

# LoopNow Handbuch

Q ()	Heatmap Gat a clear picture of what is hexpering mind that everything you see it affected	in your company. You can company g by your visibility rights.	roups, surveys and much mo	re. Tanti it		
ŧ	Salect attribute: OCTARCINENT: Y	Salect surveyse Lijk maar survers is	Hanner canare v	201 SHI RESEAR U.C. V	ALTHE Y	
0	Greaps in Department	Taylo & Que Jine Tun 3871	echal Malias			
	← IT (Department) ③	****				
	😫 saranışm	*****				Na sevela odr d
	electrice inscrite	****				Mathias Reichelt
						Inspires antination in resident our company and its produ-
						ACC = COMMENT #CHINELE
۲						****
+]						

# "Feedback is the breakfast of

# champions"

- Rick Tate –

Durch regelmäßiges Feedback der Mitarbeiter:Innen behalten Sie ein Ohr am Puls der Bedürfnisse der Organisation, um schnell auf Anforderungen zu reagieren.

# Inhalt

1.	Menü-	Übersicht	3
	1.1.1.	Organisationsprofil	
	1.1.2.	Organisationseinstellungen (nur für Administratoren)	
	1.1.3.	Nutzerverwaltung (nur für Administratoren)	8
	1.1.4.	Nutzermerkmale (nur für Administratoren)	
1.	2. Suc	he	
1.	3. Use	r Profil	
	1.3.1.	Mein Profil	
	1.3.2.	Einstellungen	15
1.	4. Um	fragen Verwalten	
	1.4.1.	Heatmap	
	1.4.2.	Umfragen & Entwürfe	
	1.4.3.	Themen- & Fragenkatalog	
	1.4.4.	Skalen-Katalog	
	1.4.5.	Umfragen Übersicht	
1.	5. Obj	ectives & Key Results	
	1.5.1.	Fortschrittskarten Übersicht	
2	Datan	overstieren	10
Ζ.	Daten	exportieren	19
2.	1. Exp	ort als CSV Datei & Hinweis zu Umlauten	
	2.1.1.	Export aller Antworten des Unternehmens (Nur für Administratoren)	
	2.1.2.	Export von Gruppen & Nutzerprofilen	
2.	2. Ехр	ort als PDF Datei	23
3.	Umfra	zen (Administrator)	
•··			
3.	1. SICK	tbarkeiten von (Teil-)Ergebnissen verwalten	
	3.1.1. 2 1 2	Einsicht in Teilergebnisse einer Umfrage	
	5.1.2.		
3.	2. Puls	Scheck	
	3.2.1.	Erstellen & Anpassen eines Puls Checks	
	5.2.2.	Auswerten des Puis Checks	
3.	3. 360	° Feedback	
	3.3.1.	Erstellen & Anpassen eines 360° Feedbacks	
	3.3.2.	Auswerten des 360° Feedbacks	
3.	4. Bot	tom Up Feedback	
	3.4.1.	Erstellen & Anpassen eines Bottom-Up Feedbacks	
	3.4.2.	Auswerten des Bottom Up Feedbacks	
3.	5. Тор	Down Feedback	
	3.5.1.	Erstellen & Anpassen eines Top Down Feedbacks	
	3.5.2.	Auswerten des Top Down Feedbacks	
3.	6. Gru	ppen/Projekt Feedback	
	3.6.1.	Erstellen & Anpassen eines Gruppen/Projekt Feedbacks	
	3.6.2.	Auswerten des Gruppen/Projekt Feedbacks	
3.	7. Bea	ntworten von Umfragen	



4. Direct	Feedbacks	37
4.1. Dir	ektes Feedback geben	
4.1.1.	Option 1 (für jeden Nutzer möglich)	
4.1.2.	Option 2 (nur für Manager möglich)	
4.2. Fee	edback anfragen	
4.2.1.	Option 1 (für jeden Mitarbeiter)	
4.2.2.	Option 2 (nur für Manager   Anfrage über sich selbst)	
4.2.3.	Option 3 (nur für Manager   Anfrage über ein Teammitglied)	
		45
5. Weeti	ngs & Notizen	45
5.1. No	tizen über sich selbst anlegen und verwalten	45
5.2. No	tiz über Mitarbeiter anlegen	
6. Object	tives by Key Results - OKRs	49
6.1. Ers	tellen von OKRs	
6.1.1.	Objective erstellen	
6.2. Vei	rwalten / Bearbeiten von OKRs & Key Results	50
7. Berecht	igungsrollen	52
7.1. Kurzb	eschreibung	



# 1. Menü-Übersicht

In diesem Abschnitt bekommen Sie einen Überblick über das Menü von LoopNow. Manche Aspekte werden hierbei nur grob beschrieben, da eine detaillierte Erläuterung des Vorgehens innerhalb des Menüpunktes im weiteren Verlauf unter einem gesonderten Abschnitt beschrieben wird. Ist dies der Fall, ist dies mit einem direkten Verweis kenntlich gemacht und direkt zu dem jeweiligen Abschnitt verlinkt.

## **Organisation**

Der Menüpunkt Organisation stellt den Ausgangspunkt für die globalen Einstellungen des Tools dar. Hierüber definieren Sie unter anderem die Einstellungen zur Sprache und Anonymität, verwalten die Nutzer sowie deren Merkmale und bekommen einen Überblick über die Umfragen zum Unternehmen, inklusive der Auswertungen.

#### 1.1.1. Organisationsprofil

#### **Reiter - NEUIGKEITEN**

Das Organisationsprofil zeigt Ihnen unter dem Reiter "NEUIGKEITEN" die aktuellsten, nicht anonymen Antworten zu Umfragen im gesamten Unternehmen. Die jüngste Antwort steht hierbei an erster Stelle. Sie beinhalten jeweils die Wertung (Skala) und ein optionales Kommentar.

Die gesamte Übersicht zeigt sowohl Antworten ohne als auch mit Freitext Kommentar des Antwortenden. Um nach Antworten mit Kommentaren zu filtern, klicken Sie auf den Pfeil an der rechten Seite und wählen Sie "Mit Kommentaren" aus.

00	Beispiel GmbH	
Q		
MR		
Ē		
0	NEUIGKEITEN ERGEBNISSE	
	51 Antworten angezeigt	ALLE 🗸
	Hort zu und lässt Teammitglieder zu Wort kommen.	
	Tomy Breitmeier über Mathias Reichelt - 11. Nov. 2019 "Ich fühle mich besser verstanden."	***
	Beispielfrage 1	
	Mathias Reichelt - Selbsteinschätzung - 11. Nov. 2019 "Beispielantwort Mathias"	***
?	Hört zu und lässt Teammitglieder zu Wort kommen.	[3
47	Mathias Reichelt - Selbsteinschätzung - 11. Nov. 2019	

#### **Reiter - ERGEBNISSE**

Unter dem Reiter "ERGEBNISSE" werden Ihnen die Themen angezeigt, welche in Umfragen enthalten waren oder aktuell in Umfragen enthalten sind. Ob eine Umfrage mit diesem Thema noch aktiv ist oder nicht, spielt keine Rolle. Hier haben Sie mehrere Filteroptionen. Sie können zum einen nach Personen-, Puls- oder Gruppenthemen filtern. Zum anderen können Sie auf der rechten Seite nach alphabetischer Reihenfolge (auf- oder absteigend), nach am meisten oder wenigsten beantworteten Thema sowie nach am ältesten oder neuesten beantworteten Thema sortieren.



<b>©</b>	Beispiel GmbH	EXPORT 🗸
©	NEUIGKEITEN	
	FILTER: ALLE COS PERSONEN (2) Ar PULS (1) GO GRUPPEN (1)	
	4 Themen angezeigt	SORTIEREN: A-Z 🗸
	Demo: People topic Personen » 9 Fragen » 27 Antworten » letzte 5. Nov. 2019	***
	Demo: Pulse topic Puls » 5 Fragen » 15 Antworten » letzte 5. Nov. 2019	***
?	Dames Ground basis	

Mit dem Klick auf ein Thema, sehen Sie die folgenden Informationen:

- ∞ Eine Darstellung der Entwicklung zu diesem gesamten Thema in Form eines Graphen.
- ∞ Die durchschnittliche Bewertung des Themas.
- ∞ Die gesamte Anzahl der Antworten und Kommentare.
- Den Zeitraum können Sie über die Filteroption rechts oben auf "Gesamte Zeit", "Letztes Jahr", "Letzte 12 Wochen" und "Letzter Monat" begrenzen.

00	Beispiel <u>GmbH</u> + Demo People topic		LETZTES JAHR 🗸
Q MR Ē	Demo: People topic		***☆☆ 3.15/5 27 Antworten 9 Kommentare
0	FRAGEN VERDESSERN		
	9 Fragen angeseigt	FRAGEN: ALLE 루	SORTIEREN: STANDA 🗸
	Demo question: Why isn't 11 pronounced "onety-one"? 3 Antworten = 1 Kommentar = letzte 31. Okt. 2019		****
	Demo question: Why isn't there a special name for the tops of your feet 3 Antworten > 1 Kommentar > letzte 30. Okt. 2019	17	****
	Demo question: Why is "phonics" not spelled the way it sounds?		****

## 1.1.2. Organisationseinstellungen (nur für Administratoren)

In den Organisationseinstellungen können Sie die grundlegenden Einstellungen zum globalen System vornehmen sowie die Nutzer-Importe konfigurieren.

#### Profil

Innerhalb des Profilbereichs können Sie die folgenden Aspekte anpassen:

- ∞ Organisationsnamen
- 🗴 Zeitzone
- ∞ Bevorzugte globale Systemsprache
  - Die eingestellte Sprache stellt die Ausgangssprache für jeden neu angelegten User dar.



∞ Bevorzugte globale Inhaltssprache

- Die eingestellte Sprache stellt die Ausgangssprache für jeden neu angelegten User dar.
- Profilbild hochladen
- Hier können Sie Ihr Unternehmenslogo hochladen. Optimal ist hierfür ein quadratisches Bild.

00 0 MR	BEISPIEL GMBH Organisationsprofil Organisationseinstellung Nutzerverwaltung	en	verwalten sie die einstellungen ihrer organis Organisationseinstellu	ation Inger	organisationsprofil —
Ē	Nutzermerkmale				
©		Beispie Profil	l GmbH		
		ORGANISATIONSNAME Beispiel GmbH	ZEITZONE (GMT+01:00) Berlin	$\vee$	O Laden Sie ein Profilbild hoch
		BEVORZUGTE SYSTEMS	RACHE V BEVORZUGTE INHALTSSPRACHE Deutsch	$\sim$	
		Anonymität			

#### Anonymität

Die Anonymitätseinstellung stellt eine Mindestanzahl von anonymen Antworten dar, die bei einer anonymen Umfrage erreicht werden muss. Erst mit Erreichen der eingestellten Mindestanzahl werden anonyme Antworten angezeigt. Wir empfehlen eine Mindestanzahl von 5, um eine Anonymität zu gewährleisten.

Das Einbeziehen von Anonymität innerhalb von Umfragen wird unter "<u>3. Umfragen</u>" näher erläutert.

0	Deutsch		
	Anonymität		
	Legen Sie fest, wie viele Antworten benötigt werden, um Ergebnisse auf einem Profil anzuzeigen.	MINDEST-ARZAHL DER ANTWORTEN 5	
	Daten exportieren N		

#### Daten exportieren

Mit dem Klick auf den Button "CSV" fordern Sie eine CSV-Datei mit allen Antworten aus Umfragen an, welche seit Erstellung Ihres Firmenaccounts abgegeben wurden. Auf Grund der Sensibilität und des Umfangs der enthaltenen Daten bitten wir um Vorsicht.

Darüber hinaus werden in dieser Variante die Sichtbarkeitszuweisungen nicht beachtet.

Ê	erben eine resid und streite suurdisten einenfigt mei dent dim erbennisse den einem	5
٢	Daten exportieren Der Export enthält alle Antworten Ihrer Organisation vom ersten Tag an. Sie haben damit eine einfache und machtige Möglichkeit, um die Daten in Programmen wie Excel weiterzuverarbeiten	Seien Sie bitte vorsichtig im Umgang mit dieser Datei, da sie sensible Informationen enthalten kann, denn Sichtbarkeitseinstellungen greifen hier nicht, Es kann einige Zeit dauern, alles zusammenzutragen.
	Importiona Nutraos	



#### Nutzer importieren

#### <u>Personio</u>

Um Benutzer von Personio nach LoopNow importieren zu können, müssen Sie in Personio die Attribute freigeben, die Sie importieren möchten. Sie finden die dazugehörigen Einstellungen auf der Personio-Oberfläche unter:

"Einstellungen" > "API" > "Zugriff" > "Editieren"

Erforderlich sind die Felder:

- ∞ "E-Mail"
- ∞ "Vorname"
- ∞ "Nachname".

Alle weiteren Felder sind optional und können bei Bedarf hinzugefügt werden (z. B. "Vorgesetzter"). Wenn Sie die passenden Attribute ausgewählt haben, speichern Sie bitte Ihre Auswahl.

Möchten Sie weitere Attribute wie z. B. "Geschlecht" übertragen, muss das Attribut "Geschlecht" vorher in LoopNow erstellt werden. Attribute in LoopNow können Sie unter "Nutzermerkmale" anlegen.

Beachten Sie, dass die Namen der Attribute sowohl in LoopNow als auch in Personio identisch sein müssen. Um die Personio-Integration in LoopNow zu aktivieren, benötigen Sie Zugriffsdaten für die Personio-API. Diese finden Sie

ebenfalls in der Personio-Oberfläche unter:

#### "Einstellungen" > "API" > "Zugriffsdaten" > "Neue Credentials generieren"

Daraufhin wird eine Datei heruntergeladen. Übertragen Sie die beiden Werte aus dieser Datei in LoopNow. Tragen Sie sie in die Felder der Konfiguration von Personio ein Nachdem Sie die Änderung gespeichert haben, können Sie den Import starten.

Bitte beachten Sie: Benutzer, die in Personio gelöscht oder deaktiviert wurden, werden in LoopNow weder gelöscht noch deaktiviert.

#### CSV Upload

Wie sieht eine CSV-Datei aus?

Sie können Benutzer mittels einer CSV-Datei hochladen. Eine Beispiel-CSV-Datei, die zum Importieren von Benutzern nach LoopNow geeignet ist, finden Sie <u>hier</u>.

Am Anfang einer CSV-Datei befindet sich eine sogenannte Kopfzeile. Diese definiert die Namen der Spalten bzw. Felder (z. B. "email", "vorname", "nachname" usw.). Diese Felder sind standardmäßig durch ein Komma getrennt. Abhängig von der Quelle der CSV-Datei kann es allerdings auch ein Semikolon oder ein Tabstopp sein.

Sollten Sie den Fehler erhalten, dass Ihre CSV-Datei nicht verarbeitet wurde, konnte wahrscheinlich das Trennzeichen nicht automatisch erkannt werden. Bitte geben Sie dann, abhängig von Ihrer CSV-Datei, ein Komma oder ein Semikolon ein. Nach der Kopfzeile beginnen die eigentlichen Datenzeilen. Jede Zeile ist ein Benutzer. Jedes Feld einer Zeile beinhaltet entsprechend der Kopfzeile einen Wert. Beispiel:

Kopfzeile: Das erste Feld lautet "id".

Datenzeilen: Jeweils das erste Feld muss die ID beinhalten.



Sowohl Kopfzeile als auch Datenzeilen müssen denselben Trenner verwenden (z. B. ein Komma). Kommentare können durch ein # am Anfang der Zeile eingeleitet werden. Diese Spalten sind erforderlich:

- 🗴 Vorname
- 🗴 Nachname
- 🗴 E-Mail



Weitere Spalten sind optional. Die Groß- und Kleinschreibung der Felder spielt keine Rolle. Wenn Sie eine Identifikationsnr. o. ä. für jeden Benutzer haben, können Sie hierfür das Feld "id" oder "ID" verwenden. Bitte beachten Sie, dass sich diese Identifikationsnr. eines Benutzers nie ändern darf! Sollten Sie eigene Attribute in LoopNow angelegt haben (z. B. Geburtsort), können diese ebenfalls importiert werden. Dazu muss es in der CSV-Datei ein Feld geben, dass der Bezeichnung dieses Attributs entspricht. Es gibt drei spezielle Felder:

- ∞ content\_language: Die Sprache f
  ür die generierten Inhalte in LoopNow (Surveys, Fragen usw.). Dieser Wert setzt sich aus Sprache und L
  änderk
  ürzel zusammen, z. B. de\_DE oder fr\_FR
- system\_language: Die Sprache f
  ür die statischen Inhalte in LoopNow (Fehlermeldungen usw.). Dieser Wert setzt sich aus Sprache und L
  änderk
  ürzel zusammen. Hier sind nur "de\_DE" und "en\_US" m
  öglich
- ∞ timezone: Dies ist die Zeitzone des Benutzers, z. B. Europe/Berlin

Um nun die gewünschte CSV-Datei hochzuladen, klicken Sie auf "Datei auswählen" und wählen die bearbeitete CSV-Datei. Anschließend wird Ihnen eine Vorschau der Nutzer angezeigt, welche aus der CSV-Datei heraus in LoopNow importiert werden sollen. Gleichzeitig wird Ihnen angezeigt, ob die Daten eines Nutzers fehlerhaft angegeben wurden und LoopNow diese Daten nicht verarbeiten kann. Sie sehen in diesem Fall neben dem Namen des Nutzers ein rotes "ERROR"-Label. Mit dem Klick auf den Pfeil nach unten neben dem Namen des Nutzers wird Ihnen der fehlerhafte Datensatz angezeigt. Alle ausgewählten Nutzer werden mit "Import starten" importiert.

#### Firmenaccount unwiderruflich löschen

Wenn der Firmenaccount unwiderruflich gelöscht werden soll, können Sie das wie folgt tun:

#### \*\*\*HINWEIS\*\*\*

Die Löschung des Firmenaccounts löscht jegliche Daten in LoopNow. Diese sind nach der Löschung nicht mehr abrufbar sowie wiederherstellbar.

- ∞ Klicken Sie auf "Löschen"
- Es öffnet sich ein Warnfenster mit dem Hinweis: "Alle Informationen, Fragen und Zeitpläne werden gelöscht. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Wir empfehlen zuerst einen Export der Antworten.". Geben Sie in das Textfeld "DELETE" ein.

	Bringen Sie Ihre Benutzerdatenbank mit einer CSV-Datei zum Tool. Laden Sie unsere <u>CSV-Beispieldatei</u> herunter, wenn Sie Hilfe benötigen.	Konfigurieren
Diesen Firr	nenaccount unwiderruflich löschen?	Löschen
	Organisation appairan	
	Organisation anzeigen	

- ∞ Bestätigen Sie die Löschung mit dem Klick auf den Button "Löschen".
- ∞ Ihr Firmenaccount ist nun unwiderruflich gelöscht.

Importiere Nutzer	Warnung: Löschen des Unternehmens	×
Personio Importieren Sie th	$\bigtriangleup$	(Nunligurierieri
Itringen Sie ihre Benutze Laden Sie unsere <u>CSV Be</u>	Soll die Organisation endgültig entfernt werden?	Konfigurierem
Diesen Firmenaccount unwiderruff	Alle Informationen, Fragen und Zeitpläne werden geloscht. Diese Aktion kann nicht ruckganzig gemacht werden. Wir empfehlen zuerst einen Export der Antworten.	(Lesshen)
	Bitte geben sie DELETE zur Bestätigung ein	
	CEEEN DE DELETE DIN DELETE	
		-
	(	



## 1.1.3. Nutzerverwaltung (nur für Administratoren)

In der Nutzerverwaltung können Sie grundlegende Einstellungen zu den einzelnen Nutzern vornehmen und einsehen. Der obere Bereich bietet Ihnen einen Button "Importiere Nutzer". Wenn Sie diesen anklicken, gelangen Sie zur Seite "Organisationseinstellungen", welche inklusive Nutzer-Import im vorangegangenen Unterpunkt "1.1.2. Organisationseinstellungen" beschrieben ist.

Darunter befindet sich die Übersicht aller Nutzer im System (inklusive gesamter Anzahl), "+ Nutzer hinzufügen", um manuell Nutzer hinzuzufügen (einzeln), ein Suchfeld sowie eine Auswahl von alphabetischen Sortiermöglichkeiten. Darüber hinaus können Sie nach Gruppen-Nutzermerkmalen filtern.

0	DEISPIEL GMDH	
Q	Organisationsprofil	rwaitung
MR	Organisationseinstellungen	er zu der Organisation hinzu. Rearbeiten Sie Informationen und Details. Als Admin konnen Sie auch 🥄 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘
Ē	Nutzerverwaltung	
@	Nuttermerkmale 5 Nutter engettigt	Q Hillerin SORTIEREN AZ V
		FORBUNBARRAFTS A
		+ Nutzer hinzufügen
	Alexa	Admin
	🔕 Mary	Manager 🗸
(2)		

#### + Nutzer hinzufügen

Klicken Sie auf die Fläche "+ Nutzer hinzufügen". Anschließend öffnet sich ein Bereich mit auszufüllenden Feldern, welche in drei Bereiche aufgeteilt sind:

- Nutzerdaten
  - o E-Mail
  - Vorname
  - Nachname
  - Manager (Hier wird der Manager des Nutzers angegeben. Wenn kein Manager vorhanden ist, bitte leer lassen)
- Zusätzliche Nutzermerkmale (Diese sind optional und müssen nicht ausgefüllt werden. Sie werden beispielsweise für die konsolidierte Zuordnung einer Umfrage zu einer Abteilung benötigt, ohne einzelne Nutzer auswählen zu müssen. Nähere Informationen im Bereich <u>"3. Umfragen</u>")
  - o Die Nutzermerkmale können komplett angepasst werden
  - Bei der Erstellung des Firmenaccounts werden Ihnen die Nutzermerkmale "Einstellungsdatum", "Projekte", "Status", "Urlaubstage", "Abteilung", "Regionen" angeboten.
- ∞ Erweitert
  - Hier geben Sie vorab die Zeitzone, die Systemsprache (DE, EN) und die Inhaltssprache (sämtliche Sprachen) des Nutzers an. Der Nutzer kann dies später im eigenen Profil anpassen. Eine detaillierte Erläuterung dazu finden Sie im Abschnitt "<u>1.3.2. Einstellungen</u>".
  - Wenn der Nutzer administrative Rechte bekommen soll, setzen Sie den Haken im Kästchen neben "Adminrechte vergeben"

Abschließend bestätigen Sie Ihre eingaben mit Klick auf den Button "Speichern".



#### \*\*\*HINWEIS\*\*\*

Mit Anlegen des Nutzers wurde noch keine Benachrichtigung an den Nutzer selbst per E-Mail versandt.

Q		OTHOROGRAPHICS, ALL - TH	OJENTE ALLE * ALGORITE ALLE * ADTELEME ALLE		
MR	Nutzerdaten	Nutzerdaten			
Ē	E-MAIL	VORNAME	NACHNAME		
0	MANAGER V				
	Zusätzliche Nutzermerkmale				
	FÜHRUNGSKRÄFTE	EINSTELLUNGSDATUM	🗄 STATUS 🗸 🗸		
	URLAUBSTAGE	PROJEKTE	V REGIONEN V		
	ABTELLING				
	Erweitert				
	ZEITZONE (GMT+01:00) Berlin	SISTEMSPRACHE Deutsch	NHALTSSPRACHE Deutsch		
0	Annihiletite vergeben		Abbrechen		
←]					

#### **Einzelne Nutzer**

Wenn Sie die Informationen eines bereits bestehenden Nutzers öffnen, werden Ihnen, wie im vorangegangenen Abschnitt "+ Nutzer hinzufügen", die Einstellungen zum Nutzer angezeigt. Diese sind jedoch bereits durch das manuelle anlegen des Nutzers oder seines Imports befüllt. Zusätzlich können Sie im Bereich "Nutzerdaten" für den Nutzer ein Profilbild hochladen. Der Nutzer kann dies auch selbst in seinen Profileinstellungen durchführen.

Sie können in dieser Ansicht die Daten des Nutzers anpassen und mit dem "Speichern"-Button (der Button erscheint erst, wenn Änderungen vorgenommen werden) bestätigen. Mittels "löschen"-Button können Sie den Nutzer entfernen.

#### \*\*\*HINWEIS\*\*\*

Alle persönlichen Informationen und Antworten des Benutzers gehen verloren. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

Q	🗿 Alexa Admin		^
MR	Nutzerdaten		
ê •	EMAIL Semo+admin@loopline-systems.com	VORNAME Alexa	NACHINAME Admin
	MANAGER Kein Manager ausgewählt		C Laden Sie ein Profilbild hoch
	Zusätzliche Nutzermerkmale		
	FÜHRUNGSKRÄFTE	EINSTELLUNGSDATUM	STATUS V
	URLAUBSTAGE	PROJEKTE Projekt Y	REGIONEN V New York
	ABTEILUNG Versonalabteilung / HR		
	Erweitert		
	ZEITZONE (GMT+01:00) Berlin	SYSTEMSPRACHE V Deutsch	INHALTSSPRACHE V Deutsch
2	Adminrechte vergeben		
Ð	Löschen		



#### 1.1.4. Nutzermerkmale (nur für Administratoren)

Nutzermerkmale ermöglichen es, einfach Nutzer in Gruppen zu unterteilen, um diese zu analysieren und zu vergleichen. Sie können Mitarbeitern die Nutzermerkmale hier und in der Nutzerverwaltung hinzufügen. Auf dieser Seite bekommen Sie einen Überblick über alle bereits angelegten Nutzermerkmale.

00	BEISPIEL GMBH	
Q	Organisationsprofil	erkmale
	Organisationseinstellungen	roglichen es, einfach Nutzer in Gruppen zu unterteilen, um diese zu analysieren und zu vergleichen. Sie konnen Mitarbeitern die
-	Nutzerverwaltung	r und in der Nutzerverweitung hinzufögen.
Ē	Nutzermerkmale	
٢	7 Nui zermetimale ang	erege -
		+ Nutzermerkmal erstellen
	Führungsl Erstellt: 2 > (	kräfte Gruppen
	Status Urstelle 2 = 6	Gruppen

#### + Nutzermerkmal erstellen

Klicken Sie auf die Fläche "+ Nutzermerkmal erstellen". Anschließend können Sie dem Merkmal einen Namen geben und zwischen drei Arten von Nutzermerkmalen wählen:

- ∞ Gruppen
- \infty Datum
- 🗴 Zahlen

00 Q MR	+ Nutzermerkmal erstellen Legen Sie Gruppen zu Strukturierung der Organisation an.
Ê	
0	Gruppen     Datum     Zahlen       Abteilung, Projekt, Standort,     Entrittsdatum, Geburtstag     Urlaubstage, Gehalt, Wochenarbeitszeit,
	NAME DES NUTZERMERINALS
?	
←]	

**Gruppen:** Diese Variante können Sie wählen, wenn Sie ein Merkmal anlegen wollen, um die Mitarbeiter bspw. Abteilungen, Projekten, Standorten etc. zuordnen möchten.

- Nachdem Sie dem Merkmal einen Namen gegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Gruppen".
- ∞ Bestätigen Sie mit "Weiter".
- Sie können nun mit Klick auf den "+ (Titel des Merkmals) hinzufügen"-Button bspw. eine Abteilung hinzufügen.
  - Es öffnet sich ein Bereich mit der Information zur bevorzugten Sprache für den Inhalt sowie ein Textfeld für den Namen (z. B. Personalabteilung). Diesem können Sie auch eine Übersetzung hinzufügen. Darüber hinaus wird Ihnen ein Suchfeld für die Suche nach Personen angezeigt, sodass Sie dem Merkmal direkt Personen zuordnen können.
- Letzteres können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt manuell in der Nutzerverwaltung oder über einen angepassten User-Import zuweisen.
- ∞ Befüllen Sie die Felder und bestätigen Sie mit "Hinzufügen".
- <sup>oo</sup> Je nach Umfang der Unterteilung des Nutzermekmals führen Sie das Hinzufügen wiederholt durch.



<b>0</b>	← ALLE NUTZERMERKMALE	NUTZERMERKAAL GRUPPEN Test-Nutzermerkmal	†î.
РР			
Ē			
	Test-Nutzermerkmal hinzu	ifügen 🛛	
	BEVORZUGTE SPRACHE FÜR INHALTE <b>Deutsch</b>		Übersetzungen angessen
	NAME T		
	Nutzer als Mitglied dieser Gruppe /	dieses Merkmals hinzufügen 🛈	
	Q Nach Personen suchen		
	Nutzer/Gruppen mit Teilsichtbarkeit	tsberechtigung für diese Gruppe 🛈	
	Q Personen oder Gruppen su	chen	
			Abbrechen Hinzufügen
?	Test-Nutzermerkmal (0) 🛈		
€]			

- Abschließend können Sie das Nutzermerkmal mit einer Beschreibung versehen und einstellen, ob Nutzer die keine Administratoren sind, dieses Nutzermerkmal finden können.
- ∞ Bestätigen Sie dies mit "Speichern".

,	NUTZERMERKMALE GRUPPEN	
	Test-Nutzermerkmal	Kutzermerkmale anpassen     Löschen
	BEVORZUGTE SPRACHE FÜR INHALTE Deutsch Nume Tet-Nutzermerkmal	Übersetzungen annassen
	BESCHRUBUNG	Abbrechen Speichern
	Berechtigungseinstellungen Mochten Sie, dass Benutzer, die keine Administratoren sind, dieses Nutzermerkmal finden können?	ja Nein

**Datum:** Diese Variante können Sie wählen, wenn Sie ein Merkmal anlegen wollen, um die Mitarbeiter bspw. einem Eintrittsdatum zuzuordnen.

- oo Nachdem Sie dem Merkmal einen Namen gegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Datum".
- ∞ Bestätigen Sie mit "Weiter".
- Sie können nun die Eintragung manuell in der Nutzerverwaltung oder über einen angepassten User-Import bei den Nutzern vornehmen.
- ∞ Abschließend können Sie das Nutzermerkmal mit einer Beschreibung versehen.
- ∞ Bestätigen Sie dies mit "Speichern".

MB E	← ALLE NUTZERMERKMALE	NUTZERMERKMALI DATUM Test-Nutzermerkmal	Nutzermerkmale anpassen
0	Test-Nutzermerkmal		
	BEVORZUGTE SPRACHE FÜR INHALTE Deutsch		Übersetzungen angessen
	NAME Test-Nutzermerkmal		
	BESCHREIBUNG		
			Abbrechen



**Zahlen:** Diese Variante können Sie wählen, wenn Sie ein Merkmal anlegen wollen um die Mitarbeiter bspw. Anzahl Wochenarbeitsstunden zuordnen möchten.

- ∞ Nachdem Sie dem Merkmal einen Namen gegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zahlen".
- ∞ Bestätigen Sie mit "Weiter".
- Sie können nun die Eintragung manuell in der Nutzerverwaltung oder über einen angepassten User Import bei den Nutzern vornehmen.
- wie bei der Variante "Datum" können Sie abschließend das Nutzermerkmal mit einer Beschreibung versehen.
- ∞ Bestätigen Sie dies mit "Speichern".

#### Einzelne Nutzermerkmale

In der Übersicht der Nutzermerkmale können Sie die bestehenden Nutzermerkmale anpassen.

∞ Klicken Sie hierfür das jeweilige Merkmal an.

#### Datum & Zahlen:

- Handelt es sich hierbei um ein Merkmal der Art "Datum" oder "Zahlen", dann können Sie lediglich über das Einstellungs-Icon das Merkmal löschen oder anpassen (Name, Beschreibung, Übersetzung).
- $\infty$  Bestätigen Sie die Änderungen mit "Speichern".

#### Gruppen:

- Handelt es sich um die Art "Gruppen", bekommen Sie zusätzlich die Unterteilung der Gruppen angezeigt.
- ∞ Die Unterteilungen können Sie per Drag & Drop in der Reihenfolge anpassen.
- Darüber hinaus können Sie mit Klick auf den jeweiligen Pfeil an der rechten Seite den Namen und die Übersetzung anpassen sowie User zuordnen.
- ∞ Bestätigen Sie dies wieder mit "Speichern"

#### Löschen

Wenn Sie ein Nutzermerkmal löschen möchten müssen Sie beachten, das alle Interaktionen, Antworten und Auswertungen ebenfalls unwiderruflich gelöscht.

- ∞ Klicken Sie in der Übersicht der Nutzermerkmale, auf das gewünschte Merkmal.
- ∞ Klicken Sie rechts oben auf das Einstellungs-Icon und wählen Sie den Unterpunkt "Löschen".
- ∞ Es öffnet sich ein Popup Fenster mit der Rückfrage "Möchten Sie dieses Nutzermerkmal wirklich löschen?".
- ∞ Bestätigen Sie mit "Löschen".





## 1.2. Suche

Über die Suche können Sie gezielt nach Personen oder Gruppen suchen und sich die jeweiligen Nutzer- und Gruppenprofile anzeigen lassen. Dort können Sie die Neuigkeiten sowie Ergebnisse von beantworteten Themen in chronologischer Reihenfolge sehen.

00		
Q	S IN Ihrer	Organisation passiert. Sie können Gruppen, Umfragen und vieles
MR	mehr vergleichen. Natürlich sehen Sie nur, wofür	sie auch die Sichtbarkeits-Rechte haben.
Ē	Nutzermerkmal auswählen: ABTEILUNG ↓	Umfrage auswählen: - ALLE PULS-UMFRAGEN V ME GRUPPEN-UMFRAGEN V 592 PERSONEN-UMFRAGEN V

## 1.3. User Profil

#### 1.3.1. Mein Profil

Ihr Profil zeigt je nach Personalverantwortlichkeit die im weiteren Verlauf beschriebenen Reiter. Des Weiteren können Sie über den "Feedback"-Button im oberen Bereich direktes Feedback geben und Feedback über sich selbst anfragen. Direct Feedbacks wird näher im Abschnitt <u>"4. Direct Feedbacks</u>" erläutert.

#### **Reiter – NEUIGKEITEN**

Unter dem Reiter "Neuigkeiten" können Sie die chronologische Darstellung von Ihren eigenen Antworten sowie von Antworten / Bewertungen von anderen über Sie sehen.

0		export V
	NITABBETTERPROFIL Mathias Reichelt Feedback ~ NEUIGKEITEN ERGEBNISSE DIREKTES FEEDDACK MEINE AMFRAGEN MEIN TEAM	
	2 Antworren angezeigs	ALLE 🗸
	Hort zu und lasst Teammitglieder zu Wort kommen. Tomy Breitmeier <u>über Mathias Reichelt</u> - 11. Nov. 2019 "Ich fühle mich besser verstanden."	****
	Hört zu und lässt Teammitglieder zu Wort kommen. MB Mathias Reichelt - Selbsteinschätzung - 11. Nov. 2019 "Es gab in der Vergangenheit Defizite, an denen ich arbeite."	***

#### **Reiter – ERGEBNISSE**

Hier sehen Sie eine Übersicht der Themen, welche aus Umfragen über Sie und von Ihnen beantwortet wurden. Diese können Sie nach Personen-, Puls- sowie Gruppen Themen filtern. Darüber hinaus können Sie die Ansicht alphabetisch sortieren.

Mit dem Klick auf ein Thema können Sie die Wertung des gesamten Themas und, eine Ebene tiefer, auch die Auswertung der einzelnen Fragen einsehen.

<b></b>		
Q	MTARBEITERPROFIL Mathias Daichalt	
Ê		
©	NEUIGKEITEN ERGEBNISSE DIREKTES FEEDBACK MEINE ANFRAGEN MEIN TEAM	
	FILTER: ALLE PR PERSONEN JA PULS 💥 GRUPPEN	
	1 Thema angezeigt	SORTIEREN: A-Z 🗸
	Führung Personen = 1 Frage = 2 Antworten = letzte 11. Nov. 2019	****



#### **Reiter – DIREKTES FEEDBACK**

Im Reiter "DIREKTES FEEDBACK" werden Ihnen die gegebenen und bekommenen Lobe sowie Hinweise von Kollegen angezeigt. Diese können Sie nach Lob und Hinweis sowie chronologisch sortieren bzw. filtern.

00	Mathias Reicheit
Q	
	NEUIGKEITEN ERGEBNISSE DIREKTES FEEDBACK MEINE ANFRAGEN MEIN TEAM
0	K BEKOMMEN A GEGEBEN
	2 Direktes Feedback angezeigt FEEDBACKART: ALLE 🗸 SORTIEREN: NEUSTE 🗸
	Tom Team Member an Mathias Reichelt 30. Jan. 2020 Ich habe gesehen, dass du die Quartalszahlen ohne weiterführender Kontrolle abgelegt hast. Ich bitte dich beim nächsten mal diese noch einmal zu prüfen, um daraus folgende Fehler zu vermeiden.
0	Tom Team Member an Mathias Reichelt 30. Jan. 2020 Die Präsentation heute war super!

#### **Reiter – MEINE ANFRAGEN**

Einen gesamten Überblick der Anfragen über Sie, über Ihr Team (Manager Ansicht) sowie die Anfragen Ihres Managers über Sie finden Sie hier. Sie sehen hierbei die Entwürfe und die aktiven Umfragen. Auch hier haben Sie wieder die Filter- und Sortiermöglichkeiten. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit die Anfragen über Sie und Ihr Team in Hinblick auf die Auswertung der Antworten einzusehen sowie das Anpassen, Duplizieren und Löschen der Anfragen.

∞ Q (} () () () () () () () () () () () () ()	Mathias Reichelt Mathias Reichelt Feedback ~	MEIN TEAM	export	
	Pitter       ALLE       OUBER MICH       SAC OBER MEIN TRAM       MANAGEMON/RADEM OBER MICH         2 Anfrage angezeigt       Feedbackanfrage über Tomy Breitmeier       AKTIV         Über Tomy Breitmeier = 1 Frage = 1 Antwort = Aktueliste vom 30 Jan. 2020       Feedback-Anfrage über Mathias Reichelt       AKTIV         Über Mathias Reichelt = 1 Frage = 2 Antworten = Aktueliste vom 11 Nov. 2019       Dier Mathias Reichelt = 1 Frage = 2 Antworten = Aktueliste vom 11 Nov. 2019	STATUS: ALLE 🗸	sorrieren: Aktuell V 100% Antwortrate	

#### **Reiter – MEIN TEAM**

Als Manager von mindestens einem Nutzer ist für Sie der Reiter "MEIN TEAM" verfügbar. Hier sehen Sie alle Teammitglieder alphabetisch aufgelistet.

Sie können mit dem Klick auf den "Feedback"-Button direktes Feedback geben oder Feedback des jeweiligen Teammitglieds über Sie anfragen oder Feedback über Ihr Teammitglied von weiteren Nutzern anfragen.

•	Mathias Reicheit	EXPORT 🗸
	MITARBEITERPROFIL Mathias Reichelt Feedback ~	
0	NEUIGKEITEN ERGEBNISSE DIREKTES FEEDBACK MEINE ANFRAGEN MEIN TEAM	
	2 Telivehmer angezeigt	SORTIEREN: A-Z 🐱
	Alexa Admin Tomy Breitmeier	Feedback ~
	systems	

## 1.3.2. Einstellungen

In den Einstellungen Ihres eigenen Nutzerprofils können Sie in den folgenden Bereichen die aufgelisteten Informationen anpassen:

## Grundlegende Informationen

- ∞ Vorname
- Nachname
- 🗴 E-Mail
- ∞ Profilbild

## **Erweitert**

- \infty Zeitzone
- ∞ Bevorzugte Systemsprache (DE, EN)
- Bevorzugte Inhaltssprache (sämtliche Sprachen)

#### Benachrichtigungseinstellung

∞ Benachrichtigungsposition

<b>00</b>				
in the second se	MATHIAS REICHELT	e Informationen		
0	Einstellungen	Mathias	NACHNAME Reicheit	E-MAIL mathias.reichelt@loopline-systems.com
		MANAGER Mary Manager		Laden Sie ein Profilbild hoch
		Erweitert		
		ZEITZONE (GMT+01:00) Berlin	EEVORZUGTE SYSTEMSPRACHE Deutsch	Bevorzugre inhaltssprache
		Benachrichtigungseinstellung		
?		BENACHRICHTIGUNGSPOSITION Unten		
-1				

## 1.4. Umfragen Verwalten

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen eine breite Facette von Erstellungs-, Übersichts- und Auswertungsmöglichkeiten. Auf die Unterpunkte von 1.4.1. bis 1.4.4. können nur Administratoren zugreifen. Alle anderen Nutzer des Tools sehen unter diesem Menüpunkt lediglich die Umfragen Übersicht.

00 Q MR	Umfrager Stellen Sie Ihre Frage
ß	UMFRAGEN & ANFRAGEN
0	Heatmap Umfragen & Entwürfe Themen- & Fragenkatalog Skalen-Katalog
	Karten beantworten        UMFRAGEN       Demo: Willkommens-Umfrage



#### 1.4.1. Heatmap

Mit der Heatmap erhalten Sie ein klares Bild von dem, was in Ihrer Organisation passiert. Sie können Gruppen, Umfragen und Vieles mehr vergleichen. Natürlich sehen Sie nur das, wofür sie auch die Sichtbarkeits-Rechte haben. Hierbei können Sie die Ansicht nach Nutzermerkmalen, Puls-, Personen- und Gruppen-Umfragen filtern, um einen optimalen Überblick über die Auswertung Ihres Unternehmens zu bekommen.

<ul><li>∞</li><li>Q</li><li>MR</li></ul>	Hea Erhalter mehr ve	atmap n Sie ein klares Bild von dem, was i rgleichen. Natürlich sehen Sie nur,	n Ihrer , wofür	Organisation passiert. Sie konne sie auch die Sichtbarkeits-Recht	en Gruppen, Umfragen und vieles ie haben.
Ē	ABTEILUM	nerkmal auswählen: №   ✓		Umfrage auswählen: ୶← DEMO: PULSE SURVEY ∨	€ GRUPPEN-UMFRAGEN ✓
	Gruppen i	in Abteilung		Themen & Fragen aus Demo: Pulse s	urvey
		IT (Abteilung)	$\rightarrow$		
	•	Personalabteilung / HR (Abteilung) 🎗 1 🛈	$\rightarrow$		
	<b>v</b>	Verkauf (Abteilung) 発 3 🛈		Keine Antworten bisher	

#### 1.4.2. Umfragen & Entwürfe

Stellen Sie Ihre Fragen in Umfragen. Bearbeiten Sie Vorlagen oder fügen Sie neue Umfragen hinzu. Aufgrund der vielen Möglichkeiten sind detaillierte Informationen zur Erstellung, Anpassung und Auswertung von Umfragen in Abschnitt <u>"3. Umfragen</u>" anhand direkter Beispiele aufgeführt.

#### 1.4.3. Themen- & Fragenkatalog

Themen beinhalten verschiedene zusammengehörige Fragen, die auf der gleichen Skala beantwortet werden. Wir haben bereits einige für Sie vorbereitet. Sie können Themen und Fragen jederzeit hinzufügen oder bearbeiten. Diese sind automatisch für Umfragen verfügbar.

#### + Thema mit Fragen erstellen

Ähnlich wie beim Erstellen von Nutzermerkmalen haben Sie die Möglichkeit aus verschiedenen Arten von Themen wählen zu können.

**Puls:** Diese Art eignet sich für Fragen rund um die Themen Engagement, Unternehmensstrategien, Events und ähnlicher Stimmungsthemen, gegenüber dem Unternehmen.

**Personen:** Personen-Themen stellen die Grundlage für An-/Umfragen zu einzelnen Personen dar. Hierbei handelt es sich um Themen und Fragen für Bottom-Up, Top-Down oder eines 360° Feedbacks.

**Gruppen:** Die Variante "Gruppen" ist der Ausgangspunkt für Themen und Fragen für Gruppen- (z. B. Standorte, Abteilungen, Regionen) und Projektevaluierungen. Hierbei liegt der Fokus auf der Gruppe oder dem Projekt und nicht auf den einzelnen Personen.



- oc Klicken Sie auf die Schaltfläche der gewünschten Art des Themas.
- ∞ Geben Sie den Namen des Themas ein und klicken Sie auf "Weiter".

Über das Einstellungs-Icon haben Sie nun die Möglichkeit, den Namen und die Beschreibung des Themas anzupassen sowie die Löschung des Themas durchzuführen.



∞ Klicken Sie auf "+ Frage zu (Themenname) hinzufügen".

0			
	← ALLE THEMEN	THEMA: PULS Test-Thema	֠4
Ê			Thema bearbeiten
0	Test-Thema		Coccel
	BEVORZUGTE SPRACHE FÜR INHALTE Deutsch		Übersetzungen andassen
	NAME Test-Thema		
	BESCHREIBUNG		
0			+ Frage zu Test-Thema hinzufügen
€]	Test-Thema (0) 🛛		

- Geben Sie nun die Frage, die optionale Beschreibung und, wenn vorgegeben oder benötigt, auch Verbesserungsvorschläge an.
- ∞ Passen Sie auch die Übersetzung an, wenn es benötigt wird.
- Bestätigen Sie mit "Speichern".
- ∞ Entsprechend dem Fragen Umfang des Themas wiederholen Sie das Hinzufügen von Fragen.

Q	Eine Frage erstellen ©	
AR	BEVORZUGTE SPRACHE FÜR INHALTE Deutsch	Übersetzungen angassen
Ξ		
٥	users ar me. Made on Test-Frage?	
	FÜGEN SIE EINE BESCHREIBUNG ZU DER FRAGE HINZU (OPTIONAL)	
	Verbesserungsvorschlag ()	
	Verbesserungsvorschlag () Für Manager auf anderen profilen (optional)	
	Verbesserungsvorschlag () FÜR MANAGER AUF ANDEREN PROFILEN (OPTIONAL) FÜR JEDEN AUF DEM EIGENEN PROFIL (OPTIONAL)	
7	Verbesserungsvorschlag () FÜR MANAGER AUF ANDEREN PROFILEN (OPTIONAL) FÜR JEDEN AUF DEM BIGENEN PROFIL (OPTIONAL)	

Abschließend wählen Sie noch die für das Thema vorgesehene Skala zur Beantwortung/Bewertung.

∞ Klicken Sie auf "← ALLE THEMEN", um zurück zur Themenübersicht zu gelangen.

	← ALLE THEMEN	Test-Thema	ł↑↓
Ē			+ Frage zu Test-Thema hinzufügen
	Test-Thema (1)		
	III Test-Frage?		~
	Skala zum Beantworten aller obigen Fragen	0	Skala ändern
	¢		



#### **Einzelne Themen**

Mit dem Klick auf ein existierendes Thema gelangen Sie unter Anderem zur Ansicht der Fragen des Themas. Hier können Sie die Reihenfolge der Fragen per Drag & Drop anpassen sowie die Einstellungen zum Thema, den Fragen und der Bewertungsskala.

#### 1.4.4. Skalen-Katalog

Skalen werden benutzt, um Fragen eines Themas zu beantworten bzw. zu bewerten. Passen Sie Skalen an oder erstellen Sie neue, die bestmöglich auf Ihre Fragen passen.

#### + Skala erstellen

Auch beim Erstellen von Skalen haben Sie die Auswahlmöglichkeit zwischen drei verschiedenen Arten. **Sterne:** Diese Variante stellt eine klassische Form der Beantwortung bzw. Bewertung dar. Sie kann ohne oder mit Beschriftung der einzelnen Sterne hinterlegt werden. Die Anzahl der Sterne kann nicht angepasst werden. **Zahlen 0 - 10:** Diese Variante bietet Ihnen eine feste Anzahl von 0 bis 10 an Beantwortungs-/Bewertungsskala. Sie können zusätzlich eine Beschriftung für den niedrigsten und den höchsten Wert angeben (z. B. von "Stimme ich in keinem Fall zu" bis "Stimme ich vollumfänglich zu").

**Schaltflächen:** Mit dieser Skalenart können Sie bis zu 10 Schaltflächen als Antwortmöglichkeiten Anlegen (z. B. "Schlecht", "OK", "Sehr gut")

- ∞ Klicken Sie auf die Schaltfläche der gewünschten Art der Skala.
- ∞ Geben Sie den Namen der Skala ein und klicken Sie auf "Weiter".

Anschließend konfigurieren Sie bei einer Sterne-Skala die Darstellung mit oder ohne Text, bei der Zahlenskala die Darstellung mit oder ohne Text für den niedrigsten und höchsten Wert. Bei den Schaltflächen passen Sie die Menge der Schaltflächen und deren Beschriftung an.

		SKALA: STERNE	
20	← ALLE SKALEN	Test-Skala	∳ <b>†</b> ↓
Q .			
AR			
Ê			
	Skalenvorschau		
9			
		* * * * *	8
			week and the second sec
	Text anzeigen	HOUTSLEY	
	Text onzeigen	BEVORZUGTE SPRACHE FÜR INHALTE Deutsch	Übersetzungen angessen
	****	5/5 STERNE	
		Hochster wert	
	****	4/5 STERNE	
	***	Mittlerer Wert	
	**	2/5 STERNE	
		1/5 STERNE	
3	*	Niedrigster Wert	
	-		

∞ Bestätigen Sie mit "Speichern".



#### **Einzelne Skalen**

Wenn Sie in der Übersicht der Skalen eine anklicken gelangen Sie direkt zur Ansicht, in der Sie die Skala wie beim Erstellen komplett konfigurieren können.

Je nach Anzahl der Skalen ist es sinnvoll, für eine noch bessere Übersicht die Angezeigten nach den Arten der Skalen zu filtern. Dies können Sie über die Filterauswahl im oberen Bereich tun.

00	Skalen-Katalog	
Q	FILTER:         ALLE         To         To         ZAHLEN 0 - 10 (1)         SCHALTFLÄCHEN (1)	
MR	6 Skalen angezeigt	
Ē 0	+ Skala erstellen	
	Sterneskala (Standard) <sup>Sterne</sup>	Skala bearbeiten 🕸
	Sterneskala - Wie sehr stimmst du zu? Sterne » mit Sprechblasen	
	0 - 10 Skala	

## 1.4.5. Umfragen Übersicht

Im Menü am linken Rand des Bildschirms befindet sich unter dem Reiter "Skalen-Katalog" (Administrator Ansicht) ein Bereich in dem Ihnen die aktuellen von Ihnen zu beantwortenden Umfragen aufgelistet werden. Neben der Beschriftung "FRAGEN BEANTWORTEN" finden Sie das Refresh-Icon. Mit einem Klick auf das Icon aktualisiert sich die Umfragen Übersicht.

Ist eine Umfrage für Sie erstellt worden, welche Sie bereits beantworten können (Abhängig davon, wann die Umfrage beginnen soll) und Sie haben noch keine E-Mail dazu erhalten, so wird Sie Ihnen dennoch schon nach der Betätigung des Refresh-Icons in der Übersicht angezeigt.

In der Übersicht wird Ihnen der Jeweilige Name/Titel der Umfrage angezeigt und darunter, wie lange Sie noch haben, bis die Frist erreicht ist, sofern eine Deadline festgelegt wurde.

Weiteres Vorgehen zum Beantworten von Umfragen ist im Abschnitt "<u>3. Umfragen</u>" näher erläutert.

## 1.5. Objectives & Key Results

Präzise definierte und transparente Objectives helfen Ihnen, Handlungen und Ziele zu strukturieren und gemeinsam auszurichten.

Ein Objective besteht aus zwei wesentlichen Teilen dem gesamten Ziel (das Objective) und den Zwischenzielen (Key Results), welche Metriken mit einem Startwert und einem Zielwert sind, die den Fortschritt messen. Eine detaillierte Übersicht zur Anwendung von OKRs wird im Abschnitt <u>"5. Objectives by Key Results – OKRs</u>" erläutert.

#### 1.5.1. Fortschrittskarten Übersicht

Das Prinzip der Objective Übersicht ist ähnlich der Umfragen Übersicht aus <u>Abschnitt 1.4.5.</u> Hier werden Ihnen die für Sie definierten und bearbeitbaren/verfügbaren Objectives und Key Results aufgeführt.

Auch die Aktualisierung der Liste gleicht der Refresh-Funktion aus dem aufgeführten Abschnitt.

## 2. Daten exportieren

Einen Export von Antworten ist in LoopNow über mehrere Wege möglich. Es gibt einerseits die Möglichkeit, sämtliche Antworten, die seit Erstellung der Firmenaccounts gegeben wurden zu exportieren. Sie erhalten diesen Export als CSV-Datei.

Darüber hinaus ist es möglich, die Antworten von einzelnen Nutzerprofilen und Gruppen als CSV- und PDF-Datei zu exportieren.

Die Exporte werden Ihnen per E-Mail zugesandt.

## 2.1. Export als CSV Datei & Hinweis zu Umlauten

Allgemeiner Hinweis CSV-Dateien & Umlaute

Oftmals ist es der Fall, dass das Öffnen einer CSV-Datei in den genutzten Tools wie Microsoft Excel© dazu führt, dass Umlaute nicht korrekt dargestellt werden. Um die Umlaute korrekt anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor: Diese Anleitung beschreibt das Vorgehen unter Verwendung von MS Excel 2013.



- ∞ Sie öffnen die CSV Datei mit Ihrem lokalen Tool "Microsoft Excel".
- ∞ Nun werden Ihnen innerhalb der Daten unter Umständen zb. Umlaute nicht korrekt angezeigt.

х	] 🖯 <b>5</b> · ♂ ÷									
D	ATEI START EIN	IFÜGEN	SEITENLAYO	UT FORMELN	DATEN	ÜBERPF	ÜFEN ANSICH	HT		
	Ausschneiden	Calib	bri	- 11 - A A	= = =	87 -	🛱 Zeilenumbrud	:h	Standard	
Ein	¯└─┘ ℡≧ Kopieren  ▼ fügen ↓ <b>∛</b> Format übertra	igen F	<u>к</u> <u></u> ч	- <u>A</u> - <u>A</u> -	$\equiv \equiv \equiv$	€≣ ∄≣	🖶 Verbinden un	d zentrieren 🔹	<b>₽</b> - % ∞	0, <b>4</b> 0
	Zwischenablage	G.	Schrift	tart r		Au	srichtung	5	Zahl	
о	38 - : >	$\langle \checkmark$	fx							
	А		В	с	D	E	F	G	Н	
1										
2	GeschĤftsfļhrer									
3	Jürgen									
4	FĶrder									
5	BĶlling									
6	MÜNCHEN									
7										
_										

- ∞ Um dies von vornherein zu vermeiden gehen Sie wie folgt vor:
- ∞ Öffnen Sie in MS Excel eine neue Arbeitsmappe.
- $\infty$  Klicken Sie im oberen Menü auf den Reiter "DATEN".

	Annieu
Aus Aus dem Aus Fur andern Vorbinderen Verbindungen atualisieren Givenhungen besteleten Stererer und Film Verbindungen atualisieren Giverhungen besteleten Stererer und Film Detreteten Spaten erdernen Verbindungen des Stererererund Film Detreteten Spaten erdernen Verbindungen Giverhungen Giverhungen Sterererund Film Detreteten Spaten erdernen Detretetek Giverhungen Giverhungen Sterererund Film Detretetek Giverhungen Sterererund Film Detretetek Giverhungen Giv	~
$ \mathbf{A}_{\mathbf{A}_{\mathbf{A}}}  =  \mathbf{A}_{\mathbf{A}_{\mathbf{A}}} \cdot \mathbf{f}_{\mathbf{A}_{\mathbf{A}}} $	×
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A	AA AB AC

- ∞ Anschließend auf "Aus Text".
- ∞ Wählen Sie die gewünschte CSV-Datei aus und klicken Sie auf "Öffnen".

XII Textdatei importieren	XI Textdatei importieren								
🕞 🗢 🚽 🕨 Neue	r Ordner 🔸 Neuer Ordner			<b>- 4</b> ∳	Neuer Ordner du	rchsuchen	٩		
Organisieren 🔻 🛛 N	euer Ordner					•	0		
Microsoft Excel	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe					
	Anleitung_Umlaute.csv	02.12.2019 08:55	Microsoft Excel C	28 KB					
Favoriten									
Downloads									
😻 Dropbox									
ConeDrive									
Zuletzt besucht									
🥽 Bibliotheken									
🔛 Bilder									
Dokumente									
J Musik									
Videos									
🍓 Heimnetzgruppe									
	•								
D	ateiname:			▼ Te>	ddateien (*.prn;*.t	xt;*.csv)	•		
			To	ools 🔻 📃	Öffnen	Abbrech	en		
L							.::		



- $\infty$  Klappen Sie im nächsten Fenster das Drop Down Menü von "Dateiursprung" auf.
- ∞ Wählen Sie "65001 : Unicode (UTF-8)".
- ∞ Anschließend klicken Sie auf den Weiter-Button.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3	? ×
Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind. Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter ', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.	
Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt: <ul> <li> <u>G</u>etrennt             - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).</li> <li>             Feste Breite             - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen iedem Feld.         </li></ul>	$\mathbf{n}$
Import beginnen in Zeile: 1 Dateiursprun:: 65001 : Unicode (UTF-8) 28599 : Türkisch (ISO)	
Die Daten haben Überschriften.       10081 : Türkisch (Mac)         1254 : Türkisch (Windows)       1017 : Ukrainisch (Mac)         000 : Unicode (UTF-7)       65001 : Unicode (UTF-8)	
Vorschau der Datei C:\Users\Mathias Reichelt\Desktop\Neuer Ordner\Neuer Ordner\Anleitung_Umlage.	csv.
3 Förder;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	Ŧ
Abbrechen < Zurück Weiter > Fg	ertig stellen

∞ Wählen Sie im nächsten Fenster zusätzlich "Semikolon" als Trennzeichen aus.

∞ Klicken Sie auf "Weiter".

Textkonvertierungs-Ass	istent - Schritt 2 von 3				? ×
Dieses Dialogfeld ermö sehen, wie Ihr Text erso	iglicht es Ihnen, Trennze heinen wird.	ichen festzulegen.	Sie können in der V	/orschau der mark	ierten Daten
Trennzeichen					
Tabstopp					
Semikolon	Aufeinanderfolger	ide Trennzeichen al	s ein Zeichen behar	ndeln	
Leerzeichen	Te <u>x</u> tqualifizierer:			•	
<u>A</u> ndere:					
Datenvorschau					
Geschäftsführer					
Jürgen					
Bölling					
MÜNCHEN					
				· /	
		Abbrechen	< <u>Z</u> urück	<u>W</u> eiter >	F <u>e</u> rtig stellen



∞ Klicken Sie auf "Fertigstellen".

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3	
Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spa Datenformat der Spalten <ul> <li><u>S</u>tandard</li> <li><u>T</u>ext</li> <li><u>D</u>atum: TMJ</li> <li>Spalte <u>n</u>icht importieren (überspringen)</li> </ul>	alte zu markieren und den Datentyp festzulegen. Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um. We <u>i</u> tere
Datenvors <u>c</u> hau	
Standard StandStandStandStandStandStandStandStand	
	Abbrechen < <u>Z</u> urück Weiter > Fertig stellen

∞ Klicken Sie auf "OK", um den Vorgang abzuschließen.

Daten importieren	? ×
Wählen Sie das Format aus, in dem Sie diese Daten in der Arbeitsmappe anz	eigen möchten.
📰 🎯 Tabelle	
PivotTable-Bericht	
PivotChart	
📔 🔘 Nur Verbindung erstellen	
Wo sollen die Daten eingefügt werden?	
Bestehendes Arbeitsblatt:	
= SAS1	
Neues Arbeits <u>b</u> latt	
🔲 Dem Daten <u>m</u> odell diese Daten hinzufügen	
Eigenschaften OK	Abbrechen

 Nun wird Ihnen der Datensatz der CSV-Datei in der vorgegebenen Trennweise (in Spalten) angezeigt und die Umlaute korrekt dargestellt.

	5.0	- <del>-</del>												Excel File.	xlsx - Excel
ATEI	START	EINFÜGEN	SEITEN	ILAYOUT	FORMELN	DATEN	ÜBERP	RÜFEN	ANSICHT						
us Au cess	us dem Aus Web Text	Aus ander Quellen	en Vorha	andene dungen	Alle aktualisieren +	Verbindur Eigenscha	ngen aften ungen bearl	beiten	$\begin{array}{c} A \downarrow \\ Z \downarrow \\ Z \downarrow \\ A \downarrow \\ \end{array}$ Sortieren	Filtern	Cöschen CErneut anw CErweitert	venden	Text in Blitz Spalten	vorschau Du en	→ uplikate Dat tfernen
	Externe	Daten abruf	fen			Verbindung	en		50	ortieren ur	nd Filtern				
1		$\times$ $\checkmark$	f <sub>x</sub>												
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0
Gescl	häftsführer														
Jürge	en														
Förde	er	Derko	mplette	e Datei	nsatz der l	Datei wi	ird in di	e vor	gegebene	n Spa	lten aufg	eteilt			
Böllir	ng				und Umla	ute wer	den kor	rekta	angezeigt						
MÜN	CHEN														
	ATEI ATEI ATEI ATEI AUS A Cess A Cess A Cess A Cess A Cess C Cess C C C C C C C C C C C C C C	ATE START ATE START ATE START ALL START	ATE START EINFÜGEN US AUS dem AUS AUS AUS ander Extrine Daten abru 1 Extrine Daten abru 1 B Geschäftsführer Jürgen Förder Der kc Bölling MÜNCHEN	ATEL START EINFÜGEN SETTEN START EINFÜGEN SETTEN START EINFÜGEN SETTEN SAus dem Aus Aus anderen Vorha Text Quellen ~ Verbin Extrine Daten abrufen 1 ~ : ~ fx Geschäftsführer Jürgen Förder Der komplette Bölling MÜNCHEN	ATEL START EINFÜGEN SEITENLAYOUT ATEL START EINFÜGEN SEITENLAYOUT A Aus dem Aus Aus anderen Extrine Daten abrufen 1 • : • • fx A B C D Geschäftsführer Jürgen Förder Der komplette Date Bölling MÜNCHEN	ATEI       START       EINFÜGEN       SEITENLAYOUT       FORMELN         ATEI       START       EINFÜGEN       SEITENLAYOUT       FORMELN         Aus       Aus       Aus       Aus       Aus       Aus       Aus         Aus       <	Image: Solution of the second seco	Image: Solution of the second sec	Image: Solution of the second seco	Image: Solution of the second sec	Image: Solution of the second sec	Image: Solution of the second seco	Image: Solution of the second seco	Image: Solution of the second sec	Image: Solution of the second seco



## 2.1.1. Export aller Antworten des Unternehmens (Nur für Administratoren)

Um einen Export aller Antworten im Unternehmen vorzunehmen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- ∞ Navigieren Sie zu den Organisationseinstellungen.
- ∞ Scrollen Sie herunter bis der Bereich "Daten exportieren" erscheint.
- ∞ Klicken Sie auf die Schaltfläche CSV.
- Anschließend wird eine CSV-Datei mit allen Antworten Ihres Unternehmens generiert und per E-Mail an Sie versandt.

Daten exportieren Der Export enthalt alle Antworten Ihrer Organisation vom ersten Tag an. Sie haben damit eine einfache und machtige Möglichkeit, um die Daten in Programmen wie Erzel weiterzuwerzheiten	Seien Sie bitte vorsichtig im Umgang mit dieser Datei, da sie sensible Informationen enthalten kann, denn Sichtbarkeitseinstellungen greifen hier nicht. Es kann eines Zeit dauen "alles zuranmenzutrazen.
CSV	nicht, es kann einige zeit dauern, alles zusammenzutragen.
Importiere Nutzer	

## 2.1.2. Export von Gruppen & Nutzerprofilen

Einen Export von Antworten einzelner Gruppen oder Nutzer können Sie wie folgt anfordern:

- ∞ Nutzen Sie die Suche, um nach dem Nutzer oder der Gruppe zu suchen.
- ∞ Auf der rechten Seite am oberen Rand klicken Sie bitte auf "Export".
- ∞ Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü. Wählen Sie CSV.
- ∞ Der Export wird nun in Form einer CSV-Datei generiert und per E-Mail an Sie versandt.



## 2.2. Export als PDF Datei

Einen Export von Antworten einzelner Gruppen oder Nutzer können Sie wie folgt anfordern:

- Nutzen Sie die Suche, um nach dem Nutzer oder Gruppe suchen.
- Auf der rechten Seite, am oberen Rand klicken Sie bitte auf "Export".
- ∞ Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü. Wählen Sie "PDF".
- ∞ Der Export wird nun in Form einer PDF-Datei generiert und an Sie per E-Mail versandt.
- ∞ Sie können nun die Datei herunterladen und verwenden.

Ø	Alexa Admin		EXPORT A
a			G csv
0		Alexa Admin	D PDF
Ē		Leedback ♥	



## 3. Umfragen (Administrator)

Der Ausgangspunkt für Umfragen in LoopNow ist die Umfragen-Übersicht. Umfragen werden in LoopNow nach drei Arten unterschieden:

#### Puls Checks

- Personenbezogene Umfragen wie:
  - o 360°
  - o Bottom-Up
  - Top-Down
- ∞ Gruppen-Umfragen



In den folgenden Abschnitten wird Ihnen der Weg von der Erstellung bis hin zur Auswertung der Umfragen erläutert. Zuvor ist jedoch wichtig die Gegebenheiten der Sichtbarkeiten von Ergebnissen und Teilergebnissen zu erklären.

## 3.1. Sichtbarkeiten von (Teil-)Ergebnissen verwalten

In LoopNow legt der Administrator fest, welche Nutzer oder Nutzergruppen die Ergebnisse einer Umfrage einsehen können. Dabei können alle Ergebnisse einer Umfrage oder nur Teilergebnisse (z.B. für Abteilungsleiter) freigeschaltet werden.

#### 3.1.1. Einsicht in alle Ergebnisse einer Umfrage

In den Einstellungen der Umfrage kann der Administrator global festlegen, für welche Nutzer und Nutzergruppen die Ergebnisse einer Umfrage sichtbar sind. Dafür trägt er die Namen der Personen oder Gruppen in das dafür vorgesehene Feld ein.

In vielen Unternehmen können die Geschäftsführung und HR alle Ergebnisse einsehen.

Administratoren haben nicht automatisch Einsicht die Ergebnisse von Umfragen. Systemseitig ist lediglich der Name des Erstellers der Umfrage automatisch in der Sichtbarkeit eingetragen.

Nur diese Personen können alle Antworten sehen: 🛈





## 3.1.2. Einsicht in Teilergebnisse einer Umfrage

Um Teilergebnisse für ausgewählte Nutzer und/oder Nutzergruppen sichtbar zu machen, kann der Administrator diese Funktion in den Einstellungen der Umfrage aktivieren. Dazu muss die Checkbox unterhalb des Sichtbarkeitsfeldes aktiviert werden.

Nur diese Personen können alle Antworten sehen: 🛈

Q	C KALLER - GESCHÄFTSFÜHRUNG ×	P PERSONALABTEILUNG / HR (ABTEILUNG) ×	Personen oder Gruppen suchen	

Gruppen-Teilergebnisse f
ür ausgew
ählte Personen oder Gruppen sichtbar machen ①

Unter dem Menüpunkt "Nutzermerkmale" können Nutzer definiert werden, die mit Aktivierung dieser Funktion in den Umfrageeinstellungen Einsicht in die Ergebnisse für die ausgewählte(n) Gruppe(n) erhalten sollen.

Beispiel: Abteilungsleiter sehen nur die Ergebnisse für ihre eigene Abteilung.

Dafür müssen die entsprechenden Nutzer NICHT in die allgemeine Sichtbarkeit oben mit aufgenommen werden (sonst würden sie alle Ergebnisse sehen).

## 3.2.Puls Check

Puls Checks sind optimal, um die Zufriedenheit Ihrer Mitarbeiter aussteuern. Erkennen Sie mittels dieser Umfragen, wo mögliche Punkte in Ihrem Unternehmen optimiert werden können. Ein Beispiel ist, ob die Mitarbeiter das Unternehmen, als Arbeitsplatz weiterempfehlen würden.

#### 3.2.1. Erstellen & Anpassen eines Puls Checks

#### Erstellen

- ∞ Klicken Sie auf das Feld "Puls" & geben Sie einen Titel/Namen der Umfrage ein.
- ∞ Bestätigen Sie mit "Weiter".
- Wählen Sie ein oder mehrere der Puls-Themen und Fragen. Es müssen nicht alle Fragen eines Themas ausgewählt sein.
- Fahren sie mit "Änderung speichern" fort.

<b></b>	← zurück	UMFRAGE PULS Test-Umfrage Puls	4 <b>1</b> 4
Ê			
0		Wählen Sie die Fragen aus, die Sie stellen möchten	
	Themen & Fragen: Au	wahl 🛛	
	<ul> <li>Test-Thema</li> <li>Test-Frage?</li> </ul>		^
	Test-Frage 2? + FRAGE HINZUFÜGEN		

- oc Geben Sie die Personen oder Gruppen ein, welche die Umfrage beantworten sollen.
- Anschließend wählen Sie ob das Feedback anonym sein soll (bedenken Sie hier die Mindestanzahl des Abschnitts <u>1.1.2. - Anonymität</u>).
- ∞ Geben Sie die Nutzer An die die Antworten einsehen können.
- Wählen Sie nun einen f
  ür Ihren Use Case geeigneten Zeitplan
  - Befüllen Sie die dazugehörigen Felder.



 Abschließend Speichern Sie die Umfrage als Entwurf (Feedbackanfrage nicht aktiv) oder versenden sie zum Zeitpunkt des Startdatums (Feedbackanfrage aktiv).

$\odot$	Planen Sie ihre Umfrage			
Q	Fragen Sie diese Personen: ③			1
MR	Q (IT (ABTEILUNG) × Personen und Gruppen such	ien		
Ē	Soll anonym beantwortet werden? Nein Ja			1
0				
	Nur diese Personen können Antworten sehen: 🛈			
	Q MATHIAS REICHELT × Personen oder Gruppen s	suchen		
	Wählen Sie einen Zeitplan ③			
		Chartelature		
	🗢 Offenes Ende	Standadom Bestimmen Sie das Datum, an dem die erste E-Mail zur Beantwortung an alle befragten Personen verschickt werden	TT_MM_	
		soll.		
	Feste Frist	Wiederholen Bertimmen Sie nach wie vielen Taren Sie die Franen wieder	ANZAHL DER TAGE	
		stellen möchten, um eine zeitliche Entwicklung zu erkennen.	30	
	Wiederholend	Frist	TT.MM.III	
	In einem sich wiederholenden Zeitplan werden die Fragen immer wieder jährlich (oder öfter) versendet.	Dies ist der letztmögliche Tag, die Fragen im aktuellen Zeitplan zu beantworten.	29.2.2020	
?		Erinnern der befragten Personen (optional)	ANZAHL DER TAGE	
÷		Bestimmen Sie, wie viele Tage vor der Frist eine Erinnerung gesendet werden soll. Nur Personen mit ausstehenden Fragen bekommen eine Erinnerungsmail.	3	

#### Anpassen

Wenn Sie die Umfrage anpassen möchten gehen Sie wie folgt vor:

- ∞ Navigieren Sie zur Umfragen-Übersicht.
- ∞ Filtern Sie nach "PULS".
- •• Navigieren Sie über eine der beiden Optionen zur Einstellungsansicht:
  - **Option 1:** Mittels Mouseover in der Übersicht, wird das Zahnrad der Umfrage sichtbar (halten Sie den Cursor über die Umfrage) & Klicken Sie auf das Zahnrad.
  - **Option 2:** Klicken Sie auf die Umfrage und wählen Sie das Zahnrad im oberen Bereich neben dem Titel.
- Nun sehen Sie die Einzelheiten und können diese anpassen.
- ∞ Bestätigen Sie alles abschließend mit "Speichern".

## 3.2.2. Auswerten des Puls Checks

Je nachdem welche Berechtigung ein Nutzer hat (Administrator und nicht Administrator) ist die Vielfalt der Möglichkeiten zur Auswertung begrenzt.

Aus diesem Grund ist im Folgenden in "Jeder Nutzer" und "Administrator" unterteilt.

Grundlage für die Auswertung ist, dass der jeweilige Nutzer berechtigt ist die Antworten sehen zu können.

#### Jeder Nutzer

- Navigieren Sie zu Ihrem Profil.
- ∞ Klicken Sie auf den Reiter "ERGEBNISSE".
- ∞ Filtern Sie nach "PULS".
- Wenn Sie in der jeweiligen Umfrage als Nutzer angegeben wurden, welcher die Antworten sehen kann, dann finden Sie diese hier unter den jeweiligen Themen.
- Von hier aus können Sie granular die einzelnen Fragen der Themen auswerten.

<b>•</b>	Mathias Reichelt	EXPORT 🗸
©	FILTER: ALLE SE PERSONEN PULS (2)	
	Demo: Pulse topic Puls + 5 Fragen + 5 Antworten + letzte 30. Jan. 2020	***
	Test-Thema Puls = 2 Fragen = 0 Antworten	Noch keine Antworten



#### Administrator

Administratoren haben mehrere Anlaufpunkte, um Umfragen effektiv auszuwerten. Einerseits ausgehend von der Umfragen-Übersicht und andererseits über die Heatmap.

Auch hier ist es grundlegend für die Auswertung notwendig, dass der jeweilige Nutzer berechtigt ist die Antworten zu sehen.

#### Umfragen-Übersicht:

- ∞ Filtern Sie nach "PULS"
- ∞ Wählen Sie die Umfrage aus.
- ∞ Wählen Sie direkt die Themen und Fragen die Sie einsehen/auswerten möchten.

∞ ∞∞∞∞	Umfragen & Entwürfe Stellen Sie Ihre Fragen in Umfragen. Bearbeiten Sie Vorlagen oder fügen Sie neue Umfragen hinzu.
0	FILTER: ALLE ALLE 20" 360" C BOTTOM-UP TOP-DOWN H GRUPPEN
	9 Umfragen angezeigt STATUS: ALLE 🗸 SORTIEREN: AKTUELL 🗸
	+ Umfrage erstellen
	Test-Umfrage Puls AKTIV Puls = 1 Thema = 2 Fragen = 0 Antworten
	Onboarding Umfrage ENTWURF 0%

#### Heatmap:

- » Navigieren Sie über den Menüpunkt "Umfragen Verwalten" aus Abschnitt 1.4., zu der Heatmap.
- ∞ Filtern Sie nach den folgenden Punkten, um eine gezielte Darstellung zu erlangen:
  - Nutzermerkmal (z. B. Abteilung)
  - o Umfrage (Hier die Gewünschten auswählen)
- ∞ Klicken Sie im richtigen Feld auf den dargestellten Durchschnitt der Umfrage.
- Nun können Sie wieder so granular wie nötig in die Auswertungen der Themen und der Fragen einsehen

## 3.3. 360° Feedback

Mit 360° Feedbacks können Sie Einschätzungen über eine Person von allen internen Personen einholen.

3.3.1. Erstellen & Anpassen eines 360° Feedbacks

#### Erstellen

- ∞ Klicken Sie auf das Feld "360°" und geben Sie einen Titel bzw. Namen der Umfrage ein.
- ∞ Bestätigen Sie mit "Weiter".
- Wählen Sie ein oder mehrere der personenbezogenen Themen und Fragen (es müssen nicht alle Fragen eines Themas ausgewählt sein).
- ∞ Fahren sie mit "Änderung speichern" fort.
- Fügen Sie nun die Person oder Gruppe (eine Gruppe mittels Nutzermerkmal) ein, welche im Zentrum der Umfrage stehen soll.
- wählen Sie, ob diese Person/en einen Selbsteinschätzung abgeben sollen. (diese ist niemals anonym)
- <sup>∞</sup> Geben Sie die Personen oder Gruppen ein, welche die Umfrage beantworten sollen
- Anschließend wählen Sie ob das Feedback anonym sein soll (bedenken Sie hier die Mindestanzahl des Abschnitts <u>1.1.2. - Anonymität</u>).



<sup>20</sup> Geben Sie die Nutzer An die die Antworten einsehen können.

∞ Q		Planen Sie ihre Umfrage
		Im Zentrum des 350° stehen: ()
Ē		Q 11 (ATTELLUNG) X Personen oder Gruppen suchen
0		Selbsteinschätzung Dese Pessoen auch zu sich selbst befragen (ne anonym)
		Manager-Asswahl     M
		or Soli andrym beamwortet werden: 10 Ja Selbstauswahl Pessnen im Zeroum konzen Teinehmer auswähr, die über sie anzworsen sollen
	Q	Sol antroym beamsortet werden:

- $\infty$   $\,$  Wählen Sie nun einen für Ihren Use Case geeigneten Zeitplan
  - Befüllen Sie die dazugehörigen Felder
- Abschließend Speichern Sie die Umfrage als Entwurf (Feedbackanfrage nicht aktiv) oder versenden sie zum Zeitpunkt des Startdatums (Feedbackanfrage aktiv).

#### Anpassen

Wenn Sie die Umfrage anpassen möchten gehen Sie wie folgt vor:

- ∞ Navigieren Sie zur Umfragen-Übersicht
- ∞ Filtern Sie nach "360°"
- ∞ Navigieren Sie über eine der beiden Optionen zur Einstellungsansicht:
  - Option 1: Mittels Mouseover in der Übersicht, wird das Zahnrad der Umfrage sichtbar & Klicken Sie auf das Zahnrad.
  - **Option 2:** Klicken Sie auf die Umfrage & wählen Sie das Zahnrad im oberen Bereich neben dem Titel.
- ∞ Nun sehen Sie die Einzelheiten und können diese anpassen.
- ∞ Bestätigen Sie alles abschließend mit "Speichern"

## 3.3.2. Auswerten des 360° Feedbacks

Je nachdem welche Berechtigung ein Nutzer hat (Administrator und nicht Administrator), ist die Vielfalt der Möglichkeiten zur Auswertung begrenzt.

Aus diesem Grund ist der folgende Abschnitt in "Jeder Nutzer" und "Administrator" unterteilt.

Grundlage für die Auswertung ist, dass der jeweilige Nutzer berechtigt ist die Antworten sehen zu können.

#### Jeder Nutzer

- ∞ Navigieren Sie zu Ihrem Profil.
- ∞ Klicken Sie auf den Reiter "ERGEBNISSE".
- ∞ Filtern Sie nach "PERSONEN".
- Wenn Sie in der jeweiligen Umfrage als Nutzer angegeben wurden, welcher die Antworten sehen kann, dann finden Sie diese hier unter den jeweiligen Themen.
- ∞ Von hier aus können Sie granular die einzelnen Fragen der Themen auswerten.

00		
Q (MR		
Ē	Feedback         Engennesse         Directes Recordack         Meme Ansragen         Mein TAM	
	FILTER: ALLE <b>322 PERSONEN (1)</b> -4~ PULS (2) -4 <sup>C</sup> / <sub>2</sub> C GRUPPEN	
	2 Themen angezeigt	SORTIEREN: A-Z 🗸
	Beispielthema - People Personen » 1 Frage » 2 Antworten » letzte 3. Feb. 2020	Thema öffnen $ ightarrow$

systems

#### Administrator

Administratoren haben mehrere Anlaufpunkte, um Umfragen effektiv auszuwerten. Einerseits ausgehend von der Umfragen-Übersicht und andererseits über die Heatmap.

Auch hier ist es grundlegend für die Auswertung notwendig, dass der jeweilige Nutzer berechtigt ist, die Antworten sehen zu können.

#### Umfragen-Übersicht:

- ∞ Filtern Sie nach "360°"
- ∞ Wählen Sie die Umfrage aus.
- ∞ Wählen Sie direkt die Themen und Fragen, die Sie einsehen bzw. auswerten möchten.

© Q (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Umfragen & Entwürfe Stellen Sie ihre Fragen in Umfragen. Bearbeiten Sie Vorlagen oder fügen Sie neue Umfragen hinzu.	
0	FILTER: ALLE -4- PULS 9 300 P BOTTOM-UP & TOP-DOWN H GRUPPEN	STATUS: ALLE 💙 SORTIEREN: AKTUELL 🗸
	+ Umfrage erstellen Beispiel-Umfrage 360° AKTIV	
	360° (Personen) » 1 Thema » 1 Frage » 0 Antworten	

#### Heatmap:

- » Navigieren Sie über den Menüpunkt "Umfragen Verwalten", aus Abschnitt 1.4. zu der Heatmap.
- ∞ Filtern Sie nach den folgenden Punkten, um eine gezielte Darstellung zu erlangen:
  - Nutzermerkmal (z. B. Abteilung).
  - Personen-Umfrage (Hier die jeweilige auswählen).
- ∞ Klicken Sie im richtigen Feld auf den dargestellten Durchschnitt der Umfrage.
- ∞ Nun können Sie wieder so granular wie nötig in die Auswertungen der Themen und der Fragen einsehen.

#### 3.4. Bottom Up Feedback

Dieser Umfragetyp stellt eine hervorragende Grundlage dar, als Manager Feedbacks seiner Teammitglieder einzuholen, um seinen Führungsstil zu optimieren.

#### 3.4.1. Erstellen & Anpassen eines Bottom-Up Feedbacks

## Erstellen

- ∞ Klicken Sie auf das Feld "Bottom-Up" und geben Sie einen Titel/Namen der Umfrage ein.
- ∞ Bestätigen Sie mit "Weiter".
- ∞ Wählen Sie ein oder mehrere der personenbezogenen Themen und Fragen (es müssen nicht alle Fragen eines Themas ausgewählt sein).
- ∞ Fahren sie mit "Änderung speichern" fort.
- Geben Sie nun den Manager oder die Gruppe (eine Gruppe mittels Nutzermerkmal) an, aus welcher der oder die Manager automatisch ausgewählt werden. Die Mitarbeiter seines Teams werden automatisch ermittelt und müssen nicht ausgewählt werden.
- Wählen Sie, ob der Manager eine Selbsteinschätzung abgeben soll. (diese ist niemals anonym)
- ∞ Geben Sie an, ob:
  - der Vorgesetzte des Managers oder
  - o der Manager selbst Teilnehmer, außerhalb seines Teams, der Befragung hinzufügen kann.
- Anschließend wählen Sie, ob das Feedback anonym sein soll (bedenken Sie hier die Mindestanzahl des Abschnitts <u>1.1.2. - Anonymität</u>).



- ∞ Geben Sie die Nutzer an, die die Antworten einsehen können.
- Wählen Sie nun einen für Ihren Use Case geeigneten Zeitplan
  - Befüllen Sie die dazugehörigen Felder
- Abschließend Speichern Sie die Umfrage als Entwurf (Feedbackanfrage nicht aktiv) oder versenden sie zum Zeitpunkt des Startdatums (Feedbackanfrage aktiv).

$\overline{0}$	
Q	Planen Sie ihre Umfrage
	Sammeln Sie Bottom-Up Feedback über diese Manager: ①
	Q C Mathias REICHELT × Manager oder Gruppen finden
0	Soll anonym beantwortet werden? Non ja
	Live Manager auch zu sich seuss berägen (nie anonym)
	vier wanager auch zu sich seigst Gemagen (me anonym)
	Vier Nanager auch zu sich seinzt eerragen (nie andrym)
	Vier Nanager Juch zu sich zeitst eerlagen (nie anonym)         Nur diese Personen können Antworten sehen: ①         Q       @ MATHAS REICHELT ×         Personen oder Gruppen suchen
	Ute Nanager auch zu sich seitust eerlagen (nie andrym)          Nur diese Personen können Antworten sehen: ③         Q       @         MATHIAS REICHELT ×       Personen oder Gruppen suchen         Imager sehen Antworten über sich selbst       Qrgesetzte der Manager, um die es geht, sehen Antworten über sie/ihn
	Ute Nanager Juch zi sich seitst eenigen (nie andrym)          Nur diese Personen können Antworten sehen: ①         Q       WathiAs REICHELT ×)         Personen oder Gruppen suchen         Imager sehen Antworten über sich selbst         Imager von die es geht, sehen Antworten über sic/hin
	Ute Nanager Juch zu sich zeitigten (ine andrym)         Nur diese Personen können Antworten sehen: ()         ()       ()
	Ute Nanager Juch zu sich seitet derligten (nie andrym)  Nur diese Personen können Antworten sehen:  Personen oder Gruppen suchen Manager sehen Antworten über sich selbst Vorgesetzte der Manager, um die es geht, sehen Antworten über sie/ihn  Wahlen Sie einen Zeitplan ()  Startfatum
	Wur diese Personen können Antworten sehen: ()         Image: Start datum         Image: Start datum         Startdatum         Startdatum         Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum, an dem die erste E-Mail zur Bessinnum für das Datum für das

#### **Anpa**ssen

Wenn Sie die Umfrage anpassen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- ∞ Navigieren Sie zur Umfragen-Übersicht
- ∞ Filtern Sie nach "BOTTOM-UP"
- ∞ Navigieren Sie über eine der beiden Optionen zur Einstellungsansicht:
  - **Option 1:** Mittels Mouseover in der Übersicht, wird das Zahnrad der Umfrage sichtbar & Klicken Sie auf das Zahnrad.
  - Option 2: Klicken Sie auf die Umfrage & wählen Sie das Zahnrad im oberen Bereich neben dem Titel.
- ∞ Nun sehen Sie die Einzelheiten und können diese anpassen.
- ∞ Bestätigen Sie alles abschließend mit "Speichern".

#### 3.4.2. Auswerten des Bottom Up Feedbacks

Je nachdem welche Berechtigung ein Nutzer hat (Administrator und nicht Administrator) ist die Vielfalt der Möglichkeiten zur Auswertung begrenzt.

Aus diesem Grund ist im Folgenden in "Jeder Nutzer" und "Administrator" unterteilt.

Grundlage für die Auswertung ist, dass der jeweilige Nutzer berechtigt ist die Antworten sehen zu können.

#### Jeder Nutzer

- ∞ Navigieren Sie zu Ihrem Profil.
- ∞ Klicken Sie auf den Reiter "ERGEBNISSE".
- ∞ Filtern Sie nach "PERSONEN".
- Wenn Sie in der jeweiligen Umfrage als Nutzer angegeben wurden, welcher die Antworten sehen kann, dann finden Sie diese hier unter den jeweiligen Themen.



∞ Von hier aus können Sie granular die einzelnen Fragen der Themen auswerten.

MITABLETEEPROFEL Mathias Reichelt Feedback ~ NEUGKETTEN ERGERNISSE DIREKTES FEEDBACK MEINE AMPRAGEN MEIN TEAM		
FILTER: ALLE \$92 PERSONEN (1) In PULS (2) Of GRUPPEN	SORTIEREN: A-Z 🗸	
Beispielthema - People Personen » 1 Frage » 4 Antworten » letzte 3. Feb. 2020	Thema öffnen $ ightarrow$	
Führung Personen » 1 Frage » 2 Antworten » letzte 11. Nov. 2019	****	

#### **Administrator**

Administratoren haben mehrere Anlaufpunkte, um Umfragen effektiv auszuwerten. Einerseits ausgehend von der Umfragen-Übersicht und andererseits über die Heatmap.

Auch hier ist es grundlegend für die Auswertung notwendig, dass der jeweilige Nutzer berechtigt ist die Antworten sehen zu können.

#### Umfragen-Übersicht:

- ∞ Filtern Sie nach "BOTTOM-UP".
- ∞ Wählen Sie die Umfrage aus.
- ∞ Wählen Sie direkt die Themen und Fragen die Sie einsehen/auswerten möchten.

Q MR	Umfragen & Entwürfe Stellen Sie Ihre Fragen in Umfragen. Bearbeiten Sie Vorlagen oder fügen Sie neue Umfragen hinzu.	
Ê	FILTER: ALLE → PULS S <sup>64</sup> 360° 🗣 BOTTOM-UP 🖞 TOP-DOWN 🎜 GRUPPEN	
0		
	4 Umfragen angezeigt STATUS: ALLE	SORTIEREN: AKTUELL V
	+ Umfrage erstellen	
	Beispiel-Umfrage Bottom-Up AKTIV Bottom-Up (Personen) » 1 Thema » 1 Frage » 1 Antwort » Aktueliste vom 03 Feb. 2020	<b>33.33%</b> Antwortrate

#### Heatmap:

- » Navigieren Sie über den Menüpunkt "Umfragen Verwalten", aus Abschnitt 1.4., zu der Heatmap.
- Filtern Sie nach den folgenden Punkten, um eine gezielte Darstellung zu erlangen:
  - o Nutzermerkmal (z. B. Abteilung)
  - Personen-Umfrage (Hier die jeweilige auswählen)
- ∞ Klicken Sie im richtigen Feld auf den dargestellten Durchschnitt der Umfrage.
- » Nun können Sie wieder so granular wie nötig in die Auswertungen der Themen und der Fragen einsehen

## 3.5. Top Down Feedback

Top Down Feedbacks stellen den klassischen Umfragetypen zur Manager-Befragung/-Bewertung gegenüber Ihren Team-Mitgliedern dar.



## 3.5.1. Erstellen & Anpassen eines Top Down Feedbacks

#### Erstellen

- on Klicken Sie auf das Feld "Top-Down" & geben Sie einen Titel/Namen der Umfrage ein
- ∞ Bestätigen Sie mit "Weiter"
- Wählen Sie ein oder mehrere der personenbezogenen Themen und Fragen (es müssen nicht alle Fragen eines Themas ausgewählt sein).
- ∞ Fahren sie mit "Änderung speichern" fort.
- Geben Sie nun den Manager, welcher seine einzelnen Teammitglieder bewerten soll. Wenn Sie eine Gruppe (eine Gruppe mittels Nutzermerkmal) angeben, werden der oder die Manager automatisch ermittelt.
- ∞ Wählen Sie, ob die Teammitglieder eine Selbsteinschätzung abgeben sollen. (diese ist niemals anonym)
- ∞ Geben Sie an, ob:
  - o der Manager oder
  - o der das Teammitglied selbst Teilnehmer, außerhalb seines Teams, der Befragung hinzufügen kann.
- Anschließend wählen Sie ob das Feedback anonym sein soll (bedenken Sie hier die Mindestanzahl des Abschnitts <u>1.1.2. - Anonymität</u>).
- ∞ Geben Sie die Nutzer an die die Antworten einsehen können.
- Wählen Sie nun einen für Ihren Use Case geeigneten Zeitplan
  - Befüllen Sie die dazugehörigen Felder
- Abschließend Speichern Sie die Umfrage als Entwurf (Feedbackanfrage nicht aktiv) oder versenden sie zum Zeitpunkt des Startdatums (Feedbackanfrage aktiv).

<u> </u>	
Q	Planen Sie ihre Umirage
MR	Defragen Sie diese Manager über ihre Teammitglieder: ()
Ē	Q 🤓 MATHIAS HUKHLLT X Manager oder Gruppen suchen
0	Soll anonym beantwortet werden? Nein ja     Manager-Auswahl     Manager-Auswahl     Manager-Auswahl     Selbsteinser aurukhien, die über ihre Teammitglieder annunzen kollen     Selbsteinschätzung     Teammitglieder ann zu ich reiber befragen (nie anonym)
	Nur diese Personen können Antworten sehen: () Q ( MATHAS REICHELT × Personen oder Gruppen suchen
	Nur diese Personen können Antworten sehen: ①
	Nur diese Personen können Antworten sehen: ①         ②       ③         MATHIAS REICHTLT ×       Personen oder Gruppen suchen         ③       Teammitglieder sehen Antworten über sich selbst         ③       Manager sehen alle Antworten über ihre Teammitglieder
	Nur diese Personen können Antworten sehen: ①

#### Anpassen

- ∞ Wenn Sie die Umfrage anpassen möchten gehen Sie wie folgt vor:
- ∞ Navigieren Sie zur Umfragen-Übersicht
- ∞ Filtern Sie nach "BOTTOM-UP"
- ∞ Navigieren Sie über eine der beiden Optionen zur Einstellungsansicht:
  - Option 1: Mittels Mouseover in der Übersicht, wird das Zahnrad der Umfrage sichtbar (halten Sie den Cursor über die Umfrage) & Klicken Sie auf das Zahnrad.
  - **Option 2:** Klicken Sie auf die Umfrage & wählen Sie das Zahnrad im oberen Bereich neben dem Titel.
- ∞ Nun sehen Sie die Einzelheiten und können diese anpassen.
- ∞ Bestätigen Sie alles abschließend mit "Speichern".



## 3.5.2. Auswerten des Top Down Feedbacks

Je nachdem welche Berechtigung ein Nutzer hat (Administrator und nicht Administrator) ist die Vielfalt der Möglichkeiten zur Auswertung begrenzt.

Aus diesem Grund ist im Folgenden in "Jeder Nutzer" und "Administrator" unterteilt.

Grundlage für die Auswertung ist, dass der jeweilige Nutzer berechtigt ist die Antworten sehen zu können.

#### Jeder Nutzer

- ∞ Navigieren Sie zu Ihrem Profil.
- ∞ Klicken Sie auf den Reiter "MEINE ANFRAGEN".
- ∞ Filtern Sie je nach Nutzerrolle (Manager bzw. Teammitglied) "ÜBER MICH" oder "ÜBER MEIN TEAM".
- Wenn Sie in der jeweiligen Umfrage als Nutzer angegeben wurden, welcher die Antworten sehen kann, dann finden Sie diese hier unter den jeweiligen Themen.
- ∞ Von hier aus können Sie granular die einzelnen Fragen der Themen auswerten.

#### Administrator

Administratoren haben mehrere Anlaufpunkte, um Umfragen effektiv auszuwerten. Einerseits ausgehend von der Umfragen-Übersicht und andererseits über die Heatmap.

Auch hier ist es grundlegend für die Auswertung notwendig, dass der jeweilige Nutzer berechtigt ist die Antworten sehen zu können.

#### Umfragen-Übersicht:

- ∞ Filtern Sie nach "TOP-DOWN".
- ∞ Wählen Sie die Umfrage aus.
- ∞ Wählen Sie direkt die Themen und Fragen die Sie einsehen/auswerten möchten.

	Umfragen & Entwürfe Stellen Sie Ihre Fragen in Umfragen. Bearbeiten Sie Vorlagen oder fügen Sie neue Umfragen hinzu.
Ē	
0	FILTER: ALLE 🥠 PULS S <sup>6</sup> 360° C BOTTOM-UP 🕈 TOP-DOWN
	4 Umfragen angezeigt STATUS: ALLE V SORTHEREN: AKTUELL. V
	+ Umfrage erstellen
	Beispiel-Umfrage Top-Down     AKTIV     50%       Top-down (Personen) > 1 Thema > 1 Frage > 2 Antworten > Aktueliste vom 03 Feb. 2020     Antwortrate

#### Heatmap:

- Navigieren Sie über den Menüpunkt "Umfragen Verwalten", aus <u>Abschnitt 1.4.</u>, zu der Heatmap.
- ∞ Filtern Sie nach den folgenden Punkten, um eine gezielte Darstellung zu erlangen:
  - Nutzermerkmal (z. B. Abteilung)
  - Personen-Umfrage (Hier die jeweilige auswählen)
- ∞ Klicken Sie im richtigen Feld auf den dargestellten Durchschnitt der Umfrage.
- ∞ Nun können Sie wieder so granular wie nötig in die Auswertungen der Themen und der Fragen einsehen



## 3.6. Gruppen/Projekt Feedback

Nutzen Sie diesen Umfragetypen, um Gruppen wie z. B. Abteilungen oder Projekte zu evaluieren. Hierbei liegt der Fokus auf die Gruppe und nicht die einzelnen Mitglieder der Gruppe.

3.6.1. Erstellen & Anpassen eines Gruppen/Projekt Feedbacks

#### Erstellen

- ∞ Klicken Sie auf das Feld "Gruppen" & geben Sie einen Titel/Namen der Umfrage ein
- ∞ Bestätigen Sie mit "Weiter"
- ∞ Wählen Sie ein oder mehrere der Gruppen-Themen und Fragen (es müssen nicht alle Fragen eines Themas ausgewählt sein).
- ∞ Fahren sie mit "Änderung speichern" fort.
- oc Geben Sie nun die Gruppe (eine Gruppe mittels Nutzermerkmal) an, über die Feedback gesammelt werden soll.
- ∞ Als nächstes geben Sie die Personen oder Gruppen an, welche Feedback geben sollen.
- Anschließend wählen Sie ob das Feedback anonym sein soll (bedenken Sie hier die Mindestanzahl des Abschnitts <u>1.1.2. - Anonymität</u>).
- ∞ Geben Sie die Nutzer an die die Antworten einsehen können.
- Wählen Sie nun einen für Ihren Use Case geeigneten Zeitplan.
  - Befüllen Sie die dazugehörigen Felder
- Abschließend Speichern Sie die Umfrage als Entwurf (Feedbackanfrage nicht aktiv) oder versenden sie zum Zeitpunkt des Startdatums (Feedbackanfrage aktiv).

<b>©</b>	Planen Sie ihre Umfrage
MR	Sammeln Sie Feedback über diese Gruppen: ()
Ē	Q 🕐 VURKAUF (ARTTILLUNG) X Gruppen suchen
0	
	Fragen Sie diese Personen nach Feedback: ①
	Q 😳 MATHIAS REICHELT × Personen oder Gruppen suchen
	B Soll anonym beantwortet werden? Nein ja
	Nur diese Personen können Antworten sehen: (i)
	Q 🙆 MATHIAS REICHELT 🛪 Personen oder Gruppen suchen
	Wahlen Sie einen Zeitplan ③
	Startdatum
?	Offenes Ende     Bestimmen Sie das Datum, an dem die erste E-Mail zur     Inamnau     An alle hefragen Pierconen verschlich werden     Jul.     Jul.
←]	Bei einem Zeitplan mit offenem Ender werden die Fregen einmal gesendes und die Lists zum Antworzen otten gelassen.

#### Anpassen

Wenn Sie die Umfrage anpassen möchten gehen Sie wie folgt vor:

- Navigieren Sie zur Umfragen-Übersicht
- ∞ Filtern Sie nach "GRUPPEN"
- ∞ Navigieren Sie über eine der beiden Optionen zur Einstellungsansicht:
  - Option 1: Mittels Mouseover in der Übersicht, wird das Zahnrad der Umfrage sichtbar (halten Sie den Cursor über die Umfrage) & Klicken Sie auf das Zahnrad.
  - **Option 2:** Klicken Sie auf die Umfrage & wählen Sie das Zahnrad im oberen Bereich neben dem Titel.
- Nun sehen Sie die Einzelheiten und können diese anpassen.
- ∞ Bestätigen Sie alles abschließend mit "Speichern".



## 3.6.2. Auswerten des Gruppen/Projekt Feedbacks

Je nachdem welche Berechtigung ein Nutzer hat (Administrator und nicht Administrator) ist die Vielfalt der Möglichkeiten zur Auswertung begrenzt.

Aus diesem Grund ist im Folgenden in "Jeder Nutzer" und "Administrator" unterteilt.

Grundlage für die Auswertung ist, dass der jeweilige Nutzer berechtigt ist die Antworten sehen zu können.

## Jeder Nutzer

- ∞ Navigieren Sie zu Ihrem Profil.
- ∞ Klicken Sie auf den Reiter "ERGEBNISSE".
- ∞ Filtern Sie nach "GRUPPEN".
- Wenn Sie in der jeweiligen Umfrage als Nutzer angegeben wurden, welcher die Antworten sehen kann, dann finden Sie diese hier unter den jeweiligen Themen.
- ∞ Von hier aus können Sie granular die einzelnen Fragen der Themen auswerten.

$\odot$		
Q	MTARBEITERPROFIL	
MR		
Ē		
0	NELIGKEITEN ERGEBNISSE DIREKTES FEEDBACK MEINE ANFRAGEN	MEINTEAM
	FILTER: ALLE SOR PERSONEN (1)	
	1 Thema angezeigt :	Sortieren: A-Z 🗸
	Projekte Gruppen = 1 Frage = 1 Antwort = letzte 3. Feb. 2020	***

#### **Administrator**

Administratoren haben mehrere Anlaufpunkte, um Umfragen effektiv auszuwerten. Einerseits ausgehend von der Umfragen-Übersicht und andererseits über die Heatmap.

Auch hier ist es grundlegend für die Auswertung notwendig, dass der jeweilige Nutzer berechtigt ist die Antworten sehen zu können.

## Umfragen-Übersicht:

- ∞ Filtern Sie nach "GRUPPEN".
- ∞ Wählen Sie die Umfrage aus.
- ∞ Wählen Sie direkt die Themen und Fragen die Sie einsehen/auswerten möchten.

<b>∞</b>	
Q	Umiragen & Entwurie
MR	Stellen Sie Ihre Fragen in Umfragen. Bearbeiten Sie Vorlagen oder fügen Sie neue Umfragen hinzu.
Ē	
0	FILTER: ALLE A PULS 20 BOTTOM-UP STOP-DOWN
	5 Umfragen angezeigt STATUS: ALLE 🗸 SORTIEREN: AKTUELL 🗸
	+ Umfrage erstellen
	Beispiel-Umfrage Gruppen AKTIV Gruppen » 1 Thema » 1 Frage » 1 Antwort » Aktuellste vom 03 Feb. 2020 Antwortrate



#### Heatmap:

- Navigieren Sie über den Menüpunkt "Umfragen Verwalten", aus <u>Abschnitt 1.4.</u>, zu der Heatmap.
- ∞ Filtern Sie nach den folgenden Punkten, um eine gezielte Darstellung zu erlangen:
  - Nutzermerkmal (z. B. Abteilung)
  - Gruppen-Umfrage (Hier die jeweilige auswählen)
- ∞ Klicken Sie im richtigen Feld auf den dargestellten Durchschnitt der Umfrage.
- Nun können Sie wieder so granular wie nötig in die Auswertungen der Themen und der Fragen über die Gruppe einsehen

## 3.7. Beantworten von Umfragen

- on Alle Nutzer die die Umfrage beantworten sollen werden dazu per E-Mail kontaktiert.
- Klicken Sie innerhalb der dazu erhaltenen E-Mail auf den Button "JETZT ANTWORTEN!".

€ LOOP NOW
Halio Mary Manager,
wir würden uns über Ihr Feedback zu "Bewertung Projektmitglieder" freuen.
Mathias Reichelt
Bitte bewerten Sie die fachliche Kompetenz des Kollegen
JETZT ANTWORTENI
+49 (0) 30 - 208 483 614 / feedback@loopline-systems.com
Impressum   All Rights Reserved © 2020
Powered by loopline-systems.com

- ∞ Beantworten Sie die Umfrage mittels der Bewertungs-/Antwortskalen.
- ∞ Geben Sie ein Kommentar in das Kommentarfeld ein:
  - Als zusätzliches Kommentar zur Bewertungsskala
  - o Wenn die Frage so formuliert ist, dass Sie ein Kommentar geben sollen

<b>©</b>	
<b>(19</b>	
Ê	
0	Beispiel GmbH Test-Frage?
	xommentaerHecuSucerijoennowij) Dieses Eingabefeld ist immer vorhanden und kann für Freitext-Antworten genutzt werden≸
	* * * * *

- Wenn Sie am Ende der Umfrage angekommen sind sehen Sie keine Fragen-Karte mehr, sondern den Hinweis:
   "Vielen Dank, weiter so!", wenn Sie noch eine oder mehrere weitere Befragungen zur Beantwortung offen
  - sind."Vielen Dank!", wenn keine weiteren Umfragen offen sind.



## 4. Direct Feedbacks

Direct Feedbacks sind optimal um außerhalb von Umfragen Arbeitsaspekte von Kollegen zu loben und um konstruktives Feedback zugeben.

## 4.1. Direktes Feedback geben

Ein direktes Feedback ist lediglich für die Personen sichtbar, welche es gegeben und die die es bekommen hat. Ein direktes Feedback können Sie über zwei Möglichkeiten geben. Ausgangspunkt ist hierbei Ihr Profil.

## 4.1.1. Option 1 (für jeden Nutzer möglich)

- ∞ Klicken Sie auf die Schaltfläche "Feedback".
- ∞ Es öffnet sich ein Drop Down Menü.
- ∞ Wählen Sie "Direktes Feedback".



- ∞ Es erscheint ein Popup Fenster.
- ∞ Geben Sie den Namen der Person ein, welche ein direktes Feedback erhalten soll.
- ∞ Wählen Sie den Feedback-Typ.
- ∞ Geben Sie den Kommentar ein.
- ∞ Bestätigen Sie mit "Verschicken".

Direktes Feedback	×
Empfänger auswählen	
Q ( TOM TEAM MEMBER × Personen suchen	
Wählen Sie den Feedback-Typ	
Schreiben Sie Ihren Kommentar	
KOMMENTAR	
Tom Team Member und sie können dieses Kommentar sehen	
Zeige Tipps	thicken



## 4.1.2. Option 2 (nur für Manager möglich)

- ∞ Klicken Sie auf den Reiter "MEIN TEAM".
- ∞ Klicken Sie auf die Schaltfläche "Feedback" neben dem Kollegen Ihres eigenen Teams.
- ∞ Es öffnet sich ein Drop Down Menü.
- ∞ Wählen Sie "Direktes Feedback".

00	Ma		
Q		MTABEITERPROFIL Mathias Daishalt	
Ē		Tecuat	
0		NEUIGKEITEN ERGEBNISSE DIREKTES FEEDBACK MEINE ANFRAGEN MEIN TEAM	
	2 Teil	inehmer angeszeigt	Sortieren: A-Z 🗸 🗸
		Alexa Admin	Feedback ^
	18	Tomy Breitmeier	Anfrann

- ∞ Es erscheint ein Popup Fenster.
- ∞ Der Name des Kollegen ist automatisch befüllt.
- ∞ Wählen Sie den Feedback-Typ.
- ∞ Geben Sie den Kommentar ein.
- ∞ Bestätigen Sie mit "Verschicken".

Direktes F	eedback an Alexa Admin X		
Empfänger	auswählen		
Q 🌒	ALEXA ADMIN × Personen suchen		
Wählen Sie	den Feedback-Typ		
LOBEN	Geben Sie Ihren Kollegen konstruktives Feedback, um ihre zukünftigen Fortschritte zu verbessern		
Schreiben Sie Ihren Kommentar			
Alexa Admin und sie können dieses Kommentar sehen			
Zeige Tipps Verschicken			

## 4.2. Feedback anfragen

Feedback kann zu jeder Zeit von Mitarbeitern und Managern eingeholt werden. Jeder Mitarbeiter/Manager kann selbst ein Feedback, in Form einer Umfrage, anfragen ohne darauf angewiesen zu sein, dass die HR-Abteilung diese steuern muss. Im Folgenden werden die Möglichkeiten des Anfragens beschrieben.



## 4.2.1. Option 1 (für jeden Mitarbeiter)

#### Erstellen & Anfragen

- ∞ Klicken Sie auf die Schaltfläche "Feedback".
- Es öffnet sich ein Drop Down Menü.
- ∞ Wählen Sie "Anfragen" 🛛 "Frage andere Personen über mich".



- © Es öffnet sich ein Fenster, auf der Sie die Anfrage konfigurieren.
- ∞ Passen Sie über das Einstellungs-Icon den Titel und die Beschreibung der Anfrage + "Speichern".
- Über das Einstellung-Icon können Sie auch die Übersetzung anpassen (optional).
- Wählen Sie ein oder mehrere der personenbezogenen Themen und Fragen (es müssen nicht alle Fragen eines Themas ausgewählt sein).
- ∞ Fahren sie mit "Änderung speichern" fort.

<b>©</b>	← ZURDCK Feedback-Anfrage über Mathias Reichelt 2
MR	Feedback-Anfrage über Mathias Reichelt 2
E	Anfrage displayeren
~	Devolation of the second of th
	NARE Belspleantrage 1 - Ober Mathiax
	netering to the second s
	Abbrechen Speichern
	Wählen Sie die Fragen aus, die Sie stellen möchten
	Themen & Fragen: Bitte auswählen 🗇 🔶 ZUBÜCK ZU DEN AUSGEWÄHLTEN FRAGEN
	Nutzerdefinierte Fragen 🛞
0 I	l 1 Deine eigene Fragen

- ov Wählen Sie, ob sie eine Selbsteinschätzung durchführen wollen.
- <sup>oo</sup> Geben Sie die Personen oder Gruppen ein, welche die Umfrage Beantworten sollen
  - Sie können auch auswählen, dass Ihr Manager und/oder Sie selbst zum Start der Umfrage die zu befragenden Personen auswählen. (Dies kann in verschiedenen Nutzungsszenarien sinnvoll sein)
- Anschließend wählen Sie ob das Feedback anonym sein soll (bedenken Sie hier die Mindestanzahl aus dem Abschnitt <u>1.1.2. - Anonymität</u>).
- ∞ In dieser Option sieht lediglich der anfragende Nutzer die Antworten.
- Nun setzen Sie den Zeitplan, anhand der drei Varianten
  - Offenes Ende
  - Feste Frist
  - Wiederholend



 Abschließend Speichern Sie die Anfrage als Entwurf (Feedbackanfrage nicht aktiv) oder versenden sie zum Zeitpunkt des Startdatums (Feedbackanfrage aktiv).

00			
Q	Planen Sie ihre Anfrage	ENTWURF	
<b>MI</b>	Ihre Anfrage über sich selber		
Ē	🔘 MATHIAS REICHELT	steinschätzung dich öber dich seiner (ele anneuer)	
0			
	Fragen Sie diese Personen nach Feedback: ()		
	Q 💽 IT (ARTEILUNG) × Personen oder Gruppen suchen		
	Sull anonym beantwortet werden?	nger Arrowehl nage wird die Teilnehmer auswählen, die über sie antiwarten sollen. Narwahl die die Teilnehmene ann, die Se alaer seh selled kenntwarten machter (natals is far Indie Umfangen).	
	Nur diese Personen können Antworten sehen:		
0	Wählen Sie einen Zeitplan 🕢		
-3	Start Hatum Stort Hatum Bostimmen Sie des Detum Deanwortung an alle bet	s, en dem die onste b. Mellizur IT.MM.UU ⊡ agten Personen verschlidt verden	

## Auswerten

- ∞ Klicken in Ihrem Profil auf den Reiter "MEINE ANFRAGEN".
- ∞ Filtern Sie nach "ÜBER MICH".
- ∞ Wählen Sie die Feedbackanfrage.

00		
Q	MITARBETTRAFROM Mathias Paichelt	
MR		
Ē		
0	NEUIGKEITEN ERGEBNISSE DIREKTES FEEDBACK MEINE ANFRAGEN	MEIN TEAM
	FILTER: ALLE OD DEER MICH	
	2 Anfrage angeseige	STATUS: ALLE 🗸 SORTIEREN: AKTUELL 🗸
	Beispielanfrage 1 - über Mathias AKTIV Ober Mathias Reichelt » 1 Frage » 2 Antworten » Aktueliste vom 03 Feb. 2020	
	Feedback-Anfrage über Mathias Reichelt	100% Antwortrate

- ∞ Wählen Sie den Reiter "ERGEBNISSE".
- Mit Klick auf das Thema und die darin enthaltenen Fragen sehen Sie die Antworten sowie Bewertungen (Je nach Einstellung der Anonymität wird Ihnen der Name des Beantwortenden angezeigt oder nicht).

00	Maine Anfragen: + Beispielsenfrage 1 - über Mathias	
Q	BERICHT DER ANFRAGE   Personen	100%
MR	Beispielanfrage 1 - über Mathias 🕸	Antwortrate
Ē		
0	NEU/GKETEN ERGEBNISSE TEILNEHMER	
	1 Thema angezeigt	SORTIEREN: A-Z
	Beispielthema - People Personen » 1 Frage » 2 Antworten » letzte 3. Feb. 2020	Thema öffnen →



## 4.2.2. Option 2 (nur für Manager | Anfrage über sich selbst)

#### Erstellen & Anfragen

- ∞ Klicken Sie auf den Reiter "MEIN TEAM".
- ∞ Klicken Sie auf die Schaltfläche "Feedback" neben dem Kollegen Ihres eigenen Teams.
- ∞ Es öffnet sich ein Drop Down Menü.
- ∞ Wählen Sie "Anfragen"  $\rightarrow$  "Frage (das jeweilige Teammitglied) über mich".

0		
Q		
MR		
Ē		
0	NEUIGKEITEN ERGEBNISSE DIREKTES FEEDBACK MEINE AN	MERAGEN MEIN TEAM
	2 Teilvehmer angezeigt	SORTIEREN: A-Z 🗸
	Alexa Admin	Feedback ^
	B Tomy Breitmeier	efragen Sie andere Personen glue et al
		Frage Alexa über mich

- ∞ Es öffnet sich ein Fenster, auf der Sie die Anfrage konfigurieren.
- Passen Sie über das Einstellungs-Icon den Titel und die Beschreibung der Anfrage + "Speichern".
- Über das Einstellung-Icon können Sie auch die Übersetzung anpassen (optional).
- Wählen Sie ein oder mehrere der personenbezogenen Themen und Fragen (es müssen nicht alle Fragen eines Themas ausgewählt sein).
- Fahren sie mit "Änderung speichern" fort.

<b>•</b>	← ZURBICK Feedback-Anfrage über Mathias	Reichelt 2
Q		🥔 Gearbeite Titel & Geschreibung
MR		📯 Dericht der Anfrage
Ê	Feedback-Anfrage über Mathias Reichelt 2	🕕 Anfrage duplizieren
0	DEVORZUGTE SPRACHE FÖR INHALTE Deutsch	Anfrage los hen
	[ max	
	Delxpletantrage 1 - Ober Mathiax	
	RESCHRINDING	
		Abbrechen
	Wählen Sie die Fragen aus, die Sie stellen möchten	
	Themen & Fragen: Bitte auswählen ☉	ZURÜCK ZU DEN AUSGEWÄHLTEN FRAGEN
0	Nutzerdefinierte Fragen ①	
0	1 1 Deine eigene Fragen	~
+J		

- wählen Sie, ob sie eine Selbsteinschätzung durchführen wollen.
- Das ausgewählte Teammitglied ist automatisch als beantwortende Person angegeben. Fügen Sie, wenn nötig, weitere Personen oder Gruppen ein, welche die Umfrage Beantworten sollen
  - Sie können auch auswählen, dass Ihr Manager und/oder Sie selbst zum Start der Umfrage die zu befragenden Personen auswählen. (Dies kann in verschiedenen Nutzungsszenarien sinnvoll sein)
- Anschließend wählen Sie ob das Feedback anonym sein soll (bedenken Sie hier die Mindestanzahl aus dem Abschnitt <u>1.1.2. - Anonymität</u>).
- ∞ In dieser Option sieht lediglich der anfragende Nutzer die Antworten.
- on Nun setzen Sie den Zeitplan, anhand der drei Varianten
  - Offenes Ende
  - Feste Frist
  - Wiederholend
- Abschließend Speichern Sie die Anfrage als Entwurf (Feedbackanfrage nicht aktiv) oder versenden sie zum Zeitpunkt des Startdatums (Feedbackanfrage aktiv).



00		
Q	Planen Sie ihre Anfrage	ENTWURF
	Ihre Anfrage über sich selber	
Ê	MR MATHIAS REICHELT	Selbsteinschätzung hass dich über dich selber (nis anonym)
0		
	Fragen Sie diese Personen nach Feedback: (()	
	Q 🕕 IT (ABTEILUNG) × Personen oder Gruppen	suchen
		Manager Auswahl     In Manager wird die Tolinchmer auswähler, die über sie antworten sollen.
	😞 Soll anonym beantwortet werden? 🛛 Noin 🛛 Ja	Ihre Arrwahl     Sie wider die Technikumer ans, die Sie ohrer sich sellist besitiwaterer nuchter (nutzich har
		weterstaller zumregreip
	Nur diese Personen können Antworten sehen:	
	MR MATHIAS REICHELT	
	Wählen Sie einen Zeitplan ①	
0		Startdatum
•]	OO Offenes Ende	Beatimmen ble das Datum, en dem die erste is Meil zur II.MM

#### Auswerten

- ∞ Klicken in Ihrem Profil auf den Reiter "MEINE ANFRAGEN".
- ∞ Filtern Sie nach "ÜBER MICH".
- ∞ Wählen Sie die Feedbackanfrage.

00		
Q		
MR		
Ē		
0	NEUIGKEITEN ERGEBNISSE DIREKTES FEEDBACK MEINE ANFRAGEN	MEIN TEAM
	FILTER: ALLE OBER MICH	
	2 Anfrage angezeijs:	STATUS: ALLE V SORTIEREN: AKTUELL V
	Beispielanfrage 1 - über Mathias AKTIV Über Mathias Reichelt » 1 Frage » 2 Antworten » Aktueliste vom 03 Feb. 2020	~ © ī
	Feedback-Anfrage über Mathias Reichelt	100% Antwortrate

#### ∞ Wählen Sie den Reiter "ERGEBNISSE"

 Mit Klick auf das Thema und die darin enthaltenen Fragen sehen Sie die Antworten sowie Bewertungen (Je nach Einstellung der Anonymität wird Ihnen der Name des Beantwortenden angezeigt oder nicht).

00	Mains Anfragen + Beispielanfrage 1 - über Mathias	EXPORT ~
Q	BERICHT DER ANFRAGE   Personen	100%
MB	Beispielanfrage 1 - über Mathias 🎕	Antwortrate 2 Anteworten (2 Natzer)
0	NEUGKEITEN ERGEBNISSE TEILNEHMER	
	1 Thema angezeigt	SORTIEREN: A-Z 🗸
	Beispielthema - People Personen = 1 Frage = 2 Antworten = letzte 3. Feb. 2020	Thema öffnen 🔶



## 4.2.3. Option 3 (nur für Manager | Anfrage über ein Teammitglied)

#### Erstellen & Anfragen

- ∞ Klicken Sie auf den Reiter "MEIN TEAM".
- ∞ Klicken Sie auf die Schaltfläche "Feedback" neben dem Kollegen Ihres eigenen Teams.
- ∞ Es öffnet sich ein Drop Down Menü.
- ∞ Wählen Sie "Anfragen" >>> "Befragen Sie andere Personen über (das jeweilige Teammitglied)".

00	Ma			
Q		MITARBEITERPROFIL		
MR		IR Mathias Reicheit		
Ē		Peedback V		
0		NEUIGKEITEN ERGEBNISSE DIREKTES FEEDBACK	MEINE ANFRAGEN MEIN TEAM	
	2 Tel	nehmer angezeigt		SORTIEREN: A-Z 🗸
	9	Alexa Admin		Feedback A
	1	Tomy Breitmeier	🤫 > 搚 Befragen Sie andere Personen über Alexa	Anfragen >
			Frage Alexa über mich	Direktes Feedback

- ∞ Es öffnet sich ein Fenster, auf der Sie die Anfrage konfigurieren.
- Passen Sie über das Einstellungs-Icon den Titel und die Beschreibung der Anfrage + "Speichern".
- Über das Einstellung-Icon können Sie auch die Übersetzung anpassen (optional).
- Wählen Sie ein oder mehrere der personenbezogenen Themen und Fragen (es müssen nicht alle Fragen eines Themas ausgewählt sein).
- ∞ Fahren sie mit "Änderung speichern" fort.

00	← zurück	ANFRAGE Feedbackanfrage üb	er Alexa Admin	\ + ↑ ↓
Q		0		
MR				
Ē	Feedbackanfrage über /	Alexa Admin		
0	BEVORZUGTE SPRACHE FÜR INHALTE Deutsch		Ubs	rsetzungen angassen
	NAME Anfrage von Mathias über Alexa A	xdmin		
	BESCHREIBUNG			
			Abbrechen	Speichern
		Wählen Sie die Fragen aus, die !	Sie stellen möchten	
	Themen & Fragen: Bitte	auswählen 🕼	ZURÜCK ZU DEN A	JSGEWÄHLTEN FRAGEN
	Nutzerdefinierte Fragen ①			
(7)	Deine eigene Fragen			~
←				

- Das jeweilige Teammitglied steht nun im Fokus/Zentrum der Befragung. Wählen Sie, ob dieser eine Selbsteinschätzung durchführen soll.
- Sie sind automatisch als beantwortende Person angegeben. Fügen Sie, wenn nötig, weitere Personen oder Gruppen ein, welche die Umfrage Beantworten sollen
  - Sie können auch auswählen, dass Sie und/oder das Teammitglied selbst zum Start der Umfrage die zu befragenden Personen auswählt. (Dies kann in verschiedenen Nutzungsszenarien sinnvoll sein)
- Anschließend wählen Sie ob das Feedback anonym sein soll (bedenken Sie hier die Mindestanzahl aus dem Abschnitt <u>1.1.2. - Anonymität</u>).
- Sichtbarkeit der Antworten:
  - Für Sie automatisch angegeben
  - Für das Teammitglied im Fokus/Zentrum auswählbar



- Nun setzen Sie den Zeitplan, anhand der drei Varianten
  - o Offenes Ende
  - Feste Frist
  - Wiederholend

 Abschließend Speichern Sie die Anfrage als Entwurf (Feedbackanfrage nicht aktiv) oder versenden sie zum Zeitpunkt des Startdatums (Feedbackanfrage aktiv).

$\odot$	
Q	Planen Sie ihre Anfrage
MR	Im Zentrum des 360° stehen:
Ê	ALEXA ADMIN     Selbsteinschätzung     Frage diese Person über sielhin selber
0	
	Fragen Sie diese Personen nach Feedback: ①
	Q (MATHIAS REICHELT X) Personen oder Gruppen suchen
	Ihre Auswahl     Iive Auswahl     Sei werden de Teilnehmer auswählen die über die betreffende Person antworten     (pratisch für wiederholende Umfragen)
	Selostauswahl     Die betreffende Person wird die Teilnehmer auswählen die über sie antworten sollen.
	Nur diese Personen können Antworten sehen:
	C MATHIAS REICHELT
	Personen im Zentrum sehen Antworten über sich
0	Wahlen Sie einen Zeitplan ①
÷	Startdatum           Bestimmen Sie das Datum, an dem die erste E-Mail zur         TLAM_III

#### Auswerten

- ∞ Klicken in Ihrem Profil auf den Reiter "MEINE ANFRAGEN".
- ∞ Filtern Sie nach "ÜBER MEIN TEAM".
- ∞ Wählen Sie die Feedbackanfrage.

00		export V
Q	MITARBEITERPROFIL	
MR	MR Mathias Reichelt	
11	Feedback V	
0	NEUIGKEITEN ERGEBNISSE DIREXTES FEEDBACK MEINE ANFRAGEN	MEIN TEAM
	FILTER: ALLE (1) ÜBER MICH 998 ÜBER MEIN TEAM () MANAGERANFRAGEN ÜBER MICH	
	2 Anfrage angebrigt	STATUS: ALLE 🗸 SORTIEREN: AKTUELL 🗸
	Anfrage von Mathias über Alexa Admin AKTIV	
	Ober Alexa Admin » 1 Frage » 1 Antwort » Aktuellste vom 03 Feb. 2020	
	Feedbackanfrage über Tomy Breitmeier	100%
	Über Tomy Breitmeier » 1 Frage » 1 Antwort » Aktuellste vom 30 Jan. 2020	Antwortrate

- ∞ Wählen Sie den Reiter "ERGEBNISSE"
- Mit Klick auf das Thema und die darin enthaltenen Fragen sehen Sie die Antworten sowie Bewertungen (Je nach Einstellung der Anonymität wird Ihnen der Name des Beantwortenden angezeigt oder nicht).



systems

44

# 5. Meetings & Notizen

Notizen können Sie für über sich auf Ihrem eigenen Profil anlegen und verwalten. Darüber hinaus können Sie direkt auf dem Profil eines Mitarbeiters eine Notiz über den Mitarbeiter anlegen. So können Sie beispielsweise Mitarbeitergespräche dokumentieren, vor- und nachbereiten.

	Metrin Twint	LUGH V
Q		
0		
•	NEUKOSITTM IRGENISSI DIRECTS FEEKACK MENICANFOGEN IRGENISSI	MEETINGS & NOTIZEN
	+ Notiz hinzufügen	-
	Discourse engineering	
	Notiz zu Mathias	
	Tom Team Member = 4. Mar 2020 $\times$ 0 Kommentare $\times$ Shared: $\textcircled{O}$ Nat bei der vergangenen Feierlichkeit sein organisatorisches Talent bewiesent	
	Eigene Notiz: Organisation der Jubilaumsfeier unseres Unternehmens	
	Mathies Reichelt = 4. Mai 2020 = 1 Rommeritar = Shared: 98 Pros:-weitestgehend reibungsloser, goplanter Ablauf der Feierlichkeiten - weitestgehend positives Feedback zur Kommuni	

## 5.1. Notizen über sich selbst anlegen und verwalten

Die Ausgangsposition für das Anlegen und Verwalten von Notizen über sich selbst ist das eigene Profil.

#### Notiz anlegen

- ∞ Navigieren zum Reiter "MEETINGS & NOTIZEN"
- ∞ Klicken Sie auf "+ Notiz hinzufügen"
- ∞ Nun können Sie der Notiz
  - einen Titel (optional) geben.
  - o den Inhalt der Notiz hinzufügen.
- Klicken Sie auf Speichern, um das Anlegen abzuschließen.

0		
Q		
<b>6</b>		
e		
0	NURGERITIN BROEINISSE DIRIKTIS FEDBACK MEINE ANFRAGIN MEIN TAM	ETINGS & NOTIZEN
	Notiz hinzufügen	
	17TE.(0970444)	
	i soht Das ist eine Muster-Notiz von Mathias über sich selbst	
	Abbrechen	Speichern
	2 Notice arguing	
	Notiz zu Mathias	

#### Notiz verwalten

Unter dem Button "+ Notiz hinzufügen" sind alle Notizen aufgelistet, welche Sie selbst über sich angelegt haben. Darüber hinaus finden Sie hier die Notiz die Ihre Mitarbeiter über Sie angelegt und mit Ihnen geteilt haben.

Sie können nun Ihre eigenen Notizen bearbeiten sowie die mit Ihnen geteilten Notizen kommentieren. Zusätzlich können Sie weitere Mitarbeiter hinzufügen, die die Notiz über Sie sehen und kommentieren können.





- ∞ Klicken Sie auf die Kachel der gewünschten Notiz.
- ∞ Anschließend öffnet sich ein Fenster.
- ∞ Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - 1. Titel der Notiz einfügen.
  - o 2. Notiz bearbeiten, löschen und Historie der Notiz (nur bei selbst angelegten Notizen möglich).
  - 3. Die ursprüngliche Notiz wird Ihnen angezeigt.
  - 4. Hier können Sie sehen, wer diese Notiz sehen kann und weitere hinzufügen.
  - 5. Hier können Sie Kommentare hinzufügen.
  - o 6. Das ist die Historie der Kommentare zu dieser Notiz.

Pros:	dantar Abda of day Paladishietter	
weitestgehend reibungsloser, ge weitestgehend positives Feedbac Herr Meyer	Nanter Ablaut der Heienichkeiten Kzur Kommunikation der Organisator	ischen Dinge. Referenz aus dem Vorstand:
Contras:		3
Sound-Anlage muss beim nachst	en Mal ein mal mehr auf optimale Fun	ktionsweise geprüft werden.
Diese Benutzer können die Notiz u	nd ihre Kommentare sehen	
Q	Weitere Personen hinzufügen	0
Kommentare		6
	<ul> <li>KOMMENTAR SCHREIBEN</li> </ul>	

- ∞ Nun können Sie der Notiz
  - einen Titel (optional) geben.
  - o den Inhalt der Notiz hinzufügen.
- ∞ Klicken Sie auf "Speichern", um das Anlegen abzuschließen.



## 5.2. Notiz über Mitarbeiter anlegen

Um eine Notiz zu einem konkreten Mitarbeiter anzulegen, navigieren zum Profil des Mitarbeiters.

- ∞ Klicken Sie auf den Reiter "MEETINGS & NOTIZEN".
- ∞ Klicken Sie auf "+ Notiz hinzufügen", um eine Notiz zu erstellen.

∞		
Q () ()	Alexa Admin	
e	NUGGUTTN BEGIENISK METNIGS & NOTIZIN	
	+ Notiz hinzufügen	
	Schade, es gibt gerade nichts anzuzeigen	

- ∞ Nun sehen Sie den Bereich, in dem Sie die Inhalte eingeben können.
- ∞ Geben Sie den Titel ein.
- ∞ Geben Sie die Notiz ein.
- Klicken Sie in das Kästchen neben "Mit Benutzer teilen", wenn Sie die Notiz direkt mit dem Mitarbeiter teilen wollen, damit dieser die Notiz kommentieren kann.
- ∞ Klicken Sie auf "Speichern", um abzuschließen.

Nelsecentry		MEETINGS & NOTIZEN				
Notiz hinzufügen						-
Notiz von Mathias über A Notiz Die Kommunikation in	Nexa nnerhalb der Abteilung wir	d durch <u>Alexa's</u> Arbeit stark ve	irbessertl			
Mit Benutzer teilen (				Abbreche	n Speicher	n
		Schade, es gibt	t gerade nichts			

In der Notizübersicht auf dem Profil des Mitarbeiters sehen Sie die soeben erstellte sowie die bisher angelegten Notizen.

Alexa Admin	
MUSICIETTA ESCURIDO METRODO SOCION	
+ Notiz hinzufügen	
Notiz von Mathias über Alexa Ratinas Rechett = 13. Ma 2020 = 0 Kommentare = Shared @ De Kommentationerhab der Arteilung wird durch Nexa's Arbeit stark verbessert	
	VEXTORE CONTRACTOR OF THE STATE

Il Klicken Sie auf die Kachel der Notiz, um sie sich anzuschauen, zu bearbeiten oder zu löschen.
 Il



- ∞ Nun öffnet sich ein Fenster, in dem die folgenden Bereiche sehen:
  - o 1. Titel der Notiz
  - 2. Den Namen des Erstellers
  - 3. Das Erstellungsdatum
  - 4. Die Anzahl der Kommentare
  - o 5. Ob Sie die Notiz mit dem Mitarbeiter geteilt haben
  - 6. Die Icons für das Bearbeiten, Löschen und um sich die Historie der Notiz anzuschauen
  - o 7. Die Notiz
  - 8. Die Übersicht über die bereits hinzugefügten Kommentare und den Button, um ein Kommentar zu schreiben

Notiz von Mathias über Alexa Mathias Reichelt » 13. Mai 2020 » O Kommentare » Shared: © 5	6 / 1 9
Die Kommunikation innerhalb der Abteilung wird durch Alexa's Arbeit stark verbessert! Diese Benutzer können die Notiz und ihre Kommentare sehen	1
Kommentare 8	

Wenn Sie ein Kommentar hinzufügen möchten, dann klicken Sie auf den Button "+ Kommentar hinzufügen".

- ∞ Geben Sie den Titel des Kommentars ein. (Optional)
- ∞ Geben Sie den Kommentar ein.
- ∞ Schließen Sie mit "Speichern" ab.

Notiz von Mathias über Alexa Mathias Reichelt » 13. Mai 2020 » 0 Kommentare » Shared: ⑧	1 1 9
Die Kommunikation innerhalb der Abteilung wird durch Alexa's Arbeit stark verbessert!	
Diese Benutzer können die Notiz und ihre Kommentare sehen	
Kommentare	
TITEL (OPTIONAL) Kommentar von Mathias	
NOTIZ Auch die Dokumention von Mitarbeitergesprächen ist sehr gut!	
Abbrechen	Speichern



## 6. Objectives by Key Results - OKRs

## 6.1. Erstellen von OKRs

## 6.1.1. Objective erstellen

∞ Klicken Sie auf die Schaltfläche "+ Neues Objective".

Q (MR)	Objective Ük Präzise definierte und transp	Dersicht parente Objectives helfen, Handle	ungen zu strukturieren und geme	insam auszurichten.			+ Neues Objective
È	Q Nach Name filtern	MEINE OBJECTIVES	₩ FILTERS				
9	Name		Fortschritt	Status	Fälligkeitsdatum	Eigentümer	labels

- ∞ Geben Sie dem Objective einen Namen (z. B. Abschluss neuer Kundenverträge).
- ∞ Fügen Sie dem Objective eine Beschreibung hinzu (optional).
- ∞ Setzen Sie ein Start- und Fälligkeitsdatum (das Anlegen eines Startdatums in der Vergangenheit ist nicht möglich).
- Legen Sie eine Erinnerung an, die Eigentümer daran zu erinnern, den Fortschritt zu aktualisieren, indem Sie an bestimmten Tagen E-Mails erhalten (optional).
- Wählen Sie die gewünschte Sichtbarkeit
  - o Öffentlich
  - Eigentümer
  - Benutzerdefiniert
- Wählen Sie einen oder mehrere Eigentümer des Objectives (Nur Eigentümer haben die Berechtigung an dem Objective Einstellungen vorzunehmen).
- Legen Sie ein Label f
  ür das Objective an, f
  ür den Fall, dass Sie Eigent
  ümer mehrerer Objectives sind und sp
  äter diese filtern k
  önnen (optional).

00		
Q	× Neues Objective	]
MR		
Ē	E DESCI IRCIDUNCI I INZULŪCEN (OPTIONAL)	
۲		() FRINKFRING
	🖹 Key Result hinzulagen D	
		2m Mathias Reichelt × Objektive Eigentümer hinzufagen
		LABEL HINZUFÜGEN

- ∞ Key Result erstellen
- ∞ Klicken Sie auf "Key Result hinzufügen".
- ∞ Geben Sie dem Key Result einen Namen (z. B. Abschlüsse Sales 1. Quartal).
- ∞ Setzen Sie einen Start- und Zielwert.
- Geben Sie die Personen an die Eigentümer des Key Results sein sollen (Wer nicht als Eigentümer angelegt ist hat keine Berechtigung auf den Key Result zuzugreifen).
- ∞ Wiederholen Sie diese Schritte, je nachdem wie viele Key Results Sie für das jeweilige Objective benötigen.



-		
00		
Q	× Abschluss neuer K	Jpdonvorträgo
MR		Neues Key Result
	BESCHREBUNG HINZUFÜGEN (OPTIONAL) Dieses Objective bildet den Fo	TA C STARTDATUM C STARTDATUM C STARTDATUM C 3.2.2020 3.2.2021
0	iautenden kalenderjahr ab.	Adschlusse sales 1. Quartal
		Ra startwert zielwert somtanget
	🖹 Key Result hinzufügen 🚯	Offentlich
		S. O. Berranen zuchen
		A C PESUNEN SUCHEN
		p Nur Eigentümer von Key Results haben die Kontrolle über ihr Key Besult. Sie kännen die wichtigsten Einstellungen bearbeiten und den
		Fortschritt aktualisieren. Sie erhalten Erinnerungs-EMails.
		Beispiel-Label ×
		Abbrechen Hertig
(?)		

 Schließen Sie das gesamte Erstellen mit "Aktivieren" ab oder Speichern Sie dieses als Entwurf ab, um es zu einem Späteren Zeitpunkt zu finalisieren.

## 6.2. Verwalten / Bearbeiten von OKRs & Key Results

 Klicken Sie in der Übersicht der Objectives auf das Gewünschte. Anschließend gelangen Sie zur Detailansicht des Objectives.

Q Nach Name filtern			

- Sie können alle Einstellungen die zum Objective anpassen. Genauso verhält es sich mit den Key Results, sofern Sie Eigentümer dieser sind. Darüber hinaus sehen Sie den gesamten Fortschritt des Objectives und die Fortschritte der dazugehörigen Key Results.
- ∞ Mit Klick und mit einem sog. Mouse Over auf ein Key Result haben Sie die Möglichkeit den Key Result zu aktualisieren.

🖹 Key Results 🛈		
Abschlüsse Sales 2. 0 5 / 25	Quartal	ualisieren
٢	Klick öffnet Popup Fenster	J
	Key Result	
	Abschlüsse Sales 2. Quartal	
FORTSCHRITTSWERT 5		ZIELWERT 25
KOMMENTAR HINZUFÜGEN (OI	PTIONAL)	
	Aktualisieren	



- ∞ Klicken Sie in beiden Varianten auf die Schaltfläche "Aktualisieren".
- Passen Sie anschließend den Wert je nach Fort- oder auch Rückschritt an und geben Sie (**optional**) ein Kommentar mit ab.
- ∞ Bestätigen Sie mit "Aktualisieren".
- Die eingetragenen Aktualisierungen (mit und ohne Kommentar) sind mit einem Klick auf das Key Result einsehbar.
   Es öffnet sich ein Bereich am rechten Rand des Displays.



<sup>oo</sup> Änderungen am Objective werden in der Detailansicht des Objectives, im unteren Bereich angezeigt.





# 7. Berechtigungsrollen

Berechtigungsrollen sind getrennt von Sichtbarkeiten zu betrachten. Berechtigungsrollen regeln, auf welche Funktionalitäten die Benutzer Zugriff haben. Funktionalitäten sind z. B. die Heatmap, globale Umfragen verwalten, Top Down Feedback etc.. Die Sichtbarkeiten hingegen regeln, welche Auswertungen ein Nutzer sehen darf.

## 7.1. Kurzbeschreibung

#### **Administrator**

- ∞ Der Administrator ist unter anderem befugt, Berechtigungen zu vergeben und zu ändern.
- ∞ Darüber hinaus kann er Befragungen erstellen, verwalten und auswerten.

#### Manager

- o Der Manager hat die Möglichkeit mittels Top Down-, Bottom Up- sowie 360°-Feedback jedem
- ∞ Nutzer Feedback zu geben und sich von jedem Nutzer Feedback einzuholen.

## Teammitglied

- o Teammitglieder haben die Berechtigung, jedem Nutzer Feedback zu geben als auch zu sich selbst
- ∞ einzuholen (auch mittels 360°Feedback).



7.2. Übersicht





