



QuickStart

«QR-Code-Serienbrief»

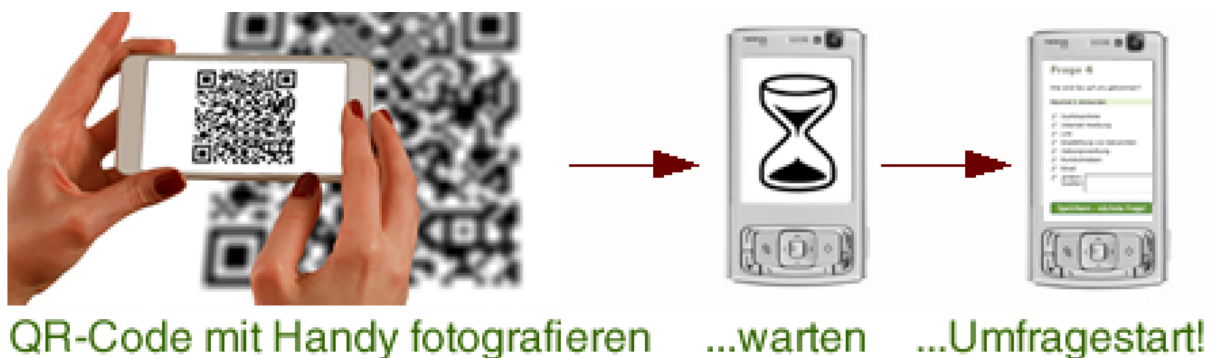
Geschlossene Umfragen mit QR-Code

QR-Code

Ein QR-Code ist eine Art Strichcode, hinter welchem sich ein Text verbirgt. Onlineumfragen.com nutzt QR-Codes, um Links zu einer Umfrage zu visualisieren. Wird ein QR-Code mit einem Mobiltelefon oder Tablet fotografiert (die meisten neueren Smartphones erkennen den QR-Code mit der Fotokamera automatisch) oder mit einer QR-Code-App gescannt, öffnet sich automatisch die Umfrage. So ersparen sich die Teilnehmenden das Abtippen des Links.

Vorteil bei onlineumfragen.com

Ihre Teilnehmenden sehen den QR-Code und lesen diesen mit dem Handy ein (bei den meisten Mobiltelefonen genügt es, den QR-Code zu fotografieren). Die Umfrage startet dann sofort und ohne weitere Eingaben, auch inkl. persönlichem Code bei geschlossenen Umfragen (ist im individuellen QR-Code enthalten).



Offene Umfrage

Allgemeiner Link zur Umfrage (für alle Teilnehmenden gleich)

Hilfe / Lernvideos / Support Abmelden / Kontakt / AGB

Übersicht Fragebogen **Teilnehmer** Auswertung Konto **Onlineumfragen.com**

Übersicht > Teilnehmer

frage: (71955)

Teilnehmer - offene Umfrage

ⓘ Eine offene Umfrage kommt ohne Passwörter aus. Sie brauchen Ihren Teilnehmern lediglich die Internet-Adresse mitzuteilen. Dies kann per Email oder manuell (Brief, Fax, usw.) erfolgen. Dies kann, aber muss nicht über unser System gehen. Ihre Umfragen funktionieren auch ohne Versand über unser Tool. Alternativ wählen Sie einen anderen Befragungstyp (Schritt 1).

Adresse für das Mitmachen an der Befragung

http://www.onlineumfragen.com/login.cfm?umfrage=71955 unterbrochen - aktiv schalten

ⓘ Nebst E-Mail-Versand können Sie den Link auch in Ihre WebSite einbauen (**HTML-Code anzeigen**) oder publizieren (z.B. in Foren, auf Flyer, in Facebook, als Kurzlink/Twitter, **als QR-Code**). Um verschiedene Gruppen auch in offenen Umfragen ohne Tracking zu unterscheiden, verwenden Sie **Linkparameter**.

1. Schritt → 2. Schritt → 3. Schritt → 4. Schritt

Befragungstyp Email-Adressen Einladung verfassen Versenden

Übersicht Fragebogen **Teilnehmer** Auswertung Konto **Onlineum**


Übersicht > Teilnehmer

QR-Code anzeigen

zurück zu Teilnehmer

Posten Sie Ihre Umfrage als QR-Code:

QR-Code



Grafik speichern:
Klicken Sie
über dem QR-Code
mit der rechten Maustaste
"Speichern unter..."

zurück zu Teilnehmer

Was ist ein QR-Code?

Der QR-Code ist ein zweidimensionaler Strichcode, der innerhalb eines Quadrates durch schwarze und weiße Punkte dargestellt wird. Er erlaubt die Veranschaulichung von Zahlen und Buchstaben mit einer maximalen Kapazität von über 4.200 alphanumerischen Zeichen.

Ihre Umfrage ist derzeit nicht aktiv!
Teilnehmer, die den QR-Code scannen
resp. nutzen, werden abgewiesen.
Aktivieren Sie die Umfrage zuerst! :)

Geschlossene Umfrage

Persönlicher Link zur Umfrage (für jeden Teilnehmenden individuell)

Übersicht | Fragebogen | **Teilnehmer** | Auswertung | Konto | Hilfe / Lernvideos / Support | Anmelden / Kontakt / AGB

Onlineumfragen.com

Übersicht > Teilnehmer > Passwörter generieren

Aktuell gewählte Umfrage: (71955) Testumfrage

Passwörter generieren

[zurück zu Teilnehmer](#)

Möchten Sie Ihre Teilnehmer **anderweitig einladen ohne** Einladungen durch das System zu versenden?

Die Passwörter / individuellen Links können auch als Liste generiert werden, um sie selbst zu verteilen: per Brief, Flyer, Los etc. mitzuteilen - oder mit einem eigenen Mailsystem / CRM zu versenden.

Variante 1
Passwörter / Links generieren zu **erfassten** Mail-Adressen (0)
[Weitere Infos](#)

zu erfassten E-Mail-Adressen

Passwörter / Links zu den bestehenden E-Mail-Adressen dazugenerieren

Excel-Liste herunterladen mit E-Mail-Adressen / Stammdaten + Passwörter / Links zum Verteilen

oder

Variante 2
Passwörter / Links generieren **ohne** E-Mail-Adressen
[Weitere Infos](#)

ohne E-Mail-Adressen

Passwortliste / Links generieren für n Teilnehmende

Excel-Liste herunterladen mit Passwörtern / Links zum Verteilen oder selbst zuordnen

Lern-Video
Passwörter selbst generieren & verteilen

Download der Passwörter / Links
 Word | Excel | Passwortliste nach Gruppe(n) (z.B. "Schülerlisten") | ...mit Namen

Download QR-Codes
Download von QR-Codes für alle Teilnehmenden

Sie können unter „Teilnehmer > Passwörter generieren für neue oder weitere User, die Sie selbst informieren (Brief, Telefon, eigene Mailings)“ die fixfertigen QR-Code-Bilder als gif-Bilder in einem ZIP-Archiv mit einem einzigen Klick herunterladen.

QR-Codes auf Kassenzettel, Rechnungen, PDFs



Innovative Einsatzfelder sind z.B.

- Individuelle QR-Codes live gedruckt auf Kassenzettel, direkt zur Kundenumfrage mit Wettbewerb oder Verlosung Rabattgutschein (die Kundenumfrage „tracked“ den Warenkorb, da der Kunde mit dem individuellen QR-Code „erkannt“ wird)
- QR-Codes gedruckt auf Rechnung, direkt zur Kundenumfrage
- QR-Codes auf Einladungsbriefen, für Teilnehmende mit individueller Einladung via Post, wenn Sie die Mail-Adressen nicht kennen
- QR-Codes am Point of Sales (offene Umfrage) für Fragen zu Käuferlebnis
- QR-Codes am Tisch in Restaurants für Fragen zur Gästezufriedenheit
- QR-Codes in Toiletten für Fragen zur Sauberkeit
- QR-Codes auf Lieferscheinen für Fragen zur Lieferung und Produktequalität
- QR-Codes automatisch generiert in Ihre PDFs für Ihre Kunden (z.B. in einem Login-Bereich, Kundenbereich etc.)

Wenn Sie QR-Codes in Ihrer Software, z.B. einer elektronischen Kasse oder auf einer eigenen WebSite (z.B. in einem Kundenbereich) generieren möchten, fragen Sie uns bitte an. Dies ist sehr einfach und wir unterstützen Sie dabei sehr gerne.

Wir bieten dazu unsere WeServices an, die Ihrem System innert Millisekunden QR-Codes und individuelle Links zur Umfrage on the fly generiert. Das geht so schnell, dass am POI keine Verzögerung entsteht.

Serienbrief mit QR-Codes

Möchten Sie einen Serienbrief erstellen, der persönliche QR-Codes für alle Teilnehmenden enthält?

Hier erklären wir Ihnen Schritt für Schritt, wie dies möglich ist. Word ist ein sehr mächtiges Programm. Leider ist die Umsetzung eines Serienbriefs mit individuellen Bildern nicht sehr intuitiv gelöst. Aber lassen Sie sich nicht abschrecken, dank unserer Anleitung sollte dies problemlos gelingen.

The screenshot shows the 'Teilnehmer - geschlossene Umfrage' page on 'Onlineumfragen.com'. The navigation bar includes 'Übersicht', 'Fragebogen', 'Teilnehmer', 'Auswertung', and 'Konto'. The main content area is titled 'Teilnehmer - geschlossene Umfrage' and contains a progress bar with four steps: 1. Schritt (Befragungstyp wählen), 2. Schritt (Email-Adressen erfassen), 3. Schritt (Einladung verfassen), and 4. Schritt (Versenden). Red arrows point to the '2. Schritt' section, specifically to the 'aus Excel' and 'aus Excel mit anpassbaren Zusatzspalten' options under the 'Import' section. Below the main steps, there are sections for 'Während der Befragung' and 'Lern-Videos'.

1. Erfassen Sie Ihre Teilnehmerdaten (Stammdaten) unter „Teilnehmer > 2. Schritt“, entweder einzeln oder per Excel-Import. Dazu gibt es auch ein Lernvideo unter [https://www.onlineumfragen.com/3index_2010_innovation_play.cfm?tutorial=Tutorial Teilnehmer 2Schritt](https://www.onlineumfragen.com/3index_2010_innovation_play.cfm?tutorial=Tutorial_Teilnehmer_2Schritt)

Hilfe / Lernvideos / Support Abmelden

Übersicht Fragebogen Teilnehmer Auswertung Konto **Onlineumfragen**

Übersicht > Teilnehmer

Aktuell gewählte Umfrage: (71955)
Testumfrage

Teilnehmer - geschlossene Umfrage

Um eine Befragung zu starten, müssen Sie allen Probanden ein individuelles Passwort zustellen. Sie können diese Passwörter direkt au versenden, in dem Sie die Email-Adressen aller Probanden erfassen oder hochladen und einen automatischen kostenlosen Versand aus können aber auch ausgedruckt oder als Excel- oder txt-file exportiert werden, um diese über andere Kanäle zu verteilen (z.B. per Brief, Ziehung, etc.). Alternativ wählen Sie einen anderen Befragungstyp (Schritt 1).

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Schritt →	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Schritt →	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Schritt →	<input checked="" type="checkbox"/> 4. Schritt
Befragungstyp wählen ■ offen halboffen geschlossen	Email-Adressen erfassen (4) ■ erfassen ändern löschen sehen	Einladung verfassen (verfasst) ■ Einladungs-Mail für Teilnehmer verfassen	Versenden ■ Einladungs-Mails versenden (Menu) Unversendet: 0 Versendet: 4
Weitere Sicherheitsoptionen ■ Zeitfenster für Antwort-Editorbarkeit/Relogin <input type="checkbox"/> ■ Anonymisierungsgarantie <input type="checkbox"/> ■ SSL-Verschlüsselung für Teilnehmer <input type="checkbox"/> ■ IP-Range <input type="checkbox"/>	Import ■ aus Excel ■ aus Excel mit aggregierbaren Zusatzspalten (mehr Stammdaten) ■ aus Outlook-Express ■ allgemeiner Import (csv) ■ aus einer Ihrer anderen Umfragen Export ■ Adressen dieser Umfrage Adressbücher (0) ■ Mails ablegen / wiederherstellen, je nach Umfrage und Zielgruppe	Optionen ■ Eigene Domain (www.name.de / .com / .ch) für Ihre Umfrage <input type="checkbox"/> ■ Gratis-Gutscheine für Ihre Teilnehmer als Zusatz-Motivation aktivieren <input type="checkbox"/> ■ Belohnungen/Incentives für Teilnehmer steigern Response	Manuelle Verteilung ohne Versand ■ Passwörter generieren für neue oder weitere User, die Sie selbst informieren (Brief, Telefon, eigene Mailings) Profi-Option ■ Mailbox-Analyse (Nachforschung zum Status versendeter Mails) ■ Versandstatistik und Rücklauf nach Gruppen

2. Sobald Ihre Teilnehmenden erfasst sind, klicken Sie auf „Teilnehmer > 4. Schritt: Passwörter generieren für neue oder weitere User, die Sie selbst informieren (Brief, Telefon, Mailings)“.

Hilfe / Lernvideos / Support Abmelden / Konfig / Hilfe

Übersicht Fragebogen Teilnehmer Auswertung Konto **Onlineumfragen**

Übersicht > Teilnehmer

Aktuell gewählte Umfrage: (71955)
Testumfrage

Passwörter generieren

Nachrichte an Teilnehmer:

Möchten Sie Ihre Teilnehmer **anderweitig einladen** ohne Einladungen durch das System zu versenden?
Die Passwörter / individuellen Links können auch als Liste generiert werden, um sie selbst zu verteilen per Brief, Fax, etc. mitzuteilen - oder mit einem eigenen Mailsystem / CRM zu versenden.

Variante 1 Passwörter / Links generieren zu erfassenden Email-Adressen (1) weiteres Info	Variante 2 Passwörter / Links generieren ohne Email-Adressen weiteres Info	Links-Mails Zusätzliche Links generieren & versenden
zu erfassenden E-Mail-Adressen Passwörter / Links zu den bestehenden E-Mail-Adressen erzeugen Best List hochladen mit E-Mail-Adressen / Importieren → Passwörter / Links zum Verteilen <input type="checkbox"/> Individuelle Passwörter für jedes einzelne Einladungs-Linien-Teilnehmer <input type="checkbox"/> Keine individuelle Passwörter (Individuelle Sicherheit, nicht empfohlen) <input type="checkbox"/> Email-Tag: enthält die Kennzahlgruppe Lädt eine Frage, die den Teilnehmer per Mail versenden sollen (z.B. 1, 4, 5, 10) Auf eine Gruppe einschließen: - Alle Mail-Adressen - Jetzt generieren! nicht generieren zurück	ohne E-Mail-Adressen Passwörter / Links generieren für n. Teilnehmer Best List hochladen mit Passwörtern / Links zum Verteilen oder versenden Passwörter generieren ohne ein System zugängliche Email-Adressen zu erfassen, um jede die Teilnehmer anderweitig zu versenden, um diese selbst zu verteilen per Brief, Fax, etc. mitzuteilen - oder mit einem eigenen Mailsystem / CRM zu versenden. Lädt eine Frage, die den Teilnehmer per Mail versenden sollen (z.B. 1, 4, 5, 10) Zum Menü "Freie Passwörter"	Download der Passwörter / Links ■ aus Excel (17 Passwörter nach System & Kennzahlgruppe) - csv ■ aus Text Download QR-Codes ■ Generieren von QR-Codes für alle Teilnehmer

[Zurück](#)

Wichtig: Sie nicht, dass Ihre Liste bei 100000 nicht über 100000 Teilnehmer nicht überschritten werden.

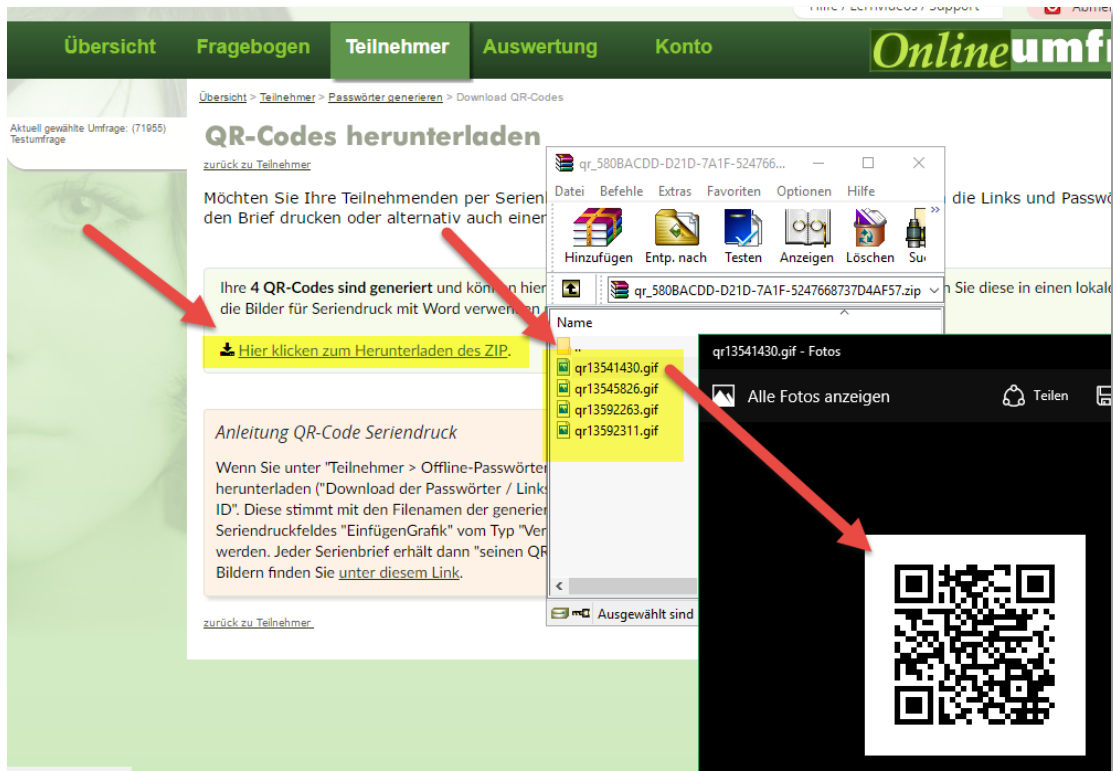
3. Generieren Sie für alle Teilnehmenden das individuelle Passwort „offline“, d.h. ohne, dass über unser System Einladungs-mails direkt versendet werden. Klicken Sie dazu auf „Jetzt generieren!“.

4. Danach können Sie die Teilnehmerliste ähnlich wie Sie sie importiert haben heruntergeladen - nur mit dem Unterschied, dass jetzt einige Informationen ergänzt sind. Dies sind im Wesentlichen die Spalten „Passwort“, „OneClick Link“ und „System-User-ID“ zusätzlich vorhanden sind. Das System hat also für jeden Teilnehmer ein individuelles Passwort generiert.

Unter „Teilnehmer > 4. Schritt: Passwörter generieren für neue oder weitere User, die Sie selbst informieren (Brief, Telefon, Mailings)“ und dort am rechten Rand unter „Excel“ und „Download QR-Codes für alle Teilnehmenden“ können Sie die Excel-Liste und auch die QR-Codes herunterladen.

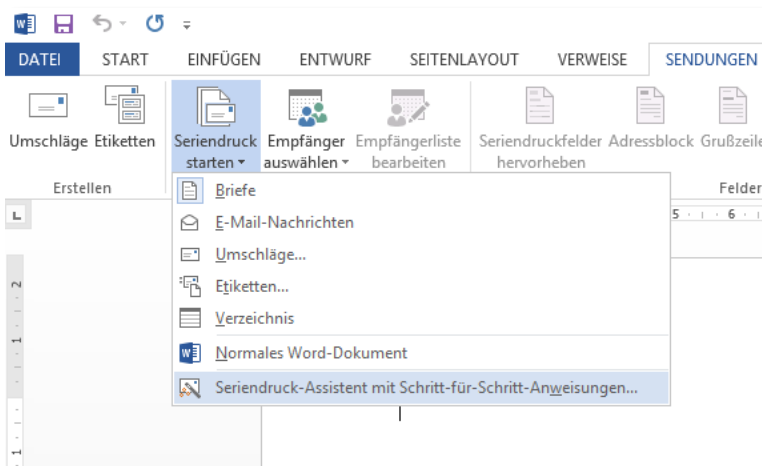
5. Die Excel-Datei sieht dann so aus (Beispiel):

...und die QR-Code-Datei ist ein ZIP-Archiv, welches alle Bilder enthält:

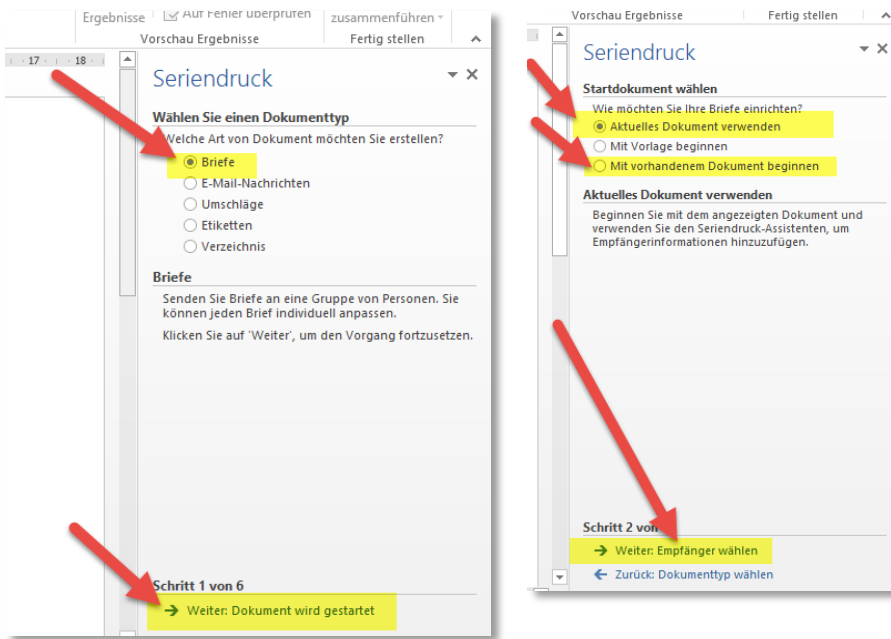


Die QR-Code-Bilder sind alle nach einem bestimmten System benannt. Die Dateinamen beginnen immer mit qr, gefolgt von einer Zahl (interne System-User-ID des Teilnehmers) und enden mit .gif (es sind gif-Bilder).

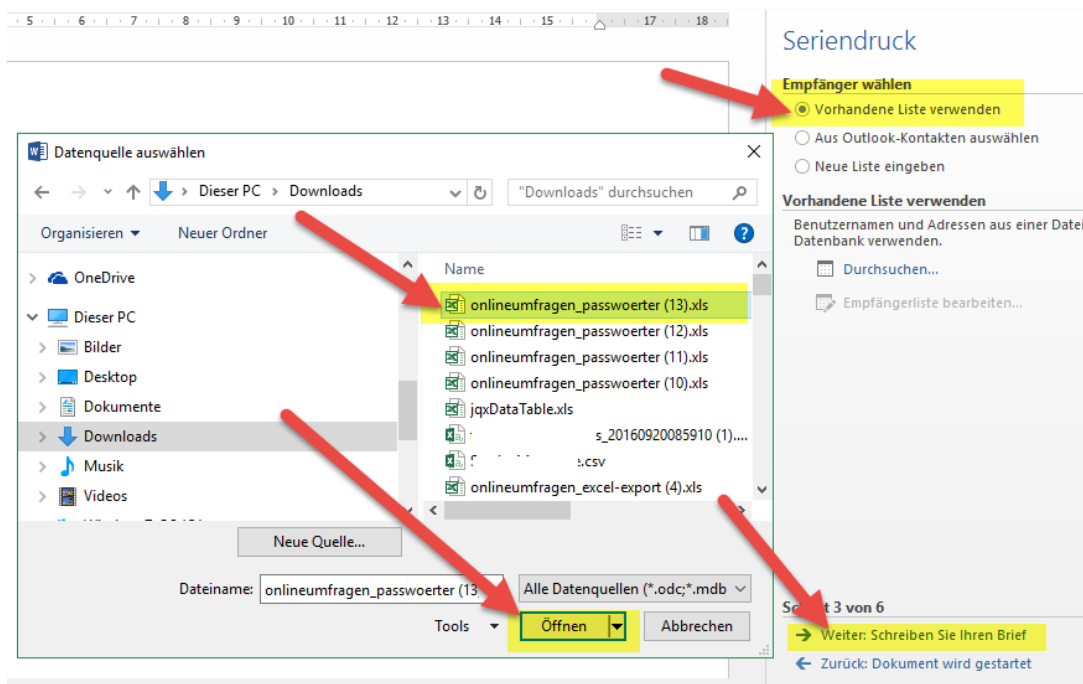
- Öffnen Sie nun Word. Wir zeigen Ihnen wie Sie den Serienbrief erstellen mittels Word 2013. Das geht aber mit allen Word-Versionen ähnlich. Klicken Sie auf „Sendungen“ und dort auf „Seriendruck starten“ und dort auf „Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen...“.



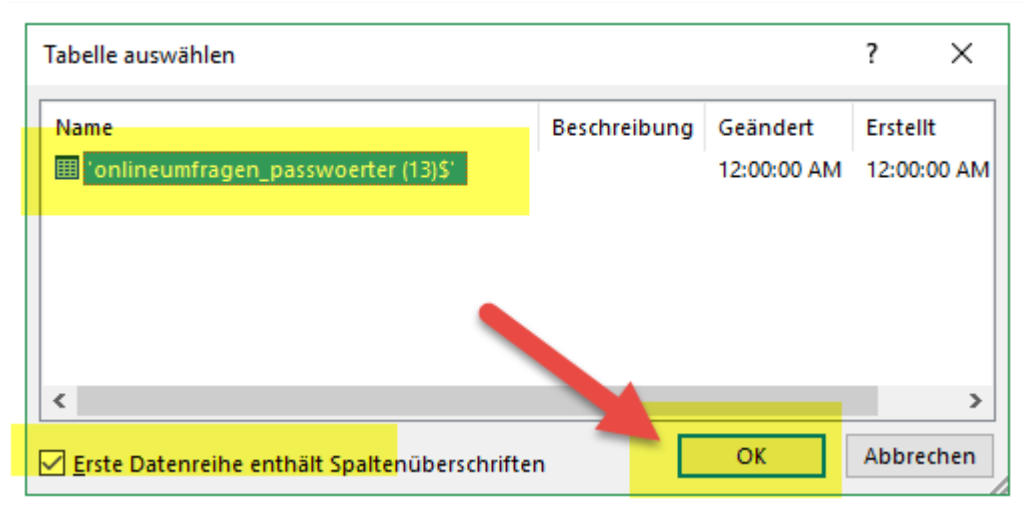
- Wählen Sie im „Assistenten“ dann „Briefe“ und „Weiter: Dokument wird gestartet“. Dann wählen Sie im zweiten Schritt „Aktuelles Dokument“ verwenden, wenn Sie den Serienbrief-Inhalt noch nicht erstellt haben oder „Mit vorhandenem Dokument beginnen“, wenn Sie den Serienbrief-Inhalt schon vorliegen haben.



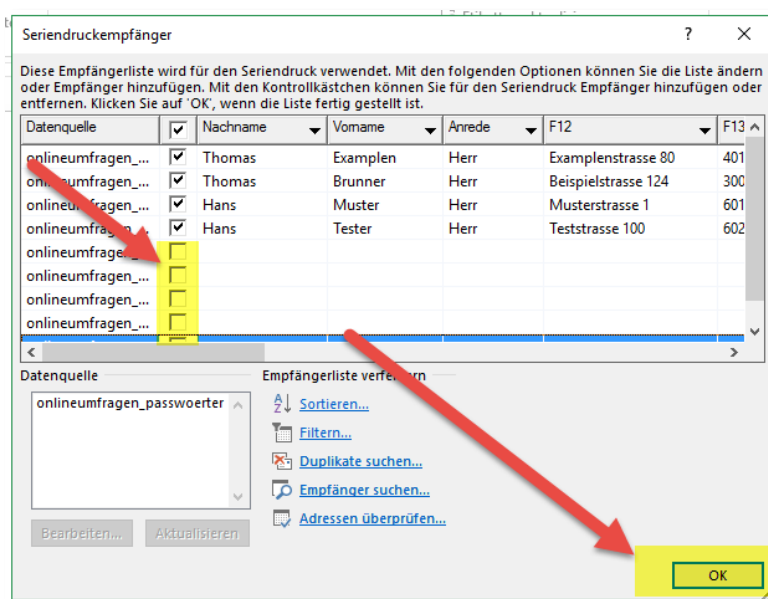
8. Im dritten Schritt wählen Sie das Excel-Dokument (die Teilnehmerliste mit den Passwörtern) aus. Diese liegt meistens im Ordner „Downloads“ oder natürlich (zu empfehlen) in einem von Ihnen angelegten Ordner, in dem Sie die Liste definitiv ablegen möchten.



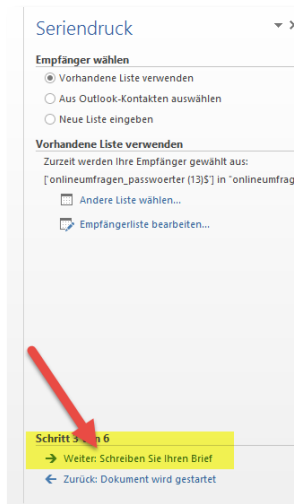
9. Bestätigen Sie das Dokument und belassen Sie den Haken „Erste Datenreihe enthält Spaltenüberschriften“:



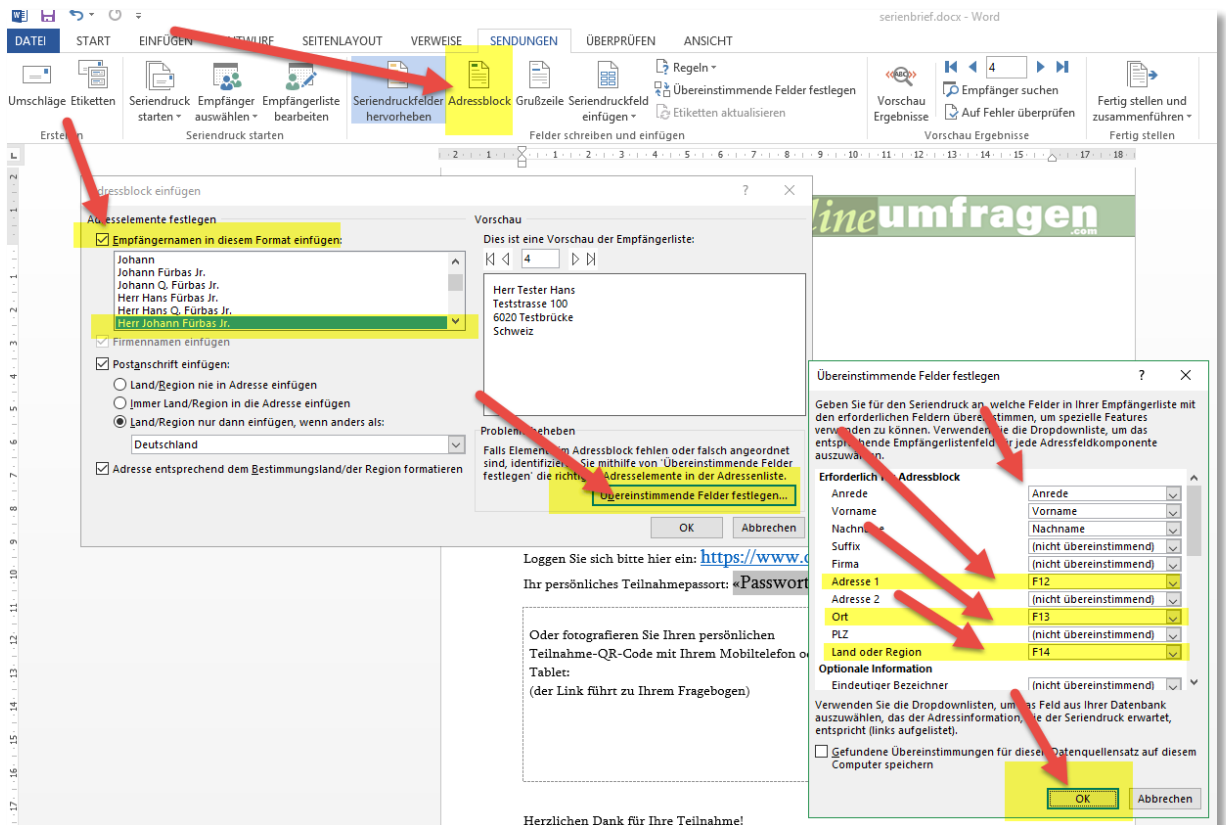
10. Löschen Sie die überzähligen Zeilen, indem Sie den Haken davor entfernen. Diese Zeilen sollen nicht als „Teilnehmer“ für den Serienbrief verwendet werden. Es handelt sich dabei um ein paar leere und Infozeilen ganz unten im Export.



11. Klicken Sie dann auf „Schreiben Sie Ihren Brief“.



12. Erstellen Sie nun Ihren Serienbrief inhaltlich, d.h. formulieren Sie einen Titel, einen Betreff, einen Einladungs- und Informationstext, einen Briefkopf, usw. – einfach alles, was Sie in dem Serienbrief sehen möchten. Um die Adresse des individuellen Teilnehmers dynamisch einzubinden, klicken Sie dann auf „Sendungen“, dort auf „Adressblock“ und konfigurieren Sie dann wie im Bild die Spalten mit dem Button „Übereinstimmende Felder festlegen...“ – dabei sind die wichtigen Felder vermutlich (das kann bei Ihrem Datensatz variieren) die Felder Adresse 1, Ort, Land, usw. – wählen Sie dazu einfach die korrespondierenden Spalten aus Ihrer Excel-Export-Datei aus.

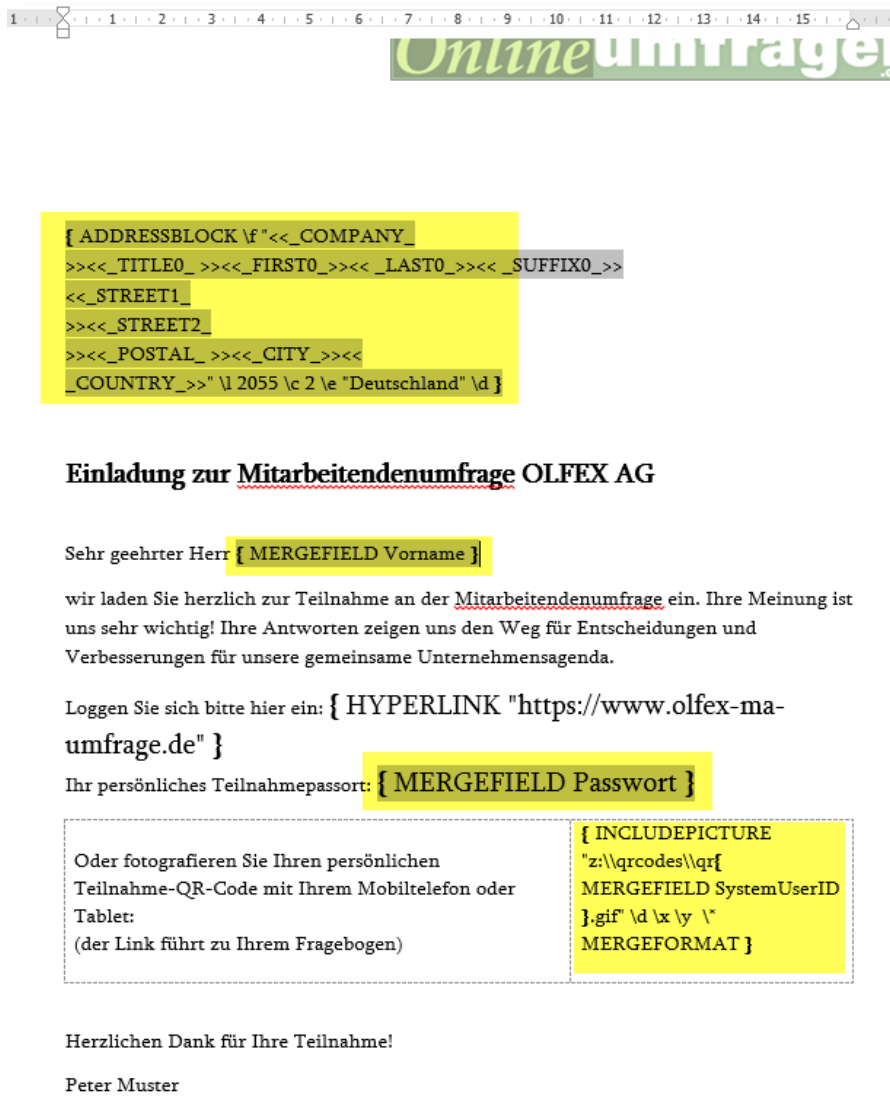


13. Fügen Sie nun alle weiteren Seriendruck-Felder in Ihren Serienbrief ein, z.B. Nachname oder Anrede, das individuelle Passwort (achten Sie hier auf eine geeignete, grosse Schriftart, die Buchstaben wie O und die Zahl 0 oder auch das kleine l und das Grosse I unterschiedlich darstellen, z.B. Courier oder Tahoma). Klicken Sie dazu einfach auf „Sendungen“, auf „Seriendruckfeld einfügen“ und dann auf eines der Felder.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'SENDUNGEN' ribbon active. The 'Seriendruckfeld einfügen' dropdown menu is open, listing various fields like 'Mail', 'Erstellt_am', 'Passwort', 'OnClick_Link', 'Gruppe', 'Nachname', 'Vorname', 'Anrede', 'Notiz', 'SystemUserID', 'Aggreg', 'F12', 'F13', 'F14', and 'F15'. Red arrows indicate the insertion of these fields into a document template. The template text includes: '«Adresse»', 'Einladung zur Mitarbeitenumfrage OLFEX AG', 'Sehr geehrter Herr «Vorname»', 'wir laden Sie herzlich zur Teilnahme an der Mitarbeitenumfrage uns sehr wichtig! Ihre Antworten zeigen uns den Weg für Entscheidungen Verbesserungen für unsere gemeinsame Unternehmensagenda.', 'Loggen Sie sich bitte hier ein: <https://www.olfex-ma-umfrage>', and 'Ihr persönliches Teilnahmepassort: «Passwort»'.

14. Jetzt kommt der Trick mit den Bildern!

Drücken Sie die Tastenkombination ALT und F9 (gleichzeitig). Sie sehen dann, dass die Ansicht des Dokuments, insbesondere die Seriendruckfelder, auf eine sehr technische Ansicht wechselt. Sie sehen dann Codes, die im Hintergrund für Word definieren, was in welchem Seriendruckfeld zu tun ist.



15. Ein normales Seriendruckfeld wie „Vorname“ sieht dann so aus:

{ MERGEFIELD Vorname }

Beachten Sie nun das spezielle Feld auf untenstehendem Bild, welches den QR-Code anzeigt. Es ist ein verschachteltes Seriendruckfeld. Innerhalb des speziellen Feldes befindet sich nämlich der Code für ein zweites inneres Seriendruckfeld:

{ MERGEFIELD SystemUserID }

Beachten Sie hier, dass Word die Bindestriche unterschlägt, also nicht System-User-ID sondern SystemUserID. Das ist sehr wichtig.

Darum herum befindet sich das spezielle Feld, welches ein Bild „holt“. Wenn das Bild z.B. unter „C:/qr codes/qr12452657.gif“ liegen würde, würde das Feld so heissen:

{ INCLUDEPICTURE "c:\\qr codes\\qr127.gif" \d \x \y * MERGEFORMAT }

Das ist leider kompliziert (aber Microsoft wollte das wohl flexibel gestalten ;-)

Macht aber nichts, das schaffen wir.

Wichtig ist nur, dass die Pfade mit \\ angegeben werden. Die Option \d bewirkt, dass das

Bild nicht innerhalb des Word-Dokuments liegt sondern im Dateisystem (was logisch ist, wenn wir einen Pfad angeben). Die Option \x und \y bewirkt, dass das Bild in der Originalgrösse skaliert ist (und nicht auf 100% Seitenbreite vergrössert, wie Word es ohne diese Optionen zeigen würde). Die Option * MERGEFORMAT bewirkt, dass die Formatierungen, die der Text um das Seriendruckfeld herum hat, auch auf dieses angewendet werden – sonst wäre das Feld mit einer anderen Schriftgrösse oder –schriftart usw. formatiert. Dies wird traditionellerweise immer genutzt, weil sich sonst Schriften plötzlich „wild“ verhalten.

Das Feld lautet also in unserem Beispiel vorerst noch:

```
{ INCLUDEPICTURE "c:\\qrcores\\qr127.gif" \d \x \y \* MERGEFORMAT }
```

Wir ersetzen nun den Dateinamen durch das dynamische Serienfeld, welches auf unsere SystemUserID-Spalte im Excel-File zeigt. Das Serienfeld für die User-ID heisst ja

```
{ MERGEFIELD SystemUserID }
```

Kombiniert würde das Feld dann also so heissen (bitte noch nicht in Word einsetzen):

```
{ INCLUDEPICTURE "c:\\qrcores\\qr{ MERGEFIELD SystemUserID }.gif" \d \x \y \* MERGEFORMAT }
```

Sehen Sie, dass die Zahl im Dateinamen durch das Serienfeld ersetzt ist? Das qr und das .gif dahinter sind wichtig und bleiben stehen.

Um das Ganze noch komplizierter zu machen, erlaubt es Word nicht, den Code einfach so zu schreiben oder einzukopieren. Nein! Sie müssen mit der Taste STRG und F9 (in der Schweiz und auch in den USA heisst die Taste CTRL, nicht STRG) ein leeres Seriendruckfeld erzeugen. Sobald Sie nämlich in Word die Tasten STRG (resp. CTRL) und F9 drücken, erscheint sofort

```
{ }
```

und der Cursor blinkt dazwischen. Jetzt hat Word ein leeres Seriendruckfeld generiert, welches Sie mit Code befüllen können. Schreiben Sie also zwischen die Klammern

```
INCLUDEPICTURE "c:\\qrcores\\qr.gif" \d \x \y \* MERGEFORMAT
```

Sie sehen, dass das innere Seriendruckfeld noch fehlt. Das ist Absicht, denn auch dieses müssen wir, nachdem wir den Cursor zwischen das qr und das .gif setzen, mit STRG und F9 zuerst erzeugen. Das sieht dann erstmal so aus:

```
{ INCLUDEPICTURE "c:\\qrcores\\qr{ }.gif" \d \x \y \* MERGEFORMAT }
```

Schreiben Sie dann zwischen die inneren Klammern einfach noch

```
MERGEFIELD SystemUserID
```

Wir haben dann endlich:

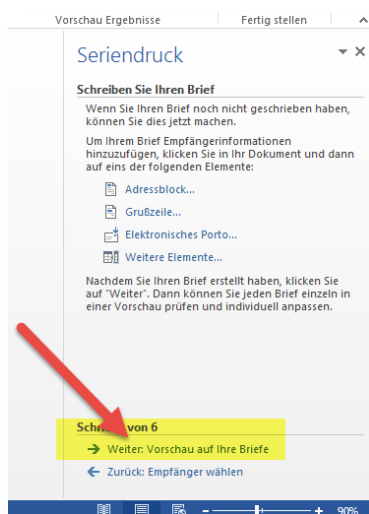
```
{ INCLUDEPICTURE "c:\\qrcores\\qr{ MERGEFIELD SystemUserID }.gif" \d \x \y \* MERGEFORMAT }
```


Schreiben Sie den Code nun unter Zuhilfenahme von STRG und F9 von Hand (kein Copy/Paste) dort ein, wo das Bild erscheinen soll. Wir haben im Beispielbrief eine Tabelle mit zwei Spalten eingesetzt und das Bild (resp. den Code) in die zweite Spalte gelegt.

16. Wenn man wieder ALT und F9 drückt, springt das System wieder in den Serienfeld-Modus zurück, in dem die Felder „menschensfreundlich“ angezeigt werden.
Achtung: Falls der QR-Code nun nicht wie im nachfolgenden Bild angezeigt werden sollte, müssen Sie mir STRG & A (alles auswählen) und dann F9 drücken.



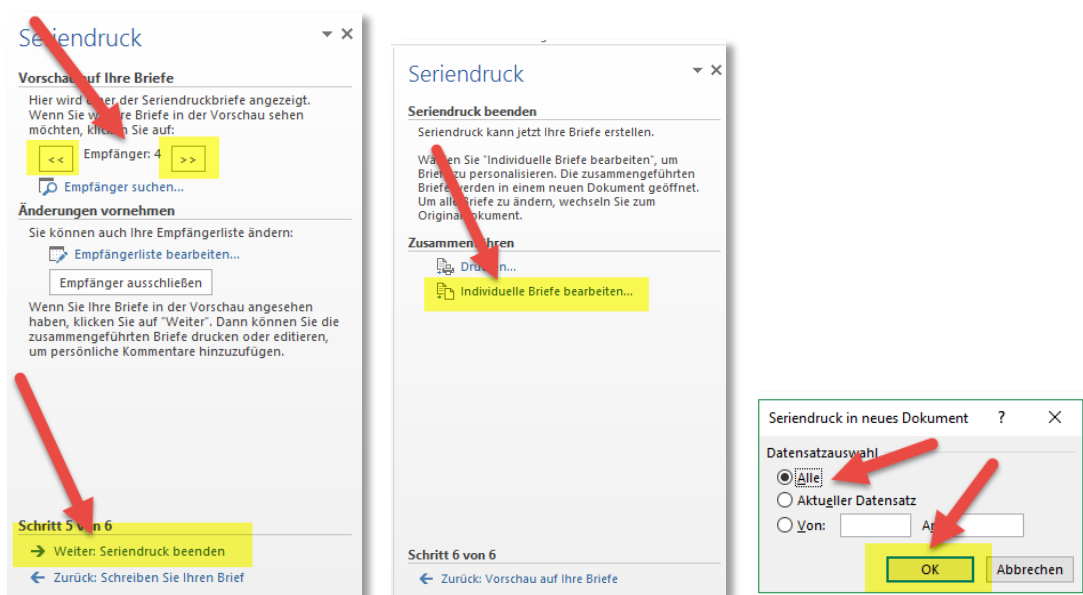
17. Dann geht's im Seriendruck weiter mit „Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe“.



18. ...und Sie sehen dann die Vorschau auf einen der Briefe:



19. Klicken Sie dann wieder auf „Weiter: Seriendruck beenden“ (nachdem Sie vielleicht zum Testen mit den Pfeil-Buttons prüfend durch die Datensätze navigiert sind) und dann auf „Individuelle Briefe bearbeiten“. Wählen Sie dann „Alle“ und „OK“.



20. Achtung:

Jetzt kommt noch ein Problem (klar ;-)

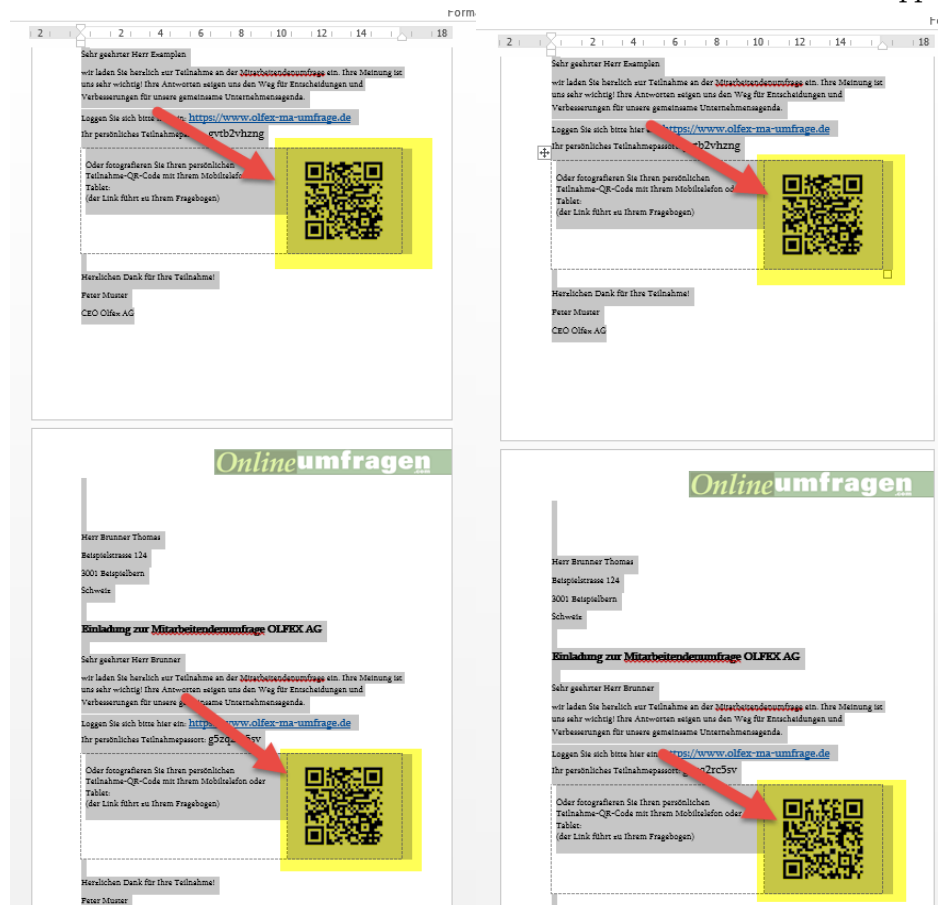
Die generierten Briefe enthalten alle denselben QR-Code.

Hier hat sich Microsoft wohl wirklich einen gefährlichen Spass erlaubt. Das liegt daran, dass unser komplizierte Serienbrief-Code für das Bild nur einmal ersetzt und danach gecached wird.

Damit dies nicht passiert, müssen wir zuerst den gesamten Brief über alle Seiten hinweg (also quasi alle einzelnen Briefe insgesamt) mit STRG und A markieren (=alles markieren, auf nicht deutschen Tastaturen CTRL+A). Um die Bilder zu aktualisieren (und die tatsächlichen Bilder nachzuladen) drücken Sie dann (wenn alles markiert ist), die Taste F9.

Sie können dann sogar beobachten, wie die Bilder wechseln. QR-Codes weisen ja nur feine Unterschiede auf, aber kontrollieren Sie bitte die Seiten darauf hin, dass die Bilder zwingend unterschiedlich sind. Sonst ist irgendetwas falsch. Das Code-Muster muss sich also unbedingt unterscheiden!

Sie sehen hier links den Screenshot „vorher“ und rechts den Screenshot „nachher“ (nach STRG+A, F9). Der obere QR-Code hat gleich rechts neben dem linken oberen Quadrat eine Art kopfstehendes „F“. Auf dem rechten Bild ist oben noch das kopfstehende „F“, unten aber nicht mehr. Sie sehen dort eher etwas ähnliches wie eine Treppenstufe.



21. Und vergessen Sie nicht, Ihre Umfrage auf „aktiv“ zu stellen (unter „Fragebogen“), bevor Sie die QR-Codes und Briefe versehen.

Wir unterstützen Sie!

Gerne unterstützen wir Sie bei allen Themen rund um QR-Codes, auch bei der Erstellung Ihres Serienbriefs, Ihrer Integration der QR-Codes in Ihre WebSite, auf Kassenzettel, auf Gutscheinen, auf Rechnungen und Quittungen, auf elektronisch generierte PDFs etc.

Für 140 Euro/h übernehmen wir die gesamten Einstellungen, prüfen diese methodologisch und technisch für Sie von A-Z und gewährleisten damit einen reibungslosen Betrieb genau in Ihrem Sinne.

Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns eine Mail an info@onlineumfragen.com!