

# 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

Vor	rlage erstellen	2
Fee	edback zuordnen	3
Fee	edback bearbeiten	5
3.1	Feedback als "Mitarbeiter" bearbeiten	5
3.2	Feedback als "Verantwortlicher" bearbeiten	6
Fee	edbacks verwalten	7
Suc	chen und Sortieren	8
List	te Exportieren	8
Fee	edbacks "offline" abgeben	9
	Vo Fee 3.1 3.2 Fee Suo List	Vorlage erstellen Feedback zuordnen Feedback bearbeiten 3.1 Feedback als "Mitarbeiter" bearbeiten 3.2 Feedback als "Verantwortlicher" bearbeiten Feedbacks verwalten Suchen und Sortieren Liste Exportieren Feedbacks "offline" abgeben

### 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.

Feedback-Vorlage erstellen	
Name	
Leistung	
Frage #1	
Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Leistung?	×
✓ Zahl - 1 + - 10 +	
Ja / Nein	
Freitext	
Freitext V	
Ersteller	n Schließen

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.



Q Such	en	+
	Name	
Ø	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.			
<b>U</b>	Vorlage bearbei	ten.			
	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*
- 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 •						
Umfrage						
Vorlage •		Veröffentlichungstermin •				
Leistung	$\sim$	21.09.2023	<b>***</b>			
		Wenn Sie einen Veröffentlichungstermin in der Zukunft wählen wird die Zuordnung bis zu diesem Zeitpunkt bearbeitbar bleiben, ansonsten wird sie beim Speicherr unmittelbar wirksam.	n			
Veränderbar						
Nein	$\sim$					
Dürfen Antworten nach ihrer Freigabe nochmals verän werden?	dert					
Verantwortliche •						
Anton ×			$\sim$			
Abteilungen und Mitarbeiter •						
RNA / 01 Markt Apotheke 🗙						
		Erstellen Schließ	en			

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.

Q Suche	en					+
	Name	Vorlage	Mitarbeiter / Abteilungen	Vorgesetzte	Veröffentlichungstermin	Veröffentlicht
Ø	Umfrage	Leistung	01 Markt Apotheke	Anton	21.09.2023	Ja

Suchen	Eine Suchfunktion für bereits erstellte Vorlagen.				
+	Neues Feedback erstellen.				
	Name:	Name des Feedbacks (Umfrage).			
Vorlage: Eine Vorlage auswählen.					



2	5	C

	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.
Ø	Hier können Sie die hinterle	gten 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.

MEP24web   Meine Feedbacks verwalten							
123456ABC BRAMS				Mitarbeiter		Verantwortlicher	
☆ Start	2 Vorlage	Runde	Erstellt am	Status	ø	Status	Ø
🖩 Mein Plan 🚺	Leistung	Umfrage	21.09.2023 12:36	In Bearbeitung		In Bearbeitung	
🖒 Feedbacks							
Passwort än	$\cup$						
G Abmelden							

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	Mitarbeite	r							
Frage #1 Wie zufrieden sind Sie mit	Ihrer Leistung?		- Zwischen 1 und	<b>8</b> + 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	2					
Beides	~	Beides	~	Beides	~	Löschen	eMail versenden	Fragebogen drucken	Gespräch geführt	Liste exportieren
	Mitarbeiter V						Verantwortlicher			
	Mitarbeiter	÷	Vorlage \$	Runde	÷ ÷	Erstel	lt am 🗸 🦷 Status 🗧	ø Veröffer	ntlich	Status \$ Ø
	Brams, He	di	Wie zu	frieden 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 M	arkt Apoth	eke	$\equiv$ Feed	backs verwalten											Neuigkeiten
											Vorlage		F	tunde		
Q Nam	e oder i	Personalnu	immer suchen								<alle></alle>		~	<alle></alle>		~
Mitarbeite	r		Verantwortlicher		Bearbeitung durch											
Beides		~	Beides	~	Beides	~	Liste exportieren									
									Mitarbeiter				Verantv	vortlicher		
		Mitarbeit	er ‡	Vorla	age ÷	Runde	÷	Erstellt am \$	Status ‡	Ø	/eröffentlicht am 💠	Benutzer \$	Status	÷	ø	Veröffentlich
	ø	Braun, P	eter	Leis	tung	Umfrag	ge	21.09.23 12:36	Veröffentlicht	2	21.09.23 17:55	peter	In Bea	beitung	7	
	ø	Grande,	Luisa	Leis	tung	Umfrag	ge	21.09.23 12:36	Veröffentlicht	9 2	21.09.23 17:17	Grande	Veröffe	entlicht	10	21.09.23 17
	ø	Deberle,	Dirk	Leis	tung	Umfrag	ge	21.09.23 12:36	In Bearbeitung				In Bea	beitung	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 💠	ø	Veröffentlicht am 💠	Benutzer 💠	Status 💠	ø	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.

							Vorlage		Runde	
Q Name oder Per	sonalnı	Immer suchen					<alle></alle>	~	<alle></alle>	$\sim$
Mitarbeiter		Verantwortlicher		Bearbeitung durch						
Beides	~	Beides	~	Beides	~	Liste exportieren				

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	Verantwortlicher	Bearbeitung durch		
Beides	<ul> <li>✓ Beides</li> </ul>	<ul> <li>✓ Beides</li> </ul>	✓ Liste expo Liste expo	ortieren
	Mitarbeiter ≑	Vorlage ‡	Runde ≑	Erstellt am 💠
	Braun, Peter	Wie zufrieden sind Sie	Umfrage	04.09.23 10:54
	Grande, Luisa	Wie zufrieden sind Sie	Umfrage	04.09.23 10:54

• Die Au	swahl des Filte	ers wird bei der	r Erstell	ung der Tabe	lle berücksic	htigt.
Mitarbeiter	Ver	antwortlicher		Bearbeitung dur	ch	
				Deldes		Line and a strength



### 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				Verantwortlicher					
		-	9	+		-	8 +			
Frage #1		Zwischen 1 und 10				Zwischen 1 und	10			
Wie zufrieden sind Sie mit der Einarbeitung	Freie Eingabe				Freie Eingabe					
Drucken	Ø 9 / 8	3			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 Poorboituna Mitarbaitar