



# OPPassessment

## Benutzerhandbuch

OPPassessment ist ein einfaches und benutzerfreundliches Tool, mit dem Anwender OPPs psychometrische Instrumente online verwalten können. Dieses Benutzerhandbuch führt Sie Schritt für Schritt durch die verschiedensten Prozesse und verfügbaren Optionen und enthält Hinweise zur optimalen Verwaltung Ihrer Kampagnen.

## Inhaltsverzeichnis

1) Auf OPPassessment einloggen .....	3
2) Akzeptieren der Nutzungsbedingungen .....	3
3) Password ändern .....	4
4) Bestellung von Kampagnenfragebögen .....	4
5) Berichte Bestellen .....	8

## 1) Auf OPPassessment einloggen

Nachdem Sie die E-Mails, mit jeweils Benutzernamen und Passwort für OPPassessment erhalten haben, klicken Sie bitten auf den folgenden Link: <https://www.oppassessment.eu.com/>

Geben Sie bitte im Feld „Benutzername“ Ihren Benutzernamen ein und im Feld „Kennwort“, das Ihnen zugesandte Passwort.

opp assessment Anwenderseite

Gehen Sie zur Website von OPP Ltd. Hilfe Deutsch

### Willkommen

Benutzername

Kennwort

[Neues Kennwort](#)

Willkommen auf der OPPassessment-Website! OPPassessment ermöglicht das Ausfüllen der psychometrischen OPP-Instrumente auf dem Bildschirm. Wenn Sie für die Verwendung der OPP-Produkte qualifiziert sind und sich für unseren OPPassessment-Service registriert haben, können Sie mit dieser Site Fragebögen durchführen und Berichte erstellen. Wenn Sie sich für diesen Service registriert haben, geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Wenn Sie sich für die Verwendung dieses Services registrieren möchten, wenden Sie sich bitte an den [OPP-Kundensupport](#). Weitere Informationen über die verfügbaren Instrumente, die Vorteile deren Verwendung und über die Registrierung entnehmen Sie bitte der [OPP-Haupt-Website](#).

Donnerstag, 10. Januar 2018 Weitere Details: PR001

[Geschäftsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Markenzeichen](#) | [Zugang](#)

## 2) Akzeptieren der Nutzungsbedingungen

Auf der nächsten Seite werden Sie gebeten, die allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Nutzung von OPPassessment zu lesen und zu akzeptieren. Um die allgemeinen Geschäftsbedingungen zu akzeptieren,

opp assessment Anwenderseite

Gehen Sie zur Website von OPP Ltd. Hilfe Deutsch

### OPPassessment Service Terms and Conditions of Use

Before using the OPPassessment Service, you are required to accept the terms and conditions of use shown below. As circumstances change, we may modify these from time to time. When this happens, your attention will be drawn to the changed terms, and you will be asked to reconfirm your acceptance.

#### OPPassessment Service Terms and Conditions of Use

##### 1. Definitions

1.1 "Materials" means all our electronic products available via the Service and all data gathered by use of the Service;

1.2 "OPP" means the OPP group of companies including OPP Limited and its affiliates;

1.3 "Purchaser" means the company or individual who has contracted for the Service (who may, or may not, also be a Registered User);

1.4 "Registered User" means an individual who is registered with OPP as qualified to purchase all or some of the psychometric instruments provided via the Service (and whose account has not been suspended);

If you have any queries about the service, or the terms on which OPP offers it, please contact the [Customer Service department](#).  
If you accept the above Terms of Use of the OPPassessment service, click "Yes, I accept".

Freitag, 29. Juni 2018 Weitere Details: PR018-001

[Geschäftsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Markenzeichen](#) | [Zugang](#)

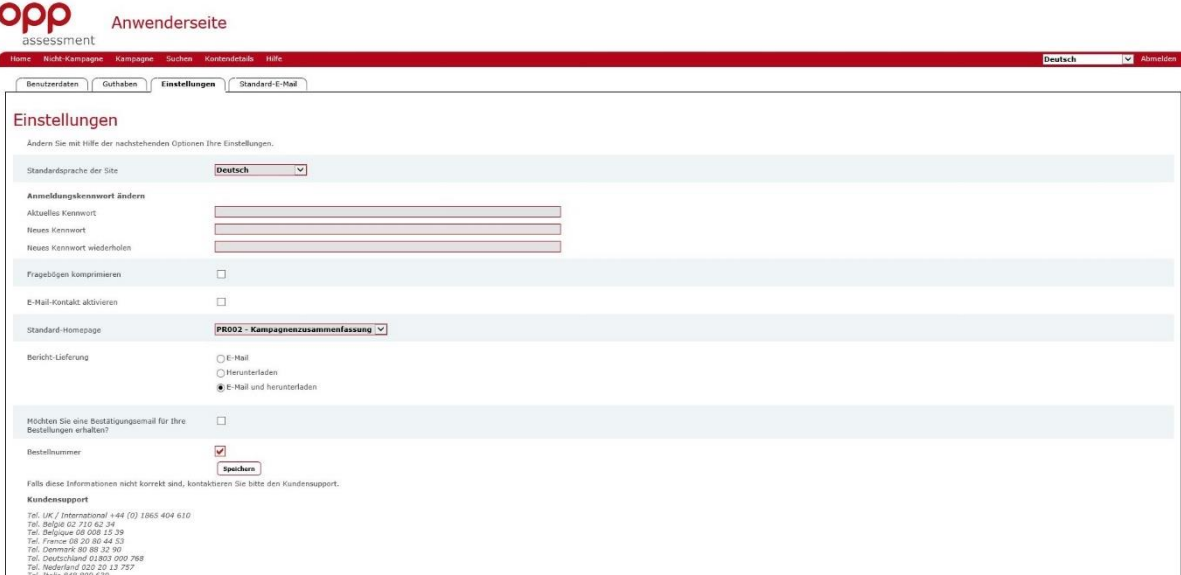
Local - 001

klicken Sie bitte auf „Ja, ich akzeptiere“.

### 3) Password ändern

Bei der ersten Anmeldung werden Sie dazu gebeten, ihr Passwort zu ändern. Geben Sie Ihr aktuelles Passwort (das sie per E-Mail von uns erhalten haben) ein, geben Sie Ihr neues Passwort in das zweite Feld ein und bestätigen Sie die Änderung, indem Sie ihr neues Passwort erneut in das dritte Feld eingeben.

Ihr neues Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und mindestens jeweils ein Groß-, Klein-, Zahlen- und Sonderzeichen enthalten (\$% # @! \*?;: ^ &). Die vier zuletzt verwendeten Passwörter könne nicht wiederbenutzt werden. Sie können auch andere Einstellungen anpassen und Ihre Standardstartseite ändern (derzeit auf Kampagnenzusammenfassung eingestellt).



**Einstellungen**

Ändern Sie mit Hilfe der nachstehenden Optionen Ihre Einstellungen.

Standardsprache der Site: **Deutsch**

**Anmeldungs-kennwort ändern**

Aktuelles Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort wiederholen:

Fragebögen komprimieren:

E-Mail-Kontakt aktivieren:

Standard-Homepage: **PRO02 - Kampagnenzusammenfassung**

Bericht-Lieferung:  E-Mail  
 Herunterladen  
 E-Mail und herunterladen

Möchten Sie eine Bestätigungsemail für Ihre Bestellungen erhalten?:

Bestellnummer:  **Speichern**

Falls diese Informationen nicht korrekt sind, kontaktieren Sie bitte den Kundensupport.

**Kundensupport**

Tel. UK / International +44 (0) 1865 404 610  
 Tel. Belgien 02 710 62 24  
 Tel. Belgien 09 008 13 39  
 Tel. France 09 20 80 44 23  
 Tel. Denmark 80 88 32 80  
 Tel. Deutschland 01803 900 768  
 Tel. Niederland 020 20 13 757  
 Tel. Italia 848 880 630

Speichern Sie die Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche "Speichern" klicken.

### 4) Bestellung von Kampagnenfragebögen

OPPAssment erlaubt Ihnen Ihre Aktivitäten in Kampagnen gruppieren und auch einmalige Nicht-Kampagnen Artikel zu bestellen.



Um für eine neue Kampagne einen Fragebogen zu bestellen, halten Sie den Mauszeiger bitte über den Reiter „Kampagne“ und klicken anschließend auf „Neue Kampagne“.

Auf der Seite die sich nun öffnet, haben Sie die Möglichkeit Ihrer neuen Kampagne einen Namen zu geben und dieser auch, bei Bedarf, eine Referenz und Beschreibung hinzuzufügen.



Sobald Sie dies getan haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „erstellen“.

## Meine neue Kampagne [Details bearbeiten](#) [E-Mail bearbeiten](#)

Auf dieser Seite können Sie Ihre Kommunikation mit den Teilnehmern der Kampagne verw "Fragebögen senden", um die Kampagne zu starten.

### Bestehende Teilnehmer

Sie haben keine Teilnehmer in dieser Kampagne. Bitte geben Sie einige Teilnehmerdaten :

### Archivierte Teilnehmer anzeigen

Jetzt können Sie Ihrer neu erstellten Kampagne auch Teilnehmer hinzufügen (die Personen, die Sie bitten werden, den Fragebogen online auszufüllen), indem Sie auf "Teilnehmer hinzufügen" klicken.

opp Anwenderseite

Home Nicht-Kampagne Kampagne Suchen Kontendetails Hilfe Deutsch Abmelden

### Teilnehmer hinzufügen [Kampagendetails](#)

Auf dieser Seite können Sie Kandidaten entweder einzeln hochladen oder in größeren Gruppen mittels einer CSV Datei.

Name der Kampagne: [Meine neue Kampagne](#)  
Referenz der Kampagne: MMC0101

**Kandidaten einzeln hochladen.**

Instrument <b>MBTI Step I</b>	Sprache <b>Deutsch</b>	Format <b>Web</b>	
Vorname <b>Erika</b>	Nachname <b>Mustermann</b>	E-Mail <b>ErikaMustermann@OPP.com</b>	Geschlecht <b>Weiblich</b>
Vorname	Nachname	E-Mail	
Vorname	Nachname	E-Mail	
Vorname	Nachname	E-Mail	

**Mehrere Kandidaten hochladen.**

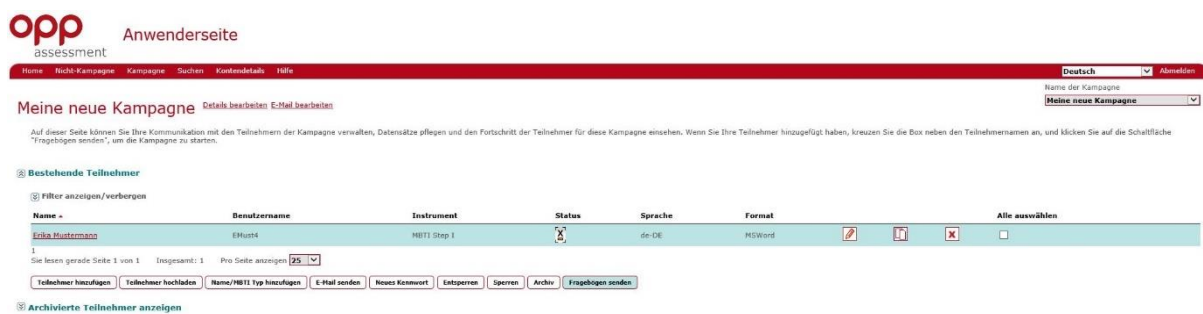
Geben Sie nun bitte das gewünschte Instrument, die Sprache und das Format ein. Sie können entweder das Web-Format wählen, in dem der Fragebogen online ausgefüllt wird, oder das Microsoft Word-Format, wo der Fragebogen dem Befragten per E-Mail zugesandt wird. Wir empfehlen generell das Web-Format, um mögliche Komplikationen zu vermeiden. Sie können Angaben zu mehreren

Befragten machen, wie zum Beispiel Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und Geschlecht (optional).

Sobald alle Felder ausgefüllt wurden, klicken Sie bitte auf „Hinzufügen“.

Sollte Sie mehr als vier Befragte in Ihrer Kampagne haben, geben Sie die Details der ersten vier ein und klicken Sie dann bitte anschließend auf die Schaltfläche "Hinzufügen" um ihrer Kampagne weitere Befragte hinzuzufügen.

Kehren Sie zur Seite mit den Kampagnendetails zurück, indem Sie auf den Link "Kampagnendetails" klicken.



**Meine neue Kampagne** Details bearbeiten E-Mail bearbeiten

Auf dieser Seite können Sie Ihre Kommunikation mit den Teilnehmern der Kampagne verwalten, Datensätze pflegen und den Fortschritt der Teilnehmer für diese Kampagne einsehen. Wenn Sie Ihre Teilnehmer hinzugefügt haben, kreuzen Sie die Box neben den Teilnehmernamen an, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Fragebögen senden", um die Kampagne zu starten.

**Bestehende Teilnehmer**

Filter anzeigen/verbergen

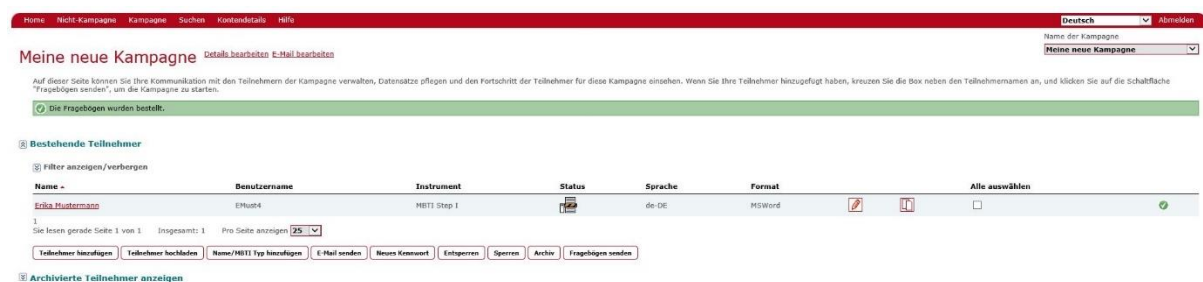
Name	Benutzername	Instrument	Status	Sprache	Format	Alle auswählen
Erika Mustermann	EHust04	MBTI Step I	X	de-DE	MSWord	<input type="checkbox"/>

Sie lesen gerade Seite 1 von 1. Insgesamt: 1. Pro Seite anzeigen 25

Teilnehmer hinzufügen Teilnehmer hochladen Name/MBTI Typ hinzufügen E-Mail senden Neues Kennwort Entperren Sperren Archiv Fragebögen senden

Archivierte Teilnehmer anzeigen

Um einen Fragebogen für Ihre Befragten zu bestellen, müssen Sie auf das Kontrollkästchen rechts unter „Alle auswählen“ klicken. Nachdem Sie dies getan haben, klicken Sie weiter unten bitte auf „Fragebögen senden“, damit die Fragebögen an die ausgewählten Teilnehmer versandt werden.



**Meine neue Kampagne** Details bearbeiten E-Mail bearbeiten

Auf dieser Seite können Sie Ihre Kommunikation mit den Teilnehmern der Kampagne verwalten, Datensätze pflegen und den Fortschritt der Teilnehmer für diese Kampagne einsehen. Wenn Sie Ihre Teilnehmer hinzugefügt haben, kreuzen Sie die Box neben den Teilnehmernamen an, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Fragebögen senden", um die Kampagne zu starten.

Die Fragebögen wurden bestellt.

**Bestehende Teilnehmer**

Filter anzeigen/verbergen

Name	Benutzername	Instrument	Status	Sprache	Format	Alle auswählen
Erika Mustermann	EHust04	MBTI Step I	X	de-DE	MSWord	<input checked="" type="checkbox"/>

Sie lesen gerade Seite 1 von 1. Insgesamt: 1. Pro Seite anzeigen 25

Teilnehmer hinzufügen Teilnehmer hochladen Name/MBTI Typ hinzufügen E-Mail senden Neues Kennwort Entperren Sperren Archiv Fragebögen senden

Archivierte Teilnehmer anzeigen

Es sollte nun eine grüne Leiste erscheinen, die Ihnen bestätigt, dass der Fragebogen nun entsprechend bestellt und versandt wurde.

## 5) Berichte Bestellen

The screenshot shows the 'Anwenderseite' (User Interface) of the 'opp assessment' website. At the top left is the 'opp assessment' logo. Below it, a navigation bar contains the text 'Gehen Sie zur Website von OPP Ltd.' and 'Hilfe'. On the right side of the navigation bar, there is a language dropdown menu set to 'Deutsch'. The main content area is titled 'Willkommen' (Welcome). It features a login form with three input fields: 'Benutzername' (Username), 'Kennwort' (Password), and a 'Anmelden' (Login) button. Below the password field is a link for 'Neues Kennwort' (New Password). To the right of the form, there is a welcome message in German: 'Willkommen auf der OPPassessment-Website! OPPassessment ermöglicht das Ausfüllen der psychometrischen OPP-Instrumente auf dem Bildschirm. Wenn Sie für die Verwendung der OPP-Produkte qualifiziert sind und sich für unseren OPPassessment-Service registrieren haben, können Sie mit dieser Site Fragebögen durchführen und Berichte erstellen. Wenn Sie sich für diesen Service registrieren haben, geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Wenn Sie sich für die Verwendung dieses Services registrieren möchten, wenden Sie sich bitte an den [OPP-Kundensupport](#). Weitere Informationen über die verfügbaren Instrumente, die Vorteile deren Verwendung und über die Registrierung entnehmen Sie bitte der [OPP-Haupt-Webseite](#). Durch die fortgesetzte Nutzung der Website erklären Sie sich mit der Verwendung von [Cookies](#).' Below the text is a 'Neues Kennwort' link.

Um Berichte zu bestellen, loggen Sie sich bitte auf <https://www.oppassessment.eu.com/> ein, indem Sie ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder eingeben.



Sofern Sie Ihre Standardeinstellungen nicht geändert haben, wird Ihnen als Startseite nun der Kampagnenzusammenfassungsbildschirm angezeigt.



Sie können den Bericht, den Sie bestellen möchten, auswählen, indem Sie auf den Menüpunkt "Kampagne" klicken und im Dropdown-Menü "Berichte bestellen" auswählen. Die Seite "Berichte bestellen" sollte nun angezeigt werden.



Sie können die Kampagne, für die Sie Berichte bestellen möchten, ändern, indem Sie die Auswahl im Dropdown-Menü "Name der Kampagne" in der oberen rechten Ecke der Seite ändern.



**opp** Anwenderseite  
assessment

Home Nicht-Kampagne Kampagne Suchen Kontextdetails Hilfe

Deutsch Abmelden

Name der Kampagne  
Meine neue Kampagne

### Berichte bestellen

Auf dieser Seite können Sie Berichte bestellen und/oder Datensätze des ausgewählten Teilnehmers archivieren.

Eingelangter Fragebogen fehlt? Auf der [Archive-Seite](#) können Sie nachsehen, ob Sie ihn archiviert haben.

**Bitte beachten Sie, dass Sie keinen Best Fit Bericht für diesen Bericht bestellen können.**

Instrument: **HBTI Step 1** Bericht: **Profil-Ausswertung**

Filter anzeigen/verbergen

ID	Vorname	Nachname	Sprache Fragebogen	Sprache	Alle auswählen
2710264	Erika	Hustermann	Deutsch	Deutsch	<input type="checkbox"/>

Sie lesen gerade Seite 1 von 1 Insgesamt: 1 Pro Seite anzeigen **25**

Archiv (0) [Zum Warenkorb hinzufügen und archivieren](#) [Zum Warenkorb hinzufügen](#) [Kaufen \(1\)](#)

Freitag, 29. Juni 2018 [tmur.ca@opp.com \(1127060\)](mailto:tmur.ca@opp.com) | OPP Ltd - Customer Support [Weitere Details#011 AS1](#)

[Geschäftsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Markenzeichen](#) | [Zugang](#)

Wählen Sie auf der nun angezeigten Seite das gewünschte Instrument aus der Dropdown-Liste aus. Bitte wählen sie folgend den gewünschten Berichts-Typ aus. Die verfügbaren Berichte werden in der Drop-down-Liste „Bericht“ angezeigt.

Nun sollten alle Befragten, die den entsprechenden Fragebogen ausgefüllt haben, angezeigt werden.



**opp** Anwenderseite  
assessment

Home Nicht-Kampagne Kampagne Suchen Kontextdetails Hilfe

Deutsch Abmelden

Name der Kampagne  
Meine neue Kampagne

### Berichte bestellen

Auf dieser Seite können Sie Berichte bestellen und/oder Datensätze des ausgewählten Teilnehmers archivieren.

Eingelangter Fragebogen fehlt? Auf der [Archive-Seite](#) können Sie nachsehen, ob Sie ihn archiviert haben.

**Bitte beachten Sie, dass Sie keinen Best Fit Bericht für diesen Bericht bestellen können.**

Instrument: **HBTI Step 1** Bericht: **Profil-Ausswertung**

Filter anzeigen/verbergen

ID	Vorname	Nachname	Sprache Fragebogen	Sprache	Alle auswählen
2710264	Erika	Hustermann	Deutsch	Deutsch	<input type="checkbox"/>

Sie lesen gerade Seite 1 von 1 Insgesamt: 1 Pro Seite anzeigen **25**

Archiv (0) [Zum Warenkorb hinzufügen und archivieren](#) [Zum Warenkorb hinzufügen](#) [Kaufen \(1\)](#)

Freitag, 29. Juni 2018 [tmur.ca@opp.com \(1127060\)](mailto:tmur.ca@opp.com) | OPP Ltd - Customer Support [Weitere Details#011 AS1](#)

[Geschäftsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Markenzeichen](#) | [Zugang](#)

Wählen Sie die Sprache aus, in der Ihr Bericht angezeigt werden soll, und klicken Sie auf das Kontrollkästchen der Befragten, für die Sie einen Bericht bestellen möchten.

Klicken Sie nun bitte auf die Schaltfläche "Zum Warenkorb hinzufügen" (nicht die Schaltfläche "Zum Warenkorb hinzufügen und archivieren") am unteren Bildschirmrand.

## Berichte bestellen

Auf dieser Seite können Sie Berichte bestellen und/oder Datensätze des ausgewählten Teilnehmers archivieren.

Eingesandter  
**Bitte beachten Sie,**

Instrument  Bericht

Filter anzeigen/verbergen

ID	Vorname	Nachname	Sprache Fragebogen
2710264	Erika	Mustermann	Deutsch

1  
Sie lesen gerade Seite 1 von 1    Insgesamt: 1    Pro Seite anzeigen

Freitag, 29. Juni 2018

Um mit dem Kauf fortzufahren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Kasse".

### Mit dem Warenkorb zur Kasse gehen

Bitte überprüfen und bestätigen Sie Ihre Bestellung.

ID	Produktcode	Vorname	Nachname	Instrument	Sprache	Bericht	Guthaben	Preis	Entfernen
2710264	OP006	Erika	Mustermann	MBTI Step I	German	MBTI Step I Profile Report		£0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2710264	OP040	Erika	Mustermann	MBTI Step I	German	MBTI Step I Personal Impact Report		£0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Zwischensumme ohne MwSt.								£0.00	
Mehrwert-/Umsatzsteuer insgesamt								£0.00	
Gesamtbestellwert								£0.00	

Insgesamt: 2

**Guthaben**  
Sie haben die Einstellung "persönliches Guthaben zuerst verwenden" ausgewählt.  
Sie können diese Einstellung temporär ändern indem Sie eine der folgenden Optionen wählen.  
zuerst verwenden:   
dann verwenden:

Die folgend angezeigte Seite „Mit dem Warenkorb zur Kasse gehen“ fasst die von Ihnen bestellten Berichte zusammen.

Wenn Sie verfügbares Guthaben für die bestellten Berichte haben, werden diese den Artikeln in Ihrem Warenkorb zugeordnet und ein entsprechendes Symbol wird in der Spalte „Guthaben“ angezeigt. Sie können diese Einstellung im Bereich „Kontendetails“ -> „Guthaben“ ändern.

Zum Beispiel, wenn Ihr Warenkorb, gemäß Ihren Einstellungen primär ihr persönliches Guthaben verwendet, können Sie angeben, dass Sie alternativ für die Berichte z.B. per Kartenzahlung bezahlen möchten, um ihr vorhandenes persönliches Guthaben zu behalten.

Ändern Sie dazu das Drop-down-Menü „zuerst verwenden“ von „Persönliches (Guthaben)“ zu „Kreditkarte“.

### Guthaben

Sie haben die Einstellung "persönliches Guthaben zuerst verwenden" ausgewählt.

Sie können diese Einstellung temporär ändern indem Sie eine der folgenden Optionen wählen.

zuerst verwenden **PERSÖNLICHES (Guthaben)** ▼

dann verwenden **Bitte auswählen** ▼

**Kaufen**

**Kasse neu berechnen.**

Wenn Sie diese oder eine andere Änderung an den Zahlungspräferenzen vornehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Warenkorb neu berechnen", damit der Warenkorb genau den Betrag anzeigt, der Ihnen in Rechnung gestellt wird. Wenn Sie versuchen fortzufahren, ohne dies zu tun, werden Sie automatisch zur Neuberechnung aufgefordert.

Sie können einen Artikel aus dem Warenkorb entfernen, indem Sie auf das rote Kreuz in der Spalte "Entfernen" klicken.

Insgesamt: 1	Zwischensumme ohne MwSt.	£0.00
Bestellnummer: <input type="text"/>	Mehrwert-/Umsatzsteuer insgesamt	£0.00
<b>Kaufen</b>	Gesamtbestellwert	£0.00

Wenn Sie für Ihre Bestellung eine Bestellnummer eingeben möchten, fügen Sie diese bitte in das entsprechende Feld ein. Andernfalls können Sie das Feld leer lassen.

Um den Kauf abzuschließen, klicken Sie bitte unten links auf die Schaltfläche "Kaufen".

opp **Anwenderseite**  
assessment

Home Nicht-Kampagne Kampagne Suchen Kontendetails Hilfe Deutsch Abmelden

**Mit dem Warenkorb zur Kasse gehen**

Bitte überprüfen und bestätigen Sie Ihre Bestellung.

**Berichte erfolgreich bestellt.** Ihre Berichte werden an Ihnen per E-Mail geschickt oder können [hier direkt heruntergeladen werden](#), je nach Ihren Einstellungen.

Ihr Warenkorb ist leer. Bitte gehen Sie zur Seite „Berichte bestellen“, um Artikel in Ihren Warenkorb zu legen.

**Materialien zur Unterstützung von Feedbackteilung**

Ihre Berichte sind bestellt – denken Sie jetzt an die Materialien zur Unterstützung Ihrer Feedbackteilung!

Nach Abschluss des Kaufvorganges sollte Ihnen eine Grüne Statusnachricht angezeigt werden, die Sie darüber informiert, dass die Bestellung erfolgreich war und Ihre Berichte an Sie per E-Mail gesendet werden. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, die Berichte direkt herunterzuladen.



Wenn Sie weitere Unterstützung bei OPPassessment benötigen, steht Ihnen unser freundliches, mehrsprachiges Kundenservice-Team zur Verfügung. Sie können uns unter der Nummer 01803 000 768 (Montag – Freitag 10 – 19 Uhr) anrufen oder eine E-Mail an [enquiry@opp.com](mailto:enquiry@opp.com) senden.

 **OPP Germany**

Südstraße 7  
42477  
Radevormwald  
Germany  
+49 (0) 172 1787721  
[deutschland@opp.com](mailto:deutschland@opp.com)  
[www.opp.com/de](http://www.opp.com/de)

 **OPP head office**

Elsfield Hall  
15–17 Elsfield Way  
Oxford  
United Kingdom  
+44 (0)1865 404500  
[customersupport@opp.com](mailto:customersupport@opp.com)