

Administration

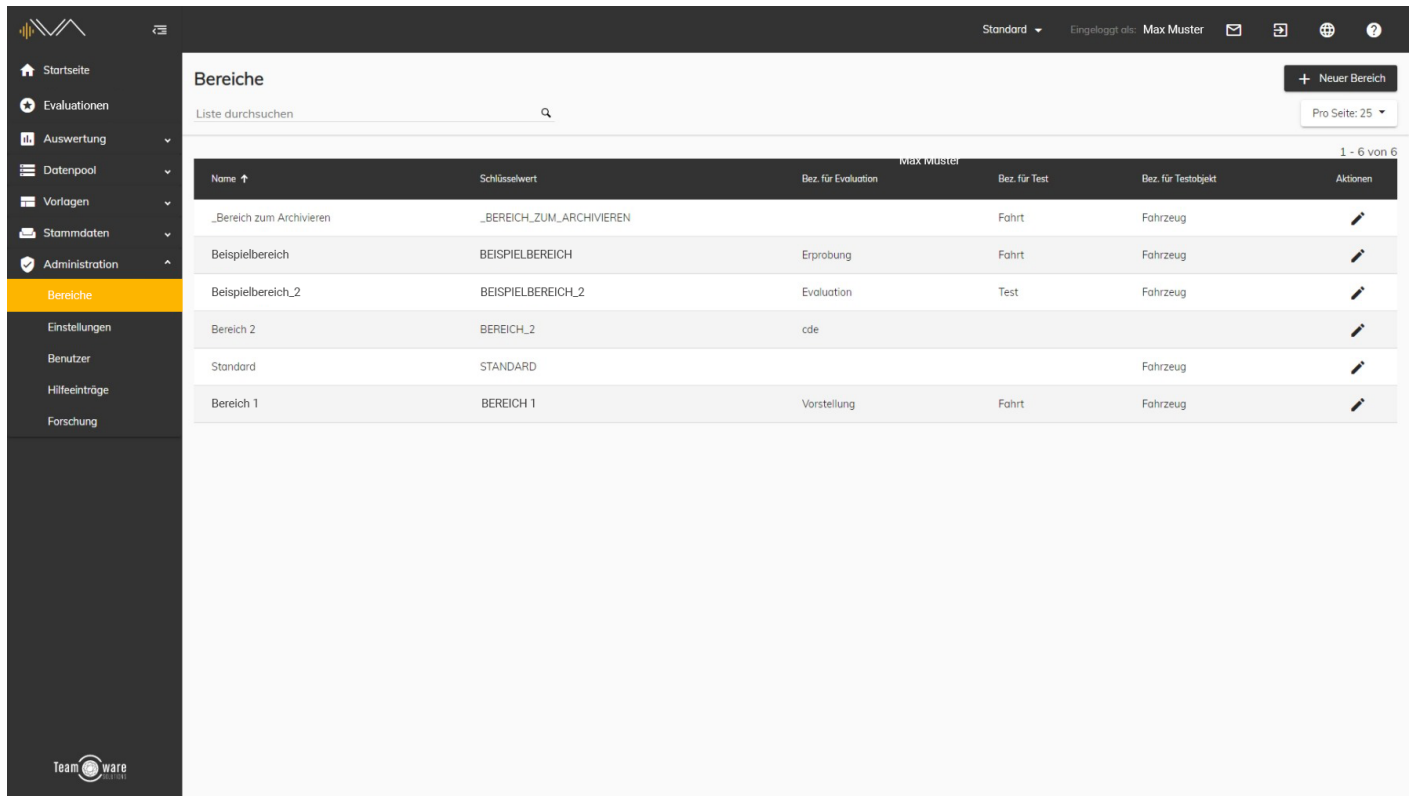
Im Administrations-Bereich lassen sich Einstellungen am System vornehmen (Farben, Logo, Verbindung zum Online Benutzerhandbuch), Hilfeinträge pflegen und zentrale Daten wie Benutzer und Bereiche verwalten.

- Bereiche
 - Was sind Bereiche?
 - Wie erstelle ich einen neuen Bereich?
 - Wie bearbeite ich einen Bereich?
 - Wie lösche ich einen Bereich?
- Einstellungen
 - Wie kann ich das Farbdesign anpassen?
 - Wie ändere ich den Namen, das Logo und die Support-Daten?
 - Wie lege ich die Verbindung zum Hilfesystem fest?
- Benutzer
 - Wie lege ich einen neuen Benutzer an?
 - Wie kann ich einen Benutzer bearbeiten?
 - Wie lösche ich einen Benutzer?
 - Wie sende ich die Passwort-Email erneut?
 - Rollen und Rechte
- Hilfeinträge
 - Was sind Hilfeinträge?
 - Wie füge ich einen Hilfeintrag hinzu bzw. wie bearbeite ich einen?

Bereiche

Bereiche helfen Unternehmen einen besseren Überblick zu behalten. So kann z.B. pro Abteilung oder pro Produktparte ein Bereich angelegt werden.

Was sind Bereiche?



Name ↑	Schlüsselwert	Bez. für Evaluation	Bez. für Test	Bez. für Testobjekt	Aktionen
_Bereich zum Archivieren	_BEREICH_ZUM_ARCHIVIEREN		Fahrt	Fahrzeug	
Beispielbereich	BEISPIELBEREICH	Erprobung	Fahrt	Fahrzeug	
Beispielbereich_2	BEISPIELBEREICH_2	Evaluation	Test	Fahrzeug	
Bereich 2	BEREICH_2	ode			
Standard	STANDARD			Fahrzeug	
Bereich 1	BEREICH 1	Vorstellung	Fahrt	Fahrzeug	

Bereiche helfen Ihnen bei der Strukturierung Ihrer Arbeit. So können Sie zum Beispiel pro Abteilung, in der IVA eingesetzt wird, einen eigenen Bereich erstellen und damit den Zugriff auf die Planer der jeweiligen Abteilung beschränken. Eine weitere sinnvolle Möglichkeit für die Nutzung der Bereiche stellt die Unterteilung nach Produktgruppen dar. Beispielsweise könnte ein Bereich für das Testen von Benziner-Autos und ein Bereich für Elektro-Autos angelegt werden.

Wie erstelle ich einen neuen Bereich?

The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left containing navigation items: Startseite, Evaluationen, Auswertung, Datenpool, Vorlagen, Stammdaten, Administration, Bereiche (highlighted), Einstellungen, Benutzer, and Hilfeinträge. The main content area displays a modal window titled 'Neuen Bereich anlegen'. The form is divided into three sections: 'Bereich beschreiben' with fields for 'Name *' (highlighted with a red border), 'Schlüsselwert *', and 'Beschreibung'; 'Bezeichnungen individualisieren' with three rows for 'Evaluation', 'Test', and 'Testobjekt', each having a 'Piktogramm' dropdown and two text input fields; and 'Komponente individualisieren' at the bottom. The modal has 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons at the bottom right. In the background, a table lists existing areas: Sued-IT, SUEJ-IT, Zertifikat, Audit, and Kunde, with columns for 'Standard' and 'STANDARD'.

Zu allererst müssen Sie über die entsprechende Berechtigung zur Administration verfügen. Falls dies der Fall ist, sehen Sie in der linken Navigation als letzten Menüpunkt "Administration". Klappen Sie bitte nun diesen Punkt auf und klicken auf "Bereiche". Nun finden Sie rechts oben einen Button namens "+ Neuer Bereich". Nachdem Sie diesen Button gedrückt haben öffnet sich ein Pop-up. Nun können Sie folgende Punkte ausfüllen:

- **Name** (Pflichtfeld): Bitte tragen Sie an dieser Stelle eine Bezeichnung für den Bereich ein (zum Beispiel eine Abteilung oder eine Produktparte)
- **Schlüsselwert** (Pflichtfeld): Bitte tragen Sie hier einen eindeutigen Schlüsselwert ein. Dieser kann nach Erstellung des Bereichs nicht mehr verändert werden. Er dient in erster Linie dazu, in einer externen Benutzerverwaltung Bereichs-Rollen anlegen zu können. Aber auch wenn Sie eine externe Benutzerverwaltung nutzen ist er notwendig.
- Beschreibung (optional): Hier können Sie eine optionale Beschreibung des Bereichs einfügen.
- Bezeichnung für Evaluation (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung für Evaluation eintragen wie bspw. Studie o.Ä. Falls nicht, wird die Standard-Bezeichnung Evaluation verwendet. Außerdem können Sie ein für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen und die Bezeichnung für die Mehrzahl bestimmen.

- Bezeichnung für Test (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung für Test eintragen wie bspw. Fahrt o.Ä. Falls nicht, wird die Standard-Bezeichnung Test verwendet. Außerdem können Sie ein für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen und die Bezeichnung für die Mehrzahl bestimmen.
- Bezeichnung für Testobjekt (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung für Testobjekt eintragen wie bspw. Fahrzeug o.Ä. Falls nicht, wird die Standard-Bezeichnung Testobjekt verwendet. Außerdem können Sie ein für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen und die Bezeichnung für die Mehrzahl bestimmen.
- Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Antwortoption anzupassen. Diese Option kann bei jeder Frage in einem Fragenkatalog konfiguriert werden und erlaubt einem Tester auf die Frage mit 'Nicht bewertbar' bzw. Ihrem individuellen Text zu antworten.

Wenn Sie alle relevanten Felder ausgefüllt haben, können Sie auf Speichern klicken.

Wie bearbeite ich einen Bereich?

Zuallererst müssen Sie über die entsprechende Berechtigung zur Administration verfügen. Falls dies der Fall ist, sehen Sie in der linken Navigation als letzten Menüpunkt "Administration". Klappen Sie bitte nun diesen Punkt auf und klicken auf "Bereiche". Hier finden Sie eine Liste aller Bereiche. Nachdem Sie einen ausgewählt haben, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile oder auf den Stift unter Aktionen. Nun öffnet sich ein Pop-up. Sie können folgende Punkte ausfüllen:

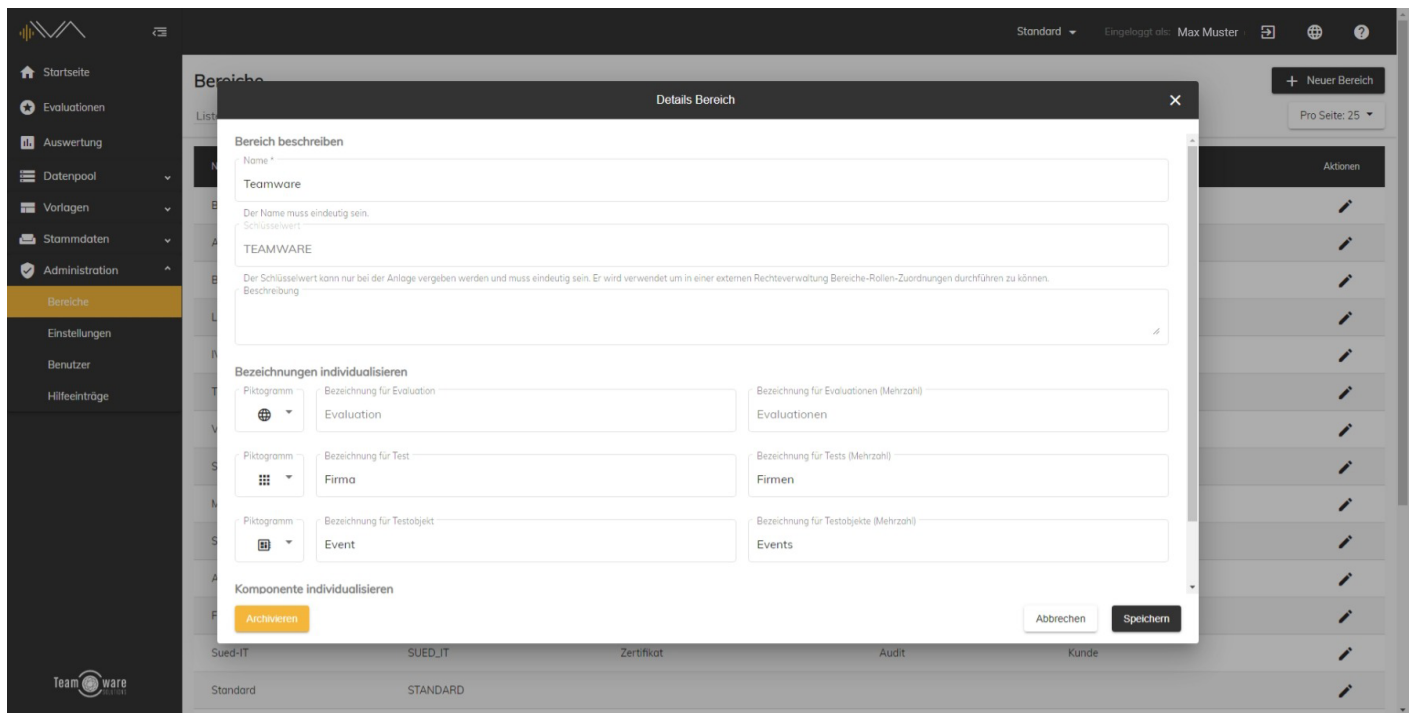
- **Name** (Pflichtfeld): Falls Sie möchten, können Sie hier den Namen des Bereich ändern.
- **Schlüsselwert** (Pflichtfeld): Der Schlüsselwert kann nicht geändert werden.
- Beschreibung (optional): Hier können Sie die optionale Beschreibung des Bereichs bearbeiten.
- Bezeichnung für Evaluation (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung (Einzahl und Mehrzahl) für Evaluation eintragen wie bspw. Studie o.Ä. Außerdem können Sie für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen.
- Bezeichnung für Test (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung (Einzahl und Mehrzahl) für Test eintragen wie bspw. Fahrt o.Ä. Außerdem können Sie für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen.
- Bezeichnung für Testobjekt (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung (Einzahl und Mehrzahl) für Testobjekt eintragen wie bspw. Fahrzeug o.Ä.

Außerdem können Sie für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen.

- Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Antwortoption anzupassen.

Wenn Sie alle relevanten Felder ausgefüllt haben, können Sie auf Speichern klicken.

Wie lösche ich einen Bereich?

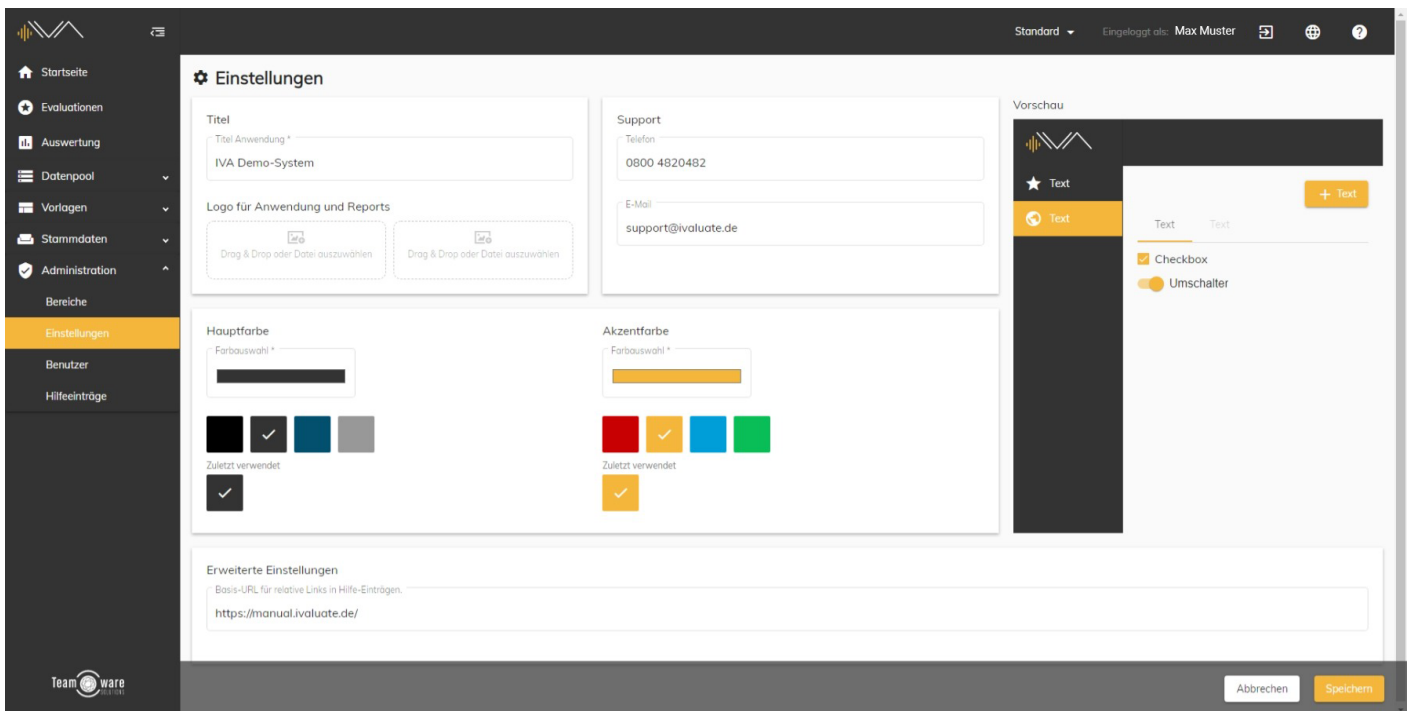


Um einen Bereich zu löschen, navigieren Sie sich zuerst zu Administration -> Bereiche. Dort finden Sie eine Liste aller Bereiche. Klicken Sie nun doppelt den entsprechenden Bereich oder klicken Sie auf das Stift Symbol. Nun können Sie unten links auf "Archivieren" klicken. Damit steht dieser für Planer und Tester nicht mehr zur Verfügung. Eine komplette Löschung eines Bereichs ist aufgrund der vielen Abhängigkeiten an dieser Stelle nicht möglich.

Einstellungen

In diesem Buch finden Sie weitere Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten.

Wie kann ich das Farbdesign anpassen?



Sie können das Farbdesign Ihrer Anwendung ganz einfach anpassen, indem Sie in der linken Navigation auf Administration -> Einstellungen navigieren. Nun finden Sie in der unteren Hälfte der Seite zwei Einstellungsmöglichkeiten: Hauptfarbe und Akzentfarbe.

Die Hauptfarbe ist z.B. im Hintergrund der Navigationsleiste oder auch im Header zu sehen. Die Akzentfarbe sieht man bspw. an dem aktiven Navigationseintrag oder einigen Buttons zum Speichern, usw.

Bei Beiden finden Sie vier vorausgewählte Farben, von denen Sie eine auswählen können. Alternativ können Sie auch eine individuelle Farbe auswählen. Dazu klicken Sie auf das Feld "Farbauswahl". Nun öffnet sich ein Pop-up Fenster. In diesem können Sie aus einer breiten Farbpalette Ihre gewünschte Farbe auswählen oder einen individuellen RGB Wert eintragen. Dadurch lässt sich jede beliebige Farbe abbilden.

Auf der rechten Seite erscheint ein Vorschaufenster, indem Sie Ihre Änderungen live betrachten können.

Wenn Sie mit den Bearbeitungen fertig sind, klicken Sie auf den Speichern Button unten rechts.

Wie ändere ich den Namen, das Logo und die Support-Daten?

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page of the Teamware mobile application. The page is organized into several sections:

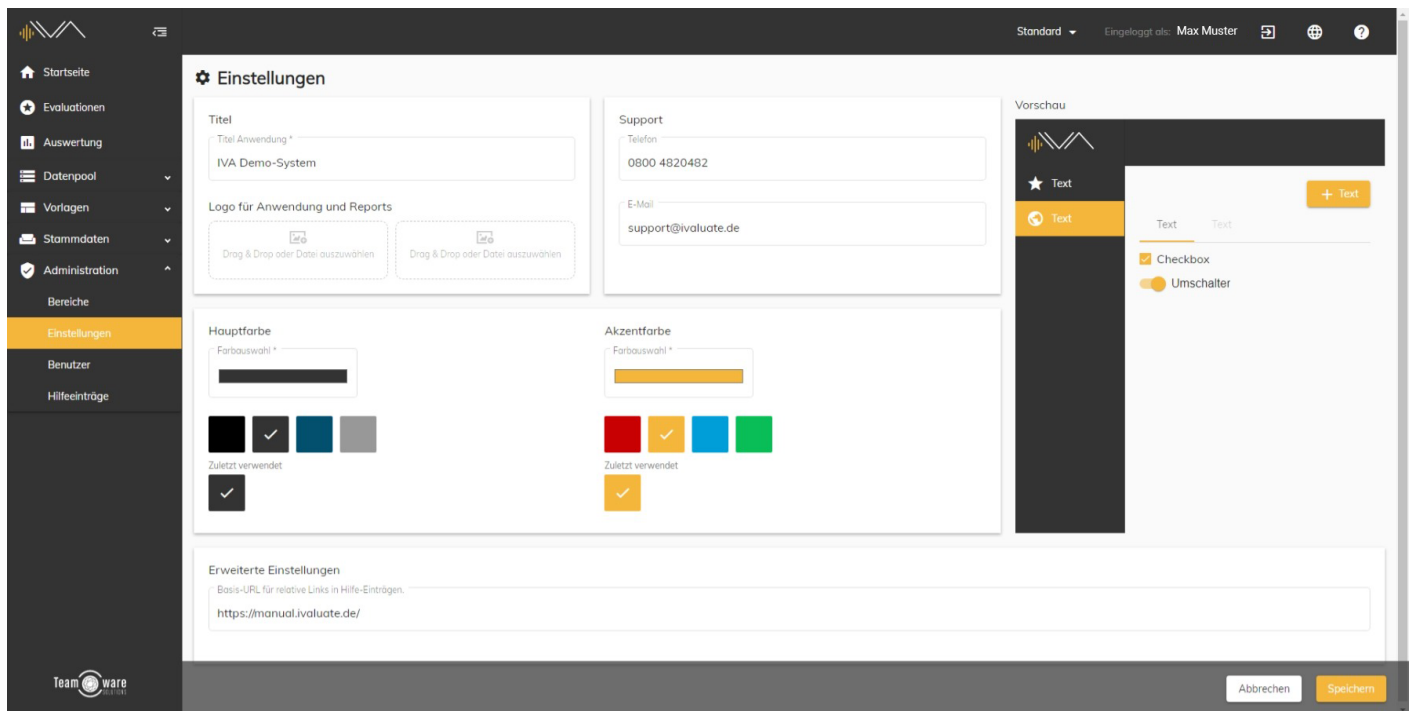
- Titel:** A text input field labeled 'Titel Anwendung *' containing the text 'IVA Demo-System'.
- Logo für Anwendung und Reports:** Two drag-and-drop image selection boxes, each labeled 'Drag & Drop oder Datei auswählen'.
- Support:** Two text input fields. The 'Telefon' field contains '0800 4820482' and the 'E-Mail' field contains 'support@ivaluate.de'.
- Hauptfarbe:** A color selection section with a 'Farbauswahl *' label, a color bar, and a grid of color swatches. The 'Zuletzt verwendet' (Last used) swatch is black.
- Akzentfarbe:** A color selection section with a 'Farbauswahl *' label, a color bar, and a grid of color swatches. The 'Zuletzt verwendet' (Last used) swatch is orange.
- Erweiterte Einstellungen:** A text input field labeled 'Basis-URL für relative Links in Hilfe-Einträgen.' containing the URL 'https://manual.ivaluate.de/'.
- Vorschau:** A preview of the application interface showing a dark theme with a sidebar and a main content area.

The bottom of the page features two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

Um den Namen der Applikation und das Logo anzupassen, müssen Sie sich zuerst zu dem entsprechenden Menüpunkt (Administration -> Einstellungen) navigieren.

Nun können Sie oben links unter "Titel" und "Logo für Anwendungen und Reports" den Titel der Anwendung und das Logo ändern. Rechts daneben, unter "Support" können Sie optional eine eigene Support Telefonnummer sowie E-Mail Adresse für Ihre Planer & Tester hinterlegen.

Wie lege ich die Verbindung zum Hilfesystem fest?



In den Einstellungen finden Sie einen Bereich "Erweiterte Einstellungen" unterhalb der Farbeinstellungen.

Hier können Sie die Basis-URL des Hilfesystems festlegen. Sie wird immer dann verwendet, wenn in einem Hilfeintrag kein "http://" oder "https://" vorangestellt ist.

Standardmäßig sollte hier unser Online-Bedienungshandbuch unter "https://manual.ivaluate.de/" eingetragen sein.

Links die mit diesen Präfixen starten, werden entsprechend ohne die Basis-URL einfach im Browser aufgelöst und angezeigt.

Benutzer

Alles rund um die Benutzerverwaltung

Wie lege ich einen neuen Benutzer an?

The screenshot shows the 'Benutzer anlegen' (Create User) form. The form is a modal window with a dark header and a light body. It contains several input fields and a table for role selection.

Grunddaten

- Name * (required, highlighted with a red border)
- Vorname *
- E-Mail * (required)
- Firma/Abteilung

Account und Rollen

- Benutzername
- ☐ Administrator für alle Bereiche

Passwort-Email versenden

Bei Aktivierung wird im Anschluss eine automatische Email versendet. Die Email enthält einen befristet gültigen Link (5 Tage), um ein initiales Passwort zu vergeben.

Bereich ↑	Tester	Beobachter	Analyst	Planer
Bereich 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bereich 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bereich 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: Deaktivieren, Abbrechen, Speichern

Um einen neuen Benutzer anlegen zu können, müssen Sie sich zuerst zum entsprechenden Navigationspunkt navigieren. Dazu klicken Sie in der linken Navigation auf "Administration" und dann auf "Benutzer". Sie sehen nun eine Übersicht mit allen Benutzern. Klicken Sie nun auf den Button "+ Benutzer anlegen" rechts oben und es öffnet sich ein neues Pop-up Fenster. Hier können Sie folgende Daten eintragen:

- Name (Pflichtfeld)
- Vorname (Pflichtfeld)
- E-Mail (Pflichtfeld)
- Firma/Abteilung (optional): Wenn Sie mehrere Benutzer mit dem gleichen Namen haben, ist diese Angabe sinnvoll.
- Benutzername (Pflichtfeld): Standardmäßig wird die E-Mail Adresse als Benutzername verwendet. Es kann aber auch ein individueller Benutzername gewählt werden.
- Administrator für alle Bereiche: Aktivieren Sie die Checkbox, wenn der Benutzer Administratorrechte erhalten soll.
- Passwort-Email versenden: Bei Aktivierung wird im Anschluss eine automatische Email versendet. Die Email enthält einen befristet gültigen Link (5 Tage), um ein initiales Passwort zu vergeben.

Deaktivieren Sie den Toggle, wenn der Benutzer von anderen Testern als alternativer Beurteiler ausgewählt werden können soll, er jedoch keinen eigenen Account und individuelle Login-Daten benötigt.

- Berechtigungsmatrix: In dieser Matrix können Sie pro Bereich auswählen ob der Benutzer Tester, Beobachter, Analyst, oder Planer ist. Es ist möglich, eine Mehrfachauswahl zu treffen.

Klicken Sie nun auf "Speichern" um Ihre Eingaben zu speichern.

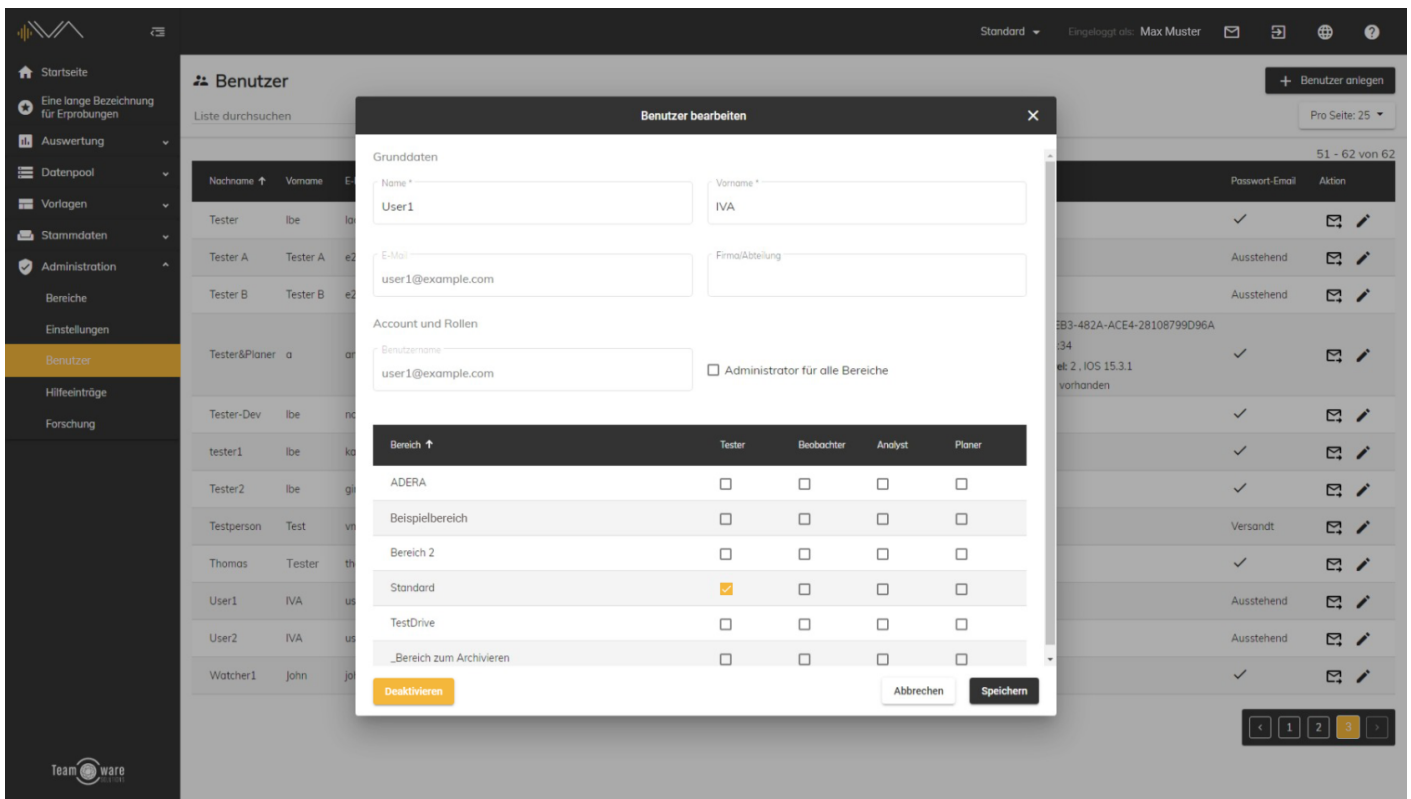
Der Planer, der Verwalter und wer Organisator-Rollen besitzt, darf in den „Stammdaten“ im Untermenü „Tester Übersicht“ einen „Neuen Tester“ anlegen und folgende Einstellungen ausführen:

1. Benutzernamen bestimmen
2. E-Mail Adresse eingeben
3. Über den Toggle einen Benutzer-Account mit Login
 1. wählen, dann ist die Checkbox die „Rolle Tester in einem Bereich“ automatisch ausgewählt und nicht änderbar
 2. abwählen
4. „Archivieren“ oder
5. „Löschen“, wenn keine Tester Ergebnisse vorhanden sind

Für die Änderungen der Grunddaten: Nachnamen, Vornamen, E-Mail, Firma ist nur der Administrator zuständig/berichtigt. Nur ein Administrator kann den Benutzer deaktivieren.

Wenn ein neuer Tester in den Stammdaten in einem bestimmten Bereich angelegt wird, wird er als neuer Benutzer automatisch in der Administration in exakt diesem Bereich mit der Rolle Tester angelegt.

Wie kann ich einen Benutzer bearbeiten?



Dazu müssen Sie sich zuerst auf die Seite "Administration" -> "Benutzer" navigieren. Nun sehen Sie eine Übersicht über alle angelegten Benutzer. Sie können nun weiter oben auf der Seite die Liste nach der entsprechenden Person durchsuchen oder durch die Liste scrollen. Die Liste hat folgende Spalten: Nachname, Vorname, E-Mail, Abteilung, Rollen, Administrator, Benutzername, App-Infos, Passwort-Email und Aktion. Die Spalten Nachname, Vorname, E-Mail, Abteilung, Rollen, Administrator und Benutzername können Sie alphabetisch auf- und absteigend sortieren. Dazu klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung.

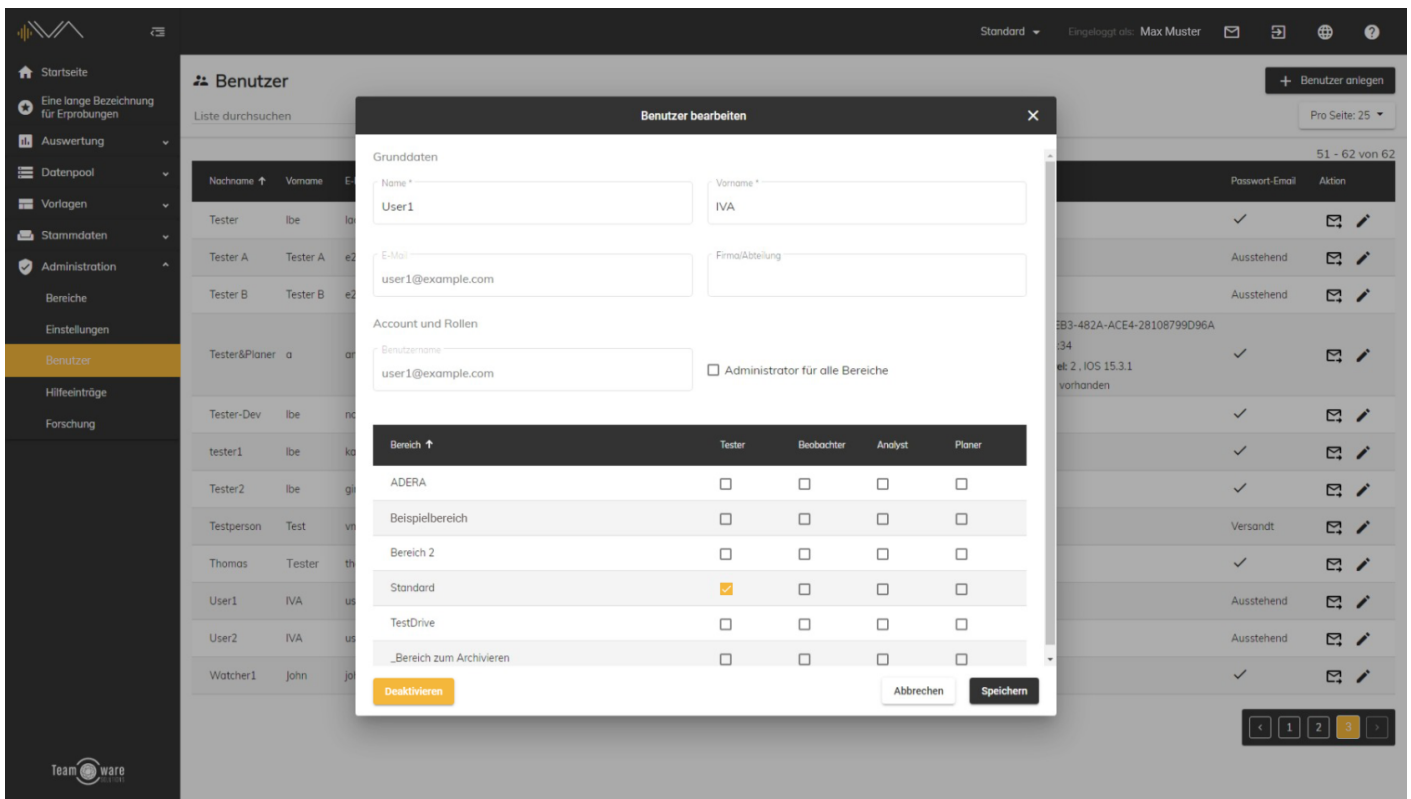
Um einen bestehenden Benutzer bearbeiten zu können, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile bzw. auf das Stiftsymbol auf der rechten Seite unter "Aktion". Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort können Sie folgende Daten bearbeiten:

- Name
- Vorname
- E-Mail (muss eindeutig sein)
- Firma/Abteilung

- Benutzername (muss eindeutig sein)
- Checkbox für Administratorrechte
- Berechtigungsmatrix für die die Bereiche

Wenn Sie den Benutzer bearbeitet haben, klicken Sie auf den Speichern-Button rechts unten.

Wie lösche ich einen Benutzer?



Dazu müssen Sie sich zuerst auf die Seite "Administration" -> "Benutzer" navigieren. Nun sehen Sie eine Übersicht über alle angelegten Benutzer. Sie können nun weiter oben auf der Seite die Liste nach der entsprechenden Person durchsuchen oder durch die Liste scrollen. Die Liste hat folgende Spalten: Nachname, Vorname, E-Mail, Abteilung, Rollen, Administrator, Benutzername, App-Infos, Passwort-Email und Aktion. Die Spalten Nachname, Vorname, E-Mail, Abteilung, Rollen und Benutzername können Sie alphabetisch auf- und absteigend sortieren. Dazu klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung.

Um einen bestehenden Benutzer deaktivieren zu können (Löschen ist nicht möglich), klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile bzw. auf das Stiftsymbol auf der rechten Seite unter "Aktion". Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie nun links unten auf den Button "Deaktivieren". Der Benutzer ist nun deaktiviert. Möchten Sie ihn in Zukunft wieder reaktivieren, klicken Sie einfach auf den Button "Aktivieren", der nun an der Stelle des Deaktivieren Buttons erscheint.

Wie sende ich die Passwort-Email erneut?

The screenshot displays the 'Benutzer' (Users) management page in the Teamware interface. The page includes a sidebar with navigation options like 'Startseite', 'Auswertung', 'Datenpool', 'Vorlagen', 'Stammdaten', and 'Administration'. The main content area shows a table of users with the following columns: Nachname, Vorname, E-Mail, Abteilung, Rollen, Administrator, Benutzername, App-Infos, Passwort-Email, and Aktion. The 'Tester' user is highlighted, showing details like 'Bereich 2: Tester', 'Standard: Planer, Tester', and 'TestDrive: Tester'. The 'Aktion' column contains an email icon for each user.

Nachname	Vorname	E-Mail	Abteilung	Rollen	Administrator	Benutzername	App-Infos	Passwort-Email	Aktion
Tester	lbe	lacocor673@rubygon.com	VielSpaß AG	Standard: Tester		lacocor673@rubygon.com		✓	
Tester A	Tester A	e2e-tester-a@example.com	QS			e2e-tester-a@example.com		Ausstehend	
Tester B	Tester B	e2e-tester-b@example.com	QS			e2e-tester-b@example.com		Ausstehend	
Tester&Planer	a	amo@tw.de		Bereich 2: Tester Standard: Planer, Tester TestDrive: Tester „Bereich zum Archivieren: Tester	✓	a	2B2A5CDD-9EB3-482A-ACE4-28108799D96A 23.02.2022 14:34 1.2.0, API-Level: 2, iOS 15.3.1 12 weitere Tokens vorhanden	✓	
Tester-Dev	lbe	nohejaw153@lepaia.com	VielSpaß AG	Standard: Tester		lbetester		✓	
tester1	lbe	kafekok816@lepaia.com	VielSpaß AG	Standard: Tester		kafekok816@lepaia.com		✓	
Tester2	lbe	gimiwi856@idurse.com	VielSpaßAG	Bereich 2: Tester Standard: Tester		lbetester2		✓	
Testperson	Test	donald.duck@example.com	Test2	Standard: Tester		donald.duck@example.com		Versandt	
Thomas	Tester	thomas.test@lmail.de	Teamware	Testbereich abci: Planer, Tester Standard: Planer, Tester		thomas.test@lmail.de		✓	
User1	IVA	user1@example.com		Standard: Tester		user1@example.com		Ausstehend	
User2	IVA	user2@example.com		Standard: Tester		user2@example.com		Ausstehend	
Watcher1	John	john.watcher@example.com		Standard: Beobachter		watcher1		✓	

Dazu müssen Sie sich zuerst auf die Seite "Administration" -> "Benutzer" navigieren. Nun sehen Sie eine Übersicht über alle angelegten Benutzer. Sie können nun weiter oben auf der Seite die Liste nach der entsprechenden Person durchsuchen oder durch die Liste scrollen. In der Spalte Aktion befindet sich ein Email Symbol, auf das Sie klicken können, um der entsprechenden Person die Passwort-Email erneut zukommen zu lassen.

Rollen und Rechte

IVA arbeitet mit einem einfachen Rollen- und Rechte-Konzept.

Es existieren insgesamt fünf Rollen, die wiederum pro Bereich vergeben werden.

Ein User mit einer Rolle für einen Bereich A hat keinen Zugang zu den Daten im anderen Bereich B.

Dabei werden die Berechtigungen für die zwei Web-Anwendungen "Web-Planer" und "Web-Tester" und der iOS Tester-App unterschieden und sind den jeweiligen Rollen fest zugeordnet.

Rollen in IVA:

1. **Tester**

Der Tester hat Zugang zum Web-Tester und iOS Tester-App und kann an Tests teilnehmen und sämtliche Funktionen der beiden Applikationen nutzen.

Dabei kann die Testkonfiguration im Funktionsumfang auf Testbasis durch den Planer geändert und die Funktionen "Anweisungen", "Freies Feedback" und "Fragen-/Testkataloge" aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Für "Freies Feedback" können weitere Funktionen aktiviert/deaktiviert werden:

- Audio-Aufnahmen erlauben
- Foto-/Video-Aufnahmen erlauben
- GPS-Position erfassen

Für die Tester werden die Tests entsprechend folgender Arten unterschieden:

- Für Tester erscheinen nur Tests im Status "Freigegeben", "Gestoppt" und "Besprechungspause"
- Bei "Geschlossenen Tests" benötigt der User die Rolle "Tester" für den zugeordneten Bereich UND muss in der Liste der zum Test zugeordneten Tester enthalten sein
- Bei "Internen Tests" reicht die Rolle "Tester" für den zugeordneten Bereich aus

User mit der Rolle Tester haben keinen Zugang zum Web-Planer und werden bei einem Login-Versuch abgewiesen und auf den Web-Tester umgeleitet.

2. **Beobachter**

Die Rolle "Beobachter" erhält Zugang zum Web-Planer und hat lesenden Zugriff auf die Auswertungen von Anweisungen, Feedbacks und Fragenkatalogen der Tests in einem Bereich.

Die Rechte beschränken sich auf den Menü-Punkt "Auswertungen" und das erstellen von Reports der Ergebnisse aus Tests in dem zugeordneten Bereich.

Für Web-Tester und iOS Tester-App hat die Rolle "Beobachter" keine Berechtigung.

3. **Analyst**

Die Rolle "Analyst" erhält Zugang zum Web-Planer, hat Zugriff auf die Auswertungen von Anweisungen, Feedbacks und Fragenkatalogen der Tests in einem Bereich und kann Änderungen im Rahmen der Feedback Validierung und Bearbeitungen durchführen.

Dabei sind zusätzlich zum Analyst die Rechte für die folgenden Funktionen enthalten:

- Lesen, Bearbeiten, Validieren, Kommentieren und Weiterleiten von Feedbacks
- Lesen und Auswerten der Fragenkataloge

Die Rechte beschränken sich auf den Menü-Punkt "Auswertungen" und das erstellen von Reports der Ergebnisse aus Tests in dem zugeordneten Bereich.

Für Web-Tester und iOS Tester-App hat die Rolle "Beobachter" keine Berechtigung.

4. **Planer**

Die Rolle "Planer" hat als Verwalter und Organisator von Tests Zugang zu allen Menüpunkten des Web-Planer (außer Menüpunkt "Administration"), Zugang zum Web-Tester und zur iOS Tester-App.

Planer haben im Web-Tester Vollzugriff (CRUD) auf die folgenden Funktionen im zugeordneten Bereich:

- Evaluationen und Tests
- Auswertungen
- Datenpool
- Vorlagen
- Stammdaten

Planer können neue Benutzer im System anlegen und für die Rolle "Tester" berechtigen.

Planer können ebenfalls an Tests mit Hilfe der Web-Tester Anwendung oder der iOS Tester-App teilnehmen und sehen Tests bereits im Status "Entwurf".

Diese Funktion dient dem Planer zum "Probedurchlauf" eines Tests, da nach Übergang in den Status "Freigegeben" alle erstellten Testdaten wieder entfernt werden.

5. **Admin**

Die Rolle Admin hat Zugang zu den Funktionen im Menüpunkt "Administration" und ist für die Verwaltung des Systems bestimmt.

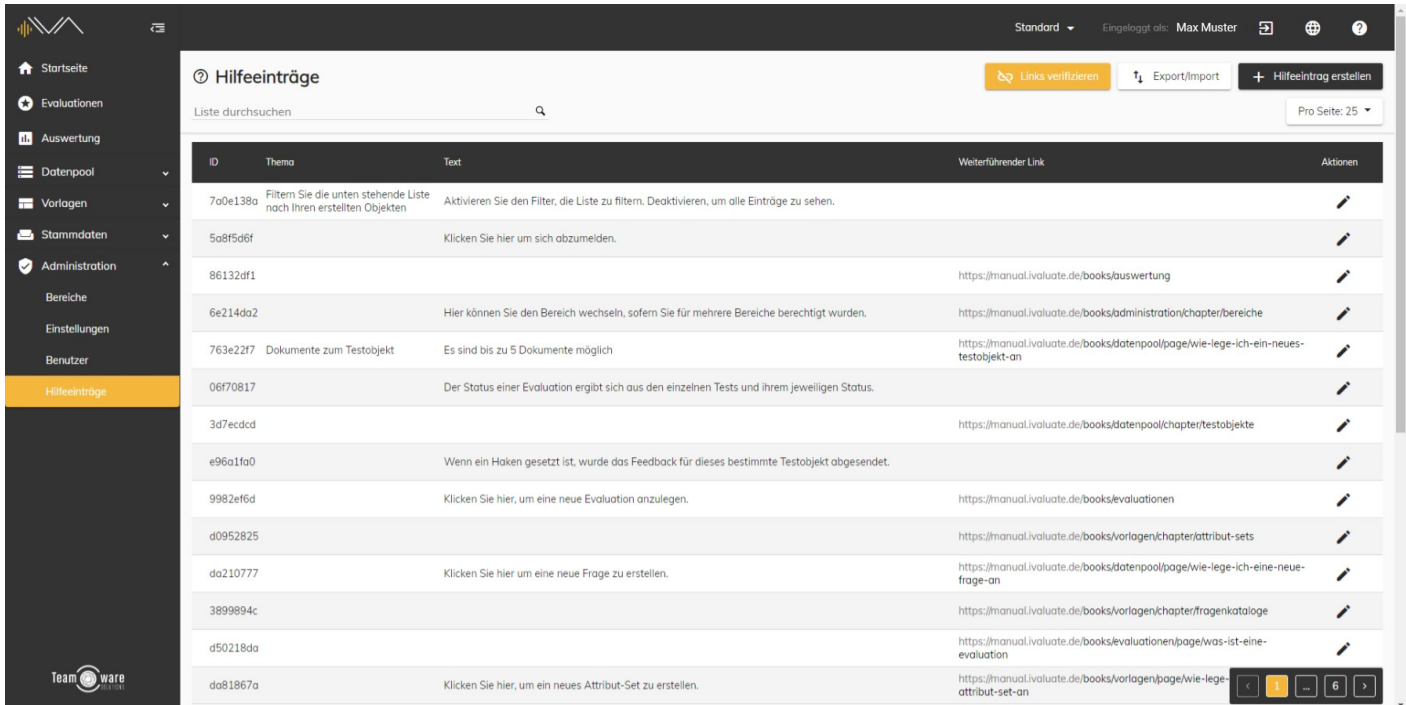
Die Vergabe der Rollen "Planer", "Analyst" und "Beobachter" können nur durch die Rolle "Admin" vergeben werden.

Neue Bereiche können ebenfalls nur von "Admin" erstellt werden.

Die Rechte für diese Funktionen sind dementsprechend bereichsübergreifend.

Hilfeeinträge

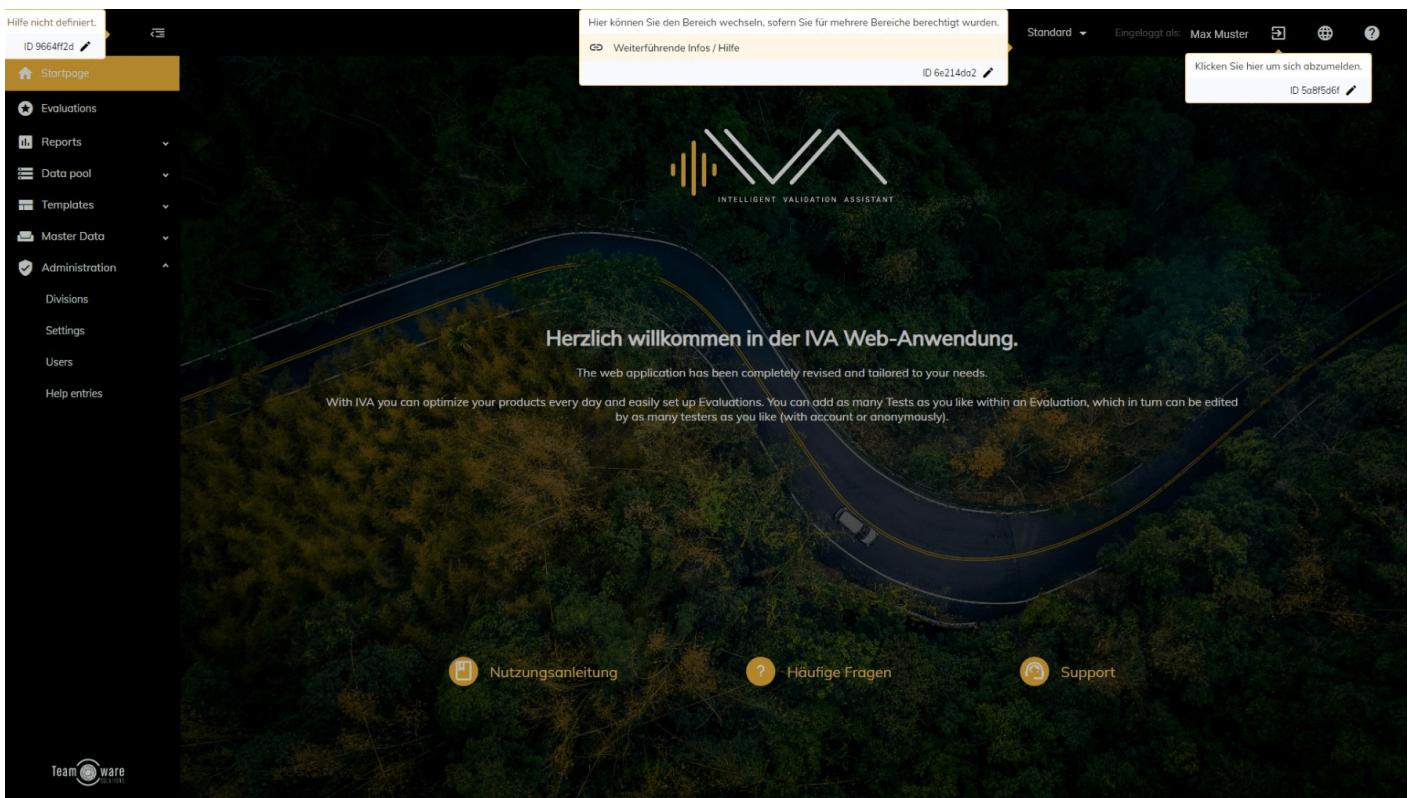
Was sind Hilfeeinträge?



ID	Thema	Text	Weiterführender Link	Aktionen
70e138a	Filtern Sie die unten stehende Liste nach Ihren erstellten Objekten	Aktivieren Sie den Filter, die Liste zu filtern. Deaktivieren, um alle Einträge zu sehen.		
5a8f5d6f		Klicken Sie hier um sich abzumelden.		
86132df1			https://manual.ivaluate.de/books/auswertung	
6e214da2		Hier können Sie den Bereich wechseln, sofern Sie für mehrere Bereiche berechtigt wurden.	https://manual.ivaluate.de/books/administration/chapter/bereiche	
763e22f7	Dokumente zum Testobjekt	Es sind bis zu 5 Dokumente möglich	https://manual.ivaluate.de/books/datenpool/page/wie-lege-ich-ein-neues-testobjekt-an	
06f70817		Der Status einer Evaluation ergibt sich aus den einzelnen Tests und ihrem jeweiligen Status.		
3d7ecdd			https://manual.ivaluate.de/books/datenpool/chapter/testobjekte	
e96a1fa0		Wenn ein Haken gesetzt ist, wurde das Feedback für dieses bestimmte Testobjekt abgesendet.		
9982ef6d		Klicken Sie hier, um eine neue Evaluation anzulegen.	https://manual.ivaluate.de/books/evaluationen	
d0952825			https://manual.ivaluate.de/books/vorlagen/chapter/attribut-sets	
da210777		Klicken Sie hier um eine neue Frage zu erstellen.	https://manual.ivaluate.de/books/datenpool/page/wie-lege-ich-eine-neue-frage-an	
3899894c			https://manual.ivaluate.de/books/vorlagen/chapter/fragenkataloge	
d50218da			https://manual.ivaluate.de/books/evaluationen/page/was-ist-eine-evaluation	
da81867a		Klicken Sie hier, um ein neues Attribut-Set zu erstellen.	https://manual.ivaluate.de/books/vorlagen/page/wie-lege-attribut-set-an	

Hilfeeinträge unterstützen Planer bei der Bedienung des Online-Tools. Wenn Sie an einer Stelle nicht weiter kommen, können Sie ganz einfach die F2-Taste auf Ihrer Tastatur drücken und sehen zu den jeweiligen Abschnitten auf der Seite kleine Hilfeeinträge. Bei einigen davon ist darüber hinaus ein "weiterführender Link" hinterlegt, der zu der entsprechenden Unterseite unseres umfangreichen Handbuchs führt.

Wie füge ich einen Hilfeeintrag hinzu bzw. wie bearbeite ich einen?



Navigieren Sie sich zuerst zu der entsprechenden Seite, an der Sie den Hilfeeintrag ergänzen möchten. Klicken Sie nun die F2-Taste an Ihrer Tastatur. Daraufhin erscheinen alle verfügbaren Hilfeeinträge. Klicken Sie auf das Stift-Symbol, um einen Eintrag zu bearbeiten.

Nun öffnet sich ein Popup Fenster. Tragen Sie hierzu eine Bezeichnung ("Thema"), eine optionale Beschreibung ("Text") sowie optional einen Link zu weiterführenden Informationen (z.B. IVA Wiki) ein. Anschließend können Sie noch die Position des Hilfetextes wählen. Sie können sich demnach entscheiden, ob Sie den Hilfeeintrag lieber oben, unten, links oder rechts von dem jeweiligen Zielobjekt anzeigen lassen möchten.

Denken Sie daran, nach der Bearbeitung auf den "Speichern" Button zu klicken.