

Survey&Report

i V 5.0.9025.0 – Neue Funktionen



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

[Erfahren Sie mehr über Survey&Report >>](#)

[Kontakt über Formular >>](#)

[Preise >>](#)

info@artologik.com

Artologik[®]
SOFTWARE FOR THE WEB



Inhaltsverzeichnis

Umfragen	3
Nicht eingereichte Antworten anzeigen/exportieren.....	3
Befragte auf der Grundlage von Antworten aus früheren Umfragen importieren.....	3
Umfragen verwalten – Filter für Umfragen ohne aktiven Verantwortlichen/autorisierte Benutzer.....	4
Administration.....	5
Neue Programmoberfläche für die Löschung/Anonymisierung von Befragten.....	5
Benutzerdefinierte Automatisierung für die Verwaltung von Umfragen	5
Validierung von Eingaben in Befragtenfelder und Befragteneigenschaften	6
Erweiterte Auswahl – kombinierte Suche	7
Neues Plugin – SR-Panel.....	8

Umfragen

Nicht eingereichte Antworten anzeigen/exportieren

Benutzern kann nun der Zugriff auf gespeicherte, aber nicht eingereichte Antworten gewährt werden. Die Rechte werden über folgende Optionen in den Rechten der Benutzergruppe vergeben:

Antworten	Keine	Ansehen	Verbieten
Antworten anzeigen	Keine	Ansehen	Verbieten
Nicht eingereichte Antworten anzeigen	Keine	Ja	Verbieten
Daten exportieren	Keine	Ansehen	Verbieten
Befragtdaten	Keine	Ja	Verbieten
Nicht eingereichte Antworten exportieren	Keine	Ja	Verbieten
Textantworten bearbeiten	Keine	Ansehen	Bearbeiten
Nicht eingereichte Textantworten verwalten	Keine	Ja	Verbieten

Berichtsmenü	Keine	Ansehen	Verbieten
Erstellung	Keine	Ansehen	Verbieten
Einstellungen	Keine	Ansehen	Bearbeiten
Inhalt	Keine	Ansehen	Bearbeiten
Bericht neu generieren	Keine	Ja	Verbieten
Datensatz	Keine	Bearbeiten	Verbieten
Nicht eingereichte Antworten einbeziehen	Keine	Ja	Verbieten

Damit diese Benutzer auch Zugriff auf nicht eingereichte Antworten in anonymen Umfragen haben, muss die Einstellung *Zugriff auf nicht eingereichte anonyme Antworten gewähren* aktiviert sein. Bitte beachten Sie, dass es in diesem Fall mehr Antworten zu einer Umfrage geben kann, als es Befragte gibt. Da es keine Verbindung zwischen den nicht eingereichten Antworten und dem Befragten gibt, wird jede Antwort, die der Befragte beginnt, als neue Antwort gespeichert.

Anonymitätseinstellungen

Ausnahmen bezüglich der Beschränkungen von anonymen Zielgruppenumfragen ermöglichen

Zugriff auf nicht eingereichte anonyme Antworten gewähren

Anonymisierungswarnung

Unter den Menüs *Antworten anzeigen*, *Antworten exportieren* und *Textantworten bearbeiten* finden Sie die Schaltfläche oder die Dropdown-Liste *Antwortstatus*. Die Standardoption ist *Eingereichte Antworten*. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, können Sie wählen, ob Sie *Alle Antworten* (sowohl eingereichte als auch nicht eingereichte) oder nur *Nicht eingereichte Antworten* sehen möchten.

Antwortstatus
Eingereichte Antworten

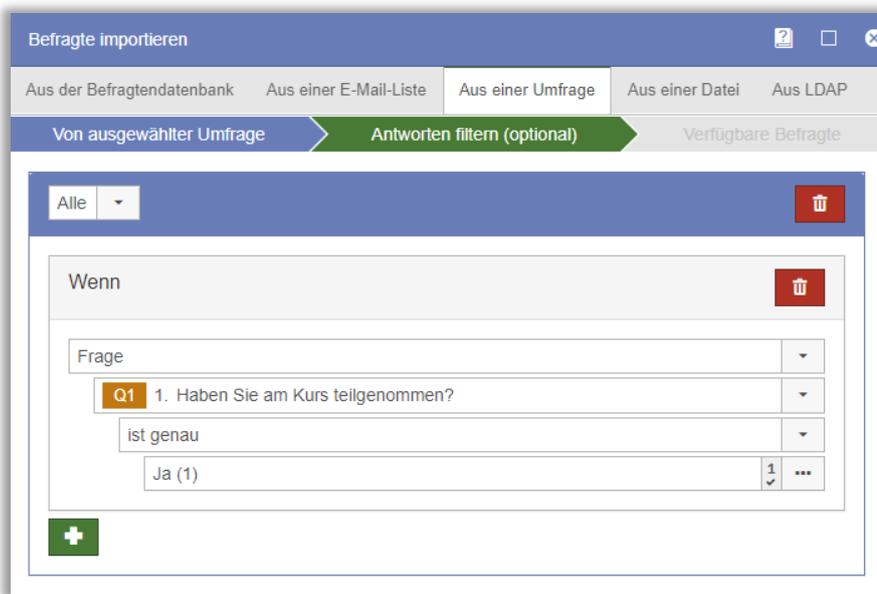
- Alle Antworten
- Eingereichte Antworten
- Nicht eingereichte Antworten

Die entsprechende Schaltfläche finden Sie auch im Datensatz der Berichte. Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen vorgenommene Einstellung für alle gilt, die Zugriff auf den Bericht haben, d. h. auch für Benutzer, die selbst nicht das Recht haben, nicht eingereichte Antworten zu sehen.

Befragte auf der Grundlage von Antworten aus früheren Umfragen importieren

Wenn Sie Befragte in eine Umfrage importieren, können Sie wählen, ob Sie diese aus einer früheren Umfrage importieren möchten. Im Importassistenten gelangen Sie nach der Auswahl der Umfrage zum Schritt *Antworten filtern (optional)*. Wenn Sie nur Befragte importieren möchten, die die Umfrage auf eine bestimmte Weise beantwortet haben, können Sie hier nach Antworten filtern. Sie führen die Filterung durch, indem Sie eine Bedingung festlegen. Die Bedingung wird auf die gleiche Weise erstellt, wie

eine Bedingung in einer Verzweigungslogik. Wenn Sie auf *Weiter* klicken, ohne eine Bedingung zu definieren, werden alle Umfrageteilnehmer aufgelistet.

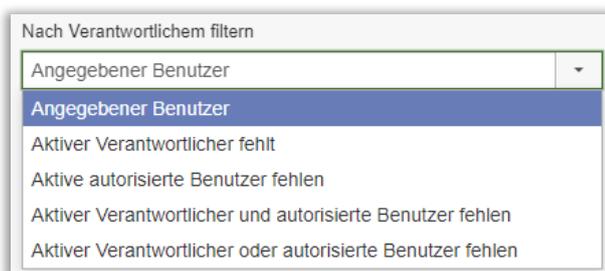


Umfragen verwalten – Filter für Umfragen ohne aktiven Verantwortlichen/autorisierte Benutzer

Unter dem Menüpunkt *Umfrage > Umfragen verwalten* können Sie in der erweiterten Suche nach Umfragen suchen, die keinen aktiven Verantwortlichen und/oder keine autorisierten Benutzer haben. Umfragen können keinen aktiven Verantwortlichen haben, weil der vorherige Verantwortliche inaktiviert (der Name wird dann immer noch angezeigt), anonymisiert (der Text *[Entfernter Benutzer]* wird angezeigt) oder gelöscht (das Feld *Verantwortlicher* ist leer) wurde.

In der Dropdown-Liste *Nach Verantwortlichem filtern* ist standardmäßig die Option *Angegebener Benutzer* ausgewählt. Wenn diese Option ausgewählt ist, geben Sie den Namen des Benutzers in das Feld *Benutzer* ein und wählen Sie den gewünschten Benutzer aus, indem Sie auf ihn klicken.

Um stattdessen nach Umfragen zu suchen, die keinen aktiven Verantwortlichen/autorisierten Benutzer haben, wählen Sie eine der folgenden Optionen.



Administration

Neue Programmoberfläche für die Löschung/Anonymisierung von Befragten

Die Programmoberfläche zum Entfernen oder Anonymisieren von Befragten wurde verbessert. Es ist nun möglich, Befragte, die mit Umfragen verknüpft sind, aus der Befragten Datenbank zu löschen.

Wählen Sie unter *Administration > Befragte > Befragte* zunächst die gewünschten Befragten aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Löschen/Anonymisieren*. Wählen Sie im ersten Schritt des Assistenten eine Aktion aus:

- *Anonymisieren*: Der Befragte bleibt als anonymisierter Eintrag in der Befragten Datenbank erhalten
- *Löschen*: Der Befragte wird vollständig aus der Befragten Datenbank gelöscht.

Im zweiten und dritten Schritt des Assistenten wählen Sie aus, was mit allen Befragten geschehen soll, die mit aktiven und nicht aktiven Umfragen verknüpft sind:

- *Unberührt lassen*: Dies bedeutet, dass Befragte, die mit Umfragen verbunden sind, weder anonymisiert noch gelöscht werden.
- *Aus Umfrage entfernen*: Der Befragte wird aus der Befragtenliste der Umfrage entfernt. Die Antworten sind wie folgt betroffen:
 - Aktive, nicht-anonymisierte Zielgruppenumfrage: Die Antworten des Befragten werden ebenfalls entfernt
 - Abgeschlossene, nicht-anonymisierte Zielgruppenumfrage: Die Antworten des Befragten bleiben erhalten
 - Anonyme Umfragen (unabhängig vom Status): Die Antworten des Befragten bleiben erhalten
- *Umwandeln in umfragespezifisch*: Der Umfrageteilnehmer wird in einen umfragespezifischen Befragten umgewandelt, der alle Daten des ursprünglichen Umfrageteilnehmers beibehält.
- *Umwandeln in umfragespezifisch und anonymisieren*: Der Umfrageteilnehmer wird in einen umfragespezifischen Befragten umgewandelt, der die Befragtenkategorien des ursprünglichen Umfrageteilnehmers beibehält, während all anderen Felder anonymisiert werden.

Klicken Sie auf *Anlegen*, um die Aktion abzuschließen.

Benutzerdefinierte Automatisierung für die Verwaltung von Umfragen

Unter dem neuen Menü *Administration > System > Benutzerdefinierte Automatisierung* können Sie die Verwaltung von Umfragen automatisieren, z. B. dass Umfragen ohne Verantwortlichen und autorisierten Benutzer in den Papierkorb verschoben werden oder dass Umfragen, die sich seit einer bestimmten Anzahl von Tagen im Papierkorb befinden, endgültig gelöscht werden sollen. Wenn Sie über das Plugin SR-Panel verfügen, können Sie auch Automatisierungen zur Verwaltung von Panelteilnehmern erstellen.

Sie geben das Intervall an, in dem die Automatisierung ausgeführt werden soll, z. B. jeden Tag, jede Woche, aber Sie können eine Automatisierung auch manuell ausführen, indem Sie auf die Schaltfläche *Manuell ausführen* klicken.

In der Automatisierung fügen Sie einen oder mehrere Schritte hinzu, die ausgeführt werden sollen. Der Automatisierungsschritt zum *Umfragen verwalten* ist als Bedingung definiert, die festlegt, welche Umfragen betroffen sein sollen und welche Aktionen für diese Umfragen durchgeführt werden sollen.

Als Bedingung können Sie folgende Kriterien verwenden:

- *Umfragenname*: enthält, beginnt mit, endet mit, ist gleich, ist nicht gleich
- *Umfragetyp*: Wählen Sie eine oder mehrere Umfragetypen *Öffentliche Umfrage, Zielgruppenumfrage, Zielgruppenumfrage (anonymisiert), Zielgruppenumfrage (nicht-anonymisiert)*
- *Status*: Wählen Sie einen oder mehrere Status *Erstellung, Veröffentlichung ausstehend, Aktiv, Abgeschlossen, Archiviert, Gelöscht* (im Papierkorb)
- *Umfragekategorie*: Wählen Sie eine oder mehrere Umfragekategorien
- *Umfragevorlage*: Wählen Sie eine oder mehrere Umfragevorlagen
- *Verantwortlicher*: Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - *Umfrage hat einen aktiven Verantwortlichen*: Der Verantwortliche der Umfrage ist im System aktive

- *Umfrage ohne einem aktiven Verantwortlichen*: Der Verantwortliche der Umfrage wurde gelöscht, inaktiviert oder anonymisiert
- *Autorisierte Benutzer*: Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - *Umfrage hat aktive(n) autorisierte(n) Benutzer*: Die Umfrage hat mindestens einen autorisierten Benutzer, der im System aktiv ist
 - *Umfrage ohne aktive(n) autorisierte(n) Benutzer*
- *Erstellt*: Die Umfrage muss vor mindestens der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen erstellt worden sein
- *Abgeschlossen*: Die Umfrage muss seit mindestens der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen abgeschlossen sein
- *Archiviert*: Die Umfrage muss seit mindestens der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen archiviert sein
- *Im Papierkorb*: Die Umfrage muss sich seit mindestens der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen im Papierkorb befinden

Folgende Aktionen können durchgeführt werden:

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

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

Validierung von Eingaben in Befragtenfelder und Befragteneigenschaften

Wenn Sie überprüfen möchten, was in die Befragteninformation eingegeben wird, können Sie unter dem neuen Menü *Administration > System > Validierungsausdrücke* reguläre Ausdrücke erstellen, die bestimmen, was eingegeben werden darf. Dies kann besonders dann nützlich sein, wenn der Befragte das Recht hat, sich zu registrieren oder seine Daten zu aktualisieren.

Sie können dann die Ausdrücke verwenden, die in der Befragtenrichtlinie unter *Administration > Befragte > Befragtenrichtlinie* erstellt wurden. Die Validierung kann sowohl für die grundlegenden Befragteninformationen wie E-Mail und Telefonnummer als auch für die Befragteneigenschaften verwendet werden.

Name	Employee number	
Beschreibung des gültigen Eingabewerts	XXX-NN-XX	
Fehlermeldung bei ungültigem Eingabewert	Ungültig	
Ausdruck unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung	<input type="checkbox"/>	
Ausdruck	^[a-z\u00C0-\u017F]{3}-\d{2}-[a-z\u00C0-\u017F]{2}\$	

▼ Befragteneigenschaften		Sichtbar	Bearbeitbar
Befragteigenschaften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ausnahmen			
Mitarbeiternummer	Validierung: Employee number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Erweiterte Auswahl – kombinierte Suche

In Bereichen, in denen Sie nach Befragten suchen können, z. B. unter *Administration* > *Befragte* und unter *Umfrage* > *Verteilung* > *Befragte*, können Sie in der Dropdown-Liste *Kombinierte Suche* unter der erweiterten Suche erweiterte Auswahlen erstellen, in denen Sie gewünschte Befragtenfelder und Befragteneigenschaften kombinieren.

Wählen Sie für jede Auswahl das gewünschte Kriterium (Feld oder Befragteneigenschaft), geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie die gewünschte Option aus folgenden Möglichkeiten:

- *ist genau*
- *ist nicht genau*
- *ist größer als*
- *ist größer oder gleich*
- *ist kleiner als*
- *ist kleiner oder gleich*
- *enthält*
- *enthält kein*
- *beginnt mit*
- *endet mit*
- *ist zwischen*
- *ist nicht zwischen*

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

Sobald die zweite Bedingung hinzugefügt wurde, wählen Sie die gewünschte Option in der Dropdown-Liste oberhalb der Bedingungen:

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

Im nachstehenden Beispiel ist oben in der Hauptbedingung „Alle der (inkludieren)“ ausgewählt. Das bedeutet, dass eine „Und-Beziehung“ zwischen der Ausgangsbedingung „E-Mail endet mit @artologik.com“ und der nachfolgenden Gruppe besteht. In der Gruppe von Bedingungen ist „Ist entweder (inkludieren)“ ausgewählt, was bedeutet, dass innerhalb der Gruppe eine „Oder-Beziehung“ besteht. Die gesamte Bedingung kann also wie folgt gelesen werden:

„E-Mail endet mit @artologik.com“

UND

„Organisation ist genau Vertrieb“ ODER „Organisation ist genau Marketing“.

Neues Plugin – SR-Panel

Wenn Sie Umfragen an ein festes Panel von Befragten richten möchten, könnte das neue Plugin SR-Panel interessant für Sie sein. Hier finden Sie eine Auswahl der verfügbaren Möglichkeiten:

- Erlauben Sie Personen, sich selbst als Panelteilnehmer zu registrieren
- Stellen Sie sicher, dass sich nur eingeladene Personen mit Hilfe von Einladungs-codes registrieren können
- Wenn sich die Teilnehmer in das Panel einloggen, können sie von der Startseite aus die aktuellen Panel-Umfragen beantworten
- Erstellen Sie ein Layout für den öffentlichen Teil des Panels, angepasst an Ihr grafisches Profil
- Geben Sie Texte ein, die auf den verschiedenen Seiten im öffentlichen Teil des Panels angezeigt werden sollen
- Stellen Sie sicher, dass die Teilnehmer die richtige E-Mail-Adresse eingeben, indem Sie eine E-Mail-Verifizierung mit Aktivierungslink verwenden
- Ermöglichen Sie den Teilnehmern des Panels, ihr Passwort zurückzusetzen
- Erlauben Sie den Panelteilnehmer, ihre Teilnahme am Panel zu pausieren oder das Panel zu verlassen
- Paneladministratoren können Panelteilnehmer manuell verwalten oder Automatisierungen dafür erstellen

Sie können uns gerne per E-Mail, Telefon oder über das [Formular auf artologik.com](#) kontaktieren, um mehr zu erfahren.