



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.

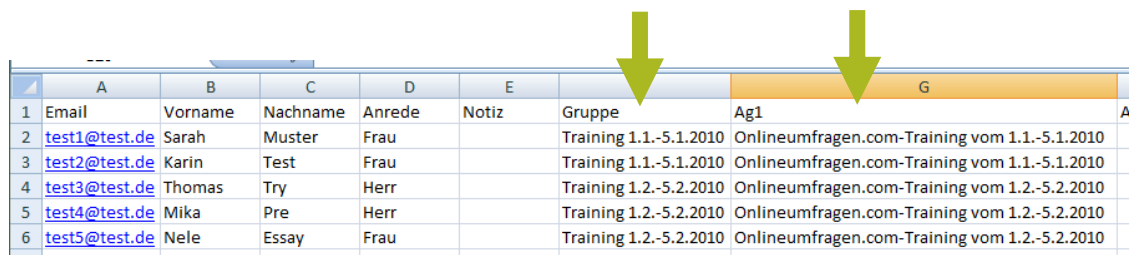
Die Punkte 1-4 können beliebig oft wiederholt werden.

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	<a href="mailto:test1@test.de">test1@test.de</a>	Sarah	Muster	Frau		Training 1.1.-5.1.2010	Onlineumfragen.com-Training vom 1.1.-5.1.2010
3	<a href="mailto:test2@test.de">test2@test.de</a>	Karin	Test	Frau		Training 1.1.-5.1.2010	Onlineumfragen.com-Training vom 1.1.-5.1.2010
4	<a href="mailto:test3@test.de">test3@test.de</a>	Thomas	Try	Herr		Training 1.2.-5.2.2010	Onlineumfragen.com-Training vom 1.2.-5.2.2010
5	<a href="mailto:test4@test.de">test4@test.de</a>	Mika	Pre	Herr		Training 1.2.-5.2.2010	Onlineumfragen.com-Training vom 1.2.-5.2.2010
6	<a href="mailto:test5@test.de">test5@test.de</a>	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 Einladungsmail (Nachricht)

Befragung zu %AG1%

Willkommen!

Wir möchten Sie herzlichst bitten, an unserer Befragung teilzunehmen.

Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe.

Ihr [onlineumfragen.com](http://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 &nbsp; 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](http://www.onlineumfragen.com)  
[info@onlineumfragen.com](mailto: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 Gru

-- 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 Um

generiert und mitversendet.

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

**Evaluation - Training (Betreff)**

Befragung zu Onlineumfragen.com-Training vom 1.2.-5.2.2010 [ändern](#)

Willkommen!

### 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 einzeln 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! Programmen auswerten, selbst oder mit unserer Hilfe. Benötigen Sie dringend eine bestimm

- 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.

The screenshot shows a web interface for configuring filters. It features three main sections: 'g) Filter nach Versand-Gruppe', 'h) Filter nach Stammdaten', and 'i) Filter nach Scores'. Each section has a checkbox, a dropdown menu for the filter type (set to 'gleich'), and a text input field for the filter value. Section 'g' has the value 'Training 1.2.-5.2.2010'. Below these sections is a 'Filter-Name' field with the value 'Training 1.2.-5.2.2010'. At the bottom, there is a green button labeled '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“.

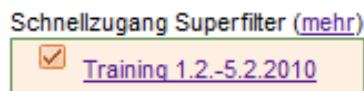
## Super-Filter

[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](#)

Weitere Tabellenbänder anfügen [Schliessen - nichts ändern](#)

Sie können allen bestehenden Tabellenbändern 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 (Bänder):

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 (Bänder):

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](mailto:info@onlineumfragen.com) zur Verfügung. Eine Mail genügt.

Herzliche Grüsse  
Ihr onlineumfragen.com Team