



QuickStart

**«/Mehrere Umfragen in einer
Umfrage durchführen»
Anleitung**

Mehrere Umfragen in einer Umfrage durchführen

Mögliches Szenario – oder wann Sie davon Gebrauch machen können

Sie führen regelmässig Trainings durch, welche Sie evaluieren möchten. Jährlich finden 80 Trainings statt. Am Ende des Jahres möchten Sie eine Gesamtauswertung über alle Trainings erstellen können. Zudem möchten Sie aber auch einzelne Auswertungen pro Training generieren. Der Fragebogen soll für jedes Training gleich aussehen, aber für jeden Training z.B. einen anderen Titel (Datum, usw.) anzeigen.

Das System bietet Ihnen die Möglichkeit, via eingelesene „Email-Adressen inkl. Zusatzspalten“ für jede(n) Teilnehmende(n) der Trainings eine Gruppenbezeichnung zu definieren. Sie können als für jedes Training eine Gruppe erfassen und die Teilnehmenden unter der Gruppenbezeichnung „zusammenhalten“. In den Auswertungen kann dann diese Gruppe beliebig verwendet werden.

Voraussetzungen

Alle Fragen für jede Trainings sind identisch
Ihre Umfrage wird „geschlossen“ durchgeführt (unter „Teilnehmer“ > „1. Schritt – Befragungstyp wählen“)

Vorgehen

1. Erfassen Sie die Email-Adressen Ihrer Teilnehmenden (unter „Teilnehmer“ > 2. Schritt Email-Adressen erfassen“ entweder via „erfassen, ändern, löschen, sehen“ oder mittels „Import aus Excel mit aggregierbaren Zusatzspalten (mehr Stammdaten)“) und tragen Sie in der Spalte „**Gruppe**“ jeweils die Gruppe bzw. das Training ein. Achten Sie auf korrekte und gleiche Schreibweise, da das System anschliessend nach Gruppen die Ergebnisse ausgibt, bzw. gleiche Schreibweisen erkennt und als eine Gruppe definiert („zusammenhält“). Erfassen Sie in einer weiteren Spalte, z.B. in der Spalte „AG1“ den Titel des Trainings, der z.B. im Einladungsschreiben und im Vorwort angezeigt werden soll.

Sie können weitere Email-Adressen jederzeit erfassen. Auch während die Befragung läuft.

2. Erfassen Sie das Einladungsschreiben und setzen Sie z.B. im Text an jener Stelle, an welcher das Training erwähnt werden soll, den Code **%AG1%**
3. Auch im Fragebogen können Sie den Code **%AG1%** einbauen, beispielsweise im Titel des Fragebogens oder im Vorwort.
4. Haben Sie die Einstellungen 1-3 vorgenommen, können Sie den Versand durchführen.

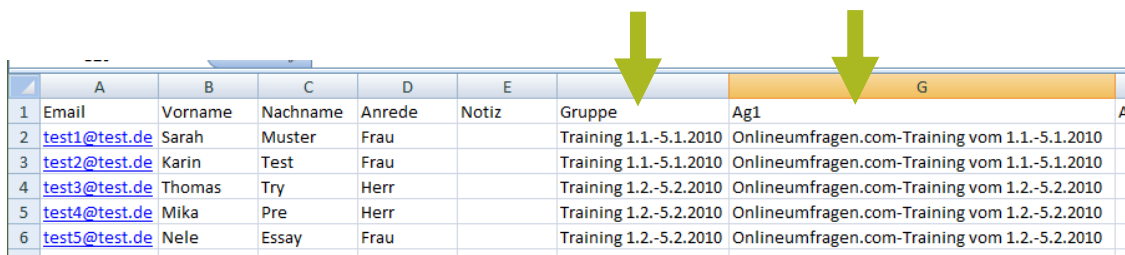
Die Punkte 1-4 können beliebig oft wiederholt werden.

Ihr Vorteil ist, dass Sie alle Einstellungen im Fragebogen, im Vorwort wie auch im Einladungsschreiben nur einmal vornehmen müssen. Durch das korrekte Eingeben und Einlesen der Email-Adressen inkl. Zusatzspalten werden die richtigen Daten automatisch übernommen. Teilnehmer können auch mehrmals erfasst werden, z.B. für verschiedene Trainings.

Beispiel

1. Email-Adressen in Excel erfassen, inkl. Spalte „**Gruppe**“. Dort tragen Sie „Training 1.1.-5.1.2010“ bei allen Teilnehmenden, die an jenem Training waren, ein. Zudem erfassen Sie auch jene Teilnehmende, die das zweite Training, also das „Training 1.2.-5.2.2010“ besucht haben.

Sie erfassen in einer weiteren Spalte „Ag1“ den Titel der Befragung, der z.B. im Einladungsschreiben und im Vorwort angezeigt werden soll. Also „Onlineumfragen.com-Training vom 1.1.-5.1.2010“ sowie „Onlineumfragen.com-Training vom 1.2.-5.2.2010“.



| | A | B | C | D | E | Gruppe | Ag1 |
|---|--|---------|----------|--------|-------|------------------------|---|
| 1 | Email | Vorname | Nachname | Anrede | Notiz | | |
| 2 | test1@test.de | Sarah | Muster | Frau | | Training 1.1.-5.1.2010 | Onlineumfragen.com-Training vom 1.1.-5.1.2010 |
| 3 | test2@test.de | Karin | Test | Frau | | Training 1.1.-5.1.2010 | Onlineumfragen.com-Training vom 1.1.-5.1.2010 |
| 4 | test3@test.de | Thomas | Try | Herr | | Training 1.2.-5.2.2010 | Onlineumfragen.com-Training vom 1.2.-5.2.2010 |
| 5 | test4@test.de | Mika | Pre | Herr | | Training 1.2.-5.2.2010 | Onlineumfragen.com-Training vom 1.2.-5.2.2010 |
| 6 | test5@test.de | Nele | Essay | Frau | | Training 1.2.-5.2.2010 | Onlineumfragen.com-Training vom 1.2.-5.2.2010 |

Sie können jederzeit weitere Email-Adressen erfassen und verschicken. Auch während die Befragung läuft.

Sie kopieren die Adressen inkl. Zusatzspalten und fügen sie unter „Teilnehmer“ > „2. Schritt - aus Excel mit aggregierbaren Zusatzspalten (mehr Stammdaten)“ ins leere Feld ein.



Email-Adresse

Dubletten (doppelte Mailadressen) prüfen, jeweils nur erstes Vorkommen importieren, Nichtimportierte anzeigen

Speichern - fertig! [nicht speichern - zurück](#)

2. Erfassen Sie das Einladungsschreiben und setzen Sie z.B. im Text an jener Stelle, an welcher das Training erwähnt werden soll, den Code **%AG1%**

Mailing - geschlossene Umfrage

Erstellen Sie Ihre individuelle Einladungs-E-Mail-Nachricht für den Versand an Ihre Teilnehmer.

Welchen Titel soll die Mail haben? (Betreff)

Evaluation - Training

Verfassen Sie die Einladungs-E-Mail-Nachricht

Befragung zu %AG1%

Willkommen!

Wir möchten Sie herzlichst bitten, an unserer Befragung teilzunehmen.

Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe.

Ihr onlineumfragen.com Team

3. Auch im Fragebogen können Sie den Code **%AG1%** einbauen, beispielsweise im Titel des Fragebogens oder im Vorwort.

Titel, Vorwort, Dank

Ihre Befragung benötigt einen Titel, ein Vorwort, eine (empfehlenswerte) Autorengabe und einen abschliessenden Danke-Text. Diese Angaben sind für Ihre Teilnehmer sichtbar.

Ihr Fragebogen beginnt in der Regel mit einer Vorwort-Seite und endet mit einer "Danke-Seite" (siehe rechts als Beispiel).

Vorwort ①

onlineumfragen.com ①
Wir möchten stets Höchstleistungen erbringen. He
Herzlichen Dank! ②
Josef Jutz, CEO
onlineumfragen.com GmbH
info@onlineumfragen.com

Dauer
5 min ③

Autor ④
onlineumfragen.com, Alpnach, Switzerland, info@onlineumfragen.com ④

Zur ersten Frage!

Danke! ⑦

onlineumfragen.com
Vielen Dank für Ihre Teilnahme. ⑥

Autor
onlineumfragen.com, Alpnach, Switzerland, info@
[alles beantwortet - Umfrage schliessen](#) ⑧

Titel (Worum geht es in Ihrer Befragung?) (1)

Befragung zu %AG1%

Diesen Titel im Vorwort und in der Dankemeldung am Schluss anzeigen: Ja (Standard) Nein (Titel nicht anzeigen) Nur V

Vorwort / Einleitung / Hinweise auf der Startseite Ihrer Befragung (Tab/Einzug mit Code erfassen) (2)

Sehr geehrte Mitarbeitende

Gerne möchten wir wissen, wie Sie das %AG1% beurteilen.
Bitte nehmen Sie sich 5 Minuten Zeit, uns Ihre Meinung mitzuteilen.

Herzlichen Dank,
Ihre onlineumfragen.com GL

Sie können den Titel "Vorwort" durch eine alternative Überschrift ersetzen (Standard: leer lassen) (3)

4. Haben Sie die Einstellungen 1-3 vorgenommen, können Sie sich zuerst einmal selbst eine Einladungsmail zu Testzwecken zukommen lassen. Sie erfassen dazu wie oben (Schritt 1) Ihre eigene E-Mail-Adresse, erfassen als Gruppe zum Beispiel „Pretest“ und bei „AG1“ etwas wie „Test-Traing Versandtest“ und versenden dann unter „Teilnehmer > Schritt 4: Einladungsmail versenden“ eine Einladungsmail an die Gruppe „Pretest“ (zu der nur Sie selbst gehören). Die Mail sieht dann zum Beispiel (hier bei gmx) so aus:

[Antworten](#) [Allen antworten](#) [Weiterleiten](#) [Umleiten](#) [Löschen](#)

Befragung zu Test-Training vom 1.2.-4.2.2010

Willkommen!
Wir möchten Sie herzlichst bitten, an unserer Befragung teilzunehmen.

Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe.
Ihr onlineumfragen.com Team

Ihr persönliches Passwort lautet: **k2cg8ve9cx**
Zum Mitmachen hier klicken: <http://www.onlineumfragen.com/de.cfm>

Dieser Service wurde Ihnen zur Verfügung gestellt von
www.onlineumfragen.com
info@onlineumfragen.com
Professionelle Studien und Befragungen im Internet
online erstellen, durchführen, auswerten!

5. Versenden Sie anschliessend die „echten“ Emails.

Sie haben unter „Teilnehmer“ > „4. Schritt, Einladungs-Mails versenden“ die Möglichkeit, Einladungen entweder an alle noch nicht versendeten Email-Adressen oder je nach Gruppe Einladungsmails zu verschicken.

Mailing - geschlossene Umfrage

[zurück zu Teilnehmer](#)

Sie können den Versand auf eine der von Ihnen definierten Gruppen einschränken. Wählen Sie dazu hier eine Gruppe

-- An alle noch nicht versendeten Mail-Adressen versenden --
-- An alle noch nicht versendeten Mail-Adressen versenden --
Nur Gruppe 'Training 1.1.-5.1.2010' verwenden
Nur Gruppe 'Training 1.2.-5.2.2010' verwenden

(siehe ganz unten) eine E-Mail mit dem Link zur Umfrage generiert und mitversendet.

Absender: Kathrin Staub <kathrin.staub@moscato.ch>

Evaluation - Training (Betreff)
Befragung zu Onlineumfragen.com-Training vom 1.2.-5.2.2010
Willkommen!

[ändern](#)

Auswertung:

Sie haben nun die Möglichkeit, entweder alle Ergebnisse gesammelt einzusehen oder mittels Super-Filter nur die Ergebnisse einer oder mehrerer Gruppen zu betrachten. Gehen Sie hierfür in Ihren Admin-Bereich unter „Auswertung“.

1. Setzen Sie pro existierende Gruppe einen Super-Filter „Super-Filter (Fälle deaktivieren/aktivieren, "Select Cases")“.

Klicken Sie dazu unter „Auswertung“ auf den Link:

Filter & Gruppen-Bildung

Filtern von Fällen, Bildung von Subgruppen
■ [Super-Filter \(Fälle deaktivieren/aktivieren, "Select Cases"\)](#)

Erstellen Sie einen neuen Filter.

Super-Filter

[zurück zu Statistik](#)

Wählen Sie bestimmte ganze Fälle (alles Antworten eines Probanden, Zeilen) oder einzelne berücksichtigen möchten. Alle andere Werte werden nicht in die Auswertungen integriert. Filter miteinander kombinieren können und auf diese Weise ein Werkzeug zur Hypothesenprüfung flexibel einzusetzen ist.

[Neuen Filter erstellen](#)

Bereits erstellte Filter

keine Filter definiert

Unsere statistischen Auswertungsmöglichkeiten werden laufend ausgebaut. Natürlich können Sie Ihre Programme auswerten, selbst oder mit unserer Hilfe. Benötigen Sie dringend eine bestimmte

- Legen Sie nun den Filter nach Gruppe an, indem Sie unter „g) Filter nach Versand-Gruppe“ das Häkchen vor „Versandgruppe“ setzen und den Namen der Gruppe, in unserem Beispiel entweder „Training 1.1.-5.1.2010“ oder „Training 1.2.-5.2.2010“ eingeben. Zur Hilfe finden Sie den Hyperlink „Welche Gruppen gibt es im Moment?“ der Ihnen die Gruppen anzeigt. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die identische (!) Schreibweise verwenden, die Sie auch im Excel-Import der Email-Adressen verwendet haben. Geben Sie dem Filter einen Namen, am besten derjenige der Gruppe, damit Sie die Filter später einfach wiedererkennen.

g) Filter nach Versand-Gruppe

Versandgruppe gleich Training 1.2.-5.2.2010 (QuickView: [Welche Gruppen gibt es im Moment?](#))

⚠ Dieser Filter ist ein Exklusiv-Filter, d.h. er lässt sich nicht direkt (d.h. innerhalb dieser Seite) mit anderen Filtern kombinieren.

h) Filter nach Stammdaten (aggregierte Daten, Anrede, Notiz, Sprachversion, Completes, etc.)

Gruppen (Versandgruppen) gleich

(QuickView: [Welche Stammdaten gibt es im Moment?](#))

⚠ Dieser Filter ist ein Exklusiv-Filter, d.h. er lässt sich nicht direkt (d.h. innerhalb dieser Seite) mit anderen Filtern kombinieren.

i) Filter nach Scores (nur wenn Scores verwendet werden)

Nur Teilnehmer, deren Höchstpunktzahl in der Dimension liegt.

⚠ Dieser Filter ist ein Exklusiv-Filter, d.h. er lässt sich nicht direkt (d.h. innerhalb dieser Seite) mit anderen Filtern kombinieren.

Filter-Name
Geben Sie diesem Filter eine sinnvolle Bezeichnung zwecks besserer Wiedererkennung (z.B. "Autofahrer ab Oktober").

Training 1.2.-5.2.2010

Speichern unter...

Resultat-Vorschau anzeigen



- Klicken Sie auf den grünen Button „Resultate-Vorschau anzeigen“.
Es werden Ihnen nun die Totalzahl aller Teilnehmer (Hier: 4) angezeigt sowie die Anzahl der Teilnehmer, die dem gesetzten Filter entsprechen (Hier: 2). Wenn alles in Ordnung ist, wählen Sie den grünen Button „Filter jetzt hinzufügen“.

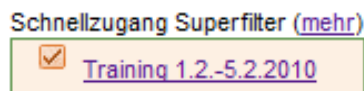
Super-Filter

[zurück zu Statistik](#) | [zurück zu Super-Filter](#)

Folgende Resultate wurden gefunden:

Total Probanden nach Filter: 2 (50 %)
Total Teilnehmer Umfrage: 4

- Unter „Auswertung“ sehen Sie nun auf der rechten Seite den erstellten Super-Filter. Wenn Sie mehrere Super-Filter anlegen, erscheinen diese ebenfalls dort in der Übersicht.
Ein oranges Häkchen vor dem Super-Filter bedeutet, dass der Filter aktiv ist.



- Wenn Sie nun also beispielsweise die Häufigkeitsverteilung unter „Auswertungen“ betrachten und das Häkchen bei einem oder mehrerer Filter aktiviert ist, bedeutet dies, dass Sie nicht das Gesamtergebnis sehen, sondern nur die Ergebnisse jener Teilnehmenden, die dem Filter bzw. den Filtern entsprechen, welche aktiviert sind.
- Unter „Auswertung“ > „Tabellenbände I (Ergebnisse zum Kopieren, Diagramm-Erstellen und Weiterrechnen in Excel)“ können Sie nun die beiden Super-Filter bzw. Gruppen sogar direkt nebeneinander vergleichen. Wählen Sie hierfür den besagten Link an. Sie sehen als erstes ALLE Ergebnisse gesammelt. Wählen Sie dann den Hyperlink „Für Vergleiche von Subgruppen: hier einfach weiteres Tabellenband anfügen“ aus.

Frage 1- 5 | [Frage 6- 6](#)

[Für Vergleiche von Subgruppen: hier einfach weiteres Tabellenband anfügen](#)

Probanden in dieser Umfrage total (realisierte Stichprobe): 4

Frage 1
Gab es Gelegenheit die Inhalte des Trainings praktisch anzuwenden?

| | n | % | Gültige % |
|---|---|--------|-----------|
| Gab es Gelegenheit die Inhalte des Trainings praktisch anzuwenden? Gültig | | | |
| ja | 3 | 75,00 | 75,00 |
| nein | 1 | 25,00 | 25,00 |
| Total | 4 | 100,00 | 100,00 |
| Fehlend Missing | 0 | 0,00 | |
| TOTAL | 4 | 100 | |

- Aktivieren Sie den Button bei „Subgruppe entsprechend einem Superfilter (für Profis) und wählen Sie im Drop-Down Menü die jeweilige Gruppe aus und wählen Sie den Button „Jetzt Tabellenband hinzufügen“ aus.

[Für Vergleiche von Subgruppen: hier einfach weiteres Tabellenband anfügen](#)

[Schliessen - nichts ändern](#)

Weitere Tabellenbände anfügen

Sie können allen bestehenden Tabellenbänden gleichzeitig weitere Spalten anfügen. Wählen Sie den Typus aus:

Kreuztabelle (Frage der aktuellen Umfrage):

Gab es Gelegenheit die Inhalte des Trainings praktisch anzuwenden? ▼

Subgruppe entsprechend einem Superfilter (für Profis)

Achtung: Superfilter auf dem Stand der letzten Aktivierung oder Deaktivierung des Filters! (ggf. kurz Aktivieren für neusten Stand)

Training 1.1.-5.1.2010 ▼

Jetzt Tabellenband hinzufügen

8. Nun haben Sie direkt rechts neben dem Gesamtergebnis das Ergebnis für den Superfilter „Training 1.1.-5.1.2010“.

[Frage 1-5 | Frage 6-6](#)

[Für Vergleiche von Subgruppen: hier einfach weiteres Tabellenband anfügen](#)

Probanden in dieser Umfrage total (realisierte Stichprobe): 4

Frage 1
Gab es Gelegenheit die Inhalte des Trainings praktisch anzuwenden?

| | | Total | | Superfilter Training 1.1.- 5.1.2010 | |
|---|-------|-------|-----------|---|-----------|
| | | n % | Gültige % | n % | Gültige % |
| Gab es Gelegenheit die Inhalte des Trainings praktisch anzuwenden? Gültig | ja | 3 | 75,00 | 2 | 50,00 |
| | nein | 1 | 25,00 | 0 | 0,00 |
| | Total | 4 | 100,00 | 2 | 50,00 |
| Fehlend Missing | | 0 | 0,00 | 2 | 50,00 |
| TOTAL | | 4 | 100 | 4 | 100 |

Voller Fragetext (Bände):

9. Sie können eine weitere Gruppe hinzufügen, um diese miteinander zu vergleichen.

Frage 1
Gab es Gelegenheit die Inhalte des Trainings praktisch anzuwenden?

| | | Total | | Superfilter Training 1.1.- 5.1.2010 | | Superfilter Training 1.2.- 5.2.2010 | |
|---|-------|-------|-----------|---|-----------|---|-----------|
| | | n % | Gültige % | n % | Gültige % | n % | Gültige % |
| Gab es Gelegenheit die Inhalte des Trainings praktisch anzuwenden? Gültig | ja | 3 | 75,00 | 2 | 50,00 | 1 | 25,00 |
| | nein | 1 | 25,00 | 0 | 0,00 | 1 | 25,00 |
| | Total | 4 | 100,00 | 2 | 50,00 | 2 | 50,00 |
| Fehlend Missing | | 0 | 0,00 | 2 | 50,00 | 2 | 50,00 |
| TOTAL | | 4 | 100 | 4 | 100 | 4 | 100 |

Voller Fragetext (Bände):

10. Desweiteren können Sie gruppenspezifische Auswertungen, z.B. die Standardauswertung ausgeben. Aktivieren Sie einfach bei Super-Filter den gewünschten Filter (die gewünschte Gruppe) und wählen Sie den Hyperlink „Häufigkeitsverteilung (Standardauswertung) - alle Fragen“ an. So sehen Sie ausschliesslich die Ergebnisse der von Ihnen selektierten Gruppe. Deaktivieren Sie alle Super-Filter, haben Sie wieder das Gesamtergebnis über alle Umfragen hinweg.

Falls Sie Auswertungen benötigen, die unsere Systeme nicht standardmässig anbieten, stehen Ihnen unsere Auswertungsprofis natürlich gerne für Ihre kundenspezifischen Reportings und erweiterte statistische Verfahren zur Seite. Gerne entwickeln und integrieren wir für Sie Ihre Wunsch-Auswertungen direkt in Ihren Admin-Bereich.

Wir wünschen Ihnen viel Spass und Erfolg beim Erstellen Ihrer Umfrage!
Für Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne unter info@onlineumfragen.com zur Verfügung. Eine Mail genügt.

Herzliche Grüsse
Ihr onlineumfragen.com Team