Teilauswertungen

Sie möchten die Ergebnisse von 2 Umfragen zusammenführen oder Teilmengen von Umfrageergebnissen bilden.

Bsp. eine Umfrage wurde online durchgeführt (ohne TAN) und dieselbe Umfrage auch in Papierform.

Denkbar wäre es auch die Daten von mehreren aufeinanderfolgenden Umfragen zusammenzuführen.

- In den Details der Umfrage finden Sie in den Umfragedaten die beiden Punkte „Auswertungen zusammenführen“ und „Untergruppe auswerten“



Zwei Umfragen zusammenführen:



Wählen Sie die Umfragen aus, die Sie mit der aktuellen Umfrage zusammenführen möchten.

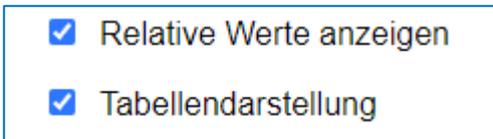
Teilmenge einer Umfrage bilden:



Wählen Sie aus der aktuellen Umfrage eine Teilmenge aus- (Bsp.: nur alle weiblichen Teilnehmer)

## 7.3 Besonderheiten beim HTML Report

Rechts oben können Sie die Form wählen, wie die Ergebnisse angezeigt werden.



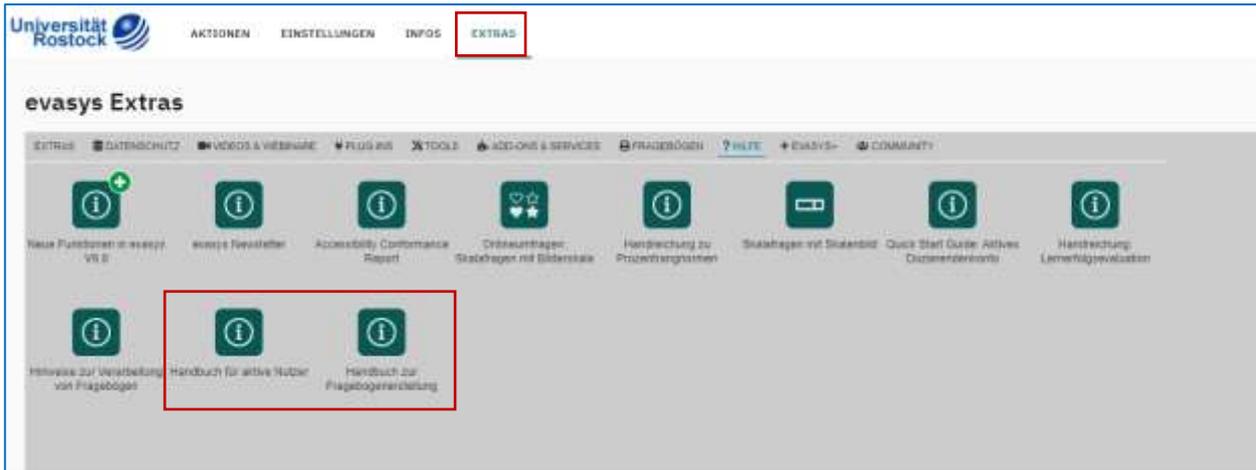
Absolute Werte benötigen Sie zum Beispiel bei Wahlen.



Sie können mit einem Klick auf bestimmte Fragen diese filtern oder vergleichen



## 8 Hilfe



### FAQ

PDF Report Datei in evasys wird nicht angezeigt	Meist verhindern Einstellungen des Browsers das Anzeigen, Popups wurden nicht freigegeben Erlauben Sie in den <b>Einstellungen</b> des Browsers unter „Datenschutz und Sicherheit“ die Popups für evasys.uni-rostock.de
Fragebogen kann nicht bearbeitet/geändert werden	Auf diesen Fragebogen wurde bereits eine Umfrage gestartet. Wenn es sich um eine Test-Umfrage handelt, löschen Sie die Umfrage (nicht den Fragebogen) oder legen Sie eine Kopie des Fragebogens an.
Beim Verschicken von Mails aus einer Umfrage erscheint kein Fenster zum Eingeben der Mailadressen bzw. zum Absenden	Meist verhindern Einstellungen des Browsers das Anzeigen, Popups wurden nicht freigegeben Erlauben Sie in den <b>Einstellungen</b> des Browsers unter „Datenschutz und Sicherheit“ die Popups für evasys.uni-rostock.de Manchmal „versteckt“ sich das Fenster unter dem Icon des Browsers