



Enterprise Feedback Suite

EFS Employee

Anwenderhandbuch

Version: 2.0

Datum: 30.09.2015

© 2015 – QuestBack AG

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

Deutschland

QuestBack AG
Kalscheurener Straße 19a
50354 Köln-Hürth

Norwegen (Hauptsitz)

QuestBack SA
Løvenskiolds gate 26
0260 Oslo

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
1.1	Mitarbeiterbefragungen mit EFS Employee	5
1.2	Mit diesem Handbuch arbeiten	5
2	Navigieren im Org Processor	7
2.1	Erstes Einloggen	7
2.1.1	Die nötigen Zugangsdaten	7
2.1.2	Org Processor-Login öffnen	7
2.1.3	Zugangsdaten eingeben	8
2.2	Erste Orientierung im Org Processor	9
2.2.1	Hinweise für die weitere Arbeit	10
3	Organisationsstruktur aufbauen	13
3.1	Tipps für die Organisation	13
3.2	Die Organisationsstruktur	13
3.2.1	Übersicht	13
3.2.2	Organisationsstruktur durchsuchen und Anzeige verändern	14
3.2.3	Inhalt der Organisationsstruktur im Detail	16
3.2.4	Aktionen	18
3.3	Detailansicht	19
3.4	Organisationsstruktur manuell aufbauen	20
3.4.1	Einheiten anlegen	21
3.5	Organisationsstruktur importieren	23
3.5.1	Importvorgang im Detail	24
3.5.2	Formatierung der Importdatei im Detail: Levelimport	27
3.5.3	Formatierung der Importdatei im Detail: Verkettete Liste	30
3.6	Organisationsstruktur exportieren, extern bearbeiten und reimportieren	31
3.6.1	Vorhandene Struktur exportieren, abwandeln und reimportieren	32
3.6.2	Durch Import Werte in einer vorhandenen Struktur aktualisieren	32
3.7	Einheiten nachträglich bearbeiten	33
3.7.1	Daten einer Einheit ändern	33
3.7.2	Einheiten verschieben	33
3.7.3	Einheiten zusammenfassen	35
3.7.4	Einheiten löschen	36
3.7.5	Masseneditieren	37
3.8	Einheiten nach Fertigstellung sperren	39
3.8.1	Einheiten sperren	39
3.9	Zusatzfeature: Sollzahlen manuell korrigieren	40
3.9.1	Korrigierte Sollzahlen einsehen	40
3.9.2	Sollzahlen manuell korrigieren	41
4	Teilnehmer verwalten	43

4.1	Die einheitenspezifische Org Processor-Teilnehmerverwaltung	43
4.1.1	Die einheitenspezifische Teilnehmerliste	43
4.1.2	Anzeige- und Suchfunktionen	44
4.1.3	Aktionen der einheitenspezifischen Teilnehmerverwaltung	44
4.1.4	Detailansicht in der einheitenspezifischen Teilnehmerliste	44
4.2	Teilnehmer anlegen	45
4.2.1	Teilnehmer manuell anlegen	45
4.2.2	Teilnehmer importieren	46
4.2.3	Formatierung der Importdatei im Detail	50
4.3	Teilnehmerdaten nachträglich bearbeiten	51
4.4	Org Processor Anwender aus Teilnehmern erstellen	51
4.5	Teilnehmer löschen	52
4.6	Teilnehmer suchen	52
4.7	Teilnehmerdaten herunterladen	53
5	Andere Anwender betreuen	55
5.1	Die einheitenspezifische Org Processor-Anwenderverwaltung	55
5.1.1	Die einheitenspezifische Anwenderliste	55
5.1.2	Detailansicht in der einheitenspezifischen Anwenderliste	56
5.2	Aktionen der Anwenderverwaltung	56
5.3	Anwender anlegen	58
5.3.1	Anwender manuell anlegen in der einheitenspezifischen Anwenderverwaltung	58
5.4	Anwenderdaten nachträglich bearbeiten	59
5.4.1	Passwörter bearbeiten	60
5.5	E-Mails versenden im Org Processor	60
5.5.1	Anwender anschreiben	61
6	Rücklauf überwachen	65
6.1	Die Übersicht der Rücklaufdaten	65
6.1.1	Die Übersicht der Rücklaufdaten im Detail	67
6.1.2	Die Übersicht bei separater Anzeige der Online- und Offline-Teilnehmer ..	68
6.1.3	Aktionen	69
6.2	Rücklaufdaten einer Einheit	69
6.2.1	Rücklaufstatistik einer Einheit einsehen	70
6.2.2	Rücklaufdaten exportieren	70
7	Berichte	71
7.1	Die Berichtsübersicht	71
7.1.1	Die Berichtsübersicht im Detail	72
7.1.2	Aktionen	72
7.2	Berichte einer Einheit	72
7.2.1	Berichte herunterladen	73
7.2.2	Berichtsliste exportieren	73

1 Einleitung

1.1 Mitarbeiterbefragungen mit EFS Employee

Sie unterstützen im Rahmen einer Mitarbeiterbefragung die Projektleitung bei der Datenpflege, bei der Verteilung von Papierfragebögen oder beim Planen von Follow-up-Maßnahmen. Dabei kommt EFS Employee zum Einsatz - QuestBack's Softwarelösung für komplexe Mitarbeiterbefragungen.

- Das Kernstück von EFS Employee, der Org Processor, ermöglicht es, die Unternehmensstruktur in der Software abzubilden und mit allen für die Befragung erforderlichen Daten (z.B. Abteilungszugehörigkeit, Position und Adressdaten der Mitarbeiter) anzureichern. Dadurch werden die Struktur selbst und alle hinterlegten Daten für den Befragungsprozess verfügbar. D.h. es ist beispielsweise möglich, den Befragungsteilnehmern Fragebögen vorzulegen, die auf ihren Unternehmensbereich oder ihre Position zugeschnitten sind.
- Die Ergebnisse der Befragung können für jeden Unternehmensbereich separat ausgewertet werden. Das Herunterladen der Berichte kann über den Org Processor effektiv organisiert werden, dabei schützen die Sicherheitsfeatures und das Rechtssystem von EFS Employee die Daten vor Einsicht durch Unbefugte.
- EFS Employee unterstützt nicht nur reine Online-Befragungen, sondern kann auch für kombinierte Online-/Offline-Befragungen oder reine Paper-Pencil-Befragungen verwendet werden.
- Für die Planung von Follow-Up-Maßnahmen kann der optional erhältliche Action Planner verwendet werden.

Mitarbeiterbefragungen dezentral vorbereiten und durchführen

Einer der größten Vorzüge von EFS Employee ist die Unterstützung dezentraler Arbeitsprozesse:

- Wichtige Vorbereitungsarbeiten, wie beispielsweise der Detailausbau der Unternehmensstruktur und das Einpflegen von Teilnehmerdaten, können von Mitarbeitern vor Ort durchgeführt werden. Dies entlastet nicht nur die Projektleitung: Als verantwortlicher Mitarbeiter vor Ort können Sie eventuelle Strukturänderungen oder Personalveränderungen besser überblicken und zeitnäher einpflegen als ein zentral agierender Projektleiter.
- Wird die eigentliche Befragung teilweise oder komplett über Papierfragebögen realisiert, können Sie den Bedarf an Papierfragebögen in Ihrem Verantwortungsbereich direkt über den Org Processor melden.
- Wenn Sie selbst einen oder mehrere Ergebnisberichte erhalten sollen, können Sie diese im Org Processor leicht finden und herunterladen.
- Wenn Sie für die Planung von Follow-Up-Maßnahmen in einem bestimmten Unternehmensbereich zuständig sind, können Sie Ihre Maßnahmen ebenfalls direkt im Org Processor eingeben und verwalten.

1.2 Mit diesem Handbuch arbeiten

Wenn Sie im Rahmen einer Mitarbeiterbefragung die Projektleitung bei der Datenpflege im Org Processor, bei der Erfassung von Follow-up-Maßnahmen oder bei ande-

ren Aufgaben unterstützen, finden Sie in diesem Handbuch ausführliche Anleitungen zu den erforderlichen Arbeitsschritten.

Bitte beachten Sie: Dieses Handbuch bietet eine Komplettdokumentation aller Funktionen, die einem Anwender im Org Processor zur Verfügung stehen können - welche dieser Funktionen bei Ihrer Mitarbeiterbefragung de facto freigeschaltet werden, und wie Ihre persönliche Rolle definiert ist, entscheidet die Projektleitung. *Sie werden bei Ihrer Arbeit daher nur eine Auswahl der vorgestellten Funktionalitäten sehen und einsetzen. Beachten Sie Hinweise der Projektleitung, welches genau Ihre Aufgaben sind, und beschränken Sie sich bei der Lektüre auf die Kapitel, die für Sie relevant sind!*

2 Navigieren im Org Processor

2.1 Erstes Einloggen

2.1.1 Die nötigen Zugangsdaten

Sie haben eine E-Mail (oder eine andere Benachrichtigung) erhalten, in der die Projektleitung Sie über Ihre Aufgaben bei der Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeiterbefragung informiert. Diese E-Mail enthält üblicherweise auch Ihre Zugangsdaten für den Org Processor:

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

2.1.2 Org Processor-Login öffnen

Üblicherweise enthält die E-Mail der Projektleitung einen anklickbaren Link zum Org Processor. Klicken Sie diesen Link an: Der Login-Bildschirm wird automatisch geöffnet.

EFS Administrationslogin

Enterprise Feedback Suite

Sie haben sich erfolgreich abgemeldet.
Wenn Sie eine neue Sitzung starten möchten, loggen Sie sich wieder ein.

john.doe@domain.invalid

.....

Login

Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

EFS_DEV_5601 (2015-09-14 16:30:19) - i18n - GMT
database: opst_devemp,
hostname: tkia026

Abbildung 2.1 Login



Sollte der Link nicht funktionieren, beispielsweise weil er falsch umgebrochen ist, markieren Sie ihn und kopieren Sie ihn in das Adressfeld Ihres Browsers. Nach Bestätigung mit **Enter** gelangen Sie ebenfalls zum Login-Bildschirm.

2.1.3 Zugangsdaten eingeben

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

Beim ersten Einloggen wird nun eine Sicherheitsroutine ausgelöst, in deren Verlauf Sie Ihr Passwort ändern und eine Sicherheitsfrage definieren. Diese Prozedur ist *nur beim ersten Einloggen erforderlich*. Später gelangen Sie direkt in den Org Processor, das Passwort muss lediglich 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. At the top, it says 'Enterprise Feedback Suite'. There are three input fields: the first two are for the current password and the new password, both with a lock icon and a strength indicator. The third field is for a security question, with a green bar above it indicating a 'sicheres Passwort' (secure password). Below the fields is a green button labeled 'Weiter'. At the bottom, there is a footer with technical details: 'EFS_DEV_5643 (2015-09-21 7:59:38) - i18n - GMT', 'database: opst_devemp', and 'hostname: lka025'.

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 ca. 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 7:59:38) - i18n - GMT
database: opat_devtmp.
hostname: iha026*

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.

2.2 Erste Orientierung im Org Processor

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

1. Auf der Startseite finden Sie aktuelle Informationen zum Status der Mitarbeiterbefragung.
2. Häufig wird der Projektleiter die Startseite nutzen, um Ihnen Hinweise für die Arbeit zu geben.
3. Über die Registerkarten erreichen Sie alle Bereiche des Org Processor, auf die Sie aktuell zugreifen dürfen.
4. Mittels der Links in der rechten oberen Ecke des Bildschirms können Sie Ihre eigenen Accountdaten aktualisieren, die Sprache ändern oder sich ausloggen.
 - Ihr Name: Mit einem Klick auf Ihren Namen gelangen Sie zu Ihren Accountdaten und können z.B. Ihr bestehendes Passwort oder Ihre E-Mail-Adresse ändern.
 - Deutsch/ English: Mit einem Klick auf diesen Link können Sie die Sprache der Benutzeroberfläche wechseln. Zur Wahl stehen Deutsch und Englisch. Bitte beachten Sie, dass der Sprachwechsel erst wirksam wird, nachdem Sie die aktuelle Seite manuell aktualisiert oder eine andere Seite geöffnet haben.
 - Logout: Über diesen Link verlassen Sie das Tool.

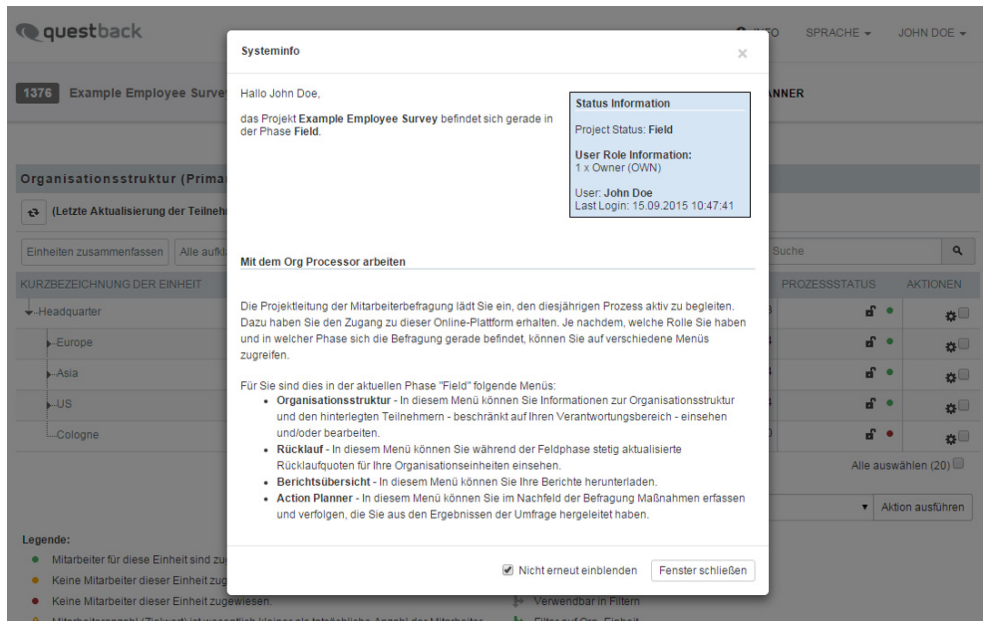


Abbildung 2.4 Die Org Processor-Startseite

Das abgebildete Beispiel zeigt die Startseite des Owners einer Einheit, der in der Pretestphase auf **Organisationsstruktur**, **Rücklauf** und **Berichtsübersicht** zugreifen kann.

Das Menü ist hierarchisch aufgebaut und spiegelt den Ablauf einer Mitarbeiterbefragung in der Navigation wieder: **„Aktuelles Projekt“ > Organisationsstruktur > Rücklauf > Berichtübersicht (> Action Planner)**. Alle Tabs des Menüs können aber selbstverständlich jederzeit angewählt werden.

Wenn Sie sich in der **Detailansicht** einer Einheit befinden, können Sie über den entsprechenden Button direkt zurück zur Organisationsstruktur gelangen. Außerdem können Sie über die Pfeil-Buttons zur Detailansicht der jeweils nächsten oder vorherigen Einheit wechseln.

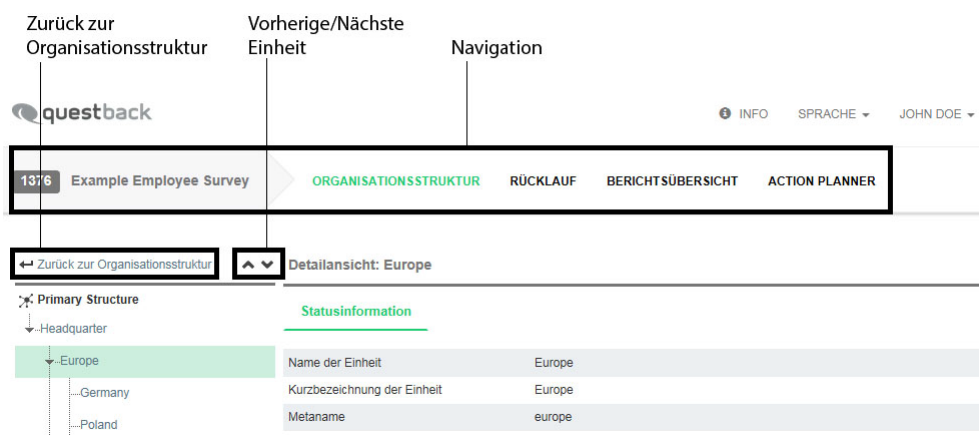


Abbildung 2.5 Navigation im Org Processor (Detailansicht)

2.2.1 Hinweise für die weitere Arbeit

Die Projektleitung erläutert üblicherweise in der E-Mail mit den Zugangsdaten und/oder auf der Startseite, welche Rolle Sie haben, auf welche Bereiche (Registerkarten) des Org Processor Sie aktuell zugreifen können und welche Arbeitsschritte als nächstes zu absolvieren sind. Lesen Sie die E-Mail und die Startseite daher sorgfältig durch. Wechseln Sie anschließend zu dem Teil dieses Handbuchs, in dem Ihr Aufgabenbereich und Ihre nächsten Arbeitsschritte erläutert werden:

- Registerkarte **Organisationsstruktur**: Kapitel 3, S. 13 bis 5, S. 55.
- Registerkarte **Rücklauf**: Kapitel 6, S. 65.
- Registerkarte **Berichtsübersicht**: Kapitel 7, S. 71.
- Registerkarte **Logistikpunkte**: Siehe Dokument „EFS Employee - Verteilung von Papierfragebögen organisieren“.
- Registerkarte **Action Planner**: Eine Sonderdokumentation zum optional erhältlichen Action Planner steht im Kundencenter zum Download zur Verfügung. Wenn Sie diese Dokumentation benötigen, wenden Sie sich bitte an die Projektleitung.

3 Organisationsstruktur aufbauen



Die Registerkarte **Organisationsstruktur** können Sie nur öffnen, wenn sie in der aktuellen Phase für Ihre Rolle freigeschaltet ist. Um nicht nur Ihre Einheit, sondern auch deren Untereinheiten öffnen und bearbeiten zu können, benötigen Sie das Recht `structure_view_down`.

In diesem Kapitel lernen Sie die Funktionen für Aufbau und Pflege der Organisationsstruktur kennen:

- In Kapitel 3.2, S. 13 und 3.3, S. 19 wird die Registerkarte **Organisationsstruktur** mit ihren Features vorgestellt.
- Wie Sie eine Organisationsstruktur aufbauen und aktualisieren, lernen Sie in den Kapiteln 3.4, S. 20 bis 3.7, S. 33.
- Das Sperren von Einheiten nach Abschluss aller Arbeiten wird in Kapitel 3.8, S. 39 erläutert.

3.1 Tipps für die Organisation

Wenn Sie dafür verantwortlich sind, einen Teilbereich der Organisationsstruktur auszubauen, ist normalerweise zu Beginn der Aufbauphase nur die oberste Einheit Ihres Bereichs im Org Processor vorhanden.

- Von der obersten Einheit ausgehend bauen Sie die Struktur aus.
- Wenn Sie befugt sind, andere Anwender anzulegen und Arbeit an diese zu delegieren, legen Sie zuerst selbst die Einheiten direkt unterhalb der obersten Einheit an. Die Verantwortung für den Strukturaufbau in diesen Einheiten können Sie dann an andere Anwender delegieren.
- Alternativ können Sie auch die gesamte Struktur Ihres Verantwortungsbereichs zentral importieren und lediglich das Nachpflegen von Details oder Hinterlegen von Daten (z.B. Teilnehmerdaten) an lokale Verantwortliche übertragen.

3.2 Die Organisationsstruktur

3.2.1 Übersicht

Öffnen Sie die Registerkarte **Organisationsstruktur**. Sie zeigt Ihren Verantwortungsbereich der Organisationsstruktur mit den wichtigsten Kenndaten der Einheiten und ist der Ausgangspunkt für alle weiteren Arbeiten.

- Indem Sie die Werte für Online-Teilnehmer und/oder Papierfragebögen aufsummieren und mit den angegebenen Zielwerten vergleichen, können Sie leicht überprüfen, ob die hinterlegten Daten korrekt sind.
- Durch Anklicken einer Einheit in der Organisationsstruktur können Sie - die erforderlichen Rechte vorausgesetzt - auf *alle* für diese Einheit hinterlegten Daten zugreifen, d.h. Eigenschaften wie Name oder Prozessstatus, zuständige Ansprechpartner, vorgegebener Zielwert, Teilnehmerdaten oder Bedarfsmeldungen für Papierfragebögen. (Siehe Kapitel 3.3, S. 19.)

questback INFO SPRACHE JOHN DOE

1376 Example Employee Survey ORGANISATIONSTRUKTUR RÜCKLAUF BERICHTSÜBERSICHT ACTION PLANNER

Organisationsstruktur (Primary Structure)

(Letzte Aktualisierung der Teilnehmerzahlen: 14.09.2015 15:24:34)

Einheiten zusammenfassen Alle aufklappen Alle zuklappen Auto-Expandieren aktivieren Ansicht Suche

KURZBEZEICHNUNG DER EINHEIT	METANAME	ONLINE-TEILNEHMER	SUMME ONLINE-TEILNEHMER	N	PROZESSSTATUS	AKTIONEN
Headquarter	HQ	91	1723	1723		
Europe	europa	91	544	544		
Asia	asia	90	454	454		
US	us	94	634	634		

Alle auswählen (19)

--- Aktion auswählen --- Aktion ausführen

Legende:

- Mitarbeiter für diese Einheit sind zugewiesen.
- Keine Mitarbeiter dieser Einheit zugewiesen, lediglich in Subeinheiten.
- Keine Mitarbeiter dieser Einheit zugewiesen.
- Mitarbeiteranzahl (Zielwert) ist wesentlich kleiner als tatsächliche Anzahl der Mitarbeiter.
- Einheit nicht gesperrt
- Einheit gesperrt
- Verwendbar in Filtern
- Filter auf Org.-Einheit

Abbildung 3.1 Organisationsstruktur Ihres Verantwortungsbereichs



Die Daten der Übersicht werden alle fünf Minuten aktualisiert. Bei Bedarf können Sie mit dem **Teilnehmerzahlen aktualisieren**-Icon auch manuell eine Aktualisierung auslösen.

In den folgenden Kapiteln lernen Sie,

- wie Sie die Anzeige der Organisationsstruktur verändern können. Siehe Kapitel 3.2.2, S. 14.
- welche Daten Sie der Übersichtstabelle direkt entnehmen können. Siehe Kapitel 3.2.3, S. 16.
- welche Aktionen zur Verfügung stehen. Siehe Kapitel 3.2.4, S. 18.

3.2.2 Organisationsstruktur durchsuchen und Anzeige verändern

1. Ansicht verändern

Über der Organisationsstruktur finden Sie vier Buttons, mit denen Sie die Darstellung ändern können:

- **Alle aufklappen:** Alle Zweige der Organisationsstruktur werden vollständig geöffnet, so dass Sie alle Einheiten sehen können. Diese Aktion erfordert bei großen Strukturen erhebliche Zeit: Das im folgenden beschriebene Auto-Expandieren stellt eine zeitsparende Alternative dar. Bei sehr großen Strukturen, d.h. Strukturen mit 1.000 oder mehr Einheiten, sind beide Funktionen aus Performancegründen nicht verfügbar. Benutzen Sie bei derart großen Strukturen die Suche, um die gewünschten Einheiten zu finden!
- bei großen Strukturen hohe Ladezeiten verursacht. Das im folgenden beschriebene Auto-Expandieren eröffnet eine zeitsparende Alternative.
- **Alle zuklappen:** Alle Zweige der Organisationsstruktur werden vollständig geschlossen. Nur die oberste Einheit der Hierarchie bleibt sichtbar.
- **Auto-Expandieren aktivieren / deaktivieren:** Diese Funktion sorgt dafür, dass der jeweils angeklickte Zweig immer komplett aufgeklappt wird. Man muss nicht

mehr jeden Knoten einzeln anklicken, um den Zweig vollständig zu sehen. Mit **Auto-Expandieren deaktivieren** schalten Sie die Funktion wieder ab. Bitte beachten Sie, dass Auto-Expandieren bei sehr großen Strukturen, d.h. Strukturen mit 1.000 oder mehr Einheiten, aus Performancegründen nicht verfügbar ist.

- **Ansicht:** Mit einem Klick auf diesen Button können Sie einen Dialog einblenden, in dem die verschiedenen Tabellenspalten aktiviert oder deaktiviert werden können (mit Ausnahme der immer vorhandenen Spalten „Short form of unit name“ und „Actions“). Nach Bestätigung mit **Einstellungen speichern** wird die Tabelle entsprechend modifiziert.



Abbildung 3.2 Tabellenspalten ein- und ausblenden

2. Andere Struktursichten öffnen

Werden mehrere Struktursichten verwendet, finden Sie über der Organisationsstruktur eine Drop-Down-Liste, mit der Sie zwischen den Struktursichten hin- und herwechseln können. Sobald Sie die Einstellung ändern, wird die gewünschte Struktursicht eingeblendet.

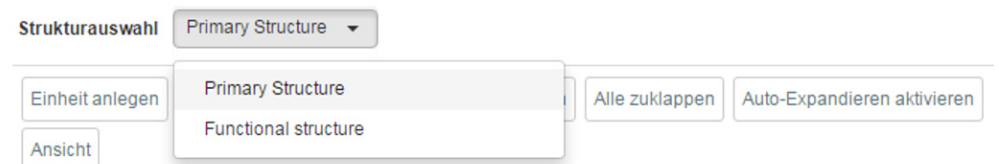


Abbildung 3.3 Zu einer anderen Struktursicht wechseln

3. Einheiten suchen

Über der Organisationsstruktur finden Sie eine Suchfunktion, mit der Sie die Struktur nach einer bestimmten Einheit durchsuchen können. Dies erleichtert bei komplexen Organisationsstrukturen das Auffinden von Einheiten. Je nachdem, wie die Einheiten-namen aufgebaut sind, können Sie die Suche auch verwenden, um die Anzeige auf Gruppen von Einheiten einzuschränken.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor: Geben Sie im Feld „Organisationseinheit“ den Namen der gewünschten Einheit oder einen Teil davon ein und lösen mit einem Klick auf **Suchen** den Prozess aus. Als Ergebnis werden alle Einheiten ausgegeben, die den Suchbegriff enthalten, einschließlich ihres Pfades hinauf zur Haupteinheit (Root-Einheit) - d.h. alle jeweils nächsthöheren Einheiten.

questback INFO SPRACHE JOHN DOE

1376 Example Employee Survey ORGANISATIONSSTRUKTUR RÜCKLAUF BERICHTSÜBERSICHT ACTION PLANNER

Organisationsstruktur (Aktuelle Auswahl: "GB") (Primary Structure)

(Letzte Aktualisierung der Teilnehmerzahlen: 16.09.2015 09:29:19)

Einheit anlegen Einheiten zusammenfassen Alle aufklappen Alle zuklappen Auto-Expandieren aktivieren Ansicht GB

KURZBEZEICHNUNG DER EINHEIT	METANAME	ONLINE-TEILNEHMER	SUMME ONLINE-TEILNEHMER	N	PROZESSSTATUS	AKTIONEN
Headquarter	HQ	91	1723	1723		
Europe	europa	91	544	544		
GB	gb	91	91	91		

3 (Sub-) Einheiten gefunden. Alle markieren

--- Aktion auswählen --- Aktion ausführen

Abbildung 3.4 Ergebnisanzeige für eine Suche nach „Research“ im Beispielprojekt

Um wieder alle Einheiten anzuzeigen, löschen Sie die Eingabe im Textfeld und lösen erneut **Suchen** aus.

3.2.3 Inhalt der Organisationsstruktur im Detail

In der Tabelle werden die Spalten der Organisationsstruktur im Detail vorgestellt.

Spaltenüberschrift	Übersetzung	Bedeutung
Short form of unit name	Kurzbezeichnung der Einheit	Name der jeweiligen Einheit.
Meta name	Metaname	Eindeutige Bezeichnung der Einheit.
Participants	Teilnehmer	Mitarbeiter dieser Einheit, die den Fragebogen online bearbeiten. Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn überhaupt Mitarbeiter online teilnehmen.
Sum of the online participants	Summe der Online-Teilnehmer	Summe der Mitarbeiter dieser Einheit und aller Subeinheiten, die den Fragebogen online bearbeiten. Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn überhaupt Mitarbeiter online teilnehmen. Bitte beachten Sie: Bis EFS 7.0 werden Teilnehmer mit Dispositionscode 13, 14 und 15 nicht in diese Summe einbezogen. Ab der nächsten Version EFS 8.0 werden sie berücksichtigt.
Paper-pencil questionnaires		Die Anzahl der zu verteilenden Papierfragebögen dieser Einheit. Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn überhaupt Mitarbeiter offline teilnehmen.
Sum of paper-pencil questionnaires		Summe der zu verteilenden Papierfragebögen dieser Einheit und aller Subeinheiten. Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn überhaupt Mitarbeiter offline teilnehmen.
Staff (preset value)	Mitarbeiteranzahl (Zielwert)	Zielwert der Mitarbeiter der jeweiligen Einheit, die an der Umfrage teilnehmen sollen. Der Wert wird beim Anlegen der Einheit vorgegeben und dient zur Kontrolle der über Teilnehmerliste und Anzahl der angeforderten Papierfragebögen errechneten Sollzahlen.

Tabelle 3.1 Spalten der Organisationsstruktur

(Forts.)Spalten-	Übersetzung	Bedeutung
Bei aktivierter Sollzahlenkorrektur: Correction factor	Korrekturwert	Direkter Korrekturwert, d.h. der für die jeweilige Einheit eingegebenen Korrekturwert. Siehe Kapitel 3.9, S. 40.
Bei aktivierter Sollzahlenkorrektur: Correction factor abs.	Absoluter Korrekturwert	Aggregierter Korrekturwert, d.h. die Summe der Korrekturwerte für die jeweilige Einheit und deren Untereinheiten.
N		In Abhängigkeit vom Befragungstyp und Aktivierung der Sollzahlenkorrektur enthält diese Spalte folgende Summe: (aggregierter Zielwert für Papierfragebogendaten) + (aggregierter Zielwert für Teilnehmerdaten) + (Correction factor abs.)
Process status	Prozessstatus	Die Icons helfen Ihnen, die Prozessstatus der Einheiten und eventuelle Probleme auf einen Blick zu erkennen: <ul style="list-style-type: none"> • Ein weißes F-Icon signalisiert, dass eine Einheit für die Filterung freigeschaltet ist. Wird eine Einheit aktuell in einer Filterbedingung verwendet, ist das Icon lila. Siehe Kapitel 2.4.1, S. 17. • Das Schloss-Icon gibt an, ob die Einheit noch zum Bearbeiten freigegeben oder bereits gesperrt ist (siehe Kapitel 3.8, S. 39). • Das Ampel-Icon charakterisiert den Bearbeitungsstatus. Die Symbole haben folgende Bedeutung: rot: Es ist noch kein Zielwert für die Mitarbeiteranzahl definiert worden, es sind noch keine Teilnehmerdaten hinterlegt und/oder noch keine Papierfragebögen angefordert worden. gelb: Für die aktuelle Einheit sind noch keine Teilnehmerdaten hinterlegt und/oder noch keine Papierfragebögen angefordert worden. Der Zielwert ist jedoch bereits definiert. Außerdem sind für die Untereinheiten bereits Teilnehmerdaten hinterlegt und/oder Papierfragebögen angefordert worden. grün: Für die aktuelle Einheit ist der Zielwert für die Mitarbeiteranzahl definiert worden, es sind Teilnehmerdaten hinterlegt und Papierfragebögen angefordert worden. Ausrufezeichen: Der Zielwert der Mitarbeiteranzahl der aktuellen Einheit ist wesentlich niedriger als die Anzahl der geordneten Papierfragebögen bzw. die Anzahl der registrierten Teilnehmer.
Aktionen		Die Icons und Checkboxes in dieser Spalte bieten Zugriff auf eine Vielzahl von Aktionen, siehe Kapitel 3.2.4, S. 18.

Tabelle 3.1 Spalten der Organisationsstruktur



Bitte beachten Sie: Die Berechnung der Summe aller Teilnehmer im HR-Reporting weicht leicht vom Org Processor ab. Teilnehmer mit Dispositionscode 13, 14 und 15 werden im Org Processor nicht in diese Summe einbezogen, im HR-Reporting werden sie jedoch berücksichtigt.

3.2.4 Aktionen

Es steht eine Vielzahl von Aktionen zur Verfügung, die Sie auf einzelne, ausgewählte oder alle Einheiten der Organisationsstruktur anwenden können.

Aktionen zum Bearbeiten einzelner Einheiten

Die folgenden Aktionen dienen zum Bearbeiten einzelner Einheiten, z.B. nachträgliches Bearbeiten oder Verschiebung auf eine andere Position. Sie kommen meist während der Aufbauphase zum Einsatz.

- **Bearbeiten:** Öffnet den in Abbildung 3.9 gezeigten Dialog mit den Daten der betreffenden Einheit für nachträgliche Bearbeitung. Siehe Kapitel 3.7.1, S. 33.
- **Einheit anlegen:** Öffnet den in Abbildung 3.9 gezeigten Dialog, in dem Sie die Daten für eine neue Einheit eingeben können. Diese wird standardmäßig unterhalb der betreffenden Einheit angelegt. Siehe Kapitel 3.4.1, S. 21.
- **Exportieren nach Excel:** Löst einen Export der betreffenden Einheit und aller Subeinheiten aus, für die Sie entsprechende Rechte haben. Siehe Kapitel 3.6, S. 31.
- **Struktur importieren:** Ermöglicht den Import neuer Teilstrukturen unter die betreffende Einheit. Siehe Kapitel 3.5, S. 23.
- **Teilnehmer:** Öffnet die Registerkarte **Teilnehmer** in der Detailansicht der betreffenden Einheit. Siehe Kapitel 4.1, S. 43.
- **Nach oben / unten verschieben:** Verschiebt die betreffende Einheit mit ihren Untereinheiten in ihrem Zweig eine Position weiter hinauf oder hinunter. Bitte beachten Sie, dass dadurch lediglich die Anzeige modifiziert wird, die Struktur bleibt gleich. Zum Verschieben einer Einheit *in einen anderen Strukturzweig* dient die in Kapitel 3.7.2, S. 33 beschriebene Funktion.
- **Sollzahlen korrigieren:** Sie können einen Korrekturwert vorgeben, der auf die aggregierten Teilnehmerzahlen der jeweiligen Einheit angewendet wird. Siehe Kapitel 3.9, S. 40.
- **Löschen:** Mittels dieser Option können Sie die betreffende Einheit löschen, eventuell existierende Teilnehmerdaten oder Untereinheiten jedoch verschieben. Siehe Kapitel 3.7.4, S. 36.

Diese Aktionen befinden sich in einem Layer, das sich bei Anklicken des **Aktionen**-Icons öffnet.

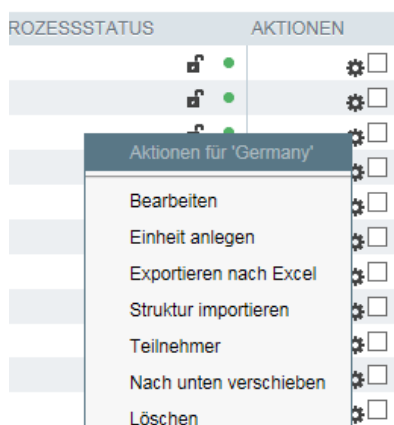


Abbildung 3.5 Layer

Aktionen zum Bearbeiten aller oder ausgewählter Einheiten

Die folgenden Aktionen können auf ausgewählte oder alle Einheiten angewendet werden. Sie dienen vorwiegend zur Prozesssteuerung, z.B. Sperrung von Einheiten für weitere Bearbeitung oder Anmailen von Anwendern.

- Einheiten sperren: Mittels dieser Aktion können Einheiten vor weiterer Bearbeitung geschützt werden. Siehe Kapitel 3.8, S. 39.
- Einheiten inkl. Subeinheiten sperren: Siehe Kapitel 3.8, S. 39.
- Anwender anschreiben: Siehe Kapitel 5.5, S. 60.
- Anwender der gewählten Einheit und Subeinheiten anschreiben: Siehe Kapitel 5.5, S. 60.
- Einheiten löschen: Mittels dieser Aktion können Sie mehrere Einheiten en bloc löschen, wenn diese noch keine Teilnehmerdaten oder Untereinheiten enthalten. Bitte beachten Sie die Hinweise in Kapitel 3.7.4, S. 36.

Diese Aktionen befinden sich in der Drop-Down-Liste unter der Organisationsstruktur. Sie wählen die gewünschten Einheiten durch Anklicken der Checkboxen in der Spalte „Aktionen“ aus. Anschließend stellen Sie die gewünschte Aktion ein und bestätigen mit **Ausführen**.

3.3 Detailansicht

Durch Anklicken einer Einheit in der Organisationsstruktur öffnen Sie deren Detailansicht.

Fragebogen / Teilnehmer	
	ANZAHL
Mitarbeiteranzahl (Zielwert)	0
Teilnehmer	91
Kumulierte Ausgabe für Einheit "Europe" und Subeinheiten	
	ANZAHL
Teilnehmer	544

Abbildung 3.6 Detailansicht einer Einheit

Die Detailansicht enthält auf mehrere Registerkarten verteilt alle für die Einheit hinterlegten Daten.

- **Statusinformation:** Diese Registerkarte enthält folgende Informationen und Funktionen:
 - Name, Kurzbezeichnung und Metaname der Einheit. Bearbeitet werden können diese Daten auf der Registerkarte **Einheit bearbeiten**.
 - Buttons, mit denen Sie die Einheit oder ihre Untereinheiten für die Bearbeitung sperren können, siehe Kapitel 3.8, S. 39.

- Daten, aus denen Sie den Stand der Befragung für die Einheit und ihre Subeinheiten ablesen können.
- **Einheit bearbeiten:** Auf dieser Registerkarte können Sie Basiseigenschaften der Einheit wie Name, Metaname und Mitarbeiterzielwert nachträglich bearbeiten. Siehe Kapitel 3.7.1, S. 33.
- **Textelemente:** Ab EFS 7.0 können einheitenspezifische Org Processor-Daten, wie beispielsweise Namen und andere Eigenschaften von Einheiten, mit Hilfe von Platzhaltern im Fragebogen eingefügt werden. Auf dieser Registerkarte werden die gewünschten Daten und bei mehrsprachigen Umfragen die Übersetzung eingegeben.
- **Teilnehmer:** Auf dieser Registerkarte werden die Befragungsteilnehmer der Einheit angelegt und verwaltet. Siehe Kapitel 4.1, S. 43.
- **Anwenderverwaltung:** Auf dieser Registerkarte können Sie die verantwortlichen Personen der Einheit einsehen oder neue Verantwortliche definieren. Siehe Kapitel 5.1, S. 55.
- **Papierfragebögen:** Sind die Logistik-Funktionen von EFS Employee aktiviert, können Sie auf dieser Registerkarte Ihren Bedarf an Papierfragebögen anmelden oder schon vorhandene Bedarfsmeldungen einsehen. Siehe Dokument „EFS Employee - Verteilung von Papierfragebögen organisieren“.
- **Struktur importieren:** Der Importdialog auf dieser Registerkarte ermöglicht den Import neuer Teilstrukturen unter die aktuelle Einheit. Siehe Kapitel 3.5, S. 23.



Die Registerkarten der Detailansicht bieten Zugriff auf eine Fülle von Daten und Funktionen. Detaillierte Erläuterungen finden Sie jeweils in den oben genannten Kapiteln.

Ansicht

Wenn Sie sich in der **Detailansicht** einer Einheit befinden, können Sie über den entsprechenden Button direkt zurück zur Organisationsstruktur gelangen. Die aktuelle Einheit wird darin mit einem grün hinterlegt markiert.

Mit den **Pfeil**-Icons können Sie zu den Einheiten wechseln, die im Baum jeweils direkt über und unter der aktuellen Einheit platziert sind.



Abbildung 3.7 Zurück zur Organisationsstruktur und zu höheren oder niedrigeren Einheiten wechseln

3.4 Organisationsstruktur manuell aufbauen



Zum Anlegen von Einheiten benötigen Sie das Recht `structure_add_del_node`.

Die Organisationsstruktur im Org Processor wird im Top-Down-Verfahren angelegt. D.h. beginnend bei der obersten Einheit, dem Gesamtunternehmen, wird die Unternehmensstruktur bis hinunter zur kleinsten Einheit abgebildet (je nach gewünschtem Darstellungsgrad).

Sie können die Organisationsstruktur Ihres Verantwortungsbereichs wahlweise manuell aufbauen, durch Import anlegen oder manuellen Aufbau und Import kombinieren. Der manuelle Aufbau von Organisationsstrukturen ist zeitaufwendig, Sie erhalten dabei jedoch einen guten Überblick, welche Daten wie hinterlegt werden. Dies erleichtert Ihnen später sowohl das Verständnis des Importvorgangs als auch die manuelle nachträgliche Bearbeitung.

- Daher wird im folgenden zuerst das manuelle Anlegen von Einheiten erläutert.
- Anschließend lernen Sie in Kapitel 3.5, S. 23 und 3.6, S. 31 die verschiedenen Möglichkeiten zum Aufbau per Import kennen.
- In Kapitel 3.7, S. 33 bis 3.8, S. 39 werden die verschiedenen Möglichkeiten zum nachträglichen Bearbeiten vorgestellt.

3.4.1 Einheiten anlegen

Um eine Einheit manuell anzulegen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Suchen Sie die Einheit in der Organisationsstruktur, unter der die neue Einheit angelegt werden soll. Öffnen Sie mit dem **Aktionen**-Icon das Auswahllayer und klicken darin den Link **Einheit anlegen** an.

The screenshot shows the Questback interface for 'Example Employee Survey'. The 'Organisationsstruktur (Primary Structure)' section is active. A table displays the following data:

KURZBEZEICHNUNG DER EINHEIT	METANAME	ONLINE-TEILNEHMER	SUMME ONLINE-TEILNEHMER	N	PROZESSSTATUS	AKTIONEN
Headquarter	HQ	91	1723	1723		[Aktionen für 'Headquarter']
Europe	europe	91	544	544		[Aktionen für 'Europe']
Asia	asia	90	454	454		[Aktionen für 'Asia']
US	us	94	634	634		[Aktionen für 'US']

The context menu for 'Headquarter' includes the following options: Bearbeiten, **Einheit anlegen**, Exportieren nach Excel, Struktur importieren, and Teilnehmer. A legend at the bottom explains various status icons.

Abbildung 3.8 Aktion „Einheit anlegen“ im Aktionen-Layer

2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein. Tabelle 3.1 bietet einen Überblick.

- Name of unit: Name der Einheit.
- Short form of unit name: Kurzbezeichnung. Name der jeweiligen Organisationseinheit so, wie er in der Organisationsstruktur angezeigt werden soll. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit wird meist eine verkürzte Form des eigentlichen Namens gewählt.
- Meta name: Eindeutige Bezeichnung der Einheit. Bitte verwenden Sie in Metanamen ausschließlich folgende Zeichen: a-z, A-Z, 0-9, "_", "-" Bitte beachten Sie Hinweise der Projektleitung zur Vergabe von Metanamen.
- Übergeordnete Einheit: In diesem Feld wird die übergeordnete Einheit eingestellt. Haben Sie den Dialog über das **Aktionen**-Layer geöffnet, sollte automatisch die richtige Einheit vorbelegt sein. Haben Sie den Button **Einheit anlegen** verwendet, müssen Sie evtl. zuerst die richtige Einheit einstellen. Mit

einem Klick auf das **Fernglas**-Icon können Sie eine Liste aller Organisations-einheiten öffnen.

- Staff (preset value): Zielwert der Mitarbeiter für diese Einheit.
- Permit allocation to unit in the questionnaire: Sollen sich die Teilnehmer im Fragebogen selbst den Einheiten zuordnen können, aktivieren Sie diese Aktion.
- Anschließend weitere Einheit anlegen: Möchten Sie weitere Einheiten manuell anlegen, aktivieren Sie diese Option. Nach dem Speichern wird dann automatisch erneut der Dialog zum Neuanlegen von Einheiten geöffnet.

Abbildung 3.9 Einheit anlegen

3. **Speichern** Sie ab.

4. Wechseln Sie nach dem **Speichern** der Einheit mit einem Klick auf den Link **Zurück zur Organisationsstruktur** zurück zur Übersicht. Sie sehen die neue Einheit in der Organisationsstruktur.

rganisationsstruktur (Primary Structure)

(Letzte Aktualisierung der Teilnehmerzahlen: 16.09.2015 09:29:19)

Einheit anlegen Einheiten zusammenfassen Alle aufklappen Alle zuklappen Auto-Expandieren aktivieren Ansicht Suche

URZBEZEICHNUNG DER EINHEIT	METANAME	ONLINE-TEILNEHMER	SUMME ONLINE-TEILNEHMER	N	PROZESSSTATUS	AKTIONEN
Headquarter	HQ	91	1723	1723	📄 ●	⚙️ □
Europe	europe	91	544	544	📄 ●	⚙️ □
Germany	germany	91	91	91	📄 ●	⚙️ □
Poland	poland	91	91	91	📄 ●	⚙️ □
GB	gb	91	91	91	📄 ●	⚙️ □
France	france	90	90	90	📄 ●	⚙️ □
Netherlands	netherlands	90	90	90	📄 ●	⚙️ □
Asia	asia	90	454	454	📄 ●	⚙️ □
US	us	94	634	634	📄 ●	⚙️ □
Cologne	cologne	0	0	0	📄 ●	⚙️ □

0 (Sub-) Einheiten gefunden. Alle markieren □

--- Aktion auswählen --- Aktion ausführen

Abbildung 3.10 Die neue Einheit in der Organisationsstruktur

3.5 Organisationsstruktur importieren



Zum Importieren benötigen Sie das Recht `structure_import`.

Anstatt die Struktur Ihres Verantwortungsbereichs manuell aufzubauen, können Sie auch die gesamte Struktur oder Teile davon mittels einer CSV- oder XLS-Datei importieren:

- In Kapitel 3.5.1, S. 24 lernen Sie den Importvorgang kennen.
- Ausführliche Erläuterungen zum Aufbau der Importdatei finden Sie in Kapitel 3.5.2, S. 27. und 3.5.3, S. 30. Dabei können Sie ab EFS 7.0 zwischen zwei Formaten wählen: dem bereits bekannten Levelimport (die Ebenenstruktur wird in der Importdatei abgebildet) und dem neuen Format „Verkettete Liste“ (Format für SAP-Strukturdaten).
- Im Folgekapitel 3.6, S. 31 wird erläutert, wie Sie Teile der Organisationsstruktur exportieren, extern bearbeiten und danach wieder reimportieren können.

Im folgenden wird zuerst der Ablauf des Importvorgangs erläutert. Anschließend wird die Struktur der Importdatei im Detail erläutert.

Bevor Sie starten

Beachten Sie bitte:

- Beachten Sie die Hinweise der Projektleitung insbesondere zur Vergabe von Metanamen und zur Codierung anderer Strukturvariablen.
- Die Organisationsstruktur kann beliebig viele Ebenen haben.
- Bei Verwendung von Excel sind aufgrund der Spezifikationen des Herstellers folgenden Einschränkungen zu beachten:
 - Nur das erste Sheet der Datei wird verarbeitet. Die maximale Spaltenzahl von 256 Spalten und die maximale Zeilenanzahl von 65.000 Zeilen sollten nicht überschritten werden. Wenn Sie mehr Spalten oder Zeilen benötigen, wählen Sie ein anderes Programm und speichern Sie die Importdatei in CSV ab.
 - Wenn Sie sehr hohe Zahlen als Metanamen verwenden, beachten Sie bitte: In Abhängigkeit vom Betriebssystem werden hohe Zahlen von Excel u.U. als Exponentialzahlen abgespeichert. Beim Import übernimmt EFS dann diese Exponentialzahlen als Metanamen. Sie können dieses Problem leicht umgehen, indem Sie Ihre Exceltabelle im CSV-Format abspeichern und die CSV-Datei importieren.
 - Excel-Import ist nur mit Dateien möglich, die mit Excel 97+ erzeugt oder gespeichert wurden. Excel-Dateien, die beispielsweise mit „Excel for Mac“, „Neo Office“ oder „Numbers“ erzeugt oder gespeichert wurden, können grundsätzlich nicht importiert werden.
 - Das von Microsoft mit Office 2007 neu eingeführte Dateiformat XLSX wird von EFS nicht unterstützt. Speichern Sie Ihre Dateien für den Import bitte als XLS-Dateien ab.

3.5.1 Importvorgang im Detail

1. Importvorlage herunterladen

- Öffnen Sie den Importdialog. Sie können zwischen zwei Wegen wählen:
 - Suchen Sie in der Organisationsstruktur die Bezugseinheit, d.h. die Einheit, unter die der neue Strukturabschnitt importiert werden soll. Öffnen Sie das **Aktionen**-Layer und klicken den Link **Struktur importieren** an.
 - Befinden Sie sich bereits in der Detailansicht der Einheit, unter die der neue Strukturabschnitt importiert werden soll, öffnen Sie die Registerkarte **Struktur importieren**.

Organisationsstruktur (Primary Structure)
 (Letzte Aktualisierung der Teilnehmerzahlen: 16.09.2015 09:29:19)

Einheit anlegen Einheiten zusammenfassen Alle aufklappen Alle zuklappen Auto-Expandieren aktivieren Ansicht Suche

KURZBEZEICHNUNG DER EINHEIT	METANAME	ONLINE-TEILNEHMER	SUMME ONLINE-TEILNEHMER	N	PROZESSSTATUS	AKTIONEN
↓-Headquarter	HQ	91	1723	1723		
↓-Europe	europe	91	544	544		
---Germany	germany	91	91	91		
---Poland	poland	91	91	91		
---GB	gb	91	91	91		
---France	france	90	90	90		
---Netherlands	netherlands	90	90	90		
---Asia	asia	90	454	454		
---US	us	94	634	634		

19 (Sub-) Einheiten gefunden. Alle markieren

--- Aktion auswählen --- Aktion ausführen

Abbildung 3.11 Link „Struktur importieren“ im Aktionen-Layer

- Für jedes Importformat - Levelimport und „Verkettete Liste“ - steht eine fertig formatierte Importvorlage zur Verfügung, die bereits alle benötigten Spalten enthält. Mit einem Klick auf **Importvorlage „Levelimport“** bzw. **Importvorlage „Verkettete Liste“** können Sie diese herunterladen. Die Abbildungen in diesem Kapitel zeigen einen Levelimport.

2. Importdatei formatieren

- Öffnen Sie die Vorlage in einem geeigneten Programm, z.B. Excel.
- Geben Sie die Daten ein. In Kapitel 3.5.2, S. 27 finden Sie Detailerläuterungen zum Aufbau der Datei.
- Speichern Sie die Datei in Excel oder CSV ab.

3. Felder der Importdatei und Datenbankfelder matchen

- Öffnen Sie erneut den Importdialog **Struktur importieren** der gewünschten Einheit.

Abbildung 3.12 Importdatei auswählen

7. Wenn Sie eine vorhandene Struktur aktualisieren möchten - Erläuterungen dazu bietet Kapitel 3.6.2, S. 32 -, aktivieren Sie die Checkbox im Feld „Vorhandene Strukturdaten aktualisieren“.
8. Wählen Sie den passenden Zeichensatz.
9. Wählen Sie mit **Durchsuchen** die Importdatei auf Ihrem PC aus.
10. Überprüfen Sie, ob die Checkbox im Feld „Die erste Zeile enthält die Spaltenbezeichnungen“ passend eingestellt ist. Üblicherweise sollte sie aktiviert sein.
11. Hat Ihre Importdatei das Format „Verkettete Liste“, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox.
12. Automatisch Prefixe für die Metanamen generieren: Wenn Sie eine bereits existierende Struktur importieren, können Sie die Metanamen abwandeln und dadurch eindeutig machen, indem Sie in diesem Feld ein Prefix eingeben. Dies kann beispiel sinnvoll sein, wenn zwei Teilbereiche einer Firma identische Unterstrukturen haben und Sie diese durch Ex- und Import duplizieren. (Siehe Kapitel 3.6, S. 31.)
13. Mit **Datei senden** starten Sie den Importvorgang.
14. Im nächsten Schritt müssen die Spalten der Importdatei auf die passenden Felder der Datenbank gematcht werden. Wenn Sie wie empfohlen die Spaltenbezeichnungen beibehalten haben, nimmt die Software die Zuordnung automatisch vor.

VARIABLE	ZUORDNUNG
metaname (Zeichen) *	metaname
label (Zeichen) *	label
label_extern (Zeichen)	label_extern

Abbildung 3.13 Zuordnung überprüfen

15. Wenn Sie die Zuordnung überprüft haben, bestätigen Sie mit einem Klick auf **Vorschau**.

4. In der Vorschau Importdaten überprüfen

16. In der Importvorschau sehen Sie sämtliche Datensätze so, wie sie in das Projekt importiert werden.

[Zurück](#)
Vorschau: Sie befinden sich in der Vorschau. Die Daten sind also noch nicht importiert worden. Sie können die Daten vor dem endgültigen Importvorgang korrigieren.

Vorschau öffnen

Ansicht 19 Datensätze auf 1 Seiten

NR.	STATUS	METANAME (ZEICHEN)	LABEL (ZEICHEN)	LABEL_EXTERN (ZEICHEN)	PARENT_METANAME (ZEICHEN)	CO_TARGET (ZAHL)	VISIBLE (ZAHL)	HISTORIC_CODE (ZAHL)	HIDE_UNIT (ZAHL)	AKTIONEN
1	●	SYS_00001_HQ	Headquarter	Headquarter		0	1	0	0	
2	●	SYS_00002_europe	Europe	Europe	SYS_00001_HQ	0	1	0	0	
3	●	SYS_00003_germany	Germany	Germany	SYS_00002_europe	91	1	0	0	
4	●	SYS_00004_poland	Poland	Poland	SYS_00002_europe	0	1	0	0	
5	●	SYS_00005_gb	GB	GB	SYS_00002_europe	0	1	0	0	
6	●	SYS_00006_france	France	France	SYS_00002_europe	0	1	0	0	
7	●	SYS_00007_netherlands	Netherlands	Netherlands	SYS_00002_europe	0	1	0	0	
8	●	SYS_00008_asia	Asia	Asia	SYS_00001_HQ	0	1	0	0	
9	●	SYS_00009_japan	Japan	Japan	SYS_00008_asia	0	1	0	0	
10	●	SYS_00010_china	China	China	SYS_00008_asia	0	1	0	0	
11	●	SYS_00011_india	India	India	SYS_00008_asia	0	1	0	0	
12	●	SYS_00012_korea	Korea	Korea	SYS_00008_asia	0	1	0	0	
13	●	SYS_00013_us	US	US	SYS_00001_HQ	0	1	0	0	
14	●	SYS_00014_california	California	California	SYS_00013_us	0	1	0	0	
15	●	SYS_00015_texas	Texas	Texas	SYS_00013_us	0	1	0	0	
16	●	SYS_00016_florida	Florida	Florida	SYS_00013_us	0	1	0	0	
17	●	SYS_00017_ohio	Ohio	Ohio	SYS_00013_us	0	1	0	0	
18	●	SYS_00018_kansas	Kansas	Kansas	SYS_00013_us	0	1	0	0	
19	●	SYS_00019_colorado	Colorado	Colorado	SYS_00013_us	0	1	0	0	

19 Datensätze auf 1 Seiten

Abbildung 3.14 Vorschau



Benutzen Sie die **Ansicht**-Funktion, um zusätzliche Spalten mit Importdaten einzublenden oder überflüssige Spalten auszublenden.

17. Ab EFS 6.0 können Sie in diesem Schritt nachträglich Daten verändern. Dazu dienen die folgenden neuen Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten:

- **Status:** Das Ampel-Icon in der „Status“-Spalte zeigt an, ob der Datensatz vollständig und logisch sinnvoll ist. Ist das Icon rot d.h. liegt ein Fehler vor, wird der Grund bei Darüberscrollen mit dem Mauszeiger angezeigt.
- **Bearbeiten:** Mit einem Klick auf dieses Aktionen-Icon können Sie einen Dialog öffnen, in dem Sie den jeweiligen Datensatz nachträglich verändern können.
- **Löschen:** Nach einer Warnabfrage wird der betreffende Datensatz entfernt.

5. Import ausführen und Ergebnisse herunterladen

18. Wenn Sie mit den Daten in der Vorschau zufrieden sind, lösen Sie mit **Importieren** den eigentlichen Import aus.

19. Nach Abschluss des Importvorgangs wird angezeigt, wie viele Datensätze angelegt und wie viele wegen Problemen nicht angelegt wurden.

Import abgeschlossen

Anzahl der eingefügten Datensätze	19
Anzahl der nicht eingefügten Datensätze	0

Abbildung 3.15 Ergebnisse des Imports überprüfen

20. Über den Button **Ergebnisse herunterladen** können Sie eine Excel-Datei abrufen, die folgende Informationen enthält:

- alle in der Importdatei enthaltenen Daten
- Die Spalte „result“ enthält das Ergebnis des Imports, d.h. eine Meldung „Datensatz erfolgreich importiert“ oder „Datensatz wurde nicht importiert“.

- Wenn Probleme aufgetreten sind, wird in der Spalte „messages“ der Grund ausgegeben.
21. Wenn nötig, können Sie die nicht erfolgreich angelegten Datensätze direkt in dieser Datei korrigieren, die erfolgreich angelegten Datensätze löschen und die Datei dann wiederum für einen erneuten Importversuch verwenden.

3.5.2 Formatierung der Importdatei im Detail: Levelimport

Beim Füllen der Importvorlage oder beim Erstellen einer eigenen Importdatei sind verschiedene Formatierungsregeln zu beachten.

1. Dateiformat

Die Importdatei kann im XLS- oder CSV-Format erstellt werden. Als Datenspalten-Trenner sind Tabulator, Komma und Semikolon zulässig.

Bei Verwendung von Excel sind aufgrund der Spezifikationen des Herstellers folgenden Einschränkungen zu beachten:

- Nur das erste Sheet der Datei wird verarbeitet. Die maximale Spaltenzahl von 256 Spalten und die maximale Zeilenanzahl von 65.000 Zeilen sollte nicht überschritten werden.
- Wenn Sie sehr hohe Zahlen als Metanamen verwenden, beachten Sie bitte: In Abhängigkeit vom Betriebssystem werden hohe Zahlen von Excel u.U. als Exponentialzahlen abgespeichert. Beim Import übernimmt EFS dann diese Exponentialzahlen als Metanamen. Sie können dieses Problem leicht umgehen, indem Sie Ihre Exceltabelle im CSV-Format abspeichern und die CSV-Datei importieren.
- Excel-Import ist nur mit Dateien möglich, die mit Excel 97+ erzeugt oder gespeichert wurden. Excel-Dateien, die beispielsweise mit „Excel for Mac“, „Neo Office“ oder „Numbers“ erzeugt oder gespeichert wurden, können grundsätzlich nicht importiert werden.
- Das von Microsoft mit Office 2007 neu eingeführte Dateiformat XLSX wird von EFS nicht unterstützt. Speichern Sie Ihre Dateien für den Import bitte als XLS-Dateien ab.

2. Aufbau der Datei

Erste Zeile: Spaltenbezeichnungen

Es ist zu empfehlen, in der ersten Zeile jeweils die Spaltenbezeichnungen aufzuführen.

- Die Spaltenbezeichnungen der Importvorlage sollten möglichst beibehalten werden: Die Software kann dann die Spalten selbständig erkennen und automatisch den passenden Datenbankfeldern zuordnen. Entscheiden Sie sich für diese Option, achten Sie darauf, dass im Importdialog „Die erste Zeile enthält die Spaltenbezeichnungen“ aktiviert ist.
- Sollten Sie von dieser Empfehlung abweichen, achten Sie darauf, dass die erste Zeile keine Sonder- und Leerzeichen wie z.B. Punkte oder Umlaute enthält. Andernfalls werden diese einheitlich durch „_“ ersetzt.
- Optional können Sie darauf verzichten, die Spaltenbezeichnungen in der Datei zu verwenden. Deaktivieren Sie in diesem Fall im Importdialog die Option „Die erste Zeile enthält die Spaltenbezeichnungen“.

Weitere Zeilen: Die Organisationseinheiten entsprechend der Firmenstruktur

In den weiteren Zeilen der Datei werden die einzelnen Organisationseinheiten mit ihren Basisdaten aufgelistet.

- Die Identifikation der Einheiten erfolgt über den Metanamen, der üblicherweise in der ersten Spalte der Importdatei steht.
- Die Organisationseinheiten müssen in der Folge eingegeben werden, in der sie später in der Organisationsstruktur erscheinen sollen: Untereinheiten werden jeweils unter ihrer nächsthöheren Einheit eingegeben.
 - Als erstes wird die Bezugseinheit aufgeführt, d.h. die Einheit, unter die die neue Struktur importiert werden soll. In Abbildung 3.17 ist die Bezugseinheit die oberste Einheit „Sample Company A Inc.“.
 - Darunter folgen Zweig für Zweig die Untereinheiten der nächsten Ebenen mit ihren Unterstrukturen. Der Zweig Group->Sample Company A Inc. ->Business Unit A1 im abgebildeten Beispiel wird z.B. erzeugt, indem die Einheiten in aufeinanderfolgende Zeilen eingegeben werden

Spalten: Position und Basisdaten der Organisationseinheiten

Position und Basisdaten der Einheiten werden jeweils in den Tabellenspalten aufgeführt.

- Die eindeutige Identifikation der Einheiten erfolgt über den Metanamen, der üblicherweise in der ersten Spalte der Importdatei steht.
- Auf welcher Ebene in Relation zur Bezugseinheit die jeweilige Einheit positioniert werden soll, definieren Sie mit Hilfe der level-Spalten: Die Kurzbezeichnung der Einheit wird auf dem „level“ eingegeben, auf dem die Einheit platziert werden soll. Im unten gezeigten Beispiel soll „Business Unit A1“ auf der zweiten Ebene eingeordnet werden, dementsprechend steht die Kurzbezeichnung in der Spalte „level_2“.
- Tabelle 3.2 bietet einen Überblick über alle weiteren Werte, die bei Standardkonfiguration einzugeben sind.
- Hat die Projektleitung weitere Strukturvariablen angelegt, sind auch diese in der Importvorlage enthalten.

Spalte	Bezeichnung	Erläuterung	Datentyp	Größe
metaname	Meta name	Metaname: Eindeutige Bezeichnung der Einheit. Bitte verwenden Sie in Metanamen ausschließlich folgende Zeichen: a-z, A-Z, 0-9, "_", "-" Bitte beachten Sie Hinweise der Projektleitung zur Vergabe von Metanamen.	Textfeld	65536 Zeichen
label	Short form of unit name	Kurzbezeichnung der Einheit: Name der jeweiligen Organisationseinheit so, wie er in der Organisationsstruktur angezeigt werden soll. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit wird meist eine verkürzte Form des eigentlichen Namens gewählt.	Textfeld	256 Zeichen
label_extern	Name of unit	Name der Einheit.	Textfeld	256 Zeichen

Tabelle 3.2 Spalten der Importdatei

(Forts.)Spalte	Bezeichnung	Erläuterung	Datentyp	Größe
level_1, level_2, ...level_n	-	Ebenen der Organisationsstruktur. Die Kurzbezeichnung der Einheit, die in der jeweiligen Zeile beschrieben wird, wird jeweils in diejenige Spalte eingefügt, die der Ebene der Einheit relativ zur Bezugseinheit entspricht.	Textfeld	65536 Zeichen
status		Prozessstatus. Gibt an, ob die Einheit freigegeben oder gesperrt ist. Siehe Kapitel 3.8, S. 39. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> • 0: Einheit ist freigegeben, d.h. editierbar. • 1: Einheit ist gesperrt. 	Checkbox	
co_target		Zielwert Mitarbeiter für diese Einheit.	int(11)	max. 2.147.483.647
visible	Permit allocation to unit in the questionnaire	Diese Variable ist nur in Kombination mit einer Sonderprogrammierung zur Selbstzuweisung von Bedeutung: Sie gibt vor, ob ein Teilnehmer, der sich selbst zuordnen darf, die betreffende Einheit im Fragebogen sehen und auswählen kann. Wenn diese Variable verwendet werden soll, wird die Projektleitung Sie darauf hinweisen. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> • 0: Einheit wird nicht angeboten • 1: Einheit wird angeboten. 		
historic_code	Comparison unit of preceding year	Wenn diese Variable verwendet werden soll, wird die Projektleitung Sie darauf hinweisen.	int(11)	max. 2.147.483.647
hide_unit	Hide unit in questionnaire (including sub-units)	Diese Variable wird bei Selbstzuweisung eingesetzt: Sie gibt vor, ob ein Teilnehmer, der sich selbst zuordnen darf, die betreffende Einheit und deren Untereinheiten im Fragebogen sehen kann. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> • 0: Die Einheit und alle ihre Untereinheiten werden angezeigt. • 1: Die Einheit und alle ihre Untereinheiten werden ausgeblendet. 	Checkbox	

Tabelle 3.2 Spalten der Importdatei

Beispiel

Abbildung 3.16 zeigt eine vollständig aufgebaute Organisationsstruktur:

KURZBEZEICHNUNG DER EINHEIT	METANAME	ONLINE-TEILNEHMER	SUMME ONLINE-TEILNEHMER	N	PROZESSSTATUS	AKTIONEN
Headquarter	HQ	91	1723	1723	📄 ●	⚙️
Europe	europe	91	544	544	📄 ●	⚙️
Asia	asia	90	454	454	📄 ●	⚙️
US	us	94	634	634	📄 ●	⚙️

Abbildung 3.16 Fertig aufgebaute Organisationsstruktur

Die folgende Abbildung zeigt die Importdatei, mit der man diese Struktur erstellt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	metaname	label	label_extern	level_1	level_2	level_3	status	co_target	visible
1	HQ	Headquarter	Headquarter	Headquarter			0	0	1
3	europe	Europe	Europe	Europe			1	0	1
4	germany	Germany	Germany		Germany		0	91	1
5	poland	Poland	Poland		Poland		1	0	1
6	gb	GB	GB		GB		0	0	1
7	france	France	France		France		0	0	1
8	netherlands	Netherlands	Netherlands		Netherlands		0	0	1
9	asia	Asia	Asia	Asia			0	0	1
10	japan	Japan	Japan		Japan		0	0	1
11	china	China	China		China		0	0	1
12	india	India	India		India		0	0	1
13	korea	Korea	Korea		Korea		0	0	1
14	us	US	US	US			0	0	1
15	california	California	California		California		0	0	1
16	texas	Texas	Texas		Texas		0	0	1
17	florida	Florida	Florida		Florida		0	0	1
18	ohio	Ohio	Ohio		Ohio		0	0	1
19	kansas	Kansas	Kansas		Kansas		0	0	1
20	colorado	Colorado	Colorado		Colorado		0	0	1

Abbildung 3.17 Formatierte Importdatei für Levelimport

3.5.3 Formatierung der Importdatei im Detail: Verkettete Liste

Ab EFS 7.0 steht Ihnen beim Export und Import von Organisationsstrukturen neben dem oben beschriebenen Levelimport zusätzlich ein zweites Format zur Verfügung: die sogenannten *verkettete Liste* („connected lists“). Dieses Format ermöglicht es Ihnen, aus SAP exportierte Organisationsstrukturen direkt in EFS zu importieren.

Der wesentliche Unterschied zum Levelimport besteht darin, dass die Position der Einheiten durch Angabe der nächsthöheren Einheit in einer zusätzlichen Spalte „parent_ metaname“ definiert wird - nicht durch die Position der Einheiten in den Levelspalten der Datei. Ansonsten sind sämtliche Formatierungsregeln identisch.

Mit der abgebildeten Importdatei im „Verkettete Listen“-Format erstellen Sie die oben in Abbildung 3.16 gezeigte Organisationsstruktur.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	metaname	label	label_extern	parent_metar	status	co_target	visible	historic_code	hide_unit
2	HQ	Headquarter	Headquarter			0	0	1	0
3	europe	Europe	Europe	HQ		1	0	1	0
4	germany	Germany	Germany	europe		0	91	1	0
5	poland	Poland	Poland	europe		1	0	1	0
6	gb	GB	GB	europe		0	0	1	0
7	france	France	France	europe		0	0	1	0
8	netherlands	Netherlands	Netherlands	europe		0	0	1	0
9	asia	Asia	Asia	HQ		0	0	1	0
10	japan	Japan	Japan	asia		0	0	1	0
11	china	China	China	asia		0	0	1	0
12	india	India	India	asia		0	0	1	0
13	korea	Korea	Korea	asia		0	0	1	0
14	us	US	US	HQ		0	0	1	0
15	california	California	California	us		0	0	1	0
16	texas	Texas	Texas	us		0	0	1	0
17	florida	Florida	Florida	us		0	0	1	0
18	ohio	Ohio	Ohio	us		0	0	1	0
19	kansas	Kansas	Kansas	us		0	0	1	0
20	colorado	Colorado	Colorado	us		0	0	1	0

Abbildung 3.18 Formatierte Importdatei im „Verkettete Listen“-Format

3.6 Organisationsstruktur exportieren, extern bearbeiten und reimportieren



Für den Standardexport benötigen Sie das Recht `structure_export`, für den Export mit benutzerdefinierten Variablen das Recht `structure_export_full`.

Sie können die Organisationsstruktur Ihres Verantwortungsbereichs oder Teile davon exportieren, und, falls erforderlich, extern bearbeiten und reimportieren. Dies kann in verschiedenen Situationen sinnvoll sein:

- Sie möchten die hinterlegten Strukturen und/oder Zahlen kontrollieren oder zur Überprüfung an Dritte weitergeben.
- Sie möchten in einer schon vorhandenen Struktur die Bezeichnungen der Einheiten ändern oder bereits hinterlegte Zahlenwerte aktualisieren.
- Sie möchten Teile der Organisationsstruktur *an einer anderen Stelle im selben Projekt* weiterverwenden. Haben beispielsweise zwei Abteilungen Ihres Verantwortungsbereichs dieselben oder sehr ähnliche Unterstrukturen, können Sie die fertige Unterstruktur der ersten Abteilung exportieren, in der Exportdatei Bezeichnungen und Werte für die zweite Abteilung anpassen und anschließend in diese zweite Abteilung importieren.
- Sie möchten die gesamte Organisationsstruktur oder Teile davon *in einem anderen Projekt* weiterverwenden (z.B. in einer Zwischenbefragung).

Bevor Sie starten

Bitte beachten Sie: Sie können per Import neue Teilstrukturen in vorhandene Strukturen einfügen, die Bezeichnungen vorhandener Einheiten ändern oder hinterlegte Zahlen aktualisieren. *Vorhandene Einheiten können jedoch nicht per Import verschoben, zusammengefasst oder gelöscht werden.* Wie Sie derartige Aufgaben realisieren, wird in Kapitel 3.7, S. 33 erläutert.

3.6.1 Vorhandene Struktur exportieren, abwandeln und reimportieren

Wenn Sie eine Struktur oder Teile davon abwandeln und an anderer Stelle weiterverwenden möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Exportieren

1. Suchen Sie die gewünschte Einheit in der Organisationsstruktur. Öffnen Sie mit dem **Aktionen**-Icon das Auswahllayer und klicken darin den Link **Exportieren nach Excel** an.
2. Legen Sie den Umfang des Exportdatensatzes fest. Zur Wahl stehen die Optionen
 - Standard-Export
 - Standard-Export und benutzerdefinierte Variablen: Wenn die Projektleitung zusätzliche Strukturvariablen angelegt hat, kann diese Option sinnvoll sein.
3. Wählen Sie den Zeichensatz.
4. Lösen Sie den Export mit **Abschicken** aus.
5. Speichern Sie die Excel-Datei auf Ihrem PC.



Wird eine Excel-Datei auf einem Rechner geöffnet, der über das Betriebssystem Windows 7 und Excel 2007 verfügt, wird eventuell eine Meldung ausgegeben, dass die Datei beschädigt sei. Dieses Problem wird von einer Erweiterung eines Fremdanbieters verursacht. Gehen Sie bis auf weiteres bitte folgendermaßen vor: Speichern Sie die Datei auf Ihren Computer. Öffnen Sie dann die gespeicherte Datei und ermöglichen Sie es Excel, sie zu reparieren. Speichern Sie die Datei anschließend erneut ab.

Exportdatei bearbeiten

Bearbeiten Sie die Exportdatei entsprechend den Erläuterungen in Kapitel 3.5.2, S. 27. Beachten Sie dabei insbesondere:

- In der zweiten Zeile, direkt unter den Spaltenbezeichnungen, steht die Bezugseinheit, d.h. die Einheit, unter die die neue Struktur importiert werden soll.
- Die Ebenen werden in Relation zur Bezugseinheit angegeben.
- Wenn Sie eine schon vorhandene Teilstruktur im selben Projekt duplizieren, beispielsweise in einer anderen Abteilung oder in einer anderen Struktursicht, müssen die Metanamen geändert werden. Wenn Sie nicht alle Metanamen einzeln manuell abändern möchten, können Sie beim Reimport die Option „Automatisch Prefixe für die Metanamen generieren“ verwenden.

Importieren

Suchen Sie die Bezugseinheit - d.h. die Einheit, unter die die Struktur importiert werden soll - in der Organisationsstruktur. Öffnen Sie mit dem **Aktionen**-Icon das Auswahllayer und klicken darin den Link **Struktur importieren** an. Gehen Sie weiter vor wie in Kapitel 3.5.1, S. 24 beschrieben.

3.6.2 Durch Import Werte in einer vorhandenen Struktur aktualisieren

Wenn Sie lediglich eine vorhandene Teilstruktur aktualisieren möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Exportieren Sie die Teilstruktur wie oben beschrieben.
- Aktualisieren Sie in der Exportdatei die gewünschten Daten.

- Importieren Sie die Teilstruktur anschließend erneut unter dieselbe Obereinheit. *Aktivieren Sie dabei im Importdialog die Option „Vorhandene Strukturdaten aktualisieren“.*

Die vorhandene Struktur wird nun mit dem Inhalt der Importdatei aktualisiert. Einheiten, welche sich noch nicht in der vorhandenen Struktur befanden, werden neu eingefügt. Die Struktur vorhandener Knoten wird nicht verändert.



Bitte beachten Sie: Wenn Sie die Option „Vorhandene Strukturdaten aktualisieren“ nicht anklicken, wird die komplette Importstruktur unter der angegebenen Bezugseinheit *neu eingefügt* wie oben in Kapitel 3.6.2, S. 32 beschrieben. Waren Einheiten bereits vorhanden, so werden sie trotzdem neu angelegt, dabei werden automatisch neue, systemgenerierte Metanamen zugewiesen.

3.7 Einheiten nachträglich bearbeiten

Häufig müssen hinterlegte Daten nachträglich bearbeitet werden, beispielsweise weil sich Teilnehmerzahlen ändern oder weil sich die Struktur in einem Unternehmensbereich geändert hat. Solange die Einheiten noch nicht von der Projektleitung oder einem Verantwortlichen der höheren Ebenen für weitere Bearbeitung gesperrt sind, ist dies problemlos möglich. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können die oben beschriebenen Bearbeitungsdialog erneut öffnen und darin Daten ändern. Siehe Kapitel 3.7.1, S. 33.
- Einheiten können auf eine andere Position in der Struktur verschoben werden. Siehe Kapitel 3.7.2, S. 33.
- Einheiten können zusammengefasst werden. Siehe Kapitel 3.7.3, S. 35.
- Sie können Einheiten löschen. Siehe Kapitel 3.7.4, S. 36.

3.7.1 Daten einer Einheit ändern



Zum nachträglichen Bearbeiten von Einheiten benötigen Sie das Recht `structure_edit_node`.

Sie können die Daten einer Einheit nachträglich ändern. Es gibt zwei Wege, die oben beschriebenen Bearbeitungsdialoge erneut zu öffnen:

- Suchen Sie die gewünschte Einheit in der Organisationsstruktur. Öffnen Sie mit dem **Aktionen**-Icon das Auswahllayer und klicken darin den Link **Bearbeiten** an. Die Detailansicht der Einheit wird geöffnet. Die Registerkarte **Einheit bearbeiten** mit dem in Abbildung 3.9 gezeigten Dialog wird automatisch angezeigt. Wenn Sie Daten auf einer anderen Registerkarte bearbeiten möchten, klicken Sie diese an.
- Suchen Sie die gewünschte Einheit in der Organisationsstruktur und klicken den Titel an. Die Detailansicht der Einheit wird geöffnet, die Registerkarte **Statusinformation** wird automatisch angezeigt. Wechseln Sie auf die gewünschte Registerkarte.

3.7.2 Einheiten verschieben

Es kann unter Umständen notwendig sein, einzelne Einheiten oder ganze Strukturen innerhalb der Organisationsstruktur zu verschieben. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn bestimmte Unternehmensteile restrukturiert wurden und die Struktur entspre-

chend aktualisiert werden muss. Anstatt die gesamte betroffene Struktur zu löschen und an anderer Stelle neu anzulegen, lässt sie sich verschieben.



Es gibt zwei verschiedene Funktionen zum Verschieben von Dateien:

- mit der hier beschriebenen Funktion schieben Sie eine Einheit unter eine andere Obereinheit, d.h. Sie modifizieren die Struktur.

- mit der „nach oben / unten verschieben“-Funktion im **Aktionen**-Layer (siehe Kapitel 3.2.4, S. 18) ändern Sie lediglich die Reihenfolge, in der die Einheiten eines Zweiges in der Organisationsstruktur angezeigt werden.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Suchen Sie die Einheit, die mit ihren Untereinheiten an eine andere Position verschoben werden soll.
2. Öffnen Sie mit einem Klick auf den Titel der Einheit die Detailansicht und wählen die Registerkarte **Einheit bearbeiten**.
3. Sie gelangen zu dem in Abbildung 3.9 gezeigten Dialog. Im Feld „Übergeordnete Einheit“ können Sie eine andere übergeordnete Einheit wählen.
 - Klicken Sie dazu das **Fernglas**-Icon an.
 - Eine Liste aller wählbaren Einheiten wird eingeblendet. Durchsuchen Sie die Liste. Übernehmen Sie die gewünschte neue übergeordnete Einheit mit einem Klick auf **Auswählen**.



Wird hinter einer Einheit kein **Auswählen**-Icon angeboten, so liegt das üblicherweise daran, dass dies entweder die aktuelle Einheit oder die aktuell zugeordnete nächsthöhere Einheit ist.

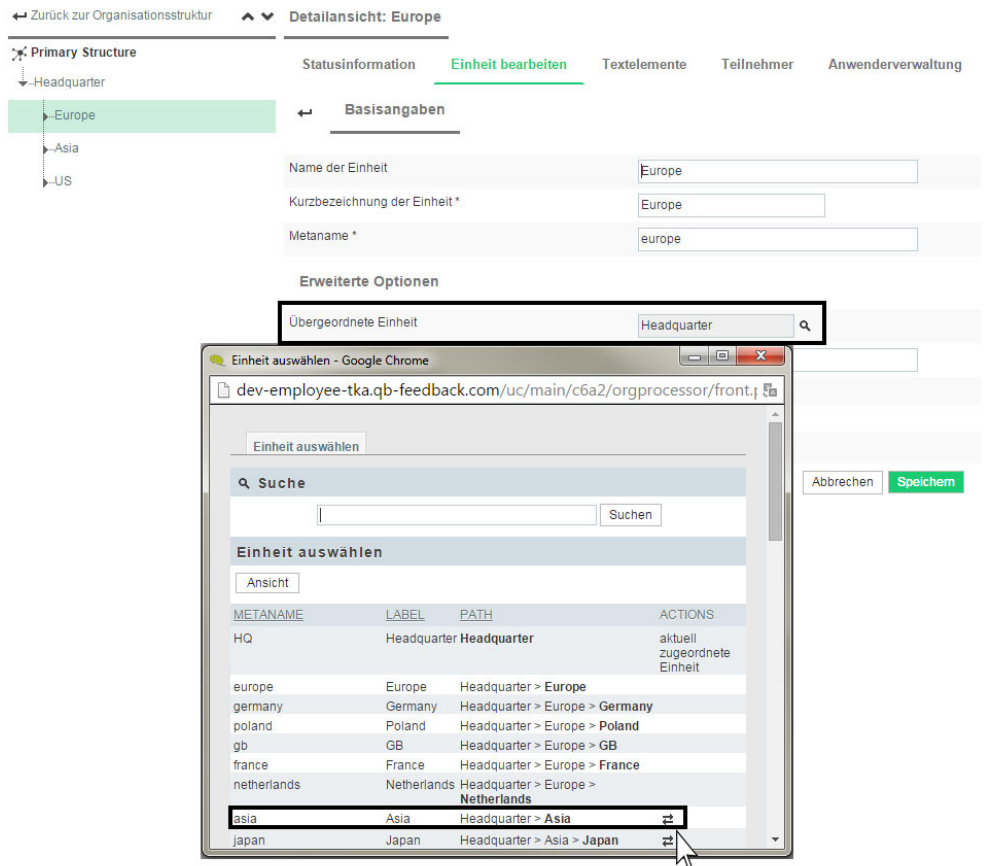


Abbildung 3.19 Einheit unter eine andere übergeordnete Einheit verschieben

4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

3.7.3 Einheiten zusammenfassen



Zum Zusammenfassen von Einheiten benötigen Sie das Recht `structure_combine_nodes`.

Es kann unter Umständen notwendig sein, Einheiten zusammenzufassen. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn Unternehmensteile restrukturiert wurden oder wenn aus logistischen Gründen eine bestimmte Abteilung mit ihren Unterabteilungen als eine einzige Einheit abgebildet werden soll.

Mit der Funktion **Einheiten zusammenfassen** können Sie zwei Aktionen in einem Schritt ausführen: Die bereits vorliegenden Teilnehmer und Papierfragebogendaten der Quelleinheit werden in die Zieleinheit importiert und die Quelleinheit wird gelöscht.

Hat die Quelleinheit weitere Untereinheiten, so können Sie wahlweise entweder den Inhalt dieser Untereinheiten ebenfalls in die Zieleinheit verschieben und die Untereinheiten löschen, oder die Untereinheiten unverändert in die Zieleinheit übernehmen.



Bitte beachten Sie: Die Anwender der Quelleinheit werden beim Zusammenfassen *nicht* übernommen.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie den Button **Einheiten zusammenfassen** an.

Abbildung 3.20 Ziel- und Quelleinheit auswählen

2. Wählen Sie die Zieleinheit, d.h. die Einheit, in die der Inhalt der Quelleinheit verschoben werden soll.
3. Wählen Sie die Quelleinheit, d.h. die Einheit, deren Inhalt verschoben und die selbst gelöscht werden soll.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.
5. Wenn die Quelleinheit Untereinheiten hat, können Sie zwischen zwei Alternativen wählen:
 - Einheiten zusammenfassen: Die in den Untereinheiten vorliegenden Teilnehmer und Papierfragebogendaten werden in die Zieleinheit verschoben, die Untereinheiten selbst werden gelöscht. Die Anwender der Untereinheiten werden nicht übernommen.
 - Einheiten verschieben: Die Untereinheiten werden mit Online-Teilnehmern, Papierfragebogendaten und Anwendern unter die Zieleinheit verschoben.

Abbildung 3.21 Umgang mit Untereinheiten definieren

6. Bestätigen Sie erneut mit **Speichern**.

3.7.4 Einheiten löschen



Zum Löschen von Einheiten benötigen Sie das Recht `structure_add_del_node`.

Einheiten können gelöscht werden, wenn sie beispielsweise irrtümlich angelegt wurden oder wenn eine Restrukturierung im Unternehmen dies erforderlich macht.

Es gibt zwei mögliche Wege, je nachdem, ob Sie eine oder mehrere Einheiten löschen möchten und ob es sich um Einheiten mit Teilnehmern und/oder Untereinheiten handelt:

- Sie können die Einheiten einzeln löschen und dabei optional existierende Teilnehmer, Papierfragebögen und Untereinheiten verschieben.
- Müssen Sie mehrere Einheiten löschen, können Sie dies en bloc tun. Dabei werden bestehende Untereinheiten und Bedarfsmeldungen für Papierfragebögen mitgelöscht. Teilnehmer bleiben bestehen, allerdings fällt die Zuordnung zu der gelöschten Einheit weg.

1. Einheit löschen, aber Untereinheiten und Teilnehmerdaten verschieben

Möchten Sie eine Einheit löschen, ohne schon existierende Teilnehmerdaten, Papierfragebogendaten und/oder Untereinheiten zu verlieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Suchen Sie die gewünschte Einheit in der Organisationsstruktur. Öffnen Sie mit dem **Aktionen**-Icon das Auswahllayer und klicken darin den Link **Löschen** an.
2. Enthält die Einheit Untereinheiten und/oder sind bereits Teilnehmer für den Online-Fragebogen eingetragen worden, wird abgefragt, wie die Daten behandelt werden sollen:
 - Wenn Sie die Teilnehmer und Papierfragebogendaten der aktuellen Einheit verschieben möchten, wählen Sie im Feld „Teilnehmer der Einheit verschieben nach“ die gewünschte Zieleinheit.
 - Wenn Sie die untergeordneten Einheiten nicht löschen möchten, lassen Sie im Feld „Untergeordnete Einheiten löschen“ die Checkbox *deaktiviert*. Die Untereinheiten mit ihren Teilnehmern werden *unter die nächsthöhere Einheit verschoben*.
 - Falls Sie die Checkbox „Untergeordnete Einheiten löschen“ aktivieren, werden die untergeordneten Einheiten gelöscht, ihre Teilnehmer werden je nach Einstellung der Option „Teilnehmer der Einheit verschieben nach“ entweder der genannten Zieleinheit zugeordnet oder ebenfalls gelöscht.
 - Standardeinstellung ist „Zugeordnete Teilnehmer löschen“ kombiniert mit Deaktivierung von „Untergeordnete Einheiten löschen“, d.h. die Untereinheiten und ihre Teilnehmer werden unter die nächsthöhere Einheit verschoben.

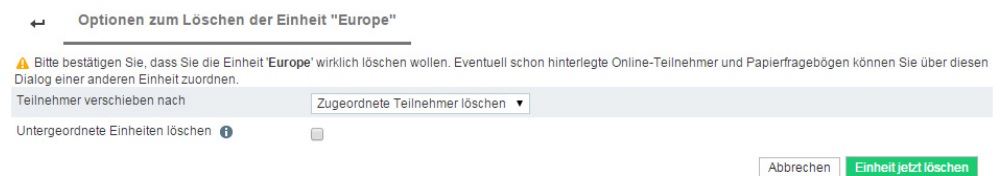


Abbildung 3.22 Untereinheiten und Teilnehmer einer zu löschenden Einheit verschieben

3. Bestätigen Sie mit **Einheit jetzt löschen**.

2. Mehrere Einheiten en bloc löschen

Sie können mit wenigen Klicks mehrere Einheiten en bloc löschen. Dabei werden bestehende Untereinheiten und Bedarfsmeldungen für Papierfragebögen mitgelöscht. Teilnehmer bleiben bestehen, allerdings fällt die Zuordnung zu der gelöschten Einheit weg.

1. Suchen Sie die zu löschenden Einheiten in der Organisationsstruktur und aktivieren die Checkboxes in der Spalte „Aktionen“.
2. Stellen Sie in der Drop-Down-Liste die Aktion „Einheiten löschen“ ein.
3. Bestätigen Sie mit **Aktion ausführen**.

3.7.5 Masseneditieren

Es kommt häufiger vor, dass bereits erzeugte Organisationsstrukturen nachträglich geändert oder erweitert werden müssen. Beispielsweise sollen Sprachenkodierungen geändert werden („En“ -> „en_GB“), die zum Personalisieren von E-Mails und Fragebogen verwendet werden. Oder es stellt sich bei der Auswertung heraus, dass eine Vari-

able, die für einen bestimmten Split benötigt wird, nicht in der Organisationsstruktur angelegt und gefüllt wurde (z.B. „Land“).

Mit der Funktion „Masseneditieren“ können solche Änderungen mit relativ wenig Aufwand realisiert werden: Wenn Sie die Organisationsstruktur mit geeigneten Suchkriterien auf die betroffenen Datensätze (oder zumindest eine Teilmenge) einzuschränken, so können Sie diese alle zusammen in einem Arbeitsschritt verändern.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Dazu wechseln Sie in die **Organisationsstruktur**.
2. Verwenden Sie die Suche, um die Struktur soweit wie möglich auf die von der Änderung betroffenen Einheiten einzuschränken.
3. Markieren Sie die Einheiten, die geändert werden sollen.
4. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste die Aktion „Masseneditieren“.

1376 Example Employee Survey

Organisationsstruktur Rücklauf Berichtsübersicht Action Planner

Strukturansicht Primary Structure (Letzte Aktualisierung der Teilnehmerzahlen: 16.09.2015 09:29:19)

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

Suche

KURZBEZEICHNUNG DER EINHEIT	METANAME	ONLINE-TEILNEHMER	SUMME ONLINE-TEILNEHMER	N	PROZESSSTATUS	AKTIONEN
Headquarter	HQ	91	1723	1723		
Europe	europe	91	544	544		
Germany	germany	91	91	91		
Poland	poland	91	91	91		
GB	gb	91	91	91		
France	france	90	90	90		
Netherlands	netherlands	90	90	90		
Asia	asia	90	454	454		
US	us	94	634	634		
California	californ					
Texas	tex					
Florida	flor					
Ohio	o					
Kansas	kans					
Colorado	colora					

19 (Sub-) Einheiten gefunden.

Legende:

-- 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

Masseneditieren

Masseneditieren inkl. Subeinheiten

Aktion ausführen

Abbildung 3.23 Teilnehmer auswählen und Aktion „Masseneditieren“ wählen

5. Bestätigen Sie mit **Ausführen**.
6. Es wird das Formular eingeblendet, in dem Sie die gewünschte Änderung definieren können. Wählen Sie die zu ändernde Variable und den Wert, den diese Variable nach der Änderung haben soll. Im gezeigten Beispiel soll in den ausgewählten Datensätzen der Wert der Variable „u_language“ von En zu 1 = en_GB geändert werden, weil die Sprache neu definiert wurde.

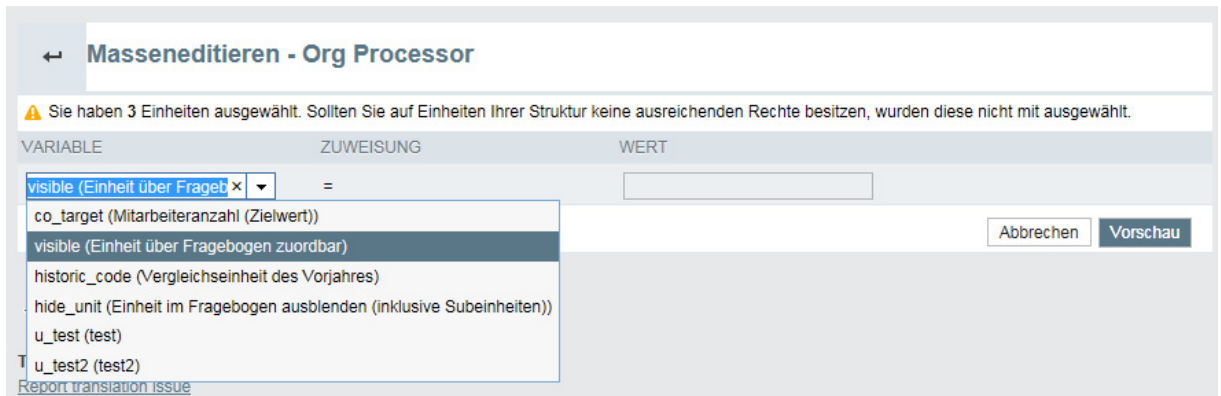


Abbildung 3.24 Änderung definieren

7. Klicken Sie **Vorschau** an, um das Resultat zu überprüfen.



Abbildung 3.25 Die geplante Änderung in der Vorschau

Überprüfen Sie, ob die Änderung Ihren Vorstellungen entspricht. Wenn ja, bestätigen Sie mit **Speichern**.

3.8 Einheiten nach Fertigstellung sperren

Einheiten, Teilbereiche oder die gesamte Struktur können gesperrt werden, d.h. die Einheiten sind dann in der Organisationsstruktur nur noch für die Projektleitung anklickbar, Einsicht in die Daten und insbesondere Bearbeitung des gesperrten Bereichs sind nicht mehr möglich. Diese Sperrung erfolgt üblicherweise am Ende der Vorbereitungsphase: Sie ermöglicht es, Struktur und hinterlegte Daten zu überprüfen, ohne dass noch jemand im Hintergrund Werte ändert.

Im folgenden wird erläutert, wie Sie - das erforderliche Recht (`structure_lock`) vorausgesetzt - Einheiten sperren können.

3.8.1 Einheiten sperren



Zum Sperren von Einheiten benötigen Sie das Recht `structure_lock`.

Je nachdem, ob Sie eine oder mehrere Einheiten mit oder ohne Untereinheiten sperren möchten, gibt es zwei mögliche Wege:

- Suchen Sie die gewünschte Einheit in der Organisationsstruktur und klicken den Titel an. Die Detailansicht der Einheit wird geöffnet. Die in Abbildung 3.6 gezeigte Registerkarte **Statusinformation** wird automatisch angezeigt. Wählen Sie im Abschnitt „Sperrungen und Freigeben von Einheiten“ den passenden Button. Zur Auswahl stehen:
 - Aktuelle Einheit sperren: Sperrt die aktuelle Einheit, nicht jedoch die untergeordneten Einheiten.
 - Untergeordnete Einheiten sperren: Sperrt nicht die aktuelle Einheit, sondern deren untergeordnete Einheiten.
- Suchen Sie die zu sperrenden Einheiten in der Organisationsstruktur und aktivieren die Checkboxen in der Spalte „Aktionen“. Stellen Sie in der Drop-Down-Liste wahlweise „Einheiten sperren“ oder „Einheiten inkl. Subeinheiten sperren“ ein. Bestätigen Sie mit **Aktion ausführen**.



Bitte beachten Sie: Sie können eine Einheit sperren, aber nicht wieder freigeben. Wenn Sie eine Einheit irrtümlich sperren, wenden Sie sich bitte an die Projektleitung.

3.9 Zusatzfeature: Sollzahlen manuell korrigieren

Gelegentlich besteht der Wunsch, die auf der Basis von Teilnehmerzahlen und Papierfragebogenbestellungen errechneten Sollzahlen nachträglich korrigieren zu können. Bei großen Mitarbeiterbefragungen mit langer Vorbereitungszeit entstehen beispielsweise durch Versetzungen, Neueinstellungen oder Entlassungen häufig Abweichungen zwischen der ursprünglich geplanten Teilnehmerzahl und der realen Teilnehmerzahl, die Rücklauf-Monitoring und Auswertung erschweren.

Mit der nachträglich in EFS 6.0 integrierten Sollzahlenkorrektur können derartige Abweichungen korrigiert werden, ohne die eigentlichen Teilnehmerdatensätze oder die Papierfragebogenbestellungen zu verändern. Sie geben lediglich ein, um wie viele Mitarbeiter die Summe der Online-Teilnehmer und Papierfragebögen nach oben und unten korrigiert werden soll: die Summe der Online-Teilnehmer und Papierfragebögen (N) in Organisationsstruktur und Rücklauf wird dann entsprechend korrigiert, der korrigierte Wert wird als Basis für die Rücklaufberechnung verwendet.

Ob die Sollzahlenkorrektur in Ihrem Projekt aktiviert wird, entscheidet die Projektleitung.

3.9.1 Korrigierte Sollzahlen einsehen



Bei allen Einheiten, die Sie sehen dürfen, können Sie auch die Sollzahlenkorrekturwerte einsehen.

Vom Einsatz der Sollzahlenkorrektur sind folgende Spalten auf den Registerkarten **Organisationsstruktur** und **Rücklauf** betroffen:

- Correction factor: Diese Spalte wird neu eingeblendet. Sie enthält den direkten Korrekturwert, d.h. die Summe aller bisher für die jeweilige Einheit eingegebenen Korrekturwerte.
- Correction factor abs.: Diese Spalte wird neu eingeblendet. Sie enthält den aggregierten Korrekturwert, d.h. die Summe der Korrekturwerte für die jeweilige Einheit und deren Untereinheiten.

- N: (aggregierter Zielwert für Papierfragebogendaten) + (aggregierter Zielwert für Teilnehmerdaten) + (Correction factor abs.)
- Rücklaufquote direkt und kumuliert: N wird als Basis für die Berechnung der Rücklaufquoten verwendet.

Andere Werte werden nicht manipuliert.

3.9.2 Sollzahlen manuell korrigieren



Zum Korrigieren der Sollzahlen benötigen Sie abhängig vom Befragungstyp das Recht participants_add_del und/oder paperpencil_edit.

Um die Sollzahl einer Einheit zu korrigieren, klicken Sie in der **Organisationsstruktur** das **Aktionen**-Icon an und wählen den Link **Sollzahlen korrigieren**.

- Im Bearbeitungsdialog werden die normalen Sollzahlen, die Summe aller bisher durchgeführten Korrekturen und die Rücklaufbasis sowohl direkt für die Einheit als auch aggregiert aufgeführt.
- Es werden die letzten Änderungen aufgelistet, die für die jeweilige Einheit und ihre Untereinheiten definiert wurden (maximal 15 Änderungen).
- Sie können einen Korrekturwert eingeben, der je nach Bedarf abgezogen oder erhöht werden soll. Der Korrekturwert wird anschließend auf die Summe der aggregierten Online-Teilnehmer und der aggregierten Papierfragebogendaten angewendet.
- Werden mehrere Strukturen und/oder Mehrfachzuordnung verwendet und sind Teilnehmer der Einheit, die Sie gerade bearbeiten, tatsächlich mehrfach zugeordnet, so werden diese Zuordnungen auf einer Zwischenseite aufgelistet. So können Sie Ihre Korrekturen leicht auf andere betroffene Einheiten übertragen.

4 Teilnehmer verwalten

Wenn Sie eine oder mehrere Einheiten betreuen, besteht eine Ihrer wichtigsten Aufgaben darin, die Daten der Online-Teilnehmer einzugeben und zu pflegen. Die entsprechenden Funktionen werden in diesem Kapitel im Detail vorgestellt:

- In Kapitel 4.1, S. 43 lernen Sie die einheitenspezifischen Teilnehmerlisten kennen.
- Thema von Kapitel 4.2, S. 45 ist das Anlegen neuer Teilnehmer.
- In Kapitel 4.3, S. 51 und 4.5, S. 52 wird erläutert, wie Sie die Daten der Teilnehmer nachträglich ändern oder Teilnehmer löschen können.
- In Kapitel 4.6, S. 52 werden die Suchfunktionen der Teilnehmergeverwaltung vorgestellt.
- In Kapitel 4.7, S. 53 wird der Teilnehmerexport vorgestellt.

4.1 Die einheitenspezifische Org Processor-Teilnehmergeverwaltung

4.1.1 Die einheitenspezifische Teilnehmerliste



Zum Einsehen der Teilnehmerliste benötigen Sie das Recht `participants_list`.

Die Funktionen zum Anlegen und Pflegen der Teilnehmer einer Einheit finden Sie in der Detailansicht auf der Registerkarte **Teilnehmer**. Die Registerkarte **Teilnehmerliste**, die automatisch geöffnet wird, enthält die eigentliche Liste.

Detailansicht: Europe

Statusinformation Einheit bearbeiten Textelemente **Teilnehmer** Anwenderverwaltung

Teilnehmergeverwaltung (Projekt: "Example Employee Survey")

Suche

Suchbegriff | Suchen Erweiterte Suche

Teilnehmerliste

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

Neuer Teilnehmer Teilnehmer importieren Inkl. untergeordnete Einheiten

Ansicht Excel-Export CSV-Export 2 Datensätze auf 1 Seiten

TEILNEHMER	TITLE	GENDER	E-MAIL	LANGUAGE VERSION	DATE OF CHANGE	DATE OF CREATION	MOBILE NUMBER	OFFLINE VERSION	REMINDER-DATUM	ABLAUFDATUM	METANAME	AKTIONEN
Test_Test	Not available		Test1@domain.invalid	0	29.09.2015 08:47:23	29.09.2015 08:47:23		0		-	SYS_000002_europe	<input type="checkbox"/>
Test2_Test2	Not available		Test2@questback.com	0	29.09.2015 08:49:36	29.09.2015 08:49:36		0		-	SYS_000002_europe	<input type="checkbox"/>

2 Datensätze auf 1 Seiten

Alle Einträge auf dieser Seite (2) markieren

Alle gefundenen Einträge (2) markieren

-- Aktion auswählen --

Abbildung 4.1 Teilnehmerliste einer Einheit

Die Teilnehmerliste führt alle Teilnehmer der Einheit mit Vornamen, Namen, E-Mail und weiteren Charakteristika auf.

Um Details zu einem Teilnehmer einzusehen, klicken Sie dessen Namen an. Siehe Kapitel 4.1.4, S. 44.

4.1.2 Anzeige- und Suchfunktionen

Sie können die Teilnehmerliste mittels verschiedener Anzeige- und Suchfunktionen einschränken oder die Darstellung ändern:

- Mit einem Klick auf den **Ansicht**-Button können Sie einen Dialog einblenden, in dem die verschiedenen Tabellenspalten aktiviert oder deaktiviert werden können. Auch die Anzahl der Zeilen pro Seite kann geändert werden. Nach Bestätigung mit **Absenden** wird die Tabelle entsprechend erweitert.
- Ab EFS 7.0 finden Sie im oberen Teil eine einfache und eine erweiterte Suchfunktion, wie Sie dies auch aus anderen Bereichen von EFS kennen. Damit können Sie einzelne Teilnehmer oder Teilnehmermengen ermitteln. Siehe Kapitel 4.6, S. 52.
- Mit dem Button **Inkl. untergeordnete Einheiten** können Sie die Anzeige um die Teilnehmer aller Subeinheiten erweitern. (Diesen Button sehen Sie nur, wenn Sie Zugriffsrecht auf die Subeinheiten haben.)

4.1.3 Aktionen der einheitenspezifischen Teilnehmerverwaltung

Folgende zentrale Prozesse können über Buttons aufgerufen werden:

- **Teilnehmer hinzufügen:** Öffnet die Eingabemaske zum manuellen Hinterlegen von Teilnehmerdaten (siehe Kapitel 4.2.1, S. 45).
- **Teilnehmer importieren:** Ermöglicht Ihnen das Importieren von Teilnehmerdaten aus CSV-Dateien (siehe Kapitel 4.2.2, S. 46).

Des Weiteren steht in der Drop-Down-Liste eine Lösch-Funktion zur Verfügung (Kapitel 4.5, S. 52).

4.1.4 Detailansicht in der einheitenspezifischen Teilnehmerliste

Mit einem Klick auf den Namen des Teilnehmers öffnen Sie die Detailansicht.

Detailansicht: Europe

Statusinformation Einheit bearbeiten Textelemente **Teilnehmer** Anwenderverwaltung

Teilnehmer bearbeiten

[Zurück zur Teilnehmerliste](#)

Title: Gender:

First name: Name:

E-mail: (*) Password: Neues Passwort generieren

Language version: Date of change:

Date of creation: Mobile number:

Offline version:

Ablaufdatum Reminder-Datum

Tester Ja Nein

Mailvorgänge des Teilnehmer

i Diese Übersicht erfasst lediglich die Mailvorgänge der letzten 6 Monate.

MAILVORGANG	BETREFF	EMPFÄNGER	BENUTZER	ZEIT	STATUS
Keine Einträge gefunden.					

Abbildung 4.2 Detailansicht eines Teilnehmers in der einheitenspezifischen Teilnehmerverwaltung

Darin können Sie folgende Daten einsehen und bearbeiten:

- die Teilnehmerdaten einschließlich des Flags „Offline version“.
- das Initialpasswort, das Sie manuell ändern können.

4.2 Teilnehmer anlegen

Neue Teilnehmer können sowohl einzeln hinzugefügt als auch aus einer als CSV- oder Excel-Datei vorliegenden Teilnehmerliste importiert werden.

Die Funktion zum Aufnehmen einzelner Personen ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie nachträglich einzelne Personen hinzufügen möchten.

Ansonsten ist das Verwenden der Importfunktion in den meisten Fällen effektiver.

4.2.1 Teilnehmer manuell anlegen



Zum manuellen Anlegen von Teilnehmern benötigen Sie das Recht `participants_add_del`.

Um einen Teilnehmer manuell anzulegen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Einheit aus, in der die Daten des Teilnehmers hinterlegt werden sollen. Öffnen Sie in der Detailansicht die Registerkarte **Teilnehmer** und auf dieser wiederum die Registerkarte **Teilnehmer hinzufügen**.

Detailansicht: Europe

Statusinformation Einheit bearbeiten Textelemente **Teilnehmer** Anwenderverwaltung

Neuer Teilnehmer

[Zurück zur Teilnehmerliste](#)

Title:	<input type="text"/>	Gender:	Male ▾
First name:	<input type="text" value="Test"/>	Name:	<input type="text" value="Test"/>
E-mail: (*)	<input type="text" value="test1@domain.invalid"/>	Password:	<input type="password"/> <input checked="" type="checkbox"/> Neues Passwort generieren
Language version:	--- Bitte auswählen --- ▾	Mobile number:	<input type="text"/>
Offline version:	<input type="checkbox"/>		
Ablaufdatum	<input type="text"/> ▾ <input type="text"/> ▾	Reminder-Datum	<input type="text"/> ▾ <input type="text"/> ▾
Tester	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein		

Abbildung 4.3 Eingabedialog für Teilnehmerdaten in der einheitenspezifischen Teilnehmerverwaltung

2. Geben Sie die Teilnehmerdaten ein. Es gelten die folgenden Regeln:
 - Das Feld „E-Mail“ muss unbedingt ausgefüllt werden. Die Verwendung der anderen Felder ist optional. Befolgen Sie bitte die Anweisungen der Projektleitung, welche Daten einzupflegen sind!
 - Wenn Sie über das Recht `participants_export_with_auth_code` verfügen, können Sie optional die Passwörter der Teilnehmer manuell eingeben. Wenn Sie kein Passwort eingeben, wird automatisch ein Passwort generiert.
3. Ist für die aktuelle Struktursicht das Zusatzfeature „Funktion“ aktiviert, können Sie den Teilnehmer einer Funktion zuordnen.
4. Klicken Sie nach Eingabe aller erforderlichen Informationen auf den **Speichern**-Button, um die Daten zu sichern.
5. Der neue Teilnehmer erscheint in der Teilnehmerliste.

4.2.2 Teilnehmer importieren



Zum Importieren benötigen Sie das Recht `participants_import`.

Meist werden Sie die Teilnehmer Ihres Verantwortungsbereichs nicht einzeln manuell anlegen, sondern importieren.

- Wenn Sie lediglich für eine Einheit verantwortlich sind, führen Sie in dieser Einheit den Import durch wie im folgenden beschrieben.
- Wenn Sie für mehrere Einheiten verantwortlich sind, erstellen Sie getrennte Teilnehmerlisten und führen in jeder Einheit den Import gesondert aus.
- Gelegentlich wird der Teilnehmerimport auch so organisiert, dass Sie als Verantwortlicher eine Liste erstellen, die alle Teilnehmer Ihrer Einheiten und die Metanamen der Einheiten enthält. Diese Liste geben Sie an die Projektleitung weiter und die Projektleitung führt den Import dann zentral aus. Wenn Sie für viele Einheiten zuständig sind, erkundigen Sie sich bei der Projektleitung, ob dies möglich ist.

Im folgenden wird zuerst der Ablauf des Importvorgangs erläutert. Anschließend wird die Struktur der Importdatei im Detail erläutert.

1. Importvorlage herunterladen

- Suchen Sie in der Organisationsstruktur die Einheit, in die Sie Teilnehmer importieren möchten. Klicken Sie im **Aktionen**-Layer die Aktion **Teilnehmer** an und wählen anschließend die Registerkarte **Teilnehmer importieren**. Alternativ können Sie zuerst die Einheit öffnen, dann in der Detailansicht die Registerkarte **Teilnehmer** anklicken und auf dieser wiederum die Registerkarte **Teilnehmer importieren** öffnen.



Abbildung 4.4 Importvorlage herunterladen

- Es steht eine fertig formatierte Importvorlage zur Verfügung, die bereits alle benötigten Spalten enthält. Mit einem Klick auf **Importvorlage herunterladen** können Sie diese herunterladen.

2. Teilnehmerdaten in Importvorlage eingeben

- Öffnen Sie die Vorlage in einem geeigneten Programm, z.B. Excel.
- Geben Sie die Daten ein. In Kapitel 4.2.3, S. 50 finden Sie Detaillierungen zum Aufbau der Datei.
- Speichern Sie die Datei in XLS oder CSV ab.

3. Felder der Importdatei und Datenbankfelder matchen

- Öffnen Sie erneut den in Abbildung 4.4 gezeigten Importdialog.
- Wählen Sie den passenden Zeichensatz.
- Wählen Sie mit **Durchsuchen** die Importdatei auf Ihrem PC aus.
- Überprüfen Sie, ob die Checkbox im Feld „Die erste Zeile enthält die Spaltenbezeichnungen“ passend eingestellt ist. Üblicherweise sollte sie aktiviert sein.
- Mit **Datei senden** starten Sie den Importvorgang.
- Im nächsten Schritt müssen die Spalten der Importdatei auf die passenden Felder der Datenbank gematcht werden. Wenn Sie wie empfohlen die Variablennamen als Spaltenbezeichnungen verwendet haben, nimmt die Software die Zuordnung automatisch vor.

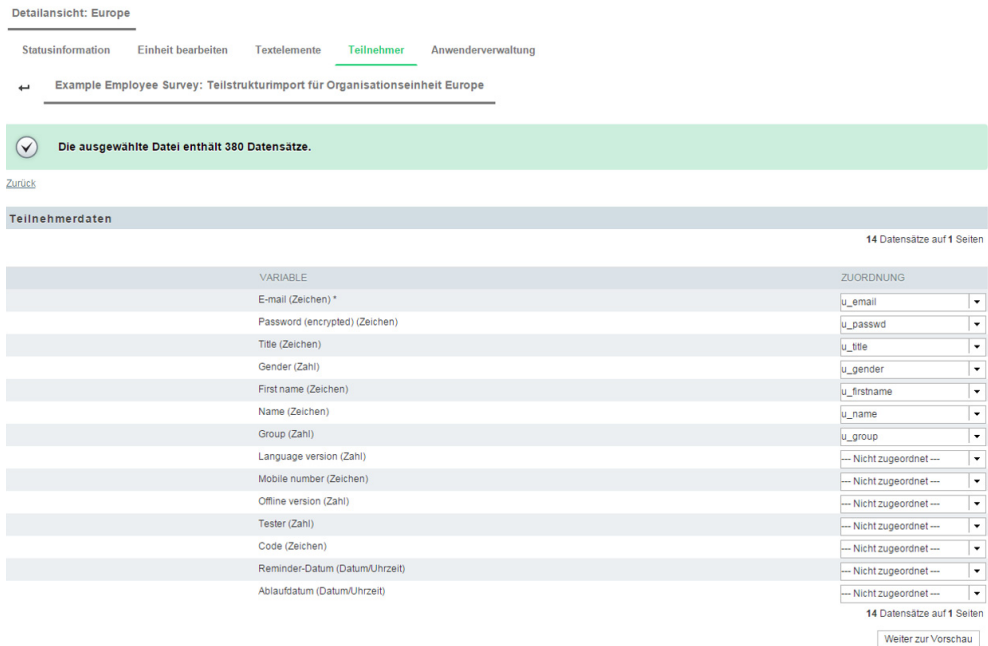


Abbildung 4.5 Felder der Importdatei und Datenbankfelder matchen

12. Wenn Sie die Zuordnung überprüft haben, bestätigen Sie mit einem Klick auf **Vorschau**.

4. In der Vorschau Importdaten überprüfen

13. In der Importvorschau sehen Sie sämtliche Datensätze so, wie sie in das Projekt importiert werden. (Mit **Ansicht** können Sie wie üblich weitere Spalten einblenden.)

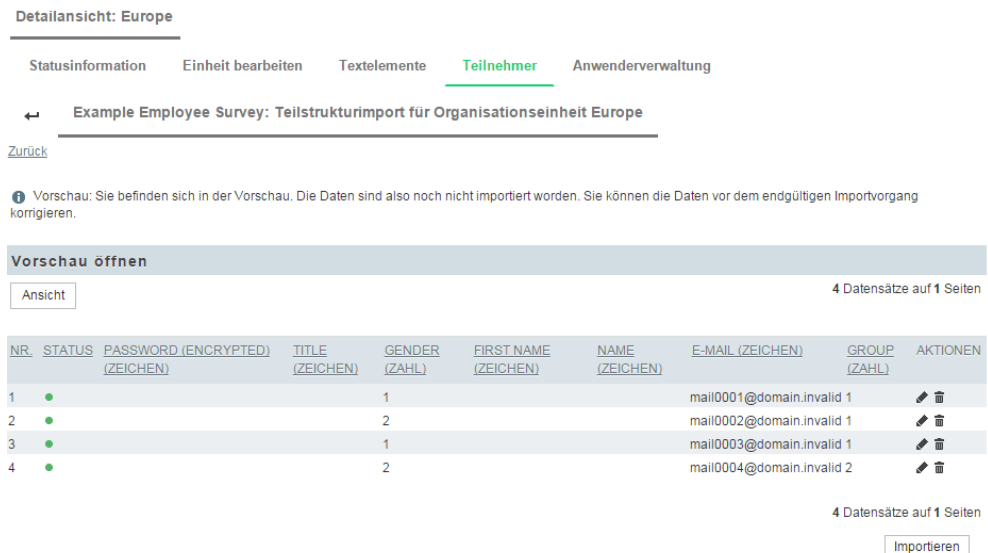


Abbildung 4.6 Vorschau

14. Ab EFS 6.0 können Sie in diesem Schritt nachträglich Daten verändern. Dazu dienen die folgenden neuen Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten:

- **Status:** Das Ampel-Icon in der „Status“-Spalte zeigt an, ob der Datensatz vollständig und logisch sinnvoll ist. Ist das Icon rot d.h. liegt ein Fehler vor, wird der Grund bei Drüberscrollen mit dem Mauszeiger angezeigt.

- **Bearbeiten:** Mit einem Klick auf dieses Icon können Sie einen Dialog öffnen, in dem Sie den jeweiligen Datensatz nachträglich verändern können.

Anwenderverwaltung: Example Employee Survey

Anwender editieren Organisationseinheiten Berichte

Zurück zur Anwenderverwaltung

Anwender

Download-Plattform-Login Org Processor-Login

Alle Felder, die mit einem (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

Vorname (*)	John	Name (*)	Doe
E-Mail (*)	John.doe@3uu.eu	Geschlecht	Not available
Organisationseinheit		Language version	Englisch
qb only: Erstpasswort	Keine Änderung	Erstellt am (PV)	14.09.2015 12:30:52
Letzte Änderung (PV)	29.09.2015 17:17:44		

Login-Information

Account sperren

Login-Verfallsdatum	unbegrenzt
Logins	6
Letzter Login	29.09.2015 11:39:56
Hintereinander fehlgeschlagenen Login-Versuche	0
Gesperrt bis	-

Speichern

Abbildung 4.7 Einen Datensatz nachträglich verändern

- **Löschen:** Nach einer Warnabfrage wird der betreffende Datensatz entfernt.

5. Import ausführen und Ergebnisse herunterladen

15. Wenn Sie mit den Daten in der Vorschau zufrieden sind, lösen Sie mit **Importieren** den eigentlichen Import aus.
16. Nach Abschluss des Importvorgangs wird angezeigt, wie viele Datensätze angelegt und wie viele wegen Problemen nicht angelegt wurden.

Anwenderverwaltung: Example Employee Survey

Import abgeschlossen

Insert of the default values took 0.000074 sec.

Ergebnisse herunterladen

Anzahl der eingefügten Datensätze	4
Anzahl der nicht eingefügten Datensätze	0

Abbildung 4.8 Ergebnismeldung

17. Ab EFS 6.0 können Sie außerdem über den Button **Ergebnisse herunterladen** eine Excel-Datei abrufen, die folgende Informationen enthält:
 - alle in der Importdatei enthaltenen Daten
 - die Spalte „result“ enthält das Ergebnis des Imports, d.h. eine Meldung „Datensatz erfolgreich importiert“ oder „Datensatz wurde nicht importiert“.
 - wenn Probleme aufgetreten sind, wird in der Spalte „messages“ der Grund ausgegeben.
18. Wenn nötig, können Sie die nicht erfolgreich angelegten Datensätze direkt in dieser Datei korrigieren, die erfolgreich angelegten Datensätze löschen und die Datei dann wiederum für einen erneuten Importversuch verwenden.



Bitte beachten Sie: Die Daten, die in der Organisationsstruktur angezeigt werden, werden alle fünf Minuten aktualisiert. Nach dem Import dauert es also einige Minuten, bis Ihre Teilnehmerzahlen sichtbar werden.

4.2.3 Formatierung der Importdatei im Detail

Beim Füllen der Importvorlage oder beim Erstellen einer eigenen Importdatei sind verschiedene Formatierungsregeln zu beachten.

Dateiformat

Die Importdatei kann in XLS oder CSV erstellt werden. Als Datenspalten-Trenner sind Tabulator, Komma und Semikolon zulässig.

Bei Verwendung von Excel sind aufgrund der Spezifikationen des Herstellers folgenden Einschränkungen zu beachten:

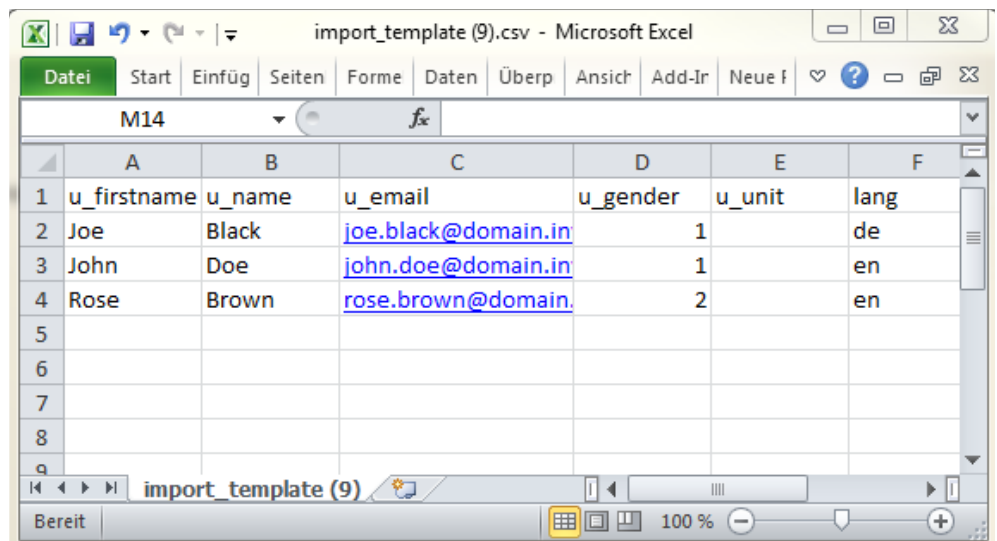
- Nur das erste Sheet der Datei wird verarbeitet. Die maximale Spaltenzahl von 256 Spalten und die maximale Zeilenanzahl von 65.000 Zeilen sollte nicht überschritten werden.
- Excel-Import ist nur mit Dateien möglich, die mit Excel 97+ erzeugt oder gespeichert wurden. Excel-Dateien, die beispielsweise mit „Excel for Mac“, „Neo Office“ oder „Numbers“ erzeugt oder gespeichert wurden, können grundsätzlich nicht importiert werden.
- Das von Microsoft mit Office 2007 neu eingeführte Dateiformat XLSX wird von EFS nicht unterstützt. Speichern Sie Ihre Dateien für den Import bitte als XLS-Dateien ab.

Aufbau der Datei

Für jede zu importierende Teilnehmervariable wird jeweils eine Spalte angelegt.

- Es ist zu empfehlen, in der ersten Zeile jeweils die Spaltenbezeichnungen aufzuführen.
 - Als Bezeichnung sollten möglichst die Namen der jeweiligen Variablen verwendet werden: Die Software kann dann die Spalten selbständig erkennen und automatisch den passenden Datenbankfeldern zuordnen. Entscheiden Sie sich für diese Option, achten Sie darauf, dass im Importdialog „Die erste Zeile enthält die Spaltenbezeichnungen“ aktiviert ist.
 - Sollten Sie von dieser Empfehlung abweichen, achten Sie darauf, dass die erste Zeile keine Sonder- und Leerzeichen wie z.B. Punkte, Umlaute enthält. Andernfalls werden diese einheitlich durch „_“ ersetzt.
- Optional können Sie darauf verzichten, die Spaltenbezeichnungen in der Datei zu verwenden. Deaktivieren Sie in diesem Fall im Importdialog die Option „Die erste Zeile enthält die Spaltenbezeichnungen“.

In den Zeilen der Datei werden die Werte der einzelnen Datensätze eingegeben. Beachten Sie Hinweise der Projektleitung zur Codierung der Informationen!



	A	B	C	D	E	F
1	u_firstname	u_name	u_email	u_gender	u_unit	lang
2	Joe	Black	joe.black@domain.in	1		de
3	John	Doe	john.doe@domain.in	1		en
4	Rose	Brown	rose.brown@domain.in	2		en
5						
6						
7						
8						

Abbildung 4.9 Importvorlage mit Beispieldaten

Besonderheiten bestimmter Standardvariablen

Bei einigen Variablen sind Besonderheiten zu beachten:

- Die E-Mail-Adresse dient zur eindeutigen Identifikation der Teilnehmer und darf grundsätzlich nur einmal im System vorhanden sein.
- Die Passwörter und Zugangscodes werden während des Importvorganges automatisch erstellt. Optional können Sie die Passwörter und ab EFS 6.0 den Zugangscodes auch importieren. Dazu benötigen Sie das Recht `participants_export_with_auth_code`.

4.3 Teilnehmerdaten nachträglich bearbeiten



Zum Bearbeiten von Teilnehmern benötigen Sie das Recht `participants_edit`.

Sie werden gelegentlich Teilnehmerdaten nachpflegen müssen, beispielsweise weil sich die Position eines Mitarbeiters geändert hat. Wählen Sie dazu zuerst den Teilnehmer in der Teilnehmerliste aus. Bei hoher Teilnehmeranzahl ist dazu der Einsatz der in Kapitel 4.6, S. 52 beschriebenen Suchfunktionen erforderlich. Der Name des Teilnehmer in der Teilnehmerliste ist ein klickbarer Link, über den Sie die in Abbildung 4.3 gezeigte Eingabemaske öffnen können. Nun können Sie alle erforderlichen Daten ändern und anschließend durch einen Klick auf **Speichern** in die Teilnehmerverwaltung übernehmen.

4.4 Org Processor Anwender aus Teilnehmern erstellen

Anwender können direkt aus Teilnehmern erstellt werden. Hierzu ist es notwendig, dass den Teilnehmern zuvor eine Funktion zugewiesen wird. Diese Funktionen können in der Anwenderverwaltung auf Rollen abgebildet werden. Die Zuordnung des Anwenders zur Struktur ist identisch zur Zuordnung des Teilnehmers, aus dem er entstanden ist.

Wenn die Struktur und Teilnehmerdaten über das neue Modul Orbit erstellt wurden, ist Personen, die als Bezug definiert wurden in der Anwenderverwaltung bereits die Funktion **Manager** zugewiesen.

1. Um Anwender aus Teilnehmern zu importieren, gehen Sie in Ihrem Projekt zu **Org Processor** -> **Org Processor-Anwender**.

The screenshot shows a web interface titled 'Anwenderverwaltung: Import von Teilnehmern'. Below the title is a sub-header 'Import von Teilnehmern'. There are two dropdown menus: 'Funktion' with 'Staff' selected and 'Rolle' with 'Read-only user' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Zurück' and 'Importieren'. At the bottom left, there is a section for 'Debug Output (Debug Level: 0)'.

Abbildung 4.10 Anwender aus Teilnehmer erstellen

2. Wählen Sie die Teilnehmer, die als Anwender importiert werden sollen anhand ihrer **Funktion** aus.
3. Wählen Sie eine **Rolle** für die Anwender.

Diese Rolle wird den Anwendern bei der Erstellung zugeordnet.

4. Klicken Sie auf **Importieren**.

Die Anwender werden aus den Teilnehmern der definierten Funktion erstellt.

4.5 Teilnehmer löschen



Zum Löschen von Teilnehmern benötigen Sie das Recht `participants_add_del`.

Gelegentlich werden Sie auch Teilnehmer löschen müssen, beispielsweise weil Mitarbeiter die Firma verlassen haben. Um einen oder mehrere Teilnehmer aus der Teilnehmerliste zu löschen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie mittels der in Kapitel 4.6, S. 52 beschriebenen Suchfunktionen den oder die gewünschten Teilnehmer aus.
2. Markieren Sie den oder die zu löschenden Teilnehmer in der Teilnehmerliste, indem Sie die Checkboxen in der Spalte „Aktionen“ aktivieren.
3. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste die Aktion „Löschen“ aus.
4. Lösen Sie mit **Ausführen** den Löschvorgang aus.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Fortfahren**.



Bitte beachten Sie: Sind Teilnehmer mehreren Struktursichten oder bei Mehrfachzuordnung mehreren Einheiten in einer Struktursicht zugeordnet und Sie lösen die Löschen-Funktion *von der einheitenspezifischen Teilnehmerverwaltung her* aus, wird lediglich die Zuordnung der Teilnehmer zur aktuellen Einheit gelöscht. Die Teilnehmeraccounts bleiben weiter bestehen. Nur die Projektleitung kann die Teilnehmeraccounts vollständig löschen.

4.6 Teilnehmer suchen

Die Suchfunktionen der Teilnehmerverwaltung ermöglichen es Ihnen, die Teilnehmerliste auf einzelne Teilnehmer oder Teilnehmermengen einschränken können.

Üblicherweise ist die einfache Suche eingblendet.

In der erweiterten Suche, die mit einem Klick auf den gleichnamigen Link geöffnet wird, können folgende Suchkriterien kombiniert werden:

- alle Teilnehmerdaten
- die Flags „Offline version“ und „Tester“
- Zugangscode der Teilnehmer
- Gesendete Mails größer gleich / kleiner gleich: Ermöglicht es, Teilnehmer danach auszuwählen, wie viele Mails sie bereits erhalten haben.
- die Einheit, der die Teilnehmer zugeordnet sind. Dabei können Sie optional einschränken auf:
 - Vordefiniert in: Teilnehmer, die der angegebenen Einheit beim Anlegen ihrer Accounts zugeordnet wurden.
 - Selbstzuordnung zu: Teilnehmer, die sich der angegebenen Einheit selbst zugeordnet haben. Diese Option ist nur in Kombination mit der Sonderprogrammierung zur Selbstzuweisung von Bedeutung.
 - Falsch zugeordnete Einheiten: Teilnehmer, die noch gar keiner Einheit zugeordnet sind.
- Nach E-Mail-Adresse suchen: Ermöglicht es, eine große Anzahl Probanden gleichzeitig über ihre E-Mail-Adressen auszuwählen. Kopieren Sie einfach die E-Mail-Adressen der gesuchten Teilnehmer in das Eingabefeld, dabei sollte in jeder Zeile nur eine E-Mail-Adresse stehen. Anschließend bestätigen Sie mit einem Klick auf **Suchen**. Die Teilnehmer werden dann ermittelt.

4.7 Teilnehmerdaten herunterladen



Für den Export benötigen Sie das Recht `participants_export`, für den Export mit Zugangscode das Recht `participants_export_with_auth_code`.

Sie können die Teilnehmerliste einer Einheit in einer CSV- oder XLS-Datei herunterladen. Ein Export einer einheitenspezifischen Teilnehmerliste enthält:

- alle Daten derjenigen Teilnehmer dieser Einheit, die Sie aktuell in der Liste eingblendet haben, und den Metanamen der Einheit. Wenn Sie die Liste einschränken, wird auch nur der Inhalt der eingeschränkten Liste exportiert.
- alle Daten der Teilnehmer aller Untereinheiten und die Metanamen aller Untereinheiten, wenn Sie diese vorher mit **Inkl. untergeordnete Einheiten** eingblendet haben.
- den Zugangscode, wenn Sie über das Recht `participants_export_with_auth_code` verfügen.

Ausgelöst wird der Export mit einem Klick auf den Button **Excel-Export** oder **CSV-Export**, den Sie über der Teilnehmerliste finden.



Bitte beachten Sie dabei: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Teilnehmerliste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen. Bei großen Projekten ist daher der CSV-Export vorzuziehen.

5 Andere Anwender betreuen

EFS Employee ermöglicht es, die Eingabe und Pflege der Daten für die Mitarbeiterbefragung dezentral zu organisieren: Mitarbeiter wie Sie erhalten über den gesonderten Org Processor-Login Zugang zu denjenigen Org Processor-Ansichten und Funktionen, die Sie für ihre Arbeit benötigen. Je nachdem, welche Rolle Sie innehaben, können Sie selbst wiederum Aufgaben an andere Mitarbeiter delegieren. In diesem Kapitel lernen Sie die dabei anfallenden Arbeiten kennen: .

- In Kapitel 5.1, S. 55 bis 5.2, S. 56 wird die Anwenderverwaltung vorgestellt.
- In Kapitel 5.3, S. 58 lernen Sie, neue Anwenderaccounts anzulegen und den passenden Einheiten zuzuordnen.
- In Kapitel 5.4, S. 59 wird erläutert, wie Sie bereits existierende Anwenderaccounts und Zuordnungen ändern können.
- In Kapitel 5.5, S. 60 lernen Sie, andere Anwender in Ihrem Verantwortungsbereich per E-Mail anzuschreiben.

5.1 Die einheitenspezifische Org Processor-Anwenderverwaltung

5.1.1 Die einheitenspezifische Anwenderliste



Zum Einsehen der Anwenderliste benötigen Sie das Recht `manager_view`.

Um die Anwender einer bestimmten Einheit einzusehen und zu bearbeiten, öffnen Sie in der Detailansicht dieser Einheit die Registerkarte **Anwenderverwaltung**.

The screenshot shows the Questback user management interface. The top navigation bar includes 'questback', 'INFO', 'SPRACHE', and 'ANN TESTING'. The main content area is titled '1376 Example Employee Survey' and has tabs for 'ORGANISATIONSTRUKTUR', 'RÜCKLAUF', 'BERICHTSÜBERSICHT', and 'ACTION PLANNER'. The 'ORGANISATIONSTRUKTUR' tab is active, showing a tree view of units: 'Primary Structure' (expanded) and 'Asia' (selected). Below the tree, there are tabs for 'Statusinformation', 'Einheit bearbeiten', 'Textelemente', 'Teilnehmer', and 'Anwenderverwaltung' (selected). A warning message states: 'Bitte beachten Sie: Je nachdem, wie viele Datensätze und Variablen die Liste enthält, kann der Excel-Export einige Zeit in Anspruch nehmen.' Below this are buttons for 'Anwender anlegen', 'Anwender aus Subeinheiten einblenden', 'Ansicht', 'Excel-Export', and 'CSV-Export'. A search bar is also present. The main table has the following data:

VORNAME	NAME	E-MAIL	GESCHLECHT	ORGANISATIONSEINHEIT	LANGUAGE	VERSION	ERSTELLT AM (PV)	LETZTE ÄNDERUNG (PV)	ROLLE	AKTIONEN
Ann	Testing	ann.testing@domain.invalid	0	Deutsch	2015-09-15	2015-10-15	Owner			

At the bottom right, there are options to mark all entries on the page (1) and all found entries (1), and a dropdown menu to select entries for execution.

Abbildung 5.1 Anwenderliste einer Einheit

Die Anwenderliste führt alle Anwender der Einheit mit Vornamen, Namen, E-Mail und Rolle auf. Um Details zu einem Anwender einzusehen, klicken Sie das **Bearbeiten**-Icon an. Siehe Kapitel 5.1.2, S. 56.

Anzeige- und Suchfunktionen

Wie üblich können Sie mittels verschiedener Anzeige- und Suchfunktionen das Aussehen der Liste verändern:

- Mittels der Suche über der Liste können Sie bestimmte Anwender leicht finden.
- Mit einem Klick auf den **Ansicht**-Button können Sie einen Dialog einblenden, in dem die verschiedenen Tabellenspalten aktiviert oder deaktiviert werden können. Auch die Anzahl der Zeilen pro Seite kann geändert werden. Nach Bestätigung mit **Absenden** wird die Tabelle entsprechend erweitert.
- Mit dem Button **Anwender aus Subeinheiten einblenden** können Sie die Anzeige um die Anwender der Subeinheiten erweitern. (Diesen Button sehen Sie nur, wenn Sie Zugriffsrecht auf die Subeinheiten haben.)

Aktionen der einheitenspezifischen Anwenderliste

Die Aktionen, die zum Bearbeiten zur Verfügung stehen, werden in Kapitel 5.2, S. 56 vorgestellt.

5.1.2 Detailansicht in der einheitenspezifischen Anwenderliste

Die Detailansicht der Anwender öffnen Sie durch Anklicken des **Bearbeiten**-Icons.

Detailansicht: Asia

Statusinformation Einheit bearbeiten Textelemente Teilnehmer **Anwenderverwaltung**

← **Account bearbeiten**

In diesem Dialog kann der aktuelle Anwender in der Einheit "Asia" bearbeitet oder gewechselt werden. Überschreiben Sie dazu die Daten oder wählen Sie einen bereits hinterlegten Anwender über das Icon.

! Alle Felder, die mit einem (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

Vorname (*)	<input type="text" value="Ann"/>	Name (*)	<input type="text" value="Testing"/> 🔍
E-Mail (*)	<input type="text" value="ann.testing@domain.invalid"/>	Geschlecht	<input type="text" value="Not available"/> ▼
Organisationseinheit	<input type="text"/>	Language version	<input type="text" value="Deutsch"/> ▼
Erstellt am (PV)	15.09.2015 10:39:52	Letzte Änderung (PV)	15.10.2015 09:04:30
Rolle*	<input type="text" value="Owner"/> ▼		

Abbildung 5.2 Detailansicht eines Anwenders in der einheitenspezifischen Anwenderverwaltung

Darin finden Sie:

- die Accountdaten.
- die Rolle in der aktuellen Einheit.

5.2 Aktionen der Anwenderverwaltung

Es stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung, die Sie auf einzelne, ausgewählte oder alle Anwender anwenden können.

Aktionen zum Bearbeiten einzelner Anwender

Die folgenden Aktionen, die Sie mit Hilfe der Icons in der „Aktionen“-Spalte aufrufen, dienen zum Bearbeiten einzelner Anwender, z.B. nachträgliches Bearbeiten oder Einsicht in die zugeordneten Einheiten.

- **Bearbeiten:** Öffnet den in Abbildung 5.2 gezeigten Bearbeitungsdialog.

- **Hinterlegte Berichte anzeigen:** In einem Popup wird eine Liste der für den jeweiligen Anwender hinterlegten Berichte angezeigt. Für diese Funktion benötigen Sie das Recht `manager_view_report_alloc`.
- **Hinterlegte Einheiten anzeigen:** In einem Popup wird eine Liste der Einheiten angezeigt, mit denen der jeweilige Anwender verknüpft ist. Für diese Funktion benötigen Sie das Recht `manager_view_node_alloc`.
- **Verknüpfungen der Anwender löschen:** Die Funktion entfernt die Verknüpfung der Anwender zur aktuellen Einheit. *Bitte beachten Sie: Die Anwenderaccounts werden nicht gelöscht, die Anwender können sich weiter in den Org Processor einloggen und sehen zumindest die Startseite, eventuell auch andere Einheiten denen sie noch zugeordnet sind. Wenn Sie Anwender wirklich komplett aus dem System entfernen möchten, wenden Sie sich an die Projektleitung.*

Aktionen zum Bearbeiten aller oder ausgewählter Anwender

Die folgenden Aktionen können auf ausgewählte oder alle Anwender angewendet werden.

- **Anwender anschreiben:** Mittels dieser Funktion können Sie die ausgewählten Anwender per E-Mail kontaktieren. In Kapitel 5.5, S. 60 wird dieser Prozess im Detail erläutert.
- **Passwörter generieren:** Mittels dieser Funktion können Sie die Passwörter der ausgewählten Anwender ändern oder neu erzeugen. Für diese Funktion benötigen Sie das Recht `manager_set_pw`.
- **Passwörter zurücksetzen:** Mittels dieser Funktion können Sie die Passwörter der ausgewählten Anwender auf das Initialpasswort zurücksetzen. Für diese Funktion benötigen Sie das Recht `manager_reset_pw`.
- **Anwender exportieren:** Mittels dieser Funktion können Sie die Accountdaten der ausgewählten Anwender herunterladen. Dies kann beispielsweise sinnvoll sein, wenn Sie nicht nur per E-Mail, sondern auch per Post Kontakt aufnehmen möchten: Sie können sich so die eingepflegten Adressdaten herunterladen. Für diese Funktion benötigen Sie das Recht `manager_export`, soll das Passwort mitexportiert werden ist `manager_export_with_pw` erforderlich.
- **Verknüpfungen der Anwender löschen:** Die Funktion entfernt die Verknüpfung der Anwender zur aktuellen Einheit. Die Anwenderaccounts bleiben weiter bestehen. *Bitte beachten Sie: Die Anwenderaccounts werden nicht gelöscht, die Anwender können sich weiter in den Org Processor einloggen und sehen zumindest die Startseite, eventuell auch andere Einheiten denen sie noch zugeordnet sind. Wenn Sie Anwender wirklich komplett aus dem System entfernen möchten, wenden Sie sich an die Projektleitung.* Für diese Funktion benötigen Sie das Recht `manager_alloc`.

Diese Aktionen befinden sich in der Drop-Down-Liste unter der Liste. Sie wählen die gewünschten Anwender durch Anklicken der Checkboxen in der Spalte „Aktionen“ aus. Alternativ können Sie auch die Optionen „Alle Anwender auf dieser Seite markieren“ und „Alle gefundenen Anwender markieren“ verwenden. Anschließend stellen Sie die gewünschte Aktion ein und bestätigen mit **Ausführen**.

5.3 Anwender anlegen



Wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie zusätzliche Anwenderaccounts anlegen und den Einheiten Ihres Verantwortungsbereichs zuordnen.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen keine Importfunktion zur Verfügung steht. Wenn Sie eine große Anzahl neuer Anwenderaccounts anlegen müssen, wenden Sie sich an die Projektleitung: Die Projektleitung kann zentral Anwenderaccounts importieren.

5.3.1 Anwender manuell anlegen in der einheitenspezifischen Anwenderverwaltung



Zum Anlegen von Anwendern benötigen Sie das Recht `manager_add`.

Um einen neuen Anwender anzulegen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die gewünschte Einheit.
2. Klicken Sie in der Detailansicht die Registerkarte **Anwenderverwaltung** an.
3. Klicken Sie den Button **Anwender anlegen** an.
4. Prüfen Sie zuerst, ob für die betreffende Person bereits ein Account existiert.
 - Klicken Sie dazu das **Fernglas**-Icon im Feld „Name“ an.
 - Eine Liste aller bereits hinterlegten Anwender wird eingeblendet. Durchsuchen Sie die Liste. Ist die gewünschte Person vorhanden, übertragen Sie die Daten mit einem Klick auf **Auswählen**.



Wird bei einem Anwender kein **Auswählen**-Icon angeboten, so liegt das üblicherweise daran, dass dieser Anwender der aktuellen Einheit *bereits zugeordnet* wurde: Zweifache Zuordnung zur selben Einheit ist nicht möglich. Um die Rolle des Anwenders zu ändern, folgen Sie der Anleitung im folgenden Kapitel 5.4, S. 59.

5. Ist der gewünschte neue Anwender noch nicht vorhanden, geben Sie die Daten ein. Es gelten die folgenden Regeln:
 - Notwendig erforderlich sind Vorname, Name und E-Mail-Adresse.
 - Die Verwendung der anderen Felder ist optional: Befolgen Sie bitte die Anweisungen der Projektleitung, welche Daten einzupflegen sind!
6. Wählen Sie die Rolle aus, die der Anwender in der aktuellen Einheit innehaben soll.
7. Hat die Projektleitung die halbautomatische Zustellung von Zugangsdaten aktiviert und Sie verfügen über die entsprechenden Rechte (`manager_add` oder `manager_edit`), finden Sie außerdem eine Checkbox „Accountdaten beim Speichern automatisch senden“. Wenn Sie diese Checkbox anklicken, wird dem neuen Anwender automatisch eine E-Mail mit seinen Zugangsdaten zugesendet.

The screenshot shows the Questback interface for user management. On the left, a tree view shows the organizational structure: Primary Structure -> Headquarter -> Europe -> Asia -> US -> Cologne (highlighted). The main area is titled 'Detailansicht: Cologne' and has tabs for 'Statusinformation', 'Einheit bearbeiten', 'Textelemente', 'Teilnehmer', and 'Anwenderverwaltung' (active). Below the tabs, there's a 'Zurück zur Anwenderverwaltung' link and a section 'Account in Einheit "Cologne" anlegen'. A note explains that users can be assigned to predefined roles. A list of instructions follows: check for existing users, use the 'Auswählen' icon to transfer data, and enter personal data if not existing. A form below contains fields for 'Vorname (*)' (Max), 'Name (*)' (Muster), 'E-Mail (*)' (max.muster@domain.invalid), 'Geschlecht' (Not available), 'Organisationseinheit', 'Language version' (Deutsch), 'Erstellt am (PV)', and 'Letzte Änderung (PV)'. A 'Rolle' dropdown is set to 'Report recipient'. A 'Speichern' button is at the bottom right.

Abbildung 5.3 Anwender anlegen

8. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

5.4 Anwenderdaten nachträglich bearbeiten



Zum Bearbeiten der Accountdaten von Anwendern benötigen Sie das Recht `manager_edit`, zum Ändern der Zuordnung das Recht `manager_alloc`.

Sie werden gelegentlich Anwenderdaten nachpflegen müssen, beispielsweise weil sich die Aufgaben eines Mitarbeiters geändert haben.

- Wenn Sie die Accountdaten eines Anwenders ändern möchten, suchen Sie zuerst in der Anwenderliste der entsprechenden Einheit den gewünschten Anwender. Mit dem **Bearbeiten**-Icon können Sie den in Abbildung 5.2 gezeigten Dialog öffnen. Darin können Sie die Accountdaten des Anwenders bearbeiten.
- Wenn Sie die Rolle eines Anwenders in einer Einheit ändern möchten, öffnen Sie ebenfalls seine Detailansicht wie oben beschrieben. Darin können Sie die Rolle des Anwenders in der aktuellen Einheit ändern.
- Um die Verknüpfung eines Anwenders mit einer Einheit zu löschen, suchen Sie ihn in der Anwenderliste und verwenden dann entweder das **Löschen**-Icon oder die Aktion **Verknüpfungen der Anwender löschen**.

The screenshot shows the Questback interface for deleting a unit. The top navigation is the same as in the previous image. The main area is titled 'Optionen zum Löschen der Einheit "US"'. A note asks for confirmation to delete the unit 'US', mentioning that online participants and questionnaires can be moved to another unit. Below the note, there are two options: 'Teilnehmer verschieben nach' (with a dropdown for 'Zugeordnete Teilnehmer löschen') and 'Untergeordnete Einheiten löschen' (with a checkbox). A 'Einheit jetzt löschen' button is at the bottom right.

Abbildung 5.4 Einheit löschen



Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten, wie beispielsweise das Exportieren von Accountdaten, werden in Kapitel 5.2, S. 56 vorgestellt.

5.4.1 Passwörter bearbeiten



Um Passwörter anderer Anwender (neu) zu generieren oder zurückzusetzen, benötigen Sie das Recht `manager_set_pw` und/oder `manager_reset_pw`.

Je nachdem, welche Rolle Sie haben, gehört es eventuell zu Ihren Aufgaben, anderen Anwendern „erste Hilfe“ bei der Arbeit mit dem Org Processor zu leisten. Eins der häufigsten Probleme sind vergessene Passwörter. In solchen Fällen können Sie helfen, indem Sie das Initialpasswort wiederherstellen oder das Passwort neu generieren und anschließend per Mail erneut zustellen:

- Wenn Sie das Initialpasswort von einem oder mehreren Anwendern wiederherstellen oder ein neues Passwort generieren möchten, suchen Sie die Betroffenen in der Anwenderliste und verwenden dann entweder die Aktion „Passwörter generieren“ oder die Aktion „Passwörter zurücksetzen“. Anschließend stellen Sie den Anwendern das Passwort neu zu. (Eine Anleitung dazu finden Sie in Kapitel 5.5, S. 60 - die Projektleitung stellt üblicherweise eine entsprechende Mailvorlage zur Verfügung.)



Initialpasswörter und neu generierte Passwörter sind im Adminbereich für die Projektleitung sichtbar und können per Mail zugestellt werden. Sobald ein Anwender sein Passwort geändert hat, können Sie jedoch nicht mehr über den Adminbereich darauf zugreifen. Auch ein Versand per Mail ist nicht mehr möglich: Die Zeichen werden durch `*****` ersetzt.

5.5 E-Mails versenden im Org Processor

Je nachdem, welche Rolle Sie haben, gehört es eventuell zu Ihren Aufgaben, andere Anwender per E-Mail zu kontaktieren:

- Sie haben für ihren Verantwortungsbereich neue Anwenderaccounts angelegt und möchten den neuen Anwendern ihre Zugangsdaten zukommen lassen.
- Werden die Zugangsdaten nicht per E-Mail, sondern auf anderem Weg zugestellt, möchten Sie den neuen Anwendern per E-Mail mitteilen, dass sie ihre Zugangsdaten demnächst beispielsweise über die firmeninterne Post erhalten.
- Als Owner einer höheren Einheit möchten Sie die Anwender der Untereinheiten auffordern, eine bestimmte Arbeitsphase abzuschließen.

Der Org Processor unterstützt Sie dabei:

- Sie können die Anwender Ihres Verantwortungsbereichs anschreiben.
- Die Texte für die E-Mails brauchen Sie nicht selbst zu schreiben: Die Projektleitung stellt fertige Vorlagetexte zur Verfügung, sie brauchen diese Vorlagen lediglich auszuwählen.

Auf die Mailfunktionen des Org Processor können Sie von allen Ansichten und Menüs Registerkarten aus zugreifen, bei denen ein Mailversand sinnvoll ist (z.B. Organisationsstruktur, Anwenderverwaltung, Logistikkpunkte).

5.5.1 Anwender anschreiben



Um andere Anwender anschreiben zu können, benötigen Sie das Recht `manager_email_readonly`.

Wenn Sie Anwender Ihres Verantwortungsbereichs anschreiben möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den passenden Bereich des Org Processor. Im abgebildeten Beispiel schreibt der Owner einer Einheit von der Registerkarte **Organisationsstruktur** aus Anwender seines Verantwortungsbereichs an. Ein Logistikverantwortlicher würde stattdessen über die Registerkarte **Logistikpunkte** die Verantwortlichen verschiedener Logistikpunkte kontaktieren.
2. Suchen Sie die Einheiten (oder Logistikpunkte) aus, deren Anwender Sie kontaktieren möchten, und markieren diese mit den Checkboxen in der „Aktionen“-Spalte.

The screenshot shows the Questback interface for the 'Example Employee Survey'. The 'Organisationsstruktur' tab is active, displaying a table of units. A dropdown menu is open over the 'Aktionen' column, with 'Anwender anschreiben' selected.

KURZBEZEICHNUNG DER EINHEIT	METANAME	ONLINE-TEILNEHMER	SUMME ONLINE-TEILNEHMER	N	PROZESSSTATUS	AKTIONEN
Headquarter	HQ	91	1723	1723		
Europe	europa	91	544	544		
Asia	asia	90	454	454		
US	us	94	634	634		
Cologne	COL10000	0	0	0		

Legende:

- Mitarbeiter für diese Einheit sind zugewiesen.
- Keine Mitarbeiter dieser Einheit zugewiesen, lediglich in Subeinheiten.
- Keine Mitarbeiter dieser Einheit zugewiesen.
- Mitarbeiteranzahl (Zielwert) ist wesentlich kleiner als tatsächliche Anzahl der Mitarbeiter.

Dropdown menu actions:

- Aktion auswählen ---
- Aktion auswählen ---
- Einheiten sperren
- Einheiten inkl. Subeinheiten sperren
- Anwender anschreiben**
- Anwender der gewählten Einheit und Subeinheiten anschreiben
- Einheiten löschen
- Masseneditieren
- Filter auf Org-entwurf

Abbildung 5.5 Gewünschte Einheiten auswählen

3. Stellen Sie die Aktion „Anwender anschreiben“ oder „Anwender der gewählten Einheit und Subeinheiten anschreiben“ ein.
4. Bestätigen Sie mit **Aktion ausführen**.
5. Eine Liste der Anwender, auf die Ihre Kriterien zutreffen, wird ausgegeben.

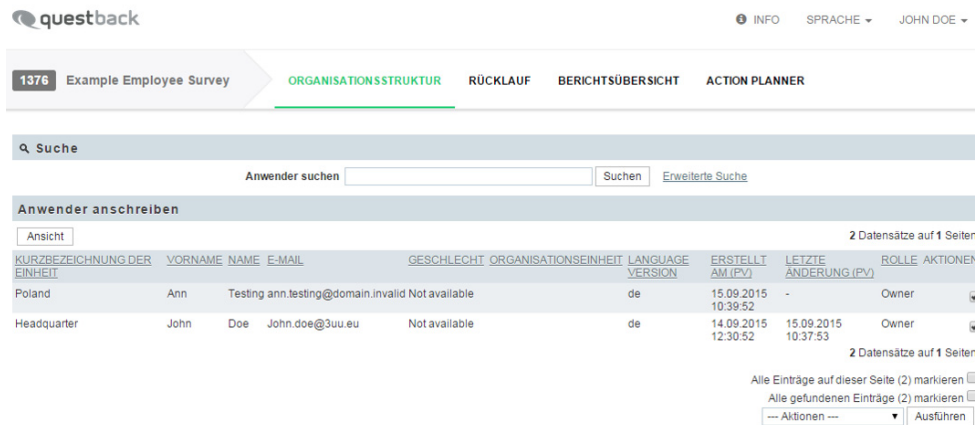


Abbildung 5.6 Liste der betroffenen Anwender

- Optional können Sie diese Liste mit Hilfe der **erweiterten Suche** weiter einschränken, indem Sie engere Kriterien setzen und anschließend mit **Suchen** bestätigen. Sie können beispielsweise ausschließlich Anwender mit einer bestimmten Rolle anzeigen lassen.
- Aktivieren Sie die „Aktionen“-Checkbox für diejenigen Anwender, die Sie wirklich anschreiben möchten.
- Bestätigen Sie mit **Ausführen**.
- Die Projektleitung hat verschiedene Mailvorlagen zur Verfügung gestellt.

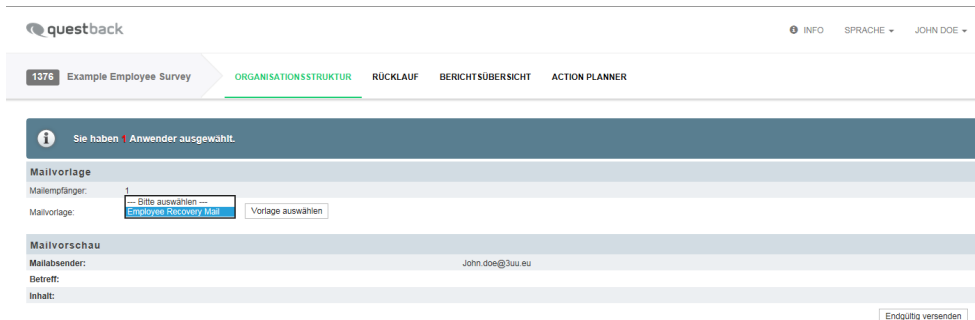


Abbildung 5.7 Mailvorlage auswählen

- Stellen Sie die passende Mailvorlage ein und laden sie mit **Vorlage auswählen** hoch.

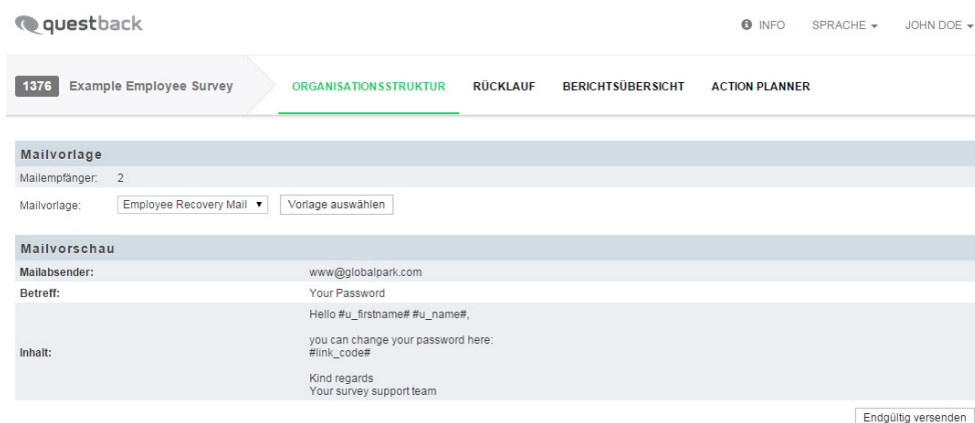


Abbildung 5.8 Mail überprüfen und versenden

11. Überprüfen Sie den Inhalt. Bitte beachten Sie: Es werden üblicherweise Platzhalter verwendet, um beispielsweise die Namen der Anwender einzufügen. Diese Platzhalter werden in der Vorschau nicht ersetzt.
12. Wenn Sie zufrieden sind, klicken Sie auf **Endgültig versenden**.



Bitte beachten Sie: Gruppen von mehr als 10 Mails werden nicht direkt verschickt, sondern zur Entlastung des Servers zunächst in eine Warteschlange gestellt und der Reihe nach abgearbeitet. Standardmäßig versendet EFS im Abstand von zehn Minuten bis zu 1.000 Mails aus dieser Warteschlange.

6 Rücklauf überwachen



Die Registerkarte **Rücklauf** können Sie nur öffnen, wenn sie in der aktuellen Phase für Ihre Rolle freigeschaltet ist. Um nicht nur Ihre Einheit, sondern auch deren Untereinheiten öffnen und die Rücklaufdaten im Detail einsehen zu können, benötigen Sie das Recht `field_view_down`.

Die Kontrolle des *Rücklaufs* ist eine der wichtigsten Aufgaben während der Feldphase (Erhebungsphase).

- Der Rücklauf gibt an, wie viele Befragungen vollständig beendet wurden. (Diese Befragungen haben in EFS Employee die Dispositionscode 31 und 32.)
- Die Rücklaufwerte helfen der Projektleitung bei der Verlaufsplanung. Sind die Rücklaufwerte gering, könnte die Projektleitung beispielsweise Remindermails versenden oder die Feldphase verlängern.
- Ein auffällig geringer Rücklauf kann ein Symptom für technische Probleme sein.

Wenn Sie über entsprechende Rechte verfügen, können Sie die Rücklaufwerte Ihres Verantwortungsbereichs auf der Registerkarte **Rücklauf** im Detail einsehen:

- Sie können den Erhebungsstand für jede Einheit einzeln einsehen. So können Sie leicht feststellen, welche Einheiten die Befragung bereits vollständig abgeschlossen haben, in welchen Einheiten die Erhebung gerade läuft und welche Einheiten noch gar nicht begonnen haben.
- Handelt es sich um eine Hybridbefragung, werden die Werte für Online- und Papierfragebögen separat aufgeführt. Die Rücklaufwerte für die Papierfragebögen beziehen sich dabei auf diejenigen Papierfragebögen, deren Daten *bereits in das System eingescannt oder importiert worden sind*.
- Für externe Auswertungen oder für Präsentationszwecke können Sie die Rücklaufdaten in ansprechend gestalteten Excel-Dateien exportieren. Siehe Kapitel 6.2.2, S. 70.
- Die entsprechenden Rechte vorausgesetzt, können Sie von der Rücklaufansicht aus auf die einheitenspezifische Anwenderverwaltung zugreifen, um Zuordnungen zu ändern oder neue Anwenderaccounts anzulegen.



Bitte beachten Sie: Die Projektleitung kann ein spezielles Anonymitätskriterium für den Rücklauf definieren, Randsummenregeln bieten zusätzlichen Schutz. Solange eine Einheit und/oder ihre Untereinheiten das Kriterium noch nicht erfüllt, werden in der Rücklaufansicht einige oder alle Daten für diese Einheit und/oder ihre Untereinheiten bzw. per Randsummenregel benachbarte und/oder übergeordnete Einheiten ausgeblendet. Dadurch wird verhindert, dass Umfrageergebnisse auf eine sehr kleine Teilnehmermenge oder gar auf einzelne Teilnehmer eingegrenzt werden können. Siehe auch den Hinweis in Kapitel 6.1, S. 65.

6.1 Die Übersicht der Rücklaufdaten

Auf der Registerkarte **Rücklauf** des Org Processor finden Sie die Rücklaufansicht.

- Die Organisationsstruktur zeigt die Rücklaufwerte Ihres Verantwortungsbereichs im Überblick.

- In der Detailansicht finden Sie detaillierte Daten zum Online- und Papierfragebogenrücklauf der jeweiligen Einheit und derjenigen Subeinheiten, für die Sie entsprechende Zugriffsrechte haben. Des Weiteren können Sie über die Detailansicht auf die Anwenderverwaltung der Einheit zugreifen.

questback INFO SPRACHE ANN TESTING

1376 Example Employee Survey ORGANISATIONSSTRUKTUR **RÜCKLAUF** BERICHTSÜBERSICHT ACTION PLANNER

Strukturansicht: Primary Structure (Letzte Aktualisierung der Teilnehmerzahlen: 16.09.2015 09:29:19)

Alle aufklappen Alle zuklappen Auto-Expandieren aktivieren Ansicht Suche

KURZBEZEICHNUNG DER EINHEIT	METANAME	SUMME TEILNEHMER DIREKT	RÜCKLAUF DIREKT	RÜCKLAUFQUOTE DIREKT	SUMME DER TEILNEHMER	N	RÜCKLAUF KUMULIERT	RÜCKLAUFQUOTE KUMULIERT	AKTIONEN
↓-Headquartier	HQ	91	71	78.02 %	1723	1723	1343	77.95 %	👤 🔍
↓-Europe	europe	91	71	78.02 %	544	544	424	77.94 %	👤 🔍
↓-Germany	germany	91	71	78.02 %	91	91	71	78.02 %	👤 🔍
↓-Poland	poland	91	71	78.02 %	91	91	71	78.02 %	👤 🔍
↓-GB	gb	91	71	78.02 %	91	91	71	78.02 %	👤 🔍
↓-France	france	90	-	-	90	90	-	-	👤 🔍
↓-Netherlands	netherlands	90	-	-	90	90	-	-	👤 🔍
↓-Asia	asia	90	-	-	454	454	354	77.97 %	👤 🔍
↓-US	us	94	74	78.72 %	634	634	494	77.92 %	👤 🔍

Der Rücklauf wird aus Anonymitätsgründen erst ausgegeben, wenn ein Mindestrücklauf von 5 erreicht ist. Darüber hinaus muss auch die Summe der Rückläufe ausgeblendeter paralleler Einheiten den Mindestrücklauf erreichen (Randsummenregel). Solange dies nicht der Fall ist, wird jeweils die Einheit mit dem nächstgrößeren Rücklauf zusätzlich ausgeblendet.

Abbildung 6.1 Rücklaufwerte im Überblick

Über der Organisationsstruktur finden Sie dieselben Features zur Modifikation der Anzeige, die Sie schon auf der Registerkarte **Organisationsstruktur** kennengelernt haben:

- Auswahl der Struktursicht, Suche, **Alle aufklappen/zuklappen**, **Auto-Expandieren** und **Ansicht**.
- Die Daten der Rücklaufübersicht werden alle fünf Minuten aktualisiert. Bei Bedarf können Sie mit dem **Teilnehmerzahlen aktualisieren**-Icon auch manuell eine Aktualisierung auslösen.



Bitte beachten Sie: Die Projektleitung kann ein spezielles Anonymitätskriterium für den Rücklauf definieren, eine Randsummenregel bietet zusätzlichen Schutz. Solange eine Einheit und/oder ihre Untereinheiten dieses Kriterium noch nicht erfüllt, werden in der Rücklaufansicht einige oder alle Daten für diese Einheit und/oder ihre Untereinheiten bzw. per Randsummenregel benachbarte Einheiten ausgeblendet. Dadurch wird verhindert, dass Umfrageergebnisse auf eine sehr kleine Teilnehmermenge oder gar auf einzelne Teilnehmer eingegrenzt werden können. Es gelten die folgenden Ausblendbedingungen:

- Rücklauf direkt kleiner als Anonymitätskriterium -> keine Anzeige von Rücklauf direkt
- Rücklauf kumuliert kleiner als Anonymitätskriterium -> keine Anzeige von Rücklauf kumuliert
- Differenz von Rücklauf kumuliert und Rücklauf direkt kleiner als Anonymitätskriterium -> keine Anzeige von Rücklauf direkt
- Summe der kumulierten Rückläufe kleiner als Anonymitätskriterium -> keine Anzeige von Rücklauf direkt und kumuliert für die Untereinheiten

Zusätzlich können Randsummenregeln aktiviert werden:

1. Werden einzelne Untereinheiten ausgeblendet, so muss die Summe der Rückläufe dieser ausgeblendeten Einheiten größer sein als das Anonymitätskriterium. Andernfalls werden eine oder eventuell auch mehrere weitere benachbarte Einheiten ausgeblendet, bis die Summe groß genug ist. Dabei werden die noch nicht ausgeblendeten Einheiten mit den geringsten Rückläufen zuerst gewählt und zusätzlich ausgeblendet.

2. Werden die Rückläufe von Untereinheiten angezeigt und der direkte Rücklauf der übergeordneten Einheit ist ausgeblendet, wird der kumulierte Rücklauf der übergeordneten Einheit zusätzlich ausgeblendet.

6.1.1 Die Übersicht der Rücklaufdaten im Detail

Die folgende Tabelle erläutert den Default-Inhalt der Rücklauf-Übersicht.

Spaltenüberschrift	Bedeutung
Summe Teilnehmer direkt	Summe der vorhandenen Online-Teilnehmer, der vorhandenen Offline-Teilnehmer (d.h. Teilnehmer mit Offline-Flag) und der bestellten Papierfragebögen, die dieser Einheit direkt zugeordnet sind.
Rücklauf direkt	Direkter Rücklauf dieser Einheit, d.h. Summe der Online-Teilnehmer und Offline-Teilnehmer, die die Befragung bereits mit Dispositionscode 31 oder 32 abgeschlossen haben. Diese Summe schließt die abgeschlossenen Papierfragebögen ein, da beim Einscannen oder Importieren der Daten Teilnehmeraccounts mit Offline-Flag angelegt werden.
Rücklaufquote direkt	Direkte Rücklaufquote in Prozent, d.h. (Rücklauf direkt / Summe Teilnehmer direkt) * 100
Summe der Teilnehmer	Summe der vorhandenen Online-Teilnehmer, der vorhandenen Offline-Teilnehmer (d.h. Teilnehmer mit Offline-Flag) und der bestellten Papierfragebögen, die dieser Einheit und allen Subeinheiten zugeordnet sind.
N	Bei aktivierter Sollzahlenkorrektur (Kapitel 3.2.4, S. 18) die korrigierte Summe der Online-Teilnehmer, Offline-Teilnehmer und Papierfragebögen.

Tabelle 6.1 Inhalt der Übersicht

(Forts.)Spaltenüber-	Bedeutung
Rücklauf kumuliert	Kumulierter Rücklauf, d.h. Summe der Online- und Offline-Teilnehmer, die die Befragung bereits mit Dispositionscode 31 oder 32 abgeschlossen haben, für diese Einheit und alle Subeinheiten. Diese Summe schließt die abgeschlossenen Papierfragebögen ein, da beim Einscannen oder Importieren der Daten Teilnehmeraccounts mit Offline-Flag angelegt werden.
Rücklaufquote kumuliert	Kumulierte Rücklaufquote in Prozent, d.h. (Rücklauf kumuliert / Summe der Teilnehmer) * 100
Aktionen	Mit den Icons in dieser Spalte können Sie die in Kapitel 6.1.3, S. 69 vorgestellten Aktionen auslösen.

Tabelle 6.1 Inhalt der Übersicht



Bitte beachten Sie: Die Berechnung der Summe aller Teilnehmer im HR-Reporting weicht leicht vom Org Processor ab. Teilnehmer mit Dispositionscode 13, 14 und 15 werden im Org Processor nicht in diese Summe einbezogen, im HR-Reporting werden sie jedoch berücksichtigt.

6.1.2 Die Übersicht bei separater Anzeige der Online- und Offline-Teilnehmer

Bei Hybridbefragungen steht optional eine alternative Rücklaufansicht zur Verfügung, in der die Daten von Online- und Offline-Teilnehmern separat angezeigt werden.

- In dieser Ansicht dient die Summe der vorhandenen Online-Teilnehmer und derjenigen Offline-Teilnehmer, für die bereits ein Teilnehmeraccount vorliegt, als Bezugswert für die Berechnung der Rücklaufquote. D.h. es wird davon ausgegangen, dass für die Offline-Teilnehmer z.B. durch Datenimport bereits Teilnehmeraccounts mit „Offline“-Flag angelegt werden. *Daten aus der Logistik, d.h. insbesondere Zahlen für bestellte Papierfragebögen, werden - im Gegensatz zur Default-Ansicht - nicht berücksichtigt.*
- Damit sie bei Rücklauf und Rücklaufquote als beendete Interviews angerechnet werden, müssen die Offline-Teilnehmer Dispositionscode 31 oder 32 haben.

Welche Ansicht bei Ihrer Mitarbeiterbefragung verwendet wird, legt die Projektleitung fest.

Die folgende Tabelle erläutert den Inhalt.

Spaltenüberschrift	Bedeutung
Summe Teilnehmer direkt	Summe der Online-Teilnehmer und Offline-Teilnehmer, die der aktuellen Einheit direkt zugeordnet sind.
Rücklauf online	Direkter Online-Rücklauf der aktuellen Einheit, d.h. Anzahl der Online-Teilnehmer, die die Befragung bereits mit Dispositionscode 31 oder 32 abgeschlossen haben.
Rücklaufquote online	Direkte Online-Rücklaufquote in Prozent, d.h. (Rücklauf online / Summe Teilnehmer direkt) * 100
Rücklauf Papierfragebögen für Einheit	Direkter Offline-Rücklauf dieser Einheit, d.h. Anzahl der Offline-Teilnehmer (d.h. Teilnehmer mit Flag „Offline“) mit Dispositionscode 31 oder 32.
Rücklaufquote Papierfragebögen für Einheit	Direkte Offline-Rücklaufquote in Prozent, d.h. (Rücklauf Papierfragebögen für Einheit / Summe Teilnehmer direkt) * 100

Tabelle 6.2 Inhalt der alternativen Übersicht

(Forts.)Spaltenüber-	Bedeutung
Summe der Teilnehmer	Summe der vorhandenen Online-Teilnehmer <i>und der vorhandenen Offline-Teilnehmer</i> , die der aktuellen Einheit <i>und allen Subeinheiten</i> zugeordnet sind.
Rücklauf online gesamt	Kumulierter Online-Rücklauf, d.h. Anzahl der Online-Teilnehmer, die die Befragung bereits mit Dispositionscode 31 oder 32 abgeschlossen haben, für diese Einheit und alle Subeinheiten.
Rücklaufquote online gesamt	Kumulierte Online-Rücklaufquote in Prozent, d.h. (Rücklauf online gesamt / Summe der Teilnehmer) * 100
Rücklauf Papierfragebögen gesamt	Kumulierter Offline-Rücklauf, d.h. Anzahl der Offline-Teilnehmer (d.h. Teilnehmer mit Flag „Offline“) mit Dispositionscode 31 oder 32 für diese Einheit und alle Subeinheiten.
Rücklaufquote Papierfragebögen gesamt	Kumulierte Offline-Rücklaufquote in Prozent, d.h. (Rücklauf Papierfragebögen gesamt / Summe der Teilnehmer) * 100
Aktionen	Mit den Icons in dieser Spalte können Sie die in Kapitel 6.1.3, S. 69 vorgestellten Aktionen auslösen.

Tabelle 6.2 Inhalt der alternativen Übersicht

6.1.3 Aktionen

Die folgenden **Aktionen**-Icons stehen zur Verfügung:

- **Teilnehmer:** Über dieses Icon gelangen Sie direkt zu der in Kapitel 6.2.1, S. 70 beschriebenen Rücklaufstatistik für die gewählte Einheit.
- **Exportieren:** Über dieses Icon gelangen Sie direkt zu den in Kapitel 6.2.2, S. 70 beschriebenen Exportoptionen.

6.2 Rücklaufdaten einer Einheit

Mit einem Klick auf den Namen einer Einheit können Sie die einheitenspezifische Detailansicht öffnen.

Rücklaufstatistik für Einheit "Europe"								
DIREKT ZUGEORNETE MITARBEITER	N	RÜCKLAUF	QUOTE	AGGREGIERTE ERGEBNISSE	N	RÜCKLAUF	QUOTE	
Online	91	71	78.02%	Online	544	424	77.94%	
Gesamt:				Gesamt:	544	424	77.94%	

Abbildung 6.2 Detailansicht der Rücklaufwerte einer Einheit

Diese enthält

- die im folgenden beschriebene Rücklaufstatistik der jeweiligen Einheit.
- die in Kapitel 6.2.2, S. 70 beschriebenen Exportoptionen.
- die in Kapitel 5.1, S. 55 beschriebene Anwenderverwaltung.

6.2.1 Rücklaufstatistik einer Einheit einsehen

Auf der Registerkarte **Rücklauf** der Detailansicht finden Sie die Rücklaufstatistik der jeweiligen Einheit. Aufgeführt werden Mitarbeiterzahl, Rücklauf und Quote für die Einheit selbst (d.h. „direkt zugeordnet“) und zusätzlich aggregiert für die Einheit einschließlich aller Subeinheiten.

Bei Hybridbefragungen werden zusätzlich zu den Gesamtwerten auch die Werte für Online- und Papierfragebögen separat aufgeführt.



Bitte beachten Sie: Die Rücklaufwerte für die Papierfragebögen beziehen sich immer auf diejenigen Papierfragebögen, deren Daten bereits in das System eingescannt oder importiert worden sind.

6.2.2 Rücklaufdaten exportieren



Für den kleinen Export benötigen Sie das Recht `field_export_response_short`, für den erweiterten Export das Recht `field_export_response_full`.

Die Rücklaufdaten können exportiert werden. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn Sie die Daten mit externen Programmen auswerten oder präsentieren möchten.

- Zwei Exportoptionen stehen zur Wahl:
 - Kleiner Export: Dieser Datensatz enthält die Gesamtwerte für alle Einheiten (Gesamtübersicht Rücklauf: Summe Teilnehmer kumuliert, Rücklauf kumuliert, Rücklaufquote kumuliert).
 - Erweiterter Export: Dieser Datensatz führt alle Daten detailliert auf (Gesamtübersicht Rücklauf, Rücklauf der jeweiligen Einheit und separate Werte für Online- und Papierfragebögen).
- Der Export umfasst immer jeweils die aktuelle Einheit und alle Subeinheiten, für die Sie entsprechende Zugriffsrechte haben.
- Die Excel-Dateien sind so formatiert, dass sie ohne weitere Aufbereitung präsentiert oder an Dritte weitergeleitet werden können.



Beachten Sie bei der Präsentation oder Weitergabe von Befragungsdaten bitte die Datenschutzregeln, die für Ihre Mitarbeiterbefragung gelten.

Um die Rücklaufdaten zu exportieren, suchen Sie auf der Registerkarte **Rücklauf** die gewünschte Einheit. Klicken Sie das **Exportieren**-Icon an. Wählen Sie die gewünschte Exportoption und den Zeichensatz und bestätigen anschließend mit **Abschicken**.

7 Berichte



Die Registerkarte **Berichtsübersicht** können Sie nur öffnen, wenn sie in der aktuellen Phase für Ihre Rolle freigeschaltet ist. Um nicht nur Ihre Einheit, sondern auch deren Untereinheiten öffnen und bearbeiten zu können, benötigen Sie das Recht `reporting_view_down`.

Nach Abschluss der Befragung werden Ergebnisberichte generiert und den jeweils zuständigen Verantwortlichen zum Download zur Verfügung gestellt. Der Verteilungsprozess wird üblicherweise über die Registerkarte **Berichtsübersicht** direkt im Org Processor abgewickelt.

- Wenn Sie selbst Berichtsempfänger sind, können Sie Ihre Berichte direkt im Org Processor herunterladen. Siehe Kapitel 7.2.1, S. 73.
- Die entsprechenden Rechte vorausgesetzt, können Sie mit der herunterladbaren Berichtsliste überprüfen, ob alle Berichte für Ihren Verantwortungsbereich korrekt zur Verfügung gestellt wurden oder ob alle Empfänger bereits ihre Berichte heruntergeladen haben. Siehe Kapitel 7.2.2, S. 73.
- Die entsprechenden Rechte vorausgesetzt, können Sie von der Berichtsübersicht aus auf die einheitenspezifische Anwenderverwaltung zugreifen, um Zuordnungen zu ändern oder neue Anwenderaccounts anzulegen.

7.1 Die Berichtsübersicht

Die **Berichtsübersicht** finden Sie auf der gleichnamigen Registerkarte im Org Processor.

- In der automatisch geöffneten Organisationsstruktur können Sie sehen, ob und wie viele Berichte für die einzelnen Einheiten Ihres Verantwortungsbereichs vorliegen.
- In der Detailansicht finden Sie die Berichtsliste und die Anwenderverwaltung der jeweiligen Einheit.
- Falls für Sie Berichte vorliegen, können Sie diese ebenfalls in der Detailansicht der jeweiligen Einheiten herunterladen.

1376 Example Employee Survey ORGANISATIONSSTRUKTUR RÜCKLAUF **BERICHTSÜBERSICHT** ACTION PLANNER

Organisationsstruktur (Primary Structure)

Alle aufklappen Alle zuklappen Auto-Expandieren aktivieren Ansicht Suche

KURZBEZEICHNUNG DER EINHEIT	METANAME	ANZAHL BERICHTE	RÜCKLAUF KUMULIERT	INFO	AKTIONEN
↳Headquarter	HQ	-	1343	-	⚙️
↳Europe	europe	2	424	-	⚙️
↳Asia	asia	1	354	-	⚙️
↳Japan	japan	-	-	-	⚙️
↳China	china	1	-	-	⚙️
↳India	india	-	-	-	⚙️
↳Korea	korea	1	74	-	⚙️
↳US	us	1	494	-	⚙️

Abbildung 7.1 Die Berichtsübersicht

Über der Organisationsstruktur finden Sie dieselben Features zur Modifikation der Anzeige, die Sie schon auf der Registerkarte **Organisationsstruktur** kennengelernt haben: Auswahl der Struktursicht, Suche, **Alle aufklappen/zuklappen**, **Auto-Expandieren** und **Ansicht**.



Die Daten der Berichtsübersicht werden alle fünf Minuten aktualisiert.

7.1.1 Die Berichtsübersicht im Detail

Die folgende Tabelle erläutert den Inhalt der Berichtsübersicht.

Spaltenüberschrift	Bedeutung
Anzahl Berichte	Anzahl der vorliegenden Berichte dieser Einheit.
Rücklauf kumuliert	Rücklauf dieser Einheit und aller Subeinheiten.
Aktionen	Über das Icon in dieser Spalte können Sie die in Kapitel 7.1.2, S. 72 vorgestellten Aktionen aufrufen.

Tabelle 7.1 Inhalt der Übersicht

7.1.2 Aktionen

Folgende Aktionen stehen im **Aktionen**-Layer zur Verfügung:

- **Berichte:** Über diesen Link gelangen Sie zu der in Kapitel 7.2.1, S. 73 beschriebenen Übersicht der Berichte für die gewählte Einheit.
- **Berichtsliste exportieren:** Über diesen Link gelangen Sie zu den in Kapitel 7.2.2, S. 73 beschriebenen Exportoptionen für die Berichtsliste.

7.2 Berichte einer Einheit

Mit einem Klick auf den Namen einer Einheit können Sie die einheitenspezifische Detailansicht öffnen.

Abbildung 7.2 Detailansicht der Berichte einer Einheit

Diese enthält

- die Berichte der Einheit, die Sie herunterladen dürfen.
- die in Kapitel 7.2.2, S. 73 beschriebene Berichtsliste.
- die in Kapitel 5.1, S. 55 beschriebene Anwenderverwaltung.

7.2.1 Berichte herunterladen



Um die Berichte herunterzuladen, die in der aktuellen Phase für Ihre Rolle in Ihren Einheiten vorliegen, benötigen Sie das Recht `reporting_download`.

Wenn für Sie selbst ein oder mehrere Berichte vorliegen, finden Sie diese auf der Registerkarte **Berichte**.

Wählen Sie den gewünschten Bericht, stellen die Sprache ein und laden ihn mit **Download** herunter.

7.2.2 Berichtsliste exportieren



Für die Standardberichtsliste benötigen Sie das Recht `reporting_export_report_list_short`, für die erweiterte Berichtsliste das Recht `reporting_export_report_list_full`.

Sie können eine Liste der vorliegenden Berichte exportieren. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn Sie prüfen möchten, ob alle benötigten Berichte wie gewünscht zur Verfügung stehen.

- Der Export umfasst immer jeweils die aktuelle Einheit und alle Subeinheiten, für die Sie entsprechende Zugriffsrechte haben.
- Zwei Exportoptionen stehen zur Wahl:
 - Standardberichtsliste: Dieser Datensatz enthält für jeden Bericht die Report-ID, Einheit, Berichtstyp und -name, Status, Erstellungsdatum, Dateityp und Sprache.
 - Erweiterte Berichtsliste: Dieser Datensatz führt zusätzlich Berichtsgröße und Anzahl der bereits erfolgten Downloads auf. (Die Anzahl der bereits erfolgten

Downloads deckt sowohl Downloads über den Org Processor als über die Download-Plattform ab.)

Um die Berichtsliste zu exportieren, suchen Sie auf der Registerkarte **Berichtsübersicht** die gewünschte Einheit. Klicken Sie das **Aktionen**-Icon an und wählen den Link **Berichtsliste exportieren**. Wählen Sie die gewünschte Exportoption und den Zeichensatz und bestätigen anschließend mit **Abschicken**.

Alternativ können Sie die Liste auch auf der Registerkarte **Berichte** über den Button **Berichtsliste exportieren** abrufen.

Stichwortverzeichnis

A

- Aktionen
 - Anwenderverwaltung 56
 - Organisationsstruktur 18
 - Teilnehmerverwaltung 44
- Anonymitätskriterien
 - Rücklauf 67
- Anwender
 - anschreiben 61
- Anwenderverwaltung
 - einheitenspezifisch 55

B

- Berichte 71
 - Berichtsliste exportieren 73
 - Berichtsübersicht 71
 - Detailansicht 72
 - herunterladen 73

D

- Detailansicht
 - Anwender (einheitenspezifisch) 56
 - Berichte 72
 - Einheiten 19
 - Rücklauf 69
 - Teilnehmer (einheitenspezifisch) 44

E

- Einheiten
 - Daten ändern 33
 - Detailansicht 19
 - importieren 23
 - löschen 36
 - manuell anlegen 20
 - nach Fertigstellung sperren 39
 - nachträglich bearbeiten 33
 - sperren 39
 - suchen 15
 - verschieben 33
 - zusammenfassen 35
- einloggen 7
- E-Mails
 - Anwender anschreiben 61
 - Teilnehmer über E-Mail-Adresse auswählen 53
- exportieren
 - Teilnehmerliste 53

G

- generieren
 - Passwörter 46

I

- importieren
 - Organisationsstruktur 23
 - Teilnehmer 46

L

- Login 7
 - URL zum Einloggen 7

M

- Mitarbeiteranzahl
 - Zielwert 16

O

- Online-Fragebogen
 - Teilnehmerliste 43
- Organisationsstruktur 13
 - Aktionen 18
 - andere Sichten öffnen 15
 - Anzeige verändern 14
 - Detailansicht einer Einheit 19
 - Einheiten suchen 15
 - exportieren 31
 - extern bearbeiten 31
 - importieren 23
 - manuell anlegen 20
 - reimportieren 31
 - Übersicht 13
 - Werte aktualisieren 32

P

- Passwörter
 - generieren 46

R

- Randsummenregel 67
- Rücklauf 65
 - Detailansicht 69
 - exportieren 70
 - Rücklaufstatistik 70
 - Übersicht 65

S

- Sollzahlen
 - manuell korrigieren 40
- sperren
 - Einheiten 39
- Struktursichten
 - wechseln 15
- suchen
 - Einheiten 15

T

Teilnehmer

importieren 46

löschen 52

manuell anlegen 45

Teilnehmerdaten bearbeiten 51

über E-Mail-Adresse auswählen 53

Teilnehmerliste

exportieren 53

Teilnehmerverwaltung

einheitenspezifisch 43