

Limesurvey Kurzanleitung

Für Benutzer

| | |
|---|----|
| 1. Allgemeines..... | 3 |
| 2. Benutzerzugang | 3 |
| 3. Datenschutz und Datensicherheit..... | 3 |
| 4. Erstellen einer Umfrage..... | 4 |
| 4.1 Einloggen..... | 4 |
| 4.2 Einführung | 4 |
| 4.2.1 Umfrage-Hierarchie | 4 |
| 4.2.2 Templates..... | 5 |
| 4.2.3 Umfrage schließen..... | 5 |
| 4.3 Umfrageerstellung | 6 |
| 4.3.1 Umfrageeinstellungen..... | 6 |
| 4.3.2 Fragegruppen / Fragen..... | 8 |
| 4.3.2.1 Fragenerstellung..... | 8 |
| 4.3.2.2 Fragen / Fragegruppen sortieren..... | 12 |
| 4.3.2.3 Fragen ausblenden..... | 12 |
| 4.3.3 Sprachen hinzufügen..... | 13 |
| 4.3.4 Vorlagen-Editor: Logo einfügen..... | 14 |
| 4.3.4.1 Vorlage erstellen..... | 14 |
| 4.3.4.2 Logo hochladen | 15 |
| 4.3.4.3 Vorlage für Umfrage verwenden..... | 15 |
| 4.3.5 Umfragevorschau, Test und Aktivierung der Umfrage | 16 |
| 4.3.5.1 Umfragevorschau | 16 |
| 4.3.5.2 Umfrage durch Dritte testen lassen | 16 |
| 4.3.5.3 Aktivierung der Umfrage..... | 16 |
| 5. Umfrageteilnehmer | 19 |
| 5.1 Umfrageteilnehmertabelle erstellen..... | 19 |
| 5.2 E-Mail-Einladung versenden | 20 |
| 6. Auswertung einer Umfrage | 21 |
| 7. Beenden einer Umfrage..... | 24 |

Bearbeitung:
Mirella Zeidler (DigiStrat-Gruppe HNEE)
Stand: 01.10.2023
LimeSurvey-Version: 3.72



1. Allgemeines

Die HNEE bietet Lehrenden und Studierenden mit LimeSurvey eine Umfrage-Software auf unserem Server an, um für Bachelor- und Masterarbeiten sowie im Rahmen von Forschungsvorhaben o.ä. schnell webbasierte Umfragen durchzuführen.

Eine Weiterbearbeitung der Daten ist durch die Möglichkeit zur Anbindung statistischer Analyse-Software ebenfalls gegeben.

Diese Anleitung ist als „**Kurzanleitung**“ gedacht, um das Prinzip von LimeSurvey zu verstehen.

Ein **ausführliches Benutzerhandbuch** (in mehreren Sprachen) finden Sie unter

[LimeSurvey Manual](#)

Die englische Hilfeseite ist meist am aktuellsten.

2. Benutzerzugang

Bevor Sie mit unserer LimeSurvey-Installation arbeiten und eine Umfrage ins Netz stellen können, benötigen Sie einen Benutzerzugang. Hierzu müssen Sie Mitarbeiter*in oder Studierender der Hochschule sein. Lassen Sie sich als Benutzer registrieren, nutzen Sie dafür das Antragsformular

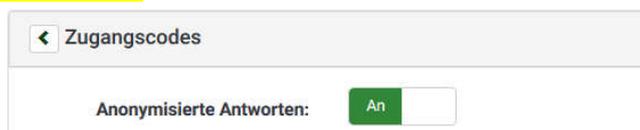
<https://cms.hnee.de/limesurvey>

Sie erhalten einen automatisch vom System generierten Zugang. Das Passwort kann nach dem ersten Einloggen geändert werden.

3. Datenschutz und Datensicherheit

- Der Zugang für LimeSurvey ist passwortgeschützt. Das Passwort darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- Umfragen werden eigenverantwortlich von den Umfrage-Administratoren erstellt. Der Administrator einer Umfrage ist auch für die Einhaltung des Datenschutzgesetzes bei der Verarbeitung personenbezogener Daten verantwortlich.
- Umfragedaten müssen von den Erstellern gelöscht werden, sobald sie nicht mehr benötigt werden. Wenn Sie die Daten über einen längeren Zeitraum benötigen, exportieren Sie diese bitte vorher. Umfragedaten mit personenbezogenen und/oder sensiblen Daten müssen gegen unerlaubten Zugang gesichert aufbewahrt werden.
- Einhaltung des **Urheberrechts** (z.B. bei Upload von Text-, Bild- oder Tonmaterial)

- Es wird empfohlen, in den Umfrageeinstellungen unter Zugangsschlüssel den Schalter "Anonymisierte Antworten" auf "Ja" zu stellen, um die Anonymität der Teilnehmenden sicherzustellen.



The screenshot shows a settings panel titled 'Zugangscodes'. Inside, there is a label 'Anonymisierte Antworten:' followed by a toggle switch. The switch is currently in the 'An' (Yes) position, indicated by a green bar on the left side of the switch.

LimeSurvey kann individuelle Zugangsschlüssel erstellen. Somit bietet Ihnen LimeSurvey die Möglichkeit individuell Personen zu einer Umfrage einzuladen und jedem einen Schlüssel zuzuweisen.

Nutzen Sie weiterhin Sicherheitseinstellungen wie CAPTCHA



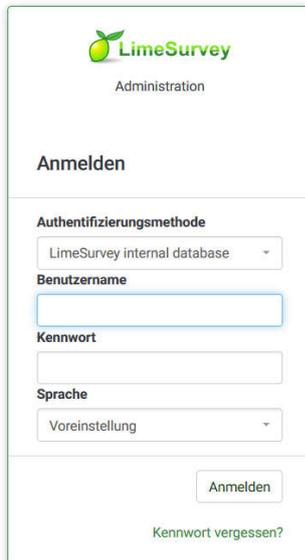
The screenshot shows a settings panel with the label 'Nutzen Sie CAPTCHA für Umfragezugriff:'. To the right of the label is a toggle switch. The switch is currently in the 'An' (Yes) position, indicated by a green bar on the left side of the switch.

4. Erstellen einer Umfrage

4.1 Einloggen

Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein:

<https://limesurvey.hnee.de/index.php/admin>



The screenshot shows the LimeSurvey Administration login interface. At the top, there is the LimeSurvey logo and the word 'Administration'. Below this, the heading 'Anmelden' is displayed. Underneath, there is a section for 'Authentifizierungsmethode' with a dropdown menu set to 'LimeSurvey internal database'. This is followed by input fields for 'Benutzername' and 'Kennwort'. Below these is a 'Sprache' dropdown menu set to 'Voreinstellung'. At the bottom of the form, there is an 'Anmelden' button and a link for 'Kennwort vergessen?'.

4.2 Einführung

4.2.1 Umfrage-Hierarchie

Sie müssen immer eine Hierarchie beachten. Eine Umfrage in LimeSurvey besteht aus drei grundlegenden und notwendigen Elementen:

- (1) einem Namen der Umfrage
- (2) zumindest einer Fragengruppe
- (3) zumindest einer Frage (Fragen sind einer Fragengruppe zugeordnet)

Jede Umfrage teilt die Fragen in Gruppen auf. Hiermit lassen sich Umfragen nach logischen Bedingungen durchorganisieren.

Beim Namen der Umfrage werden auch noch weitere Einstellungen, welche die gesamte Umfrage betreffen festgelegt. Zu diesen gehören:

- die Basis-Sprache,
- die Willkommensnachricht,
- die Beschreibung der Umfrage
- Kontaktdaten zum Administrator der Umfrage
- in welchem Format die Umfrage erscheint
- ...

Prozessablauf für eine Umfrage:

- Erstellen Sie eine neue Umfrage
- Erstellen Sie eine neue Fragengruppe in Ihrer Umfrage (Jede Umfrage muss mindestens eine Fragengruppe besitzen.)
- Erstellen Sie eine oder mehrere Fragen in der neuen Fragengruppe.

- Testen Sie ihre Umfrage
(Die Umfrage kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt getestet werden, ein Testlauf vor dem Start einer Umfrage empfiehlt sich.)
- Aktivieren Sie die Umfrage und laden Sie die Teilnehmer ein.
- Beobachten Sie den Rücklauf und senden ggf. eine Erinnerungsnachricht.
- Beenden Sie die Umfrage (manuell oder automatisch durch einen Ablauftermin).
- Auswertung der Ergebnisse.
- Exportieren Sie bei Bedarf Ihre Umfrage und/oder die Ergebnisse.
- Löschen Sie nicht mehr benötigte Ergebnisse und Umfragen.

4.2.2 Templates

Vorlagen: für den Hintergrund, Aufbau und Gestaltung

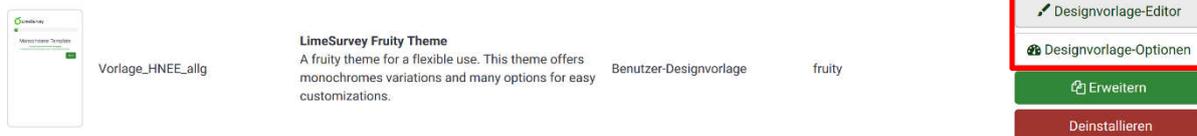
I.d.R. haben Sie nicht die Rechte, die Templates zu ändern. Schreiben Sie eine E-Mail, wenn Sie das Template ändern wollen (z.B. Logo-Änderung). Nach Rücksprache mit Ihnen werden wir die entsprechenden Rechte zuweisen.

Templates anpassen:

Konfiguration → Designvorlagen:



Vorlage auswählen, Anpassungen vornehmen und Änderungen speichern:



4.2.3 Umfrage schließen

Umfragen sollten grundsätzlich mit einem Ende-Datum versehen werden.

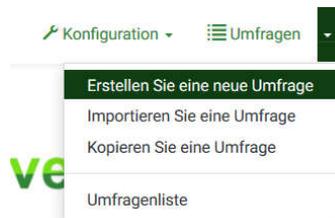
Abgelaufene Umfragen sollten gelöscht werden. Es wird empfohlen, diese vorab über die Export-Funktion zu sichern.

4.3 Umfragerstellung

Nach dem Einloggen öffnet sich die Startseite von LimeSurvey mit Ihren freigeschalteten Funktionalitäten.

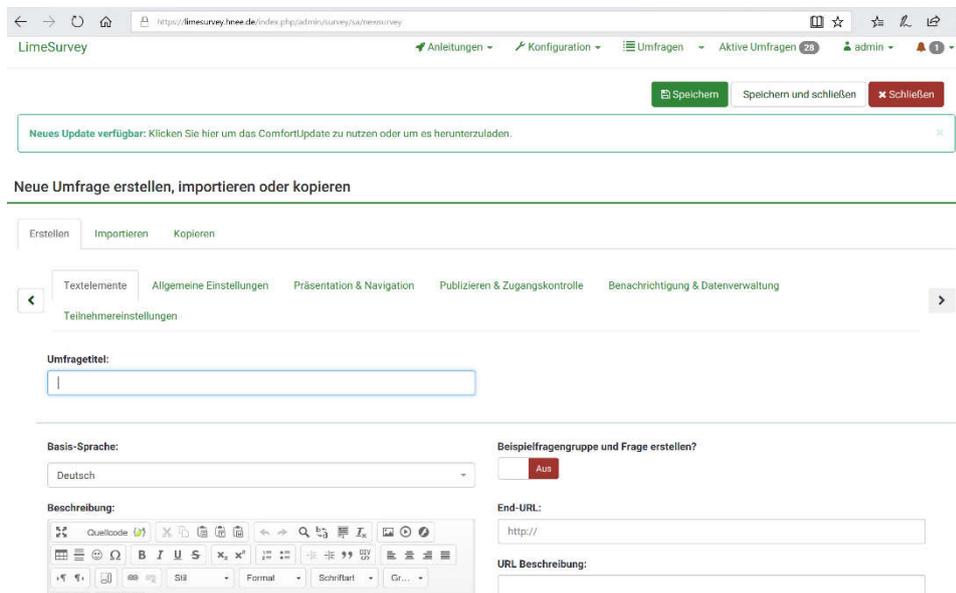


1. Öffnen Sie oben rechts über das kleine Dreieck den Menüpunkt **Umfragen** → Wählen Sie **„Erstellen Sie eine neue Umfrage“**



4.3.1 Umfrageeinstellungen

2. Die Seite mit den Einstellungen und Textelementen für eine Umfrage wird geöffnet.



Beschreibung:

End-URL:

URL Beschreibung:

Datumsformat:

Dezimaltrennzeichen:

Willkommensnachricht:

Endnachricht:

3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder aus:
 - a. Umfragetitel (eindeutiger Name)
Der Titel wird auf jeder Seite der Umfrage angezeigt.
 - b. Basis-Sprache
Wenn die Umfrage in einer Sprache angelegt ist, lässt sich das nicht mehr ändern.
Die Basis-Sprache ist die Basis für weitere mögliche Übersetzungen.

Weitere Angaben

- c. Beschreibung
- d. Willkommensnachricht (Begrüßungstext)
- e. Endnachricht

Weitere Einstellungen unter den Reitern:

- f. Allgemeine Einstellungen
 - Vorlage (Template)
 - Ändern Sie die Daten des Autors und die E-Mail-Adresse
Angabe des Hauptverantwortlichen für die Umfrage

Administrator Name:

Administrator E-Mail:

E-Mail für Rückläufer:

- g. Präsentation & Navigation
Einstellung „Keine Antwort“: Ganz unten steht die Einstellungsoption „Zeige Keine Antwort“. Dort dann einfach „An“ (bei den Antworten wird automatisch „keine Angabe“ mit angegeben) oder „Aus“ einstellen.

Zeige "Keine Antwort" An

- h. Publizieren & Zugangskontrolle

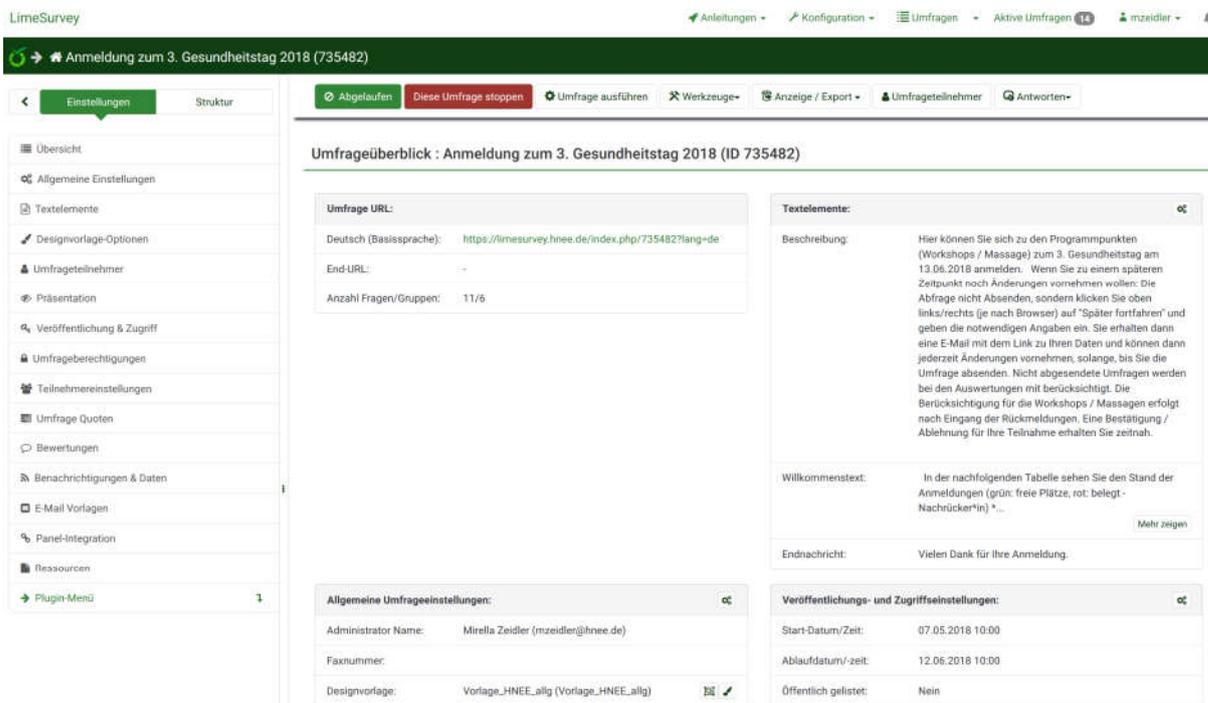
Start-Datum/Zeit: 

End-Datum/Zeit: 

i. Teilnehmereinstellungen

- Anonymisierte Antworten
Sicherstellung der Anonymität der Teilnehmenden

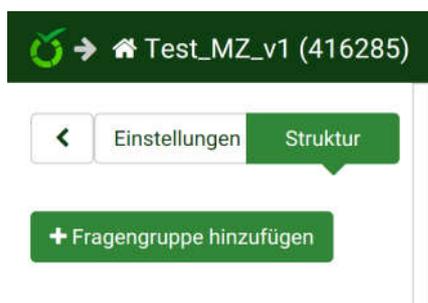
4. Speichern und Schließen Sie die Seite über den Button oben rechts „Speichern“



4.3.2 Fragegruppen / Fragen

4.3.2.1 Fragenerstellung

5. Umschalten zur Eingabe der Fragen → **Reiter „Struktur“**



6. Auf dieser Seite müssen Sie zunächst eine neue **Fragengruppe** hinzufügen.

- LimeSurvey-Umfragen sind in Fragengruppen organisiert, welcher Sie später Fragen zuordnen können.
- Per Voreinstellung zeigt LimeSurvey alle Fragen einer Fragengruppe in einer Webseite an.

Geben Sie Ihrer Fragengruppe einen Titel und ggf. eine Beschreibung und klicken Sie oben auf „Speichern und Frage hinzufügen“. Danach öffnet sich automatisch der Dialog, um Fragen zu erstellen.

7. Der Fragengruppe können nun **Fragen** zugeordnet werden.

Geben Sie nun einen Fragecode (Identifikation der Frage), Ihre Frage und optional eine Hilfestellung (Erläuterung der Frage) ein.

- Der Fragecode dient als eindeutiger Identifier für diese Frage. In einer späteren Auswertung, z.B. in SPSS kann dieser als Variablenname Verwendung finden. z.B. Stichwort der Umfrage + fortlaufende Nummer: Lehre01

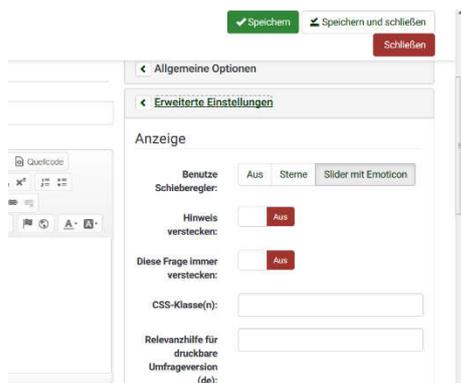
Rechts bei den „Allgemeinen Optionen“ wählen Sie den gewünschten Fragentyp aus und geben an, ob die Frage eine Pflichtangabe ist.

- **Pflichtangabe:**
Die Antwort muss zwingend eingegeben werden. Wenn es nicht verpflichtend ist, wird automatisch die Option „keine Antwort“ eingetragen.

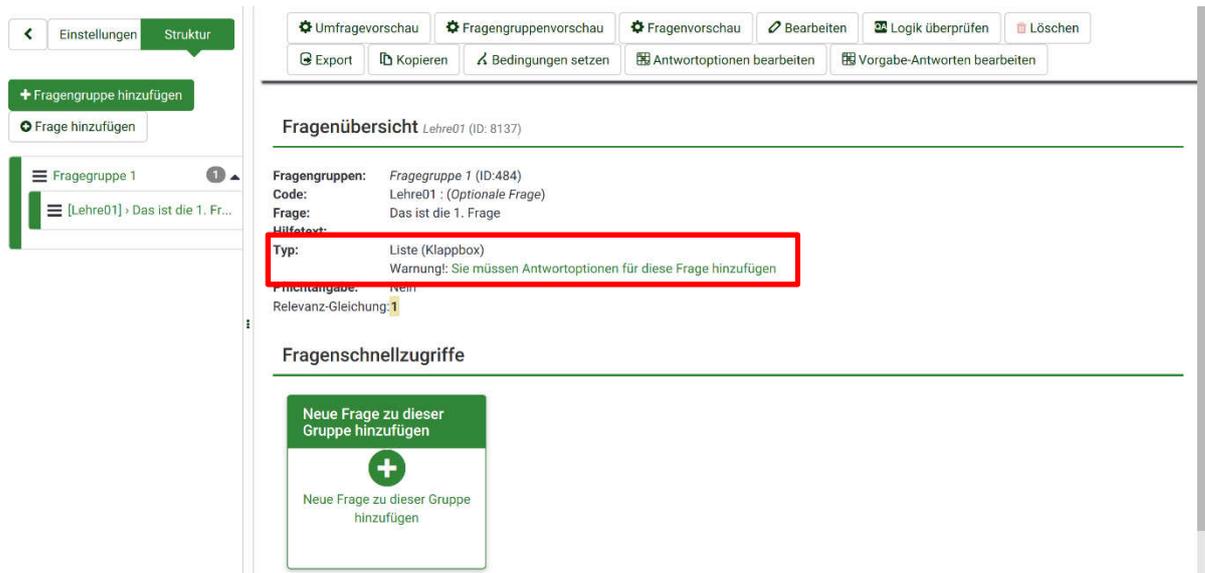
Erweiterte Einstellungen (je nach Fragetyp)

z.B. Anzeige eines Schiebereglers

Fragetyp: 5-Punkte-Auswahl → Benutze Schieberegler



Klicken Sie oben auf „Speichern“.



Bei einem Fragetyp mit mehreren Antwortmöglichkeiten erscheint eine Warnung.

Mit Klick auf diese Warnung oder über den Button  können Sie die Antworten eingeben.

Die Antworten gelten nur für diese Frage.

- **Code (Antwortcode):** wird intern für diese Antwort zur Identifikation verwendet. Im Hinblick auf eine Auswertung der Umfragedaten mit SPSS oder eine andere Software ist es sinnvoll, numerische Werte für die Codes zu verwenden. Andernfalls wäre z.B. SPSS nicht in der Lage, einen Mittelwert zu berechnen.



Antworten für mehrere Fragen – 2 Varianten:

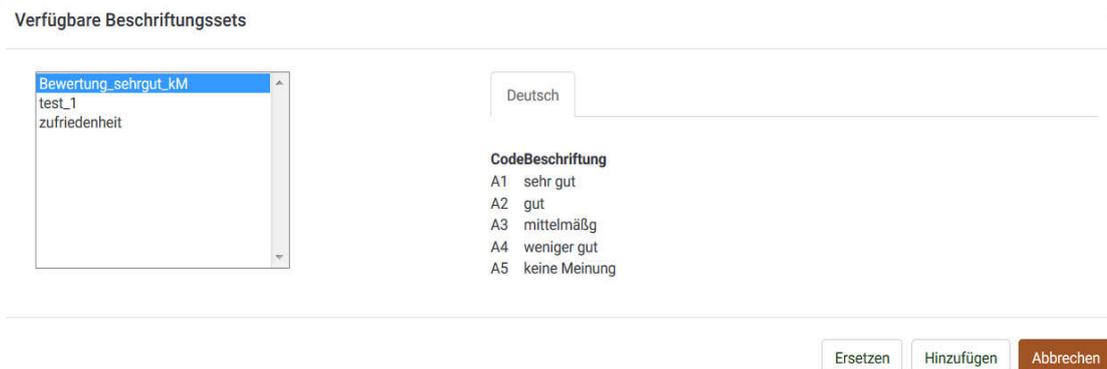
Möchten Sie die Antworten öfters benutzen, können Sie die Frage kopieren oder Beschriftungssets erstellen.

(1) Fragen kopieren

Wählen Sie die zu kopierende Frage links über den Fragen-Explorer aus und klicken den Button  .

(2) Beschriftungssets

Sie können häufig verwendete (wiederkehrende) Antworten auch als Beschriftungssets speichern. Gehen Sie vorsichtig damit um, da sie für alle Benutzer zur Verfügung stehen (und können damit auch für verschiedene Fragen in verschiedenen Umfragen benutzt werden).



Wählen Sie **Ersetzen**, wenn Sie ausschließlich die Einträge des Beschriftungssets verwenden wollen, was der Regelfall sein dürfte.

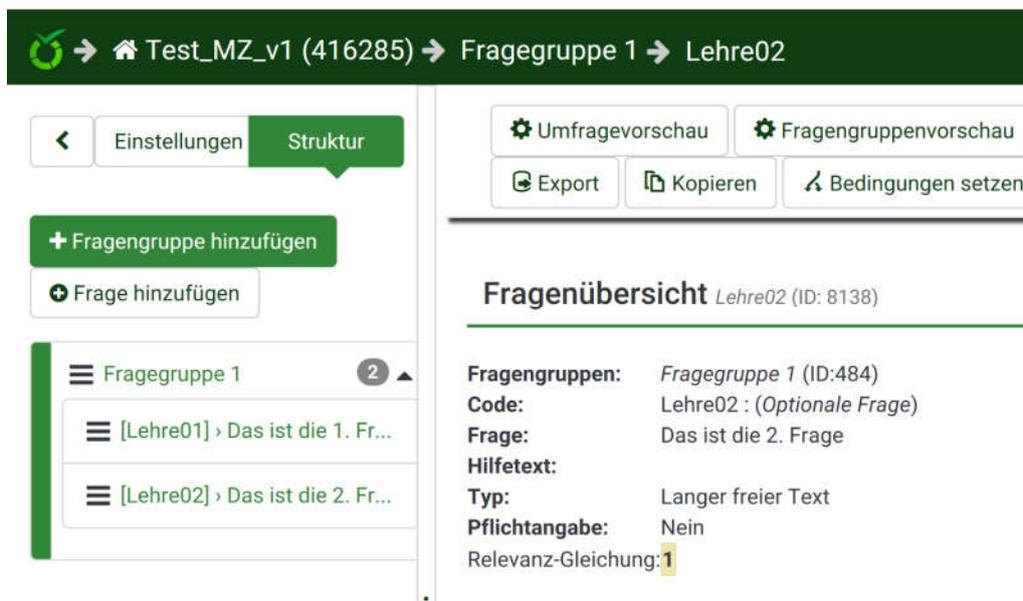
Sie können jetzt weitere Fragen hinzufügen.

Verknüpfungen / Bedingungen:

In LimeSurvey ist es möglich, über s.g. „Bedingungen“ Fragen in Abhängigkeit zueinander zu verknüpfen. D.h. wurde eine Frage z.B. mit „Ja“ beantwortet, kommt als nächstes eine Frage, die den vorherigen Sachverhalt vertieft. Wurde mit „Nein“ geantwortet, dann wird diese vertiefende Frage übersprungen.

4.3.2.2 Fragen / Fragengruppen sortieren

Über die Struktur-Ansicht können die Fragegruppen und/oder Fragen links per Drag&Drop verschoben werden.



4.3.2.3 Fragen ausblenden

Unter den Erweiterten Einstellungen kann die Option „Diese Frage immer verstecken“ angeschaltet werden.

4.3.3 Sprachen hinzufügen

Um Sprachen hinzufügen muss diese gespeichert und erneut editiert werden. Sprachen werde immer endgültig entfernt, also seien sie vorsichtig!

Umfrage → Umfrage-Einstellungen → Allgemeine Einstellungen → Zusätzliche Sprache auswählen

Allgemeine Umfrageeinstellungen

Basis-Sprache:

Deutsch

Zusätzliche Sprachen:

Wählen Sie zusätzliche Sprachen

Eingabe der Übersetzungen über den jeweiligen Reiter

In der Umfrageübersicht stehen die Umfrage-URLs für die jeweiligen Sprachen zur Verfügung:

Auswahl der Sprache durch TeilnehmerInnen in der Umfrage

4.3.4 Vorlagen-Editor: Logo einfügen

Damit Sie eine neue Designvorlage erstellen (oder eine bestehende bearbeiten) können, benötigen Sie die Berechtigung Designvorlagen zu erstellen, als auch Berechtigung die dahinterliegenden Dateien des Betriebssystems zu bearbeiten.

4.3.4.1 Vorlage erstellen (Rechte werden benötigt)

Konfiguration → Erweitert: Designvorlagen

→ Vorlage (Grundlage) auswählen, von der die Kopie erstellt werden soll

Button „Erweitern“ und neuen Namen der Vorlage angeben

Geben Sie den neuen Namen ein, um Vorlage_HNEE_allg zu erweitern. ✕

extends_Vorlage_HNEE_allg

Bitte geben Sie den neuen Namen der Designvorlage oben ein.

✕ ✓

4.3.4.2 Logo hochladen

Unter den Designvorlage-Optionen: Bild hochladen (am Ende der Seite)

Fruity Variationen

Select variation:

Sea Green ▼

Ein Bild hochladen (maximale Größe: 2 MB):

📁 Hochladen

Button „Hochladen“ → Datei auswählen

Unter Logo die hochgeladene Datei auswählen:

| | |
|---|---|
| <p>Hintergrundbild</p> <p>Ja Nein</p> | <p>Hintergrundbilddatei</p> <p>▼</p> <p>Preview Image</p> |
| <p>Logo</p> <p>Ja Nein</p> | <p>Logo-Datei</p> <p>HNEE_cmyk_mit_claim_886.png ▼</p> <p>Preview Image</p> |

4.3.4.3 Vorlage für Umfrage verwenden

Umfrage → Einstellungen → Allgemeine Einstellungen

Register „Allgemeine Optionen“

Allgemeine Umfrageeinstellungen

| | |
|--|---|
| <p>Basis-Sprache:</p> <p>Deutsch</p> | <p>Gruppe:</p> <p>Umfragen ▼</p> |
| <p>Zusätzliche Sprachen:</p> <p>✕ Englisch</p> | <p>Format:</p> <p>Frage für Frage Gruppe für Gruppe Alles auf einer Seite</p> |
| <p>Umfragebesitzer:</p> <p>admin - Administrator ▼</p> | <p>Vorlage:</p> <p>HNEE_Vorlage_2021 ▼</p> |

4.3.5 Umfragevorschau, Test und Aktivierung der Umfrage

4.3.5.1 Umfragevorschau

Sie haben jetzt eine einfache – noch inaktive – Umfrage erstellt, diese können Sie jetzt testen. Damit kann man die Umfrage einmal durchlaufen, um sich anzeigen zu lassen, was die Teilnehmer an der Umfrage denn zu sehen bekommen. Es werden keine Ergebnisse gespeichert.

Startseite: Klicken Sie oben links auf den Umfragenamen



→ Button



4.3.5.2 Umfrage durch Dritte testen lassen

Zum Testen Ihrer Umfrage empfehlen wir Ihnen diese zu aktivieren. Achten Sie darauf, dass Sie unter "**Veröffentlichung & Zugriff**" bei den Umfrageeinstellungen den Punkt "**Umfrage öffentlich listen**" auf "Aus" setzen. Anschließend verschicken sie die Umfrage-URL (Erscheint nach der Aktivierung) an Ihre Testpersonen. Sie brauchen bei der Aktivierung nicht den geschlossenen Modus auswählen, da nur Ihre Testpersonen den Link zu Ihrer Umfrage kennen.

Nach Abschluss der Testphase stoppen Sie Ihre Umfrage und wählen dabei die Option "**Umfrage deaktivieren**" aus. Dadurch werden alle Eingaben Ihrer Testpersonen gelöscht.

4.3.5.3 Aktivierung der Umfrage

Zur Erfassung der von den Umfrage-Teilnehmern erfassten Daten, müssen Sie die Umfrage noch aktivieren.

➤ Beachten Sie!

Sie sollten eine Umfrage nur aktivieren, wenn Sie ganz sicher sind, dass Ihre Fragen komplett und keine Änderungen mehr notwendig sind. Nachdem Sie die Umfrage aktiviert haben, können Sie nicht mehr:

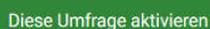
- Gruppen hinzufügen / löschen
- Antworten hinzufügen / löschen
- Fragen hinzufügen / löschen

Sobald Daten in die Umfrage eingegeben wurden und Sie Gruppen oder Fragen noch hinzufügen oder löschen wollen, müssen Sie die Umfrage deaktivieren. Dies hat zur Folge, dass alle eingegebenen Daten in eine separate Archiv-Tabelle verschoben werden.

Klicken Sie ggf.



und dann auf den Button



Hier öffnet sich ein Dialog, in dem noch wichtige Einstellungen vorgenommen werden können. Während dieses Vorgangs wird man noch auf die Konsequenzen aufmerksam gemacht, d.h. man erfährt, was man nach der Aktivierung nicht mehr ändern kann. Aber es sollte von vorneherein klar sein, dass man nach der Aktivierung, sprich dem Zeitpunkt, wo die Probanden die Fragen beantworten können, möglichst nichts mehr ändert.

Achtung: Bitte lesen Sie dies sorgfältig, bevor Sie fortfahren!

Sie sollten eine Umfrage nur aktivieren, wenn Sie ganz sicher sind, dass ihre Fragen komplett und keine Änderungen mehr notwendig sind.

Nachdem Sie die Umfrage aktiviert haben, können Sie nicht mehr:

- Gruppen hinzufügen oder löschen
- Fragen hinzufügen oder löschen
- Den Code von Teilfragen ändern oder Teilfragen hinzufügen oder löschen

Außerdem können die folgenden Einstellungen nicht geändert werden, wenn die Umfrage aktiv ist.

Bitte überprüfen Sie diese Einstellungen jetzt:

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Anonymisierte Antworten? | <input type="text" value="Nein"/> | Datumsstempel? | <input type="text" value="Nein"/> |
| IP-Adresse speichern? | <input type="text" value="Nein"/> | Referrer-URL speichern? | <input type="text" value="Nein"/> |
| Speichere Timings? | <input type="text" value="Nein"/> | | |

Sobald Antworten auf die Umfrage gegeben wurden und Sie noch Gruppen oder Fragen hinzufügen oder löschen wollen, müssen Sie die Umfrage deaktivieren. Dies hat zur Folge, dass alle bisher erfassten Daten in eine separate Archiv-Tabelle verschoben werden.

Klicken Sie auf „**Speichern & Umfrage aktivieren**“.

Es erscheint eine Bestätigungsmeldung und die Frage, ob die Umfrage zugangsbeschränkt (geschlossener Teilnehmerkreis) sein soll oder nicht (offener Teilnehmerkreis).

Umfrage aktivieren(344956)

Die Umfrage wurde aktiviert. Die Ergebnis-Tabelle wurde erfolgreich erstellt.

Diese Umfrage ist jetzt aktiv und Antworten können erfasst werden.

Offener Teilnehmerkreis: Es wird kein Zugangsschlüssel für die Teilnahme an der Umfrage benötigt. Sie können den Teilnehmerkreis dieser Umfrage geschlossen machen, indem sie eine Teilnehmer-Tabelle anlegen.

➤ **Zugangsbeschränkung:**

Über den Button „**Zum geschlossenen Modus umschalten**“ können Sie einen Zugangsschlüssel erstellen und Teilnehmer ein-/austragen.

LimeSurvey kann individuelle Zugangsschlüssel erstellen. Somit bietet Ihnen LimeSurvey die Möglichkeit individuell Personen zu einer Umfrage einzuladen und jedem einen Schlüssel zuzuweisen. Damit bleibt die Umfrage auch nur auf diesen Teilnehmerkreis beschränkt und Sie können feststellen, wer die Umfrage bereits beantwortet hat und wer nicht. Dies erlaubt eine sehr enge Kontrolle Ihrer Umfragen und sichert damit auch eine hohe Qualität Ihrer Ergebnisse.

Sobald der Zugangsschlüssel für eine Umfrage aktiviert wurde, können nun jene Personen an der Umfrage teilnehmen, welche auch wirklich über einen gültigen Zugangsschlüssel verfügen.

8. Sie können nun den Link zu dieser Umfrage (unter **Umfrage URL**) an Ihre Teilnehmer versenden.

The screenshot displays the LimeSurvey administration interface for a survey titled "Anmeldung zum 8. Gesundheitstag HNEE 2023 - Nachtrag (235877)". The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the survey title and navigation options like "Abgelaufen", "Diese Umfrage stoppen", "Umfrage ausführen", "Werkzeuge", "Anzeige/Export", and "Umfrageteilnehmer".
- Left Sidebar:** Contains "Umfrage-Einstellungen" (Survey Settings) with sub-sections like "Übersicht", "Allgemeine Einstellungen", "Textelemente", "Einstellungen zur Datenschutzerklärung", "Designvorlage-Optionen", "Präsentation", "Teilnehmereinstellungen", "Benachrichtigungen & Daten", and "Veröffentlichung & Zugriff". Below this is the "Umfrage-Menü" (Survey Menu) with "Fragen auflisten".
- Main Content Area:** Titled "Umfrageüberblick : Anmeldung zum 8. Gesundheitstag HNEE 2023 - Nachtrag (ID 235877)". It contains two panels:
 - Umfrage-URLs:** Lists URLs for different languages. The "Deutsch (Basissprache)" entry shows the URL `https://limesurvey.hnee.de/index.php/2358777?lang=de`, where the `lang=de` part is highlighted with a red box. The "Englisch" entry shows `https://limesurvey.hnee.de/index.php/2358777?lang=en`. Below these are fields for "End-URL:" (set to "-") and "Anzahl Fragen/Gruppen: 7/5".
 - Textelemente:** Contains a "Beschreibung:" field with the following text: "Hier können Sie sich zu den Programmpunkten (Workshops / Angebote) zum 8. Gesundheitstag am 10.10.2023 anmelden. (Weitere Infos zu den Workshops erhalten Sie hier) Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch Änderungen vornehmen wollen: Die Abfrage nicht Absenden, sondern klicken Sie oben links/rechts (je nach Browser) auf 'Später fortfahren' und geben die notwendigen Angaben ein. Sie erhalten dann eine E-Mail mit dem Link zu Ihren Daten und können dann jederzeit Änderungen vornehmen, solange, bis Sie die Umfrage absenden. Nicht abgesendete Umfragen werden bei den Auswertungen mit berücksichtigt. Die Berücksichtigung für die Messungen, Massagen erfolgt nach Losverfahren."

Der URL-Teil „*lang=de*“ kann dabei i.d.R. auch weggelassen werden, da er die Sprachversion deutsch festlegt, die in den meisten Fällen auch die einzige sein wird.

Die End-URL kann (in den Umfrage-Einstellungen) angegeben werden, um z.B. die TeilnehmerInnen nach Beendigung der Umfrage auf eine bestimmte Seite (eigene Homepage) zu leiten.

5. Umfrageteilnehmer

5.1 Umfrageteilnehmertabelle erstellen

Bei vielen Gelegenheiten möchten sie sicherstellen, dass z.B. nur eine bestimmte Gruppe von Leuten eine Einladung zu ihrer Umfrage erhält, dass sie einen Überblick behalten, wer alles ihre Umfrage vollständig ausgefüllt hat oder dass Personen wirklich nur einmal an ihrer Umfrage teilnehmen können.

The screenshot shows the 'Umfrageteilnehmer' page in LimeSurvey. The breadcrumb trail is 'Anmeldung zum 8. Gesundheitstag HNEE 2023 - Nachtrag (235877) → Umfrageteilnehmer'. The left sidebar has 'Umfrageteilnehmer' highlighted with a red box. The main content area displays a message: 'Eine Umfrageteilnehmergruppe wurde für diese Umfrage bisher nicht initialisiert.' Below the message, it explains that activating the table will restrict the survey to participants with a valid access key. Two buttons are present: 'Initialisiere Teilnehmertabelle' and 'Nein, danke.'.

→ Button „Initialisiere Teilnehmertabelle“ → Meldung: Es wurde eine Teilnehmertabelle für diese Umfrage erstellt.

The screenshot shows the 'Umfrageteilnehmer' page with the 'Erstelle...' dropdown menu open. The menu options are: 'Teilnehmer hinzufügen', 'Erstelle Dummy-Teilnehmer', 'Importiere Teilnehmer aus:', 'CSV-Datei', and 'LDAP-Abfrage'. The main content area shows a table with the following data:

| Umfrageteilnehmer | |
|---------------------------------------|---|
| Gesamtzahl Datensätze | |
| Anzahl Einträge ohne Zugangsschlüssel | 0 |
| Anzahl versandte Einladungen | 0 |
| Gesamt Opt-out | 0 |
| Gesamtauswahl | 0 |

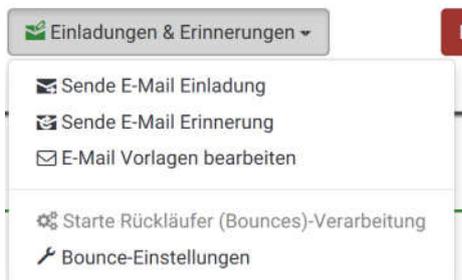
Teilnehmer können über die Oberfläche eingegeben oder auch importiert (csv-Datei) werden.

Wenn kein manueller Zugangsschlüssel generiert wurde, dann muss noch eine automatische Generierung erfolgen.

Button „Generiere Zugangsschlüssel“



5.2 E-Mail-Einladung versenden



Menü „Einladungen & Erinnerungen“ → Sende E-Mail Einladung

The screenshot shows the LimeSurvey interface for editing an email invitation. On the left is a sidebar menu with options: Umfrage Quoten, Bewertungen, Benachrichtigungen & Daten, E-Mail Vorlagen, Panel-Integration, Ressourcen, and Plugin-Menü. The main area contains several sections:

- Überspringen-Buttons:** Two buttons at the top right: "An" (green) for "Einträge mit fehlerhaften E-Mail-Adressen überspringen:" and "Aus" (red) for "Datumsprüfung vor dem E-Mail-Versand überspringen:".
- Sprache:** A language selector with "Deutsch (Basis-Sprache)" and "Englisch" tabs.
- Von:** A text field containing ".Administrator <itsz@hnee.de>".
- Betreff:** A text field containing "Einladung zu einer Umfrage".
- Nachricht:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing:


```
Hallo {FIRSTNAME},

Hiermit möchten wir Sie zu einer Umfrage einladen.

Der Titel der Umfrage ist
'Test_MZ_v1'

"

Um an dieser Umfrage teilzunehmen, klicken Sie bitte auf den unten stehenden Link.
```
- Buttons:** A "Sende Einladungen" button at the bottom left of the message editor.

6. Auswertung einer Umfrage

Sobald die Ergebnisse vorliegen, können Sie sich diese anschauen, tabellarisch und grafisch darstellen lassen. LimeSurvey bietet Möglichkeiten zum Generieren von Berichten als auch einen Export der Umfrage sowie der Umfrageantworten an.

1. Berichte / Statistiken



Klicken Sie zunächst unter **Antworten** auf „**Antworten & Statistik**“ und anschließend auf den Button „**Statistiken**“.

Statistiken

Allgemeine Filter ^

Datenauswahl

Berücksichtige:

Statistikbericht-Sprache: Deutsch

Ausgabeoptionen

Zeige Text-Antworten eingebettet an:

Anzahl der Spalten:

Grafik-Beschriftungen:

Jede Frage hat ihren eigenen Diagrammtyp, welcher in den erweiterten Frageeinstellungen definiert ist. Mit der Auswahl des Diagrammtyps können Sie den Diagrammtyp für alle ausgewählten Fragen erzwingen.

Graphtyp: Wie in Frageeinstellungen

Antwort ID

Größer als:

Kleiner als:

Ausgabeformat

Absendedatum

Gleich:

Später als:

Früher als:

Einstellungen:

- Alle Fragen auswählen: An (komplette Auswertung über den gesamten Fragebogen)
- Statistik-Grafiken: An
- Ausgabeformat (HTML, PDF)
- ...

Lassen Sie sich die Auswertung mit dem Button Statistik anzeigen anzeigen/ausgeben.

Ausgabe im PDF (Tabelle und Grafik jeweils auf einer Seite):

Feld-Zusammenfassung für A01b

Ich studiere im Fachsemester ...

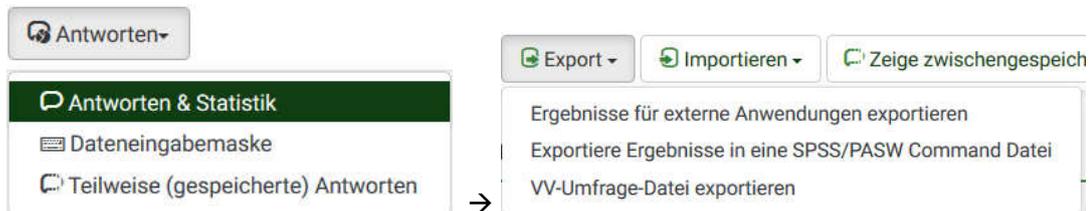
Feld-Zusammenfassung für A01b

Ich studiere im Fachsemester ...

| Antwort | Anzahl | Prozent |
|----------------------------------|--------|---------|
| 1 (A1) | 0 | 0.00% |
| 2 (A2) | 33 | 40.24% |
| 3 (A3) | 1 | 1.22% |
| 4 (A4) | 8 | 9.76% |
| 5 (A5) | 0 | 0.00% |
| 6 (A6) | 13 | 15.85% |
| keine Antwort | 0 | 0.00% |
| Nicht beendet oder nicht gezeigt | 27 | 32.93% |

2. Export der Ergebnisse von Umfragen

Um die Antworten der TeilnehmerInnen zu sichern oder weiter bearbeiten zu können, können Sie diese exportieren.



Klicken Sie zunächst unter **Antworten** auf „**Antworten & Statistik**“ und anschließend unter **Export** „**Ergebnisse für externe Anwendungen exportieren**“ oder eine der anderen Optionen.

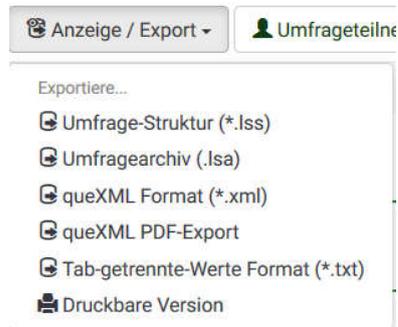
Ergebnisse exportieren

| | |
|--|---|
| <p>Format</p> <p>Export-Format:</p> <p><input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> Microsoft Excel <input type="radio"/> PDF</p> <p><input type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Microsoft Word</p> | <p>Überschriften</p> <p>Fragen exportieren als:</p> <p><input type="radio"/> Fragencode <input type="radio"/> Abgekürzter Fragetext</p> <p><input type="radio"/> Vollständiger Fragetext <input type="radio"/> Fragencode & Fragetext</p> <p>Konvertiere Leerzeichen in der Frage zu Unterstrichen:</p> <p><input type="checkbox"/> Aus</p> <p>Abgekürzter Text:</p> <p><input type="checkbox"/> Aus</p> <p>Verwende Ausdrucksmanager-Code:</p> <p><input type="checkbox"/> Aus</p> <p>Anzahl der Zeichen:</p> <p><input type="text" value="15"/></p> <p>Code/Text Trennzeichen:</p> <p><input type="text" value="."/></p> |
| <p>Generell</p> <p>Komplettierungsstatus:</p> <p><input type="text" value="Alle Antworten"/></p> <p>Exportsprache:</p> <p><input type="text" value="Deutsch"/></p> | <p>Spalten</p> <p>Spalten auswählen:</p> <p><input type="text"/></p> |
| <p>Bereich</p> <p>Von:</p> <p><input type="text" value="12"/></p> <p>bis:</p> <p><input type="text" value="159"/></p> | |

3. Export von Umfragen

Sie haben die Möglichkeit die Umfrage-Struktur als auch in Limesurvey-eigene Formate (späterer Import in dieses Limesurvey oder anders Limesurvey) zu speichern.

Die Exportfunktionen finden Sie unter



7. Beenden einer Umfrage

Grundsätzlich gilt, dass man eine Umfrage auf zweierlei Art beenden kann:

- Setzen eines End-Datums
Das End-Datum kann wie ein Start-Datum mit Uhrzeit über die Einstellungen der Umfrage unter dem Reiter „**Veröffentlichung & Zugriff**“ gesetzt werden.

Start-Datum/Zeit: 

End-Datum/Zeit: 

Dieses Datum kann jederzeit, also auch nach dem Aktivieren der Umfrage, geändert werden.

- Deaktivieren der Umfrage
Von der Variante ist des Deaktivierens ist abzuraten, solange die Auswertung der Umfrage noch nicht abgeschlossen ist, da sonst die Antwortdaten bzw. zumindest der direkte Zugriff auf die Daten verloren gehen.