

Verteilung des Fragebogens via Qualtrics

Zuerst müssen Sie eine Mailingliste (Panel) erstellen:

Unter „Kontakte“ eine neue Kontaktliste erstellen und dann die Emailadressen eintragen, oder auch (sehr praktisch) aus einer Excel Liste importieren (auch per Drag & Drop) und abspeichern.

Kontakte hinzufügen

Aus Datei importieren | Manuell hinzufügen | Aus Umfrage importieren

Durchsuchen... | Neu laden | Optionen anzeigen

Dateianforderungen

- Die erste Zeile muss die Feldnamen der einzelnen Spalten enthalten.
- Jede Zeile muss eine primäre E-Mail-Adresse (PrimaryEmail) enthalten. Alle weiteren Felder sind optional (FirstName, LastName etc.)
- Die maximale Dateigröße beträgt 100 MB.

Bestehende Kontakte aktualisieren

- Benutzen Sie eine „RecipientID“ Spalte für die Empfänger-IDs und fügen Sie optionale Felder ein
- Kontaktdaten werden aktualisiert. Neue Felder werden wie benötigt hinzugefügt.

Beispieldokument

Diesen Schritt überspringen | Kontakte hinzufügen

Automatische Einladung per Mail

Unter „Verteilen“ auf „E-Mails“ klicken und dann bei „An“ folgenden Pfad zu Ihrem Panel „Gesamten Panel auswählen“ folgen. Auswählen, Text der Mail bearbeiten, Zeitpunkt über „Wann“ einstellen und auf senden klicken:

Meine Projekte > Vergleich

Projekte | Kontakte | Bibliothek

Umfrage | Verteilungen | Daten

Erfassung der Antworten anhalten

Verteilungsübersicht

Anonymer Link

E-Mails

Persönliche Links

Soziale Medien

Offline App

QR-Code

Teilnehmer erwerben

E-Mail erstellen

An: Kontakte auswählen

von: Kontakte aus einer Bibliothek verwenden

Wann: In 1 Stunde senden

Wann: Benutzerdefiniert...

Betreff:

Na:

shricht:

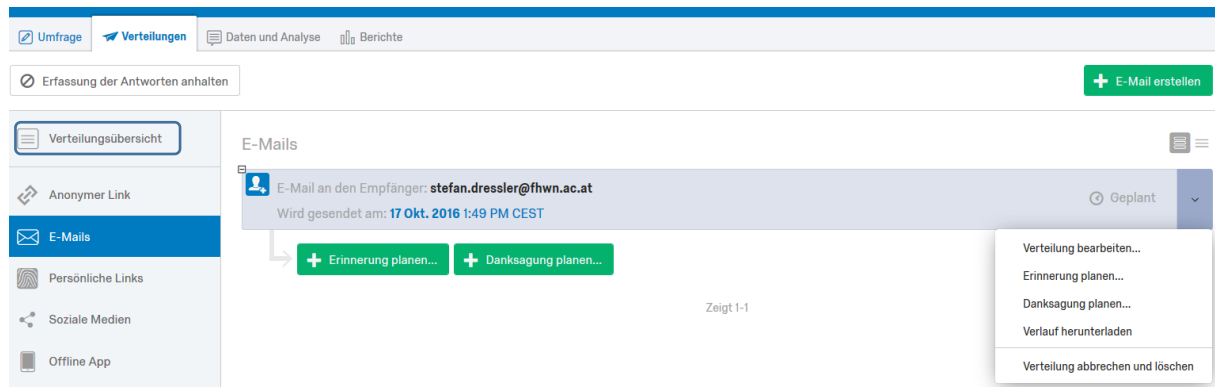
zur Umfrage: Umfrage teilnehmen

URL in Ihren Internetbrowser:

Oder können Sie Ihre IP-Adresse eingeben, um keine weiteren E-Mails zu erhalten: \$f1/0etOutLink?d=Klicken Sie hier, um sich abzumelden.

Erweiterte Optionen anzeigen | Abbrechen | Vorschau-E-Mail senden | In 1 Stunde senden

Nun ist der erste Schritt getan und Sie können unter der Mailhistorie, den Fortschritt beobachten und gewisse Funktionen auswählen.



Unter Verteilungsübersicht sehen Sie wie viele Personen, die Umfrage gestartet und beendet haben und demnach können Sie Danksagungen oder Erinnerungen aussenden.

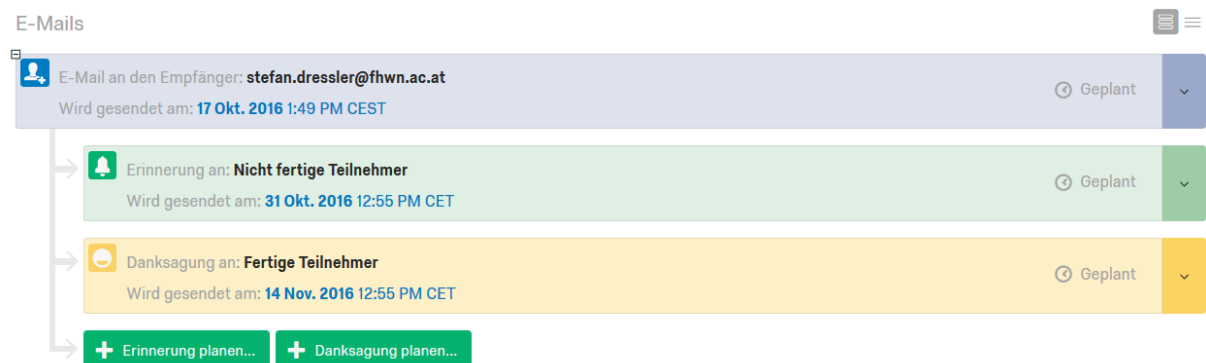
Manuelle Auswahl einer Reminder-Mail (erght nur an Personen, die noch nicht bearbeitet haben)

Qualtrics speichert die Adressaten mit einer eigenen anonymisierten ID ab, sodass diese gezielt und treffsicher erinnert werden.

Manuelle Auswahl einer Dank-Mail (erght nur an Personen, die schon abgeschlossen haben)

Sehen Sie, dass die Umfrage bereits abgeschlossen wurde, dann können Sie natürlich auch Danksagungen versenden.

Hier ein Beispiel für den Versand der Erinnerungs- und Danksagungsmail:



Qualtrics-Video und Support:

<http://www.qualtrics.com/university/researchsuite/distributing/email-survey/email-history/#remindermessages>