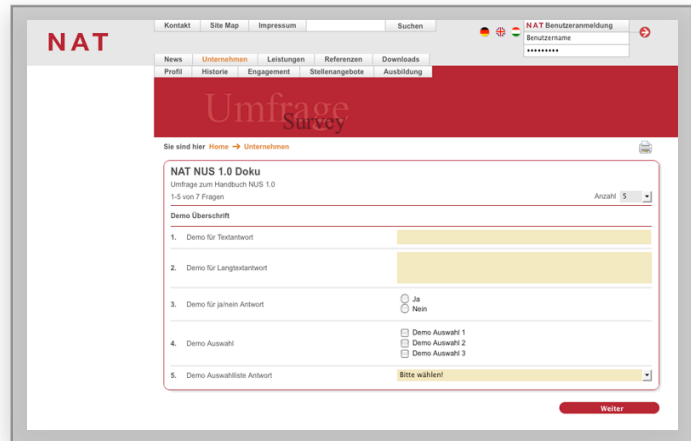


Handbuch NUS 1.0 (NAT Umfrage System)



Ihre Umfragenliste
Hier sehen Sie Ihre Umfragen

Umfragen									
Status	Name	Beschreibung	Start	Ende	St	Au	Ko	Be	Lö
Neu	NAT NUS 1.0 Doku	Umfrage zum Handbuch NUS 1.0		10 Tage nach Start					
Test	Fakultative Prüfung von operativ tätigen Mitarbe...	Prüfungsbogen gemäß SCC Dokument 018		manuell					
Aktiv	Projektbericht intern Version 2 MNT	Diese Umfrage ersetzt das Formular Projektbericht ...	13.07. 2009	manuell					
Auswertung	Projektbericht intern Version 2	Diese Umfrage ersetzt das Formular Projektbericht ...	11.05. 2009	28.05. 2009					
Vorlage	Projektbericht intern Version 2	Diese Umfrage ersetzt das Formular Projektbericht ...	03.04. 2009	03.04. 2009					
Beendet	Anmeldung zur Einweihungsfeier am 26. Juni 09	Wir freuen uns auf Ihren Besuch!	27.05. 2009	28.06. 2009					

Neue Umfrage Starten >>
Hier Starten Sie eine Neue Umfrage.

Einstellungen bearbeiten >>

Inhalt der Umfrage

Nr.	Frage	Optionen	Einstellungen
0	NAT Umfrage System Doku	<ul style="list-style-type: none"> Text Langtext Ja / Nein <input checked="" type="checkbox"/> Auswahl Auswahlliste Headline 	Auswahlliste kann erst nach dem Speichern bearbeitet werden <input type="checkbox"/> Benötigt <input type="checkbox"/> Mehrfachauswahl

Einstellungen Speichern Abbrechen

Überschrift einfügen >> Text Antwort hinzufügen >> Langtext Antwort hinzufügen >>
 Ja / Nein Antwort hinzufügen >> Auswahl Antwort hinzufügen >> Auswahlliste Antwort hinzufügen >>

Version : 1.0
 Datum : 24. März 2011
 Autor : IDAA-NET IDLP Webtechnik

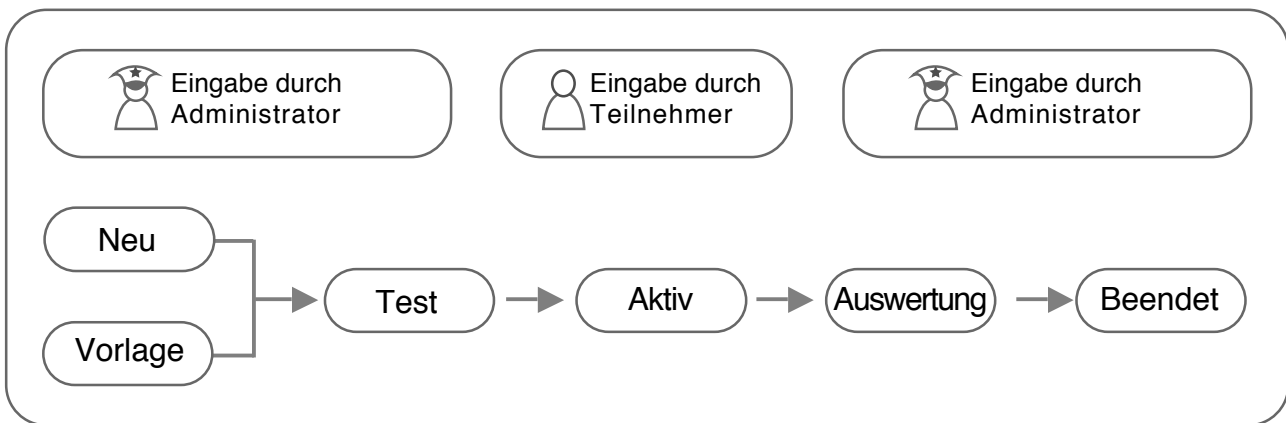
Inhaltsverzeichnis

1.0 Einführung	3
1.1 Umfragenliste	3
2.0 Status: „Neue Umfrage starten“	4
2.1 Einstellungen der Umfrage	4
2.2. Inhalt der Umfrage	5
3.0 Status: „Umfrage Testen“	8
4.0 Status „Aktiv“	9
5.0 Status: „Auswertung“	10
6.0 Status: „Beendet“	13
7.0 Vorlage	14
8.0 Symbolerklärung	15
9.0 Index	15

1.0 Einführung

Interne und Externe Umfragen werden bei NAT mit NUS 1.0, dem NAT Umfrage System, durchgeführt. Das NUS ist eine browserbasierte Internetanwendung, die es ermöglicht, Umfragen an Kunden und Mitarbeiter zu erstellen. Die Auswertung erfolgt ebenfalls über das NUS 1.0.

Die Umfragen werden in fünf Stadien untergliedert: „Neue Umfrage starten“, „Umfrage Testen“, „Aktiv“, „Auswertung“ und „Beendet“.



1.1 Umfragenliste

Als Startseite zeigt das NUS eine Liste mit allen verfügbaren Umfragen nach Status sortiert.

Diese Umfragenliste bietet ihnen die Möglichkeit, Umfragen zu filtern und gezielt zu suchen, sowie die Umfragen zu bearbeiten und zu steuern:

Sie können Umfragen manuell stoppen (Spalte St), Auswertungen einsehen (Spalte Au), eine Kopie z.B. zum Konfigurieren einer ähnlichen Umfrage, erstellen (Spalte Ko), eine bestimmte Umfrage bearbeiten (Spalte Be) und Umfragen löschen (Spalte Lö). In verschiedenen Stadien stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung.

Ihre Umfragenliste

Hier sehen Sie Ihre Umfragen

Umfragen										
Suche			Anzahl	100	Status	Alle Anzeigen				
Status	Name	Beschreibung	Start	Ende	St	Au	Ko	Be	Lö	
Neu	NAT NUS 1.0 Doku	Umfrage zum Handbuch NUS 1.0		10 Tage nach Start						
Test	Fakultative Prüfung von operativ tätigen Mitarbe...	Prüfungsbogen gemäß SCC Dokument 018		manuell						
Aktiv	Projektbericht intern Version 2 MNT	Diese Umfrage ersetzt das Formular Projektbericht ...	13.07. 2009	manuell						
Auswertung	Projektbericht intern Version 2	Diese Umfrage ersetzt das Formular Projektbericht ...	11.05. 2009	28.05. 2009						
Vorlage	Projektbericht intern Version 2	Diese Umfrage ersetzt das Formular Projektbericht ...	03.04. 2009	03.04. 2009						
Beendet	Anmeldung zur Einweihungsfeier am 26. Juni 09	Wir freuen uns auf Ihren Besuch!	27.05. 2009	28.06. 2009						

Neue Umfrage Starten >>
Hier Starten Sie eine Neue Umfrage.

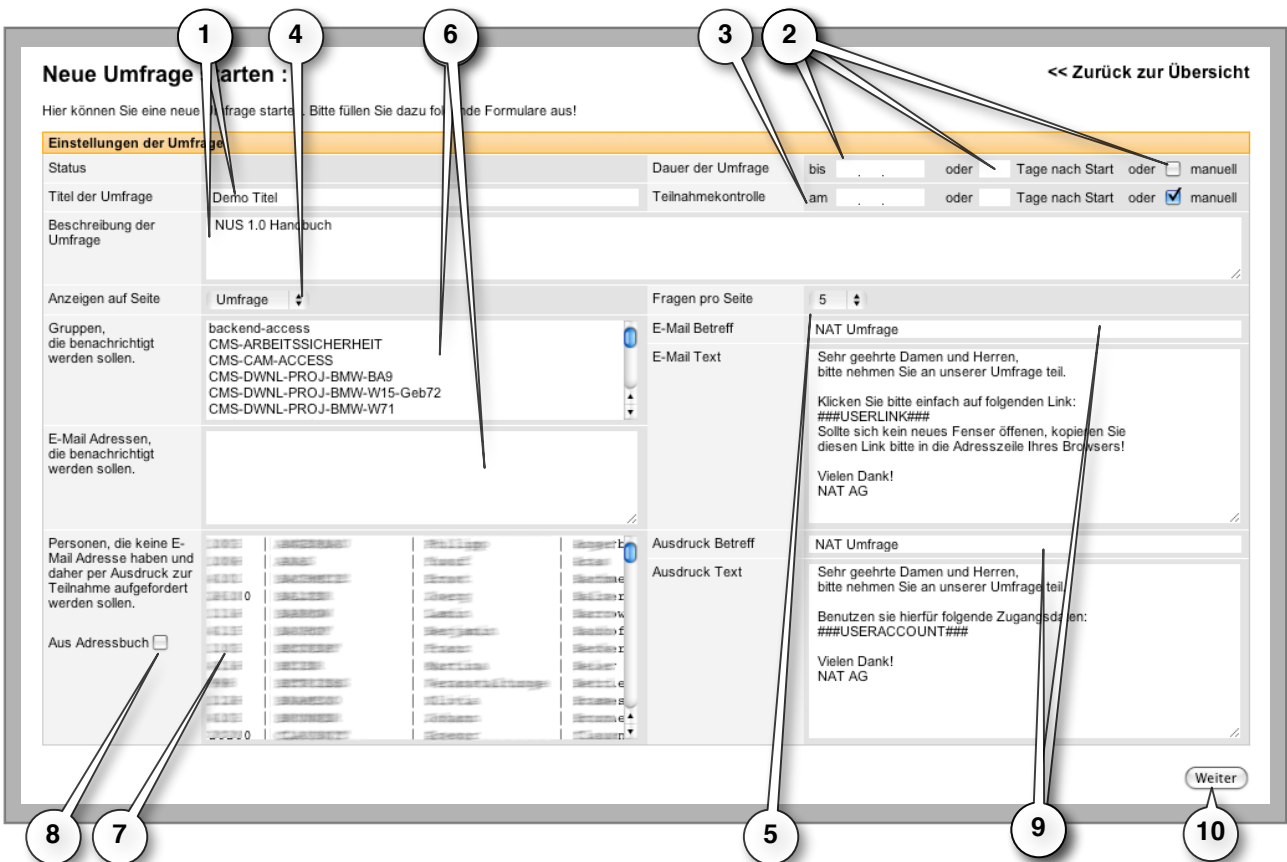
2.0 Status: „Neue Umfrage starten“

Um einen neuen Fragebogen, Umfrageformular oder eine Einladung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Umfrage starten“. Es öffnet sich das Formularfeld „Einstellungen der Umfrage“, indem Sie allgemeine Angaben zur Umfrage machen und die Teilnehmer festlegen können.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, eine schon vorhandene Umfrage zu kopieren und zu bearbeiten. Klicken Sie hierzu auf das Symbol in der Spalte „Ko“ in der entsprechenden Zeile. Automatisch wechselt diese Kopie in den Status „Neu“ und kann mit einem Klick auf das Symbol „Bearbeiten“ in der Spalte „Be“ überarbeitet werden.

Möchten Sie eine bereits erstellte Umfragenvorlage verwenden, kopieren Sie die entsprechende URL in Ihr Browserfenster (siehe Kapitel 7.0 Vorlagen).

2.1 Einstellungen der Umfrage



The screenshot shows the 'Einstellungen der Umfrage' form. Callout 1 points to the 'Titel der Umfrage' and 'Beschreibung der Umfrage' fields. Callout 2 points to the 'Dauer der Umfrage' and 'Teilnahmekontrolle' sections. Callout 3 points to the 'Anzeigen auf Seite' dropdown. Callout 4 points to the 'Gruppen, die benachrichtigt werden sollen' list. Callout 5 points to the 'E-Mail Text' field. Callout 6 points to the 'Ausdruck Text' field. Callout 7 points to the 'Aus Adressbuch' checkbox. Callout 8 points to the 'Ausdruck Text' field. Callout 9 points to the 'Weiter' button. Callout 10 points to the 'Weiter' button.

- 1 Geben Sie in diese Felder Titel und Beschreibung zur Umfrage an.
- 2 Legen Sie den Start und den Zeitraum der Umfrage fest. Oder markieren Sie das Feld „manuell“ um die Umfrage zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.
Zum Angegebenen Termin wechselt die Umfrage automatisch in den Status „Auswertung“
- 3 Geben Sie den Stichtag zur Überprüfung der Teilnehmeranzahl an.
- 4 Wählen Sie, ob die Umfrage unter der Seite „Umfrage“ oder „Anmeldung“ auf der NAT-Homepage erscheinen soll.

- 5 Sie können vorab festlegen, wie viele Fragen pro Seite angezeigt werden sollen. Um zur nächsten Seite zu gelangen, muss der Anwender die Schaltfläche „weiter“ betätigen. Der Anwender kann jedoch selbständig die Anzahl im Internet verändern.
- 6 Markieren Sie die Gruppe, die an der Umfrage per E-Mail teilnehmen soll, bzw. geben Sie die E-Mail der Teilnehmer manuell ein. Markieren Sie per Klick eine Gruppe, erscheinen die Mitglieder im Feld „E-Mail Adressen, die benachrichtigt werden sollen“.
Möchten Sie die Markierung einer ausgewählten Gruppe wieder rückgängig machen, klicken Sie auf den entsprechenden Name. Halten Sie dabei die cmd- bzw. strg-Taste gedrückt.
- 7 Personen die nicht per E-Mail informiert werden, können per Ausdruck an der Umfrage teil nehmen. Diese Liste wird aus PDS geladen.
Markieren Sie die Personen mit einem Klick, so dass sie blau unterlegt sind. Sollen mehrere aus der Liste markiert werden, halten Sie beim Klick die Apfel- bzw. Strg-Taste gedrückt. Möchten Sie die Markierung einer ausgewählten Personen wieder rückgängig machen, klicken Sie auf den entsprechenden Name. Halten Sie dabei die cmd- bzw. strg-Taste gedrückt.
- 8 Markieren Sie das Feld „Aus Adressbuch“ um das NUS-Adressbuch zu öffnen. Markieren Sie die Personen mit einem Klick, so dass sie blau unterlegt sind. Sollen mehrere aus der Liste markiert werden, halten Sie beim Klick die cmd- bzw. strg-Taste gedrückt.
- 9 Fügen Sie hier das Anschreiben welches die Umfrage begleiten soll mit einer Betreffzeile ein.
- 10 Haben Sie die Einstellungen erfasst, klicken Sie auf die Schaltfläche „weiter“, es wird das Formular zum erstellen des Inhaltes der Umfrage geöffnet.

2.2. Inhalt der Umfrage

Sie erhalten eine Übersicht, der Einstellungen sowie einen neuen Abschnitt „Inhalt der Umfrage“. Neben dem Überschriftenformat stehen Ihnen verschiedene Frageformen zur Auswahl:

Textantwort:	Der Teilnehmer erhält ein Feld, indem er in eigenen Wörtern eine kurze Antwort eingeben kann.
Langtextantwort:	Der Teilnehmer kann als Antwort einen längeren, mehrzeiligen Text eingeben
Ja/Nein-Antwort:	Der Teilnehmer kann entweder ja oder nein markieren
Auswahlantwort:	Der Teilnehmer markiert seine Antwort in einer vorgegebenen Liste
Antwort aus Auswahlliste:	Über eine Selectbox kann der Teilnehmer seine Antwort auswählen

14
13






Umfrage bearbeiten : NAT NUS 1.0 Doku

Hier können Sie diese Umfrage bearbeiten. Bitte füllen Sie dazu folgende Formulare aus!

[<< Zurück zur Übersicht](#)
[Weiter zum Test der Umfrage >>](#)

Einstellungen der Umfrage			
Status	Neu	Dauer der Umfrage	bis 16.07. 2009
Titel der Umfrage	NUS Doku	Teilnahmekontrolle	manuell
Beschreibung der Umfrage	NUS Handbuch		
Anzeigen auf Seite	Umfrage	Fragen pro Seite	5
Gruppen, die benachrichtigt werden sollen.		E-Mail Betreff	NAT Umfrage
E-Mail Adressen, die benachrichtigt werden sollen.		E-Mail Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...
Personen, die keine E-Mail Adresse haben und daher per Ausdruck zur Teilnahme aufgefordert werden sollen.		Ausdruck Betreff	NAT Umfrage
		Ausdruck Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...

[Einstellungen bearbeiten >>](#)

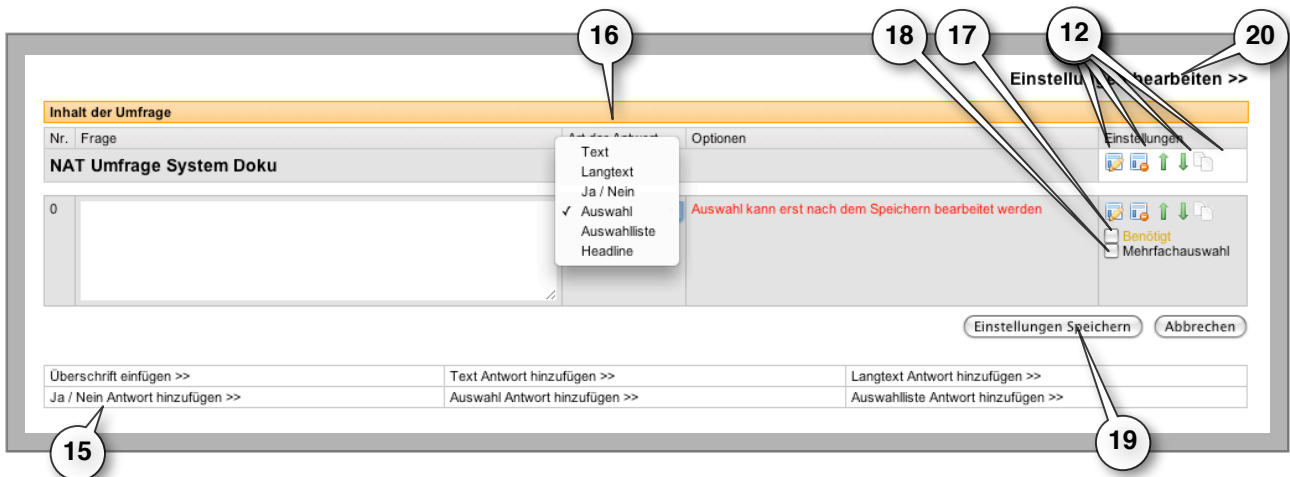
Inhalt der Umfrage				
Nr.	Frage	Art der Antwort	Optionen	Einstellungen
NAT Umfrage System Doku				
1	Demo Textfrage	Text		    
Überschrift einfügen >>		Text Antwort hinzufügen >>		Langtext Antwort hinzufügen >>
Ja / Nein Antwort hinzufügen >>		Auswahl Antwort hinzufügen >>		Auswahlliste Antwort hinzufügen >>

11
12

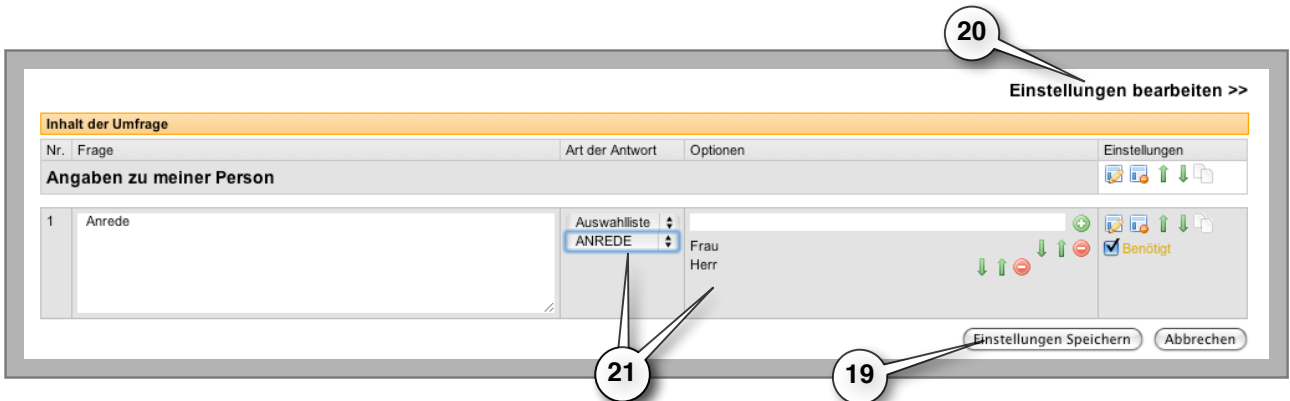
- 11** Klicken Sie auf „Überschrift einfügen“, um dem folgenden Absatz übersichtlich zu gliedern. Klicken Sie anschließend auf „Einstellung speichern“. Es wird Ihnen die Zeile mit der Überschrift angezeigt.
- 12** Zur erneuten Bearbeitung klicken Sie in der Spalte „Einstellungen“ auf das Stift-Symbol. Um eine Zeile bzw. Frage zu löschen klicken Sie auf das löschen Symbol. Mit den grünen Pfeil-Symbolen können Sie die Zeilen untereinander verschieben. Sie haben die Möglichkeit eine Frage zu kopieren, indem Sie auf das „Papier-Symbol“ klicken.
- 13** Mit einem Klick auf „Zurück zur Übersicht“ kommen Sie auf die NUS Startseite in der die, soeben erstellte Umfrage, unter dem Status „NEU“ aufgeführt wird.

Achtung: Umfragen im Status neu können nicht kopiert werden.

- 14** Haben Sie den Fragebogen erstellt, können Sie den Fragebogen über die Schaltfläche „Weiter zum Test der Umfrage“ testen. Sie erhalten eine Übersicht über die bereits eingegebenen Daten.



- 15 Wählen Sie aus dem unteren Abschnitt die passende Frageform mit einem Klick aus. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie den Fragetext eingeben können.
- 16 Über eine Selectbox können Sie die Art der Fragestellung ändern.
- 17 Markieren Sie zusätzlich das Feld „Benötigt“ wird diese Frage zu einer Pflichtfrage. Sie wird im Internet orange dargestellt. (immer?)
- 18 In den Frageformen Auswahlantwort und Antwort aus einer Auswahlliste können Sie vorgeben, ob eine Mehrfachauswahl getroffen werden darf.
- 19 Um eine Auswahlliste für die Frageformen Auswahlantwort und Antwort aus einer Auswahlliste zu erstellen, müssen Sie zuvor auf die Schaltfläche „Einstellungen Speichern“ klicken
- 20 Klicken Sie auf „Einstellungen bearbeiten“, können Sie die Voreinstellung, wie z.B. Teilnehmer, Titel der Umfrage ändern.



Einladungen mit Anmeldefunktion können Sie dann erstellen, wenn in den Einstellungen das Feld „Aus Adressbuch“ markiert ist (siehe Kapitel 2.1, Punkt 8) und Anzeigen auf Seite „Anmeldung“ (siehe Kapitel 2.1, Punkt 4) ausgewählt wurde.

- 21 Sie erhalten eine weitere Auswahlmöglichkeit, damit Sie den Fragefeldern Angaben zu Adresdaten zuordnen können.

Der Teilnehmer erhält mit der Einladung eine Nummer zugeordnet, mit der er sich auf der NAT-Homepage einloggen kann. Bevor er die vollständige Ansicht zur Einladung erhält, hat er die Möglichkeit seine Adressdaten zu aktualisieren. Diese Änderungen werden direkt in das Adressbuch übernommen.

Haben Sie die Inhalte der Umfrage erstellt klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter zum Test der Umfrage“ am oberen rechten Bildschirmrand (Punkt14). Die Umfrage wechselt in den Test-Status.

3.0 Status: „Umfrage Testen“

Umfrage bearbeiten : NAT NUS 1.0 Doku

Hier können Sie diese Umfrage bearbeiten. Bitte füllen Sie dazu folgende Formulare aus!

Einstellungen der Umfrage

Status	Test	Dauer der Umfrage	manuell
Titel der Umfrage	NUS Doku	Teilnahmekontrolle	manuell
Beschreibung der Umfrage	NUS Handbuch		
Anzeigen auf Seite	Umfrage	Fragen pro Seite	5
Gruppen, die benachrichtigt werden sollen.		E-Mail Betreff	NAT Umfrage
E-Mail Adressen, die benachrichtigt werden sollen.		E-Mail Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...
Personen, die keine E-Mail Adresse haben und daher per Ausdruck zur Teilnahme aufgefordert werden sollen.		Ausdruck Betreff	NAT Umfrage
		Ausdruck Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...

Inhalt der Umfrage

Nr.	Frage	Art der Antwort	Optionen	Einstellungen
1	Demo Textfrage	Text		

Umfrage jetzt testen >>

- 1 Mit dem Test der Umfrage färbt sich die Statuszeile hellgrün. Es wird Ihnen eine Übersicht über die Einstellungsdaten der erstellten Umfrage gegeben.
- 2 Sie können mit einem Klick auf die Schaltfläche „Erneut bearbeiten“ Änderungen in der Einstellung vornehmen
- 3 Über das Excel-Symbol „Auswertung“ können Sie die Fragen und Antworten zur Weiterverarbeitung als Excel-datei downloaden.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Umfrage jetzt testen“ öffnet sich die Ansicht, wie sie der Teilnehmer erhält.

Achtung: Wird die Umfrage im Test-Status ausgefüllt und abgeschlossen, erhalten die, in den Adressfeldern angegebenen, Teilnehmern noch keine E-Mail bzw. Nachricht gesendet.

- 5 Über die Schaltfläche „Zurück zur Übersicht“ am oberen rechten Bildschirmrand können Sie ohne Änderungen in der aktuellen Umfrage in die Umfragenliste wechseln. Die aktuelle Umfrage befindet sich unter „Test“ ebenfalls in dieser Übersicht.

- 6 Verläuft der Test erfolgreich, können Sie über die Schaltfläche „Umfrage jetzt aktivieren“ die Umfrage starten. Die Umfrage wechselt in den Status „Aktiv“.
- 7 Der Teilnehmer kann die aktuelle Seite der ausgefüllten Umfrage über das Druckersymbol am oberen rechten Rand auf einem Drucker ausdrucken.

4.0 Status „Aktiv“

Umfrage bearbeiten : NAT NUS 1.0 Doku << Zurück zur Übersicht

Hier können Sie diese Umfrage bearbeiten. Bitte füllen Sie dazu folgende Formulare aus!

Einstellungen der Umfrage			
Status	Aktiv	Dauer der Umfrage	10 Tage nach Start
Titel der Umfrage	NAT NUS 1.0 Doku	Teilnahmekontrolle	manuell
Beschreibung der Umfrage	Umfrage zum Handbuch NUS 1.0		
Anzeigen auf Seite	Umfrage	Fragen pro Seite	5
Gruppen, die benachrichtigt werden sollen.		E-Mail Betreff	NAT Umfrage
		E-Mail Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...
E-Mail Adressen, die benachrichtigt werden sollen.			
Personen, die keine E-Mail Adresse haben und daher per Ausdruck zur Teilnahme aufgefordert werden sollen.	NUS Doku Person	Ausdruck Betreff	NAT Umfrage
		Ausdruck Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...

Anschreiben
Auswertung

- 1 Im Status „Aktiv“ können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Es können Umfragen nur gestoppt oder kopiert werden. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol in der Umfragenliste. Über die Schaltfläche Stoppen in der Umfragenliste, können Sie die Umfrage vor dem angegebenen Datum manuell stoppen.
- 2 Sie können die aktuelle Auswertung der bereits beantworteten Fragen als Excel-Datei herunterladen.
- 3 Das PDF-Symbol „Anschreiben“ erscheint, sobald Sie eine Umfrage an Teilnehmer aus dem Adressbuch bzw. das NUS-Adressbuch aktiviert haben. Mit einem Klick auf das Symbol öffnet sich die Datei mit den Zugangsdaten zur Online-Umfrage.
- 4 Über das Symbol „Auswertung“ in der Umfragenliste können Sie eine Erinnerung an die Teilnehmer aus der Grundeinstellung (Kapitel 2.1) Erinnerung senden.

NAT

NAT Umfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,
bitte nehmen Sie an unserer Umfrage teil.

Benutzen sie hierfür folgende Zugangsdaten:
 Adresse : http://test.nat/umfrage
 Zugangs-Code : 534968

Vielen Dank!
 NAT AG

Umfrage Ergebnis : NAT NUS 1.0 Doku Zurück zur Übersicht

Umfrage zum Handbuch NUS 1.0

Beteiligung 0 | 1 | Start 21.07.2009 | Ende 0 Tage | Abschnitte 1 | Fragen 7 | Status Aktiv | Auswertung wurde schon verteilt. Nein

Demo Überschrift

Erinnerung senden

Achtung: In der Übersicht können Sie durch einen Klick auf das Symbol „Auswertung“ sich einen Zwischenstand der aktuellen Umfrage ansehen.

5.0 Status: „Auswertung“

Umfrage bearbeiten : NAT NUS 1.0 Doku << Zurück zur Übersicht

Hier können Sie diese Umfrage bearbeiten. Bitte füllen Sie dazu folgende Formulare aus!

Einstellungen der Umfrage			
Status	Auswertung	Dauer der Umfrage	bis 16.07. 2009 10 Tage nach Start
Titel der Umfrage	NAT NUS 1.0 Doku	Teilnahmekontrolle	manuell
Beschreibung der Umfrage	Umfrage zum Handbuch NUS 1.0		
Anzeigen auf Seite	Umfrage	Fragen pro Seite	5
Gruppen, die benachrichtigt werden sollen.		E-Mail Betreff	NAT Umfrage
		E-Mail Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...
E-Mail Adressen, die benachrichtigt werden sollen.			
Personen, die keine E-Mail Adresse haben und daher per Ausdruck zur Teilnahme aufgefordert werden sollen.		Ausdruck Betreff	NAT Umfrage
		Ausdruck Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...

Auswertung

1 Eine Umfrage im Status „Auswertung“ kann nicht mehr bearbeitet werden. Sie kann in der Umfragenübersicht gelöscht oder kopiert werden.

2 Sie können die aktuelle Auswertung der bereits beantworteten Fragen als Excel-Datei herunterladen.

Klicken Sie in der Umfragenübersicht in der entsprechenden Zeile auf das Symbol „Auswertung“, um eine umfassende Auswertung der Umfrage einzusehen:

Umfrage Ergebnis : Projektbericht intern DEMO DOKU MNT:2 KTR:123456789 << Zurück zur Übersicht

Diese Umfrage ersetzt das Formular Projektbericht und soll in Zukunft besser auswertbar Informationen bereit stellen, die das KVP der NAT fördern und uns erfolgreicher zukünftige Projekte auswählen und abwickeln lassen. 1234567 89110

Speichern Auswertung verteilen Als Vorlage Speichern Beenden

Beteiligung 0 / 0 | Start 13.07. 2009 | Ende 21.07. 2009 | Dauer 7,9 Tage | Abschnitte 4 | Fragen 15 | Status Auswertung | Auswertung wurde schon verteilt: Nein

Projektnummer	DOKU 123456789		
Projektbezeichnung	12 DOKU 123456		
Kunde	Demo Kunde		
Kundennummer	12345		
Verantwortlich			
Standort	Demo Standort	Bauleitung	
Abteilung	Demo Abteilung	Planung	
Kalkulator			
Auftragswert			

Material		Lohnkosten	38	Fremdleistungen		Ist Stunden	0,53	Gemeinkosten	35	Erlöse	-72
Verlust	8					Details	PINS				
Endbemerkungen											

Unterschriften

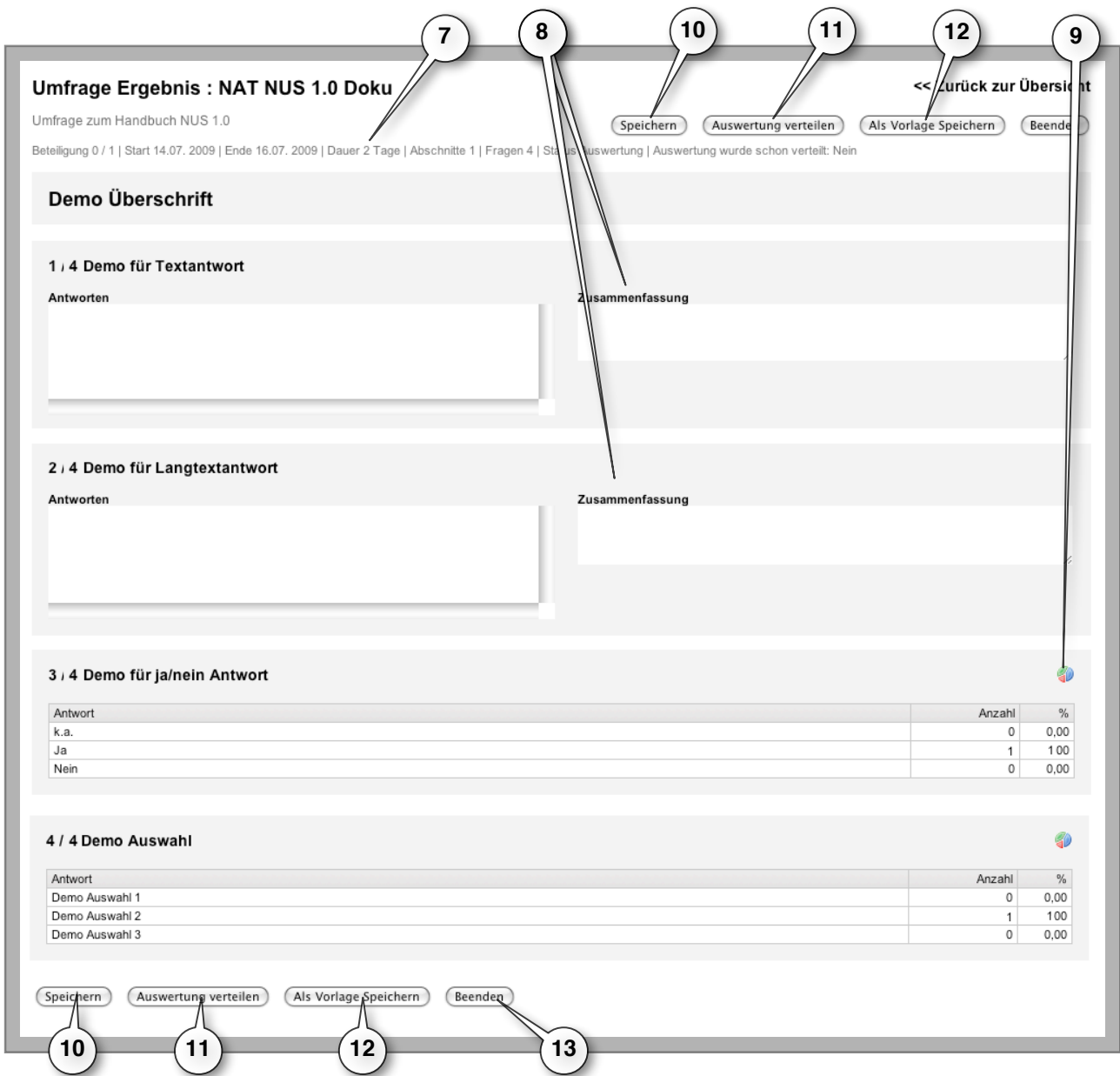
Hardwareplaner _____ Einkauf _____

Bauleitung _____ Abteilungsleitung _____

Standortleiter _____ Vorstand _____

- 3 Wurde die Umfrage über PINS (Siehe Handbuch PINS, Kapitel Grunddaten) gestartet, erhalten Sie eine Übersicht der Grunddaten aus PINS: Es wird Ihnen der Mandant, Kostenträger, Kunde, Projektnummer und -bezeichnung, sowie weitere interne Angaben zum Projekt angezeigt.
- 4 Mit einem Klick auf PINS öffnet sich das NAT Projekt Informations System (PINS) und Sie können die Grunddaten einsehen.
- 5 Im Bereich Endbemerkungen können Angaben zur Umfrage gemacht werden, die Sie über die Schaltfläche „Speichern“ im PINS hinterlegen können. Sie werden dann als Abschlussbemerkung im PINS /Grunddaten angezeigt.
- 6 In den Projektberichten haben Sie zusätzlich die Möglichkeit die Projektbeteiligten unterschreiben zu lassen. Drucken Sie über Datei/Seite Drucken die Umfragen Auswertung aus.

Wurde die Umfrage in NUS konfiguriert, entfallen die Angaben zum Projekt:



Umfrage Ergebnis : NAT NUS 1.0 Doku << Zurück zur Übersicht

Umfrage zum Handbuch NUS 1.0

Beteiligung 0 / 1 | Start 14.07. 2009 | Ende 16.07. 2009 | Dauer 2 Tage | Abschnitte 1 | Fragen 4 | Status Auswertung | Auswertung wurde schon verteilt: Nein

Demo Überschrift

1 | 4 Demo für Textantwort

Antworten

Zusammenfassung

2 | 4 Demo für Langtextantwort

Antworten

Zusammenfassung

3 | 4 Demo für ja/nein Antwort

Antwort	Anzahl	%
k.a.	0	0,00
Ja	1	100
Nein	0	0,00

4 | 4 Demo Auswahl

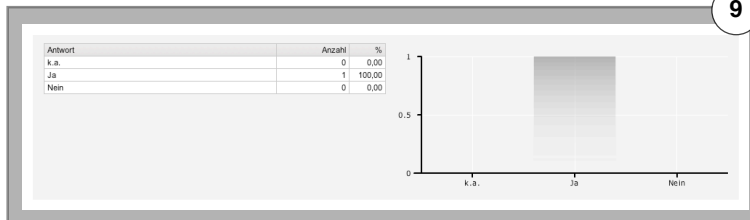
Antwort	Anzahl	%
Demo Auswahl 1	0	0,00
Demo Auswahl 2	1	100
Demo Auswahl 3	0	0,00

Speichern Auswertung verteilen Als Vorlage Speichern Beenden

7 In der Überschrift erhalten Sie eine Übersicht der Umfrage: es wird die Anzahl der beteiligten Personen, die Dauer, die Anzahl der Fragen, der Status und ob die Umfrage schon verteilt wurde, angezeigt.

8 Eine Zusammenfassung der Antworten aus dem Feld Textantwort bzw. Langtextantwort können in dem Feld "Zusammenfassung" eingegeben werden.

9 In allen Frageformen, ausser Text- und Langtextantwort, können Sie sich, indem Sie auf das Symbol „Auswertung“ klicken, eine grafische Darstellung der Antworten anzeigen lassen.



10 Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ werden Änderungen aus dem Feld „Zusammenfassungen“ und „Endbemerkung“ gesichert

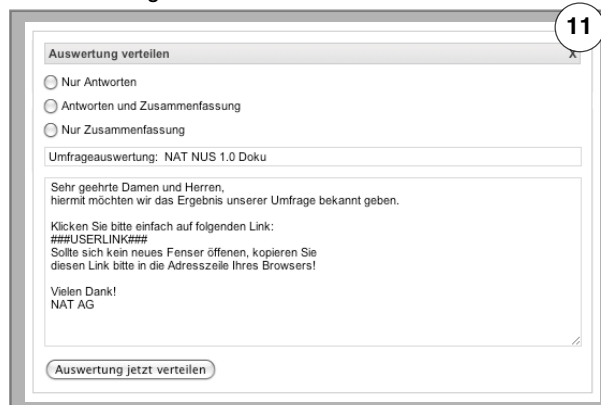
11 Sie haben die Möglichkeit die Auswertung an die Teilnehmer zu senden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Auswertung verteilen“. Automatisch erhalten alle, in der Einstellung angegebenen Teilnehmer (siehe Kapitel 2.1), einen E-Mail mit dem Link zu dieser Auswertung. Sie können wählen ob der Teilnehmer nur die Antworten erhält, bzw. Antworten und Zusammenfassung oder nur die Zusammenfassung.

Achtung:

Der entsprechende ##Userlink## wird automatisch generiert und sollte nicht aus dem Anschreiben entfernt werden.

12 In dem Status „Auswertung“ und „Beendet“ können Sie die Umfrage als Vorlage für weitere Umfragen abspeichern. Sie sind in der Umfragenliste gelb markiert.

13 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Beenden“ um den Status der Umfrage von „Auswertung“ auf „Beendet“ zu wechseln.



Auswertung verteilen

Nur Antworten
 Antworten und Zusammenfassung
 Nur Zusammenfassung

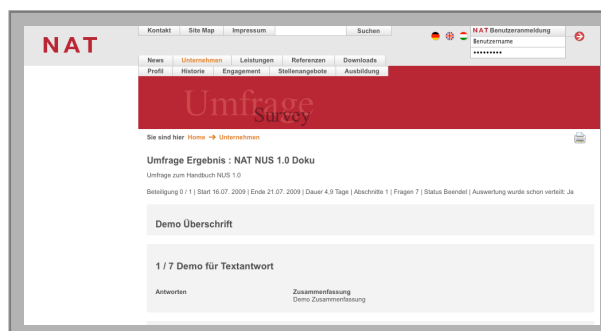
Umfrageauswertung: NAT NUS 1.0 Doku

Sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit möchten wir das Ergebnis unserer Umfrage bekannt geben.

Klicken Sie bitte einfach auf folgenden Link:
##USERLINK##
Sollte sich kein neues Fenster öffnen, kopieren Sie diesen Link bitte in die Adresszeile Ihres Browsers!

Vielen Dank!
NAT AG

Auswertung jetzt verteilen



NAT

Kontakt | Site Map | Impressum | Suchen

News | Unternehmen | Leistungen | Referenzen | Downloads
 Profil | Website | Engagement | Stellenangebote | Ausbildung

Sie sind hier: Home -> Unternehmen

Umfrage Ergebnis : NAT NUS 1.0 Doku

Umfrage zum Handbuch NUS 1.0
 Beteiligung 0 / 1 | Start 16.07.2009 | Ende 21.07.2009 | Dauer 4.9 Tage | Abschnitte 1 | Fragen 7 | Status Beendet | Auswertung wurde schon verteilt. Ja

Demo Überschrift


1 / 7 Demo für Textantwort

Antworten Zusammenfassung
 Demo Zusammenfassung

6.0 Status: „Beendet“

Umfrage bearbeiten : NAT NUS 1.0 Doku << Zurück zur Übersicht

Hier können Sie diese Umfrage bearbeiten. Bitte füllen Sie dazu folgende Formulare aus!

Einstellungen der Umfrage			
Status	Beendet	Dauer der Umfrage	bis 16.07. 2009 10 Tage nach Start
Titel der Umfrage	NAT NUS 1.0 Doku	Teilnahmekontrolle	manuell
Beschreibung der Umfrage	Umfrage zum Handbuch NUS 1.0		
Anzeigen auf Seite	Umfrage	Fragen pro Seite	5
Gruppen, die benachrichtigt werden sollen.		E-Mail Betreff	NAT Umfrage
		E-Mail Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...
E-Mail Adressen, die benachrichtigt werden sollen.		Ausdruck Betreff	NAT Umfrage
		Ausdruck Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...
Personen, die keine E-Mail Adresse haben und daher per Ausdruck zur Teilnahme aufgefordert werden sollen.			
 Auswertung			

1 Eine Umfrage im Status „Beendet“ kann nicht mehr bearbeitet werden.


2 Sie können die aktuelle Auswertung der beantworteten Fragen als Excel-Datei herunterladen.

In der Umfragenliste können Sie aus einer beendeten Umfrage eine Vorlage erstellen, die für ähnliche Umfragen verwendet und überarbeitet werden kann.

7.0 Vorlage

Umfrage bearbeiten : NAT NUS 1.0 Doku << Zurück zur Übersicht 3

Hier können Sie diese Umfrage bearbeiten. Bitte füllen Sie dazu folgende Formulare aus!












Einstellungen der Umfrage			
Status	Vorlage 1	Dauer der Umfrage	bis 16.07. 2009 10 Tage nach Start
Titel der Umfrage	NAT NUS 1.0 Doku	Teilnahmekontrolle	manuell
Beschreibung der Umfrage	Umfrage zum Handbuch NUS 1.0		
Anzeigen auf Seite	Umfrage	Fragen pro Seite	5
Gruppen, die benachrichtigt werden sollen.		E-Mail Betreff	NAT Umfrage
		E-Mail Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...
E-Mail Adressen, die benachrichtigt werden sollen.			
Personen, die keine E-Mail Adresse haben und daher per Ausdruck zur Teilnahme aufgefordert werden sollen.		Ausdruck Betreff	NAT Umfrage
		Ausdruck Text	Sehr geehrte Damen und Herren, bitte nehmen Sie a...
 Auswertung			
Uri Zur Erzeugung einer neuen Umfrage	https://test.nat/index.php?id=334&no_cache=1&L=&initfromtemplate=a1458d8cf2f973e08e791e3da99853e6		

Einstellungen bearbeiten >> 4

- 1 Umfragen aus den Stadien „Auswertung“ und „Beendet“ können als Umfragenvorlage abgespeichert werden.
- 2 Es wird eine URL generiert, die eine Verknüpfung mit weiteren Programmen möglich macht.
- 3 Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Zurück zur Übersicht“ befinden Sie sich ohne die aktuelle Vorlage geändert zu haben, wieder in der Umfragenliste.
- 4 Klicken Sie auf Einstellungen bearbeiten, einer geöffneten Vorlage, ändern Sie die Eigenschaften dieser Vorlage

Um diese Vorlage für eine neue Umfrage zu verwenden, kopieren Sie die URL in Ihr Browserfenster. oder klicken Sie in der Übersicht auf das Symbol „Kopieren“ in der Spalte „Ko“.

8.0 Symbolerklärung

	Umfrage stoppen (St)		Umfrage bearbeiten (Be)
	Auswertung anzeigen (Au)		Umfrage löschen (Lö)
	Kopie erstellen (Ko)		Ansicht drucken
	Ansicht als Excel-Tabelle		PDF ansehen
Benötigt	Pflichtfrage		Position ändern
	Auswahl-Antwort hinzufügen		Auswahl-Antwort entfernen

9.0 Index

A

Adressbuch..... 5, 7, 9
 Anmeldefunktion 7
 Auswahl 5
 Auswahl-Antwort..... 15
 Auswahlliste..... 5, 7
 Auswertung..... 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

C

cmd..... 5

E

Einladung..... 4, 7
 Erinnerung 9

F

Frageform 7

K

Kostenträger 11

P

PINS..... 11
 Position 15

S

Status 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13

U

Umfrage 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
 Umfragenübersicht..... 10
 Umfragenvorlage..... 4, 14
 URL..... 4, 14
 Userlink 12

V

Vorlage..... 2, 12, 13, 14