

# EFSS EMPLOYEE

Berichtsverwaltung

## IMPRESSUM

### Questback GmbH

Gustav-Heinemann-Ufer 72a  
50968 Köln  
Deutschland

Telefon: +49 221 27169 0  
Telefax: +49 221 27169 788

E-Mail: [info@questback.de](mailto:info@questback.de)  
Homepage: [www.questback.de](http://www.questback.de)

Geschäftsführung: Nils Stangnes, Ivar Blekastad

Sitz der Gesellschaft: Amtsgericht Köln HRB 77296

UST-IDNR.: DE203615380  
Steuernummer: 224/5717/0761

Bankverbindung: HypoVereinsbank AG Düsseldorf  
BLZ 302 201 90  
Kto. 609 839 333

IBAN: DE92 3022 0190 0609 8393 33  
Swift: HYVEDEMM414

Questback ist europäischer Marktführer für Enterprise Feedback Management. Mit Befragungs- und Feedbacksoftware von Questback gewinnen Unternehmen gesicherte Erkenntnisse für erfolgreiche Geschäftsentscheidungen.

# Inhaltsverzeichnis

|          |  |    |
|----------|--|----|
| <b>1</b> | <b>Berichte verwalten in EFS Employee</b>                            | 5  |
| <b>2</b> | <b>Berichte</b>  | 6  |
| 2.1      | Was sind Berichte?   | 6  |
| 2.2      | Wie werden in EFS Employee Berichte generiert?                       | 6  |
| 2.3      | Wie werden in EFS Employee Berichte präsentiert?                     | 6  |
| 2.4      | Berichtsdownload planen  | 7  |
| 2.5      | Die Berichtsverwaltung   | 7  |
| <b>3</b> | <b>Systemgenerierte Berichte zum Download zur Verfügung stellen</b>  | 8  |
| 3.1      | Systemgenerierte Berichte definieren                                 | 8  |
| 3.1.1    | Übersicht der Berichtsdefinitionen                                   | 8  |
| 3.1.2    | Berichtsdefinitionen anlegen   | 10 |
| 3.1.3    | Titel-Muster definieren  | 10 |
| 3.1.4    | Berichtsversionen anlegen  | 11 |
| 3.2      | Berichtsverknüpfungen für systemgenerierte Berichte einsehen         | 11 |
| 3.3      | Anwenderrollen definieren  | 11 |
| 3.4      | Anwenderrollen den Berichten zuordnen                                | 12 |
| 3.5      | Berichtsliste anpassen   | 13 |
| <b>4</b> | <b>Extern generierte Berichte zum Download zur Verfügung stellen</b> | 16 |
| 4.1      | Berichte in die Medienbibliothek hochladen                           | 16 |
| 4.2      | Berichtsverknüpfungen herunterladen                                  | 17 |
| 4.3      | Berichtsverknüpfungen extern bearbeiten                              | 17 |
| 4.4      | Berichtsverknüpfungen importieren                                    | 18 |
| <b>5</b> | <b>Allgemeine Dokumente verfügbar machen</b>                         | 19 |
| 5.1      | Berichtsliste im Org Processor anpassen                              | 19 |
|          | <b>Stichwortverzeichnis</b>  | 21 |



# 1 Berichte verwalten in EFS Employee

Der Berichtsmanager von EFS Employee ermöglicht es Ihnen, die Berichte Ihrer Mitarbeiterbefragung selbst zu definieren:

- Sie können die von EFS Employee generierten Berichte definieren. Wichtige Eigenschaften wie beispielsweise Anonymitätskriterien, Sprache oder Dateiformat können Sie dabei selbst bestimmen. Siehe Kapitel 3, S. 8.
- Alternativ können Sie auch extern generierte Berichte auf die EFS-Installation hochladen und den Empfängern über den Org Processor oder die Download-Plattform zur Verfügung stellen. Siehe Kapitel 4, S. 16.
- Auch Dokumente mit allgemeinen Informationen (z.B. zum Ziel der Befragung oder zum Datenschutz) können über den Berichtsmanager verwaltet werden. Siehe Kapitel 5, S. 19.
- Sie können die Präsentation der Dokumente im Org Processor oder auf der Download-Plattform verändern. Siehe Kapitel 3.5, S. 13.



Version 1.3 dieses Handbuchs zur Berichtsverwaltung basiert auf dem Release 7.0 der Enterprise Feedback Suite. Je nachdem, auf welchem Stand die von Ihnen verwendete EFS-Installation ist, kann es zu geringfügigen Abweichungen kommen.



Diese Dokumentation ergänzt das EFS Employee-Projektleiterhandbuch, das Sie im Kundencenter herunterladen können.

# 2 Berichte

## 2.1 Was sind Berichte?

In *Berichten* werden die Ergebnisse von Befragungen zusammengefasst und präsentabel aufbereitet. Während bei einer normalen Online-Befragung die Ergebnisse meist in einem einzigen Bericht präsentiert werden, erfordert die spezielle Befragungssituation von Mitarbeiterbefragungen die Generierung einer hohen Anzahl unterschiedlicher Dokumente, die für verschiedene Empfängergruppen konzipiert und häufig sogar für die einzelnen Empfänger personalisiert werden. Beispielsweise erhalten die Verantwortlichen einzelner Abteilungen üblicherweise andere Berichte über die Resultate einer Mitarbeiterbefragung als die Konzernleitung.

EFS Employee verfügt über spezielle Funktionalitäten, die das Zuordnen der Berichte zu den passenden Empfängern und die Organisation des Downloads erleichtern:

- Sie können verschiedene Berichte definieren, die jeweils aus unterschiedlichen Quellen stammen (systemgeneriert / extern) und in verschiedenen Phasen zur Verfügung stehen.
- Die Berichte werden den Anwenderrollen zugewiesen.
- Sie können für jeden Bericht unterschiedliche Versionen anlegen, je nachdem in welchen Sprachen und Dateitypen er vorliegt. So können Sie einen Bericht beispielsweise sowohl in Englisch als auch in Deutsch, und in jeder dieser Sprachen sowohl als Word- als auch als PDF-Dokument zur Verfügung stellen.
- Sie können die Anordnung der Berichte im Org Processor oder auf der Download-Plattform modifizieren.
- Sie können die Titel der Berichte mit Platzhaltern personalisieren.

## 2.2 Wie werden in EFS Employee Berichte generiert?

Es gibt zwei Möglichkeiten, Berichte zu generieren:

- Systemgenerierte Berichte: Diese Berichte werden von Globalpark direkt in EFS generiert. Dies ist die üblicherweise verwendete Lösung.
- Extern generierte Berichte: Außerhalb von EFS generierte Berichte. Dies können Berichte sein, die von Globalpark auf speziellen Reporting Servern generiert werden. In Ausnahmefällen generieren auch Kunden selbst Berichte und nutzen den Org Processor oder die Download-Plattform lediglich, um die Verteilung zu organisieren.



Neben den eigentlichen Berichten können mit dem Berichtsmanager auch andere Dokumente mit allgemeinen Informationen (z.B. zum Ziel der Befragung oder zum Datenschutz) verwaltet werden (Kapitel 5, S. 19).

## 2.3 Wie werden in EFS Employee Berichte präsentiert?

Ein oder mehrere Berichte werden jeweils einer Organisationseinheit zugeordnet. Wer auf die Berichte zugreifen kann, wird über Zuweisung der Berichte zu den verschiedenen Anwenderrollen geregelt. Bei den Rolleninhabern handelt es sich üblicherweise

um die Verantwortlichen der Mitarbeiterbefragung, beispielsweise die Prozessverantwortlichen der jeweiligen Einheiten. Es gibt zwei Möglichkeiten, den eigentlichen Download zu organisieren:

- Über den Org Processor: Die Berichtsempfänger loggen sich mit Anwenderaccounts in den Org Processor ein. Auf der Registerkarte **Berichtsansicht** sehen sie die Einheiten ihres Verantwortungsbereichs und können ihre Berichte herunterladen.
- Über die Download-Plattform: Die Berichtsempfänger loggen sich auf der Download-Plattform ein und finden darin eine Liste ihrer Berichte. Welche Berichte ein Berichtsempfänger sieht, wird über die Zuordnung des Berichts zu einer Einheit im Org Processor organisiert. Dieser Zusammenhang ist jedoch für die Berichtsempfänger auf der Download-Plattform nicht sichtbar.

## 2.4 Berichtsdownload planen

Schon bei der Planung der Befragung sollten folgende Fragen geklärt werden:

- Welche Dokumente sollen zur Verfügung stehen? Systemgenerierte Berichte, extern generierte Berichte, allgemeine Informationen?
- Wer soll Zugriff auf welche Dokumente erhalten?
- In welcher Phase sollen die Dokumente zur Verfügung stehen?
- Über welches Tool soll heruntergeladen werden? Soll der Org Processor, die Download-Plattform oder beides verwendet werden?

## 2.5 Die Berichtsverwaltung

Die Berichtsverwaltung von EFS Employee finden Sie im Menü **Projekte->{Ausgewähltes Projekt}->Prozesskonfiguration->Berichtsdefinition**.

# 3 Systemgenerierte Berichte zum Download zur Verfügung stellen

Systemgenerierte Berichte werden in EFS von Globalpark generiert, allerdings müssen sie beim System angemeldet und konfiguriert werden.

## Arbeitsschritte

Die folgenden Arbeitsschritte sind erforderlich:

- Org Processor konfigurieren, Organisationsstruktur aufbauen und Anwenderaccounts anlegen. Die erforderlichen Arbeiten werden im EFS Employee-Projektleiterhandbuch ausführliche erläutert.
- Berichtsdefinitionen für systemgenerierte Berichte erstellen. Siehe Kapitel 3.1, S. 8 bis 3.2, S. 11.
- Generiert werden die Berichte von Globalpark.
- Anwenderrollen definieren. Siehe Kapitel 3.3, S. 11.
- Anwenderrollen den Berichten zuordnen. Siehe Kapitel 3.4, S. 12.
- Berichtsliste im Org Processor oder auf der Download-Plattform anpassen. Siehe Kapitel 3.5, S. 13.

## 3.1 Systemgenerierte Berichte definieren

### 3.1.1 Übersicht der Berichtsdefinitionen

Wechseln Sie in das Menü **Prozesskonfiguration**->**Berichtsdefinition**. Auf der Registerkarte **Berichte** finden Sie eine Übersicht aller bereits definierten Berichte. Standardmäßig vordefiniert ist der „Standard-Report“.









| Employee survey: Berichtsdefinition  |                           |           |  |                     |   |                                 |   |
|--|---------------------------|-----------|--|---------------------|---|---------------------------------|---|
| Berichte Berichtsmanager Einstellungen   |                           |           |  |                     |   |                                 |   |
| Suche  |                           |           |  |                     |   |                                 |   |
| Suchbegriff  |                           |           |  |                     |   | Suchen                          | Erweiterte Suche  |
| Übersicht der Berichte   |                           |           |  |                     |   |                                 |   |
| Die hier definierten Berichte können in der Konfiguration der Rechtevergabe den einzelnen Rollen in bestimmten Phasen zugewiesen werden. Z.B. report_#label_extern#_summary.pdf der zuvor definierten Rolle Owner (OWN) in der Phase Reporting. Über Kategorien kann die Ausgabe beeinflusst werden, z.B. DE / EN nebeneinander. Platzhalter-Beispiele: #label_extern#, #label#, #uid#, #metaname# |                           |           |  |                     |   |                                 |   |
| » Bericht anlegen » Externe Berichte hochladen   |                           |           |  |                     |   |                                 |   |
| » Ansicht  |                           |           |  |                     |   |                                 |   |
| ID   | Bezeichnung               | Kategorie | Berichtstyp                            | Anzahl der Berichte | Mindestanzahl Nennungen für Berichtserzeugung | Mindestanzahl Nennungen je Item | Aktionen  |
| 30   | Standard report           | std       | Systemgenerierter Bericht              | 0                   | 0   | 0                               |   |
| 31   | Report for superiors      | std       | Extern generierter Bericht             | 0                   | 0   | 0                               |   |
| 32   | Information on the survey | std       | Allgemeine Informationen und Dokumente | 0                   | 0   | 0                               |   |

Abbildung 3.1 Übersicht der Berichte

Zu jedem Bericht werden folgende Daten angezeigt:

- ID: Berichts-ID.
- Bezeichnung: Name des Berichts.
- Berichtstyp: In dieser Spalte wird angegeben, um was für einen Bericht es sich handelt: systemgenerierter Bericht, extern generierter Bericht oder allgemeine Informationen.
- Anzahl der Berichte: Anzahl der mit dieser Berichtsdefinition verknüpften Berichtsdateien.
- Mindestanzahl Nennungen für Berichtserzeugung: Anonymitätskriterium für den gesamten Bericht. Nur wenn die Anzahl vollständiger Teilnahmen (d.h. Dispositioncode 31, 32) diese Mindestanzahl erreicht, wird der Bericht generiert.
- Mindestanzahl Nennungen je Item: Anonymitätskriterium für Einzelfragen oder Items. Nur wenn die Anzahl der Antworten auf eine Frage oder ein Item diese Mindestanzahl erreicht, werden im Bericht Ergebnisse für diese Frage oder dieses Item ausgegeben. Andernfalls wird die Frage oder das Item geschwärzt.

### 3.1.2 Berichtsdefinitionen anlegen

1. Klicken Sie im Menü **Prozesskonfiguration->Berichtsdefinition** auf der Registerkarte **Berichte** den Button **Bericht anlegen** an.

Abbildung 3.2 Bericht anlegen

2. Geben Sie die nötigen Daten ein:
  - Bezeichnung
  - Berichtstyp: Als Berichtstyp stehen „Systemgenerierter Bericht“, „Extern generierter Bericht“ oder „Allgemeine Informationen und Dokumente“ zur Wahl.
3. Geben Sie an, in welcher Phase des Projekts der Bericht zur Verfügung stehen soll.
4. Durch Angabe der Mindestanzahl von Nennungen für die Berichtserzeugung und der Mindestanzahl Nennungen je Item definieren Sie Anonymitätskriterien für die Berichte.
5. **Speichern** Sie die Berichtsdefinition ab.

### 3.1.3 Titel-Muster definieren

Den Bearbeitungsdialog eines Berichts öffnen Sie mit einem Klick auf die Bezeichnung oder das **Bearbeiten**-Icon in der Berichtsübersicht. Im Abschnitt „Berichtssprache“ in der Spalte „Titel-Muster“ geben Sie für jede Berichtssprache ein Titel-Muster ein. Das Muster kann mit Hilfe von Platzhaltern personalisiert werden. Zur Verfügung stehen bei einer Mitarbeiterbefragung alle Variablen der Teilnehmerverwaltung (u\_XXX).



Alternativ können die Berichtstitel auch manuell in der Berichtsverknüpfungsdatei definiert und importiert werden. Der Einsatz dieser Funktion macht vor allem bei externen Berichten Sinn, siehe Kapitel 4, S. 16.

### 3.1.4 Berichtsversionen anlegen

Im letzten Schritt werden Berichtsversionen angelegt und Details dafür definiert. Der Einsatz von Berichtsversionen ist beispielsweise sinnvoll, wenn derselbe Bericht in verschiedenen Sprachen oder Dateitypen (z.B. doc, pdf und xls) angeboten werden soll.

1. Standardmäßig ist eine Berichtsversion bereits vordefiniert.
  - Deren Details können Sie mit einem Klick auf **Bearbeiten** einblenden.
  - Um weitere Versionen anzulegen, klicken Sie den **Version anlegen**-Button an.
2. In der obersten Zeile steht das vorher definierte Titel-Muster des Berichts. Beachten Sie, dass es von diesem Dialog aus nicht geändert werden kann.
3. Wählen Sie die passende Berichtssprache.
4. Wählen Sie den Dateityp. Zur Auswahl stehen PDF, MS Excel, MS Word, MS Powerpoint und ZIP-Dateien.
5. Beschriftung des Download-Links: Geben Sie an, wie der Link auf der Download-Plattform beschriftet werden soll.
6. Dateiname beim Download: Geben Sie den Namen an, der beim Download als Bezeichnung verwendet werden soll. Z.B. report\_eng. Der Dateityp wird vom System automatisch angehängt.
7. Nur bei systemgenerierten Berichten: Datei-Muster: Geben Sie das Pattern des Dateinamens ein. Beim Standardreport ist dies report\_{org\_code}\_{lang\_id}. Darin ist org\_code der Metaname der Einheit und lang\_id die Sprach-ID.
8. Nur bei systemgenerierten Berichten: Template: In diesem Feld geben die Globalpark-Mitarbeiter beim Generieren eines systemgenerierten Berichts an, welche Datei als Vorlage dienen soll. Standardeinstellung ist „template.tex“.
9. **Speichern** Sie ab.
10. Fügen Sie nach Bedarf weitere Berichtsversionen hinzu.

## 3.2 Berichtsverknüpfungen für systemgenerierte Berichte einsehen

Bei systemgenerierten Berichten werden die Berichtsverknüpfungen üblicherweise von Globalpark erstellt und erfordern keine weitere Bearbeitung. Sie können die Verknüpfungen allerdings einsehen.

1. Dazu wechseln Sie auf die Registerkarte **Berichtsmanager**.
2. Klicken Sie den Button **Konsistenzcheck** an.
3. Nun werden alle Berichte angezeigt, einschließlich der bereits bestehenden Berichtsverknüpfungen und evt. Fehler.



Wenn Sie extern generierte Berichte oder allgemeine Dokumenten verwenden, sind einige weitere Schritte erforderlich. Siehe Kapitel 4, S. 16.

## 3.3 Anwenderrollen definieren

Falls Sie die Anwenderrollen noch nicht passend konfiguriert haben, ist dies Ihre nächste Aufgabe.

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Rollen** im Menü **Prozesskonfiguration**.

| Name                   | Berichte                                     | Aktionen |
|------------------------|--|----------|
| Owner (OWN)            | Standard report<br>Information on the survey |          |
| Superior (SUP)         | Report for superiors                         |          |
| Report recipient (REP) |  |          |
| Read-only user (RO)    |  |          |

Abbildung 3.3 Rollenübersicht

2. Prüfen Sie, ob die vorhandenen Rollen für Ihren Bedarf ausreichen.
  - Mit einem Klick auf das **Bearbeiten**-Icon können Sie den Bearbeitungsdialog öffnen, um Abkürzung, Bezeichnung und Berichtszuordnung (siehe Kapitel 3.4, S. 12) zu ändern.
  - Mit einem Klick auf das **Rechteverwaltung**-Icon können Sie den Dialog öffnen, in dem die Rechte der Anwender konfiguriert werden. Rechte auf Berichte werden im Abschnitt „Reporting“ aufgeführt.
  - Auf der Registerkarte **Rechtevergabe** können Sie den verschiedenen Rollen Rechte auf bestimmte Ansichten während bestimmter Projektphasen zuordnen. Die Rollen, die Berichte herunterladen dürfen, benötigen meist mindestens Zugriff auf die **Berichtsübersicht** während der Reporting-Phase.
3. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

### 3.4 Anwenderrollen den Berichten zuordnen

Als nächstes müssen die Anwenderrollen den Berichten zugeordnet werden.

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Rollen** im Menü **Prozesskonfiguration**.
2. Wählen Sie die Rolle, die Sie einem Bericht zuordnen möchten, und klicken auf **Bearbeiten**.

The screenshot shows a web interface for configuring an employee survey. At the top, there are tabs for 'Rollen', 'Projektphasen', and 'Rechtevergabe', with 'Rollen' selected. Below the tabs is a link 'Zurück zur Übersicht'. The main section is titled 'Rolle' and contains the following fields: 'ID' with the value '2', 'Abkürzung / Englische Bezeichnung' with 'SUP' and 'Superior'. Below this is a section titled 'Zuordnung der Rolle zum Bericht' with three checkboxes: 'Standard report' (unchecked), 'Information on the survey' (unchecked), and 'Report for superiors' (checked). A mouse cursor is pointing at the 'Report for superiors' checkbox. At the bottom right is a 'Speichern' button.

Abbildung 3.4 Zuordnung der Rolle zum Bericht

3. Wählen Sie im Abschnitt „Zuordnung der Rolle zum Bericht“ den gewünschten Bericht.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

## 3.5 Berichtsliste anpassen

### 1. Berichtsliste im Org Processor anpassen

Auf der Registerkarte **Prozesskonfiguration->Berichtsdefinition->Einstellungen** können Sie die Anzeige der Berichtsliste im Org Processor verändern.

#### Berichtsauswahl

Die Auswahl der Berichte kann entweder über eine Drop-Down-Liste oder über Check-boxen ablaufen:

- Drop-Down-Liste: Der Empfänger kann einen Bericht auswählen und herunterladen.
- Checkboxen: Der Empfänger kann mehrere Berichte gleichzeitig auswählen und in einem Vorgang herunterladen.

#### Einleitungstexte

Sie können je einen deutschen und englischen Einleitungstext eingeben, der über der Berichtsliste ausgegeben wird.

Abbildung 3.5 Ausgabe der Berichtsliste und Einleitung verändern

| Name   | Typ | Sprache                 |
|--------|-----|-------------------------|
| Report |     | --- Bitte auswählen --- |
| Report |     | --- Bitte auswählen --- |

Abbildung 3.6 Die Änderungen im Org Processor

## 2. Berichtsliste auf der Download-Plattform anpassen

Die Anzeige der Berichtsliste auf der Download-Plattform kann ebenfalls verändert werden, allerdings sind dazu Smarty-Kenntnisse erforderlich.

User: Mustermann, Mario | deutsch | Drucken | Logout

## DOWNLOADCENTER

Berichte

### Downloadbereich Mitarbeiterbefragung

Nach Abschluss der Auswertung können Sie hier die für Sie freigeschalteten Berichte abrufen.

| Einheit          | Berichtsname | Berichtstyp | Berichtsgröße | Sprache                           |
|------------------|--------------|-------------|---------------|-----------------------------------|
| Business Unit A1 | Report       | pdf         | 20,9 KB       | <input type="checkbox"/> Englisch |
| Business Unit A1 | Report       | xls         | 13,5 KB       | <input type="checkbox"/> Englisch |
| Business Unit A1 | Report       | pdf         | 20,9 KB       | <input type="checkbox"/> Deutsch  |
| Business Unit A1 | Report       | xls         | 13,5 KB       | <input type="checkbox"/> Deutsch  |

alle Treffer auswählen (4)

powered by Globalpark AG

Abbildung 3.7 Berichtsliste auf der Download-Plattform

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Struktur** im Menü **Projekte->{Ausgewähltes Projekt}->Prozesskonfiguration->Download-Plattform**. Der Download-Bereich wird mittels des Templates „Download-Bereich“ (download.tpl) gestaltet.

Detaillierte Erläuterungen zum Konfigurieren der Download-Plattform finden Sie im Handbuch „EFS Employee - Download-Plattform“.



Die Templates der Download-Plattform gleichen den aus dem Profi-Editor bekannten Smarty-Templates, siehe EFS Survey-Handbuch 7.0, Kapitel 8.5. Bei der Bearbeitung folgen Sie bitte denselben Regeln. Eine ausführliche Dokumentation zu Smarty finden Sie unter <http://www.smarty.net>.

# 4 Extern generierte Berichte zum Download zur Verfügung stellen

Die Möglichkeit, EFS Employee zur Präsentation *extern generierter* Berichte zu nutzen, wird zunehmend nachgefragt. Dies liegt vor allem daran, dass EFS Employee über weit entwickelte Funktionen zur Zugriffssteuerung verfügt, insbesondere die Möglichkeit, die Berichte Einheiten und Rollen zuzuordnen.

Die externen Berichte werden über die Medienbibliothek hochgeladen. Die Berichtsverknüpfungen werden extern editiert und anschließend importiert, bei der Überprüfung hilft ein Konsistenzcheck. Die Titel können entweder wie oben erläutert über Titel-Muster oder individuell für jede einzelne Datei definiert werden.

## Arbeitsschritte

Bei externen Berichten sind einige zusätzliche Arbeitsschritte erforderlich:

- Org Processor konfigurieren, Organisationsstruktur aufbauen und Anwenderaccounts anlegen. Die erforderlichen Arbeiten werden im EFS Employee-Projektleiterhandbuch ausführliche erläutert.
- Berichtsdefinitionen für extern generierte Berichte erstellen. *Folgen Sie der Anleitung in Kapitel 3.1, S. 8, wählen Sie dabei jedoch den Dateityp „Extern generierter Bericht“.*
- *Die Generierung der Berichte kann durch Globalpark erfolgen, gelegentlich werden die Berichte auch vom Kunden selbst generiert.*
- *Hochladen der externen Berichte in die Medienbibliothek. Siehe Kapitel 4.1, S. 16.*
- *Berichtsverknüpfungen exportieren. Siehe Kapitel 4.2, S. 17.*
- *Berichtsverknüpfungen extern bearbeiten. Siehe Kapitel 4.3, S. 17.*
- *Berichtsverknüpfungen importieren. Siehe Kapitel 4.4, S. 18.*
- Anwenderrollen definieren. Siehe Kapitel 3.3, S. 11.
- Anwenderrollen den Berichten zuordnen. Siehe Kapitel 3.4, S. 12.
- Berichtsliste im Org Processor oder auf der Download-Plattform anpassen. Siehe Kapitel 3.5, S. 13.

## 4.1 Berichte in die Medienbibliothek hochladen

Nachdem Sie wie oben in Kapitel 3.1, S. 8 beschrieben die Berichtsdefinitionen angelegt haben, laden Sie die eigentlichen Berichtsdateien in die Medienbibliothek hoch.

1. Wählen Sie im Menü **Prozesskonfiguration->Berichtsdefinition** auf der Registerkarte **Berichte** den Button **Externe Berichte hochladen**.
2. In einem Popup-Fenster wird die aus EFS Survey bekannte Medienbibliothek geöffnet. Laden Sie die extern generierten Berichte entsprechend der Anleitung im EFS Survey-Handbuch 7.0, Kapitel 5.17.3 in die Medienbibliothek hoch. Handelt es sich um eine große Anzahl Berichte, empfiehlt es sich, die Berichte in einer Zip-Datei zu komprimieren und en bloc hochzuladen.

Die extern generierten Berichte werden im Verzeichnis des Projekts im Unterordner / external abgelegt.





Bitte beachten Sie: Die Menge der Berichte, die Sie in einem Arbeitsvorgang hochladen können, ist durch Netzwerk-Performance und Speicherplatz begrenzt. Müssen Sie große Datenmengen hochladen, setzen Sie sich bitte vorab mit Ihrem Globalpark-Ansprechpartner bzw. dem Globalpark-Support in Verbindung.

## 4.2 Berichtsverknüpfungen herunterladen

Als nächstes brauchen Sie die Definitionsdatei für die Berichtsverknüpfungen.

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Berichtsmanager**.
1. Klicken Sie den Button **Konsistenzcheck** an, um die Überprüfung der Berichtsverknüpfungen auszulösen.



Erst nach Ausführung des Konsistenzcheck werden die Verknüpfungen neu hochgeladener Berichte sichtbar!

2. Nun werden alle in die Medienbibliothek hochgeladenen Berichte und allgemeinen Dokumente angezeigt, einschließlich der bereits bestehenden Berichtsverknüpfungen und eventuell vorhandener Fehler. Für systemgenerierte Berichte sind die Verknüpfungen üblicherweise bereits von Globalpark automatisch erstellt worden, bei externen Berichten und allgemeinen Dokumenten müssen Sie jedoch die Verknüpfungen erst erstellen. Mit dem **Excel-Export** oder **CSV-Export**-Button können Sie die Verknüpfungsdatei im gewünschten Format herunterladen.
3. Speichern Sie die Datei lokal ab.

## 4.3 Berichtsverknüpfungen extern bearbeiten

### Inhalt der exportierten Datei

Die exportierte Datei enthält folgende Daten zu den ausgewählten Berichtsverknüpfungen:

- Organisationseinheit: Kurzbezeichnung der Organisationseinheit.
- Berichts-ID: Eindeutige Kennziffer des Berichts. Auf der Registerkarte **Berichte** finden Sie diese Kennziffer in der Spalte „ID“.
- Berichtssprache: Sprache der Berichtsversion.
- Dateiname: Name der Datei in der Medienbibliothek, z.B. example.pdf
- Dateityp: Format der Datei, beispielsweise doc, pdf oder xls.
- Berichtstyp: Label des Berichtstyps. (Zur Wahl stehen „Systemgenerierter Bericht“, „Extern generierter Bericht“ und „Allgemeine Informationen und Dokumente“.)
- Berichtstitel: Wenn Sie individuelle Titel für die Berichte vergeben haben, sind diese ebenfalls in der Exportdatei enthalten (siehe Kapitel 3.1, S. 8).
- Letzte Dateiänderung
- Fehlercode

### Importdatei formatieren

Wählen Sie im Menü **Prozesskonfiguration->Berichtsdefinition** auf der Registerkarte **Berichtsmanager** den Button **Import**. Über **Importvorlage herunterladen** können Sie

eine Vorlage abrufen. Die Exportdatei kann beim Ausfüllen als Grundlage dienen. Folgende Verknüpfungsdaten werden benötigt:

- **metaname:** Metaname der Einheit. In der Exportdatei steht der Metaname in der Spalte „Organisationseinheit“. Beachten Sie bitte, dass bei Verknüpfungen für allgemeine Dokumente (Kapitel 5, S. 19) kein Metaname eingegeben werden sollte.
- **report\_id:** Berichts-ID\*: Eindeutige Kennziffer des Berichts. Auf der Registerkarte **Berichte** finden Sie diese Kennziffer in der Spalte „ID“.
- **lang\_id:** Sprach-ID\*: Sie finden diese ID in der Sprachverwaltung im Menü **Projekteigenschaften->Umfragesprachen**.
- **type:** Dateityp\*: Format der Datei, beispielsweise doc, pdf oder xls.
- **report\_file:** Berichtsname: Name der Datei, beispielsweise example.pdf.
- **report\_label:** Berichtstitel: Optional kann der Titel vorgegeben werden. Andernfalls wird das Titel-Muster verwendet (siehe Kapitel 3.1, S. 8).

## 4.4 Berichtsverknüpfungen importieren

1. Wählen Sie im Menü **Prozesskonfiguration->Berichtsdefinition** auf der Registerkarte **Berichtsmanager** den Button **Import**.
2. Wählen Sie den passenden Zeichensatz.
3. Suchen Sie die Quelldatei auf Ihrem lokalen PC.
4. Legen Sie fest, ob die erste Zeile die Spaltenbezeichnungen enthält.
5. Bestätigen Sie mit **Datei senden**.
6. Matchen Sie Datenbankfelder und Spalten der Importdatei.
7. Bestätigen Sie erneut mit **Datei senden**.
8. Die Daten werden angezeigt. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, bestätigen Sie mit **Daten importieren**.
9. Führen Sie erneut einen Konsistenzcheck durch.
10. Löschen Sie noch bestehende ältere Verknüpfungen. Dabei können Sie optional auch die dazugehörigen Berichte löschen, wenn diese wirklich nicht mehr benötigt werden.

# 5 Allgemeine Dokumente verfügbar machen

Häufig werden im Org Processor und auf der Download-Plattform allgemeine Dokumente zur Verfügung gestellt, wie beispielsweise eine Erläuterung des Befragungsprozesses oder eine Information zum Datenschutz. Diese Dokumente sind nicht personalisiert und sollen meist vielen oder allen Anwendern zur Verfügung stehen, d.h. sie werden keiner speziellen Einheit zugeordnet.

## Arbeitsschritte

Wenn Sie allgemeine Dokumente zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie fast genauso vor wie bei externen Berichten:

- Org Processor konfigurieren, Organisationsstruktur aufbauen und Anwenderaccounts anlegen. Die erforderlichen Arbeiten werden im EFS Employee-Projektleiterhandbuch ausführliche erläutert.
- Berichtsdefinitionen für die allgemeinen Dokumente erstellen. *Folgen Sie der Anleitung in Kapitel 3.1, S. 8, wählen Sie dabei jedoch den Dateityp „Allgemeine Informationen und Dokumente“.*
- *Die allgemeinen Dokumente können aus einer beliebigen Quelle kommen. Gewöhnlich handelt es sich um PDFs oder Word-Dokumente.*
- Hochladen der allgemeinen Dokumente in die Medienbibliothek. Siehe Kapitel 4.1, S. 16.
- Berichtsverknüpfungen exportieren. Siehe Kapitel 4.2, S. 17.
- Berichtsverknüpfungen extern bearbeiten. Siehe Kapitel 4.3, S. 17. *Beachten Sie bitte, dass bei Verknüpfungen für allgemeine Dokumente kein Metaname eingegeben werden sollte.*
- Berichtsverknüpfungen importieren. Siehe Kapitel 4.4, S. 18.
- Anwenderrollen definieren. Siehe Kapitel 3.3, S. 11.
- Anwenderrollen den allgemeinen Dokumenten zuordnen. Siehe Kapitel 3.4, S. 12.
- *Berichtsliste im Org Processor so anpassen, dass auch allgemeine Dokumente angezeigt werden. Siehe Kapitel 5.1, S. 19.*

## 5.1 Berichtsliste im Org Processor anpassen

### Den Block im Org Processor aktivieren, in dem allgemeine Dokumente zur Verfügung stehen

Im Org Processor kann für allgemeine Dokumente optional ein gesonderter Abschnitt eingeblendet werden, siehe Abbildung 5.2, S.20.

Zum Aktivieren klicken Sie auf der Registerkarte **Prozesskonfiguration->Berichtsdefinition->Einstellungen** die Option „Block ‚Allgemeine Dokumente und Berichte‘ aktivieren“ an und **Speichern**. Siehe Abbildung 5.1, S.20.

## Einleitungstexte

Sie können je einen deutschen und englischen Einleitungstext eingeben, der im Abschnitt für allgemeine Dokumente angezeigt wird.

**Dateitypen für Bericht**

Berichte | Berichtsmanager | Einstellungen

**Auswahl und Informationen**

Berichtsauswahl  Darstellung als Drop-Down-Liste  Darstellung als Checkbox-Gruppe

Einleitungstext (deutsch):  
In diesem Bereich finden Sie Ihre Berichte.

Einleitungstext (englisch):  
In this section, you can find your reports.

**Allgemeine Informationen und Dokumente**

Hier können Sie Texte und Dokumente hinterlegen, die allen Teilnehmern in der Downloadansicht angezeigt werden.

Block "Allgemeine Dokumente und Berichte" aktivieren

Einleitungstext (deutsch):  
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Informationen zur Mitarbeiterbefragung.

Einleitungstext (englisch):  
In this section, you can find general information on the Employee survey.

Speichern

Abbildung 5.1 Abschnitt für allgemeine Dokumente aktivieren und Einleitung eingeben

**Employee survey: Organisationsstruktur**

Startseite | Organisationsstruktur | Rücklauf | Berichtsübersicht | Logistikpunkte | Rücksendestellen

Zurück zur Organisationsstruktur

**Einheit "Research Department" (Primary Structure)**

> Baumansicht einblenden

Anwenderverwaltung

In diesem Bereich finden Sie Ihre Berichte.

**Verfügbare Berichte der Einheit "Research Department":**

> Berichtsliste exportieren

Keine Berichte verfügbar.

**Allgemeine Dokumente und Berichte**

In diesem Bereich finden Sie allgemeine Informationen zur Mitarbeiterbefragung.

| Name                      | Typ | Sprache                 |
|---------------------------|-----|-------------------------|
| Information on the survey |     | --- Bitte auswählen --- |

Download

Abbildung 5.2 Zusätzlicher Abschnitt im Org Processor mit Einleitungstext

# Stichwortverzeichnis

## A

Allgemeine Dokumente 19  
Anonymitätskriterien 9  
Anwenderrollen  
  definieren 11

## B

Berichte 6  
  Berichte mit Rollen verknüpfen 11  
  Berichtsverknüpfungen für interne Berichte  
  einsehen 11  
  Download planen 7  
  extern generiert 16  
  generieren 6  
  in Medienbibliothek hochladen 16  
  intern generiert 8  
  interne Berichte mit Rollen verknüpfen 12  
  zum Download zur Verfügung stellen 6  
Berichtsdefinitionen  
  anlegen 10  
  Übersicht 8  
Berichts-ID 9, 18  
Berichtsliste 13, 19  
Berichtsverknüpfungen  
  exportieren 17  
  extern bearbeiten 17  
  importieren 18  
  Verknüpfungen für interne Berichte  
  einsehen 11  
Berichtsversionen 11  
Berichtsverwaltung 7

## D

Download-Plattform 5, 7

## E

exportieren  
  Berichtsverknüpfungen 17

## I

importieren  
  Berichtsverknüpfungen 18

## M

Medienbibliothek 16

## O

Org Processor 5, 7

## R

Rollen  
  mit externen Berichten verknüpfen 11  
  mit internen Berichten verknüpfen 12

## S

Smarty 15  
Sprach-ID 18

## T

Titel-Muster 10

## V

Verknüpfungen für externe Berichte  
  definieren 11, 17