

如何填写ERP咨询与配置问卷

编辑：[OSOE项目](#).

▼ Details

现在我们就详细介绍如何实施采访以及问卷填写。下面将说明什么样的答案符合要求，并详细解释各个问题。

纲要

- 如何提供高质量答案
- 问题描述
- 如何在网上填写问卷
- 如何改进您的答案

▼ Details

什么是一个高质量答案？

▼ Details

何谓“高质量”答案？您的答案必须是完整的句子，不可使用短语列表。简介明了，字句清晰的答案有助于为将来的分析提供足够信息。

高管们通常倾向于对公司状况做大致描述。因此请确保你可以得到明确详细的过程描述。

什么是不合格的答案？

▼ Details

什么是一个高质量答案--例子

▼ Details

第一个答案太过笼统。它提出问题（成本，效率），但是没有明确信息来进行过程改善。要使答案详细明确，您需要以6-W--Who? What? Where? When? Why? How?（谁？什么？哪里？何时？为什么？如何？）来组织答案，这将帮助分析所描述过程的不同层面。

问题描述

接下来我们来看看问卷中关于公司的一些具体问题。每个问题都包含了子问题，从而保证提供的是明确的答案而非笼统的答案。

问题描述

▼ Details

该问题旨在定义该受访公司的输出--该公司生产的产品，提供的服务或进行贸易的物品。您需要尽可能详细地提供这些信息：什么被销售（包含层级），在哪里销售，以及销售给谁。

ERP5还可以只在该公司的一个部门或一项特殊项目中使用。这种情况下，公司输出的全部产品（大致信息）以及该部门或项目（详细信息）都需要列出。

问题描述

▼ Details

该问题旨在定义该受访公司的输入--该公司使用，采购或回收的产品或服务。

如果ERP5只在该公司的一个部门或一项特殊项目中使用，请确保公司输入的全部产品（大致信息）以及该部门或项目（详细信息）都需要列出。

问题描述

▼ Details

详细列出受访公司的不同联系人。该公司在供应商，客户公司都有联系人。该问题旨在收集角色，区域，集团以及职位这些类别信息，从而根据这些类别来分析这些联系人。

您采访的公司可能还有其他角色的联系人，例如媒体，政府机构等，因此请考虑全面。您还需要分析联系人可能的分类（公司大小，所在地等）以及层级结构（例如大公司中的分公司）。

问题描述

▼ Details

该问题旨在通过员工技能为技能类别收集信息。请确保考虑到该公司内外所需技能（公司员工，供应商方面，外包服务等所需技能）。受访公司可能会直接提供给您技能类别表，但请确保您得到的是该公司专用的技能结构列表。回答问题时请列出针对该公司的技能，即该公司对内对外所需技能。

问题描述

▼ Details

该问题旨在明确该公司的成功流程。请确保该流程是公司员工参与的管理或业务流程，并请进行明确和详细的描述：您可以对一个总流程分子流程一一描述，并请按照6-W来组织答案，然后请指出该流程对公司带来哪些好处。

问题描述

▼ Details

该问题旨在诊断该公司的失败流程。请确保该流程是公司员工参与的管理或业务流程，并请进行明确和详细的描述：您可以对一个总流程分子流程一一描述，并请按照6-W来组织答案，然后请指出该流程对公司带来哪些问题。

问题描述

▼ Details

该问题旨在定义有改进可能的流程的优化方案。

请确保该流程是公司员工参与的管理或业务流程，可以通过ERP系统来改进，并请进行明确和详细的描述：您可以对一个总流程或仅仅其中一个子流程的改进方案进行描述，并请按照6-W来组织答案，并指出为何这是一个可行的改进方案。

填写网上问卷

采访结束后，您就需要将采访得到的信息进行分析 and 总结，然后填入网上问卷系统。

注册问卷系统

▼ Details

首先，您需要点击<https://questionnaire.erp5.net/MOOC.Subscription>进行注册，填写您的姓名，例如“许晶晶”，密码等。

然后您就会收到一封邮件以激活您的账户。下一步就是通过您的用户名和密码来登入系统，如下图所示。

Log In

▼ Details

请使用您在上一步“注册问卷系统”中设置的Name（用户名）和Password（密码）登入您的问卷系统<https://questionnaire.erp5.net/>。

点击"Questionnaires (问卷) "

▼ Details

进入ERP5网上问卷系统后，请点击主页的"Questionnaires (问卷) "一项。

选择问卷

▼ Details

如果您是OSOE课程的学生，请选择"ERP Configuration Lecture (ERP配置课程) "。如果您是ERP5入门用户，请选择"ERP5 Starter Questionnaire (ERP5入门用户问卷) "。

Action: Fill Out (操作菜单：填写问卷)

▼ Details

现在您进入所选问卷的View (概览) 页面。打开"Action"操作菜单并点击"Fill Out (填写) "以创建答案集。

"New Answer Set created" (新答案集已创建)

▼ Details

在该ERP配置课程的介绍页面您可以看见确认创建答案集的字样。请阅读"ERP Configuration Lecture (ERP配置课程) "的介绍，然后点击"Continue (继续) "，以开始答卷。

回答问题并点击"Answer Question (回答问题) "

▼ Details

在所提供的条目中选择合适答案或回答问题，然后点击"Answer Question (回答问题) "跳至下一问题。

注意：除了选择题，对于主观题的答案必须是完整的句子，不可使用短语列表。要使答案详细明确，您需要以6-W--Who? What? Where? When? Why? How? (谁? 什么? 哪里? 何时? 为什么? 如何?) 来组织答案，这将帮助分析所描述过程的不同层面。简介明了，字句清晰的答案有助于为将来的分析提供足够信息。

最后一题：关于类别电子表

▼ Details

回答完关于项目成本的问题之后，您将会进入该问卷的最后一题"Please fill in and upload the category spreadsheet." (请填写并上传该类别电子表)。请根据如图所示步骤，首先请下载"P-OSOE-Configuration.Template" (类别配置电子表模板) 和"P-OSOE-Configuration.Sample" (类别配置电子表样例)，然后根据样例填写您的模板，最后通过"Choose File" (选择文件) 操作在您的电脑中选择已填电子表并点击"Answer Question" (回答问题) 来上传您填写的类别表。

中断后如何继续填写问卷

如果您在填写问卷过程中因故中断答卷过程，如何继续呢？

使用"Answer Sets (答案集) "模块继续答卷

▼ Details

如果您需要中断答卷过程，或者如果答卷过程中网络断线，不用着急，请返回问卷系统主页并打开页面上方"Modules (模块) "菜单中"Answer Sets (答案集) "模块来继续答卷过程。

查找您的答案集

▼ Details

现在您已进入"Answer Sets (答案集)"模块, 这里列出了已创建的所有答案集。要查找您的答案集, 首先请点击"Show All (显示全部)"图标, 如图红框所示, 从而使该问卷系统所有存储的答案集显示在列表中。其次, 在"Person (人)"条目空格中数日您在注册问卷系统时设置的用户名, 如图蓝框所示, 然后敲击键盘的"Enter"确定键。

点击您的答案集条目

▼ Details

现在您可以看到由您创建的所有答案集(如果您填写了一个以上的问卷)。您可以通过点击所需答案集一栏以进入该答案集。

点击"Fill Out (填写答案)"以继续答题

▼ Details

现在您成功回到您的答案集的概览页面。您已经可以看见"Answers"(答案列表)中显示了您在中断操作前已经填写的问题和答案。打开"Action"(操作菜单)并点击"Fill Out"(填写答案)以继续答卷过程。您会被直接引导进入已作答问题的下一问题。

递交您的答案集

完成全部问题并上传类别表之后, 您就可以递交您的答案集了。

点击答案条目进行更新或修改

▼ Details

在递交问卷之前, 或者在答卷过程中, 您或许希望查看并修改已回答问题, 您只需在Answer Set (答案集) View page (概览页面)中点击"Answers" list (答案列表)中的相关答案条目, 就可以进入该答案明细页面进行操作。

更改答案集标题并递交答案集

▼ Details

最后一题上传类别表之后, 您会被引导进入图示页面, 页面上方显示"Answer Set filled out." (答案集已填写完毕)。但您仍然可以通过页面上方的"Modules"(模块)菜单的"Answer Set"(答案集模块)来对前面的答案进行修改或是重新上传类别表。

最后, 但您确定所有问题都按要求回答, 并且类别表已上传, 您就可以递交答案集了。首先, 请将答案集的Title(名称)改为受访公司的名称, 然后, 请保存修改, 最后, 请打开页面上方"Action"(操作)菜单并点击"Submit"(递交), 这样您就成功递交您的答案集以供改卷人评阅。

Answer Set "Submitted" (答案集“已递交”)

▼ Details

一旦您Submit(递交)了答案集, 它的状态就会由"Draft(草拟)"变为"Submitted(已递交)". 这以后您就不能再对其进行修改, 只有当其状态由"Reviewer(改卷人)"操作为"Requested(已要求)"时, 您才可以对其再次修改。

对于课程学生: 问卷评分

▼ Details

对于OSOE课程学生, 该问卷答案由讲师进行网上批改。

每个需要被教师修改的答案都会被扣分。但是, 您可以根据讲师的批改来改善您的答案, 然后再上交改进版本。该课程以最终上交的改进版本的评分为准, 因此, 根据讲师批改进行仔细修改, 您可能得到满分。

对于ERP5入门用户：问卷审阅

▼ Details

由于该问卷是ERP5入门用户项目的基础，因此用户提供的答案必须非常具体明确。Nexedi会审阅您的答案集并提供评论-批改注释，供您参照我们的意见改进您的答案。一旦答案符合ERP5系统配置要求，然后我们就开始ERP5系统的类别配置程序以及ERP5入门用户培训。

改进被要求的答案集

递交答案集并获得改卷人评阅后，您就可以对答案集进行改进。

查找需要改进的答案集

▼ Details

递交完答案集后，如何查找需要改进的答案集？

首先，请打开ERP5在线问卷主页的"My Favourites"（我的收藏），当您"Answer Set to Improve"（待改进答案集）出现在菜单中，请点击它，然后您就可以看到您的答案集已被改卷人评阅并被要求进行改进。

打开“Requetsted”Answer Set（“被要求”的答案集）

▼ Details

在您打开的菜单中显示了所有已被评阅并被要求进行改进的答案集。它们的状态已经由"Submitted"（已递交）变为"Requested"（已要求）。请点击“已要求”状态下的您的答案集一栏，就可进入该答案集页面，根据改卷人的评语对答案进行改进。

点击答案条目进行修改

▼ Details

现在您已经进入被评阅的答案集的文件页面。您可以看到，在Answers（答案）列表中，有些答案旁边已添加了Corrections（修改）以及Comments（评论），这些就是被该卷人要求进行改进的答案。没有评语的答案，说明它们已符合要求，您就不需要再改动。

要改进您的答案，如图所示，请点击该答案一栏，然后进入该答案明细页面，根据改卷人的评语一一修改。

根据评阅改进答案

▼ Details

在答案明细页面，您可以根据该卷人在“Correction”（修改）列表的内容直接在答案条目中进行修改，然后保存您的改进。

再次递交您的改进答案集

▼ Details

当您完成答案改进后，您可以自此递交您的答案集以供改卷人进行进一步审阅。

注意：即使您已经上交一次改进版本，您仍然需要查看是否该卷人有第二次或更多次的改进要求。