

# Erstellen einer Umfrage

Bitte klicken Sie auf die Kachel **Erstellung einer Umfrage**, um eine Umfrage anzulegen.



Erstellung  
einer  
Umfrage

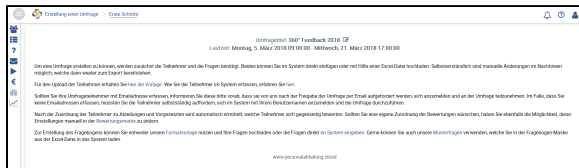
Um eine neue Umfrage anzulegen, klicken Sie bitte auf:

Neue Umfrage erstellen

Sie befinden sich nun auf der Seite **Erste Schritte**, die Ihnen einen Gesamtüberblick der Umfrageerstellung gibt und Sie zu jedem neuen Schritt führt (zentrale Navigation).

Den Umfragetitel können Sie hier direkt ändern, indem Sie auf  neben dem Umfragetitel klicken, den neuen Namen eingeben (in Deutsch, Englisch und/oder Französisch) und die Änderung bestätigen. Haben Sie Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, die bspw. Englisch oder Französisch sprechen, können Sie den Umfragetitel in der relevanten Sprache übersetzt einfügen. Haben Sie Mitarbeiter, die eine andere Sprache als die drei konfigurierten sprechen, bearbeiten Sie bitte alle sprachlich änderbaren Texte in Englisch, da Englisch unsere eingestellte Standardsprache ist.

Wenn Sie die Änderungen verwerfen, behalten Sie den von uns vordefinierten Namen bei.



Die Seiten links sind hierarchisch angelegt. Wenn Sie diese von oben nach unten bearbeiten, gelangen Sie Schritt für Schritt zur Aktivierung der Umfrage.

Mit  lässt sich das Menü ganz links aufklappen.

 Diese Option ist nur durch die Administratoren (Benutzer mit HR-Profil) zulässig.

Diese haben bei erfolgreicher Liveschaltung der Umfrage vollen Zugriff auf die unternehmensweiten Ergebnisse der Teilnehmer. Es besteht jedoch **nicht** die Möglichkeit von einzelnen Ergebnissen Rückschlüsse auf die Antworten einzelner Bewerber zu ziehen.

Sollten Sie mehrere Administratoren benötigen, können Sie dies nach der Aktivierung der Umfrage selbst über die Rolle in der Mitarbeiterakte definieren.

Sollten Sie bereits bei der Anlage der Umfrage mehrere Administratoren benötigen, kontaktieren Sie uns bitte.

|                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | Teilnehmer          |
|  | Bewertungsmatrix    |
|  | Fragebogen          |
|  | Mailvorlagen        |
|  | Bearbeitungsstatus  |
|  | Bezahlung           |
|  | Teilnehmerübersicht |
|  | Auswertung          |

Hier sehen Sie eine Status-Übersicht all Ihrer Umfragen:



| Name       | Status    | Erstellungsdatum    | Enddatum            | Abgeschlossen | Bezahlung | Aktion |
|------------|-----------|---------------------|---------------------|---------------|-----------|--------|
| 1. Umfrage | aktiviert | 2023-10-01 10:00:00 | 2023-10-31 23:59:59 | ja            | ja        |        |
| 2. Umfrage | aktiviert | 2023-10-01 10:00:00 | 2023-10-31 23:59:59 | ja            | ja        |        |
| 3. Umfrage | aktiviert | 2023-10-01 10:00:00 | 2023-10-31 23:59:59 | ja            | ja        |        |
| 4. Umfrage | aktiviert | 2023-10-01 10:00:00 | 2023-10-31 23:59:59 | ja            | ja        |        |
| 5. Umfrage | aktiviert | 2023-10-01 10:00:00 | 2023-10-31 23:59:59 | ja            | ja        |        |

Änderungen an der Umfrage sind jederzeit möglich. Die Umfrage befindet sich in der Bearbeitung.



Die Umfrage befindet sich noch in der Bearbeitung und ist noch nicht bereit für die Liveschaltung. Nicht alle Einstellungen wurden abgeschlossen (siehe Bearbeitungsstatus).



Das Enddatum wurde überschritten. Bitte passen Sie das Enddatum erneut an.



Die Umfrage ist bereit zum Liveschalten. Alle Einstellungen wurden abgeschlossen. Bearbeitungen können bis zur Liveschaltung nachwievor getätigt werden.

Die Umfrage wurde aktiviert, jedoch ist die Zahlung noch nicht auf dem Konto der Danielle Software & Service GmbH eingegangen. Das ist z. B. der Fall bei einer Zahlung per SEPA-Lastschrift. Sobald die Zahlung eingegangen ist, wird die Umfrage aktiviert und die Umfrage wechselt in den Status **Laufende Umfragen**.

Die Umfrage wurde aktiviert und ist nicht mehr änderbar. Bis zum Enddatum bzw. zum vorzeitigen Abbruch können die Teilnehmer ihre Antworten in den Fragebögen eingeben.

Die Umfrage ist beendet und kann ausgewertet werden. Änderungen von Seiten der Teilnehmer sind nicht mehr möglich. Das individuelle Ergebnis sowie das seiner Mitarbeiter ist für jeden Teilnehmer sichtbar. Die Personen, die die Umfrage administrieren, können alle Ergebnisse einsehen und für die Nachbearbeitung auswerten.