

UNIPOLL KÉRDŐÍVSZERKESZTÉS

0 - KÉRDŐÍVSZERKESZTŐ FELHASZNÁLÓI DOKUMENTÁCIÓ

verzió 8.4.

Budapest, 2018.02.28.



1. Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás
7.4	2014.11.17	Új megjelenést kapott a felhasználói segédlet.
8.0	2016.03.16	Átszervezésre került funkciók szerint a felhasználói segédlet.
8.0	2016.03.16	Fájlból kérdések importálása
8.0	2016.03.16	Kedvezménybe beleszámít
8.0	2016.03.16	Meta feltételek
8.0	2016.03.16	Paraméterek
8.1	2017.02.02.	Adatbázis kérdőívek
8.2	2017.03.30.	Adatbázis kérdőívek működésének pontosítása
8.3	2017.11.11.	Kiegészítések: Törlési jogosultság, nyelvesítés, riportok
8.4	2018.02.28.	Komplex feltételkezelő



2. Tartalomjegyzék

1.	Változáskezelés	2
2.	Tartalomjegyzék	3
3.	Bevezető	5
4.	Kezdeti lépések	5
4.1.	Jogosultság	5
4.2.	Bejelentkezés Neptun kliensből	5
4.3.	Bejelentkezés Neptun webről	6
4.4.	Neptun kliensben szereplő adatok	6
4.5.	Navigáció, felület felépítése	7
4.5.1.	Navigáció a kérdőívben	7
4.5.2.	Navigáció a kérdőívek között, kérdőív műveletek	8
4.5.3.	Nyelv beállítása	9
5.	Általános kérdőívszerkesztés	9
5.1.	Új kérdőív létrehozása	10
5.2.	Meglévő kérdőív megnyitása	10
5.3.	Kérdőív tulajdonságainak beállítása	10
5.3.1.	Alapadatok	10
5.3.1.1.	HTML szerkesztő használata	11
5.3.2.	Kérdőív felépítése	11
5.3.2.1.	A kérdőív elemei	12
5.3.2.2.	Új kérdőív felépítése	12
5.3.2.3.	Kérdés létrehozása	14
5.3.2.4.	Előre definiált válaszok és szempontok	15
5.3.2.5.	Kérdések módosítása	16
5.3.2.6.	Kérdéstípus módosítása	16
5.3.3.	Kérdéshez kép feltöltése, méretezése	16
5.3.4.	Feltételek, elágazások a kérdőívben	16
5.3.4.1.	Egyszerű feltételek	16
5.3.4.2.	Komplex feltételek	18
5.4.	Kérdőív státusza	19
5.5.	Navigációs beállítások kitöltéskor	20
5.5.1.	Visszalapozás korábbi oldalakra	20
5.5.2.	Kitöltés megtekintése	21
5.5.3.	Kitöltés újratekintése	21
6.	Adatbázis kérdőívek szerkesztése	21
6.1.	Kérdőív műveletek, beállítások	21
6.2.	Folyamat ismertetése	21
6.3.	Adatbázis beolvasása, paraméterezés	22
6.4.	Kérdések szerkesztése	25
6.5.	Paraméter kapcsolatok megadása fejezetekben	26
6.6.	Paraméteres kérdések kitöltési logikája	27
6.6.1.	Egyszeres választású kérdések kitöltési sorrendje	27
6.6.2.	Többszörös választású kérdések kitöltési sorrendje	27
6.6.3.	Nem megjelölt válasz	28
6.6.4.	Egyéb opció	28



7.	Kérdőív megjelenése	29
8.	Nyelvesítés (nyelvi változatok)	30
9.	Közzétételi formák.....	31
9.1.	Kitöltők megadása	31
9.2.	Közzététel, kitöltési időszak beállítása	32
9.3.	Értesítési csatornák	33
9.3.1.	Neptun web	33
9.3.2.	Értesítési csatornák együttműködése	33
9.3.3.	Kérdőívre mutató link.....	34
9.3.4.	Beágyazási kód	34
9.3.5.	E-mail értesítés.....	35
10.	Riportok (eredmények, statisztikák).....	35
10.1.	Kitöltés állapota.....	35
10.2.	Alapértelmezett riport.....	36
10.3.	Új riport készítése.....	37
10.4.	Riport módosítása	37
10.5.	Riport közzététele és jogosultságok.....	37
10.6.	Válaszívek	37
10.7.	Válaszívek kizárása	38
10.8.	Eredmények exportálása	39
10.8.1.	Adatbázis kérdőívek exportja	40
11.	Szerkesztési jog megosztása.....	40
12.	Kérdőív sablon importálása és exportálása.....	40
13.	Papír alapú kérdőívek	41
14.	Papír alapú kérdőívek feldolgozása	41
15.	Kérdések importálása	42
15.1.	Kérdések létrehozása szerkesztés nélkül.....	42
15.2.	Kérdések importálása fájlból.....	43
16.	Kollekciók.....	43
17.	Kedvezménybe beleszámít	43
18.	Neptun Meta feltételek	44
19.	Belépési figyelmeztetés.....	44
20.	Hibaelhárítás.....	45



3. Bevezető

A dokumentum célja az UniPoll Neptun modul használatának bemutatása. A dokumentáció jogosultság típusonként külön kötetben kerül kiadásra. A kötetek felépítése a következő:

Cím	Tartalom
0 – UniPoll kérdőívszerkesztő	Általános kérdőívezési funkciók bemutatása
1 – Elektronikus vizsgáztatás oktatói dokumentáció	Elektronikus vizsgák kezelésének ismertetése oktatók számára
2 – Elektronikus vizsgáztatás adminisztrátori dokumentáció	Elektronikus vizsgák kezelésének ismertetése adminisztrátorok számára
3 – OHV szerkesztő felhasználói dokumentáció	Tanügyi elemekhez kapcsolódó véleményezések ismertetője
4 – HÖK adminisztrátor felhasználói dokumentáció	HÖK választások kezelésének ismertetője
5 – Kulcsfelhasználói dokumentáció	Rendszerbeállítások, szerepkörök, jogok ismertetése magas szerepkörrel rendelkező felhasználók számára

1. táblázat – Felhasználói dokumentáció kötetei

Az 1-5 dokumentációk anyaga a 0. dokumentációra épülnek, használatuk együtt javasolt. A 2-es és a 4-es dokumentációk jelenleg készülnek, hamarosan ezek is közzé lesznek téve.

4. Kezdeti lépések

4.1. Jogosultság

Kérdőívszerkesztő jogosultság: kérdőív létrehozásához rendelkeznie kell egy olyan Neptun szerepkörrel, amit az intézményi szerepkörök kiosztó személy kezel. A szerepkörökhöz társíthatók az UniPoll jogosultságok, amit az intézményi UniPoll kulcsfelhasználó (superadmin) állíthat be. Ha Ön jogosultsággal kapcsolatos hibaüzenetet kap, forduljon a jogosultságokat kezelő személyhez.

A kérdőív adminisztrátornak két jogosultsági szintje van: „Olvasás” vagy „Írás és olvasás” jog. A kérdőív adminisztrátoraként „Olvasás” joggal a kérdőív megtekintésére és másolására, „Írás és olvasás” joggal a kérdőív szerkesztésére és megosztására van lehetősége. Kérdőívhez adminisztrátorok hozzáadásával a „Szerkesztési jog megosztása” című fejezetben foglalkozunk.

4.2. Bejelentkezés Neptun kliensből

Ha Ön a bejelentkezéshez Neptun kliens jogot kapott, nyissa meg a kliens asztali alkalmazást számítógépén és adja meg a Neptunban használt felhasználónevét és jelszavát. Első bejelentkezéskor a program egy kezelői nyelv kiválasztását is kéri.

A bejelentkezés után a választólistából válassza ki a „Kérdőív szerkesztő” Neptun szerepkört, amelyet a „Szerepkör” lenyíló lista elemei közül történő választással jelölhet meg.

A bal oldali listából válassza ki az Adminisztráció/UniPoll kérdőívek menüpontot. A menüpontról a munka egy webes felületen folytatódik, amelyre a felület alján található műveleti gombok megnyomásával juthat el.



4.3. Bejelentkezés Neptun webről

Abban az esetben, ha Ön a bejelentkezéshez nem kapott kliens elérhetőséget, kérdőíveit az oktatói és/vagy a hallgatói webről érheti el. Bejelentkezéshez keresse fel az intézményi Neptun oktatói vagy hallgatói web oldalt, majd Neptun kódja és segítségével jelentkezzen be a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerbe.

A saját kérdőívek listáját tartalmazó felület többféle úton érhető el, ami intézményenként változhat a beállításoktól függően.

- Kérdőívszerkesztők hallgatói és oktatói weben az Ügyintézés/Kérdőívek menüpont alatt található „Kérdőívek kezelése” gombra kattintva nyithatják meg a saját kérdőíveket tartalmazó ablakot.
- Vizsgaszerkesztők az oktatói weben a Vizsgák/Feladatsorok kezelése menüpontra kattintva nyithatják meg a saját kérdőívek kezelésére szolgáló ablakot.

Figyelem: webes bejelentkezéskor engedélyezni kell a felugró ablakok megnyitását a böngészőprogramban.

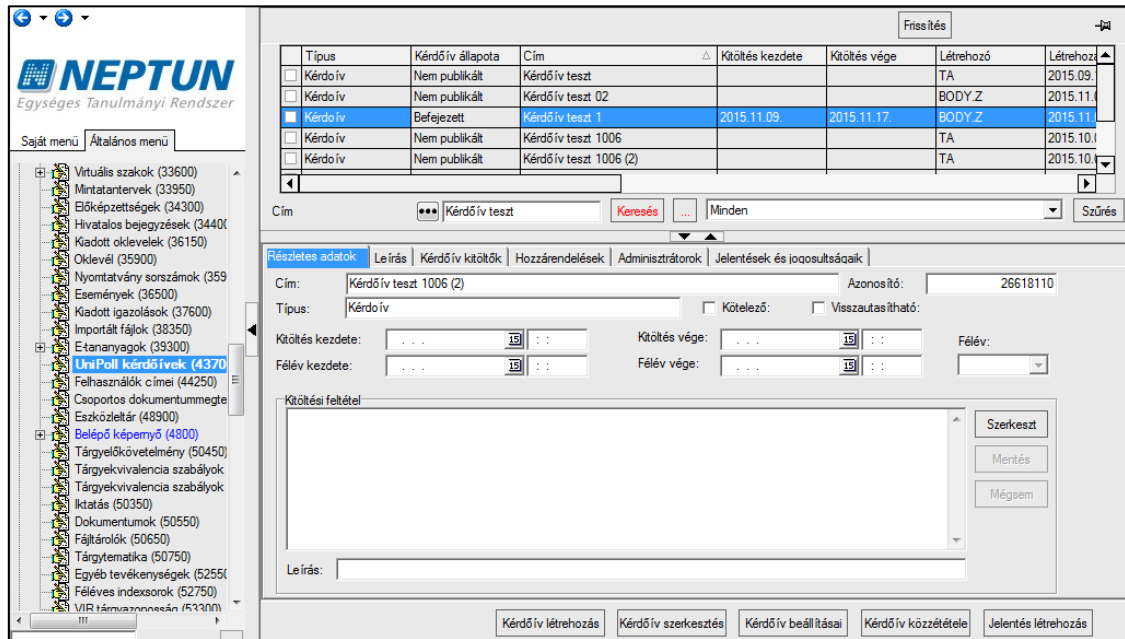
4.4. Neptun kliensben szereplő adatok

Az Adminisztráció/UniPoll kérdőívek menüpont áttekintést nyújt a rendszerben létrejött kérdőívek között, itt érhető el a kérdőívek listája és a kérdőív fontosabb tulajdonságai. Szerkesztésre ezen a felületen nincs mód. A felületen az alábbi kérdőív információk olvashatók:

- Részletes adatok – kérdőív fontosabb tulajdonságai: Címe, típusa, kitölthetőség kezdete és vége, azonosítója
- Leírás – Kérdőív leírás mezőjében szereplő információk itt olvashatók
- Kérdőív kitöltők – A kérdőív lehetséges felkért kitöltői
- Hozzárendelések – Itt látható, hogy a kérdőívhez mely tanegységek lettek hozzárendelve. Ezek típustól függően lehetnek tárgyak, kurzusok, vizsgaalkalmak és feladatok
- Adminisztrátorok – Azon személyek listája, akik a kiválasztott kérdőívet kezelik
- Jelentések és jogosultságok – Kérdőívhez készült riportok és a riportokat megtekintő személyek listája

A listában a rendszerben szereplő összes kérdőív látható, kivéve, ha az intézmény saját szerepkörrel szűrést kért a szerepkörhöz, ez esetben csak a saját kérdőívek listája látható. Minden szerkesztő csak a vele írásra vagy olvasásra megosztott kérdőíveket tekintheti meg.

A menüpont alsó sorában megjelenő gombokra kattintva („Új kérdőív létrehozása”, „Kérdőív szerkesztés”, „Kérdőív beállításai”, „Kérdőív közzététele”, „Jelentés létrehozás”) érhető el az adott művelet elvégzéséhez szükséges menüpont.



1. ábra – Neptun kliens, Adminisztráció/UniPoll kérdőívek menüpont

Új kérdőív létrehozására „Kérdőív létrehozás” gombra kattintva van lehetőség. Ennek részletes leírását az „Általános kérdőívszerkesztés” című fejezet tartalmazza.

A már meglévő kérdőív megnyitásához válassza ki a megnyitni kívánt kérdőívet, majd kattintson a kívánt műveletnek megfelelően az alsó gombsorban.

Az Adminisztráció/UniPoll kérdőívek menüpont alsó gombsorában kattintva a művelethez alkalmas kérdőívszerkesztő menüpont nyílik meg:

Adminisztráció/UniPoll kérdőívek menüpont	Kérdőívszerkesztő menüpont
Kérdőív létrehozása gomb	Alapadatok oldal (új kérdőív)
Kérdőív szerkesztése gomb	Felépítés oldal
Kérdőív beállításai gomb	Beállítás oldal
Kérdőív közzététele gomb	Közzététel oldal
Jelentés létrehozás gomb	Riportok

2. táblázat - Neptun kliensből elérhető menüpontok, műveletek

A böngészőben megjelenő felület a különböző típusú kérdőívek kezelésére jött létre, ezért felépítése különbözik a tanulmányi rendszer webes felületétől. A navigációt és a felület felépítését a „Navigáció, felület felépítése” részben ismertetjük.

4.5. Navigáció, felület felépítése

4.5.1. Navigáció a kérdőívben

A böngészőben megjelenő menüsor menüpontjaira kattintva navigálhat a kiválasztott kérdőív műveleti oldalai között: „Alapadatok”, „Felépítés”, „Beállítások”, „Nyelvesítés”, „Tesztelés”, „Közzététel”, „Riportok”. A menüpontokon végighaladva készíthető el a kérdőív lépésről lépésre. A Tesztelés menüpontra kattintva új ablakban nyílik meg a kérdőív aktuális verziója tesztkitöltéshez. Navigáció során bármikor visszatérhet a korábbi oldalakra.



Alapadatok - HÖK választás 2015. őszi

1 Nem publikált 2 Publikált 3 Befejezett

Alapadatok Felépítés Beállítások Nyelvesítés Tesztelés Közzététel Riportok

2. ábra – UniPoll menürendszer

Kérdőív szerkesztésekor, a menüsor elején található a „Kérdőívek listája” gomb (🏠 ikonnal jelöltük), amely a bejelentkezett felhasználó számára elérhető kérdőívek listájához, a program kezdőlapjához navigál.

4.5.2. Navigáció a kérdőívek között, kérdőív műveletek

Intézményi beállítástól függően a kérdőív szerkesztő számára többféle menüpont is megjelenhet a Kérdőívek menüponton, amely a saját kérdőívek listáját tartalmazza. Az oldal tetején található listában az alábbi menüpontok közül választhat:

Kérdőívek Kérdéstár Kollekciónok

Új kérdőív

Archív elemek kijelzése

Kérdőívek listája

Keresés kérdőív címére Keresés Lapméret: 10 ▼

Kérdőív címe	Kitöltések száma	Típus	Létrehozás ideje
Dolgozói elégedettségi felmérés	118 / 40 (35)	Kérdőív	2016.03.29. 13:29:42
Próba	0 / 0 (0)	Kérdőív	2016.01.20. 15:10:58

3. ábra – Navigáció

„Kérdőívek” Ezen a felületen kereshet saját kérdőívei között, illetve itt tudja elvégezni a kérdőívekre vonatkozó műveleteket: létrehozás (Új kérdőív gombra kattintva), megnyitás (kérdőív címére kattintva), másolás (📄 ikon), törlés (✖ ikon), archiválás (🗳 ikon). Az oldalra érkezve lehetséges van további menüpontok elérésére a „Kérdéstár”, „Kollekció” menüpontokra kattintva.


Figyelem! A kérdőív törlése csak akkor történik meg véglegesen, ha a kérdőívnek nincsenek további adminisztrátorai. Ha egy kérdőívnek például két szerkesztője van, az első szerkesztő törlése megszünteti a törlést végző adminisztrátor elérését a kérdőívhez és a kérdőív a másik szerkesztő számára megmarad. A kérdőív csak akkor lesz véglegesen törölve, ha a második szerkesztő is törli.

E működés a kulcsfelhasználókra nem vonatkozik, mivel az ő törlési parancsuk (függetlenül a további szerkesztők meglététől) a kérdőív azonnali törlését eredményezi.

„Kollekciónok”: lehetőség van kérdőívek kollekciónokba rendezésére.

„Kérdéstár”: lehetőséget biztosít arra, hogy egy tárba gyűjtse gyakran használt, visszatérő kérdéseit, melyeket bemásolhat új vizsgakérdőívbe. A „Kérdéstár” a vizsgakérdések kezelését és kérdőívbe szervezését támogatja.

4.5.3. Nyelv beállítása

A szerkesztői felület váltásához kattintson a nyelvválasztó ikonra és válasszon a lehetséges szerkesztői nyelvek közül: 

5. Általános kérdőívszerkesztés

Az ebben a fejezetben található instrukciók a normál, „Kérdőív” típusú formok használatára vonatkozik. Az „Adatbázis kérdőív” típusú formok kezelésének megismeréséhez javasoljuk a következő, „Adatbázis kérdőívek szerkesztése” fejezet elolvasását is.

Általános kérdőíveket akkor érdemes választani, ha a kérdőív egyszerű, egymást követő kérdésekből épül fel, hasonlóan egy papír alapú kérdőívhez.

A kérdőívszerkesztő menüpontokon végighaladva készíthető el a kérdőív lépésről lépésre. A szerkesztés során az alábbi adatokat kell megadnia a szerkesztőnek a listában látható menüpontokon:

Kérdőívszerkesztő menüpont	Adatok, műveletek
Alapadatok	kérdőív cím, leírás, típus megadása
Felépítés	kérdőív szerkezetének összeállítása
Beállítások	adminisztrátorok kezelése, megjelenés megadása
Nyelvesítés	kérdőív nyelvi változatainak kezelése
Tesztelés	tesztkitöltés a kérdőív aktuális állapota szerint
Közzététel	kitöltési időszak beállítása, kitöltők hozzárendelése
Riport	kérdőív eredményeinek megtekintése

3. táblázat – Műveletek az oldalakon

A lépések végrehajtásának menüsor szerinti sorrendje nem kötelező, de ajánlott.

Az alapadatok megadását követően a rendszer létrehozza a kérdőívet és minden módosítást folyamatosan rögzít az oldal alján található Mentés gombra kattintva, így bármikor megszakítható a szerkesztési folyamat.

Később a Kérdőívek felületen a kérdőív címére kattintva folytatható a kérdőív szerkesztés.

A menüpontok listája a kérdőív típusától függően változhat.

5.1. Új kérdőív létrehozása

Új kérdőív létrehozásához kattintson a Kérdőívek listában az „Új kérdőív” gombra vagy a kliens Adminisztráció/UniPoll kérdőívek menüpontjában a „Kérdőív létrehozás” gombra.

A megnyíló oldalon található lehetőségek részletes leírása a „Kérdőív tulajdonságainak beállítása” fejezetben olvasható.

5.2. Meglévő kérdőív megnyitása

Meglévő kérdőív megnyitásához keresse ki a kérdőívek listából a kérdőívet és kattintson a címére a szerkesztőmenü megnyitásához.

Meglévő kérdőív Neptun kliensből történő megnyitásához keresse ki az Adminisztráció/UniPoll kérdőívek menüpont alatt a kívánt kérdőívet és kattintson a „Kérdőív szerkesztés” gombra.

5.3. Kérdőív tulajdonságainak beállítása

5.3.1. Alapadatok

Az „Alapadatok” menüpont kitöltésével és mentésével tudja létrehozni kérdőívét. A kérdőív létrehozásához szükséges adatok a következők az Alapadatok oldalon:

Új kérdőív

The screenshot shows the 'Alapadatok' (Basic Data) form for creating a new questionnaire. The form is divided into several sections:

- Navigation:** A top bar with buttons for 'Alapadatok' (selected), 'Felépítés', 'Beállítások', 'Nyelvesítés', 'Tesztelés', 'Közzététel', 'Riportok', and a globe icon.
- Form Fields:**
 - Kérdőív címe:** Text input field containing 'Könyvtárhasználati szokások felmérése'.
 - Munkacím, megjegyzés:** Text input field.
 - Leírás:** Rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, search, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, table, and font settings. The text area contains:

Tisztelt Hallgatónk!

Kérjük, töltsse ki a könyvtárhasználati szokásokról készített kérdőívünket. A felmérés célja meglévő szolgáltatásaink minőségének felmérése és fejlesztése.

Köszönjük, hogy segíti munkánkat!

Egyetemi Könyvtár
 - Típus:** Dropdown menu set to 'Kérdőív'.
 - Kitöltők köre:** Radio buttons for 'Zárt csoport' and 'Nyitott' (selected).
 - Kedvezménybe beleszámít:** Check box (unchecked).

4. ábra – Alapadatok megadása

„**Kérdőív címe**” mezőbe adja meg a kérdőív címét. Ez a szöveg meg fog jelenni a kitöltés során a kérdőív minden oldalán.



„**Munkacím, megjegyzés**” mezőbe olyan szerkesztői információkat, megjegyzéseket rögzíthet, amelyeket nem fognak megjeleníteni a kérdőív kitöltői számára. A mező kitöltése nem kötelező.

„**Leírás**” mező kitöltése nem kötelező, az itt megadott szöveg a kérdőív első oldalán fog megjelenni a kitöltés során. Célszerű itt elhelyezni a kérdőívvel kapcsolatos általános ismertetőt (kérdőív célja, kitöltési idő, adatkezelés). Lásd még: „HTML szerkesztő használata”.

A „**Típus**” mezőben határozható meg a kérdőív alapvető működési módja.

A „**Kérdőív**” típus általános kérdőívek létrehozását teszi lehetővé egyszerű kérdés-válasz kapcsolatokkal.

Az „**Adatbázis kérdőív**” típus olyan kérdőívek létrehozását teszi lehetővé, amelyekben az előre meghatározott kérdés-válasz kapcsolatokban hierarchia hozható létre. (Például Ország választása, adott ország megyéinek kiválasztása, majd a választott megye városai közül választás, stb.) A kérdőív típusa létrehozáskor határozható meg, utólagos módosításra nincs lehetőség.

„**Kitöltők köre**” opciónál adható meg, hogy a kérdőívet ki töltheti ki:

„**Nyitott**” kitöltői kör esetén a link ismeretében bárki kitöltheti a kérdőívet. Mivel ilyenkor nem történik azonosítás, ugyanazon személy több kitöltést is végezhet. Ezt a beállítást kell használni honlapon történő beágyazás esetén is.

„**Zárt csoport**” esetén a kitöltés csak a rendszer által kiküldött üzenetben található linken vagy a Neptun web felületein történhet. A rendszer minden célszemély számára egyedi hivatkozást küld el, amelyet megnyitva a rendszer automatikusan azonosítja a kitöltő személyét.

Zárt kérdőív esetén az „**Anonimitás**” opciónál megadható, hogy a kitöltők személye rögzítésre kerüljön-e a válaszívre vagy anonim maradjon.

„**Személyes**” kérdőív esetén látható, hogy egy adott személy mely válaszokat jelölte meg.

„**Anonim**” kérdőív esetében rögzítésre kerül, hogy az adott személy kitöltötte-e már a kérdőívet, vagy sem, de a válaszai nem kapcsolhatók össze a személyével. A kitöltő csak egyszer tudja teljesen kitölteni a kérdőívet, viszont ha félbehagyja vagy megszakad a kitöltés, akkor ismét jogosult lesz a kitöltésre, ezért javasolt az eredmények vizsgálatánál csak a teljes kitöltések figyelembe vétele.

5.3.1.1. HTML szerkesztő használata

Az Alapadatok oldalhoz hasonlóan több helyen megtalálhatók úgynevezett HTML mezők, amelyek az elemekhez tartozó leírások megadására vagy képi, video tartalmak, hivatkozások elhelyezésére szolgálnak. Ezek a mezők formázási eszköztárral rendelkeznek, segítségükkel a bennük szereplő szövegek formátuma meghatározható a formázó gombok vagy HTML kódok segítségével.

Az egyszerű felületi formázáshoz jelölje ki a formázni kívánt szövegrészletet és kattintson a megfelelő formázási utasítást jelképező gombra a beállítás alkalmazásához.

A formázást a Forráskód gombra kattintva is elvégezhetjük, amit csak haladó felhasználóinknak javasolunk. Forráskód nézetben a mezőbe írt szövegek HTML nézetben láthatók. Ugyanez a nézet alkalmazható beágyazott tartalmak kóddal történő beillesztéséhez.

5.3.2. Kérdőív felépítése

A kérdőív létrehozásának második szakasza a kérdőív szerkezetének kialakítása a Felépítés menüpontban.

5.3.2.1. A kérdőív elemei

Minden kérdőív egymásra épülő elemekből áll, melyek a következők:

Fejezet: segítségével tartalmi egységekre bontható a kérdőív. A fejezetekhez megjelenítési feltételek meghatározásával elágazásokat készíthet a kérdőívben. (A megjelenítési feltételeket a kitöltő egy korábbi kérdésre adott válasza alapján határozható meg.)

Oldal: segítségével szabályozható, hogy egy képernyőnyi felületen milyen elemek jelenjenek meg. Az oldalakhoz – hasonlóan a fejezetekhez – szintén definiálható megjelenítési feltétel. (A megjelenítési feltételeket a kitöltő egy korábbi kérdésre adott válasza alapján határozható meg.)

A kitöltés során a válaszok mentése oldalanként történik, ezért hosszabb kérdőívek esetén célszerű több oldalas kérdőívet létrehozni oldalanként néhány kérdést elhelyezve, hogy minél több részeredmény kerülhessen rögzítésre.

Oldalak alapján történik a kitöltők számára a kitöltés állapotának kijelzése (kitöltésben hány százaléknál tart).

Kérdéscsoport: használatával csoportosíthatók az oldal kérdései. A kérdéscsoporthoz adható cím és leírás, mely megjeleníthető a kitöltő számára (alapértelmezetten csak a szerkesztő számára jelenik meg).

Kérdés: a kérdőív legkisebb eleme. Általános felépítésük szerint a kérdés szövegéből, opcionális leírásból és a kérdésre adható válaszokból állnak.



5. ábra – Az UniPoll kérdőív elemeinek hierarchiája

5.3.2.2. Új kérdőív felépítése

Új kérdőív esetén a rendszer automatikusan létrehozza a kérdőív alapértelmezett felépítését.

Az új kérdőív tartalmaz egy „Első fejezetet” és egy „Utolsó fejezetet” (nem törölhetők, de címük, leírásuk és tartalmuk módosítható).

A fejezet automatikusan tartalmaz egy kérdőív oldalt, az oldal pedig egy kérdéscsoportot.

Az automatikus felépítésen az „Új fejezet”, „Új kérdéscsoport”, „Új kérdés” gombra kattintva módosíthat.

Az első fejezet azért kötelező elem, hogy a kérdőív tartalmazzon legalább egy olyan oldalt, amelyet ki kell tölteni.



Az utolsó fejezet funkciója, hogy a kitöltés végeztével ez az oldal jelenik meg a kitöltők számára. Ezen az oldalon elhelyeztünk egy szöveget, amely megköszöni a kitöltőnek a válaszadást. Ez a szöveg szabadon módosítható, de kérdést ide már nem lehet hozzáadni.



6. ábra – Új UniPoll kérdőív elvi felépítése

Alapadatok Felépítés Beállítások Nyelvesítés Tesztelés Közzététel Riportok

Első fejezet

1. oldal

Kérdéscsoport 1

Új kérdés

Új kérdéscsoport

Új oldal

Új fejezet

Utolsó fejezet

Új oldal

2. oldal

Kérdéscsoport 1

Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!

7. ábra – Új UniPoll kérdőív felépítése

5.3.2.3. Kérdés létrehozása

Kérdés létrehozásához „Felépítés” menüpontban kattintson az „Új kérdés” gombra a kérdőív szerkezetén belül ott, ahová az új kérdését kívánja beszúrni.

A Kérdés hozzáadása oldalon választhat a rendelkezésre álló kérdéstípusok közül, melyek csoportba rendezve jelennek meg. Mindegyik kérdéstípushoz található szöveges leírás, valamint előnézet. A kérdéstípus során az „Előnézet” gombra kattintva tekinthető meg a kérdéstípus.

A kívánt típus kiválasztását követően kattintson a mellette található „Beszúrás” gombra hozzáadásához.

Kérdés hozzáadása

Nyílt kérdések			
Egysoros válasz	Egysoros szöveges válaszok gyűjtésére használható kérdéstípus.	<input type="checkbox"/> Előnézet	<input type="checkbox"/> Beszúrás
Többsoros válasz	Többsoros szöveges válaszok gyűjtésére használható kérdéstípus.	<input type="checkbox"/> Előnézet	<input type="checkbox"/> Beszúrás
Szövegkiegészítés	Szöveg kiegészítése szabad szöveggel vagy lenyíló listából.	<input type="checkbox"/> Előnézet	<input type="checkbox"/> Beszúrás
Dátum	Dátum formátumú válaszok gyűjtésére szolgáló kérdéstípus.	<input type="checkbox"/> Előnézet	<input type="checkbox"/> Beszúrás
Dátum és idő	Dátum és idő formátumú válaszok gyűjtésére szolgáló kérdéstípus.	<input type="checkbox"/> Előnézet	<input type="checkbox"/> Beszúrás
E-mail cím	E-mail cím formátumú válaszok gyűjtésére szolgáló kérdéstípus.	<input type="checkbox"/> Előnézet	<input type="checkbox"/> Beszúrás
Szám	Szám formátumú válaszok gyűjtésére szolgáló kérdéstípus.	<input type="checkbox"/> Előnézet	<input type="checkbox"/> Beszúrás

Listák

Skálák (értékelés)

Táblázatok

Egyéb

Előnézet

Kérem, adja meg a nevét!

Válasz

8. ábra – Kérdés hozzáadás felülete

Tipp: Gondolja végig, hogy az adott válasz bekéréséhez melyik kérdéstípus optimális. Ezzel tömörebb, áttekinthetőbb kérdőívet hozhat létre, megkönnyítheti a kitöltést, így növelve a kitöltési hajlandóságot.

A kérdéstípus beszúrása után a Kérdés szerkesztése oldal jelenik meg, ahol a kérdéstípusnak megfelelő adatokat kell megadni a kérdésről.

Adja meg a kérdés szövegét, opcionálisan a kérdéshez tartozó leírást, amely segítheti a kitöltőt a kérdés megválaszolásában.

A további szükséges adatok a kérdés típusától függően változnak. Listák, Skálák és Táblázatok kérdéseknél szükséges a lehetséges válaszok és az értékelés szempontjainak megadása.

Szám típusú kérdéseknél kérdéstípusoknál megadható, hogy milyen értékek közötti választ fogadhat el a program a kitöltés során.



5.3.2.5. Kérdések módosítása

A kérdés utólagos szerkesztésére (módosítására) „Felépítés” menüpontban az adott kérdés címére kattintva van lehetőség. Ekkor a „Kérdés szerkesztése” oldal jelenik meg, ahol módosíthatjuk a kérdéstípusnak megfelelő változókat, vagy magát a kérdéstípust.

5.3.2.6. Kérdéstípus módosítása

Kérdéstípus módosításhoz kattintson a kérdéstípus mellett található „Módosítás” gombra és válassza ki a kívánt kérdéstípust. A kiválasztással a kérdéstípus módosítása automatikusan mentésre kerül.

5.3.3. Kérdéshez kép feltöltése, méretezése

A kérdéshez kép beszúrásához a „Kérdés szerkesztése” oldalán tallózza ki a képet a „Kérdéshez csatolt kép:” lehetőségnél, majd adja meg a kép kívánt szélességét képpontban a „Kép szélessége:” érték kitöltésével. Az eredményről előnézetet mutat a program mentés előtt.

5.3.4. Feltételek, elágazások a kérdőívben

A megjelenítési feltételek, elágazások használata lehetővé teszi, hogy bizonyos oldalak vagy fejezetek csak meghatározott feltételek teljesülésekor jelenjenek meg a kitöltő számára.

Kitöltéskor a kérdőívben szereplő sorrendben teszi fel a program a kérdőív kérdéseit. Az egyes oldalak megjelenítése előtt lefut egy vizsgálat, hogy a kitöltő korábbi válasza alapján teljesül-e a meghatározott feltétel. Ha nem teljesül, az oldal vagy fejezet nem jelenik meg. Ha egy fejezet feltételei nem teljesülnek, a teljes fejezet kimarad a kitöltő számára.

5.3.4.1. Egyszerű feltételek

Új feltétel megadásához kattintson az „Új feltétel” gombra, így megjelenik a feltétel szerkesztő. Válassza ki azt a kérdést, amelyre adott választ vizsgálni szeretné és adja meg, hogy mely kérdés mely válasza esetén kell, hogy megjelenjen az adott fejezet vagy oldal. A feltétel összeállítását követően kattintson a „Beszúrás” gombra.

Lehetőség van több feltétel meghatározására is, melyek között automatikusan logikai ÉS kapcsolatot hoz létre a rendszer, vagyis minden feltétel együttes teljesülése esetén fognak megjelenni az oldalon szereplő kérdések.

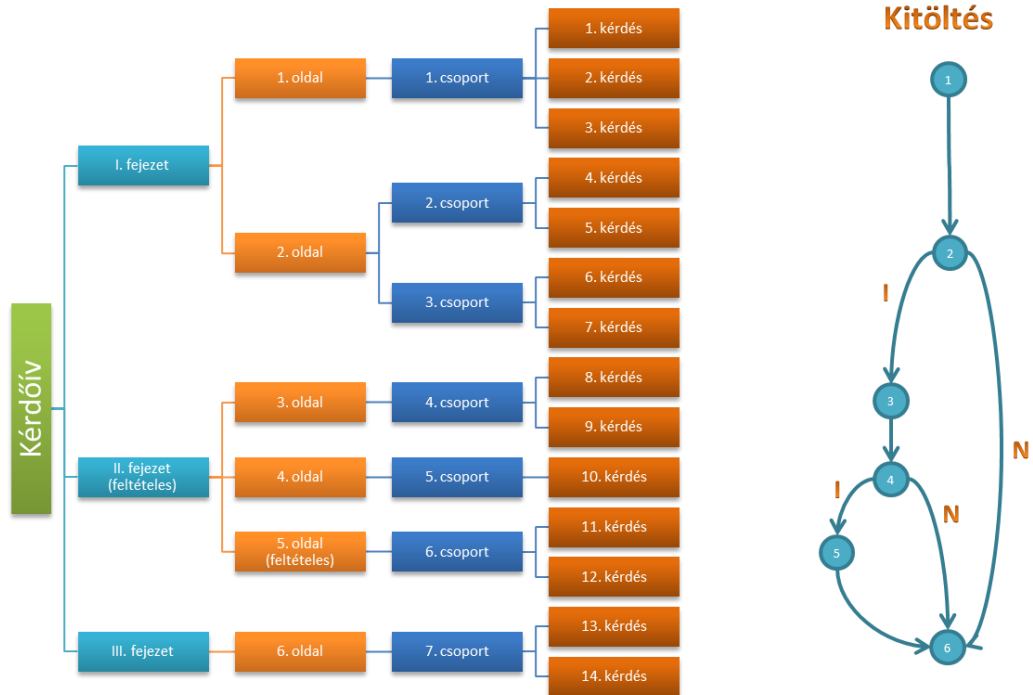


The screenshot shows the 'Felépítés' (Structure) tab of the UNIPOLL question editor. It displays two pages of a questionnaire. The first page, '1. oldal', contains a question group 'Kérdéscsoport 1' with the question 'Járt már könyvtárunkban?' and an 'Új kérdés' button. The second page, '2. oldal', shows 'Oldalmegjelenítési feltételek' (Page display conditions). A condition is set: 'Megjelenik, amennyiben teljesül a(z) 1.oldal 1. Járt már könyvtárunkban?' followed by 'esetén a következő feltétel' (when the following condition is met). The condition is 'Ha megjelölte' (If selected) and 'a következő válasz Igen' (the following answer is Yes). Below this, there are buttons for 'Beszúrás' (Insert), 'Mégse' (Cancel), and 'Komplex feltételkezelő' (Complex condition manager). The second page also shows a question group 'Kérdéscsoport 1' with the question 'Elégedett a könyvtár kínálatával?' and an 'Új kérdés' button. Navigation buttons like 'Új oldal' (New page) and 'Új kérdéscsoport' (New question group) are visible throughout the interface.

10. ábra – Feltétel alkalmazása kérdőívben

Ha egy elemre (fejezet, oldal) megjelenítési feltétel vonatkozik, akkor eltérő színnel jelenik meg, illetve fejlécében a „Megjelenítési feltételek” részben olvasható, hogy pontosan milyen feltételek együttes teljesülésekor fogja feltenni a program a benne lévő kérdéseket.

Az alábbi ábra egy kérdőív felépítését mutatja be, amelyben a 2. fejezetre és az 5. oldalra adtunk meg feltételeket. A kitöltés során a feltételeknek megfelelő oldalak jelennek meg a kitöltők számára, így különböző kitöltési utakat fognak bejárni, melyeket a jobb oldali folyamat szemléltet.



11. ábra – Feltételek működése

A példában az 1. és 2. oldal kitöltését követően kiértékelődik a II. fejezet feltétele. Ha a feltételek teljesülnek, akkor a 3. és 4. oldal kitöltése következik, majd kiértékelődik az 5. oldal feltétele, és ha teljesül, akkor az 5. oldal kitöltését követően a 6. oldal következik. Ha a II. fejezet feltétele nem teljesül, akkor a 3-5. oldalak kimaradnak és a 6. oldal fog következni.

5.3.4.2. Komplex feltételek

Az egyszerű feltételhez hasonlóan használható a komplex feltételkezelő. Azzal a különbséggel, hogy itt az ÉS kapcsolaton kívül (megengedő) VAGY kapcsolatot is meg lehet határozni az egyes feltétel között, illetve lehetőség van a feltételek csoportosítására.

Új komplex feltétel megadásához kattintson a „Komplex feltételkezelő” gombra, így az „Összetett megjelenési feltételek” oldalon létre tudja hozni a feltételeket. Az „Új feltétel” gombra kattintva lehet feltételt létrehozni. Ha már legalább egy feltételünk van, lehetőség van közvetlenül az adott feltétel után létrehozni feltételt a „Hozzáad” (+) gomb segítségével. A feltételek egyesével törölhetők a „Töröl” (-) gombbal, illetve a „Feltételek törlése” gombra kattintva egyszerre törölhető az összes feltétel.

A legördülő listából lehet kiválasztani, hogy mely kérdés mely válasza esetén jelenjen meg a fejezet vagy oldal. A feltételek közötti kapcsolat kétféle: ÉS logikai konjunkció vagy VAGY logikai diszjunkció lehet.

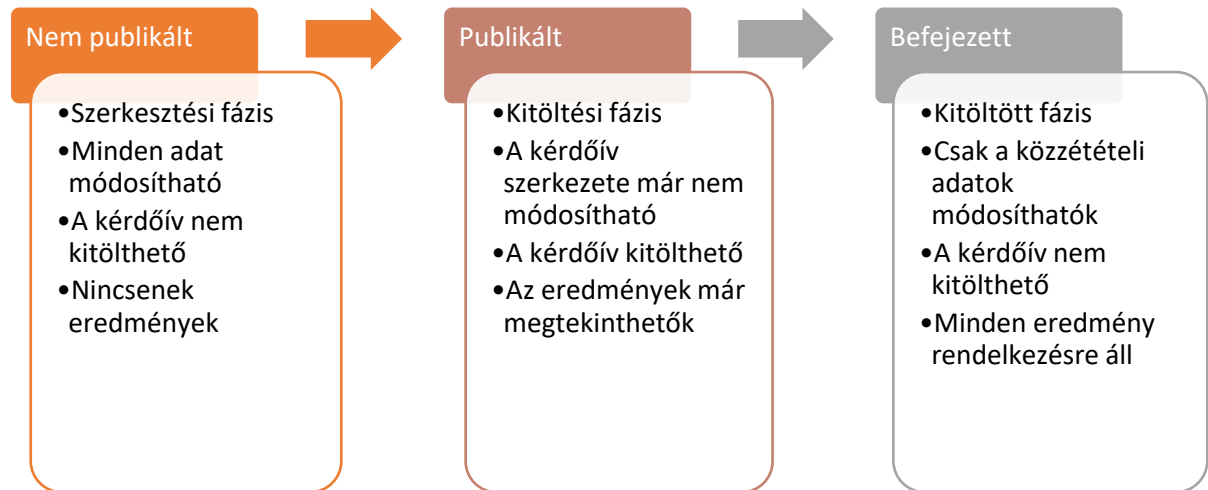
Összetett megjelenési feltételek

Összetett megjelenési feltétel beállításához adja meg a hivatkozott kérdéseket és válaszait, majd állítsa be a logikai kapcsolatokat, esetlegesen csoportosítsa a feltételeket.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. oldal 1. Járt már könyvtárunkban?	<input type="text" value="megjelölte"/>	<input type="text" value="Igen"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vagy	1. oldal 2. Hányszor járt a könyvtárunk?	<input type="text" value="megjelölte"/>	<input type="text" value="Háromszor - Ötször"/>

12. ábra – Összetett megjelenési feltételek

- Nem publikált (📄 ikon): A kérdőív létrehozását követően egészen addig, míg nem tesszük közzé a kérdőívet a kérdőív státusza nem publikált (kitöltés kezdete és vége dátumok értéke nincs megadva).
- Publikált (📄 ikon): A kérdőív közzé van téve, a kitölthető (kitöltés kezdete és vége dátum közötti időszak).
- Befejezett (📄 ikon): A kérdőív kitöltése lezárult (kitöltés vége utáni időszak, a kérdőív már nem tölthető ki).



15. ábra – Kitöltési státuszok

Bizonyos adatok csak a kérdőív létrehozásakor adhatók meg, később nem módosíthatók (pl. kérdőív típusa), más adatok addig módosíthatók, míg nem tettük közzé a kérdőívet (kérdőív felépítése), a további beállítások pedig a kérdőív bármely állapotában szerkeszthetők.

A kérdőívek listája a Neptun kliens Adminisztráció/ UniPoll kérdőívek menüpontjában is elérhető.

Egy létező kérdőív módosításához a „Saját kérdőívek” menüpontban kattintson az adott kérdőív címére, vagy a Neptun kliens Adminisztráció/ UniPoll kérdőívek menüpontban, a kérdőív kiválasztását követően kattintson a „Szerkeszt” gombra. Ha a kérdőív még nem volt publikálva, akkor a „Felépítés” menüpont, ha már közzé volt téve, akkor a „Közzététel” menüpont fog megjelenni.

5.5. Navigációs beállítások kitöltéskor

Ha a kérdőív Kitöltők köre „Zárt csoport”-ra van beállítva, személyes kérdőívek esetén lehetőség van további kérdőív beállítások megadására a „Beállítások” menüpontban.

5.5.1. Visszalapozás korábbi oldalakra

A „Navigáció” jelölőnégyzet bejelölésével a kitöltő visszatérhet a kérdőív korábbi oldalaira kitöltés közben. Kitöltéskor megjelenik a Vissza gomb az oldalon, valamint az oldalszámok. A kérdőívek feltételvizsgálata lineáris haladáshoz lett kialakítva. A korábbi oldalakhoz való visszatérés engedélyezése esetén kérjük, vegye figyelembe, hogy a kitöltő szabadon válthat a kérdőív összes oldala között, így ezzel a beállítással olyan oldalakat is megnyithat, amelyekre a feltételek miatt egyébként nem lenne lehetősége.

5.5.2. Kitöltés megtekintése

A „Válaszív” jelölőnégyzet bejelölésével engedélyezhető a kitöltő számára saját kitöltésének megtekintése. Kitöltés végén megjelenik a „Válaszok megtekintése” gomb az oldalon, melyre kattintva új ablakban megtekintheti a kitöltő a saját válaszáét.

5.5.3. Kitöltés újratekintése

Az „Újratekintés” lehetőségével engedélyezhető a kérdőív többszöri kitöltése. Az újratekintés alapértelmezetten nem engedélyezett. A többszöri kitöltés engedélyezéséhez válassza ki az „Újratekintés van, új válaszáét nyitunk” vagy „Újratekintés van, adott válaszokat módosítja” lehetőséget. Az előbbi beállítás esetén új válaszáét nyit a program minden új kitöltéskor, utóbbi esetén pedig válaszáédként egyetlen válaszáét jön létre a meglévő válaszok felülírásával.

6. Adatbázis kérdőívek szerkesztése

Az adatbázis kérdőívekkel olyan kérdéssort hozhatunk létre, amelyben a kérdésekre adott válaszok befolyásolják a következő kérdésekben megjelenő válaszlehetőségeket. Ha az Ön kérdőíve nem tartalmaz ilyen kérdéseket, a kérdőív létrehozásakor válassza a normál, „Kérdőív” típust. (Lásd „Általános kérdőívszerkesztés” fejezet.)

6.1. Kérdőív műveletek, beállítások

Az adatbázis kérdőívekben ugyanazok a műveletek érhetőek el, mint a normál kérdőívekben. A működésbeli és beállítási különbségeket alábbiakban ismertetjük.

6.2. Folyamat ismertetése

Az adatbázis kérdőívek felépítése egy további, új menüponttal egészül ki: Paraméterek.

Kérdőívszerkesztő menüpont	Adatok, műveletek
Alapadatok	kérdőív cím, leírás, típus megadása
Paraméterek	adatbázis kérdőívek paramétereinek megadása
Felépítés	kérdőív szerkezetének összeállítása
Beállítások	adminisztrátorok kezelése, megjelenés megadása
Nyelvesítés	kérdőív nyelvi változatainak kezelése
Tesztelés	tesztkitöltés a kérdőív aktuális állapota szerint
Közzététel	kitöltési időszak beállítása, kitöltők hozzárendelése
Riport	kérdőív eredményeinek megtekintése

4. táblázat – Műveletek az oldalon



16. ábra – Adatbázis kérdőív szerkesztésének fázisai

Első lépésként azt javasoljuk, feltétlenül **ismerje meg az adatbázis kérdőívek működését** a dokumentációból és csak ezt követően kezdjen neki a megvalósításnak. Ez szokatlan kérés lehet, de rengeteg időt nyerhet azon, ha először elolvassa a leírásunkat, majd **megtervezi** a kérdőívet és csak akkor lát neki a szerkesztésnek, ha már biztos az eredményben.



A működés és az összefüggések ismeretében sokkal könnyebb feladat lesz a kérdőív elkészítése.

Az adatbázis kérdőíveknel szükséges egy lehetséges válaszokat és azok kapcsolatát tartalmazó **adatbázis létrehozása** vagy meglévő adatbázis beszerzése a megfelelő formátumban. Ezt az adatbázist egy táblázat létrehozásával készítheti el a Microsoft Excel alkalmazásban. (Részletes kritériumok az „Adatbázis beolvasása, paraméterezés” fejezetben olvashatók.)

Az **adatbázis beolvasásával** a táblázat fejléceiből létrejönnek a rendszerben a **paraméterek**, amelyek a kérdőívbe behelyettesíthető válaszlehetőségek változói. Ezen paraméterek helyére helyettesíti be a program az Excel tábla sorainak értékeit.

Kitöltéskor minden paraméteres kérdésre érkezett válaszadás egy új szűrést alkalmaz az adatbázis táblázatban. E szűrések eredményeként a program a maradék sorokból teszi fel a következő paraméteres kérdésben szereplő lehetséges válaszokat. *(Olvasson tovább, a következő fejezetben, konkrét példakkal könnyebben érthető lesz a működése.)*

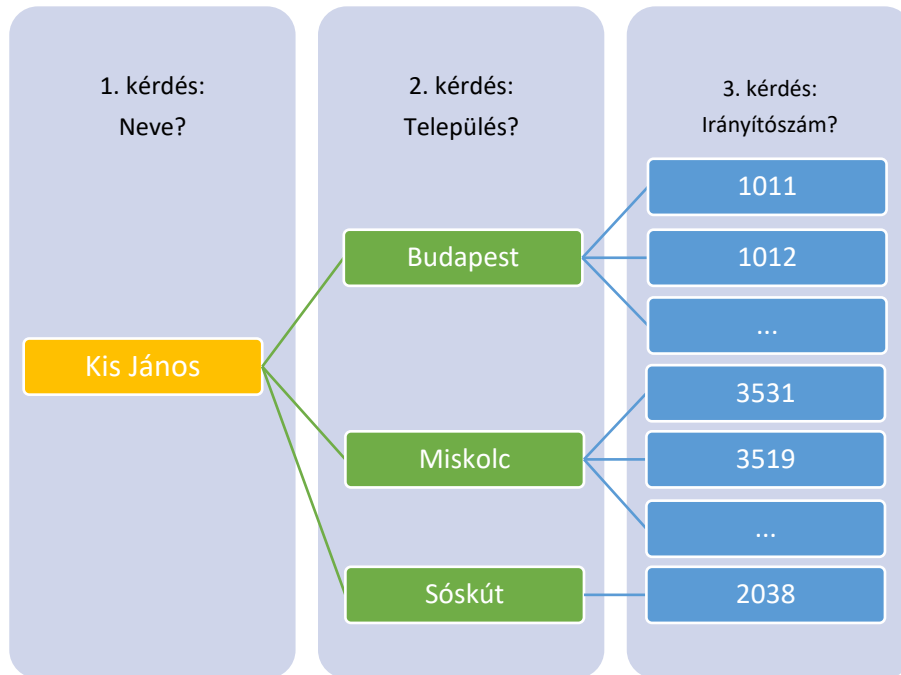
Ezután jöhet a kérdőív kérdéseinek megszerkesztése. A szerkesztéskor célszerű abban a sorrendben létrehozni a kérdéseket, amilyen sorrendben a kérdőívben is szerepelni fognak, mivel a paraméteres kérdések átmozgatása korlátozva van a programban.

A kérdőívbe akkor illeszthető további paraméteres kérdés, ha az új fejezetben be lett állítva a fejezet típusa és az ismétlésének alapjául szolgáló kérdés.

A szerkesztési folyamat utolsó lépése a **közzététel**, amelynek során meghatározzuk a lehetséges kitöltőket.

6.3. Adatbázis beolvasása, paraméterezés

A programban, adatbázis kialakításával elérhető lehetőség a kérdésekre adható válaszok előre definiálása aszerint, hogy a válaszadó milyen korábbi választ jelölt meg egy kérdésre. A funkció segítségével meghatározhatunk egymásból következő válaszlehetőségeket ugyanazon kérdéshez. A program így ugyanazokra a kérdésekre különböző válaszlehetőségeket fog felkínálni a kitöltőknek, a korábbi kérdésekre adott válaszaik alapján. Ez a lánc többször is kialakítható egymásba fűzve.



17. ábra – Adatbázis kérdőív – megjelölt válaszok befolyásolják a további lehetséges válaszokat egyazon kérdésben

Ha például egy címbekérőt szeretnénk készíteni, ahol megkérdezzük a kitöltő címét, lehetőségünk van előre betölteni a kérdőívbe város-irányítószám párokat. Ehhez Excel táblázatban rendelkezésünkre kell álljon egy lista, amely a lehetséges irányítószám-település párosokat tartalmazza. Ha kész adatbázisokból kínáljuk fel a lehetséges válaszokat, a kitöltői hibázás valószínűsége is kisebb lesz, illetve a szerkesztés során kevesebb kérdéssel dolgozhatunk.

	A	B	C
1	Település	Irányítószám	
2	Aba	8127	
3	Abádszalók	5241	
4	Abaliget	7678	
5	Abasár	3261	
6	Abaújalpár	3882	
7	Abaújkér	3882	
8	Abaújlak	3815	
9	Abaújszántó	3881	
10	Abaújszolnok	3809	
11	Abaújvár	3898	
12	Abda	9151	
13	Abod	3753	
14	Abony	2740	
15	Ábrahámhegy	8256	

18. ábra – Irányítószám adatbázis településekhez

A táblázatunkban szereplő két oszlop lesz a kérdőív két paramétere, amelyekre a kérdések lehetséges válaszaiban fogunk később hivatkozni. Az első paraméter a Település, a második pedig az Irányítószám lesz.



A táblázat összeállításakor ügyeljen az alábbi szempontokra:

- A paramétereknek (táblázat oszlopainak) abban a sorrendben kell követniük egymást, ahogyan a kérdőívben is fognak szerepelni. Ennek utólagos megváltoztatására nincs mód.
- A paraméterként felhasználni nem kívánt tartalmakat (felesleges sorokat, oszlopokat) távolítsa el a feltöltést megelőzően a táblázatból.
- A táblázatnak sem a sorai, sem az oszlopai nem szakadhatnak meg teljesen üres sorral, cellával vagy oszloppal. A program csak azokat a sorokat fogja feldolgozni, amelyeknek minden paramétere fel van töltve.

IRSZ	CIMHELY NEVE	JELLEGE	1.SZÁM	1.JEL	2.SZÁM	2.JEL	IRSZ	CIMHELY NEVE	JELLEGE	1.SZÁM	1.JEL	2.SZÁM	2.JEL
9012	Aba Sámuel	út	0	1	0	3	9012	Aba Sámuel	út	0	1	0	3
9012	Achilles	park	0	1	0	3	9012	Achilles	park	0	1	0	3
9025	Achim András	utca	0	1	0	3	9025	Achim András	utca	0	1	0	3
9026	Ady Endre	utca	0	1	0	3	9026	Ady Endre	utca	0	1	0	3
9011	Áfonya	út	0	1	0	3	9011	Áfonya	út	0	1	0	3
9025	Akác	tér	0	1	0	3	9025	Akác	tér	0	1	0	3
9025	Akác	utca	0	1	0	3	9025	Akác	utca	0	1	0	3
9011	Akácós	út	0	1	0	3	9011	Akácós	út	0	1	0	3
9026	Áldozat	utca	0	1	0	3	9026	Áldozat	utca	0	1	0	3
9012	Állomás	út	0	1	0	3	9012	Állomás	út	0	1	0	3
9024	Alma	utca	0	1	0	3	9024	Alma	utca	0	1	0	3

19. ábra Példák hibás adattáblára

- A táblázat tartalmazzon oszlopfelírcet. Ez az oszlopfelirat kerül majd be a paraméterre történő hivatkozáskor a lehetséges válaszok közé.
- A táblázat sorai legyenek folytonosak. Azon sorokat, amelyekben az egyik közbenső oszlop hiányos (üres), a program nem veszi figyelembe a feldolgozáskor.

IRSZ	CIMHELY NEVE	JELLEGE	1.SZÁM	1.JEL	2.SZÁM	2.JEL
9012	Aba Sámuel	út	0	1	0	3
9012	Achilles	park	0	1	0	3
9025	Achim András	utca	0	1	0	3
9026	Ady Endre	utca	0	1	0	3
9011	Áfonya	út	0	1	0	3
9025	Akác	tér	0	1	0	3
9025	Akác	utca	0	1	0	3
9011	Akácós	út	0	1	0	3
9026	Áldozat	utca	0	1	0	3
9012		út	0	1	0	3
9024	Alma	utca	0	1	0	3
9027	Almafa	út	0	1	0	3
9023	Álmos		0	1	0	3
9022	Álom	köz	0	1	0	3

20. ábra – Hiány miatt hibás adattábla

- A program kihagyja a táblázat csonka sorait is a feldolgozás során.

	A	B	C
1	Country	Name of the University	Subject area
2	Austria	Fachhochschule Kaernten	
3	Austria	FH Campus Wien, University of Applied Sciences	
4	Austria	FH Joanneum Gesellschaft mbH	Dietetika, radiográfia, és rekreáció
5	Austria	FH Joanneum Gesellschaft mbH	Építészeti, építőmérnök
6	Austria	FHS KUFSTEIN TIROL BILDUNGS GMBH	Testnevelés és sporttudomány
7	Austria		
8	Austria		Angol nyelvészet
9	Austria	Karl-Franzens Universität Graz	Közép és korajúkor történet

21. ábra – Üres cellák miatt kimaradó sorok adatbázis kérdőív adattáblájában

- Az adatbázis Excel táblázat ismételt feltöltésekor a program a paraméterek (oszlopok) bővítését fogadja csak el. Kevesebb paraméter alkalmazására csak új kérdőív létrehozásával van lehetőség. (Másolással sem bővíthető, mert a másolás is a meglévő struktúrát örökíti tovább.)
- Ismételt feltöltéskor a program a táblázat sorainak bővítését és szűkítését is engedi.

Töltsük be a kérdőívünkbe a Paraméterek menüpontra az irányítószámok jegyzékét tartalmazó Excel táblázatot. A feltöltés eredményeként továbbléphetünk a következő menüpontra, a Felépítés oldalra. A feldolgozás ideje alatt a kérdőív tesztelése és a Közzététel oldal nem érhető el.

A Paraméterek oldalra visszatérve letölthető feltöltött adatbázisunk eredeti és feldolgozott verziója arra az esetre, ha szeretnénk összevetni a felvitt és a feldolgozott adatokat. A feldolgozott verziót a feldolgozás előttivel összevetve láthatók a nem feldolgozott sorok.

6.4. Kérdések szerkesztése

Példánknál maradván először tervezzük meg a kérdőívet. Az alábbi ábrán zöld színezéssel jelöltük az adatbázis kérdőívben azokat a kérdéseket, amelyekben a kérdésekre adható válaszokat paraméterezéssel szeretnénk az adatbázisból betölteni.

Kérem, adja meg a nevét!

Mi az Ön állandó lakhelye? Kérem, válasszon települést!

Mi az Ön állandó lakhelye? Kérem, válasszon irányítószámot!

Mi az Ön állandó lakhelye? Kérem, adja meg a címet!

Kérem, válasszon az érdeklődésének megfelelő területet az alábbi listából!

22. ábra – Adatbázis kérdőív példa

A kérdések feltevésének - vagy többszörös választás esetén ismétlésének - az alapja a kérdőív fejezete. A kérdéssor összeállításakor ezért a paraméteres kérdéseket csak külön fejezetben engedi létrehozni a program. A javasolt fejezetekbe osztást az alábbi ábrán kék és narancssárga háttérszínekkel jelöltük.

Kérem, adja meg a nevét!

Mi az Ön állandó lakhelye? Kérem, válasszon települést!

Mi az Ön állandó lakhelye? Kérem, válasszon irányítószámot!

Mi az Ön állandó lakhelye? Kérem, adja meg a címet!

Kérem, válasszon az érdeklődésének megfelelő területet az alábbi listából!

1. fejezet

2. fejezet

23. ábra – Adatbázis kérdőív paraméteres kérdései külön fejezetben elhelyezve

Az első paraméter kérdésé bárhova illeszthető a kérdőívben. A második paraméteres kérdést már csak olyan fejezetbe lehet illeszteni, amelyre a következők együttesen teljesülnek:

- Az első paraméteres kérdést követő fejezetek valamelyikébe illeszthető.
- Az adott fejezet Paraméterenként ismétlődik.
- A fejezetben nincsen másik paraméteres kérdés.

A paraméteres kérdések közé is kerülhetnek további (nem paraméteres) kérdések és olyan fejezetek, is, amelyek nem paraméteresek, erre vonatkozó megkötés nincs a programban. A paraméteres

kérdéseknek a kérdőívben az Excel táblázatban meghatározott paraméter lista szerinti sorrendben (oszlopok sorrendjének megfelelően) kell következniük egymás után.

Az adatbázis kérdőív felépítése megegyezik egy normál kérdőív felépítésével. A kérdőív adatbázisának használatához kattintson az Új kérdés gombra a Felépítés oldalon és válassza a „listák” kérdéstípusok közül az „Egyszeres választás paraméteres” vagy a „Többszörös választás paraméteres” lehetőséget.

Ez a két kérdéstípus a kérdés szerkesztése felületen megszokott, válaszlehetőségek beírására szolgáló szövegdoboz helyett a Paraméterek oldalon betöltött paraméterek nevét fogja tartalmazni lenyíló listában.

Válaszlehetőségek:
Válasszon ki egy paramétert a listából.

Kötelező:

Település
Település
Irányítószám

24. ábra – Paraméter választása kérdéshez a kérdés szerkesztése felületen

Készítsük el adatbázis kérdőívünket a normál kérdőíveknél megismert módon (Kérdőív felépítése) és egészítsük ki paraméteres kérdésekkel. A paraméteres kérdéseknél írjon be kérdést a „Kérdés szövege” mezőbe és válassza ki a kérdéshez tartozó paramétert.

6.5. Paraméter kapcsolatok megadása fejezetekben

A kérdőív szerkesztése közben be kell állítanunk, hogy a kérdőívek mely fejezeteiben és mely kérdés alapján végezze el a program az ismétléseket.



25. ábra – Kapcsolat definiálása fejezet és paraméter között

Kattintson a kérdőív Felépítés oldalán a fejezet címére és állítsa a fejezet típusát „Paraméter szerint ismétlődő” értékre. A változtatás eredményeként új mező jelenik meg a felületen, amely segítségével beállítható, hogy ez a fejezet mely kérdés alapján legyen feltéve, többszörös választású kérdések esetén pedig megismételve.

Fejezet típusa: Paraméter szerinti ismétlődő

Paraméteres kérdés: Mi az Ön állandó lakhelye? Kérem, válasszon települést!

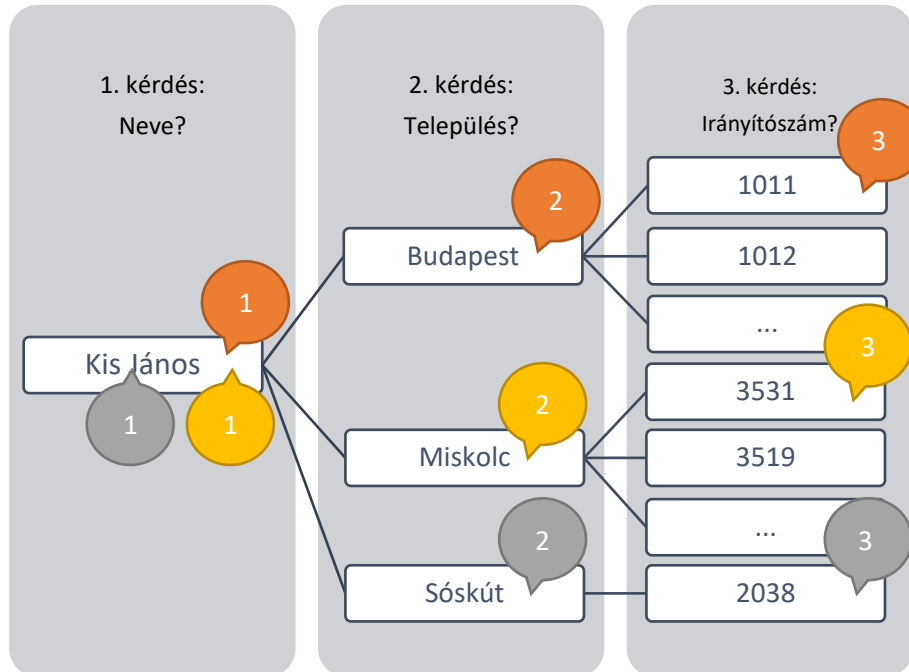
26. ábra – Fejezet típusának és az ismétlések alapjának beállítása

Mivel a fejezetek paraméter beállításai mindig egy előző kérdés válaszára hivatkoznak, az első fejezetben nincs lehetőség a paraméter megadására.

6.6. Paraméteres kérdések kitöltési logikája

6.6.1. Egyszeres választású kérdések kitöltési sorrendje

A paraméteres kérdőívek közzététele és kitöltése nem különbözik a normál kérdőívektől egyszeres választású paraméteres kérdések alkalmazásakor, azonban szemléltetési céllal szeretnénk bemutatni a kitöltést konkrét példákon keresztül.

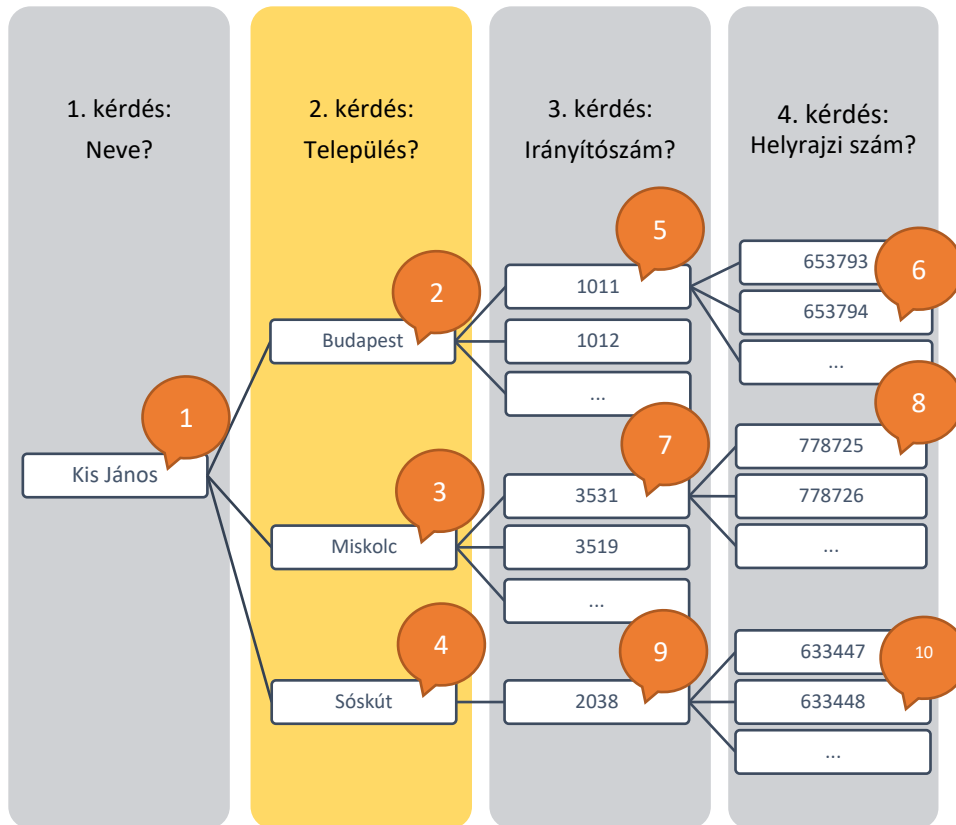


27. ábra – Három lehetséges kitöltési sorrend egyszeres választású kérdéseknél

A fenti példán látható, hogy a kérdések sorrendje a kérdőívben szereplő sorrendben történik, minden esetben a kapcsolati fa valamely ágát bejárva.

6.6.2. Többszörös választású kérdések kitöltési sorrendje

Paraméteres kérdéseknél, ha többszörös választást alkalmazunk, a kitöltő a választásnak megfelelően a bejárható kitöltési fának mindig elmegy a legmélyebb szintjéig, majd visszatér arra az elágazási pontra, ahol további kérdést kell még megválaszolnia.



28. ábra – Kitöltés sorrendje többszörös választású paraméteres kérdésnél

A fenti példában a második kérdésre több válaszlehetőség megjelölését is lehetővé tettük. Az ábra azt mutatja, hogy a kitöltő milyen sorrendben adhat választ a kérdésekre. Vagyis ha megjelöli a Budapest, Miskolc és Sóskút válaszlehetőségeket a második, paraméteres kérdésben, a program először az első válasz, Budapest vonatkozásában felteszi neki a harmadik, majd a negyedik kérdést. Ha az első választ összes útját bejárta a kitöltő, a második válasz összes útját is bejárja a program a fában, majd a harmadikét.

Minél több paramétert használunk többszörös választású kérdésekkel, illetve minél több többszörös választású kérdést, kérdőívünk annál összetettebb lesz. Bár a kitöltést segítik a felületen megjelenő kenyérmorzsák, amelyek jelzik, hogy a kitöltő éppen melyik ágat járja be, javasoljuk, hogy csak annyi szintet használjon a kérdőívben, amennyi a kitöltő számára még befogadható.

6.6.3. Nem megjelölt válasz

A paraméterek kapcsolata miatt abban az esetben, ha a kitöltő nem jelöl meg választ egy paraméteres kérdésre, a program nem tesz már fel számára a továbbiakban paraméteres kérdéseket ezen az ágon. Csak azok a kérdések fognak megjelenni számára, amelyek normál (nem paraméteres) fejezetben vannak. Ha Ön szeretné elkerülni a kérdések véletlen vagy szándékos kihagyását, állítson be kötelezőséget a paraméteres kérdésekre. A kötelezőséget a kérdés szerkesztésében, a „Kötelező” mező igaz értékre állításával teheti meg.

6.6.4. Egyéb opció

Egyszeres és többszörös választású paraméteres kérdésekben is elérhető az Egyéb opció. Ha a kitöltő paraméteres kérdésre egyéb opciót ad válaszul, a program a további kérdéseket is felteszi számára, de a paraméterként megadott válaszlehetőségek helyett üres (kitölthető) szövegbeviteli mező jelenik



meg minden paraméteres kérdésnél. A válaszadás az ilyen kérdésekben pontosan úgy történik, mintha egy szöveges kérdésre válaszolna a kitöltő.

7. Kérdőív megjelenése

A „Beállítások” menüpontban lehetőség van a kérdőív megjelenésének módosítására.

A „Kinézet” részben található listából választhat a beépített témák közül. A választást az oldal alján lévő mentés gombbal hagyhatja jóvá.

Ha saját témát szeretne készíteni, kattintson a listában a „Saját téma” elemre. Ezt követően megjelenik a kérdőív jelenlegi stílusának CSS kódja, amelyet módosíthat. A módosítások teszteléssel ellenőrizhetők, ehhez kattintson a „Mentés”, majd a „Tesztelés”. A CSS kódban lehetősége van egyedi képek beállítására is, így teljes mértékben intézményének arculatához igazíthatja a kérdőív megjelenését.

Figyelem! Saját téma szerkesztését csak haladó felhasználóknak ajánljuk!



Vevői elégedettség mérése 2011. március

1. Kérjük, értékeljen a megadott szempontok szerint!

Minden sorban csak egyetlen válasz adható meg.

	Rossz	Jobbat vártam	Közepes	Elvártnak megfelelő	Kiváló
Az SDA elérhetősége telefonon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Az SDA elérhetősége e-mailben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Az SDA munkatársainak magatartása, segítőkészsége	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rugalmas reagálás a vevői kérdésekre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reklamációkezelés gyorsasága	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reklamációkezelés módja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ígért határidők betartása	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>


Kitöltés állapota:  50,00 %

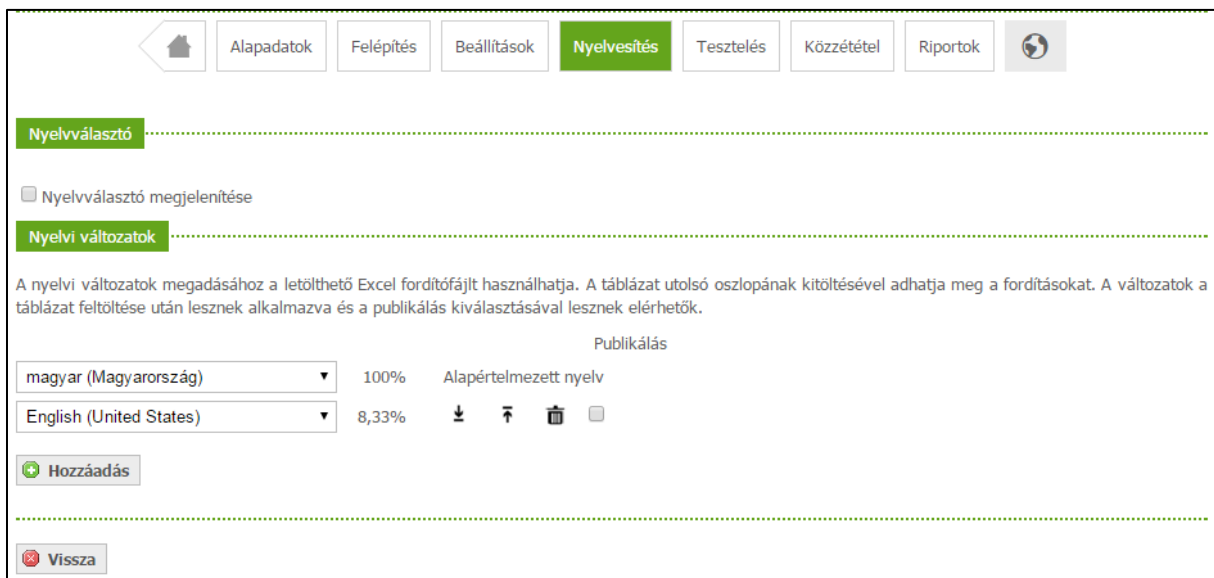
29. ábra –CSS szerkesztővel készített egyedi kérdőív megjelenés




8. Nyelvesítés (nyelvi változatok)

A program lehetőséget ad a kérdőívek nyelvi változatainak elkészítésére olyan módon, hogy a különböző nyelven történő kitöltések egyetlen kérdőívbe kerülnek. A „Nyelvesítés” menüpontra kattintva végezhetjük el a kérdőív nyelvi változatainak létrehozásához szükséges műveleteket.

A kérdőív létrehozásakor a program egy alapértelmezett nyelvhez társítja a fordítható elemeket. További nyelvi változat hozzáadásához kattintson a „Nyelvesítés” menüpont „Hozzáadás” gombjára, válassza ki a hozzáadni kívánt nyelvet, majd kattintson a „Létrehozás” gombra. A kérdőív új nyelvi változata ekkor jön létre fordítások nélkül.

A fordítás elkészítéséhez kattintson a lefordítani kívánt nyelvi változat sorában található „Letöltés” ( ikon) gombra. A program ekkor egy xlsx kiterjesztésű táblázatba (továbbiakban fordítófájl) exportálja a kérdőív aktuális felépítésében szereplő fordítható elemeket. Mentse a fájlt számítógépére, majd nyissa meg szerkesztésre.



Language	Percentage	Actions
magyar (Magyarország)	100%	Alapértelmezett nyelv
English (United States)	8,33%	   <input type="checkbox"/>


30. ábra – Nyelvi változatok kezelése


A fordítófájl első oszlopa azokat az azonosítókat tartalmazza, amelyek a fordítások beolvasásához szükségesek a program számára. A második oszlop az alapértelmezett nyelv lefordítható elemeit tartalmazza. A harmadik oszlopba írhatja be a fordításokat.

A harmadik oszlop teljes kitöltése nem kötelező. Amennyiben olyan elemet lát a fordítási sorban, ami a kérdőívben nem jelenik meg (például a fejezetek, kérdéscsoportok elnevezése), ezeket kihagyhatja a fordításokból. Amennyiben egy, a felületen megjelenítendő elem fordítása hiányzik a feltöltendő fordításból, a program az alapértelmezett nyelv szerinti szövegezést fogja megjeleníteni.

A fordítófájlban lehetnek HTML formátumú szövegek is, amelyek a szövegformázások megőrzésére szolgálnak. Ha szeretné megőrizni ezeket a formázásokat, csak az alapértelmezett nyelv szövegeit cserélje a fordításra (a kódokon ne változtasson). A kódok törlése esetén elvesz a formázás és a szövegek formázatlanul, egyszerű szöveggé jelennek meg.

Ha elkészült a fordítással, mentse a módosított fordítófájlt.

A fordítás feltöltéséhez térjen vissza böngészőjében a lefordítani kívánt kérdőív „Nyelvesítés” menüpontjához. Kattintson a lefordított nyelv sorában található „Feltöltés” ( ikon) gombra, tallózza

ki a korábban mentett fordítófájlt, majd kattintson a „Tallózás” mellett található „Feltöltés” ( ikon) gombra.

A kérdőív nyelvi változatának feltöltése után százalékos értékkel jelzi ki a program a fordítás teljességét.

Ha a fordításunk elkészült, a nyelvi változat publikálásához jelöljük be a nyelvi változat sorában található jelölőnégyzetet. A nyelvi változat publikussá tételét ugyanezen jelölőnégyzet ellenkező értékre állításával vonhatjuk vissza.

Ha a kérdőív szerkezete megváltozik, (például újabb kérdések kerülnek be a felmérésbe), nem szükséges a teljes felmérés ismételt lefordítása. Kérjen új nyelvi fájlt a kiegészíteni vagy módosítani kívánt fordítófájlból, adja meg benne az új értékeket, majd tölts fel ismét a fordítófájlt.

Alapértelmezetten a kérdőív olyan nyelven jelenik meg a kitöltő számára, amilyen nyelven a Neptun webre is bejelentkezett, amennyiben a kérdőív rendelkezik azzal a nyelvi változattal. A Nyelvválasztó ikon kitöltői felületen való megjelenítéséhez jelölje „Nyelvválasztó megjelenése” opciót.

Nyelvi változatok törléséhez kattintson a nyelvi változat sorában található „Törlés” ( ikon) gombra.

9. Közzétételi formák

A kérdőív közzététele a kérdőív kitöltői köre szerint más és más módszerrel történhet:

Értesítés helye	Nyitott	Zárt csoport
Neptun web (oktató, hallgató)		
UniPoll értesítő e-mail		
Kérdőívre mutató link közzétételével		
Külső honlapba beágyazva		
Saját e-mailben		

5. táblázat – Közzétételi formák

A „Zárt csoport” kitöltői körű kérdőívek esetében a program minden kitöltő számára egyedi linket készít, amely egyszeri teljes kitöltésre jogosít.

A „Nyílt” kérdőívek többszöri kitöltési lehetőséget biztosítanak. A fenti táblázat a rendszerben elérhető kérdőívtípusok működésének függvényében változhat.

9.1. Kitöltők megadása

A kérdőívhez kitöltőként hozzárendelhet hallgatót, alkalmazottat (Neptun felhasználókat) és Neptunban nem szereplő személyt is.

Neptun felhasználó hozzárendeléséhez kattintson a „Közzététel” menüpont alján található „Új kitöltő” gombra. A „Felhasználók” oldalon a „Listázás módja” szerint a kitöltők hozzárendelése történhet egyénienként a listából történő kiválasztással a Kijelöltek hozzáadására kattintva, illetve csoportosan is, egyéncsoport használatával.



A személyek hozzárendelése nagyobb csoportoknál hosszabb folyamat lehet. A kitöltők legenerálása a háttérben, a rendszer általános terheltségétől függően akár 10-15 percnél hosszabb ideig is tarthat.

Kérdőívéhez olyan személyt is hozzárendelhet, aki a Neptun partnerbázisában nem szerepel. Diplomás pályakövetési kérdőíveknél például a végzett hallgatókat könnyebb elérni e-mailben, mint a Neptunból, hiszen ők már nem használják Neptun fiókjukat.

Külső partner kitöltési felkéréséhez kattintson a „Közzététel” menüpontban az „Új csoport” gombra. Az „Új kitöltői csoport” oldalon adja meg a csoport nevét, a hozzá tartozó nyelvet és a Mentés gombra kattintva hozza létre a csoportot. Ezt követően adja meg az e-mail címeket és Mentés gombra kattintva adja a csoporthoz.

A csoport létrehozása a rendszer terheltségétől függően 10-15 percet is igénybe vehet.

Új kitöltői csoport

Célcsoport adatai

Csoport neve:	<input type="text" value="Gyakorlatvezetők"/>
Kitöltői csoporthoz tartozó nyelv	<input type="text" value="magyar (Magyarország)"/>
Csoport azonosítója:	<input type="text" value="gyakvez-01"/>

Célcsoport tagjai

Tagok:
A csoport tagjait soronként adja meg:
Név [e-mail cím]
(pl.: Teszt Elek [teszt@elek.te])
vagy **e-mail cím**
(pl.: teszt@elek.te)

31. ábra – Új kitöltői csoport létrehozása a Neptunban nem szereplő egyénekekkel

9.2. Közzététel, kitöltési időszak beállítása

A kérdőív közzétételéhez állítsa be a kérdőív kitöltés kezdetének és végének dátumát.

A kitöltés a két dátum közötti időszakban lehetséges. A közzétételhez lépjen a „Közzététel” menüpontba és a „Közzététel adatai” részben állítsa be a „Kitöltés kezdete” és a „Kitöltés vége” dátumokat. A módosítások az oldal alján lévő „Mentés” gomb megnyomásával lépnek életbe.



Közzététel adatai

Az értesítő üzenetek küldése a Kitöltés kezdete időponttól indul.

Kitöltés kezdete:	<input type="text"/>	GMT+1
Kitöltés vége:	<input type="text"/>	GMT+1
E-mail értesítés a kitöltőknek:	<input checked="" type="checkbox"/>	Szerkesztés
Emlékeztető e-mail küldése:	<input checked="" type="checkbox"/>	Szerkesztés
Küldés dátuma:	<input type="text"/>	

32. ábra – Kérdőív közzététele

A „Kitöltés kezdete” dátum elérésekor a program automatikusan megkezdi az értesítések küldését, ha vannak a kérdőívhez rendelt kitöltők. A felhasználók a hozzárendelésnek megfelelően értesülnek, vagyis aki Neptunból hozzáadott felhasználóként lett hozzáadva a kérdőívhez, Neptun üzenetet kap, aki pedig külsőként lett hozzárendelve e-mail cím alapján, e-mail üzenetet kap. Az üzenetek és az e-mailek küldését háttér folyamatok végzik, amelyek a rendszer terheltségének függvényében akár 10-15 percnél hosszabb időt is igénybe vehetnek.

9.3. Értesítési csatornák

9.3.1. Neptun web

Minden kérdőív, amelyet Neptunban szereplő hallgatók vagy alkalmazottak számára tesz közzé, automatikusan megjelenik a Neptun hallgatói vagy oktatói web „Ügyintézés” / „Kérdőívek” menüjében, a kitöltendő kérdőívek listában.

Kérdőívek

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

[Kitöltendő kérdőívek](#) [Kitöltött kérdőívek](#)

Aktuális kérdőívek:

1 Oldalméret 20

Cím	Leírás	Állapot	Tárgynév	Tárgykód	Kurzus kód	Érvényesség vége	Kitöltés	Kedvezmény
Hallgatói elégedettség mérés		Nincs elkezdve				2015.12.28. 23:59:00	Kitöltés	

Találatok száma: 0-0/0 (94 ms)

33. ábra – Kitöltendő kérdőív a Neptun felületén

9.3.2. Értesítési csatornák együttműködése

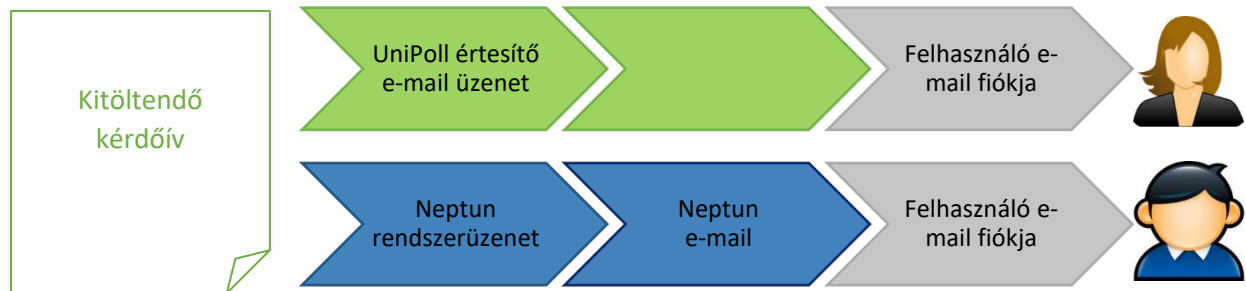
A különböző rendszereseményekről az együttműködő Neptun és UniPoll rendszer különböző értesítéseket küld. Alábbiakban bemutatjuk e rendszerek értesítéseinek típusait és működését.

Az UniPoll kétféle kitöltőt kezel, bizonyos kérdőív típusoknál akár egyidejűleg is. A Neptun rendszeréből hozzáadott kitöltők a Neptun üzenetküldő rendszerében értesülnek a kitöltendő kérdőívről, a kitöltést is a Neptun felületén végzik el. Ha ezek a felhasználók beállítják, hogy e-mail értesítést kapjanak bizonyos eseményekről, egy vizsgajegy beíráshoz hasonlóan, a kérdőív kitöltési felkérésekről

kaphatnak e-mail üzenetet. Ez az e-mail felhívja a személy figyelmét arra, hogy a Neptun web felületére bejelentkezve kitölthet kérdőíveket.

A Neptun rendszerén kívüli személynek tekintendő az a személy, aki e-mail címe alapján lesz hozzáadva a kérdőívhez kitöltőként. Ezek a személyek az értesítést közvetlenül az UniPollból kapják, e-mail üzenet formájában. Az üzenet egy hivatkozást tartalmaz, amelyre kattintva kitölthetik a kérdőívet.

Az e-mail üzenetek útjának szemléltetésére az alábbi ábra szolgál. A zöld színnel jelölt üzenetet az UniPoll generálja, a kék színnel jelzett üzenetet pedig a Neptun rendszer. A folyamat végén a felhasználó e-mail üzenetet kap, más-más tartalommal.



34. ábra – Értesítési útvonalak a kitöltőkhöz

A Neptun lehetővé teszi, hogy felhasználói belépéskor egy felugró ablakban értesüljenek a kitöltendő kérdőívről. A felugró ablak minden belépéskor meg fog jelenni a felhasználónak, amíg ki nem tölti a kérdőívét. Ezen funkció bekapcsolása vagy kikapcsolása intézményi szinten lehetséges a Neptun kliens Adminisztráció/Paraméterek menüpontjában a VELEMENYEZESFIGYELMEZTETES paraméter állításával.

9.3.3. Kérdőívre mutató link

Minden nyílt kérdőív rendelkezik egy egyedi URL címmel, amellyel a kérdőív elérhető a kitöltők számára. Ahol a kitöltők köre nyitott, ott ezt a linket megnyitva tölthető ki a kérdőív a közzététel ideje alatt.

A kérdőív hivatkozása a nyílt kitöltői körű kérdőívek esetén a „Közzététel” menüpont, a „Kérdőív általános adatai” részben a „Kérdőívre mutató link” felirat után található.

Zárt kitöltői körű kérdőíveknél a kérdőív linkje minden felhasználónál egyedi, amelyeket a program e-mail üzenetben küld ki vagy a Neptunban tesz elérhetővé a kitöltendő kérdőívek listákban.

9.3.4. Beágyazási kód

Nyílt kitöltői körű kérdőívek esetében a kód beágyazásával bármely külső honlapról elérhető és kitölthető a kérdőív.

Ehhez egy HTML kódrészt kell az oldal forráskódjában a megfelelő helyen elhelyezni, így a kód helyén a kérdőív fog megjelenni.

A beágyazási kód a „Közzététel” menüpontban található URL beágyazásával lehetséges.

A kérdőívek beágyazásához szükséges HTML kód összeállításában kérje az UniPoll terméktámogatás segítségét.



9.3.5. E-mail értesítés

Zárt csoport kitöltői körű kérdőív esetén az UniPoll lehetőséget nyújt arra, hogy a kitöltőket e-mail üzenetben értesítsük a kérdőívről, illetve emlékeztető üzenetet küldjünk azok számára, akik a kitöltés határidejének közeledtével még nem fejezték be a kérdőív kitöltését.

Zárt kérdőíveknél minden kitöltő számára egyedi link készül a kérdőív kitöltéséhez, amelyet a rendszer a megadott felhasználók számára kézbesít. Nyílt kérdőívek esetén is használható ez az értesítési csatorna.

Emlékeztető e-mail küldését akkor lehet beállítani, ha zárt a kérdőív, mert ilyenkor a rendszer rögzíti, hogy kik nem tettek eleget a kitöltési felkérésnek. Emlékeztető e-mailt kizárólag azoknak küld a rendszer, akik még nem fejezték be a kérdőív kitöltését a megadott időpontig.

Az e-mail küldés beállítása a „Közzététel” menüpontban történik. Az értesítő e-mail küldéséhez a „Közzététel adatai” részben engedélyezze az „E-mail értesítés a kitöltőknek” mezőt, emlékeztető e-mailhez pedig az „Emlékeztető e-mail küldése a kitöltőknek” mezőt. A jelölőnégyzet bejelölését követően aktívak lesznek a levélszerkesztő ablakok, amelyekben módosítható az e-mail megjelenése.

Az „Értesítő e-mail” és az „Emlékeztető e-mail” részeknél adhatja meg az e-mail tárgyát és az üzenet szövegét, illetve az emlékeztető e-mail esetében a küldés dátumát is. Adja meg az üzenet tárgyát, majd az üzenet szövegét. Az üzenet szövegénél HTML formátumban szerkesztheti a kiküldendő üzenetet. A rendszer lehetővé teszi behelyettesíthető mezők használatát, melyeket az üzenet szövegében elhelyezve az UniPoll a levél kiküldésekor automatikusan behelyettesít. A mezők közül a kérdőívre mutató link változó [[surveylink]] elhelyezése kötelező, a többi mező szerepeltetése opcionális. Ha a kiválasztott változónak nincs megfelelő értéke, a rendszer üresen hagyja a változó helyét.

A „Minta e-mail küldése” gombra kattintva az Ön e-mail címére elküldi a rendszer a megszerkesztett üzenetet, így kipróbálhatja, hogyan fog kinézni az üzenet, amelyet a kitöltők majd megkapnak.

Tipp: Az üzenet szövegében lehetőség szerint adjon tájékoztatást a kérdőív céljáról, a kitöltés határidejéről és a kérdőív kitöltése során megszerzett adatok további kezeléséről.

10. Riportok (eredmények, statisztikák)

Az UniPoll a kérdőívkitöltés állapotáról és a beérkezett válaszokról automatikusan statisztikákat készít, melyek már a kitöltési időszak alatt megtekinthetők. Az eredményeket riportokba foglalva lehet elérni, ami az eredmények számossági grafikus kijelzését jelenti.

Egy kérdőívhez automatikusan készül egy kitöltési statisztika és egy riport a válaszokról, a kérdőív adminisztrátorai pedig további jelentéseket hozhatnak létre.

A kérdőívhez kapcsolódó statisztikák a kérdőív szerkesztői felületén, a „Riportok” menüpontban érhetők el. Itt található a kérdőív kitöltési statisztikája, a válaszívek megtekintése és az export funkció is.

10.1. Kitöltés állapota

A „Riportok” menüpontban megtekintheti a kitöltés állapotát.

Személyes kérdőíveknél a statisztikában szerepel, hogy hányan fejezték be, kezdték el, de hagyták félbe, illetve hányan nem kezdték még el a kérdőív kitöltését.

Anonim kérdőívek esetén a statisztikában az fog szerepelni, hogy hányan nem fejezték még be a kitöltést és hányan fejezték be az összes hozzárendelt kitöltő közül.

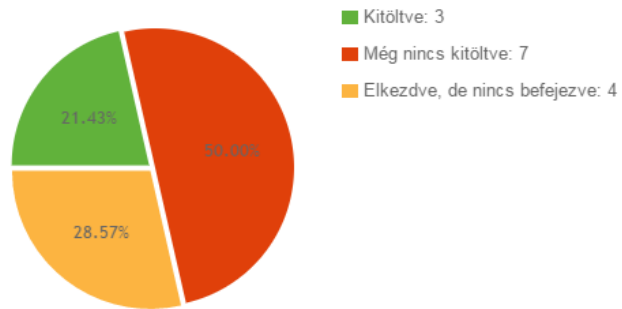


A „Részletes kitöltési statisztika” gomb megnyomására a félbehagyott kérdőívekről külön statisztikában jelenik meg, hogy hányan, melyik oldalon hagyták félbe a kérdőív kitöltését.

A kitöltések időbeli eloszlását grafikon szemlélteti.

Kitöltési statisztika

Kitöltésre jogosultak száma:	14
A kitöltést befejezte:	3
A kitöltést még nem fejezte be:	4
A kitöltést még nem kezdte el:	7



35. ábra – Kitöltési statisztika

Tipp: Érdemes megnézni az elhagyási statisztikákat és levonni a következtetéseket: ha egy bizonyos oldalnál feltűnően sokan hagyták abba a kitöltést, akkor valószínűleg nem volt értelmezhető a kérdés vagy nem tudtak a válaszolók kiválasztani a számukra leginkább megfelelő választ. Az is lehet, hogy a kérdőív túl hosszúra sikerült, ezért a válaszadó egyszerűen megunt a kitöltést. Kötelező kérdéseket csak indokolt esetben használjunk, amikor biztosan tudjuk, hogy minden valószínű válaszlehetőséget felkínáltunk!

10.2. Alapértelmezett riport

A „Riportok” menüpontban a „Riportok” nevű listában láthatók azok a jelentések, amelyek a kérdőívhez lettek létrehozva. A lista első helyén az alapértelmezett riport szerepel, amelyet a rendszer minden új kérdőívhez automatikusan létrehoz. Ez a riport a kérdőívben szereplő összes kérdés eredményeit tartalmazza, a kérdés típusának megfelelően táblázatos és/vagy grafikonos megjelenítésben.

A riport megnyitásához kattintson a riport címére vagy a Neptun kliens”Adminisztráció”/ „UniPoll” kérdőívek menüpont „Jelentések és jogosultságok” fülén a riport kiválasztása után a „Jelentés” gombra.

Az adatkijelzés mellett az alapértelmezett riport további lényeges funkciója, hogy ez a riport szolgál az oktatói munka hallgatói véleményezése kérdőívek alapvető adatfelépítésének szabályozásában is. Ha például egy kérdést kiveszünk ebből a riportból, az a kérdés az összes oktatói riportra is hatással lesz. Az alapértelmezett riport egyik kérdőívben sem törölhető.

Az oktatói riportok – az alapértelmezett riport beállításainak megfelelően – megtekinthető az oktatók számára, amennyiben ezt az intézmény beállításai lehetővé teszik. Az oktatói riportok minden kurzus-
oktató kapcsolatra elkészülnek, amelyhez készült véleményezési felkérés. A fejezet típusának megfelelően a fejezet kérdései közül azon válaszok tekinthetők meg az egyes oktatói riportokban, amelyek a riportot megtekintő oktató által oktatott tárgyra, kurzusra vagy az oktató kurzuson végzett teljesítményére vonatkoznak. Vagyis minden oktató csak a saját véleményezéseit tekintheti meg.



Riportok

A riportok mindig a generálás pillanatában keletkezett állapotot mutatják. Riport adatainak frissítéséhez nyomja meg a frissítés ikont!

Keresés riport címére

Lapméret: 10

Riport címe	Indítás időpontja	Létrehozás időpontja	
HÖK időközi választás 2015. ősz	2015.12.09. 16:33	2015.12.09. 16:34	

36. ábra – Alapértelmezett riport megjelenése a felületen

10.3. Új riport készítése

A kérdőívhez készíthet saját riportokat, melyekben meghatározhatja, hogy mely kérdések eredményei jelenjenek meg és kik férhetnek hozzá a riporthoz.

Új riport létrehozásához kattintson az „Új riport” gombra és adja meg a riport címét. A „Nyilvános statisztika” jelölőnégyzet bekapcsolásával a riportot nyilvánossá teheti, így bárki, aki ismeri a riport címét, megtekintheti, illetve beágyazhatja külső honlapba. A „Csak befejezett” válaszívek jelölőnégyzettel szabályozhatja, hogy csak a teljesen kitöltött válaszívek eredményei jelenjenek-e meg a statisztikában vagy a félbehagyott kitöltések eredményei is. Az adatok megadását követően kattintson a „Tovább” gombra. Ezt követően a riport „Felépítés” oldalon választhatja ki, hogy mely kérdések jelenjenek meg a riportban.

10.4. Riport módosítása

Létező riport adatainak módosításához a „Riportok” oldalon kattintson a riport sorában a szerkesztés ikonra. Módosítsa a kívánt adatokat, majd kattintson a „Mentés” gombra a módosítások mentéséhez.

10.5. Riport közzététele és jogosultságok

A kérdőívhez tartozó riportokat a kérdőív adminisztrátorai, valamint az adott riporthoz tartozó értesítési csoport tagjai (kiértékelői) tekinthetik meg. A riport nyilvánossá is tehető, így bárki, aki ismeri a riport linkjét, megtekintheti a riportot.

Az értesítési csoport tagjai a riport szerkesztése során az „Alapadatok” oldalon adhatók meg. Új tag hozzáadásához az „Értesítési csoport” résznél kattintson az „Új kiértékelő” gombra és adja meg a kívánt személyeket. A megadott felhasználók a Neptun weben az „Ügyintézés”/”Kérdőívek” menüpont „Kérdőív riportok” felületén tekinthetik meg a hozzárendelt riportokat.

Ha szeretné, hogy a riportot bárki megtekinthesse, a riport „Beállításai” oldalon engedélyezze a „Nyilvános statisztika” jelölőnégyzetet. Ugyanezen az oldalon található a „Riportra mutató link” és a riport beágyazási kódja. A linket elküldve vagy közzétéve bárki megnyithatja a riportot és megtekintheti az eredményeket.

10.6. Válaszívek

A kérdőívre érkezett egyes válaszíveket megtekintheti a „Riportok” menüpontban a „Válaszívek” listában. A listában egy válaszívre kattintva megnyílik a kitöltött kérdőív és megtekintheti, hogy az adott kitöltő melyik kérdésre milyen válaszokat adott.

A megnyitott válaszív oldalán az „Előző válaszív” és „Következő válaszív” gomb segítségével válthatunk a válaszívek között.

10.7. Válaszívek kizárása

Az UniPoll lehetővé teszi a válaszívek kijelölését és azok kizárását a riportokból. A válaszívek nem kerülnek törlésre. A riportok elkészítésekor a program figyelmen kívül hagyja a kiválasztott válaszíveket.

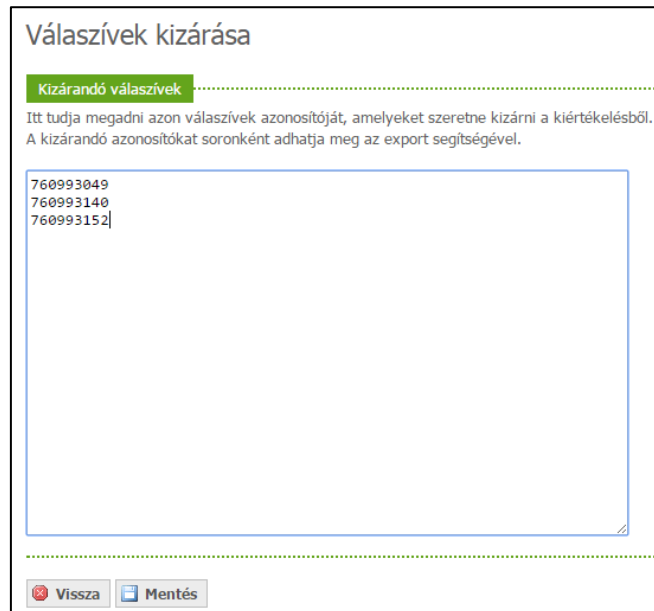
A válaszok kiválogatása Excelben történik, a válaszív kizárás pedig az UniPollban, így a válogatást végzőknek nem szükséges ismernie az UniPollt, csak az Excelt.

Az adattisztításhoz kérjen exportot a kérdőívről (ennek leírását a következő rész tartalmazza), amelynek válaszait szeretné kiszűrni. A válogatás után jelölje ki a kizárandó válaszívek „Válaszív azonosító” oszlopában szereplő számokat és másolja vágólapra. Nyissa meg az UniPoll szerkesztői felületén a „Riportok” menüpontot és kattintson a „Válaszívek kiszűrése” gombra. A „Válaszívek kizárása” oldalon megjelenő szövegbeviteli mezőbe illessze be a vágólapra helyezett számokat, majd a válaszívek kizárásához kattintson a „Mentés” gombra. A válaszívek kizárását új export kérésével vagy a felületen ellenőrizheti.

Ha egy kizárt válaszívek listáját szeretné módosítani, nyissa meg ismét a „Válaszívek kizárása” oldalt, ahol megjelenik a kizárt válaszívek sorszámának listája. Törölje a listából a tévesen kizárt válaszívek sorszámát vagy egészítse ki újabb kizárandó sorszámokkal, majd kattintson a „Mentés” gombra.

Tipp: A válaszok kiválogatásához nyissa meg az export fájlt, engedélyezze Excelben a lap szerkesztését és használja az AutoSzűrőt (CTRL+Shift+L vagy Adatok/Szűrő). Szűréssel állítsa be, hogy csak azok a válaszok látszódnak, amelyeket nem kíván figyelembe venni az értékeléskor.

Ha több oszlopból többféle szempont szerint szeretne válogatni, jelölje meg Excelben a kizárni kívánt sorok (válaszívek) azonosítóit.



37. ábra – Válaszív kizárása

Példa: Csak a teljesen kitöltött válaszíveket szeretné figyelembe venni és abból is csak azokat, amelyeknél a hallgató azt válaszolta, hogy több, mint az órák felén részt vett.



Kitöltöttség oszlopban jelölje be, hogy csak a nem teljesen kitöltött válaszok jelenjenek meg. Állítson be kitöltő szint a válaszív azonosító oszlopban megjelenő soroknál, hogy másik kijelölésnél is látszódjanak a kizárando válaszívek.

A színezés után állítsa be, hogy minden sor látható legyen, majd szűrje le a hallgatói részvételre vonatkozó kérdés válaszait úgy, hogy csak a kizárni kívánt sorok legyenek láthatóak. (Amelyeknél a hallgató azt válaszolta, hogy kevesebb, mint az órák felén vett részt.) Jelölje a válaszív azonosító oszlopban szereplő cellákat ugyanolyan színnel, mint a kitöltöttségből adódó kizárás esetében. (A két csoport között lehet átfedés.)

Kapcsolja ki a szűrést, hogy minden válasz látható legyen, majd szűrje a válaszív azonosító oszlopot szín szerint. Ekkor csak a kizárni kívánt válaszívek fognak megjelenni a listában.

A válogatás után jelölje ki a kizárando válaszívek „Válaszív azonosító” oszlopában szereplő számokat és másolja vágólapra. Nyissa meg az UniPoll szerkesztői felületén a „Riportok” menüpontot és kattintson a „Válaszívek kiszűrése” gombra. A „Válaszívek kizárása” oldalon megjelenő szövegbeviteli mezőbe illessze be a vágólapra helyezett számokat, majd a válaszívek kizárásához kattintson a „Mentés” gombra. A válaszívek kizárását új export kérésével vagy a felületen ellenőrizheti.

Ha egy kizárt válaszívek listáját szeretné módosítani, nyissa meg ismét a „Válaszívek kizárása” oldalt, ahol megjelenik a kizárt válaszívek sorszámának listája. Törölje a listából a tévesen kizárt válaszívek sorszámát vagy egészítse ki újabb kizárando sorszámokkal, majd kattintson a „Mentés” gombra.

Az Excelben történő adatok szűréséről itt olvashat bővebben:

<http://office.microsoft.com/hu-hu/excel-help/adatok-szures-tartomanyban-vagy-tablazatban-HP010073941.aspx>

Cellák szűrése szín szerint:

http://office.microsoft.com/hu-hu/excel-help/adatok-szures-tartomanyban-vagy-tablazatban-HP010073941.aspx#BMfilter_by_cell_color,_font_color,_or_

10.8. Eredmények exportálása

Lehetőség van a kitöltők által megadott válaszok exportálására is, így az eredmények külső alkalmazásokban feldolgozhatók és elemezhetők.

Az export generálása előtt lehetősége van beállítani, hogy milyen nyelvi változatra fordítva szeretné lekérni a lefordított, zárt kérdések válaszait. (A szöveges válaszok változatlanul jelennek meg az exportban.) Beállítható továbbá, hogy az exportállományba fejezetenként külön munkalapról szeretnénk kérni a válaszokat vagy összegezve azokat.

Az eredmények exportálásához a „Riportok” menüpont, a „Válaszívek exportálása” résznél kattintson az „Export generálás” gombra. Az állomány előállítás a válaszívek számától és a kérdőív bonyolultságától függően több időbe is telhet. A folyamat a háttérben történik, az állomány elkészültét követően az „Export mentése” gombra kattintva letöltheti a fájlt. A generálás folyamata alatt folytathatja a munkát, később erre az oldalra visszatérve láthatja, hogy a generálás már lezárult-e.

A generálási folyamat a háttérben történik és az exportban szereplő adatok mennyiségétől függően hosszabb időt is igénybe vehet. A generálás ideje alatt elnavigálhat a felületről, folytathatja a munkát,

ezalatt a háttérben folyamatosan készül az export. A teljes export elkészüléséig a részeredmények tölthetők le.

10.8.1. Adatbázis kérdőívek exportja

Az adatbázis kérdőívek exportja fejezetenként új munkalapon szerepel. Ennek az az oka, hogy ha egy fejezetben ugyanazon (A) paraméteres kérdésre több válasz is érkezik, akkor az A kérdés szerinti ismétlések a B kérdés munkalapján annyi sorban jelennek meg egyazon kérdés alatt, ahány A kérdés választát megjelölte a kitöltő.

Minden munkalapon látható az összes, aktuális fejezetben feltett normál és paraméteres kérdés. A második paraméteres kérdéstől az összes paraméteres fejezet tartalmazza a teljes paraméter láncot az aktuális paraméteres kérdésig, hogy könnyebb legyen a válaszok értelmezése.

A válaszívek csoportosításában a Válaszív azonosító ad segítséget.

11. Szerkesztési jog megosztása

Lehetőség van a kérdőívhez további szerkesztők hozzáadására „Olvasás” vagy „Írás és olvasás” joggal.

A „Írás és olvasás” joggal a kérdőív adminisztrátorai szerkeszthetik a kérdőívet és hozzárendelhetnek kitöltőket a kérdőívhez, míg „Olvasás” joggal csak megtekinthetik vagy másolhatják azt.

A szerkesztők megadása a kérdőív megnyitását követően a „Beállítások” menüpontban történik. A „Szerkesztők részben” kattintson a „Hozzáad” gombra, ekkor a Neptun alkalmazottak listája jelenik meg. Jelölje ki a jogosultságot, majd a listából a kívánt személyeket és a „Kijelöltek hozzáadása” gombra kattintva adja hozzá őket.

A kérdőívhez adott szerkesztők törlésére a „Kiválasztott felhasználók részben” a „Minden törlése” és „Kijelöltek törlése” gombra kattintva van lehetőség.

Ahhoz, hogy a kijelölt felhasználók számára megjelenjenek a megosztott kérdőívek, szükséges, hogy rendelkezzenek a felhasználók az UniPoll jogosultsághoz társított Neptun szerepkörrel.

Loginnév	Név	Jogosultság
<input type="checkbox"/> TA	TECH_ALKALMAZOTT TECH_ALKALMAZOTT	Csak olvasás

38. ábra – Jogosultságok kezelése

12. Kérdőív sablon importálása és exportálása

A programban lehetőség van a rendszeresen használt kérdőíveink fájlba mentésére, valamint a mentett fájl beolvasására. Ezzel a módszerrel sablonokat másolhat tesz és éles rendszerek között.

Importálás: Mentett kérdőív beolvasásához kattintson az „Új kérdőív” gombra, majd a lap alján a „Tallózás” gombra, válassz ki számítógépéről a feltölteni kívánt fájlt és kattintson a „Feltöltés” gombra. Kérdőív beolvasásakor nem szükséges a kérdőív címének és a leírás mezőben szereplő adatok megadása, mivel ezeket az információkat a program az importált fájlból veszi át.



Exportálás: Ha elkészített egy kérdőívet és szeretné az adatait fájlban tárolva elmenteni vagy átemelni egy másik adatbázisba, lehetősége van a kérdőív fájlba mentésére. A „Közzététel” menüpontra található „Sablon exportálása” gombra kattintva egy .upt kiterjesztésű XML fájlba mentheti a kérdőívet. A fájl tartalmazza a kérdőív tulajdonságait és beállításait, nem tartalmazza a kitöltőket és a kitöltéseket.

Figyelem! A sablonok nem kompatibilisek bármely verzióval, csak az alkalmazás aktuális verziójával. Soha ne tároljon kérdőív sablont a számítógépén, mindig tartsa azokat az adatbázisban.

13. Papír alapú kérdőívek

Az UniPoll lehetőséget biztosít papír alapú kérdőívek szerkesztésére és nyomtatására. Szerkessze meg kérdőívét a már ismert módon bármely kérdéstípus és elágazások használatával, majd ha kész, kattintson a „Közzététel” menüpontra a „Nyomtatható kérdőív letöltése (Word)” gombra! A lekérés előtt beállítható több létező nyelvi változat esetén, hogy milyen nyelven kéri a Word változatot.

A program ekkor a kérdőív éppen aktuális állapotát egy Word dokumentumba menti, formázásokkal ellátva. A formátumnak köszönhetően a kérdőíven ekkor még végezhet módosításokat a nyomtatás előtt.

A nyomtatandó fájl a kérdés számára hivatkozva megjeleníti a kérdőívben definiált megjelenítési feltételeket is, így a kitöltő csak azokat a kérdéseket fogja kitölteni, amik rá vonatkoznak.

Tipp: Tervezéshez, véleményezéshez nyomtassa ki összeállítás alatti kérdőívét, így nem kell minden egyes véleményezéshez újból megosztania a kérdőívét.

14. Papír alapú kérdőívek feldolgozása

Az UniPoll lehetőséget biztosít a papír alapú kérdőívek feldolgozására adott kérdéstípusok használatával.

Állítsa össze kérdőívét a támogatott kérdéstípusok használatával: Egyszeres választás, Többszörös választás, Likert-skála, Soronként egy választás, Soronként több választás, majd ha kész, kattintson a „Közzététel” menüpontra a „Nyomtatható kérdőív (PDF)” gombra. A lekérés előtt beállítható több létező nyelvi változat esetén, hogy milyen nyelven kéri a PDF változatot.

A kérdőívek nyomtatásakor ügyeljen arra, hogy az oldalon található pontok és QR kód maradjon a nyomtatási képen belül, mert ezek felelnek a kérdőívek beolvasásakor a pozicionálásért.

Szkennelje be kitöltött kérdőíveit úgy, hogy az egy válaszadóhoz tartozó kitöltött kérdőív első és utolsó oldala maradjon a helyén, mert a válaszívek beolvasásakor ezt fogja vizsgálni a program.

A kitöltött kérdőívek ZIP fájlként tölthetők fel a „Nyomtatható kérdőívek feldolgozása” oldalon, melyet az adott kérdőív „Riportok” menüpontra „Nyomtatható kérdőívek feldolgozása” gombra kattintva érhet el. A fájl feltöltéséhez kattintson a „Fájl kiválasztása” gombra, tallózza ki a ZIP fájlt, majd kattintson a tallózás mellett található „Feltöltés” gombra.

A nyomtatott kérdőívek feldolgozását követően megtekintheti a feltöltött válaszíveket, válaszaiból generálhat exportot, riportot.

A program több fájl feltöltését is támogatja, a feltöltött fájlok listáját megtekintheti, letöltheti a „Feldolgozásra váró tételek” részben.

Tipp: Nyomtatáskor használja a „Túlméretes oldalak kicsinyítése” beállítást.



Nyomtatott kérdőívek feldolgozása

Kitöltött kérdőívek feltöltése

Nincs fájl kiválasztva

Feldolgozásra váró tételek

A fogadott és feldolgozásra váró tételek az alábbi listában láthatók.

Lapméret:

Dokumentum neve	Dokumentum mérete	Fájlok száma	Dokumentum létrehozása
egyenitest	593	1	2015.09.21. 9:38:12
egyenitest	199	1	2015.09.22. 13:16:25

39. ábra – Nyomtatott kérdőívek feldolgozása

15. Kérdések importálása

15.1. Kérdések létrehozása szerkesztés nélkül

Importálással létrehozhat „Egyszeres választás” típusú kérdéseket szerkesztés nélkül.

Kérdőívbe kérdés importálására a kérdőív „Felépítés” menüpontjában az oldal alján található „Kérdés importálása” gombra kattintva van lehetőség.

A kérdés importáláshoz sorolja fel a kérdés után a lehetséges válaszokat a következő formában: Kérdés címe? {~válasz1, ~válasz2}, majd kattintsunk a „Mentés” gombra.



Kérdések hozzáadása a Összefoglaló felmérés 2016. című kérdőívhez.

Importálás

Importálással is létrehozhat kérdéseket a következő példák szerint:
Melyik menüt kéri az ellátáshoz? {~A menü, ~B menü, ~C menü}
Mikor van Ádám névnap? {~január 15., ~október 1., =szeptember 9.}

Címkézés

Címkék:

40. ábra – Kérdések hozzáadása

15.2. Kérdések importálása fájlból

Szabvány xml formátumú fájl feltöltésével is hozhat létre kérdéseket Kérdéstárába.

A fájl feltöltéshez „Kérdéstár” oldalon kattintson a „Fájl kiválasztása” gombra, tallózza a ZIP fájlt, majd kattintson a „Feltöltés” gombra. Miután a kérdés importálás folyamata végbement, meg fognak jelenni a kérdések a kérdéstárban.

16. Kollekción

Lehetőség van a kérdőívek csoportba rendezésére, erre szolgálnak a kollekción.

A menüpont a „Kérdőívek listája” oldalon „Kollekción” gombra kattintva érhető el. „Kollekción” menüpontban „Új kollekción” gomb megnyomását követően adja meg kollekción címét, típusát, jelölje ki a kollekciónba rendezni kívánt kérdőíveket, majd kattintson a „Mentés” gombra. Kollekción oldalon kereshet kollekción címén túl a kérdőív címére is.

17. Kedvezménybe beleszámít

Kérdőívenként megadható, hogy annak kitöltése kedvezményre jogosítja a kitöltőt vagy sem. A kitöltések számára eszerint metafeltétel határozható meg, melyről a „Neptun Meta feltételek” részben olvashat.

Amennyiben a kérdőív kitöltésével jutalmazni szeretne, pipálja ki az „Alapadatok” menüpont „Kedvezménybe beleszámít” jelölőt. A jelölő a kérdőív bármely állapotában módosítható.

Neptun Web Kliensen keresztül történő kitöltéskor a kitöltő számára a „Kitöltendő kérdőívek” lista „Kedvezmény” oszlopában zöld pipa (✓ ikon) jelöli a kedvezményre jogosító kérdőívet.



18. Neptun Meta feltételek

A Neptunban használt meta feltételek kérdőívekre is alkalmazhatók. A feltételek pontos működésének leírása és aktuális listája a Neptun Meta dokumentációban olvasható.

A függvények Unipoll kérdőívekre vizsgálnak, és három paraméterrel rendelkeznek: Kérdőív típus (string), Félév (string) és Előnyben részesítés (bool).

OHV Képzésen Ciklusban Ki nem töltöttek száma, OHV Képzésen Ciklusban Tárgyból Ki nem töltöttek száma és OHV Képzésen Ciklusban Tárgyból Ki nem töltöttek száma függvény azt vizsgálja, hogy hány darab kitöltetlen kérdőíve van a felhasználónak általában, adott tárgyra vagy kurzusra vonatkozóan. Ezzel feltételként meghatározható például egy időszakhoz egy bizonyos kérdőív kitöltése.

Az alábbi táblázat tartalmazza a rendszerben elérhető és készülő meta feltételeket, illetve azt az információt, hogy mely kérdőívtípusokra vonatkozik a függvény. Az OHV a tárgyértékelő, kurzusértékelő, óraértékelő és vizsgaértékelő típusokra vonatkozik, az általános pedig az általános kérdőívekre.

Feltétel	OHV	Általános
KiNemToltottKerdoivekSzama		
KiNemToltottKerdoivekSzama_Kepzesen		
KiNemToltottKerdoivekSzazaleka		
KiNemToltottKerdoivekSzazaleka_Kepzesen		
KiToltottKerdoivekSzama*		
KiToltottKerdoivekSzama_Kepzesen*		
KiToltottKerdoivekSzazaleka*		
KiToltottKerdoivekSzazaleka_Kepzesen*		
OHVKepzesenCiklusbanKiNemToltottekSzama		
OHVKepzesenCiklusbanKurzusbolKiNemToltottekSzama		
OHVKepzesenCiklusbanTargybolKiNemToltottekSzama		

6. táblázat – Kérdőívekre alkalmazható Neptun Meta feltételek

* A csillaggal jelölt típusok készítése folyamatban van, egyelőre még nem érhetők el a programban.

19. Belépési figyelmeztetés

Lehetőség van a VELEMENYEZESFIGYELMEZTETES Neptun paraméter beállításával (I állás) a webre belépő felhasználót (hallgató,oktató) felugró ablakkal figyelmeztetni, ha van kitöltendő kérdőíve.



41. ábra – Belépési figyelmeztető ablak kitöltési felkérésre

20. Hibaelhárítás

Szerkesztés

Hibajelenség	Hiba lehetséges oka	Kezelés
Nem lehet szerkeszteni a kérdést.	Feltétel hivatkozik a kérdésre	Törölje a feltételt, ekkor szerkeszthetővé válik a kérdés. A kérdés szerkesztése után ismét megadhatja a kérdésre vonatkozó feltételeket.
	Közzé van téve a kérdőív	Vonja vissza a kérdőív közzétételét.
	Kitöltés tartozik a kérdőívhez	Készítsen másolatot a kérdőívről vagy törölje a válaszokat, ha azokra nincs már szüksége. Törölt válaszok visszaállítására nincs mód.
Nem jól működnek a feltételek a kérdőívben.	Tesztkitöltésnél lapozással lépett át feltételeket	Ha tesztkitöltésnél lapoz az oldalak között, előfordulhat, hogy kihagy olyan oldalakat, amelyek vizsgált feltételek alapjául szolgálnak. A feltételek tesztelésekor kezdje a kitöltést mindig az első oldalon és ne lapozzon az oldalak között.
	Nem megfelelő kapcsolattal van felépítve a kérdőív elágazásrendszere	A kérdések között ÉS kapcsolat érvényesül. Ez azt jelenti, hogy ha egy elemre egyszerre több feltétel is vonatkozik, csak akkor teljesül a feltétel, ha minden feltétel együttesen, egyszerre teljesül.
Jogosultsággal kapcsolatos hibaüzenetet ad a program	Hosszas várakozás miatt lejárt a webes munkamenet biztonsági időkorlátja és	Lejárt munkamenet esetén új munkamenet indításához zárja be böngészőlapját, nyissa meg a Neptun kliensét az Adminisztráció/UniPoll kérdőívek felületen, majd a megfelelő kérdőívet kiválasztva kattintson



ezért nincs valamelyik kezelőgombra, amely az jogosultsága a lap UniPoll kérdőívek felületre navigál. megtekintésére

Közzététel

Hibajelenség	Hiba lehetséges oka	Kezelés
Nem jelennek meg a kérdőívek a kitöltők számára.	Nincs közzétéve a kérdőív	Tegye közzé a kérdőívet.
	A tárgycsoport hozzárendelése után lett jogosult a kitöltő a kitöltésre	Frissítse a kitöltők listáját az UniPollban a Kitöltők listájának frissítése gombra kattintva.
	Nem ért még a hozzárendelési folyamat a végére	Várjon, amíg a hozzárendelés a háttérben lezajlik. A hozzárendelés a kitöltők létszámától függően több időt is igénybe vehet. A hozzárendelt kitöltőket a Neptun kliens Kérdőív kitöltők fülén ellenőrizheti.
	Nincs megfelelően beállítva az alkalmazás	Értesítse az üzemeltetést, hogy ellenőrizték, fut-e minden szükséges szolgáltatás.
Nem jelenik meg a Kitölthető kérdőívek felületen a kérdőíveket tartalmazó táblázat	Nincs megadva a Neptun UNIPOLLURL paraméterének értéke	Értesítse az üzemeltetést, hogy adják meg az UNIPOLLURL hiányzó értékét az üzemeltetési dokumentáció utasításai alapján.
Nem található egy vagy több felhasználó a keresési eredményekben	A keresett felhasználót még nem kérték fel kérdőív kitöltésére.	A Neptun felhasználói akkor kerülnek be az UniPoll adatbázisába, amikor tárgycsoportot vagy egyéncsoport rendelünk a kérdőívhez. A program ekkor az egyes felhasználókhoz profilt hoz létre. Ha nem jelenik meg egy felhasználó a keresési listában, rendeljen hozzá a kérdőívhez egy olyan egyéncsoportot, amelynek tagja a keresett felhasználó. Az egyéncsoport kapcsolat ez után törölhető és a felhasználó megjelenik a keresési listákban.
A kérdőívek listájában nincs link, amivel meg lehetne kezdeni a kitöltést.	A Neptun kliensből webre ugrással lett	A kérdőívkitöltés webre ugrás esetén tiltva van, hogy ne lehessen más nevében



	megnyitva a hallgatói felület	véleményezni. Kitöltéshez a felhasználó saját bejelentkezése szükséges.
Nem kapnak értesítő levelet (Neptun üzenetet) a felhasználók	Nincs megfelelően beállítva az alkalmazás	Értesítse az üzemeltetést, hogy ellenőrizzék az üzemeltetési dokumentáció alapján a levélküldési beállításokat.
	Nincs közzétéve a kérdőív	Tegye közzé a kérdőívet.
Nem kapnak e-mail értesítést a felhasználók	Nem került még kiküldésre az összes értesítő levél	A kitöltők számától függően az összes levél kiküldése akár több órán át is tarthat. Ha saját e-mail címe is szerepel a kitöltői listában, ellenőrizze később, hogy megérkezett-e a levél.
	A levél a fogadó levélszemét (spam) mappájába került	Hívja fel a fogadó figyelmét arra, hogy ellenőrizze a levélszemét (spam) mappáját. E-mailek nagyobb számú, csoportos küldése előtt kérjen segítséget az UniPoll terméktámogatástól, hogy milyen szempontokat kell figyelembe venni a kisebb arányú levélszemét értékeléshez.
	Nincs közzétéve a kérdőív	Tegye közzé a kérdőívet.
	Neptun felhasználóként lettek hozzárendelve a kitöltők a kérdőívhez	A listából kiválasztott felhasználók a Neptun felhasználói. Ha ezek közül választ, a kitöltők a Neptunon keresztül értesülnek Neptun üzenet formájában a kitölthető kérdőívről. Ha e-mail ben szeretné értesíteni a felhasználókat, adja hozzá e-mail címüket új kitöltői csoport létrehozásával. A csoport tagjai e-mail útján fognak értesülni a kitölthető kérdőívről.
Az e-mailben szereplő link nem nyitható meg	Nincs megfelelően beállítva az alkalmazás	Értesítse az üzemeltetést, hogy ellenőrizzék az üzemeltetési dokumentáció alapján a levélküldési beállításokat.
	A minta e-mailben lévő linket próbálta megnyitni	A minta e-mail első sorban az e-mail megjelenésének előnézetére szolgál. Link ezért nem kerül bele, csak a normál értesítő e-mailekbe. Ha szeretné kipróbálni a kitöltést, adja hozzá saját e-mail címét a kérdőívhez kitöltőként.



Elemzés

Hibajelenség	Hiba lehetséges oka	Kezelés
Nem készül a kérdőívhez riport	Egyedi kivizsgálás szükséges	Továbbítsa az előidézés körülményeit, lépéseit és a kérdőív azonosítóját vagy címét terméktámogatásunk részére.
Nem készül a kérdőívhez export	Egyedi kivizsgálás szükséges	Továbbítsa az előidézés körülményeit, lépéseit és a kérdőív azonosítóját vagy címét terméktámogatásunk részére.
Nem készül a kérdőívhez export és riport	Nincs megfelelően beállítva az alkalmazás	Értesítse az üzemeltetést, hogy ellenőrizték, fut-e minden szükséges szolgáltatás.