

PaCo

Legal Compliance Lösungen

Betriebliche Unterweisungen

Handbuch

Das Modul „betriebliche Unterweisungen“ (bUnt) unterstützt den Arbeitgeber bei seiner Unterweisungspflicht gemäß Arbeitsschutzgesetz, Betriebssicherheitsverordnung, Gefahrstoffverordnung und DGUV Vorschrift 1. Mit diesem Modul können einmalige und zyklische Unterweisungen und Schulungen für alle Mitarbeiter geplant, überwacht und dokumentiert werden.

Herausgeber:

Pape Consult

zertifiziert nach 9001

Lange Straße 55

37181 Hardegsen

Tel.: 05505-9408461

Mail: paco@pape-consult.eu

www.pape-consult.eu

Inhaltsverzeichnis

1. Begriffsdefinition.....	3
1.1 Benutzer.....	3
1.2 Schulungen	3
1.3 Zyklusdirektive	3
1.4 Zyklusregel.....	3
1.5 Zuweisungen.....	3
1.6 Organisationseinheit.....	3
1.7 Funktionsrolle.....	3
1.8 Pflichtfeld	3
2. Verwendete Symbole	4
3. Anmeldung.....	5
4. Startseite.....	7
5. Meine Schulungen.....	8
5.1 Schulungen	9
5.1.1 Vollständige Bezeichnung	9
5.1.2 Zyklusbeginn.....	9
5.1.3 Deadline.....	9
5.1.4 Orga-Kontext.....	9
5.1.5 Status.....	9
5.2 Schulung durchführen	10
5.3 Prüfung durchführen.....	10
6. Meine Orga-Einheiten	12
6.1 Übersicht.....	12
6.2 Dashboard	13
6.3 Gesperrte Schulungen	14
7. Schulungen	14
7.1 Verfügbare Inhalte.....	14
7.2 Individuelle Inhalte.....	14
7.2.1 Erstellung einer Schulung	15
7.2.2 Erstellen der Schulungsinhalte	17
7.2.3 Erstellen von Prüfungsfragen und Antworten	19
7.2.4 Freigeben/ Aktivieren einer Schulung.....	21
7.2.5 Hochladen von Dateien	22
7.3 Zuweisung von Schulungen	24
7.3.1 Zuweisung an Organisationseinheiten.....	26
7.3.2 Zuweisung an einzelne Benutzer.....	27

7.4	Entfernen von Zuweisungen.....	28
7.4.1	Entfernen einer Einzelzuweisung	28
7.4.2	Entfernen einer Zuweisung in der Organisationseinheit.....	29
8.	Benutzerverwaltung.....	30
8.1	Anlegen neuer Benutzer.....	31
8.1.1	Vergeben von Positionsrollen.....	33
8.1.2	Zuordnung von Benutzern zu Organisationseinheiten	33
8.2	Bearbeiten und Ändern bestehender Benutzer.....	34
8.3	Löschen von Benutzern.....	36
9.	Organisationseinheiten.....	36
9.1	Anlegen einer Organisationseinheit.....	37
9.2	Bearbeiten einer Organisationseinheit.....	38
10.	Erstellung von Verzeichnissen.....	39

1. Begriffsdefinition

1.1 Benutzer

Als Benutzer werden Personen angelegt, welche im Modul Schulungen durchführen, kontrollieren, zuweisen und erstellen müssen. Aufgrund des integrierten Berechtigungskonzepts kann jeder Benutzer nur die für ihn freigeschalteten Inhalte sehen.

1.2 Schulungen

Schulungs- und Unterweisungsinhalte, die im System bereitgestellt werden oder auch individuell erstellte Inhalte. Im Folgenden wird der Begriff „Schulungen“ für alle Inhalte innerhalb des Moduls verwendet.

1.3 Zyklusdirektive

Eine Zyklusdirektive definiert die Rahmeninformationen für eine Zuweisung, die regelmäßig stattfinden soll. In dieser sind alle Informationen für die wiederkehrende Zuweisung enthalten.

1.4 Zyklusregel

Die Zyklusregel definiert die Laufzeit und den Erledigungszeitraum einer Schulung. Nach dieser Regel wird die wiederkehrende Zuweisung in der Zyklusdirektive gesteuert.

1.5 Zuweisungen

Einmalige oder zyklische Festlegung der Durchführung einer Schulung. Es ist möglich, für einzelne Personen oder durch die Organisationseinheiten Zuweisungen durchzuführen. Zyklische Zuweisungen werden von der Datenbank über hinterlegte Zyklusanweisungen durchgeführt.

1.6 Organisationseinheit

Eine Organisationseinheit kann eine Abteilung oder eine Gruppe von Mitarbeitern sein, die identische Unterweisungen absolvieren müssen. Jeder Benutzer kann in beliebig vielen Organisationseinheiten Mitglied sein. Innerhalb dieses Benutzerhandbuchs und in der Datenbank wird auch der Begriff „Orga-Einheit“ im gleichen Kontext verwendet.

1.7 Funktionsrolle











Die Rolle eines Benutzers innerhalb einer Organisationseinheit. Diese definiert, welche Aufgaben der Benutzer von der Datenbank zugewiesen bekommt.

1.8 Pflichtfeld

In der Datenbank sind an verschiedenen Stellen Pflichtfelder vorhanden, die immer eine Eingabe erfordern, bevor eine Speicherung möglich ist. Pflichtfelder sind farblich hervorgehoben.



2. Verwendete Symbole

	Bearbeiten
	Löschen
	Deaktivieren
	Aktivieren
	Öffnen (z. B. Stammdaten)
	Aufklappen (z. B. Detailangaben)
	Hinzufügen, Neu erstellen
	Excel-Export starten
	Verknüpfung herstellen
	Verknüpfung entfernen
	Inaktiv/ Deaktiviert
	Aktiv
	Kontextbezogenes Menü
	Vorgang abbrechen

3. Anmeldung

Die Anmeldung in das PaCo System erfolgt über die Webadresse <https://pacowebapps.de>, welche in das Adressfeld Ihres Browsers eingetragen werden muss.

Die richtige Schreibweise ist unbedingt zu beachten. Eine bestehende Internetverbindung ist für das Aufrufen der Seite erforderlich.

Die Seite kann mit jedem beliebigen Internetbrowser aufgerufen werden. Für eine einwandfreie Funktion empfehlen wir Mozilla Firefox, Google Chrome oder Microsoft Edge in der jeweils aktuellen Version.



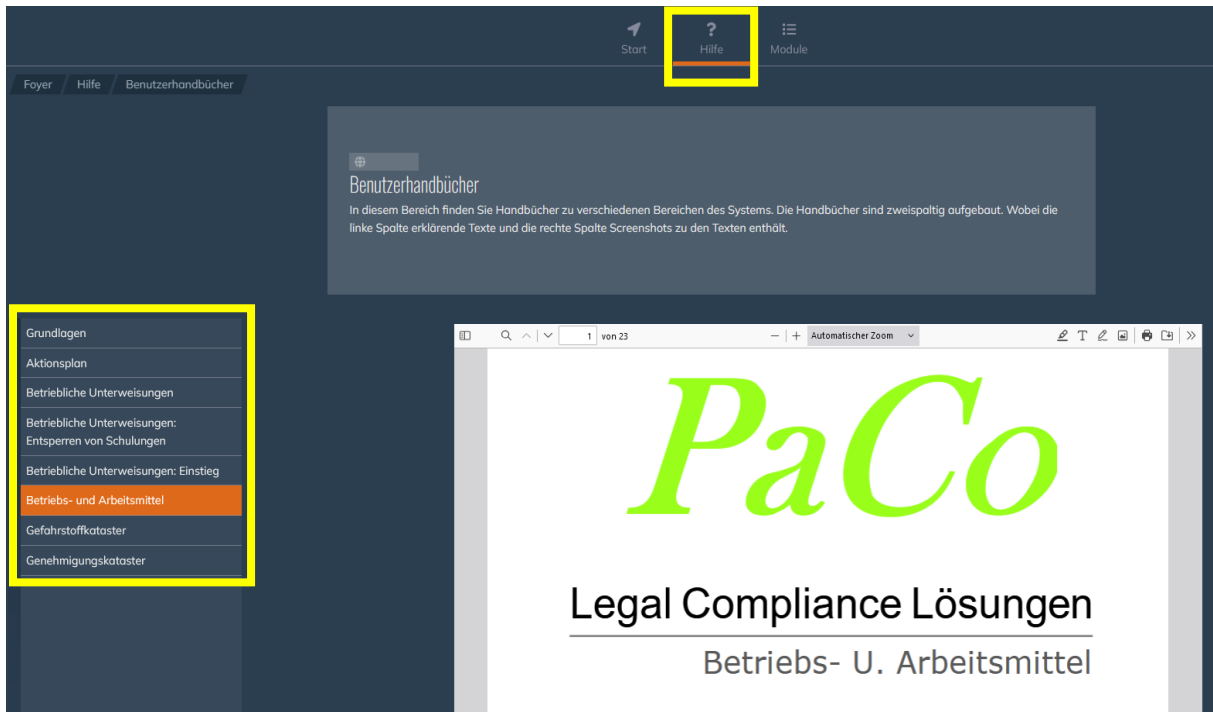
Hier müssen Sie nun in das Feld „Organisation“ die vorgegebene Unternehmensbezeichnung eintragen. Im folgenden Feld ist dann Ihr Benutzername und anschließend Ihr persönliches Passwort einzutragen.

Um Zugriff auf die Datenbank zu erhalten, drücken Sie nach Eingabe der abgefragten Daten das Symbol Login.

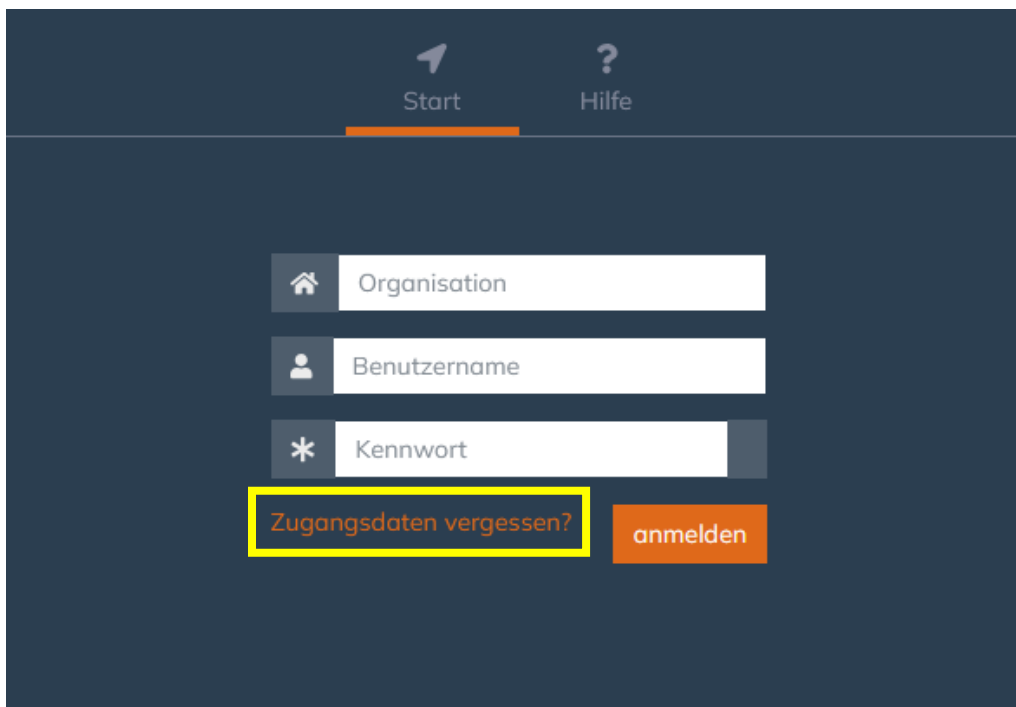
Sicherheitshinweis:

Halten Sie Ihr Passwort unbedingt geheim. Geben Sie niemals einer anderen Person ihr Passwort. Innerhalb dieses Moduls werden rechtlich verbindliche Angaben gespeichert, Falschangaben oder Manipulation kann im Schadensfall zu strafrechtlichen Konsequenzen führen.

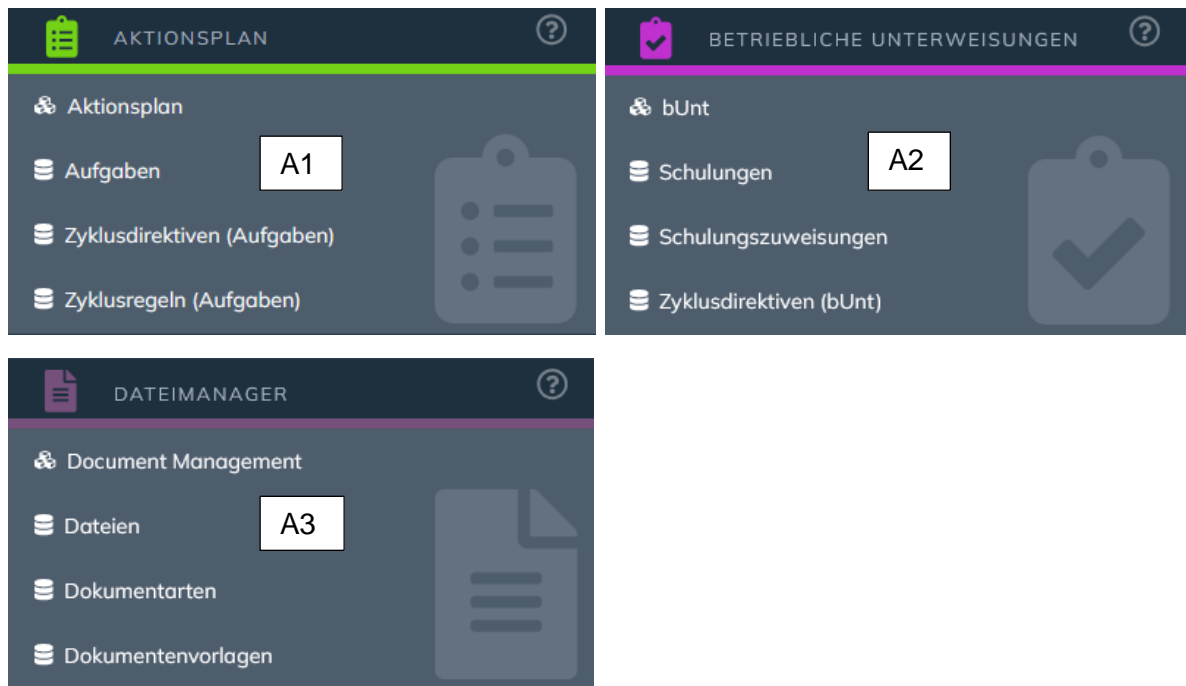
Über die Schaltfläche „Hilfe“ können Sie alle Handbücher und Kurzanleitungen zu Ihren Modulen sich anzeigen lassen. Klicken Sie auf der linken Seite den Link des gewünschten Handbuches oder der Kurzanleitung an und die Anleitung wird in Ihrem Internetbrowser geöffnet. Hier haben Sie auch die Möglichkeit sich die Anleitung auszudrucken oder herunterzuladen.



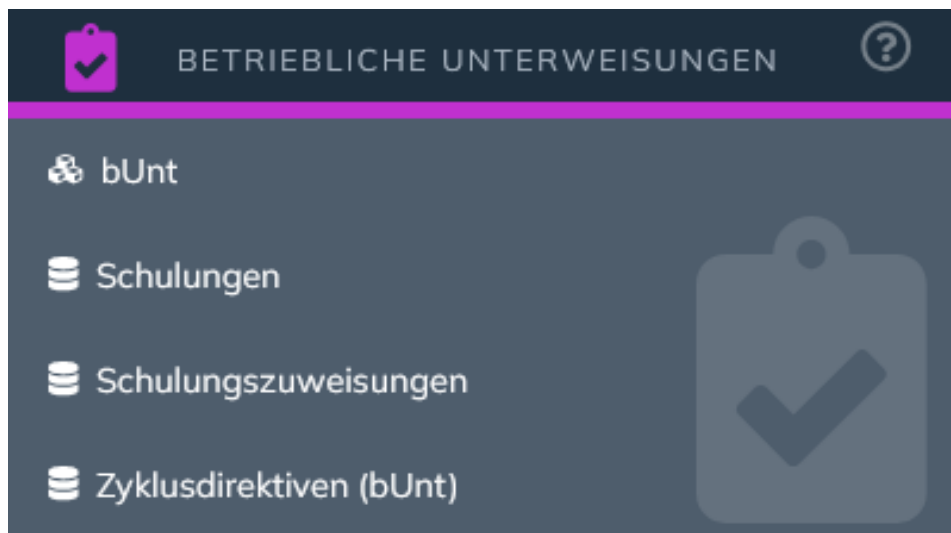
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es über den Link „Zugangsdaten vergessen?“ zurücksetzen. Folgen Sie den Anweisungen. (Das zurücksetzen eines Passwortes setzt in PaCo eine hinterlegte E-Mailadresse voraus).



4. Startseite



Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich standardmäßig das „Foyer“ mit allen für den jeweiligen Benutzer freigeschalteten Modulen. Jeder Benutzer hat Zugriff auf die Module „Aktionsplan“ (A1), „Betriebliche Unterweisungen“ (A2) und „Dateimanager“ (A3).



Benutzer mit erweiterten Rechten (Schulungsersteller, Verantwortlicher für Organisationseinheiten) sehen im Modul nicht nur den Menüpunkt „bUnt“, sondern auch „Schulungen“ (Kap. 7), „Schulungszuweisungen“ und „Zyklusdirektiven (bUnt)“.

Durch Anklicken des jeweiligen Links, öffnet sich das Register mit dem dazugehörigen Inhalt.

5. Meine Schulungen

In diesem Bereich verwalten Sie die Ihnen zugewiesenen Schulungen.

In den **Schulungen** werden Ihnen Inhalte vorgestellt, mit denen Sie sich vertraut machen müssen. Haben Sie sich mit dem Inhalt einer Schulung vertraut gemacht, gehen Sie weiter zu der entsprechenden Prüfung. Die **Prüfung** besteht aus einem Fragebogen, in dem die Inhalte der Schulung abgefragt werden.

Achten Sie darauf, dass Sie keine **überfällige Schulungen** haben.

Sollten Sie eine Prüfung mehrfach hintereinander nicht bestehen, wird diese Prüfung für Sie **gesperrt**. Um eine gesperrte Prüfung zu entsperren, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten.

Sie haben überfällige Schulungen! ✕

Sie haben anstehende Schulungen! ✕

Überfällige Schulungen

		3 vollst. Bez.	^ Deadline
Schulung starten	direkt zur Prüfung	1 Mustermann, Michael <> Stolpern und Stürzen	30.06.2024
Schulung starten	direkt zur Prüfung	2 Mustermann, Michael <> Metallbearbeitung	30.06.2024
Schulung starten	direkt zur Prüfung	3 Mustermann, Michael <> 1. Grundlagen	30.06.2024

Anstehende Schulungen

		1 vollst. Bez.	Deadline
Schulung starten	direkt zur Prüfung	1 Absturzsicherung <> Mustermann, Michael	30.10.2024

Bestandene Schulungen

		1 vollst. Bez.	Deadline	Orga-Kontext
Schulung starten	Ergebnis einsehen	1 Absturzsicherung	30.06.2021	Alpha Tec GmbH

Durchgefallene Schulungen

		7 vollst. Bez.	▼ Deadline
Schulung starten	Ergebnis einsehen	1 Absturzsicherung	30.06.2023
Schulung starten	Ergebnis einsehen	2 Stolpern und Stürzen	30.06.2023
Schulung starten	Ergebnis einsehen	3 Mustermann, Michael <> Metallbearbeitung	30.06.2023

Nach Anklicken des Links „bUnt“ öffnet sich das Register mit allen dem jeweiligen angemeldeten Benutzer zugewiesenen Schulungen. Die Datenbank unterscheidet hierbei in vier Fälle:

Überfällige Schulungen: Hier ist der vorgesehene Bearbeitungszeitraum überschritten.

Anstehende Schulungen: Hier sind die aktuell fälligen Schulungen, die sich noch in der Bearbeitungsfrist befinden.

Bestandene Schulungen: Diese Schulungen sind bereits erfolgreich abgeschlossen.

Durchgefallene Schulungen: Hier werden die Fehlversuche der einzelnen Schulungen angezeigt.

5.1 Schulungen



Zu jeder Schulung werden von der Datenbank verschiedene Informationen bereitgestellt. Zu diesen gehören die Bezeichnung der Schulung (B1), die Deadline (B2), der Orga-Kontext (Orga-Einheit) (B3), der Status (B4) und das Datum der Prüfung (B5).

5.1.1 Vollständige Bezeichnung

Hier finden Sie den Namen der Schulung. Dieser gibt auch Auskunft über den Inhalt der zu bearbeitenden Schulung.

5.1.2 Zyklusbeginn

Hier steht das Startdatum für die Schulung. Bei zyklischen Schulungen, die einmal pro Jahr zu absolvieren sind, wird immer der 01.01. als Startdatum gesetzt. Bei einmaligen Schulungen setzt der Zuweiser das Startdatum manuell.

5.1.3 Deadline



Als Deadline bezeichnet die Datenbank den Termin, bis zu dem die Schulung noch innerhalb der vorgegebenen Frist absolviert wird. Eine Überschreitung der Deadline führt automatisch zu einer Information an den nächsten Vorgesetzten. Standardmäßig wird bei zyklischen Schulungen als Deadline immer der 30.06. des laufenden Jahres festgelegt. Ziel ist es, dass alle Mitarbeiter innerhalb der ersten 6 Monate des Jahres ihre Schulungen absolvieren.

5.1.4 Orga-Kontext

Der Gruppenkontext gibt an, in welchem Zusammenhang die einzelne Schulung zugewiesen wurde. Hier befindet sich der Name der Organisationseinheit.

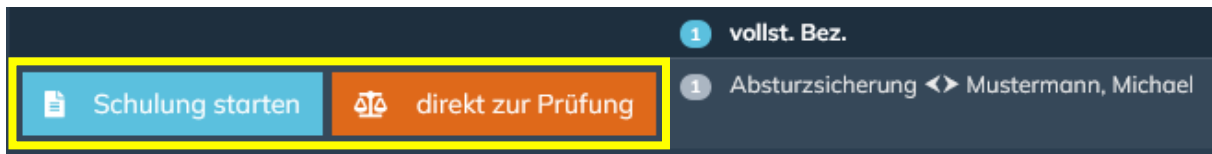
5.1.5 Status

Der Status teilt sich in drei Informationen. Zunächst den Status der Schulung. Dieser kann

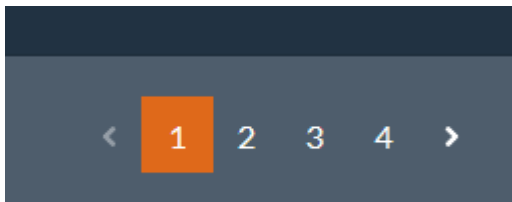
 für unbearbeitet/ offen,  nicht bestanden und  bestanden lauten.

Ganz rechts befindet sich die Anzeige, ob die Schulung aktiviert ist. Wird eine Prüfung mehrfach nicht bestanden, so wird nach einer festgelegten Anzahl von Fehlversuchen die Schulung für eine Wiederholung gesperrt und der Vorgesetzte informiert. Dieser kann dann die Schulung wieder freischalten.

5.2 Schulung durchführen



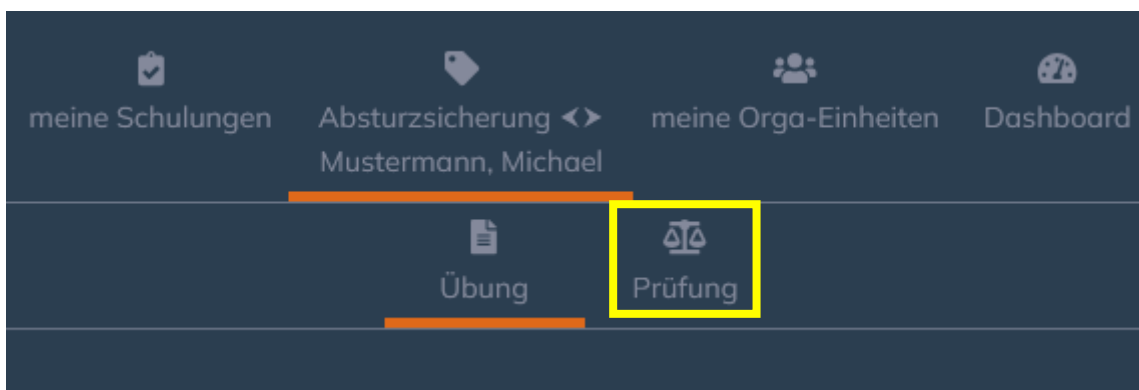
Am Anfang einer jeden Zeile befinden sich zwei Schaltflächen. Mit der ersten kann die jeweilige Schulung gestartet werden und mit der zweiten Schaltfläche kann direkt zur Prüfung gewechselt werden. Es wird empfohlen, immer zuerst die Schulung durchzuarbeiten, bevor die Prüfung gestartet wird.



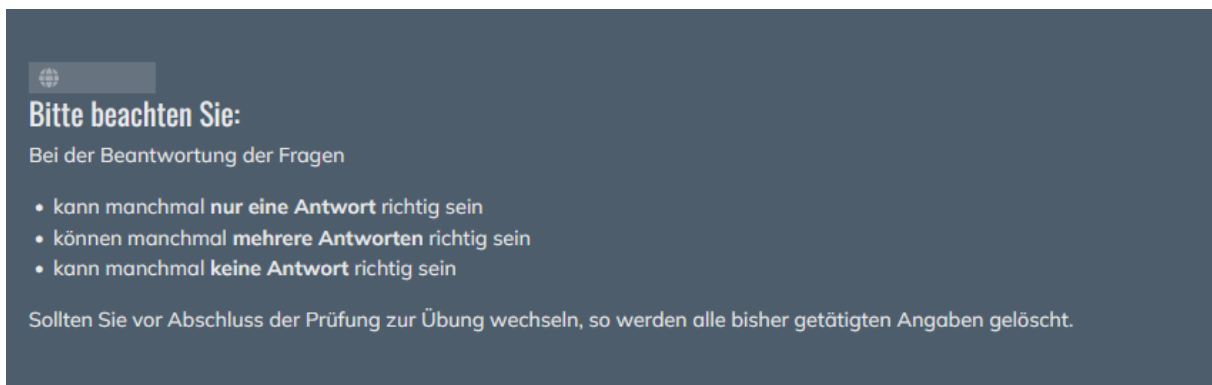
Die Ansicht wechselt zum Schulungsinhalt. Verfügt die Schulung über mehr als eine Seite, so kann oben und unten über die Navigationsschaltflächen zur nächsten Seite gewechselt werden. Selbstverständlich kann auch jederzeit wieder zurückgeblättert oder direkt auf eine Seite gesprungen werden.

5.3 Prüfung durchführen

Nach dem Durcharbeiten der Schulung kann direkt im Fenster der Schulung oben auf die Prüfung gewechselt werden.



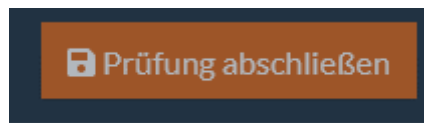
Es öffnet sich die Ansicht mit den Prüfungsfragen.



Wenn eine Prüfung gestartet wird, werden von der Datenbank zufällig verschiedene Fragen zum Thema ausgewählt und angezeigt. Die Reihenfolge der Antwortmöglichkeiten variiert ebenfalls. Ein Zurückwechseln in die Schulung löscht alle Informationen und generiert einen neuen Fragebogen. Dies zählt nicht als Fehlversuch.

Ich versichere, dass ich die Fragen selbstständig beantwortet habe.

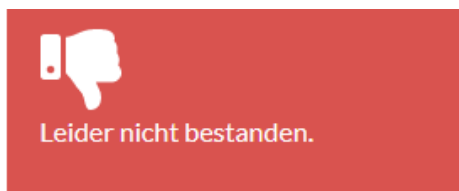
Am Ende eines Fragebogens muss der Benutzer erklären, dass er alle Fragen selbstständig beantwortet hat. Da jeder Zugang personengebunden und mit einem Passwort gesichert ist, kann hier eine Fehlangabe als Urkundenfälschung gewertet werden.



Anschließend ist die Eingabe durch Anklicken auf „Prüfung abschließen“ zu speichern. Dieses Feld kann erst aktiviert werden, wenn der Benutzer die Erklärung zur selbstständigen Beantwortung abgegeben hat. Jetzt wertet die Datenbank die Ergebnisse aus und liefert unmittelbar das Ergebnis der Prüfung.

Erst nach dem Speichern des Ergebnisses wird der Versuch gezählt. Somit ist sichergestellt, dass bei einem vorzeitigen Abbruch oder Time-Out des Systems kein Fehlversuch gewertet wird.

Sollten Sie das Bearbeiten der Prüfung für längere Zeit (> 15 Minuten) unterbrochen haben, dann aktualisieren Sie die Seite des Webbrowsers immer zuerst und füllen den Fragebogen erneut aus. Gegebenenfalls müssen Sie sich neu im System anmelden.



richtige Antwort	meine Angabe
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bei einer nicht bestandenenen Prüfung wird dies durch einen roten Hinweis und der Textangabe „Leider nicht bestanden“ angezeigt.

Darunter zeigt die Datenbank die richtigen und die eingegebenen Antworten.



Herzlichen Glückwunsch! Sie haben die Prüfung bestanden.

richtige Antwort	meine Angabe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bei einer bestandenen Prüfung wird dies durch einen grünen Hinweis und der Textangabe „Herzlichen Glückwunsch! Sie haben die Prüfung bestanden“ angezeigt.

Darunter werden die richtigen und die eingegebenen Antworten dargestellt. Es gibt Prüfungen, bei denen nicht alle Antworten richtig angegeben werden müssen, um zu bestehen.

Hinweis:

Grundsätzlich ist bei einer Erfüllungsquote von mehr als 70 % eine Prüfung bestanden. Eine Frage wird dann als korrekt gewertet, wenn alle Antworten dazu richtig eingegeben wurden.

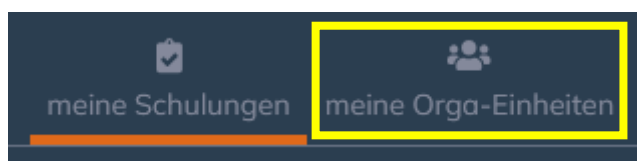
Wird eine Prüfung mehrmals nicht bestanden, so wird diese für den Benutzer gesperrt. Der Benutzer erhält einen entsprechenden Hinweis und der Vorgesetzte wird über das System informiert.

Diese Schulung ist für Sie gesperrt worden.
Bitte wenden Sie sich an Ihren nächsten Vorgesetzten.
Abteilung: Produktion
Vorgesetzter: Bert Testhuber

6. Meine Orga-Einheiten

6.1 Übersicht

Benutzer, die für eine (oder mehrere) Organisationseinheiten verantwortlich sind, haben die Möglichkeit über die Schaltfläche „bUnt“ (meine Schulungen) und den Menüpunkt „Meine Orga-Einheiten“ zu den Organisationseinheiten zu gelangen.



bUnt / meine Orga-Einheiten

gesperrte Schulungen

C1

Benutzer	vollst. Bez.	Deadline	Orga-Kontext	bestanden	Datum (Prüfung)	aktiv
Testhuber, Bert	Testhuber, Bert <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Brandt, Willi	Brandt, Willi <-> Absturzsicherung	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Maier, Marie	Maier, Marie <-> Absturzsicherung	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Maier, Silke	Maier, Silke <-> Absturzsicherung	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Müller, Lisa	Müller, Lisa <-> Absturzsicherung	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Peters, Torsten	Peters, Torsten <-> Absturzsicherung	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Brandt, Willi	Brandt, Willi <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Maier, Marie	Maier, Marie <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Maier, Silke	Maier, Silke <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Müller, Lisa	Müller, Lisa <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Mustermann, Michael	Mustermann, Michael <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Peters, Torsten	Peters, Torsten <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢

überfällige Schulungen

Benutzer	vollst. Bez.	Deadline	Orga-Kontext	bestanden	Datum (Prüfung)	aktiv
Testhuber, Bert	Testhuber, Bert <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Brandt, Willi	Brandt, Willi <-> Absturzsicherung	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Maier, Marie	Maier, Marie <-> Absturzsicherung	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Maier, Silke	Maier, Silke <-> Absturzsicherung	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Müller, Lisa	Müller, Lisa <-> Absturzsicherung	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Peters, Torsten	Peters, Torsten <-> Absturzsicherung	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Brandt, Willi	Brandt, Willi <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Maier, Marie	Maier, Marie <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Maier, Silke	Maier, Silke <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Müller, Lisa	Müller, Lisa <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Mustermann, Michael	Mustermann, Michael <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢
Peters, Torsten	Peters, Torsten <-> Stolpern und Stürzen	30.06.2024	Alpha Tec GmbH	📌		🟢

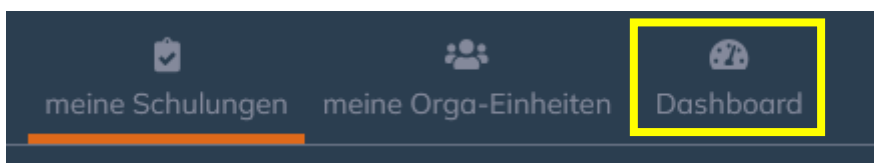
Durch das Anklicken öffnet sich die eine Übersicht, ähnlich wie im Menü „Meine Schulungen“, nur mit dem Unterschied, dass dort der Status der Schulungen aller Benutzer der ausgewählten Organisationseinheit angezeigt werden.

Im ersten Teil der Anzeige werden die gesperrten Schulungen (C1) von Benutzern in der Organisationseinheit dargestellt. In den weiteren Abschnitten befinden sich die Angaben zu überfälligen, anstehenden, bestandenen und durchgefallenen Schulungen aller Benutzer in der Organisationseinheit.

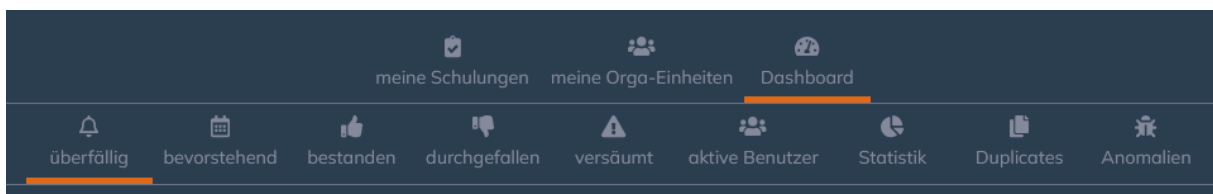
In dieser Übersicht kann leicht der Status aller Schulungen der Mitarbeiter innerhalb des Verantwortungsbereichs eingesehen werden.

6.2 Dashboard

Benutzer, die über die Berechtigung „bUnt-Manager“ verfügen, können über die Schaltfläche „Dashboard“ zu einer noch ausführlicheren Übersicht gelangen. Dies sind in der Regel die Personen, die für das Anlegen neuer Benutzer und die Zuweisung von Schulungen zuständig sind.



Hier können die Schulungen aller Mitarbeiter nach den Kriterien überfällig, bevorstehend, bestanden, durchgefallen und versäumt eingesehen werden, sowie die aktiven Benutzer und eine Statistik über bestandene und durchgefallene Schulungen.



6.3 Gesperrte Schulungen

Eine Schulung, bzw. eine Prüfung wird für den Benutzer nach einer festgelegten Anzahl von Fehlversuchen gesperrt. Im Regelfall hat jeder Benutzer 3 Versuche für die korrekte Beantwortung der Fragen.

bestanden	Datum (Prüfung)	aktiv
⊗	28.11.2024 14:56:07	⊘ D1

Gesperrte Schulungen werden dem Verantwortlichen der Organisationseinheit in der Liste „gesperrte Schulungen“ angezeigt. Zusätzlich ist über das Sperrsymbol (D1) auf der rechten Seite erkennbar, dass die Schulung nicht aktiv ist.

gesperrte Schulungen	
Benutzer	vollst. Bez.
⊘ Mustermann, Michael	Mustermann, Michael <> Stolpern und Stürzen
D2	

Mit der Schaltfläche „gesperrte Schulung freigeben“ (D2) auf der linken Seite kann die vorliegende Sperrung wieder aufgehoben werden. Damit wird der Zähler wieder zurückgesetzt.

Hinweis:

Besprechen Sie vor dem Aufheben der Sperrung, warum es zu dieser kam. Sollte der Mitarbeiter Verständnisschwierigkeiten bei der Schulung gehabt haben, so nutzen Sie die Gelegenheit, um diese auszuräumen.

7. Schulungen

7.1 Verfügbare Inhalte

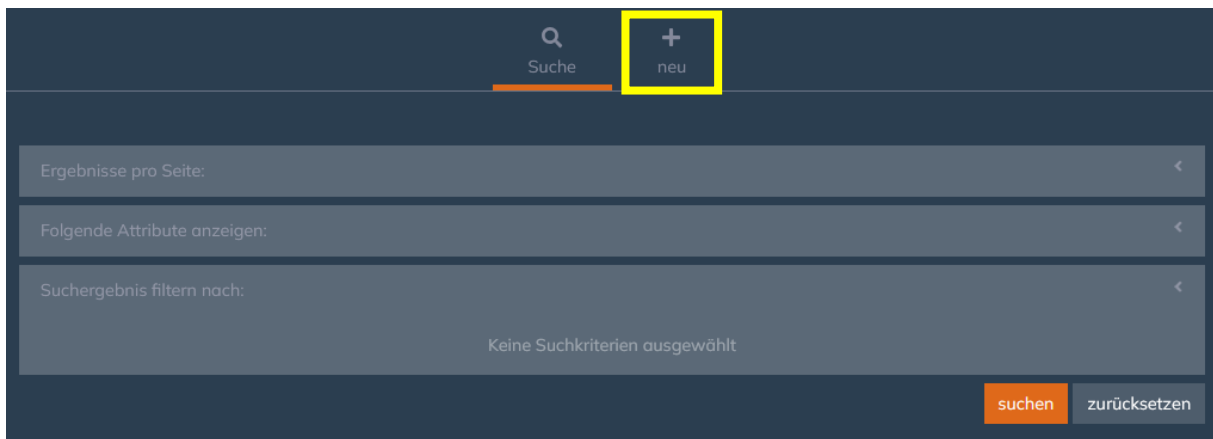
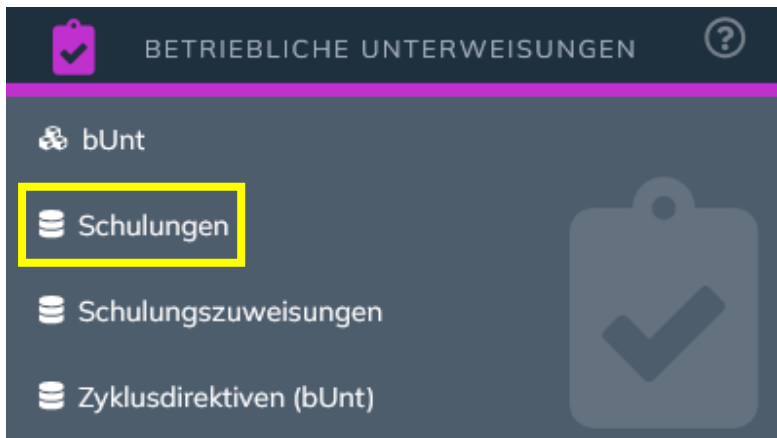
Jedem Mandanten wird ein Schulungspaket zur Verfügung gestellt. Jeder Benutzer, der über die Berechtigung „bUnt-Manager“ verfügt, kann innerhalb der Organisationseinheiten und an einzelne Benutzer Schulungen zuweisen. Die verfügbaren Schulungen umfassen die meisten Themen aus dem Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz und die Einladungsschreiben für Angebotsvorsorgen gemäß AMR 5.1.

7.2 Individuelle Inhalte

Jeder Mandant hat die Möglichkeit eigene Schulungsinhalte einzustellen. Hierbei besteht die Möglichkeit die Inhalte direkt in bUnt zu erstellen oder bereits erstellte Dokumente (empfohlenes Dateiformat pdf) in das System hochzuladen. Um diese Schritte ausführen zu können, muss der jeweilige Benutzer über die Rechte „bUnt-Manager“ verfügen.

7.2.1 Erstellung einer Schulung

Zunächst ist im Foyer in der Registerkarte „Betriebliche Unterweisung“ das Register „Schulungen“ zu öffnen.



Innerhalb dieses Registers können unter Zuhilfenahme verschiedener Filter die verfügbaren Schulungen gesucht werden. Wird kein Filter ausgewählt, so zeigt die Suche alle vorhandenen Schulungen an.

Oben befindet sich die Schaltfläche zum Anlegen einer Schulung.

Wird diese angeklickt, so öffnet sich das Eingabefenster für die Stammdaten der neuen Schulung.

Schulung anlegen

Verzeichnis E1

Bezeichnung E2

Anzahl der Versuche E3 3

Medium E4 E5

im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten

+ speichern und neu speichern


Zunächst ist das Verzeichnis (E1) auszuwählen.

Im zweiten Feld ist der Titel der Schulung unter Bezeichnung (E2) einzutragen.

Im dritten Feld ist die Anzahl der Fehlversuche (E3) einzutragen, bevor die Schulung gesperrt wird. Standardmäßig sind 3 Versuche eingetragen.

Thema, Bezeichnung und Anzahl der Versuche sind Pflichtfelder.

Im Feld Medium (E4) kann eine bereits erstellte Datei ausgewählt werden. Durch Eingabe des Namens des Dokuments werden die vorhandenen Treffer angezeigt.

Über die Schaltfläche  (E5) am Ende der Zeile kann das Fenster zum Hochladen einer neuen Datei geöffnet werden. Die Vorgehensweise zum Hochladen von Dateien wird im Kapitel 7.2.5 beschrieben. Eine hochgeladene Datei wird durch Eingabe des Dateinamens im Feld übernommen. Wenn keine Datei vorhanden ist, bzw. die Schulung direkt erstellt werden soll, so kann auch ohne eine hochgeladene Datei gespeichert werden.

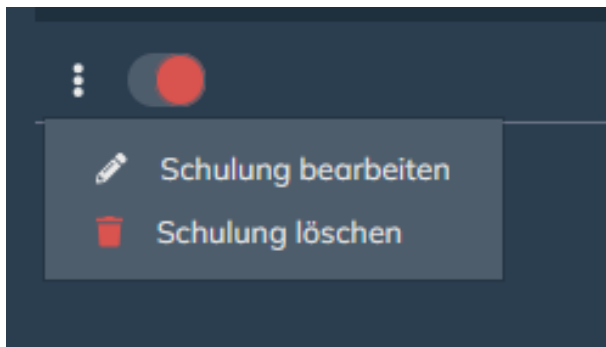
Das Stammdatenblatt der neu erstellten Schulung wird geöffnet.


Stammdaten Orga-Einheiten Übung Prüfung Verweise

Stammdaten

ID : 98	Orga-Einheit : Alpha Tec GmbH	veröffentlicht am :
erstellt am : 18.09.2024 12:18:47	Bezug :	veröffentlicht von :
erstellt von :	Verzeichnis : Alpha Tec GmbH	Medium :
gesperrt von :	Bezeichnung : Teilstichung	
gesperrt bis :	Anzahl der Versuche : 3	
Bearbeiter :	veröffentlicht : 0	

Hier werden die bereits eingegebenen Informationen angezeigt.

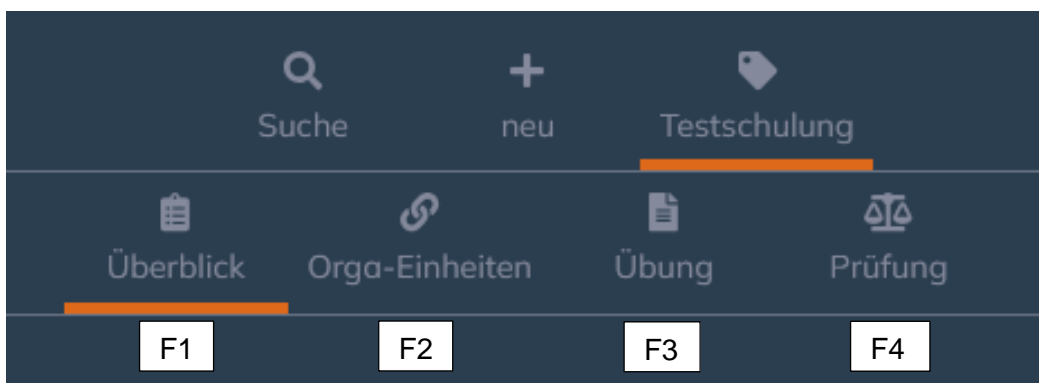


Mit dem Menüsymbol  können die weiteren Schaltflächen geöffnet werden.

Über die Schaltfläche „Schulung bearbeiten“ können diese geändert werden.

Mit der Schaltfläche „Schulung löschen“ kann die Schulung entfernt werden.

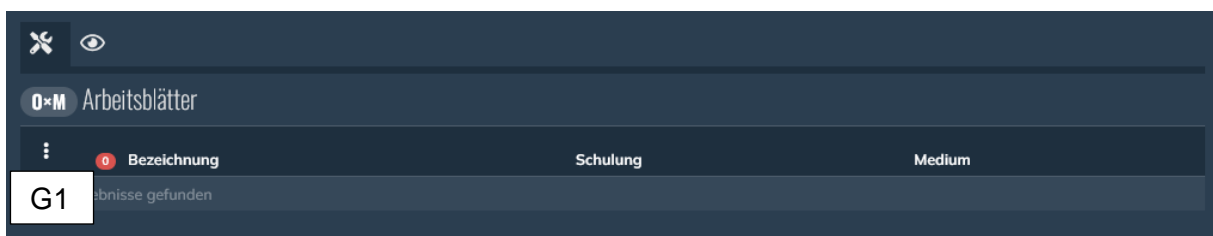
Im Fenster oben werden alle verfügbaren Schaltflächen für die weitere Bearbeitung der neuen Schulung angezeigt.



Über den Menüpunkt „Überblick“ (F1) werden die Stammdaten der Schulung angezeigt. Die Schaltflächen „Orga-Einheiten“ (F2) ermöglicht die Zuweisung der neu erstellten Schulung an Gruppen oder einzelne Benutzer. Über die Schaltfläche „Übung“ (F3) kann das Fenster zum Erstellen der Schulungsinhalte geöffnet werden. Die Schaltfläche „Prüfung“ (F4) öffnet das Fenster für die Erstellung der Prüfungsfragen.

7.2.2 Erstellen der Schulungsinhalte

Grundsätzlich ist die Vorgehensweise beim Erstellen einer Übung und einer Prüfung gleich.



Über die Schaltfläche (G1) wird das Kontextmenü zum Anlegen eines neuen Arbeitsblattes geöffnet.


In das Feld „Bezeichnung“ (G2) wird der Name des Arbeitsblattes eingetragen. Um bei mehreren Arbeitsblättern (Seiten) einer Schulung die richtige Reihenfolge beizubehalten, wird empfohlen eine Nummerierung voranzustellen.

Das Feld „Schulung“ (G3) ist bereits gefüllt und muss nicht bearbeitet werden.

Unter dem Feld „Medium“ (G4) kann über den Dateimanager ein fertiges Arbeitsblatt für die Schulung verwendet werden.

Wenn ein Bild in die Schulung integriert werden soll, so muss dieses zuvor über den Dateimanager hochgeladen werden. Durch Anklicken der Schaltfläche „Bild einfügen“ (G5) öffnet sich der Dialog zur Eingabe der Bild-URL. Das Hochladen von Bildern und Dokumenten wird im Kap. 7.2.5 erklärt.

Im Textfeld (G6) darunter kann nun der Inhalt der Schulung eingetragen werden. Schriftgröße, Formatierung und das Einfügen von Bildern sind über die vorhandenen Schaltflächen möglich.

Mit „Speichern“ werden die Eingaben gesichert. Wenn ein weiteres Arbeitsblatt erstellt werden soll, so kann dieses über erneutes Anklicken von  (G1) erstellt werden.

7.2.3 Erstellen von Prüfungsfragen und Antworten

Wenn Prüfungsfragen angelegt werden sollen, dann ist im Fenster zunächst die Bezeichnung des Fragensatzes (H1) und die Anzahl der dazugehörigen Fragen (H2) festzulegen. Die Anzahl der Fragen gibt an, wie viele Fragen aus dem Themenfeld für die Prüfung genutzt werden. Sind mehr Fragen vorhanden, so wählt die Datenbank zufällig die Anzahl von Fragen aus, die hier angegeben wurde.

The screenshot shows a form titled "Themenfeld anlegen" with the following fields and controls:

- Bezeichnung:** A text input field containing "H1".
- Schulung:** A dropdown menu with "Testschulung" selected.
- Anzahl von Fragen:** A numeric input field containing "H2".
- im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten
- Buttons: "+ speichern und neu" and "speichern"

Nach dem Anklicken und „Speichern“ wird das Themenfeld generiert.

The screenshot shows the generated question matrix interface with the following elements:

- Header: "Bezeichnung", "Schulung", "Anzahl von Fragen"
- Row 1: "Testaufgabe", "Testschulung", "3"
- Row 2: "J1", "ndaten", "Verweise"
- Row 3: "0xM Fragen"
- Row 4: "J2", "Bezeichnung", "Themenfeld", "aktiv", "obligatorisch"
- Context menu for J2: "+ Frage neu", "als Excel-Datei herunterladen"

Über die Schaltfläche „^“ (J1) wird die Fragenmatrix geöffnet. Jetzt kann mit (J2) eine neue Frage erstellt werden.

Das Feld ist inhaltlich identisch mit dem Anlegen eines Arbeitsblattes. Als Bezeichnung ist die Frage einzutragen, die gestellt werden soll. Das Themenfeld ist bereits vorgegeben. Über die Schaltfläche „obligatorisch“ (J3) kann festgelegt werden, ob diese Frage immer gestellt werden soll.

Hinweis:

Befinden sich in einer Fragenmatrix mehrere Fragen, es ist aber über das Themenfeld nur eine Frage für die Prüfung vorgesehen, so wird immer die als obligatorisch markierte Frage angezeigt werden. Um eine Varianz zu erreichen, sollte entweder keine Markierung stattfinden oder im Themenfeld die Zahl der zu stellenden Fragen größer als 1 sein.

Nach dem Speichern der Frage wird automatisch die Antwortmatrix angezeigt. Hier kann wieder, wie gewohnt, über die Schaltfläche (K1) das Eingabefenster für die Antwort geöffnet werden.

The screenshot shows the 'Testantwort anlegen' (Create Test Answer) interface. It features a title bar, a 'Prüfungsfrage' (Exam Question) dropdown menu with 'Testfrage' selected, a 'Bezeichnung' (Label) text field, and a 'Beschreibung' (Description) rich text editor with a toolbar. At the bottom, there are two checkboxes: 'richtige Antwort' (correct answer) with a button labeled 'K2' next to it, and 'im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten' (keep all values in case of 'save and new'). Two buttons are at the bottom right: '+ speichern und neu' and 'speichern'.

Im Feld „Bezeichnung“ ist die Antwort einzugeben. Es ist darauf zu achten, dass das Feld in seiner Länge begrenzt ist. Falls die Antwort länger ist, so kann im großen Textfeld darunter einfach weitergeschrieben werden. Die Datenbank setzt dann die beiden Teile aneinander.

Handelt es sich um die richtige Antwort, so muss dies durch Markieren des Feldes (K2) kenntlich gemacht werden. Jetzt können die Angaben über „Speichern“ gesichert werden.

Diesen Vorgang wiederholt man so oft, bis man alle Antworten für die jeweilige Frage eingegeben hat.

Möchte man für weitere Themenfelder Fragen anlegen, so ist der Vorgang beliebig oft wiederholbar.

7.2.4 Freigeben/ Aktivieren einer Schulung

Bevor eine Schulung zugewiesen werden kann, muss diese nach der Erstellung aktiviert/freigegeben werden. Dieser Schritt ist erforderlich, damit die Datenbank überprüfen kann, ob alle erforderlichen Inhalte vorhanden sind.

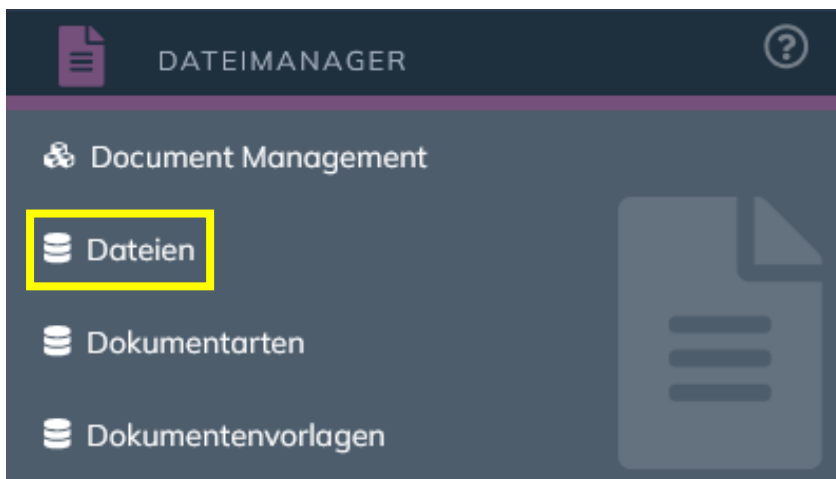
Um eine Schulung aktivieren zu können, muss immer ein Inhalt (Arbeitsblatt oder Medium), mindestens eine Frage und mindestens eine Antwort vorhanden sein.



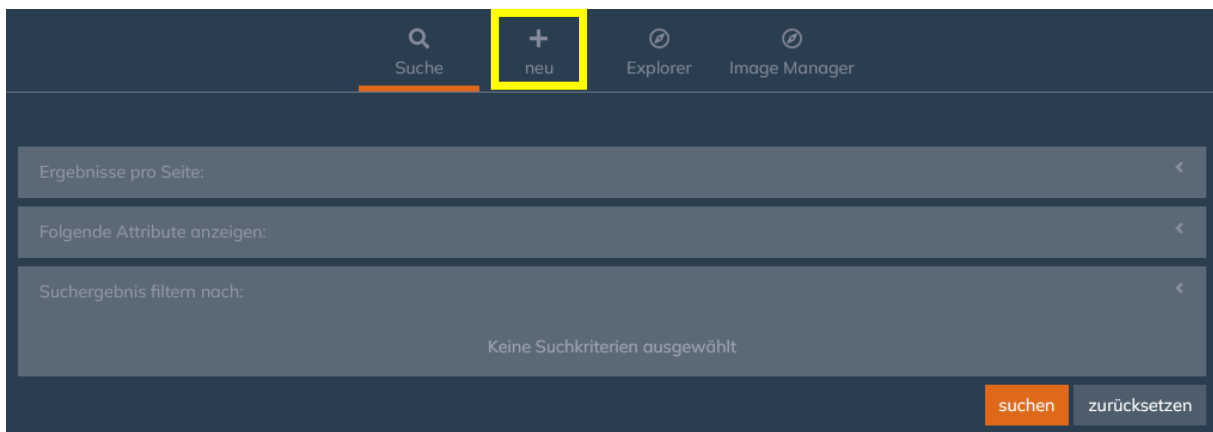
In den Stammdaten der Schulung befindet sich die Aktivierungs-Schaltfläche (L1). Durch Anklicken der roten Schaltfläche wird die Schulung aktiviert. Jetzt kann die Schulung zugewiesen werden.

7.2.5 Hochladen von Dateien

Es besteht die Möglichkeit gesamte Schulungen oder einzelne Arbeitsblätter hochzuladen und diese bei der Schulungserstellung direkt zu verknüpfen, sowie Bilder für die Erstellung von Schulungen in die Datenbank hochzuladen. Dazu ist PaCo mit einem Dateimanager ausgestattet.




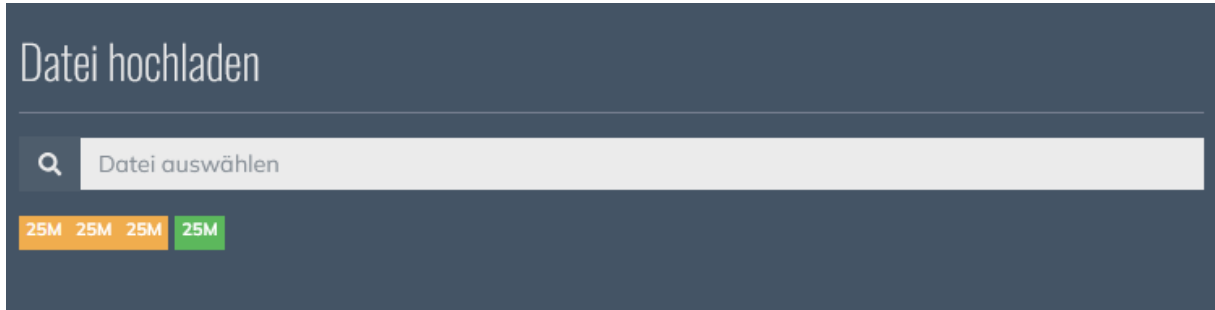
Durch Anklicken des Links „Dateien“ wird das entsprechende Archiv geöffnet.



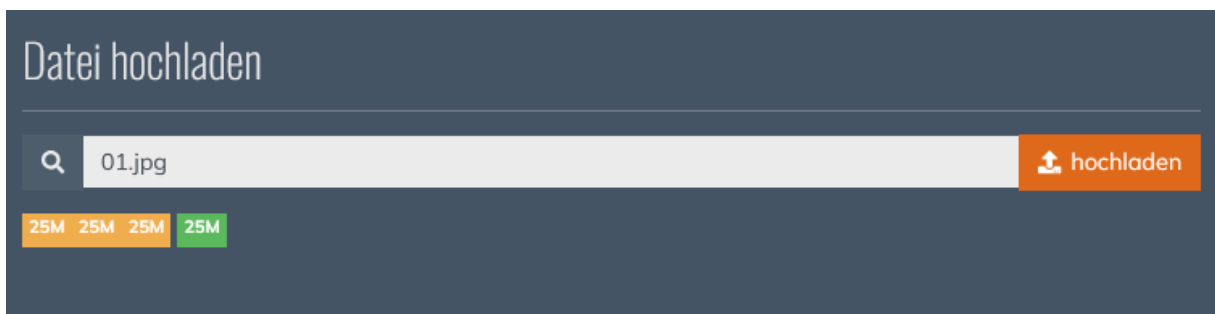
Die Suche kann durch entsprechende Filter gesteuert und das Ergebnis entsprechend eingeschränkt werden.

Oben auf dem Bildschirm befindet sich die Schaltfläche zum Anlegen einer neuen Datei. Über dieses wird der Upload-Dialog gestartet. Der gleiche Dialog kann auch beim Erstellen der

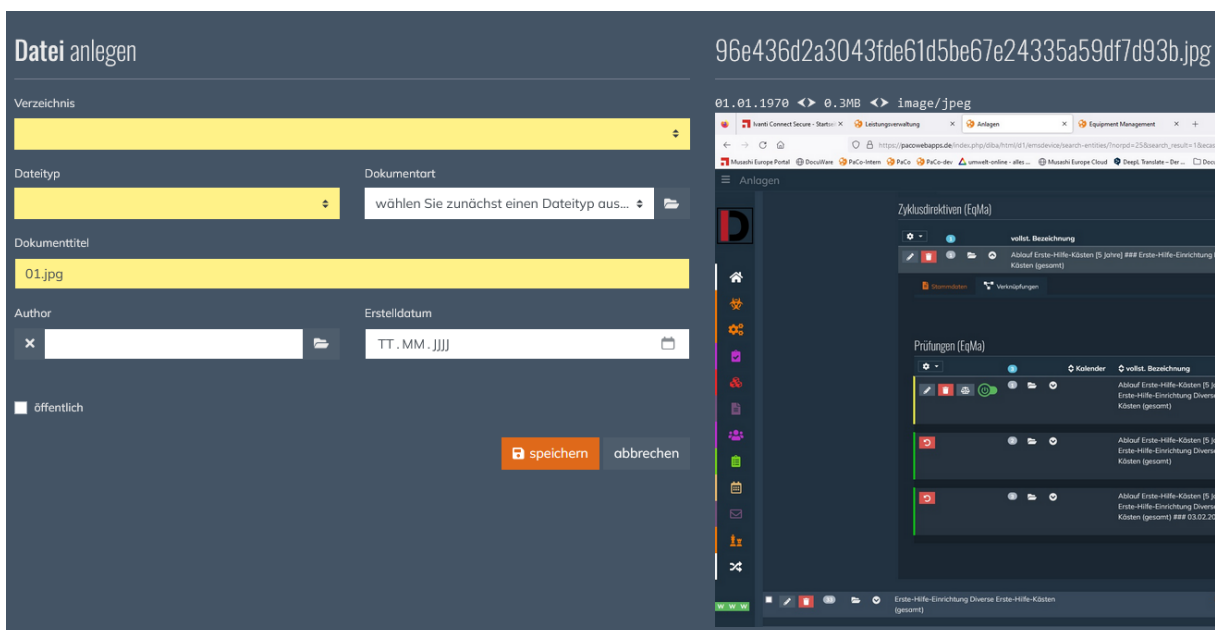
Stammdaten einer Schulung über die Schaltfläche  geöffnet werden. Hier kann dann eine komplette Schulung hochgeladen werden.



Zunächst ist die gewünschte Datei auszuwählen. Über das Lupensymbol wird der Date Explorer in Windows geöffnet und die hochzuladende Datei kann ausgewählt werden. Wurde die Auswahl getroffen, so wird im rechten Bereich eine Vorschau der Datei angezeigt und es erscheint hinter dem Dateinamen die Schaltfläche zum Hochladen.

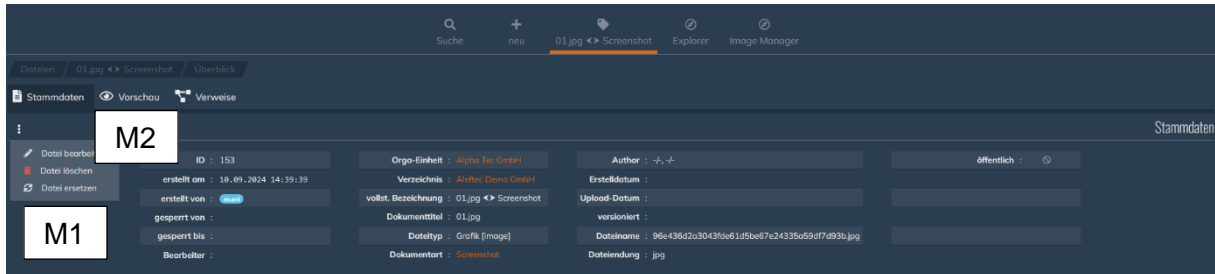


Nach dem Hochladen werden rechts verschiedene Parameter der Datei angezeigt und die Dateivorschau, sowie links ein Dialog zur Verschlagwortung geöffnet. Hier sind mindestens die Pflichtfelder auszufüllen.

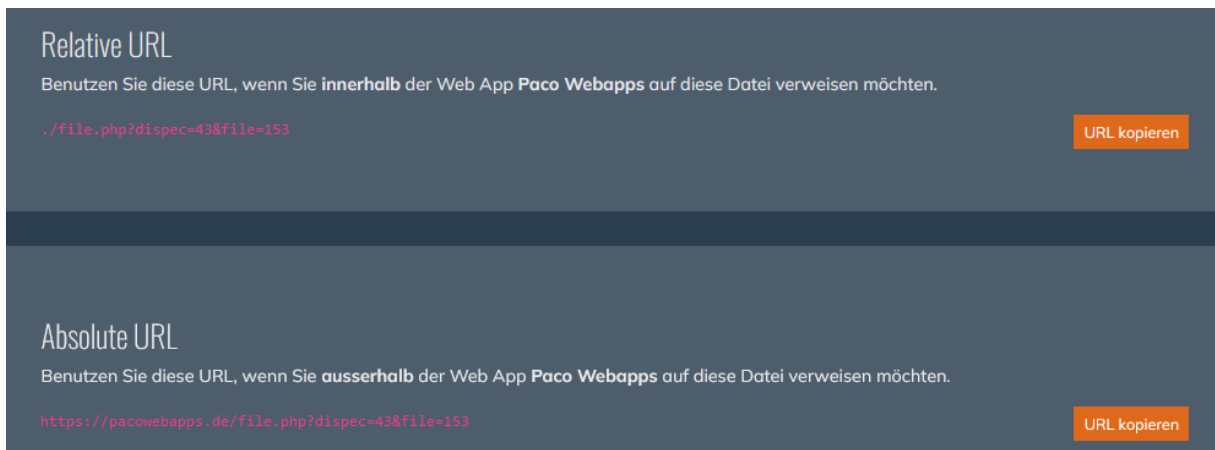


Die Datenbank generiert beim Hochladen einen automatischen, einzigartigen Dateinamen aus verschiedenen Dateiinformatoren, so dass ein doppeltes Hochladen identischer Dateien vermieden wird.

Nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die Stammdaten in einer Übersicht angezeigt.



Hier besteht jetzt die Möglichkeit eine falsch hochgeladene Datei zu löschen (M1), sofern diese noch nicht verknüpft ist und die Stammdaten der Datei zu bearbeiten. Um sich den Pfad der Datei auf dem Server anzeigen zu lassen, der für eine Darstellung eines Bildes innerhalb einer Schulung benötigt wird, wechseln man auf den Reiter „Vorschau“ (M2). Hier findet man jetzt eine Vorschau der Datei, eine URL für den Zugriff auf die Datei innerhalb und außerhalb der PaCo WebApp sowie zahlreiche Daten zu der Datei selbst.

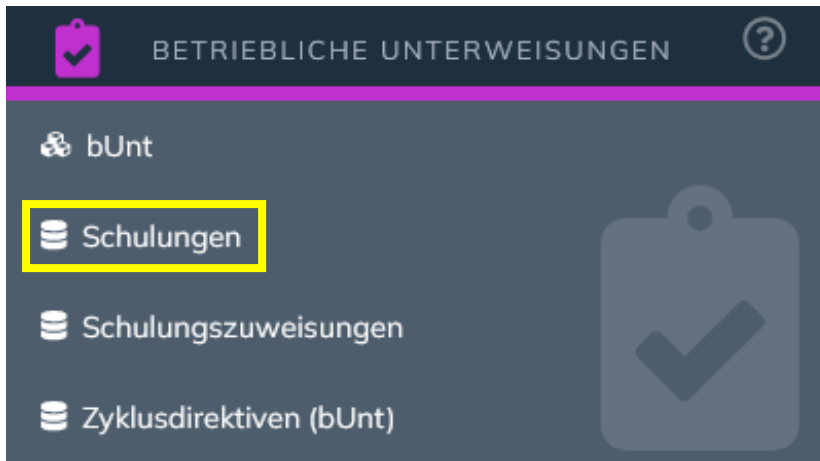


Die URL kann kopiert und bei der Schulungserstellung eingegeben werden. Selbstverständlich kann die Datei mit allen Informationen jederzeit über die Suchfunktion wieder angezeigt werden, so dass die URL übernommen werden kann.

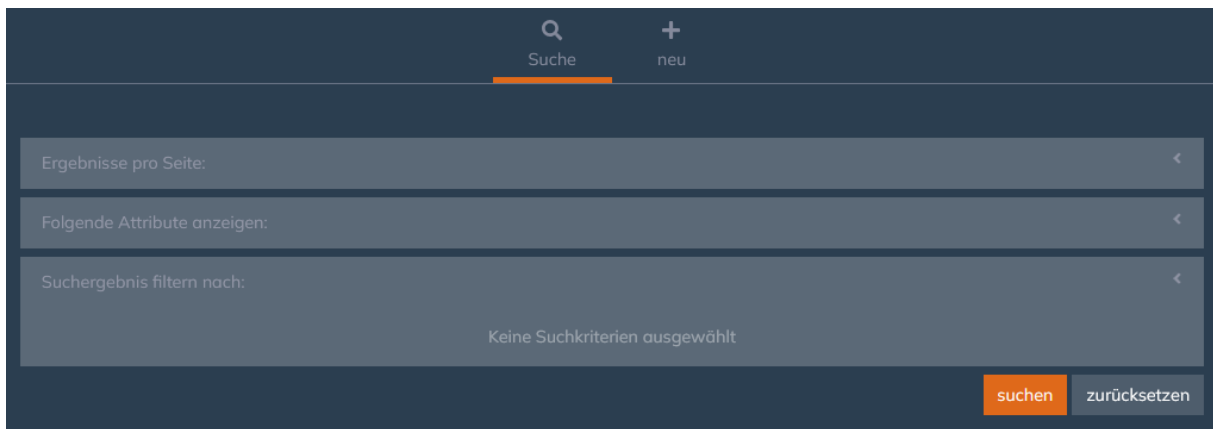
7.3 Zuweisung von Schulungen

Um Schulungen zuweisen zu können, benötigt man die Berechtigung „bUnt-Manager“. Es wird unterschieden, ob eine Schulung an einen einzelnen Benutzer oder an eine Organisationseinheit zugewiesen werden soll. Des Weiteren kann jede Schulung einmalig und zyklisch zugewiesen werden. Die Vorgehensweise ist grundsätzlich gleich.

Im ersten Schritt öffnet man im Foyer den gesamten Bereich „Betriebliche Unterweisung“. Hier bekommt man nun einen Überblick über die gesamte Archivstruktur. Hier lässt sich dann das Archiv „Schulungen“ öffnen.

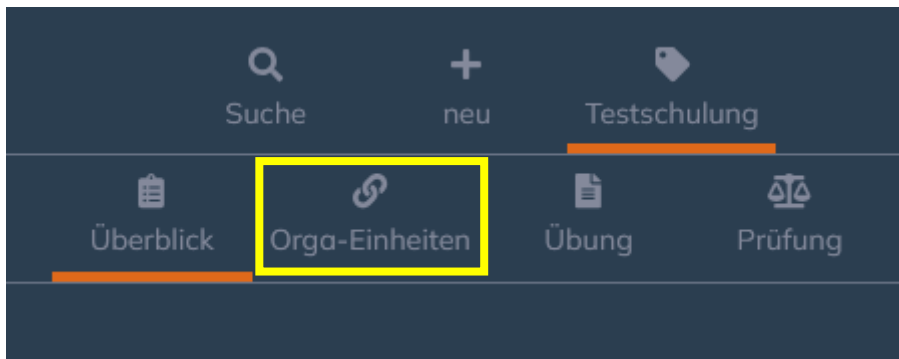


Anschließend kann man über den Filter die Suchergebnisse einschränken oder direkt über „Suchen“ alle vorhandenen Schulungen anzeigen lassen.

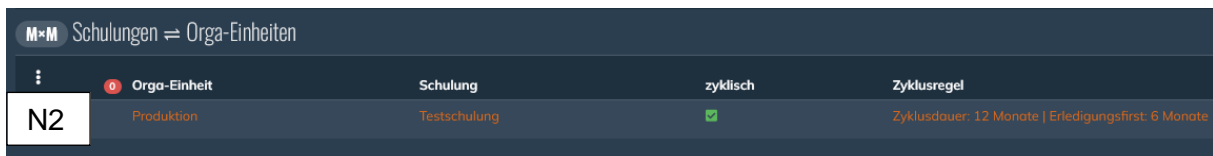


Jetzt kann die gewünschte Schulung durch Anklicken des Ordner-Symbols (N1) geöffnet werden. In den Stammdaten der Schulung befindet sich oben in der Mitte die Symbol-Leiste.

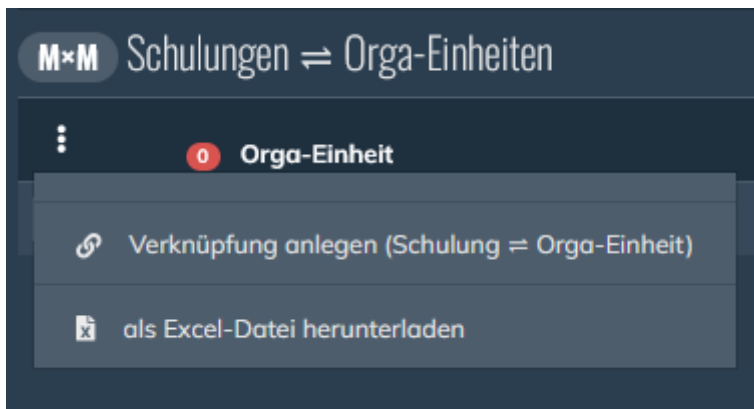
7.3.1 Zuweisung an Organisationseinheiten



Jetzt klickt man die Schaltfläche „Orga-Einheiten“ an, um den Dialog für die Zuweisung zu starten.



Anschließend ist das Verknüpfungssymbol (N2) anzuklicken. Es öffnet sich das kontextbezogene Menü.



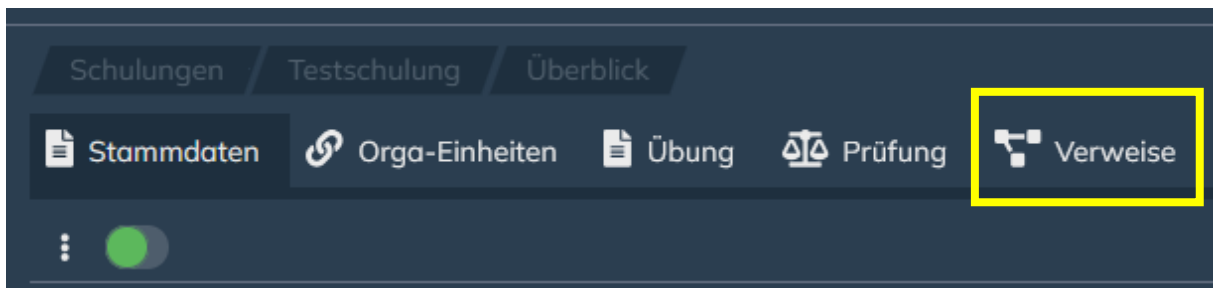


Im neuen Fenster kann dann aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Organisationseinheit ausgewählt werden. Anschließend muss durch Markieren der Schaltfläche „zyklisch“ (N3) festgelegt werden, wie die Schulung regelmäßig wiederholt werden soll.

Jeder Benutzer, der Mitglied der Organisationseinheit ist, bekommt jetzt diese Schulung sofort zugewiesen.

7.3.2 Zuweisung an einzelne Benutzer

Nach dem Auswählen der gewünschten Schulung (siehe Kap. 7.3), wird die Zusammenfassungsansicht geöffnet. Zunächst wählt man im linken Menüband die Schaltfläche „Verweise“.



Anschließend, ob eine Schulung einmalig oder zyklisch erfolgen soll (N4). Über die Schaltfläche (N5) wird das kontextbezogene Menü geöffnet.



Hier wird jetzt der Benutzer aus dem Dropdown-Menü (O1) ausgewählt und anschließend der Gruppenkontext in Form der Organisationseinheit (O2). Über die Auswahl der Organisationseinheit wird die Überwachung der Schulungserledigung und die Kommunikation der Datenbank gesteuert. Deshalb ist diese Angabe erforderlich.

Soll eine Zuweisung nur einmalig erfolgen, so unterscheidet sich das Zuweisungsfenster nach dem Öffnen.

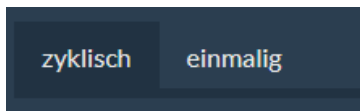
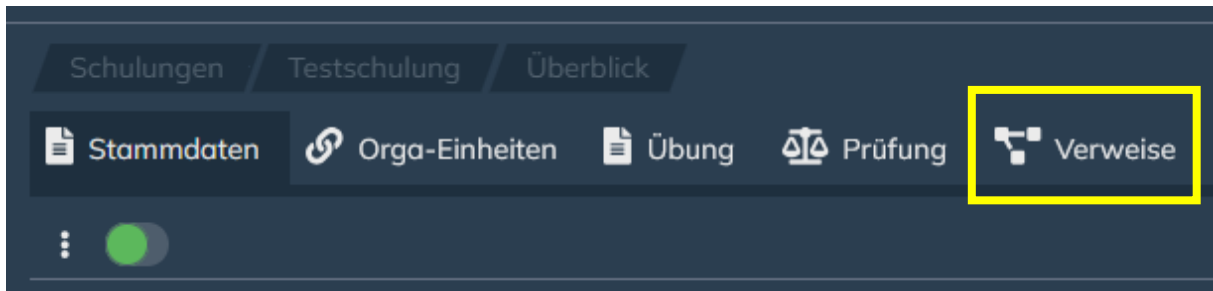
Neben Benutzer (P1), Gruppenkontext (Organisationseinheit) (P2) muss auch eine Deadline (P3), sprich ein Erledigungsdatum, eingegeben werden.

7.4 Entfernen von Zuweisungen

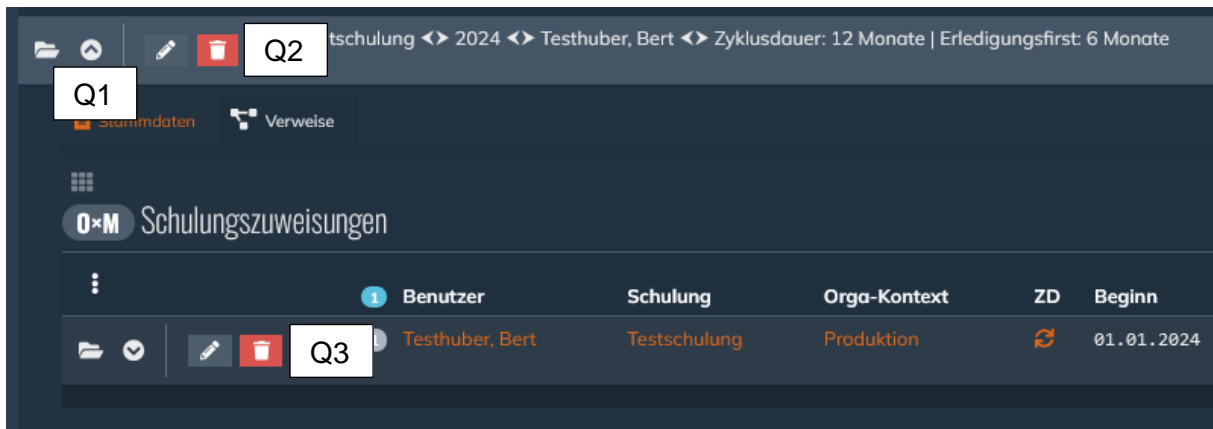
Beim Entfernen von Zuweisungen ist zunächst zu prüfen, wie die Schulung zugewiesen wurde. Bei einer Einzelzuweisung ist diese direkt beim Benutzer zu widerrufen. Zuweisungen in Organisationseinheiten werden innerhalb dieser widerrufen. Zuerst muss die richtige Schulung für die Aktion ausgewählt werden. Hier ist die Vorgehensweise identisch wie bei der Zuweisung einer Schulung (Kap. 7.3).

7.4.1 Entfernen einer Einzelzuweisung

Nach dem Auswählen der gewünschten Schulung (siehe Kap. 7.3), wird die Zusammenfassungsansicht geöffnet. Jetzt wählt man im linken Menüband wieder die Schaltfläche „Verweise“.



Über die Schaltflächen „zyklisch“ und „einmalig“ können die vorhandenen Zuweisungen eingesehen werden.



Um eine Zuweisung entfernen zu können, muss bei zyklischen Zuweisungen immer zuerst die Zuweisung für den aktuellen Zeitraum entfernt werden. Dazu ist das Kontextmenü über „^“ (Q1) zu öffnen und anschließend die Zuweisung über das Mülleimer-Symbol (Q3) zu entfernen. Die Datenbank wünscht eine Bestätigung vor der Durchführung des Vorgangs. Anschließend kann die gesamte Zuweisung durch das Mülleimer-Symbol (Q2) in der Zyklusanweisung entfernt werden.

Hat der Benutzer bereits innerhalb der Zyklusanweisung Schulungen absolviert, so kann diese nicht mehr gelöscht werden, da die vorhandenen Datensätze zu Dokumentationszwecken gespeichert bleiben müssen.

Hinweis:

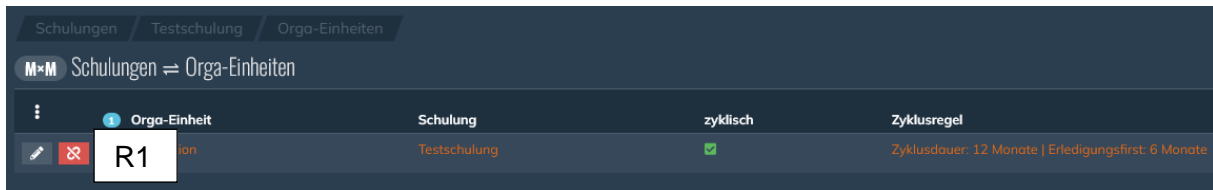
Grundsätzlich soll eine Zuweisung von Schulungen immer über die Organisationseinheiten erfolgen. Wird der Benutzer aus der Organisationseinheit entfernt, so werden auch die dadurch zugewiesenen Schulungen entfernt.

Eine manuell entfernte, über die Organisationseinheit zugewiesene Schulung, wird beim Starten eines neuen Zyklus (i. d. R. zum Jahresbeginn) automatisch wieder rückgängig gemacht, das heißt der Benutzer bekommt diese Schulung wieder zugewiesen.

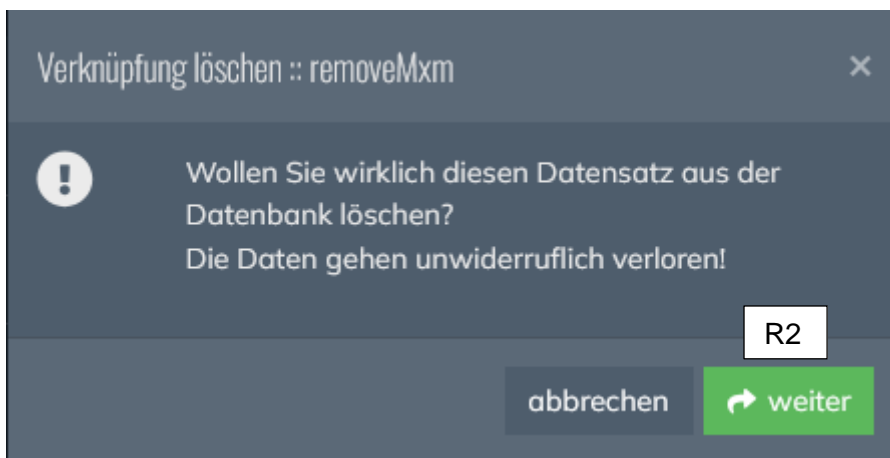
7.4.2 Entfernen einer Zuweisung in der Organisationseinheit

Wenn eine Organisationseinheit eine Schulung nicht mehr bekommen soll, so kann diese zu jeder Zeit aus dieser entfernt werden. Gleichzeitig entfernt die Datenbank dann alle unbearbeiteten Zuweisungen bei allen Benutzern in dieser Organisationseinheit.

Nach Auswahl der betreffenden Schulung (Kap. 7.3) öffnet man die Registerkarte „Orga-Einheiten“. Alle bestehenden Verknüpfungen werden angezeigt.

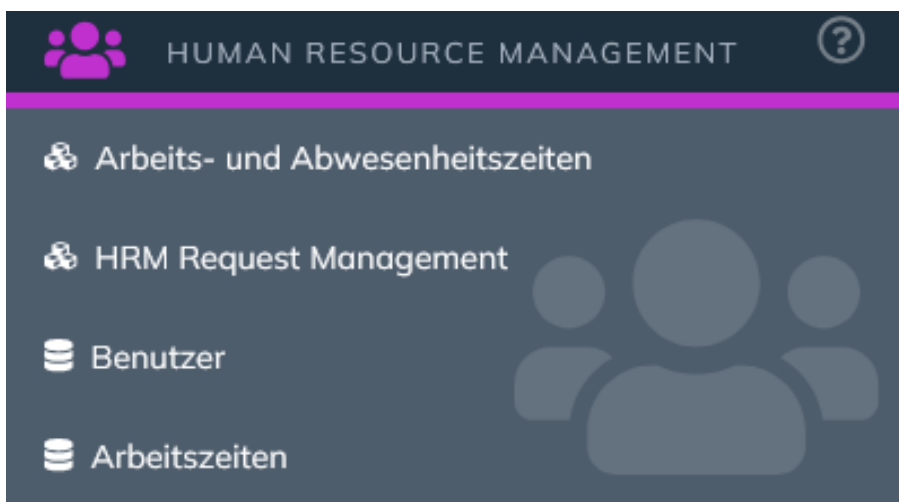


Durch Anklicken des Symbols „Verknüpfung löschen“ (R1) und Bestätigen der anschließenden Sicherheitsabfrage (R2), wird die Zuweisung aus der Organisationseinheit entfernt. Ebenso werden alle aktuellen Zuweisungen bei allen Benutzern in dieser Organisationseinheit entfernt.

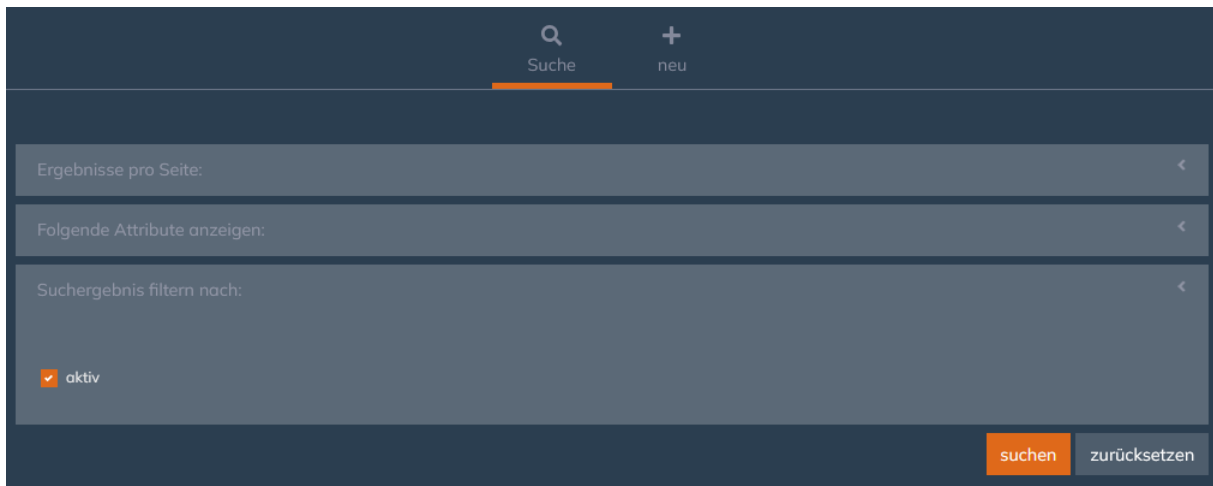


8. Benutzerverwaltung

Um Benutzer zu verwalten, verfügt der „bUnt-Manager“ über die Registerkarte „Human Resource Management“, die im Foyer zu finden ist.

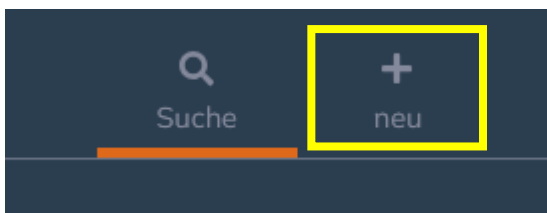


Durch Anklicken des Links „Benutzer“ öffnet sich das zugehörige Archiv.



Hier kann jeweils nach unterschiedlichen Kriterien gefiltert werden.

8.1 Anlegen neuer Benutzer



Oben befindet sich das Feld zum Anlegen eines neuen Benutzers.

Benutzer anlegen

Orga-Einheit

Anrede Titel Nachname Vorname

Benutzername Email

Telefon Geburtstag

Beginn Ende Standort

Anmerkungen

im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten

Nach dem Anklicken öffnet sich der Anlagedialog. Die Pflichtfelder sind farblich hervorgehoben und entsprechend auszufüllen. Hat der Benutzer keine eigene Mailadresse, so muss das Feld leer gelassen werden. Die Datenbank führt dann die Kommunikation über die Mailadresse der jeweiligen verantwortlichen Person der Organisationseinheit.

Nach dem Anklicken auf „Speichern“ wird der neue Benutzer angelegt. Wenn weitere Benutzer angelegt werden sollen, kann „Speichern und Neu“ angeklickt werden. Dann öffnet sich nach dem Anlegen sofort ein neuer Dialog für den nächsten Benutzer.

Nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die Stammdaten des neu erstellten Benutzers in einer Zusammenfassung dargestellt.

Benutzer / Mustermann, Michael / Überblick

Stammdaten **S1**

ID : 4	Orga-Einheit : Alpha Tec GmbH	Email : muvi@td@gmail.com	last login : 10.09.2024 13:45:13
erstellt am : 10.02.2015 12:25:44	Standort :	Benutzername : mumi	Beginn :
erstellt von : @mustermann	Titel :	Telefon :	Ende :
gesperrt von :	Anrede : Herr	Passwort : *****	Farbschema :
gesperrt bis :	Nachname : Mustermann	Initialpasswort : SCjHfVe	Modulansicht : Kachelansicht
Bearbeiter : 06.07.2022 19:49:27	Vorname : Michael	Geburtsdag : 02.02.2015	

Hier besteht jetzt die Möglichkeit, über die Schaltfläche **S1** (S1), die Stammdaten zu ändern, den Benutzer zu löschen und ein neues Passwort zu setzen, falls der Benutzer sein Passwort vergessen hat.

8.1.1 Vergeben von Positionsrollen



Jeder Benutzer kann zusätzlich zu seiner Rolle innerhalb einer Organisationseinheit auch eine übergeordnete Rolle innerhalb des Mandanten (S2) erhalten.

8.1.2 Zuordnung von Benutzern zu Organisationseinheiten



In den Registern darüber kann der Benutzer einer oder mehreren Organisationseinheiten (S3) zugeordnet werden.



Dazu ist das Symbol „Verknüpfung anlegen“ (S4) anzuklicken und im folgenden Dialog die Organisationseinheit (S5) und die Funktionsrolle (S6) innerhalb dieser auszuwählen. Die Organisationseinheiten können individuell erstellt werden (Kap. 9).

Verknüpfung anlegen (Orga-Einheit ⇔ Benutzer)

The screenshot shows a form for creating a link between an organization unit and a user. The user's name 'Mustermann, Michael' is displayed on the left. The form fields are: 'Orga-Einheit' (dropdown menu with 'S5'), 'Funktionsrolle' (dropdown menu with 'S6'), 'Vertreter' (checkbox with 'S7'), 'Beginn' (date field with 'TT.MM.JJJJ'), and 'Ende' (date field with 'S8'). At the bottom, there is a checkbox 'im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten' and two buttons: '+ speichern und neu' and 'speichern'.

Es besteht zusätzlich die Möglichkeit einem Benutzer die Vertreterfunktion (S7) innerhalb der Funktionsrolle zuzuweisen. Des Weiteren kann die Zugehörigkeit zu einer Funktionsrolle und Organisationseinheit mit einem Beginn und Ende (S8) versehen werden. Werden beide Felder leer gelassen, so ist die Zugehörigkeit ab sofort und unbefristet.

8.2 Bearbeiten und Ändern bestehender Benutzer

Wenn es erforderlich wird, können nahezu alle Angaben eines Benutzers geändert werden. Hierzu ist die Registerkarte „Benutzer“ zu öffnen. Über die verfügbaren Suchfilter kann das Ergebnis eingeschränkt werden.

The screenshot shows a search and filter interface. At the top, there are two tabs: 'Suche' (active) and 'neu'. Below the tabs, there are three filter sections: 'Ergebnisse pro Seite:', 'Folgende Attribute anzeigen:', and 'Suchergebnis filtern nach:'. The 'Suchergebnis filtern nach:' section has a checkbox labeled 'aktiv' which is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'suchen' and 'zurücksetzen'.

Dies ist vor allem bei vielen Benutzern zu empfehlen.

			Frau	Maier	Marie	user6
			Frau	Meier	Silke	meier.s
			Herr	Meiser	Hans	meiser
			Frau	Müller	Lisa	user3
		S8	Herr	Mustermann	Michael	esviko[at]gmail.com mumi

Im Suchergebnis wird jetzt der gewünschte Benutzer gesucht und das Bearbeitungsmenü durch Anklicken des „Bearbeiten“-Symbols (S8) geöffnet.

Benutzer bearbeiten

Orga-Einheit
Alpha Tec GmbH

Anrede: Herr | Titel: | Nachname: Mustermann | Vorname: Michael

Benutzername: mumi | Email: Test@gmail.com

Telefon: | Geburtstag: 02.02.2015

Beginn: TT.MM.JJJJ | Ende: TT.MM.JJJJ | Standort: |

Anmerkungen

Rich text editor toolbar: Absatz, B, I, U, X₂, X², Bullets, Lists, Indent, Link, Unlink, Table, Image, Video, Undo, Redo

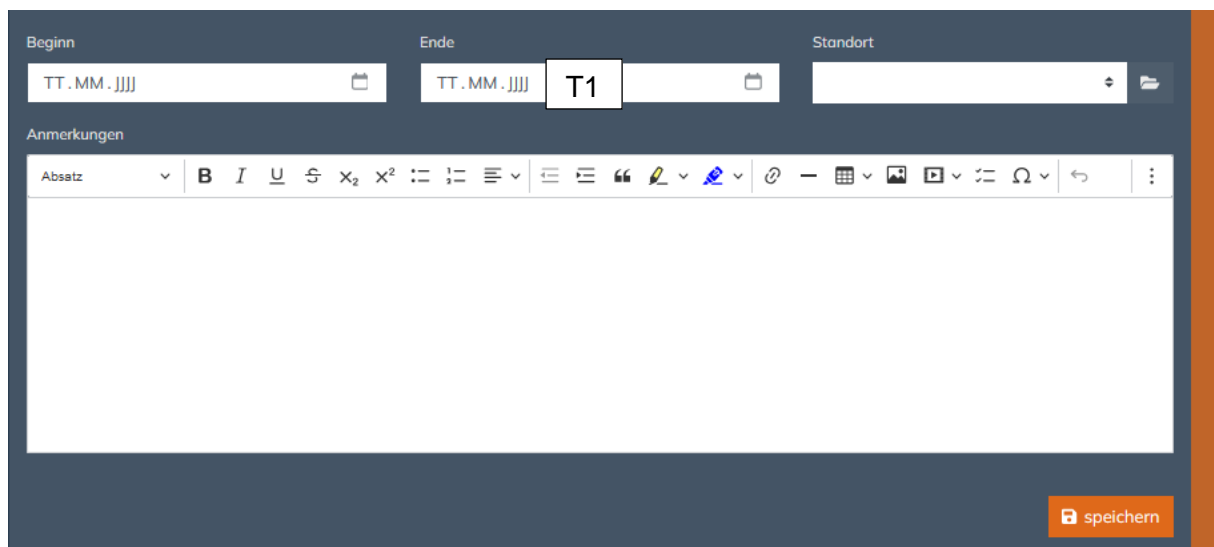
speichern

Hier können jetzt die gewünschten Änderungen vorgenommen werden. Anschließend sind die Eingaben durch „Speichern“ an die Datenbank zu übergeben.

8.3 Löschen von Benutzern

Grundsätzlich ist es möglich, einen Benutzer innerhalb der Datenbank zu löschen, jedoch müssen dann zuvor alle bestehenden Verknüpfungen manuell entfernt werden.

Im Sinne einer rechtssicheren Dokumentation empfiehlt es sich deshalb, nicht mehr benötigte Zugänge zu deaktivieren, in dem in das Feld „Ende“ (T1) das entsprechende Datum eingetragen wird. Alle bestehenden Verknüpfungen bleiben weiterhin bestehen, inklusive der Nachweise über durchgeführte Unterweisungen.

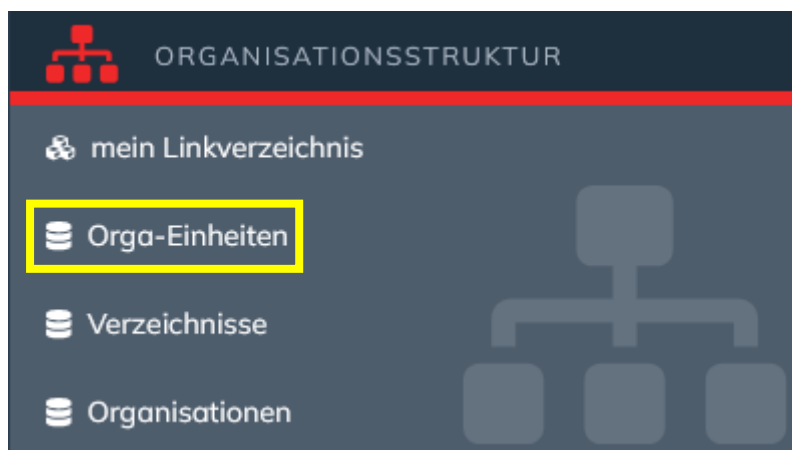


The screenshot shows a form with three input fields: 'Beginn' (containing 'TT.MM.JJJJ'), 'Ende' (containing 'TT.MM.JJJJ' and 'T1'), and 'Standort'. Below these is a rich text editor labeled 'Anmerkungen' with a toolbar containing various editing tools. At the bottom right, there is an orange button labeled 'speichern'.

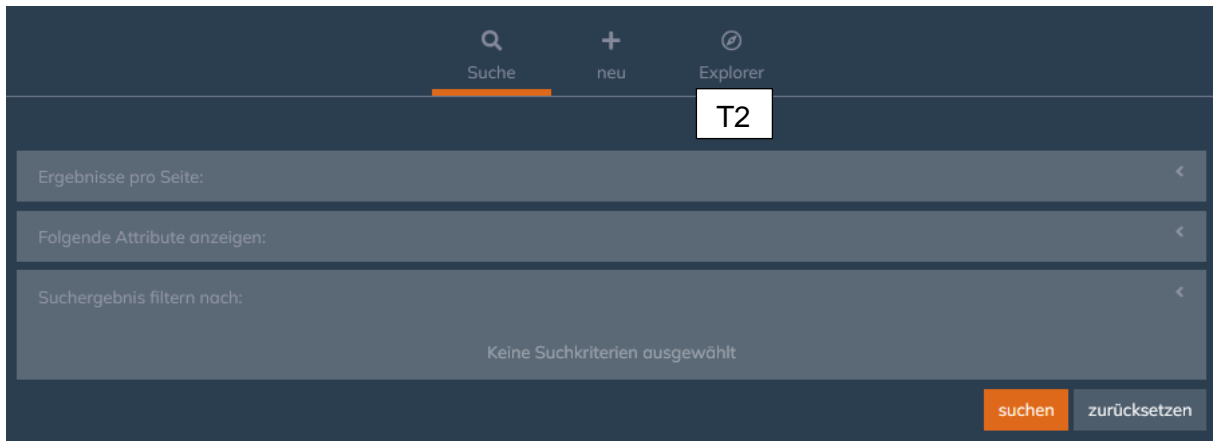
9. Organisationseinheiten

Organisationseinheiten dienen dazu, das Unternehmen innerhalb der Datenbank abzubilden. Außerdem ermöglichen sie, im Unternehmen Gruppen von Benutzern anzulegen, die ähnliche oder gleiche Tätigkeiten ausführen (z. B. Gabelstaplerfahrer oder Dienstwagennutzer). Im Modul bUnt ergibt sich aus der Zugehörigkeit zu einer (oder mehreren) Organisationseinheiten die Zuweisung einzelner Schulungen.

Um Organisationseinheiten zu verwalten, verfügt der Administrator über die Registerkarte „Organisationsstruktur“ die im Foyer zu finden ist.



Durch Anklicken des Links „Orga-Einheiten“ öffnet sich das zugehörige Suchmenü.



Hier gibt es die Besonderheit, dass alle Orga-Einheiten im Zusammenhang als Baum dargestellt werden können. Dazu muss oben der Menüpunkt „Explorer“ (T2) ausgewählt werden.

9.1 Anlegen einer Organisationseinheit



Im oberen Bereich befindet sich das Feld zum Anlegen einer neuen Organisationseinheit.

Um eine neue Organisations-Einheit anlegen zu können, ist zuerst die nächste übergeordnete Organisations-Einheit im Feld „Parent“ (U1) einzutragen. Anschließend kann im Feld „Bezeichnung“ (U2) der gewünschte Name der neuen Organisations-Einheit eingegeben werden. Optional kann auch ein „Inhaber“ (U3) und eine zusätzliche „Kennung“ (U4) der Organisations-Einheit hinzugefügt werden. Jetzt wird durch „Speichern“ die Eingabe in die Datenbank übertragen.

Nachdem eine Organisationseinheit erstellt wurde, können dieser Benutzer zugewiesen werden. Die Erklärung hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel 8.1.2.

Die Zuweisung von Schulungen an Organisationseinheiten und damit an die Benutzer innerhalb dieser, finden Sie unter Kapitel 7.3.1.

9.2 Bearbeiten einer Organisationseinheit

Um eine Organisationseinheit zu bearbeiten, ist zunächst über die Suche die gewünschte Organisationseinheit auszuwählen.



Über das Ordnersymbol (U5) öffnet man die Stammdaten. In der Stammdatenansicht kann über das Feld „Bearbeiten“ der Dialog geöffnet werden. Eine direkte Bearbeitung ist über das „Bearbeiten“-Symbol (U6) möglich.

Orga-Einheit bearbeiten

Parent

Root Alpha Tec GmbH

Bezeichnung

Lohnbuchhaltung

Abteilung

Beschreibung

Absatz

Inhaber

x

Kennung

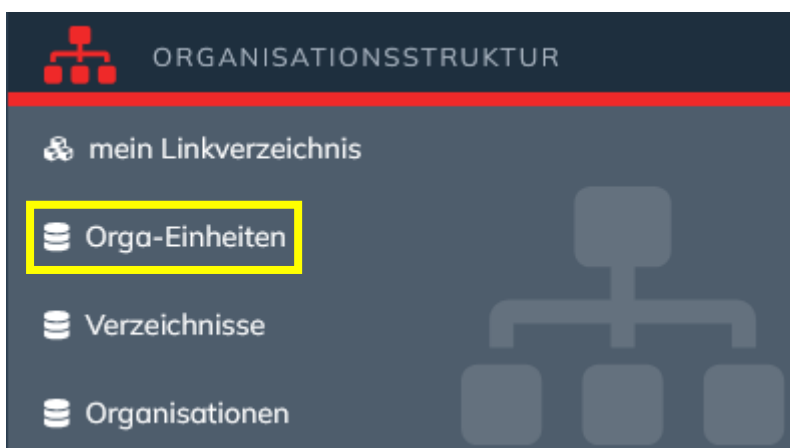
speichern

Im Dialog können jetzt die Angaben geändert werden. Anschließend werden die Änderungen mit „Speichern“ an die Datenbank übergeben.

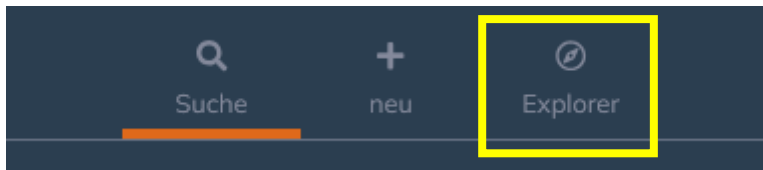
10. Erstellung von Verzeichnissen

Um Schulungen besser zu ordnen oder thematisch zu gruppieren, können Verzeichnisse angelegt werden. Diese Verzeichnisse werden auch im Modul „Aktionsplan“ verwendet.

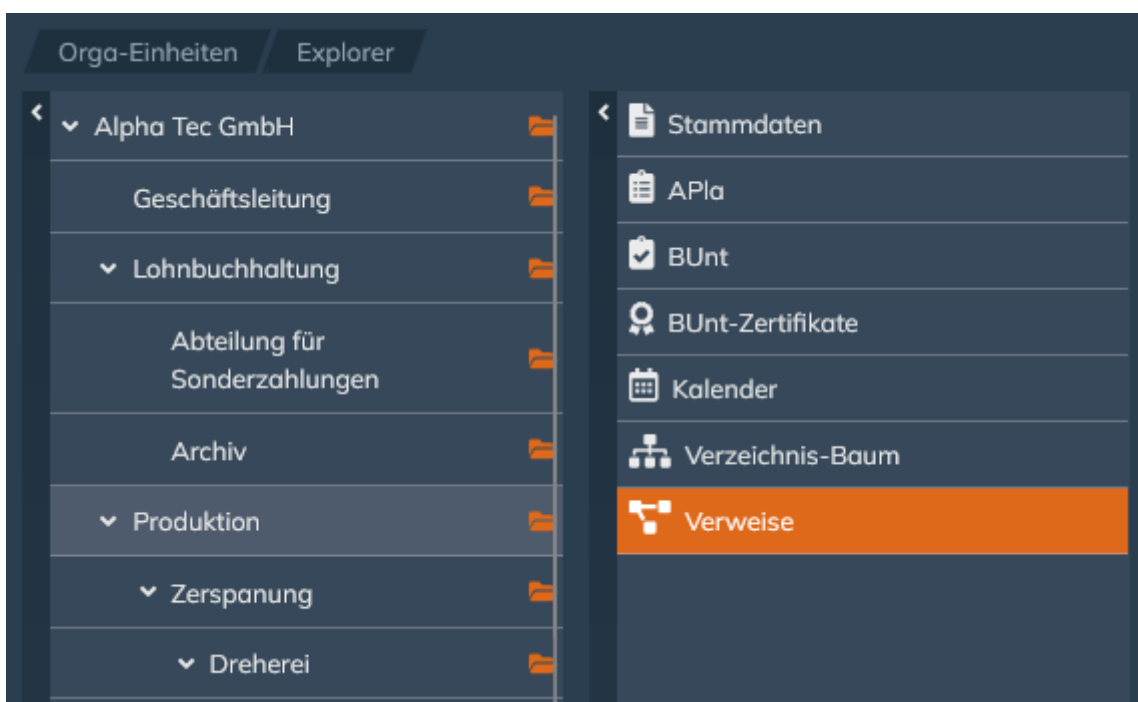
Um ein Verzeichnis anzulegen, verfügt ein Administrator über die Registerkarte „Organisationsstruktur“, die im Foyer zu finden ist.



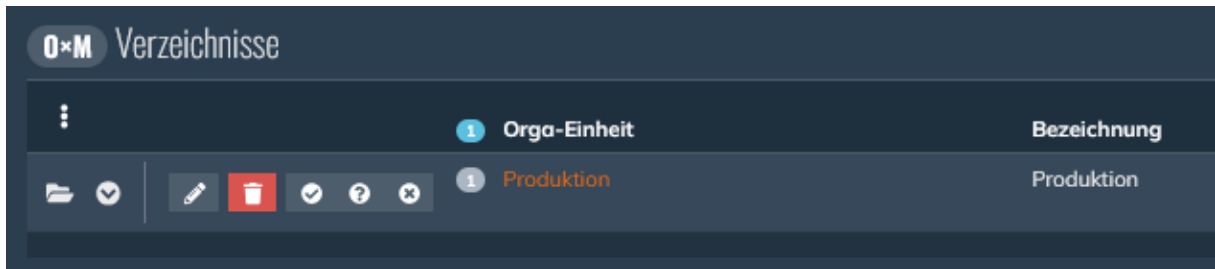
Durch Auswahl des Menüpunktes „Orga-Einheiten“ öffnet sich das Suchmenü. Durch Auswahl des „Explorer“ wird die Baum-Struktur der Orga-Einheiten angezeigt.




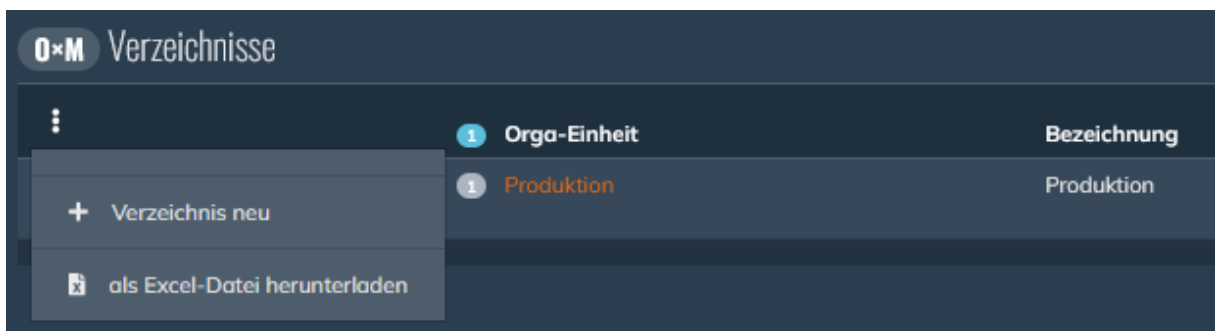
Jetzt ist über das Ordner-Symbol die gewünschte Orga-Einheit auszuwählen, bei der ein neues Verzeichnis erstellt werden soll. Rechts neben der Baum-Struktur öffnet sich ein zusätzliches Menü.



In der Verknüpfungsübersicht „Verweise“ zur Orga-Einheit befindet sich der Menüpunkt „Verzeichnisse“. Hier kann über das kontextbezogene Menü ein weiteres Verzeichnis angelegt werden.



Benutzen man die Schaltfläche „“ kann ein neues Verzeichnis angelegt werden.



Verzeichnis anlegen

Orga-Einheit: Root

Parent: V1

Bezeichnung: V2

Beschreibung: Absatz

Kennung:

im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten

+ speichern und neu speichern

Hier ist zunächst die übergeordnete Organisations-Einheit im Feld „Parent“ (V1) einzutragen und anschließend die Bezeichnung des neuen Themenbereichs (V2). Jetzt wird durch „Speichern“ die Eingabe in die Datenbank übertragen.