

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 Zyklusanweisung.....	3
1.4 Zuweisungen.....	3
1.5 Organisationseinheit.....	3
1.6 Funktionsrolle.....	3
1.7 Pflichtfeld	3
2. Verwendete Symbole	4
3. Anmeldung.....	5
4. Startseite.....	6
5. Meine Schulungen.....	7
5.1 Schulungen	7
5.1.1 Bezeichnung	8
5.1.2 Zyklusbeginn.....	8
5.1.3 Deadline.....	8
5.1.4 Orga-Kontext.....	8
5.1.5 Status.....	8
5.2 Schulung durchführen	8
5.3 Prüfung durchführen.....	9
6. Meine Orga-Einheiten	11
6.1 Übersicht.....	11
6.2 Gesperrte Schulungen	12
7. Schulungen	13
7.1 Verfügbare Inhalte.....	13
7.2 Individuelle Inhalte.....	13
7.2.1 Erstellung einer Schulung	13
7.2.2 Erstellen der Schulungsinhalte	16
7.2.3 Erstellen von Prüfungsfragen und Antworten	17
7.2.4 Freigeben/ Aktivieren einer Schulung.....	20
7.2.5 Hochladen von Dateien	21
7.3 Zuweisung von Schulungen	24
7.3.1 Zuweisung an Organisationseinheiten.....	25
7.3.2 Zuweisung an einzelne Benutzer.....	26
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.....	32
8.1.2	Zuordnung von Benutzern zu Organisationseinheiten	32
8.2	Bearbeiten und Ändern bestehender Benutzer.....	33
8.3	Löschen von Benutzern.....	35
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 Zyklusanweisung

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

1.4 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.

1.5 Organisationseinheit

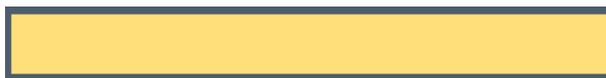
Eine Organisationseinheit kann eine Abteilung oder eine Gruppe von Mitarbeitern sein, die identische Unterweisungen absolvieren müssen. Jeder Benutzer kann in beliebig vielen Organisationseinheiten Mitglied sein. Innerhalb dieses Benutzerhandbuches und in der Datenbank wird auch der Begriff „Orga-Einheit“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

1.6 Funktionsrolle

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

1.7 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

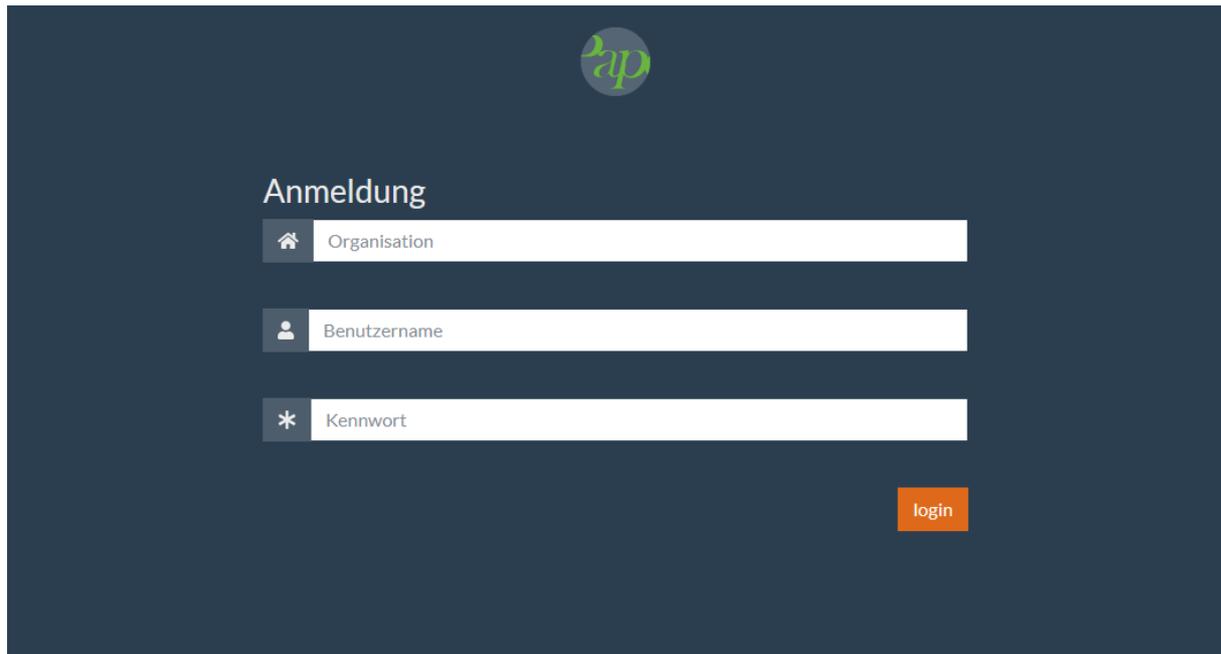
	Bearbeiten
	Löschen
	Deaktivieren
	Aktivieren
	Öffnen (z. B. Stammdaten)
	Aufklappen (z. B. Detailangaben)
	Hinzufügen, Neu erstellen
	Excel-Export starten
	Verknüpfung herstellen
	Verknüpfung entfernen
	Inaktiv/ Deaktiviert
	Aktiv
	Gesperrt
	Freigegeben
	Kontextbezogenes Menü

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.



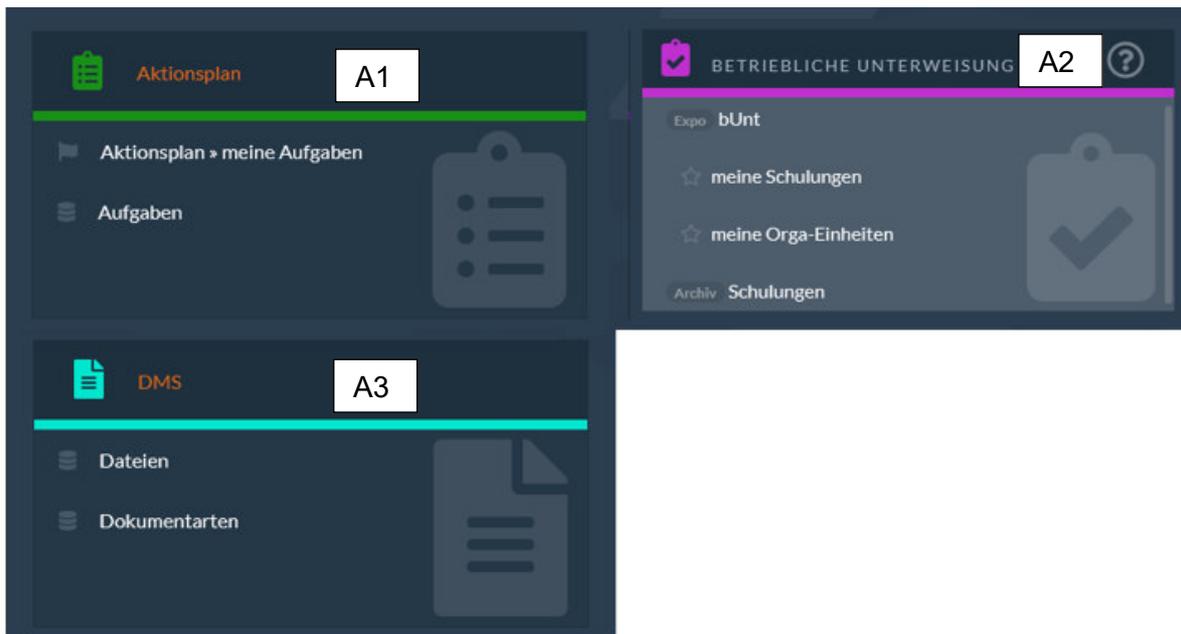
Hier müssen Sie nun in das Feld „Organisation“ die vorgegebene Unternehmensbezeichnung eintragen. Im folgenden Feld ist dann Ihr Benutzername und anschließend Ihr persönliches Passwort einzutragen.

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

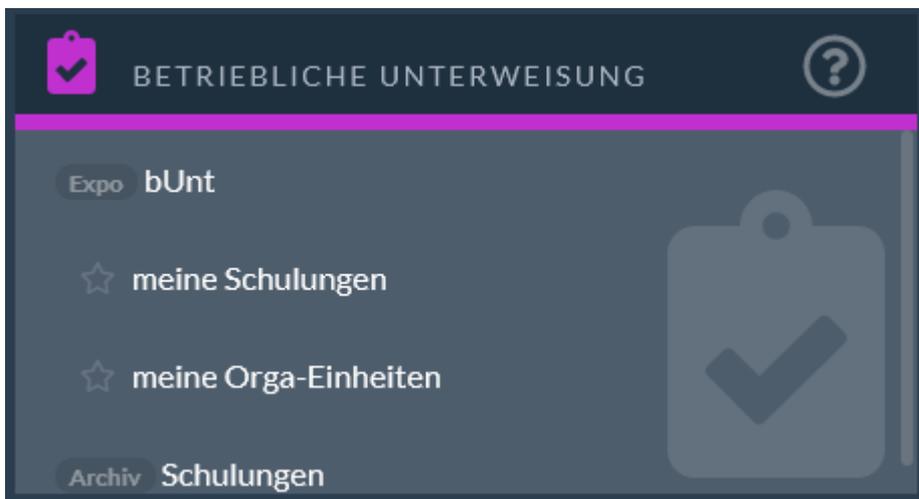
Sicherheitshinweis:

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 rechtlichen Konsequenzen führen.

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 auch den Menüpunkt „bUnt – meine Orga-Einheiten“ und „Schulungen“ (Kap. 7).

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

Bezeichnung	Deadline	Orga-Kontext	bestanden	Datum (Prüfung)	aktiv		
Absturzsicherung	01.01.2022	had	?		✓	Schulung starten	direkt zur Prüfung

anstehende Schulungen

Bezeichnung	Deadline	Orga-Kontext	bestanden	Datum (Prüfung)	aktiv		
Absturzsicherung	30.06.2022	Alpha Tec GmbH	?		✓	Schulung starten	direkt zur Prüfung
Stolpern und Stürzen	30.06.2022	Alpha Tec GmbH	?		✓	Schulung starten	direkt zur Prüfung

durchgefallene Schulungen

Bezeichnung	Deadline	Orga-Kontext	bestanden	Datum (Prüfung)	aktiv		
Absturzsicherung	30.06.2021	Alpha Tec GmbH	⊘	14.01.2022 17:05:49	✓	Schulung starten	Ergebnis einsehen
Stolpern und Stürzen	30.06.2021	Alpha Tec GmbH	⊘	14.01.2022 17:05:49	✓	Schulung starten	Ergebnis einsehen

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

Bezeichnung	Deadline	Orga-Kontext	bestanden	Datum (Prüfung)	aktiv		
Absturzsicherung	01.01.2022	had	?		✓	Schulung starten	direkt zur Prüfung

B1 B2 B3 B4

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) und der Status (B4).

5.1.1 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

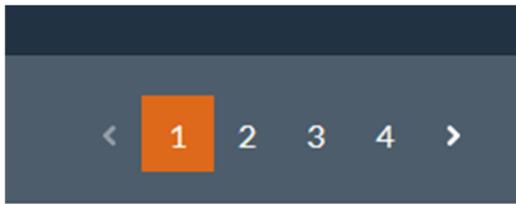
 für unbearbeitet/ offen,  nicht bestanden und  bestanden lauten.

Dahinter 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 Ende 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.



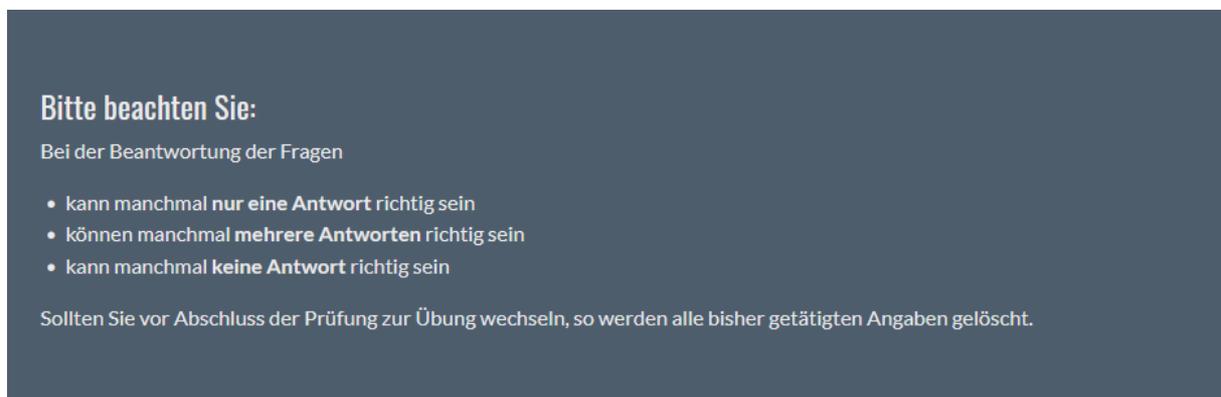
Die Ansicht wechselt zum Schulungsinhalt. Verfügt die Schulung über mehr als eine Seite, so kann oben und unten über die Navigationsschaltflächen zur nächsten Seite gewechselt werden. Selbstverständlich kann auch jederzeit wieder zurückgeblättert oder direkt auf eine Seite gesprungen werden.

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.

 Prüfung abschließen

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.

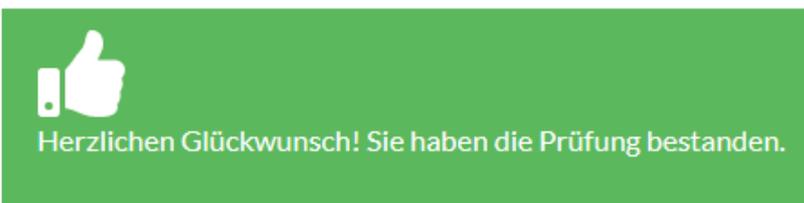
Erst nach dem Speichern des Ergebnisses wird der Versuch gezählt. Somit ist sichergestellt, dass bei einem vorzeitigen Abbruch oder Time-Out des Systems kein Fehlversuch gewertet wird.



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

Darunter zeigt die Datenbank die richtigen und die eingegebenen Antworten.



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.

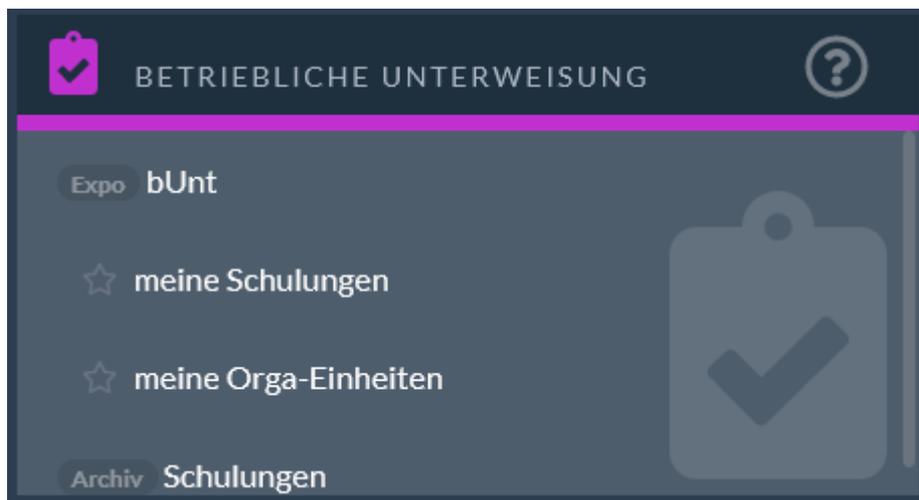
Wird eine Prüfung mehrmals nicht bestanden, so wird diese für den Benutzer gesperrt. Der Benutzer erhält einen entsprechenden Hinweis und der Vorgesetzte wird über das System informiert.

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 im Register von bUnt den Menüpunkt „Meine Orga-Einheiten“.



privat
 Alpha Tec GmbH
 Geschäftsleitung **C1**
 Lohnbuchhaltung
Produktion
 Zerspanung
 Staplerfahrer
 Instandhaltung
 Fuhrpark
 Fremdfirmen

gesperrte Schulungen **C2**

Benutzer	Bezeichnung	Deadline	Gruppenkontext	bestanden	aktiv
1 Testhuber, Bert	Ganz neues Thema	30.06.2020	Produktion	?	

überfällige Schulungen

Benutzer	Bezeichnung	Deadline	Gruppenkontext	bestanden	aktiv
19 Maier, Marie	Alleinarbeit	30.06.2019	Produktion	?	
2 Meier, Silke	Alleinarbeit	30.06.2019	Produktion	?	
3 Freitag, Robinson	Alleinarbeit	30.06.2020	Produktion	?	

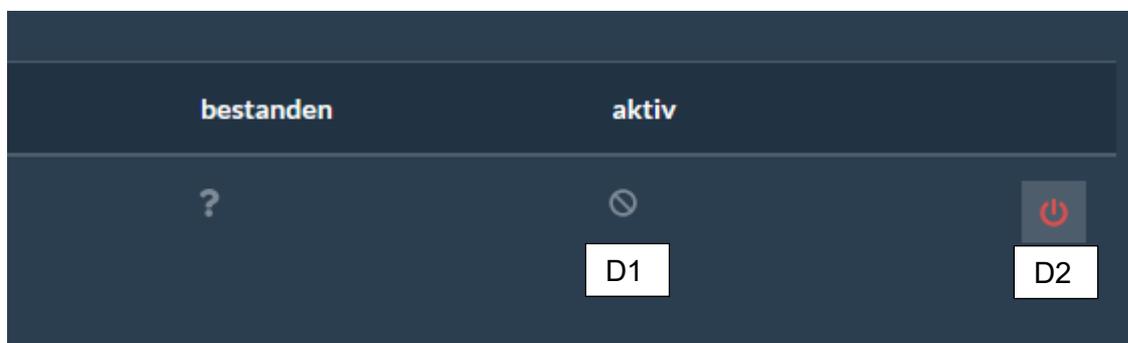
Es werden die Bezeichnungen der einzelnen Organisationseinheiten (C1) aufgeführt, für die der Benutzer verantwortlich ist. Durch Anklicken öffnet sich die gleiche Ansicht, wie im Menü „Meine Schulungen“, nur mit dem Unterschied, dass dort der Status der Schulungen aller Benutzer der ausgewählten Organisationseinheit angezeigt werden.

Im ersten Teil der Anzeige werden die gesperrten Schulungen (C2) 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 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.



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

Mit der Schaltfläche „An“ (D2) 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

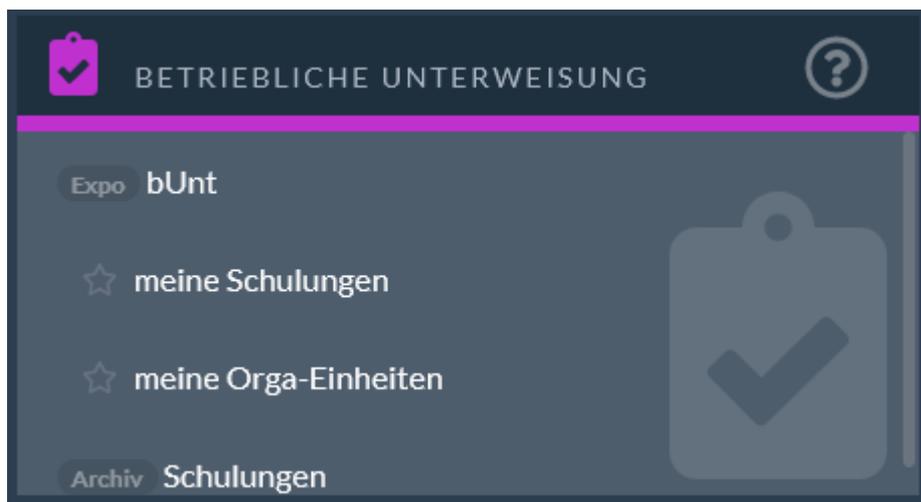
Jedem Mandanten wird ein Schulungspaket zur Verfügung gestellt. Jeder Benutzer, der über die Berechtigung „Schulungen zuweisen“ verfügt, kann innerhalb der Organisationseinheiten und an einzelne Benutzer Schulungen zuweisen. Die verfügbaren Schulungen umfassen die meisten Themen aus dem Bereich Arbeits-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

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.

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.

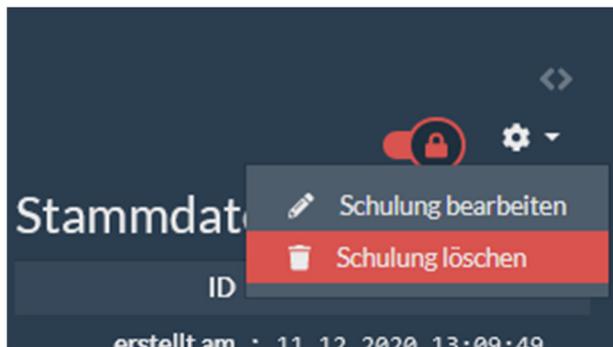
Über die Schaltfläche  (E5) am Ende der Zeile kann das Fenster zum Hochladen einer neuen Datei geöffnet werden. Die Vorgehensweise zum Hochladen von Dateien wird im Kapitel 0 beschrieben. Eine hochgeladene Datei wird durch Eingabe des Dateinamens im Feld übernommen. Wenn keine Datei vorhanden ist, bzw. die Schulung direkt erstellt werden soll, so kann auch ohne eine hochgeladene Datei gespeichert werden.

Das Stammdatenblatt der neu erstellten Schulung wird geöffnet.

Stammdaten

ID : 81	bearbeitet :	Orga-Einheit : Alpha Tec GmbH	Bezeichnung : Neues Thema
erstellt am : 28.02.2022 09:33:47	gesperrt durch :	Bezug :	Anzahl der Versuche : 3
erstellt von :	gesperrt bis : 28.02.2022 08:34:23	Verzeichnis : Aliftec Demo GmbH	veröffentlicht : 28.02.2022 09:35:48
veröffentlicht von : had			
Medium :			

Hier werden die bereits eingegebenen Informationen angezeigt.

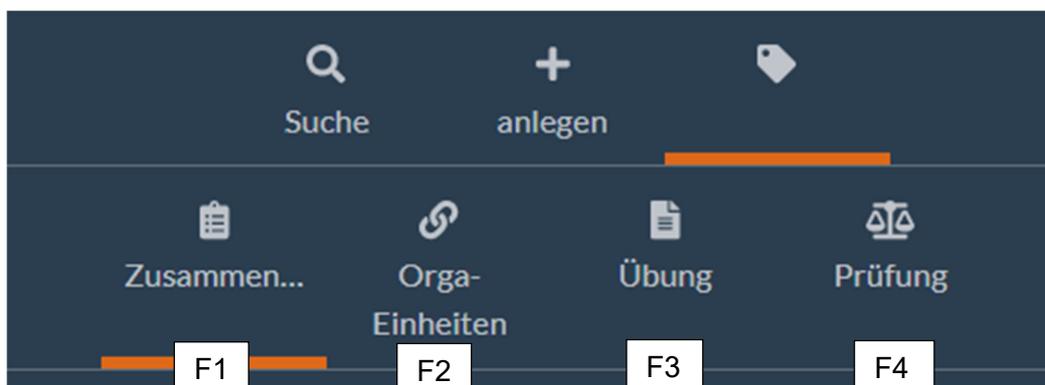


Mit dem Menüsymbol  können die weiteren Schaltflächen geöffnet werden.

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

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

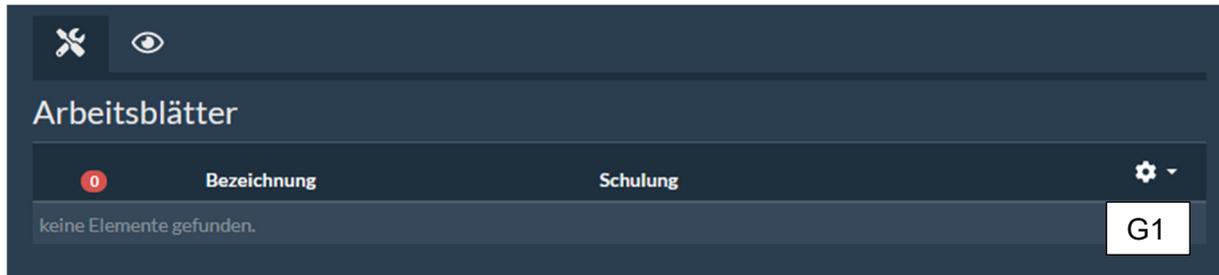
Im Fenster oben werden alle verfügbaren Schaltflächen für die weitere Bearbeitung der neuen Schulung angezeigt.



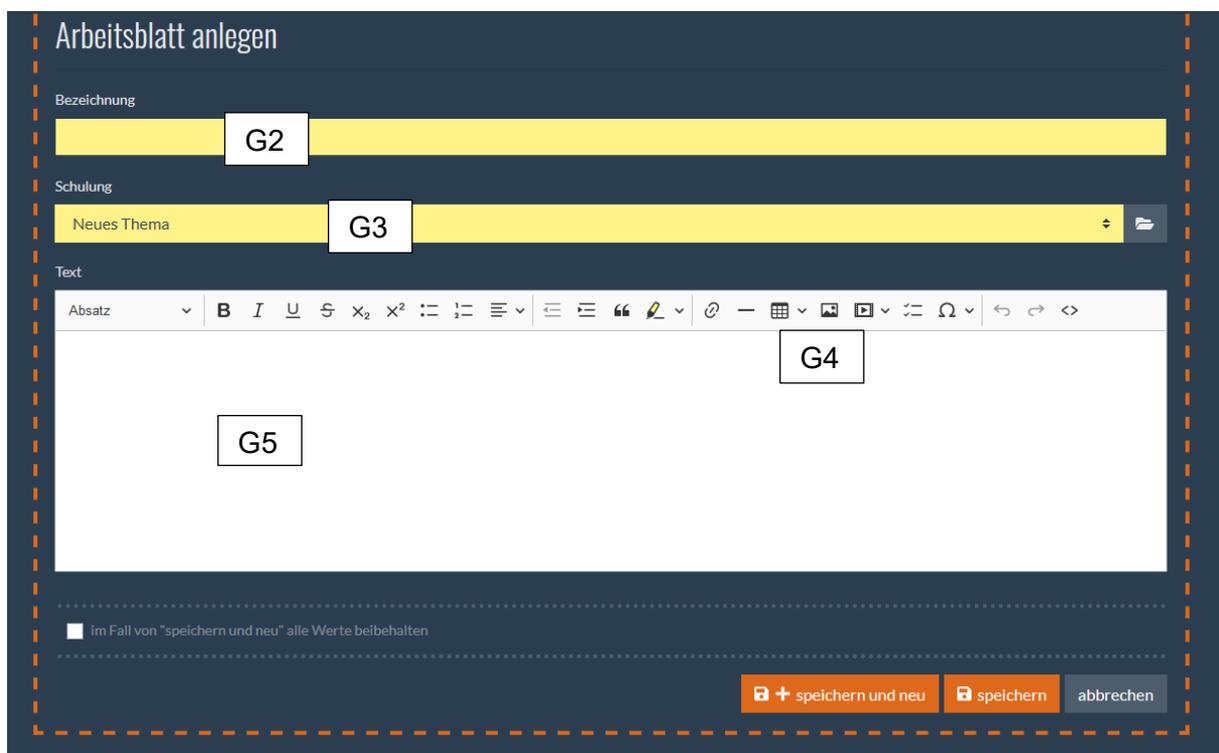
Über den Menüpunkt „Zusammenfassung“ (F1) werden die Stammdaten der Schulung angezeigt. Die Schaltflächen „Orga-Einheiten“ (F2) ermöglicht die Zuweisung der neu erstellten Schulung an Gruppen oder einzelne Benutzer. Über die Schaltfläche „Übung“ (F3) kann das Fenster zum Erstellen der Schulungsinhalte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

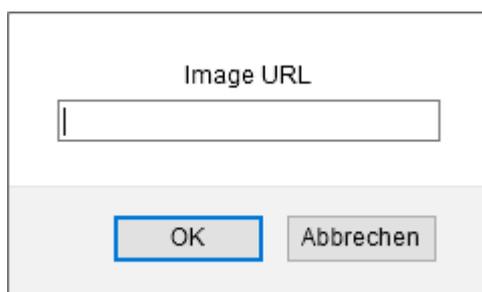


Über die Schaltfläche (G1) wird das Kontextmenü zum Anlegen eines neuen Arbeitsblattes geöffnet.



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.



Wenn ein Bild in die Schulung integriert werden soll, so muss dieses zuvor über den Dateimanager hochgeladen werden. Durch Anklicken der Schaltfläche „Bild einfügen“ (G4)

öffnet sich der Dialog zur Eingabe der Bild-URL. Das Hochladen von Bildern und Dokumenten wird im Kap. 0 erklärt.

Im Textfeld (G5) 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.

Themenfeld anlegen

Bezeichnung: H1

Schulung: Neues Thema

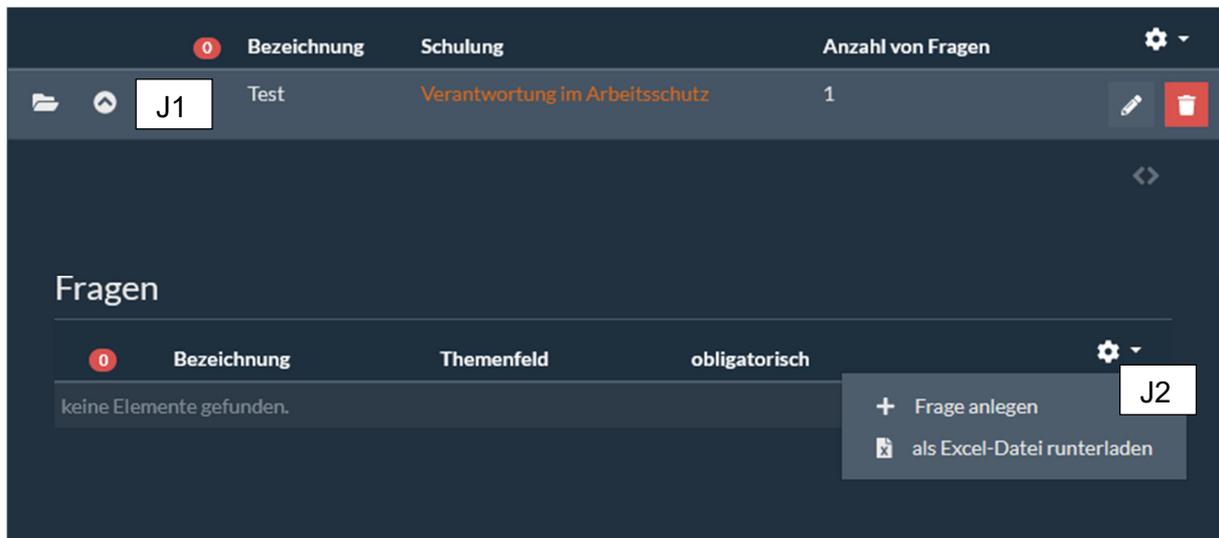
Anzahl von Fragen: H2

im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten

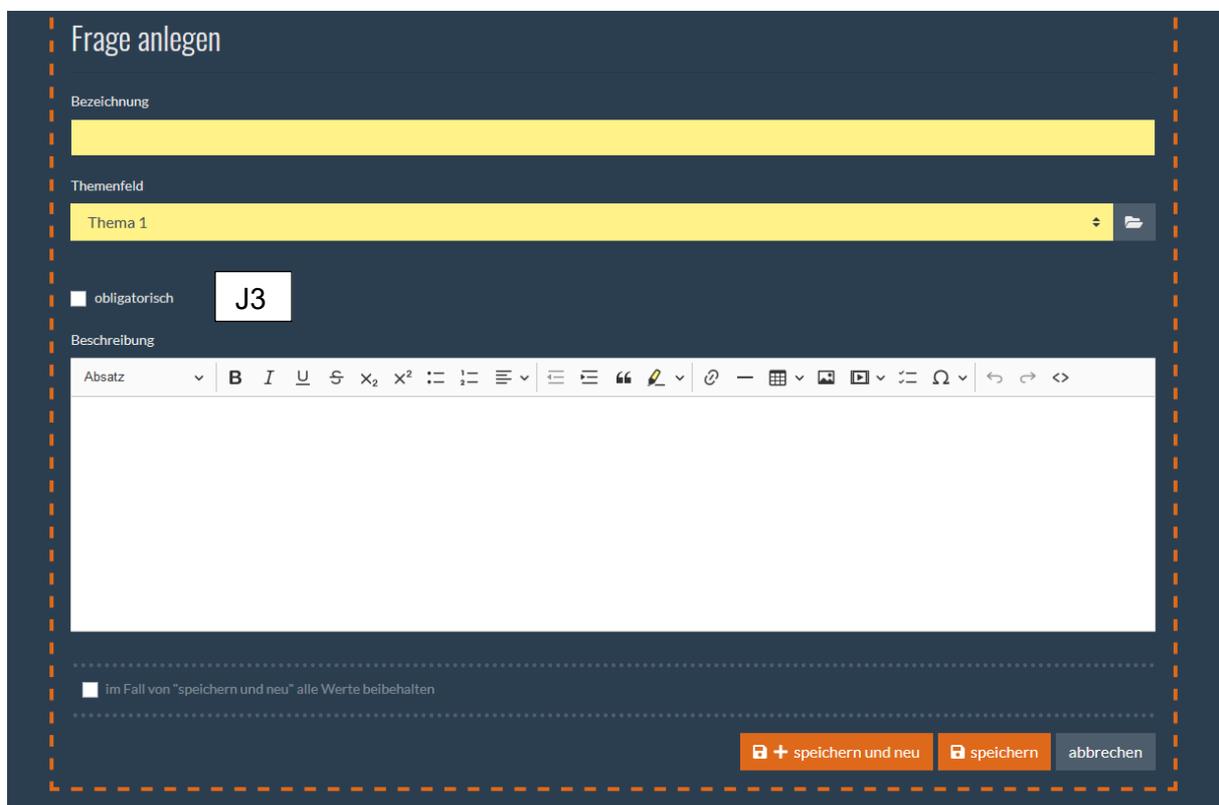
+ speichern und neu speichern abbrechen

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

Anzahl von Fragen	Bezeichnung
3	obligatorisch
keine Elemente gefunden.	



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.

Fragen

0 Bezeichnung Themenfeld obligatorisch

1 Test

Testantworten

0 Prüfungsfrage Bezeichnung Beschreibung richtige Antwort

keine Elemente gefunden.

+ Testantwort anlegen
als Excel-Datei runterladen

K1

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.

Testantwort anlegen

Prüfungsfrage

Ich habe die Inhalte verstanden.

Bezeichnung

Beschreibung

Absatz

richtige Antwort K2

Formularfelder im Fall von "speichern und neu"

alle Werte beibehalten

+ speichern und neu speichern abbrechen

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.

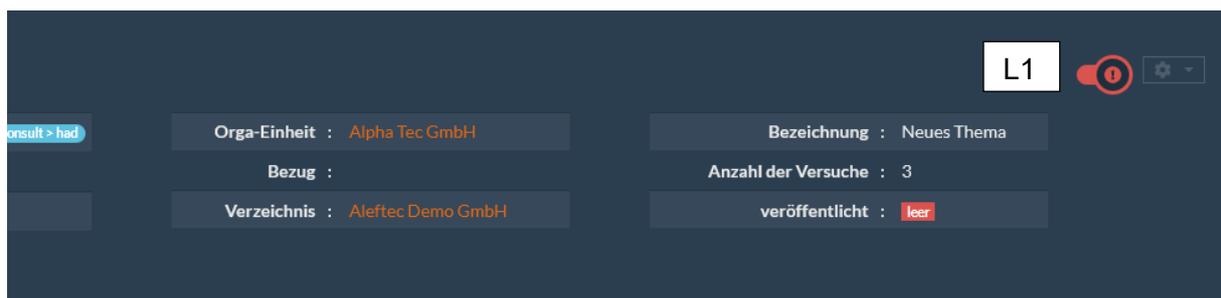
Diesen Vorgang wiederholt man so oft, bis man alle Antworten für die jeweilige Frage eingegeben hat.

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.



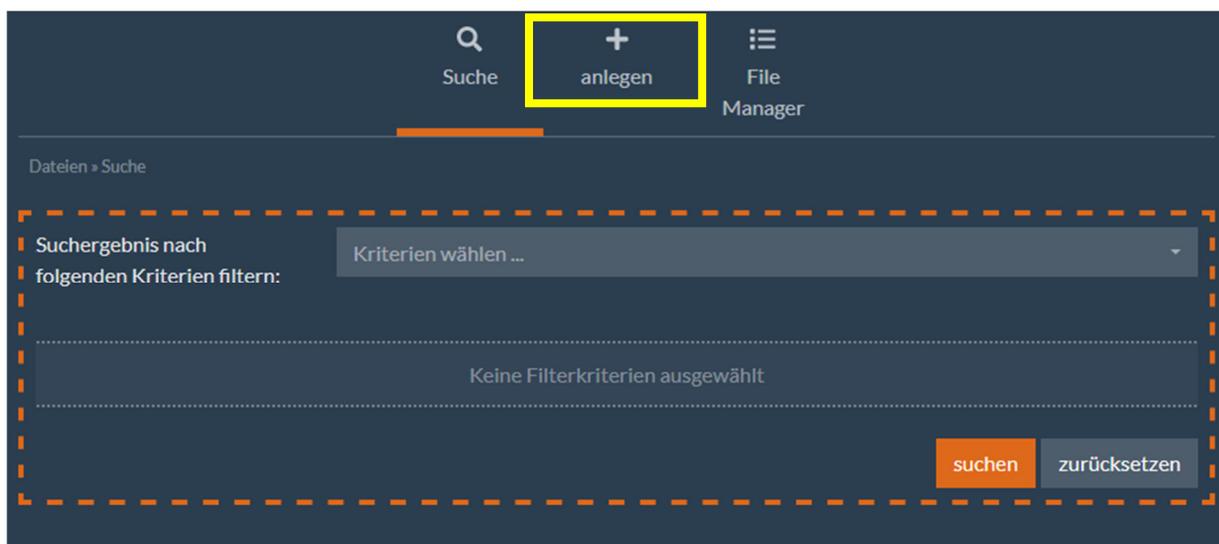
In den Stammdaten der Schulung befindet sich die Aktivierungs-Schaltfläche (L1). Durch Anklicken wird das Schloss „geöffnet“ und die Schulung aktiviert. Jetzt kann die Schulung zugewiesen werden.

7.2.5 Hochladen von Dateien

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



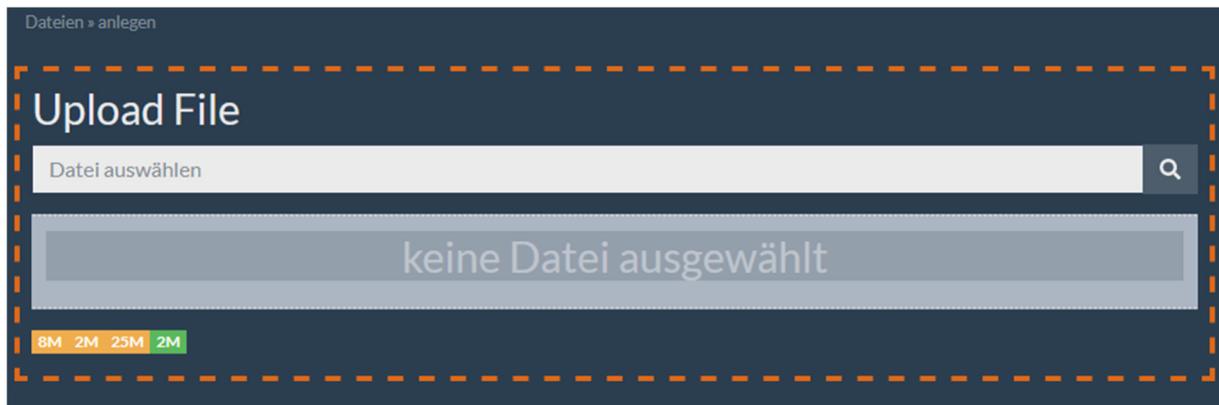
Durch Anklicken des Links „Dateien“ wird das entsprechende Archiv geöffnet.



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 werden die Stammdaten der Datei im linken Bereich angezeigt und es erscheint darunter die Schaltfläche zum Hochladen.



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

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

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

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation options: 'Zusammen...' and 'erweiterte Ansicht' (M3). Below this, the breadcrumb path is 'Dateien > Angebot > Handfeuerlöscher > Dokumentation > Zusammenfassung'. The main section is titled 'Stammdaten' and contains several fields for document metadata:

- ID : 88
- bearbeitet : 03.06.2020 13:48:17 (link to user 'lisa > admin')
- Orga-Einheit : Alpha Tec GmbH
- Dokumenttitel : Angebot - Handfeuerlöscher
- erstellt am : 19.12.2017 15:59:02
- gesperrt durch :
- Verzeichnis : Aleftec Demo GmbH
- Dokumenttyp : Textdokum
- erstellt von : papeconsult > hel
- gesperrt bis :
- vollst. Bezeichnung : Angebot - Handfeuerlöscher >>> Dokumentation
- Dokumentart : Dokument

On the right side, there are action buttons: 'Datei bearbeiten', 'Datei löschen' (M1), and 'Datei ersetzen'. Below the main metadata, there are additional fields:

- Author : f.f.f.f.f
- versioniert :
- Public : (toggle)
- Erstelldatum :
- Dateiname : 2017-12-19T15:59:02-199143_offer.pdf (M2)
- Upload-Datum :
- Dateiendung : pdf

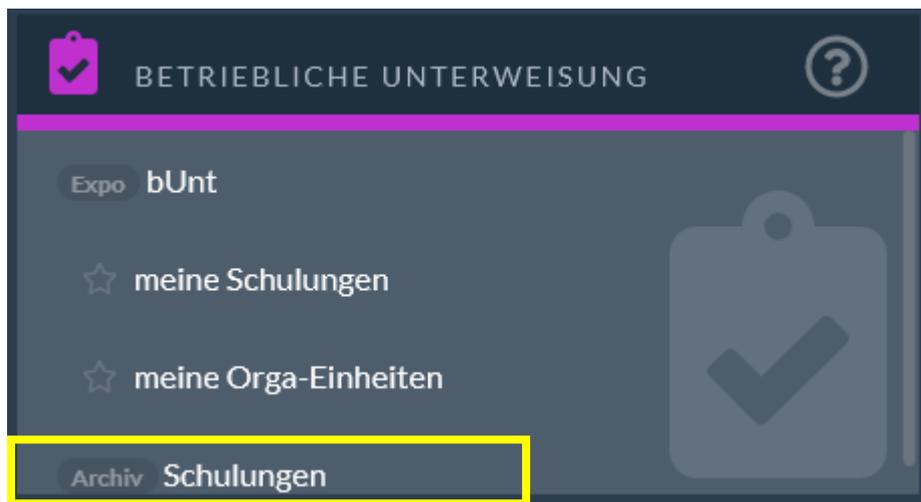
Hier besteht jetzt die Möglichkeit eine falsch hochgeladene Datei zu löschen (M1), sofern diese noch nicht verknüpft ist und die Stammdaten der Datei zu bearbeiten. In dieser Ansicht befindet sich auch der Pfad der Datei auf dem Server (M2), der für eine Darstellung eines Bildes innerhalb einer Schulung benötigt wird. Dieser kann markiert, 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.

Über die „erweiterte Ansicht“ (M3) kann das Dokument selbst angezeigt werden.

7.3 Zuweisung von Schulungen

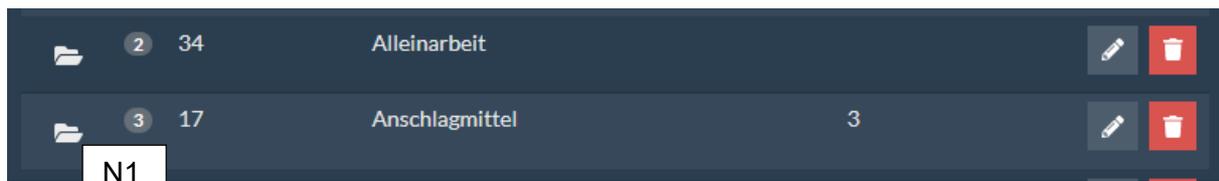
Es wird unterschieden, ob eine Schulung an einen einzelnen Benutzer oder an eine Organisationseinheit zugewiesen werden soll. Des Weiteren kann jede Schulung einmalig und zyklisch zugewiesen werden. Die Vorgehensweise ist grundsätzlich gleich.

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.



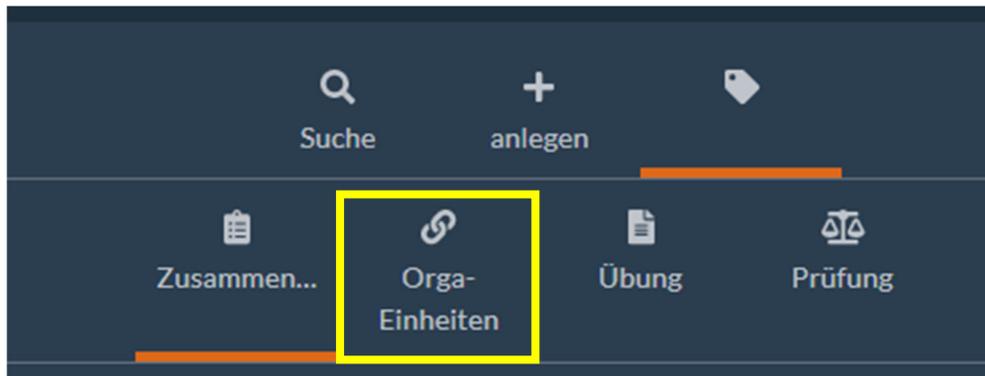
Anschließend kann man über den Filter die Suchergebnisse einschränken oder direkt über „Suchen“ alle vorhandenen Schulungen anzeigen lassen.



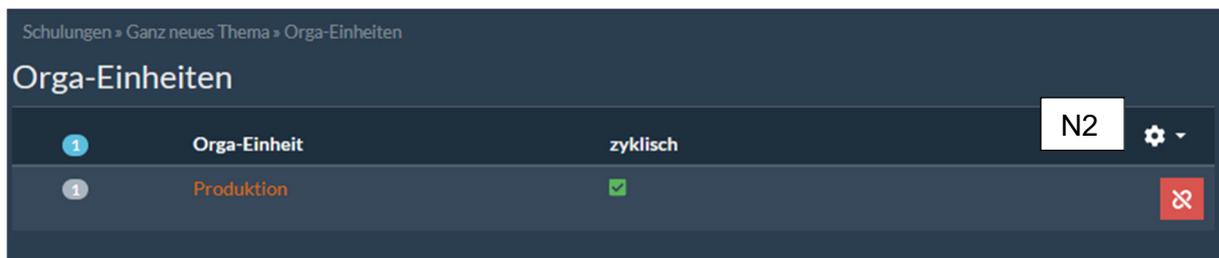


Jetzt kann die gewünschte Schulung durch Anklicken des Ordner-Symbols (N1) geöffnet werden. In den Stammdaten der Schulung befindet sich oben links die Symbol-Leiste.

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.



Verknüpfung anlegen (Schulung ↔ Orga-Einheit)

1. Grundlagen

Orga-Einheit

▼
📁

zyklisch N3

Deadline

Zyklusregel

▼
📁

Zyklusbeginn

im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten

+ speichern und neu
speichern
abbrechen

Im neuen Fenster kann dann aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Organisationseinheit ausgewählt werden. Anschließend muss durch Markieren der Schaltfläche „zyklisch“ (N3) festgelegt werden, ob die Schulung einmal jährlich 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 aus, ob eine Schulung einmalig oder zyklisch erfolgen soll (N4). Über die Schaltfläche (N5) wird das kontextbezogene Menü geöffnet.

Suche
anlegen
Explosions...
Grundlagen

Zusammen...
Orga-
Einheiten
Übung
Prüfung

Schulungen » Explosionsschutz Grundlagen » Zusammenfassung

N4

<>

zyklisch
einmalig

Zyklusweisungen (Unterweisungen)

0 vollst. Bezeichnung
Schulung
Benutzer
Gruppenkontext
Zyklusregel
Zyklusbeginn
⚙️

keine Elemente gefunden.

+ Zyklusweisung (Unterweisungen) anlegen
📄 als Excel-Datei runterladen

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.

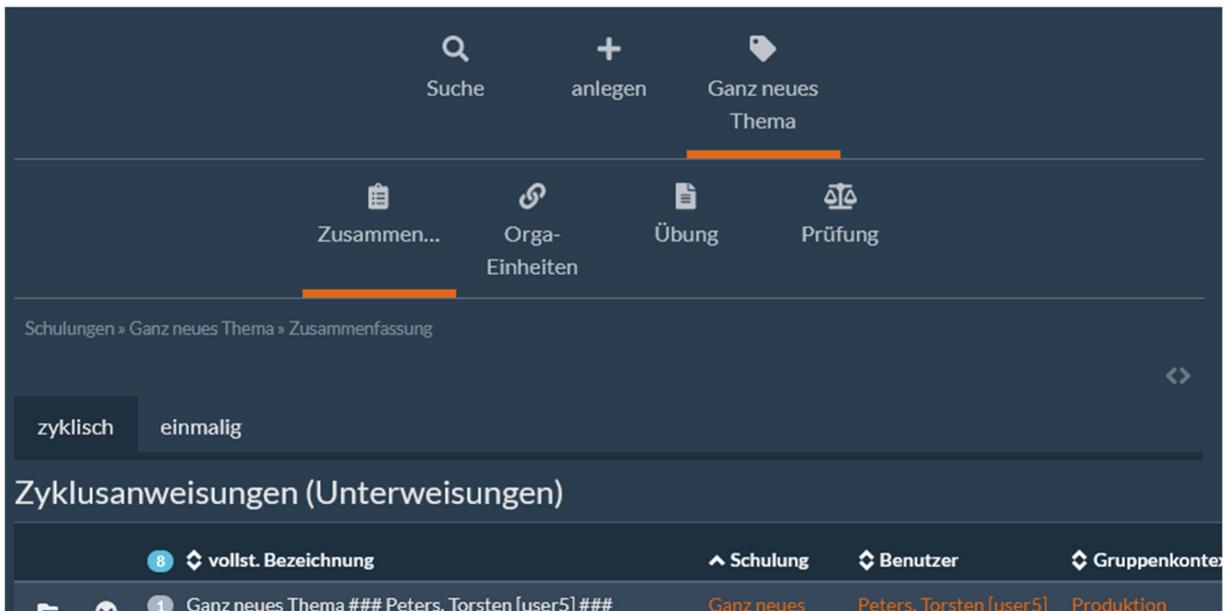
Neben Benutzer (P1), Gruppenkontext (Organisationseinheit) (P2) muss auch eine Deadline (P3), sprich ein Erledigungsdatum, eingegeben werden.

7.4 Entfernen von Zuweisungen

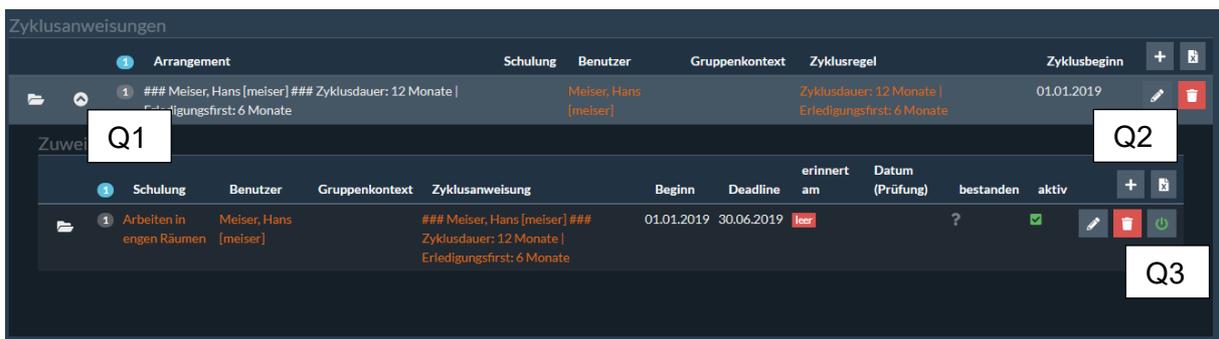
Beim Entfernen von Zuweisungen ist zunächst zu prüfen, wie die Schulung zugewiesen wurde. Bei einer Einzelzuweisung ist diese direkt beim Benutzer zu widerrufen. Zuweisungen in Organisationseinheiten werden innerhalb dieser widerrufen. Zuerst muss die richtige Schulung für die Aktion ausgewählt werden. 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.



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 Zykluszuweisung entfernt werden.

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

Hinweis:

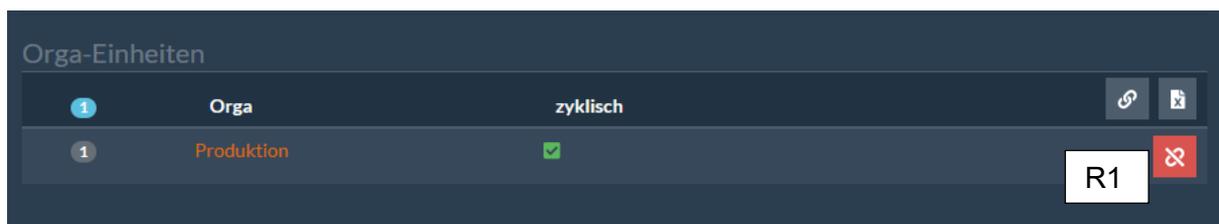
Grundsätzlich soll eine Zuweisung von Schulungen immer über die Organisationseinheiten erfolgen. Wird der Benutzer aus der Organisationseinheit entfernt, so werden auch die dadurch zugewiesenen Schulungen entfernt.

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.

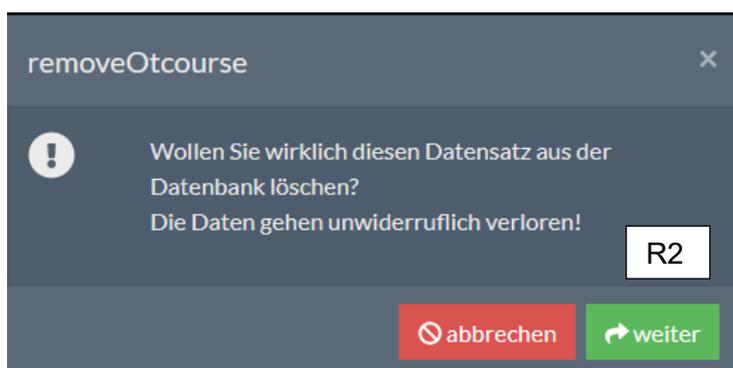
7.4.2 Entfernen einer Zuweisung in der Organisationseinheit

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.

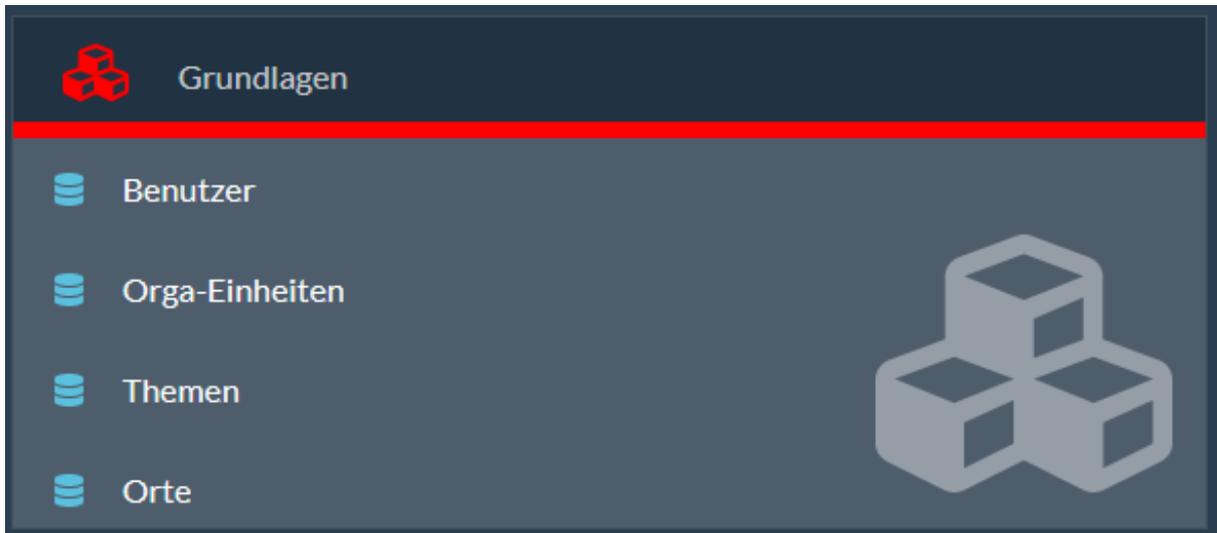


Durch Anklicken des Symbols „Verknüpfung entfernen“ (R1) und Bestätigen der anschließenden Sicherheitsabfrage (R2), wird die Zuweisung aus der Organisationseinheit entfernt. Ebenso werden alle aktuellen Zuweisungen bei allen Benutzern in dieser Organisationseinheit entfernt.

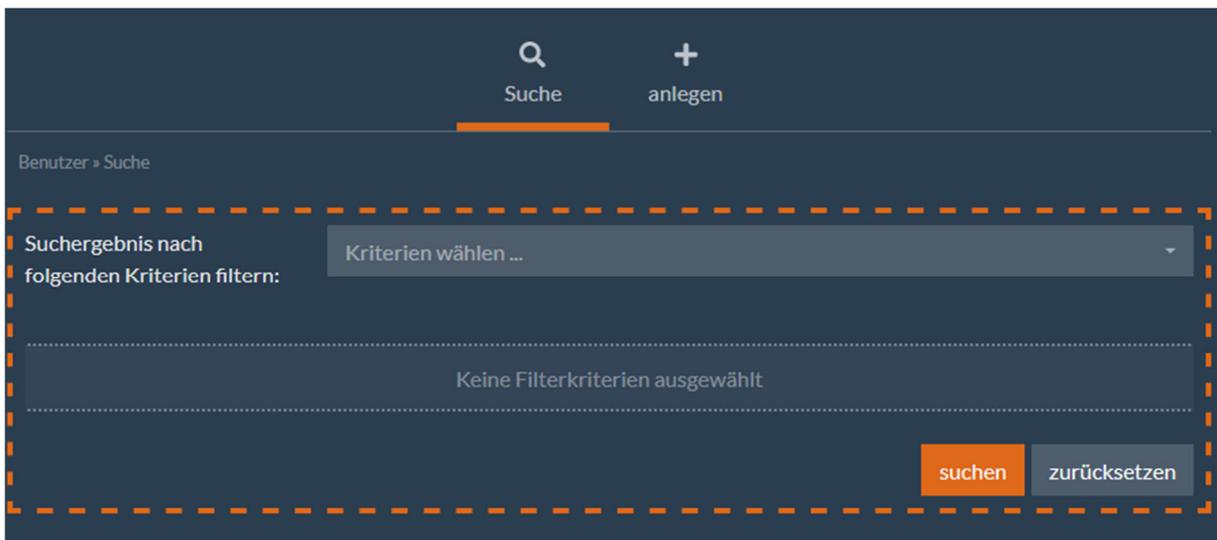


8. Benutzerverwaltung

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

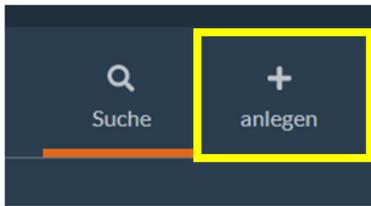


Durch Anklicken des Links „Benutzer“ öffnet sich das zugehörige Archiv.

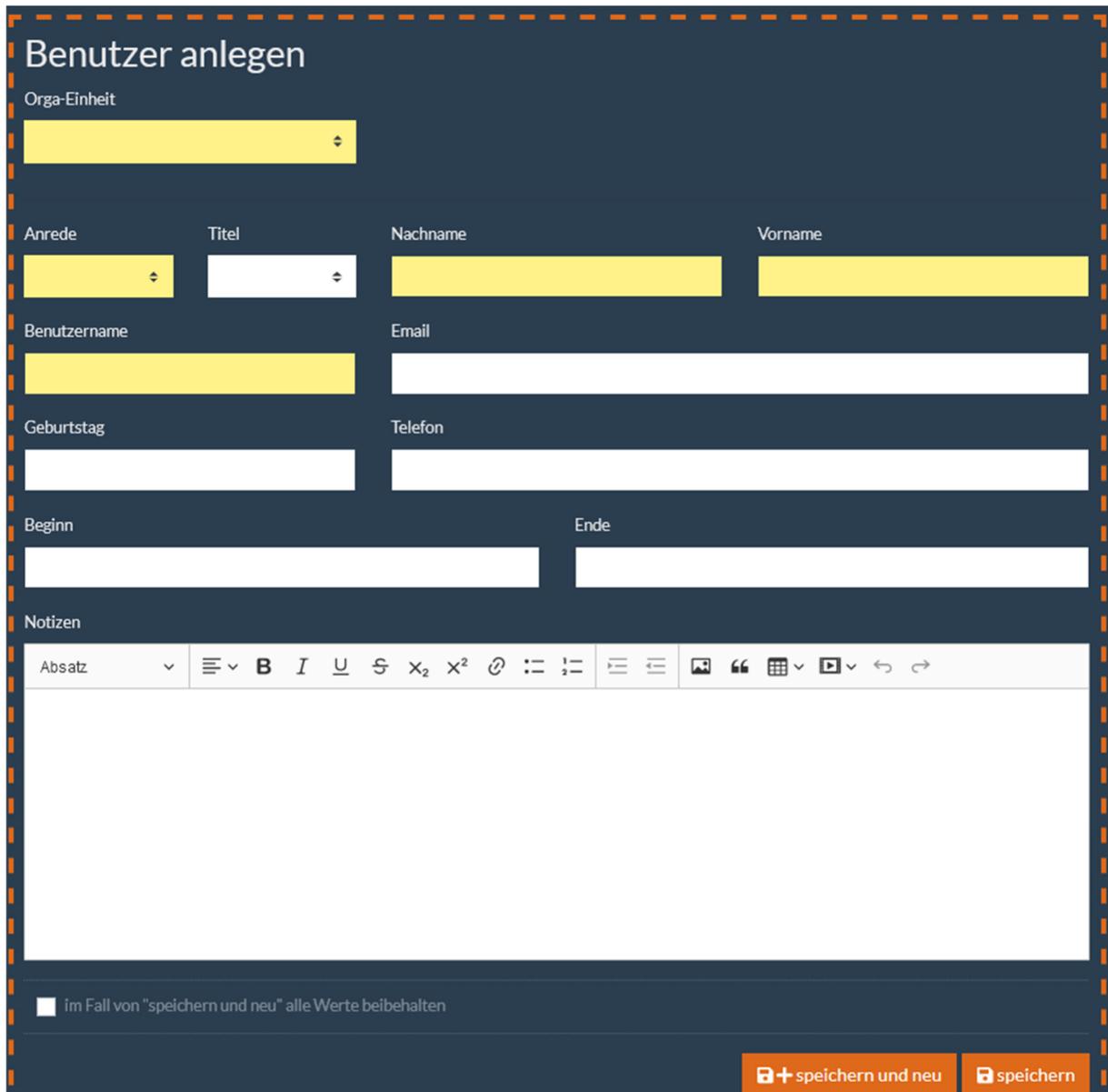


Hier kann jeweils nach unterschiedlichen Kriterien gefiltert werden.

8.1 Anlegen neuer Benutzer



Oben befindet sich das Feld zum Anlegen eines neuen Benutzers.

A screenshot of the 'Benutzer anlegen' form. The form is titled 'Benutzer anlegen' and is enclosed in a dashed orange border. It contains several input fields: 'Orga-Einheit' (a dropdown menu), 'Anrede' (a dropdown menu), 'Titel' (a dropdown menu), 'Nachname' (a text input field), 'Vorname' (a text input field), 'Benutzername' (a text input field), 'Email' (a text input field), 'Geburtstag' (a date input field), and 'Telefon' (a text input field). Below these fields are two more input fields labeled 'Beginn' and 'Ende'. At the bottom of the form is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other text formatting options. At the very bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten' and two buttons: '+ speichern und neu' and 'speichern'.

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.

S1

Stammdaten

ID : 4

bearbeitet : 18.06.2020 07:57:23

Orga-Einheit : Alpha Tec GmbH

Nachname : Mustermann

erstellt am : 18.02.2015 12:25:44

14.04.2020 06:31:00

Titel :

Vorname : Michael

erstellt von : gpc-consult > hel

09.05.2017 14:14:59 gpc-consult > hel

Anrede : Herr

Email :

gsperrt durch : hel

gsperrt bis : 18.06.2020 00:02:13

Cluster-Ansicht :

Telefon :

Initialpasswort : SCJ#fVe

Beginn :

Benutzername : mumi

Geburtstag : 02.02.2015

Ende :

Password : *****

last login : 03.07.2020 12:25:53

Farbschema :

S2

Berechtigungen

Verknüpfungen (Benutzer ↔ Positionsrollen)

Benutzer	Positionsrolle	Beginn	Ende
1 Mustermann, Michael [mumi]	Anlagenmanager [device_manager]		
2 Mustermann, Michael [mumi]	invalid value:3		
3 Mustermann, Michael [mumi]	Client Master [client_master]		

S3

Rolle und Zugehörigkeit innerhalb der Organisation

Verknüpfungen (Benutzer ↔ Benutzerkategorien)

keine Elemente gefunden.

Verknüpfungen (Orga-Einheiten ↔ Benutzer)

Orga-Einheit	Benutzer	Funktionsrolle	Vertreter	Beginn	Ende
1 Alpha Tec GmbH	Mustermann, Michael [mumi]	Leiter der Orga-Einheit [leader]			
2 mumi	Mustermann, Michael [mumi]	Leiter der Orga-Einheit [leader]			

Hier besteht jetzt die Möglichkeit, die Stammdaten zu ändern, den Benutzer zu löschen und ein neues Passwort zu setzen (S1), 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 darunter kann der Benutzer einer oder mehreren Organisationseinheiten (S3) zugeordnet werden. Dazu ist das Symbol „Verknüpfung herstellen“ anzuklicken und im folgenden Dialog die Organisationseinheit (S4) und die Funktionsrolle (S5) innerhalb dieser auszuwählen. Die Organisationseinheiten können individuell erstellt werden (Kap. 0).

Benutzer mit Gruppe verknüpfen

Kleinschmidt, Gerda

Orga-Einheit S4

Funktionsrolle S5

Vertreter S6

Beginn S7

Ende S7

+ speichern und neu speichern abbrechen

Es besteht zusätzlich die Möglichkeit einem Benutzer die Vertreterfunktion (S6) innerhalb der Funktionsrolle zuzuweisen. Des Weiteren kann die Zugehörigkeit zu einer Funktionsrolle und Organisationseinheit mit einem Beginn und Ende (S7) 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.

Suche + anlegen

Benutzer > Suche

Suchergebnis nach
folgenden Kriterien filtern: Kriterien wählen ...

Keine Filterkriterien ausgewählt

suchen zurücksetzen

Dies ist vor allem bei vielen Benutzern zu empfehlen.

2	Freitag, Robinson	Freitag	Robinson	Herr	frob[at]isla-de-los-muertos.pur	✓	frob	09.07.2019 21:46:30	✓	✓		
3	Kleinschmidt, Gerda	Kleinschmidt	Gerda	Frau	gerda.kleinschmidt[at]demo.com	⊘	Kleinschmidt		✓	⊘		
4	Maier, Marie	Maier	Marie	Frau	Maier.marie[at]demo.com	⊘	user6	11.06.2018 08:38:14	✓	⊘		
5	Meier, Silke	Meier	Silke	Frau	silke.meier[at]demo.com	✓	meier.s		✓	⊘		
6	Meiser, Hans	Meiser	Hans	Herr	hans.meiser[at]demo.com	✓	meiser	16.12.2019 14:39:13	✓	⊘		

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

Benutzer bearbeiten

Orga-Einheit

Anrede	Titel	Nachname	Vorname
<input type="text" value="Herr"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Freitag"/>	<input type="text" value="Robinson"/>

Benutzername	Email
<input type="text" value="frob"/>	<input type="text" value="frob@isla-de-los-muertos.pur"/>

Geburtstag	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Beginn	Ende
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Notizen

Absatz
B *I* U ~~S~~ x_2 x^2

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.

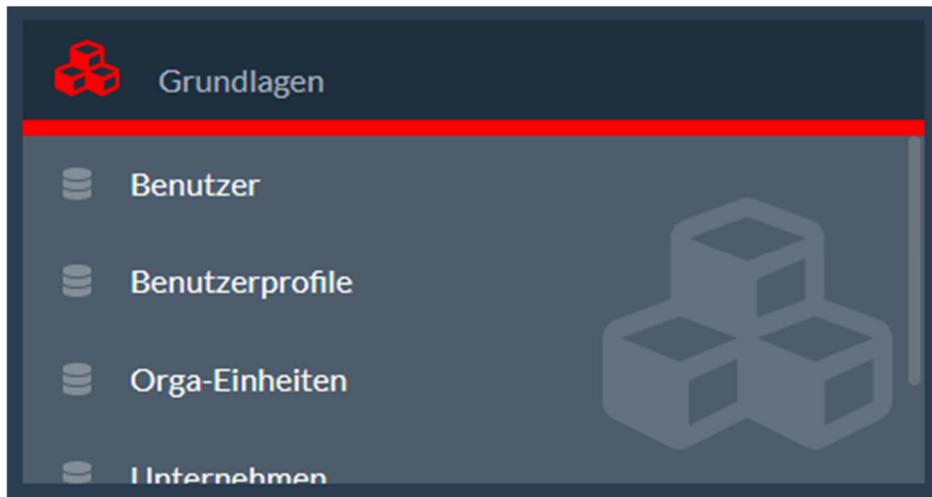
Im Sinne einer rechtssicheren Dokumentation empfiehlt es sich deshalb, nicht mehr benötigte Zugänge zu deaktivieren, in dem in das Feld „Ende“ (T1) das entsprechende Datum eingetragen wird. Alle bestehenden Verknüpfungen bleiben weiterhin bestehen, inklusive der Nachweise über durchgeführte Unterweisungen.

The screenshot displays a user management interface. At the top, there are two input fields: 'Beginn' containing '17.03.2020' and 'Ende' containing 'T1'. Below these is a 'Notizen' section with a rich text editor toolbar (including options for bold, italic, link, list, and image) and a large empty text area. At the bottom of the interface are two buttons: 'speichern' (save) and 'abbrechen' (cancel).

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 „Grundlagen“ die im Foyer zu finden ist.

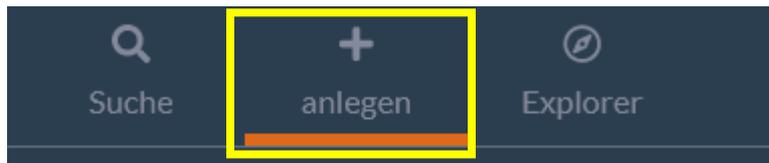


Durch Anklicken des Links „Orga-Einheiten“ öffnet sich das zugehörige Suchmenü.



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



Oben befindet sich das Feld zum Anlegen einer neuen Organisationseinheit.

The screenshot shows a form titled 'Orga-Einheit anlegen'. It has several sections: 'Root' with a checkbox, 'Parent' with a dropdown menu containing 'U1', 'Bezeichnung' with a text input field containing 'U2', 'Abteilung' with a checkbox, and 'Beschreibung' with a rich text editor. At the bottom, there are two buttons: '+ speichern und neu' and 'speichern'. A checkbox labeled 'alle Werte beibehalten' is also present.

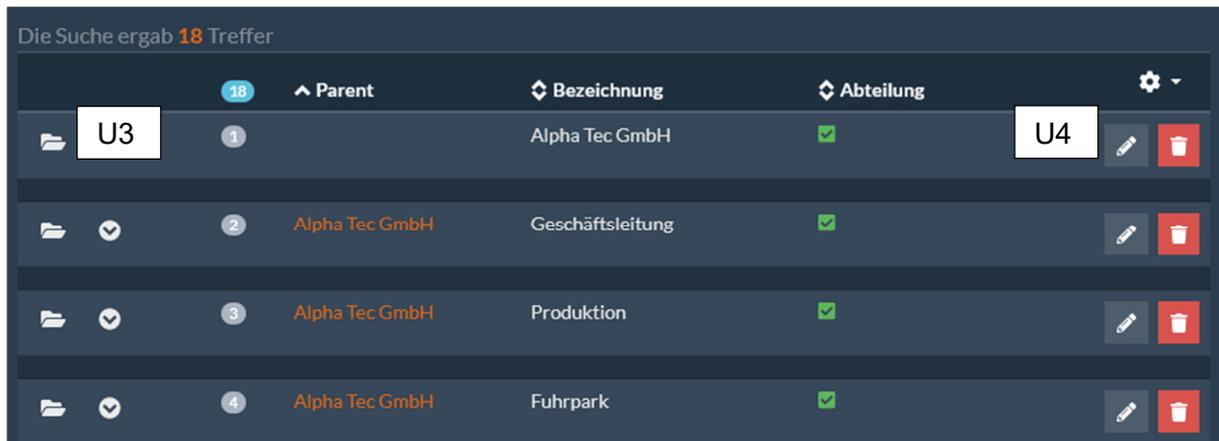
Um eine neue Organisations-Einheit anlegen zu können, ist zuerst die nächste übergeordnete Organisations-Einheit im Feld „Parent“ (U1) einzutragen. Anschließend kann im Feld „Bezeichnung“ der gewünschte Name der neuen Organisations-Einheit eingegeben werden. Jetzt wird durch „Speichern“ die Eingabe in die Datenbank übertragen.

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

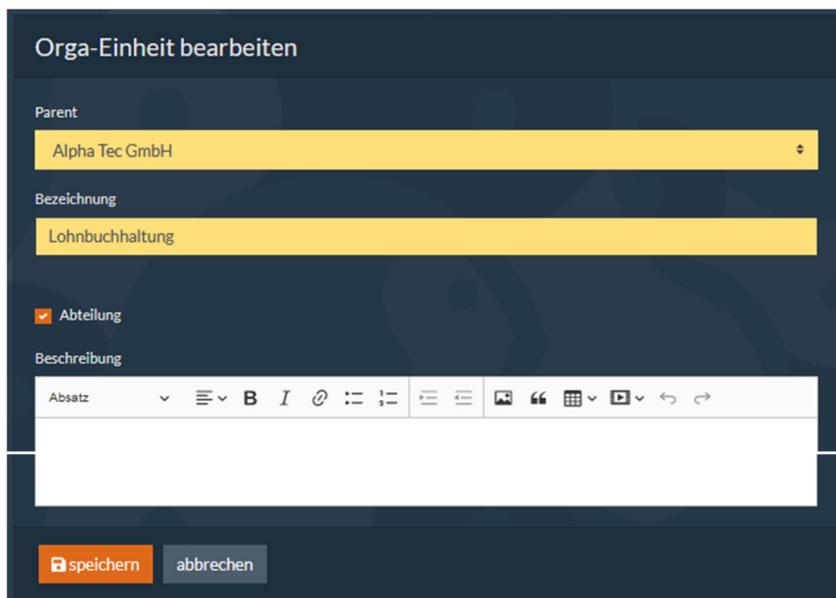
Die Zuweisung von Schulungen an Organisationseinheiten und damit an die Benutzer innerhalb dieser, finden Sie unter Kapitel 7.3.1.

9.2 Bearbeiten einer Organisationseinheit

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



Über das Ordnersymbol (U3) öffnet man die Stammdaten. In der Stammdatenansicht kann über das Feld „Bearbeiten“ der Dialog geöffnet werden. Eine direkte Bearbeitung ist über das „Bearbeiten“-Symbol (U4) möglich.

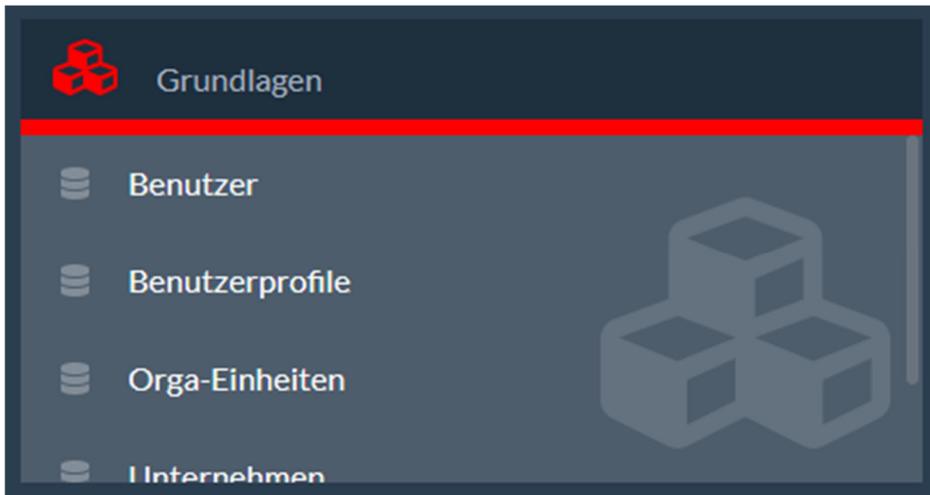


Im Dialog können jetzt die Angaben geändert werden. Anschließend werden die Änderungen mit „Speichern“ an die Datenbank übergeben.

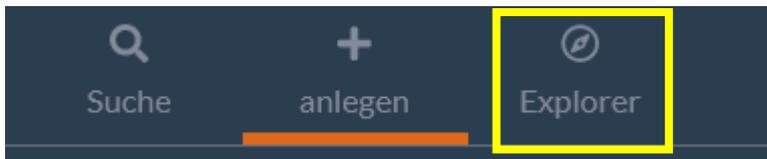
10. Erstellung von Verzeichnissen

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 „Grundlagen“, die im Foyer zu finden ist.

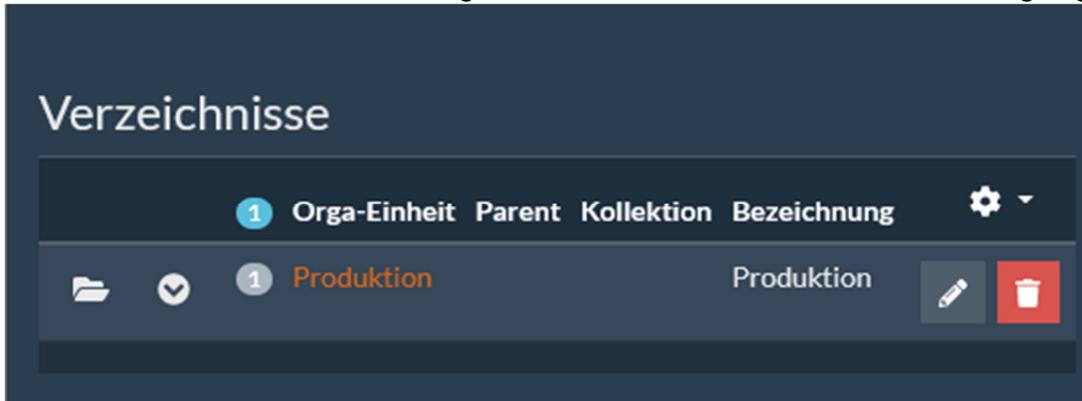


Durch Auswahl des Menüpunktes „Orga-Einheiten“ öffnet sich das Suchmenü. Durch Auswahl des „Explorer“ wird die Baum-Struktur der Orga-Einheiten angezeigt.



Jetzt ist die gewünschte Orga-Einheit auszuwählen, bei der ein neues Verzeichnis erstellt werden soll.

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



Themenbereich anlegen

Root

Parent

Kollektion

Bezeichnung

Beschreibung

Absatz

Formularfelder im Fall von "speichern und neu"

alle Werte beibehalten

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.