

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

The screenshot shows the 'Fragebogen Kategorien' section of the TRAININGplus interface. On the left, there's a list of categories: Name, Produkte, Feedbacks, etc. At the bottom left, it says '© 2022 by comperio.ch AG'. On the right, there's a sidebar with various administrative links like Anreden, Gruppen & Rollen, Standort & Räume, Raum Typen, Raum Ausstattung, Aufgaben (Checkliste), Kriterien, Funktionen, Org.-einheiten, Preise, IP Adressen, and Kursstatus. Below this is a dropdown menu with 'Aktuelle Status' at the top, followed by 'Fragebogen' (which is highlighted with a red box). Further down are Kursdatenvorlagen, Notenvorlagen, and Symbole. At the very bottom right of the sidebar, there's a small note 'Anzeigen der Elemente 1 - 2 von 2'. In the top right corner of the main content area, there's a red box around the 'Auswertung + Kategorie erfassen' button. The top navigation bar includes links for Kurse, Teilnehmer, Personen, Planung, Navigation, Administration, Stammdaten, System, and language DE.

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 löschen Kategorie gelöscht.

2 Fragebogen

The screenshot shows the 'Fragebogen' list page. It lists two entries: 'Feedback nach Show' and 'Bootstrap'. The 'Feedback nach Show' entry has 'Kursleiter' assigned to it. The 'Bootstrap' entry has 'Portal Administration' assigned to it. At the top right, there's a red box around the '+ Fragebogen' button. Along the right edge of the list, there's a toolbar with several icons: a grid, a pencil, a trash can, and other symbols. Below the list, it says 'Anzeigen der Elemente 1 - 2 von 2'. At the bottom left, there's a link '← zurück zur Übersicht'.

Sobald Sie in der Rubrik sind, können Sie hier oben rechts einen neuen Fragebogen öffnen, 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.

Tipp: 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:

Module			
Fragebogen		+ Modul hinzufügen	
	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Checkbox Dies können mehrere Werte sein, die ein Nutzer des Fragebogens auswählen kann.
<input type="radio"/>	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.
<input type="text"/>	Einzeliges Textfeld Textfelder, wo zusätzlich der Inhaltstyp ausgewählt werden kann.
<input type="text多行"/>	Mehrzeiliges Textfeld Mehrzeiliges Textfeld, wo die Grösse des Feldes angegeben werden kann.
<input type="button"/>	Auswahlfeld Mehrere Werte können ausgewählt werden. Beachten Sie hier die Möglichkeit der Mehrfachauswahl.
<input type="hidden"/>	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 Bestätigungscode 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.

The screenshot shows a configuration interface for a validator. At the top, it says 'Validator erfassen'. Below that, there are two main sections: 'Nicht sprachspezifische Eigenschaften' and 'Sprachspezifische Eigenschaften'. In the first section, under 'Feld *', 'Kursdauer' is selected. Under 'Vordefiniert', 'Erforderlich' is selected. Under 'Regex *', the value '\w+' is entered. In the second section, under 'Fehlermeldung *', the message 'Das Feld "Kursdauer" ist erforderlich.' is displayed. At the bottom right of this section, there are language selection buttons for DE, FR, IT, and EN, with DE being the active one. There is also a small info icon next to 'Sprachspezifische Eigenschaften'.

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"/>		
Kursannulation 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	<input type="checkbox"/> Nein
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Beschreibung *	Wenn sich ein Benutzer über den öffentlichen Bereich anmeldet, erhält dieser
Globale sprachunabhängige Anhänge	
Weitere Anhänge	
Signatur	Standard Mail Signatur (Standard)
Überschreibe An	<input type="checkbox"/> Nein

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

Betreff *	 TRAININGplus – Anmeldebestätigung
Nachricht *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">       B I U S           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. </div>

	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	Beschreibung		
	<input type="text" value="Angebot Titel"/>   			
Gruppenname: Kategorie / Angebot / Kurs <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">{{Angebot Titel}}</td> <td style="width: 50%;">Titel des Angebotes </td> </tr> </table>			{{Angebot Titel}}	Titel des Angebotes 
{{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.

4 Fragebogen einbinden

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

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:

Wir wünschen viel Erfolg und bei Fragen, einfach melden!