



NEW FEATURES
EFS SPRING 2018

1. PORTALS

1.1 Improvements-Modul: To improve the improvement

Traditionelle Herangehensweisen, um Verbesserungen des Engagements zu initiieren, haben eine Entwicklung erfahren, die auch Questbacks aktuelle Modul-lösung für diese Anwendungsfälle, den *Action Planner*, vor Herausforderungen stellt. Leidet dieser doch unter einer Organisationsstruktur, die Maßnahmen auf hierarchisch koordinierte Aktionen einschränkt und sich als unflexibel erweist, wenn Teams dynamisch zusammengesetzt werden. Das neue Improvements-Modul löst sich davon, indem mittels einer Share-Funktion fluktuierende Teamzusammensetzungen möglich sind und eine Kommentar- und eine schlanke Bewertungsmöglichkeit den Schlüssel zu nachhaltigem Engagement liefern. Aktive Zusammenarbeit ersetzt von oben verordnete Maßnahmen.

1.2 Modul-Integration und erste Schritte

Die Seiten-Modul-Integration im CMS-Bereich von *Portals* geht leicht von der Hand: Sie platzieren das



Improvements-Modul auf einer Seite und tragen in der Konfigurationsübersicht die gewünschte Überschrift ein. Danach ist das Modul in der Außenansicht verfügbar. Den Button „Liste exportieren“ nutzen Sie, um wichtige Informationen wie Titel und Kategorien, aber auch die Informationen darüber, wer das Improvement erstellt hat, wer die verantwortliche Person ist und mit wem es geteilt wird, in einer Excel-Tabelle zu exportieren. Die Bedienoberfläche in der Außenansicht von *Portals* ist übersichtlich gestaltet und leicht zu handhaben: So

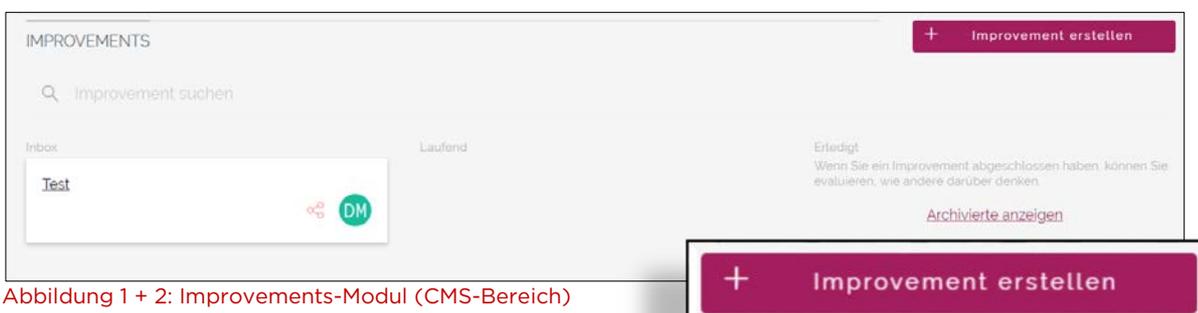


Abbildung 1 + 2: Improvements-Modul (CMS-Bereich)
+ Improvements-Board (Außenansicht)

bietet Ihnen das Modul eine Suchfunktion und ein mit den Spalten „Inbox“, „Laufend“ und „Erledigt“ ausgestattetes Board, um den Fortschritt eines Tickets zu dokumentieren. Ein Improvement-Ticket legen Sie an, indem Sie auf den Button „Improvement erstellen“ klicken. Ein entsprechendes Ticket wird in der Spalte „Inbox“ generiert. Dieses versehen Sie mit einem eingängigen Titel, ehe die Arbeit beginnt. Per Drag & Drop sortieren Sie Tickets sowohl horizontal als auch vertikal. Anfänglich lassen sich die Tickets nach Belieben hin und her bewegen. Für Sie und jeden anderen Nutzer oder jede andere Nutzerin befinden sich die Improvements stets im identischen Status.

1.3 Das Improvement-Ticket und die Detailansicht

Jedes Improvement-Ticket verfügt über zwei Icons, die sich rechts auf dem Ticket befinden. Sie erlauben eine schnelle Orientierung, also ob das Improvement bereits geteilt wird und wer die verantwortliche Person ist. Mit einem Klick auf das Ticket oder dessen Titel erhalten Sie Zugriff auf die Detailansicht. Dort erfolgt nicht nur die thematische Ausrichtung des Improvements, woran mittels Kommentarfunktion partizipiert werden kann, sondern Sie teilen das Improvement allererst mit denjenigen Circles und NutzerInnen, die daran mitwirken sollen. Dabei wird auf jede Hierarchie wie z.B.

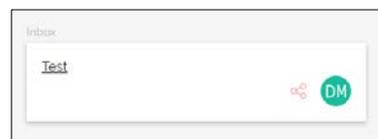


Abbildung 3 + 4 + 5: Improvement-Ticket + Detailansicht + Benachrichtigung für Improvements (Profilseite)

eine Organisationsstruktur verzichtet. Außerdem weisen Sie eine Nutzerin oder einen Nutzer als verantwortliche Person aus, indem Sie das Ticket zuweisen. Falls

BENACHRICHTIGUNG FÜR IMPROVEMENTS		
Art der Benachrichtigung	Push	E-Mail
Zuweisen eines Improvements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statusänderung eines Improvements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Improvement wurde kommentiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilen eines Improvements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sie selbst als verantwortliche Person auftreten wollen, weisen Sie sich über die Mehr-Option das Ticket

zu. Eine weitere Einstellungsmöglichkeit, Improvements betreffend, finden Sie auf der Profilseite, wo Sie festlegen, welche Art der Benachrichtigung, Push und/oder E-Mail, Sie für welche Änderung an einem mit Ihnen geteilten oder von Ihnen verantworteten Improvement erhalten wollen. Sie können auch jegliche Benachrichtigung deaktivieren.

1.4 Improvements teilen

Um die Share-Funktion möglichst einfach zu halten, wird ab sofort zwischen privaten und öffentlichen Circles unterschieden. Für neu anzulegende, aber auch für bereits bestehende Circles legen Sie nun fest, ob diese privat oder öffentlich sind. Einmal veröffentlichte Circles lassen sich aller-



Abbildung 6: Circle-Erzeugung privat oder öffentlich

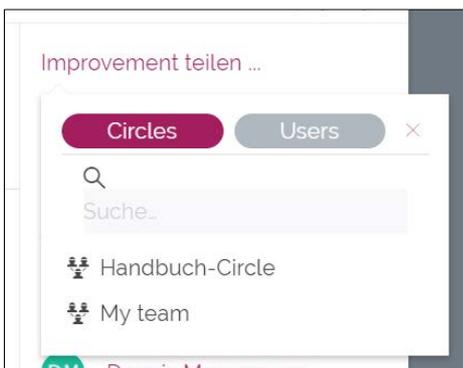


Abbildung 7: Improvement teilen

Improvement teilen, weisen Sie einer oder einem das Improvement zu, wodurch die oder der zur verantwortlichen Person wird. Auch diese Wahl lässt sich widerrufen, obgleich jedes Improvement von einer Person verantwortet werden muss.

dings nicht mehr ‚privatisieren‘. Voreingestellt ist für jeden Circle: privat. Sie teilen Improvements mit allen öffentlichen Circles und mit den PanelistInnen, die Zugang zum Portal besitzen. Unter Geteilt mit erfahren Sie, mit wem das Improvement geteilt wird, und können Ihre Wahl gegebenenfalls widerrufen. Aus der Zahl der PanelistInnen, mit denen Sie das

1.5 Kategorien hinzufügen

Für jedes Improvement fügen Sie bis zu drei Kategorien hinzu, die Sie nur im CMS-Bereich von *Portals* auf dem Subnavigationfeld Inhalte unter dem Reiter Themen anlegen können.

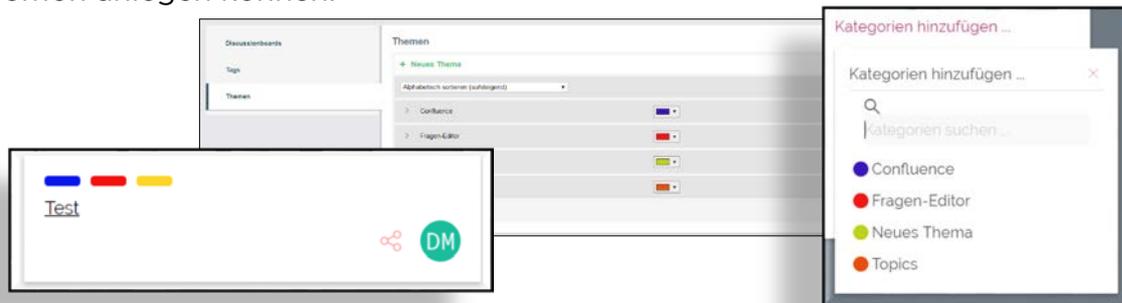


Abbildung 8: Kategorien erstellen und farbliche Repräsentation auf den Ticket

Auf dem Improvement–Ticket erscheinen die für die Kategorien ausgewählten Farben. Unterkategorien, die Sie ebenfalls im CMS-Bereich von *Portals* anlegen, werden momentan noch nicht unterstützt.

1.6 Kommentierung

In der Detailansicht kommentieren Sie ein Improvement. Es werden Profilbild, Vor- und Nachname angezeigt. Durch einen Klick auf Name oder Profilbild werden Sie zum Profil weitergeleitet. Zeitpunkt der Kommentierung wird ebenfalls angezeigt. Neben der Möglichkeit, einen Text einzugeben, fügen Sie einen Video-Link ein und laden ein Foto hoch. Kommentare können mit einer Antwort versehen werden. Falls es von Ihnen aktiviert worden ist, werden Sie per E-Mail oder Push benachrichtigt, wenn ein Improvement kommentiert worden ist.

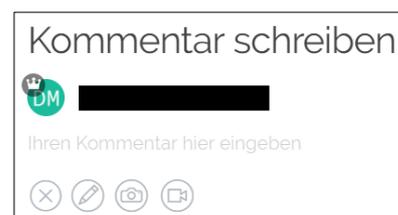


Abbildung 9: Kommentarfunktion

1.7 Bewertung eines Improvements

Nachdem ein Improvement-Ticket in die Spalte „Erledigt“ bewegt worden ist, erhalten Sie Möglichkeit, dieses zu bewerten, indem Sie auf den nur in dieser Spalte sichtbaren Button „Bewerten“ klicken. In der Detailansicht finden Sie nun eine Skala von 1 bis 5, um das Ticket bewerten zu können. Die Wahl muss



bestätigt werden. Sobald ein Nutzer oder eine Nutzerin ein Ticket bewertet hat, kann dieses nicht mehr aus Spalte „Erledigt“ entfernt werden.

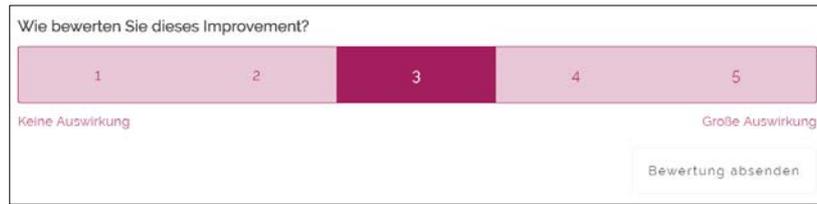


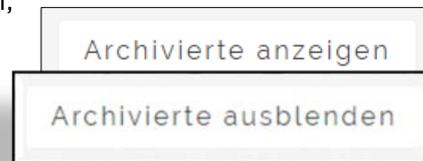
Abbildung 10 + 11: Bewerten-Button + Bewertungsskala

1.8 Archivierung eines Improvements

Die Archivierung eines Improvements geschieht entweder automatisch, nachdem alle Nutzer und Nutzerinnen dieses bewertet haben,



oder manuell, indem Sie unter der Mehr-Option auf Archivieren klicken. Die Tickets, die archiviert worden sind, lassen sich



lediglich noch kommentieren. Andere Funktionen sind nicht mehr verfügbar. Auch können die Improvements nicht reaktiviert werden. Die archivierten Improvements können ausgeblendet bzw. angezeigt werden. Entscheiden Sie sich dafür, archivierte Improvements anzuzeigen, wechselt die Board-Ansicht und eine Archiv-Tabelle wird eingeblendet, die über die Spaltenüberschriften „Titel“, „Verantwortliche Person“ und „Geteilt“ verfügt. Sie legen fest, wie viele Improvements pro Seite in der Tabelle geführt werden. Mittels des Information-Icons springen Sie in die Detailansicht.



Abbildung 12 + 13 + 14: Mehr-Option + Archivierung anzeigen/ausblenden + Archiv-Tabelle

2.SURVEY, MYSIGHT UND PEOPLE

2.1 E-Mail-Benachrichtigung nach abgeschlossenem Export

In den Export-Einstellung haken Sie ab sofort an, ob Sie nach Fertigstellung des Exports eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten wollen oder nicht. Dieses Feature ist nur für den ‚neuen Export‘ verfügbar.

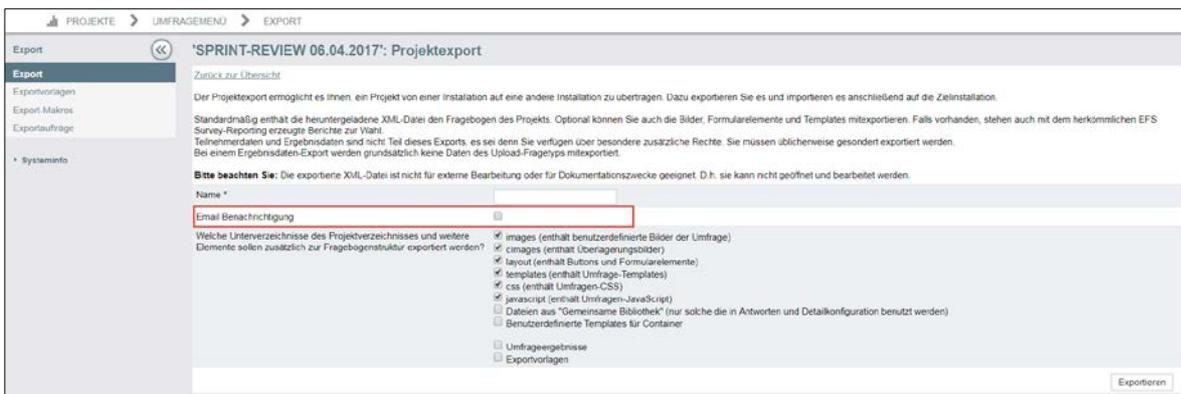


Abbildung 15: E-Mail Benachrichtigung

2.2 Export-Templates

Um Export-Vorlagen erneut zu verwenden, haken Sie im Export-Menü an, ob auch diese Vorlagen Teil des Exports sein sollen. Das Template steht Ihnen dann sowohl beim Kopieren als auch beim Import zur Verfügung. Das Feature wird nur für den ‚neuen Export‘ angeboten.



Abbildung 16: Export-Templates

2.3 List-Unsubscribe Header

E-Mail-Vorlagen lassen sich mit einem Link versehen, der Nutzern und Nutzerinnen die Gelegenheit bietet, sich innerhalb des eigenen E-Mail-Clients oder -Providers von automatischen E-Mail-Sendungen abzumelden.



Abbildung 17: List-Unsubscribe Header

Sie haken in den „Erweiterten Maileinstellungen“ die Option „List-Unsubscribe Header“ an und positionieren einen Link oder einen Header. Folgende Möglichkeiten besitzen Sie für das Eingabefeld:

#unsubscribe_survey#: Link in der E-Mail, der weitere E-Mails zu dieser Survey deaktiviert

#unsubscribe_global#: Link in der E-Mail, der weitere E-Mails zu jeder Survey deaktiviert

Mit der Eingabe einer validen URL erzeugen Sie einen Link, der den Nutzer auf die entsprechende Webseite weiterleitet.

2.4 Fünf Variablen für die Erweiterte Suche

Seit dem Winter-Release besitzt der für den Projekttyp „Panel-Umfrage“ aufrufbare Menüpunkt „Stichprobe“ einen zweiten Reiter: „Alle Stichproben durchsuchen“.



Rufen Sie diesen Reiter auf, werden Ihnen eine Freitextfeldsuche und eine Tabelle mit

den Spaltenüberschriften „Vorname“,



Abbildung 18: Zweiter Reiter und Variablen-Hinzufügung

„Nachname“, „E-Mail“, „Panelstatus“, „Code“, „Gesendete E-Mails“, „Status“, „Datum der ersten Einladung“ und „Letzter Zugriff“



angezeigt. Mittels der Erweiterten Suche lassen sich ab sofort bis zu fünf Variablen hinzufügen, die Sie per Drop-down-Liste auswählen. Um die Suche weiter zu verfeinern, bestimmen Sie für jede hinzugefügte Variable noch eine Ausprägung. Die Tabelle wird um die ausgewählten Ausprägungen erweitert.

2.5 Komfortable Ordnerstruktur

Aufgrund der Restrukturierung der Ordnerstruktur ist es dem *MySight*-Nutzer und der *MySight*-Nutzerin ab sofort möglich, *MySight*-Ordner in *Tableau* leichter zu verstehen und zu verwenden. Es werden Ordner kreiert und die Variablen in diesen Ordnern gruppiert.

2.6 Neue Tabellenstruktur

Ab sofort besitzt *MySight* eine fünfstufige Tabellenstruktur mit eindeutigen Labels. Die Spaltenüberschriften sind: QuestionID, QuestionTitle, QuestionSubtitle, ResponseOption und EXT_Variable.

2.7 Gruppenbildungsfilter für den Paneldaten-Export

Im Modul *People* legen Sie ab sofort Gruppenbildungsfilter an, um bereits beim Export Paneldaten nach den von Ihnen festgelegten Bedingungen zu filtern. Eine Gruppe

muss nicht vorhanden sein.

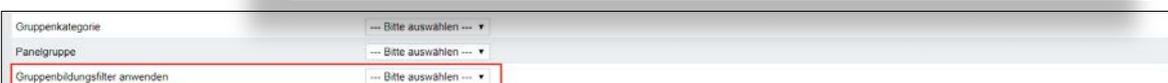


Abbildung 19: Gruppenbildungsfilter anlegen + anwenden

Die Regel wird angelegt unter: *People* -> *Gruppen* -> *Gruppenbildungsfilter* -> *Filterbedingung erstellen*. In den Basiseinstellungen des Paneldaten-Exports wählen Sie den gewünschten Gruppenbildungsfilter aus.

3.DSGVO: DER DATENSCHUTZ-ASSISTENT

3.1 Rollenverteilung

Die Vorstellung, dass die ganze Welt eine Bühne ist, wird Sie spätestens ab dem 25. Mai 2018 umtreiben, wenn Sie in der Rolle des Daten-Verantwortlichen auftreten müssen werden. Ab diesem Datum gilt nämlich die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), die eine betroffene Person, also die Person, deren Daten verarbeitet werden, mit einigen Rechten ausstattet. Um Ihnen eine mit dieser begrüßenswerten Verordnung übereinstimmende Datenverarbeitung zu ermöglichen, ist in *EFS-Survey* der *Datenschutz-Assistent* implementiert worden, wodurch sowohl bekannte Arbeitsschritte um die notwendigen Features ergänzt als auch neue Schritte hinzugefügt worden sind.

3.2 Aktivierung des Datenschutz-Assistenten

Eine Modifizierung erfahren hat der Schritt Projekt anlegen für die Projekttypen „Anonyme Umfrage“, „Personalisierte Umfrage“ und „Mitarbeiterbefragung“. Denn im Rahmen dieses Schrittes lässt sich für jeden der drei Projekttypen der *Datenschutz-Assistent* anhaken. Ist der Haken für diesen *Assistenten* gesetzt und

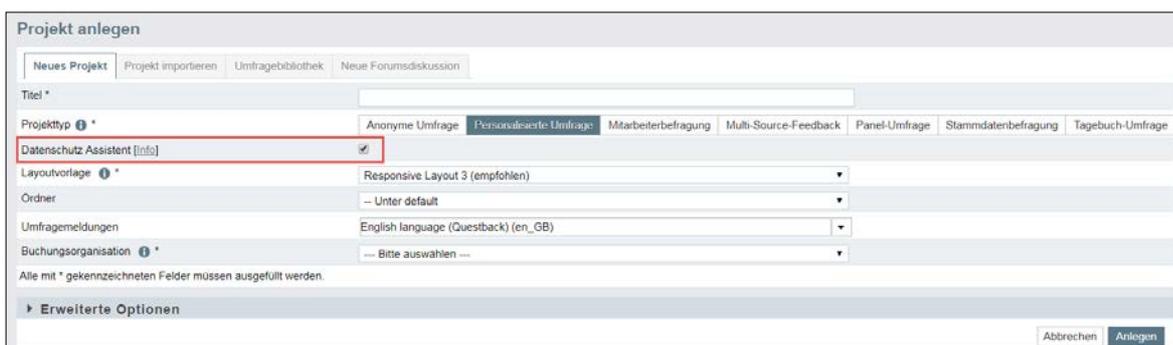


Abbildung 20: Projekt anlegen mit aktiviertem Datenschutz-Assistenten

das Projekt angelegt, wird zwecks Erstellung des Fragebogens ein neuer Arbeitsschritt notwendig: die Konfiguration eines Einwilligungsf formular für die Teilnehmer. Falls Sie für ein bereits bestehendes Projekt den *Datenschutz-Assistenten* aktivieren wollen, lässt dieser sich auch nachträglich anhaken. Es werden die Layouts *Responsive Layout 3* und *2* unterstützt. Der *Datenschutz-Assistent* ist in den Voreinstellungen bereits aktiviert, um die Vorgabe „Datenschutz durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen“ zu erfüllen.

Sie können den Haken auch entfernen, um den Assistenten zu deaktivieren.

3.3 Nachträgliche Aktivierung des Datenschutz-Assistenten

Unter dem in den Projekteigenschaften befindlichen Reiter „Allgemeine Optionen“ haken Sie den *Datenschutz-Assistenten* an, um diesen für ein bereits existierendes Projekt zu aktivieren. Der für bereits bestehende Projekte nur nachträglich zu aktivierende *Datenschutz-Assistent* gilt erst für die Befragungen, die nach Editierung und Speicherung des Zustimmungformulars begonnen werden, für die also zwecks Teilnahme die Zustimmung gegeben werden muss.

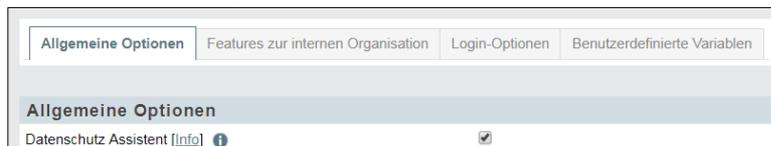


Abbildung 21: Datenschutz-Assistenten nachträglich aktivieren

3.4 Konfiguration des Einwilligungsformulars

Nachdem für ein neues sowie bereits existierendes Projekt der Datenschutz-Assistent aktiviert worden ist, besteht der nächste Schritt darin, von informierten TeilnehmerInnen die Zustimmung für die Datenverarbeitung einzuholen.

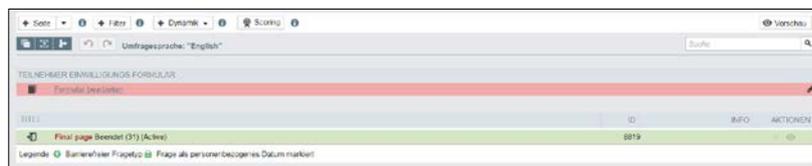


Abbildung 22: Einwilligungsformular im Fragebogen-Editor

Sie konfigurieren also eine Zustimmungseite nicht nur, um die Zustimmung des Teilnehmers und der Teilnehmerin einzuholen, sondern auch, um diese über die wichtigsten Datenschutz-Informationen wie z.B. den Namen des Unternehmens (Verantwortlicher), die Kontaktdaten, die Vertretung des Verantwortlichen oder die Art der personenbezogenen Daten und deren Verwendung zu unterrichten.

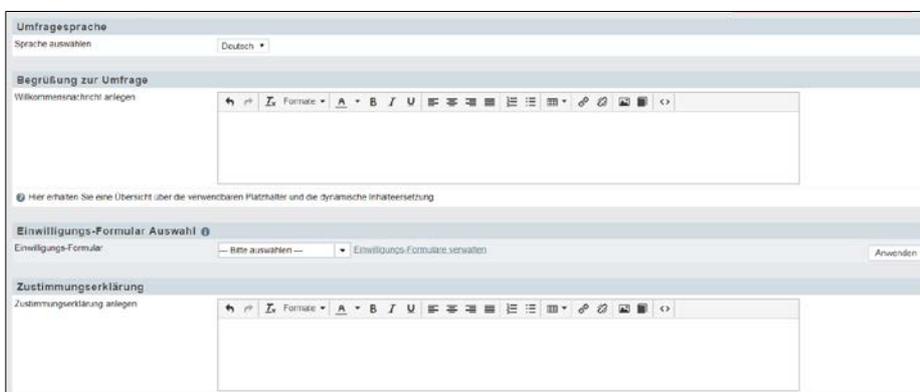


Abbildung 23: Einwilligungsformular

Abbildung 24: Datenschutz-Informationen und Zeitraum für Datenaufbewahrung

Um diese Seite zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor: Per Drop-down-Liste wählen Sie eine Sprache aus. Voreingestellt ist die Standardsprache der Umfrage. Sie verfassen eine Willkommensnachricht. Es lassen sich Platzhalter und bekannte Formate verwenden. Danach besteht die Möglichkeit, eine in der Bibliothek angelegte Vorlage für das *Einwilligungsformular* zu verwenden. Die Auswahl der Vorlagen, die Ihnen angezeigt werden, richtet sich danach, welche Sprache Sie zuvor ausgewählt haben. Das folgende Freitextfeld nutzen Sie, um über den Zweck der Datenverarbeitung zu informieren. Softwareseitig werden Ihnen allerdings keine inhaltlichen Vorgaben gemacht. Zuletzt legen Sie die Dauer fest, wie lange die Daten aufbewahrt werden sollen. Sie können Ihre Angabe in Jahren, Monaten oder Tagen machen. Sie verzichten auf die Festlegung eines Ablaufdatums, indem Sie „Unbegrenzt“ anhaken, und verfassen zwecks unbegrenzter Datenaufbewahrung ebenfalls einen erklärenden Text. TeilnehmerInnen, die ihre Zustimmung nicht geben, erhalten den Dispositionscode 42.

3.5 Bibliotheken: Einwilligungsformular anlegen

Sie müssen die Zustimmungssseite nicht für jedes Projekt erneut konfigurieren, sondern Sie legen unter Bibliotheken *Einwilligungsformulare* an, die Sie je nach Bedarf beim Erstellen einer Zustimmungssseite verwenden. Vorausgefüllte Formulare, die die gebräuchlichsten Anwendungsfälle abbilden, finden Sie ebenfalls dort, sodass Sie mittels geringfügiger, aber unverzichtbarer

Anpassungen an die eignen Projektgegebenheiten über DSGVO-konforme Einwilligungsformulare verfügen.

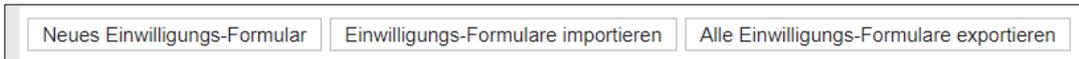


Abbildung 25: Einwilligungsformular anlegen

Die Konfiguration erfolgt analog der im Fragebogen-Editor. Zunächst wählen Sie die Sprache aus, sodass beim Anlegen der Zustimmungssseite im Fragebogeneditor die Auswahl der *Einwilligungsformulare* automatisch auf diejenigen mit der passenden Sprache eingeschränkt wird, und vergeben einen Namen. In das Freitextfeld schreiben Sie, zu welchem Zweck die Datenverarbeitung erfolgt. Mittels der folgenden Felder unterrichten Sie den Teilnehmer oder die Teilnehmerin über wichtige Datenschutzinformationen.

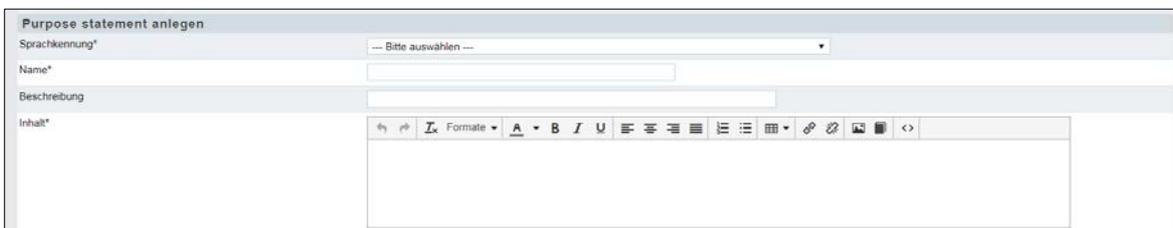


Abbildung 26: Einwilligungsformular in den Bibliotheken

3.6 Fragen und Variablen als personenbezogene Daten markieren

Das Anlegen von Fragen und Teilnehmervariablen ist ebenfalls im Rahmen des *Datenschutz-Assistenten* modifiziert worden, indem Sie nun für jede Frage oder Variable, die Sie anlegen, über die anhakbare Option „Frage als personenbezogenes Datum markieren“ bzw. „Als personenbezogenes Datum markieren“ verfügen.

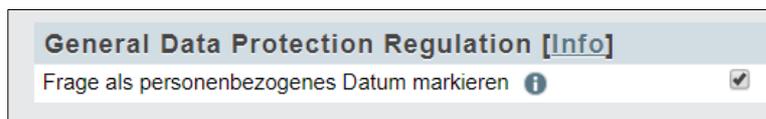


Abbildung 27 + 28: Markierung einer Frage als personenbezogenes Datum + Variable

Neben der Möglichkeit, selbständig Fragen als personenbezogene Daten zu markieren, sind die Fragentypen 141 bis 144, also diejenigen, die über ein Freitextfeld verfügen, in den Voreinstellungen als personenbezogene Daten markiert. Diese Voreinstellung lässt sich auch deaktivieren. Anhand des neuen

Icons, Bügelschloss, erkennen Sie, welche Fragen des Fragebogens als personenbezogene Daten markiert worden sind. Für Teilnehmervariablen gilt Vergleichbares: Diese markieren Sie entweder als personenbezogene Daten oder entfernen diese Markierung wieder.

REIHENFOLGE	INTERNE BEZEICHNUNG	BEZEICHNUNG	PERSONLICHE DATEN	TYP	EIGENSCHAFTEN	VERSCHREIBEN	AKTIONEN
1	u_title	Title	Nein	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	u_gender	Gender	Ja	Selectbox	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar. Die Liste der Ausprägungen dieser Variablen ist durch Daten aus dem Teilnehmerimport erweiterbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	u_firstname	First name	Ja	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	u_name	Name	Ja	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	u_email	E-mail	Ja	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	u_password	Password	Nein	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	u_group	Group	Nein	Selectbox	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar. Die Liste der Ausprägungen dieser Variablen ist durch Daten aus dem Teilnehmerimport erweiterbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	u_language	Language version	Nein	Selectbox	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar. Die Liste der Ausprägungen dieser Variablen ist durch Daten aus dem Teilnehmerimport erweiterbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	m_date	Date of change	Nein	Text	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	c_date	Date of creation	Nein	Text	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	u_mobile	Mobile number	Ja	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	u_analytics_rule	Analytics rule	Nein	Selectbox	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar. Die Liste der Ausprägungen dieser Variablen ist durch Daten aus dem Teilnehmerimport erweiterbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	u_timezone	Timezone	Nein	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Alle Einträge auf dieser Seite (13) markieren
 Alle Einträge (13) markieren
 -- Aktion auswählen --

Abbildung 29: Variablenübersicht und Aktionen

Für folgende Variablen, die in den Voreinstellungen bereits eine Markierung als personenbezogene Daten erhalten haben, lassen sich die Markierungen nicht entfernen: u_account, u_email, u_firstname, u_name, u_street, u_zip, u_city, u_address (alle 1 bis 3), u_phone, u_mobile, u_mobile2, u_www, u_gender und Panel_contact. Die folgenden Teilnehmerdaten sind unveränderbar als personenbezogene Daten markiert: u_email, u_firstname, u_name, u_mobile, u_gender, remote_addr, participant_latitude, participant_longitude und remote_host. Für die Variablen der System-Nutzer sind das: u_account, u_firstname, u_name, u_email, u_mobile, u_gender, u_street, u_zip, u_city, u_country, u_phone, u_mobile2 und u_www. Für den Org-Anwender sind das: u_firstname, u_name, u_email und u_gender.

3.7 Die Zustimmungssseite vor der Befragung

Die Zustimmungssseite wird der Befragung vorangestellt und ist für die möglichen UmfrageteilnehmerInnen folgendermaßen aufgebaut: Nach der Willkommensnachricht lesen diese den über den Zweck der Datenverarbeitung informierenden Text. Es folgen die Kontaktdaten des Daten-Verantwortlichen. Mittels Links können sie danach weitere Datenschutz-Informationen abrufen und stimmen anhand aller gegebenen Informationen zu. Die Umfrage wird durch den entsprechenden Button gestartet. Links finden diejenigen, die die Zustimmung

nicht geben wollen, die Möglichkeit dazu. Bevor diese TeilnehmerInnen aber die Zustimmungssseite endgültig verlassen, müssen sie ihre Ablehnung mittels Modal bestätigen.

Die Zustimmungssseite verfügt über den Sprachen-Switch, sodass die Umfragesprache auf dieser Seite gewechselt werden kann.

Willkommen zu unserer Umfrage

How will we use the information about you?
XXXXX

How to contact us

Muster-Firma
Max Mustermann
Musterstraße M
XXXXX Musterstadt
max.mustermann@xxxxx.de

We are represented by

Maxime Musterfrau
Mustergasse MG
XXXXX Musterstadt
maxime.musterfrau@xxxxx.de

If you would like to obtain more information about the processing of your personal data, please click [here](#)

I agree to the processing of my personal data in accordance with the information provided herein

[I don't want to participate](#)

START THE SURVEY

Abbildung 30: Teilnehmersicht auf die Zustimmungssseite

3.8 Die Übertragbarkeit von personenbezogenen Daten

Falls eine betroffene Person die Anfrage an Sie als den Daten-Verantwortlichen richtet, die über sie oder ihn gesammelten personenbezogenen Daten einsehen zu wollen, wenden Sie sich an Questback. Sie geben Code und/oder E-Mail-Adresse dieser Person weiter. Questback händigt Ihnen eine Übersicht über die diese Person betreffenden persönlichen Daten in einem gebräuchlichen und lesbaren Format aus.

3.9 Das Löschen von personenbezogenen Daten

Grundsätzlich werden die personenbezogenen Daten nach Ablauf des für ein bestimmtes Projekt festgelegten Aufbewahrungszeitraums gelöscht. Daneben besteht für die betroffene Person die Möglichkeit, sich mit dem Wunsch auf Datenlöschung an den Daten-Verantwortlichen zu wenden. Sie geben E-Mail-Adresse und/oder Code des Teilnehmers oder der Teilnehmerin, der oder die gelöscht zu werden wünscht, an Questback weiter. So können die TeilnehmerInnen im System identifiziert und gelöscht werden. Eine Möglichkeit, personenbezogene Daten aller Teilnehmer in einem Projekt selbständig zu löschen, finden Sie im Umfragemenü unter „Test und Validierung“, wo Sie über den Punkt „Umfrage zurücksetzen“ auf den Button „Personenbezogene Daten löschen“ klicken können. Es werden die personenbezogenen Daten aller

TeilnehmerInnen gelöscht, die im Rahmen des Projekts einen Dispositionscode höher als 12 besitzen.

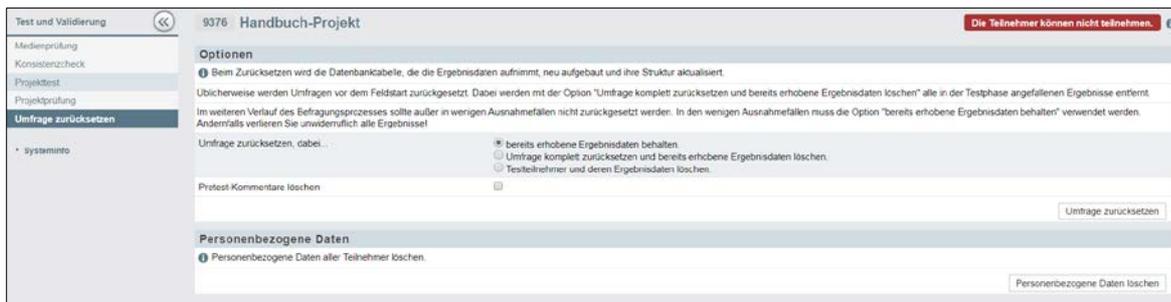


Abbildung 31: Personenbezogene Daten löschen unter Umfrage zurücksetzen

Die gelöschten Datensätze tauchen nach der automatischen Synchronisierung auch nicht mehr in *MySight* auf. Diese werden aus den bestehenden Dashboards entfernt. Die personenbezogenen Daten, die gelöscht worden sind, finden sich nicht mehr in der Detailansicht eines Projekts und den dazugehörigen Teilnehmerlisten.

© 2018 – Questback GmbH

Die in dieser Publikation enthaltene Information ist Eigentum der Questback GmbH. Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung durch die Questback GmbH gestattet.

Diese Publikation wird ohne jegliche Gewähr bereitgestellt. Enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Zudem übernimmt Questback keine Garantie für die Exaktheit oder Vollständigkeit der Informationen, Texte, Grafiken, Links und sonstigen in dieser Publikation enthaltenen Elemente. Bei dieser Publikation handelt es sich um eine vorläufige Version, die gültigen Lizenzverträgen oder anderen Vereinbarungen mit Questback nicht unterliegt. Die von der Questback GmbH und/oder von ihren Vertriebsfirmen angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten anderer Softwarehersteller enthalten. Alle Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

Questback, Enterprise Feedback Suite, EFS, EFS Survey, EFS Panel, EFS Employee und EFS Leadership, weitere im Text erwähnte Questback-Produkte und -Dienstleistungen sowie die entsprechenden Logos sind Marken und können eingetragene Marken von Questback in Deutschland und anderen Ländern weltweit sein. Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen.

www.questback.com