

LimeSurvey ist ein Open Source-Umfragetool, in dem Umfrageergebnisse gesammelt und ausgewertet werden können. Falls Sie sich dazu entscheiden die Ergebnisse Ihrer Zielgruppen-Befragung über dieses Tool zu verwalten, erstellt Ihnen Ihre Ansprechperson einen Zugang mit dem Sie sich unter <https://umfrage.integreat-app.de/index.php/admin/authentication/sa/login> einloggen können. Nach der Anmeldung mit Ihren individuellen Zugangsdaten können Sie die für Sie angelegte Umfragen-Vorlage anpassen, Ergebnisse von analogen Fragebögen einpflegen und Statistiken einsehen/exportieren.

## Fragebogen anpassen

Möglicherweise möchten Sie einige Anpassungen an dem vorgeschlagenen Fragebogen zur Zielgruppen-Befragung vornehmen.

Folgende Schritte sind hierbei wichtig:

- Klicken Sie auf der linken Seite auf "Fragen auflisten".
- Klicken Sie nun auf den Stift, der auf der rechten Seite neben der Frage angezeigt wird und bearbeiten Sie den Wortlaut einer Frage.
- Zur Bearbeitung von Antwortmöglichkeiten wählen Sie die Option "Fragenübersicht" aus, die neben dem Stift bei der entsprechenden Frage zu finden ist.
- In der Fragenübersicht wählen Sie im oberen Seitenbereich "Antwortoptionen bearbeiten" aus.
- Sie können nun Antwortoptionen ändern, hinzufügen und löschen.
- Klicken Sie anschließend im oberen Seitenbereich auf "Speichern und schließen".

## Fragebogen aktivieren

Sind alle Anpassungen vollzogen, muss der Fragebogen aktiviert werden, so dass Sie Antworten einpflegen können.

Folgende Schritte sind hierbei wichtig:

- Im oberen Seitenbereich können Sie über die Schaltfläche "Umfragenvorschau" überprüfen, ob alle Fragen und Antwortmöglichkeiten korrekt sind und die Umfrage selbst durchklicken.
- Ist alles korrekt, können Sie über die Schaltfläche "Umfrage aktivieren" die Umfrage veröffentlichen, d.h. zur Eintragung von Antworten bereit machen.
- Beachten Sie hierbei, dass nach der Veröffentlichung keine Änderungen mehr vorgenommen werden können.

## Antworten eintragen

Sie haben die ausgefüllten Fragebögen erhalten und möchten diese zusammentragen und auswerten. Übertragen Sie sie hierfür in das Online-Tool.

Folgende Schritte sind hierbei wichtig:

- Durch die Aktivierung der Umfrage haben Sie einen Link generiert.
- Diesen Link sehen Sie unter dem Punkt "Übersicht" als Umfrage-URL angezeigt.
- Klicken Sie auf diesen Link, um auf die Umfrage zuzugreifen und tragen Sie die Antworten, die Sie erhalten haben Fragebogen für Fragebogen über die Maske ein.

- Nach dem Eintragen eines Fragebogens klicken Sie auf “Absenden” und öffnen den Link erneut, um den nächsten beantworteten Fragebogen zu übertragen.

## Antworten exportieren

Eine Zusammenfassung aller Antworten in einer PDF/Word-Datei kann beispielsweise für die Projektdokumentation oder die Auswertung hilfreich sein. Mit LimeSurvey können Sie alle Antworten in einer übersichtlichen Datei exportieren, so dass Sie auch für Personen außerhalb des Programms zugänglich werden.

Folgende Schritte sind hierbei wichtig:

- Bei diesem Export erhalten Sie eine PDF/Word-Datei, in der alle von Ihnen übertragenen Fragebögen zusammengefasst sind.
- Klicken Sie auf der linken Seite auf “Antworten”.
- Wählen Sie nun im oberen Seitenbereich “Export” → “Antworten exportieren” aus.
- Sie können nun auswählen in welchem Format Sie die Ergebnisse exportieren möchten. Hierbei bieten sich v.a. Microsoft Word oder PDF an.
- Sie können zudem unter “Antworten” auswählen, dass “Vollständige Antworten” anstelle von “Antwortcodes” angezeigt werden. Unter “Überschriften” können Sie auswählen, dass der “Vollständige Fragetext” angezeigt wird.
- Klicken Sie nun im oberen, rechten Seitenbereich auf “Export”.

## Statistiken exportieren

Bei quantitativen Erhebungen in Form von Fragebögen sind Statistiken in Form von Diagrammen eine wichtige Übersicht über die Ergebnisse einer Befragung. Sie können die Ergebnisse selbst unter dem Punkt “Statistiken” einsehen. Ein Export ermöglicht Ihnen die Einbindung von Grafiken in Präsentationen oder Berichten.

Folgende Schritte sind hierbei wichtig:

- Klicken Sie auf der linken Seite auf “Statistiken”.
- Wählen Sie nun unter Datenauswahl “Alle Antworten” aus und stellen Sie den Schieberegler bei “Alle Fragen auswählen” auf “An”.
- Unter “Ausgabeoptionen” stellen Sie den Regler bei “Statistik-Grafiken” auf “An”.
- Unter “Grafik-Beschriftungen” stellen Sie den Regler auf “Fragetext”.
- Wählen Sie nun im unteren Seitenbereich alle Fragegruppen aus und klicken Sie oben rechts auf “Statistik anzeigen”.
- Nachdem die Statistiken geladen haben, klappen Sie das Menü “Allgemeine Filter” aus. Wählen Sie unter Format PDF aus.
- Klicken Sie nun erneut auf “Statistiken anzeigen”.
- Ein PDF mit allen Diagrammen wird nun heruntergeladen.

## Umfragen-Vorlage für Kommune duplizieren

1. Im Konto rechts oben auf **+ Umfrage erstellen** klicken.
2. **Vorhandene Umfrage kopieren.**
3. Aus Umfragen im Menü "Zielgruppen-Befragung" auswählen.
4. Im unteren Bereich der Vorschau auf **Umfrage kopieren** klicken
5. Durch einen Klick auf den Umfragetitel den Kurznamen bearbeiten (Zielgruppen-Befragung | *Kommune*).
6. Die kopierte Umfrage kann nun bearbeitet werden.