

# FAQ-Liste Befragungsmanager

## Aufbau des Befragungsmanagers

Was ist der Unterschied zwischen „Fragebogen erstellen“ und „Befragung anlegen“?	Ein Fragebogen dient als Grundlage für eine Befragung, d. h. es muss zuerst ein Fragebogen erstellt werden, bevor dieser im Rahmen einer Befragung für eine bestimmte Personengruppe zugänglich gemacht werden kann.
Was ist der Unterschied zwischen „Persönliche Fragebogen“ und „Interne Fragebogen“?	Fragebogen können nur unter dem Menüpunkt „Persönliche Fragebogen“ erstellt werden. Anschließend besteht die Möglichkeit, diese für eine bestimmte Personengruppe freizugeben, bspw. das Kollegium einer Schule, sodass auch andere Personen über ihren jeweiligen Zugang die Fragebogen bearbeiten und die Befragung starten können.
Was ist die „Mediathek“?	Dort können Bilder oder Logos hochgeladen werden, die in die Fragebogen integriert werden sollen.

### Fragebogen allgemein

<p>Kann ich einen Fragebogen für Kolleginnen/Kollegen zur Bearbeitung zugänglich machen?</p>	<p>Im Kontextmenü auf der linken Seite gibt es unter der Rubrik „Interne Fragebogen“ die Option „bereitstellen“. Mit einem Klick darauf werden alle bereits erstellten persönlichen Fragebogen angezeigt und es kann durch weitere Klicks ausgewählt werden, welche/r davon allgemein verfügbar werden soll/en. Diese Auswahl muss abschließend noch mit „ok“ bestätigt werden.</p>
<p>Kann ich einen Fragebogen, der allen Kolleginnen/ Kollegen zur Bearbeitung zugänglich gemacht wurde, auch wieder „privatisieren“?</p>	<p>Das ist grundsätzlich möglich, indem Sie den betreffenden Fragebogen aus der Liste „Interne Fragebogen“ löschen. Hier können übrigens nur diejenigen Fragebogen von Ihnen gelöscht werden, die Sie selbst erstellt haben. Es empfiehlt sich jedoch, zuvor die Änderungen der Kollegen/Kolleginnen zu sichern, indem Sie den Fragebogen aus der Rubrik „Interne Fragebogen“ in die Rubrik „Persönliche Fragebogen“ übernehmen. Auch hierfür gibt es eine Option im Kontextmenü. Wenn Sie einen Fragebogen X in die Sammlung Ihrer persönlichen Fragebogen übernehmen, der dort schon in einer älteren Version vorhanden ist, erscheint dieser mit gesonderter Kennzeichnung als extra Fragebogen in Ihrer Sammlung („Fragebogen X (übernommen1)“).</p>

## Fragebogen erstellen

<p>Welche Arten von Fragen gibt es?</p>	<p>Es gibt sechs verschiedene Fragetypen:</p> <p>Ja / Nein-Frage      Eine Frage, die mit "Ja" oder mit "Nein" beantwortet wird</p> <p>Offene Frage      Eine Frage, bei der keine Antwortalternativen vorgegeben sind. Sie kann mit einem beliebigen Text oder Zahlenwert beantwortet werden.</p> <p>Geschlossene Frage      Eine Frage, bei der man aus mehreren vorgegebenen Antwortmöglichkeiten eine oder mehrere auswählt.</p> <p>Skalierungsfrage      Eine Frage oder Aussage, die anhand einer frei definierbaren Skala beantwortet wird.</p> <p>Rangreihe      Eine Frage, bei der verschiedene Begriffe oder Aussagen nach bestimmten Aspekten sortiert werden.</p> <p>Gruppenauswertungsfrage      Eine geschlossene Frage, die eine nach Gruppen getrennte Auswertung ermöglicht.</p> <p>Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, einen Textblock einzufügen, der z. B. Instruktionen enthält.</p>
<p>Wie kann ich einen Fließtext, bspw. eine Instruktion, in meinen Fragebogen einbauen?</p>	<p>Über die Option „neue Frage“ gelangt man zu einer Auflistung aller möglichen Fragebogen-Bausteine, u. a. auch der letzten Option „Textblock“. Hier kann die Instruktion eingefügt werden.</p>
<p>Kann ich mehrere Fragen, deren Antwortoptionen die gleichen sind, zusammenfassen oder muss ich jedes Mal eine neue Frage anlegen?</p>	<p>Das Format der Skalierungsfrage sieht vor, dass mehrere Aussagen auf der gleichen Antwortskala eingestuft werden können. Dieses Format lässt sich prinzipiell für alle Fragen mit gleichen Antwortkategorien und nur einer Antwort pro Frage verwenden.</p>

### Fragebogen erstellen

Können auch im Drop-down-Auswahl-Format Mehrfach-Antworten getätigt werden?	Nein, das ist nicht möglich. Sobald man ein Häkchen vor die Option „Mehrfachnennungen möglich“ setzt, steht die Option „Dropdown“ nicht mehr zur Verfügung.
Was passiert, wenn die Größe des Textfeldes bei offenen Fragen nicht ausreicht?	Die Antwort kann die Größe des Textfeldes übersteigen, ohne dass Text verloren geht. Die überlangen Textteile werden nur aus der Anzeige des Textfeldes herausgeschoben, sind also nicht mehr auf Anhieb sichtbar. Mithilfe des Cursors kann in dem geschriebenen Textteil navigiert werden.
Können im Fragenformat „Rangreihe“ Rangreihen-Plätze doppelt vergeben werden?	Nein, das ist nicht möglich. Sobald ein Rangreihen-Platz vergeben wurde, steht er automatisch für die anderen Antwort-Optionen nicht mehr zur Verfügung.
Kann ich eine Fortschrittsanzeige in meinen Fragebogen einfügen?	Ja, die Option „Fortschrittsbalken“ lässt sich bei der Erstellung der Befragung auswählen.
Kann die Schriftart oder Schriftfarbe verändert werden?	Ja. Es kann bspw. die Schriftart, -größe und -farbe ausgewählt und festgelegt werden, ob die Frage bzw. Aussage oder der Textblock fett, kursiv, unterstrichen und links oder rechtsbündig dargestellt werden soll. Außerdem besteht die Möglichkeit die Schriftart und -größe der Antwort festzulegen und auszuwählen, ob diese fett oder kursiv dargestellt werden soll.
Kann ich mir den Fragebogen in der Teilnehmeransicht ansehen, bevor ich eine Befragung starte?	Ja, dazu gibt es die Fragebogen-Vorschau, die sich im Kontext-Menü „Fragebogen“ sowohl unter dem Punkt „Persönliche Fragebogen“ als auch unter dem Punkt „Interne Fragebogen“ finden lässt.

## Fragebogen erstellen

<p>Wie werden Sprungfragen eingefügt?</p>	<p>Es gibt bei der Erstellung von Fragen eine Rubrik „Sprünge“, unter der die Einstellungen vorgenommen werden können.</p> <p>Beispiel: 1.Frage: „Geht es Ihnen gut?“ (ja/nein)                  2. Frage: „Warum nicht?“ (offene Frage)                  3. Frage „Was machen Sie heute noch?“</p> <p>Die zweite Frage soll dabei nur erscheinen, wenn die erste mit nein beantwortet wurde bzw. anders herum formuliert, die zweite Frage soll übersprungen werden, wenn die erste Frage mit „ja“ beantwortet wurde.</p> <p>1. Schritt: alle drei Fragen werden auf drei aufeinanderfolgende Seiten eingefügt</p> <p>2. Schritt: bei der ersten Frage unter der Rubrik „Sprünge“ gehen, dabei unter Sprung ausführen: „abhängig von Antwort“, Antwort: „ja“, angekreuzt: „ja“, Sprungziel: „3.Frage“ auswählen.</p>
<p>Ist es normal, dass der Sprung in der Vorschau nicht angezeigt wird?</p>	<p>Der Sprung funktioniert nur bei der Durchführung von Fragebogen, d. h. am besten in einer Probebefragung testen ob er funktioniert.</p>
<p>Kann eine Pflichtfrage in einem Teil des Fragebogens eingebaut werden, der von einem Teil der Beantwortenden aufgrund einer Sprungregel nicht ausgefüllt wird?</p>	<p>Ja. Die Beantwortung der Pflichtfrage wird nur für die Personen zwingend, die zu dieser Frage geleitet wurden.</p>
<p>Was bedeuten die Bezeichnungen „Radio-Button“ und „Check-Box“?</p>	<p>„Radio-Button“ ist die Bezeichnung für die kreisförmigen Antwortfelder zum Anklicken. Es kann jeweils nur ein Radio-Button aus einer Auswahl markiert werden. Durch die Auswahl eines weiteren Buttons verschwindet die Markierung aus dem vorher ausgewählten Button automatisch.</p> <p>„Check-Box“ bezeichnet dagegen ein quadratisches Antwortkästchen, das eine Mehrfachauswahl aus einer Liste von Antwortalternativen ermöglicht.</p>

### Fragebogen erstellen

Wie kann man Fotos aus der Mediathek in einen Fragebogen integrieren?

Unter dem Menüpunkt „Persönliche Fragebogen bearbeiten“ gibt es unter jeder aufgeführten Frage die Option „bearbeiten“. Mit einem Klick auf diese Option öffnet sich ein Bearbeitungsfenster. Dieses beinhaltet drei Registerkarten: „Allgemein“, „Bilder“ und „Sprünge“. Auf der Registerkarte „Bilder“ gibt es die Schaltfläche „+Bild hinzufügen“. Durch einen Klick auf diese Schaltfläche werden die Bilder aus der Mediathek angezeigt und durch einen weiteren Klick direkt neben der jeweiligen Frage platziert.

---

### Fragebogen bearbeiten

<p>Kann ein Fragebogen noch verändert oder ausgetauscht werden, wenn die Befragung angelegt, aber noch nicht gestartet ist?</p>	<p>Ja - unter Befragung bearbeiten, Fragebogen ändern.</p>
<p>Kann ein Fragebogen noch verändert werden, wenn die Befragung gestartet ist?</p>	<p>Nein. Es erscheint eine Fehlermeldung, die darauf hinweist, dass bei einer Veränderung des Fragebogens die Ergebnisse unbrauchbar werden. Deshalb können Veränderungen an dem Fragebogen erst vorgenommen werden, wenn die Ergebnisse gelöscht sind und die Befragung beendet wurde.</p>
<p>Wie kann ich eine bereits erstellte Frage bearbeiten?</p>	<p>Unter dem Menüpunkt „Persönliche Fragebogen bearbeiten“ werden alle erstellten Fragen auf der jeweiligen Fragebogen-seite angezeigt. Unter der Umrandung der jeweiligen Frage gibt es u.a. die Option „bearbeiten“. Mit einem Klick auf diese Option öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Frage bearbeitet werden kann.</p>
<p>Können einzelne Fragen an eine andere Stelle im Fragebogen kopiert werden?</p>	<p>Unter jeder Frage gibt es u. a. die Option „kopieren“. Die kopierte Frage wird automatisch unter der Frage, die kopiert wurde, eingefügt. Kopie und das Original befinden sich daher unmittelbar untereinander. Die kopierte Frage kann anschließend mit der Option „verschieben“ auf eine andere Stelle der aktuellen Seite oder auf eine andere Seite verschoben werden. Nachdem auf „verschieben“ geklickt wurde öffnet sich ein neues Fenster, das die Auswahlfelder „Seite“ und „auf Position“ enthält. Mit „auf Seite“ kann die entsprechende Zielseite ausgewählt werden. Voreingestellt ist immer die aktuelle Seite, d. h. die Seite auf der Sie sich gerade befinden. Mit Hilfe des Auswahlfelds „auf Position“ kann die Frage ausgewählt werden, unter der die kopierte Seite eingefügt werden soll.</p>

### Fragebogen bearbeiten

Wie kann ich die Reihenfolge der Fragen im Fragebogen verändern?	Unter dem Menüpunkt „Persönliche Fragebogen bearbeiten“ gibt es unter jeder aufgeführten Frage die Option „verschieben“. Mit einem Klick darauf öffnet sich ein weiteres Bearbeitungsfenster, in dem angegeben werden kann, auf welcher Seite und <u>hinter welcher anderen Frage</u> die aktuelle Frage platziert werden soll.
Kann eine ganze Seite kopiert und an einer anderen Stelle eingefügt werden?	Ja. Eine Seite kann über den Reiter „Seite kopieren“ am Seitenanfang oder -ende kopiert und hinter der aktuell geöffneten Seite oder an das Fragebogenende eingefügt werden.
Kann auch die Reihenfolge der Fragebogen-Seiten verändert werden?	Ja. Über die Funktion „Seite kopieren“ kann eine beliebige Seite kopiert und hinter der aktuell geöffneten Seite oder an das Fragebogenende eingefügt werden. Mit etwas Geschick kann durch das Kopieren und Löschen der Originalseiten die Reihenfolge der Seiten verändert werden.



## Befragung einrichten

<p>Welche Arten von Befragungen gibt es?</p>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="550 262 863 450"> <p>Frei zugängliche Befragung</p> </td> <td data-bbox="863 262 1406 450"> <p>Die Befragung der Teilnehmer findet über einen frei zugänglichen Link statt, der an beliebiger Stelle platziert werden kann.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 450 863 638"> <p>Befragung per E-Mail</p> </td> <td data-bbox="863 450 1406 638"> <p>Die Befragung der Teilnehmer findet über einen personalisierten Link statt, der per E-Mail an die Teilnehmer verschickt wird.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 638 863 848"> <p>Befragung mit Sammelpasswort</p> </td> <td data-bbox="863 638 1406 848"> <p>Die Befragung der Teilnehmer findet über die Befragungsmanager-Homepage statt. Sie ist mit einem Sammelpasswort geschützt, das für alle Teilnehmer gilt.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 848 863 1084"> <p>Befragung mit Einzelpasswörtern</p> </td> <td data-bbox="863 848 1406 1084"> <p>Die Befragung der Teilnehmer findet über die Befragungsmanager-Homepage statt. Sie ist mit Einzelpasswörtern für jeden einzelnen Teilnehmer geschützt.</p> </td> </tr> </table>	<p>Frei zugängliche Befragung</p>	<p>Die Befragung der Teilnehmer findet über einen frei zugänglichen Link statt, der an beliebiger Stelle platziert werden kann.</p>	<p>Befragung per E-Mail</p>	<p>Die Befragung der Teilnehmer findet über einen personalisierten Link statt, der per E-Mail an die Teilnehmer verschickt wird.</p>	<p>Befragung mit Sammelpasswort</p>	<p>Die Befragung der Teilnehmer findet über die Befragungsmanager-Homepage statt. Sie ist mit einem Sammelpasswort geschützt, das für alle Teilnehmer gilt.</p>	<p>Befragung mit Einzelpasswörtern</p>	<p>Die Befragung der Teilnehmer findet über die Befragungsmanager-Homepage statt. Sie ist mit Einzelpasswörtern für jeden einzelnen Teilnehmer geschützt.</p>
<p>Frei zugängliche Befragung</p>	<p>Die Befragung der Teilnehmer findet über einen frei zugänglichen Link statt, der an beliebiger Stelle platziert werden kann.</p>								
<p>Befragung per E-Mail</p>	<p>Die Befragung der Teilnehmer findet über einen personalisierten Link statt, der per E-Mail an die Teilnehmer verschickt wird.</p>								
<p>Befragung mit Sammelpasswort</p>	<p>Die Befragung der Teilnehmer findet über die Befragungsmanager-Homepage statt. Sie ist mit einem Sammelpasswort geschützt, das für alle Teilnehmer gilt.</p>								
<p>Befragung mit Einzelpasswörtern</p>	<p>Die Befragung der Teilnehmer findet über die Befragungsmanager-Homepage statt. Sie ist mit Einzelpasswörtern für jeden einzelnen Teilnehmer geschützt.</p>								
<p>Wie richtet man eine Befragung ein?</p>	<p>Die einzelnen Schritte zur Einrichtung einer Befragung sind im Folgenden stichpunktartig aufgeführt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menüpunkt „Befragungen“ → Klick auf „anlegen“</li> <li>2. Namen und ggf. einen kurzen Text zur Erläuterung eingeben, dann Klick auf „anlegen“</li> <li>3. Auf der nächsten Seite wird gefragt, ob sie die Befragung sofort vollständig einrichten möchten (Klick auf „weiter“) oder ob Sie dies zu einem anderen Zeitpunkt tun möchten (Klick auf „überspringen“). Die nachfolgenden Schritte können Sie in letzterem Fall über „Befragungen“ → „bearbeiten“ nachholen.</li> <li>4. Auswahl des Fragebogens, den Sie für die Befragung erstellt haben, durch einen Klick</li> <li>5. Auswahl der Art der Befragung (s. o.) durch einen Klick</li> <li>6. Nur bei „Befragung per E-Mail“ folgt nun die Möglichkeit, eine Teilnehmerliste auszuwählen.</li> </ol>								

Wie richtet man eine Befragung ein?

7. Nur bei „Befragung per E-Mail“ folgt nun die Möglichkeit, eine Teilnehmerliste auszuwählen.
8. Als nächstes wird gefragt, ob Sie eine Beschränkung der Teilnehmerzahl wünschen. Bei einem Klick auf „ja“ werden Sie anschließend nach der maximalen Anzahl gefragt, bei „nein“ gelangen Sie sofort zur nächsten Frage.
9. Anschließend werden Sie gefragt, ob es den Befragungsteilnehmern erlaubt sein soll, innerhalb des Fragebogens auf vorherige Seiten zurückzublättern und dort ggf. Korrekturen durchzuführen
10. Nun können Sie auswählen, ob den Teilnehmern ein Fortschrittsbalken im Fragebogen angezeigt werden soll.
11. Es folgt die Frage, ob Sie möchten, dass in der Kopfzeile der Befragung ein persönliches Logo angezeigt wird. Mit einem Klick auf „ja“ werden Sie zur Auswahl eines Bildes/Logos in der Mediathek weitergeleitet. Mit einem Klick auf „nein“, gelangen Sie zur Übersicht der getätigten Einstellungen.
12. Abschließend werden Ihnen die getätigten Einstellungen noch einmal gezeigt. Sie können sie übernehmen (Klick auf „speichern“) oder korrigieren (Klick auf „zurück“).
13. Nur bei der „Befragung mit Sammelpasswort“ und „Befragung mit Einzelpasswörtern“ wird Ihnen angeboten, die zugehörige Passwortliste auszudrucken. Sollten Sie zuvor keine Obergrenze für die Teilnehmeranzahl eingegeben haben, werden Sie bei der „Befragung mit Einzelpasswörtern“ gefragt, wie viele Passwörter Sie benötigen.
14. Abschließend wird Ihnen der Link, über den Sie die Befragung erreichen können mitgeteilt, und Sie werden gefragt, ob Sie die Befragung sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt starten möchten.
15. Bis zum Start der Befragung können die getätigten Eingaben unter „Befragungen“ → „Bearbeiten“ noch verändert werden.

### Befragung einrichten

<p>Woher bekomme ich die Einzelpasswörter bzw. das Sammelpasswort, wenn ich den entsprechenden Fragetyp ausgewählt habe?</p>	<p>Die Passwörter werden vom Befragungsmanager erstellt und können entweder direkt bei der Einrichtung der Befragung (s.o.) oder unter dem Menüpunkt „Befragungen“ → „bearbeiten“ generiert und ausgedruckt werden.</p>
<p>Was mache ich, wenn mehr Personen an der Umfrage teilnehmen möchten, als ich Passwörter generiert habe?</p>	<p>Unter dem Menüpunkt „Befragungen“ → „bearbeiten“ → „Passwortliste“ können nachträglich zusätzliche Passwörter generiert und gedruckt werden.</p> <p>ACHTUNG: Wenn Sie eine maximale Teilnehmerzahl für die Befragung eingegeben haben, denken Sie daran, diese ggf. anzupassen.</p>
<p>Was mache ich, wenn ich die Liste mit den generierten Passwörtern verlegt habe?</p>	<p>Unter dem Menüpunkt „Befragungen“ → „bearbeiten“ → „Passwortliste“ können die generierten Passwörter erneut gedruckt werden.</p>
<p>Kann ich die maximale Teilnehmerzahl noch verändern, wenn die Befragung bereits läuft?</p>	<p>Ja, das ist möglich (unter „Befragungen“ → „bearbeiten“ → „Sonstige Einstellungen“ → „ändern“).</p>
<p>Wie startet man eine Befragung?</p>	<p>Die Befragung kann entweder direkt im Anschluss an die Einrichtung gestartet werden (s. o.) oder unter dem Menüpunkt „Befragungen“ → „starten/stoppen“ durch anklicken der entsprechenden Befragung.</p>
<p>Wie beendet man eine Befragung?</p>	<p>Analog zum Start der Befragung kann diese unter dem Menüpunkt „Befragungen“ → „starten/stoppen“ durch anklicken gestoppt werden.</p>
<p>Kann man einen Zeitraum festlegen, nach dem die Befragung automatisch gestoppt wird?</p>	<p>Nein, das ist nicht möglich. Befragungen müssen zum gewünschten Zeitpunkt manuell beendet werden. Allerdings kann eine maximale Teilnehmer-Anzahl angegeben werden, ab deren Erreichen die Befragung automatisch gestoppt wird.</p>

### Befragung einrichten

<p>Kann ich auch mit intern freigegebenen Fragebogen eine Befragung starten?</p>	<p>Grundsätzlich können Befragungen nur mit persönlichen Fragebogen gestartet werden. Um eine Befragung mit einem freigegebenen Fragebogen durchführen zu können, muss dieser also zuerst von den internen zu den persönlichen Fragebogen übernommen werden.</p>
<p>Was sind Teilnehmerlisten und wozu werden sie gebraucht?</p>	<p>Eine Teilnehmerliste enthält die Namen und E-Mail-Adressen der Personen, die mit einer Befragung per E-Mail erreicht werden sollen. Diese Liste wird unabhängig von einer spezifischen Befragung angelegt (Menüpunkt „Befragungen“ → „Teilnehmerlisten“ → „anlegen“) und kann dementsprechend auch für mehrere Befragungen verwendet werden.</p>
<p>Wie werden Teilnehmerlisten angelegt?</p>	<p>Teilnehmerlisten können unter dem Menüpunkt „Befragungen“ → „Teilnehmerlisten“ → „anlegen“ erstellt werden. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:</p> <p>Die Teilnehmer können einzeln mit E-Mail-Adresse sowie optional Vor- und Nachname eingetragen werden.</p> <p>Die benötigten Daten können aus einer CSV-Datei (zu erstellen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm) importiert werden. Voraussetzung ist, dass die Datei eine Spalte mit den E-Mailadressen der Teilnehmer beinhaltet.</p>

### Ergebnisse einsehen

Können die Ergebnisse während einer laufenden Befragung angeschaut werden?	Ja, die Ergebnisse können unter dem Menüpunkt „Ergebnisse“ → „anzeigen“ eingesehen werden. Es wird ein Zwischenergebnis angezeigt, mit den Daten, die bis zu dem Zeitpunkt eingegangen sind.
Bleiben die Ergebnisse einer Befragung bestehen, wenn die Befragung selbst gelöscht wird?	Nein. Wenn eine Befragung gelöscht wird, werden automatisch auch die Ergebnisse dieser Befragung gelöscht. Am besten vorher die Ergebnisse als Excel-File exportieren lassen.

### Ergebnisse herunterladen

Wie kann ich die Ergebnisse der Befragung aus dem Befragungsmanager herunterladen?	Im Kontextmenü „Ergebnisse“ gibt es den Unterpunkt „herunterladen“. Nach einem Klick kann zwischen der „Datentabelle“ und der „Kodierungstabelle“ gewählt werden. Zum Herunterladen der Ergebnisse klicken Sie auf „Datentabelle“ und Ihnen werden alle Befragungen angezeigt, die für Sie aktuell laufen. Wählen Sie daraus die gewünschte aus. Sie werden nun gefragt, ob Sie die Datei öffnen oder speichern möchten. Ab hier entspricht der Vorgang dem üblichen Herunterladen und Speichern von Datensätzen auf Ihrem Rechner.
In welchem Datenformat werden die Ergebnisse vom Befragungsmanager bereit gestellt?	Die Ergebnisse werden in einer CSV-Datei zur Verfügung gestellt, die u.a. mit Tabellenkalkulationsprogrammen, wie z. B. MS Excel, OpenOffice Calc, LibreOffice Calc, geöffnet werden kann.  Alternativ können die Ergebnisse (Zahlen, Diagramme oder beides) in Form einer PDF-Datei ausgegeben werden. Dazu wählen Sie den Menüpunkt „Ergebnisse“ → „drucken“. Der Befragungsmanager erstellt nun aus den gewünschten Daten eine PDF-Datei, die Sie entweder direkt ausdrucken oder auf Ihrem Rechner abspeichern können.
Wie kann ich herausfinden, welche Fragen und Antworten sich hinter den Zahlen in der Datentabelle verbergen?	Die Zuordnung von Zahlen zu Fragen und Antwortmöglichkeiten kann aus der Kodierungstabelle abgelesen werden. Diese findet sich im Kontextmenü „Ergebnisse“ unter dem Unterpunkt „herunterladen“.