

Nutzung der App

Ein Download der App aus dem App-Store ist möglich, zur Nutzung aber nicht unbedingt nötig. Es kann auch die Web-App genutzt werden unter: www.export-app.de

Beim Smartphone dann als Icon hinzufügen z.B. via Funktion „Zum Homebildschirm hinzufügen“, ggf. auch als Favorit speichern.

Voting und Terminfinder

A) Erstellen eigener Votings

1. Einmalige Registrierung unter „My IHK“ → „Registrieren“ (IHK, DIHK und AHK-Mitarbeiter/innen werden dann innerhalb eines Tages zur Nutzung des Votings / Terminfinders freigeschaltet)
2. Login mit Ihren Benutzerdaten unter „My IHK“
3. Unter „My IHK“ → Klick auf „Neue Umfrage anlegen“
4. Unter „Name der Umfrage“ den Namen eingeben, unter dem die Umfrage veröffentlicht werden soll.
5. Unter „Beschreibung“ bei Bedarf den Text eingeben, der nach dem Klick auf den „Namen der Umfrage“ erscheinen soll.
6. Ist die Funktion „Zwischenergebnisse anzeigen“ aktiviert (empfohlen), erhält jeder Teilnehmer direkt nach seiner Abstimmung alle bisherigen Ergebnisse angezeigt. Ist die Funktion deaktiviert, kann nur die Person die Ergebnisse einsehen, die die Umfrage angelegt hat und z.B. nach Abschluss der Umfrage veröffentlichen.
7. Ist die Funktion „Anonym“ aktiviert, werden die Teilnehmer der Umfrage nicht aufgefordert Ihren Namen einzugeben. Ist die Funktion deaktiviert, wird jede teilnehmende Person aufgefordert, ihren Namen einzutragen.
8. Sie können die „PIN“ frei wählen. Nach Eingabe dieser PIN können sich die Teilnehmer/innen an der Umfrage beteiligen. Wenn Sie keine PIN eintragen, wird keine PIN von den Teilnehmer/innen der Umfrage abgefragt.
9. Laufzeit der Umfrage: Unter „Startzeit“ bitte den Termin eingeben, ab dem die Umfrage aktiv sein soll und unter „Ende“ den Termin, ab dem die Umfrage automatisch deaktiviert wird.
10. Unter „Ergebnisdarstellung“ bitte die gewünschte Form der Ergebnisaufbereitung wählen, z.B. Kuchendiagramm (empfohlen) oder Balkendiagramm...
11. „Speichern und Weiter“ klicken
12. Unter „Frage“ den Text der (ersten) Frage eingeben.
13. Antwortoption wählen (meist genutzt werden a oder b)
 - a. Multiple Choice (vers. Antworten): der Teilnehmer der Umfrage hat die Möglichkeit mehrere von Ihnen vorgegebene Antwortmöglichkeiten anzuklicken.
 - b. Multiple Choice (eine Antwort): der Teilnehmer der Umfrage hat die Möglichkeit nur eine von Ihnen vorgegebene Antwortmöglichkeit anzuklicken.
 - c. Zahl: der Teilnehmer der Umfrage hat die Möglichkeit eine Zahl einzugeben.
 - d. Datum: der Teilnehmer der Umfrage hat die Möglichkeit ein Datum einzugeben.
 - e. Text: der Teilnehmer der Umfrage hat die Möglichkeit einen Text einzugeben.
14. Optional besteht die Möglichkeit unter „+ Frage“ eine weitere Frage und weitere Antworten hinzuzufügen. (Schritte 12 und 13 wiederholen)

15. Optional besteht die Möglichkeit, die Position der Fragen und der Antworten innerhalb der Umfrage zu verändern. Klicken Sie hierfür mit der linken Maustaste auf die Pfeiltaste links oben von jeder Frage/Antwort und ziehen Sie die Frage an die gewünschte Position.
16. Wenn alle Fragen eingestellt wurden, auf „Umfrage speichern und veröffentlichen“ klicken. Es wird der Link angezeigt, unter dem die Umfrage unmittelbar online erscheint. Diesen Link könnten Sie auch z.B. per Mail versenden oder in einen Newsletter aufnehmen.

B) Erstellen eigener Terminfinder

Wer z.B. „doodle“ kennt, versteht die Funktionalität schnell

1. Siehe Schritte 1-16 unter „Erstellen eigener Votings“ (Seite 1-2)
2. Optional haben Sie die Möglichkeit den Link zum Terminfinder direkt per Mail an ausgewählte Teilnehmer/innen zu versenden.
 - a. Bitte geben Sie hierzu die entsprechende Email-Adresse(n) ein und klicken auf „+ E-Mail“.
 - b. Unter „Betreff“ bitte den Text eingeben, der in der Betreffzeile der Email erscheinen soll.
 - c. Bitte den Text eingeben, der in der Email versendet werden soll. Damit der Link zum Terminfinder und das nötige Passwort nicht vergessen werden kann, sind diese Informationen bereits im Textfeld enthalten.

C) Ihre Voting / Terminfinder bearbeiten (nach „Login“ unter „My IHK“)

1. Unter „Voting- und Terminfinder bearbeiten“ finden Sie alle Votings bzw. Terminfinder, die bereits von Ihnen angelegt wurden.
2. Nach Klick auf den Namen der Umfrage können alle Daten/Fragen der einzelnen Umfrage bzw. des Terminfinder angepasst werden.
3. Unter „Ergebnisse zurücksetzen“ werden die bisherigen Abstimmungsergebnisse wieder gelöscht. (So kann z.B. eine Umfrage angelegt und getestet werden, um danach die Ergebnisse wieder zu löschen, und so die Umfrage nicht zu beeinflussen.)
4. Durch Klick auf das „X“ am Ende jeder Zeile kann die jeweilige Umfrage komplett gelöscht werden.

D) Ihre Voting- und Terminfinderresults (nach „Login“ unter „My IHK“)

1. Unter „Voting- und Terminfinderresults“ können die Ergebnisse aller bisher angelegten Umfragen und Terminfinder angezeigt werden.
2. Nach Klick auf den Button „Export CSV“ werden die Ergebnisse in Excel exportiert.

Direkt zum Voting



Rückfragen unter:
info@ihk-exportakademie.de oder Tel: 0711/2005-1313