

EFS EMPLOYEE ACTION PLANNER

Enterprise Feedback Suite

© 2017 – 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

Deutschland

Questback GmbH
Gustav-Heinemann-Ufer 72a
50968 Köln

Norwegen (Hauptsitz)

Questback AS
Bogstadveien 54
0366 Oslo

Inhaltsverzeichnis

1	EFS Employee Action Planner	3
1.1	Einleitung	3
1.2	Typischer Ablauf eines Follow-Up-Prozesses	3
2	Anleitung für Verantwortliche: Mit dem Action Planner arbeiten	5
2.1	Zugangsdaten	5
2.2	Login	5
2.3	Erste Orientierung im Org Processor	7
2.4	Navigation in der Organisationsstruktur	8
2.5	Maßnahmen einer bestimmten Einheit einsehen	10
2.6	Neue Maßnahmen anlegen	11
2.7	Eigenschaften von Maßnahmen im Detail	12
2.8	Maßnahmen nachträglich bearbeiten	13
2.8.1	Maßnahmen kopieren	13
2.8.2	Maßnahmen verschieben	13
2.8.3	Remindermails abonnieren	14
2.9	Maßnahmen importieren und/oder per Import aktualisieren	14
2.10	Maßnahmen exportieren	16
2.11	Prozessfortschritt überwachen	16
2.11.1	Maßnahmenstatus einsehen	16
2.11.2	Maßnahmenstatus exportieren	17
2.11.3	Status-E-Mails abonnieren	18
2.12	Übersicht der Verantwortlichen	18
3	Anleitung für Projektleiter: Den Action Planner vorbereiten	19
3.1	Action Planner aktivieren	19
3.2	Typischer Vorgang eines Projekt-Setups	20
3.2.1	Employee-Projekt anlegen	20
3.2.2	Organisationsstruktur anlegen	20
3.2.3	Anleger einer Maßnahme anzeigen	22
3.2.4	Mindestanzahl der Maßnahmen definieren	22
3.2.5	Themenbereiche anlegen	23
3.2.6	Automatischen Versand von Status-E-Mails einrichten	25
3.2.7	Automatischen Versand von Remindern und Auto-Eskalation einrichten	26
3.2.8	Variablen von Maßnahmen verwalten	29
3.2.9	Verlaufsprotokoll für Maßnahmen	30
3.2.10	Hinweistext auf der Action Planner-Registerkarte anpassen	30
3.2.11	Anwender einladen	31
4	Maßnahmen mit Task List von Portals	35

4.1	Voraussetzungen zur Nutzung von Task List	35
4.2	Task List einem Portal hinzufügen	35
4.3	Konfiguration von Task List	36
4.4	Kommentar-Rechte erteilen	37
4.5	Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren	38
4.6	Arbeiten mit Task List in der Portals-Außenansicht	38
4.6.1	Zugangsdaten	38
4.6.2	Portals-Außenansicht-Login	39
4.6.3	Task List in der Portals-Außenansicht	40
4.6.4	Filterbereich	40
4.6.5	Anlegen einer neuen Maßnahme in Task List	41
4.6.6	Listenansicht	42
4.6.7	Bearbeiten der Eigenschaften einer Maßnahme	43
4.6.8	Arbeiten in der Detailansicht	44
4.6.9	Benachrichtigungen für Maßnahmen	46

1 EFS Employee Action Planner

1.1 Einleitung

Der Action Planner ist ein wesentlicher Bestandteil von EFS Employee. Er dient der Verwaltung und Überwachung von Follow-Up-Maßnahmen nach der Berichtsauslieferung einer Mitarbeiterbefragung. Da das Follow-Up dezentral von einzelnen Verantwortlichen in Organisationseinheiten verwaltet werden muss und von zentralen Projektverantwortlichen überwacht wird, ist der Action Planner in den Org Processor von EFS Employee integriert. Auf dieser Basis können folgende, bereits in der Mitarbeiterbefragung implementierte Elemente im Action Planner genutzt werden:

- die bestehende Organisationsstruktur
- bereits erfasste verantwortliche Personen in den einzelnen Organisationseinheiten
- die bestehenden Berechtigungen zur Einsicht in die Organisationsstruktur
- der gesonderte Login zum Org Processor für die Verantwortlichen



Diese Ausgabe des *Action Planner*-Handbuchs basiert auf dem EFS Employee-Release Summer 2017. Je nachdem, auf welchem Stand die von Ihnen verwendete EFS Employee-Installation ist, kann es bei einigen Features zu geringfügigen Abweichungen kommen.

1.2 Typischer Ablauf eines Follow-Up-Prozesses

Üblicherweise läuft ein Follow-Up-Prozess in zwei Phasen ab:

Der **Projektleiter** bereitet den Action Planner vor und startet den Follow-Up-Prozess. Die folgenden Schritte sind erforderlich:

- Action Planner freischalten
- Action Planner konfigurieren (z.B. Themenbereiche anlegen)
- Verantwortliche einladen

Wenn Sie für diese Vorbereitungsaufgaben zuständig sind, finden Sie in Kapitel 3 dieser Dokumentation ausführliche Anleitungen.

Die **Verantwortlichen** der einzelnen Einheiten arbeiten mit dem Action Planner. Dabei lösen sie die folgenden Aufgaben:

- Erstes Einloggen
- Erste Orientierung
- Navigation in der Organisationsstruktur
- Maßnahmen anlegen
- Echtzeitüberwachung des Status der Maßnahmen
- Export-Funktionen
- Übersicht der Verantwortlichen

Diese Aufgaben werden in Kapitel 2 im Detail erläutert.



Je nach Projekt-Setup bekommen Verantwortliche für die Arbeit mit dem Action Planner Zugangsdaten zum Org Processor und/oder zu Portals. Für das Einloggen in den Org Processor mit Action Planner siehe Kapitel 2.1, S. 5 und 2.2, S. 5, für das Einloggen in Portals siehe Kapitel 4.6, S. 38 dieses Handbuchs.

2 Anleitung für Verantwortliche: Mit dem Action Planner arbeiten

2.1 Zugangsdaten

Sie haben eine E-Mail (oder eine andere Benachrichtigung) erhalten, die Sie als verantwortliche Person für den Follow-Up-Prozess der Mitarbeiterbefragung in Ihrer Organisationseinheit ausweist.

Diese E-Mail enthält üblicherweise Ihre Zugangsdaten für den Org Processor:

- E-Mail-Adresse
- Passwort
- URL für den Login

Falls Sie bereits Zugang zum Org Processor haben, enthält die E-Mail kein Passwort, sondern weist Sie darauf hin, dass Ihr persönliches Passwort auch für den Action Planner gültig ist.

2.2 Login

Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um den Org Processor-Login zu öffnen.

Sollte dieser Link nicht funktionieren, markieren Sie ihn, kopieren ihn in das Adressfeld Ihres Webbrowsers und bestätigen Sie mit der Eingabetaste oder mit Enter.

Das Login-Fenster wird geöffnet.

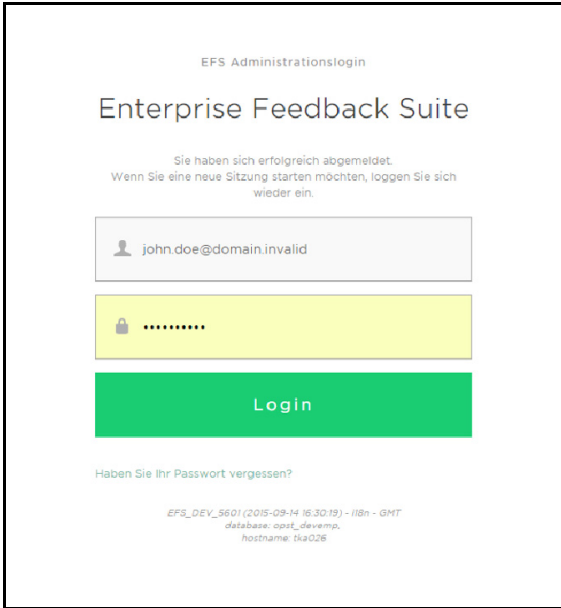


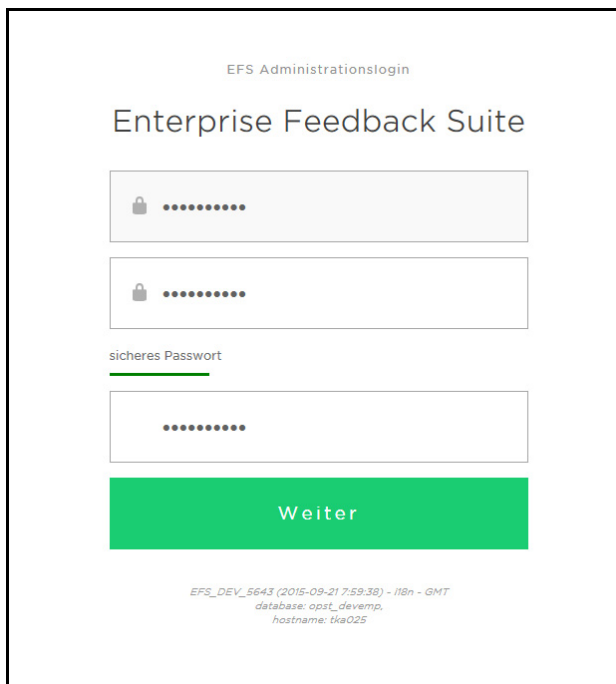
Abbildung 2.1 Login-Fenster

Geben Sie E-Mail-Adresse und Passwort ein und bestätigen mit einem Klick auf den Login-Button.

Beim ersten Login wird eine Sicherheitsroutine ausgelöst, in deren Verlauf Sie Ihr Passwort ändern und eine Sicherheitsfrage definieren. Später gelangen Sie nach dem Login direkt in den Org Processor. Das Passwort muss einmal im Monat geändert werden.

Beim ersten Einloggen das Passwort ändern

Im ersten Schritt werden Sie aufgefordert, das bestehende Passwort noch einmal einzugeben und anschließend ein neues, eigenes Passwort festzulegen.



The screenshot shows the 'EFS Administrationslogin' interface for the 'Enterprise Feedback Suite'. It features three input fields for password entry, each with a lock icon and a series of dots representing the password. Below the second field, a green progress bar indicates the password is 'sicheres Passwort' (secure password). A large green button labeled 'Weiter' (Next) is positioned below the third field. At the bottom, technical details are displayed: 'EFS_DEV_5643 (2015-09-21 7:59:38) - 118n - GMT', 'database: opst_devemp', and 'hostname: tka025'.

Abbildung 2.2 Passwort ändern

Die Statusanzeige hinter dem Eingabefeld informiert Sie darüber, ob das gewünschte Passwort den Sicherheitsanforderungen entspricht. Das System akzeptiert das Passwort nur, wenn die Statusanzeige gelb eingefärbt und die Meldung „ausreichend sicheres Passwort“ angezeigt wird.



Generell sollte ein sicheres Passwort aus circa 5-8 Buchstaben und mindestens 3 numerischen Ziffern bestehen. Sollten für Ihr Projekt strengere Sicherheitsanforderungen gelten, wird der Projektleiter Sie in der Informationsmail darauf hinweisen.

Bestätigen Sie die Passwortänderung mit einem Klick auf den **Weiter**-Button.

Beim ersten Einloggen eine Sicherheitsfrage definieren

Im zweiten Schritt ist eine Passwort-Sicherheitsfrage zu definieren. Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, können Sie nach korrekter Beantwortung dieser Frage wieder in das System gelangen.

EFS Administrationslogin

Enterprise Feedback Suite

Aus Sicherheitsgründen können Sie die Software erst nutzen, wenn Sie eine Passwort-Sicherheitsfrage angegeben haben. Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, können Sie durch Beantwortung der Sicherheitsfrage wieder ins System gelangen.

EFS_DEV_5643 (2015-09-21 7:59:39) - i18n - GMT
database: opt_devemp.
hostname: tka026

Abbildung 2.3 Sicherheitsfrage definieren

Geben Sie eine Frage und passende Antwort ein. Klicken Sie dann den **Weiter**-Button an, um in den Org Processor zu gelangen.

2.3 Erste Orientierung im Org Processor

Nach dem Einloggen gelangen Sie automatisch auf die Org Processor-Startseite des Projekts.

- Hier finden Sie aktuelle Informationen zum Status des Projekts.
- Häufig wird der Projektleiter die Startseite nutzen, um Ihnen Hinweise für die Arbeit zu geben.
- Über die Registerkarten erreichen Sie alle Bereiche des Org Processors, auf die Sie zugreifen dürfen. Die Beispielperson im unten abgebildeten Projekt hat Zugriff auf **Rücklauf**, **Berichtsübersicht** und **Action Planner**.
- Mittels der Links in der rechten oberen Ecke des Bildschirms können Sie Ihre eigenen *Accountdaten aktualisieren*, die *Sprache der Benutzeroberfläche ändern* oder *sich ausloggen*.

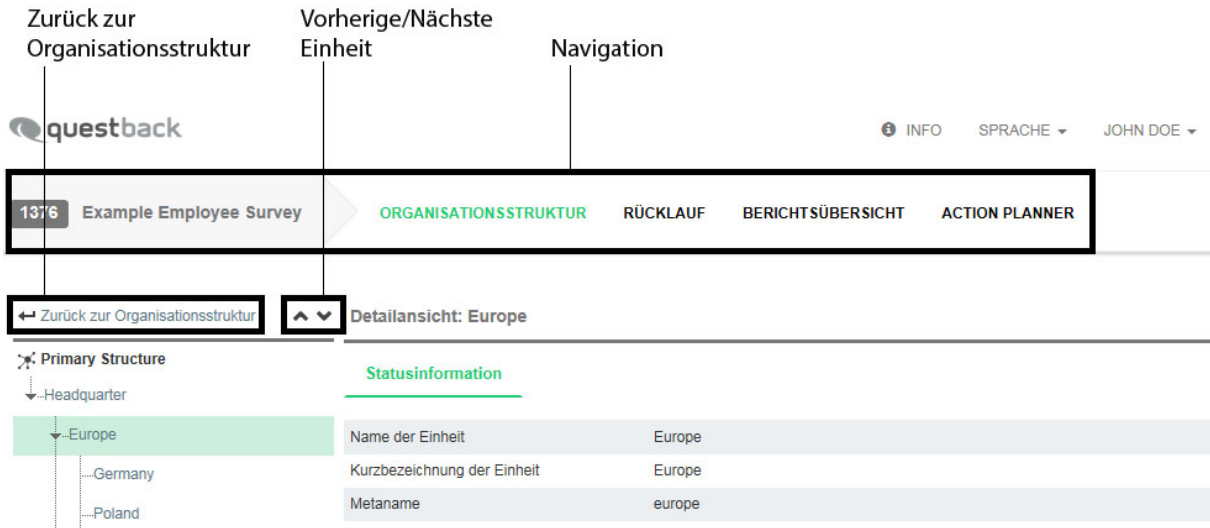


Abbildung 2.4 Die Org Processor-Startseite

2.4 Navigation in der Organisationsstruktur

Öffnen Sie von der Startseite aus die Registerkarte **Action Planner**. Darauf finden Sie die Organisationsstruktur Ihres Verantwortungsbereichs.

- Zu jeder Einheit werden Informationen zum Stand des Follow-Up-Prozesses aufgeführt, wie beispielsweise Status und Anzahl der Maßnahmen. Siehe Tabelle 2.1.
- Ist eine Einheit geöffnet, d.h. werden ihre Untereinheiten gerade angezeigt, so steht ein [-]-Icon davor. Bei Anklicken des [-]-Icons werden die Untereinheiten ausgeblendet, d.h. der Strukturzweig wird geschlossen.
- Enthält eine Einheit Untereinheiten, die jedoch gerade ausgeblendet sind, erkennen Sie dies an einem [+] -Icon. Durch Anklicken des [+] -Icons öffnen Sie die Einheit, d.h. ihre Untereinheiten werden sichtbar.

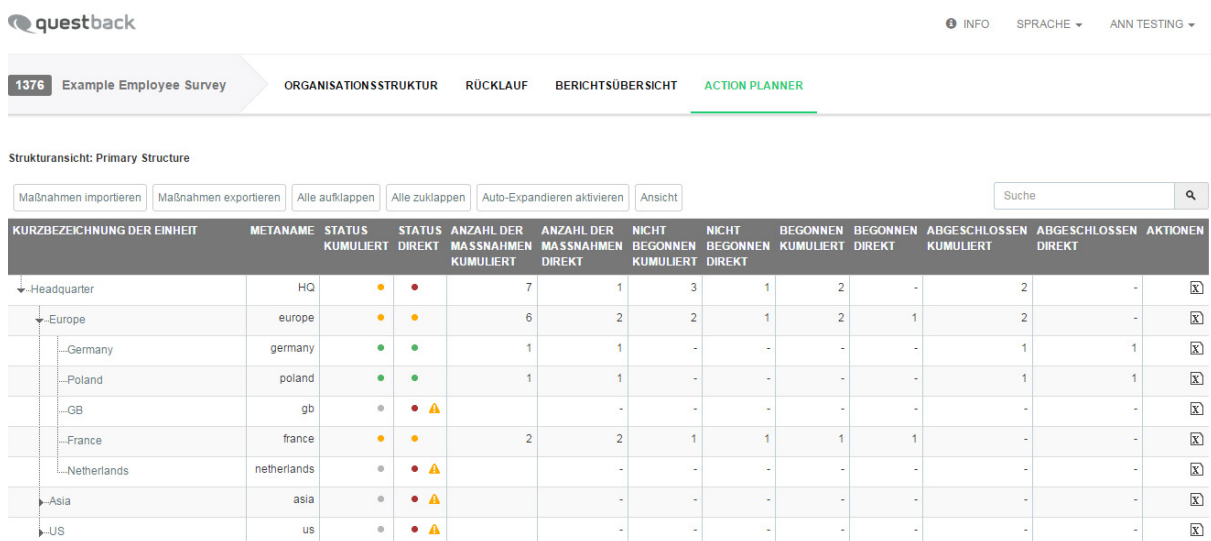


Abbildung 2.5 Navigation im Action Planner

Anzeige- und Bearbeitungsmöglichkeiten

Über der Organisationsstruktur finden Sie verschiedene Buttons, mit denen Sie die Darstellung steuern oder Im- und Export starten können:

- **Maßnahmen importieren:** Über diesen Button öffnet man den Importdialog (Kapitel 2.9, S. 14).
- **Maßnahmen exportieren:** Über diesen Button öffnet man den Exportdialog (Kapitel 2.10, S. 16).
- **Alle aufklappen:** Alle Zweige der Organisationsstruktur werden geöffnet, so dass ihre Subeinheiten angezeigt werden.
- **Alle zuklappen:** Alle Zweige in der Organisationsstruktur werden geschlossen, so dass nur die oberste Einheit Ihres Verantwortungsbereichs sichtbar ist.
- **Auto-Expandieren aktivieren:** Alle der Einheit untergeordneten Einheiten werden automatisch geöffnet.
- **Ansicht:** Dieser Button öffnet einen Dialog, über den Sie zusätzliche Tabellenspalten mit Informationen ein- oder überflüssige Tabellenspalten ausblenden können.

Eigenschaften der Einheiten im Detail

Zu jeder Einheit werden die folgenden Informationen aufgeführt.









Spaltenüberschrift	Bedeutung
Einheit	Bezeichnung der Einheit.
Meta name	Eindeutige Bezeichnung der Einheit.
Status kumuliert	Status-Ampel-Icons geben Auskunft über den Status der Follow-Up-Maßnahmen in der jeweiligen Einheit und ihren Untereinheiten: <ul style="list-style-type: none"> •  Es wurden noch keine Maßnahmen definiert. •  Es wurde noch keine der vorhandenen Maßnahmen begonnen. •  Mit einem Teil der vorhandenen Maßnahmen wurde bereits begonnen. •  Alle vorhandenen Maßnahmen sind abgeschlossen.
Status direkt	Ein Ausrufezeichen  zeigt an, wenn in der jeweiligen Einheit entweder noch gar keine Maßnahmen angelegt wurden oder die vorgegebene Mindestanzahl noch nicht erreicht ist. Status-Ampel-Icons geben Auskunft über den Status der Follow-Up-Maßnahmen in der jeweiligen Einheit: <ul style="list-style-type: none"> •  Es wurde noch keine der vorhandenen Maßnahmen begonnen. •  Mit einem Teil der vorhandenen Maßnahmen wurde bereits begonnen. •  Alle vorhandenen Maßnahmen sind abgeschlossen.
Anzahl der Maßnahmen kumuliert	Anzahl der vorhandenen Maßnahmen in der jeweiligen Einheit und ihren Untereinheiten.
Anzahl der Maßnahmen direkt	Anzahl der vorhandenen Maßnahmen in der jeweiligen Einheit.
Nicht begonnen kumuliert	Anzahl der noch nicht begonnenen Maßnahmen in der jeweiligen Einheit und ihren Untereinheiten.
Nicht begonnen direkt	Anzahl der noch nicht begonnenen Maßnahmen in der jeweiligen Einheit.
Begonnen kumuliert	Anzahl der begonnenen Maßnahmen in der jeweiligen Einheit und ihren Untereinheiten.

Tabelle 2.1 Informationen über die Maßnahmen in der Organisationsstruktur


Spaltenüberschrift	Bedeutung
Begonnen direkt	Anzahl der begonnenen Maßnahmen in der jeweiligen Einheit.
Abgeschlossen kumuliert	Anzahl der beendeten Maßnahmen in der jeweiligen Einheit und ihren Untereinheiten.
Abgeschlossen direkt	Anzahl der beendeten Maßnahmen in der jeweiligen Einheit.
Aktionen	Über das  -Icon gelangen Sie zum Exportdialog. Dort können Sie die Maßnahmen (Kapitel 2.10, S. 16) und die Statistik (Kapitel 2.11.2, S. 17) der jeweiligen Einheit und ihrer Untereinheiten herunterladen.

Tabelle 2.1 Informationen über die Maßnahmen in der Organisationsstruktur

2.5 Maßnahmen einer bestimmten Einheit einsehen



Klicken Sie die Organisationseinheit an, deren Maßnahme Sie im Detail einsehen möchten. Es öffnet sich eine Übersicht, die alle Maßnahmen der Einheit aufführt.

Detaillierte Erläuterungen der Eigenschaften, die für jede Maßnahme aufgeführt werden, wie beispielsweise Themenbereich und Prozessstatus, bietet Tabelle 2.1.

Abbildung 2.6 Übersicht der Maßnahmen einer bestimmten Einheit

Anzeigemöglichkeiten

Über verschiedene Links und Buttons können Sie die Darstellung steuern:

- Über den blau eingefärbten Link **Zurück zur Organisationsstruktur** gelangen Sie zurück zur Gesamtübersicht.
- Der Button **Baumansicht einblenden** ermöglicht es Ihnen, in einem zweiten Fenster die Organisationsstruktur einzublenden, um schnell zwischen den einzelnen Organisationseinheiten wechseln zu können und deren Maßnahmen einzusehen.
- Mit den   Buttons können Sie zwischen den einzelnen Organisationseinheiten Ihres Verantwortungsbereichs wechseln.

Bearbeitungsmöglichkeiten

Neue Maßnahmen werden mittels des Buttons **Maßnahme anlegen** erzeugt.

Möchten Sie bestehende Maßnahmen bearbeiten, können Sie mittels der Icons in der Spalte „Aktionen“ die gewünschte Funktion öffnen:

- **Kopie:** Ermöglicht wahlweise das einfache Kopieren einer Maßnahme in eine einzelne Zieleinheit oder das Verteilen der Maßnahme in den Unterebenen eines Zweiges. Die Maßnahmen können auch in andere Sichten kopiert werden. Siehe Kapitel 2.8.1, S. 13.
- **Maßnahme verschieben:** Öffnet einen Dialog, über den Sie die Maßnahme in eine andere Einheit verschieben können.
- **Bearbeiten:** Öffnet den in Abbildung 2.7 gezeigten Dialog mit den Daten der betreffenden Maßnahme für nachträgliche Bearbeitung.
- **Löschen:** Nach einer Sicherheitsabfrage wird die betreffende Maßnahme entfernt.

2.6 Neue Maßnahmen anlegen

Um eine neue Maßnahme hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie den Button **Maßnahme anlegen** an.
2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein. Detaillierte Erläuterungen bietet Tabelle 2.2.

Detailansicht: Germany

[Maßnahmen](#) [Statistik](#) [Exportieren](#) [Anwenderverwaltung](#)

[Zurück](#)

NEUE MASSNAHME FÜR EINHEIT "GERMANY":

ID	<input type="text"/>
Titel der Maßnahme *	<input type="text"/>
Themenbereich *	Default-Themenbereich ▼
Problembeschreibung *	<input type="text"/>
Maßnahmenbeschreibung *	<input type="text"/>
Maßnahmenstatus	Nicht begonnen ▼
Enddatum *	Monat ▼ Jahr ▼
Anschließend noch eine Maßnahme anlegen	<input type="checkbox"/>

Abbildung 2.7 Maßnahme anlegen

3. Möchten Sie sofort weitere Maßnahmen für dieselbe Einheit anlegen, aktivieren Sie die Checkbox „Anschließend noch eine Maßnahme anlegen“.
4. Durch Anklicken des **Speichern**-Buttons wird die Maßnahme angelegt.

2.7 Eigenschaften von Maßnahmen im Detail

Die Tabelle führt alle Eigenschaften von Maßnahmen im Detail auf.

Eigenschaft	Erläuterung
ID	Eindeutige Kennziffer der Maßnahme. Wird vom System automatisch vergeben und kann nicht geändert werden.
Titel der Maßnahme	Dieser Titel erscheint in der Übersicht über alle Maßnahmen der Einheit.
Themenbereich	Jede Maßnahme muss einem Themenbereich zugeordnet werden. Die Themenbereiche werden von der Projektleitung definiert (Kapitel 3.2.5, S. 23) und sind für die weitere Auswertung des Follow-Up-Prozesses wichtig.
Problembeschreibung	In diesem Feld können Sie das im Workshop bzw. bei der Ergebnisanalyse festgestellte Problem genauer umschreiben. Es ist zu empfehlen, die Texte kurz und prägnant zu halten. Lange Texte beeinträchtigen die Übersichtlichkeit der Benutzeroberfläche und der Exportdateien.
Maßnahmenbeschreibung	In diesem Feld können Sie die im Workshop diskutierte bzw. sich aus der Ergebnisanalyse ergebende Problemlösung eintragen. Es ist zu empfehlen, die Texte kurz und prägnant zu halten. Lange Texte beeinträchtigen die Übersichtlichkeit der Benutzeroberfläche und der Exportdateien.
Verantwortliche Person	Verantwortliche Person für die jeweilige Maßnahme. Beachten Sie bitte: Wird dieses Feld verwendet, können die Anwender über das Fernglas -Icon alle Anwender des Zweigs von der aktuellen Einheit an- und deren Mailadressen einsehen. Ist dies nicht gewünscht, wenden Sie sich bitte an Ihren Questback-Ansprechpartner: Das Feld kann ausgeblendet werden.
Maßnahmenstatus	In diesem Drop-Down-Feld können Sie den Status der Maßnahme festlegen. Sie haben die Auswahl zwischen „Nicht begonnen“, „Begonnen“, „Abgeschlossen“. Der Status der Maßnahme wird in der Statistik erfasst und beeinflusst die Ampel beim „Prozessstatus“. Stellen Sie im Follow-Up-Prozess sicher, dass der Status der Maßnahmen immer auf dem aktuellsten Stand ist.
Umfang	In diesem Drop-Down-Feld können Sie festlegen, ob die Maßnahme für die „Eigene Einheit“ gelten soll oder als „Abteilungsübergreifend“ oder „Standortübergreifend“ definiert werden soll. Diese Kategorisierung hat keine Auswirkungen auf die Sichtbarkeit der Maßnahmen.
Enddatum	Hier können Sie das für den Verantwortlichen verbindliche Enddatum für den Abschluss der Maßnahme eintragen. Es können nur Daten innerhalb der folgenden zwei Kalenderjahre gewählt werden.

Tabelle 2.2 Eigenschaften von Follow-Up-Maßnahmen

2.8 Maßnahmen nachträglich bearbeiten

2.8.1 Maßnahmen kopieren

Die Kopier-Funktionen des Action Planners ermöglichen es Ihnen, einmal angelegte Maßnahmen schnell und einfach in andere Bereiche der Struktur zu übernehmen.

Dabei haben Sie die Wahl zwischen zwei Möglichkeiten:

- einfaches Kopieren der gewählten Maßnahme in eine einzelne Zieleinheit.
- vielfaches Kopieren der Maßnahme in die Einheiten eines Nachbarzweiges. Dabei können Sie vorgeben, von welcher „Starteinheit“ abwärts und bis zu welcher Ebenentiefe die Maßnahme in den Untereinheiten verteilt werden soll. Bis zu drei Ebenen sind möglich.

Alle Kopier-Aktionen werden im Logfile der Quellmaßnahme im Detail festgehalten.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Suchen Sie die gewünschte Maßnahme und klicken das Icon **Kopie** an.
2. Legen Sie fest, wohin die Maßnahme kopiert werden soll:
 - Einzelne Zieleinheit
 - Zielbereich
3. Im nächsten Dialog wird der Zielbereich näher beschrieben:
 - Haben Sie „Kopieren in eine einzelne Zieleinheit“ gewählt, muss in diesem Schritt lediglich diese Zieleinheit definiert werden.
 - Haben Sie „Zielbereich“ gewählt, müssen die Starteinheit des Kopiervorgangs und die Ebenentiefe definiert werden.
4. Bestätigen Sie anschließend mit **Weiter**.
5. Die Maßnahme wird kopiert. Im Kopier-Logfile wird für jede einzelne Kopier-Aktion ein entsprechender Eintrag vorgenommen.

2.8.2 Maßnahmen verschieben



Zum Verschieben von Maßnahmen benötigen Sie das Recht `actionplanner_transfer`.

Gelegentlich muss eine Maßnahme nachträglich einer anderen Einheit zugeordnet werden. Anstatt die Maßnahme am alten Platz zu löschen und in der neuen Einheit neu anzulegen, lässt sie sich verschieben.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Suchen Sie die gewünschte Maßnahme und klicken das Icon **Maßnahme verschieben** an.
2. Im Feld „Maßnahme x verschieben in Einheit“ können Sie die Zieleinheit wählen.
 - Klicken Sie dazu das **Fernglas**-Icon an.
 - Eine Liste aller wählbaren Einheiten wird eingeblendet. Durchsuchen Sie die Liste. Übernehmen Sie die gewünschte neue Einheit mit einem Klick auf **Auswählen**.
3. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

2.8.3 Remindermails abonnieren

Optional kann die Projektleitung den automatischen Versand von Remindermails aktivieren. Ist diese Funktion aktiviert und für personenspezifischen Versand konfiguriert, werden die Reminder automatisch an den Anleger der jeweiligen Maßnahme gesendet. Alternativ können Sie jedoch auch manuell Empfänger eintragen.

1. Öffnen Sie dazu mit dem **Bearbeiten**-Icon diejenige Maßnahme, für die Sie Empfänger eintragen möchten.
2. In der Detailansicht finden Sie den neu eingeblendeten Abschnitt „Reminderempfänger hinzufügen“ mit einer Liste der bereits eingetragenen Empfänger.
3. Klicken Sie den Button **Reminderempfänger hinzufügen** an.
4. Eine Liste aller wählbaren Empfänger wird eingeblendet. Durchsuchen Sie die Liste. Übernehmen Sie den gewünschten Empfänger mit einem Klick auf das **E-Mail-Empfänger hinzufügen**-Icon.

2.9 Maßnahmen importieren und/oder per Import aktualisieren

Der Action Planner stellt eine Importfunktion zur Verfügung, mit der Sie leicht große Mengen von Maßnahmen bearbeiten können:

- Anstatt Maßnahmen manuell anzulegen, können Sie auch sämtliche Maßnahmen oder eine größere Menge mittels einer CSV- oder Excel-Datei importieren.
- Müssen bestehende Maßnahmen geändert werden, können Sie die Daten exportieren, extern bearbeiten und anschließend die aktuellen Daten wieder hochladen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Je nachdem, ob Sie neue Maßnahmen anlegen oder bestehende Maßnahmen aktualisieren möchten, beginnen Sie etwas unterschiedlich:
 - Möchten Sie Maßnahmen per Import anlegen, öffnen Sie mit dem Button **Maßnahmen importieren** den Importdialog und laden die fertig formatierte Vorlage herunter.
 - Möchten Sie bestehende Maßnahmen aktualisieren, folgen Sie der Anleitung in Kapitel 2.10, S. 16, um eine Liste der bestehenden Maßnahmen zu erhalten.
2. Öffnen Sie die Datei in einem geeigneten Programm, z.B. Excel, und geben Sie die neuen Maßnahmen ein bzw. ändern Sie die bestehenden Daten. Tabelle 2.3 erläutert, welche Daten in welche Spalte gehören. Beachten Sie insbesondere, dass bei neu anzulegenden Maßnahmen keine Maßnahmen-ID (ac_id) eingegeben werden darf!
3. Speichern Sie die Datei anschließend in Excel oder CSV ab.
4. Öffnen Sie mit dem Button **Maßnahmen importieren** den Importdialog und importieren die Datei wie gewohnt.

Formatierung der Importdatei

Der Tabelle können Sie entnehmen, welche Daten aus Tabelle 2.2 in welche Spalte der Importdatei gehören.

Spalte	Erläuterung
ac_id	ID, d.h. eindeutige Kennziffer der Maßnahme. <ul style="list-style-type: none"> • Soll die Maßnahme neu angelegt werden, lassen Sie dieses Feld leer. • Handelt es sich um eine bestehende Maßnahme, finden Sie die ID in der einheitenspezifischen Maßnahmenübersicht, siehe Abbildung 2.6.
ac_editable	Bearbeitbarkeit der Maßnahme. Codierung: <ul style="list-style-type: none"> • 1: bearbeitbar • 0: nicht bearbeitbar
ac_name	Titel der Maßnahme.
ac_cat	ID des Themenbereichs.
ac_headline	Problembeschreibung.
ac_desc	Maßnahmenbeschreibung.
ac_response	Verantwortliche Person.
ac_status	Status der Maßnahme. Codierung: <ul style="list-style-type: none"> • 1: nicht begonnen • 2: begonnen • 3: abgeschlossen
ac_scope	Umfang. Codierung: <ul style="list-style-type: none"> • 1: Eigene Einheit • 2: Abteilungsübergreifend • 3: Standortübergreifend
ac_date	Enddatum. Der zulässige Zeitraum reicht drei Jahre in die Vergangenheit und zwei Jahre in die Zukunft. Format: YYYY-MM-DD HH:MM:SS z.B. 2010-05-28 14:00:01
metaname	Metaname: Eindeutige Bezeichnung der Einheit.

Tabelle 2.3 Spalten der Importdatei

2.10 Maßnahmen exportieren

Sie können die Maßnahmen Ihres Verantwortungsbereichs exportieren, beispielsweise für einen Workshop oder um sie extern zu bearbeiten.

1. Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte **Exportieren**.

Detailansicht: Germany

Maßnahmen Statistik **Exportieren** Anwenderverwaltung

EINHEIT "GERMANY" UND DIE UNTERGEORDNETE EINHEITEN

Was möchten Sie exportieren?

Alle Maßnahmen der Organisationseinheit "Germany" und untergeordneten Einheiten	<input type="radio"/>
Statistik für Organisationseinheit "Germany" und untergeordneten Einheiten	<input checked="" type="radio"/>

Abbildung 2.8 Maßnahmen-Export wählen

2. Aktivieren Sie die Option „Alle Maßnahmen der Organisationseinheit und untergeordneten Einheiten“ und bestätigen mit **Abschicken**.
3. Speichern Sie dann die Datei auf Ihrem PC.

2.11 Prozessfortschritt überwachen

2.11.1 Maßnahmenstatus einsehen

Auf der Registerkarte **Statistik** können Sie den Fortschritt des Follow-Up-Prozesses in Ihrem Verantwortungsbereich in Echtzeit überwachen.

Während auf der Registerkarte **Maßnahmen** die einzelnen Maßnahmen inhaltlich und in Bezug auf ihren Status gezeigt werden, werden sie unter **Statistik** nach den gewählten Themenbereichen zusammengefasst und den einzelnen Prozessstatus (nicht begonnen bis abgeschlossen) zugeordnet. Der Status (Gesamtstatus) wird aus den dem Themenbereich untergeordneten Maßnahmen bzw. deren Status berechnet.

Der Tabellenabschnitt **Info** zeigt die *Gesamtzahl der Maßnahmen*, die *Anzahl der untergeordneten Einheiten*, in welchen Maßnahmen angelegt wurden und die *durchschnittliche Anzahl der angelegten Maßnahmen* an.



Abbildung 2.9 Echtzeit-Statistik

2.11.2 Maßnahmenstatus exportieren

Sie können die Echtzeit-Statistik als Excel-Datei exportieren. Dies ermöglicht es:

- eine Momentaufnahme über den Status der Maßnahmen für die Organisationseinheit zu erhalten.
- Zeitreihenvergleiche zu erstellen.
- Excel-Diagramme zum Follow Up-Prozess zu erstellen.

Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte **Exportieren**.

Detailansicht: Headquarter

Maßnahmen Statistik Exportieren Anwenderverwaltung

EINHEIT "HEADQUARTER" UND DIE UNTERGEORDNETE EINHEITEN

Was möchten Sie exportieren?

Alle Maßnahmen der Organisationseinheit "Headquarter" und untergeordneten Einheiten

Statistik für Organisationseinheit "Headquarter" und untergeordneten Einheiten

Abbildung 2.10 Statistik-Export wählen

Aktivieren Sie die Option „Statistik für Organisationseinheit und untergeordneter Einheiten“ und bestätigen mit **Abschicken**. Speichern Sie dann die Datei auf Ihrem PC.

	A	B	C	D	E	F
1	Statistik für Organisationseinheit "Business Unit A1" und untergeordneten Einheiten Exportdatum: 2010-02-26					
2	Themenbereich	Anzahl der Maßnahmen	Nicht begonnen	Begonnen	Abgeschlossen	Status
3	Arbeitsbedingungen	1	-	1	-	Begonnen
4	Default Themenbereich	-	-	-	-	Nicht begonnen
5	Führungskultur	1	-	-	1	Abgeschlossen
6	Zusammenarbeit	1	1	-	-	Nicht begonnen
7						
8	Info					
9	Gesamtanzahl der Maßnahmen	3				
10	Organisationseinheiten	1				
11	Mittelwert	3				
12						

Abbildung 2.11 Excel-Export der Statistik

2.11.3 Status-E-Mails abonnieren

Optional kann die Projektleitung Status-E-Mails einrichten, die Sie regelmäßig mit Informationen zum Fortschritt des Follow-Up-Prozesses in Ihrer Einheit versorgen (Kapitel 3.2.6, S. 25). Möchten Sie regelmäßig solche Status-E-Mails erhalten, tragen Sie auf der Registerkarte **Statistik** im Feld „Empfängeradressen der Status-E-Mail“ mit Hilfe des **Fernglas**-Icons Ihre Mailadresse ein. Sie können auch andere Personen als Empfänger eintragen.



Versandfrequenz und Inhalt der Status-E-Mail werden von der Projektleitung festgelegt.

2.12 Übersicht der Verantwortlichen

Auf der Registerkarte **Anwenderverwaltung** finden Sie eine Übersicht aller Follow-Up-Verantwortlichen der aktuellen Einheit mit Namen und E-Mail-Adressen.

Detailansicht: Headquarter

Maßnahmen Statistik Exportieren **Anwenderverwaltung**

ⓘ Bitte beachten Sie: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Liste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen.

Anwender anlegen Anwender aus Subeinheiten einblenden

Ansicht Excel-Export CSV-Export

VORNAME	NAME	E-MAIL	GESCHLECHT	ORGANISATIONSEINHEIT	LANGUAGE VERSION	ERSTELLT AM (PV)	LETZTE ÄNDERUNG (PV)	ROLLE	AKTIONEN
John	Doe	John.doe@3uu.eu	0		Englisch	2015-09-14	2015-09-30	Owner	
Ann	Testing	ann.testing@domain.invalid	0		Deutsch	2015-09-15	2015-10-15	Owner	

2 Datensätze auf 1 Seiten

Alle Einträge auf dieser Seite (2) markieren
 Alle gefundenen Einträge (2) markieren

--- Bitte auswählen ---

Abbildung 2.12 Follow-Up-Verantwortliche einer Einheit

3 Anleitung für Projektleiter: Den Action Planner vorbereiten

In diesem Kapitel lernen Sie den typischen Vorgang bei der Vorbereitung des Action Planners und bei der Implementierung von CLF in Ihrem Employee-Projekt kennen.

3.1 Action Planner aktivieren

Nach erfolgter Freischaltung des Action Planner-Moduls durch Ihren Questback-Support können Sie das Modul für seine Anwendung in einem neu erstellten Employee-Projekt aktivieren:

1. Öffnen Sie im Adminbereich von EFS das Menü **Projekte->{Ausgewähltes Projekt}-> Org Processor->Einstellungen**.
> Die Registerkarte **Optionen** wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte im Bereich **Optionen** die Checkbox des Feldes „Action Planner aktivieren“ und bestätigen Sie mit **Speichern**.

1396 "CLF Demo OrgStructure" (Mitarbeiterbefragung): Org Processor-Einstellungen	
Optionen Sicherheitseinstellungen Org Processor-Meldungen Historische Zuordnung	
Befragungstyp	
⚠ Wenn Sie den Befragungstyp nachträglich ändern, so kann dies Auswirkungen auf bereits angelegte Teilnehmer oder verknüpfte Papierfragebögen haben.	
<input type="radio"/>	Hybridbefragung ⓘ
<input checked="" type="radio"/>	Onlinebefragung ⓘ
<input type="radio"/>	Paper-Pencil-Befragung ⓘ
Außenansicht	
	Download-Plattform aktivieren <input checked="" type="checkbox"/>
	Download-Plattform für Portals aktivieren <input type="checkbox"/>
	Org Processor aktivieren <input checked="" type="checkbox"/>
Optionen	
	qb only:: Doppelrollen von Anwendern zulassen ⓘ <input type="checkbox"/>
	Action Planner aktivieren <input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 3.1 Action Planner aktivieren

Das Menü **Action Planner-Einstellungen** wird nun zusätzlich eingeblendet. Mittels der Konfigurationsmöglichkeiten in diesem Menü, die in den folgenden Kapiteln erläutert werden, können Sie den Action Planner an Ihren Befragungsprozess anpassen.

Wenn Sie zum **Org Processor**-Menü zurückwechseln, finden Sie auf einer neuen, zusätzlichen Registerkarte den **Action Planner**.

3.2 Typischer Vorgang eines Projekt-Setups

3.2.1 Employee-Projekt anlegen

Legen Sie ein Projekt vom Typ Employee wie gewohnt an.

3.2.2 Organisationsstruktur anlegen

Das Anlegen einer Organisationsstruktur ist auf zweierlei Wegen möglich:

a) durch das initiale Anlegen von Org Processor-Anwendern und ihren Rollen im Org Processor und die anschließende Synchronisation dieser Anwender zu einer Panel-Gruppe in People.

b) durch das initiale Anlegen von Panelisten-Gruppen in People und die anschließende Synchronisation dieser Gruppen zum Employee-Projekt.



Beim initialen Anlegen von Daten ist zu empfehlen, die Anwender und Rollen im Org Processor anzulegen, die Daten anschließend ins Panel zu synchronisieren und die zentrale Datenpflege in People zu realisieren.

Rollen anlegen und verwenden

Sie können entweder die vorgegebenen Standardrollen verwenden oder neue Rollen anlegen, um sie Anwendern zuzuweisen.

Unter **Projekte > [Ausgewähltes Projekt] > Prozesskonfiguration** auf dem Tab **Rollen** sehen Sie vier vorangelegte Standardrollen (Owner, Superior, Report recipient und Read-only user), für die jeweils unterschiedliche Zugriffsrechte freigeschaltet sind. Über das Paragraf-Icon einer Rolle gelangen Sie in die Rechteverwaltung, wo die Rechte der jeweiligen Rolle angezeigt werden. Für Maßnahme sind folgende Rechte des Bereichs **Follow-Up - Action Planner** relevant:

- *comment_create*: Recht zum Erstellen von Kommentaren zu Maßnahmen und zum Editieren bzw. Löschen eigener Kommentare
- *comment_moderate*: Recht zum Editieren bzw. Löschen aller Kommentare zu Maßnahmen

Sie können die Rechte der Standardrollen in der Rechteverwaltung je nach Bedarf und Anwendungsfall anpassen.

Über die Schaltfläche **Rolle anlegen** können Sie neue, zusätzliche Rollen mit Rechten anlegen.

HINWEIS: Die jeweiligen Labels der Rollen, zum Beispiel „Owner“, können beim Anlegen neuer Rollen identisch sein, was bei gleicher Benennung die Unterscheidung unterschiedlicher Owner erschweren würde. Das jeweils eingeklammerte Kürzel hinter dem Label muss allerdings eindeutig sein.

Anwender anlegen und einer Organisationseinheit zuweisen

Unter **Org Processor > Org Processor-Anwender** können Org Processor-Anwender sowie ihre Zuordnung zu ihren Einheiten entweder durch bereits aufgebaute Organisationsstrukturen importiert oder jeweils manuell angelegt werden.

Weiterführende Informationen zum Thema „Organisationsstruktur anlegen“ finden Sie im EFS Employee-Handbuch in den Kapiteln 3.4 bis 3.8.

Neue Stammdaten anlegen

Für die anschließende Synchronisation von Org Processor-Anwendern und Panelisten benötigen Sie die Verwendung von Stammdaten. Sie können entweder bereits vorhandene Stammdaten verwenden oder neue anlegen. Das Anlegen von Stammdaten und die anschließende Synchronisation ist grundsätzlich zu empfehlen, da man sich auf diese Weise die doppelte Pflege der Anwender-Daten auf beiden Seiten - im Org Processor wie im Panel - spart.

Das Anlegen eines neuen Stammdatums erfolgt unter **People > Stammdaten > Stammdatums anlegen**. Nähere Informationen hierzu finden Sie im EFS Panel-Handbuch in Kapitel 4.3.6 „Neue Stammdaten anlegen“.

Panel-Gruppe anlegen durch Employee-Import

Unter **People > Panelistenverwaltung > Panelisten-Import aus Employee-Projekt** wird im Rahmen des Projekt-Setups eine neue Panel-Gruppe angelegt.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im EFS Panel-Handbuch in Kapitel 7.5 „Import von Panelisten aus Employee-Projekt“.

Synchronisation einrichten

Um die Daten der Panel-Gruppen in die Organisationsstruktur zu übertragen, steht die Employee-Synchronisation zur Verfügung:

Unter **People > Gruppen > [Gruppe aufrufen] > Employee-Sync > Employee-Sync Job anlegen** kann die Synchronisation eingerichtet werden.

Folgende Angaben werden hierfür benötigt: ein Employee-Projekt sowie die zuvor angelegte Stammdaten-Variable, in der die jeweilige Zuordnung der Panelisten zu ihren Rollen und ihrer Einheit abgelegt ist. Rolle und Einheit werden hierbei mit folgendem Format angegeben: [ROLLENKÜRZEL]:[Metaname(n) der Organisationseinheit(en)]. Verschiedene Rollen werden dabei mit Semikolon getrennt, verschiedene Einheiten mit Kommata. Beispiel: OWN:Unit1; SUP:Unit2, Unit 3, Unit4.

Abbildung 3.2 Synchronisation von Panel-Gruppen zur Organisationsstruktur



Für die erfolgreiche Synchronisation ist es notwendig, dass die Panelisten der Gruppe eine Stammdaten-Variable mit mindestens einer Rolle und der jeweils zugewiesenen Einheit besitzen.

Die Synchronisation erfolgt für jedes Employee-Projekt einmal am Tag. Falls Sie an den Org Processor-Anwendern Änderungen vornehmen wollen, müssen Sie daher einen Tag warten. Während der Synchronisation werden sämtliche bestehende Rollen mit Einheiten gelöscht und neu angelegt. Daher sollte man bei den Anwendern keine manuellen Änderungen vornehmen. Alle Rollen und Einheiten, die korrekt sind, werden hierbei übertragen, fehlerhafte Rollen und Einheiten bleiben gelöscht.

Falls bei der Synchronisation Fehler auftreten, wird an den Jobersteller eine E-Mail mit einer Fehlermeldung versandt. Im Bearbeitungsmodus des Jobs sowie unter **People > Gruppen > [Gruppe aufrufen] > Employee-Sync** kann zur Fehlerbehebung in einer Liste die Art des jeweiligen Fehlers eingesehen werden.



Für jedes Employee-Projekt kann nur ein Setup für die Synchronisation eingestellt werden - umgekehrt kann jede Gruppe zu mehreren Employee-Projekten synchronisiert werden.

3.2.3 Anleger einer Maßnahme anzeigen

Sie können im Action Planner anzeigen lassen, wer eine Maßnahme angelegt hat. Dies verbessert Transparenz und Nachvollziehbarkeit im Follow-Up-Prozess.

Aktivieren Sie dazu im Menü **Org Processor->Einstellungen->Action Planner-Einstellungen** auf der Registerkarte **Einstellungen** die Option „Anleger einer Maßnahme anzeigen“.

Abbildung 3.3 Anleger einer Maßnahme anzeigen

In der Übersicht der Maßnahmen einer Einheit wird daraufhin eine zusätzliche Spalte „Angelegt von“ eingeblendet, in der Sie und Ihre Action-Planner-Verantwortlichen sehen können, wer eine Maßnahme angelegt hat. Auch die Detailansichten der Maßnahmen und die exportierte Maßnahmenliste enthalten diese Information.

3.2.4 Mindestanzahl der Maßnahmen definieren

Sie können eine Mindestanzahl an Maßnahmen festlegen, die pro Einheit angelegt werden müssen. Einheiten, die weniger Maßnahmen haben, werden mit einem **Ausrufezeichen-Icon** in der „Status direkt“-Spalte markiert (siehe Tabelle 2.1).

Sie können diese Mindestanzahl der erforderlichen Maßnahmen wahlweise global für die gesamte Organisationsstruktur oder für jede einzelne Einheit definieren.

Mindestanzahl global definieren

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im Menü **Org Processor->Einstellungen->Action Planner-Einstellungen** die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Stellen Sie sicher, dass die Checkbox „Anzahl Mindestmaßnahmen aus benutzerdefinierter Strukturvariable lesen“ *deaktiviert* ist.
3. Stellen Sie den gewünschten Wert im Feld „Mindestanzahl der Maßnahmen“ ein.

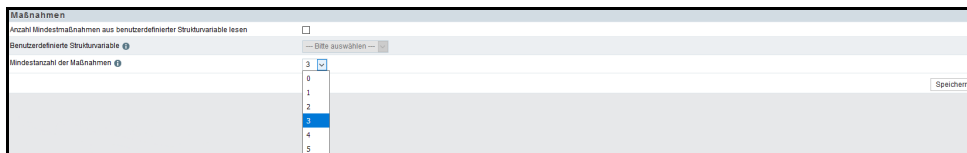


Abbildung 3.4 Mindestanzahl von Maßnahmen global definieren

4. **Speichern** Sie die Einstellungen ab.

Mindestanzahl für jede einzelne Einheit definieren

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Legen Sie eine benutzerdefinierte Strukturvariable an, in der die Werte für die einzelnen Einheiten gespeichert werden können. (Siehe EFS Employee-Projektleiterhandbuch 7.0, Kapitel 4.4.)
 - Wählen Sie als Darstellungstyp „Textfeld“.
 - Achten Sie darauf, dass in dieser Variable nur Buchstaben und Zahlen abgelegt werden. Andere Werte, wie Sonderzeichen oder Kommazahlen, sind zur Angabe einer Anzahl nicht sinnvoll und werden daher vom System ignoriert.
2. Öffnen Sie im Menü **Org Processor->Einstellungen->Action Planner-Einstellungen** die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Aktivieren Sie die Option „Anzahl Mindestmaßnahmen aus benutzerdefinierter Strukturvariable lesen“.
4. Stellen Sie in der Drop-Down-Liste „Benutzerdefinierte Strukturvariable“ die passende Variable ein.
5. Im Feld „Mindestanzahl der Maßnahmen“ können Sie einen Fallback-Wert wählen, der verwendet wird, wenn für eine Einheit kein oder kein gültiger Wert vorliegt.
6. **Speichern** Sie die Einstellungen ab.

3.2.5 Themenbereiche anlegen

Die Maßnahmen im Action Planner werden üblicherweise Themenbereichen zugeordnet, die vorab von der Projektleitung definiert werden. Häufig sind dies Themenbereiche, welche bereits im Fragebogen als übergeordnete Themen für verschiedene Fragen verwendet wurden, wie zum Beispiel „Arbeitsbedingungen“, „Führungskultur“ usw. Oft werden auch Themenbereiche gewählt, die bei der Analyse der Befragungsergebnisse als Entwicklungsfelder der Organisation identifiziert wurden.

Themenbereiche einsehen

Die bestehenden Themenbereiche des Action Planners werden im Menü **Org Processor->Einstellungen->Action Planner-Einstellungen->Themenbereiche** aufgeführt. Standardmäßig ist immer bereits ein „Default-Themenbereich“ vordefiniert.

Die Themenbereiche können in Excel- oder CSV-Dateien importiert und exportiert werden. Verwenden Sie für den Import von Themenbereichen die Schaltfläche **Themenbereiche importieren** und für den Export die Schaltflächen **Excel-Export** oder **CSV-Export**.

Über die Schaltfläche **Ansicht** können Sie die Sprachen aus- und abwählen, in denen die Themenbereiche angezeigt werden sollen. Zudem können Sie auswählen, wie viele Zeilen pro Seite zur Verfügung stehen sollen.

Themenbereich			
Bitte beachten Sie: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Liste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen.			
Themenbereich anlegen		Themenbereiche importieren	
Ansicht		Excel-Export CSV-Export	
BEREICH-ID	DEUTSCH	ENGLISCH	AKTIONEN
73	Default-Themenbereich	Default subject group	
74	Zusammenarbeit	Collaboration	
75	Arbeitsbedingungen	Working conditions	
76	Führungskultur	Leadership culture	

4 Datensätze auf 1 Seiten

Abbildung 3.5 Übersicht der Themenbereiche

Themenbereiche bearbeiten

Um die existierenden Themenbereiche zu bearbeiten, verwenden Sie die „Aktionen“-Icons:

- **Bearbeiten:** Mit einem Klick auf das **Bearbeiten**-Icon können Sie den oben abgebildeten Dialog erneut öffnen und die Beschriftung ändern.
- **Löschen:** Zusätzliche Themenbereiche können wieder entfernt werden. Der Default-Themenbereich kann nicht gelöscht werden.

Neue Themenbereiche anlegen

Um einen weiteren Themenbereich anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie den Button **Themenbereich anlegen** an.
2. Geben Sie die deutsche und/oder englische Beschriftung des Themenbereichs ein.
3. Geben Sie an, ob der Themenbereich auswählbar sein soll. Bei neu angelegten Themenbereichen ist dies üblicherweise der Fall. Deaktiviert wird die Auswählbarkeit z.B. bei Themenbereichen, die hinfällig sind und nicht mehr verwendet werden sollen.

Employee survey Action Planner-Einstellungen

[Zurück zur Action Planner-Konfiguration](#)

Themenbereich anlegen

Beschriftung (deutsch)

Beschriftung (englisch)

Auswählbar

Abbildung 3.6 Themenbereich anlegen

4. Klicken Sie den **Speichern**-Button an.

3.2.6 Automatischen Versand von Status-E-Mails einrichten

Optional können Sie Status-E-Mails einrichten, die regelmäßig über den Fortschritt des Follow-Up-Prozesses informieren. Die Action-Planner-Verantwortlichen können diese Status-E-Mails für ihren Verantwortungsbereich abonnieren.

Beispiel

In einer Status-E-Mail finden Sie einen Überblick über alle Maßnahmen der jeweiligen Organisationseinheit (Abschnitt „Informationen“) und zusätzlich nach Themenbereich gesplittete Statusübersichten.

Organisationseinheit : Sample Company C Inc. (US-C100-001)

Themenbereich: Default Themenbereich

```
-----
Anzahl der Maßnahmen: 9
Nicht begonnen:      5
Begonnen:            0
Wiedereröffnet:     0
Abgeschlossene:     4
```

Themenbereich: Teamarbeit

```
-----
Anzahl der Maßnahmen: 6
Nicht begonnen:      2
Begonnen:            4
Wiedereröffnet:     0
Abgeschlossene:     0
```

Informationen:

```
Gesamtanzahl der Maßnahmen:      15
Gesamtanzahl wiedereröffneter Maßnahmen: 0
Gesamtanzahl der Organisationseinheiten: 1
Mittelwert:                      15
```



Neben den Status-E-Mails gibt es auch Remindermails, die Sie den Verantwortlichen rechtzeitig vor Ablauf einer Maßnahme zustellen lassen. Wie diese konfiguriert werden, wird in Kapitel 3.2.7, S. 26 erläutert.

Mailvorlage für die Status-E-Mail anlegen

Der Inhalt der Status-E-Mail wird, wie bei anderen automatischen Versandprozessen auch, über eine Mailvorlage definiert.

Legen Sie im Menü **Optionen->Mailvorlagen** eine neue Mailvorlage an. Beachten Sie dabei:

- Die Vorlage muss vom Typ „Org Processor-Mail“ sein.
- Speziell für die Status-E-Mails wurden die Platzhalter #overview_action_german# und #overview_action_english# eingeführt, mit denen Sie die oben gezeigte Überblickstabelle je nach Bedarf auf Deutsch oder Englisch einbinden können. Mindestens einer dieser Platzhalter muss in die Vorlage eingefügt werden.

Mailvorlage dem aktuellen Projekt zuordnen

Als nächstes muss die neue Mailvorlage dem aktuellen Projekt zugeordnet werden. Andernfalls steht sie dort nicht zur Verfügung.

1. Wechseln Sie zurück in Ihr Projekt und öffnen dort das Menü **Mailvorlagen**.
2. Suchen Sie die gerade angelegte Mailvorlage.
3. In der Spalte „Projektvorlage“ finden Sie deren aktuellen Zuordnungsstatus. Bei einer neuen Vorlage ist er üblicherweise „nein“. Wenn Sie den Status-Link anklicken, ändert er sich zu „ja“.

Status-E-Mail konfigurieren

Konfiguriert und aktiviert werden die Status-E-Mails im Menü **Org Processor->Einstellungen->Action Planner-Einstellungen** auf der Registerkarte **Einstellungen** im Abschnitt „Status-E-Mails“:

1. Wählen Sie im Feld „Mailvorlage für E-Mails mit Statusinformationen“ die oben erstellte Vorlage aus.
2. Im Feld „Startdatum für Versand von Status-E-Mails“ geben Sie das Datum ein, zu dem der Versand beginnen soll.
3. Im Feld „Intervall für Versand von Status-E-Mails“ legen Sie fest, wie häufig die Mails versendet werden sollen. Sie können wählen zwischen täglichem, wöchentlichem und monatlichem Versand.
4. Im Feld „Versand von Status-E-Mails aktiv“ wird der Versandprozess aktiviert. Solange dieses Feld nicht aktiviert ist, werden keine Mails versendet.
5. Wählen Sie optional im Feld „Mailvorlage für Notifications (Portals)“ eine zuvor erstellte Mailvorlage aus, mit der Verantwortliche benachrichtigt werden, wenn für ihre Organisationseinheit eine neue Maßnahme angelegt wurde.
6. **Speichern** Sie die Einstellungen.

Status-E-Mails abonnieren

Möchten die Action Planner-Verantwortlichen Status-E-Mails für ihren Verantwortungsbereich erhalten, brauchen sie sich lediglich in der Detailansicht der obersten Einheit auf der Registerkarte **Statistik** im Feld „Empfängeradressen der Status-E-Mail“ einzutragen. Siehe Kapitel 2.11.3, S. 18.

3.2.7 Automatischen Versand von Remindern und Auto-Eskalation einrichten

Sie können den Follow-Up-Verantwortlichen vor Ablauf einer Maßnahme automatisch Reminder zustellen lassen.

- Der automatische Versand kann optional aktiviert werden.
- Es können mehrere Mails definiert werden, die jeweils für unterschiedliche Adressaten und unterschiedliche Situationen bestimmt sind.
- Es kann definiert werden, ob der Reminder an den Anwender geschickt werden soll, der die Maßnahme angelegt hat (personenbezogen), oder ob der Reminder an die Anwender geschickt wird, die in der betreffenden Einheit eine bestimmte Rolle haben (rollenbezogen).
- Werden personenbezogene Reminder verwendet, so können die Anwender über einen eigens eingerichteten Dialog (Kapitel 2.8.3, S. 14) Empfänger für einzelne Maßnahmen eintragen.

Mailvorlage für die Remindermail anlegen

Der Inhalt der Remindermail wird, wie bei anderen automatischen Versandprozessen auch, über eine Mailvorlage definiert.

Legen Sie im Menü *System > Bibliotheken > Mailvorlagen* eine neue Mailvorlage an. Beachten Sie dabei:

- Die Vorlage muss vom Typ „Org Processor-Mail“ sein.
- Speziell für die Remindermails wurden neue Platzhalter eingeführt, mit denen Sie die gewünschten Informationen einbinden können. Die Tabelle bietet einen Überblick.

Platzhalter	Bedeutung
#ac_name#	Titel der Maßnahme
#ac_headline#	Problembeschreibung
#ac_desc#	Beschreibung der Maßnahme
#ac_response#	Verantwortlicher
#ac_cat#	ID des Themas
#ac_status#	ID des Status
#ac_scope#	ID des Umfangs
#ac_date#	Ende der Maßnahme
#ac_creator#	Ersteller der Maßnahme
#label#	Name der Einheit
#metaname#	Metaname der Einheit

Tabelle 3.1 Platzhalter für Remindermails



Falls Sie Ihren Anwendern Zugriff auf „Anwender anschreiben“ geben (EFS Employee-Projektleiterhandbuch, Kap 6.9.2), beachten Sie bitte: Beim Anschreiben erhalten die Anwender Zugriff auf alle „Org Processor-Mail“-Vorlagen einschließlich der Remindermails. Benennen Sie daher bitte die Remmindermails so, dass niemand sie irrtümlich als Anschreiben verwendet.

Mailvorlage dem aktuellen Projekt zuordnen

Als nächstes muss die neue Mailvorlage dem aktuellen Projekt zugeordnet werden. Andernfalls steht sie dort nicht zur Verfügung.

1. Wechseln Sie zurück in Ihr Projekt und öffnen dort das Menü **Mailvorlagen**.
2. Suchen Sie die gerade angelegte Mailvorlage.
3. In der Spalte „Projektvorlage“ finden Sie deren aktuellen Zuordnungsstatus. Bei einer neuen Vorlage ist er üblicherweise „nein“. Wenn Sie den Status-Link anklicken, ändert er sich zu „ja“.

Allgemeine Reminder-Einstellungen definieren

Im nächsten Schritt nehmen Sie die allgemeinen Einstellungen für den Reminder vor.

1. Wechseln Sie dazu in das Menü **Projekte->{Ausgewähltes Projekt}->Org Processor->Einstellungen->Action Planner-Einstellungen->Reminder-Einstellungen**.
2. Aktivieren Sie „Reminderpflege aktivieren“ und **Speichern**.
3. Nun werden die übrigen Felder veränderbar.
4. Möchten Sie den automatischen Remindersend sofort starten, klicken Sie die Checkbox „Remindersend aktivieren“ an. Dies ist nicht notwendig: Sie können auch die Einstellungen vorab vornehmen und erst später den Versand starten.
5. Stellen Sie in der „Remindertyp“-Drop-Down-Liste ein, wer die Reminder erhalten soll:
 - Personenbezogener Reminder: Wird per default jeweils an den Anwender geschickt, der eine Maßnahme angelegt hat. Alternativ können die Anwender in der Detailansicht der jeweiligen Maßnahme im Abschnitt „Reminderempfänger“ auch andere Empfänger eintragen. Siehe Kapitel 2.8.3, S. 14.
 - Rollenbezogener Reminder: Wird an Anwender mit einer bestimmten Rolle versendet. Welche Rolle dies sein soll, stellen Sie anschließend ein.
6. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

Spezifische Remindermail-Einstellungen und Auto-Eskalation definieren

Im letzten Schritt definieren Sie eine oder mehrere Remindermails sowie wahlweise die Auto-Eskalation.

Klicken Sie dazu jeweils den Button **Remindermail-Einstellung anlegen** an, konfigurieren dann die Mail wie im [F](#)olgenden erläutert und **Speichern**:

Remindermail-Einstellung	
Mailvorlage	-- Testmail --
Maßnahmenstatus	Nicht begonnen
Tage vor Ablauf	-1
Rollen	Owner Superior Report recipient Read-only user
Eskalieren ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Enddatum der Maßnahme verschieben (in Tagen)	2

Abbildung 3.7 Remindermail-Einstellung und Auto-Eskalation

- Mailvorlage auswählen: In diesem Feld wird die Mailvorlage eingestellt, die für die aktuelle Mail verwendet werden soll. Zur Verfügung stehen Mailvorlagen vom Typ „Org Processor-Mail“, die mit dem Projekt verknüpft sind. (Siehe EFS Employee-Projektleiterhandbuch 7.0, Kapitel 6.9.2.)
- Maßnahmenstatus: In diesem Feld wird festgelegt, welchen Status die Maßnahmen haben sollten, damit die aktuelle Remindermail verwendet wird. So können Sie beispielsweise unterschiedliche Mails an die Verantwortlichen von „nicht begonnenen“ und „begonnenen“ Maßnahmen senden. Insbesondere können Sie den Verantwortlichen rechtzeitig abgeschlossener Maßnahmen auch eine Dankesmail senden.

- **Tage vor Ablauf:** Stellen Sie ein, wie viele Tage vor Ablauf die aktuelle Mail versendet werden soll.
- **Rollen:** Haben Sie den Typ „Rollenbezogener Reminder“ gewählt, so legen Sie in diesem Feld fest, welche Rolle den Reminder erhalten soll.
- **Eskalieren:** Abgelaufene Maßnahmen werden bei Aktivierung dieser Checkbox automatisch zur nächst höheren Einheit hoch eskaliert und die Anwender dieser Einheit werden darüber benachrichtigt.



Die Eskalation ist nur bei rollenbezogenen Remindern aktivierbar.

- **Enddatum:** Das Enddatum kann beim Eskalieren von Maßnahmen um X Tage nach hinten verschoben werden. Dies verhindert eine erneute automatische Eskalation, noch ehe die Maßnahme bearbeitet werden konnte.

Sie können die angelegten Remindermails nachträglich bearbeiten und löschen.

3.2.8 Variablen von Maßnahmen verwalten

Sie können die Variablen, die die Informationen einer Maßnahme enthalten, im Variablen-Editor der Action Planner-Konfiguration neu anlegen, bearbeiten und verschieben.

Navigieren Sie über folgenden Pfad zum Variablen-Editor des Action Planners:

--> *Org Processor* > *Einstellungen* > *Action Planner-Einstellungen* > **Action Planner-Variablen**



Der Menüeintrag **Action Planner-Variablen** setzt das Zugriffsrecht **ac_variables_editor** voraus.

Abbildung 3.8 Variable im Variablen-Editor anlegen

Beim **Anlegen** von neuen Variablen können Sie zwischen verschiedenen Darstellungstypen wie Textfeld, Checkbox, Bild und Hyperlink unterscheiden. Selbst angelegte Variablen, die für den Action Planner erzeugt werden, werden automatisch mit dem vorangestellten *ac_* vor dem Namen gekennzeichnet.

Um Variablen in der Außenansicht auszublenden oder einzublenden, stellen Sie die Einstellung „Den Inhalt dieser Variablen anzeigen“ im Variablen-Editor auf „nein“ bzw. „ja“.

Im **Bearbeitungsmodus** können Sie die Bezeichnung von selbst angelegten Variablen ändern. Außerdem können Sie wie beim Anlegen einer Variable entscheiden, ob Sie „Den Inhalt dieser Variable für die Bearbeitung freischalten“ und „Den Inhalt dieser Variable anzeigen“ wollen oder nicht.

Mit den Pfeilen auf der rechten Seite können Sie die **Reihenfolge** der Variablen im Editor verändern und somit die Reihenfolge der Variablen in der Außenansicht entsprechend verändern.

Variablen in *Task List*

Alle Action Planner-Variablen (ac-Variablen), auch die selbst angelegten, können in der Portals-Außenansicht von *Task List* angezeigt werden.

Mit den neuen Darstellungstypen **Bild** und **Hyperlink** können in der Portals-Außenansicht von *Task List* Links zu Bildern bzw. zu anderen Seiten hinterlegt werden.

Um die Darstellungstypen in der Portals-Außenansicht von *Task List* zur Verfügung zu stellen, legen Sie im Variablen-Editor des Action Planners die entsprechenden Variablen an.



Die Darstellungstypen **Bild** und **Hyperlink** sind ausschließlich in *Task List* von Portals verwendbar. Sie haben keinerlei Auswirkungen auf die Org Processor-Außenansicht.

3.2.9 Verlaufsprotokoll für Maßnahmen

Jede Maßnahme enthält ein Verlaufsprotokoll. Darin werden alle Modifikationen, die an der Maßnahme vollzogen werden, chronologisch gespeichert.

*HINWEIS: Die Information, die im Verlaufsprotokoll gespeichert wird, ist lediglich über *Task List* von Portals sichtbar.*

3.2.10 Hinweistext auf der Action Planner-Registerkarte anpassen

Ab EFS Employee 7.0 können Sie den Hinweistext der **Action Planner**-Registerkarte für Ihr Projekt anpassen. Dieser Text ist sowohl im gesonderten Org Processor-Login als auch im Adminbereich sichtbar.

Wechseln Sie dazu in das Menü **Org Processor->Einstellungen**. Öffnen Sie die Registerkarte **Org Processor-Meldungen**. Darauf finden Sie für die folgenden Org Processor-Registerkarten jeweils zwei Felder, in denen Sie die deutschen und englischen Hinweistexte bearbeiten können:

- Registerkarte **Organisationsstruktur**
- Registerkarte **Rücklauf**
- Registerkarte **Berichtsübersicht**
- Registerkarte **Action Planner** und Übersicht der Maßnahmen in der Detailansicht einer Einheit.

3.2.11 Anwender einladen

Wenn der Action Planner konfiguriert ist, können alle beim Follow-Up-Prozess involvierten Anwender eingeladen werden. Die Einladung erfolgt über eine E-Mail, in der die Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) übermittelt werden. Haben Anwender schon in früheren Phasen des Befragungsprozesses einen Zugang zum Org Processor erhalten (z.B. um Berichte herunterzuladen), können sie diesen für den Action Planner weiter verwenden.

Über die Registerkarte **Organisationsstruktur** können Sie alle Anwender kontaktieren, die einer Einheit zugeordnet sind. Wahlweise können Sie gezielt die Verantwortlichen einzelner Einheiten oder alle involvierten Personen einladen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Organisationsstruktur** im Menü **Projekte->{Ausgewähltes Projekt}->Org Processor**.
2. Markieren Sie für die gewünschten Einheiten die „Aktionen“-Checkbox oder klicken Sie die Checkbox „Aktion auf die gesamte Organisationsstruktur anwenden“ an.
3. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste die Aktion „Anwender anschreiben“.

Organisationsstruktur (Primary Structure)

Diese Ansicht dient dem Aufbau der Organisationsstruktur vor Beginn der Befragung.
(Letzte Aktualisierung der Teilnehmerzahlen: 26.05.2009 09:10:03 GMT, vor weniger als 90 Sekunden)

» Einheit anlegen » Einheiten zusammenfassen » Alle aufklappen » Alle zuklappen » Auto-Expandieren aktivieren

» Ansicht

Short form of unit name	Meta name (Unique Ident.)	Participants	Sum of the online participants	Staff (preset value)	N	Process status	Aktionen
-Group	US-G100-001	0	0	2500	0		<input type="checkbox"/>
-Group Services	US-GS10-001	0	0	210	0		<input type="checkbox"/>
-Sample Company A Inc.	US-A000-001	0	0	1024	0		<input type="checkbox"/>
-Business Unit A1	US-A0A1-001	0	0	10	0		<input checked="" type="checkbox"/>
-Research Department	US-A0A1-002	0	0	8	0		<input checked="" type="checkbox"/>
-Sales Department	US-A0A1-003	0	0	15	0		<input checked="" type="checkbox"/>
-Business Unit A2	US-A0A2-001	0	0	215	0		<input type="checkbox"/>
-Business Unit A3	US-A0A3-001	0	0	133	0		<input type="checkbox"/>
-Business Unit A4	US-A0A4-001	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>
-Business Unit A5	US-A0A5-001	0	0	247	0		<input type="checkbox"/>
-Sample Company B Inc.	US-B000-001	0	0	512	0		<input type="checkbox"/>
-Sample Company C Inc.	US-C100-001	0	0	30	0		<input type="checkbox"/>

Aktion auf die gesamte Organisationsstruktur anwenden (22)

Legende: - Keine Mitarbeiteranzahl (Zielwert) oder - Mitarbeiteranzahl (Zielwert) und Fragebögen für akt. Anzahl der Fragebögen. - Aktion ausführen

--- Aktion auswählen ---
Einheiten sperren
Einheiten inkl. Subeinheiten sperren
Einheiten freigeben
Einheiten inkl. Subeinheiten freigeben
Anwender anschreiben
Anwender der gewählten Einheit und Subeinheiten anschreiben
Einheiten für Filterung freigeben
Freigabe für Filterung auf Einheiten entziehen
Einheiten löschen

Abbildung 3.9 Einheiten auswählen, deren Anwender angeschrieben werden sollen

4. Bestätigen Sie mit dem **Aktion ausführen**-Button.
5. Auf der nächsten Seite werden alle Anwender aufgelistet, die einer Einheit im ausgewählten Teil der Organisationsstruktur angehören. Markieren Sie mittels der „Aktionen“-Checkbox diejenigen Personen, die angeschrieben werden sollen.
6. Bestätigen Sie erneut mit dem **Ausführen**-Button.

Anwender anschreiben												
» Ansicht												
Short form of unit name	Name	First name	E-mail	Rolle	Gender	Organizational unit	City	Country	lang	Date of creation	Date of change	Aktionen
Business Unit A1	Beispiel	Sandra	sandra.beispiel@example.com	Report recipient	female			Germany	deutsch	22.05.2009 14:11:37	26.05.2009 08:04:38	<input checked="" type="checkbox"/>
Business Unit A1	Muster	Jan	jan.muster@example.com	Read-only user	male			Germany	deutsch	22.05.2009 14:12:08	26.05.2009 08:04:56	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle Anwender auf dieser Seite (2) markieren <input type="checkbox"/>												
Alle gefundenen Anwender (2) markieren <input type="checkbox"/>												
<input type="button" value="Ausführen"/>												

Abbildung 3.10 Anwender auswählen

7. Das Standard-Mailformular von EFS wird geöffnet.
8. Wie oben in Kapitel 2, S. 5 beschrieben, gelangen die Eingeladenen über den separaten Org Processor-Login in den Action Planner und erhalten dort Zugriff auf ihren zugewiesenen Bereich der Organisationsstruktur. Damit die Anwender sich leicht in den Action Planner einloggen können, muss die Informationsmail zumindest folgende Daten enthalten:
 - die URL des separaten Org Processor-Login.
 - die E-Mail-Adresse.
 - das Initialpasswort für diejenigen Anwender, die sich zum ersten Mal einloggen.

Information/ Platzhalter	Erläuterung
#u_firstname#	Vorname
#u_name#	Nachname
#u_email#	E-Mail-Adresse. Die E-Mail-Adresse muss beim Login angegeben werden.
#u_passwd#	Initialpasswort. Bitte beachten Sie: Sobald die Anwender das Initialpasswort geändert haben, wird dieser Platzhalter nicht mehr gefüllt.
#url_orgprocessor#	URL des separaten Org Processor-Login

Tabelle 3.2 Platzhalter zum Versenden von Zugangsdaten

9. Nachdem Sie den E-Mail-Text inklusive der Informationen und Platzhalter eingegeben haben, gelangen Sie über den Button **Zur Mailvorschau** zur Vorschau.
10. Kontrollieren Sie ein letztes Mal die zu versendenden E-Mails. Beachten Sie bitte: Auch bei Anwendern, die ihr Initialpasswort noch nicht geändert haben, wird der Platzhalter #u_passwd# in der Vorschau aus Datenschutzgründen nicht gefüllt. Stattdessen wird der Inhalt durch ***** symbolisiert.

Mailvorschau
zurück zum Formular
[<<] [<] 2 Datensätze auf 2 Seiten Seite: 1 [>] [>>]
>1< 2
Mailinhalt
Mailinhalt
From: "Mario Mustermann" <mario.mustermann@example.com> To: jan.muster@example.com Subject: Einladung
Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau Muster,
Sie wurden im Zuge unserer Mitarbeiterbefragung als Verantwortlicher für die Administration des Follow Up Prozesses mit dem Globalpark Action Planner bestimmt. Unter folgender Web Adresse können Sie den Action Planner einsehen:
http://my-domain.com/lc/main/3084/orgprocessor/
Bitte wählen Sie sich mit folgender E-Mail-Adresse und folgendem Initial-Passwort ein:
E-Mail: jan.muster@example.com
Passwort: *****
Sie werden bei der erstmaligen Einwahl aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.
Vielen Dank Ihr Admin Team
>1< 2
[<<] [<] 2 Datensätze auf 2 Seiten Seite: 1 [>] [>>]
Endgültig versenden
<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Diese Mail mit Platzhaltern als Mailvorlage abspeichern Endgültig versenden

Abbildung 3.11 Mailvorschau

11. Mit dem Button **Endgültig versenden** lösen Sie den Versand aus.

4 Maßnahmen mit *Task List* von Portals

Mit dem Portals Seiten-Modul **Task List** können Maßnahmen innerhalb eines Portals erstellt, eingesehen oder bearbeitet werden, ohne vorher in den Action Planner des Org Processor wechseln zu müssen. **Task List** unterstützt Nutzer dabei, die Maßnahmen für verschiedene Hierarchiestufen im Überblick zu behalten. Hier helfen Filter, um schnell und einfach die entsprechenden Maßnahmen anzuzeigen.



Weiterführende Informationen zu Portals finden Sie im EFS Portals-Handbuch.

4.1 Voraussetzungen zur Nutzung von *Task List*

Um **Task List** für Portals verwenden zu können, müssen zunächst folgende Voraussetzungen gelten:

- **Task List** wird ausschließlich für Projekte des Typs Mitarbeiter-Befragung (ES) verwendet.
- Nutzer, die Maßnahmen in **Task List** anlegen, einsehen oder bearbeiten wollen, müssen zunächst der entsprechenden Einheit im Org Processor zugeordnet sein und die entsprechende Rolle besitzen (z. B. Owner).
- Nutzer, die **Task List** verwenden wollen, benötigen ein Panelisten-Konto, das dieselbe E-Mail-Adresse wie in Portals verwendet.
- Um **Task List** in Portals nutzen zu können, muss der Action Planner zunächst aktiviert werden (vgl. Kapitel 3.1, S. 19 „Action Planner aktivieren“).
- Für die Nutzung des Seiten-Moduls **Task List** muss es zunächst einem Portal in Portals hinzugefügt und anschließend konfiguriert werden (vgl. Kapitel 4.2, S. 35 „*Task List* einem Portal hinzufügen“ und Kapitel 4.3, S. 36 „Konfiguration von *Task List*“).

4.2 *Task List* einem Portal hinzufügen

Um *Task List* einem Portal hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie das **Portal** auf, dem Sie *Task List* hinzufügen wollen.
2. Wählen Sie eine **Seite** aus, auf der Sie das Modul anlegen wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Reihe** und wählen Sie aus der vorgegebenen Auswahl ein Layout, das die Spaltenanzahl der neuen Reihe vorgeben soll.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Modul**.
 - > Eine Liste mit allen verfügbaren Seiten-Modulen wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf das Seiten-Modul **Task List**.

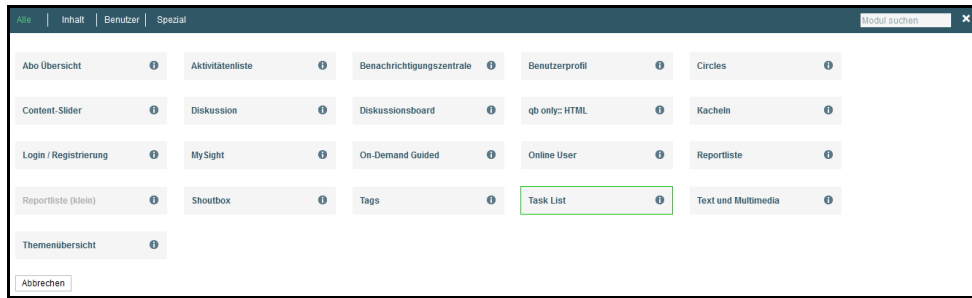


Abbildung 4.1 Seiten-Modul Task List hinzufügen

>> Sie haben das Seiten-Modul *Task List* in einem Portal angelegt.

4.3 Konfiguration von *Task List*

Um den Konfigurationsbereich von *Task List* zu öffnen, klicken Sie auf die Pfeilspitze.

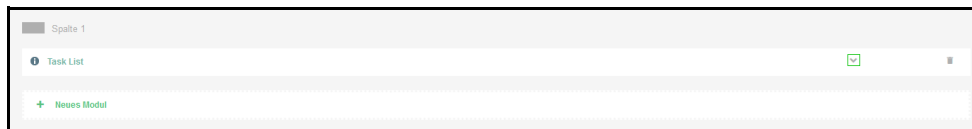


Abbildung 4.2 Task List-Konfigurationsbereich öffnen

> Die **Einstellungen** von *Task List* werden eingeblendet.



Abbildung 4.3 Konfigurationsbereich von Task List

Um *Task List* zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie eine **Überschrift** für das Seiten-Modul.
2. Wählen Sie das **Employee-Zielprojekt**, aus dem die Maßnahmen in der Listenansicht angezeigt werden sollen.
3. Mittels der Checkbox „Benutzer können neue Maßnahmen anlegen“ können Sie steuern, ob Anwender neue Maßnahmen anlegen können sollen oder nicht. Setzen oder entfernen Sie hierzu das entsprechende Häkchen in der Checkbox.

HINWEIS: Um neue Maßnahmen anlegen zu können, müssen Verantwortlichen außerdem im Mindesten die Rechte der Standard-Owner-Rolle zugewiesen sein.

4. Geben Sie die **Anzahl der** anzuzeigenden **Maßnahmen** auf einer Seite an.
5. Geben Sie an, wie viele Tage vor Ablauf einer Maßnahme mittels Reminder eine **Fälligkeitswarnung** versandt werden soll.

HINWEIS: Die Fälligkeitswarnung ist standardmäßig auf einen Tag eingestellt.

6. Optional: Fügen Sie Maßnahmen zusätzliche Felder hinzu. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **+ Feld auswählen** unter **Reihenfolge der Felder**, wählen Sie in der Drop-Down-Liste zusätzliche Felder aus und bestätigen Sie die jeweilige Auswahl mit Klick auf das grüne Häkchen. Die Reihenfolge der angezeigten Felder können Sie mit den Pfeilen auf der rechten Seite anpassen. Mit dem Mülleimer-Icon können Sie das jeweilige Feld wieder löschen.

HINWEISE:

- *Über die Task List-Konfiguration hinzugefügte Felder werden in der Listenansicht von Maßnahmen (vgl. Kapitel 4.6.6, S. 42 „Listenansicht“) angezeigt.*
 - *Bei den auszuwählenden Feldern handelt es sich um die Variablen im Variablen-Editor der Action Planner-Konfiguration. Hier können Sie zusätzlich zu den Standard-Variablen beliebige Variablen hinzufügen.*
 - *Um selbst angelegte Variablen in der Konfigurations- und Außenansicht von Task List auszublenden, stellen Sie die Einstellung „Den Inhalt dieser Variablen anzeigen“ im Variablen-Editor auf „nein“.*
 - *Die variierbare Reihenfolge der Variablen im Variablen-Editor bestimmt die Reihenfolge der angezeigten Variablen in der Detailansicht (vgl. Kapitel 4.6.8, S. 44 „Arbeiten in der Detailansicht“) und in der Bearbeitungsmaske von Maßnahmen (vgl. 4.6.7, S. 43 „Bearbeiten der Eigenschaften einer Maßnahme“) in der Portals-Außenansicht.*
7. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit Klick auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**.
 8. Aktivieren Sie den Online-Button, um Ihre Task List-Seite zu veröffentlichen.

>> Die Konfiguration von *Task List* ist abgeschlossen.

Falls Sie das *Task List*-Seiten-Modul wieder löschen wollen, klicken Sie auf das **Mülleimer-Icon** und im Bestätigungsdialog auf **Löschen**.

4.4 Kommentar-Rechte erteilen

Im Kommentarbereich in der Detailansicht von Maßnahmen können Verantwortliche Notizen, Bilder und Videos in Bezug auf die Bearbeitung von Maßnahmen hinterlassen (vgl. Kapitel 4.6.8, S. 44 „Arbeiten in der Detailansicht“ > „Kommentare“). Damit Verantwortliche Kommentare erstellen, bearbeiten oder löschen können, benötigen sie vorab die entsprechenden Rechte.

1. Um Kommentar-Rechte zu vergeben, navigieren Sie über folgenden Pfad zur Rechteverwaltung derjenigen Rolle, der Sie die Rechte zuweisen wollen:

--> *[Ausgewähltes Projekt]* > *Prozesskonfiguration* > *Rollen* > *Paragraf-Icon der relevanten Rolle* > **Rechteverwaltung**

2. a) Um das Recht zur Erstellung von Kommentaren zu Maßnahmen und zur Bearbeitung und zum Löschen eigener Kommentare zu vergeben:

Setzen Sie im Bereich **Follow Up - Action Planner** ein Häkchen in der Zeile „actionplanner_comment_create“.

b) Um das Recht zur Bearbeitung oder zum Löschen aller Kommentare zu Maßnahmen zu vergeben:

Setzen Sie im Bereich **Follow Up - Action Planner** ein Häkchen in der Zeile „actionplanner_comment_moderate“.

3. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

>> Sie haben Verantwortlichen in der ausgewählten Rolle die Kommentar-Rechte zugeteilt.

4.5 Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren

In der Panelistenverwaltung können Sie für einzelne Teilnehmer, die hier parallel als Panelisten angelegt sind, einstellen, ob sie bei der Zuweisung einer neuen Maßnahme eine Push-Benachrichtigung auf dem Smartphone sowie ihrer Installation und/oder eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, die sie über die neue Maßnahme informiert.

HINWEIS: Für die Aktivierung von Push-Benachrichtigung ist zuvor die Installation der Portals-App auf dem Smartphone des Teilnehmers erforderlich.

1. Um *Benachrichtigungen* für einen Teilnehmer zu aktivieren oder deaktivieren, gehen Sie im Modul *People* in die **Panelistenverwaltung**.
2. Geben Sie im Suchfeld den entsprechenden Teilnehmer ein und klicken Sie auf **Suchen**.



Mit der Eingabe von „@“ im Suchfeld wird Ihnen eine Liste aller angelegten Teilnehmer / Panelisten angezeigt, aus denen Sie den gewünschten Teilnehmer auswählen können.

3. Wählen Sie den Teilnehmer aus, indem Sie auf seinen Namen klicken.
 - > Der Tab **Detailansicht** des Teilnehmer-Accounts wird geöffnet.
4. Im Bereich **Benachrichtigungen** können Sie die **Push-Benachrichtigungen für Maßnahmen** und / oder die **E-Mail-Benachrichtigungen für Maßnahmen** über die entsprechenden Checkboxes aktivieren bzw. deaktivieren.
5. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Account ändern**.
 - >> Sie haben die Einstellungen von *Benachrichtigungen* für den ausgewählten Teilnehmer geändert.



- Die Einstellungen von *Benachrichtigungen* gelten für alle Portale, zu denen der Teilnehmer Zugang hat, gleichermaßen.
- Dieselben Einstellungen für *Benachrichtigungen* können auch die Teilnehmer selbst in ihrem Portal-Profil vornehmen.

4.6 Arbeiten mit *Task List* in der Portals-Außenansicht

In der Portals-Außenansicht bearbeiten Verantwortliche die Maßnahmen im Rahmen des Follow-Up-Prozesses.

4.6.1 Zugangsdaten

Sie haben eine E-Mail (oder eine andere Benachrichtigung) erhalten, die Sie als verantwortliche Person für den Follow-Up-Prozess der Mitarbeiterbefragung in Ihrer Organisationseinheit ausweist.

Diese E-Mail enthält üblicherweise Ihre Zugangsdaten für die Portals-Außenansicht:

- E-Mail-Adresse
- Passwort
- URL für den Portals-Außenansicht-Login

4.6.2 Portals-Außenansicht-Login

Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um den Portals-Außenansicht-Login zu öffnen. Sollte dieser Link nicht funktionieren, markieren Sie ihn, kopieren ihn in das Adressfeld Ihres Webbrowsers und bestätigen Sie mit der Eingabetaste oder mit Enter.

Das Login-Fenster wird geöffnet.

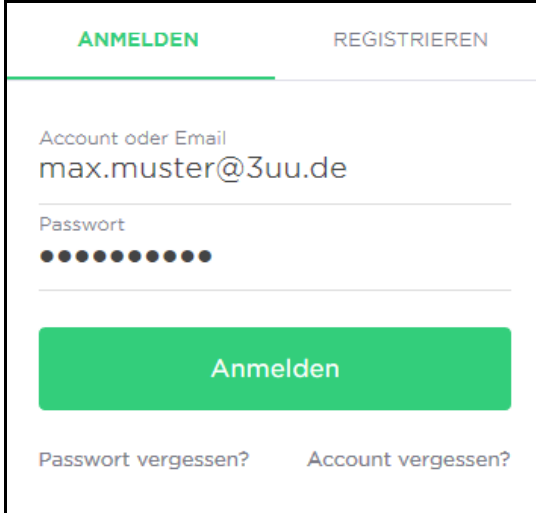


Abbildung 4.4 Login-Fenster zur Portals-Außenansicht

Geben Sie E-Mail-Adresse und Passwort ein und bestätigen mit einem Klick auf den Login-Button.

Beim ersten Login wird eine Sicherheitsroutine ausgelöst, in deren Verlauf Sie Ihr Passwort ändern und eine Sicherheitsfrage definieren. Später gelangen Sie nach dem Login direkt in die Portals-Außenansicht. Das Passwort muss einmal im Monat geändert werden.

Wie Sie Ihr Passwort ändern und eine Sicherheitsfrage definieren, erfahren Sie in Kapitel 2.2, S. 5 „Login“.

> Die Portals-Außenansicht wird geöffnet.

4.6.3 Task List in der Portals-Außenansicht

Nach dem Login gelangen Sie automatisch in die Portals-Außenansicht.

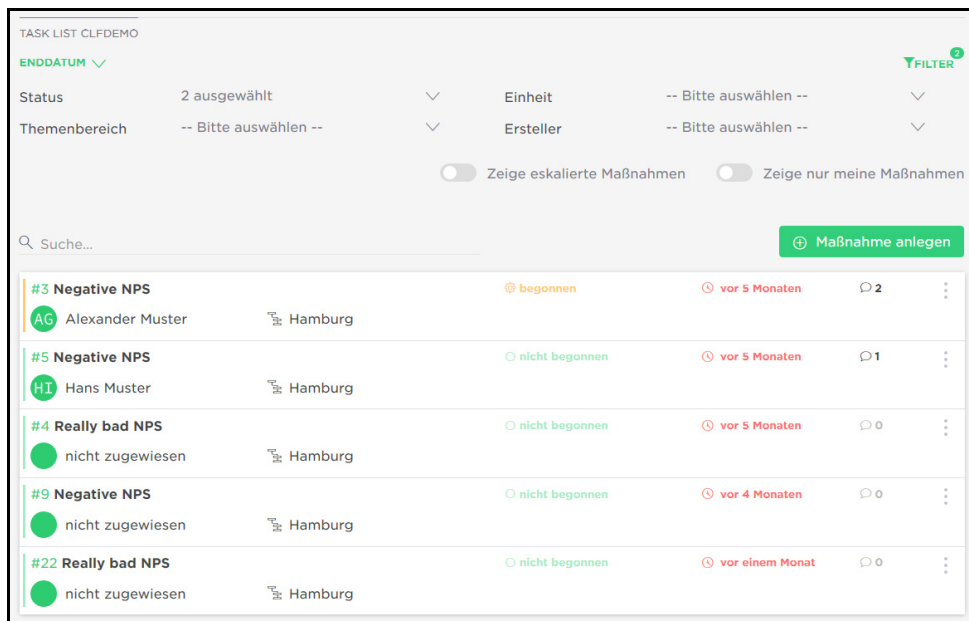


Abbildung 4.5 Listenansicht und Filterbereich von Maßnahmen in der Außenansicht

Auf der Hauptseite der Portals-Außenansicht sehen Sie, sofern vorhanden, eine Liste angelegter Maßnahmen, die Ihrer Organisationseinheit zugeordnet sind. Von hier aus können Sie Maßnahmen neu anlegen, einsehen, bearbeiten, kopieren und löschen. Außerdem können Sie Maßnahmen filtern, sortieren und suchen.



Je nach Einstellung Ihrer Installation öffnet sich die Außenansicht mit einer anderen Seite in *Task List*.

4.6.4 Filterbereich

Klicken Sie auf die **Filter**-Schaltfläche mit dem Trichter-Symbol, um den Filterbereich zu öffnen. Hier können Sie angelegte Maßnahmen nach Status, Themenbereich, Einheit und Ersteller filtern. Standardmäßig werden in der Liste Maßnahmen mit dem Status *Nicht begonnen* und *Begonnen* angezeigt. Über die Checkboxes im Status-Bereich können Sie die Einstellung beliebig anpassen.

Die Zahl bei der Filter-Schaltfläche mit dem Trichter-Symbol zeigt an, wie viele Filter aktuell aktiv sind.

Mittels Aktivierung der **Filter-Buttons** „Zeige nur meine Maßnahmen“ und „Zeige eskalierte Maßnahmen“ können Sie die Anzeige der Maßnahmen in der Listenansicht auf Ihre eigenen aktuellen Maßnahmen oder eskalierte Maßnahmen in der eigenen Organisationseinheit beschränken.

Mit der Drop-Down-Liste können Sie Maßnahmen nach Titel, Enddatum, Status und Erstellungsdatum **sortieren**.



Abbildung 4.6 Sortierung

Über das **Suchfeld** können Sie Maßnahmen durch die Eingabe von entsprechenden Buchstaben und Zahlen, die in den Maßnahmen-Variablen Titel, Verantwortliche Person, Ersteller der Maßnahme, ID, Problembeschreibung und Maßnahmenbeschreibung enthalten sind, suchen und anzeigen lassen.

4.6.5 Anlegen einer neuen Maßnahme in Task List

1. Um eine neue Maßnahme in *Task List* anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Maßnahme anlegen**.
 - > Die Eingabemaske zur Erstellung einer neuen Maßnahme wird geöffnet.

Abbildung 4.7 Eigenschafteneingabe einer Maßnahme anlegen

2. Wählen Sie Titel, Status, Enddatum mit Uhrzeit, Organisationseinheit, Verantwortliche Person der Maßnahme sowie den Themenbereich und geben Sie in die entsprechenden Textfelder eine Problembeschreibung sowie eine Maßnahmenbeschreibung ein.

HINWEISE:

- Wählen Sie zuerst eine **Einheit** aus, um eine Liste mit den in dieser Organisationseinheit enthaltenen verantwortlichen Personen zu laden.
- Wenn mehr als zehn Einheiten oder verantwortliche Personen sichtbar sind, wird das Auswahlfeld zu einer Filterliste.



Welche Felder beim Anlegen einer Maßnahme sichtbar sind, hängt von der jeweiligen Konfiguration ab.

> Erst wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, erscheint die Schaltfläche **Anlegen**.

3. Klicken Sie auf **Anlegen**.

>> Ihre neu erstellte Maßnahme wurde der Listenansicht hinzugefügt, von wo aus Sie die Maßnahme einsehen und bearbeiten können.

4.6.6 Listenansicht

Die Listenansicht bietet Ihnen eine Übersicht über angelegte Maßnahmen. Je nach Filtereinstellung werden beispielsweise nur Maßnahmen mit Status *Nicht begonnen* und *Begonnen* angezeigt (Standardeinstellung) oder nur von einer bestimmten Person erstellte Maßnahmen.

In der Listenansicht werden je nach Konfiguration die ID der Maßnahme (mit vorangestellter Raute), Titel, Verantwortlicher der Maßnahme, dessen Organisationseinheit, Themenbereich, Status, die verbleibende Zeit bis zum Ablauf der Maßnahme, die Anzahl vorhandener Kommentare zu dieser Maßnahme sowie Tags (falls erstellt) angezeigt.

Mittels des Menüs auf der rechten Seite können Sie eine Maßnahme bearbeiten, kopieren und löschen.

Statusanzeige und Reminder-Funktion

Status-Anzeige

Die Farbe des Status-Balkens entspricht dem aktuellen Status der Maßnahme:

- Grün: Mit der Bearbeitung der Maßnahme wurde noch *Nicht begonnen*.
- Orange: Mit der Bearbeitung der Maßnahme wurde *Begonnen*.
- Rot: Die Bearbeitung der Maßnahme ist *Abgeschlossen*.

Reminder-Funktion

Die Farbe der Zeitangabe ist unabhängig von der Status-Anzeige und dient als Reminder-Funktion. Sie läuft zeitlich synchron zur Remindermail, die vor dem baldigen Ablauf einer Maßnahme warnt (vgl. Kapitel 3.2.7, S. 26 „Automatischen Versand von Remindern und Auto-Eskalation einrichten“ und 4.3, S. 36 „Konfiguration von Task List“ {Schritt 5} dieses Handbuchs).

Standardmäßig färbt sich die Zeitangabe einer Maßnahme von Schwarz zu Orange, sobald sich die Maßnahme einen Tag vor Ablauf befindet. Wie viele Tage vor Ablauf diese Reminder-Funktion ausgeführt werden soll, wird in der Konfiguration definiert. Hier kann die Standardeinstellung von einem Tag entsprechend angepasst werden.

Es gibt insgesamt drei unterschiedliche Farben, die den zeitlichen Status von Maßnahmen anzeigen:

- Schwarz: Die Maßnahme befindet sich mindestens einen Tag vor Fälligkeitsernung. Standardmäßig werden Sie einen Tag vor Ablauf der Maßnahme gewarnt. Bis zwei Tage vor Ablauf ist die Maßnahme daher im Standardfall schwarz markiert.
- Orange: Die Maßnahme befindet sich bei Standard-Einstellung einen Tag vor Ablauf bzw. maximal so viele Tage vor Ablauf, wie bei der Fälligkeitsernung eingestellt wurde.
- Rot: Die Maßnahme ist abgelaufen und befindet sich in der Vergangenheit.



Die Einstellung der Fälligkeitswarnung erfolgt nach Tagen (nicht nach Uhrzeit). Maßnahmen laufen abends um 23:59 Uhr (UTC) aus. Abgelaufene Maßnahmen werden automatisch eine Ebene hoch eskaliert.

4.6.7 Bearbeiten der Eigenschaften einer Maßnahme

Sie können nur Maßnahmen bearbeiten, die Ihrer Einheit zugewiesen sind.

Im Bearbeitungsmodus können Sie die Eigenschaften einer Maßnahme bearbeiten.

1. Um in den Bearbeitungsmodus einer Maßnahme zu wechseln, hovern Sie in der Listenansicht mit dem Cursor über das **Kontextmenü-Icon** auf der rechten Seite einer Maßnahme.
2. Klicken Sie im geöffneten Kontextmenü auf **Bearbeiten**.



Abbildung 4.8 Kontext-Menü Bearbeiten, Kopieren, Löschen

> Die Bearbeitungsmaske der Maßnahme wird geöffnet.

Abbildung 4.9 Bearbeitungsmaske einer Maßnahme

3. In der Bearbeitungsmaske einer Maßnahme können Sie je nach Bedarf Titel, Status, Enddatum mit Uhrzeit, Organisationseinheit, Verantwortliche Person, den Themenbereich, die Problembeschreibung und die Maßnahmenbeschreibung bearbeiten sowie Tags hinzufügen.



Mittels der Tags können Sie Maßnahme beispielsweise kategorisieren. Derzeit können Tags nicht exportiert oder in MySight verwendet werden.

4. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **Speichern**.

>> Die geänderten Eigenschaften der Maßnahme werden in der Listenansicht angezeigt.

4.6.8 Arbeiten in der Detailansicht

Um in die **Detailansicht** einer Maßnahme zu gelangen, klicken Sie in der Listenansicht auf eine beliebige Stelle auf der entsprechenden Maßnahme.

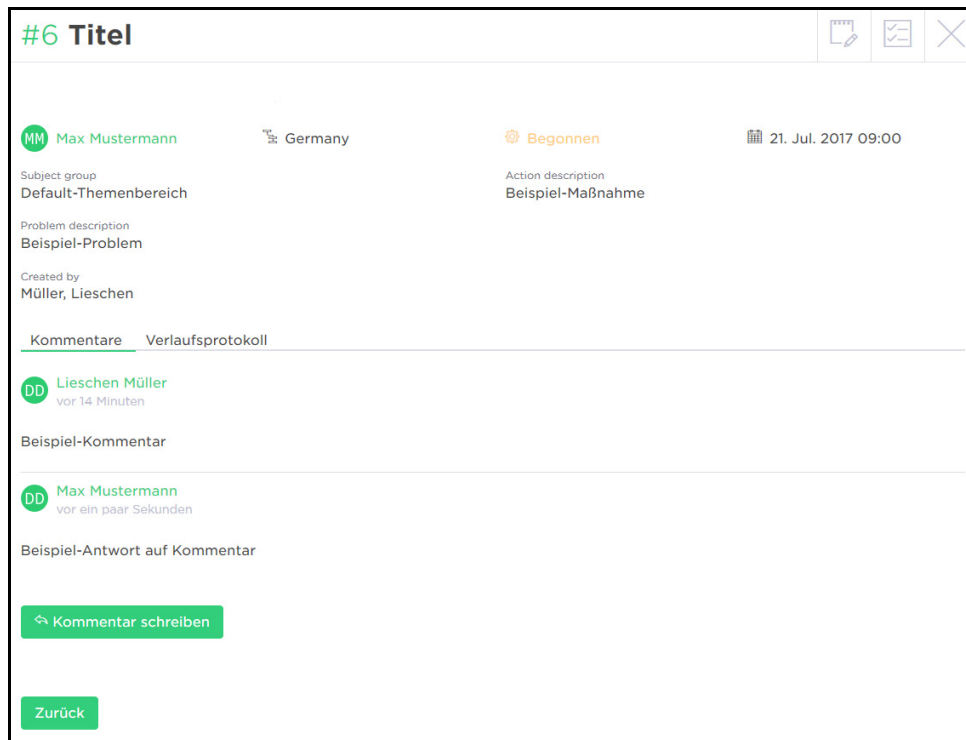


Abbildung 4.10 Detailansicht einer Maßnahme

In der Detailansicht werden alle konfigurierten Eigenschaften einer Maßnahme angezeigt. Im oberen Bereich der Detailansicht finden Sie die ID der Maßnahme mit **URL-Kopierfunktion** sowie eine Schaltfläche, mit der Sie in den Bearbeitungsmodus der Maßnahme wechseln können. Im unteren Bereich haben Sie Zugang zum **Verlaufsprotokoll** und **Kommentarfeld**, das für einen schnellen Überblick einen kleinen Ausschnitt der aktuellen Kommentare zeigt.

Kommentare

Unterhalb des Kommentarbereichs können Sie im Zuge Ihrer Bearbeitung von Maßnahmen relevante Notizen, Bilder und Videos hinterlassen.



Um die Kommentar-Funktion nutzen zu können, benötigen Sie entsprechende Kommentar-Rechte (vgl. Kapitel 4.4, S. 37 „Kommentar-Rechte erteilen“).

Um einen Kommentar zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Tab **Kommentare** im unteren Bereich der Detailansicht, falls dieser noch nicht aktiv ist.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kommentar schreiben**.
 - Für die Eingabe von **Text**: Geben Sie Ihren Text in das **Textfeld** ein und fahren Sie fort mit Schritt 4. Alternativ klicken Sie auf das Plus und fahren fort mit Schritt 3.

- Für die Auswahl von **Bildern** und/oder **Videos**: Klicken Sie auf das **Plus**-Icon und fahren fort mit Schritt 3.
3. Wählen Sie aus der Tabelle die gewünschte Option:

Kommentar als Text	Kommentar als Bild	Kommentar als Video
Klicken Sie auf das Icon mit dem Stift .	Klicken Sie auf das Icon mit der Fotokamera .	Klicken Sie auf das Icon mit der Videokamera .

Tabelle 4.1 Kommentar erstellen

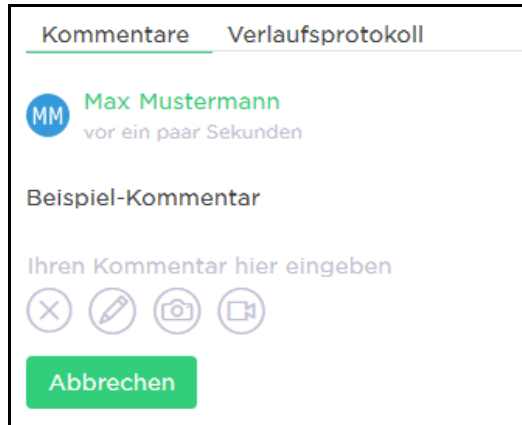


Abbildung 4.11 Kommentar erstellen

Kommentar als Text	Kommentar als Bild	Kommentar als Video
Klicken Sie mit dem Cursor in das Textfeld.	> Das Fenster für die Medienauswahl wird geöffnet.	> Das Feld „Video-Link hier einfügen“ wird geöffnet.
Geben Sie Ihren Text in das Textfeld ein.	Laden Sie Ihr gewünschtes Bild hoch.	Geben Sie die URL zu Ihrem gewünschten Video in das Feld ein.

Tabelle 4.2 Kommentar erstellen

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kommentieren**.
- >> Ihr Kommentar wurde erstellt.



Über das **Kontextmenü-Icon** auf der rechten Seite können Sie Ihre Kommentare jederzeit bearbeiten oder löschen.

Verlaufsprotokoll

Jede Maßnahme enthält ein **Verlaufsprotokoll**, worin alle Modifikationen, die an der Maßnahme vollzogen werden, chronologisch gespeichert werden.

Um sich die Informationen im Verlaufsprotokoll anzusehen, klicken Sie auf den Tab **Verlaufsprotokoll** im unteren Bereich der Detailansicht.



Abbildung 4.12 Verlaufsprotokoll-Anzeige

URL-Link

Mit Klick auf die ID der Maßnahme und den Button **URL kopieren** können Sie für Ihre Maßnahme einen **URL-Link** erstellen, mit dem Verantwortliche direkt zur Detailansicht dieser Maßnahme gelangen.

4.6.9 Benachrichtigungen für Maßnahmen

Mit den Einstellungen von *Benachrichtigungen* können Sie beeinflussen, ob Sie bei der Zuweisung einer neuen Maßnahme eine Push-Benachrichtigung auf dem Smartphone sowie auf Ihrer Installation und/oder eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, die Sie über die neue Maßnahme informiert, oder nicht.

HINWEIS: Standardmäßig ist die Push-Benachrichtigung deaktiviert. Um Push-Benachrichtigungen zu erhalten, ist zuvor die Installation der Portals-App auf dem Smartphone erforderlich.

1. Um *Benachrichtigungen* zu aktivieren oder deaktivieren, klicken Sie auf Ihr **Profil-Icon** rechts in der oberen Menüleiste.
2. Wählen Sie die Option **Profil**.
 - > Ihr Profil wird geöffnet.
3. Um Ihre Profil-Daten bearbeiten zu können, klicken Sie auf das Stift-Icon oben rechts.
4. Klicken Sie auf die Buttons **Push-Benachrichtigung für Maßnahmen** und **E-Mail-Benachrichtigung für Maßnahmen**, um diese Funktionen zu aktivieren bzw. deaktivieren.
5. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit dem **Häkchen-Icon** oben rechts, um die neue Einstellung zu speichern.

>> Sie haben die Einstellungen von *Benachrichtigungen* geändert.



- Die hier vorgenommenen Einstellungen von *Benachrichtigungen* gelten für alle Portale, zu denen Sie Zugang haben, gleichermaßen.
- Dieselben Einstellungen für *Benachrichtigungen* können auch im Administrationsbereich für Sie vorgenommen werden.

Stichwortverzeichnis

A

Action Planner
 konfigurieren 19
Anleger anzeigen 22
Auto-Eskalation 26

B

Benachrichtigungen 38, 46

D

Detailansicht 44

E

Eigenschaften einer Maßnahme 43
Enddatum 12

F

Filterbereich 40

K

Kommentare 44
Kommentar-Rechte 37

L

Listenansicht 42
Logfile 13

M

Mailvorlagen
 Remindermails 27
 Status-E-Mails 25
Maßnahmen
 anlegen 11
 exportieren 16

 kopieren 13
 verschieben 13
Maßnahmenstatus
 einsehen 16
 exportieren 17
 Mails abonnieren 18
Mindestanzahl Maßnahmen
 definieren 22
 einsehen 9

P

Portals-Außenansicht 38
Prozessstatus
 einsehen 9

R

Reminder-Funktion 42
Remindermails
 Mailvorlagen 27

S

Statistik 16
Statusanzeige 42
Status-E-Mails
 abonnieren 18
 einrichten 25
 Mailvorlagen 25

T

Task List 35
Themenbereiche 23

U

überwachen 16
Umfang 12
URL-Link 46

V

Verlaufsprotokoll 30, 46