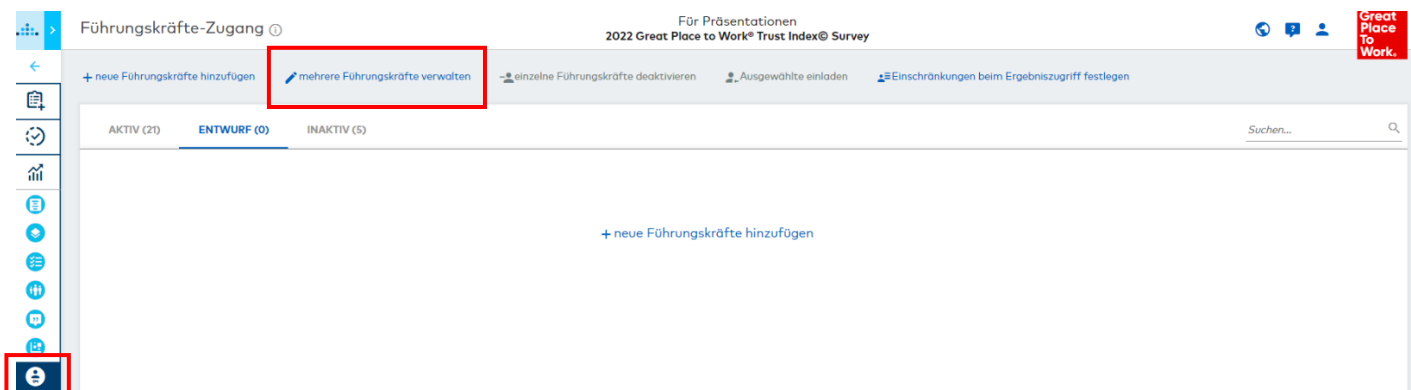


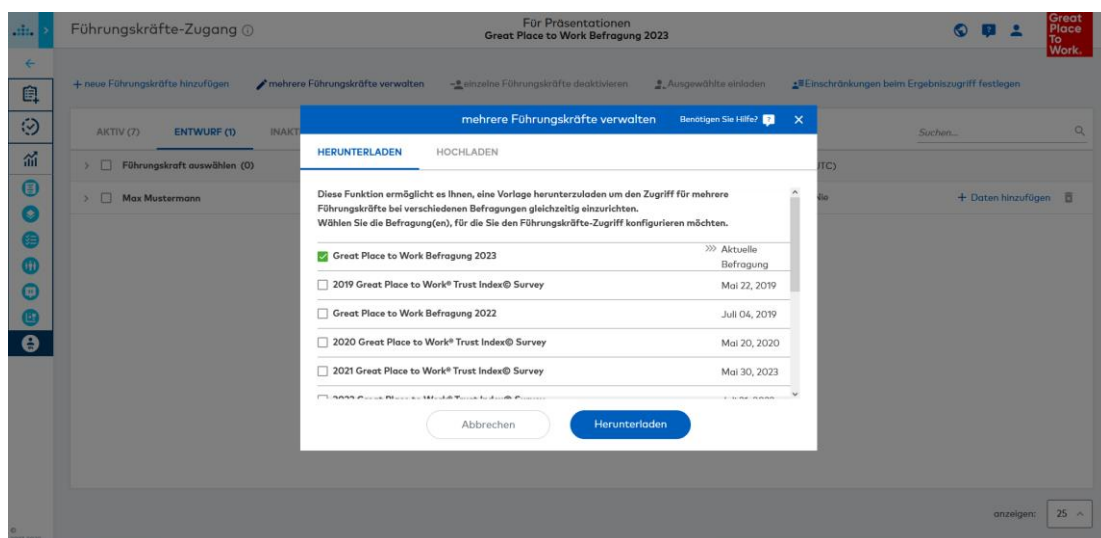
EMPRISING Verwaltung mehrerer Führungskräfte

Mit der Aktivierung des Führungskräfte-Zugangs in Emprising™ haben Sie die Möglichkeit, ausgewählten Führungskräften Zugang zu bestimmten Ergebnissen im Ergebnis-Dashboard Ihrer Befragung zu geben. Sie können dabei definieren, welche Team- oder Abteilungsergebnisse die betreffende Führungskraft sehen soll und ob dabei auch der Zugriff auf Demografie und Kommentare erfolgen soll.

Um den Führungskräfte-Zugang für mehrere Führungskräfte gleichzeitig einzurichten, gehen Sie in Emprising in den Bereich „Führungskräfte-Zugang“ (in der Navigationsbar links, ganz unten) und wählen dann „mehrere Führungskräfte verwalten“.



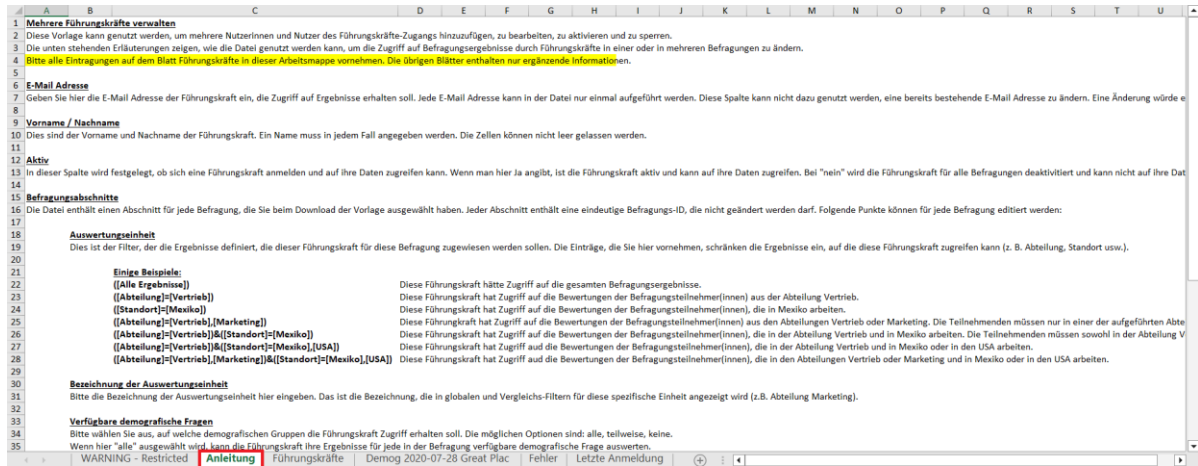
Sie sehen nun eine Liste der Befragungen Ihrer Organisation. Wählen Sie die Befragung aus, zu deren Ergebnisse die betreffenden Führungskräfte einen eigenen Zugang bekommen sollen. Klicken Sie auf „Herunterladen“, um den Download einer Vorlage zu starten, mit der Sie die Führungskräfte-Zugänge für diese Befragung verwalten können.



Klicken Sie auf „Jetzt herunterladen“, um die Datei auf Ihren Computer herunterzuladen.

Anleitung

Das erste Tabellenblatt enthält Anweisungen zur Verwendung der Vorlage und einige Beispielnamen für Auswertungseinheiten. Sie müssen auf diesem Tabellenblatt keine Änderungen vornehmen und sollten sie nur als Referenz verwenden.



Führungskräfte

Das zweite Tabellenblatt ist das Tabellenblatt „*Führungskräfte*“, wo Sie alle Einstellungen vornehmen.

	A	B	C	D	E	F	G
1					2022 Great Place to Work® Trust Index® Survey (2023-07-31) [7e76147d-cb51-42a6-9cdd-2e127435f237]		
2	E-Mail Adresse	Vorname	Nachname	Aktiv	Auswertungseinheit	Bezeichnung der Auswertungseinheit	Verfügbare demografische Fragen
6	gptwde.emprising+manager1@gmail.com	Manager	1	Ja	[Alle Ergebnisse]	Gesamtergebnisse	Alle
7	gptwde.emprising+manager10@gmail.com	Manager	10	Ja	[(Land/Region)=[Deutschland]]	Deutschland	Alle
8	gptwde.emprising+manager11@gmail.com	Manager	11	Ja	[(Land/Region)=[Deutschland]]	Deutschland	keine
9	gptwde.emprising+manager12@gmail.com	Manager	12	Ja	[(Land/Region)=[Deutschland]]	Deutschland	teilweise
10	gptwde.emprising+manager2@gmail.com	Manager	2	Ja	[Alle Ergebnisse]	Gesamtergebnisse	keine
11	gptwde.emprising+manager3@gmail.com	Manager	3	Ja	[Alle Ergebnisse]	Gesamtergebnisse	teilweise
12	gptwde.emprising+manager4@gmail.com	Manager	4	Ja	[Alle Ergebnisse]	Gesamtergebnisse	Alle
13	gptwde.emprising+manager5@gmail.com	Manager	5	Ja	[Alle Ergebnisse]	Gesamtergebnisse	keine
14	gptwde.emprising+manager6@gmail.com	Manager	6	Ja	[Alle Ergebnisse]	Gesamtergebnisse	teilweise
15	gptwde.emprising+manager7@gmail.com	Manager	7	Ja	[(Land/Region)=[Deutschland]]	Deutschland	Alle
16	gptwde.emprising+manager8@gmail.com	Manager	8	Ja	[(Land/Region)=[Deutschland]]	Deutschland	keine
17	gptwde.emprising+manager9@gmail.com	Manager	9	Ja	[(Land/Region)=[Deutschland]]	Deutschland	teilweise
18	gptwde.emprising+webtraining1@gmail.com	Manager-Access	Training	Ja	[(Abteilung)=[Consulting]]	Consulting	teilweise
31							
32							
33							
34							
35							

Demografische Daten

Die nächsten Tabellenblätter sind die Tabellenblätter „Demog“ (Abkürzung für demografische Daten) für jede Befragung, die Sie in Ihre Vorlage aufgenommen haben. Für jede Befragung wird ein Tabellenblatt angezeigt, auf dem alle demografischen Überschriften und demografischen Antwortoptionen aufgeführt sind, die in Ihrer Befragung enthalten sind. Bearbeiten Sie den Inhalt dieser Tabellenblätter nicht. Diese Tabellenblätter können als Referenz bei der Definition von Auswertungseinheiten für Ihre Führungskräfte verwendet werden.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1 Demografische Frage	Antwortmöglichkeit für eine demografische Frage												
2 Alter	bis 25 Jahre												
3 Alter	26 bis 34 Jahre												
4 Alter	35 bis 44 Jahre												
5 Alter	45 bis 54 Jahre												
6 Alter	55 Jahre und älter												
7 Art der Beschäftigung	Vollzeit												
8 Art der Beschäftigung	Teilzeit												
9 Bereich	Entwicklung												
10 Bereich	Geschäftsführung												
11 Bereich	IT												
12 Bereich	Produktion												
13 Bereich	Vertrieb												
14 Bereich	Verwaltung												
15 Dauer der Anstellung	weniger als 2 Jahre												
16 Dauer der Anstellung	2 bis 5 Jahre												
17 Dauer der Anstellung	6 bis 10 Jahre												
18 Dauer der Anstellung	11 bis 15 Jahre												
19 Dauer der Anstellung	16 bis 20 Jahre												
20 Dauer der Anstellung	länger als 20 Jahre												
21 Freiräume für Innovation	sehr viel												
22 Freiräume für Innovation	einigen												
23 Freiräume für Innovation	wenig												
24 Freiräume für Innovation	keinen												
25 Geschlecht	weiblich												
26 Geschlecht	männlich												
27 Geschlecht	ein anderes, hier nicht aufgeführtes Geschlecht												
28 Stellenebene	Mitarbeitende/r ohne Führungsfunktion												
29 Stellenebene	Untere Führungskraft (Führungsassistenten ohne Führungsfunktion)												

Fehler

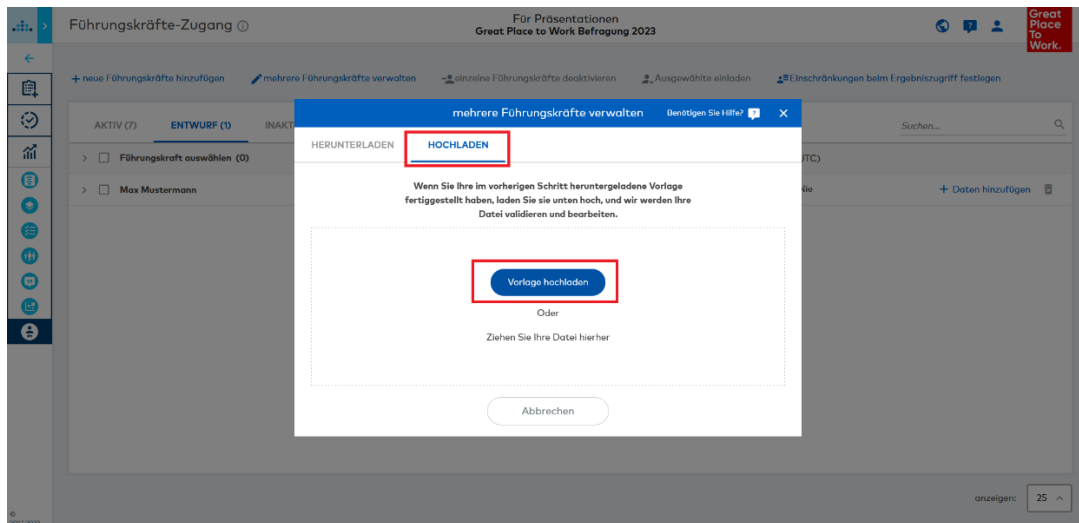
Das Tabellenblatt „Fehler“ sollte leer sein, wenn Sie die Vorlage zum ersten Mal herunterladen. Wenn nach dem Hochladen Ihrer Führungskräfte Fehler in der Vorlage auftreten, werden diese Zellen im Dokument hervorgehoben, und dieses Tabellenblatt wird mit Fehlermeldungen gefüllt.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Wenn sich in der Vorlage Fehler finden, werden diese nach dem Upload angezeigt.																					
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						

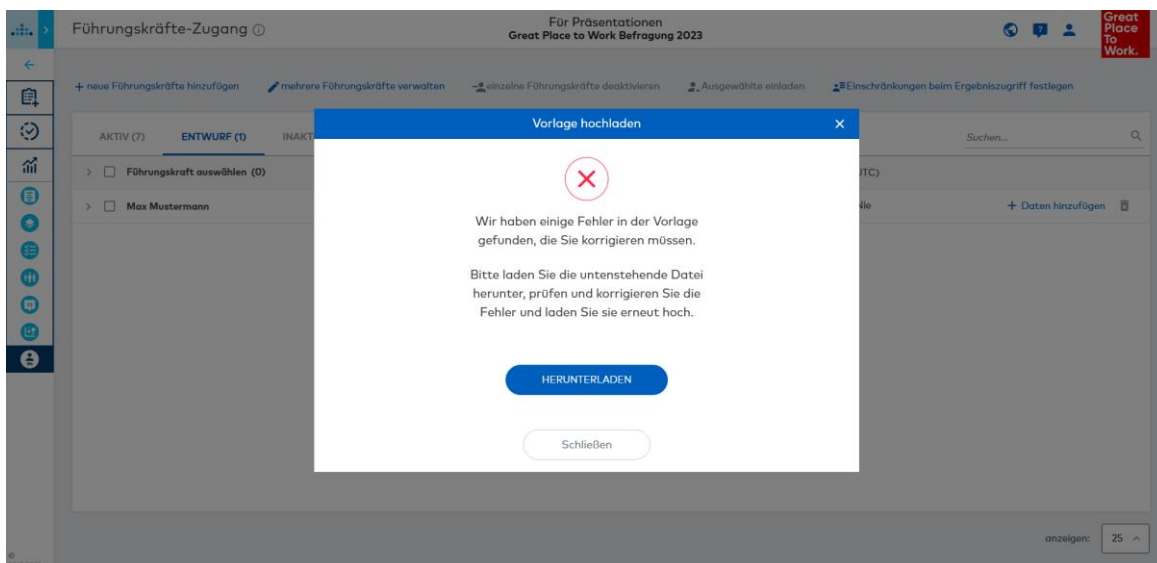
Letzte Anmeldung

Auf dem Tabellenblatt „Letzte Anmeldung“ wird der Name jeder Führungskraft angezeigt und das Datum der letzten Anmeldung für jede zur Plattform hinzugefügten Führungskraft angegeben. Sie können diese Informationen auch auf der Seite Führungskräfte-Zugang in Emprising finden.

Sobald Sie Ihre Führungskräfte auf dem Tabellenblatt Führungskräfte hinzugefügt haben, gehen Sie zurück zu Emprising, um Ihre Datei hochzuladen. Klicken Sie auf „Hochladen“ und dann auf „Vorlage hochladen“, um Ihre Datei auf der Plattform hochzuladen.



Emprising wird überprüfen, ob die Informationen in Ihrer Datei strukturelle Fehler, Tippfehler und andere Hindernisse für eine erfolgreiche Verwaltung der Führungskräfte enthält. Wenn Fehler gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und Sie werden aufgefordert, Ihre Vorlage erneut herunterzuladen.



Klicken Sie auf „Herunterladen“, um eine neue Kopie Ihrer Vorlage herunterzuladen. In dieser Kopie werden alle Zellen, in denen Fehler entdeckt wurden, hervorgehoben. Bewegen Sie den Mauszeiger über jede Zelle, um die Fehlermeldung zu sehen.

Das Tabellenblatt „Fehler“ enthält eine Liste aller Fehlermeldungen in der Vorlage. Klicken Sie auf die Zellennummer, um direkt zu dieser Zelle zu gelangen und Ihre Vorlage zu aktualisieren. Die Tabelle darf beispielsweise keine leeren Zellen enthalten und die exakte Schreibweise der demografischen Auswertungen muss eingehalten werden.

Wenn alle Fehler korrigiert sind, laden Sie die Vorlage erneut hoch. Danach können Sie die Führungskräfte zur Ansicht der betreffenden Befragungsergebnisse einladen.

5

GPTW Deutschland GmbH, Im Klapperhof 7-23, 50670 Köln, Tel.: +49 221 933 35 113, E-Mail: befragung@greatplacetowork.de