

Umfragen mit LimeSurvey

Anleitung für Studierende
Zuletzt aktualisiert: 21.11.2018

Voraussetzungen

- Aktiver Account in UNIGRAZonline

Inhalt

1	Einstieg in LimeSurvey und erste Schritte	2
2	Neue Umfrage erstellen	4
2.1	Generell	4
2.2	Präsentation & Navigation	6
2.3	Publizieren & Zugangskontrolle	8
2.4	Benachrichtigung & Datenverwaltung	9
2.5	Zugangscodes	10
2.6	Importieren einer Umfrage	11
2.7	Kopieren einer Umfrage	12
2.8	Panel-Integration.....	12
2.9	Ressourcen	13
3	Gruppen erstellen.....	13
4	Fragen erstellen.....	15
4.1	Gruppen- bzw. Fragenreihenfolge ändern	22
4.2	Bedingungen zu Fragen hinzufügen	23
5	Aktivieren der Umfrage	24
6	Zugangsschlüssel verwalten	30
6.1	Neue TeilnehmerInnen hinzufügen.....	31
6.2	TeilnehmerInnen-Übersicht	32
6.3	E-Mail Vorlagen bearbeiten	33
6.4	Einladungen	34
7	Umfrageergebnisse ansehen/verwalten	35
7.1	Statistik der Antworten einsehen.....	36
7.2	Umfrageergebnisse exportieren	38
7.2.1	Export für externe Anwendungen	38
7.2.2	Export für SPSS - in SPSS importieren.....	41
	SPSS – Import über Direkteinstieg ins SPSS.....	41
	SPSS – Import über den Citirix Terminalserver	Fehler! Textmarke nicht definiert.

1 Einstieg in LimeSurvey und erste Schritte

Über folgenden Link gelangen Studierende zum Login von LimeSurvey:

<https://survey2.edu.uni-graz.at/admin>

Geben Sie bitte Ihre UNIGRAZonline Benutzerdaten (Benutzername, Passwort) ein und klicken auf „anmelden/login“. Sie können direkt nach dem erstmaligen Login eine Umfrage erstellen.



Nach dem Einloggen gelangen Sie zur Startansicht/Haupt-Administration von LimeSurvey. Hier können neue Umfragen erstellt bzw. bestehende Umfragen angesehen oder bearbeitet werden und verschiedene Sicherheits- und Grundeinstellungen vorgenommen werden.



Home Button: Über den Home-Button ganz links gelangt man immer wieder in die Haupt-Administration, in der auch die eigenen Umfragen aufgelistet sind.



Logout-Button: Mittels Logout-Button auf der rechten Seite kann man sich wieder vom System abmelden.



Hilfe-Button: Ein Klick auf den Hilfe-Button öffnet die LimeSurvey Online Bedienungsanleitung unter https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual.



Hier bekommt man eine Übersicht über alle Umfragen, für die man über Berechtigungen verfügt:

survey.uni-graz.at

Administration -- Angemeldet als: bercko

Umfragen: Bitte auswählen...

Umfrz Haupt-Administrationsseite

Seite 1 von 1 25

Zeige 1 - 12 von 12

Status	SID	Umfrage	Erstelldatum	Eigentümer	Zugriff	Anonymisier Antworten	Vollständig	Teilweise	Gesamt	Verfügbare Zugangsschl	Antwortrate
Egal					Egal						
	688466	Umfrage 3	27.03.2015	bercko (Bearbeiten)	Offen	Nein	1	0	1		
	824135	Umfrage 2	27.03.2015	bercko (Bearbeiten)	Offen	Nein	0		0		
	889534	Umfrage 1	27.03.2015	bercko (Bearbeiten)	Offen	Ja					



zeigt alle **aktiven Umfragen**



kennzeichnet alle **deaktivierten Umfragen** und



markiert Umfragen, die **abgelaufen** sind.

Es ist auf einen Blick ersichtlich, wann die Umfrage erstellt wurde, wer EigentümerIn (ErstellerIn) der Umfrage ist, ob die Umfrage für einen offenen oder geschlossenen TeilnehmerInnenkreis erstellt wurde und ob die Umfrage anonym ist. Zudem wird man über die Anzahl der komplett und nicht komplett ausgefüllten Antworten sowie die Gesamtzahl der Antworten informiert.

Im Folgenden werden die Grundeinstellungen, die in der Haupt-Administration vorgenommen werden können bzw. die Informationen, die man darin abrufen kann, kurz erklärt:

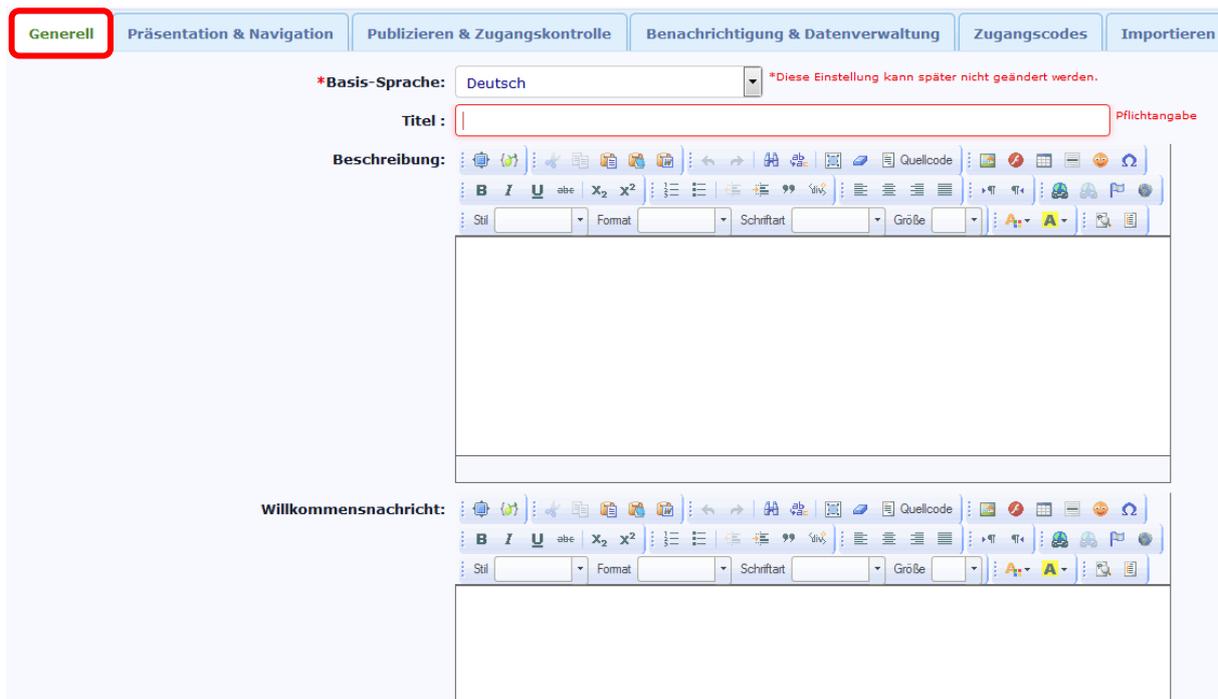
2 Neue Umfrage erstellen

Um eine **neue Umfrage** zu erstellen, klicken Sie in der Haupt-Administration auf das Symbol (mit dem grünen Plus) in der rechten Bildschirmhälfte neben dem Auswahlmenu „Umfragen: Bitte auswählen“:



2.1 Generell

Sie gelangen dadurch zur Eingabemaske für eine neue Umfrage:



Im Reiter „**Generell**“ können Sie folgende Einstellungen treffen:

- Wählen Sie die **Basis-Sprache** der Umfrage. Standardmäßig ist diese auf Deutsch in der Sie-Form eingestellt. Die Umfrage kann auch noch in weiteren Sprachen erstellt werden. Diese stehen dann als alternative Versionen der Umfrage zur Verfügung (bei Umfragestart durch ProbandInnen).

- Geben Sie danach den **Titel** der Umfrage ein. Dieser sollte aussagekräftig und unterscheidungsfähig sein und erscheint später in der Startseite der Umfrage sowie als Überschrift auf jeder Fragenseite.
- Sie haben außerdem die Möglichkeit, eine **Beschreibung** für die Umfrage zu erstellen. Diese erscheint im Startfenster und bei jeder Frage. HTML Code ist in der Beschreibung möglich.
- Im **Willkommenstext**-Fenster können Sie eine Nachricht zur Begrüßung eingeben. Diese erscheint nur einmal am Anfang der Umfrage. Auch im Willkommenstext können Sie HTML verwenden.
- Sie können eine **Endnachricht** eingeben die nach Beendigung der Umfrage angezeigt wird.
- **End-URL:** Sie können eine URL eingeben, auf die die TeilnehmerInnen nach Fertigstellen der Umfrage umgeleitet werden. Jede erdenkliche Seite ist möglich. Wichtig ist, dass die URL mit `http://` beginnt.
- **URL Beschreibung:** Hier können sie einen Titel für die End-URL angeben.
- **Datumsformat:** Wählen Sie mit dieser Funktion das gewünscht Format für die Datums-Anzeige aus. Standardmäßig wird das Datum in dem Format `tt.mm.jjjj` angezeigt.
- **Dezimaltrennzeichen:** hiermit können Sie auswählen, welches Dezimaltrennzeichen verwendet werden soll (Komma oder Punkt). Standardmäßig ist das Komma voreingestellt.
- **Administrator Name:** Sie müssen einen Administrator benennen. Der Administrator wird in Einladungsmails zur Umfrage als Kontaktperson genannt.
- **Administrator Email:** Es muss eine Mailadresse für den Admin angegeben werden. Diese wird standardmäßig als Antwortadresse für alle versendeten E-Mails verwendet. Durch Trennung mittels Semikolon können auch mehrere E-Mail Adressen angegeben werden.
- **E-Mail für Rückläufer:** An diese Adresse werden Fehlermeldungen geschickt, die sich bei beim Aussenden von Umfrageeinladungen ergeben (z.B. fehlerhafte E-Mail Adresse). Standardmäßig ist sie gleich wie die Administratorenadresse.
- **Faxnummer:** Sie können eine Faxnummer angeben, die auf dem Ausdruck eines Fragebogens aufscheint.

Es besteht die Möglichkeit, in den Reitern „**Präsentation & Navigation**“, „**Publizieren & Zugangskontrolle**“, „**Benachrichtigung & Daten-Verwaltung**“ sowie „**Umfrage importieren**“ noch weitere Einstellungsmöglichkeiten für die Umfrage zu treffen. Nachfolgend die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten im Überblick:

2.2 Präsentation & Navigation

Generell	Präsentation & Navigation	Publizieren & Zugangskontrolle	Benachrichtigung & Datenverwaltung	Zugangsc
Format: Gruppe für Gruppe				
Vorlage: default				
Vorlagen Vorschau:				
Zeige Willkommenseite? Ja				
Navigationsverzögerung (Sekunden): 0				
[<< Zurück] Button zeigen Nein				
Zeige Fragenindex / erlaube Springen Deaktiviert				
Virtuelle Tastatur für Geräte ohne Tastatur Nein				
Zeige Fortschrittsbalken Ja				
Teilnehmer dürfen Antworten ausdrucken? Nein				
Öffentliche Statistik? Nein				
Zeige Diagramme in öffentlicher Statistik? Nein				
URL automatisch laden, wenn die Umfrage abgeschlossen ist? Nein				
Zeige "Diese Umfrage besteht aus X Fragen." Ja				
Zeige Fragengruppennamen und/oder -beschreibung Zeige beides				
Zeige Fragennummer und/oder Fragencode Verstecke beides				
Zeige "Keine Antwort" An (Erzwungen durch Systemadministrator)				
<input type="button" value="Speichern"/>				

- **Format:** Stellen Sie die Umfrage Frage für Frage (eine Frage pro Seite), Gruppe für Gruppe (eine Gruppe pro Seite) oder alles auf einer Seite dar.
- **Vorlage:** Hier sehen Sie das Template, das standardmäßig voreingestellt ist
- **Zeige Willkommenseite:** Standardmäßig ist diese Einstellung auf „ja“ gesetzt. Es wird, wenn die Einstellung aktiviert ist, unter „Generell“ eingegebene Willkommensnachricht angezeigt.
- **Navigationsverzögerung (Sekunden):** Diese Einstellung gibt die Zeit an, nachdem der Vor- und der Zurück-Button aktiviert werden. (Standard: 0)

- **Zurück Button zeigen:** Standardmäßig ist diese Einstellung auf „nein“ gesetzt und wird dementsprechend nicht angezeigt. Es ist also nicht möglich, nach Beantwortung einer Frage auf die vorherige Seite zu springen, um die Beantwortung zu ändern. Wenn diese Funktion gewünscht wird, ist die Einstellung auf „ja“ zu ändern.
- **Zeige Fragenindex/ erlaube Springen:** Diese Funktion ermöglicht das Ein- und Ausblenden des Fragenindex am rechten Rand der Seite. Dadurch können die ProbandInnen zwischen den Fragen hin und her springen. Es stehen drei Einstellungen zur Verfügung:
 - **deaktiviert:** Fragenindex wird nicht angezeigt
 - **inkrementell:** Fragenindex wird schrittweise angezeigt
 - **vollständig:** Fragenindex wird vollständig angezeigt (jedoch nur mit der Anzeige „Gruppe für Gruppe“ und „Alles auf einer Seite“; bei der Anzeige „Frage für Frage“ steht die vollständige Anzeige des Fragenindex nicht zur Verfügung).
- **Zeige Fortschrittsbalken:** Hier kann der für den Benutzer sichtbare Fortschrittsbalken abgeschaltet werden. Standardmäßig ist diese Einstellung auf „ja“ voreingestellt.
- **Teilnehmer dürfen Antworten ausdrucken:** Diese Einstellung erlaubt das Ausdrucken der eigenen Antworten – standardmäßig auf „nein“.
- **Öffentliche Statistik:** Wenn diese Funktion mit „Ja“ aktiviert worden ist, bekommen UmfrageteilnehmerInnen, die die Umfrage abgeschlossen haben, einen Link zu einer Seite mit den Statistiken der Umfrageantworten.
- **Zeige Diagramme in öffentlicher Statistik:** Hier wird eingestellt ob in der öffentlichen Statistik Diagramme gezeigt werden sollen oder nicht. Um Serverbelastungen niedrig zu halten empfiehlt es sich, diese Funktion deaktiviert zu lassen.
- **URL automatisch laden wenn Umfrage abgeschlossen ist:** Soll die End-URL automatisch geladen werden, auf „ja“ setzen. Wenn aktiviert, wird der User beim Abschicken der Umfrage automatisch an die End-URL weitergeleitet, welche unter „Generell“ festgelegt werden kann. Jedoch wird die Abschlussseite der Umfrage nicht mehr angezeigt. Wurden Bewertungsregeln gesetzt, sollte dieser Wert daher auf „nein“ gesetzt bleiben.
- **Zeige „Keine Antwort“:** Wenn aktiviert, wird die Option "Keine Antwort" als Standard Antwort für einzelne Auswahlfragen angezeigt. Achtung, wenn sie das ausschalten, wird der Teilnehmer eine vorgegebene Antwort nicht mehr abwählen können.

2.3 Publizieren & Zugangskontrolle

- **Umfrage öffentlich listen:** Standardmäßig ist diese Einstellung auf „nein“ gesetzt. Wenn sie auf „ja“ gesetzt wurde, erscheint die Umfrage öffentlich für alle BenutzerInnen in den verfügbaren Umfragen.
- **Start-Datum/ Zeit:** Geben Sie ein Datum ein, an dem die Umfrage automatisch gestartet werden soll.
- **End-Datum/ Zeit:** Soll eine Umfrage automatisch ablaufen, so ist sie hier mit einem Ablaufdatum zu versehen. Mit dem eingegeben Datum endet die Umfrage automatisch.
- **Setze Cookie um wiederholte Teilnahme auszuschließen:** Wenn eine offene Umfrage nur einmal von einem bestimmten PC aus durchgeführt werden soll, dann „ja“ einstellen. So wird auf dem User-PC ein Cookie gesetzt und verhindert, dass das Ergebnis durch mehrmaliges Ausfüllen von ProbandInnen verfälscht wird.
- **Benutze CAPTCHA für:** Hier kann eingestellt werden, für welche Aktionen CAPTCHA benutzt werden soll. Standardmäßig ist es für die öffentliche Registrierung von ProbandInnen eingestellt.

2.4 Benachrichtigung & Datenverwaltung

Generell	Präsentation & Navigation	Publizieren & Zugangskontrolle	Benachrichtigung & Datenverwaltung	Zugangscodes
<p>Normale Bestätigung per E-Mail senden an: <input type="text"/></p> <p>Ausführliche Bestätigung per E-Mail senden an: <input type="text"/></p> <p>Zeit-Datumsstempel? <input type="button" value="Nein"/> ▾</p> <p>IP-Adresse speichern? <input type="button" value="Nein"/> ▾</p> <p>Referrer-URL speichern? <input type="button" value="Nein"/> ▾</p> <p>Speichere Timings? <input type="button" value="Nein"/> ▾</p> <p>Bewertungsmodus aktivieren? <input type="button" value="Nein"/> ▾</p> <p>Teilnehmer darf speichern und später fortsetzen? <input type="button" value="Ja"/> ▾</p> <p>Google Analytics API Schlüssel für diese Umfrage? <input type="text"/></p> <p>Google Analytics Stil für diese Umfrage? <input type="button" value="Google Analytics nicht nutzen"/> ▾</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Speichern"/></p>				

- **Normale Bestätigung per E-Mail senden an** und **Ausführliche Bestätigung per E-Mail senden an**: Diese Option ermöglicht es, die Antworten von einer ausgefüllten Umfrage an weitere Emailadressen zu senden, wenn der Fragebogen abgeschlossen wird.
- **Zeit-Datumsstempel**: Mit dieser Einstellung können sie festlegen, ob die Antworten ihrer Umfrage mit einem Zeit- und Datumsstempel versehen werden. Falls ja, wird den Antworten ihrer Umfrage ein Feld mit der entsprechenden Information hinzugefügt.
- **IP-Adresse speichern**: Mit dieser Einstellung können sie festlegen, ob im Zuge der Umfrage die IP-Adresse des Umfrageteilnehmers gespeichert wird. Falls ja, wird der Umfrage ein Feld mit der entsprechenden Information hinzugefügt.
- **Referrer-URL speichern**: Mit dieser Einstellung können sie festlegen, ob die URL, von der ihr Besucher zu ihrer Umfrage gelangt ist, gespeichert wird oder nicht. Falls ja, wird der Umfrage ein Feld mit der entsprechenden Information hinzugefügt.
- **Speichere Timings**: Bei Aktivierung wird zusätzlich zu den Umfrageergebnissen bei der Auswertung die Zeit aufgelistet, die die jeweiligen TeilnehmerInnen brauchen, um die Umfrage zu beantworten
- **Teilnehmer darf speichern und später fortsetzen**: Wenn sie diese Option auf „Ja“ festsetzen können die Benutzer nicht vollständig ausgefüllte Umfragen speichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt laden und mit der Beantwortung der Fragen fortsetzen. Wenn sie eine Token-basierte Umfrage haben, ist es in den meisten Fällen besser, "Aktiviere Teilnehmerbasierte Antworten-Persistenz" im "Zugangsschlüssel" Tab zu aktivieren.

2.5 Zugangscodes

Generell	Präsentation & Navigation	Publizieren & Zugangskontrolle	Benachrichtigung & Datenverwaltung	Zugangscodes	Import
<p>Anonymisierte Antworten? <input type="button" value="Nein"/> ▾</p> <p>Aktiviere Teilnehmerbasierte Antworten-Persistenz? <input type="button" value="Nein"/> ▾</p> <p>Mehrmals ausfüllen oder nachträgliches Ändern mit einem Token erlauben? <input type="button" value="Nein"/> ▾</p> <p>Offene Registrierung erlauben? <input type="button" value="Nein"/> ▾</p> <p>HTML Format für Teilnehmer-E-Mails benutzen? <input type="button" value="Ja"/> ▾</p> <p>Sende Bestätigungs-E-Mails? <input type="button" value="Ja"/> ▾</p> <p>Setze Länge der Zugangsschlüssel auf <input type="text" value="15"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Speichern"/></p>					

- **Anonymisierte Antworten:** Hier sollte „Ja“ gewählt werden, um die Anonymität der TeilnehmerInnen zu gewährleisten. Auch für den Administrator besteht bei dieser Einstellung keine Möglichkeit, Antworten mit ProbandenInnen zu verknüpfen. Beim Start der Umfrage erscheint dann ein Hinweis zur Anonymität. Wird „nein“ gewählt, können Antworten direkt mit TeilnehmerInnen aus der Probandentabelle verknüpft werden.
- **Aktiviere Teilnehmerbasierte Antworten-Persistenz:** Diese Option ist dann interessant, wenn Sie bei der Umfrage keine Probandentabelle erstellt haben und die Umfrage nicht anonym ist. In diesem Fall werden die Antworten automatisch gespeichert, auch wenn die Umfrage nicht vollständig ausgefüllt und abgeschickt wurde (z.B. bei Absturz des PCs/Browsers). So können die ProbandInnen zur Umfrage zurückkehren und finden ihre bisherigen Antworten vor.
- **Mehrmals ausfüllen oder nachträgliches Ändern mit einem Token:** Hier können die TeilnehmerInnen die Antworten nach der Fertigstellung aktualisieren, sofern die „Teilnehmerbasierte Antwort-Persistenz“ aktiviert und die Umfrage nicht anonym ist. Ansonsten werden neue Antworten ohne Einschränkung hinzugefügt!
- **Offene Registrierung erlauben:** Wenn Sie den Zugang zu ihrer Umfrage über Probandenschlüssel steuern, können nur BesucherInnen teilnehmen, für die Sie in der Probandentabelle einen passenden Schlüssel bereitstellen/-halten (Umfrage mit geschlossenem Teilnehmerkreis). Wenn Sie neben der Verwendung von Probandenschlüsseln auch eine offene Registrierung erlauben wollen, müssen sie dies hier einstellen. In diesem Fall können sich BesucherInnen unter Angabe von Namen und Email-Adresse für ihre Umfrage registrieren. Daraufhin wird vom System automatisch ein neuer Schlüssel in der Datenbank erstellt, welcher BenutzerInnen mittels Einladungs-Email an die angegebene Email-Adresse zugesandt wird. Das System stellt sicher, dass pro Email-Adresse der Fragebogen nur einmal ausgefüllt werden kann.

- **HTML-Format für Teilnehmer-E-Mails benutzen:** Wenn auf „ja“ eingestellt, wird für alle E-Mails, die vom System an die Probanden gehen, HTML Format verwendet.
- **Setze Länge der Zugangsschlüssel:** Diese Einstellung braucht normalerweise nicht geändert zu werden, der Defaultwert von 15 Zeichen (Maximalwert: 99) ist ausreichend.

Wenn Sie die **Umfrage speichern** wollen, klicken Sie auf den Button „Speichern“ am unteren Ende der Seite. Nachdem die Umfrage erstellt wurde, kommt eine Seite mit der **Übersicht** über die getroffenen Einstellungen:

The screenshot shows the LimeSurvey administration interface. At the top, it says 'Administration -- Angemeldet als: bercko'. Below that, there are navigation icons and a search bar. The main content area displays the following information:

- Titel:** LimeSurvey-Basics (ID 268981)
- URL dieser Umfrage - Deutsch:** <https://survey2.uni-graz.at/268981/lang-de>
- Beschreibung:**
 - Willkommenstext:** Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer! Dies ist ein Willkommenstext, der angezeigt wird, bevor Sie die Umfrage starten.
 - Endnachricht:** Vielen Dank, dass Sie bei der Umfrage teilgenommen haben.
- Administrator Name:** Bercko, Nina Ricarda (nina.bercko@uni-graz.at)
- Start-Datum/Zeit:** -
- End-Datum/Zeit:** -
- Vorlage:** default
- Basis-Sprache:** Deutsch
- Zusätzliche Sprachen:** -
- End-URL:** -
- Anzahl Fragen/Gruppen:** 2/1
- Umfrage aktiv:** Nein
- Hinweise:** Antworten auf diese Umfrage sind NICHT anonymisiert. Es wird Gruppe für Gruppe angezeigt. Teilnehmer können teilweise fertiggestellte Umfrage zwischenspeichern.



Das rote Quadrat links bedeutet, dass diese Umfrage noch nicht aktiv ist. Die Symbole rechts davon dienen verschiedenen Einstellungen auf Ebene der Umfrage-Administration (s.w.u.).

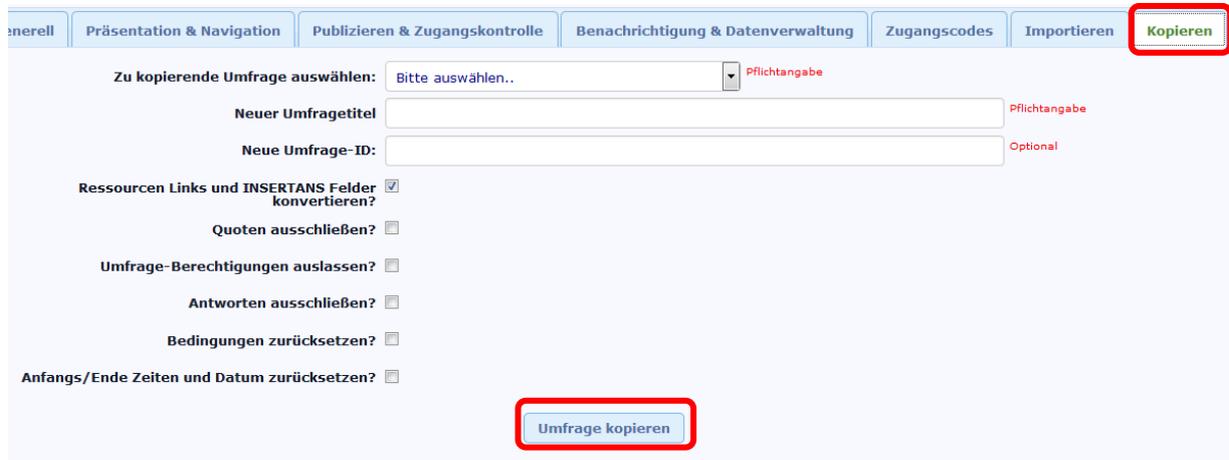
2.6 Importieren einer Umfrage

The screenshot shows the 'Importieren' tab in the LimeSurvey administration interface. It features a search bar for survey structure files (*.iss, *.csv, *.txt) or archives (*.isa). Below the search bar, there is a checkbox labeled 'Ressourcen Links und INSERTANS Felder konvertieren?' which is checked. At the bottom, there is a prominent blue button labeled 'Umfrage importieren'.

Wenn sie über eine **zuvor exportierte Umfrage** verfügen, bietet LimeSurvey die Möglichkeit diese zu importieren.

- Wechseln Sie dafür beim Erstellen einer neuen Umfrage in den Reiter „Importieren“.
- Klicken Sie zuerst auf „Durchsuchen...“, wählen die entsprechende Datei auf ihrem Computer aus und starten Sie den Importvorgang mit „Umfrage importieren“.

2.7 Kopieren einer Umfrage



Als zusätzliche Option kann man auch Umfragen kopieren:

- Wählen Sie die Umfrage, die Sie kopieren möchten aus der Liste aus. (Es können nur Umfragen ausgewählt werden, die von Ihnen erstellt wurden.)
- Geben Sie einen neuen Umfragetitel ein und klicken Sie abschließend auf „Umfrage kopieren“.

Nach dem Speichern/Importieren/Kopieren der Umfrage erscheinen in den Einstellungen zwei neue Registerkarten, die im Folgenden kurz erklärt werden.

Bitte beachten Sie, dass die beiden neuen Registerkarten „Panel-Integration“ und „Ressourcen“ erst nach dem ersten Speichern der Umfrage sichtbar werden.

2.8 Panel-Integration



Auf dieser Registerkarte können Sie festlegen, welche zusätzlichen URL-Parameter von Ihrer Umfrage akzeptiert werden. Wenn Sie möchten, können Sie auch den Wert als Antwort einer "Kurztext"- oder

"Mehrfache Texte"-Fragentyp speichern (Sie können jede Textfrage als Ziel bestimmen). Auch wenn Sie den Wert des URL-Parameters nicht speichern, können Sie diese Parameter in der End-URL verwenden.

2.9 Ressourcen



In diesem Tab können Sie Bilder und andere hochgeladenen Mediendateien ansehen, exportieren (ZIP) und importieren (ZIP). Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen hierbei zur Verfügung:

- Verfügbaren Dateien anschauen
- Dateien als ZIP-Archiv exportieren
- Dateien als ZIP-Archiv importieren

Achtung: Sie können die Dateien nur in dieser Umfrage, und in keiner anderen einsehen. Sie können keine ZIP Dateien mit Unterordner importieren.

3 Gruppen erstellen

Pro Umfrage muss **zumindest eine Gruppe** erstellt werden. Die Bezeichnung Gruppe ist unglücklich gewählt, besser wäre die Bezeichnung „Kapitel“ oder „Abschnitt“. Fragen können so verschiedenen Kapiteln/Abschnitten/Kategorien zugeordnet werden. Der Gruppenname erscheint zu jeder zugehörigen Frage, wenn die Umfrage ausgeführt wird. Um eine Gruppe anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der rechten Bildschirmhälfte neben dem Menüpunkt „Fragengruppen“.

Umfrage LimeSurvey-Basics(ID:268981)

Fragengruppen: Keine

Füge Fragengruppe hinzu

Deutsch(Basis-Sprache) Importiere Fragengruppe

Titel: Pflichtangabe

Beschreibung:

B I U abc x₂ x²

Randomisierungsgruppe:

Relevanz-Gleichung:

Speichere Fragengruppe

- **Titel:** Geben Sie in der darauf erscheinenden Eingabemaske den Gruppentitel ein. Dieser ist obligatorisch, kann aber nachträglich durch Bearbeiten der Gruppe gelöscht werden. Dies ist für den Fall sinnvoll, dass kein Gruppenname angezeigt werden soll. Schließen Sie den Vorgang mit dem Klick auf „Gruppe hinzufügen“ am unteren Ende des Bildschirms ab.
- Es kann optional auch eine **Beschreibung** der Gruppe angegeben werden.
- Statt eine neue Gruppe anzulegen, können zuvor exportierte Gruppen auch aus einer **.csv Datei importiert** werden. Hierzu auf den Reiter „**Importiere Fragengruppe**“ klicken, über „durchsuchen“ eine Datei auswählen und „Gruppen importieren“ auswählen:

Umfrage LimeSurvey-Basics(ID:268981)

Fragengruppen: Keine

Füge Fragengruppe hinzu

Deutsch(Basis-Sprache) **Importiere Fragengruppe**

LimeSurvey Fragengruppen-Datei auswählen (*.lsg/*.csv): Keine Datei ausgewählt.

Ressourcen-Links konvertieren?

Importiere Fragengruppe

Wurde die neue Gruppe angelegt, gelangt man in die Gruppen-Administration:

survey.uni-graz.at

Administration -- Angemeldet als: bercko

Umfragen: LimeSurvey-Basics

Umfrage LimeSurvey-Basics(ID:268981)

Fragengruppen: Gruppe 1

Fragengruppe Gruppe 1 (ID:37)

Fragen: Bitte auswählen..

Titel: Gruppe 1 (37)

Beschreibung:

Folgende Funktionen stehen hier zur Verfügung:



Testen der Fragegruppe.



Bearbeiten der Fragegruppe



Umfragelogik für die aktuelle Fragegruppe überprüfen



Löschen der Fragegruppe



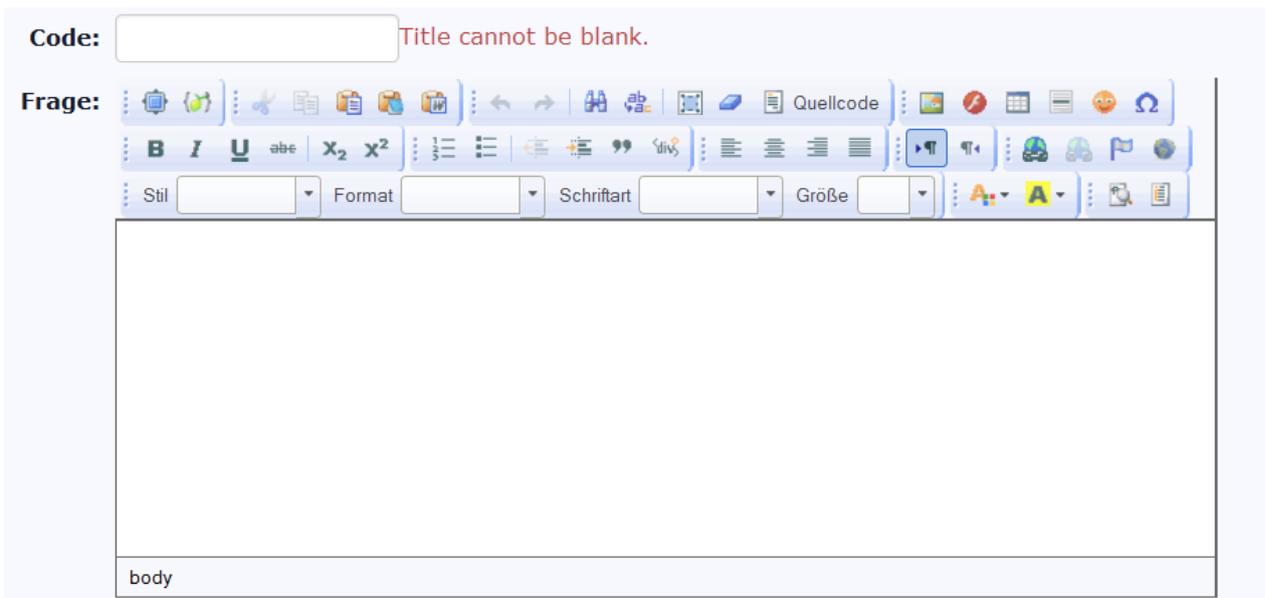
Export der Fragegruppe

4 Fragen erstellen

Durch Klicken auf das Symbol  in der rechten Bildschirmhälfte neben dem „Fragen“-Menü haben Sie die Möglichkeit, **Fragen zu einer Gruppe hinzuzufügen**.



Durch Klicken auf das Symbol gelangt man zur Eingabemaske für Fragen:



- **Code:** Der Code ist eine Pflichtangabe und dient zur eigenen Wiedererkennung und zur Übersichtlichkeit für die spätere Auswertung der Umfrage. Fragencodes müssen mit einem Buchstaben beginnen und dürfen nur Buchstaben und Zahlen enthalten (Bsp.: F1, A2, B3 etc.)
- **Frage:** Schreiben Sie den Fragetext in das Textfeld. Auch Grafiken oder Tabellen können in den Fragetext genommen werden.
- **Fragen Typ:** Beim Fragentyp kann zwischen 30 verschiedenen Fragentypen ausgewählt werden. Standardmäßig ist der Fragentyp „Langer freier Text“ voreingestellt. Es gibt jedoch auch die Möglichkeit, Matrizen, Mehrfachauswahl, Ja/Nein etc. als Fragentyp zu wählen. Sie erhalten beim Auswählen eine Vorschau rechts, in der Sie sehen können, wie der jeweilige Fragentyp in der Umfrage erscheint (die Vorschau wird in Englisch angezeigt).

Fragen Typ: Langer freier Text

Fragengruppen: **Einfachauswahl**

Pflichtangabe: 5 Punkte Auswahl

Relevanz-Gleichung: Liste (Klappbox)

Validierung: Liste (Optionsfelder)

Liste mit Kommentar

Textfragen

Ausführlicher Freitext

Kurz freier Text

Zeige

5 point choice

1 2 3 4 5 No answer

Frage hinzufügen

Hilfetext:

Stil Format Schriftart Größe

Fragen Typ: Langer freier Text

Fragengruppen: Gruppe 1

Pflichtangabe: Ja Nein

Relevanz-Gleichung: 1

Validierung:

Zeige erweiterte Einstellungen

Frage hinzufügen

- **Hilfetext:** Sie können der Frage einen Hilfetext hinzufügen, in dem Sie eine Hilfestellung für die Beantwortung der Frage angeben.
- **Fragengruppe:** Zeigt die Gruppe an, in der Sie die Frage erstellen. Möchten Sie die Frage einer anderen Gruppe hinzufügen, können Sie hier die gewünschte Gruppe auswählen.

- **Pflichtangabe:** Sie können festlegen, ob es sich bei der Frage um eine Pflichtfrage handeln soll. Haben Sie die Frage zur Pflichtangabe gemacht, muss sie beantwortet werden, um die Umfrage fortsetzen zu können.
- **Relevanz-Gleichung:** Für alle Fragen können Sie eine Relevanz-Gleichung angeben. Diese ist der Nachfolger von 'Bedingungen' und es lassen sich damit auch sehr viel komplexere Logiken abbilden. (Anm.: Bedingungen werden jedoch wie gewohnt hinzugefügt; s.w.u.)
- **Validierung:** Bei textbasierten Antworttypen können hier reguläre Ausdrücke definiert werden, denen der Antworttext zu entsprechen hat. Tut er das nicht, erhalten die ProbandInnen eine entsprechende Meldung.
- **Zeige Erweiterte Einstellung:** Sie finden hier die **Frage-Attribute**, mit denen Ansicht und Funktionsweise von Fragen eingestellt werden können. Diese sind abhängig vom gewählten Fragentyp. (In der Online-Dokumentation unter https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de können Sie zu jedem Fragentyp die dazugehörigen erweiterten Einstellungen einsehen.)

Wenn Sie einen Fragentyp wählen, der **individuelle Antworttexte** erfordert, sind die Antworten nach dem Hinzufügen der Frage zu erstellen. So zum Beispiel bei der Option „Mehrfachauswahl“: Es erscheint die Meldung „**Warnung!** Sie müssen Teilfragen für diese Frage hinzufügen“. (Bei diesem Antworttyp besteht zudem die Möglichkeit eine „**Anderes**“- **Antwortoption** anzugeben, in der ProbandInnen eine Antwort in ein Textfeld eintragen können, die nicht den vorgegebenen entspricht.)

Wenn Sie die Frage durch Klicken auf „Frage hinzufügen“ am unteren Ende der Seite gespeichert haben, gelangen Sie zur Fragen-Übersicht und es werden die Einstellungen für die aktuelle Frage angezeigt:

Frage (ID:435)

Code: A1 : (Optionale Frage)

Frage:

Hilfetext:

Typ: Mehrfachauswahl

Warnung!: Sie müssen Teilfragen für diese Frage hinzufügen

Antwortoption 'Anderes': Nein

Pflichtangabe: Nein

Relevanz-Gleichung: 1



Durch Klicken auf das Symbol neben der Meldung bzw. demselben Symbol in der Menüzeile, gelangt man in die Eingabemaske für die Antworten:

Frage (ID:435)

Bearbeite Teilfragen

Deutsch (Basis-Sprache)

Code	Teilfrage	Aktion
SQ001	Eine Beispiel-Teilfrage	

Vordefinierte Beschriftungssets... Schnelles Hinzufügen...

Änderungen speichern

Sie können hier unter **mehreren Möglichkeiten** auswählen, wie Sie Ihre Fragen hinzufügen können: Eine Möglichkeit besteht darin, Teilantworten direkt in die Textfelder einzutragen und mit den Symbolen +/- weitere hinzuzufügen oder zu entfernen.

Frage (ID:437)

Bearbeite Teilfragen

Deutsch (Basis-Sprache)

Code	Teilfrage	Aktion
SQ001	Eine Beispiel-Teilfrage	
SQ003	Neue Teilfrage	
SQ002	Neue Teilfrage	

Vordefinierte Beschriftungssets... Schnelles Hinzufügen...

Änderungen speichern

Sie können auch bereits **vordefinierte Beschriftungssets** verwenden:

Bearbeite Teilfragen

Deutsch (Basis-Sprache)

Code	Teilfrage	Aktion
SQ001	Eine Beispiel-Teilfrage	
SQ003	Neue Teilfrage	
SQ002	Neue Teilfrage	

Vordefinierte Beschriftungssets... Schnelles Hinzufügen...

Änderungen speichern

- Sie erhalten eine Vorschau der Beschriftungssets, die zur Auswahl stehen, von denen Sie eines auswählen und hinzufügen können.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, die Funktion „**Schnelles Hinzufügen**“ auszuwählen:

Frage (ID:437)

Bearbeite Teilfragen

Deutsch (Basis-Sprache)

Code	Teilfrage	Aktion
SQ001	Eine Beispiel-Teilfrage	

Vordefinierte Beschriftungssets... **Schnelles Hinzufügen...**

Änderungen speichern

Schnelles Hinzufügen von Teilfragen ✕

Geben Sie Ihre Teilfragen ein:

Teilfrage 1
Teilfrage 2
Teilfrage 3
Teilfrage 4

Ersetzen Hinzufügen Abbrechen

- Geben Sie Ihre Teilfragen in das dafür vorgesehene Fenster ein und klicken Sie anschließend auf „Ersetzen“ oder „Hinzufügen“, damit Ihre Teilfragen hinzugefügt werden.

Anmerkung: Wenn Sie hier auf „Ersetzen“ klicken, wird die erste Frage, (hier: *Eine Beispiel-Teilfrage*) durch Ihre Fragen ersetzt, ansonsten werden Ihre Fragen zu dieser Frage hinzugefügt.

Frage (ID:437)

Bearbeite Teilfragen

Deutsch (Basis-Sprache)

Code	Teilfrage	Aktion
1	Teilfrage 1	
2	Teilfrage 2	
3	Teilfrage 3	
4	Teilfrage 4	

Vordefinierte Beschriftungssets... Schnelles Hinzufügen...

Änderungen speichern

Generell ist Folgendes ist zu beachten:

- Die Antworten sind wieder mit einem (alphanumerischen) **Code** zu versehen Auch hier ist es sinnvoll, einfach aufsteigend zu nummerieren - vor allem für einen späteren Export und die folgende Auswertung (dies geschieht beim *Schnellen Hinzufügen* automatisch).
- Ein **Antworttext** ist einzugeben. Über Klicken auf das Bleistift-Symbol neben dem Textfeld gelangt man in einen Texteditor, der umfangreiche Formatierungs-Möglichkeiten für die Frage bereitstellt.
- Im Abschnitt **Aktion** können Antworten wieder gelöscht und/oder neue Antworten hinzugefügt werden.
- Sie können die Reihenfolge der Fragen ändern, indem Sie auf das Symbol  vor der jeweiligen Frage klicken.
- Wenn alle Fragen eingegeben sind, klicken Sie auf den Button „**Änderungen Speichern**“.

Wurde eine Frage erstellt, stehen (je nach Fragentyp) folgende Funktionen zur Verfügung:



Testen der Frage



Bearbeiten der Frage



Umfrage-logik für die aktuelle Frage überprüfen



Löschen der Frage



Export der Frage



Kopieren der Frage



Bedingungen zur Frage hinzufügen

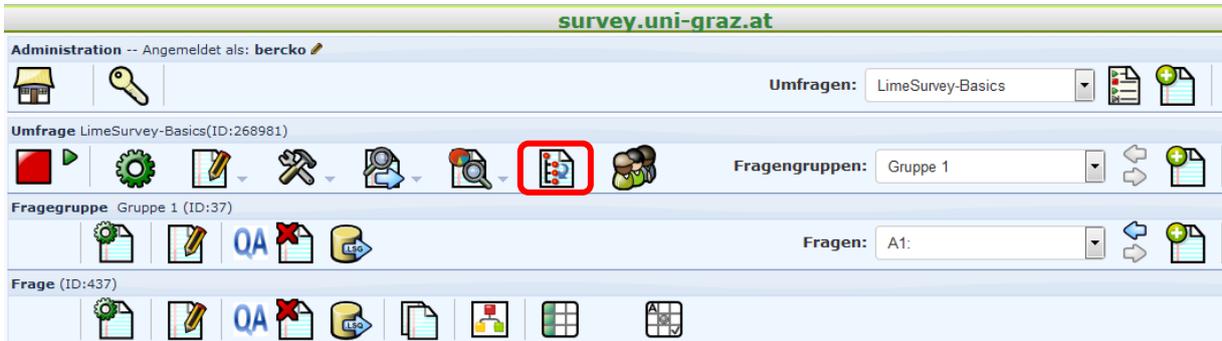


bzw.  **Teilantworten** bzw. **Teilfragen** bearbeiten/hinzufügen



Vorgabe-Antwortwerte bearbeiten

4.1 Gruppen- bzw. Fragenreihenfolge ändern



The screenshot shows the LimeSurvey administration interface for 'survey.uni-graz.at'. The user is logged in as 'bercko'. The interface is divided into four horizontal sections: Administration, Umfrage (Survey), Fragegruppe (Question Group), and Frage (Question). In the 'Umfrage' section, the 'Fragegruppen' (Question Groups) dropdown is set to 'Gruppe 1'. In the 'Fragegruppe' section, the 'Fragen' (Questions) dropdown is set to 'A1'. In the 'Frage' section, a red box highlights the 'Move' icon (a document with a red arrow) in the toolbar, which is used to change the order of questions within the group.

Wenn bereits mehrere Fragen angelegt wurden kann über diesen Button in der Gruppen-Administration die Reihenfolge der bestehenden Fragen in der Gruppe geändert werden. Hierfür können Sie die Maus zu der Frage, die Sie verschieben möchten. Der Mauszeiger verändert sich nun zu einem Kreuz und Sie können die Frage an die gewünschte Position ziehen. Nachdem Sie damit fertig sind, drücken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

4.2 Bedingungen zu Fragen hinzufügen

Bedingungen erlauben es Fragen nur anzeigen zu lassen, wenn **davor** eine bestimmte Bedingung erfüllt wurde.

Beispiel: Bei der Beispielumfrage handelt es sich um eine Umfrage zum Gesundheitszustand. Eine Frage lautet: „Wie oft haben Sie folgende körperliche Schmerzen?“ – diese Frage soll nur sichtbar sein, wenn die vorhergehende Frage „Leiden Sie unter körperlichen Schmerzen?“ mit JA beantwortet wird:

The screenshot shows the 'Bedingungs-Designer' interface for 'survey.uni-graz.at'. At the top, there are navigation icons and a dropdown menu for 'Fragen' with 'F4: Wie oft haben Sie folgen' selected (marked with a red box and '1.'). Below this, the current condition is displayed: 'Zeige die Frage F4 "Wie oft haben Sie fo..." nur, WENN Diese Frage wird immer gezeigt.' The main area is titled 'Bedingung hinzufügen' and contains a 'Szenario' section with 'Standard Szenario'. Under 'Frage', there are two tabs: 'Vorherige Fragen' (selected) and 'Zugangsschlüssel-Felder'. A list of previous questions is shown: 'F1: Geschlecht:', 'F2: Alter:', and 'F3: Leiden Sie unter körperlichen Schmerzen?' (marked with a red box and '2.'). Below this is a 'Vergleichsoperator' dropdown menu set to 'gleich' (marked with a red box and '3.'). Under 'Antwort', there are four tabs: 'Vordefiniert' (selected), 'Konstante', 'Fragen', and 'Zugangsschlüssel-Felder'. A list of predefined answer options is shown: 'Y (Ja)', 'N (Nein)', and '(keine Antwort)' (marked with a red box and '4.'). At the bottom, there are 'Löschen' and 'Bedingung hinzufügen' buttons.

1. Wählen Sie rechts oben diejenige Frage aus, auf die sich die Bedingung bezieht.
2. Nun wählen Sie die Frage, von der diese Bedingung ausgehen soll.
3. Mithilfe des Vergleichsoperators können Sie die Attribute der Bedingung wählen.
4. Danach wählen Sie im unteren Fenster die Antwort(en) aus.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Bedingung hinzufügen“ – Sie sehen nun im oberen Teil der Ansicht die Bedingung, die Sie hinzugefügt haben:

Bedingungs-Designer:

Fragen: F4: Wie oft haben Sie folgen ▾

Zeige die Frage F4 "Wie oft haben Sie fo..." **nur, WENN**

F3: Leiden Sie unter körperlichen Schmerzen? gleich Ja (Y)

Bedingung hinzufügen

Szenario Standard Szenario

Frage

Folgende Funktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:



Bedingungen **bearbeiten/hinzufügen**: Hiermit lassen sich bestehende Bedingungen zu einer Frage bearbeiten bzw. weitere Bedingungen einer Frage hinzufügen.



Bedingungen **kopieren**: Um Bedingungen zu kopieren, wählen Sie die Frage aus, für die **dieselbe** Bedingung kopiert werden soll. Das bedeutet, dass die entsprechende Frage nur erscheint wenn dieselbe Bedingung erfüllt ist.

5 Aktivieren der Umfrage

Wenn Sie der Meinung sind, die Umfrage fertig abgebildet zu haben, können Sie sie **aktivieren**. Sie können die Umfrage offen gestalten oder nur einen geschlossenen Teilnehmerkreis zur Umfrage zulassen.

- Zum **Aktivieren** der Umfrage drücken sie den kleinen grünen Pfeil-Button neben dem größeren roten viereckigen in der „Umfrage“ Zeile.

survey.uni-graz.at

Administration -- Angemeldet als: bercko

Umfragen: Umfrage zum Gesundheitsz ▾

Umfrage Umfrage zum Gesundheitszustand(ID:369716)

Fragengruppen: Fragengruppe 1 ▾

Fragegruppe Fragengruppe 1 (ID:39)

Fragen: F4: Wie oft haben Sie folge ▾

Frage Wie oft haben Sie folgende Beschwerden? (ID:448)

Danach erhalten sie folgende Meldung:

Umfrage aktivieren(369716)

Warnung!
Lesen Sie dies sorgfältig durch, 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

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

Bitte überprüfen Sie jetzt die Einstellungen und klicken anschließend auf die Schaltfläche unterhalb.

Anonymisierte Antworten? ▼

Datumsstempel? ▼

IP-Adresse speichern? ▼

Referrer-URL speichern? ▼

Speichere Timings? ▼

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.

Speichern/Umfrage aktivieren

- Klicken Sie auf „Speichern/Umfrage aktivieren“.

Nachdem die Umfrage aktiviert wurde, erscheint der Play-Button nun groß. Die Umfrage ist nun als „**offene**“ Umfrage, also ohne geschlossenen Teilnehmerkreis, aktiviert.

survey.uni-graz.at

Administration -- Angemeldet als: **bercko**

Umfragen: Umfrage zum Gesundheitsz...

Umfrage Umfrage zum Gesundheitszustand(ID:369716) Fragengruppen: Bitte auswählen..

Umfrage aktivieren (369716)

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.

Zum geschlossenen Modus umschalten Nein, danke.

- Wenn Sie nur einen **geschlossenen Teilnehmerkreis** wünschen, klicken Sie am Ende der Meldung, dass die Umfrage aktiviert wurde, auf „Zum geschlossenen Modus umschalten“.



Über dieses Symbol gelangen Sie danach ins Probandenmenü und können TeilnehmerInnen hinzufügen (s.w.u.).

Achtung: Das **Hinzufügen/Löschen** von Gruppen, Fragen und Antworten ist nach der Aktivierung der Umfrage nicht mehr möglich.

Die **Symbole** von links nach rechts in der Umfrage-Administration bedeuten:



Umfrage **testweise ausführen**. So kann überprüft werden, ob alle Fragen, Bedingungen etc... ordnungsgemäß funktionieren.



Umfrageeinstellungen: Beim Klick auf dieses Symbol gelangen Sie in das Unter-Menü der Umfrageeinstellungen und können folgende Funktionen nutzen:



Text-Elemente: Hier können die jeweiligen Textelemente bearbeitet werden: Umfragetitel, Beschreibung, Willkommensnachricht, Endnachricht etc.



Allgemeine Einstellungen: Durch Klick auf diese Einstellung gelangen Sie zu den Reitern „Generell“, „Präsentation & Navigation“, „Publizieren & Zugangskontrolle“, „Benachrichtigung & Datenverwaltung“, „Zugangscodes“, „Panel-Integration“ sowie „Ressourcen“ und können die jeweiligen Einstellungen bearbeiten.



Umfrageberechtigungen: Hier können Benutzer für gewissen Funktionen berechtigt werden (deaktiviert – über den Servicedesk veranlassen).



Umfrage Quoten: Hier können Sie eine Quote festlegen, bei der die Umfrage automatisch beendet wird. Sie müssen der Quote einen Namen geben, eine Quotengrenze einstellen und schließlich definieren, ob die Umfrage bei Erreichen der Quote „nur“ beendet oder mit einer Warnung beendet werden soll.



Bewertungen: Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, den einzelnen Antworten einer Frage einen bestimmten Wert zuzuweisen. Das Ergebnis der Werte kann je nach Frage und Antwortmöglichkeiten bestimmte Aussagen über den Probanden liefern. So z.B. über dessen Gesundheitszustand etc. (Muss zuerst über den Tab „Benachrichtigung & Datenverwaltung“ in den Umfrageeinstellungen aktiviert werden)

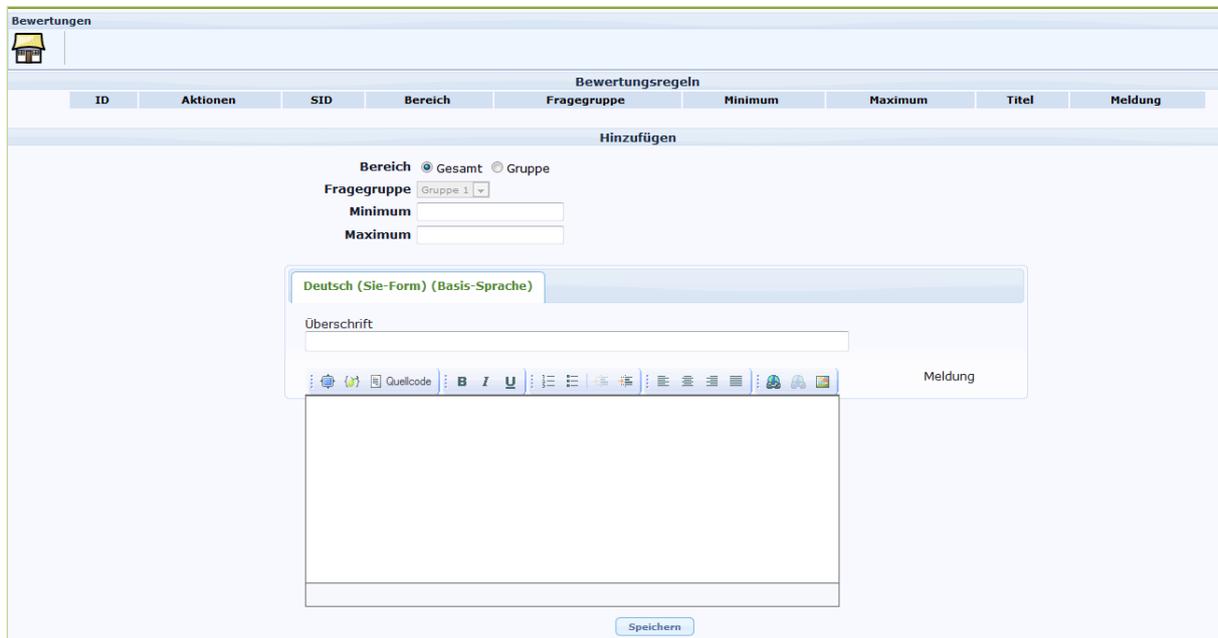
Beispiel:

Frage 1: Wie oft trinken Sie Alkohol?

- „täglich“ bekommt einen Wert von 10 Punkten

- „mehrmals die Woche“ bekommt einen Wert von 5 Punkten
- „höchstens einmal in der Woche“ bekommt einen Wert von 0 Punkten

Nach Klicken auf das Bewertungen-Symbol gelangen Sie zur **Eingabemaske**:



Hier können folgende Einstellungen getroffen werden:

- **Bereich:** Damit können Sie den Bereich festlegen, für den die Bewertungsregeln angewendet werden sollen. Sie können entweder „Gesamt“ wählen, womit alle Fragen der Umfrage einbezogen werden oder eine „Gruppe“ auswählen, für die die Bewertungsregeln Anwendung finden.
- **Gruppe:** Wenn Sie als Bereich „Gruppe“ gewählt haben, müssen Sie hier die entsprechende Gruppe angeben.
- **Minimum:** Stellt den Minimalwert der Summe aus den Antwortcodes dar, für die die Bewertung gilt.
- **Maximum:** Stellt den Maximalwert der Summe aus den Antwortcodes dar, für welche die Bewertung gilt.
- **Überschrift + Meldung:** Geben Sie die Überschrift und die Meldung ein, die erscheinen soll, wenn die Bedingung für die Bewertung erfüllt ist.
- Man kann einen Link definieren, der angezeigt wird, wenn die Bedingung für die Bewertung erfüllt worden ist (Symbol ).



E-Mail Vorlagen: Vorlagen für E-Mails bearbeiten.



Umfrage-Logikdatei: Überprüfen der Umfrage-logik



▼ **Werkzeuge:** Beim Klick auf dieses Symbol gelangen Sie in das Unter-Menü der Werkzeuge und können folgende Funktionen nutzen:



Umfrage löschen.



Bedingungen zurücksetzen: Alle in der Umfrage gesetzten Bedingungen werden wieder gelöscht.



Fragencodes neu generieren: Mit dieser Funktion können entweder die Fragencodes **aufsteigend** nach dem Muster *Q00001*, *Q00002* etc. oder **nach Fragengruppe** nach dem Muster *G1Q0001*, *G1Q0002*, *G2Q0001*, *G2Q0002* etc. generiert werden.



▼ **Anzeige/ Export:** Beim Klick auf dieses Symbol gelangen Sie in das Unter-Menü der Anzeige/ Export und können folgende Funktionen nutzen:



Exportiere...: Hiermit kann die Umfrage exportiert werden. Sie haben die Auswahl zwischen mehreren Exportformaten:

- **Exportiere Umfragestruktur (*.iss):** dient dem Backup der Umfrage. Es werden alle Gruppen, Fragen, Antwortmöglichkeiten und Bedingungen ihrer Umfrage beibehalten. Allerdings enthält diese Datei NICHT die Teilnehmer- Antworten Ihrer Umfrage.
- **Exportiere Umfragearchiv (*.lsa):** Dieser Export ist dafür gedacht eine komplette Sicherung einer aktiven Umfrage anzulegen. Dies beinhaltet eine ZIP-Datei mit der Umfragestruktur, den Teilnehmer-Antworten, den Zugangsschlüssel-Daten (falls vorhanden). Damit können Ergebnisse einer alten Umfrage angesehen werden, indem man das Archiv wieder in LimeSurvey importiert.
- **Exportierte queXML Format (*.xml):** Der Export einer Umfrage nach queXML erlaubt Ihnen PDF Dokumente zu erstellen, die gedruckt, ausgefüllt, gescannt mit der queXE Software verarbeitet werden können. Allerdings können keine Bedingungen exportiert werden und es werden auch (noch) nicht alle Fragentypen unterstützt.
- **Tab-getrennte-Werte Format (*.txt):** Der Export in dieses Format ermöglicht es, dass Ihre Umfrage in Excel bearbeitet werden kann.



Eine **druckbare Version** der Umfrage erstellen. Der Fragebogen kann wie ein Formular ausgedruckt und ausgefüllt werden. Auch ein Export als PDF ist möglich.



QueXML-Export: Export als zip-Archiv, welches eine PDF-Datei sowie die queXML-Datei der Umfrage enthält. Darüber hinaus beinhaltet es die queXF XML Datei, welche mit queXF unter <http://quexf.sourceforge.net/> genutzt werden kann, um eingescannte Umfragen zu verarbeiten. (Achtung: Bedingung werden hierbei nicht berücksichtigt!)



Antworten: Beim Klick auf dieses Symbol gelangen Sie in das Unter-Menü der Antworten und können folgende Funktionen nutzen (s.w.u):



Antworten & Statistik: Ergebnisse der Umfrage ansehen.



Dateneingabemaske für die Umfrage: Diese Funktion ist ursprünglich dafür gedacht, die Eingabe von bestehenden Papierumfragen ins System zu ermöglichen. Man füllt den Fragebogen hierfür einfach wie ein Formular aus.



Teilweise (gespeicherte) Antworten: Wurde in den Umfrageeinstellungen festgelegt, dass ProbandInnen ihre Antworten zwischen speichern können, so können hier die zwischengespeicherten Antworten eingesehen werden.



bzw.  **Gruppen- bzw. Fragen-Reihenfolge bearbeiten** (in aktiver Umfrage ist dieser Punkt deaktiviert).



Zugangsschlüssel verwalten: Hier werden ProbandInnen verwaltet. Diese Funktion wird im folgenden Kapitel näher erläutert.

6 Zugangsschlüssel verwalten

Nach dem Klick auf das Zugangsschlüssel-Symbol in der Umfrage-Administration gelangt man in die Probanden-Steuerung. Zunächst erscheint folgende Meldung:



survey.uni-graz.at

Zugangsschlüssel-Steuerung LimeSurvey-Basics

Warnung!

Die Zugangsschlüssel wurden für diese Umfrage noch nicht initialisiert.

Wenn Sie die Zugangsschlüssel-Tabelle für diese Umfrage aktivieren, wird die Umfrage nur mit einem gültigen Zugangsschlüssel ausfüllbar sein.

Möchten Sie eine Teilnehmertabelle mit Zugangsschlüsseln für diese Umfrage erstellen?

Nach Bestätigung durch Klick auf „**Initialisiere Zugangsschlüssel**“ erhalten Sie die Meldung, dass eine **Teilnehmertabelle** für die Umfrage erstellt wurde. In Klammer erscheint die Bezeichnung der Tabelle. Klicken Sie auf „Weiter“ und Sie gelangen in die „**Zugangsschlüssel-Steuerung**“:



Zugangsschlüssel-Steuerung LimeSurvey-Basics

Zugangsschlüssel-Zusammenfassung

Anzahl Zugangsschlüssel	0
Anzahl Einträge ohne Zugangsschlüssel	0
Anzahl versandte Einladungen	0
Gesamt Opt-out	0
Gesamtauswahl	0
Anzahl ausgefüllte Umfragen	0

In der Zugangsschlüssel-Steuerung finden sich folgende **Funktionen**:



Durch Klicken gelangen Sie zurück zur **Haupt-Administration**.

 liefert folgende **Zugangsschlüssel-Zusammenfassung**: Anzahl Zugangsschlüssel gesamt, Anzahl Einträge ohne Zugangsschlüssel, Anzahl versandte Einladungen, Gesamt Opt-out, Anzahl ausgefüllte Umfragen (jene Daten, die im vorherigen Screenshot zu sehen sind).

 zeigt eine Tabelle mit den **aktuellen Zugangsschlüsseln** an.

 **Neue Teilnehmer** hinzufügen.

 Dummy-Teilnehmer erstellen.

 Zusätzliche Attributfelder verwalten.

 **Import** von Zugangsschlüsseln aus einer **.csv** Datei.

 **Import** von Zugangsschlüsseln aus **LDAP** (ist deaktiviert).



 **Vorlagen** für E-Mails bearbeiten.

 **Einladungen** zur Teilnahme an Umfrage per E-Mail aussenden: Es erscheint standardmäßig der voreingestellte E-Mail Text. Durch Klick auf „Sende Einladungen“ wird an alle ProbandInnen, die noch keine Einladung erhalten haben, der Einladungstext ausgesandt.

 **Erinnerung** zur Teilnahme an jene eingeladenen TeilnehmerInnen aussenden, die die Umfrage noch nicht vollständig abgeschlossen haben.

 Eindeutigen **Zugangsschlüssel generieren**. Notwendig, um Einladungen an Probanden auszusenden.

 **Bounce-Einstellungen**: Einstellungen für Email-Rückläufer. (Empfohlene Einstellung: „Nütze globale Einstellungen“ – somit können Sie mit dem Bounce Symbol überprüfen, welche E-Mails nicht zugestellt werden konnten und gegebenenfalls die jeweiligen Mailadressen korrigieren und dann neuerlich die Einladungs-Mail senden.

 **Teilnehmer-Tabelle löschen**: Löscht die bestehenden ProbandInnen.



6.1 Neue TeilnehmerInnen hinzufügen

Klicken Sie auf das entsprechende Symbol geben Sie die Daten für die ProbandInnen ein. Auf „**Teilnehmer hinzufügen**“ klicken (sofern nicht ein eigener Zugangsschlüssel definiert wurde). Um eine Einladung zu einer Umfrage versenden zu können, muss vorher ein „**eindeutiger**“

Zugangsschlüssel“ für alle ProbandInnen generiert werden, die noch über keinen eindeutigen Zugangsschlüssel verfügen.

Dafür klicken Sie auf das graue Zahnrad und bestätigen mit „Ja“.

6.2 TeilnehmerInnen-Übersicht

In der Übersicht sehen Sie alle hinzugefügten ProbandInnen. In der Spalte „Zugangsschlüssel“ werden nun auch die einzelnen Zugangsschlüssel angezeigt:

Zugangsschlüssel-Steuerung LimeSurvey-Basics



Umfrageteilnehmer

Filtern nach

ID	Aktion	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	E-Mailstatus	Zugangsschlüssel	S
1		Nina	Bercko	nina.bercko@uni-graz.at	OK	rz3r3nquv8egtug	Deuts

Seite 1 von :

Hier wird unter anderem angezeigt, ob der/die ProbandIn bereits zu einer Umfrage eingeladen wurde oder ob die Umfrage bereits ausgefüllt wurde.

6.3 E-Mail Vorlagen bearbeiten

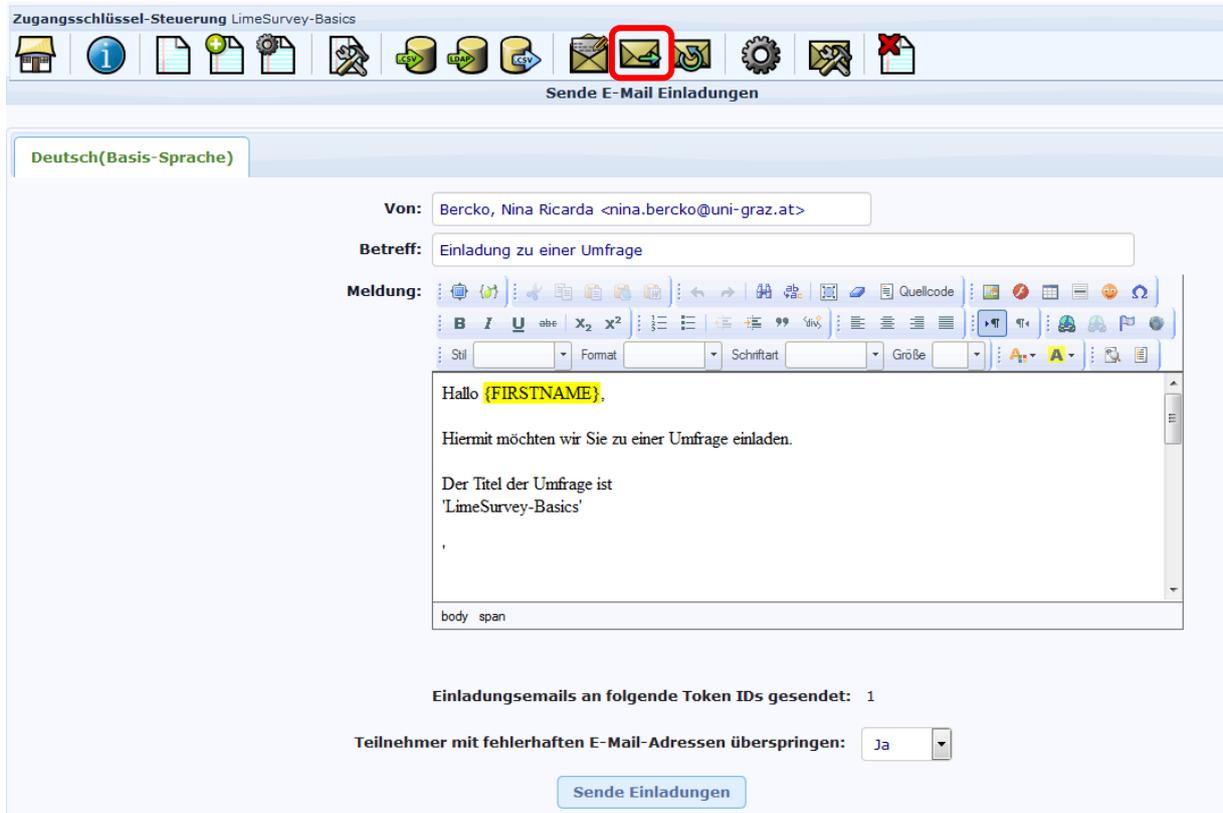


Im E-Mail Vorlagen Menü können Vorlagen für Einladungs- und Erinnerungsmails etc. erstellt werden, wobei der Text beliebig gestaltet werden kann. Folgende Variablen im Text dienen zur einfacheren Gestaltung der Einladungsmail:

- **{FIRSTNAME}** Hier wird automatisch der Vorname der ProbandInnen aus der Probandentabelle hineingeschrieben.
- **{LASTNAME}** Hier wird automatisch der Nachname der ProbandInnen aus der Probandentabelle hineingeschrieben.
- **{SURVEYNAME}** Der Name der Umfrage wird automatisch eingetragen.
- **{SURVEYDESCRIPTION}** – die Beschreibung der Umfrage wird automatisch eingetragen.
- **{ATTRIBUTE_1}** Wird mit dem Wert aus der Spalte „Name Attribute 1“ aus der Probandentabelle ersetzt.
- **{ATTRIBUTE_2}** Wird mit dem Wert aus der Spalte „Name Attribute 2“ aus der Probandentabelle ersetzt.
- **{SURVEYURL}** Wird mit der vollständigen URL, inkl. entsprechenden Probandenschlüssels der Umfrage ersetzt.

6.4 Einladungen

Hier findet sich die Eingabemaske für den Einladungstext. Standardmäßig wird der voreingestellte Text angezeigt, der bei Versenden der Einladung aber geändert werden kann:



Zugangsschlüssel-Steuerung LimeSurvey-Basics

Von: Bercko, Nina Ricarda <nina.bercko@uni-graz.at>

Betreff: Einladung zu einer Umfrage

Meldung:

Hallo {FIRSTNAME},

Hiermit möchten wir Sie zu einer Umfrage einladen.

Der Titel der Umfrage ist
'LimeSurvey-Basics'

Einladungsemails an folgende Token IDs gesendet: 1

Teilnehmer mit fehlerhaften E-Mail-Adressen überspringen: Ja

Sende Einladungen

7 Umfrageergebnisse ansehen/verwalten

Auf Ebene der Umfrage-Administration können durch Klicken auf das Symbol die Ergebnisse der Umfrage angesehen werden. Man gelangt in folgende Ansicht:



LimeSurvey

Antworten anzeigen: LimeSurvey_Basics

Antworten-Zusammenfassung

Vollständige Antworten:	1
Unvollständige Antworten:	0
Antworten gesamt:	1

Die Symbole von links nach rechts bedeuten:



Zeigt Antworten- **Zusammenfassung**.



bzw.  Alle Antworten bzw. die letzten 50 Antworten einsehen.



Dateneingabemaske für die Umfrage: Zur Nacherfassung von Papierumfragen können hier Antworten durch Ausfüllen eines „Formulars“ nacherfasst werden (siehe auch in der Umfrage-Administration).



Die **Statistiken** der Antworten anzeigen lassen.



Export der Antworten in die Formate **Word, Excel, .csv**.



Export für **SPSS** (näheres im Punkt Export für SPSS).



Export für **R**



Antworten aus einer alten, deaktivierten Umfrage **importieren**.



Zwischengespeicherte Antworten ansehen (Siehe Umfrage-Administration).



VV-Umfrage Datei importieren



VV-Umfrage Datei exportieren

7.1 Statistik der Antworten einsehen



Es erscheint ein Fenster, in dem Filtereinstellungen vorgenommen werden können:

Allgemeine Filter

Datenauswahl

Berücksichtige:

Alle Fragen auswählen

Einzelsummen basieren auf gezeigten Fragen

Statistikbericht-Sprache:

Antwort ID

Größer als:

Kleiner als:

Ausgabeoptionen

Zeige Text-Antworten eingebettet an:

Statistik-Grafiken

Ausgabeformat: HTML PDF Excel

Zusätzlich kann ein Antwortfilter für die einzelnen Fragen eingestellt werden – damit können verschiedene Fragen aufeinander in Bezug gebracht werden:

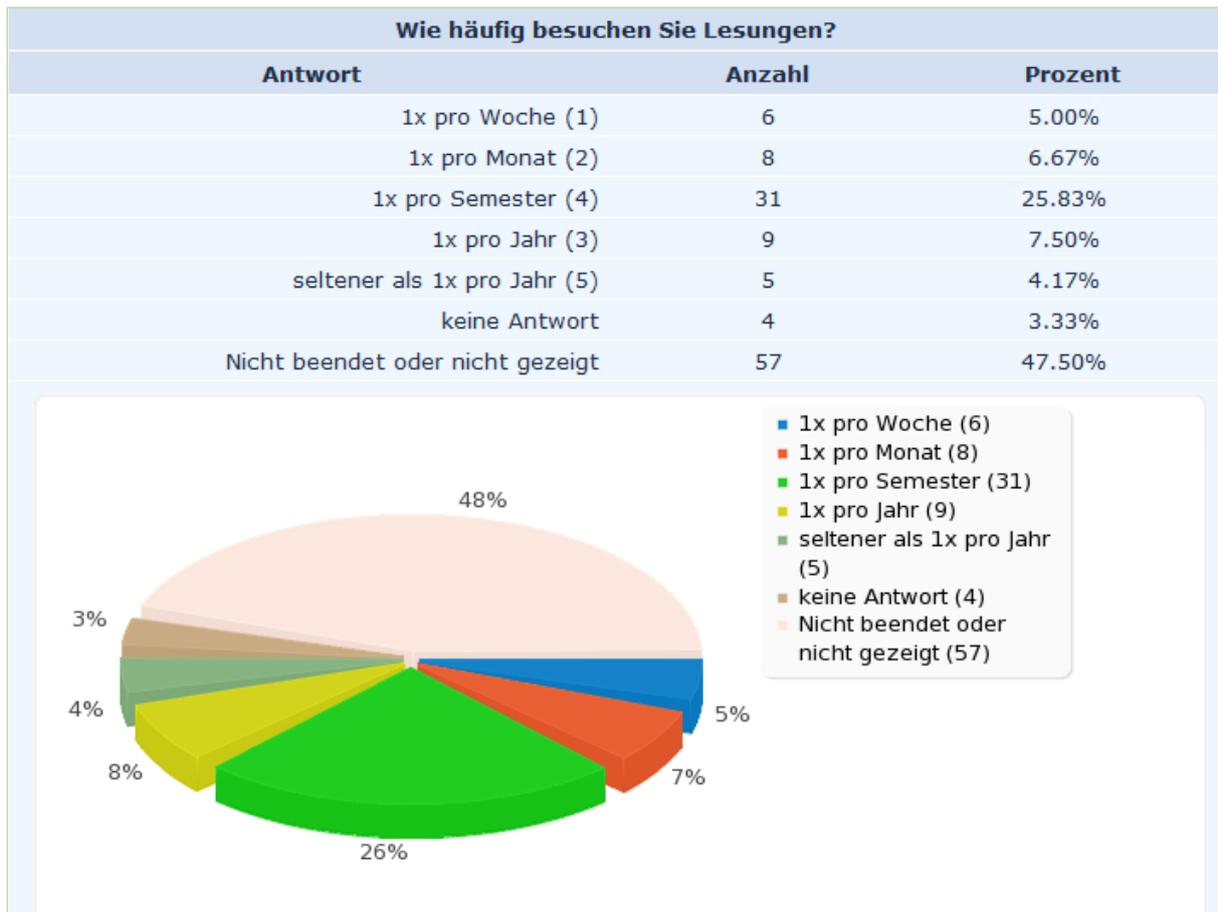
Antwortfilter

Lesungen (Fragegruppe34)

<input type="checkbox"/> "Besuchen Sie Lesungen?" <input type="text" value="Ja"/> <input type="text" value="Nein"/>	<input type="checkbox"/> "Wie häufig besuchen Sie Lesungen?" <input type="text" value="1x pro Woche"/> <input type="text" value="1x pro Monat"/> <input type="text" value="1x pro Semester"/> <input type="text" value="1x pro Jahr"/>	<input type="checkbox"/> "In welchem Kontext besuchen Sie Lesungen?" <input type="text" value="Lesefestivals"/> <input type="text" value="Buchvorstellungen"/> <input type="text" value="Interesse an bestimmten Genres"/> <input type="text" value="periodische Veranstaltungen (Bsp.: Literaturhaus)"/>	<input type="checkbox"/> "Haben Sie das Buch gelesen, das bei Ihrer zuletzt besuchten Lesung präsentiert wurde?" <input type="text" value="ja, vorher"/> <input type="text" value="ja, nachher"/> <input type="text" value="nein"/>
<input type="checkbox"/> "Bot die Lesung Anreiz zum Kauf?" <input type="text" value="Ja"/> <input type="text" value="Nein"/>	<input type="checkbox"/> "Haben Sie das Buch direkt im Anschluss an die Lesung vor Ort erworben?" <input type="text" value="ja, direkt vor Ort"/>	<input type="checkbox"/> "Welche Lesung war die letzte, die Sie besucht haben?" (Bitte geben Sie auch den Veranstaltungsort an...) Antworten enthalten: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> "Wie würden Sie eine "optimale Lesung" beschreiben?" Antworten enthalten: <input type="text"/>

Nach Klick auf „Statistik anzeigen“ gelangt man zur Übersicht. Wurden die Optionen „Zusammenfassung aller zur Verfügung stehenden Felder“ und „Statistik-Grafiken anzeigen“ gewählt, erhält man auch eine visuelle Darstellung in Form von Diagrammen.

Beispiel:



7.2 Umfrageergebnisse exportieren

Sie können die Ergebnisse nicht nur anzeigen oder von LimeSurvey auswerten lassen, sondern auch in andere Programme für weitere Anwendungen exportieren. Im Folgenden soll dies näher erläutert werden.

7.2.1 Export für externe Anwendungen



Mit dieser Funktion können Sie wählen, ob Sie sich die Ergebnisse als Datei für CSV, Excel, PDF, HTML oder Word ausgeben lassen möchten. Das entsprechende Format kann ausgewählt und weitere Einstellungen getroffen werden:

Ergebnisse exportieren

Format

CSV
 Microsoft Excel
 PDF
 HTML
 Microsoft Word

Generell

Bereich:
 Von Bis

Kompletterungsstatus:

Überschriften

Fragencode
 Abgekürzter Fragetext
 Vollständiger Fragetext

Konvertiere Leerzeichen in der Frage zu Unterstrichen

Antworten

Antwortcodes
 Konvertiere Y nach
 Konvertiere N nach
 Vollständige Antworten

Spalten Kontrolle

Spalten auswählen:

id - Antwort ID
 submitdate - Datum Abgeschickt
 lastpage - Letzte Seite
 startlanguage - Start-Sprache
 G1Q00001 - Geschlecht
 G1Q00002 - Alter:
 G1Q00003 - Leiden Sie unter k...n Schmerzen?
 G1Q00004[1] - Wie oft haben Sie ...pfschmerzen)
 G1Q00004[2] - Wie oft haben Sie ...enschmerzen)
 G1Q00004[3] - Wie oft haben Sie ...enschmerzen)
 G1Q00004[4] - Wie oft haben Sie ...ndelgefühle)
 G1Q00004[5] - Wie oft haben Sie ...enschmerzen)
 G1Q00004[6] - Wie oft haben Sie ...(Sodbrennen)
 G1Q00004[7] - Wie oft haben Sie ...afstörungen)
 G1Q00004[8] - Wie oft haben Sie ...? (Übelkeit)
 G1Q00005 - Rauchen Sie?
 G1Q00006 - Wie viel rauchen Sie?
 G1Q00007 - Trinken Sie Alkohol?
 G1Q00008 - Wie oft trinken Sie Alkohol?
 G1Q00009[1] - Was steht bei Ihnen...an?(Fleisch)

? 26 von 26 Spalten ausgewählt

Daten exportieren

Folgende Optionen und Dateiformate stehen zur Auswahl:

Format:

1. **CSV** - kommaseparierte Textdatei: Antworten werden als Komma getrennten Textdatei (Comma Separated Values) exportiert.
2. **Microsoft Excel**: Antworten werden als Tabellenblatt für das Microsoft Excel-Dateiformat (97-2003) exportiert.
3. **PDF**: Antworten können als PDF-Datei heruntergeladen werden.
4. **HTML**: Antworten werden direkt über den Browser im html-Format ausgegeben.
5. **Microsoft Word**: Antworten werden im Microsoft Word-Dateiformat (97-2003) exportiert (unformatiert).

Überschriften (Fragen):

1. **Fragencode**: Es werden nur die Fragencodes exportiert.
2. **Abgekürzte Beschriftungen**: Die Fragen werden gekürzt exportiert.
3. **Vollständige Beschriftungen**: Die Fragen werden vollständig exportiert.

Antworten:

1. **Antwort Codes**: Es werden bei den Antworten nur die Antwortcodes exportiert. Diese Option ist für Matrizen unerlässlich da sonst keine aussagekräftigen Werte vorliegen!
2. **Vollständige Antworten**: Es werden die vollständigen Antworten exportiert (Text).

Über „Spalten Kontrolle“ besteht zudem die Möglichkeit einzelne zu exportierende Spalten selbst zu wählen. Über die Strg + Shift Tasten können mehrere Spalten markiert werden. Für den Fall dass die Umfrage nicht anonym ausgeführt wurde, steht zudem die Probandentabelle zur Auswahl der einzelnen ProbandInnen zur Verfügung:

Ergebnisse exportieren

Format

CSV
 Microsoft Excel
 PDF
 HTML
 Microsoft Word

Generell

Bereich:
 Von Bis

Komplettierungsstatus:

Überschriften

Fragencode
 Abgekürzter Fragetext
 Vollständiger Fragetext

Konvertiere Leerzeichen in der Frage zu Unterstrichen

Antworten

Antwortcodes
 Konvertiere Y nach
 Konvertiere N nach
 Vollständige Antworten

Spalten Kontrolle

Spalten auswählen:

- id - Antwort ID
- submitdate - Datum Abgeschickt
- lastpage - Letzte Seite
- startlanguage - Start-Sprache
- token - Zugangsschlüssel
- G1Q00001 - Geschlecht:
- G1Q00002 - Alter:
- G1Q00003 - Leiden Sie unter k...n Schmerzen?
- G1Q00004[1] - Wie oft haben Sie ...pfschmerzen)
- G1Q00004[2] - Wie oft haben Sie ...enschmerzen)
- G1Q00004[3] - Wie oft haben Sie ...enschmerzen)
- G1Q00004[4] - Wie oft haben Sie ...ndelgefühle)
- G1Q00004[5] - Wie oft haben Sie ...enschmerzen)
- G1Q00004[6] - Wie oft haben Sie ...(Sodbrennen)
- G1Q00004[7] - Wie oft haben Sie ...afstörungen)
- G1Q00004[8] - Wie oft haben Sie ...? (Übelkeit)
- G1Q00005 - Rauchen Sie?
- G1Q00006 - Wie viel rauchen Sie?
- G1Q00007 - Trinken Sie Alkohol?
- G1Q00008 - Wie oft trinken Sie Alkohol?

Zugangsschlüssel-Steuerung

Zugangsschlüssel-Felder auswählen: ?

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse

Daten exportieren

7.2.2 Export für SPSS - in SPSS importieren



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Ergebnisse für die Verwendung in SPSS zu exportieren:

Ergebnisse in eine SPSS Datei exportieren

Datenauswahl:

SPSS Version:

Schritt 1:

Schritt 2:

Optional

Limit:

Offset:

- **Datenauswahl:** hier besteht die Möglichkeit alle Antworten, nur komplett ausgefüllte Antwortsätze oder nur unvollständig ausgefüllte Antwortsätze zu exportieren.
- **SPSS Version:** wählen Sie hier die SPSS-Version aus, die Ihnen zur Verfügung steht (Standard: 16 oder höher).

Exportieren Sie danach die SPSS-Syntax und Daten-Datei. Wie diese Daten in SPSS zu importieren sind, zeigt Ihnen der folgende Abschnitt.

Grundsätzlich habe Sie zwei Möglichkeiten: entweder direkt über SPSS, das sie sich auf Ihren Computer heruntergeladen haben, oder über den Citrix-Server auf der Homepage der Uni-IT.

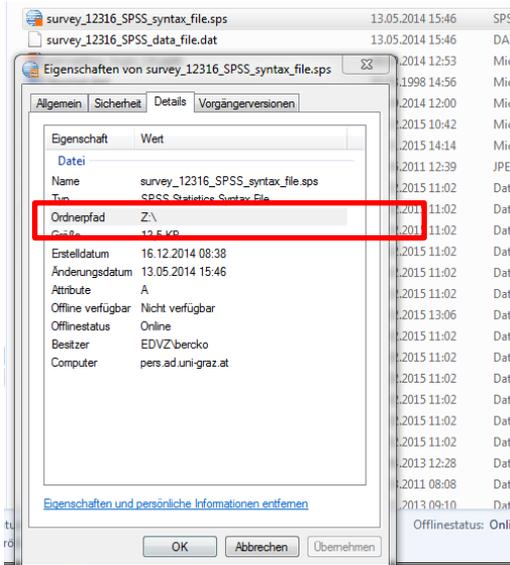
SPSS – Import über Direkteinstieg ins SPSS

Hier wird beschrieben, wie Sie einen SPSS-Import durchführen, wenn Sie SPSS bereits auf Ihrem Computer installiert haben (über den Applikationsserver funktioniert der Import ähnlich).

VOR dem Import muss sichergestellt sein, dass die *.sps- und die *.dat-Datei (also die beiden exportierten Dateien aus LimeSurvey) im selben Ordner gespeichert werden. Speichern Sie vorzugsweise die beiden Dateien auf Ihrem persönlichen Netzlaufwerk Z:\.

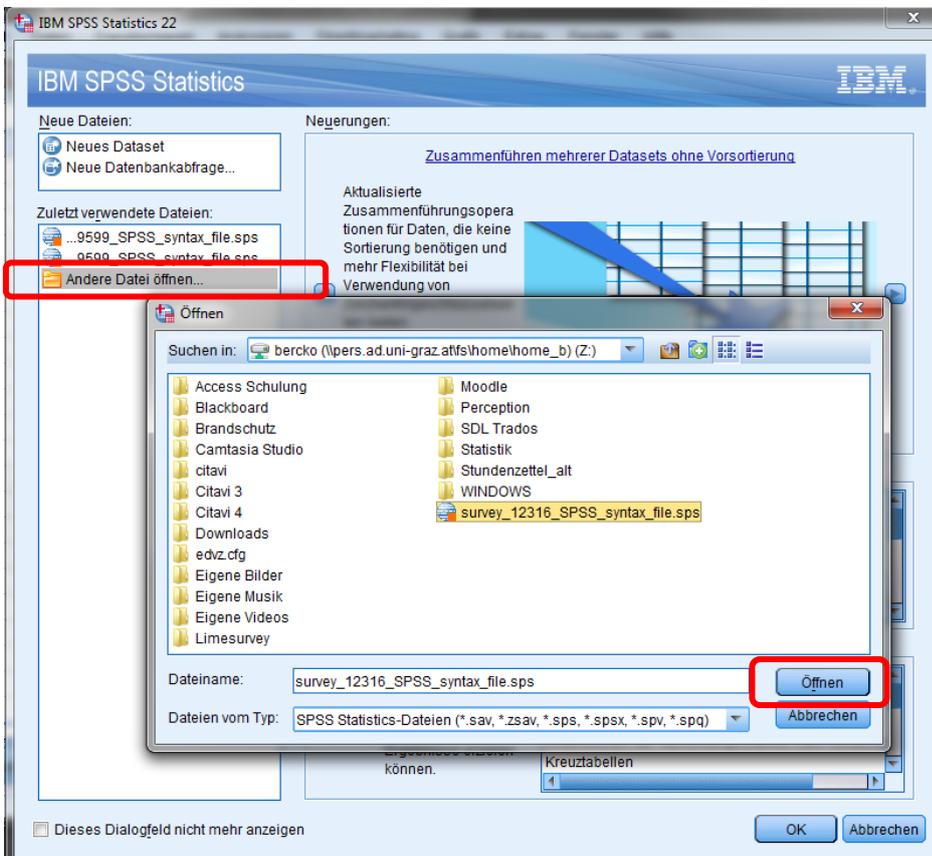
Der Pfad lässt sich auf folgende Weise eruieren:

- in den Ordner gehen, wo die Dateien liegen, eine Datei mit der rechten Maustaste anklicken und auf „Eigenschaften“
- unter „Ordnerpfad“ sieht man dann den Pfad zur Datei (in diesem Fall: Z:\)

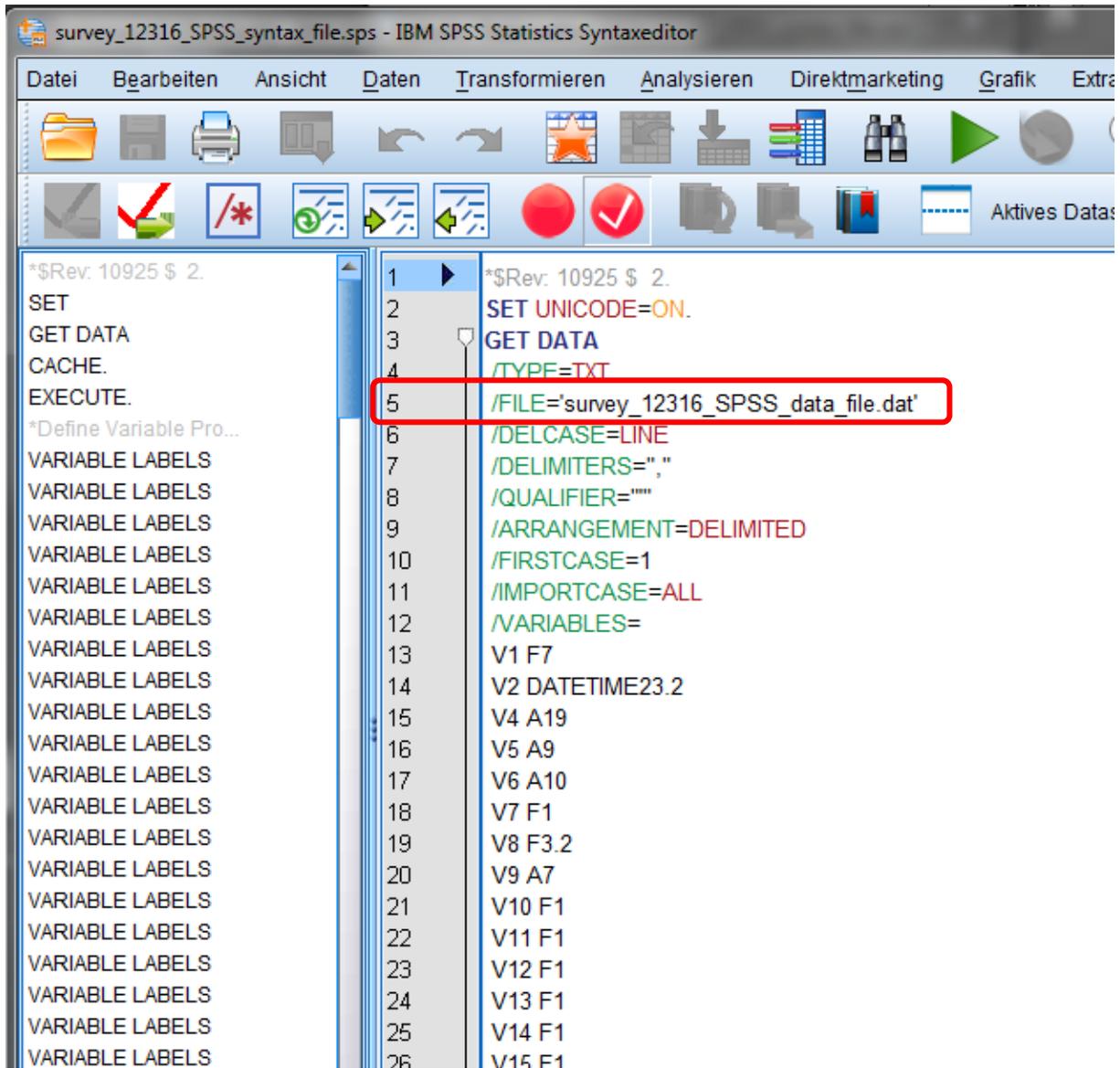


Der Import in SPSS erfolgt auf folgende Weise:

- Öffnen Sie SPSS und wählen Sie die *.sps-Datei aus und klicken Sie anschließend auf „öffnen“



- Nun wird der vorhin eruierte Pfad benötigt, denn in der 5. Zeile der nun folgenden Ansicht muss dieser eingetragen werden, damit die *.dat-Datei von SPSS gefunden werden kann:

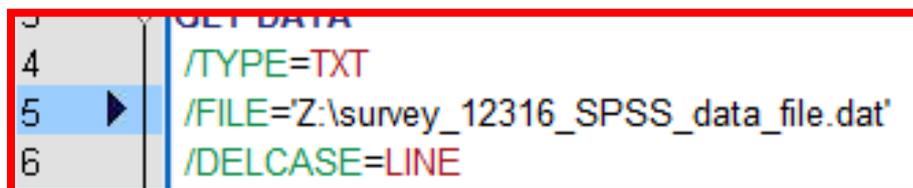


```

survey_12316_SPSS_syntax_file.sps - IBM SPSS Statistics Syntaxeditor
Datei Bearbeiten Ansicht Daten Transformieren Analysieren Direktmarketing Grafik Extra
1 *$Rev: 10925 $ 2.
2 SET
3 GET DATA
4 /TYPE=TXT
5 /FILE='survey_12316_SPSS_data_file.dat'
6 /DELCASE=LINE
7 /DELIMITERS=","
8 /QUALIFIER=""
9 /ARRANGEMENT=DELIMITED
10 /FIRSTCASE=1
11 /IMPORTCASE=ALL
12 /VARIABLES=
13 V1 F7
14 V2 DATETIME23.2
15 V4 A19
16 V5 A9
17 V6 A10
18 V7 F1
19 V8 F3.2
20 V9 A7
21 V10 F1
22 V11 F1
23 V12 F1
24 V13 F1
25 V14 F1
26 V15 F1

```

Diese Zeile sieht in unserem Beispiel dann wie folgt aus (der Pfad wird einfach vorne eingefügt, der Dateiname bleibt gleich!):

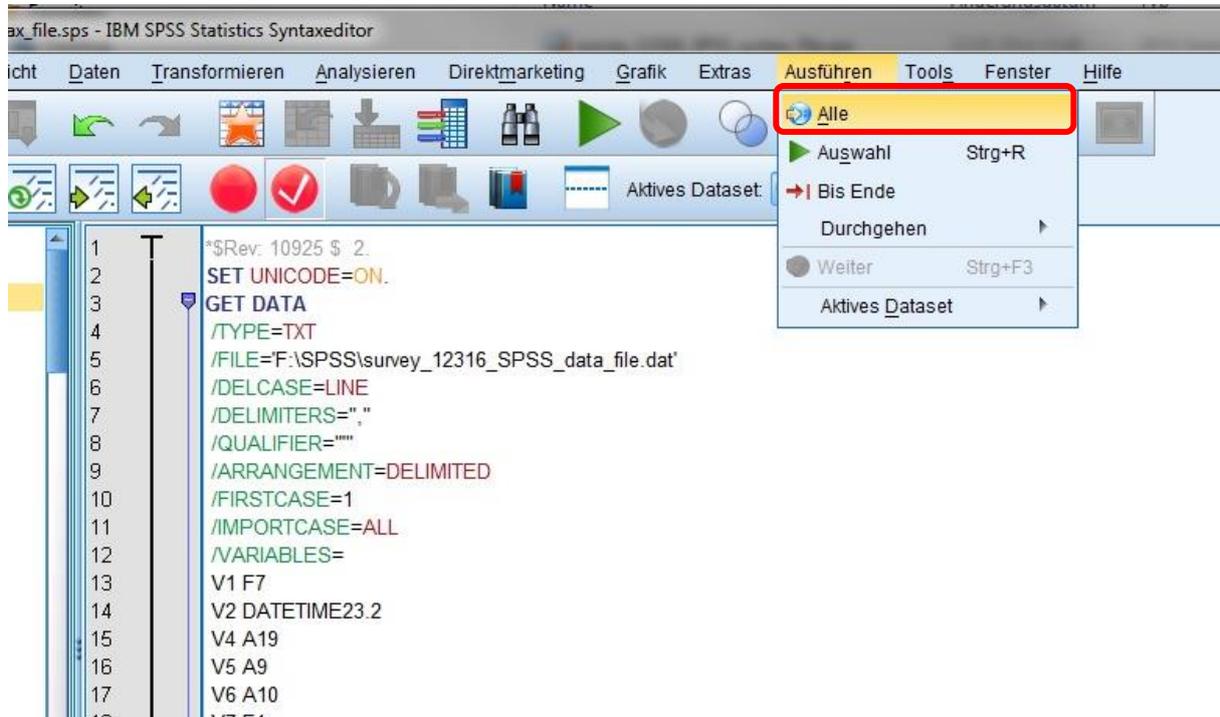


```

4 /TYPE=TXT
5 /FILE='Z:\survey_12316_SPSS_data_file.dat'
6 /DELCASE=LINE

```

- Klicken Sie im Menü „Ausführen“ auf „Alle“



Die Umfrageergebnisse Ihrer LimeSurvey Umfrage können auf diese Weise in SPSS weiterverarbeitet werden.