

SCHRITT FÜR SCHRITT

Technischer Onboarding-Guide

Alles, was Sie für einen sicheren Start mit atwork brauchen – von der ersten Anmeldung bis zur ersten Massnahme. Jeder Schritt enthält die wichtigsten Infos; vertiefende Anleitungen finden Sie im Help Center (support.atwork.ai).

01

Zugang & Login

ca. 5 Min

Einladung annehmen und Passwort setzen

Sie erhalten eine Einladungs-E-Mail von atwork mit Ihrem persönlichen Login-Link. Klicken Sie darauf, um Ihr Passwort zu setzen und Ihren Workspace zu öffnen. Ihre Rolle bestimmt, welche Bereiche Sie sehen.

02

Plattform anpassen

ca. 10 Min

Branding und Benachrichtigungen einrichten

Richten Sie die Plattform unter „Company Settings“ ein: Logo und Isotyp hochladen, die Akzent-/Plattformfarbe an Ihr CI anpassen und Benachrichtigungstexte personalisieren. Die Einstellungen sind in Tabs organisiert – Configuration, Company profile, Demographics, Notifications, Contract details und QR-Code.

03

Unternehmensprofil

ca. 5 Min

KI-Kontext für treffsichere Massnahmen

Beantworten Sie unter „Company Settings › Company profile“ einige Fragen zu Branche und Kontext – atwork erstellt daraus mit KI ein Profil Ihrer Organisation. So berücksichtigen generierte Massnahmenpläne Ihren organisatorischen Kontext und sind auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten.

04

Demografische Felder

ca. 15 Min

Merkmale für Filter und Auswertung definieren

Definieren Sie die demografischen Merkmale Ihrer Organisation (z. B. Abteilung, Standort, Funktion). Nach diesen Merkmalen lassen sich später alle Ergebnisse filtern und auswerten. Laden Sie Optionen per Bulk-Upload hoch oder pflegen Sie sie einzeln.

05

Circles & Struktur

ca. 20 Min

Organisationsstruktur abbilden

Bilden Sie Ihre Organisationsstruktur über Circles ab und ordnen Sie Mitglieder zu. Circles sind die Grundlage für Auswertungen pro Team und Führungskreis.

06

Benutzer & Rollen

ca. 20 Min

Mitarbeitende anlegen und Rollen zuweisen

Legen Sie Mitarbeitende an – einzeln oder per Bulk-Upload – und weisen Sie Rollen zu: Magenta (Administrator), Aqua (Analyst / Verantwortlicher) und Yellow (Teilnehmer:in).

07

Befragung starten

ca. 15 Min

Health Check zuerst, dann Strategic / Custom

Starten Sie am besten mit dem Company Health Check für den vollständigen Überblick. Danach können Sie strategische oder individuelle (Custom) Befragungen erstellen und publizieren.

Sprachen & Skala: Passen Sie die Benachrichtigungstexte je Befragung an – und pflegen Sie sie in ALLEN Sprachen (Company Settings › Notifications). Beim Konfigurieren legen Sie unter „Survey configuration“ Sprache und Ergebnis-Skala fest – z. B. 1–10 mit Farbbereichen, 1–5 oder 0–10.

08

Ergebnisse verstehen

laufend

Overall, Dimensionen, Impact Table

Im Dashboard sehen Sie den Overall, die Dimensionen, HR-KPIs und offene Kommentare – filterbar pro Circle. Die Impact Table zeigt die grössten Hebel für Verbesserungen.

09

Massnahmen & Wirkung

laufend

Aus Erkenntnissen Massnahmen ableiten

Leiten Sie aus der Impact Table konkrete Massnahmen ab – der Massnahmengenerator schlägt kontextbezogene Aktionen vor. Verfolgen Sie die Umsetzung und messen Sie die Wirkung auf Subdimensionen und Dimensionen.

10

Verlauf & Export

jederzeit

Befragungen wiederfinden und exportieren

Finden Sie laufende und archivierte Befragungen wieder und exportieren Sie Ergebnisse als Excel oder PDF.

11

Performance-Modul

optional

Optional: 360°, Peer-Listen, Lifecycle

Optional: Performance-Surveys (Selbst- und Peer-Reviews, z. B. 360°), Peer-Listen und Lifecycle-Befragungen (Ein- und Austritt).