

Feedbacks

Pfad: Feedbacks

Diese Funktion erlaubt Ihnen, Feedbacks zu erstellen um Prozessabläufe, Mitarbeiter oder Vorgesetzte anhand eines selbst erstellten Fragenkatalogs bewerten zu lassen. Als erstes erstellen Sie eine Vorlage für Ihr Feedback, welches Sie einem Verantwortlichen und einem Mitarbeiter zuordnen. Mitarbeiter erhalten über ihr Mitarbeiterportal das Feedback, welches sie bearbeiten, bzw. veröffentlichen können. Der verantwortliche Mitarbeiter erhält im Hauptprogramm die eingehenden Feedbacks von Mitarbeitern, welche er anschließend bearbeiten kann.

Um die Funktion Feedbacks nutzen zu können, benötigen Sie folgende Berechtigungen.

- Feedbacks verwalten
- Feedbacks zuordnen

Beide Rechte müssen auf der Organisationsebene hinterlegt werden.

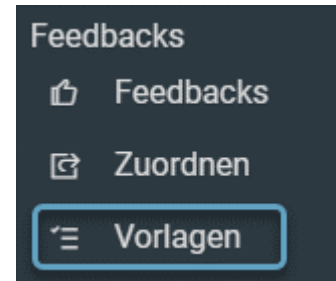
Inhalt

1	Vorlage erstellen	2
2	Feedback zuordnen	3
3	Feedback bearbeiten	5
3.1	Feedback als „Mitarbeiter“ bearbeiten.....	5
3.2	Feedback als „Verantwortlicher“ bearbeiten.....	6
4	Feedbacks verwalten	7
5	Suchen und Sortieren	8
6	Liste Exportieren.....	8
7	Feedbacks „offline“ abgeben	9

1 Vorlage erstellen

Pfad: Feedbacks -> Vorlagen

Um ein Feedback anzulegen, müssen Sie zuerst eine Vorlage über den Button **Vorlagen** erstellen.



So gehen Sie vor:

1. **Vorlagen** -> Rechts oben auf das **Plus-Symbol**, um eine neue Vorlage zu erstellen.

Ein neues Fenster öffnet sich

2. Feedback-Vorlage erstellen

1. **Name** eintragen
2. Eine Frage stellen
3. Legen Sie fest, wie Ihre Frage beantwortet werden soll
 - Zahl
 - Ja / Nein
 - Freitext
 - Zahl & Text
4. Auf **Erstellen** klicken, um die Vorlage zu speichern.

A form titled 'Feedback-Vorlage erstellen' with the following fields: 'Name' (text input), 'Leistung' (text input), 'Frage #1' (text input containing 'Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Leistung?'), a dropdown menu with 'Zahl' selected, and a numeric scale '1' to '10'. At the bottom are 'Erstellen' and 'Schließen' buttons.

Das Feedback wurde erstellt und ist nun unter den Vorlagen zu finden.

- Über den Bearbeiten-Button der Vorlage, können Sie diese erneut öffnen und weitere Fragen hinzufügen.

+

	Name	
	Leistung	1 Fragen

Suchen...	Eine Suchfunktion für bereits erstellte Vorlagen.	
	Neue Vorlagen erstellen.	
	Name:	Name der Vorlage.
	Frage:	Formulieren Sie die Frage.
	Zahlen:	Zahlen für die Bewertung können hinterlegt werden. (z.B. von 1 bis 10)
	Ja/Nein:	Frage wird mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet.
	Freitext:	Antwort wird als Text verfasst.
	Zahl & Text:	Zahlen sowie Texte können eingegeben werden.
	Vorlage bearbeiten.	
	Löschen:	Vorlage wird gelöscht.
	Duplizieren:	Vorlage wird dupliziert.

2 Feedback zuordnen

Pfad: Feedbacks -> Zuordnen

Um eine erstellte Vorlage einem Verantwortlichen (Benutzer) und den Mitarbeitern (wer soll das Feedback beantworten) zuzuordnen, müssen Sie auf Feedbacks -> „Zuordnen“ klicken.

So gehen Sie vor:

1. Auf den blauen **Plus-Button** klicken
Ein neues Fenster öffnet sich
2. **Name, Vorlage, Veröffentlichungstermin** eintragen. Legen Sie den **Verantwortlichen** sowie die **Mitarbeiter** fest

3. Erstellen

- **Verantwortliche:** Dieser ist später für die Bearbeitung des Feedbacks verantwortlich, und hat im Feedback die Möglichkeit einzelne Antworten der Mitarbeiter zu bearbeiten.
- **Abteilungen und Mitarbeiter:** Sie legen fest, welche Abteilungen oder einzelne Mitarbeiter die Feedback-Anfrage erhalten sollen.

Feedback-Zuordnung erstellen

Name •

Vorlage • Veröffentlichungstermin •

Wenn Sie einen Veröffentlichungstermin in der Zukunft wählen wird die Zuordnung bis zu diesem Zeitpunkt bearbeitbar bleiben, ansonsten wird sie beim Speichern unmittelbar wirksam.

Veränderbar

Dürfen Antworten nach Ihrer Freigabe nochmals verändert werden?

Verantwortliche •

Abteilungen und Mitarbeiter •

Nun erhalten die zugeordneten Mitarbeiter die Feedback-Anfrage und können darauf antworten. Wenn Sie dieses Feedback noch einmal einsehen wollen, finden Sie dies unter „Zuordnen“. Links über den Bearbeiten-Button erhalten Sie Einblick in die Details.

	Name	Vorlage	Mitarbeiter / Abteilungen	Vorgesetzte	Veröffentlichungstermin	Veröffentlicht
	Umfrage	Leistung	01 Markt Apotheke	Anton	21.09.2023	Ja

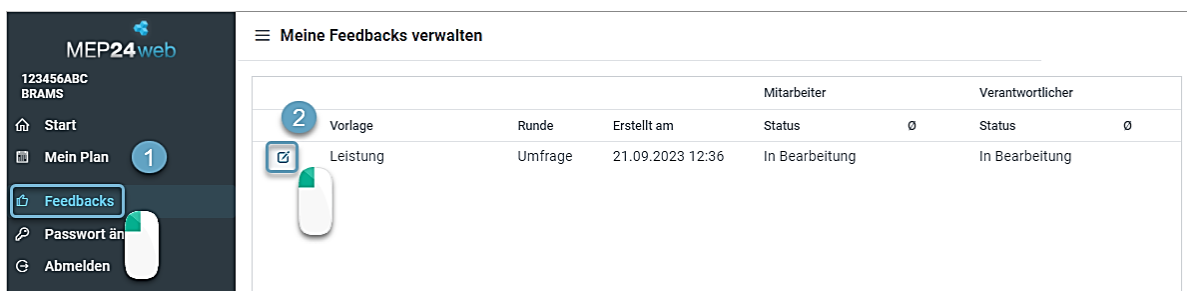
Suchen...	Eine Suchfunktion für bereits erstellte Vorlagen.	
<input type="button" value="+"/>	Neues Feedback erstellen.	
	Name:	Name des Feedbacks (Umfrage).
	Vorlage:	Eine Vorlage auswählen.

	Veröffentlichungstermin:	Ab dem hinterlegten Datum, steht das Feedback zur Verfügung.
	Veränderbar:	Legt fest, ob ein Feedback nach einer Freigabe nachträglich bearbeitet werden kann.
	Verantwortliche:	Der Verantwortliche wird die Feedbacks nach erstellen verwalten und bearbeiten.
	Abteilung und Mitarbeiter:	Legt eine bzw. Gruppe sowie Mitarbeiter fest, die die Umfrage erhalten sollen.
✎	Hier können Sie die hinterlegten Einstellungen in Erfahrung bringen. Feedback-Zuordnung kann bearbeitet werden, solange das Veröffentlichungsdatum in der Zukunft liegt.	
	Löschen:	Löscht das erstellte Feedback.

3 Feedback bearbeiten

3.1 Feedback als „Mitarbeiter“ bearbeiten

Damit Mitarbeiter ein öffentliches Feedback bearbeiten können, müssen sich diese in das Mitarbeiterportal einloggen und über den Button „Feedback“ ihr zugeordnetes Feedback bearbeiten. Feedbacks können nicht über die „MEP24 Team-App“ bearbeitet werden.



Über den Bearbeiten-Button auf das entsprechende Feedback, wird dieses geöffnet, um die Fragen zu beantworten.

So gehen Sie vor:

1. **Feedbacks** -> auf den **Bearbeiten-Button** klicken

Ein neues Fenster öffnet sich

2. Fragen beantworten
3. Feedback speichern mit:

- **Übernehmen:** Speichert den Vorgang. Es ist für den Verantwortlichen noch nicht sichtbar.
- **Veröffentlichen:** Feedback wird veröffentlicht und ist für den Bearbeiter sichtbar. Um zu verhindern, dass ein Feedback zeitlich zu früh veröffentlicht wird, erscheint beim Bestätigen der Veröffentlichung noch eine Sicherheitsabfrage, die explizit beantwortet werden muss.

Feedback von Brams, Heidi

Frage	Mitarbeiter
Frage #1 Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Leistung?	- 8 + Zwischen 1 und 10
Drucken	Ø 8
Veröffentlichen	Übernehmen Schließen

3.2 Feedback als „Verantwortlicher“ bearbeiten

Um ein Feedback zu bearbeiten, setzen Sie bei dem entsprechenden Mitarbeiter vorne einen Haken. Anschließend, stehen Ihnen rechts oben weitere Funktionen zur Verfügung.

Mitarbeiter	Verantwortlicher	Bearbeitung durch	
Beides	Beides	Beides	 Löschen eMail versenden Fragebogen drucken Gespräch geführt Liste exportieren

	Mitarbeiter	Vorlage	Runde	Erstellt am	Status	Veröffentl...	Benutzer	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/> Brams, Heidi	Wie zufrieden sind Sie ...	2.4.0 A	15.08.24 10:32	In Bearbeitung			

Löschen	Das Feedback wird gelöscht.
eMail versenden	Sendet das Feedback als E-Mail an die Mitarbeiter.
Fragebogen drucken	Um einen Fragebogen (Feedback) auszudrucken, wählen Sie diesen in der Liste aus und klicken anschließend auf Fragebogen drucken.
Gespräch geführt	Ist ein Gespräch zwischen dem Verantwortlichen und dem Mitarbeiter abgeschlossen, kann das Feedback über den Button „Gespräch geführt“ beendet werden.
Liste exportieren	Erstellt eine tabellarische Liste.

4 Feedbacks verwalten

Pfad: Feedbacks -> Feedbacks

Hier können Sie den Status aller in Bearbeitung befindlichen Feedbacks verwalten. Sie erfahren, ob Mitarbeiter sowie Verantwortliche ihr Feedback bereits veröffentlicht haben, oder ob sich dies noch in der Bearbeitung befindet.

01 Markt Apotheke											Feedbacks verwalten		Neuigkeiten	
Q Name oder Personalnummer suchen...										Vorlage	Runde			
Mitarbeiter			Verantwortlicher			Bearbeitung durch				<alle>	<alle>			
Beides			Beides			Beides				Liste exportieren				
											Mitarbeiter		Verantwortlicher	
Mitarbeiter	Vorlage	Runde	Erstellt am	Status	0	Veröffentlicht am	Benutzer	Status	0	Veröffentli				
<input type="checkbox"/>  Braun, Peter	Leistung	Umfrage	21.09.23 12:36	Veröffentlicht		21.09.23 17:55	peter	In Bearbeitung	7					
<input type="checkbox"/>  Grande, Luisa	Leistung	Umfrage	21.09.23 12:36	Veröffentlicht	9	21.09.23 17:17	Grande	Veröffentlicht	10	21.09.23 17				
<input type="checkbox"/>  Deberle, Dirk	Leistung	Umfrage	21.09.23 12:36	In Bearbeitung				In Bearbeitung	10					

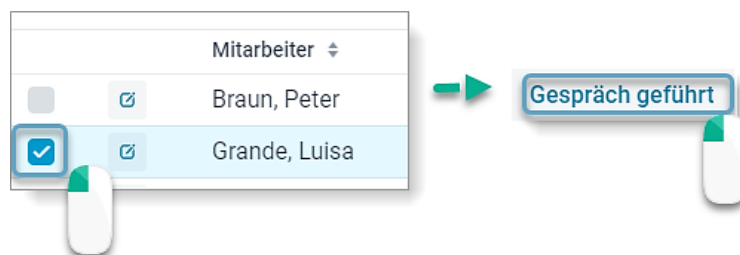


Nur der zugeteilte Verantwortliche hat die Möglichkeit über  die Feedbacks zu bearbeiten.

Sobald ein Mitarbeiter das Feedback über sein Mitarbeiterportal beantwortet und veröffentlicht hat, werden Ihnen der aktuelle Status, Veröffentlichungsdatum und der Name des Benutzers angezeigt. Gleiches gilt auch, wenn der Verantwortliche das Feedback des Mitarbeiters bearbeitet und veröffentlicht hat.

Mitarbeiter				Verantwortlicher				
Status	0	Veröffentlicht am	Benutzer	Status	0	Veröffentlicht am	Benutzer	Bearbeitung ...
Veröffentlicht	9	21.09.23 17:17	Grande	Veröffentlicht	10	21.09.23 17:18	Anton	Mitarbeiter
In Bearbeitung				In Bearbeitung	10			Mitarbeiter

Haben Mitarbeiter, als auch der Verantwortliche ihr Feedback veröffentlicht, kann der Mitarbeiter links angehakt, und über den Button **Gespräch geführt** das Feedback abgeschlossen werden.



Ganz rechts wird unter **Bearbeitung** angezeigt, von wem das Feedback noch bearbeitet werden muss.

5 Suchen und Sortieren

Um die Suche und Sortierung der Ergebnisse zu erleichtern, stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.

Name oder Personalnummer suchen...	Hierüber können Sie nach bestimmten Namen oder Personalnummern suchen.
Vorlage	Hier wählen Sie eine erstellte Vorlage aus.
Runde	Zeigt den Namen des zugeteilten Feedbacks an.
Mitarbeiter	Zeigt die Feedbacks an, welche durch die Mitarbeiter bearbeitet oder veröffentlicht wurden.
Verantwortlicher	Zeigt die Feedbacks an, welche durch die Verantwortlichen bearbeitet oder veröffentlicht wurden.
Bearbeitung durch	Zeigt an, vom wem das Feedback zuletzt bearbeitet wurde. (Mitarbeiter oder Vorgesetzten) Wird kein Mitarbeiterportal genutzt, steht dort lediglich „Vorgesetzten“.

6 Liste Exportieren

Über die Buttonliste exportieren, können Sie die angezeigte Feedbackliste direkt in Excel exportieren und dort für weitere Zwecke bearbeiten.

	Mitarbeiter ↕	Vorlage ↕	Runde ↕	Erstellt am ↕
<input type="checkbox"/>	Braun, Peter	Wie zufrieden sind Sie ...	Umfrage	04.09.23 10:54
<input type="checkbox"/>	Grande, Luisa	Wie zufrieden sind Sie ...	Umfrage	04.09.23 10:54



- Die Auswahl des Filters wird bei der Erstellung der Tabelle berücksichtigt.

7 Feedbacks „offline“ abgeben

Hat der Mitarbeiter keinen Zugriff auf das Mitarbeiterportal, haben Sie die Möglichkeit die Umfrage auszudrucken, und an den Mitarbeiter zu übergeben, damit er sein Feedback geben kann. Anschließend können Sie für den Mitarbeiter sein ausgefülltes Feedback in MEP24web eintragen. (Dies funktioniert nur, wenn das Mitarbeiterportal nicht freigeschaltet wurde)

So gehen Sie vor:

1. **Feedbacks** -> **Feedbacks** -> Links den entsprechenden Mitarbeiter anhaken
2. Auf **Fragebogen drucken**, um ihn auszudrucken
3. Mitarbeiter füllt den Fragebogen händisch aus, und übergibt ihn an den Verantwortlichen
4. Auf den Bearbeiten-Button bei dem entsprechenden Mitarbeiter klicken
5. Tragen Sie das Feedback, das Sie vom Mitarbeiter erhalten haben, in das Feld für Mitarbeiter (links). Tragen Sie anschließend Ihr Feedback unter „Verantwortlicher“ (rechts) ein.

Feedback von Neuer, Thomas

Frage

Mitarbeiter

- 9 +
Zwischen 1 und 10

Freie Eingabe

Verantwortlicher

- 8 +
Zwischen 1 und 10

Freie Eingabe

Frage #1
Wie zufrieden sind Sie mit der Einarbeitung?

Ø 9 / 8

Veröffentlichen
Übernehmen
Schließen

6. Sobald Sie mit der Bearbeitung fertig sind, klicken Sie auf **Veröffentlichen**. Wenn Sie jedoch zu einem anderen Zeitpunkt weiterbearbeiten möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.



- Sobald der Verantwortliche ein Feedback für den Mitarbeiter ausgefüllt und übernommen (Veröffentlichen oder Übernehmen) hat, ändert sich der Status für **Bearbeitung...** von *Mitarbeiter* auf *Vorgesetzten*. Dadurch soll sichtbar werden, wer das Feedback ausgefüllt hat.

Verantwortlicher				
Status	Ø	Veröffentlicht am	Benutzer	Bearbeitung ...
In Bearbeitung				Mitarbeiter
Veröffentlicht	10	10.10.23 10:20	Anton	Vorgesetzten
In Bearbeitung				Mitarbeiter