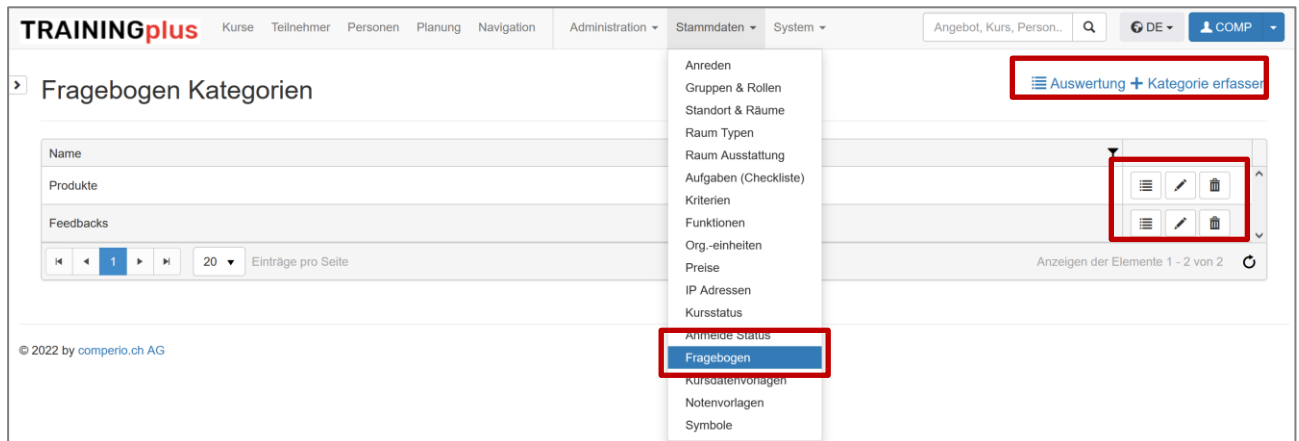


Fragebogen

Mit der Funktion «Fragebogen, können Sie im TRAININGplus eigene Fragebogen, welche nicht explizit einem Kurs zugewiesen werden müssen, erstellen. Auch die Feedbackfragebogen, welche für einen Kurs bestimmt sind, werden hier erstellt.

1 Einstellungen

Unter Stammdaten – Fragebogen – gelangen Sie zu den Fragebogen

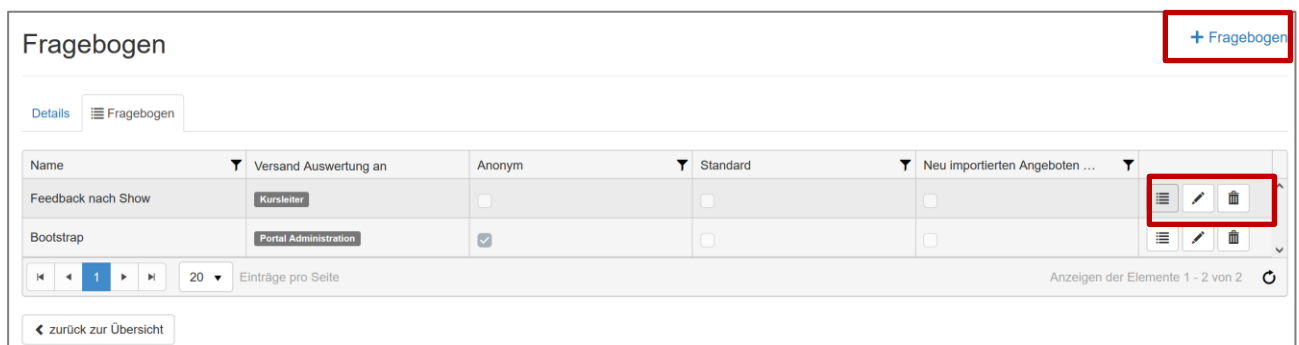


Die Fragebogen sind wie alle anderen Bereiche aufgebaut. Sie können verschiedene Kategorien erstellen und in den Kategorien werden dann die einzelnen Fragebogen verwaltet. Oben rechts erstellen Sie eine neue Kategorie oder sie können die Auswertung über alle Fragebogen erstellen.

! Wichtig zu wissen ist, dass Kursleiter nur die Fragebogen derer Kurse, wo Sie Kursleiter waren, sehen.

Bei den bereits vorhandenen Kategorien können Sie die einzelnen Fragebogen darstellen, den Kategoriennamen mutieren oder die Kategorie löschen. Achtung, beim Löschen werden auch die Fragebogen in der zu löschenden Kategorie gelöscht.

2 Fragebogen



Sobald Sie in der Rubrik sind, können Sie hier oben rechts einen neuen Fragebogen eröffnen, Die Resultate eines bestehenden Fragebogens anschauen, den Fragebogen mutieren oder diesen löschen.

2.1 Fragebogen erfassen

Die Erstellung eines Fragebogens erfolgt in 3 Schritten.

2.1.1 Einstellungen

Definieren Sie einen aussagekräftigen Namen und wählen Sie die Rolle aus, welche informiert werden soll, wenn ein Fragebogen ausgefüllt wurde.

Tip: Wir empfehlen als Empfänger bei «Auswertung senden an» die Rolle Angebotsverantwortlicher und Kursleiter. So erhalten diese Personen gerade direkt Rückmeldungen.

Funktion «Anonym»

Die Funktion «Anonym» bedeutet, dass ein Fragebogen auch ohne einen Kurs genutzt werden kann. Ist die Funktion auf «Nein gesetzt, werden die TN Angaben bei den Statistiken automatisch integriert.

Sämtliche Fragebogen, welche «Anonym -> Ja» haben, können Sie in der Navigation mit dem Modul «Fragebogen» auf einer beliebigen Seite integrieren:

	Modul Titel	Modul Typ Name	
+	Individuelle Infos	Text & Bilder	
+	Bootstrap	Fragebogen	

Funktion «Standard»







Die Funktion «Standard» bedeutet, dass der Fragebogen Standardmässig bei allen neuen Kursen aktiviert ist. Wir empfehlen diese Funktion nur zu verwenden, wenn Sie globale Fragebogen für alle Kurse verwenden wollen.

2.2 Formular bearbeiten

Nun können Sie den Fragebogen bearbeiten. Nebst dem Text können Sie über die Funktionen



die folgenden unterschiedlichen Felder integrieren. Beachten Sie die Informationen beim Erstellen des Feldes, wie z.B. «erforderlich», falls ein Feld ausgefüllt werden muss.

	Checkbox Dies können mehrere Werte sein, die ein Nutzer des Fragebogens auswählen kann.
	Radiobutton Beim Radiobutton sind mehrere Werte vorhanden, es wird aber nur einer ausgewählt. Damit eine Auswahl getroffen werden kann, muss der Name des Feldes bei allen möglichen Werten identisch sein.
	Einzeiliges Textfeld Textfelder, wo zusätzlich der Inhaltstyp ausgewählt werden kann.
	Mehrzeiliges Textfeld Mehrzeiliges Textfeld, wo die Grösse des Feldes angegeben werden kann.
	Auswahlfeld Mehrere Werte können ausgewählt werden. Beachten Sie hier die Möglichkeit der Mehrfachauswahl.
	Verstecktes Feld Ein Feld, wo sie z.B. einen zusätzlichen fixen Wert mitgeben können, ohne dass die Person dieses Feld sieht. Wird sehr selten verwendet.

Nachdem Sie ihren Fragebogen erstellt haben, vergessen Sie nicht, den Bestätigungstext unterhalb des Fragebogens noch zu erfassen. Dieser wird nach dem Ausfüllen auf der gleichen Seite erscheinen wie der Fragebogen.

2.3 Validator erfassen

Im letzten Schritt können Sie die Feldinhalte noch überprüfen lassen. Dazu gibt es eine vordefinierte Einstellung «Erforderlich». Wählen Sie die beim gewünschten Feld aus, sehen Sie unterhalb den sogenannten «Regex-Cod» und die Standardfehlermeldung. Diese kann von Ihnen angepasst werden. Sobald Sie eine Anpassung gemacht haben, speichern Sie diesen Validator und sie können weitere Validatoren hinzufügen.

Validator erfassen

Nicht sprachspezifische Eigenschaften

Feld *

Kursdauer

Vordefiniert

Erforderlich

Regex *

\w+

Sprachspezifische Eigenschaften

DE FR IT EN

Fehlermeldung *

Das Feld "Kursdauer" ist erforderlich.

Benutzerdefinierte Validatoren basieren auf den offiziellen Regex Regeln. Diese können wir Ihnen bei Bedarf zur Verfügung stellen, oder Sie finden unter <https://www.massiveart.com/de-ch/blog/regex-zeichenfolgen-die-das-entwickler-leben-erleichtern> eine Übersicht. Benutzerdefinierte Validatoren werden sehr selten verwendet.

2.4 Neues Profil

Sobald Sie ein neues Profil erstellt haben, können Sie die Texte in allen relevanten Mails erfassen. Falls eine Mail nicht verwendet werden soll, können Sie dieses auch deaktivieren.

Beachten Sie den Titel und die Beschreibung des Mails. Diese Informationen sagen aus, für welchen Prozess diese verwendet werden.

Lehrgänge Mailvorlagen

E-Mailprofil Vorlagen

✓ E-Mailprofil wurde erfolgreich erstellt.

Name	Code ↑	Systemmail	Beschreibung	Aktiv		
Anmeldebestätigung	1003	<input type="checkbox"/>	Wenn sich ein Benutzer über den öffentlichen Bereich anmeldet, erhält dieser per E-Mail eine Anmeldebestätigung.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Definitive Kursbestätigung	1004	<input type="checkbox"/>	Wird XY Tage vor Kursbeginn versendet. Diese E-Mail kann auch manuell an die Teilnehmer gesendet werden.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Anmeldebestätigung Warteliste	1005	<input type="checkbox"/>	Wenn sich ein Benutzer über den öffentlichen Bereich anmeldet, bei dem der Kurs auf Status "Warteliste" gesetzt ist (Ausgebucht & Warteliste aktiv), wird dieses E-Mail anstelle der Anmeldebestätigung (Code: 1003) gesendet.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kursannullation für Teilnehmer	1006	<input type="checkbox"/>	Wenn ein Kurs nicht durchgeführt werden kann, wird dieses E-Mail XY Tage vor Kursbeginn versendet (kann auch manuell versendet werden).	<input checked="" type="checkbox"/>		

Filter speichern

2.5 Mail definieren

Die Informationen sind in die 2 Bereich «Nicht sprachspezifische Eigenschaften» und «Sprachspezifische Eigenschaften» unterteilt.

Bei den «Nicht sprachspezifischen Eigenschaften» definieren die globalen Anhänge (Müssen in der Dokumentenablage gespeichert sein), die weiteren Anhänge (Termineintrag fürs Outlook, Rechnung, etc) die mitgesendet werden sollen, sowie die «Signatur». Die Funktion «überschreibe An» bedeutet, dass eine Mail nicht auch an andere Personen, als nur für den Prozess vorgesehenen Empfänger gehen soll. Z.B., wenn Sie das Mail für eine Anmeldebestätigung nicht dem Teilnehmer senden wollen, sondern z.B. an den Vorgesetzten. Sie können hier die Platzhalter verwenden.

Mailvorlage bearbeiten

E-Mailprofil Vorlagen

Nicht sprachspezifische Eigenschaften

Code 1003

Name * Anmeldebestätigung

Systemmail ☐ Nein

Aktiv ☒ Ja

Beschreibung * Wenn sich ein Benutzer über den öffentlichen Bereich anmeldet, erhält dieser p.

Globale sprachunabhängige Anhänge

Weitere Anhänge

Signatur Standard Mail Signatur (Standard)

Überschreibe An ☐ Nein

In den «sprachspezifischen Eigenschaften» definieren Sie nebst Absender, Empfänger sowie sprachspezifische Anhänge insbesondere den Text des Mails:

Betreff *

TRAININGplus – Anmeldebestätigung

Nachricht *

Quellcode

B *I* U ~~S~~ x₂ x² I_x

Format ▾

{{Anrede BriefAnrede}} {{Teilnehmer Name}}

Gerne bestätigen wir Ihre Anmeldung zum Kurs/Anlass **{{Angebot Titel}}** wie folgt:

Datum:	{{Kurs Startdatum}}
Zeit:	{{Kurs StartUndEndZeit}}
Standort/Raum:	{{Standort Titel}}, {{Raum Titel}}
Kommentar:	{{Anmeldung KommentarTeilnehmer}}

Wir wünschen Ihnen einen interessanten Kurs.

Über diese Funktion können Sie die Platzhalter einfügen. Dies gilt für den Betreff wie für den Text im Mail.

Mit dem Platzhaltersymbol werden alle möglichen Platzhalter dargestellt. Nutzen Sie die Suche, um den gewünschten Platzhalter auszuwählen:

Verfügbare Platzhalter

Bezeichnung

Angebot Titel

×

▼

↗

Beschreibung

▼

Gruppenname: Kategorie / Angebot / Kurs

{{Angebot Titel}}

Titel des Angebotes

3 E-Mail Signaturen

Via Administration – E-Mail Signaturen verwalten Sie die Signaturen. Die Funktion ist identisch wie bei den Texten.

The screenshot shows the TRAININGplus Administration interface. The top navigation bar includes 'Kurse', 'Teilnehmer*in', 'Verantwortliche', 'Planung', 'Navigation', 'Administration' (highlighted with a red box), 'Stammdaten', and 'System'. On the right, there are search and user controls. Below the navigation bar, the 'E-Mailsignatur' section is active, with a '+ E-Mailsignatur erfassen' button highlighted in a red box. The main area displays a table with two rows: 'Standard Mail Signatur' and 'Interne Signatur'. The 'Standard Mail Signatur' row is selected, showing a 'Standard' dropdown and a 'Standard Mail Signatur' text field. The 'Interne Signatur' row is also visible. At the bottom, there are pagination controls showing 'Anzeigen der Elemente 1 - 2 von 2'.

4 Fragebogen einbinden

Sobald Sie den Fragebogen erstellt haben, können Sie diesen im Angebot hinzufügen. Somit wird die Verbindung zwischen Angebot und Fragebogen erstellt.

The screenshot shows a form for adding a survey to an offer. It has four sections: 'Fragebogen' (Survey), 'Pflichtangebot' (Mandatory offer), 'Teilnehmeransicht' (Participant view), and 'Min. Teilnehmer' (Minimum participants). The 'Fragebogen' section has a dropdown menu with '--- Keine Auswahl ---' selected. The 'Pflichtangebot' section has a dropdown menu with '--- Keine Auswahl ---' selected. The 'Teilnehmeransicht' section has a dropdown menu with 'Produkte - Modulbestellungen' selected. The 'Min. Teilnehmer' section has a dropdown menu with 'Feedbacks - Bootstrap' selected.

4.1 In Mail einbinden

Nun können Sie im Mailprofil das Mail «Fragebogen ausfüllen Mail (1025) bearbeiten und den Platzhalter {{Fragebogen FormularUrl}} nutzen. Hier ein Beispiel, wie Sie den Platzhalter als Link auf einen Text setzen:

The screenshot shows the 'Link' dialog box in the mail editor. The dialog has three tabs: 'Linkinfo', 'Zielseite', and 'Erweitert'. The 'Linkinfo' tab is active. It contains the following fields: 'Anzeigetext' (Display text) with the value 'zum Feedbackformular', 'Link-Typ' (Link type) set to 'URL', 'Protokoll' (Protocol) set to '<andere>', and 'URL' (URL) with the placeholder '{{Fragebogen FormularUrl}}'. The 'Anzeigetext' field is highlighted with a blue selection box. The dialog also has 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

Wir wünschen viel Erfolg und bei Fragen, einfach melden!