

Um eine Umfrage erstellen zu können, werden zunächst die Teilnehmer und die Fragen benötigt. Beides können Sie im System direkt einfügen oder mit Hilfe einer Excel-Datei hochladen. Selbstverständlich sind manuelle Änderungen im Nachhinein möglich, welche dann wieder zum Export bereitstehen.

Bitte vergessen Sie nicht sich als initialer User ebenfalls in die Teilnehmer-Tabelle einzufügen, wenn Sie unter der Kachel **Umfrageteilnahme** ebenfalls die Bewerter-Ansicht haben möchten. Andernfalls haben Sie auch die Möglichkeit nach Erstellung Ihrer Umfrage und vor der Liveschaltung eine Vorabansicht der Fragebögen zu erhalten, also die Sicht der Teilnehmer einzunehmen.

Für Ihre Teilnehmer können Sie eine der folgenden Sprachen eingeben, die dann als Muttersprache in der elektronischen Akte hinterlegt wird. Bitte nutzen Sie dazu die Kürzel für die Teilnehmerliste:

Kürzel	Sprache
DE	Deutsch
EN	Englisch
FR	Französisch
IT	Italienisch
ES	Spanisch
RU	Russisch
CS	Tschechisch
ZH	Chinesisch
KO	Koreanisch
AR	Arabisch

Die Danielle Software unterstützt derzeit Deutsch, Englisch und Französisch. Weitere Sprachen sind in Planung.

Den Umfragetitel, den Fragebogen und die Mails können Sie in einer dieser drei Sprachen bearbeiten. Als Standardsprache haben wir Englisch festgelegt.

## Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten:

Fügen Sie über  Teilnehmer der Tabelle hinzu. Sie können in den leeren Zeilen die Felder beschreiben. Mit  können Sie einzelne Teilnehmer auch wieder löschen.

Drücken Sie am Ende , um die Einträge zu übernehmen.

Diese Vorlage bietet Ihnen genau die in der Tabelle dargestellten Spalten an. Bitte entfernen Sie zunächst die Musterdaten und fügen Sie die Personaldaten Ihrer Umfrageteilnehmer ein. Anschließend fahren Sie mit **Teilnehmerliste hochladen** fort.

## Teilnehmer-Template herunterladen (Excel)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1	Per. Nr.	Nachname	Vorname	Nachname	Email	Sprache	Berufstitel/Kürzel	Per. Nr.	Vorgesetzter	Abteilung	Firma
2	10001	Vorname	Nachname	vorname.nachname@firma.de	DE		K0001	10001		Management	
3	10002	Vorname	Nachname	vorname.nachname@firma.de	DE		K0002	10002		Produktion	
4	10003	Vorname	Nachname	vorname.nachname@firma.de	EN		K0003	10003		Marketing	
5	10004	Vorname	Nachname	vorname.nachname@firma.de	FR		K0004	10004		Produktion	

Teilnehmer-Template in Excel

Mit  können Sie eine Teilnehmerliste in Excel in die Umfrage hochladen. Wenn Sie erneut Teilnehmer hochladen, werden die vorherigen Einträge überschrieben.

Drücken Sie am Ende , um die Einträge zu übernehmen.

## Weitere Optionen:

# Teilnehmerliste hochladen

 Download der zuvor erstellten Teilnehmerliste in Excel

 Neu laden, nur vor dem  möglich, um den Ausgangszustand wiederherzustellen

## Fehlermeldungen

Folgende Prüfungen werden durchgeführt:

- Teilnehmerliste ist nicht leer
- Personalnummer existiert und ist noch nicht vergeben
- Vor- und Nachname sind gefüllt
- Email ist gefüllt und im Standard-Email-Format
- Benutzername ist eindeutig
- Personalnummer Vorgesetzter existiert und ist nicht die eigene
- Sprache ist gefüllt und enthält ISO-Code aus Tabelle (Kürzel/Sprache)

## Folgende Einträge können Sie vornehmen:

Feldname	Erklärung	Pflichtfeld
Pers.-Nr.	Entspricht der Personalnummer in Ihrem Unternehmen, diese Nummer kann Zahlen und/oder Buchstaben enthalten Sollten Sie in Ihrem Unternehmen keine Personalnummern führen, tragen sie bitte in das Feld die Kürzel ein oder nummerieren Sie fortlaufend.	ja
Akademischer Titel	Sofern vorhanden können Sie hier bspw. die Titel Dr., Prof. etc. auflühren	nein
Vorname	Alle Vornamen, die im Arbeitsvertrag aufgeführt sind, max. 250 Zeichen	ja
Nachname	Alle Nachnamen, die im Arbeitsvertrag aufgeführt sind, max. 250 Zeichen	ja
Email	Dienstliche Emailadresse, gültiges Email-Format, z. B. <i>vorname.nachname@firma.com</i> , an diese Adresse wird die Einladungsmail zur Umfrage verschickt	ja
Sprache	Sie haben die Möglichkeit für die Teilnehmer aus den oben aufgelisteten 10 Sprachen auszuwählen und ihnen den Fragebogen und die Mails in ihrer Sprache zuzusenden. Die Anwendung selbst wird aber beim Login des Benutzers nur in Deutsch, Englisch oder Französisch angezeigt.	ja
Benutzername/Kürzel	Der Login zur Umfrage kann über die Emailadresse oder alternativ mit dem Benutzernamen erfolgen, das kann bspw. ein im Unternehmen genutztes Mitarbeiter-Kürzel sein	nein
Pers.-Nr. Vorgesetzter	Über diesen Wert kann die Bewertungsrelation des Vorgesetzten hergestellt werden (Vorgesetzter bewertet Mitarbeiter, Mitarbeiter bewertet Vorgesetzten)	ja
Abteilung	Innerhalb einer Abteilung bewerten sich die Teilnehmer automatisch gegenseitig, manuelle Änderungen sind möglich, sodass sich z. B. auch Teilnehmer aus verschiedenen Abteilungen gegenseitig bewerten	ja
Firma	Haben Sie nur eine Firma wird hier automatisch Ihre bei der Registrierung eingegebene Firma übernommen und für jeden Mitarbeiter eingetragen.  Haben Sie mehrere Firmen resp. eine Firmenstruktur und möchten diese abbilden, kontaktieren Sie uns bitte. Wir erstellen Ihnen diese Struktur gemäß Ihren Wünschen. Anschließend können Sie hier die jeweilige Firma je Mitarbeiter selbst zuordnen.	nein

Prüfkommentar

Dieses Feld wird automatisch gefüllt, wenn eine der o. g. Prüfungen erfolgt und Werte korrigiert werden müssen. Eine manuelle Eingabe ist hier nicht möglich.

Nach dem Einstellen der Daten oder dem Hochladen einer Excel-Teilnehmerliste erhalten Sie den vollen Überblick über Ihre Teilnehmerdaten.

ID	Name	Email	Abteilung	Prüfung	Prüfungsergebnis	Prüfkommentar
1	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
2	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
3	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
4	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
5	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
6	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
7	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
8	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
9	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
10	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
11	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
12	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
13	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
14	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
15	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		
16	Philipp	Philipp.Herrmann@fz.de	HR	360		

Hochgeladene Teilnehmerliste ohne Fehler

Ab dem 21. Teilnehmer ändert sich die Ansicht und Sie können vor- bzw. zurückblättern über mehrere Seiten.

Wählen Sie unter **Abteilung, die die Umfrage administriert** nun bitte eine Abteilung aus, die die Umfrage erstellen darf und Einsicht auf die Ergebnisse erhält. Die Auswahl enthält alle zuvor eingefügten Abteilungen aus Ihrer Teilnehmerliste.

Bitte beachten Sie, dass diese Abteilung automatisch Zugriff auf die Personalakte aller Teilnehmer erhält. Daher sollte diese Abteilung einer Personalabteilung entsprechen. Sollten Sie das alleinige Recht dazu haben, so weisen Sie sich bitte einer eigenen Abteilung zu und wählen diese hier aus.

Drücken Sie anschließend auf  .

Sollten in der Spalte **Prüfkommentare** Fehlermeldungen erscheinen, dann korrigieren Sie bitte genau diese Zeile (Vergleich Pflichtfelder und Prüfungen).

# Teilnehmerliste hochladen

Umfeldtest: 360° Feedback 2018 (F)

Laufzeit: Montag, 5. März 2018 09:00:00 - Mittwoch, 21. März 2018 17:00:00

ID	Name	E-Mail	Feedback						
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Teilnehmerliste mit möglichen Prüfkomentaren

Anschließend drücken Sie wieder  .