Berner Fachhochschule
Kompetenzzentrum Public Management
und E-Government

Nutzenportfolioanalyse

Software

Inhaltsverzeichnis

1 Softwareunterstützung **4**
2 Aufbau des Software-Tools **5**
3 Customizing **5**
3.1 Das Customizing der Projektattraktivität 5
3.2 Das Customizing der Nutzenattraktivität 11
3.3 Das Customizing des operativen Nutzens 17
4 Projektgruppe **18**
5 Projekte **19**
6 Auswertung **21**
7 Zusätzliche Optionen **22**

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einstiegseite des Software-Tools 5
Abbildung 2: Neues Customizing erstellen 6
Abbildung 3: Customizing benennen 6
Abbildung 4: Strategische Ziele bestimmen 7
Abbildung 5: Detailziele bestimmen 8
Abbildung 6: Gewählte Detailziele 8
Abbildung 7: Realisierbarkeit des Nutzens 9
Abbildung 8: Beurteilbarkeit der Bedürfnissituation der Zielgruppe 10
Abbildung 9: Grünes Kontrollkästchen 10
Abbildung 10: Kategorien bestimmen 11
Abbildung 11: Nutzenkriterien bestimmen 12
Abbildung 12: Fragen erfassen 12
Abbildung 13: Anzahl Antwortmöglichkeiten bestimmen 13
Abbildung 14: Antwortmöglichkeiten bestimmen 13
Abbildung 15: Gewichtung direkt 14
Abbildung 16: Gleichgewichtung der Nutzenkriterien 14
Abbildung 17: Direkte Bestimmung der Gewichtung 15
Abbildung 18: Bestimmung der Gewichtung „vom Management“ 16
Abbildung 19: Abstufung wählen 16
Abbildung 20: Antwortmöglichkeiten bestimmen 17
Abbildung 21: Bestehende Customizing 18
Abbildung 22: Projektgruppe erfassen 18
Abbildung 23: Neue Projektgruppe erstellen 19
Abbildung 24: Projektgruppe definieren 19
Abbildung 25: Projekte erfassen 19
Abbildung 26: Neues Projekt erstellen 20
Abbildung 27: Projekt definieren 20
Abbildung 28: Bestehende Projekte 20
Abbildung 29: Projektstatus und Ticker 21
Abbildung 30: Auswertung 21
Abbildung 31: Auswahl der Projektgruppe 21
Abbildung 32: Auswahl der Projekte 22
Abbildung 33: Begriffverwaltung 22
Abbildung 34: Begriffe bearbeiten 23
Abbildung 35: Begriffe löschen 23
Abbildung 36: Benutzerverwaltung 24
Abbildung 37: Neuer Benutzer erstellen 24
Abbildung 38: Benutzer bearbeiten 24

1 Softwareunterstützung

Da Sie nun wissen wie die Methodik der Nutzenportfolioanalyse theoretisch funktioniert, wenden wir uns in diesem Teil der praktischen Anwendung der Methodik zu.

Die Methodik der Nutzenportfolioanalyse ist generell gesehen eine Art Referenzmodell und muss vor seiner Anwendung als erstes an die individuellen Gegebenheiten Ihrer Verwaltung angepasst werden. Diese Anpassungen werden auch als **Customizing** bezeichnet.
Das Customizing stellt die „Spielregeln" eines Projektvergleiches dar und gilt für alle Projekte, die in derselben Nutzenportfoliomatrix gegenübergestellt werden. Im Rahmen des Customizings werden beispielsweise die strategischen Ziele und die Detailziele der Projektattraktivität, die Nutzenkriterien der Nutzenattraktivität und die Gewichtung der Fragen des operativen Nutzens, um nur einige zu nennen, bestimmt.

Da das Customizing im Praxistest[1] als ziemlich komplex eingestuft wurde, soll das Software-Tool die Anwendung der Nutzenportfolioanalyse erheblich erleichtern.

[1] Die Methodik wurde in Zusammenarbeit mit Vertretern aus der öffentlichen Verwaltung (Kanton Aargau, Kanton St. Gallen, Kanton Zürich, Stadt Biel und Stadt Zürich) entwickelt und getestet.

2 Aufbau des Software-Tools

Wie Abbildung 1 zeigt, ist das Tool in fünf verschiedene Teile aufgeteilt:

Im ersten Teil „Einführung“ erhalten Sie eine Einführung in die Theorie der Methodik. Diese Einführung entspricht den Dokumenten, die Sie bereits kennen. Unter Zweitens finden Sie die Bestimmung des Customizings, welches das Herzstück der Methodik bildet. Ist das Customizing bestimmt, muss in einem dritten Schritt eine Projektgruppe erfasst werden, der das zuvor bestimmte Customizing zugewiesen wird. Eine Projektgruppe ist die Gesamtheit aller Projekte, die untereinander verglichen werden.

Wurde eine Projektgruppe definiert, können im vierten Schritt Projekte erfasst werden. In diesem Schritt entstehen dann die verschiedenen, für die Methodik notwendigen, Fragebögen.

Im fünften und letzten Schritt erfolgt die Auswertung bzw. die Darstellung der Resultate der Untersuchung.

Abbildung 1: Einstiegseite des Software-Tools

3 Customizing

3.1 Das Customizing der Projektattraktivität

Wie bereits erwähnt, ist das Customizing das eigentliche Herzstück der Methodik und bestimmt die „Spielregeln“ einer Projektgruppe. Das Software-Tool führt Sie Schritt für Schritt durch das Customizing und hilft Ihnen, die Anwendung der Methodik möglichst einfach zu halten.

Im Folgenden erhalten Sie eine Art Anleitung, die Sie Schritt für Schritt durch das Customizing führen soll.

3.1.1 Neues Customizing erstellen

Erstellen Sie als erstes ein neues Customizing (vgl. Abbildung 2) und geben Sie dem Customizing einen treffenden Namen (vgl. Abbildung 3).

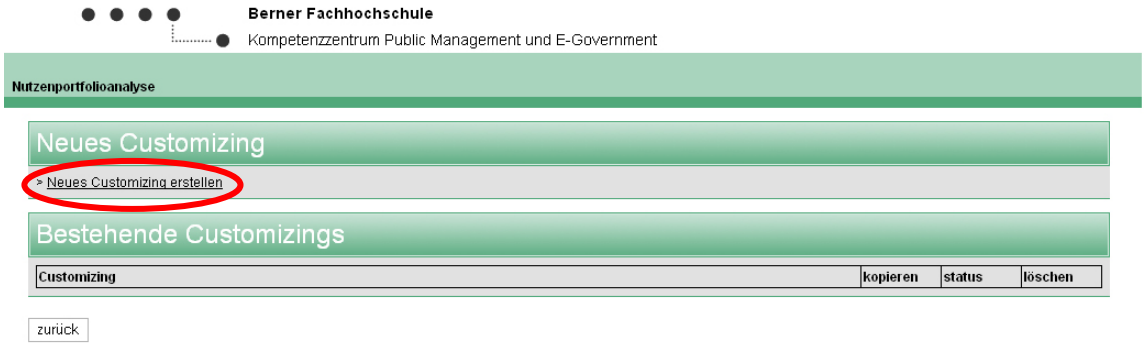

Abbildung 2: Neues Customizing erstellen

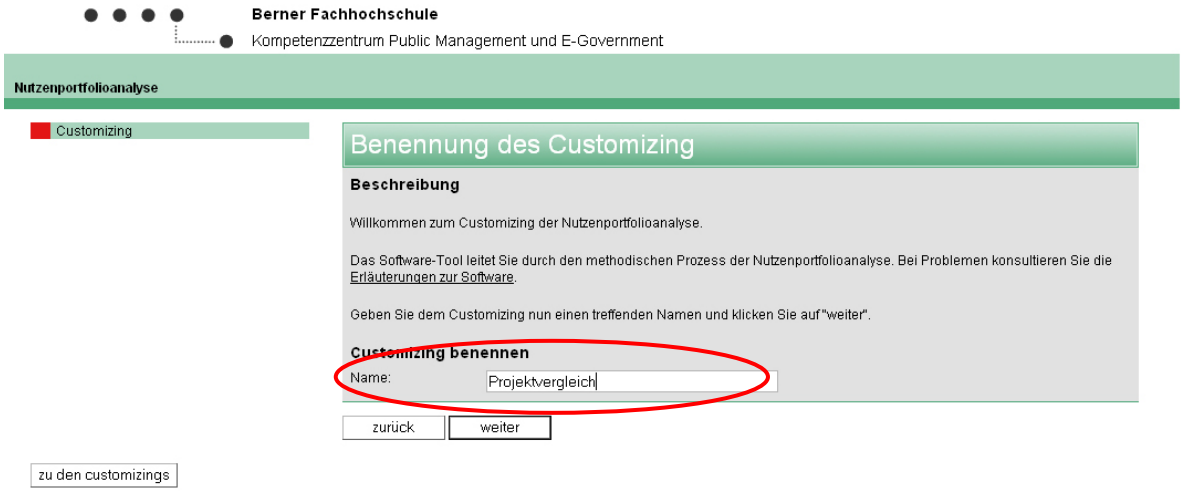

Abbildung 3: Customizing benennen

Haben Sie dem Customizing einen Namen gegeben (hier „Projektvergleich“), kann die eigentliche Bestimmung des Customizings der Projektattraktivität beginnen.

3.1.2 Strategische Ziele bestimmen

Bestimmen Sie nächstens anhand der E-Government-Strategie Ihrer Verwaltung die Beweggründe (vgl. im Theorieteil 2.1.1.1 Bestimmung der strategischen Ziele) warum in Ihrer Verwaltung E-Government-Projekte durchgeführt werden. Dazu stellt Ihnen das Tool fünf Ziele zur Auswahl zur Verfügung. Gibt es andere bzw. weitere Gründe warum in Ihrer Verwaltung E-Government-Projekte durchgeführt werden, können Sie eigene strategische Ziele erfassen. (vgl. Abbildung 4)

Abbildung 4: Strategische Ziele bestimmen

Haben Sie mindestens ein strategisches Ziel definiert, können Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren indem Sie auf „Weiter“ klicken. Das rote Kontrollkästchen in der linken Navigationsleiste „Strategische Ziele“ wechselt dann von rot zu grün. Dieser Farbwechsel bedeutet, dass Sie den Schritt erfolgreich abgeschlossen haben.

3.1.3 Detailziele bestimmen

Als nächstes folgt die Bestimmung der Detailziele (vgl. 2.1.1.2 Bestimmung der Detailziele). Dazu müssen Sie für alle strategischen Ziele Unterziele (Detailziele) bestimmen. Bestimmen Sie zuerst Detailziele für die Dimension „Messbarkeit des quantifizierbaren Nutzen“ und dann für die „Nachweisbarkeit des nicht-quantifizierbaren Nutzen“.
Dazu stehen Ihnen in einer Drop-Down-Liste Referenzziele zur Verfügung, die Sie übernehmen können (vgl. Abbildung 5). Selbstverständlich haben Sie auch hier die Möglichkeit eigene Ziele zu erfassen, die nach „übernehmen“ in der Drop-Down-Liste erscheinen. Denken Sie daran, dass Sie bei neuen Detailzielen der Dimension „Messbarkeit des quantifizierbaren Nutzen“ nur Ziele bestimmen, deren Nutzen quantifizierbar ist.

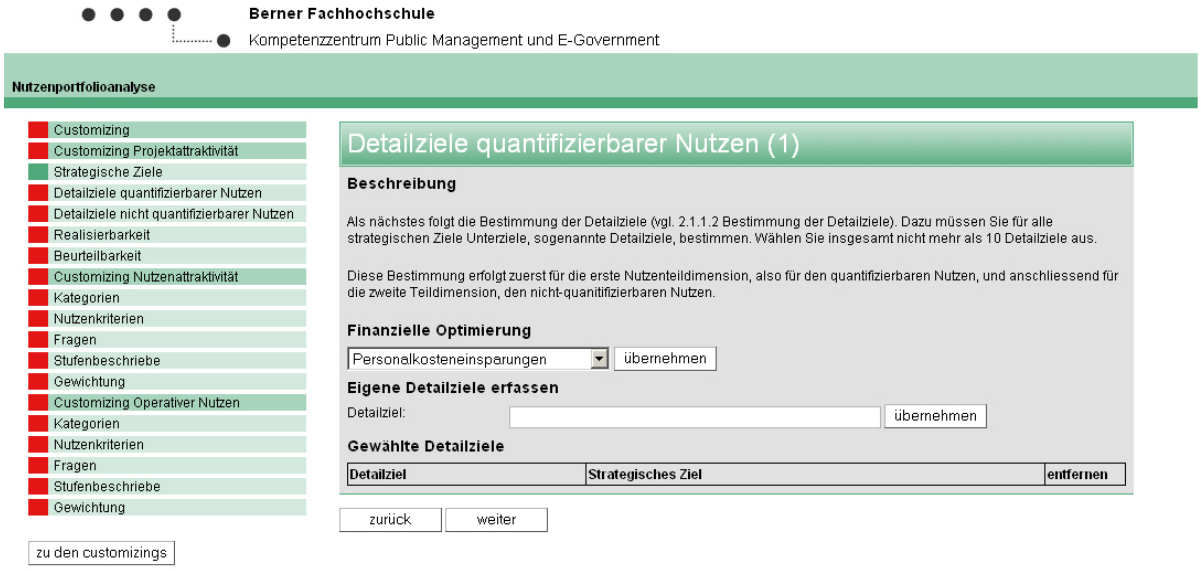

Abbildung 5: Detailziele bestimmen

Um ein Detailziel aus der Drop-Down-Liste zu wählen, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „übernehmen“. Das Detailziel wird dann automatisch aus der Drop-Down-Liste entfernt und zu „Gewählte Detailziele“ hinzugefügt (vgl. Abbildung 6). Durch „entfernen“ können Sie es auch wieder in die Drop-Down-Liste zurückverschieben.

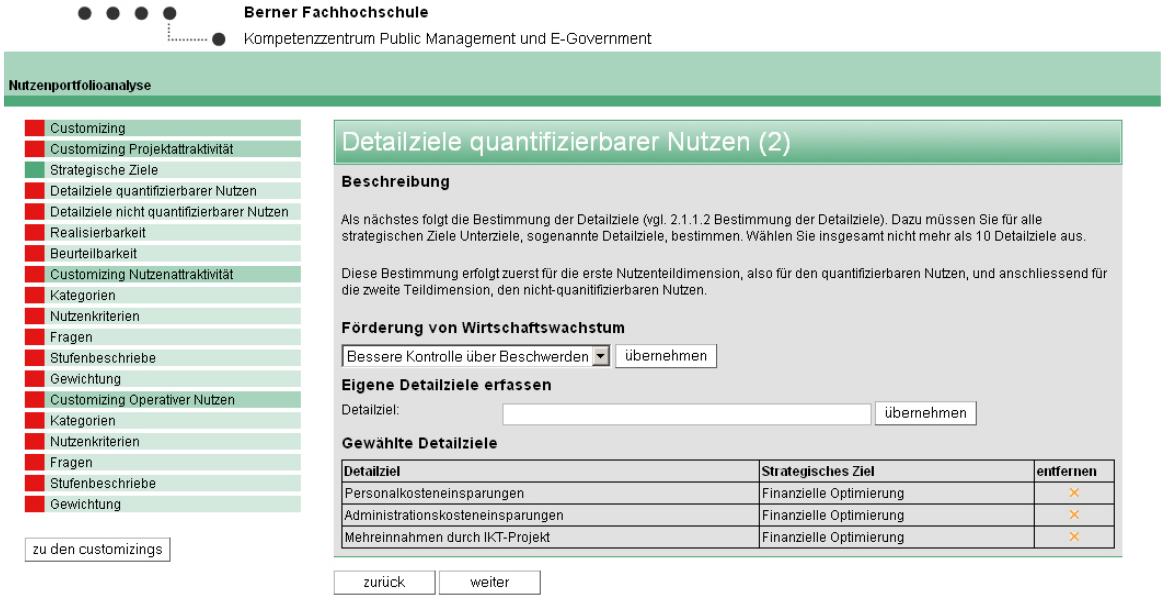

Abbildung 6: Gewählte Detailziele

Wenn Sie für jedes strategische Ziele Detailziele bestimmt haben, können Sie mit der zweiten Dimension, „Nachweisbarkeit des nicht-quanitifizierbaren Nutzens“, weiterfahren. Die Bestimmung dieser Detailziele erfolgt auf dieselbe Art und Weise wie die der ersten Dimension. Es steht Ihnen auch hier eine Auswahl an Referenzzielen zur Verfügung und Sie können auch hier eigene Detailziele erfassen. Beachten Sie aber, dass Sie nur Detailziele bestimmen, deren Nutzen nicht oder nur bedingt quantifizierbar ist.

3.1.4 Eintrittswahrscheinlichkeit und Eintrittszeitpunkt definieren

Als nächster Schritt erfolgt die Bestimmung der dritten Dimension. Hier müssen die Definitionen für die „Eintrittswahrscheinlichkeit“ und den „Eintrittszeitpunkt“ (vgl. 2.1.3 Realisierbarkeit des Nutzens) bestimmt werden. Sie können dazu bestehende Definitionen aus den Drop-Down-Listen wählen oder eigene Definitionen formulieren.

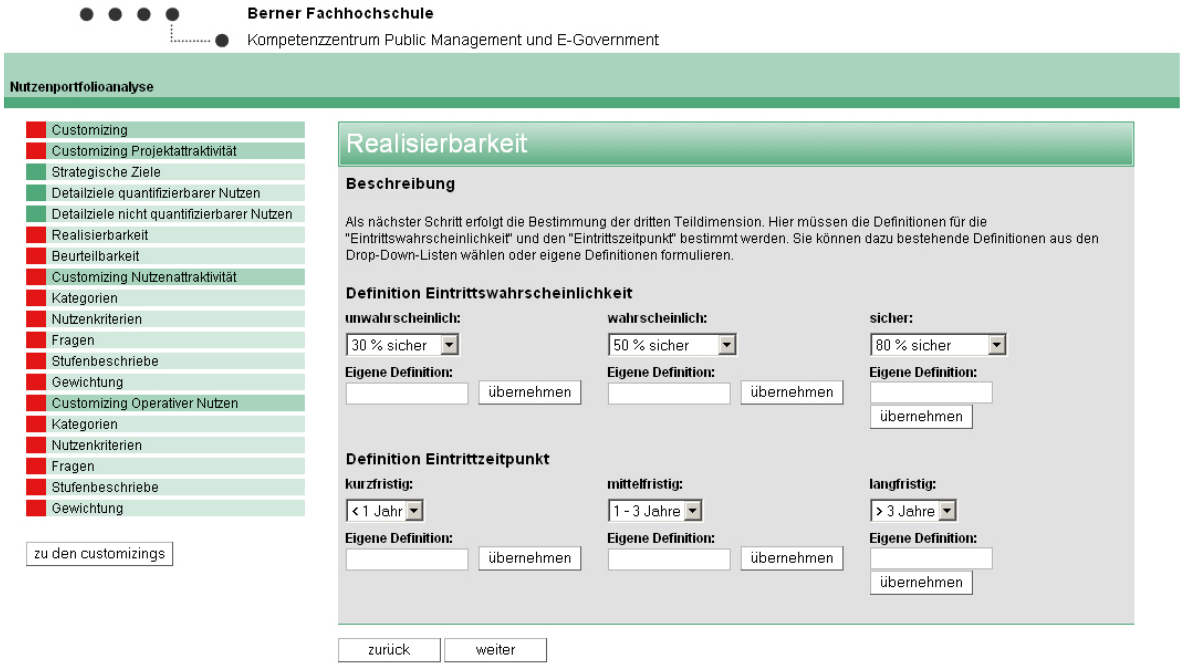

Abbildung 7: Realisierbarkeit des Nutzens

3.1.5 Faktoren bestimmen

Als letzter Punkt des Customizings der Projektattraktivität fehlen nun noch die Faktoren der „Beurteilbarkeit der Bedürfnissituation der Zielgruppe“ (vgl. 2.1.4 Beurteilbarkeit der Befürfnissituation der Zielgruppe). Für die Bestimmung der Faktoren stehen Ihnen in einer Drop-Down-Liste Referenzfaktoren zur Verfügung, die Sie auswählen können. Da der Referenzkatalog aber nicht sehr ausführlich ist, sollten Sie zusätzlich eigene Faktoren erfassen (vgl. Abbildung 8).

Abbildung 8: Beurteilbarkeit der Bedürfnissituation der Zielgruppe

Bestimmen Sie insgesamt ca. sechs Faktoren.

Erscheint nun das Kontrollkästchen in der linken Navigationsleiste „Customizing Projektattraktivität“ grün, heisst das, dass Sie alle notwendigen Parameter für die Projektattraktivität bestimmt haben und Sie nun mit dem „Customizing der Nutzenattraktivität“ weiterfahren können (vgl. Abbildung 9). Bleibt das Kontrollkästchen rot, sind noch nicht alle notwendigen Punkt erfasst. Sie können zwar trotzdem mit den nächsten Schritten fortfahren, müssten aber die fehlenden Parameter zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen.

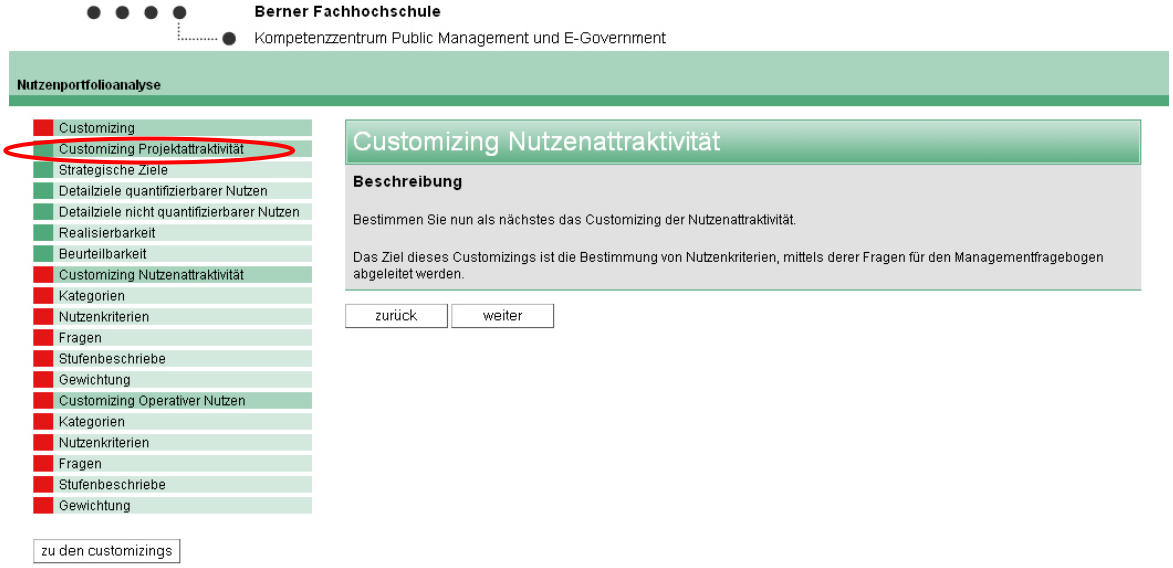

Abbildung 9: Grünes Kontrollkästchen

3.2 Das Customizing der Nutzenattraktivität

Das Ziel des Customizings der Nutzenattraktivität ist die Bestimmung von Nutzenkriterien, mittels derer Fragen für den Managementfragebogen abgeleitet werden (vgl. 2.2.1 Bestimmung der Nutzenkriterien).

3.2.1 Kategorien bestimmen

Dazu müssen in einem ersten Schritt (ähnlich wie bei der Bestimmung der strategischen Ziele) Kategorien bestimmt werden. Das Tool stellt Ihnen eine Auswahl von vier Kategorien zur Verfügung, selbstverständlich können Sie aber auch eigene Kategorien erfassen (vgl. Abbildung 10).

Abbildung 10: Kategorien bestimmen

Eine neue Kategorie erfassen Sie, indem Sie der Kategorie einen Namen geben, eine Beschreibung hinzufügen und auf „übernehmen“ klicken. Die neue Kategorie erscheint dann an unterster Stelle der Kategorieliste.
Haben Sie mindestens eine Kategorie festgelegt, können Sie mit der Bestimmung der Nutzenkriterien fortfahren.

3.2.2 Nutzenkriterien bestimmen

Zur Bestimmung der Nutzenkriterien steht Ihnen für jede Kategorie eine Drop-Down-Liste mit Referenznutzenkriterien zur Verfügung (vgl. Abbildung 11). Falls Sie zuvor neue Kategorien definiert haben, müssen Sie auch eigene, neue Nutzenkriterien bestimmen.

Natürlich können Sie auch hier, nach bekannten Prinzip, eigene Nutzenkriterien definieren.

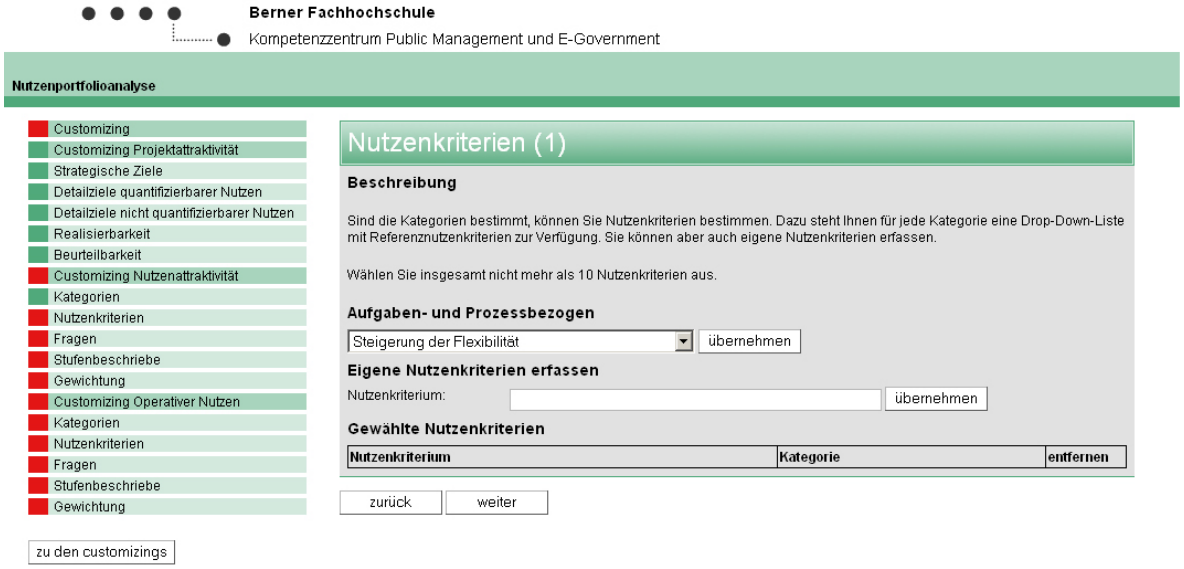

Abbildung 11: Nutzenkriterien bestimmen

Sind für alle Kategorien Nutzenkriterien bestimmt worden, sollten im nächsten Schritt Fragen für den Fragebogen abgeleitet werden. Dazu macht Ihnen das Tool für jedes **Referenz**nutzenkriterium einen passenden Vorschlag, der beliebig verändert werden kann. Für alle **neu** erfassten Nutzenkriterien müssten Sie selber Fragen formulieren (vgl. Abbildung 12).

Abbildung 12: Fragen erfassen

3.2.3 Erfüllungsgrad bestimmen

Haben Sie alle Fragen erfasst, müssen als nächstes Antwortmöglichkeiten vorgegeben werden (vgl. 2.2.2

Erfüllungsgrad). Wie Abbildung 13 zeigt, müssen Sie dazu zuerst die Anzahl Abstufungen (d.h. Anzahl Antwortmöglichkeiten pro Frage) auswählen.

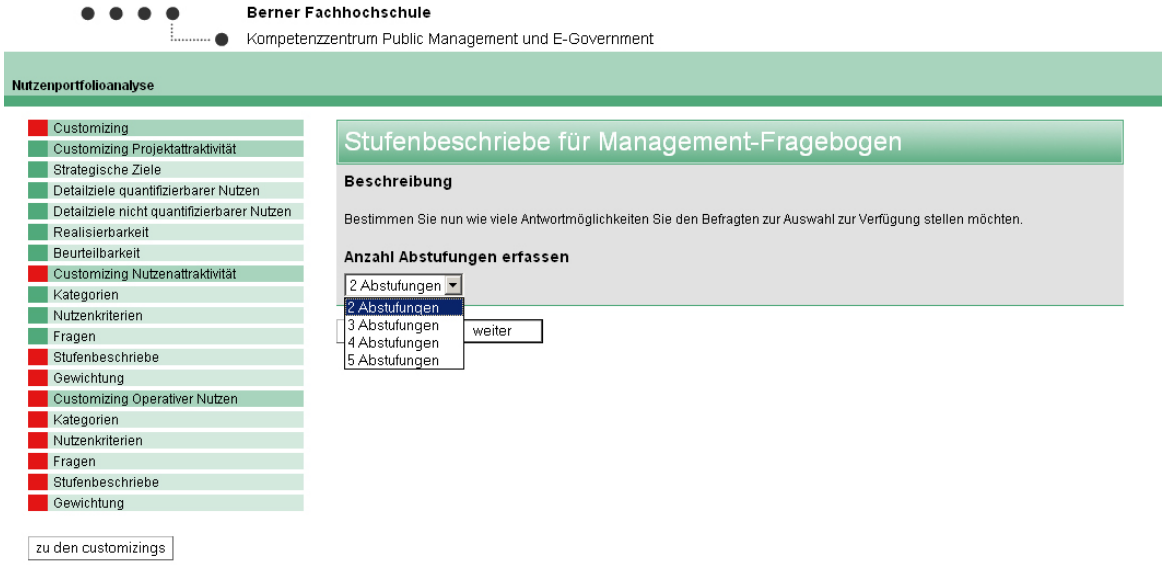

Abbildung 13: Anzahl Antwortmöglichkeiten bestimmen

Danach können Sie alle Antwortmöglichkeiten aus einer Drop-Down-Liste wählen, die zu den entsprechenden Fragen passen. Passt keine der vorgeschlagenen Antworten, können eigene Antworten erfasst werden. (vgl. Abbildung 14)

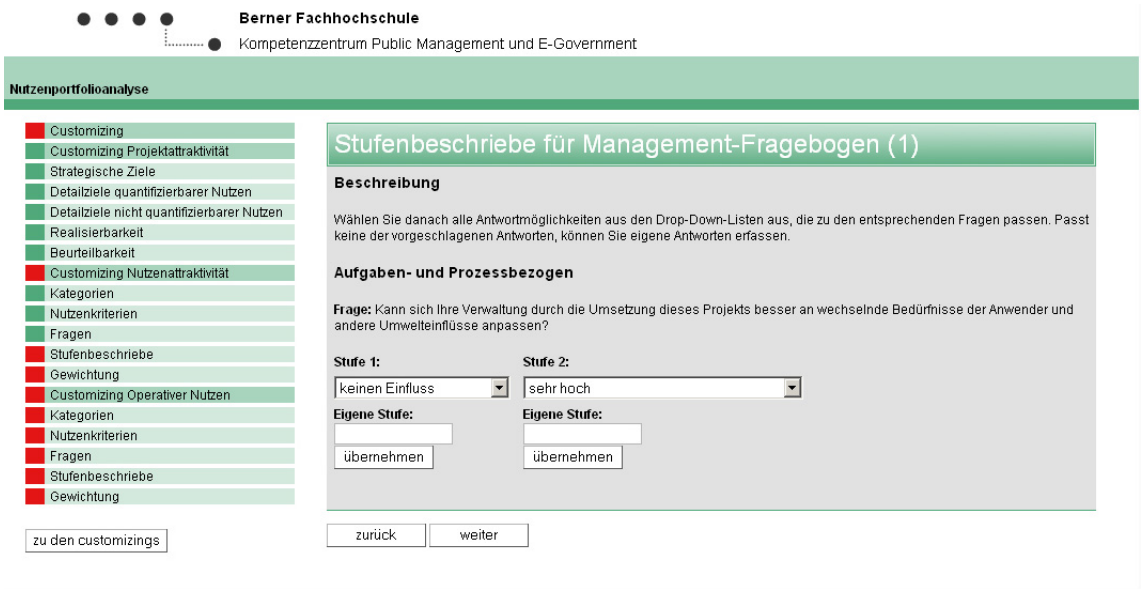

Abbildung 14: Antwortmöglichkeiten bestimmen

3.2.4 Gewichtung bestimmen

Zur Bestimmung der Gewichtung stehen Ihnen die beiden Optionen „direkt“ oder „vom Management“ zur Verfügung. Entscheiden Sie sich für die Option „direkt“ (vgl. Abbildung 15), können Sie entweder alle Nutzenkriterien gleich gewichten (d.h. keine Gewichtung vornehmen) oder direkt angeben, welchen Prozentwert die einzelnen Nutzenkriterien erhalten sollen. Wählen Sie hingegen die Option „vom

Management“, lassen Sie das Management die Gewichtung anhand eines Fragebogens bestimmen.

Abbildung 15: Gewichtung direkt

2.2.4.1 Direkte Gewichtung

Möchten Sie alle Nutzenkriterien bzw. Fragen gleich gewichten, können Sie „alle Nutzenkriterien gleich gewichtet“ anklicken (vgl. Abbildung 16) und das Tool berechnet automatisch wie hoch die Gleichgewichtung der Nutzenkriterien sein muss.

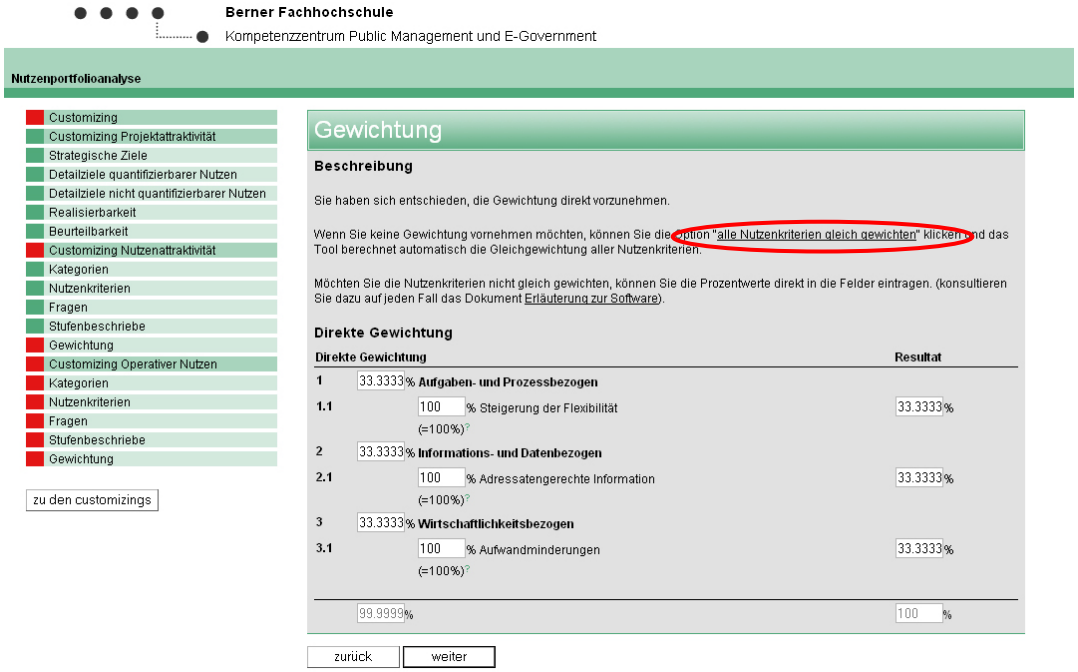

Abbildung 16: Gleichgewichtung der Nutzenkriterien

Wenn Sie die Nutzenkriterien nicht gleich gewichten möchten, können Sie die gewünschte Gewichtung

manuell eingeben. Geben Sie entweder einen Prozentwert oder einen gemeinen Bruch an. Füllen Sie beispielsweise 1/7 in das Feld des Nutzenkriteriums „Benutzerfreundlichkeit“, berechnet das Tool automatisch den Prozentwert von 14.2857%.

Um die direkte Gewichtung vorzunehmen, gibt es zwei unterschiedliche Wege, „von links nacht rechts“ und „von rechts nach links“.

2.2.4.1.1 Von links nach rechts

Wenn Sie bei der Bestimmung der Gewichtung von links nach rechts vorgehen, müssen Sie zuerst die Gewichtung der Kategorien (Aufgaben- und Prozessbezogen, Informations- und Datenbezogen, etc.) definieren. Beachten Sie dabei, dass die Summe aller Kategorien 100% ergeben muss. Sind die Kategorien gewichtet, können Sie die Nutzenkriterien innerhalb einer Kategorie bewerten. Beachten Sie auch hier, dass die Summe aller Nutzenkriterien innerhalb einer Kategorie 100% ergeben muss. Die Gewichtung der Kategorie multipliziert mit der Gewichtung eines Nutzenkriteriums ergibt dann einen relativen Wert, der für jedes Nutzenkriterium automatisch im Feld „Resultat“ berechnet wird. Dieser relative Wert ist der massgebliche Wert für die Gewichtung (vgl. Abbildung 17).

2.2.4.1.2 Von rechts nach links

Die Gewichtung von rechts nach links nehmen Sie dann vor, wenn Sie bereits eine feste Vorstellung haben, welche Nutzenkriterien Sie relativ stärker gewichtet möchten. Dazu können Sie direkt im Feld „Resultat“ beginnen und Prozentwerte oder gemeine Brüche eingeben. Da für die Gewichtung nur die Werte im Feld „Resultat“ benötigt werden, können Sie die Werte, die in den anderen Feldern automatisch berechnet werden, ignorieren.

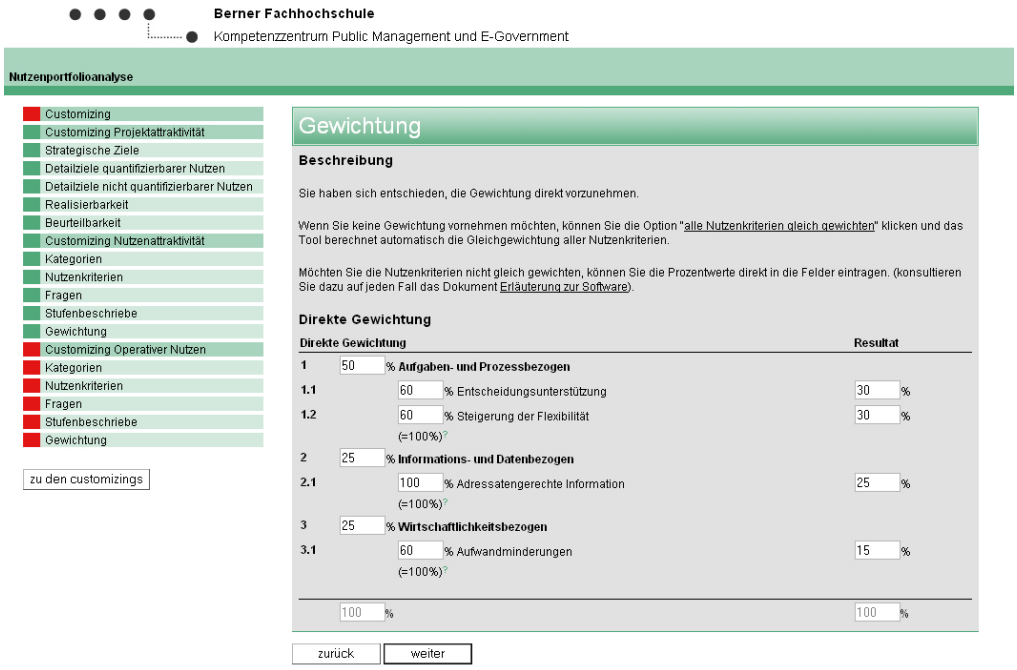

Abbildung 17: Direkte Bestimmung der Gewichtung

2.2.4.2 Gewichtung durch das Management

Möchten Sie die Bestimmung der Gewichtung dem Management überlassen, müssen Sie bei der Auswahl der Gewichtung „vom Management“ auswählen (vgl. Abbildung 18).

Abbildung 18: Bestimmung der Gewichtung „vom Management“

Da die Bestimmung der Gewichtung durch das Management in einem Fragebogen erfolgt, muss ein Fragebogen mit Antwortmöglichkeiten definiert werden. Bestimmen Sie also als nächstes, wie viele Antwortmöglichkeiten Sie dem Management zur Frage „Diesen Punkt erachte ich als …“ vorgeben möchten.

Abbildung 19: Abstufung wählen

Ist die Anzahl Abstufungen bestimmt, geben Sie nun an, welche Antwortmöglichkeiten Sie dem Management zur Auswahl zur Verfügung stellen möchten. Dazu stehen Ihnen Drop-Down-Listen zur Verfügung. Sie können aber auch eigene Antworten bzw. Stufen erfassen (vgl. Abbildung 20)

Abbildung 20: Antwortmöglichkeiten bestimmen

Haben Sie sich für die Art der Gewichtung entschieden und sind alle oben beschriebenen Schritte durchgeführt, ist das Customizing der Nutzenattraktivität abgeschlossen.

Als letzter Schritt folgt nun das Customizing des operativen Nutzens.

3.3 Das Customizing des operativen Nutzens

Das Customizing des operativen Nutzens lässt sich grundsätzlich auf dieselbe Art und Weise wie das Customizing der Nutzenattraktivität bestimmen. Aus diesem Grund wird an dieser Stelle nicht detailliert darauf eingegangen, sondern auf die Erläuterungen zum Customizing der Nutzenattraktivität verwiesen. Sie sollten jedoch nicht vergessen, dass der Fragebogen zum operativen Nutzen nicht an das Management, sondern an die Projektbetroffenen gerichtet ist. Deshalb müssen in diesem Customizing Fragen formuliert werden, die die Projektbetroffenen auch wirklich beantworten können.

Haben Sie auch das Customizing des operativen Nutzens bestimmt, ist das komplette Customizing fertiggestellt. Damit sollten nun alle Kontrollkästchen in der linken Navigationsleiste grün erscheinen. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie, bevor Sie weiterfahren können, alle roten Kästchen anklicken und die fehlenden Punkte ergänzen.

Unter „Bestehende Customizings“ (vgl. Abbildung 21) finden Sie nun das Customizing „Projektvergleich“. Fertiggestellte Customizings sind sicher gespeichert und können jederzeit bearbeitet oder kopiert werden.

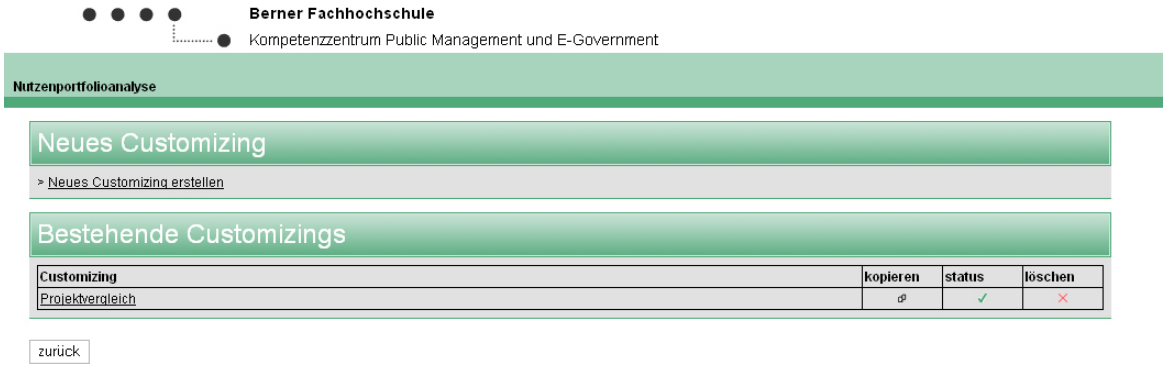

Abbildung 21: Bestehende Customizing

Wie Abbildung 21 zeigt, können Customizings auch gelöscht werden. Um sicherzustellen, dass keine Customizings gelöscht werden, die noch irgendwo in einem Projektvergleich eingebunden sind, müssen Sie den „status“ des Customizings auf inaktiv setzen. Erst dann ist das Löschen möglich. Klicken Sie auf fertigstellen und setzen Sie nun den Status des Customizings

4 Projektgruppe

Definieren Sie als nächstes eine Projektgruppe. Eine Projektgruppe kann als „Gefäss“ beschrieben werden, in dem alle Projekte gesammelt werden, die untereinander verglichen werden sollen (vgl. Abbildung 22). Für alle diese Projekte gelten dieselben Regeln, nämlich die „Regeln“ des Customizings.

Abbildung 22: Projektgruppe erfassen

Erstellen Sie dazu eine neue Projektgruppe (vgl. Abbildung 23), geben Sie ihr einen Namen, weisen Sie ihr ein bestehendes Customizing zu und fügen Sie eine kurze Beschreibung bei (vgl. Abbildung 24).

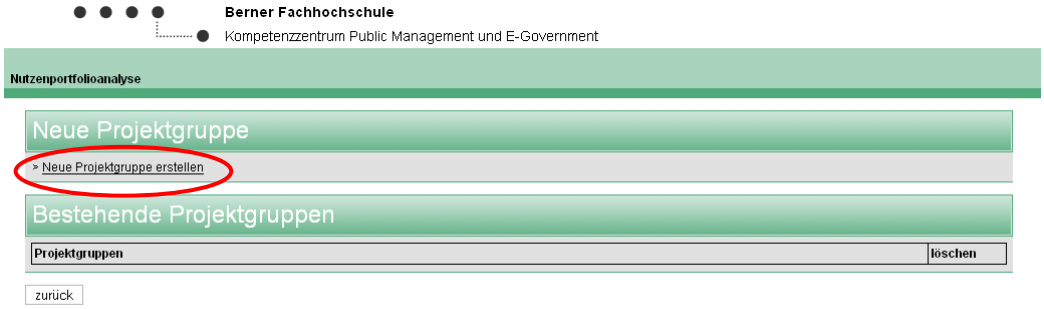

Abbildung 23: Neue Projektgruppe erstellen

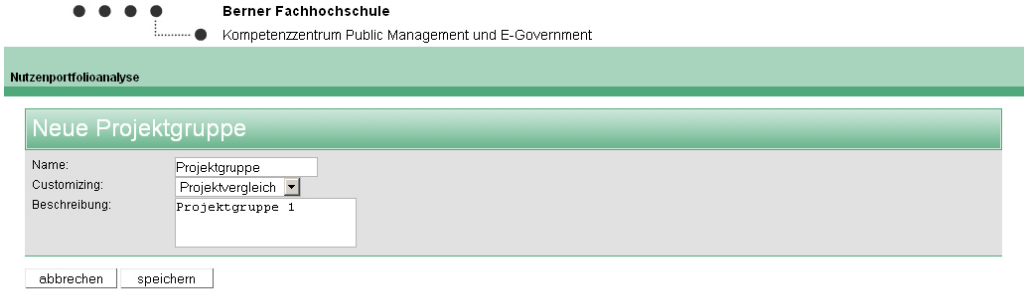

Abbildung 24: Projektgruppe definieren

5 Projekte

Ist die Projektgruppe bestimmt, können alle Projekte erfasst werden, die untereinander verglichen werden sollen (vgl. Abbildung 25).

Abbildung 25: Projekte erfassen

Dazu müssen Sie zuerst ein neues Projekt erstellen (vgl. Abbildung 26), danach dem Projekt einen Namen geben, das Projekt einer Projektgruppe zuordnen und es kurz beschreiben (vgl. Abbildung 27).

Abbildung 26: Neues Projekt erstellen

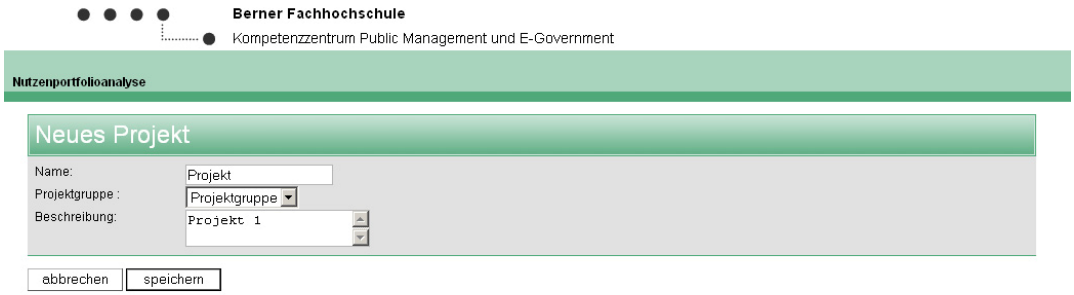

Abbildung 27: Projekt definieren

Wenn Sie die Angaben zum Projekt „speichern“, erhalten Sie automatisch alle Links zu den Fragebögen der Methodik (vgl. Abbildung 28). Die Links zu den Fragebögen können mit der rechten Maustaste („Verknüpfung kopieren“) kopiert werden und dann per E-Mail an die zu Befragenden verschickt werden.

Ist das Projekt auf „aktiv“ gesetzt, generiert das Tool für jeden Fragebogen einen Link, durch den die Befragten zu einem Eingabefenster gelangen, wo sie nach ihrer E-Mail-Adresse gefragt werden. Nach Eingabe der E-Mail-Adresse werden sie zum Fragebogen weitergeleitet.

Bevor die Fragebögen aber ausgefüllt werden können, muss der Status (vgl. Abbildung 28) auf „aktiv“ gesetzt werden. Haben genügend Personen den Fragebogen ausgefüllt, können Sie den Status des Links auf „inaktiv“ setzen. Damit haben Sie die Umfrage abgeschlossen und der Fragebogen kann nicht mehr ausgefüllt werden. Durch den „Zähler“ (vgl. Abbildung 29) haben Sie die Übersicht, wie viele Personen bereits den Fragebogen ausgefüllt haben.

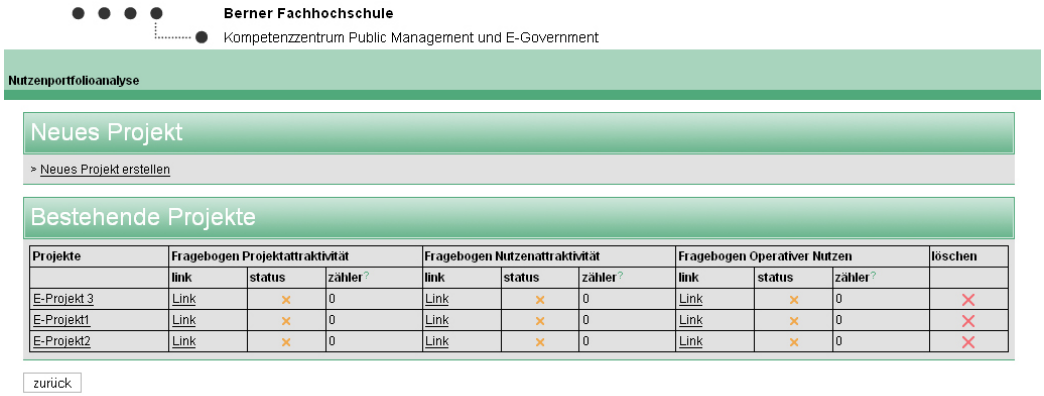

Abbildung 28: Bestehende Projekte

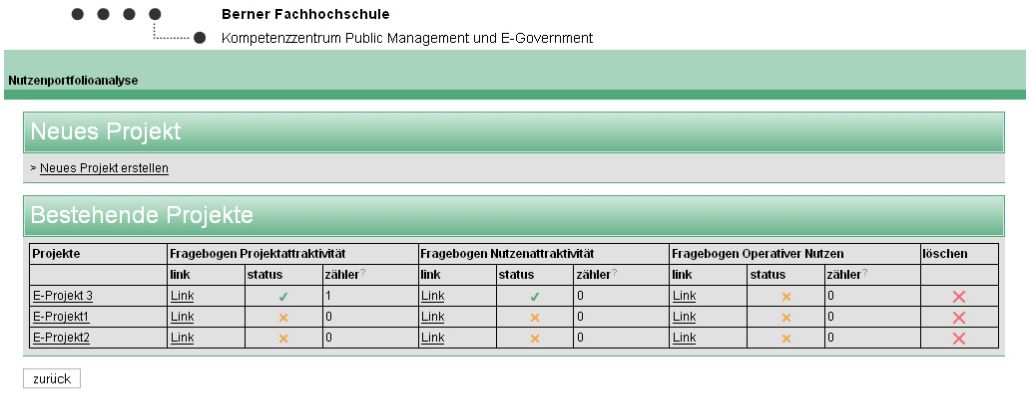

Abbildung 29: Projektstatus und Ticker

6 Auswertung

Wenn alle Befragungen abgeschlossen sind, können Sie sich im fünften Schritt, die Resultate der Methodik ansehen (vgl. Abbildung 30).

Abbildung 30: Auswertung

Bestimmen Sie dazu die Projektgruppe deren Resultate Sie sich ansehen möchten (vgl. Abbildung 31).

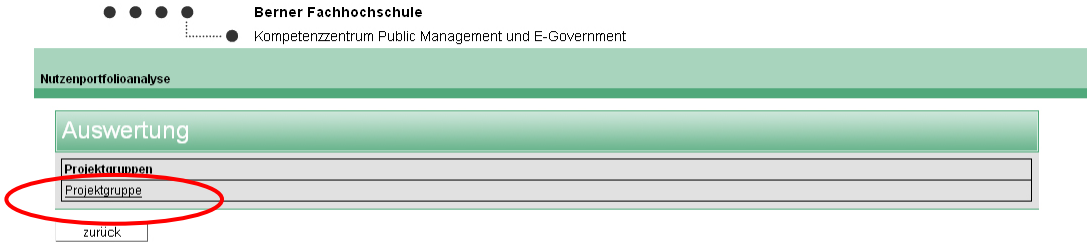

Abbildung 31: Auswahl der Projektgruppe

Wählen Sie dann, welche Projekte aus der Projektgruppe Sie untereinander vergleichen möchten (vgl. Abbildung 32). Sie können sich entweder die Resultate eines Projekts oder die Resultate mehrerer Projekte anzeigen lassen.

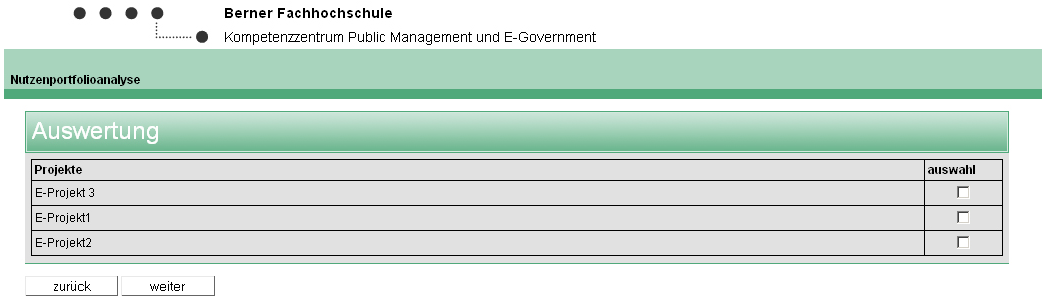

Abbildung 32: Auswahl der Projekte

7 Zusätzliche Optionen

Neben der Einführung, dem Customizing, den Projektgruppen, der Projekte und den Auswertungen stellt das Tool zwei weitere Optionen zur Verfügung. Dies sind einerseits die Verwaltung von Begriffen und andererseits die Verwaltung der Benutzer.

7.1.1 Begriffsverwaltung

Die Option „Verwaltung“ dient der Verwaltung von Begriffen (vgl. Abbildung 33).

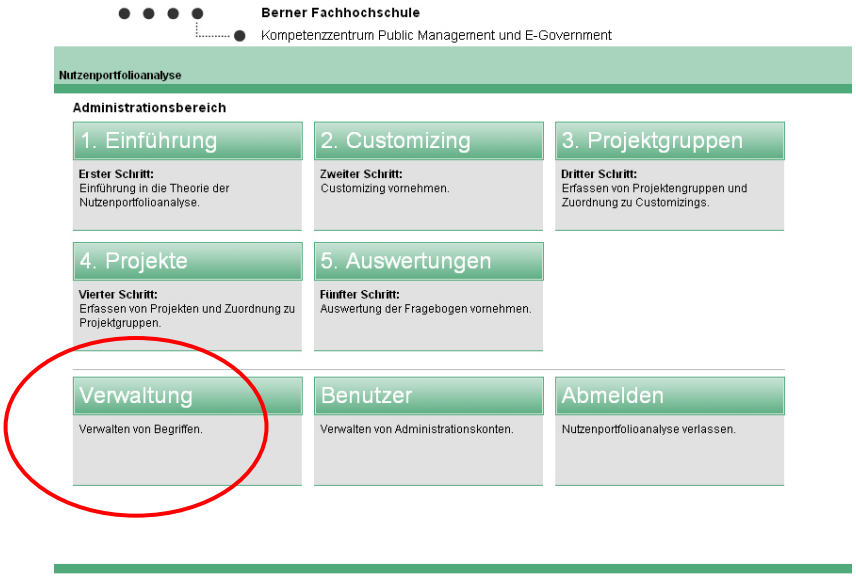

Abbildung 33: Begriffverwaltung

Hier können Sie strategische Ziele, alle Detailziele, Faktoren, Nutzenkriterien, etc. löschen und bearbeiten. Die Möglichkeit, Begriffe zu löschen und zu bearbeiten, soll dazu führen, dass die Drop-Down-Listen im Customizing übersichtlich bleiben und nicht zu viele Begriffe enthalten (vgl. Abbildung 34).

Abbildung 34: Begriffe bearbeiten

Das Löschen eines Begriffs ist nur möglich, wenn der Begriff in keinem aktiven Customizing verwendet wird. Ist der Begriff noch einem aktiven Customizing zugeordnet, zeigt Ihnen das Tool an, mit welchem Customizing er verknüpft ist (vgl. Abbildung 35) bzw. welches Customizing Sie deaktivieren müssen (vgl. Abbildung 21), damit der Begriff gelöscht werden kann.

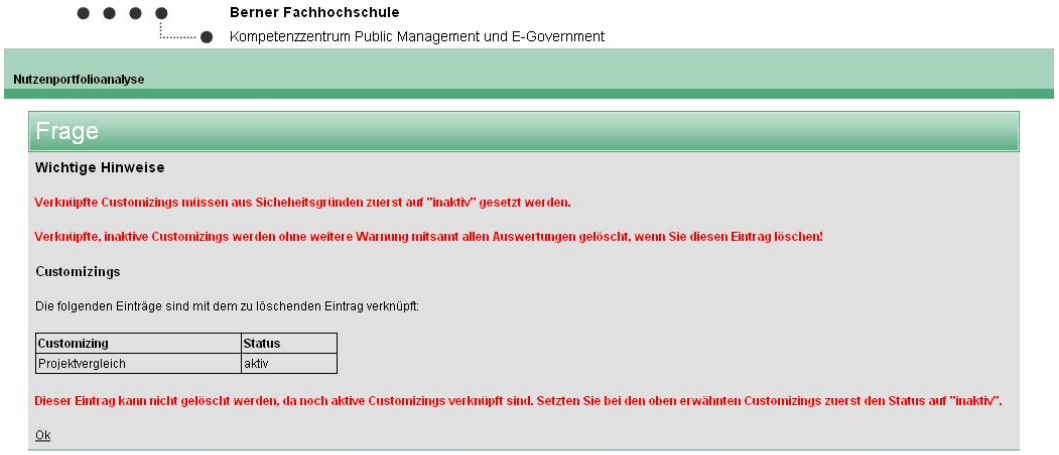

Abbildung 35: Begriffe löschen

7.1.2 Benutzerverwaltung

Als zweite zusätzliche Option steht Ihnen die Benutzerverwaltung zur Verfügung.

Abbildung 36: Benutzerverwaltung

Unter diesem Punkt können Sie neue **Administratoren** (nicht die Personen, die Sie befragen möchten), die das Tool der Nutzenportfolioanalyse benutzen dürfen.

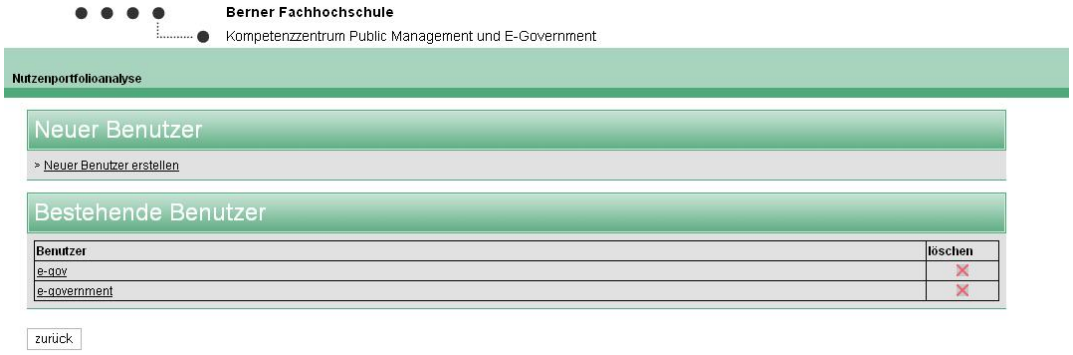

Abbildung 37: Neuer Benutzer erstellen

Sie können einen neuen Benutzer erstellen, indem Sie die entsprechende Funktion auswählen. Bestehende Benutzer können Sie bearbeiten (vgl. Abbildung 37). Für einen Benutzer muss zwingend ein Benutzername und ein Passwort erfasst werden (vgl. Abbildung 38).

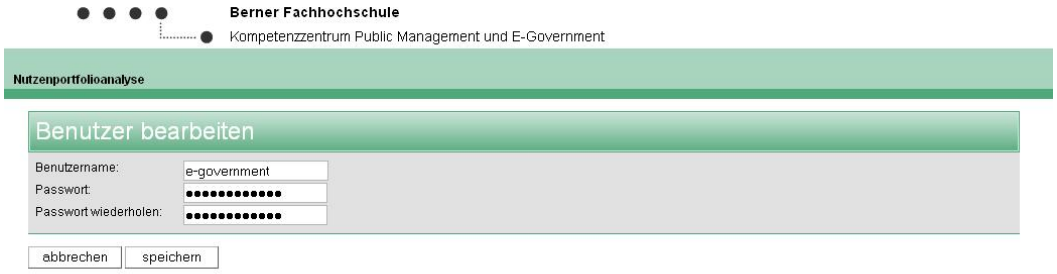

Abbildung 38: Benutzer bearbeiten

Mit einem Klick auf „speichern“ bestätigen Sie Ihre Eingaben, die Sie jederzeit wieder ändern können.