

Umfragen erstellen

Umfragen, erweiterte Umfragen, Quizzes und Befragungen

Umfragen während des Meetings



- Mit der **Umfrage-Funktion** für Meetings können Sie Umfragen mit **Single- oder Multiple-Choice-Fragen** für Ihre Meetings erstellen.
- Sie können die Umfrage **während des Meetings** starten und die Antworten Ihrer Teilnehmer erfassen.
- Ihnen steht **nach dem Meeting** zudem ein **Umfragebericht** zum Download zur Verfügung.
- Umfragen können **anonym** durchgeführt werden, wenn Sie die Teilnehmerinformationen nicht gemeinsam mit den Umfrageergebnissen erfassen möchten.



Berechtigung für alternativen Host zum erstellen und bearbeiten von Umfragen



- Standardmäßig kann nur der **ursprüngliche** Meeting-Host Umfragen während eines Meetings bearbeiten oder hinzufügen.
- Wenn einem anderen Benutzer die Rolle des Hosts oder Co-Hosts zugewiesen wird, kann dieser nur **bereits erstellte Umfragen starten**.
- Wenn die entsprechende Einstellung im **Web Portal** aktiviert ist und der Host bei der **Planung des Meetings** die Option aktiviert hat, können auch alternative Hosts Umfragen hinzufügen oder bearbeiten.

Grundeinstellung in der Weboberfläche:

Meetingumfrage/-quizfragen 

Gestatten Sie dem Host, dass er vor oder während eines Meetings Umfragen aufnimmt ☒

☒ Gestatten Sie dem Host, erweiterte Umfragen und Quizfragen aufzusetzen ☒

☒ Allow host to upload image for each question ☒

☒ Alternativen Hosts das Hinzufügen oder Bearbeiten von Umfragen und Quiz erlauben ☒

Bei Planung des Meetings im Desktop Client:

☐ Alternativen Hosts das Hinzufügen oder Bearbeiten von Umfragen erlauben

Hinweis: Sie können pro Meeting maximal **50 Umfragen** erstellen, die jeweils maximal 10 Fragen enthalten können.

- Sie können Umfragen während eines Meetings starten und die **Antworten Ihrer Teilnehmer:innen erfassen**.
- Ihnen steht nach dem Meeting ein **Umfragebericht zum Download** zur Verfügung.
- **Umfassende Details** zu den Umfrageergebnissen, wie Antworten und Übermittlungszeiten der einzelnen Teilnehmer:innen, sind in den Umfrageberichten enthalten.
- **Umfrageberichte** sind standardmäßig **nach dem Meeting** verfügbar, Sie können diese aber auch **während der Live-Sitzung** bereits herunterladen.

Hinweis: Wenn eine **Umfrage** in einem Meeting **neu gestartet** wird, zeigt der Umfragebericht nur die Daten der **letzten Umfragerunde** an. Wenn Sie wissen, dass Sie dieselbe Umfrage **zweimal** starten müssen und beide Datensätze behalten möchten. Sollten Sie eine **zweite Umfrage mit den gleichen Fragen** wie im Original erstellen, um einen erneuten Start zu vermeiden.

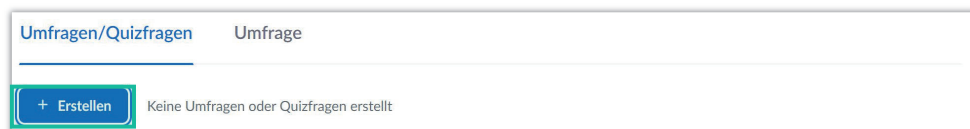
Eine Umfrage erstellen



1. Rufen Sie die Seite **Meetings** auf und klicken Sie auf Ihr **geplantes Meeting** oder planen Sie ihr Meeting.
2. Klicken Sie auf dem Namen des Meetings, in dem Sie die Umfragen hinzufügen wollen



3. Scrollen Sie nach ganz unten
4. Klicken Sie auf „**Erstellen**“, um mit der Erstellung der Umfrage zu beginnen



Umfrage erstellen



5. Wählen Sie **Umfrage** aus.
6. Klicken Sie auf „**Unbenannte Umfrage**“ um den Namen der Umfrage zu ändern.
7. Klicken Sie auf den **Fragenbereich**, um folgende Details zu bearbeiten:
 - Klicken Sie auf den Bereich „**Unbenannte Frage**“ um den Namen der Frage zu bearbeiten
 - Klicken Sie rechts vom Namen auf das **Dropdown-Menü**, um den Fragentyp zu wählen:
 - **Single Choice:** Umfrageteilnehmende können nur eine der verfügbaren Antworten auswählen
 - **Multiple Choice:** Umfrageteilnehmende können mehrere der verfügbaren Antworten auswählen.

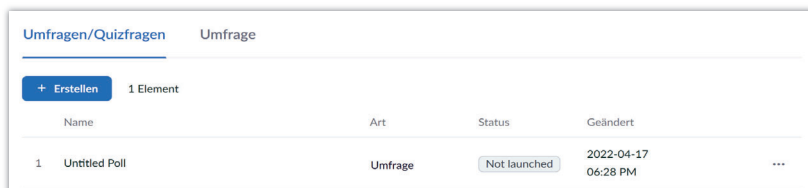
Umfrage erstellen

- Klicken Sie auf **„Auswahl x“** für jede Option, um eine Antwort für Teilnehmer:innen zur Auswahl einzugeben.
- Klicken Sie auf **„Auswahl hinzufügen“**, um zusätzliche Antwortoptionen hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf **„Frage hinzufügen“**, um eine zusätzliche Frage zu erstellen
- Klicken Sie auf die Punkte links neben **„Speichern“**, um auf die folgenden Optionen zuzugreifen:
 - **Teilnehmern die anonyme Beantwortung gestatten:** Umfrageteilnehmende können mit ihrem Namen oder anonym auf die Umfrage antworten
- 3. Klicken Sie auf **„Speichern“**.



Eine Umfrage hinzufügen

Um weitere Umfragen hinzuzufügen klicken Sie wieder auf **„Erstellen“** ganz unten in der Meetingverwaltung.



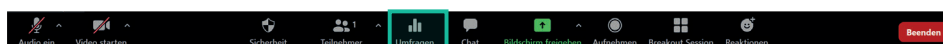
Umfragen/Quizfragen		Umfrage	
+ Erstellen 1 Element			
Name	Art	Status	Geändert
1. Untitled Poll	Umfrage	Not launched	2022-04-17 06:28 PM

Hinweis:

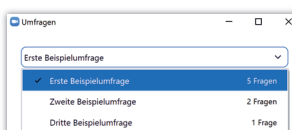
Sie können zudem Umfragen erstellen, indem Sie während eines Meetings auf **„Umfragen“** klicken. Dies öffnet Ihren Standardbrowser, von wo aus Sie zusätzliche Umfragen oder Fragen hinzufügen können. Sie können pro Meeting **maximal 50 Umfragen** erstellen.

Eine Umfrage starten

- Klicken Sie auf das Bedienelement **„Umfragen“**.



- **Wählen** Sie die Umfrage aus, die Sie starten möchten.



- Klick auf **„Starten“**

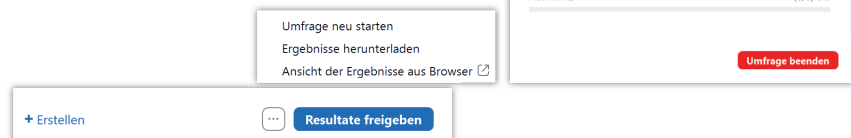


- Mit Klick auf **„Erstellen“** können Sie während des Meetings weitere Umfragen erstellen. Es öffnet sich die Web-Oberfläche

Eine Umfrage durchführen



- Die Meeting-Teilnehmer werden nun dazu aufgefordert, die Fragen der Umfrage zu beantworten. Der Host kann die Ergebnisse **live** mitverfolgen.
- Wenn Sie die Umfrage beenden möchten, klicken Sie auf „**Beenden Sie die Umfrage**“.
- Wenn Sie die Ergebnisse mit den Meeting-Teilnehmern teilen möchten, klicken Sie auf **Resultate freigeben**.
- Sie können die **Umfrage neu starten, Ergebnisse herunterladen**, oder die Ergebnisse im **Browser** ansehen.



Erweiterte Umfragen

Erweiterte Umfragen



Mit der **Umfrage-Option** können Sie **Single- und Multiple-Choice Fragen** erstellen. Bei **erweiterten Umfragen** können Sie die Optionen „**Passt**“, „**Rangfolge**“, „**Kurzantwort**“ und „**Langantwort**“ sowie „**Lücke füllen**“ hinzufügen. Sie können auch **korrekte Antworten** festlegen, damit die Umfrage wie ein Quiz funktioniert.

Auch hier können Sie einen **Umfragebericht herunterladen** und Umfragen können **anonym** ausgeführt werden, wenn Sie die Teilnehmerdaten nicht mit den Umfrageergebnissen erfassen möchten.

- Standardmäßig kann nur der **ursprüngliche** Meeting-Host Umfragen während eines Meetings bearbeiten oder hinzufügen.
- Wenn einem anderen Benutzer die Rolle des Hosts oder Co-Hosts zugewiesen wird, kann dieser **nur bereits erstellte Umfragen starten**.
- Wenn die entsprechende Einstellung im **Web Portal** aktiviert ist und der Host bei der **Planung des Meetings** die Option aktiviert hat, können auch alternative Hosts Umfragen hinzufügen oder bearbeiten.
- Sie können pro Meeting **maximal 50 Umfragen** erstellen, die jeweils maximal 50 Fragen enthalten können.
- Hochgeladene Bilder müssen entweder im PNG- oder JPEG-Format vorliegen und dürfen nicht größer als **2 MB** sein.

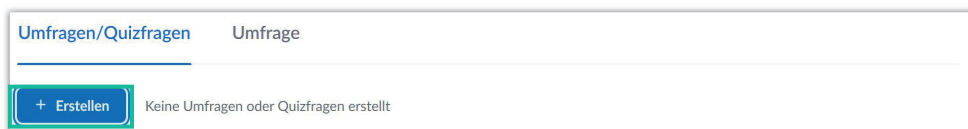
Eine Umfrage erstellen



1. Rufen Sie die Seite **Meetings** auf und klicken Sie auf Ihr **geplantes Meeting** oder planen Sie ihr Meeting.
2. Klicken Sie auf dem Namen des Meetings, in dem Sie die Umfragen hinzufügen wollen



3. Scrollen Sie nach ganz unten
4. Klicken Sie auf „**Erstellen**“, um mit der Erstellung der Umfrage zu beginnen



Erweiterte Umfrage erstellen



5. Wählen Sie „**Erweiterte Umfragen und Quizfunktion**“
6. Klicken Sie auf „**Unbenannte erweiterte Umfrage n**“ um den Namen der Umfrage zu ändern.
7. Klicken Sie auf den **Fragenbereich**, um folgende Details zu bearbeiten:
 - Klicken Sie auf den Bereich „**Unbenannte Frage**“ um den Namen der Frage zu bearbeiten
 - Klicken Sie rechts vom Namen auf das **Dropdown-Menü**, um den Fragentyp zu wählen.



Fragentypen der erweiterten Umfrage



- **Kurze Antwort:** Die Teilnehmenden können mit einer Kurzantwort antworten. Es können die **minimal und maximal zulässigen Zeichen** für die Antwort **festgelegt** werden.
- **Lange Antwort:** Die Teilnehmenden können mit einer langen Antwort antworten. Es können die **minimal und maximal zulässigen Zeichen** für die Antwort **festgelegt** werden.

Fragentypen der erweiterten Umfrage



- **Lücke füllen:**
Den Umfrageteilnehmenden wird **die Aussage und Leerstelle** vorgelegt und sie werden dazu aufgefordert, die **fehlenden Informationen** auf der Grundlage der Aussage und des angegebenen Kontextes zu **ergänzen**. Es können **mehrere Leerstellen** hinzugefügt werden und jede Leerstelle verfügt über ein **eigenes Antwortfeld**.

Fragentypen der erweiterten Umfrage



- **Bewertungsskala:**
Den Teilnehmenden wird eine **Aussage oder ein Thema vorgegeben** und sie haben dann die Möglichkeit, das Thema auf einer vorgegebenen Skala zu bewerten. Der Bereich der Skala kann von **1-10 angepasst werden** und die Enden der **Skala beschriftet** werden.

- Im Meeting:

Zusätzliche Optionen



- Über die 3 Punkte **innerhalb jeder Frage** können Sie zusätzlich ein **Bild hochladen**, welches unter der Frage angezeigt wird (PNG oder JPEG) oder die **Frage duplizieren**.
- Klicken Sie auf die 3 Punkte **innerhalb der Umfrage** können Sie diese in ein **Quiz umwandeln** und einstellen, ob die Teilnehmenden **anonym antworten** dürfen.

The screenshot shows two parts of the survey editor. The top part is for adding a new question, titled 'Unbenannte Frage'. It has a dropdown for 'Einzelne Wahl' and radio buttons for 'Auswahl 1' and 'Auswahl 2'. There is a '+ Auswahl eintragen' button, checkboxes for 'Erforderlich' and 'Als Ausklappenmenü anzeigen', and a menu with 'Bild hochladen' and 'Frage duplizieren'. The bottom part shows 'Unbenannte erweiterte Umfrage 3' with a sub-header '1. Unbenannte Frage (Mehrfachauswahl)'. It has radio buttons for 'Auswahl 1' and 'Auswahl 2', and a menu with 'Teilnehmern die anonyme Beantwortung gestatten' and 'In Quiz umwandeln'. At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Zusätzliche Option: Quiz



Wenn Sie ihre Umfrage in ein **Quiz umwandeln** müssen Sie bei jeder Frage **festlegen**, welche die **korrekte*n Antwort*en** sind.

Klicken Sie am Ende wie gewohnt auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Richtige Antwort auswählen' (Select correct answer) dialog. It has a title 'Richtige Antwort auswählen' and a subtitle '1. Unbenannte Frage (Einzelne Wahl)'. It has radio buttons for 'Auswahl 1' (which is selected) and 'Auswahl 2'. At the bottom right is an 'Erledigt' button.



Umfrage nach dem Meeting

Befragung

Umfrage nach dem Meeting „Befragung“



- Meeting-Gastgeber können jetzt eine Umfrage nach dem Meeting konfigurieren, die am Ende des Meetings gestartet wird.
- Diese Umfrage kann mit den Zoom-Umfragetools erstellt werden, oder es kann stattdessen ein Link zu einer Umfrage eines Drittanbieters verwendet werden.
- Die Teilnehmer:innen werden nach dem Ende des Meetings aufgefordert, die Umfrage zu starten.

Umfrage nach einem Meeting



- **Planen** Sie Ihr Meeting im Zoom Web-Portal oder klicken Sie auf das entsprechende Meeting, dem Sie eine Umfrage nach dem Meeting hinzufügen wollen.
- **Scrollen** Sie bis an das Ende der Meetingzusammenfassung und klicken Sie auf **Befragung**.
- Wählen Sie **„Neue Befragung erstellen“**.

Neue Befragung erstellen



- Wählen Sie das gewünschte Format der Frage
- **Erforderlich:** Frage muss beantwortet werden um Fragebogen weiter auszufüllen
- **Fragen neu anordnen:** Klicken Sie auf die 6 Pünktchen oberhalb der Frage um diese an eine andere Stelle zu ziehen.

Neue Befragung erstellen



Bewertungsskala

Unbenannte Frage

Punktzahl von 1 An 10

Niedrige Punktzahl: Gar nicht gern
Hohe Punktzahl: Gar zu gern

☐ Erforderlich

1. Unbenannte Frage (Bewertungsskala)

(1: Gar nicht gern, 10: Gar zu gern)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Gar nicht gern Gar zu gern

Lange Antwort

Unbenannte Frage

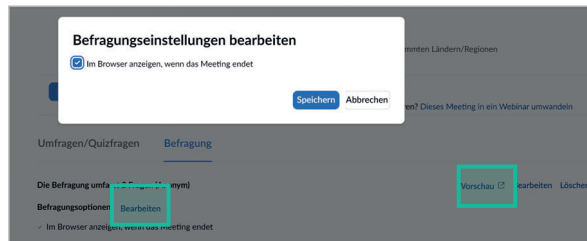
Mindestzahl Zeichen: 1
Höchstzahl Zeichen: 200

☐ Erforderlich

2. Unbenannte Frage (Lange Antwort)

Lange Antwort (200 Wörter)

Neue Befragung erstellen



- **Bearbeiten:** Stellen Sie ein, dass die Umfrage nach Beenden des Meetings im Browser angezeigt wird.
- **Vorschau:** Zeigt Ihnen eine Vorschau der Umfrage

Meeting-Bericht herunterladen



zoom LÖSUNGEN PLÄNE UND PREISE EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN

Profil Meetings Webinare Aufzeichnungen Einstellungen Kontoprofil **Berichte**

Berichte > Nutzungsberichte > Meeting Dokument

Meeting-Bericht Warteschlange-Bericht

Personenbezogene Daten werden für sieben 30 Tage nach dem Zoom Meeting/ Webinar verdeckt und danach in Logs und den relevanten Systemen, in Einklang mit Zoom's Aufbewahrungsrichtlinien, aufbewahrt.

Berichtsart ☐ Registrierungsbericht ☐ Umfragebericht ☒ Befragungsbericht

Nach Zeitabschnitt durchsuchen Von: 08/07/2022 Bis: 08/08/2022 Suche

Maximaler Berichtszeitraum: 1 Monat

☐	Geplante Zeit	Thema	Meeting-ID	
☒	09/15/2021 10:00:00 AM	Mein Meeting	993 6221 3331	Generieren

Berichte > Nutzungsberichte > Meeting Dokument

Meeting-Bericht Warteschlange-Bericht

☒ Berichte einschließen, bei denen das Generieren von Ergebnissen fehlgeschlagen ist

Berichtsart	Geplante Zeit	Startzeit	Thema	Meeting-ID	Zeit generieren	
Registrierungsbericht	15.Sept..2021 10:00:00 AM	Not started	Mein Meeting	993 6221 3331	16.Sept..2021 08:41:08 AM	Herunterladen

Noch Fragen?

Der IT-Support der Uni Würzburg hilft gerne weiter!



Hotline: **(0931) 31-8 50 50**

E-Mail: **it-support@uni-wuerzburg.de**

Einige Lösungen finden sich auch im FAQ-Bereich unter

<https://www.rz.uni-wuerzburg.de/dienste/lehre-digital/zoom/>

