

Eigene Umfragen erstellen mit LimeSurvey

Erste Schritte

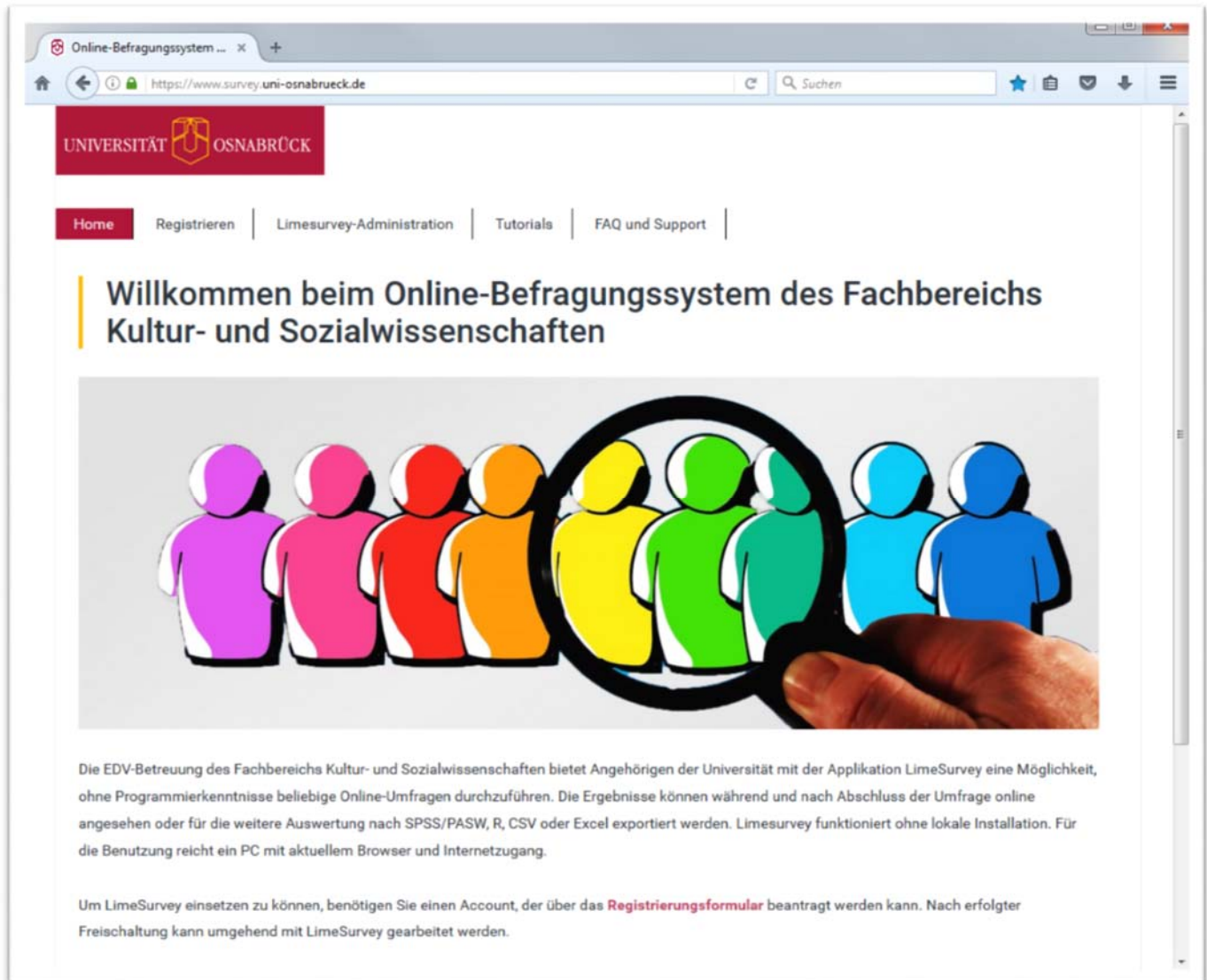
Inhaltsverzeichnis

Einführung	1
Registrieren und anmelden	2
Erstellen der ersten Umfrage	3
- Neue Umfrage erstellen	3
- Generelle Einstellungen	3
- Allgemeine Optionen	4
- Präsentation & Navigation	4
- Publizieren und Zugangskontrolle	5
- Benachrichtigung und Dateiverwaltung	6
- Zugangscodes, Importieren und Kopieren	7
Fragegruppen erstellen	8
- Gruppe hinzufügen	8
Fragen	9
- Allgemeine Optionen	10
- Erweiterte Einstellungen	10
Umfrage aktivieren	11
- Einladungen und Erinnerungen	12
Umfrageergebnisse verwalten und analysieren	12
Paper & Pencil-Umfragen	13
Weiterführende Informationen	13

Einführung

Die EDV-Betreuung des Fachbereichs Kultur- und Sozialwissenschaften bietet Angehörigen der Universität mit der Applikation LimeSurvey eine Möglichkeit, ohne Programmierkenntnisse beliebige Online-Umfragen durchzuführen. Die Ergebnisse können während und nach Abschluss der Umfrage online angesehen oder für die weitere Auswertung nach SPSS/PASW, STATA, R, CSV oder Excel exportiert werden. Limesurvey funktioniert ohne lokale Installation. Für die Benutzung reicht ein PC mit aktuellem Browser und Internetzugang.

Die LimeSurvey-Projektseite ist über die URL www.survey.uni-osnabrueck.de zu erreichen:



Hier findet man neben Anleitungen und Hilfen auch die Möglichkeit, sich für einen Account zu registrieren und nach erfolgter Freischaltung die LimeSurvey-Administration zu starten.

Registrieren und anmelden

Um LimeSurvey einsetzen zu können, benötigen Sie einen Account, der Online über ein Registrierungsformular beantragt werden kann. Nach erfolgter Prüfung und Freischaltung kann umgehend mit LimeSurvey gearbeitet werden.

Für die Registrierung besuchen Sie bitte die Website <https://www.survey.uni-osnabrueck.de/registrieren/> und füllen das Formular aus.

Nachdem Sie das Registrierungsformular ausgefüllt haben, erhalten Sie zunächst eine automatische Bestätigungsmail.

Erst nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie eine zweite E-Mail mit Ihren LimeSurvey-Zugangsdaten.

Anmeldung:

Nach der Freischaltung können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in LimeSurvey anmelden und Ihre erste Umfrage starten.



Nach der Anmeldung sehen Sie folgende Oberfläche:

Umfrage ID	Status	Titel	Erstellt	Eigentümer	Anonymisierte Antworten	Teilweise	Vollständig	Gesamt	Geschlossene Gruppe
455823		Befragung zum Thema "Flexible Arbeitszeit"	10.03.2017	tesy	Nein	8	6	14	Nein
444192		Meine erste Umfrage	08.03.2017	tesy	Nein	0	0	0	Nein

Erstellen der ersten Umfrage:

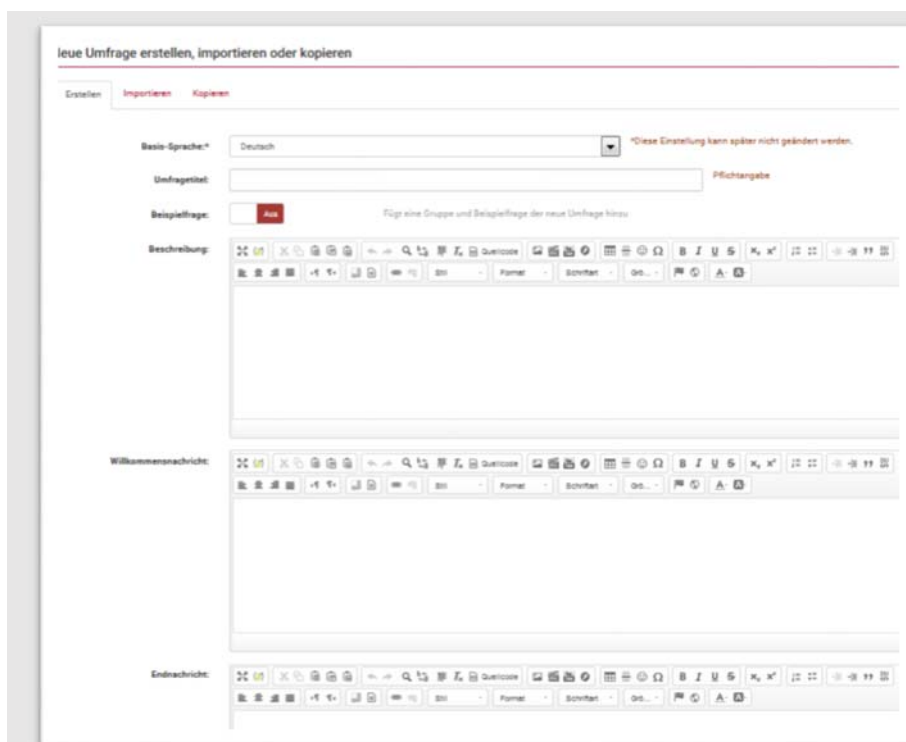
Neue Umfrage erstellen

Erstellen Sie eine neue Umfrage, indem Sie auf dem Startbildschirm auf „**Neue Umfrage**“ klicken. Alternativ können Sie über „**Umfrageliste**“ bereits erstellte Umfragen öffnen und bearbeiten, falls Sie bereits früher Umfragen erstellt haben oder auf Umfragen von anderen Usern zugreifen dürfen.



Generelle Einstellungen

Zuerst tragen Sie grundlegende Informationen zu Ihrer Umfrage ein:



Basis-Sprache

Hier können Sie die Sprache der Fragebogen-Oberfläche wählen. Wenn Sie eine mehrsprachige Umfrage planen, dann können zusätzliche Sprachen später hinzugefügt werden.

Umfragetitel

Bitte sorgfältig wählen, denn der Titel steht auf der Startseite der Umfrage und wird als Überschrift auf den Folgeseiten angezeigt.

Beispielfrage

Hiermit wird eine Gruppe mit Beispielfragen erzeugt. Hilfreich für Neulinge, die den Umgang mit LimeSurvey erlernen wollen

Beschreibung

Die Beschreibung erscheint auf der Startseite und bei den Umfragen. Sie können die Inhalte in allen Textfeldern mit Hilfe des eingebauten WYSIWYG-Editors gestalten, ähnlich, wie Sie es in Word-Programmen gewohnt sind. Ebenso können Bilder oder sogar Videos eingebunden werden.

Willkommensnachricht

Der hier eingegebene Text erscheint als Begrüßung auf der Startseite.

Endnachricht

Der hier eingegebene Text erscheint am Ende nach erfolgreichem Abschluss der Umfrage.

Allgemeine Optionen:

End-URL

Wenn Sie möchten, dass der Benutzer nach dem Absenden des ausgefüllten Fragebogens auf eine bestimmte URL weitergeleitet wird, dann tragen Sie hier eine URL ein.

URL-Beschreibung:

Hier tragen Sie eine kurze Beschreibung zur End-URL ein. Die Beschreibung wird z.B. dazu benutzt, einen Klickbutton am Ende der Umfrage zu beschriften.

Datumsformat:

Standardmäßig auf die Reihenfolge Tag-Monat-Jahr eingestellt. Da in anderen Sprachen evtl. eine andere Formatierung benötigt wird, kann diese hier geändert werden.

Dezimaltrennzeichen:

Hier kann zwischen Komma oder Punkt für die Darstellung bei Ziffern gewechselt werden.

Administrator Name:

Hier finden Sie den Namen, mit dem Sie bei LimeSurvey registriert wurden. Wird für die Umfrage ein anderer Name benötigt, kann dieser geändert werden. Der Name kann z.B. in den Einladungsmails verwendet werden.

Administrator E-Mail:

An diese E-Mail-Adresse werden später diverse Informationen versendet.

E-Mail für Rückläufer:

Hiermit können Sie sich automatisch über neu ausgefüllte Fragebögen informieren oder sich die Umfrageergebnisse per E-Mail zusenden lassen.

Faxnummer:

Wenn Sie hier eine Faxnummer bekanntgeben, erscheint diese beim Ausdruck des Fragebogens. Sinnvoll, wenn Umfrageteilnehmer die Fragebögen ausdrucken und händisch ausfüllen können sollen.

Format:

Hier kann eingestellt werden, wie der Fragebogen dargestellt werden soll. Entweder kann pro Seite je eine einzelne Frage, eine Fragen-Gruppe oder der gesamte Fragebogen dargestellt werden.

Vorlage:

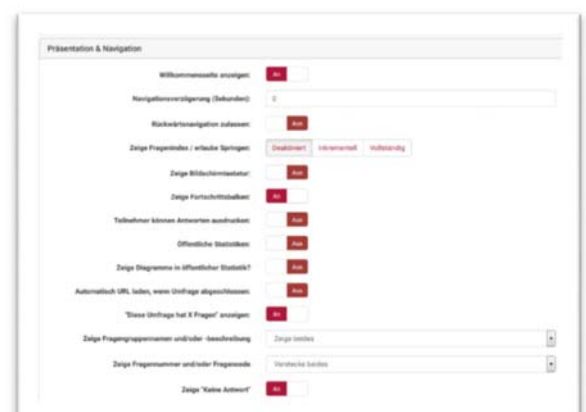
Hier entscheiden Sie über das Design des Fragebogens. Es stehen mehrere Designvorlagen zur Verfügung. Die Designs sind entweder neutral gehalten oder an die Corporate Identity der Uni Osnabrück angepasst. Benutzer mit erweiterten Rechten können auch selbst weitere Fragebogendesigns programmieren.

Präsentation & Navigation

In diesem Bereich können generelle Einstellungen für das Layout und die Navigation der Umfrage vorgenommen werden.

Willkommensseite anzeigen:

Entscheiden Sie, ob die Willkommensseite am Anfang der Befragung angezeigt werden soll oder nicht.



Navigationsverzögerung (Sekunden):

Wenn den Wechsel zwischen den einzelnen Fragebogenseiten verzögern wollen, können Sie hier einen Wert eingeben.

Rückwärtsnavigation zulassen:

Entscheiden Sie, ob Fragebogenteilnehmer zu bereits aufgefüllten Fragebogenseiten zurückkehren dürfen oder nicht.

Zeige Fragenindex / erlaube Springen:

Zeigt einen Index der Fragen an und erlaubt es TeilnehmerInnen, direkt eine bestimmte Frage aufzurufen.

Teilnehmer dürfen Antworten ausdrucken

Mit dieser Option können die TeilnehmerInnen ihre Antworten ausdrucken.

Öffentliche Statistik:

Nach Abschluss der Umfrage bekommen die UmfrageteilnehmerInnen einen Link zur Statistik der Umfrageantworten.

Zeige Diagramme in öffentlicher Statistik:

Hier wird eingestellt, ob in der öffentlichen Statistik Diagramme angezeigt werden sollen.

Umfrage öffentlich listen

Wenn Sie diese Option auf „ja“ setzen, erscheint Ihre Umfrage öffentlich für alle BenutzerInnen des Umfrage- Systems.

Automatisch URL laden, wenn Umfrage abgeschlossen:

Wenn Sie hier eine Webseite angeben, werden die UmfrageteilnehmerInnen nach Abschluss auf diese Seite weitergeleitet.

"Diese Umfrage hat X Fragen" anzeigen:

Zeigt dem Probanden die Gesamtzahl der Fragen an oder nicht.

Zeige Fragengruppennamen und/oder –beschreibung

Die Fragegruppennamen oder –beschreibungen können hier ein- oder ausgeblendet werden

Zeige Fragenummer und/oder Fragencode

Legt fest, ob Fragenummer oder –code angezeigt werden soll

Zeige "Keine Antwort"

Wenn die Option „keine Antwort“ bei allen Fragen verfügbar sein soll, kann dies zentral festgelegt werden.

Publizieren und Zugangskontrolle

Legen Sie fest, wie Umfragen listen wollen und setzt bestimmte Sicherheitseinstellungen, um wiederholtes Ausfüllen zu verhindern.

The screenshot shows a settings interface titled "Publizieren & Zugangskontrolle". It includes the following elements:

- Umfrage öffentlich listen:** A toggle switch currently set to "Aus" (Off).
- Start-Datum/Zeit:** An input field with a yellow calendar icon.
- End-Datum/Zeit:** An input field with a yellow calendar icon.
- Setze Cookie um wiederholte Teilnahme auszuschließen?:** A toggle switch currently set to "Aus" (Off).
- Nutzen Sie CAPTCHA für Umfragezugriff:** A toggle switch currently set to "Aus" (Off).
- Nutzen Sie CAPTCHA für die Registrierung:** A toggle switch currently set to "Aus" (Off).
- Nutzen Sie CAPTCHA für Laden und Speichern:** A toggle switch currently set to "Aus" (Off).

Umfrage öffentlich listen

Sollten Sie den Zugang zur Umfrage nur mit geschlossenem Teilnehmerkreis durchführen wollen, können auch nur die angelegten Benutzer diese Umfrage beantworten. Wenn die Umfrage öffentlich sein soll, also ohne festen Teilnehmerkreis, kann der Schalter auf „Ein“ gesetzt werden.

Start-/End-Datum

Hier können Sie einen Zeitraum angeben, in dem die Umfrage automatisch durchgeführt werden soll.

Setze Cookie um wiederholte Teilnahme auszuschließen

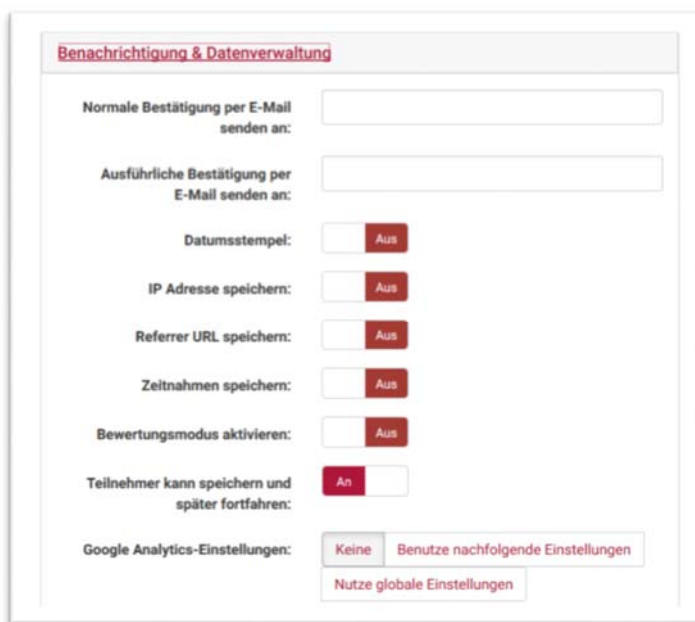
Setzen Sie diese Option auf „ja“ wenn Sie sicherstellen wollen, daß eine Umfrage nur einmal von einem bestimmten PC aus durchgeführt werden soll.

Benutze CAPTCHA für

Um den Missbrauch durch Bots zu verhindern und somit sicherzustellen, dass es sich bei den UmfrageteilnehmerInnen um Menschen handelt, können Sie diese Option aktivieren und festlegen, auf welche Aktionen diese Überprüfung angewendet wird.

Benachrichtigung und Datenverwaltung

Auf dieser Seite lassen sich die Benachrichtigungseinstellungen bearbeiten.



Normale Bestätigung per E-Mail senden an

Sobald ein Fragebogen ausgefüllt wurde, können Sie sich per E-Mail benachrichtigen lassen. Diese E-Mail enthält nur eine einfache Bestätigung

Ausführliche Bestätigung per E-Mail senden an:

Sie können sich auch ausführlich über neu ausgefüllte Fragebögen benachrichtigen lassen. Diese enthält dann alle Antworten und optional weitere Informationen, wie Datum, Zeitnahme, IP-Adresse, oder Google-Analytics.

Bewertungsmodus aktivieren

In jeder Antwortoption im Fragebogen können Sie beim Erstellen der Umfrage Punkte vergeben. Diese werden im Bewertungsmodus summiert und bei geschickter Definition läßt sich so

mit ein Überblick verschaffen. Für weitere Informationen mit Beispielen zu diesem Modus gehen Sie bitte auf: <http://docs.LimeSurvey.org/Bewertungsregeln>.

Teilnehmer kann speichern und später fortfahren

Legt fest, ob UmfrageteilnehmerInnen eine Befragung unterbrechen und später zuende führen dürfen.

Google Analytics-Einstellungen

Sie können die Aufrufe Ihrer Fragebogenseiten mit Google Analytics tracken lassen, wenn Sie ein eigenes Analytics-Konto besitzen und über die entsprechende ID verfügen.

Zugangscodes

Anonymisierte Antworten:

Legen Sie fest, ob an ihrer Umfrage eine anonyme Teilnahme erlaubt ist oder nicht. Bei „Nein“ werden alle Antworten mit einer Probandentabelle verbunden und sie können individuelle Antworten zu einem bestimmten Teilnehmer verfolgen. Wenn die Umfrage anonym ist, ist es unmöglich, die Antworten mit den Teilnehmerdaten zu verknüpfen.

Schlüsselwortbasierte Antworten-Persistenz einschalten:

Wenn in einer nicht anonymen Umfrage Zugangsschlüssel benutzt werden, dann möchten sie dieses Feature vielleicht aktivieren. Wenn sie es anschalten wird immer das Ergebnis einer Frage automatisch gespeichert. Das heißt, auch wenn die Umfrage nicht abgeschlossen wurde, sind beim Wiederaufruf der Umfrage alle bereits eingegebenen Antworten vorhanden. Das kann auch für Umfragen genutzt werden, die schon mit eine Antwort vorausgefüllt sind.

Öffentliche Registrierung erlauben:

Wenn sie den Zugang zu ihrer Umfrage über Zugangsschlüssel steuern, können nur Probanden teilnehmen, die einen passenden Schlüssel von Ihnen erhalten haben. Wenn sie zusätzlich eine offene Registrierung erlauben wollen müssen sie dies hier einstellen. Dann können sich BesucherInnen unter Angabe von Namen und Email-Adresse für ihre Umfrage registrieren. Daraufhin wird automatisch ein neuer Zugangsschlüssel in der Datenbank erstellt, welcher mittels Einladungs-Email an die angegebene Email-Adresse zu gesendet wird. Dabei wird überprüft, dass pro Email-Adresse der Fragebogen nur einmal ausgefüllt werden kann.

Benutze HTML Format für Einladungs-E-Mails:

Wenn Sie hier „ja“ gewählt haben, werden die vom System generierten Mails an die Probanden im HTML Format verschickt.

Setze Länge der Zugangsschlüssel auf:

Diese Einstellung braucht normalerweise nicht geändert zu werden, der Vorgabewert von 15 Zeichen reicht aus. Wird hier ein andere Wert (maximal: 99) angegeben, so werden Zugangsschlüssel in der angegebenen Länge generiert. Eine Mindestlänge beträgt 5.

Fertigstellen

Wenn in den Grundeinstellungen alle wie gewünscht eingegeben wurde, dann klicken Sie auf „Speichern“ oder auf „Speichern und schließen“



Importieren oder kopieren

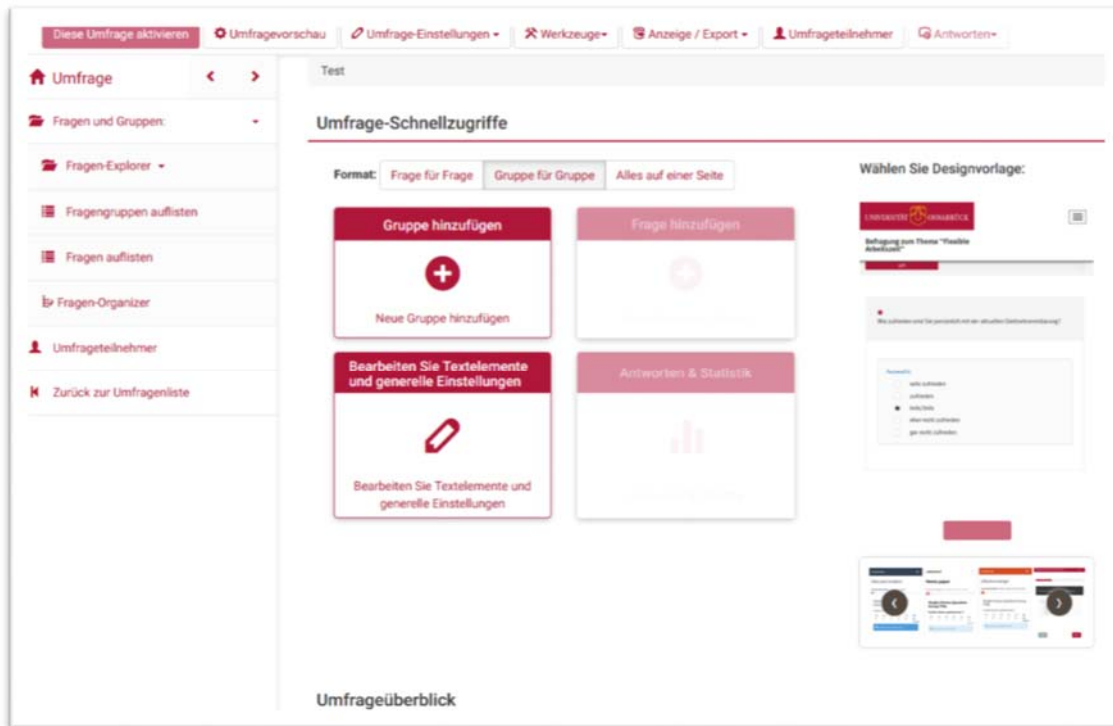
Wenn Sie über eine Umfrage-Strukturdatei (*.lss) oder ein Umfrage-Archiv (*.lsa) verfügen und diese als Vorlage für Ihre eigene Umfrage benutzen wollen, dann können Sie diese direkt importieren.

Umfrage-Vorlagen finden Sie z.B. auch auf der Website des LimeSurvey-Projekts unter <https://www.limesurvey.org/downloads/category/13-surveys>

Ebenso können bereits im System vorhandene frühere Umfragen kopiert und als Vorlage benutzt werden.

Fragegruppen erstellen

Nach dem Speichern der Grundeinstellungen gelangen Sie automatisch auf die Umfrage-Schnellzugriffseite und können die erste Fragegruppe anlegen. Darüber hinaus kann auch noch das Darstellungsformat und das Fragebogendesign geändert werden.



Gruppe hinzufügen

Unter Gruppe versteht man eine Umfrageseite. Mit den Seiten kann man somit Fragen in Kapitel, Abschnitte oder Kategorien gruppieren. Jede Umfrage muss zu mindestens eine Gruppe beinhalten. Um eine zu erstellen, klicken Sie bitte auf **„Gruppe hinzufügen“**.



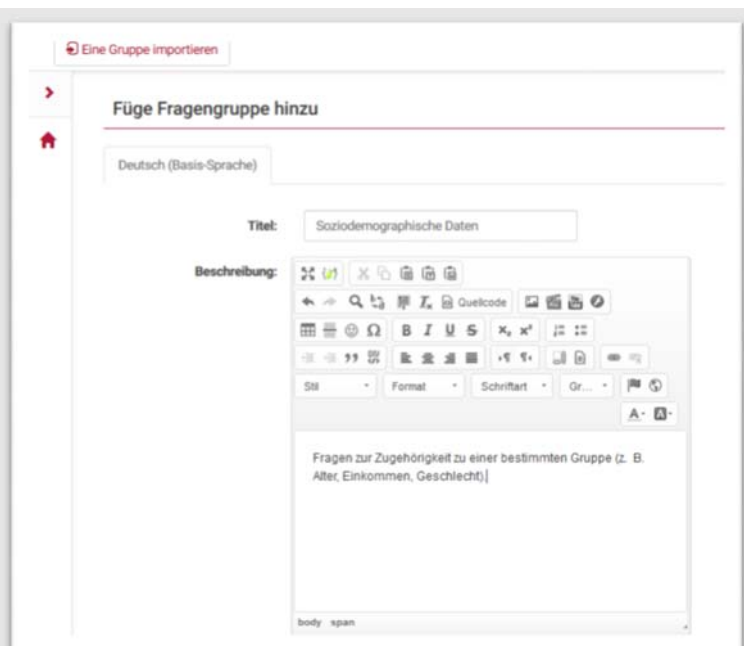
Titel:

Hier tragen Sie den Titel der Fragegruppe ein. Diese kann auf jeder Fragebogenseite angezeigt werden.

Beschreibung:

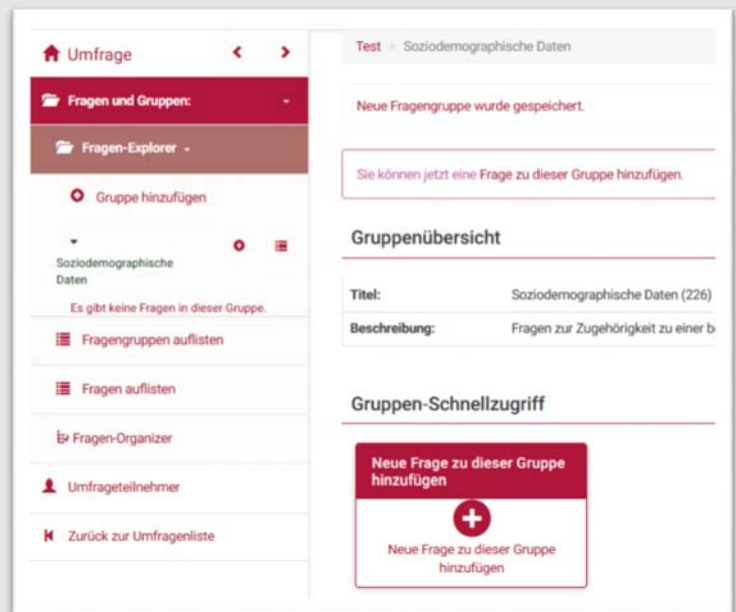
Hier können Sie eine erläuternde Beschreibung zur Fragegruppe eingefügt werden. Das Feld kann aber auch leer bleiben.

Mit **„Speichern“** oder **„Speichern und schließen“** ist die Fragegruppe erstellt.



Nun sehen Sie in der linken Navigations-
spalte ihre bereits angelegten Fragengrup-
pen aufgelistet und können weitere Gruppen
hinzufügen, umsortieren oder wieder lö-
schen.

Um eine Frage zu erstellen, wählen Sie die
Gruppe aus und klicken Sie auf „**Neue
Frage zu dieser Gruppe hinzufügen**“.



Fragen

Nachdem mindestens eine Fragengruppe angelegt wurde, können nun die Fragen erstellt werden.

Sie sehen folgende Eingabemaske:

The screenshot displays the 'Neue Frage hinzufügen' (Add New Question) form. At the top, there are buttons for 'Importieren Sie Frage', 'Speichern', 'Speichern und schließen', and 'Schließen'. The form is divided into several sections: a language selector (currently set to 'Deutsch (Basis-Sprache)'), a 'Code' field with a warning that it is mandatory, a large 'Frage' text area with a rich text editor toolbar, and a 'Hilfetext' field. On the right side, there are two panels: 'Allgemeine Optionen' (General Options) and 'Erweiterte Einstellungen' (Advanced Settings). The 'Allgemeine Optionen' panel includes fields for 'Frageart' (set to 'Langer freier Text'), 'Fragengruppen' (set to 'Soziodemographische Daten (ID:226)'), 'Pflichtangabe' (set to 'Aus'), 'Relevanz-Gleichung' (set to '1'), 'Validierung', and 'Position' (set to 'Am Ende').

Vergeben Sie zunächst bei „**Code**“ eine Codierung für Ihre Frage. Im Feld „**Frage**“ geben Sie den Fragen-
text ein. Mit Hilfe des Editors können auf einfache Weise auch Bilder und Videos eingebunden werden.

Im „**Hilfetext**“ können weitere Erläuterungen zur Frage eingegeben werden.

Allgemeine Optionen

Auf der rechten Seite finden Sie eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten zur Frage.

Fragetyp:

Wählen Sie hier die Antwortoptionen zur Frage aus. Insgesamt stehen 28 Fragetypen zur Auswahl. Wenn Sie mit der Maus über eine der Antwortoptionen fahren, wird Ihnen ein Beispiel angezeigt. Über die vorgefertigten Fragetypen können weitere selbst erstellt werden und stehen dann auch für künftige Umfragen zur Verfügung.

Fragengruppen:

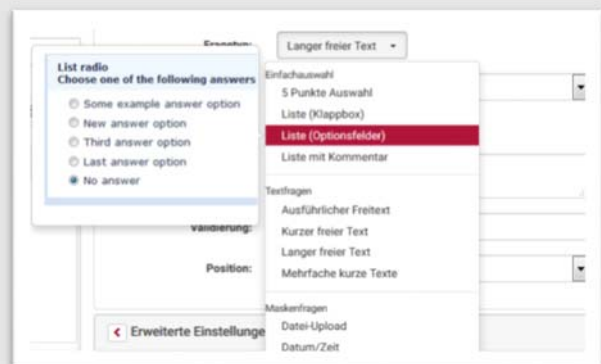
Hier sehen Sie, zu welcher Fragengruppe die Frage gehört ist und können diese einer anderen Gruppe zuordnen.

Pflichtangabe:

Wenn die ProbandInnen diese Frage beantworten müssen, dann stellen Sie den Schalter auf „An“.

Position:

Legen Sie fest, ob die Antwortoptionen vor oder hinter dem Fragentext erscheinen soll.



Erweiterte Einstellungen

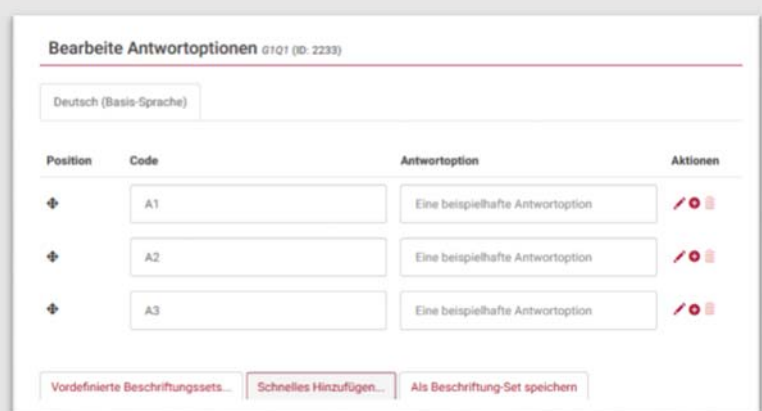
Zu jeder Frage können Sie unter den erweiterten Einstellungen noch Optionen zur Anzeige, Logik oder zu den Statistiken festlegen.

Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden, wird mit „**Speichern**“ oder „**Speichern und schließen**“ die Frage erstellt.

Je nachdem, welcher Fragetyp ausgewählt wurde, müssen nun eventuell noch die Antwortoptionen eingegeben werden:

Legen Sie hier die Position, Codierung und den Text der jeweiligen Antwortoption fest. Sie können beliebig viele weitere Antwortoptionen hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

Über „**Vordefinierte Beschriftungssets**“ können bereits früher angelegte Antwortoptionen, die als Beschriftungsset gespeichert wurden, erneut verwendet werden.



Weitere Einstellungen zur Frage können über die obere Navigationsleiste vorgenommen werden:



Vorschau:

Hier können Sie die gesamte bisher erstellte Umfrage, eine Fragengruppe oder eine einzelne Frage in einem neuen Browserfenster in der Vorschau betrachten.

Bearbeiten/Löschen/Kopieren:

Hier können Sie die Frage erneut bearbeiten oder die Frage löschen. Eine erstellte Frage kann auch kopiert werden, wenn z.B. eine weitere ähnliche Frage gestellt werden soll.

Export:

Die gesamte Umfrage kann über die Exportfunktion heruntergeladen werden, um sie zu archivieren oder für ein späteres Projekt erneut zu verwenden.

Bedingungen:

Über diese Funktion kann man Fragen so konfigurieren, dass sie nur dann angezeigt werden, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt wird. So kann man Fragen ein- bzw. ausblenden abhängig von den vorherigen Antworten.

Logik prüfen:

Test, ob die Frage z.B. Syntaxfehler enthält.

Umfrage aktivieren

Nachdem alle Fragen eingegeben wurden kann mit „Umfrage aktivieren“ die Umfrage gestartet werden. Er erscheint nun ein Hinweisenfenster, dass eindringlich darauf hinweist, noch einmal alle bisherigen Eingaben zu überprüfen.

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.

Nach Klick auf „**Speichern & Umfrage aktivieren**“ erhalten Sie ein Bestätigungsfenster, dass z.B. anzeigt, ob es sich um eine offene oder um eine geschlossene Umfrage handelt. Dieses können hier noch ändern oder die Umfrage freischalten:



Sie bekommen nun die Seite „**Umfrageüberblick**“ angezeigt, die noch einmal die wichtigsten Daten und die URL zur Umfrage anzeigt. Bei einer öffentlichen Umfrage können Sie nun die URL z.B. auf Ihrer Website veröffentlichen oder per E-Mail versenden.

Bei Umfragen mit einem geschlossenen TeilnehmerInnenkreis müssen Sie diese anlegen. Vorhandene Listen aus z.B. Excel können im CSV-Format importiert werden. Ansonsten können TeilnehmerInnen einzeln angelegt werden.

Über die Liste der **Umfrageteilnehmer** werden dann auch automatisierte Einladungs-E-Mails samt Erinnerungsmails versendet. Wenn keine E-Mails versendet werden sollen und Sie z.B. eine „**Dummy Teilnehmerliste**“ mit einer beliebigen Anzahl an TeilnehmerInnen erzeugen. Dadurch wird eine entsprechende Anzahl von Zugangsschlüsseln generiert, die dann z.B. in Papierform per Post verteilt werden können.

Einladungen und Erinnerungen

Wenn Sie eine Liste mit UmfrageteilnehmerInnen angelegt haben, können Sie die E-Mails unter „Einladungen & Erinnerungen“ versenden oder bearbeiten. In den E-Mail-Vorlagen können wie bei einer Serienbrief-funktion in Office-Programmen Platzhalter verwendet werden, um z.B. eine persönliche Ansprache zu verwenden oder die Zugangsschlüssel einzutragen.

Umfrageergebnisse verwalten und analysieren

Um die Ergebnisse der Umfrage zu erhalten, klicken Sie in der Umfrageliste auf das Symbol „**Statistik**“. Dies bricht die Umfrage nicht ab. Sie können also auch zwischendurch immer wieder die Zwischenergebnisse einsehen.

Die Statistiken einer Umfrage können etwa so aussehen:



Neben der Ansicht der Umfrageergebnisse online in Diagrammform oder tabellarisch kann auch eine PDF-Druckvorlage aus ihnen erzeugt werden. Für die weitere Analyse in speziellen Programmen können die Umfragedaten in die Formate für SPSS, Excel, Stata, CSV, Word oder HTML exportiert und heruntergeladen werden.

Paper & Pencil Umfragen

Auch für die Erstellung von Umfragen in Papierform ist LimeSurvey hervorragend geeignet. Über die Funktion „**Anzeige / Export**“ können nämlich Umfragen in ein druckoptimiertes Format, wie z.B. PDF umgewandelt werden.

Wenn Sie Ihre Umfrage ganz oder teilweise in Papierform durchgeführt haben, dann können die ausgefüllten Papier-Fragebögen nach- oder eingepflegt werden. Dies können Sie über den Menüpunkt „**Dateneingabe vornehmen**“. Die Dateneingabemaske zeigt nun den gesamten Fragebogen gruppiert auf einer Seite an und ermöglicht die schnelle Übertragung der Papier-Fragebogenergebnisse.

The image shows a printed version of a LimeSurvey questionnaire. It is titled 'Teil A: Fragen zur Firstbörderung der Arbeitzeit' and contains several questions with checkboxes for 'Ja' and 'Nein'. The questions are: A1. 'Sind Sie im nicht-wissenschaftlichen Dienst beschäftigt?', A2. 'Umfragen für die "Verankerung über die Regelung der gleichzeitigen Arbeitzeit an der Universität Osnabrück"', B1. 'Sind Sie...', B2. 'Sind Sie aktuell in Vollzeit oder in Teilzeit beschäftigt?' (with sub-options for 100%, 75%, and 50% Arbeitszeit), B3. 'Haben Sie eine Leitungsfunktion?' (with sub-options for 'als Supervisor, Leiter einer Arbeitsgruppe, Projektleitung, Dozententätigkeit'), and C1. 'Wie zufrieden sind Sie persönlich mit der aktuellen Gleitzeiterhaltung?' (with a Likert scale from 'sehr unzufrieden' to 'sehr zufrieden').

Druckversion einer in LimeSurvey erzeugten Umfrage

Weiterführende Informationen

Auf dieser Website www.survey-uni-osnabrueck.de finden Sie neben der Registrierungs- und Anmeldemöglichkeit Video-Tutorials, eine Liste mit häufig gestellten Fragen und Links zu den offiziellen Tutorials des LimeSurvey-Projekts.