



tibros-US

Umfragesoftware

Programmbeschreibung

Noske Office Consulting + Marketing GmbH * Mühlstraße 16 * 75233 Tiefenbronn
Tel.: 0 72 34 / 95 43 - 0 * Fax: 0 72 34 / 95 43 - 15

Inhalt

A	tibros-US	5
A - 1	Einleitung	5
A - 2	Integration, Verwandte Programme und Administration	5
A - 2.1	Administration	5
A - 2.2	tibros-Programme	5
A - 2.3	Gestaltung des Internetauftritts.....	6
A - 2.4	Integrierter Listengenerator	6
A - 3	Handhabung der Programme	6
A - 3.1	Support	6
A - 3.2	Datensicherung.....	6
B	Anmeldung und Allgemeines	7
B - 1	Anmeldung und Passwordeingabe	7
B - 2	Hauptfenster tibros-US	9
B - 2.1	Menüleiste.....	9
B - 3	Allgemeines.....	9
B - 3.1	Tastatureingaben.....	10
B - 3.2	Schaltflächen	10
B - 3.3	Verschieben der Spalten innerhalb der Masken.....	10
B - 3.4	Datensätze markieren.....	11
B - 3.5	Comboboxen.....	11
B - 3.6	Öffnen-/Speichern-Dialog	11
B - 3.7	Kontextmenüs allgemein	13
B - 3.7.1	Legende.....	13
B - 3.7.2	Standardspalten.....	13
C	Datei	14
C - 1	Umfragen	14
C - 1.1	Umfragen – Wiedervorlagen	14
C - 1.2	Umfragen – Kontextmenü	15
C - 1.3	Umfrage erstellen	15
C - 1.4	Optionen.....	16
C - 1.4.1	Optionen – Kategorie.....	18
C - 1.4.2	Optionen – Layout	18
C - 1.4.3	Optionen – Auftraggeber	19
C - 1.4.4	Optionen – Datenschutzerklärung	20
C - 1.5	Fragenkatalog	21
C - 1.5.1	Fragenkatalog – Fragen	22
C - 1.5.2	Fragenkatalog – Angaben	22
C - 1.5.2.1	Fragenkatalog – Angaben – Layout.....	24
C - 1.5.3	Fragenkatalog – Vorschau	24
C - 1.5.4	Fragenkatalog – Antworten	25
C - 1.5.5	Fragenkatalog – Fragearten	25
C - 1.5.5.1	Fragearten – Auswahl	25
C - 1.5.5.2	Fragearten – Frageblöcke.....	27
C - 1.5.5.3	Fragearten – Datum	32
C - 1.5.5.4	Fragearten – Ja/Nein	33
C - 1.5.5.5	Fragearten – Numerisch	33
C - 1.5.5.6	Fragearten – Skala.....	34
C - 1.5.5.7	Fragearten – Textantwort.....	36

C - 1.6	Teilnehmerliste	36
C - 1.6.1	Teilnehmerliste – Teilnehmer importieren	37
C - 1.6.1.1	Teilnehmerimport – Excel-Tabelle	37
C - 1.6.1.2	Teilnehmerimport – Textdatei	38
C - 1.6.1.3	Teilnehmerimport – Adressstamm	40
C - 1.6.1.4	Teilnehmerimport – Veranstaltung aus <i>tibros</i> -VD	40
C - 1.6.1.5	Teilnehmerimport – Dublettenprüfung	42
C - 1.7	E-Mail-Vorlage	42
C - 1.8	Rückmeldung	44
C - 1.9	Teilnehmerangaben	45
C - 1.9.1	Teilnehmerangaben – Datentypen	46
C - 1.9.1.1	Teilnehmerangaben – Datentypen – Auswahlbox	46
C - 1.9.1.2	Teilnehmerangaben – Datentypen – Checkbox	47
C - 1.9.1.3	Teilnehmerangaben – Datentypen – Datum	47
C - 1.9.1.4	Teilnehmerangaben – Datentypen – Numerisch	47
C - 1.9.1.5	Teilnehmerangaben – Datentypen – Textfeld ein-/mehrzeilig	47
C - 1.10	Verhalten am Ende	48
C - 1.11	Veröffentlichung	48
C - 1.11.1	Veröffentlichung – Umfrage veröffentlichen	49
C - 1.11.2	Veröffentlichung – Umfrage testen	51
C - 1.12	Benachrichtigung Teilnehmer	52
C - 1.13	Endauswertung	53
C - 1.13.1	Auswertungsliste erstellen	53
C - 1.14	Rechteverwaltung (über Hauptfenster)	55
C - 2	Einstellungen	57
C - 3	Rechteverwaltung (über Menüpunkt Datei)	57
D	Hilfe	59
E	Neues	60
E - 1	Neuerungen 03/2011 – 07/2012	60
E - 2	Neuerungen 07/2012 – 03/2013	60
F	INDEX	62

A TIBROS-US

A - 1 Einleitung

tibros-US ist ein Programm zur Erstellung und Durchführung von Umfragen über das Internet. Die Umfragebögen können unkompliziert und schnell erstellt werden, da die Umfragen nicht programmiert werden müssen. Die Umfrage kann auf Basis eines fertigen Layouts aus verschiedenen Fragetypen zusammengestellt und per Mausklick veröffentlicht werden. Durch die Verwendung individueller Layout-Dateien besteht somit die Möglichkeit, die Umfrage optisch an den Internetauftritt der die Umfrage durchführenden IHK bzw. des Unternehmens anzupassen. Die Umfrage kann vor dem Beginn online getestet werden.

Die Umfrage selbst wird dabei kostengünstig online durchgeführt. Die Umfrage kann dabei als offene Umfrage angeboten werden, d. h. jeder kann teilnehmen. Alternativ kann die Umfrage als geschlossene Umfrage durchgeführt werden, bei der die Teilnehmer per E-Mail eingeladen werden, an der Umfrage teilzunehmen. Ein Zugangscoderverfahren stellt sicher, dass jeder Teilnehmer nur ein Mal antworten kann, wenn dies für die Umfrage so vorgesehen ist. Für geschlossene Umfragen steht eine Erinnerungsfunktion zur Verfügung, um die Teilnehmer, die noch nicht geantwortet bzw. die Beantwortung noch nicht abgeschlossen haben, zu kontaktieren.

Wird die Umfrage als geschlossene Umfrage durchgeführt, besteht die Möglichkeit, die Daten der vorgesehenen Teilnehmer direkt aus anderen *tibros*-Anwendungen zu übernehmen. Es können deshalb gezielt Umfragen zur Qualitätssicherung bei Veranstaltungen, Meinungsumfragen zu speziellen Themen, Konjunkturumfragen, Mitgliederbefragungen und Online-Prüfungen durchgeführt werden, deren Teilnehmerkreis aus den jeweils dafür spezifischen Kundendaten stammt.

Die Auswertung der Umfrageergebnisse erfolgt automatisiert, die Umfragen können jederzeit – auch bereits während der Umfrage – ausgewertet werden. *Tibros-US* bietet dazu Schnittstellen zu Crystal Reports, Excel und SPSS.

Als Datenbank kann für *tibros-US* eine beliebige SQL-Datenbank verwendet werden. Die derzeitige Programmversion ist für einen SQL-Server 2005 bzw. 2008 optimiert. Zur Veröffentlichung der Umfragen wird WinSCP benötigt. Das Programm gehört nicht zum Lieferumfang von *tibros-US*, kann aber als Freeware über das Internet bezogen werden.

Die vorliegende Dokumentation bezieht sich auf die Programmversion 1.0.0.11. Die abgebildeten Masken sind aus Platzgründen zum Teil verkleinert dargestellt, die Gestaltung der abgebildeten Onlineseiten ist nur ein Beispiel und kann individuell angepasst werden.

A - 2 Integration, Verwandte Programme und Administration

A - 2.1 Administration

tibros-US enthält eine eigene Berechtigungsverwaltung, diese ist unabhängig davon, ob andere *tibros*-Anwendungen eingesetzt werden. Auch die Tabellenpflege erfolgt direkt über *tibros-US*.

A - 2.2 *tibros*-Programme

Zur Durchführung geschlossener Umfragen können Teilnehmerdaten aus den *tibros*-Anwendungen importiert werden.

Aus *tibros-VD* können alle Teilnehmer einer Veranstaltung direkt übernommen werden, indem beim Teilnehmerimport die entsprechende Veranstaltung ausgewählt wird (siehe Kapitel "Teilnehmerimport – Veranstaltung aus *tibros-VD*" auf Seite 40).

Einzelne Personen können direkt aus *tibros-AV* übernommen werden (siehe Kapitel "Teilnehmerimport – Adressstamm" auf Seite 40). Soll eine Gruppe von Teilnehmern aus *tibros-AV Professional* übernommen werden (z. B. für Konjunkturumfrage) kann diese dort selektiert, nach Excel exportiert und dann in *tibros-US* übernommen werden (siehe Kapitel "Teilnehmerimport – Excel-Tabelle" auf Seite 37).

Auch aus anderen *tibros*-Anwendungen können Personendaten übernommen werden, indem diese in der jeweiligen Anwendung nach Excel exportiert und dann in *tibros-US* übernommen werden (siehe Kapitel "Teilnehmerimport – Excel-Tabelle" auf Seite 37).

A - 2.3 Gestaltung des Internetauftritts

Das Layout der Internetumfragen wird über CSS-Dateien gesteuert und kann somit dem jeweiligen Internetauftritt der Kammer bzw. des Unternehmens, die *tibros-US* einsetzen, angepasst werden. Wahlweise kann für alle Umfragen dieselbe CSS-Datei verwendet werden oder pro Umfrage eine andere Datei. Innerhalb der Umfrage bestehen noch weitere Möglichkeiten, das Layout an die individuelle Fragesituation anzupassen (z. B. Grafikdatei links- oder rechtsbündig usw.).

A - 2.4 Integrierter Listengenerator

Für die Erstellung der Listen wird auf Crystal Reports in der Version 11.5 zurückgegriffen. Crystal Reports ist ein Berichtsgenerator, welcher unter Berücksichtigung von komplexen SQL-Abfragen auf alle SQL-Datenbanken zurückgreifen kann. Im Lieferumfang der *tibros*-Programme ist die Runtime-Version von Crystal Reports enthalten. Mit der Runtime-Version von Crystal Reports kann aus den Programmen heraus auf vordefinierte Listen zugegriffen werden. Eine Änderung der Listen ist nur möglich, wenn zusätzlich die Vollversion des Programms Crystal Reports Version 11.5 erworben wird.

Grundsätzlich liefert die NOC einen Standardlistensatz mit aus, die Listenpflege liegt jedoch bei den Kammern.

A - 3 Handhabung der Programme

Neben der Bedienung mit der Maus kann *tibros-US* auch hauptsächlich über die Tastatur bedient werden, was an vielen Stellen effizienter als die Steuerung mit der Maus ist.

A - 3.1 Support

Wir sind bemüht, die Software nach bestem Wissen und Gewissen sorgfältig zu konzipieren. Dennoch machen wir darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen hundertprozentig fehlerfrei arbeitet.

Sollte ein Fehler auftreten, bitten wir Sie deshalb, uns diesen mitzuteilen. Wir werden Sie nach Klärung der Ursache kontaktieren und den Fehler beheben.

A - 3.2 Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt **nicht** über das Programm *tibros-US* sondern über die Datensicherung des Servers. Für diese Datensicherung ist der "Inhaber" der Daten verantwortlich. Für die Datensicherung kann der Datenbankserver so konfiguriert werden, dass jede Nacht automatisch eine Sicherung der Daten erfolgt. Verantwortlich für die korrekte Einrichtung sind die Datenbankadministratoren der Kammer bzw. des Unternehmens, die *tibros-US* einsetzen.

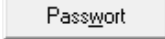
B ANMELDUNG UND ALLGEMEINES

B - 1 Anmeldung und Passworteingabe

tibros-US kann durch Doppelklick auf die *tibrosUS.EXE* im Explorer oder eine entsprechende Verknüpfung gestartet werden. Nach dem Starten des Programms erscheint die Anmeldemaske:



In die Registerkarte "Benutzer" müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden. Der Mandant (i. d. R. ist dies die Kammernummer mit angehängten "00") wird informativ angezeigt. Der Benutzername muss nur bei der ersten Anmeldung eingegeben werden, bei allen weiteren Anmeldungen wird der zuletzt genutzte Name wieder vorgeschlagen. Der Benutzername ist von dem am PC angemeldeten Benutzer abhängig. Mit der Option "Kennwort speichern" wird das Kennwort gespeichert. Diese Option ist jedoch nur vorhanden, wenn der entsprechende Eintrag in der Konfigurationsdatei gesetzt ist.

Über die Schaltfläche  kann der Benutzer sein Passwort ändern. Dazu müssen auf der Seite der Benutzeranmeldung der korrekte Name und das Passwort eingegeben sein.



In das Feld "altes Kennwort" muss das alte Passwort, in das Feld "neues Kennwort" muss das neue Passwort und in das Feld "neues Kennwort WH" muss zur Bestätigung und Kontrolle das neue Passwort noch einmal eingegeben werden. Mit der OK-Schaltfläche wird das Passwort geändert und zugleich tibros-US gestartet.

Die Registerkarte Datenbank steht nur dann zur Verfügung, wenn in der Konfigurationsdatei mehrere Datenbanken eingetragen sind.

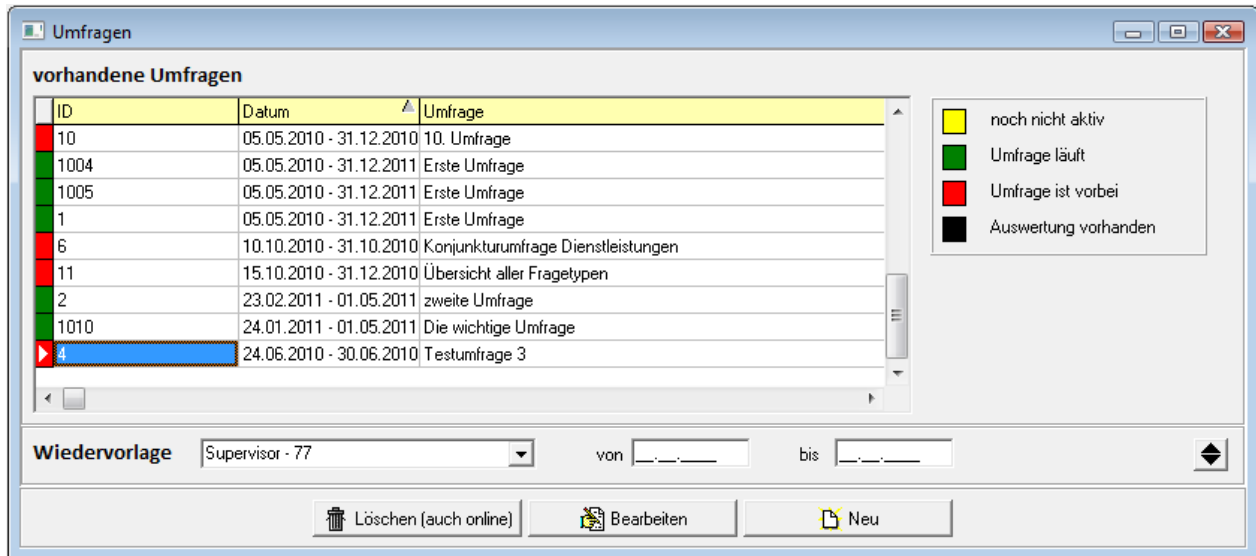


Auf der Seite "Datenbank" kann man die Datenbank auswählen. Gibt es nur eine Datenbank, so steht diese Seite nicht zur Verfügung, bei mehreren Datenbanken ist die Seite sichtbar und das Feld "Datenbankverbindung" ist mit der Standarddatenbank vorbelegt.

Der Mandant und die Standarddatenbank werden für alle Benutzer in der Konfigurationsdatei gespeichert, der Benutzername ist von dem am PC angemeldeten Benutzer abhängig. Wird die SQL-Datenbank mit integrierter Sicherheit geführt, so ist es unerheblich, was in den Feldern "Benutzername" und "Kennwort" steht, sie dürfen nur nicht leer sein.

B - 2 Hauptfenster *tibros-US*

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Hauptfenster von *tibros-US*:



Beim Programmstart ist bereits das Umfragenfenster aktiviert.

B - 2.1 Menüleiste

Im Hauptfenster der Programme gibt es am oberen Bildrand immer eine Menüleiste mit den Hauptprogrammepunkten. Dahinter verbergen sich Pulldown-Menüs, in denen es weitere Unterprogrammepunkte gibt. Informationen zu den weiteren Untermenüs sind im jeweiligen Kapitel des Unterprogrammepunktes dokumentiert.

Hauptprogrammepunkte	Unterprogrammepunkte
Datei	Umfragen Einstellungen Rechteverwaltung Beenden
Fenster	Überlappend Untereinander Nebeneinander Symbole anordnen Alle Fenster minimieren Alle Fenster schließen <u>Anzeige der geöffneten Fenster:</u> Es können mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet werden. Innerhalb dieser Fenster kann hier gewechselt werden.
Hilfe	Inhalt Index Info

B - 3 Allgemeines





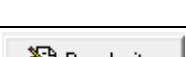
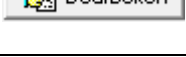


Die Anzeige der zur Verfügung stehenden Schaltflächen in den Masken ist abhängig von der Aktion, die gerade ausgeführt wird. Spaltenanordnung, -breite und -sortierung sind veränderbar (siehe Kapitel "Verschieben der Spalten innerhalb der Masken" auf Seite 10).

B - 3.1 Tastatureingaben

Wie in Windows-Anwendungen üblich können Menüpunkte und Schaltflächen entweder per Mausclick oder Tastatur angesteuert werden. Einige Buchstaben bei den Menüpunkten und Schaltflächen sind mit einem Unterstrich versehen. Dies bedeutet, dass mit der ALT-Taste und dem Buchstaben dieser Menüpunkt aufgerufen werden kann. Innerhalb eines Menüpunktes reicht dann der einzelne unterstrichene Buchstabe aus, um diesen Punkt zu aktivieren.

B - 3.2 Schaltflächen

Die in den Übersichtsmasken zu findenden Schaltflächen sind meist gleich und sollen hier an zentraler Stelle erläutert werden. Vom Standard abweichende Schaltflächen werden an den jeweiligen Programmstellen erläutert. Welche Schaltflächen zu sehen sind, hängt davon ab, in welchem Modus man sich auf der Seite befindet. Im Erfassungsmodus sind beispielsweise andere Schaltflächen zu sehen als im Anzeigemodus.

Schaltfläche	Dazugehörige Erläuterung
 Schließen	Die Maske wird geschlossen.
 OK / Speichern	Die Maske wird verlassen, die Daten gespeichert und zur Übersichtsmaske zurückgekehrt. Allerdings erscheint diese Schaltfläche erst dann, wenn tatsächlich Daten geändert wurden.
 Abbrechen	Die Maske wird verlassen und zur Übersichtsmaske zurückgekehrt. Evtl. geänderte Daten werden nicht gespeichert.
 Neu	Es wird eine Detailseite geöffnet, die Felder dort sind leer und es kann ein neuer Datensatz angelegt werden. Bei Personen und Firmen wird nach <i>tibros-AV</i> (Adressverwaltung) verzweigt, wo die Person/Firma gesucht bzw. neu erfasst werden kann.
 Bearbeiten	Es wird die Detailseite des Datensatzes, auf dem der Cursor steht, im Änderungsmodus geöffnet. Aus dem Anzeigemodus heraus wird durch Drücken dieser Schaltfläche der Änderungsmodus aktiviert, die Daten können dann geändert und gespeichert werden.
	Bearbeitungsschaltfläche, sie wird neben Comboboxen oder anderen Wahlmöglichkeiten angezeigt. Es wird ein Unterfenster aufgerufen, in dem die Inhalte der Combobox bearbeitet werden können. Je nach Art des zugrundeliegenden Feldes kann alternativ auch ein Explorerfenster zur Auswahl einer Datei geöffnet werden (z. B. Logo-Grafik).
 Löschen	Löschen des Datensatzes, auf dem der Cursor steht.
	Löscht die in diesem Feld getroffene Auswahl.

B - 3.3 Verschieben der Spalten innerhalb der Masken



Die Spalten in Übersichtsmasken können verschoben, verkleinert und vergrößert werden, es ist ebenfalls möglich, die Sortierung der Übersichtslisten zu ändern. Die Techniken dazu sind die in Windows-Programmen üblichen Techniken.

Um eine Spalte zu verschieben, wird die Kopfzeile dieser Spalte mit der linken Taste der Maus angeklickt und diese dann gedrückt gehalten. Dadurch wird am linken Rand der Spalte eine schwarze Hinterlegung sichtbar, die Spalte kann nun durch ziehen mit der Maus an den gewünschten Platz verschoben werden. Wird der Mauszeiger auf den rechten Rand des Spaltenkopfs verschoben, wird ein Doppelpfeil sichtbar. Durch ziehen der Maus mit gedrückter linker Maustaste kann die Spalte verkleinert oder vergrößert werden.





Um die Sortierung der Liste zu ändern, wird diese mit der linken Maustaste im Kopf der Spalte angeklickt, nach deren Inhalt die Liste sortiert werden soll. Diese Einstellung wird beim Verlassen der Liste nicht gespeichert, beim nächsten Aufruf gilt wieder die Standardsortierung. Beim ersten Klick wird immer aufsteigend sortiert, beim nächsten Klick absteigend.

Maskengrößen können durch ziehen der Seitenränder oder Eckpunkte geändert werden, durch klicken auf die Titelleiste und ziehen mit der Maus kann die Maske verschoben werden. Das Maskenlayout jedes Anwenders wird mit Schließen der Maske bzw. des Programms abgespeichert und bleibt somit erhalten.

B - 3.4 Datensätze markieren

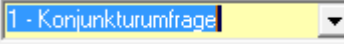
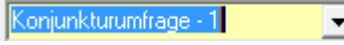

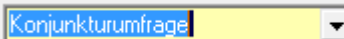
In Übersichten kann es erforderlich sein, mehrere Datensätze gleichzeitig zu markieren. Dazu werden die Datensätze jeweils in der Markierungs-/Farbcodierungsspalte, die sich links neben der ersten Datenspalte befindet, angeklickt. Markierte Datensätze werden mit  gekennzeichnet, das Ende der Markierung wird durch das Zeichen  dargestellt.

Sollen einzelne Datensätze markiert werden, muss beim anklicken der Datensätze gleichzeitig die "Strg"-Taste gedrückt werden. Sollen viele Datensätze fortlaufend markiert werden, wird mit gedrückter "Shift"-Taste (Großschreib-Taste) jeweils der erste und der letzte der Datensätze, die markiert werden sollen, angeklickt. Die so markierten Datensätze können dann z. B. für den E-Mail-Versand verwendet werden (siehe Kapitel "Benachrichtigung Teilnehmer" auf Seite 52).

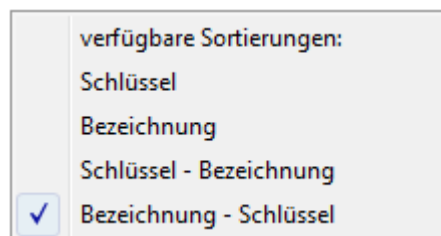
	Vorname	Nachname
	Gerd	Heuhaufen
	Alfons	Leberkäs
	Frieda	Geier
	Lore	Ley

B - 3.5 Comboboxen

Bei den meisten Comboboxen, deren Inhalt sich aus einer Schlüsselnummer und einem Kurztext zusammensetzen, kann man mit der F2-Taste die Reihenfolge bzw. den Inhalt beeinflussen:

Schlüssel und Bezeichnung:	
Bezeichnung und Schlüssel:	
Nur Schlüsselnummer:	
Nur die Bezeichnung:	

Außerdem sind viele Comboboxen mit einem Kontextmenü ausgestattet:

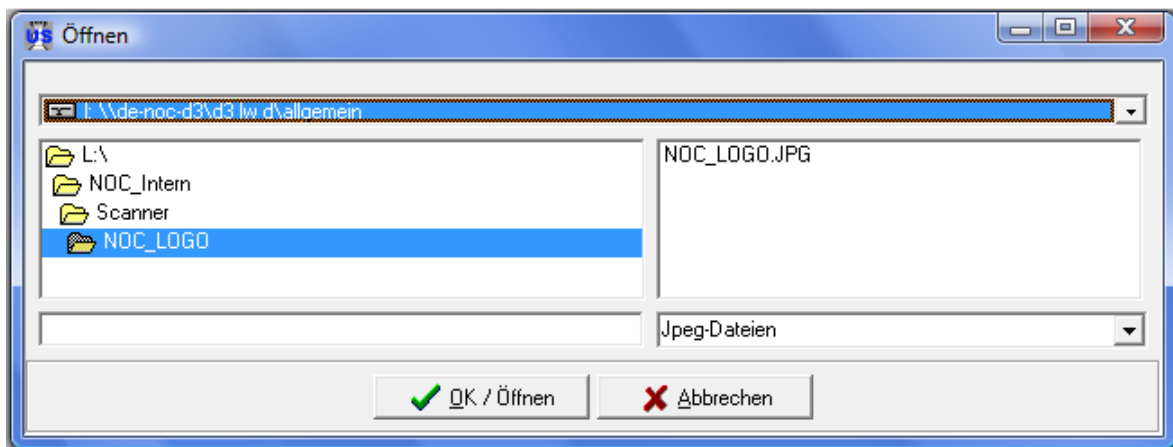


Hier kann ebenfalls die Art der Anzeige bzw. die Sortierung geändert werden.

B - 3.6 Öffnen-/Speichern-Dialog

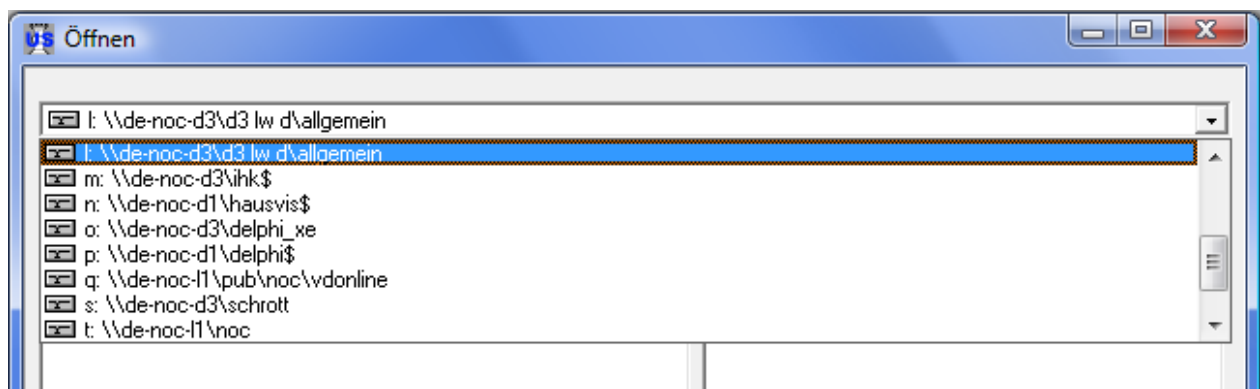
Da es unter Windows 2008 R2 immer wieder zu Problemen mit dem Öffnen- und Speichern-Dialog von Windows kommt, wurde für die *tibros*-Programme ein eigener Öffnen-/Speichern-Dialog geschrieben. Die Handhabung des *tibros*-Dialogs unterscheidet sich kaum von der üblichen Vorgehensweise im regulären Windowsdialog. In diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass der *tibros*-Dialog verwendet wird.

Die Auswahl, ob der Öffnen-/Speichern-Dialog von Windows oder der *tibros*-Dialog verwendet werden soll, wird in *tibros-AD* in den Allgemeinen Einstellungen getroffen, sie gilt dann für alle *tibros*-Programme gleichzeitig. Das Öffnen-Dialogfenster findet in *tibros-US* an verschiedenen Stellen Verwendung, beispielsweise wenn in den Optionen einer Umfrage eine Logodatei hinterlegt wird:

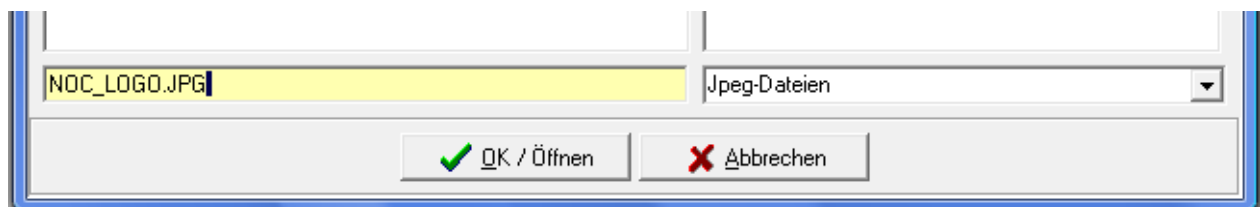


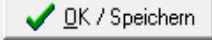
Je nach Situation kann es sein, dass das Dateiformat bereits vorgegeben ist und nicht geändert werden kann, beispielsweise ist das Format "Jpeg" vorbelegt, wenn bei den Optionen einer Umfrage eine Logodatei hinterlegt werden soll. Gibt es im eingestellten Dateipfad der Voreinstellung gemäß passende Dateien, so werden diese im rechten Maskenbereich aufgelistet.

Bei Bedarf kann der voreingestellte Speicherort auch geändert werden. Über das Auswahlfeld im Maskenkopf kann zunächst das Laufwerk ausgewählt werden.



Wurde das richtige Laufwerk gewählt, kann im linken Maskenbereich per Mausklick der richtige Speicherort und anschließend im rechten Bereich die Datei gewählt werden. Alternativ zur Auswahl per Maus kann der Dateiname auch im leeren Feld unten links eingetippt werden:

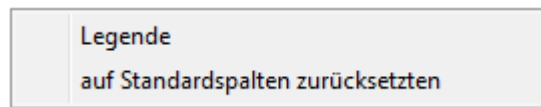


Nach Klick auf  wird die Datei geöffnet bzw. der Druck gestartet. Wurde der Speicherort manuell geändert, so wird dieser Speicherort zukünftig vorbelegt.

B - 3.7 Kontextmenüs allgemein

Jede Übersichtsmaske hat ihr eigenes Kontextmenü. Dies wird über die rechte Maustaste aufgerufen. Einige der Funktionen, die in *tibros-US* an verschiedenen Stellen im Kontextmenü auftauchen, werden hier erläutert, die maskenspezifischen Menüpunkte sind bei der jeweiligen Erläuterung zur Maske zu finden.

Beispiel eines Kontextmenüs:



Einige Registerkarten enthalten auch Auswahlfelder, die mit einem Kontextmenü ausgestattet sind. Über dieses Kontextmenü kann auf das Anzeige- und Sortierverhalten der jeweiligen Auswahlliste Einfluss genommen werden. Weitere Informationen dazu sind im Kapitel "Comboboxen" auf Seite 11 zu finden.

B - 3.7.1 Legende

In den Übersichtsmasken wird ganz links eine Farbcodierung dargestellt, anhand derer unterschiedliche Bearbeitungsstände oder Anschriftenarten sichtbar sind. Die jeweilige Bedeutung der einzelnen Farben ist über das Kontextmenü und dort über "Legende" abrufbar.



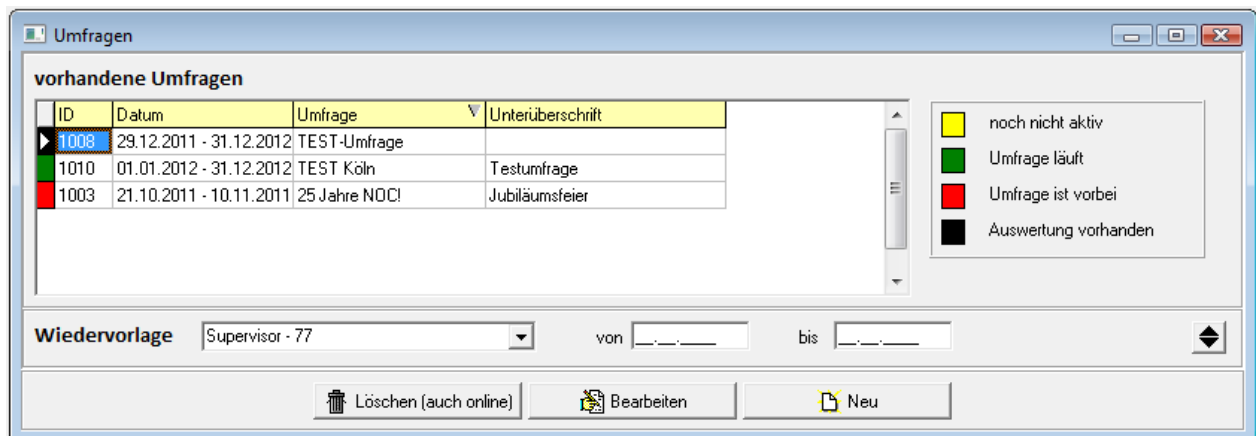
B - 3.7.2 Standardspalten

Die Maskeneinstellungen (Spalten, Spaltenanordnung, Spaltenbreite) werden in der Windows-Registry gespeichert. Kommen Spalten im Laufe der Programmentwicklung dazu, so werden diese ohne Eingriff in die Registry nicht berücksichtigt. Durch den Menüpunkt "Standardspalten" wird die Ansicht ohne manuellen Eingriff in die Registry auf den aktuellen Stand gebracht. Danach ist eine individuelle Umgestaltung möglich.

C DATEI

C - 1 Umfragen

Die Übersicht der vorhandenen Umfragen wird beim Start von *tibros-US* automatisch geöffnet:

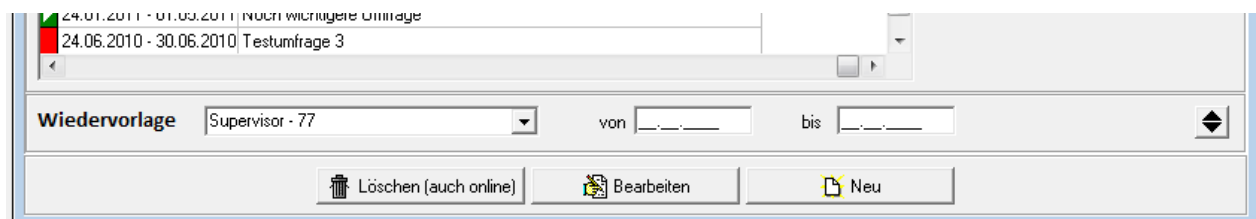


Das Umfragenfenster gliedert sich in zwei Bereiche. In der oberen Übersicht werden die vorhandenen Umfragen angezeigt. Die Schaltflächen im Fußbereich des Fensters beziehen sich auf diese Übersicht.

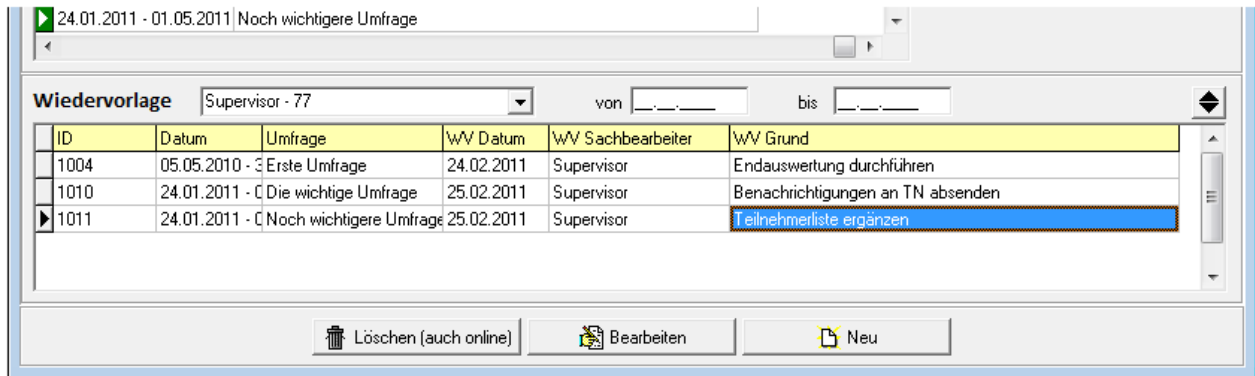
Über die Schaltfläche **Neu** kann eine neue Umfrage erstellt werden, mit **Bearbeiten** werden vorhandene Umfragen editiert. Mit der Schaltfläche **Löschen (auch online)** kann eine Umfrage gelöscht werden. Wurde diese bereits veröffentlicht, werden auch die zugehörigen Onlinedateien gelöscht.

C - 1.1 Umfragen – Wiedervorlagen

Im unteren Bereich des Fensters wird der Wiedervorlagenbereich angezeigt:



Hier kann zunächst gewählt werden, für welchen Anwender die Wiedervorlagen angezeigt werden sollen, wobei der aktuell angemeldete Benutzer vorbelegt wird. Zusätzlich kann eingeschränkt werden, für welchen Zeitraum die Wiedervorlagen angezeigt werden sollen. Über die Schaltfläche kann der Bereich erweitert werden, so dass die Wiedervorlagen angezeigt werden.



Bei Bedarf können die Wiedervorlagen mit derselben Schaltfläche wieder ausgeblendet werden, die Einstellung wird beim Verlassen des Fensters gespeichert.

Zu den einzelnen Wiedervorlagen werden die Identnummer, der Umfragezeitraum und die Bezeichnung der Umfrage angezeigt. Außerdem werden das Wiedervorlagdatum, der in der Wiedervorlage genannte Sachbearbeiter und der eingegebene Wiedervorlagegrund angezeigt. Wird eine der Wiedervorlagen doppelt angeklickt, werden die Optionen der Umfrage geöffnet (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16). Dort kann die Wiedervorlage auch gelöscht oder geändert werden.

C - 1.2 Umfragen – Kontextmenü

Über das Kontextmenü der Umfrageübersicht können Umfragen kopiert werden. Kopiert werden dabei alle Informationen der gewählten Umfrage. Sind bei der Umfrage bereits Teilnehmer hinterlegt, werden diese ebenfalls mit kopiert (siehe Kapitel "Teilnehmerliste" auf Seite 36).

C - 1.3 Umfrage erstellen


Eine neue Umfrage kann entweder komplett neu erstellt werden, indem die Schaltfläche "Neu" betätigt wird. Alternativ dazu kann eine vorhandene Umfrage über das Kontextmenü kopiert und dann über "Bearbeiten" entsprechend angepasst werden. In beiden Fällen wird als erstes das Fenster "Optionen" geöffnet.

Im Neuerfassungsmodus ist dies das einzig mögliche Fenster. Im Bearbeitungsmodus werden links am Rand weitere Schaltflächen angezeigt, mit denen in andere Fensteransichten gewechselt werden kann.


C - 1.4 Optionen

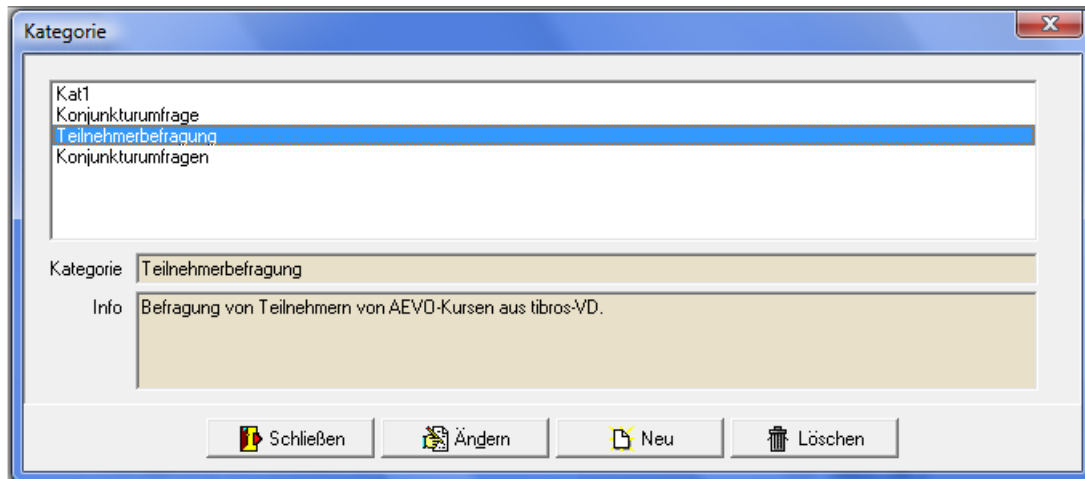
Im Fenster der Optionen werden die Grundeinstellungen der Umfrage festgelegt:

Feld	Erläuterung
Admin	Auswahl der für die Umfrage als Administrator zuständigen Person. Weicht diese vom Ersteller der Umfrage ab, erhält der Umfragen-Administrator bei der Erstellung der Umfrage automatisch die vollen Rechte (siehe Kapitel "Rechteverwaltung (über Hauptfenster)" auf Seite 55).
Art der Umfrage	Auswahl der Umfrageart, wird bereits mit "Umfrage" vorbelegt. Andere Einstellungen sind derzeit nicht möglich.
Zugang	Definiert, ob es sich um eine offene oder geschlossene Umfrage handelt. Möglich ist die Auswahl "Nur mit Einladung", "öffentlich mit Einladung" und "öffentlich". Bei Umfragen mit der Kennzeichnung "Nur mit Einladung" muss sich der Teilnehmer beim Aufruf der Umfrage mit E-Mail-Adresse und Teilnehmerpasswort anmelden. Das Passwort wird automatisch generiert und kann dem Teilnehmer per E-Mail-Versand mitgeteilt werden (siehe Kapitel "E-Mail-Vorlage" auf Seite 42 und "Benachrichtigung Teilnehmer" auf Seite 52).
Überschrift	Überschrift der Umfrage
Unter-Überschrift	Untergeordnete Überschrift der Umfrage
Beschreibung	Textfeld zur Eingabe einer Beschreibung
Kategorie	Auswahl einer Umfragekategorie. Die Kategorien können über die Bearbeitungsschaltfläche bearbeitet werden (siehe Kapitel "Optionen – Kategorie" auf Seite 18).
Umfrage von/bis	Beginn- und Enddatum der Umfrage. Dieser Zeitraum kann auch nach Veröffentlichung der Umfrage noch geändert und nochmals neu veröffentlicht werden (siehe Kapitel "Veröffentlichung – Umfrage veröffentlichen" auf Seite 49).
Layout	Auswahl einer bestehenden Layoutdatei, die für diese Umfrage verwendet werden soll.


Feld	Erläuterung
	Die Layout-Dateien müssen als .CSS-Datei vorhanden sein. Der Speicherort der Layout-Dateien muss in den Programmeinstellungen hinterlegt sein (siehe Kapitel "Einstellungen" auf Seite 57). Zu dem gewählten Layout können über die Bearbeitungsschaltfläche weitere Einstellungen vorgenommen werden, die für diese Umfrage gelten sollen (siehe Kapitel "Optionen – Layout" auf Seite 18).
Logo	Zuordnung eines Logos. Die zugeordnete Grafikdatei muss das JPG-Format haben.
Link des Logos	Angabe eines Links, der beim Klick auf das Logo aufgerufen werden soll.
Auftraggeber	Wahl des Auftraggebers der Umfrage. Die Auftraggeber können über die Bearbeitungsschaltfläche bearbeitet werden (siehe Kapitel "Optionen – Auftraggeber" auf Seite 19).
Datenschutzerklärung	Auswahl einer Datenschutzerklärung. Die Datenschutzerklärungen können über die Bearbeitungsschaltfläche bearbeitet werden (siehe Kapitel "Optionen – Datenschutzerklärung" auf Seite 20).
Anonyme Auswertung	Kennzeichen, ob die Umfrage anonymisiert durchgeführt wird.
Mehrfachteilnahme möglich	Kennzeichen, ob Teilnehmern erlaubt ist, mehrfach an der Umfrage teilzunehmen.
Anzahl der Fragen anzeigen	Kennzeichen, ob die Gesamtzahl der Fragen angezeigt werden soll.
Fragennummer anzeigen	Kennzeichen, ob die Nummer der Frage angezeigt werden soll
Passwortschutz	Angabe eines Passworts, wenn die Umfrage mit Passwortschutz durchgeführt wird. Es handelt sich hierbei um ein einziges Passwort für die gesamte Umfrage. Handelt es sich um eine geschlossene Umfrage, auf die Teilnehmer nur nach vorheriger Einladung zugreifen dürfen, wird unabhängig zum Umfragepasswort für die Teilnehmer jeweils ein individuelles Passwort vergeben. Eine Kombination beider Passwortarten ist prinzipiell möglich, die Teilnehmer müssen dann aber beide Passworte eingeben, um an der Umfrage teilnehmen zu können.
Klartext	Ist diese Option gesetzt, wird das Passwort im Optionsfenster unverschlüsselt dargestellt, um Tippfehler ausschließen zu können. Wird das Häkchen entfernt, werden statt des Passworts *-Zeichen angezeigt.
Max. Teilnehmerzahl	Anzahl der Personen, die maximal an der Umfrage teilnehmen können.
Wiedervorlage-Datum	Datum, an dem der Datensatz wieder vorgelegt werden soll. Die Anzeige der Wiedervorlagen erfolgt im Fenster der Umfragen (siehe Kapitel "Umfragen – Wiedervorlagen" auf Seite 14). Wird in das Feld "Datum" geklickt, so öffnet sich eine Kalenderauswahl, in der das Datum gewählt werden kann: <div data-bbox="694 1294 1241 1668" data-label="Image"> </div> <p>Das Datum kann alternativ natürlich auch direkt eingetippt werden.</p>
	Entfernt den Wiedervorlagevermerk (nach einer Sicherheitsabfrage). Die Schaltfläche ist auch im Anzeigemodus der Registerkarte anklickbar.
Wiedervorlage-User	Anwender, bei dem der Datensatz in der Wiedervorlage erscheinen soll. Vorbelegt wird der aktuell angemeldete Anwender, soll die Aufgabe delegiert werden, kann auch ein anderer Anwender gewählt werden.
Wiedervorlage-Grund	Kurze Erläuterung, weshalb der Datensatz in die Wiedervorlageliste eingetragen wird.

C - 1.4.1 Optionen – Kategorie

Aus den Optionen einer Umfrage heraus können neue Kategorien angelegt werden, indem beim Auswahlfeld "Kategorie" die Schaltfläche  betätigt wird. Im Feld "Kategorie" wird die Bezeichnung der Kategorie angegeben, im Feld "Info" kann eine Erläuterung zur Kategorie erfasst werden.




C - 1.4.2 Optionen – Layout

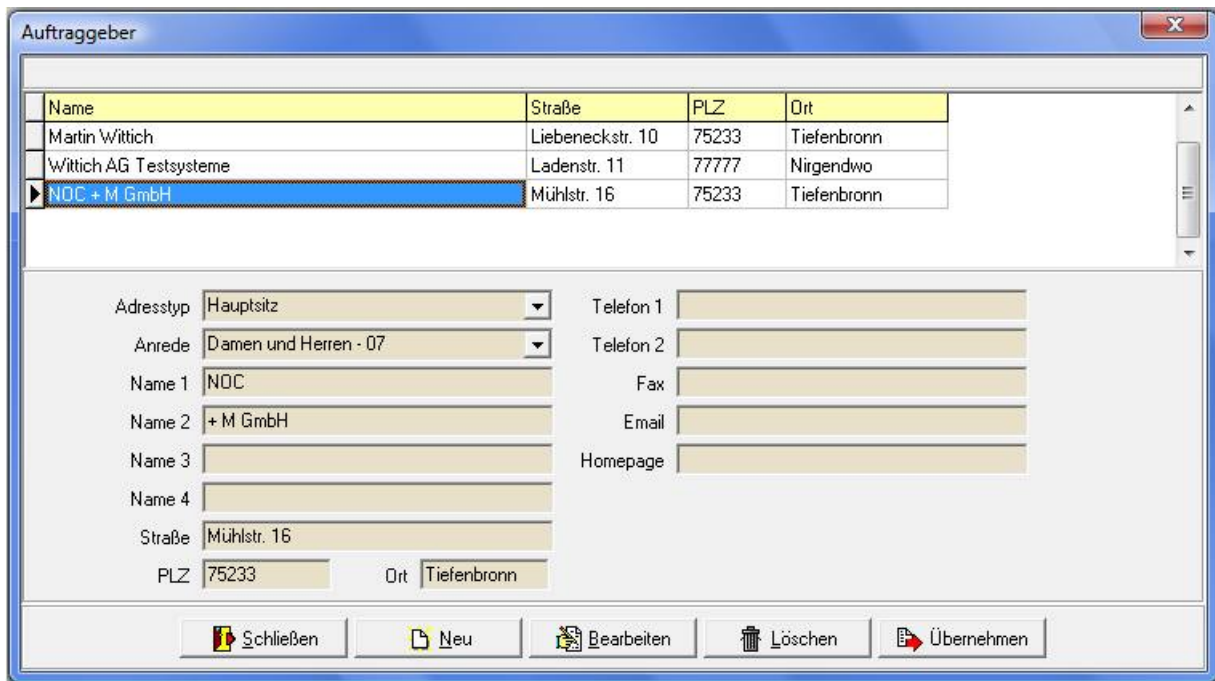
Wurde in den Optionen einer Umfrage ein Layout zugewiesen, können über die Schaltfläche  noch weitere Detailsinstellungen zum Layout festgelegt werden:

Details für das Layout	
Logo-Block	
Ausrichtung	Standard
Breite	Standard
Höhe	Standard
Logo	
Ausrichtung	Standard
Breite	Standard
Höhe	Standard
Rahmen	Standard
Überschrift	
Ausrichtung	Standard
Breite	Standard
Schriftart	Standard
Schriftgröße	Standard
Schriftfarbe	Standard
<input checked="" type="checkbox"/> OK/Speichern <input type="checkbox"/> Abbrechen	

Es können Detailsinstellungen zum Logo-Block, zum Logo selbst und zur Überschrift der Umfrage geändert werden. Werden die Layoutdetails zum ersten Mal aufgerufen, ist bei allen Einstellungen "Standard" hinterlegt. Soll eine davon abweichende Einstellung gemacht werden, ist dies über das jeweilige Auswahlfeld möglich. Welche in den Auswahlfeldern zur Verfügung stehen, hängt von der CSS-Datei ab, die der Umfrage zugewiesen wurde.

C - 1.4.3 Optionen – Auftraggeber

Aus den Optionen einer Umfrage heraus können neue Auftraggeber angelegt werden, indem beim Auswahlfeld "Auftraggeber" die Schaltfläche  betätigt wird:

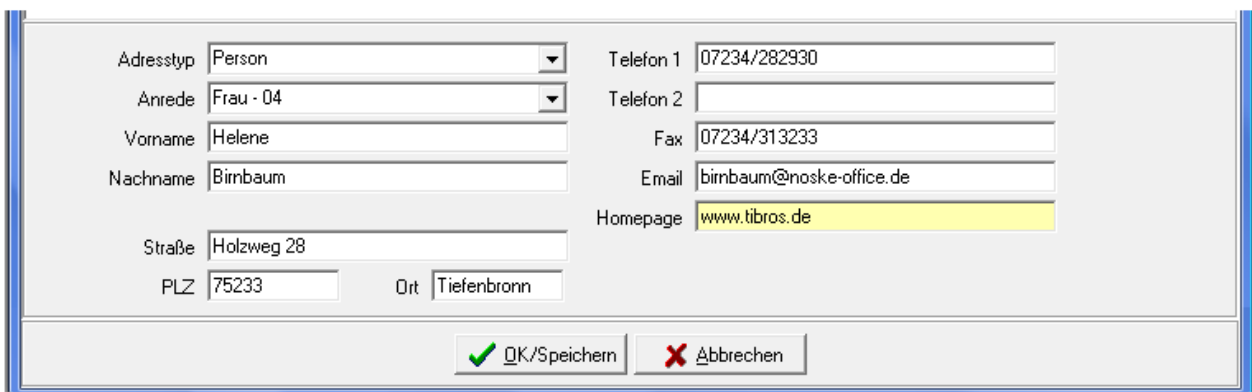


Name	Straße	PLZ	Ort
Martin Wittich	Liebeneckstr. 10	75233	Tiefenbronn
Wittich AG Testsysteme	Ladenstr. 11	77777	Nirgendwo
NDC + M GmbH	Mühlstr. 16	75233	Tiefenbronn

Adresstyp: Hauptsitz
 Anrede: Damen und Herren - 07
 Name 1: NDC
 Name 2: + M GmbH
 Name 3:
 Name 4:
 Straße: Mühlstr. 16
 PLZ: 75233 Ort: Tiefenbronn

Telefon 1:
 Telefon 2:
 Fax:
 Email:
 Homepage:
 Schließen Neu Bearbeiten Löschen Übernehmen

Wird ein neuer Auftraggeber angelegt, muss als erstes der Adresstyp angegeben werden. Die Adresstypen, die zur Verfügung stehen, sind dieselben wie im Programm *tibros-AV* und können über *tibros-AD* gepflegt werden. Je nach ausgewähltem Adresstyp stehen unterschiedliche Eingabefelder zur Verfügung. Bei den meisten Adresstypen werden insgesamt 4 Namenszeilen für die Unternehmensbezeichnung bereitgestellt. Beim Adresstyp "Person" werden jedoch andere Felder angezeigt:

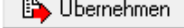


Adresstyp: Person
 Anrede: Frau - 04
 Vorname: Helene
 Nachname: Birbaum
 Straße: Holzweg 28
 PLZ: 75233 Ort: Tiefenbronn


Telefon 1: 07234/282930
 Telefon 2:
 Fax: 07234/313233
 Email: birbaum@noske-office.de
 Homepage: www.tibros.de

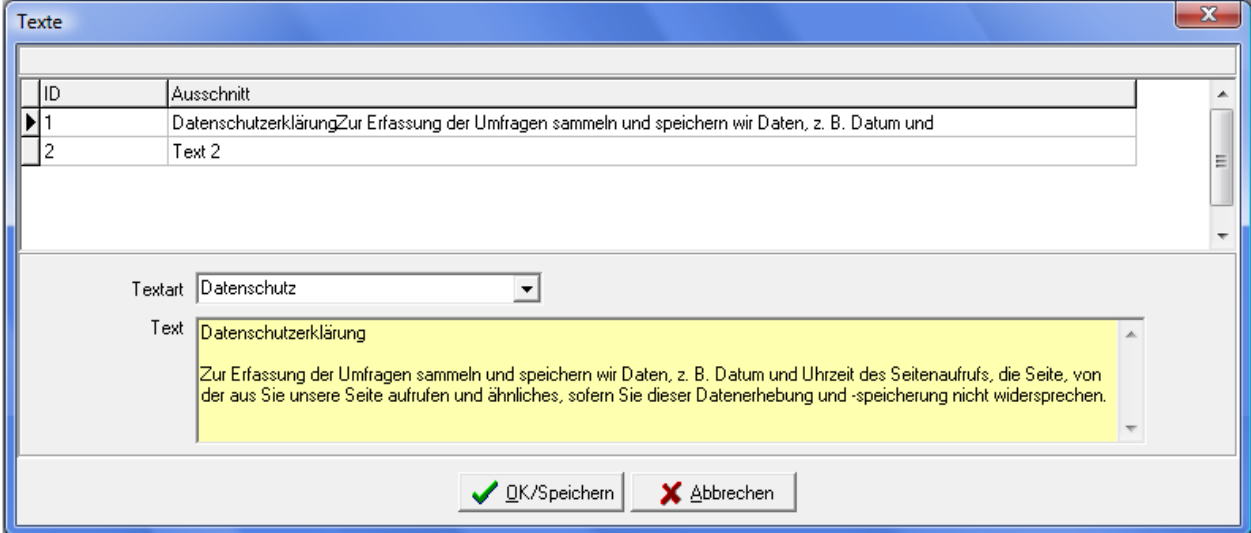
OK/Speichern Abbrechen

Bei Personen wird an Stelle der 4 Namenszeilen je ein Feld für den Vor- und Nachnamen der Person bereitgestellt. Zu der jeweiligen Anschrift kann eine Anrede ausgewählt werden, diese können ebenfalls über *tibros-AD* gepflegt werden. Weiterhin können die Straßenanschrift und die Telekommunikationsangaben des Auftraggebers erfasst werden.

Wurde ein neuer Auftraggeber angelegt, kann der Datensatz mit  in die Umfrageoptionen übernommen werden.

C - 1.4.4 Optionen – Datenschutzerklärung


Aus den Optionen einer Umfrage heraus können neue Texte für die Datenschutzerklärung angelegt werden, indem beim Auswahlfeld "Datenschutzerklärung" die Schaltfläche  betätigt wird:



ID	Ausschnitt
1	Datenschutzerklärung Zur Erfassung der Umfragen sammeln und speichern wir Daten, z. B. Datum und
2	Text 2

Textart: Datenschutz

Text: Datenschutzerklärung
Zur Erfassung der Umfragen sammeln und speichern wir Daten, z. B. Datum und Uhrzeit des Seitenaufrufs, die Seite, von der aus Sie unsere Seite aufrufen und ähnliches, sofern Sie dieser Datenerhebung und -speicherung nicht widersprechen.

Zu den Datenschutzerklärungen kann eine Textart ausgewählt werden, der eigentliche Text wird im Feld darunter erfasst. Wurde ein neuer Text angelegt, kann der Datensatz mit  in die Umfrageoptionen übernommen werden. In der veröffentlichten Umfrage wird unterhalb der Fragen ein entsprechender Link angeboten:



Waren Sie in einer Gruppe unterwegs?

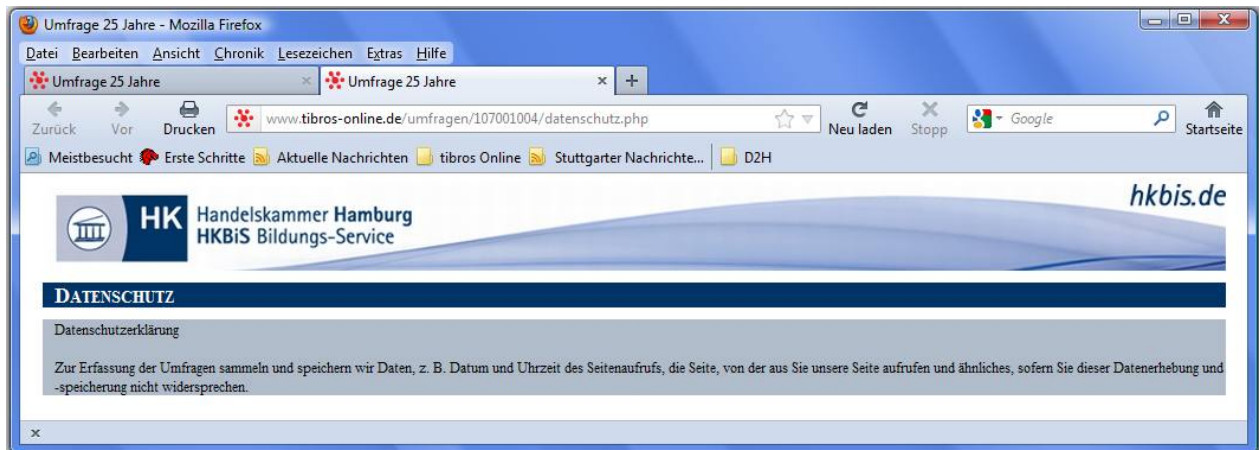
Ja

Nein

Fragenr. 1 - 3
Fragen insgesamt 8

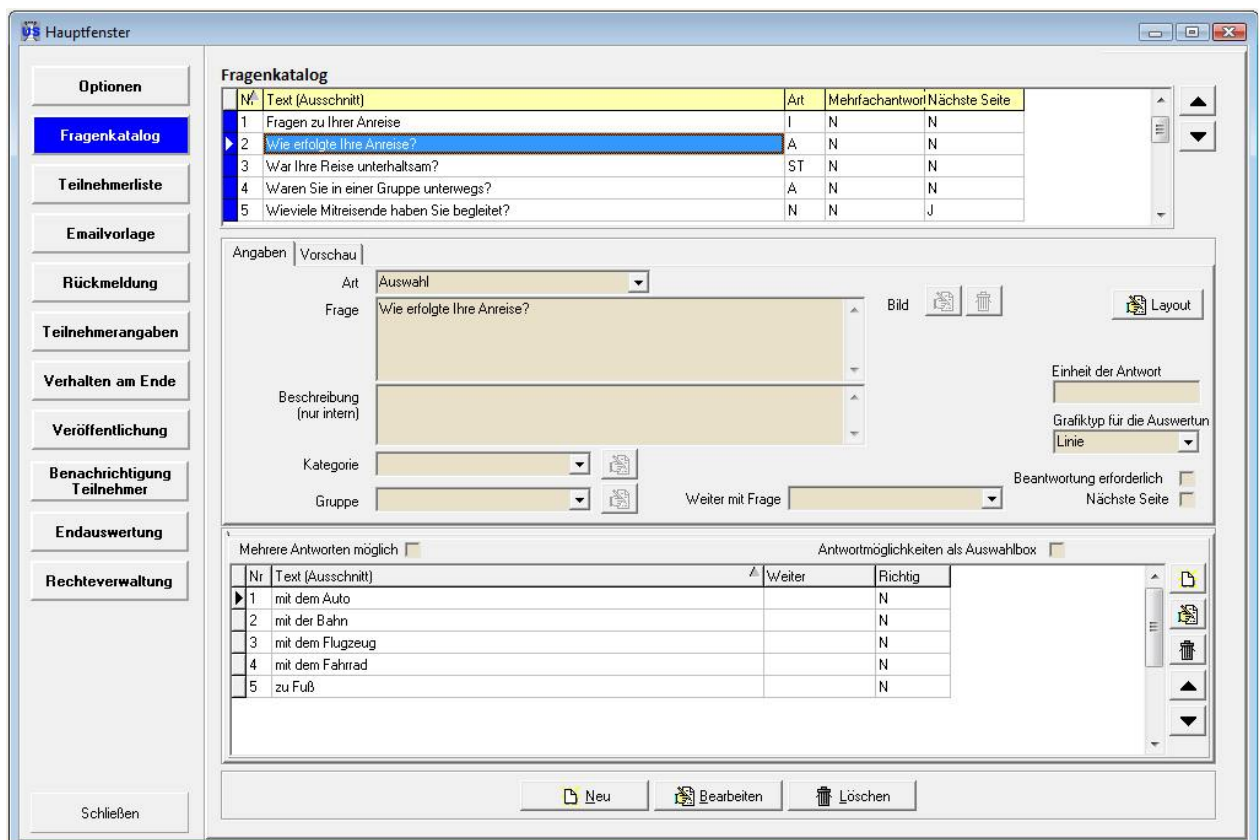
[Datenschutzerklärung](#)

Wird der Link angeklickt, wird die Datenschutzerklärung in einer eigenen Seite geöffnet, so dass die Umfrage ohne Probleme fortgesetzt werden kann:



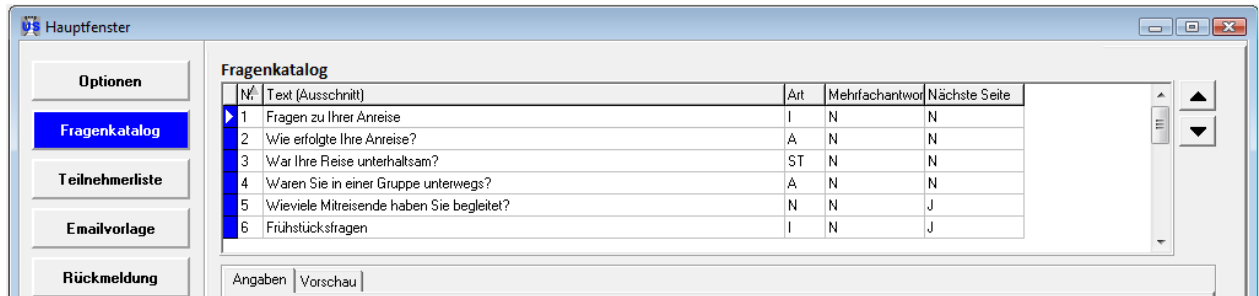
C - 1.5 Fragenkatalog

Der Fragenkatalog definiert, welche Fragen die Umfrageteilnehmer in welcher Reihenfolge beantworten sollen. Das Fenster des Fragenkatalogs ist in mehrere Teilbereiche gegliedert, der mittlere Fensterbereich ist in die zwei Registerkarten "Angaben" und "Vorschau" unterteilt. Die einzelnen Bereiche können getrennt bearbeitet und gesteuert werden. Die Schaltflächen, die sich rechts am Fensterrand befinden, beziehen sich immer auf den Bereich, neben dem sie sich befinden. Die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand beziehen sich ausschließlich auf die Bearbeitung der Fragen, die Antworten werden ausschließlich mit den Schaltflächen am rechten Rand erstellt bzw. bearbeitet.



C - 1.5.1 Fragenkatalog – Fragen

Im oberen Bereich wird eine Übersicht der Fragen angezeigt:



Hier werden alle Fragen angezeigt, die bereits angelegt wurden. In der Spalte "Nr." wird die laufende Nummer der Frage angezeigt. Sie legt die Reihenfolge fest, in der die einzelnen Fragen angezeigt werden.

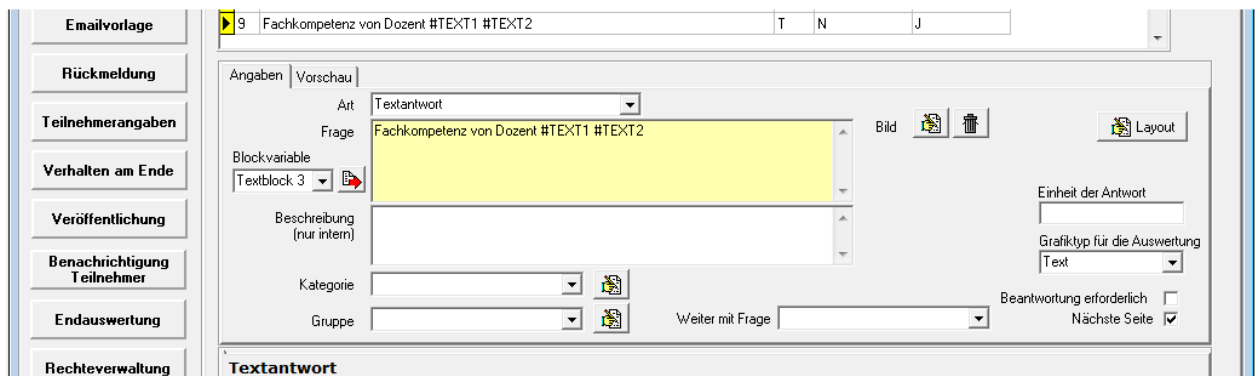
Mit den Schaltflächen kann die Frage in der Rangordnung eine Ebene nach oben bzw. unten gestuft werden. Die laufende Nummer wird für den Umfrageteilnehmer nur dann angezeigt, wenn dies bei den Umfrageoptionen so definiert wurde (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16). In der Spalte "Text" wird ein Teil des Fragentextes angezeigt.

Die Fragen sind links in unterschiedlichen Farben gekennzeichnet. Die farbliche Kennzeichnung gibt dabei wieder, ob die Frage zu einem Frageblock gehört oder nicht. Liegt eine unzulässige Verschachtelung von Frageblöcken vor, so wird dies ebenfalls farblich gekennzeichnet.



In der Spalte "Mehrfachantwort" wird angegeben, ob bei der Frage Mehrfachantworten zulässig sind oder nicht. In der Spalte "Nächste Seite" ist nachvollziehbar, ob für diese Frage eine neue (Bildschirm)-Seite begonnen werden soll.

C - 1.5.2 Fragenkatalog – Angaben


Auf der Registerkarte "Angaben" werden die einzelnen Fragen angelegt bzw. bearbeitet, wenn im unteren Bereich die Schaltflächen bzw. angeklickt werden:



Feld	Erläuterung
Art	Auswahl der Fragenart. Die hier getroffene Auswahl beeinflusst, was im unteren Fensterbereich dargestellt wird. Die möglichen Fragenarten werden deshalb zusammen mit dem Antwortbereich erläutert (siehe Kapitel "Fragenkatalog – Fragearten" auf Seite 25).
Frage	Eingabe des Fragentextes, der in der Onlineumfrage angezeigt werden soll.
Blockvariable	Das Auswahlfeld ist nur dann sichtbar, wenn die aktuell bearbeitete Frage zu einem Frageblock gehört. Mit der Schaltfläche kann die jeweilige Auswahl in das Feld "Frage" übernommen werden. Die Variablen beziehen sich auf die Textfelder, die beim Block-Anfang definiert werden

Feld	Erläuterung
	(siehe Kapitel "Fragearten – Frageblöcke" auf Seite 27).
Beschreibung (nur intern)	Feld zur Eingabe eines Ergänzungstextes. Das Feld ist nur für interne Bemerkungen vorgesehen und wird in der Onlineumfrage nicht angezeigt.
Kategorie	Auswahl der Fragenkategorie. Neue Kategorien können über  erstellt werden.
Gruppe	Auswahl der Fragengruppe. Neue Kategorien können über  erstellt werden.
Bild	Hier kann zu einer Frage eine Grafik hinzugefügt werden.
Einheit	Sollen die Befragten hier eine Zahleneingabe machen, kann eine Einheit definiert werden, auf die sich die Antwort bezieht, z. B. Umsatzhöhe in Euro, Umsatzsteigerung in Prozent.
Grafiktyp	Bei Fragearten, deren Ergebnis statistisch auswertbar ist, kann in diesem Feld ausgewählt werden, ob die Ergebnisse der jeweiligen Frage in der Auswertungsliste als Kreisdiagramm, Linien- oder Balkengrafik dargestellt werden sollen. Bei der Frageart "Textantwort" ist hingegen nur die Auswahl "Text" möglich, da die Teilnehmer hier einen Freitext eintragen, der nicht statistisch auswertbar ist. Bei der Frageart "Datum" kann zwischen der Darstellung "Text" und "Datum" gewählt werden. Bei Fragearten, die kein tatsächliches Ergebnis liefern, ist das Auswahlfeld leer, beispielsweise bei einem Infoblock. Ob der Grafiktyp angegeben werden muss oder nicht ist davon abhängig, wie die Auswertungsliste gestaltet wurde. Werden dort Grafiken zur Auswertung verwendet, muss bei den Fragen jeweils der Grafiktyp gewählt werden.
Weiter mit Frage	Angabe, mit welcher Frage der Antwortdialog fortgesetzt werden soll. Die Angabe ist nur erforderlich, wenn es sich bei der als nächstes zu beantwortenden Frage nicht um diejenige handelt, die im Reihenfolgenrang (Spalte "Nr.") als nächstes kommt. Dies kann dann vorkommen, wenn bei einer vorhergehenden Auswahlfrage die Antworten so definiert wurden, dass ein Teil der Fragen übersprungen wird. Bestätigt das befragte Unternehmen beispielsweise einen Umsatzrückgang, können alle Fragen übersprungen werden, die sich auf die Art und Höhe einer Umsatzsteigerung beziehen. Bei einer solchen Antwortkonstellation muss bei den nachfolgenden Fragen ebenfalls das Feld "Weiter mit Frage" gefüllt werden, damit die Umfrageteilnehmer nicht später doch noch auf den zu überspringenden Fragenteil gelangen, weil dieser evtl. in der Datensatzreihenfolge nach den erwünschten Fragen kommt.
Beantwortung erforderlich	Angabe, ob die Frage beantwortet werden muss.
Nächste Seite	Angabe, ob vor der Frage eine neue (Bildschirm)-Seite begonnen werden soll.

C - 1.5.2.1 Fragenkatalog – Angaben – Layout

Über die Schaltfläche  kann beeinflusst werden, wie die Fragen dargestellt werden:

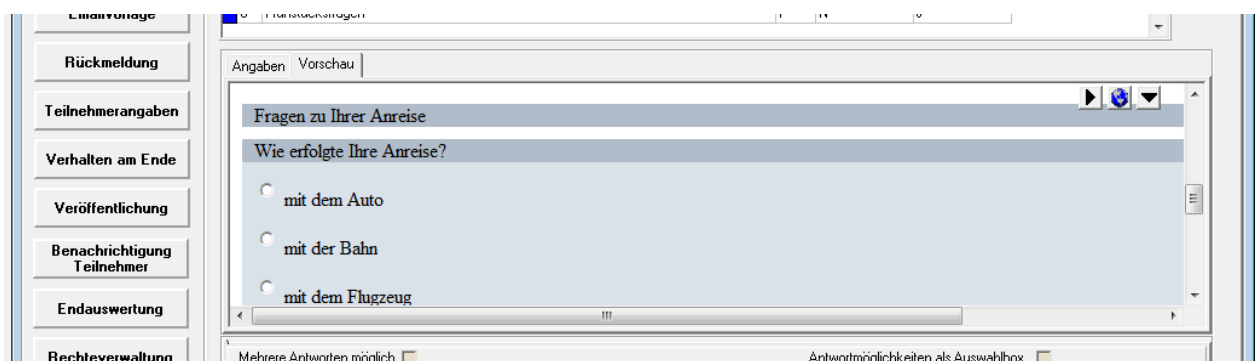
Details für das Layout



<p>Fragetext</p> <p>Ausrichtung <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Breite <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Schriftart <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Schriftgröße <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Schriftfarbe <input type="text" value="Standard"/></p>	<p>Antwortblock</p> <p>Ausrichtung <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Breite <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Schriftart <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Schriftgröße <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Schriftfarbe <input type="text" value="Standard"/></p>
<p>Bild der Frage</p> <p>Ausrichtung <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Breite <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Höhe <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Rahmen <input type="text" value="Standard"/></p>	<p>Bild-Block</p> <p>Ausrichtung <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Breite <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Höhe <input type="text" value="Standard"/></p>
<p>Antwort - Eingabeelement</p> <p>Ausrichtung <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Breite <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Höhe <input type="text" value="Standard"/></p> <p>Rahmen <input type="text" value="Standard"/></p>	


Die hier getroffenen Einstellungen beziehen sich immer auf die Frage, die im Moment bearbeitet wird. Es kann also festgelegt werden, dass einzelne Fragen vom Standard abweichen, beispielsweise Anzeige des Bild-Blocks einmal links und einmal rechts. Welche Einstellungen letztendlich möglich sind, hängt davon ab, welche Layout-Datei bei den Optionen für diese Umfrage gewählt wurde (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16).


C - 1.5.3 Fragenkatalog – Vorschau

Auf der Registerkarte "Vorschau" des mittleren Fensterbereichs wird eine Vorschau des Fragenkatalogs angezeigt:



Angezeigt wird die erste Seite des Fragenkatalogs, mit den Scrollbalken rechts und unten kann durch die Anzeige dieser Seite gescrollt werden. Hat der Fragenkatalog mehrere Seiten, kann mit der Schaltfläche  die Vorschau auf die nächste Seite umgeblättert werden. Mit der Schaltfläche  kann der Anzeige-

bereich vergrößert werden, der Antwortbereich, der sich unterhalb des Vorschaubereichs befindet, wird dann vorübergehend ausgeblendet (siehe Kapitel "Fragenkatalog – Antworten" auf Seite 25). Durch nochmaliges Anklicken der Schaltfläche  an den Browser übergeben werden.

Soll die Vorschauanzeige im Standard-Browser des PCs angezeigt werden, können die Daten mit der Schaltfläche  an den Browser übergeben werden.

C - 1.5.4 Fragenkatalog – Antworten

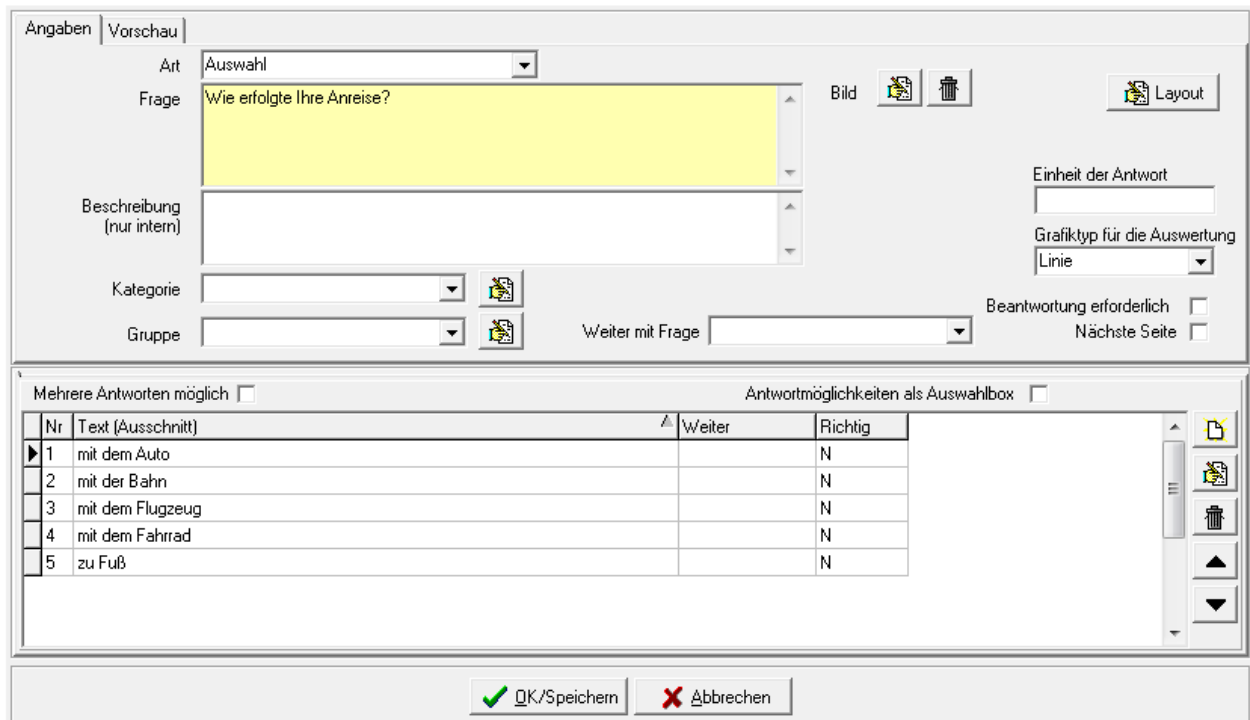
Im unteren Bereich des Fragenkatalogs werden die Antworten zu der im oberen Bereich markierten Frage angezeigt. Die Darstellung variiert hier stark und ist abhängig davon welche Fragenart ausgewählt wurde (siehe Kapitel "Fragenkatalog – Fragen" auf Seite 22). Die möglichen Antworten werden deshalb zusammen mit der jeweiligen Frageart erläutert.

C - 1.5.5 Fragenkatalog – Fragearten

Zur Erstellung einer Umfrage stehen bei den Fragen verschiedene Grundvarianten zur Verfügung. Diese können beliebig zusammengestellt, in Blöcken zusammengefasst oder miteinander verknüpft werden. Die Felder im Bereich der Fragen sind dabei immer gleich, der Antwortbereich variiert jedoch in Abhängigkeit zu der gewählten Frageart (siehe Kapitel "Fragenkatalog – Angaben" auf Seite 22).

C - 1.5.5.1 Fragearten – Auswahl





Die Frageart "Auswahl" bietet dem Umfrageteilnehmer mehrere vordefinierte Antworten, aus denen eine oder mehrere gewählt werden können. Deswegen wird im Antwortbereich des Fensters eine Übersicht eingeblendet.





Angaben | Vorschau



Art: Auswahl



Frage: Wie erfolgte Ihre Anreise?

Bild:     Layout

Beschreibung (nur intern):

Kategorie:  

Gruppe:  

Weiter mit Frage:  

Einheit der Antwort:



Grafiktyp für die Auswertung: Linie




Beantwortung erforderlich:

Nächste Seite:

Mehrere Antworten möglich: Antwortmöglichkeiten als Auswahlbox:

Nr	Text (Ausschnitt)	Weiter	Richtig
1	mit dem Auto		N
2	mit der Bahn		N
3	mit dem Flugzeug		N
4	mit dem Fahrrad		N
5	zu Fuß		N

OK/Speichern  Abbrechen 



Über die Schaltflächen    können Antworten neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Der Bearbeitungsmodus bezieht sich immer auf die Antwort, die gerade markiert ist. Die Antwort wiederum bezieht sich auf die Frage, die im oberen Bereich gerade markiert ist.

Wird der Neuerfassungs- oder Bearbeitungsmodus gestartet, wird ein neues Fenster mit den Bearbeitungsdaten gestartet:

Hier kann der Antworttext angelegt werden.

Weiter mit Frage:

Angabe, mit welcher Frage der Antwortdialog fortgesetzt werden soll. Die Angabe ist nur erforderlich, wenn es sich bei der als nächstes zu beantwortenden Frage nicht um diejenige handelt, die im Reihenfolgenrang (Spalte "Nr.") als nächstes kommt. Dies kann dann vorkommen, wenn die Antwort so lautet, dass ein Teil der Fragen übersprungen werden kann. Bestätigt das befragte Unternehmen beispielsweise einen Umsatzrückgang, können alle Fragen übersprungen werden, die sich auf die Art und Höhe einer Umsatzsteigerung beziehen. Zu beachten ist, dass ggf. bei den nachfolgenden Fragen ebenfalls das Feld "Weiter mit Frage" gefüllt werden muss, damit die Umfrageteilnehmer nicht später doch noch auf den zu überspringenden Fragenteil gelangen, weil dieser evtl. in der Datensatzreihenfolge nach den erwünschten Fragen kommt.

Die Antworten erhalten bei der Neuanlage eine laufende Nummer. In der veröffentlichten Umfrage werden die Antworten in der Reihenfolge dieser Nummerierung angezeigt. Wurden die Antworten nicht in der Reihenfolge angelegt, in der sie angezeigt werden sollen, können sie mit den Schaltflächen  und  einen Rang nach oben bzw. unten gestuft werden, um dies zu korrigieren.

Die Darstellung der Antworten hängt aber auch davon ab, ob eines der Antwortoptionenfelder angekreuzt wird. Wird hier keine Auswahl getroffen, werden in der Onlineumfrage die Antworten untereinander angeordnet; es kann per Mausklick jedoch nur eine davon gewählt werden:

Dass nur eine Antwort gewählt werden kann, ist auch daran zu erkennen, dass die Auswahl in runden Optionsfeldern erfolgt. Wird im Antwortbereich die Option "Mehrere Antworten möglich" gesetzt, werden die Antworten online ebenfalls untereinander angeordnet:

2.4 Worin sehen Sie die größten Risiken für die wirtschaftliche Entwicklung Ihres Unternehmens? (Mehrfachnennungen möglich)

- Inlandsnachfrage
- Auslandsnachfrage
- Finanzierung
- Arbeitskosten
- Fachkräftemangel
- Wechselkurse
- Energie- und Rohstoffpreise
- Wirtschaftspolitik
- Sonstiges

In diesem Fall werden jedoch eckige Auswahlkästchen verwendet, die die Auswahl von mehreren Antworten gleichzeitig zulassen. Wird im Antwortbereich hingegen die Option "Antwortmöglichkeiten als Auswahlbox" gesetzt, werden die Antwortmöglichkeiten in einem Auswahlfeld dargestellt:

2.4 Worin sehen Sie die größten Risiken für die wirtschaftliche Entwicklung Ihres Unternehmens?

Finanzierung

Das Auswahlfeld lässt nur die Auswahl einer Antwort zu, deshalb schließen sich die Optionen "Mehrere Antworten möglich" und "Antwortmöglichkeiten als Auswahlbox" gegenseitig aus.

C - 1.5.5.2 Fragearten – Frageblöcke

In Frageblöcken können Fragen zusammengefasst werden, die Frageblöcke selbst dürfen jedoch nicht ineinander verschachtelt werden. Ein Frageblock besteht aus mehreren Bestandteilen, es muss pro Block immer ein Blockanfang und ein Blockende angelegt werden (siehe Kapitel "Block – Anfang" auf Seite 28, "Block – Ende" auf Seite 32).

Damit die Zusammengehörigkeit der Frageblöcke leichter zu überblicken ist, werden in der Übersicht des Fragenkatalogs alle zusammengehörenden Bestandteile eines Frageblocks farbig gekennzeichnet (siehe Kapitel "Legende" auf Seite 13).


Ein Frageblock muss außerdem immer sog. Blockelemente haben, diese werden beim Block-Anfang angelegt. Der Frageblock wird Online dann pro Blockelement einmal wiederholt.

Block – Anfang

Soll ein Frageblock angelegt werden, so muss der Beginn des Frageblocks mit der Fragenart "Block – Anfang" gekennzeichnet werden:

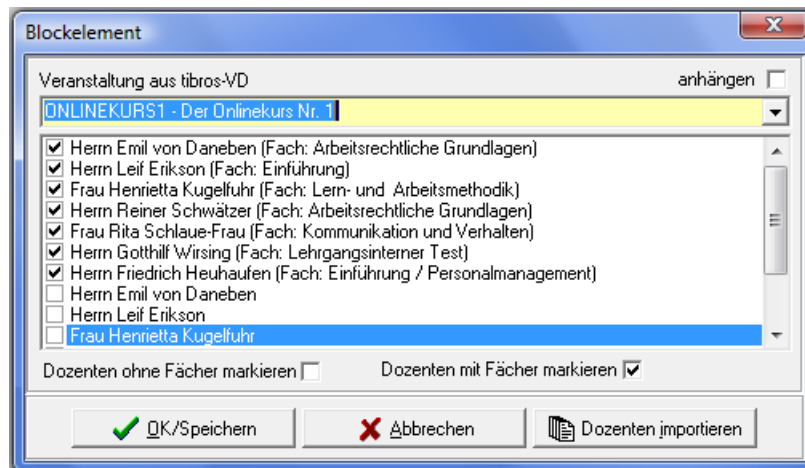
Nr	Text 1	Text 2	Text 3	Text 4	Text 5
1	Herrn	Emil	von Daneben	Arbeitsrechtliche Grundlagen	
2	Herrn	Leif	Erikson	Einführung	
3	Frau	Henrietta	Kugelfuhr	Lern- und Arbeitsmethodik	
4	Herrn	Reiner	Schwätzer	Arbeitsrechtliche Grundlagen	
5	Frau	Rita	Schlaue-Frau	Kommunikation und Verhalten	
6	Herrn	Gotthilf	Wirsing	Lehrgangsinerner Test	
7	Herrn	Friedrich	Heuhaufen	Einführung / Personalmanagement	

Zu einem Block-Anfang kann ein Fragetext angelegt werden, dieser wird jedoch online nicht angezeigt. Zu einem Frageblock müssen immer sog. Blockelemente angelegt werden, der Frageblock wird online dann pro Blockelement einmal wiederholt.

Die Blockelemente werden im Antwortbereich des Block-Anfangs angelegt, indem die Schaltfläche  betätigt wird:

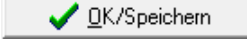
Zur Verfügung stehen insgesamt fünf Textfelder, die beliebig gefüllt werden können. Handelt es sich bei der Umfrage um eine Bewertung einer Veranstaltung aus *tibros*-VD, so können die Dozenten der Veranstaltung als Blockelemente importiert werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Veranstaltung in *tibros*-VD einen Dozentenplan hat. Weitere Informationen zu Dozenten und Dozentenplänen können der Dokumentation zu *tibros*-VD entnommen werden.

Wird die Schaltfläche  betätigt, ändert sich das Blockelement-Fenster:



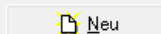
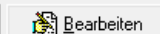
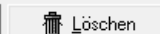
Im oberen Bereich kann nun die Veranstaltung aus *tibros-VD* ausgewählt werden. Hat diese einen Dozentenplan, so werden die dort eingeplanten Dozenten angezeigt. Sollen nur bestimmte Dozenten importiert werden, so kann bei den überzähligen Dozenten das Häkchen weggeklickt werden.



Mit den Optionskästchen "Dozenten ohne Fächer markieren" und "Dozenten mit Fächer markieren" kann gewählt werden, ob die Fachzuordnungen der Dozenten aus dem Dozentenplan mit importiert werden sollen oder nicht.

Sollten Dozenten aus mehreren Veranstaltungen importiert werden, so kann die Option "Anhängen" angeklickt werden. Danach können weitere Dozenten aus anderen Veranstaltungen der Importliste hinzugefügt werden. Ist die Importliste vollständig, wird der Import mit der Schaltfläche  abgeschlossen.

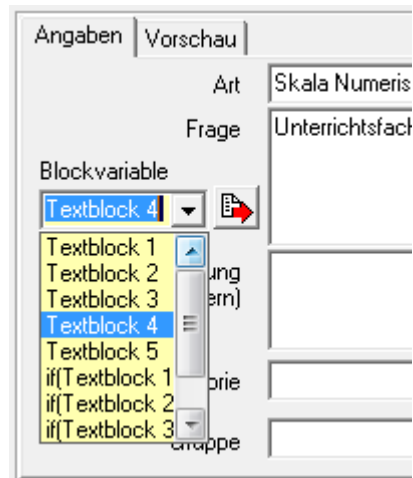
Die Dozenten werden dann im Antwortbereich des Block-Anfangs aufgelistet:


Nr	Text 1	Text 2	Text 3	Text 4	Text 5
1	Herrn	Emil	von Daneben	Arbeitsrechtliche Grundlagen	
2	Herrn	Leif	Erikson	Einführung	
3	Frau	Henrietta	Kugelfuhr	Lern- und Arbeitsmethodik	
4	Herrn	Reiner	Schwätzer	Arbeitsrechtliche Grundlagen	
5	Frau	Rita	Schlaue-Frau	Kommunikation und Verhalten	
6	Herrn	Gotthilf	Wirsing	Lehrgangsinerner Test	
7	Herrn	Friedrich	Heuhaufen	Einführung / Personalmanagement	

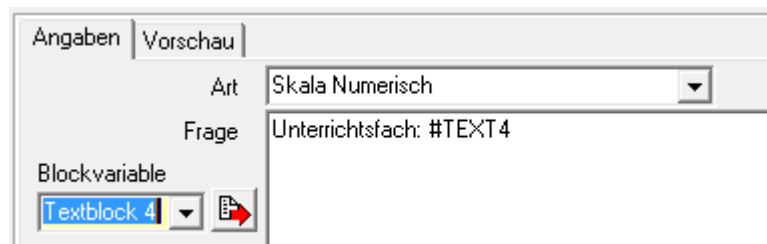
Buttons:   

Importiert werden die Anrede, Vor- und Nachnamen sowie das Unterrichtsfach des Dozenten. Die Daten werden in die Textfelder der Blockelemente eingetragen. Die Dozenten werden dabei ohne besondere Sortierung importiert. Soll die Reihenfolge, in der später die einzelnen Blockelemente abgearbeitet werden, angepasst werden, so ist dies über die Schaltflächen  und  möglich.

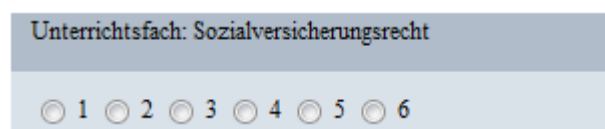
Auf die Inhalte der einzelnen Blockelemente kann in den Fragen, die innerhalb eines Blocks gestellt werden, Bezug genommen werden. Dazu wird innerhalb eines Blocks bei allen Fragearten das Feld "Blockvariable" eingeblendet:



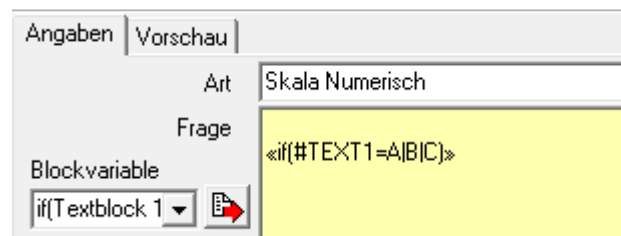
Hier kann entweder der reine Textblock oder eine if-Abfrage des Textblocks ausgewählt und mit der Schaltfläche  in das Fragefeld übernommen werden. Soll ein Textblock eingefügt werden, steht jeweils eine Variable für die 5 Textfelder der Blockelemente zur Verfügung.



Wird die Umfrage online gestellt, wird die Frage dann pro Blockelement wiederholt, an Stelle der Variable wird dann der jeweilige Feldinhalt des Textfelds eingefügt. Dies kann beispielsweise das Unterrichtsfach des jeweiligen Dozenten sein:



Wird eine if-Abfrage eingefügt, können nicht nur reine Inhalte des Blockelements ausgegeben werden, sondern diese können auch in Abhängigkeit des Inhalts ausgegeben werden. Zunächst wird die if-Abfrage für den gewünschten Textblock als "Rohgerüst" eingefügt:



Im Rohgerüst müssen nur die Buchstaben A, B und C durch entsprechende Textpassagen ersetzt werden, wobei die senkrechten Trennstriche erhalten bleiben müssen.

Angaben	Vorschau
Art	Skala Numerisch
Frage	Unterrichtsfach: #TEXT4
Blockvariable	<<if(#TEXT1=Herrn Dozent: Dozentin:)>> #TEXT1 #TEXT2 #TEXT3
	<input type="button" value="Textblock 1"/>

Im Beispiel wird die Anrede abgefragt, um die Bezeichnung "Dozent" bei Frauen in "Dozentin" umzuwandeln:

Unterrichtsfach: Sozialversicherungsrecht
Dozent Volker Noske
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6

Unterrichtsfach: Arbeitstechniken und Zeitmanagement
Dozentin Rosa Bär
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6

Infoblock

Infoblöcke dienen dazu, innerhalb eines Blocks Informationsmeldungen auszugeben. Aus diesem Grund gibt es keine Eingabefelder im Antwortbereich.

Angaben	Vorschau
Art	Infoblock
Frage	Auf den folgenden Seiten haben Sie die Möglichkeit, die Dozenten der von Ihnen besuchten Veranstaltung zu bewerten.
Beschreibung (nur intern)	
Kategorie	<input type="text"/>
Gruppe	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Bild"/> <input type="button" value="Layout"/>
	Einheit der Antwort: <input type="text"/> Grafiktyp für die Auswertung: <input type="text"/>
	Weiter mit Frage: <input type="text"/>
	Beantwortung erforderlich: <input type="checkbox"/> Nächste Seite: <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="button" value="OK/Speichern"/> <input checked="" type="button" value="Abbrechen"/>	

Block – Ende

Die Frageart "Block-Ende" kennzeichnet das Ende des Frageblocks, deshalb gibt es keine Eingabefelder im Antwortbereich.

Im Gegensatz zum Blockanfang wird der Fragetext des Block-Endes ausgegeben. Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass zu jedem Block-Anfang auch ein Block-Ende vorhanden ist.

C - 1.5.5.3 Fragearten – Datum

Werden Fragen im Datumsformat gestellt, kann im Antwortbereich angegeben werden, in welchem Datumsbereich die Antwort liegen darf:

In der Onlineansicht wird dann zur Eingabe des Datums ein Eingabefeld angezeigt:

C - 1.5.5.4 Fragearten – Ja/Nein

Bei den Ja/Nein-Fragen gibt es nur die Einstellmöglichkeiten im Angabenbereich, weshalb der Antwortbereich ausgeblendet wird:

Angaben | Vorschau

Art: Ja/Nein

Frage: Sind Sie daran interessiert, zu einem späteren Zeitpunkt einen Workshop zu diesem Themenbereich zu besuchen?

Bild: Layout

Beschreibung (nur intern):

Kategorie:

Gruppe:

Weiter mit Frage:

Einheit der Antwort:

Grafiktyp für die Auswertung:

Beantwortung erforderlich:

Nächste Seite:

OK/Speichern Abbrechen

In der Onlineansicht kann dann eine der beiden Antworten mit der Maus angeklickt werden:

Planen Sie für das nächste Quartal Investitionen?

Ja Nein

C - 1.5.5.5 Fragearten – Numerisch

Bei Fragen der Fragenart "Numerisch" kann ein Bereich angegeben werden, in dem die Antwort liegen soll:

Angaben | Vorschau

Art: Numerisch

Frage: Wieviele Mitreisende haben Sie begleitet?

Bild: Layout

Beschreibung (nur intern):

Kategorie:

Gruppe:

Weiter mit Frage:

Einheit der Antwort:

Grafiktyp für die Auswertung: Kreis

Beantwortung erforderlich:

Nächste Seite:

Numerisch

Bereich: bis

OK/Speichern Abbrechen

Die Angabe eines Zahlenbereichs ist jedoch nicht zwingend erforderlich. Soll der Befragte die Antwort in einer bestimmten Einheit angeben (z. B. Euro, Kilometer), so kann diese als Klartext bei "Einheit der Antwort" eingegeben werden. Sie wird dann online nach dem Eingabefeld angezeigt.

Wieviele Kilometer müssen Sie täglich bis zu Ihrem Arbeitsplatz zurücklegen (einfache Strecke)?

38,5 Kilometer

C - 1.5.5.6 Fragearten – Skala

Die Frageart "Skala" ermöglicht es, einen Antwortbereich vorzugeben, aus dem die Umfrageteilnehmer per Mausklick eine Möglichkeit wählen. Diese Frageart wird in der Regel dann verwendet, wenn eine Bewertung/Benotung erfolgen soll, die im Gegensatz zur Freitexteingabe einfach statistisch auswertbar ist.

Bei dieser Frageart gibt es zwei verschiedene Formen: Skala numerisch und Skala Text. Die beiden Formen werden bei der Frageart getrennt angeboten. Im Antwortbereich wird die Art nochmals per Optionsfeld angezeigt, eine nachträgliche "Umschaltung" ist über den Antwortbereich jedoch nicht möglich, dies kann nur im Angabenbereich über das Feld "Art" vorgenommen werden.

Fragearten – Skala – Numerisch

Wird der Fragetyp "Skala Numerisch" gewählt, werden im Antwortbereich zwei Felder zur Eingabe eines Zahlenbereichs angezeigt:

The screenshot shows the configuration window for a question. The 'Art' (Type) is set to 'Skala Numerisch'. The question text is 'Wie beurteilen Sie die Seminarunterlagen?'. Below the question, there are fields for 'Bereich von' (Range from) set to 1 and 'Bereich bis' (Range to) set to 6. The 'Skala-Art' (Scale Type) is set to 'numerisch'. There are also checkboxes for 'Beantwortung erforderlich' (Required answer) and 'Nächste Seite' (Next page). At the bottom, there are buttons for 'OK/Speichern' and 'Abbrechen'.

Hier kann ein beliebiger Zahlenbereich vorgegeben werden, beispielsweise von 1 – 6 zur Bewertung in Schulnoten. In der Onlineansicht der Umfrage werden dann Optionsfelder angezeigt, die fortlaufend mit Zahlen des angegebenen Nummernbereichs beschriftet sind:

Wie beurteilen Sie die Seminarunterlagen? Note

1 2 3 4 5 6

Ob der Zahlenbereich online auf- oder absteigend angezeigt wird, hängt davon ab, wie die Zahlen im Antwortbereich eingegeben werden. Wird die niedrigere Zahl ins Feld "Bereich von" eingegeben und die höhere bei "Bereich bis", so werden online die Auswahlzahlen aufsteigend angezeigt. Sollen online die Zahlen absteigend angezeigt werden, muss die höhere Zahl zuerst eingegeben werden.

Je nachdem, was gefragt wird, kann es sinnvoll sein, im Angabenbereich das Feld "Einheit der Antwort" zu füllen. Der hier eingegebene Text wird neben den Auswahlfeldern angezeigt.

Fragearten – Skala – Text

Wird der Fragetyp "Skala Text" gewählt, werden im Antwortbereich drei Eingabefelder angezeigt:

Auch bei dieser Frageart erfolgt die Bewertung über eine Anzahl von Auswahlfeldern. Im Gegensatz zu "Skala numerisch" wird bei "Skala Text" jedoch kein Nummernbereich vorgegeben. Hier wird in zwei Feldern jeweils ein Text eingegeben, der links bzw. rechts neben den Auswahlfeldern stehen soll. Im Feld "Anzahl Punkte" kann angegeben werden, wie viele Bewertungsfelder zur Auswahl angegeben werden sollen.

In der Online-Umfrage wird das Feld "Skala Text" so angezeigt:

Zu beachten ist, dass bei "Skala Text" der Zahlenbereich immer bei 1 beginnt und aufwärts gezählt wird. Wählt der Umfrageteilnehmer also das erste Feld von links, wird als Antwort "1" übermittelt, beim vierten Feld von links "4" usw. Soll eine Bewertung im Sinne von "Schulnoten" erfolgen, muss also der Text für den besten Wert (= Note 1) im Feld "Text links" eingegeben werden, der Text für den schlechtesten Wert (= Note 6) im Feld "Text rechts".

C - 1.5.5.7 Fragearten – Textantwort

Die Frage "Textantwort" wird immer dann verwendet, wenn der Umfrageteilnehmer eine konkrete Textantwort erfassen soll:

Im Antwortbereich kann angegeben werden, wie viele Zeichen die Antwort maximal haben darf. Wird der Text dadurch länger als dies im Layout der CSS-Datei für ein Textfeld vorgesehen ist, "wandert" er während der Eingabe links aus dem Feld:

Was sollte Ihrer Ansicht nach in das Themenangebot unserer Newsletter noch aufgenommen werden?
 er Meinung nach sollten Sie Newsletter zu allen Themen anbieten, d

Gespeichert und übermittelt wird jedoch der volle Text. Komfortabler für die Befragten ist es aber, wenn bei längeren Antworttexten die Möglichkeit besteht, diese mehrzeilig einzugeben:

Was sollte Ihrer Ansicht nach in das Themenangebot unserer Newsletter noch aufgenommen werden?

Dazu muss bei der Anlage der Textfrage im Antwortbereich die Option "mehrzeilig" gewählt werden. Ist der einzugebende Text länger als das angezeigte Eingabefeld, wird hier ggf. ein Rollbalken aktiviert, mit dem innerhalb des Textes gescrollt werden kann.

C - 1.6 Teilnehmerliste

Im Fenster "Teilnehmerliste" werden die Personen erfasst, die an der Umfrage teilnehmen sollen. Die Definition einer Teilnehmerliste ist allerdings nur dann erforderlich, wenn es sich um eine geschlossene Umfrage handelt, an der nur mit Einladung teilgenommen werden kann (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16). Bei offenen Umfragen kann auf eine Teilnehmerliste verzichtet werden. Die Teilnehmerliste kann bei

Bedarf auch nach Veröffentlichung einer Umfrage erweitert werden, ohne die Umfrage komplett neu veröffentlichen zu müssen (siehe Kapitel "Veröffentlichung – Umfrage veröffentlichen" auf Seite 49).

Hauptfenster

Teilnehmerliste
Hier werden alle Teilnehmer erfasst die bei der Umfrage teilnehmen dürfen.

Vorname	Nachname	Email	Geschlecht
Gabriele	Ballheimer	gabriele.ballheimer@noske-office.de	W
Sid	Ballheimer	gb@noske-office.de	M
Egon	Degon	martin.wittich@noske-office.de	M
Nina	Neunte	ihk@noske-office.de	W
Beit	Zehn	ihk@noske-office.de	M

Emailadresse:
 Vorname:
 Name:
 Geschlecht: männlich weiblich

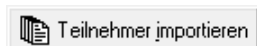
Teilnehmerangaben:

Wird ein neuer Teilnehmer angelegt, stehen folgende Felder zur Verfügung:

Feld	Erläuterung
Emailadresse	E-Mail-Adresse der Person. Beim Verlassen des Felds wird überprüft, ob die eingegebene E-Mail-Adresse bereits im Datenbestand vorhanden ist. Trifft dies zu, so werden die übrigen Felder mit den gefundenen Daten vorbelegt.
Vorname	Vorname der Person.
Name	Name der Person.
Geschlecht	Geschlecht der Person.
Teilnehmerangaben	Werden über die Schaltfläche Teilnehmerangaben definiert, die der Kunde zu Beginn oder am Ende der eigentlichen Umfrage beantworten soll, so werden diese Angaben hier eingetragen, wenn die Auswertung heruntergeladen wird (siehe Kapitel "Teilnehmerangaben" auf Seite 45 und "Endauswertung" auf Seite 53). Diese Funktion kann aber nur genutzt werden, wenn es sich um eine Umfrage mit dem Zugangskennzeichen "Nur mit Einladung" handelt (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16).

C - 1.6.1 Teilnehmerliste – Teilnehmer importieren

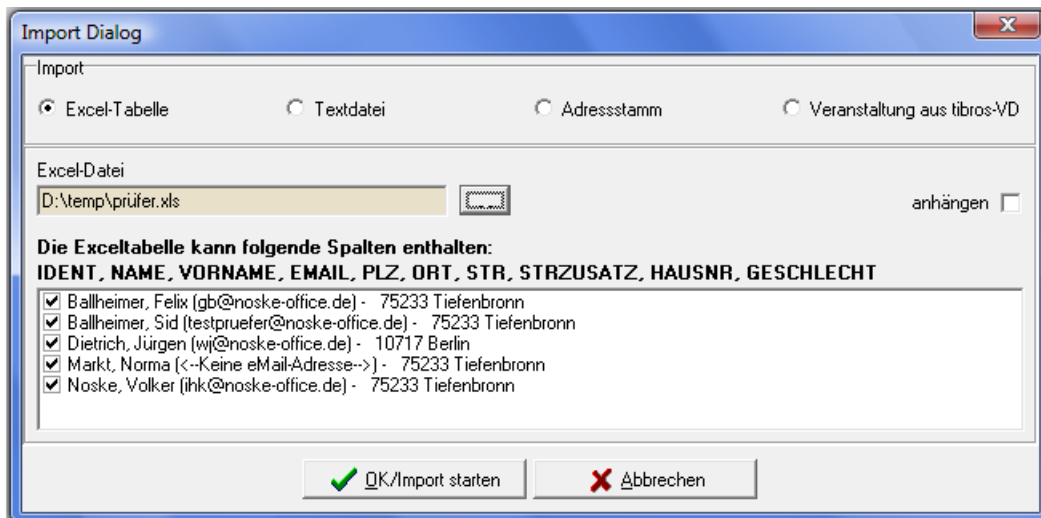
Alternativ zur manuellen Erfassung der Teilnehmerliste besteht die Möglichkeit, über die Schaltfläche



Teilnehmerdaten aus unterschiedlichen Quellen zu importieren. Importiert werden können jedoch nur Personenanschriften, der Import von Firmenanschriften ist nicht möglich.

C - 1.6.1.1 Teilnehmerimport – Excel-Tabelle


Teilnehmer können aus Excel-Dateien beliebiger Herkunft importiert werden, dies kann beispielsweise ein Datenexport aus einem *tibros*-Programm sein (z. B. *tibros-GR*) oder aus einer anderen Quelle sein.




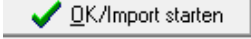
Damit die Tabelle übernommen werden kann, muss sie eine importierbare Struktur haben. Möglich sind folgende Spalten:

Feld	Erläuterung
IDENT	Identnummer der Person
NAME	Nachname
VORNAME	Vorname
EMAIL	E-Mail-Adresse
PLZ	Postleitzahl
ORT	Ort
STR	Straße
STRZUSATZ	Zusatzangaben zur Hausnummer (z. B. 1. Stock, B, /1 usw.)
HAUSNR	Hausnummer
GESCHLECHT	Geschlecht als Kennzeichen (m bzw. w).

Es ist nicht zwingend erforderlich, dass alle Spalten vorhanden sind, die wichtigen Angaben wie Name, Geschlecht und E-Mail-Adresse sollten jedoch enthalten sein. Die importierten Umfrageteilnehmer können jedoch bei Bedarf in *tibros-US* noch nachbearbeitet werden.

Die zu importierende Datei kann über die Schaltfläche  ausgewählt werden. Die darin enthaltenen Teilnehmer werden dann im unteren Fensterbereich als Vorschau angezeigt, die Auswahlkästchen werden dabei vorbelegt. Sollen einzelne Teilnehmer nicht importiert werden, so kann bei diesen mit der Maus das Häkchen im Auswahlkästchen weggeklickt werden.

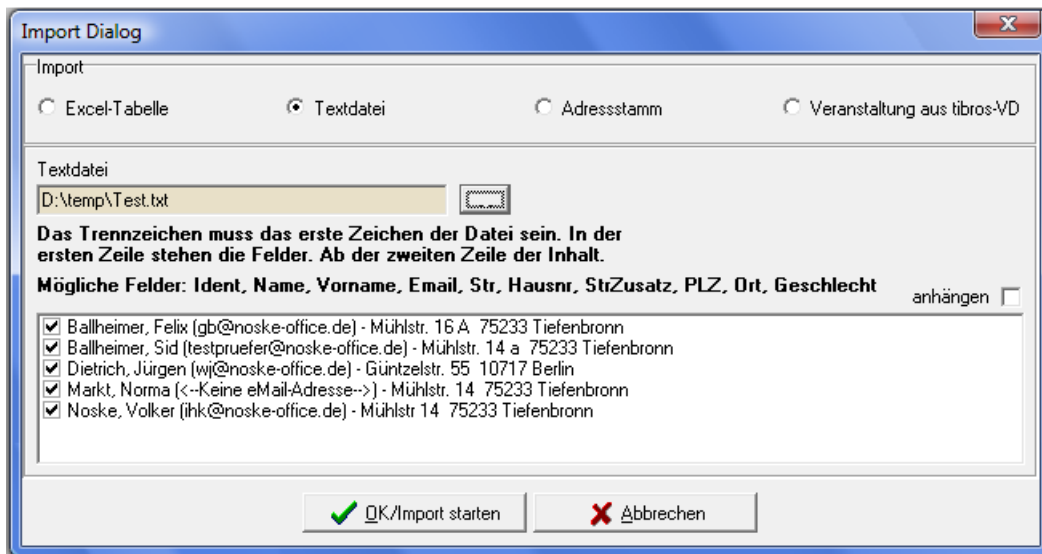
Es ist auch möglich, mehrere Excel-Dateien auf einmal zu importieren. Dazu wird zuerst die erste Datei ausgewählt, so dass die Teilnehmer in die Vorschau eingefügt werden. Danach muss das Optionskästchen "Anhängen" angeklickt und über die Schaltfläche  die zweite Datei ausgewählt werden. Die Teilnehmer in der zweiten Datei werden nun ebenfalls in die Vorschau übertragen.

Sind alle zu übernehmenden Teilnehmer in die Vorschau eingefügt, so wird mit  der Import der Daten gestartet.

C - 1.6.1.2 Teilnehmerimport – Textdatei

Teilnehmer können aus Textdateien beliebiger Herkunft importiert werden. Wichtig ist dabei, dass die einzelnen Felder durch ein Trennzeichen unterteilt sind. Da hier – je nach Datenursprung – unterschiedliche Trennzeichen möglich sind (z. B. Komma, Semikolon), muss das Trennzeichen in der Textdatei als erstes

Zeichen der Datei genannt werden, ggf. muss die Datei über einen Texteditor entsprechend bearbeitet und das Zeichen eingefügt werden.





Nach dem Trennzeichen müssen – ebenfalls in der ersten Zeile – die Feldbezeichnungen, getrennt mit dem jeweiligen Trennzeichen, genannt werden.

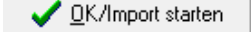
Möglich sind folgende Felder:

Feld	Erläuterung
IDENT	Identnummer der Person
NAME	Nachname
VORNAME	Vorname
EMAIL	E-Mail-Adresse
PLZ	Postleitzahl
ORT	Ort
STR	Straße
STRZUSATZ	Zusatzangaben zur Hausnummer (z. B. 1. Stock, B, /1 usw.)
HAUSNR	Hausnummer
GESCHLECHT	Geschlecht als Kennzeichen (m bzw. w).

Es ist nicht zwingend erforderlich, dass alle Felder vorhanden sind, die wichtigen Angaben wie Name, Geschlecht und E-Mail-Adresse sollten jedoch enthalten sein. Ab der zweiten Zeile stehen dann die Teilnehmerdaten, diese können bei Bedarf in *tibros-US* noch nachbearbeitet werden.

Die zu importierende Datei kann über die Schaltfläche  ausgewählt werden. Die darin enthaltenen Teilnehmer werden dann im unteren Fensterbereich als Vorschau angezeigt, die Auswahlkästchen werden dabei vorgelegt. Sollen einzelne Teilnehmer nicht importiert werden, so kann bei diesen mit der Maus das Häkchen im Auswahlkästchen weggeklickt werden.

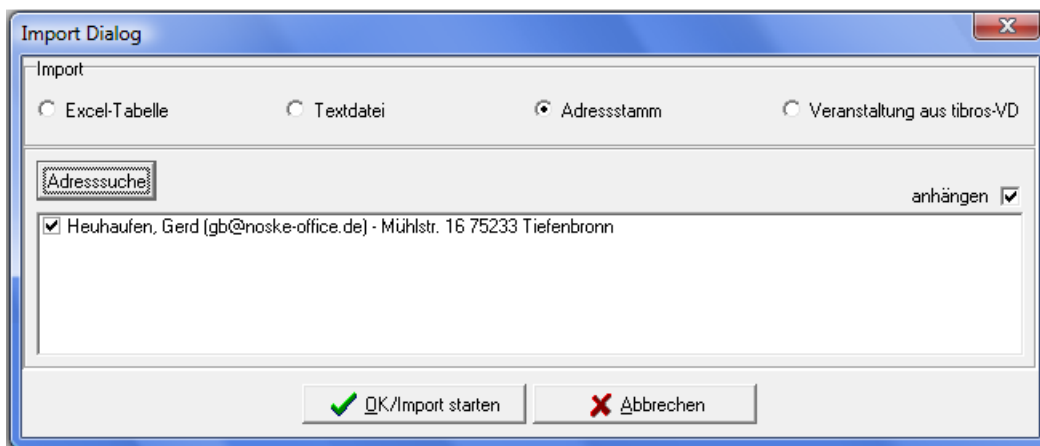
Es ist auch möglich, mehrere Textdateien auf einmal zu importieren. Dazu wird zuerst die erste Datei ausgewählt, so dass die Teilnehmer in die Vorschau eingefügt werden. Danach muss das Optionskästchen "Anhängen" angeklickt und über die Schaltfläche  die zweite Datei ausgewählt werden. Die Teilnehmer in der zweiten Datei werden nun ebenfalls in die Vorschau übertragen.


Sind alle zu übernehmenden Teilnehmer in die Vorschau eingefügt, so wird mit  der Import der Daten gestartet.

C - 1.6.1.3 Teilnehmerimport – Adressstamm

Wird das Programm *tibros-AV* bzw. *tibros-AV Professional* eingesetzt, so können einzelne Umfrageteilnehmer direkt aus der Suchmaske des Programms übernommen werden. Sollen sehr viele Teilnehmer aus *tibros-AV Professional* übernommen werden, empfiehlt es sich jedoch, diese zunächst in *tibros-AV Professional* zu selektieren und dann in eine Exceldatei zu exportieren. Diese kann dann über den Excel-Import eingelesen werden (siehe Kapitel "Teilnehmerimport – Excel-Tabelle" auf Seite 37). Weitere Informationen können der Dokumentation zu *tibros-AV* bzw. *tibros-AV Professional* entnommen werden.

Wird die Schaltfläche **Adresssuche** angeklickt, öffnet sich die Suchmaske von *tibros-AV/tibros-AV Professional*. Dort kann die gewünschte Person gesucht, bei Bedarf bearbeitet und dann über die Schaltfläche "Übernehmen" importiert werden. Wurde eine Anschrift übernommen, so wird sie im unteren Fensterbereich als Vorschau angezeigt, das Auswahlkästchen wird dabei vorbelegt:

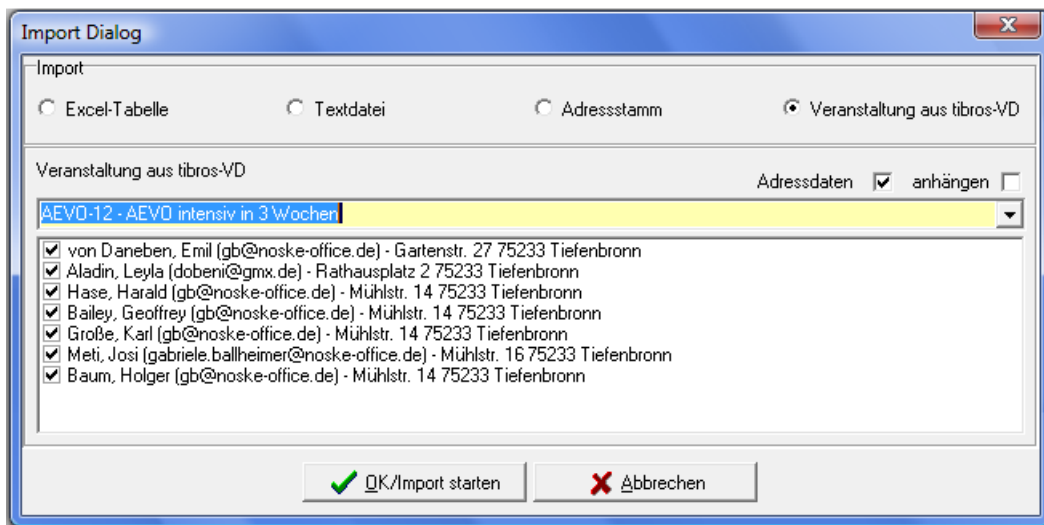


Es ist auch möglich, mehrere Teilnehmer auf einmal zu importieren. Dazu wird zuerst der erste Teilnehmer aus *tibros-AV/tibros-AV Professional* übernommen. Danach muss das Optionskästchen "Anhängen" angeklickt und über die Schaltfläche **Adresssuche** der nächste Teilnehmer geholt werden. Dieser wird nun ebenfalls in die Vorschau übertragen. Sind alle zu übernehmenden Teilnehmer in die Vorschau eingefügt, so wird mit  der Import der Daten gestartet.

C - 1.6.1.4 Teilnehmerimport – Veranstaltung aus *tibros-VD*

Wird das Programm *tibros-VD* eingesetzt, so können Teilnehmer einer Veranstaltung direkt in *tibros-US* übernommen werden. Informationen zum Anlegen von Veranstaltungen und Teilnehmeranschriften können bei Bedarf der Dokumentation zu *tibros-VD* entnommen werden.

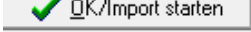
Die entsprechende Veranstaltung kann über die Combobox ausgewählt werden:



Die Teilnehmer der Veranstaltung werden dann im unteren Fensterbereich als Vorschau angezeigt, die Auswahlkästchen werden dabei vorbelegt. Sollen einzelne Teilnehmer nicht importiert werden, so kann bei diesen mit der Maus das Häkchen im Auswahlkästchen weggeklickt werden.

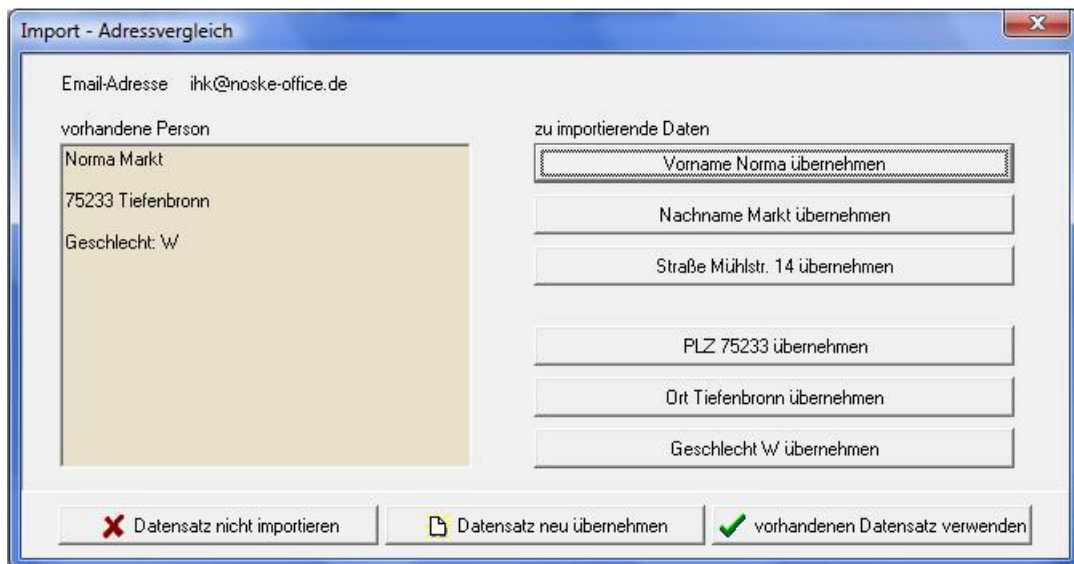
Standardmäßig werden nur Name, Vorname und E-Mail-Adresse der Person aus *tibros-VD* importiert. Soll zusätzlich auch die Anschrift der Person importiert werden, kann das Optionskästchen "Adressdaten" angeklickt werden. Die Anschriften der Teilnehmer werden dann in der Vorschau ergänzt.

Es ist auch möglich, mehrere Veranstaltungen auf einmal zu importieren. Dazu wird zuerst die erste Veranstaltung ausgewählt, so dass die Teilnehmer in die Vorschau eingefügt werden. Danach muss das Optionskästchen "Anhängen" angeklickt und die zweite Veranstaltung ausgewählt werden. Die Teilnehmer in der zweiten Datei werden nun ebenfalls in die Vorschau übertragen.

Sind alle zu übernehmenden Teilnehmer in die Vorschau eingefügt, so wird mit  der Import der Daten gestartet.

C - 1.6.1.5 Teilnehmerimport – Dublettenprüfung

Werden zu einer Umfrage Teilnehmer importiert, erfolgt eine Dublettenprüfung über die E-Mail-Adresse (siehe Kapitel "Teilnehmerliste – Teilnehmer importieren" auf Seite 37). Existiert zu der Mailadresse des importierten Teilnehmers bereits ein Datensatz, so wird dieser vorgeschlagen:



Weicht die gefundene Anschrift von der Anschrift aus dem Import ab, so können die einzelnen Anschriftsbestandteile über die Schaltflächen auf der rechten Seite korrigiert werden. Fehlt beispielsweise in der vorhandenen Anschrift die Straßenangabe, kann sie über die Schaltfläche "Straße ... übernehmen" in die vorhandene Anschrift übernommen werden. Der korrigierte vorhandene Datensatz wird dann mit der

Schaltfläche vorhandenen Datensatz verwenden in die Teilnehmerliste übernommen, die Anschrift aus dem Import wird verworfen.

Wird stattdessen die Schaltfläche Datensatz neu übernehmen verwendet, so wird die vorhandene Anschrift durch die importierte ersetzt. Mit der Schaltfläche Datensatz nicht importieren wird der Import der Anschrift abgebrochen, es wird weder die vorhandene noch die importierte Anschrift in die Teilnehmerliste übernommen.


C - 1.7 E-Mail-Vorlage

Handelt es sich bei der Umfrage nicht um eine öffentlich zugängliche Umfrage sondern um eine geschlossene Umfrage, die nur nach Einladung zugänglich ist, so wird für diese Umfrage eine Teilnehmerliste angelegt (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16 und "Teilnehmerliste" auf Seite 36). Die Teilnehmer können über direkt *tibros-US* per E-Mail über die Umfrage benachrichtigt werden (siehe Kapitel "Benachrichtigung Teilnehmer" auf Seite 52).

Die dafür erforderlichen E-Mail-Texte können bei der jeweiligen Umfrage als Vorlagen erstellt werden:

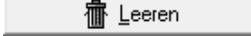
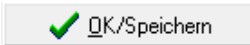
Zur besseren Unterscheidbarkeit der einzelnen E-Mail-Vorlagen erhalten diese bei der Erstellung automatisch eine laufende Nummer, die nicht änderbar ist. Sie wird in der Spalte "ID" der Übersicht angezeigt.

Innerhalb der Vorlagen können Variablen verwendet werden, um die Umfrageteilnehmer persönlich anzuschreiben und umfragebezogene Daten und persönliche Passwörter mitzuteilen. Außerdem können Standard-E-Mails angelegt werden, die für alle Umfragen gelten und z. B. für regelmäßig wiederkehrende Umfragen verwendet werden können.

Feld	Erläuterung
Gültig für alle Umfragen	Ist das Kennzeichen gesetzt, kann die Mailvorlage auch bei anderen Umfragen zur Benachrichtigung von Teilnehmern eingesetzt werden (siehe Kapitel "Benachrichtigung Teilnehmer" auf Seite 52).
Name der Vorlage	Bezeichnung, unter der die Vorlage in den Auswahllisten aufgeführt wird (siehe Kapitel "Benachrichtigung Teilnehmer" auf Seite 52).
Email des Absenders	E-Mail-Adresse der Person, die für die Umfrage zuständig ist.
Betreff	Betreffzeile des E-Mails
Text	In diesem Feld wird der Text des E-Mails eingetragen. Es ist möglich, den E-Mail-Text mit Variablen zu individualisieren, indem über das Auswahlfeld "Variablen" Textvariablen in den E-Mail-Text übernommen werden.
Variablen	Mit der Schaltfläche  kann die gewählte Variable in die Vorlage übernommen werden. Es stehen sowohl teilnehmerbezogene (z. B. Name des Teilnehmers) als auch umfragebezogene Variablen (z. B. Passwort für die Umfrage) zur Verfügung.

C - 1.8 Rückmeldung

Die Rückmeldung ermöglicht es, vordefinierte Personen mit automatischen Mails darüber zu informieren, wie die Umfrage frequentiert wird:

Die Schaltfläche  **Leeren** ist nur im Bearbeitungs-/Neuerfassungsmodus der Rückmeldung verfügbar, mit ihr werden alle Inhalte dieses Fensters entfernt. Im Bearbeitungsmodus muss das Fenster anschließend noch mit  **OK/Speichern** gespeichert werden.

Feld	Erläuterung
Rückmeldung aktiv	Kennzeichen, ob eine Rückmeldung verschickt werden soll, wenn jemand an der Umfrage teilgenommen hat.
E-Mail des Absenders	E-Mail-Adresse, die beim Rückmeldungs-E-Mail als Absender eingetragen werden soll.
E-Mail des Empfängers	E-Mail-Adresse des Empfängers für das Rückmeldungs-E-Mail.
Betreff/Text	Betreff und Text des E-Mails, das verschickt werden soll. Hier kann ein beliebiger Text eingetragen werden. Dieser wird ggf. durch weitere Angaben ergänzt, je nachdem, welche Optionen in der Rückmeldung zusätzlich gesetzt werden.
Der Teilnehmer soll diese Mail ebenfalls erhalten	Ist diese Option gesetzt, erhält der Umfrageteilnehmer eine Kopie des Mails, das als Rückmeldung verschickt wird.
Titel der Umfrage	Ist die Option gesetzt, wird der Titel der Umfrage automatisch in das E-Mail eingefügt.
Angaben des Teilnehmers	Ist die Option gesetzt, werden die Teilnehmerangaben, die der Teilnehmer vor bzw. nach den Hauptfragen macht, automatisch in das E-Mail eingefügt.
Gestellte Fragen	Ist die Option gesetzt, werden die Fragen, die bei der Umfrage gestellt wurden, automatisch in das E-Mail eingefügt.
Gegebene Antworten	Ist die Option gesetzt, werden die Antworten, die der Teilnehmer bei der Umfrage gegeben hat, automatisch in das E-Mail eingefügt.
Benachrichtigung	Hier kann gewählt werden, ob jedes Mal, wenn eine Person eine der Fragen beantwortet hat, ein E-Mail verschickt werden soll oder ob dies nur dann geschehen soll, wenn ein Teilnehmer die Umfrage abgeschlossen hat.

Nimmt eine Person an der Umfrage teil, wird die Rückantwort – gemäß der gemachten Einstellung – entweder bei jeder beantworteten Frage oder bei Abschluss der Umfrage automatisch verschickt. Der Inhalt des Mails richtet sich ebenfalls danach, welche Einstellungen bei der Rückantwort gemacht wurden.

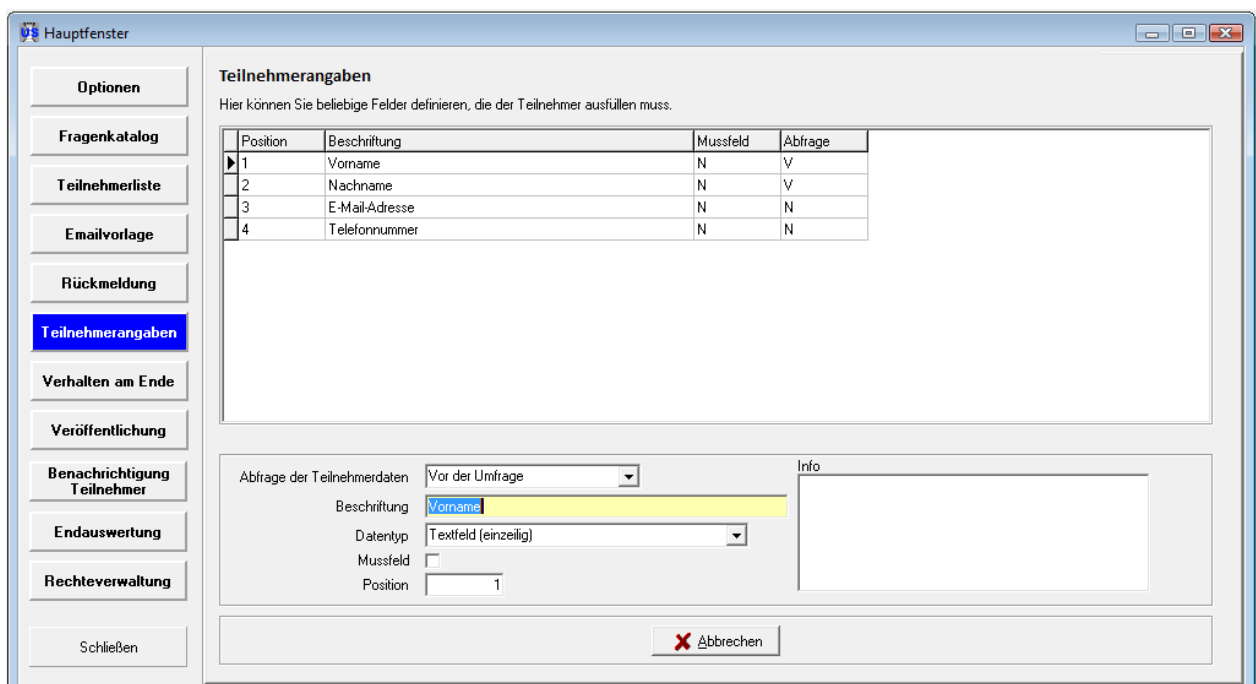
Beispielmail:





C - 1.9 Teilnehmerangaben

Das Fenster "Teilnehmerangaben" kommt nur dann zum Einsatz, wenn es sich um eine geschlossene Umfrage ("Umfrage auf Einladung") handelt (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16). Es ist dafür vorgesehen, personenbezogene Angaben abzufragen, die nicht zur eigentlichen Umfrage gehören. Wird die Umfrage später ausgewertet, werden die vom Umfrageteilnehmer gemachten Angaben bei seinen Teilnehmerdaten gespeichert (siehe Kapitel "Endauswertung" auf Seite 53, "Teilnehmerliste" auf Seite 36).

Wird die Umfrage kopiert, um zu einem anderen Zeitpunkt eine gleichartige Umfrage durchzuführen, wird die Teilnehmerliste und die Teilnehmerangaben in die neue Umfrage übernommen. Sie werden dann bei der Veröffentlichung vorbelegt.



Feld	Erläuterung
Abfrage der Teilnehmerdaten	Hier kann definiert werden, ob die jeweilige Frage vor oder nach der Umfrage eingeblendet werden soll. Wird beispielsweise "vor der Umfrage" gewählt, wird die Frage zu den Teilnehmerangaben zuerst gestellt, erst danach folgen die Fragen aus dem Fragenkatalog (siehe Kapitel "Fragenkatalog" auf Seite 21).
Beschriftung	Im Beschriftungsfeld kann eine Frage oder Erläuterung zum Eingabefeld angegeben werden.
Datentyp	Siehe Kapitel "Teilnehmerangaben – Datentypen" auf Seite 46.
Mussfeld	Kennzeichen, ob die Beantwortung der Frage freiwillig ist oder ob sie beantwortet werden muss.
Position	Werden Teilnehmerangaben angelegt, erhalten sie automatisch eine Positionsnummer. Die Positionsnummer gibt an, in welcher Reihenfolge die Angaben abgefragt werden. Wurden die Teilnehmerangaben nicht in der Reihenfolge erfasst, in der sie abgefragt werden sollen, können sie mit den Schaltflächen  Hoch und  Runter im Abfragerang verschoben werden. Zu beachten ist dabei jedoch auch, ob die Teilnehmerangabe vor oder nach der Umfrage abgefragt werden soll.
Info	Im Infocfeld können interne Bemerkungen erfasst werden. Das Infocfeld wird in der Onlineumfrage nicht angezeigt.

C - 1.9.1 Teilnehmerangaben – Datentypen

Zur Abfrage von Teilnehmerangaben stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die prinzipiell genauso eingesetzt werden, wie die verschiedenen Fragearten der eigentlichen Umfrage (siehe Kapitel "Fragenkatalog – Fragearten" auf Seite 25).

C - 1.9.1.1 Teilnehmerangaben – Datentypen – Auswahlbox


Beim Datentyp "Auswahlbox" können die Umfrageteilnehmer per Mausclick aus verschiedenen vordefinierten Möglichkeiten eine auswählen:

8. Geschlecht

männlich

männlich

weiblich

Wird eine Teilnehmerangabe in diesem Format erstellt, kann im Fenster der Teilnehmerangaben nur die Beschriftung angegeben werden. Die Antwortmöglichkeiten, die zur Verfügung stehen sollen, können über die Schaltfläche  erstellt werden, es wird dann ein Bearbeitungsfenster geöffnet:

Auswahl

Eintrag	Wert
▶ männlich	m
weiblich	w

Eintrag

Wert

Info

Hier können die einzelnen Listeneinträge angelegt werden, die in der Auswahlbox angeboten werden sollen. Im Feld "Eintrag" wird der Text eingetragen, den die befragten Personen in der Onlineumfrage sehen sollen. Im Feld "Wert" wird angegeben, welcher Wert als Umfrageergebnis übermittelt werden soll, beispielsweise das Kennzeichen "m" für "männlich" oder die Zahl "1" für den ersten Listeneintrag. Ins Feld "Info" kann ein interner Vermerk erfasst werden, der in der Onlineumfrage nicht angezeigt wird.

C - 1.9.1.2 Teilnehmerangaben – Datentypen – Checkbox

Wird bei den Teilnehmerangaben der Datentyp "Checkbox" gewählt, werden in der Onlineumfrage die Auswahlmöglichkeiten "Ja" und "Nein" angeboten:

1. Wünschen Sie die Zusendung von Informationsmaterial? Ja Nein

Es handelt sich dabei um ein festes Format, das nicht editiert werden kann. Sollen die Befragten stattdessen zwischen zwei anderen Möglichkeiten wählen können, muss der Datentyp "Auswahlbox" verwendet werden.

C - 1.9.1.3 Teilnehmerangaben – Datentypen – Datum

Soll ein Datum abgefragt werden, kann der Datentyp Datum verwendet werden:

10. Ab welchem Stichtag sollen Informationen übermittelt werden? 10.03.2011

C - 1.9.1.4 Teilnehmerangaben – Datentypen – Numerisch

Soll eine Zahlenangabe abgefragt werden, kann der Datentyp Numerisch verwendet werden:

6. PLZ 75233

C - 1.9.1.5 Teilnehmerangaben – Datentypen – Textfeld ein-/mehrzeilig

Die Datentypen "Textfeld einzeilig" und "Textfeld "mehrzeilig" werden zur Abfrage von Texteingaben verwendet, sie unterscheiden sich lediglich bei in der online dargestellten Feldgröße:

3. Vorname Friedrun

9. Welche Themen interessieren Sie besonders?

Weiterbildungskurse im Bereich EDV,
Informationsveranstaltungen in der
Außenwirtschaft

C - 1.10 Verhalten am Ende

In diesem Fenster kann festgelegt werden, was den Umfrageteilnehmern nach Beantwortung der letzten Frage bzw. Teilnehmerangabe angezeigt werden soll:

Mit der Schaltfläche  Leeren werden alle gemachten Angaben verworfen.

Feld	Erläuterung
Titel der Umfrage	Ist diese Option gesetzt, wird am Ende der Umfrage nochmals der Umfragetitel angezeigt.
Angaben des Teilnehmers	Ist diese Option gesetzt, werden am Ende der Umfrage nochmals die vom Teilnehmer gemachten Teilnehmerangaben angezeigt.
Gestellte Fragen	Ist diese Option gesetzt, werden am Ende der Umfrage nochmals die in der Umfrage gestellten Fragen wiederholt.
Gegebene Antworten	Ist diese Option gesetzt, werden am Ende der Umfrage die vom Teilnehmer gegebenen Antworten wiederholt.
Schlusstext	Im Feld Schlusstext kann ein beliebiger Text eingegeben werden, der den Umfrageteilnehmern am Ende der Umfrage angezeigt wird.
Link oder E-Mail-Adresse	In diesen vier Feldern können Links oder E-Mail-Adressen hinterlegt werden, unter denen die Umfrageteilnehmer Informationen abrufen oder Kontakt aufnehmen können.
Text	Im Textfeld kann zum jeweiligen Link bzw. der E-Mail-Adresse eine Erläuterung hinterlegt werden.

C - 1.11 Veröffentlichung

Über das Fenster "Veröffentlichung" kann die Umfrage sowohl getestet als auch veröffentlicht werden. Testveröffentlichungen können beliebig oft durchgeführt werden, jede neue Testveröffentlichung löscht dabei die Daten des vorhergehenden Tests. Wird danach die Umfrage für den Echtbetrieb veröffentlicht, so löscht diese Veröffentlichung ebenfalls die vorhergehenden Testdaten.

Die hier gemachten Angaben sind individuell für die gerade bearbeitete Umfrage gültig und müssen bei jeder Umfrage gemacht werden. Es ist dadurch z. B. möglich, Umfragen zu verschiedenen Themen in

verschiedenen Serververzeichnissen zu veröffentlichen. Die Angaben werden nicht mitkopiert, wenn eine Umfrage kopiert wird.

Feld	Erläuterung
FTP-Hostname	Bezeichnung des Hosts, auf den die Umfragedaten per Batchdatei übertragen werden sollen.
FTP-Login-Name FTP-Passwort	Zugangsdaten für WinSCP.
Verzeichnis auf dem Server	Verzeichnis auf dem FTP-Host, in das die Umfragedaten gespeichert werden sollen. Für die Umfrage wird bei der Veröffentlichung an dieser Stelle automatisch ein eigenes Unterverzeichnis generiert. Es ist daher möglich, mehrere Umfragen gleichzeitig im selben Hauptverzeichnis zu veröffentlichen.
Server der NOC verwenden	Wird dieses Kennzeichen gesetzt, wird die Umfrage auf dem Server der NOC veröffentlicht, die Angaben der anderen Felder werden dabei ignoriert.
PIN für Test	PIN für den Umfragen-Test
Umfrage wurde unter folgendem Pfad veröffentlicht	Pfadangabe für den Zugriff auf die Umfrage über den Internetbrowser.



C - 1.11.1 Veröffentlichung – Umfrage veröffentlichen

Zur Veröffentlichung einer Umfrage muss das Programm WinSCP auf dem Rechner installiert sein! Das Programm gehört nicht zum Lieferumfang von *tibros-US*, kann aber als Freeware über das Internet bezogen werden.

Zur Veröffentlichung müssen sowohl die Zugangsdaten für diese Umfrage als auch der Veröffentlichungspfad in den Einstellungen korrekt gefüllt sein (siehe Kapitel "Einstellungen" auf Seite 57).

Wurden alle relevanten Daten zur Umfrage angelegt, kann die Umfrage über **Umfrage veröffentlichen** veröffentlicht werden. Zu beachten ist, dass bei einer erneuten Veröffentlichung alle bis dahin evtl. eingegangenen Umfrageergebnisse gelöscht werden. Soll die Umfrage auf Fehler getestet werden, bevor Umfrageteilnehmer darauf zugreifen können, kann dies über die Schaltfläche **Umfrage Test** vorgenommen werden (siehe Kapitel "Veröffentlichung – Umfrage testen" auf Seite 51).

Die Veröffentlichung erfolgt in mehreren Schritten, es können dabei mehrmals Programmfenster geöffnet und wieder geschlossen werden. Während der Veröffentlichung werden die benötigten Dateien zusammengestellt und in das angegebene Zielverzeichnis auf dem Host transferiert, wobei für die Umfrage ein eigenes Unterverzeichnis generiert wird.

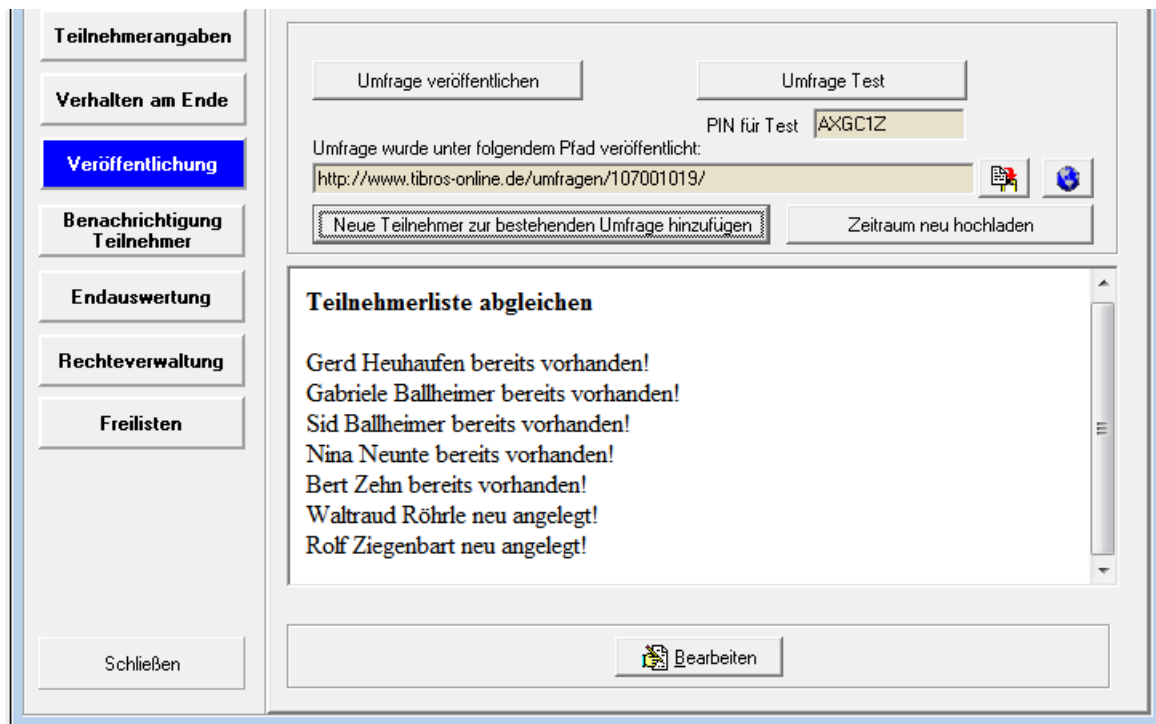
Der tatsächliche Veröffentlichungspfad wird dabei im Feld "Umfrage wurde unter folgendem Pfad veröffentlicht" eingetragen. Bei Bedarf kann dieser Pfad über die Schaltfläche  in die Zwischenablage kopiert werden oder mit  direkt im Browser geöffnet werden.

Nach der Veröffentlichung können die Teilnehmer sofort auf die Umfrage zugreifen. Allerdings kann die Umfrage nur durchgeführt werden, wenn das hinterlegte Beginndatum der Umfrage bereits erreicht ist (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16). Wurde das Datum versehentlich falsch hochgeladen oder soll der Umfragezeitraum nachträglich geändert werden, weil z. B. der Rücklauf unzureichend ist, so kann der Umfragezeitraum neu hochgeladen werden, ohne dass die komplette Umfrage neu geladen werden muss.

Der Umfragezeitraum muss zunächst in den Veranstaltungsoptionen geändert werden (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16). Danach kann mit der Schaltfläche **Zeitraum neu hochladen** der geänderte Zeitraum in die veröffentlichten Umfragedaten hochgeladen werden. Andere Daten der Umfrage, wie z. B. bereits vorhandene Umfrageergebnisse, werden davon nicht beeinträchtigt. Das erfolgreiche Hochladen des Zeitraums wird mit einer Meldung bestätigt:



Bei Bedarf kann auch der Teilnehmerkreis nachträglich erweitert werden. Dies kann z. B. dann sinnvoll sein, wenn vom ursprünglichen Teilnehmerkreis nicht genügend Rückantworten eingehen. Um den Teilnehmerkreis zu erweitern, müssen zunächst die neuen Teilnehmer der Umfrage angelegt werden (siehe Kapitel "Teilnehmerliste" auf Seite 36). Danach können mit **Neue Teilnehmer zur bestehenden Umfrage hinzufügen** die neuen Teilnehmer hochgeladen werden. Dabei wird geprüft, welche der Teilnehmer bereits hochgeladen wurden, diese bleiben unberührt, es werden nur neue Personen hochgeladen. Das Ergebnis des Vorgangs wird in der Veröffentlichungsmaske angezeigt:



Bei Umfragen mit Passwortschutz und bei Umfragen mit vorhergehender Einladung muss den Teilnehmern auch das jeweilige Passwort bekannt sein, um eine Umfrageteilnahme zu ermöglichen (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16, "Teilnehmerliste" auf Seite 36, "Benachrichtigung Teilnehmer" auf Seite 52).



C - 1.11.2 Veröffentlichung – Umfrage testen

Soll die Umfrage getestet werden, bevor sie für die Umfrageteilnehmer freigegeben wird, kann über die Schaltfläche **Umfrage Test** eine Testveröffentlichung gemacht werden. Eine Testveröffentlichung benötigt dieselben Grundeinstellungen wie eine reguläre Veröffentlichung, die Dateien werden auch in dasselbe Verzeichnis geschrieben.

Eine Testveröffentlichung kann beliebig oft wiederholt werden, die jeweils vorhergehende Fassung wird dabei gelöscht. Ist der Test abgeschlossen, kann die Umfrage über **Umfrage veröffentlichen** für den Echtbetrieb veröffentlicht werden, auch in diesem Fall wird die vorhergehende Fassung gelöscht (siehe Kapitel "Veröffentlichung – Umfrage veröffentlichen" auf Seite 49).

Wird eine Testveröffentlichung durchgeführt, so wird dabei automatisch eine PIN vergeben, die in das Feld "PIN für Test" eingetragen wird. Wird die Umfrage online geöffnet, muss als erstes die PIN eingegeben werden, um unbefugtes oder versehentliches Zugreifen anderer Personen zu verhindern. Die PIN wird unabhängig davon vergeben, ob die Umfrage passwortgeschützt ist, in diesem Fall muss sowohl die PIN als auch das Umfragepasswort eingegeben werden (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16).

Bei geschlossenen Umfragen mit Einladung muss zudem eine gültige E-Mail-Adresse und das Teilnehmerpasswort angegeben werden, um die Umfrage testen zu können. Es muss also ggf. vorher ein IHK-Mitarbeiter als Teilnehmer angelegt und zur Umfrage "eingeladen" werden, um die Umfrage testen zu können (siehe Kapitel "Teilnehmerliste" auf Seite 36 und "Benachrichtigung Teilnehmer" auf Seite 52).

Der Veröffentlichungspfad wird auch bei einer Testveröffentlichung im Feld "Umfrage wurde unter folgendem Pfad veröffentlicht" eingetragen. Bei Bedarf kann dieser Pfad über die Schaltfläche  in die Zwischenablage kopiert werden oder mit  direkt im Browser geöffnet werden.

Wurden bei der Umfrage Teilnehmerangaben oder eine Rückantwort angelegt, so werden diese behandelt wie bei einer "echten" Umfrage (siehe Kapitel "Teilnehmerangaben" auf Seite 45 und "Rückmeldung" auf Seite 44)

C - 1.12 Benachrichtigung Teilnehmer

Handelt es sich bei der Umfrage um eine geschlossene Umfrage, die nur nach Einladung zugänglich ist, so wird für diese Umfrage eine Teilnehmerliste angelegt (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16 und "Teilnehmerliste" auf Seite 36). Die Teilnehmer können über direkt *tibros-US* per E-Mail über die Umfrage benachrichtigt werden.

Benachrichtigung der Teilnehmer
Hier können Sie die Teilnehmer wählen die eine Emailbenachrichtigung erhalten sollen.

Alle Umfrage noch nicht gestartet
 Laufende Umfrage Umfrage beendet

Vorname	Nachname	Emailadresse	Status
Egon	Degon	martin.wittich@noske-offi	noch nicht angemeldet
Gabriele	Ballheimer	gabriele.ballheimer@nosk	noch nicht angemeldet
Sid	Ballheimer	gb@noske-office.de	noch nicht angemeldet
Nina	Neunte	ihk@noske-office.de	noch nicht angemeldet
Bert	Zehn	ihk@noske-office.de	noch nicht angemeldet

Email-Vorlage:

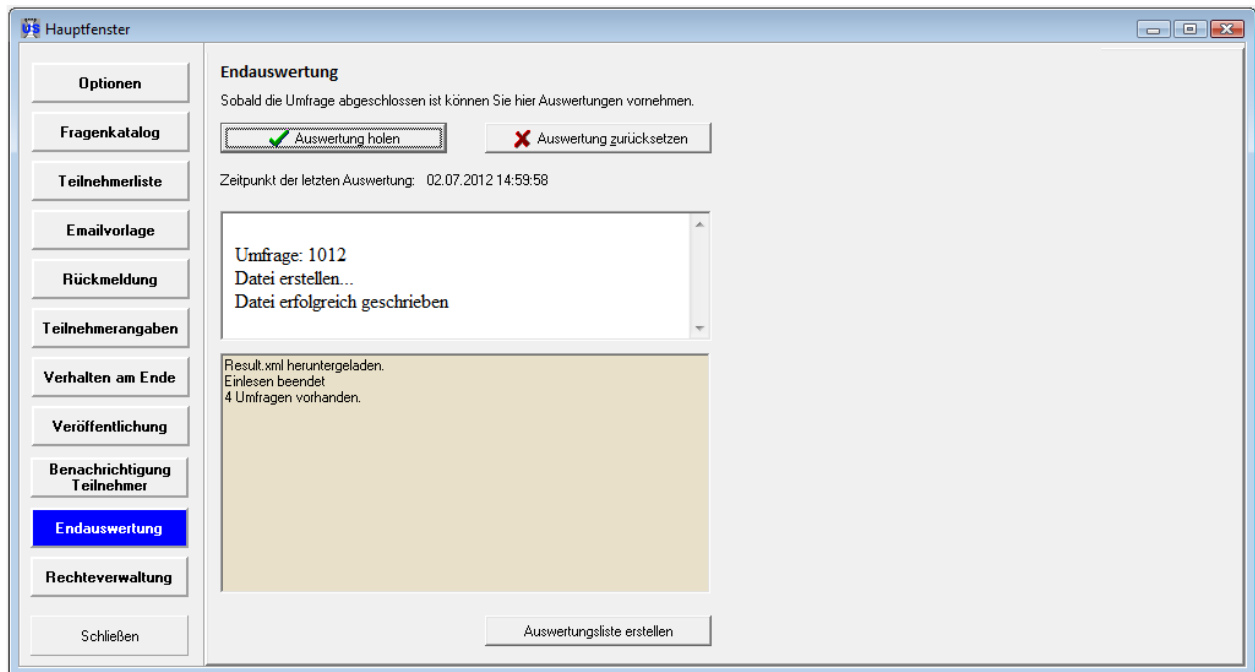
Email Senden:
 Alle
 Nur markierte



Email Senden

Feld	Erläuterung
	Aktualisiert die Teilnehmerübersicht.
Alle	Kennzeichen, ob das E-Mail an alle Personen aus der Teilnehmerliste versandt werden soll (siehe Kapitel "Teilnehmerliste" auf Seite 36). Wird diese Option gewählt, werden alle Teilnehmer in der Übersicht eingeblendet.
Laufende Umfrage	Wird diese Option gesetzt, werden nur noch die Teilnehmer angezeigt, die die Umfrage noch nicht abgeschlossen haben.
Umfrage noch nicht gestartet	Wird diese Option gesetzt, werden nur noch die Teilnehmer angezeigt, die die Umfrage noch nicht gestartet haben. Wird der E-Mail-Versand gestartet, werden nur diese Personen per Mail kontaktiert. Die Auswahl kann mit einer der anderen Auswahloptionen kombiniert werden.
Umfrage beendet	Wird diese Option gesetzt, werden nur noch die Teilnehmer angezeigt, die die Umfrage bereits beendet haben. Wird der E-Mail-Versand gestartet, werden nur diese Personen per Mail kontaktiert. Die Auswahl kann mit einer der anderen Auswahloptionen kombiniert werden.
E-Mail-Vorlage	Auswahl der E-Mail-Vorlage, die für die Benachrichtigung verwendet werden soll. Zur Verfügung stehen sowohl die speziell für diese Umfrage angelegten Vorlagen als auch Vorlagen, die für alle Umfragen freigegeben wurden (siehe Kapitel "E-Mail-Vorlage" auf Seite 42).
E-Mail senden (Option)	Mit diesem Kennzeichen kann die im oberen Fensterbereich getroffene Auswahl nochmals verfeinert werden. Ist die Option "Alle" gesetzt, wird das E-Mail an alle angezeigten Teilnehmer versandt. Wird stattdessen "Nur markierte" gewählt, erfolgt der Versand nur für die markierten Teilnehmer der Übersicht (siehe Kapitel "Datensicherung" auf Seite 6).
	Wird die Schaltfläche betätigt, wird der E-Mail-Versand gestartet.

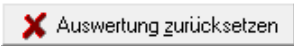
C - 1.13 Endauswertung

Über das Fenster "Endauswertung" können die Umfrageergebnisse heruntergeladen werden:




Über die Schaltfläche  werden die Ergebnisse der Onlineumfrage heruntergeladen. Diese können dann mit der Schaltfläche  in einer Crystal-Reports-Liste ausgewertet werden.

Das Holen der Auswertungsdaten führt außerdem dazu, dass bei den Teilnehmern die Ergebnisse der Teilnehmerangaben eingetragen werden (siehe Kapitel "Teilnehmerangaben" auf Seite 45).

Wurde die Auswertung als Zwischenbericht geholt, während die Umfrage noch weiterläuft, können die kompletten Ergebnisse später nochmals geholt werden. Davor muss aber das zuvor geholte Zwischenergebnis gelöscht werden, indem die Schaltfläche  betätigt wird. Erst danach kann das Endergebnis geholt werden.

C - 1.13.1 Auswertungsliste erstellen

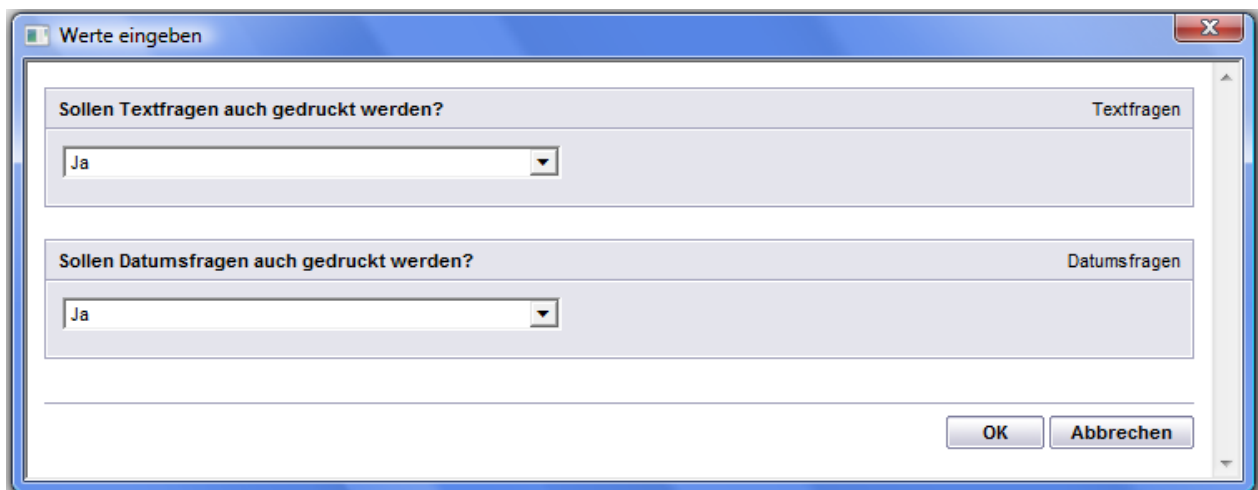
Grundsätzlich werden die Listen von den Kammern selbst erstellt, da jede Kammer individuelle Anforderungen stellt. Die NOC unterstützt jedoch die Listenerstellung und stellt Muster zur Verfügung. Die Listen können mit Crystal Reports Designer ab Version 9 erstellt werden, als Runtime-Version ist die Version XI eingebunden und die von der NOC zur Verfügung gestellten Listen sind mit Version XI erstellt.

Eine Auswertungsliste kann nur dann erstellt werden, wenn ein entsprechendes Listenformular hinterlegt wurde und der Speicherort in der Liste in den Einstellungen eingetragen wurde (siehe Kapitel "Einstellungen" auf Seite 57). Berücksichtigt werden muss dabei, dass bei der Erstellung der Umfrage bei den einzelnen Fragen angegeben werden muss, in welchem Grafikformat die Auswertung erfolgen soll, wenn die Auswertungsliste grafische Darstellungen verwendet (siehe Kapitel "Fragenkatalog – Angaben" auf Seite 22). Außerdem ist es erforderlich, dass zuerst die Umfrageergebnisse aus dem Onlineverzeichnis importiert werden, indem die Schaltfläche  betätigt wird.

Nach Auswahl der Schaltfläche **Auswertungsliste erstellen** wird die Erstellung der Auswertungsliste gestartet. Es besteht dann eine Wahlmöglichkeit, ob die Liste direkt gedruckt werden soll oder die Liste erst als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden soll:

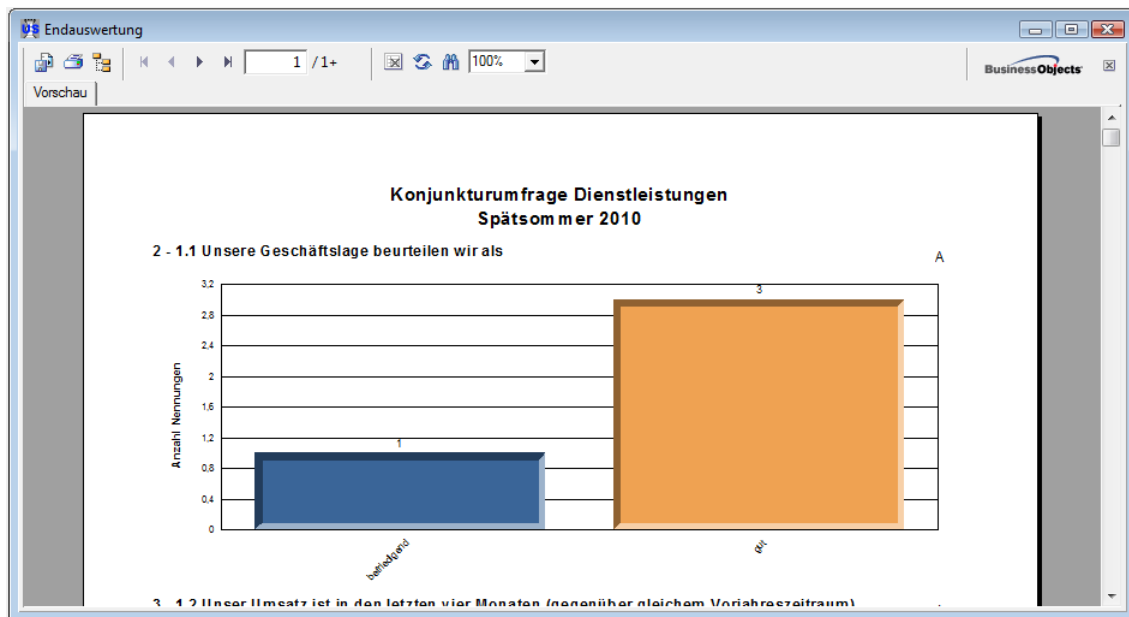








Bei der Auswahl "Direkt drucken" wird die Liste direkt auf dem Standarddrucker ausgedruckt. Bei Auswahl der Option "Druckvorschau" wird die Liste in einem Vorschaufenster angezeigt. Nach dieser Auswahl kann – je nach Aufbau der eingesetzten Liste – ein Fenster zur Eingabe von Parametern erscheinen.



Hier kann zwischen verschiedenen Diagrammen gewählt werden, die Text- und Datumsfragen können optional vom Druck ausgeschlossen werden. Sind die Angaben getroffen, muss das Fenster mit OK bestätigt werden.

Nach dieser Auswahl wird die Liste in einem Vorschauenfenster angezeigt:



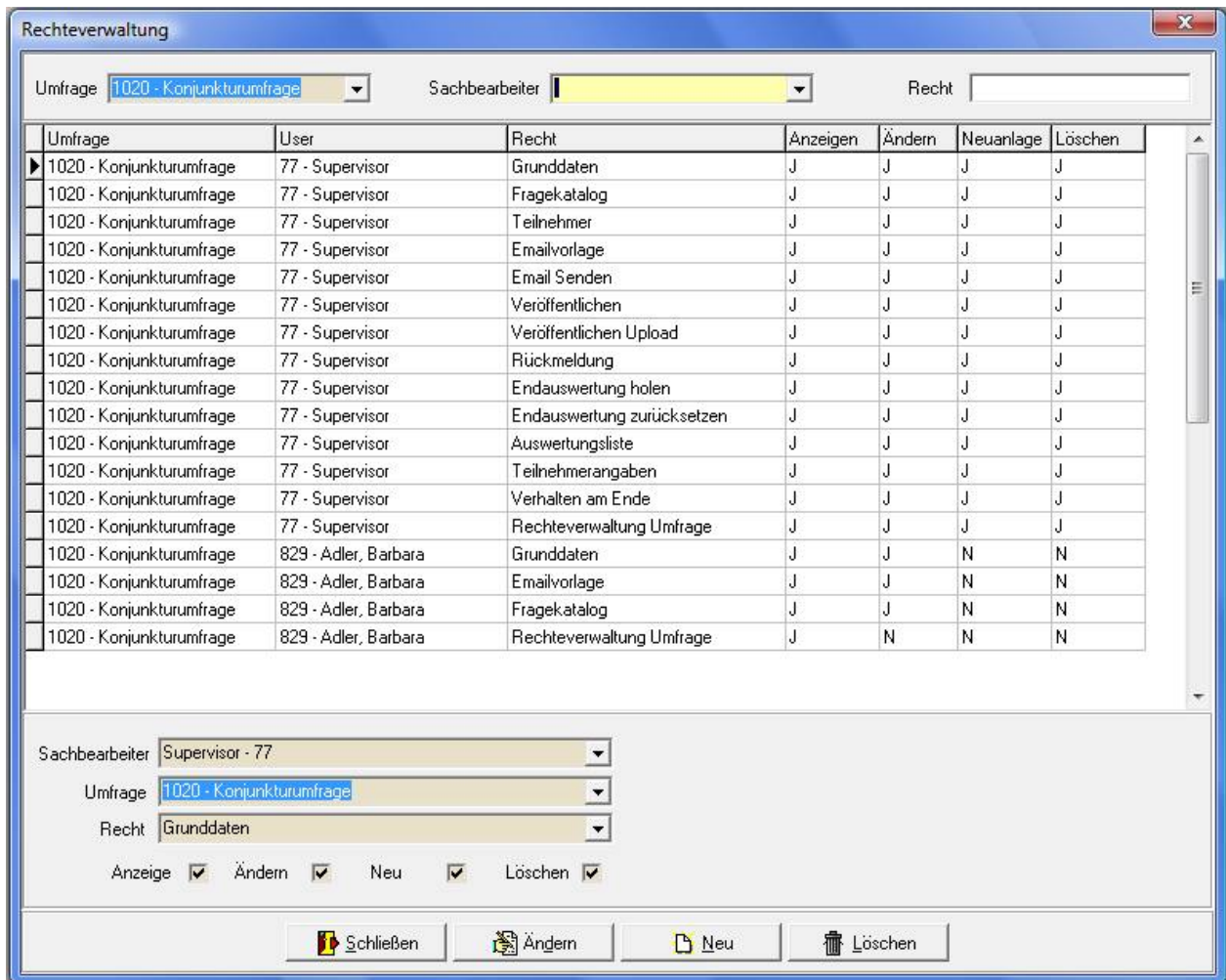
Mit der Schaltfläche  kann seitenweise vorwärts, mit  seitenweise rückwärts durch die Liste geblättert werden. Mit den Schaltflächen  und  kann man direkt zur letzten bzw. zur ersten Seite springen. Über die Druckerschaltfläche  kann gedruckt werden, wobei hier noch einmal der Drucker gewählt und nach Seiten eingegrenzt werden kann. Weiterhin gibt es die Möglichkeit die Daten über die Exportschaltfläche  in verschiedene Formate zu exportieren.

C - 1.14 Rechteverwaltung (über Hauptfenster)

Über die Rechteverwaltung kann festgelegt werden, wer in *tibros-US* eine Umfrage bearbeiten darf. Die Rechteverwaltung hat keinen Einfluss darauf, ob Umfrageteilnehmer an einer geschlossenen Umfrage online teilnehmen dürfen oder nicht.

Die Rechteverwaltung des Hauptfensters erlaubt nur den Zugriff auf die Rechte für die Umfrage, die aktuell bearbeitet wird. Außerdem ist die Vergabe von Rechten davon abhängig, ob der gerade angemeldete Anwender für die gerade bearbeitete Umfrage überhaupt die Berechtigung hat, Änderungen an den Benutzerrechten für diese Umfrage vorzunehmen.

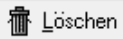
Die Person, die eine Umfrage erstellt, erhält automatisch die vollen Rechte für den Zugriff auf diese Umfrage. Wird bei den Optionen der Umfrage unter "Admin" eine andere Person eingetragen als die Person, die die Umfrage anlegt, so erhält der Umfrage-Admin ebenfalls automatisch die vollen Rechte für diese Umfrage (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16).



Im oberen Bereich des Fensters befinden sich drei Suchfelder. Wird die Rechteverwaltung über das Hauptfenster geöffnet, können nur Rechte für diese Umfrage vergeben werden, deshalb kann im Feld "Umfrage" keine Suche nach einer anderen Umfrage vorgenommen werden. Es ist jedoch möglich, über das Feld "Sachbearbeiter" nach den Rechten eines bestimmten Sachbearbeiters zu suchen. Alternativ dazu kann durch eine Eingabe im Feld "Recht" danach gesucht werden, welchen Personen dieses Recht erteilt wurde.

Werden neue Rechte angelegt, wird in den Feldern im unteren Fensterbereich jeweils die Berechtigung vorgelegt, die in der Übersicht gerade markiert war. Soll eine andere Person dieselben Rechte erhalten, muss also bei "Sachbearbeiter" nur eine andere Auswahl getroffen werden.

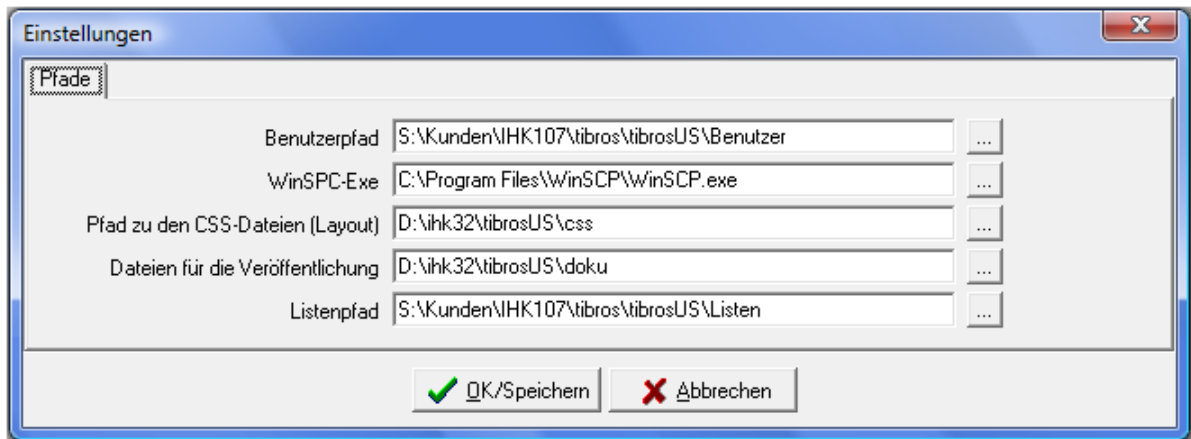
Soll zusätzlich auch ein neues Recht vergeben werden, so muss hier ebenfalls eine neue Auswahl getroffen werden. Das Feld "Umfrage" ist gesperrt, hier kann keine andere Auswahl getroffen werden. Zu dem neu erteilten Recht kann durch Setzen der Häkchen noch definiert werden, ob der Anwender für diesen Bereich Daten anzeigen, ändern, neu anlegen oder löschen darf.

Über die Schaltfläche  **Löschen** wird die Berechtigung, die gerade in der Übersicht markiert ist, gelöscht. Sollen alle Rechte eines Sachbearbeiters gelöscht werden, so kann dies über den Kontextmenüeintrag "alle Berechtigungen des Sachbearbeiters löschen" vorgenommen werden.

Die Rechteverwaltung kann von dazu berechtigten Personen auch über den Menüpunkt "Datei → Rechteverwaltung" aufgerufen werden. Dort können Zugriffsrechte für alle Umfragen vergeben werden, unabhängig davon, ob diese gerade bearbeitet werden. Außerdem können dort auch erweiterte Berechtigungen vergeben werden (siehe Kapitel "Rechteverwaltung (über Menüpunkt Datei)" auf Seite 57).

C - 2 Einstellungen

In diesem Fenster werden die für *tibros-US* benötigten Speicher-Pfade hinterlegt. Die Pfadangaben können wahlweise eingetippt oder mit der Schaltfläche  gewählt werden.



Feld	Erläuterung
Benutzerpfad	Speicherort der benutzerspezifischen Dateien.
WinSPC-Exe	Speicherort der WinSPC.exe. Zur Veröffentlichung der Umfragen wird WinSCP benötigt. Das Programm gehört nicht zum Lieferumfang von <i>tibros-US</i> , kann aber als Freeware über das Internet bezogen werden.
Pfad zu den CSS-Dateien (Layout)	Speicherort der für das Umfragelayout verwendeten CSS-Dateien. Das Layout wird der Umfrage im Fenster "Optionen" zugeordnet, dort können noch weitere Einstellungen zum Layout vorgenommen werden (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16 und "Optionen – Layout" auf Seite 18).
Dateien für die Veröffentlichung	Speicherort der für die Veröffentlichung benötigten PHP-Dateien.
Listenpfad	Speicherort der Crystal-Reports-Listen.

C - 3 Rechteverwaltung (über Menüpunkt Datei)

Über die Rechteverwaltung kann festgelegt werden, wer in *tibros-US* eine Umfrage bearbeiten darf. Die Rechteverwaltung hat keinen Einfluss darauf, ob Umfrageteilnehmer an einer geschlossenen Umfrage online teilnehmen dürfen oder nicht.

Die Person, die eine Umfrage erstellt, erhält automatisch die vollen Rechte für den Zugriff auf diese Umfrage. Wird bei den Optionen der Umfrage unter "Admin" eine andere Person eingetragen als die Person, die die Umfrage anlegt, so erhält der Admin der Umfrage ebenfalls automatisch die vollen Rechte für diese Umfrage (siehe Kapitel "Optionen" auf Seite 16).

Rechteverwaltung

Umfrage Sachbearbeiter Recht

Umfrage	User	Recht	Anzeigen	Ändern	Neuanlage	Löschen
1020 - Konjunkturumfrage	829 - Adler, Barbara	Grunddaten	J	J	N	N
1020 - Konjunkturumfrage	829 - Adler, Barbara	Emailvorlage	J	J	N	N
1020 - Konjunkturumfrage	829 - Adler, Barbara	Fragekatalog	J	J	N	N
1020 - Konjunkturumfrage	829 - Adler, Barbara	Rechteverwaltung Umfrage	J	N	N	N
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Grunddaten	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Fragekatalog	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Teilnehmer	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Emailvorlage	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Email Senden	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Veröffentlichen	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Veröffentlichen Upload	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Rückmeldung	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Endauswertung holen	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Endauswertung zurücksetzen	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Auswertungsliste	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Teilnehmerangaben	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Verhalten am Ende	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	77 - Supervisor	Rechteverwaltung Umfrage	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	829 - Adler, Barbara	Emailvorlage	J	J	J	J
1025 - Datenschutzerklärung	829 - Adler, Barbara	Veröffentlichen Upload	J	J	J	J

Sachbearbeiter: Neuanlage Umfragen

Umfrage: Alle Rechte für alle Umfragen

Recht: Rechteverwaltung

Anzeige Ändern Neu Löschen

Im oberen Bereich des Fensters befinden sich drei Suchfelder. Im Feld "Umfrage" kann die Übersicht auf die Berechtigungen für eine bestimmte Umfrage eingeschränkt werden. Es ist auch möglich, über das Feld "Sachbearbeiter" nach den Rechten eines bestimmten Sachbearbeiters zu suchen. Alternativ dazu kann durch eine Eingabe im Feld "Recht" danach gesucht werden, welchen Personen dieses Recht erteilt wurde.

Werden neue Rechte angelegt, wird in den Feldern im unteren Fensterbereich jeweils die Berechtigung vorbelegt, die in der Übersicht gerade markiert war. Soll eine andere Person dieselben Rechte erhalten, muss also bei "Sachbearbeiter" nur eine andere Auswahl getroffen werden.

Im Feld Umfrage wird angegeben, auf welche Umfrage sich das jeweilige Recht bezieht, eine Änderung in diesem Feld bewirkt also, dass der Anwender die vorbelegten Rechte für eine andere Umfrage erhält.

Soll zusätzlich auch ein neues Recht vergeben werden, so muss hier ebenfalls eine neue Auswahl getroffen werden. Zu dem neu erteilten Recht kann durch Setzen der Häkchen noch definiert werden, ob der Anwender für diesen Bereich Daten anzeigen, ändern, neu anlegen oder löschen darf.

Über die Schaltfläche wird die Berechtigung, die gerade in der Übersicht markiert ist, gelöscht. Sollen alle Rechte eines Sachbearbeiters gelöscht werden, so kann dies über den Kontextmenüeintrag "alle Berechtigungen des Sachbearbeiters löschen" vorgenommen werden.

Über das Kennzeichen "Neue Umfragen" kann ein Anwender grundsätzlich dazu berechtigt werden, Umfragen neu anzulegen. Die Option "Alle Rechte für alle Umfragen" ermächtigt einen Anwender, alle Umfragen zu ändern, zu löschen usw., auch dann, wenn bei der einzelnen Umfrage keine besonderen Rechte für diesen Anwender eingetragen sind. Das Kennzeichen "Rechteverwaltung" ermächtigt einen Anwender, die Rechteverwaltung über den Menüpunkt "Datei" aufzurufen.

Die Rechteverwaltung kann von dazu berechtigten Personen auch über das Hauptfenster geöffnet werden, in dem bei einer Umfrage die Schaltfläche "Rechteverwaltung" betätigt wird (siehe Kapitel "Rechteverwaltung (über Hauptfenster)" auf Seite 55). Wird die Rechteverwaltung jedoch auf diese Weise geöffnet, kann die Vergabe von Rechten nur eingeschränkt vorgenommen werden. Es können nur Berechtigungen für die Umfrage erteilt werden, die sich gerade im Zugriff befindet. Alle darüber hinaus gehenden Berechtigungsmöglichkeiten sind gesperrt.

D HILFE

Die Einträge unter diesen Menüpunkten sind entsprechend dem Windowsstandard zu bedienen.

E NEUES

Die Auflistung erfolgt in chronologischer Reihenfolge.

E - 1 Neuerungen 03/2011 – 07/2012

Datum	Thema	Änderung
01.12.2011	E-Mail-Vorlagen	Laufende Nummer im Grid ergänzt, ebenso bei der Vorlagenauswahl beim E-Mail-Versand an die Teilnehmer. Kapitel: "E-Mail-Vorlage" auf Seite 42
01.12.2011	Benachrichtigung Teilnehmer	Die E-Mails können nun erst nach der Veröffentlichung der Umfrage verschickt werden. Kapitel: "Benachrichtigung Teilnehmer" auf Seite 52
01.12.2011	Frageblöcke	Bei der Dozentenauswahl werden nun die zugeordneten Unterrichtsfächer der Dozenten mit angezeigt. Kapitel: "Block – Anfang" auf Seite 28
04.01.2012	Datenschutzerklärung	Unterhalb der Fragen gibt es nun einen Link zum Datenschutz. Kapitel: "Optionen – Datenschutzerklärung" auf Seite 20
12.03.2012	Grafiktypen	Es ist nun möglich, zu jeder Frage den Grafiktyp in der Auswertung festzulegen. Kapitel: "Fragenkatalog – Angaben" auf Seite 22, "Auswertungsliste erstellen" auf Seite 53
15.03.2012	Umfrageübersicht	In der Übersicht der Umfragen wird jetzt auch das Feld Unterüberschrift angezeigt Kapitel: "Umfragen" auf Seite 14
15.03.2012	Hauptfenster Schaltflächen	Die Schaltfläche "Benachrichtigung Teilnehmer" wurde unter die Schaltfläche "Veröffentlichung" verschoben. Kapitel: "Benachrichtigung Teilnehmer" auf Seite 52
15.03.2012	Frageblöcke	Die Dozenten können nun wahlweise mit Fach oder ohne Fach markiert werden. Kapitel: "Block – Anfang" auf Seite 28
01.03.2012	Öffnen-/Speichern-Dialog	Da es unter Windows 2008 R2 immer wieder zu Problemen mit dem Öffnen- und Speicherdialog von Windows kommt, haben wir einen eigenen tibros-Dialog geschrieben. Dazu kann in tibros-AD in die Allgemeinen Einstellungen die Option "Open- und Save-Dialog von Tibros verwenden" gewählt werden. Kapitel: "Öffnen-/Speichern-Dialog" auf Seite 11
02.07.2012	Frageblöcke	Frageblöcke können nun nicht mehr verschachtelt werden. Kapitel: "Fragearten – Frageblöcke" auf Seite 27

E - 2 Neuerungen 07/2012 – 03/2013

Datum	Thema	Änderung
22.08.2012	Veröffentlichung	Bei einer Testveröffentlichung werden nun alle vorherigen Daten gelöscht. Bei einer "Echt"-Veröffentlichung werden die Daten einer vorher durchgeführten Testveröffentlichung ebenfalls gelöscht. Kapitel: "Veröffentlichung" auf Seite 48, "Veröffentlichung – Umfrage veröffentlichen" auf Seite 49, "Veröffentlichung – Umfrage testen" auf

Datum	Thema	Änderung
		Seite 51
03.09.2012	Optionen	Datumsauswahlfeld für das Wiedervorlagedatum hinzugefügt. Kapitel: "Optionen" auf Seite 16
18.10.2012	Veröffentlichung	Bei der Veröffentlichung von Umfragen gibt es eine neue Schaltfläche "Zeitraum neu hochladen", mit der ein geänderter Umfragezeitraum hochgeladen werden kann, ohne die komplette Umfrage neu zu veröffentlichen. Kapitel: "Veröffentlichung – Umfrage veröffentlichen" auf Seite 49
18.10.2012	Veröffentlichung	Bei der Veröffentlichung von Umfragen gibt es eine neue Schaltfläche "Neue Teilnehmer zu bestehender Umfrage hinzufügen", mit der weitere Teilnehmer hochgeladen werden können, ohne die komplette Umfrage neu zu veröffentlichen. Kapitel: "Veröffentlichung – Umfrage veröffentlichen" auf Seite 49,

F INDEX

A

Administration 5
 Adressstamm – Teilnehmerimport 40
 Allgemein – Kontextmenü 13
 Allgemeines 9
 Angaben – Fragenkatalog 22
 Anmeldung und Allgemeines 7
 Anpassen – Spalten 10
 Antworten – Fragenkatalog 25
 Auftraggeber – Optionen 19
 Auswahl – Fragearten 25
 Auswahlfeld 11
 Auswahlfrage 25
 Auswertungsliste erstellen 53

B

Benachrichtigung Teilnehmer 52
 Benutzeranmeldung 7
 Block-Anfang – Fragearten 28
 Block-Ende – Fragearten 32
 Blockfragen 27

C

Comboboxen 11
 Crystal Reports 6

D

Datei 14
 Datei – Rechteverwaltung 57
 Datensätze markieren 11
 Datenschutzerklärung – Optionen 20
 Datensicherung 6
 Datentypen – Teilnehmerangaben 46, 47
 Datum – Fragearten 32
 Datumsfrage 32
 Dialog – Öffnen/Speichern 11
 Dublettenprüfung – Teilnehmerimport 42

E

Einleitung 5
 Einstellungen 57
 E-Mail-Vorlage 42
 Endauswertung 53
 Endverhalten der Umfrage 48
 Erstellen – Umfrage 15
 Erstellung Auswertungsliste 53
 Excel-Tabelle – Teilnehmerimport 37

F

Fragearten – Auswahl 25

Fragearten – Block-Anfang 28
 Fragearten – Block-Ende 32
 Fragearten – Datum 32
 Fragearten – Frageblöcke 27
 Fragearten – Fragenkatalog 25
 Fragearten – Infoblock 31
 Fragearten – Ja/Nein 33
 Fragearten – Numerisch 33
 Fragearten – Skala 34
 Fragearten – Skala (numerisch) 34
 Fragearten – Skala (Text) 35
 Fragearten – Text 36
 Frageblöcke – Fragearten 27
 Fragen – Fragenkatalog 22
 Fragenkatalog 21
 Fragenkatalog – Angaben 22
 Fragenkatalog – Angaben – Layout 24
 Fragenkatalog – Antworten 25
 Fragenkatalog – Fragearten 25
 Fragenkatalog – Fragen 22
 Fragenkatalog – Vorschau 24

G

Gestaltung – Internetauftritt 6

H

Handbuch 59
 Handhabung der Programme 6
 Hauptfenster tibros-US 9
 Hilfe 59

I

Infoblock – Fragearten 31
 Integration 5
 Internetauftritt – Gestaltung 6
 Internetauftritt – Layout 6

J

Ja/Nein – Fragearten 33
 Ja/Nein-Frage 33

K

Kategorie – Optionen 18
 Kontextmenü – allgemein 13
 Kontextmenü – Umfragen 15

L

Layout – Angaben – Fragenkatalog 24
 Layout – Internetauftritt 6
 Layout – Optionen 18
 Legende 13

Listenfeld 11
Listengenerator 6

M

Maskenlayout 10
Menüleiste 9

N

Neue Umfrage 15
Neuerungen 03/2011 – 07/2012 60
Neuerungen 07/2012 – 03/2013 60
Neues 60
Numerisch – Fragearten 33

O

Öffnen-Dialog 11
Online-Hilfe 59
Optionen 16
Optionen – Auftraggeber 19
Optionen – Datenschutzerklärung 20
Optionen – Kategorie 18
Optionen – Layout 18

P

Passwort ändern 7
Passworteingabe 7

R

Rechteverwaltung (über Hauptfenster) 55
Rechteverwaltung (über Menüpunkt Datei) 57
Rechteverwaltung (über Umfrage) 55
Rückmeldung 44

S

Schaltflächen 10
Skala – Fragearten 34
Skala (numerisch) – Fragearten 34
Skala (Text) – Fragearten 35
Spalten – Neue Spalten anzeigen 13
Spalten – Standard herstellen 13
Spalten anpassen 10
Spalten verschieben 10
Speichern-Dialog 11
Standardspalten 13
Support 6

T

Tastatureingabe 10
Tastenkombination 10
Teilnehmer importieren – Teilnehmerliste 37
Teilnehmerangaben 45
Teilnehmerangaben – Datentypen 46, 47
Teilnehmerbenachrichtigung 52
Teilnehmerimport – Adressstamm 40

Teilnehmerimport – Dublettenprüfung 42
Teilnehmerimport – Excel-Tabelle 37
Teilnehmerimport – Textdatei 38
Teilnehmerimport – Veranstaltung aus *tibros*-VD 40

Teilnehmerliste 36
Teilnehmerliste – Teilnehmer importieren 37
Text – Fragearten 36
Textdatei – Teilnehmerimport 38
Textfragen 36
tibros-Programme 5
tibros-US 5

U

Übersicht – Umfragen 14
Umfrage – Erstellen 15
Umfrage – Neue 15
Umfrage testen – Veröffentlichung 51
Umfrage veröffentlichen – Veröffentlichung 49
Umfragen – Kontextmenü 15
Umfragen – Rechteverwaltung 55
Umfragen – Wiedervorlagen 14
Umfragen (Übersicht) 14

V

Veranstaltung aus *tibros*-VD – Teilnehmerimport 40
Verhalten am Ende 48
Veröffentlichung 48
Veröffentlichung – Umfrage testen 51
Veröffentlichung – Umfrage veröffentlichen 49
Verwandte Programme 5
Vorlagen – E-Mail 42
Vorschau – Fragenkatalog 24

W

Wiedervorlagen – Umfragen 14

