



Der Internetdienst für Ihre Online-Umfragen

## Kurzanleitung zum 2ask-System



## Inhaltsverzeichnis Kurzanleitung

1. Schritt: kostenlos Testen / Anmeldung bei 2ask.....	3
2. Schritt: Umfrage anlegen .....	4
3. Schritt: Umfrage-Einstellungen .....	5
4. Schritt: Fragebogenerstellung.....	6
5. Schritt: E-Mail-Versand vorbereiten (optional) .....	9
6. Schritt: Umfrage starten.....	10
7. Schritt: Einstellungen .....	12
8. Schritt: Link zur Umfrage.....	13
9. Schritt: Einladungs-E-Mail versenden (optional) .....	14
10. Schritt: Umfrage auswerten.....	15
10.1. Diagrammauswertung .....	16
10.2. Download der Ergebnisse für Excel/SPSS .....	19

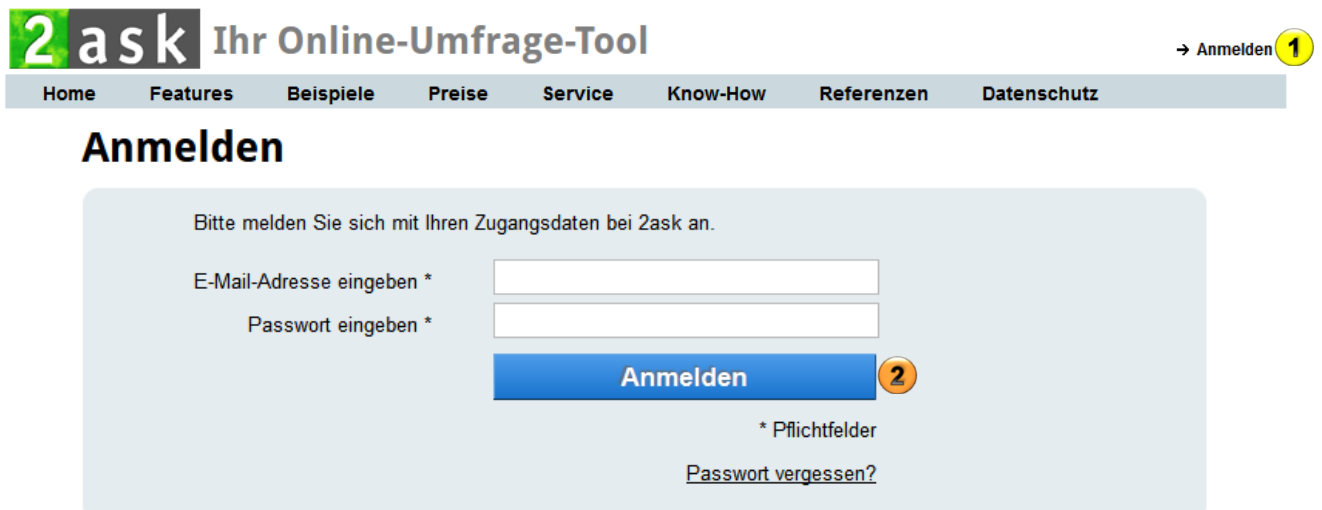
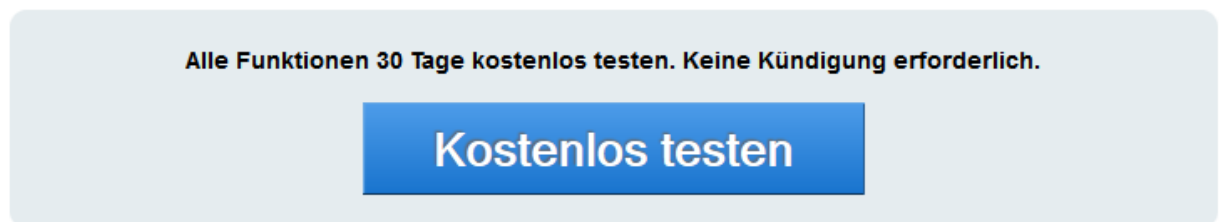
## In 10 Schritten eine Umfrage durchführen

Das folgende Dokument bietet Ihnen eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für das Online-Umfrage-Tool 2ask. Es wird beschrieben, wie Sie auf direktem Weg eine Umfrage erstellen, durchführen und auswerten können.

Führen Sie nun bitte nachfolgende Schritte in der vorgegebenen Reihenfolge durch:

### 1. Schritt: kostenlos testen / Anmeldung bei 2ask

Registrieren Sie sich für einen kostenlosen Testtarif bei 2ask. Klicken Sie hierfür auf den Button **Kostenlos testen** auf der 2ask-Homepage, geben Sie anschließend Ihre E-Mail-Adresse ein und legen Sie Ihr Passwort fest. Nach erfolgter Registrierung loggen Sie sich in Ihr 2ask-Benutzerkonto ein, indem Sie auf der 2ask-Homepage über **Anmelden** (1 Abb. 1) Ihre Zugangsdaten eingeben und auf **Anmelden** (2 Abb. 1) klicken.



**2ask** Ihr Online-Umfrage-Tool → Anmelden **1**

Home Features Beispiele Preise Service Know-How Referenzen Datenschutz

## Anmelden

Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bei 2ask an.

E-Mail-Adresse eingeben \*

Passwort eingeben \*

**Anmelden** **2**

\* Pflichtfelder

[Passwort vergessen?](#)

Abb. 1: Registrierung und Login

## 2. Schritt: Umfrage anlegen

Um eine Umfrage in Ihrem Benutzerkonto anzulegen, klicken Sie nach der Anmeldung im Menü auf **Umfragen** (1 Abb. 2).

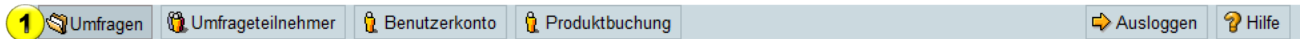
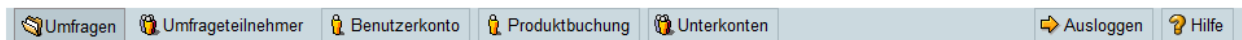


Abb. 2: Umfragenmenü

In der sich nun öffnenden Umfrageübersicht klicken Sie auf den **Neue Umfrage**-Button (1 Abb. 3), wählen Sie anschließend die Option **Neue Umfrage erstellen** und klicken Sie auf den **Weiter**-Button.



### Umfragen

Sie können bis zu 50 Umfragen anlegen, diese **bearbeiten** und **kostenlos testen**. Erst durch **Starten** wird Ihnen eine Umfrage von Ihrem Benutzerkonto abgebucht.



Abb. 3: Anlegen einer Umfrage

### 3. Schritt: Umfrage-Einstellungen

Geben Sie im nächsten Schritt den Titel der Umfrage ein (1 Abb. 4).

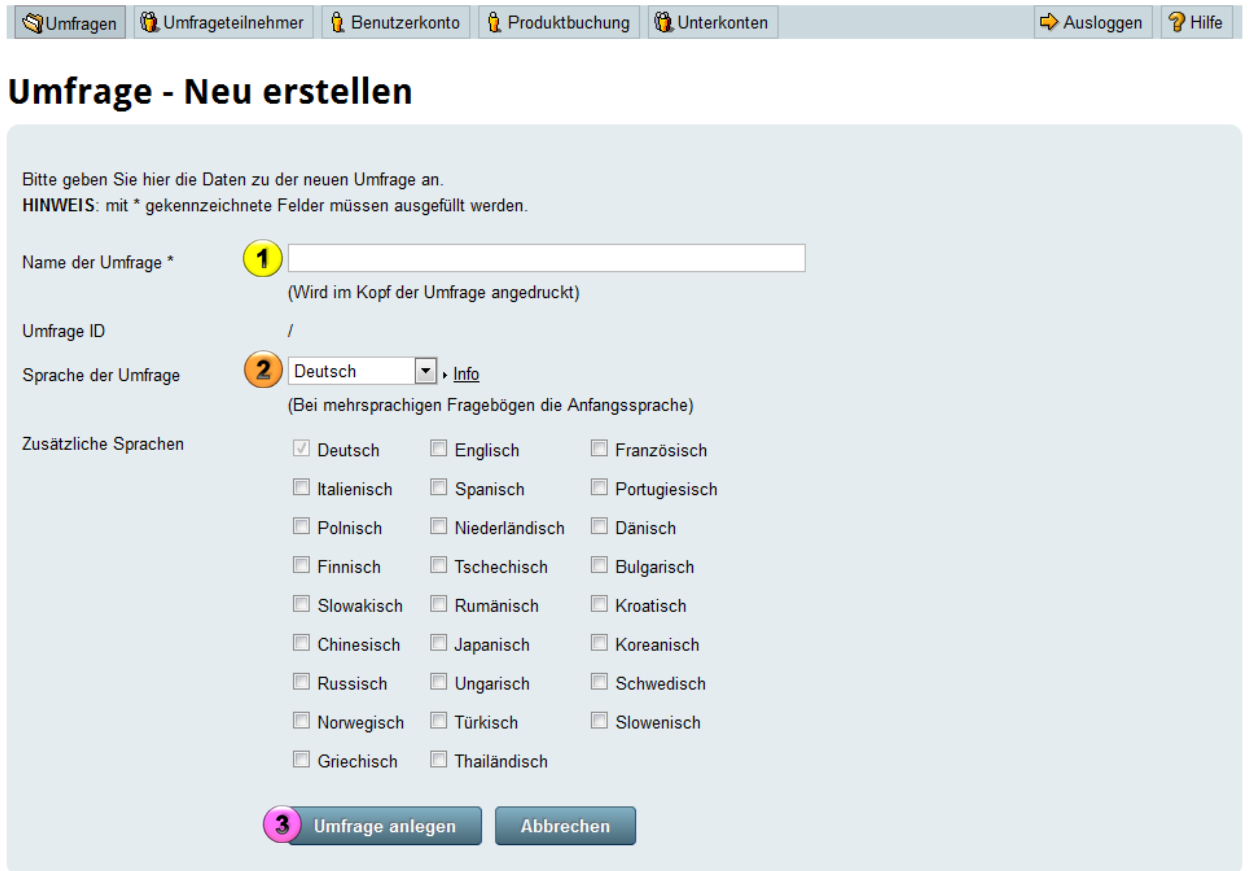


Abb. 4: Umfrage anlegen - Einstellungen

Falls Sie eine mehrsprachige Umfrage planen, können Sie unter **Zusätzliche Sprachen** (2 Abb. 4) die gewünschten Sprachen auswählen und bei **Sprache der Umfrage** die gewünschte Standardsprache definieren.

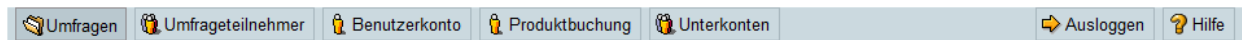
Nachdem Sie alle Einstellungen durchgeführt haben, klicken Sie auf den **Umfrage anlegen**-Button (3 Abb. 4). Somit gelangen Sie zum Fragebogengenerator.



Bitte beachten Sie, dass die Mehrsprachigkeit Bestandteil der Business-Tools ist.

## 4. Schritt: Fragebogenerstellung

Erstellen Sie mit dem Fragebogengenerator Ihren Online-Fragebogen.



### Umfragen - Umfrage bearbeiten



Abb. 5: Umfrage anlegen – Fragen erstellen

Mit einem Klick auf den Button **Element einfügen** (1 Abb. 5) öffnet sich ein zusätzliches Fenster zur Fragenerstellung (Formular-Designer). Hier können Sie Ihren gewünschten Fragetyp durch Anklicken auswählen.

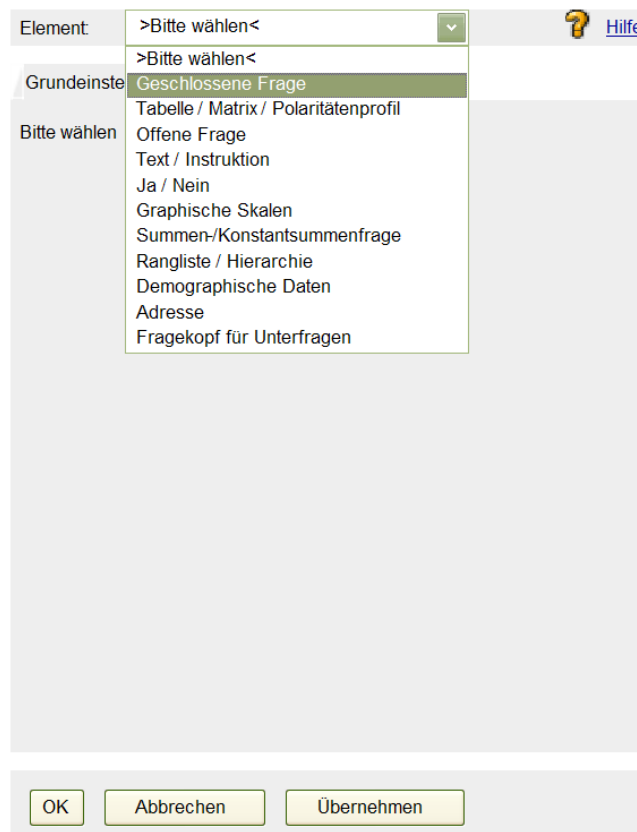
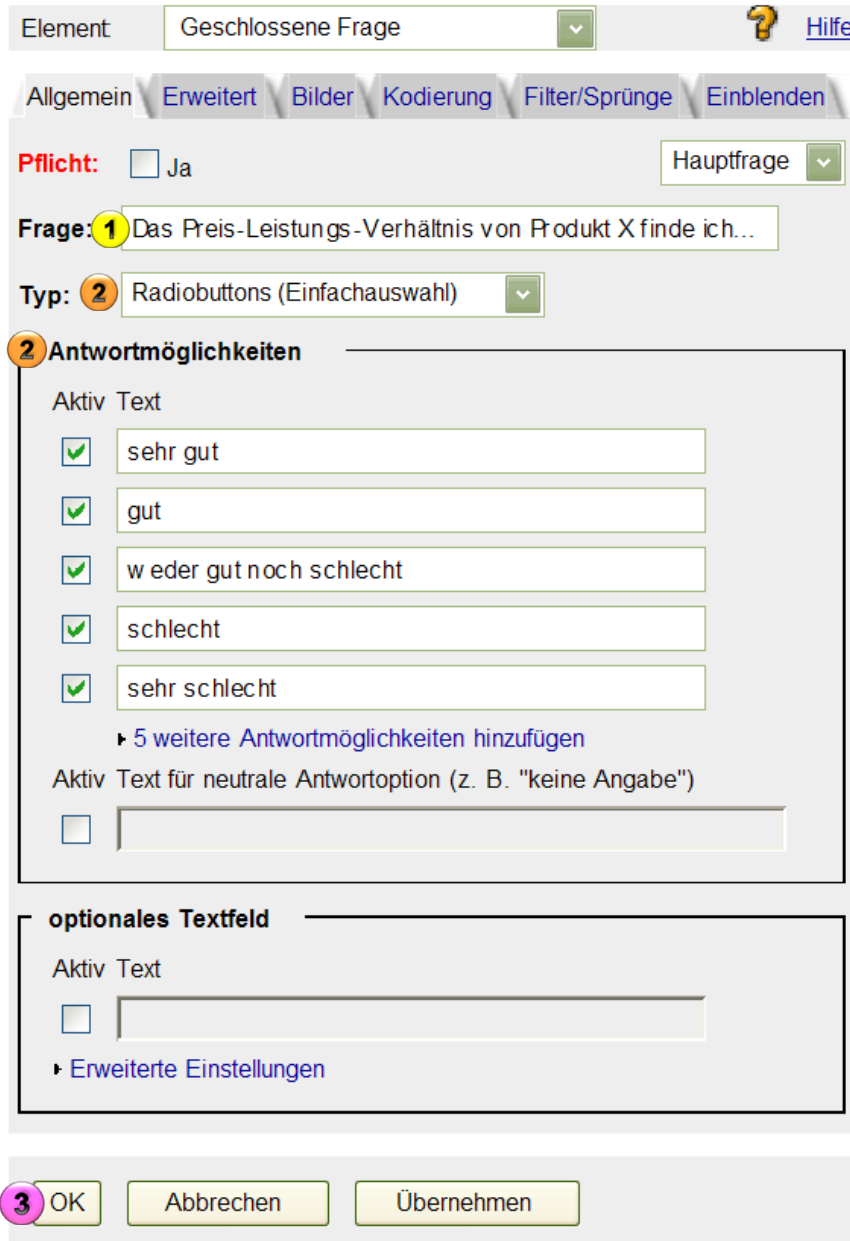


Abb. 6: Auswahl des Fragetypen

Jetzt können Sie ganz einfach Ihre Frage in das entsprechende Feld (1 Abb. 7) eingeben. Je nach Fragetyp können noch weitere Angaben (z.B. Antwortmöglichkeiten, Mehrfach-/Einfachauswahl (2 Abb. 7)) erforderlich sein.



The screenshot shows the 'Erweitert' (Advanced) tab of the 2ask online survey editor. At the top, the 'Element' is set to 'Geschlossene Frage' (Closed Question). Below this, there are tabs for 'Allgemein', 'Erweitert', 'Bilder', 'Kodierung', 'Filter/Sprünge', and 'Einblenden'. The 'Pflicht:' (Required) section has a checkbox for 'Ja' (Yes) and a dropdown menu for 'Hauptfrage' (Main Question). The 'Frage:' (Question) field contains the text 'Das Preis-Leistungs-Verhältnis von Produkt X finde ich...'. The 'Typ:' (Type) dropdown is set to 'Radiobuttons (Einfachauswahl)' (Radio buttons (Single choice)). The '2 Antwortmöglichkeiten' (2 Answer options) section is active, showing five radio button options: 'sehr gut', 'gut', 'weder gut noch schlecht', 'schlecht', and 'sehr schlecht'. There is a link to '5 weitere Antwortmöglichkeiten hinzufügen' (Add 5 more answer options). Below this is an 'Aktiv Text für neutrale Antwortoption (z. B. "keine Angabe")' (Active text for neutral answer option (e.g., "no answer")) field. The 'optionales Textfeld' (optional text field) section is also visible, with an 'Aktiv Text' field and a link to 'Erweiterte Einstellungen' (Advanced settings). At the bottom, there are three buttons: '3 OK', 'Abbrechen' (Cancel), and 'Übernehmen' (Apply).

Abb. 7: Frage formulieren und Antworten definieren

Unter der Registerkarte **Erweitert** finden Sie weitere Optionen zur Gestaltung Ihrer Frage. Mit einem Klick auf den **OK**-Button (3 Abb. 7) nehmen Sie Ihre soeben erstellte Frage in Ihren Fragebogen auf und gelangen wieder in die Fragebogen-Ansicht.

Seitenkopf bearbeiten Seite: 1 (Frage 1) ▾

---

**Kundenbefragung**

**ELEMENT EINFÜGEN** **SEITENWECHSEL EINFÜGEN**

1. **Das Preis-Leistungs-Verhältnis von Produkt X finde ich...** **BEARBEITEN**  
**DUPLIZIEREN** **LÖSCHEN**

sehr gut

gut

weder gut noch schlecht

schlecht

sehr schlecht

---

**ELEMENT EINFÜGEN** **SEITENWECHSEL EINFÜGEN**

Zurück Umfrage erstellt mit Hilfe von '2ask' **2ask** Absenden

Seitenende bearbeiten Seite: 1 (Frage 1) ▾

**Abb. 8: Erstellte Frage**

Legen Sie auf diese Weise nun alle Ihre Fragen an.



## 5. Schritt: E-Mail-Versand vorbereiten (optional)

HINWEIS: Schritt 5 kann übersprungen werden, wenn Sie keine Einladungs-E-Mails über 2ask versenden möchten.

Falls Sie Ihre Teilnehmer per E-Mail über das 2ask-System einladen möchten, klicken Sie in der Menüleiste auf **Umfrageteilnehmer** (1 Abb. 9).

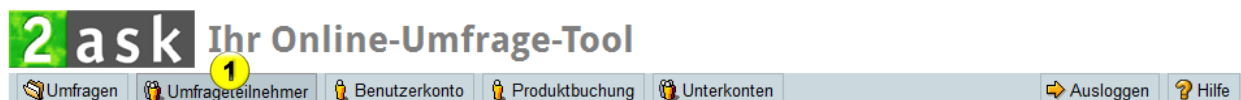


Abb. 9: Menü Umfrageteilnehmer

Hier können Sie neue Teilnehmerlisten erstellen und somit Ihre Umfrageteilnehmer erfassen. Sie können diese manuell über **Teilnehmer erfassen** eingeben (1 Abb. 10) oder im csv-Format importieren (2 Abb. 10). Achten Sie beim Import bitte auf den richtigen Aufbau der csv-Datei.

### Umfrageteilnehmer

Hier können Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Umfrageteilnehmer in verschiedenen E-Mail-Listen verwalten und anschließend Einladungs- und Erinnerungsemails über den Menüpunkt **Umfragen** versenden.

#### Mehrsprachigkeit:

Falls Sie E-Mails in mehreren Sprachen versenden möchten, müssen für die einzelnen Sprachen E-Mail-Listen angelegt werden (z.B. Kunden (deutsch), Kunden (englisch), Mitarbeiter (deutsch), Mitarbeiter (englisch)).

#### Daten 1/Daten 2:

Diese Daten dienen der Erfassung benutzerdefinierter Daten, u.a. zur Gruppierung der Umfrageteilnehmer, z.B.:

- Kundenbefragung: Produktgruppenzugehörigkeit
- Mitarbeiterbefragung: Unternehmensbereich

"Daten 1/Daten 2" werden in den Ergebnisdateien angezeigt. Ferner kann auf diesen Daten im Fragebogen gefiltert werden.

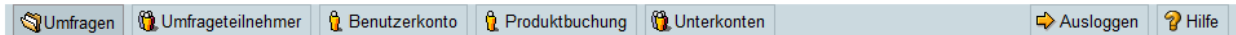
**Wichtig:** Bei anonymen Umfragen dürfen keine Informationen eingetragen werden, welche Rückschlüsse auf die Identität des Umfrageteilnehmers ermöglichen.



Abb. 10: Bereich Umfrageteilnehmer erfassen/importieren

## 6. Schritt: Umfrage starten

Im Menü **Umfragen** können Sie Ihre endgültige Umfrage starten. Klicken Sie hierzu bei der entsprechenden Umfrage im Bereich **Aktion** auf **starten** (1 Abb. 11).



### Umfragen

Sie können bis zu 50 Umfragen anlegen, diese **bearbeiten** und **kostenlos testen**. Erst durch **Starten** wird Ihnen eine Umfrage von Ihrem Benutzerkonto abgebucht.

Erstellt ▾	Status	Name	Aktion	Startdatum	Enddatum
20.01.2015	Entwurf	<u>Kundenbefragung</u>  Anzahl Fragen: 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ <a href="#">bearbeiten</a></li> <li>▸ <a href="#">testen</a></li> <li>▸ <a href="#">starten</a> <b>1</b></li> <li>▸ <a href="#">E-Mails</a></li> <li>▸ <a href="#">fortsetzen</a></li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ <a href="#">kopieren</a></li> <li>▸ <a href="#">löschen</a></li> <li>▸ <a href="#">Einstellungen</a></li> <li>▸ <a href="#">Ergebnisse</a></li> </ul>		

Abb. 11: Umfrage starten

Legen Sie unter **Umfragezeitraum** (1 Abb. 12) das gewünschte Enddatum Ihrer Umfrage fest. Sie können das Enddatum einer laufenden Umfrage jederzeit ändern.

Bei Aktivierung des SSL-Modus (2 Abb. 12) werden alle Daten zwischen dem Internetbrowser des Umfrageteilnehmers und dem 2ask-Server verschlüsselt übertragen. Dies ist insbesondere für vertrauliche oder personenbezogene Daten von Bedeutung.



Bitte beachten Sie, dass der SSL-Modus und IP-Filter Bestandteile der Business-Tools sind.

### Umfrage starten

**► Schritt 1: Allgemeine Einstellungen**

Bitte geben Sie hier die Daten für die zu startende Umfrage an.  
**HINWEIS:** mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Name der Umfrage \*   
(Nur für eigene Anmerkungen, wird nicht in der Umfrage angedruckt)

**1** Umfragezeitraum \* bis zum  (tt.mm.jjjj)

**2** SSL-Modus verwenden  [Info](#)

IP-Filter verwenden  [Info](#)

Bitte beachten Sie: Für Ihre Umfragen stehen zur Zeit maximal 5000 Teilnehmer zur Verfügung. Sollten Sie weitere Teilnehmer benötigen, so können Sie diese im Menü [Produktbuchung](#) erwerben.

Abb. 12: Umfrage starten – Allgemein Einstellungen

Im nächsten Schritt wählen Sie das gewünschte Umfrageverfahren aus (mit oder ohne Zugangscode, anonym oder nicht-anonym) und klicken auf den **Umfrage starten**-Button (1 Abb. 13).

## Umfrage starten

### ► Schritt 2: Auswahl Umfrageverfahren

**HINWEIS:** Die Umfrage und das Umfrageverfahren können nach dem Start nicht mehr geändert werden.

Bitte wählen Sie das gewünschte Umfrageverfahren aus:

**anonyme Umfrage ohne Zugangscode**

- Umfrageteilnehmer benötigen keinen Zugangscode
- keine Zuordnung der beantworteten Fragebögen zu den Umfrageteilnehmern möglich
- Verfahren wird meist bei verlinkten Umfragen (z.B. Webseite, Newsletter, Intranet, Foren, Newsgroups etc.) angewendet

Jeder Umfrageteilnehmer kann den Fragebogen nur einmal beantworten. [► Info](#)

**anonyme Umfrage mit Zugangscode**

- Umfrageteilnehmer erhalten einen Zugangscode
- keine Zuordnung der beantworteten Fragebögen zu den Umfrageteilnehmern möglich
- Vorteile bei E-Mail-Versand über 2ask:
  - Möglichkeit, gezielt Teilnehmer zu erinnern, die den Fragebogen noch nicht abgesendet haben
  - Teilnehmer erhalten einen Link mit Zugangscode.

**Wichtig:** Umfrageteilnehmer sollten den Link keinesfalls weiterleiten

Umfrageteilnehmer kann bereits erfasste Antworten ändern, solange der Fragebogen nicht abgegeben wurde.

Umfrageteilnehmer kann Fragebogen nach Abgabe einsehen.

**nicht anonyme Umfrage mit Zugangscode**

- Umfrageteilnehmer erhalten einen Zugangscode
- beantwortete Fragebögen können Umfrageteilnehmern zugeordnet werden
- über eine Teilnehmerliste kann der detaillierte Beantwortungsstatus der einzelnen Teilnehmer eingesehen werden
- Vorteile bei E-Mail-Versand über 2ask:
  - Möglichkeit, gezielt Teilnehmer zu erinnern, die den Fragebogen noch nicht abgesendet haben
  - Teilnehmer erhalten einen Link mit Zugangscode.

**Wichtig:** Umfrageteilnehmer sollten den Link keinesfalls weiterleiten

Umfrageteilnehmer kann bereits erfasste Antworten ändern, solange der Fragebogen nicht abgegeben wurde.

Umfrageteilnehmer kann Fragebogen nach Abgabe einsehen.

Zurück

Umfrage starten **1**

Abb. 13: Auswahl des Umfrageverfahrens

## 7. Schritt: Einstellungen

Um an den Einstellungen einer laufenden Umfrage Anpassungen vorzunehmen (wie z.B. Änderungen der Laufzeit oder des Namens der Umfrage, des IP-Filters, der Standardsprache oder der Option **Mehrfachteilnahme**), klicken Sie im Menü **Umfragen** bei der entsprechenden Umfrage im Bereich **Aktion** auf **Einstellungen** (1 Abb. 14).

### Umfragen

Sie können bis zu 50 Umfragen anlegen, diese **bearbeiten** und **kostenlos testen**. Erst durch **Starten** wird Ihnen eine Umfrage von Ihrem Benutzerkonto abgebucht.

Seite < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >

Erstellt ▾	Status	Name	Aktion	Startdatum	Enddatum
20.01.2015	läuft	<b>Kundenbefragung</b> Teilnehmer / Besucher: 1 / 1      Stand: 20.01.2015 16:38 Internetadresse der Umfrage: <a href="http://survey.2ask.de/27f3cd373312ec11/survey.html">http://survey.2ask.de/27f3cd373312ec11/survey.html</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ bearbeiten</li> <li>▸ <b>testen</b></li> <li>▸ <b>abbrechen</b></li> <li>▸ E-Mails</li> <li>▸ fortsetzen</li> </ul>	20.01.2015	<b>05.12.2015</b>

Abb. 14: Umfragenübersicht –Umfrage Einstellungen

Auf der sich öffnenden Seite klicken Sie auf **Eigenschaften ändern**. Im nachfolgenden Menü können Sie den Namen der Umfrage (1 Abb. 15), die Standardsprache (2 Abb. 12), Laufzeit etc. (3 Abb. 12) ändern. Wenn Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

### Umfrage: Kundenbefragung

Bitte geben Sie die neuen Daten für die Umfrage an.  
**HINWEIS:** mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

URL der Umfrage <http://survey.2ask.de/27f3cd373312ec11/survey.html>

Name der Umfrage \* **1**   
(Nur für eigene Anmerkungen, wird nicht in der Umfrage angedruckt)

Umfrage ID 652462 / caa25dbe89d46790

Sprache der Umfrage **2**  ▾ [Info](#)  
(Bei mehrsprachigen Fragebögen die Anfangssprache)

Zusätzliche Sprachen -

Umfragezeitraum \* **3** bis zum  (tt.mm.jjjj)

SSL-Modus verwenden nicht aktiviert [Info](#)

IP-Filter verwenden  [Info](#)

Umfrageverfahren \* anonyme Umfrage ohne Zugangscode  
 Jeder Umfrageteilnehmer kann den Fragebogen nur einmal beantworten. [Info](#)

Abb. 15: Einstellungen einer laufenden Umfrage

## 8. Schritt: Link zur Umfrage

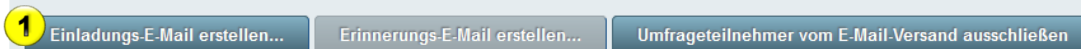
Bei Umfragen, bei denen der Teilnehmerkreis nicht festgelegt ist (z.B. im Bereich der Marktforschung), sind Sie nun schon fast am Ziel. Den beim Starten der Umfrage erzeugten Link (2 Abb. 16) können Sie kopieren und auf Webseiten, in Internetforen etc. platzieren bzw. verlinken. Für diese Vorgehensweise eignet sich das Umfrageverfahren ohne Zugangscodes.

Wenn Sie einen geschlossenen Teilnehmerkreis haben (z.B. bei einer Mitarbeiterbefragung), können Sie diesen gezielt per E-Mail über das 2ask-System oder Ihren eigenen E-Mail-Account zu Ihrer Umfrage einladen. Um Einladungs-E-Mails über 2ask an Ihre Teilnehmer zu versenden, klicken Sie direkt nach dem Starten der Umfrage auf den **Einladungs-E-Mail erstellen**-Button (1 Abb. 16). Diesen Button finden Sie auch, wenn Sie im Menü **Umfragen** im Bereich **Aktion** auf **E-Mails** klicken.

### Umfrage: Kundenbefragung

#### E-Mail-Versand

Sie können weitere Umfrageteilnehmer zur Umfrage einladen oder Erinnerungs-E-Mails an bereits eingeladene Umfrageteilnehmer versenden. Vor dem E-Mail-Versand müssen Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Umfrageteilnehmer im Menü **Umfrageteilnehmer** erfassen. Über die Funktion **Umfrageteilnehmer vom E-Mail-Versand ausschließen** können Sie die Zustellung weiterer E-Mails an einen Umfrageteilnehmer unterbinden.



#### Eigenschaften der Umfrage

URL der Umfrage	2 <a href="http://survey.2ask.de/27f3cd373312ec11/survey.html">http://survey.2ask.de/27f3cd373312ec11/survey.html</a>
Name der Umfrage	Kundenbefragung
Umfrage ID	652462 / caa25dbe89d46790
Sprache der Umfrage	Deutsch
Zusätzliche Sprachen	-
Umfragezeitraum	bis zum 05.12.2015
SSL-Modus	nicht aktiviert
IP-Filter	nicht aktiviert
Umfrageverfahren	anonyme Umfrage ohne Zugangscodes (Umfrageteilnehmer können den Fragebogen nur einmal beantworten)

[Zur Umfrageübersicht](#)
[Eigenschaften ändern...](#)

Abb. 16: Einladungs-E-Mails erstellen

## 9. Schritt: Einladungs-E-Mail versenden (optional)

Sie können jetzt Ihren Einladungstext für Ihre Umfrageteilnehmer verfassen.

Bitte beachten Sie:

- Der Platzhalter **<%SurveyLink%>** (1 Abb. 17) muss immer in der Einladungs-E-Mail vorhanden sein, da ansonsten kein E-Mail-Versand möglich ist. Anstelle des Platzhalters erscheint in der E-Mail automatisch der Link zu Ihrer Umfrage.
- HTML-Befehle werden in den Einladungs-E-Mails nicht berücksichtigt, sondern als ganz normaler Text angezeigt. Die endgültige Einladungs-E-Mail kann über den **Vorschau**-Button (2 Abb. 17) eingesehen werden.

Mit einem Klick auf den Button **E-Mails jetzt versenden** (3 Abb. 17) wird der E-Mail-Versand an die zuvor ausgewählte Teilnehmerliste ausgelöst.

The screenshot shows the email composition interface. At the top, there are fields for 'An:' (recipient) and 'Betreff:' (subject). The main body is a text area containing a pre-written invitation template. The template includes a salutation, an invitation to participate in a survey, a link to the survey (marked with a yellow circle '1'), and a closing. At the bottom, there are four buttons: 'E-Mails jetzt versenden' (marked with a pink circle '3'), 'Abbrechen', 'Vorschau' (marked with an orange circle '2'), and 'Als Vorlage speichern'. A character count '9577 Zeichen frei' is visible above the buttons.

An: [E-Mail-Adresse des Empfängers]  
Betreff: Einladung zur Teilnahme an unserer Umfrage

Mitteilung:

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie zur Teilnahme an unserer Umfrage einladen.  
In dieser E-Mail finden Sie einen Link zu der unten näher beschriebenen Umfrage.  
Es würde uns sehr freuen, wenn Sie an unserer Umfrage teilnehmen würden.

Umfragetitel: <%SurveyName%>  
Umfrageteilnahme bis zum: <%EndDate%>

Erreichbar ist die Umfrage unter folgender Internetadresse:  
<%SurveyLink%> 1

Mit freundlichen Grüßen,  
|--

9577 Zeichen frei

3 E-Mails jetzt versenden Abbrechen Vorschau 2 Als Vorlage speichern

Abb. 17: Einladungs-E-Mail - Textformulierung

## 10. Schritt: Umfrage auswerten

Sobald die ersten Teilnehmer Ihre Umfrage erfolgreich ausgefüllt und abgesendet haben, stehen Ihnen die Ergebnisse zu Ihrer Umfrage zur Verfügung. Die Online-Umfrage kann jederzeit innerhalb der Vertragslaufzeit ausgewertet werden. Klicken Sie hierfür im Menü **Umfragen** unter **Aktion** auf **Ergebnisse** (1 Abb. 18).

### Umfragen

Sie können bis zu 50 Umfragen anlegen, diese **bearbeiten** und **kostenlos testen**. Erst durch **Starten** wird Ihnen eine Umfrage von Ihrem Benutzerkonto abgebucht.

Erstellt ▼	Status	Name	Aktion	Startdatum	Enddatum
20.01.2015	läuft	<b>Kundenbefragung</b> Teilnehmer / Besucher: 1 / 1      Stand: 20.01.2015 16:38 Internetadresse der Umfrage: <a href="http://survey.2ask.de/27f3cd373312ec11/survey.html">http://survey.2ask.de/27f3cd373312ec11/survey.html</a>	▶ bearbeiten ▶ testen ▶ abbrechen ▶ E-Mails ▶ fortsetzen	▶ kopieren ▶ löschen ▶ Einstellungen ▶ Ergebnisse <b>1</b>	20.01.2015      05.12.2015

Abb. 18: Umfragenübersicht - Ergebnisse

Ihnen stehen jetzt folgende Optionen zur Auswahl:

1. In unserem neuen Ergebnisbereich können Sie eine Diagrammauswertung der Ergebnisse (1 Abb. 19) erstellen und herunterladen.
2. Für eigene Auswertungen stehen Ihnen die Ergebnis-Rohdaten im Excel- (2 Abb. 19) und SPSS-Format (3 Abb. 19) zur Verfügung. Diese können Sie herunterladen und anschließend z.B. über Excel oder SPSS auswerten.

**Allgemeine Informationen zur Umfrage**

Anzahl der Besucher Ihrer Umfrage: 0  
 Anzahl der abgegebenen Fragebögen: 0  
 (Stand: 20.01.2015 16:45)

**Diagrammauswertung der Ergebnisse** **1**

Neuer Ergebnisbereich: [Jetzt einsehen](#)  
 Alter Ergebnisbereich: [Jetzt einsehen](#)

**Abgeschlossene Fragebögen**

[Jetzt einsehen](#)

**Download der Ergebnis-Rohdaten für Excel** **2**

Export-Format:

Download der vollständigen Ergebnisse:

Download der kodierten Ergebnisse:  
[excel.xlsx](#)

Download der unkodierten Ergebnisse (Antworttext statt Kodierung):  
[excel\\_plain.xlsx](#)

Download der Ausfüllzeiten (Sek./Seite):  
[excel\\_filloutime.xlsx](#)

Download der partiellen Ergebnisse:  
**(nicht vollständig beantwortete Fragebögen)**

Download der kodierten partiellen Ergebnisse:  
[dropout.xlsx](#)


Download der unkodierten partiellen Ergebnisse:  
[dropout\\_plain.xlsx](#)

**Download der Ergebnis-Rohdaten für SPSS** **3**

Download der vollständigen Ergebnisse:

Download der SPSS-Syntax:  
[syntax.sps](#)

Download der zugehörigen Daten:  
[spssdata.csv](#)

 [Anleitung für SPSS](#)

Download der partiellen Ergebnisse:  
**(nicht vollständig beantwortete Fragebögen)**

Download der SPSS-Syntax:  
[syntax\\_dropout.sps](#)

Download der partiellen Ergebnisse:  
[spssdata\\_dropout.csv](#)

Abb. 19: Ergebnisse einsehen

## Diagrammauswertung

Um zur Diagrammauswertung zu gelangen, klicken Sie unter **Diagrammauswertung der Ergebnisse** bei **Neuer Ergebnisbereich** auf **Jetzt einsehen** (1 Abb. 20).

### Umfrage: Kundenbefragung - Ergebnisse

#### Allgemeine Informationen zur Umfrage

Anzahl der Besucher Ihrer Umfrage: 0  
Anzahl der abgegebenen Fragebögen: 0

(Stand: 20.01.2015 16:45)

#### Diagrammauswertung der Ergebnisse

Neuer Ergebnisbereich: [Jetzt einsehen](#) **1**  
Alter Ergebnisbereich: [Jetzt einsehen](#)

#### Abgeschlossene Fragebögen

[Jetzt einsehen](#)

#### Download der Ergebnis-Rohdaten für Excel

##### Export-Format:

Excel 2007

##### Download der vollständigen Ergebnisse:

Download der kodierten Ergebnisse:

[excel.xlsx](#)

Download der unkodierten Ergebnisse (Antworttext statt Kodierung):

[excel\\_plain.xlsx](#)

Download der Ausfüllzeiten (Sek./Seite):

[excel\\_fillouttime.xlsx](#)

##### Download der partiellen Ergebnisse:

(nicht vollständig beantwortete Fragebögen)

Download der kodierten partiellen Ergebnisse:

[dropout.xlsx](#)

Download der unkodierten partiellen Ergebnisse:

[dropout\\_plain.xlsx](#)

#### Download der Ergebnis-Rohdaten für SPSS

##### Download der vollständigen Ergebnisse:

Download der SPSS-Syntax:

[syntax.sps](#)

Download der zugehörigen Daten:

[spssdata.csv](#)



[Anleitung für SPSS](#)

##### Download der partiellen Ergebnisse:

(nicht vollständig beantwortete Fragebögen)

Download der SPSS-Syntax:

[syntax\\_dropout.sps](#)

Download der partiellen Ergebnisse:

[spssdata\\_dropout.csv](#)

Abb. 20: Neuer Ergebnisbereich öffnen



Dadurch gelangen Sie auf die Reportübersicht, in der Sie neue Reports (Diagrammauswertungen) erstellen können. Klicken Sie dafür auf **Neuer Report** (1 Abb. 21). In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie verschiedene Einstellungen für Ihren neuen Report festlegen, wie z.B. Name des Reports, anzuzeigende Werte in den Diagrammen etc. (2 Abb. 21). Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK** (3 Abb. 21).

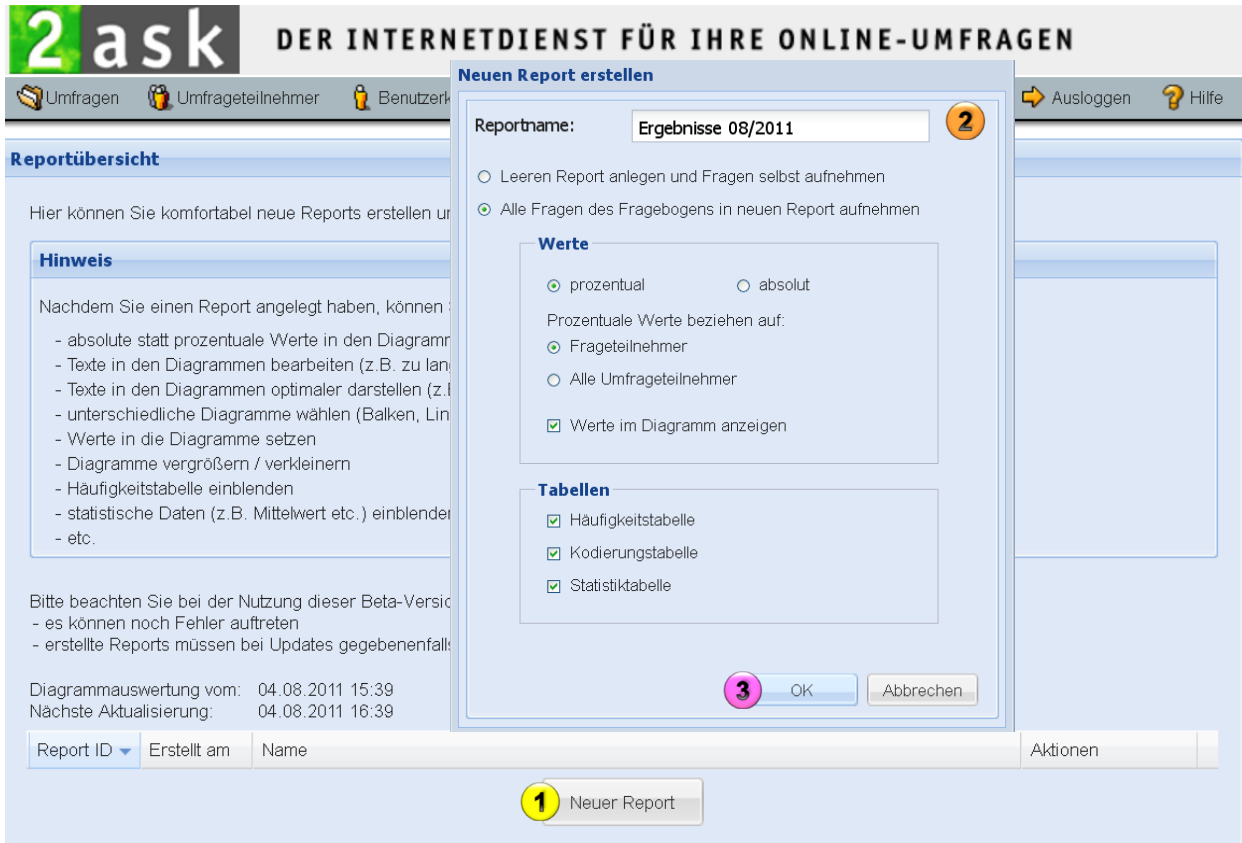


Abb. 21: Erstellen eines Ergebnisreports



Bitte beachten Sie, dass die Statistiktabelle Bestandteil der Business-Tools ist. Mit den Business-Tools stehen Ihnen zusätzlich verschiedene Diagrammtypen zur Auswahl wie 3D-Diagramme, Donut-, Linien-, Stapel- und Areadiagramme.

Den neu erstellten Report (1 Abb. 22) können Sie unter **Aktionen** bearbeiten, exportieren, sich anzeigen lassen, kopieren oder wieder löschen (2 Abb. 22).

**Reportübersicht**

Hier können Sie komfortabel neue Reports erstellen und Ihre bestehenden Reports verwalten.

**Hinweis**

Nachdem Sie einen Report angelegt haben, können Sie über "Bearbeiten":

- absolute statt prozentuale Werte in den Diagrammen darstellen
- Texte in den Diagrammen bearbeiten (z.B. zu lange Texte kürzen)
- Texte in den Diagrammen optimaler darstellen (z.B. 90 Grad drehen)
- unterschiedliche Diagramme wählen (Balken, Linie, Kreis, Area etc.)
- Werte in die Diagramme setzen
- Diagramme vergrößern / verkleinern
- Häufigkeitstabelle einblenden
- statistische Daten (z.B. Mittelwert etc.) einblenden (Business-Tools nötig)
- etc.

Bitte beachten Sie bei der Nutzung dieser Beta-Version:

- es können noch Fehler auftreten
- erstellte Reports müssen bei Updates gegebenenfalls neu erstellt werden

Diagrammauswertung vom: 08.08.2011 15:15  
Nächste Aktualisierung: 08.08.2011 16:15

Report ID	Erstellt am	Name	Aktionen
100489	04.08.2011	Ergebnisse 08/2011	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> <ul style="list-style-type: none"> <li> Bearbeiten</li> <li> Exportieren</li> <li> Anzeigen</li> <li> Einstellungen</li> <li> Kopieren</li> <li> Löschen</li> </ul>

Abb. 22: Reportübersicht

Mit einem Klick auf **Bearbeiten** können Sie Ihren Report individuell gestalten und bearbeiten.

**Reportdesigner - Beispiel: EXEMPLA Möbel Kundenbefragung [687976 - 100489]**

Zurück | Report Einstellungen | Sprache wechseln | Breite festlegen | Report Filter: Kein Filter | Seite 4 von 5

**Ergebnisse 08/2011**

Element einfügen | Seitenwechsel einfügen

16. Welche der folgenden Kriterien sind für Ihre Kaufentscheidung am wichtigsten?

Bearbeiten | Duplizieren | Verschieben | Speichern | Drucken | Filter: Report Filter | Löschen

Kriterium	1.	2.	3.	4.	5.
Produktqualität	23%	38%	26%	10%	3%
Produktdesign	18%	13%	16%	33%	18%
Preis-/Leistungsverhältnis	31%	21%	23%	23%	3%
Funktionalität	15%	26%	23%	13%	23%
Marke der Produkte	13%	3%	10%	21%	54%

Abb. 23: Bearbeiten eines Reports

## 10.1. Download der Ergebnisse für Excel/SPSS

### Rohdaten Excel-Datei

Um die csv-Dateien für Excel (1 Abb. 24) auf Ihren Rechner herunterzuladen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen („excel.csv“) und wählen Sie **Ziel speichern unter**. Wählen Sie den gewünschten Speicherort für die Datei aus und bestätigen Sie die Auswahl.

Zum Öffnen der csv-Dateien in Excel gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Programm Microsoft Excel und klicken Sie auf den Menüpunkt **Datei** und wählen Sie den Untermenüpunkt **Öffnen** aus.
- Dadurch öffnet sich das Fenster zur Auswahl von Dateien. In diesem wählen Sie den Dateityp **Alle Dateien** aus.
- Wählen Sie Ihre abgespeicherte Datei aus und öffnen Sie diese.

### Rohdaten SPSS-Datei

Um die SPSS-Dateien (2 Abb. 24) auf Ihren Rechner herunterzuladen gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen und wählen Sie **Ziel speichern unter**. Speichern Sie die Dateien syntax.sps und spssdata.csv lokal im gleichen Verzeichnis auf Ihren Rechner.
- Öffnen Sie die Syntax-Datei mit einem Doppelklick oder aus SPSS heraus. Tragen Sie in der 8. Zeile (/FILE=) den kompletten Pfad der spssdata.csv-Datei zwischen die Hochkommas ein (z.B.: /FILE='C:\Dokumente und Einstellungen\Eigene Dateien\spssdata.csv').
- Starten Sie die Syntax-Datei, indem Sie auf den Menüpunkt **Ausführen** klicken und **Alle** auswählen.

**Download der Ergebnis-Rohdaten für Excel** 1

Export-Format:

Download der vollständigen Ergebnisse:  
 Download der kodierten Ergebnisse:  
[excel.xlsx](#)

Download der unkodierten Ergebnisse (Antworttext statt Kodierung):  
[excel\\_plain.xlsx](#)

Download der Ausfüllzeiten (Sek./Seite):  
[excel\\_fillouttime.xlsx](#)


Download der partiellen Ergebnisse:  
 (nicht vollständig beantwortete Fragebögen)  
 Download der kodierten partiellen Ergebnisse:  
[dropout.xlsx](#)

Download der unkodierten partiellen Ergebnisse:  
[dropout\\_plain.xlsx](#)

**Download der Ergebnis-Rohdaten für SPSS** 2

Download der vollständigen Ergebnisse:  
 Download der SPSS-Syntax:  
[syntax.sps](#)

Download der zugehörigen Daten:  
[spssdata.csv](#)

 [Anleitung für SPSS](#)

Download der partiellen Ergebnisse:  
 (nicht vollständig beantwortete Fragebögen)  
 Download der SPSS-Syntax:  
[syntax\\_dropout.sps](#)

Download der partiellen Ergebnisse:  
[spssdata\\_dropout.csv](#)

Abb. 24: Download der Ergebnisse für Excel und SPSS