

Benutzerhandbuch CBT Manager

Benutzerhandbuch CBT Manager	1
1 Einleitung	2
1.1 Installation der Server Komponente	2
1.2 Installation von Clients	2
1.3 Installation von Updates	2
2 Infoportal	2
2.1 Einloggen	2
2.2 Statusanzeige	3
2.2 Auswahlmenüs im Infoportal	3
2.3 Navigation im Menü	3
2.4 Portalrechte	4
2.5 Neuen Bericht anlegen	4
2.6 Bericht bearbeiten	4
2.7 Untermenü anlegen	4
2.8 Neuen Eintrag hinzufügen	4
2.9 Eintrag ändern	4
2.10 Suche	5
2.11 Präsentation starten	5
3 Persönliche Seiten	5
3.1 Offene Trainings	5
3.2 Erledigte Trainings	5
3.3 Alle Trainings	5
3.4 Trainingsinfos	5
3.5 Trainingswiederholung	6
3.6 Training durchführen	6
4 Admin Menü	7
4.1 Stammdaten	8
4.2 Stammdaten Dialoge	8
4.3 Zuordnungs Dialoge	10
4.4 Trainings	11
4.5 Reports	14
4.6 Präsentation konfigurieren	16
4.7 Exportieren	16
4.8 Importieren	16

1 Einleitung

Dieses Handbuch soll eine Hilfestellung zur Bedienung des CBT Managers darstellen. Es umfasst sowohl eine Beschreibung der Funktionen zur Anwendung als auch zur Administration.

1.1 Installation der Server Komponente

Der CBT Manager kann entweder als Einzelplatzversion auf einem Arbeitsplatz oder als Netzwerkversion für den simultanen Zugriff mehrerer Benutzer installiert werden. In beiden Fällen ist zunächst die Installation des Server Installationspakets erforderlich.

1.1.1 Einzelplatzversion

Führen Sie das Server Installationspaket wie Sie es von anderen Anwendungen gewohnt sind aus und installieren Sie den CBT Manager in einem Verzeichnis Ihrer Wahl.

1.1.2 Netzwerkversion

Starten Sie das Server Installationspaket zunächst wie bei der Einzelplatzversion. Bei der Auswahl des Installationsverzeichnisses wählen Sie ein Netzlaufwerk und dort ein Verzeichnis, auf das alle zukünftigen Nutzer Zugriff haben. Anschließend fahren Sie wie gewohnt mit der Installation fort.

1.2 Installation von Clients

Führen Sie das Client Installationspaket auf den für die Client Installation vorgesehenen Arbeitsstationen aus. Bei der Wahl des Installationsverzeichnisses wählen Sie das selbe Verzeichnis auf dem Netzlaufwerk, das Sie zur Installation der Server Komponente verwendet haben.

1.3 Installation von Updates

Führen Sie das Update Installationspaket auf einer beliebigen Arbeitsstation aus. Bei der Wahl des Installationsverzeichnisses wählen Sie das selbe Verzeichnis auf dem Netzlaufwerk, das Sie zur Installation der Server Komponente verwendet haben. Da bei Updates ggf. die Datenbankstruktur verändert wird darf während der Installation des Updates keine weitere Instanz (Client/Server) des CBT Managers am laufen sein. Nach erfolgreicher Installation des Updates starten Sie den CBT Manager wie gewohnt.

2 Infoportal

Ein Teil des CBT Managers ist das Infoportal. Dieses wird sofort nach Start des Programms angezeigt, allerdings ist der Funktionsumfang solange sich kein Nutzer eingeloggt hat auf die Ansicht freigegebener Elemente eingeschränkt.

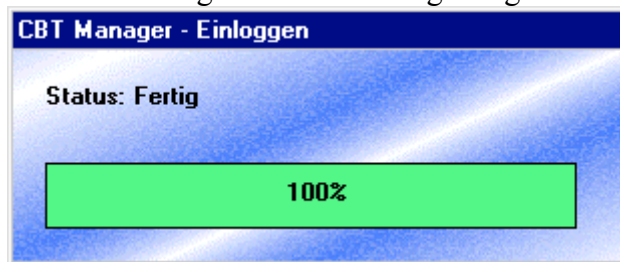
2.1 Einloggen

Durch Klick auf den Button „Einloggen“ wird der Dialog zur Anmeldung an das System eingeblendet. Geben Sie hier Ihren Namen beginnend mit dem Nachnamen ein. Nach der Eingabe von drei Zeichen wird das System sofern vorhanden bereits einen Vorschlag für den Anmeldenamen unterbreiten. Sind Sie mit dem Vorschlag einverstanden, so geben Sie Ihr Passwort ein, bei der ersten Anmeldung entspricht es Ihrem Vornamen. Sind Sie mit dem Namensvorschlag des Systems nicht einverstanden tippen Sie einfach weiter bis Ihr Name vollständig angezeigt wird.

Nach dem ersten Login wird Sie das System auffordern, Ihr Passwort zu ändern. Geben Sie dazu Ihr altes sowie ein neues Passwort an. Wiederholen Sie das neue Passwort um Tippfehlern vorzubeugen. Sie können Ihr Passwort übrigens später immer wieder ändern. Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sprechen Sie den Administrator des CBT Managers an, dieser kann es auf Ihren Vornamen zurücksetzen.

2.2 Statusanzeige

Direkt nach dem Login, aber auch immer wieder dann wenn ein etwas langwierigerer Prozess startet wird folgende Statusanzeige eingeblendet:



Die Statusanzeige zeigt an, dass und was im Hintergrund abläuft. Der Prozentanzeige können Sie entnehmen, wie weit der Prozess fortgeschritten ist.

2.2 Auswahlmenüs im Infoportal

Das Infoportal und deren Auswahlmenüs dienen der Ablage von Reports, der Bekanntmachung von Dokumenten sowie als Startzentrale für Programme.

2.3 Navigation im Menü

Nach dem Login werden zunächst Ihre persönlichen Seiten aufgebaut und angezeigt. Die persönlichen Seiten sind in das Infoportal integriert und werden in Kapitel 3 ausführlich beschrieben.

Nach Klick auf den Schritzug „Hauptmenü“ befinden Sie sich im Hauptmenü des Infoportals. Dieses ist die Startzentrale für alle Aktivitäten rund um das Infoportal.

In der Mitte des Bildschirms befinden sich Schriftzüge, z.B. Archiv, Handbuch etc. Vor diesen Schriftzügen befinden sich Symbole mit folgender Bedeutung:

- Ordner: Dieser Schriftzug verweist auf ein Untermenü
- Ordner mit Pfeil nach oben: Verweis auf das darüberliegende Menü wenn Sie sich in einem Untermenü befinden
- Blatt Papier: Ein Report, den Sie direkt im Infoportal bearbeiten können
- Schmetterling: Ein externes Dokument. Dieses wird in einem externen Programm z.B. MS Word, Internet Explorer angezeigt.
- Blitz: Start eines externen Programms

Die soeben beschriebenen Aktionen werden nach Klick auf das Symbol oder den Schriftzug aufgerufen.

Über den Verweisen befindet sich die Titelzeile - sie zeigt an wo Sie sich gerade befinden. Rechts oben neben der Titelzeile wird zusätzlich Ihr Name angezeigt, so dass Sie immer sehen können, ob Sie noch an das System angemeldet sind.

Unter den Verweisen befinden sich Buttons zum Ausführen der später beschriebenen Aktionen.

2.4 Portalrechte

Auf sämtliche Elemente des Infoportals können folgende Rechte vergeben sein:

- Lesen
- Schreiben
- Ausführen

Die Rechte können in beliebiger Kombination vergeben sein. Ob bzw. wie auf ein Element des Infoportals zugegriffen werden kann hängt allerdings nicht nur von den Portalrechten, sondern auch von den persönlichen Rechten ab. Eine Erläuterung der persönlichen Rechte finden Sie in Kapitel 4.2.3

2.5 Neuen Bericht anlegen

Durch den Button „Neuen Bericht verfassen“ wird ein leeres Dokument angezeigt. Dieses wird beim Sichern unter dem einzugebenden Titel in dem Menü abgelegt, in dem Sie sich gerade befinden. Das kann sowohl das Hauptmenü als auch eines der Untermenüs sein.

Beachten Sie, dass der Button „Neuen Bericht verfassen“ nur dann angezeigt wird, wenn Sie dazu berechtigt sind im aktuellen Menü einen Bericht abzulegen.

2.6 Bericht bearbeiten

Nach Anzeige eines Berichts erscheint der Button "Bearbeiten" unterhalb des Textes. Nach einem Klick auf diesen wird das Textfeld editierbar, der Button "Bericht sichern" erscheint. Durch Betätigung dessen werden die Änderungen gesichert. Die Anzeige der Buttons ist hierbei abhängig von den Rechten des Berichts als auch von Ihrem Berechtigungslevel.

2.7 Untermenü anlegen

Sofern die Rechte es gestatten wird der Button „Untermenü anlegen“ angezeigt. Dieser ruft den Dialog zur Anlage eines Untermenüs im aktuellen Menü auf.

2.8 Neuen Eintrag hinzufügen

Hier können Sie ein neues Dokument, Report oder Programm in das Infoportal einbinden. Im entsprechenden Dialog gibt es Eingabefelder für Titel und Pfad. Mit "Ziel suchen" definieren Sie das Zieldokument. Möchten Sie ein Programm einbinden, so geben Sie die ausführbare Datei des Programms hier an.

Der Titel wird zunächst automatisch aus dem Dateinamen generiert. Diesen können Sie jedoch manuell Ihren eigenen Wünschen anpassen. Die ursprüngliche Datei wird bei dieser Aktion nicht umbenannt.

2.9 Eintrag ändern

Sofern Sie persönlichen Rechte zur Änderung von Einträgen haben werden neben den Einträgen im Menü bis zu vier Buttons angezeigt.

Die Symbole der Buttons rechts neben den Verweisen haben folgende Bedeutung:

- Stift: Den Namen oder das Ziel dieses Verweises ändern
- X-Symbol: Diesen Verweis aus dem Infoportal entfernen
- Hand, die ein Blatt in einen Ordner schiebt: Diesen Verweis verschieben
- Pfeil nach oben: Verweis eine Position nach oben verschieben
- Pfeil nach unten: Verweis eine Position nach unten verschieben

2.10 Suche

Mit der Suche ist es möglich, alles zu finden, was sich im Infoportal befindet. Berichte können Sie im Text sowie im Titel nach dem Suchbegriff durchsuchen. Alle anderen Verweise können Sie durch Suche im Titel finden. Falls erforderlich können Sie die Suche auf das Hauptmenü, das Archiv oder den Dokumenttyp einschränken.

2.11 Präsentation starten

Die Präsentation startet entweder automatisch wenn des Infoportal bzw. der gesamte CBT Manager länger nicht benutzt wird oder durch Klick auf den Button "Präsentation starten". Die Präsentation läuft bis sie durch Tastatureingabe, Mausklick oder -bewegung abgebrochen wird. Das Verhalten der Präsentation ist abhängig von den im Adminmenü vorgenommen Einstellungen.

3 Persönliche Seiten

Die persönlichen Seiten sind ein spezieller Bereich des Infoportals. Da sie für jeden Anwender individuell sind und in Abhängigkeit der Verfügbaren bzw. zugeordneten oder absolvierten Trainings immer anders sind, müssen sie nach der Anmeldung sowie bei jeder Änderung, z.B. dem Absolvieren eines Trainings neu erzeugt werden. Damit jeder Nutzer Änderungen mitbekommt und somit immer aktuelle persönliche Seiten hat werden selbige auch dann immer neu aufgebaut, wenn sie über den Button „Persönliche Seiten anzeigen“ aufgerufen wurden. Nutzen Sie dieses Feature, wenn Ihr Trainer Ihnen ein neues Training zugeordnet hat und dieses noch nicht angezeigt wird.

3.1 Offene Trainings

Dieses ist die erste Seite, die dem Login erscheint. Sie zeigt, welche Trainings Ihnen aktuell zugeordnet sind. Dabei symbolisiert das Buch ein per sofort verfügbares Training, das Infosymbol gibt an, dass dieses Training in Zukunft ansteht.

3.2 Erledigte Trainings

Im Menü „Erledigte Trainings“ werden noch einmal alle Trainings aufgelistet, die Sie bisher absolviert haben. Durch Klick auf die einzelnen Schriftzüge erscheint eine Anzeige mit weiteren Information.

3.3 Alle Trainings

Diese Seite zeigt ausnahmslos alle dem System bekannten Trainings an. Schauen Sie sich hier Informationen zu den Training an oder buchen Sie ein Training, das Ihnen aktuell nicht zugeordnet ist.

3.4 Trainingsinfos

Das Infosymbol verweist immer auf eine Seite mit allen Informationen zu diesem Training.

3.4.1 Aktuelles Training

Ist Ihnen das Training aktuell zugeordnet, so zeigt die Infoseite u.a. an seit wann dies der Fall ist und wann nach Erledigung die nächste Wiederholung des Trainings ansteht

3.4.2 Absolvierte Trainings

Haben Sie das Training bereits absolviert wird zusätzlich Erledigungstermin und falls vorhanden das Ergebnis und Bestätigungen durch Trainer und Absolvent angezeigt. Haben

Sie das Training mehrmals absolviert sehen Sie weitere Ergebnisse durch Blättern mit den „<“ und „>“ Buttons.

3.4.3 Training buchen

Sofern Ihnen das Training noch nicht zugeordnet ist erscheint der Button „Training buchen“ auf der Infoseite. Durch Betätigung dessen ordnen Sie sich dieses Training zu, abhängig vom Aktivierungsdatum ist es allerdings ggf. erst zu einem späteren Zeitpunkt absolvierbar.

3.5 Trainingswiederholung

Nach Erledigung eines Trainings wird Ihnen das Training abhängig von den Einstellungen des Trainings sofort wieder zugeordnet. Das Training ist dann allerdings noch nicht aktiv. Mögliche Reaktivierungszeiten sind entweder fix angegeben oder bestehen in einer immer wiederkehrenden Periode. Eine Kombination von beidem ist ebenfalls möglich.

3.6 Training durchführen

Wird ein Training mit dem Buchsymbol angezeigt ist es zur Durchführung frei. Klicken Sie auf das Training um die einzelnen Arbeitsschritte zu sehen.

3.6.1 Dokumente lesen

Ein Training kann beliebig viele Trainingsdokumente enthalten. Diese sollten sofern noch nicht bekannt gründlich durchgelesen werden.

3.6.2 Fragen beantworten

Um den Trainingserfolg zu messen kann im Training eine Befragung enthalten sein. Diese wird durch die drei Fragezeichen angezeigt. Wurde die Befragung bestanden ändert sich die Farbe des Symbols.

3.6.2.1 Normale Befragung

Die Fragen können durch Aktivierung der Kontrollkästchen als korrekt markiert werden. Klicken Sie dazu mit der Maus auf die Kästchen oder geben Sie mit der Tastatur die Zahlen 1-4 ein. Mit dem Button „Fertig“ bestätigen Sie die Eingabe. Die nächste Frage erscheint automatisch, sobald eine Frage beantwortet wurde.

3.6.2.2 Simultane Befragung mehrerer Mitarbeiter

Zur simultanen Befragung wählen Sie vor dem Start im Menü „Mitarbeiter“ die gewünschte Anzahl Teilnehmer aus. Verlauf: Eine Frage wird gestellt. Jeder Mitarbeiter hat eine Aktivierungstaste. Wer diese zuerst betätigt, darf die Frage beantworten. Nur eine Antwort pro Mitarbeiter und Frage ist möglich. Antwortet ein Mitarbeiter falsch, so wird ihm der Fragenwert abgezogen. Insofern die anderen Mitarbeiter noch nicht geantwortet haben, dürfen sie es mit einer verbesserten Chance versuchen. Simultane Befragungen werden am Ende nicht bewertet und sind ausschließlich zu Trainingszwecken vorhanden.

Die Aktivierungstasten sind:

Mitarbeiter 1: Q

Mitarbeiter 2: B

Mitarbeiter 3: P

3.6.2.3 Highscores:

Die Highscores werden nach jedem vollendeten Durchgang automatisch aktualisiert. Die Highscores können über den Menüpunkt "Extras" jederzeit betrachtet werden.

Sobald eine Fragendatenbank wenigstens einmal absolviert wurde, wird auch eine Highscoreliste automatisch angelegt.

In den Tabellen ist Platz für 50 Highscores. Die Highscores können sich im positiven, aber auch im negativen Bereich befinden.

3.6.2.4 Verlauf

Nach Betätigung des Start Buttons erscheint die erste Frage, nehmen mehrere Mitarbeiter an der Befragung teil müssen sich diese ggf. noch anmelden.

Die Fragen können entweder durch Anklicken der Buttons oder Eingabe der entsprechenden Zahl beantwortet werden.

Nach Erreichen der voreingestellten Fragenanzahl oder wenn alle Fragen einmal vorkamen endet das Spiel mit einer Mitteilung über die Punkte und den Trainingserfolg.

3.6.3 Trainingserfolge bestätigen

Bei Trainings ohne Trainingsdokumente bzw. Befragung kann es erforderlich sein den Trainingserfolg selbst bzw. durch den Trainer bestätigen zu lassen. Diese Variante bietet sich vor allem bei praktischen und Fahrzeugtrainings an. Zur Bestätigung des Training klicken Sie einfach auf den Schriftzug und bestätigen den Erfolg mit Ihrem Passwort. Ihr Trainer kann jetzt ebenfalls an Ihrer Arbeitstation das Training bestätigen oder aber aus dem Adminmenü mehrere Bestätigungen en bloc vornehmen.

3.6.4 Fahrzeugtrainings

Fahrzeugtrainings werden mit dem Sportwagensymbol angezeigt. Fahrzeugtrainings können ein oder mehrere Fahrzeuge beinhalten. Diese Fahrzeuge werden nach Abschluss des Training dem Absolventen zugeordnet.

3.6.5 Bearbeitungsschritte

Die verschiedenen Bearbeitungsschritte der Trainings sind in folgender Reihenfolge abzuarbeiten:

1. Dokumente (Texte, Bilder, Videos, etc.)
2. Befragungen
3. Bestätigung des Mitarbeiters
4. Bestätigung des Trainers

4 Admin Menü

Der Button zum Aufruf des Admin Menüs wird dann angezeigt, wenn Sie mindestens für eine Aktion des Admin Menüs die erforderlichen Rechte besitzen. Der Aufbau des Admin Menüs erfolgt entsprechend Ihrem Berechtigungslevel. Bei Auslieferung des CBT Managers existiert ein Anwender mit allen Rechten. Die Kennung ist:

Name: Admin

Passwort: admin

Es wird empfohlen nach Anlage eines realen Administrators und der Vergabe der Admin-Rechte auf diesen den Anwender Admin zu löschen.

4.1 Stammdaten

Die Stammdaten beinhalten alle Informationen die im CBT Manager benötigt werden, aber in der Regel nur einmal erfasst und eher selten geändert werden.

4.2 Stammdaten Dialoge

Für

- Mitarbeiter
- Funktionen
- Berechtigungen
- Fahrzeuggruppen
- Fahrzeuge

gibt es einheitliche Verwaltungsdialoge. Diese Dialogen starten immer mit der Auswahl

- Hinzufügen
- Ändern
- Entfernen
- Einsehen

Falls erforderlich wählen Sie ein Objekt zur Bearbeitung, Einsicht, Löschung aus der Liste, die direkte Eingabe des Objekts in das Listenelement ist ebenfalls möglich. Bei Hinzufügen, Ändern und Einsehen wird das gewählte Objekt bzw. ein leeres in einer dem Objekt entsprechenden Eingabemaske angezeigt.

Das Sichern und das Zuordnen von anderen Objekten ist nur dann möglich, wenn Sie die Pflichtfelder ausgefüllt haben. Pflicht ist in der Regel der Name bzw. die Bezeichnung des Objekts. Sinnvollerweise sind hier eindeutige Namen zu wählen.

4.2.1 Mitarbeiterdialog

Im Mitarbeiterdialog sind sämtliche Felder Pflichtfelder. Nach Anlage eines Mitarbeiters erhält dieser als Initialpasswort seinen Vornamen. Das Passwort ist dann nach der ersten Anmeldung des Mitarbeiters zu ändern. Hat ein Mitarbeiter sein Passwort vergessen so kann es hier auf den Vornamen zurückgesetzt werden.

4.2.2 Funktionen

Funktionen dienen der Gruppierung von Mitarbeitern, nur das Kürzel ist eine Pflichtangabe. Funktionen vereinfachen die Rechtevergabe, Zuordnung von Trainings und erlauben eine bessere Einschränkung der Datenbasis bei der Erstellung von Reports.

4.2.3 Rechte

Rechte können Mitarbeitern als auch Funktionen zugeordnet werden. Nach Installation des Infoportals gibt es zunächst die Berechtigungslevel „Admin“ und „Mitarbeiter“ wobei „Admin“ Vollzugriff auf das gesamte System bedeutet und „Mitarbeiter“ ein Beispiel für

eingeschränkte Rechte darstellt. **WICHTIG:** Stellen Sie sicher, dass immer wenigstens ein Anwender über das Recht verfügt die Rechte zu ändern. Anderenfalls kann es passieren, dass Sie sich selbst vom System aussperren. Sollte es dennoch dazu kommen treten Sie mit

Thorsten Ostermeier
Softwareentwicklung
Kreuzstr. 21
60435 Frankfurt

Tel.: 069 63 19 79 31
Email: T.Ostermeier@t-online.de
HP: <http://www.trekkieland-software.com>

in Kontakt.

Im folgenden werden die Berechtigungslevel bzw. deren Bedeutung erläutert.

4.2.3.1 Menü

Hinter der Lasche „Menü“ verbergen sich sämtliche Rechte, die das Infoportal betreffen. Die drei Spalten „eigene“, „freigegebene“, „alle“ beziehen sich immer auf den Besitzer bzw. auf das Freigabelevel der Elemente. Ist kein Haken gesetzt, so darf der Anwender die Aktion überhaupt nicht durchführen. Ist der erste Haken gesetzt, so ist die Aktion in bzw. auf eigene Objekte im Infoportal gestattet. Der zweite weitet den Zugriff auf freigegebene Objekte aus. Der dritte erteilt schließlich Vollzugriff. Dieser Vollzugriff bedeutet jedoch nicht, dass der Anwender sofort schreibgeschützte Elemente ändern darf, vielmehr ist es ihm jetzt gestattet das Schreibrecht auf das Objekt zu erteilen und anschließend die Änderung durchzuführen.

4.2.3.2 Stammdaten

Für alle Stammdaten gibt es die Rechte

- Einsehen
- Hinzufügen
- Ändern
- Löschen

Manche Kombinationen sind möglicherweise nicht sinnvoll, so brauchen Sie zum Ändern auch das Recht einsehen, grundsätzlich gibt es jedoch keine Einschränkung in der Kombination der Rechte.

4.2.3.3 Zuordnungen

Für alle Zuordnungen gibt es die Rechte

- Einsehen
- Ändern

Bei den Zuordnungen spielt es keine Rolle, in welche Richtung die Zuordnung läuft.

4.2.3.4 Allgemein

Es folgt eine kurze Beschreibung der allgemeinen Rechte:

- Reports erzeugen: Anzeige und Benutzung des Reports-Dialogs. Im Reports-Dialog werden keine weiteren Rechte abgefragt da diese mit eingeschränkten Rechten nicht sinnvoll erzeugt werden können.
- Daten importieren: Ebenfalls ohne weitere Rechteabfrage. Achtung, durch Importieren können Daten überschrieben werden, auch die Rechte

- Daten exportieren: Wie der Import ohne weitere Rechteabfrage. Achtung, durch Exportieren können sämtliche Daten eingesehen werden.
- Den Frageditor bedienen: Anlegen und Bearbeiten von Fragedatenbanken
- Die Präsentation konfigurieren
- Trainingserfolge bestätigen: Gilt sowohl für die Einzelbestätigung als auch für die Bestätigung en bloc
- Das Programm beenden

4.2.4 Fahrzeuge

Bei den Fahrzeugen ist die Nummer einziges Pflichtfeld und zugleich der Schlüssel zu den anderen Objekten

4.2.5 Fahrzeuggruppen

Fahrzeuggruppen fassen Fahrzeuge zusammen, so dass Letztere in der MF-Matrix Mitarbeitern besser zugeordnet werden können.

4.2.6 Rechte für Gäste

Um auch Personen, die keine Benutzerkennung haben erweiterte Funktionalitäten zu gewähren gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie eine Funktion "Gast" an und aktivieren Sie dabei das Häkchen bei "Diese Funktion zur Berechtigung von Gästen verwenden"
2. Klicken Sie auf "Fertig!"
3. Legen Sie eine neue Berechtigung "Gastrecht" an und aktivieren Sie die für die Gäste gewünschten Rechte
4. Klicken Sie auf "Funktionen"
5. Setzen Sie ein Häkchen bei "Gast" und klicken Sie auf "Fertig!"

4.3 Zuordnungs Dialoge

In den Eingabemasken der Stammdaten Dialoge befinden sich neben den eigentlichen Eingabefeldern Buttons mit den Namen anderer Objekte. Klicken Sie auf diese Buttons, um dem aktuell in Bearbeitung befindlichen Objekt ein oder mehrere Objekte vom Typ der Aufschrift des Buttons zuzuordnen. Folgende Zurordnungen sind auf diese Weise möglich:

Ausgangsobjekt	Zugeordnete Objekte
Mitarbeiter	Berechtigungen Trainings Fahrzeuge Funktionen
Funktionen	Mitarbeiter Berechtigungen
Berechtigungen	Mitarbeiter Funktionen
Fahrzeuggruppen	Fahrzeuge
Fahrzeuge	Fahrzeuggruppen Mitarbeiter Trainings
Trainings	Mitarbeiter Fahrzeuge Dokumente

	Fragendatenbank
--	-----------------

Das Ausgangsobjekt ist abhängig vom Ziel der Zuordnungen auszuwählen.

Beispiel 1:

Sie möchten Manfred Mustermann alle Fahrzeuge zuordnen, die er momentan führen darf. Da das ziemlich viele sind öffnen Sie den Stammdaten Änderungsdialog für Manfred Mustermann und klicken hier auf Fahrzeuge. Im Zuordnungsdialog erscheint jetzt eine Auswahl aller Fahrzeuge, wählen Sie hier die Zielfahrzeuge.

Beispiel 2:

Sie haben ein neues Fahrzeug dazu bekommen und möchten dieses jetzt einigen Mitarbeitern zuordnen, die bereits aufgrund von Vorkenntnissen für dieses Fahrzeug qualifiziert sind. Öffnen Sie dazu den Stammdaten Dialog für Fahrzeug und klicken Sie nach Eingabe der Fahrzeugdaten auf den Button „Mitarbeiter“. Im Zuordnungsdialog erscheint jetzt eine Auswahl aller Mitarbeiter, wählen Sie hier die Zielpersonen.

Auf diese Weise ist es selbst ohne Spezialdialoge möglich jede Zuordnung komfortabel einzugeben. Um bei Fahrzeugen, Trainings und Mitarbeiter Zuordnungen noch ein gewisses extra an Eingabekomfort und Übersicht zu erhalten nutzen Sie die später beschriebene MT- bzw. MF- Matrix.

4.3.1 MF-Matrix

In der MF-Matrix können Sie Mitarbeitern bequem Fahrzeuge zuordnen. Um einzusehen, was hinter einem Mitarbeiter bzw. Fahrzeug steckt klicken Sie auf den Namen bzw. auf die Nummer. Zur simultanen Zuordnung vieler Fahrzeuge gleicher Art wählen Sie als Matrixart „Fahrzeuggruppen“ aus.

4.4 Trainings

Im CBT Manager werden Trainings ähnlich verwaltet wie die Stammdaten Objekte.

4.4.1 Trainings verwalten

Der Dialog zur Verwaltung der Trainings ist etwas umfangreicher als die anderen Dialoge, Pflichtfelder sind Trainingsbezeichnung und Aktivierungsdatum. Ein Training kann beliebig viele Trainingsdokumente und falls es ein Fahrzeugtraining ist auch beliebig viele Fahrzeuge enthalten.

Möchten Sie, dass dieses Training nach Erledigung wieder eingestellt wird wählen Sie ein Reaktivierungsdatum oder eine Reaktivierungsperiode aus. Eine Kombination von beidem ist ebenfalls möglich. Aktivieren Sie „Reaktivierungsdatum fix“ wenn Sie möchten, dass sich die Reaktivierungsperiode auf das Aktivierungsdatum bzw. falls angegeben das Reaktivierungsdatum bezieht. Deaktivieren Sie das fixe Reaktivierungsdatum, so wird die Aktivierungsperiode auf das individuelle Erledigungsdatum aufgeschlagen.

Sofern eine Befragung die Trainingsergebnisse bestätigen soll, wählen Sie eine Fragendatenbank aus. Anderenfalls lassen Sie das Feld „Fragen Datenbank“ einfach leer.

Mit „Bestanden ab“ geben Sie eine Mindesterfolgsquote an, beovr das Training als erfolgreich absolviert gilt und mit „Anzahl Versuche“ wie oft es die Mitarbeiter versuchen dürfen.

Das Feld „Trainer“ gibt an, wer der Ansprechpartner für das aktuelle Training ist. Unabhängig davon was Sie hier angeben kann das Training jedoch von jedem Anwender mit dem Recht „Trainings bestätigen“ bestätigt werden. So ist sichergestellt, dass wenn ein Trainer mal nicht verfügbar ist das Training dennoch bestätigt werden kann.

4.4.2. Frageneditor

Der Frageneditor ermöglicht es Ihnen Fragendatenbanken zur Prüfung der Trainingsergebnisse anzulegen. Zu jeder Frage können Sie 2-4 Antworten eingeben, nicht benötigte Antwortfelder lassen Sie einfach leer.

Des weiteren haben Sie die Möglichkeit zu den Fragen Grafiken einzubinden. Diese werden an die Fragendatenbank gekoppelt und bleiben auch dann erhalten, wenn die original Grafik verschoben oder gelöscht wird.

4.4.2.1 Fragen Laden:

Zu Beginn Ihrer Arbeit mit dem Frageneditor mag es vielleicht nützlich sein, zunächst eine bestehende Fragendatenbank zu laden, um mit dem Programm besser vertraut zu werden. Dies ist über den Button "Laden" oder über das Menü "Datei", "Laden" möglich. Beim Laden ist zu beachten, dass ungesicherte Fragen, die Sie möglicherweise zuvor eingegeben haben verloren gehen.

4.4.2.2 Neue Frage eingeben:

Um eine neue Frage einzugeben betätigen Sie den Button "Neue Frage eingeben". Die Felder "Frage" und "1. Antwort" bis "4. Antwort" sind jetzt leer und sind mit Ihrer neuen Frage bzw. den Antworten zu füllen. Anschließend markieren Sie die richtigen Antworten. Das kann eine, mehrere, alle oder aber auch keine sein. Der Frageneditor als auch die Befragung sind kompatibel zu älteren Fragendatenbanken, in denen nur eine Antwort korrekt sein konnte.

Schließlich können Sie noch festlegen, wie viele Punkte die aktuelle Frage wert sein soll. Der standard Wert ist eins, es kann zwischen Werten von eins bis 1000 entweder über die Liste oder durch eine Tastatureingabe frei gewählt werden. Der Punktwert ist rein informativ und hat keinen Einfluss auf den für das Bestehen der Befragung erforderlichen Prozentwert.

Sind Sie fertig mit der Eingabe Ihrer Frage, können Sie die nächste eingeben, eine andere verändern oder Ihre Fragen sichern.

4.4.2.3 Frage bearbeiten:

Wählen Sie zunächst eine Frage zur Bearbeitung. Dies ist durch vorwärts oder rückwärts blättern, die Suche sowie durch eine Direktwahl möglich. Für die Direktwahl müssen Sie sich allerdings an die Nummer der gesuchten Frage erinnern. Zur tatsächlichen Bearbeitung editieren Sie die Textfelder.

Sie können wahlweise auch die aktuelle Frage löschen und neu eingeben. Um alle Fragen zu löschen betätigen Sie den Button "Neu".

4.4.2.4 Sichern:

Wenn Sie keine Fragen mehr eingeben oder bearbeiten möchten, schließen Sie Ihre Arbeit durch Sichern der Fragendatenbank ab. Haben Sie Ihre Fragen noch nie gesichert, so wird in jedem Fall ein Dialogfenster erscheinen, das Sie auffordert der Fragendatenbank einen Namen zu geben.

Wurden die aktuellen Fragen bereits gesichert oder geladen, so wird das aktuelle Fragenarchiv durch "Sichern" überschrieben, durch "Sichern unter" können Sie Ihre Fragen dagegen unter einem neuen Namen sichern.

4.4.3 MT-Matrix

Die MT-Matrix ermöglicht Ihnen eine einfache Zuordnung von Trainings zu Mitarbeitern. Sie können die Matrix einschränken auf

- Trainingsarten
- Mitarbeiter
- Trainings
- Funktionen

In der Funktionssicht gelten die Zuordnungen jeweils für alle Mitarbeiter, denen die betroffene Funktion zugeordnet ist.

Klicken Sie auf einen Mitarbeiter, eine Funktion oder ein Training um die Detaildaten einzusehen. Halten Sie den Mauszeiger über eines dieser Elemente und der komplette Name wird eingeblendet.

4.4.3 Bestätigungen

Falls Sie als Trainer mehrere Bestätigungen en bloc durchführen möchten, starten Sie den Dialog zur Vergabe der Bestätigungen direkt aus dem Admin Menü. Zunächst erscheint jetzt eine Auswahlliste von Mitarbeitern und Trainings. Wählen Sie hier den Mitarbeiter dessen Trainings sie bestätigen möchten oder das Training, dessen Absolventen die Bestätigungen erhalten sollen.

Als nächstes erscheint ein Dialog, der den Zuordnungsdialogen ähnlich ist. Hier sind alle unter den von Ihnen angegebenen Kriterien noch offenen Trainingsbestätigungen aufgelistet. Aktivieren Sie die Kontrollkästen bei denen, die Sie bestätigen möchten.

4.4.4 Befragungen freischalten

Hat ein oder mehrere Mitarbeiter alle Versuche eine Befragung zu absolvieren aufgebraucht so kann der Trainer die Befragung wieder freischalten. Dazu benötigt der Trainer das Bestätigungs Recht.

Aus dem Admin Menü gelangen Sie über „Befragungen freischalten“ zunächst in einen Auswahldialog. Hier geben Sie an, für wen bzw. welche Trainings Sie freischalten möchten. Durch Klick auf „Befragungen freischalten“ erscheint entsprechend Ihrer Auswahl ein neuer Dialog mit allen Mitarbeitern und deren zugeordneten Trainings bei denen die Versuche die Befragung zu absolvieren aufgebraucht sind.

Aktivieren Sie jetzt die Checkboxen:

- *Versuche zurücksetzen* setzt die verbrauchten Versuche des Mitarbeiters auf Null zurück. Der Mitarbeiter kann die Befragung erneut so oft durchführen wie im Training angegeben.
- *Ein neuer Versuch* gestattet dem Mitarbeiter genau einen neuen Versuch, unabhängig davon was im Training angegeben ist. Schafft es der Mitarbeiter mit diesem Versuch nicht die Befragung zu bestehen so können Sie ihm erneut einen Versuch geben.

4.5 Reports

Über die Reports lassen sich alle Daten bzw. Beziehungen zwischen Mitarbeitern und Trainings übersichtlich darstellen. Abhängig vom Zweck der Auswertung wählen Sie zunächst einen Report aus.

4.5.1 Einstellungen

Es ist nicht immer sinnvoll eine Auswertung über die gesamte Datenbasis zu fahren. Folgende Einschränkungen sind möglich:

4.5.1.1 Zeitraum

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Zeitraum wählen“, um die Einschränkung über einen Zeitraum zu aktivieren. Geben Sie den Zeitraum mit Start- und Enddatum an, die angezeigten Daten gelten inklusive, bei der Ermittlung der Datenbasis wird der Zeitraum mit dem Erledigungsdatum der Trainings verglichen.

4.5.1.2 Historie

Es kann sein, dass Mitarbeiter ein Training bereits mehrmals absolviert haben und sich somit mehrere Einträge in der Historie befinden. Aktivieren Sie „Erledigte Trainings komplett“ wenn Sie alle Einträge der Historie im Report aufgelistet haben möchten. Anderenfalls wird lediglich der zuletzt hinzugekommene Eintrag berücksichtigt.

4.5.1.3 Stammdaten

Folgende Einschränkungen auf die Stammdaten Objekte sind möglich:

- Mitarbeiter
- Funktionen
- Trainings
- Trainingsart

Alle Einschränkungen sind miteinander kombinierbar. Haben Sie zu viele Einschränkungen aktiviert kann es passieren, dass nur sehr wenig bzw. gar keine Werte im Report enthalten sind.

4.5.2 Freie Überschrift und Daten

Diese Felder können Sie mit freiem Text Ihren individuellen Bedürfnissen entsprechend belegen. Die hier eingegebenen Daten erscheinen als Überschrift in den HTML-Reports. Falls Sie keine eigenen Daten auf dem Report haben möchten lassen Sie diese Felder leer.

4.5.3 Sicherungsort

Standardmäßig werden die Reports im Reports-Verzeichnis im Stammverzeichnis des CBT Managers abgelegt. Wünschen Sie einen anderen Sicherungsort so aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Sicherungsort wählen“

4.5.4 Anzeige der Reports

Falls Sie den Report sofort nach dem Erzeugen einsehen möchten aktivieren Sie „Nach dem Erzeugen anzeigen“. Lassen Sie das Kontrollkästchen leer um die Reports ohne Anzeige zu erzeugen.

4.5.5 Grafische Auswertung

Die grafische Auswertung soll einen kurzen Überblick über die Ergebnisse im Durchschnitt vermitteln. Ist das zugehörige Kontrollkästchen nicht aktiviert wird sie nicht erzeugt.

4.5.6 Format CSV oder HTML

Jeden der Reports können Sie als

- CSV - zum Import in Excel
- HTML - zur Ansicht im Internet Explorer bzw. zum Ausdruck

erzeugen lassen.

Klicken Sie auf einen der Buttons, CSV oder HTML, um den gewählten Report mit den aktuellen Einstellungen zu erzeugen.

4.5.6.1 CSV Format

Die Reports im CSV Format haben folgenden Aufbau:

„Überschrift 1,Überschrift 2, ... ,Überschrift N“

„Daten 1, Daten 2, ... ,Daten N“

Die Daten können so direkt mit Excel geöffnet oder in Access importiert werden.

4.5.6.2 HTML Format

Die Daten im HTML Format beinhalten neben den reinen Daten zusätzliche Formatierungsangaben zum Druck: Seitenumbrüche und Hintergrundfarbe in den Überschriften. Um optimale Druckergebnisse zu erzielen aktivieren Sie im Internet Explorer im Menü

„Extras -> Internetoptionen -> Erweitert -> Drucken
die Option „Hintergrundfarben und -Bilder drucken“.

4.5.7 Die Reports im Detail

Es folgt eine Übersicht der Reports und Anwendungsbeispiele

4.5.7.1 Ergebnisse pro Training

Dieser Report nimmt die Trainings als Ausgangspunkt. Das Training bzw. dessen Eigenschaften erscheinen in der Überschrift, die Mitarbeiter und deren Ergebnisse werden darunter aufgelistet. Dieser Report eignet sich besonders gut für Einschränkungen auf Training oder Trainingsart. Wählen Sie ein Training, um alle Ergebnisse zu diesem Training zu erhalten.

4.5.7.2 Historie pro Mitarbeiter

Hier stehen die Mitarbeiter im Mittelpunkt und somit in der Überschrift. Die einzelnen absolvierten Trainings werden jeweils darunter mit Ergebnis und Erledigungsdatum aufgelistet. Wenn Sie eine Ergebnisübersicht für einen Mitarbeiter oder Mitarbeiter einer Funktion haben möchten empfiehlt sich dieser Report.

4.5.7.3 Erledigte und zugeordnete Trainings im Gesamtüberblick

Ist der MT-Matrix ziemlich ähnlich. Zeigt jedoch zusätzlich an, wie oft die Trainings bereits absolviert wurden und ermöglicht den Druck bzw. die Weitergabe der Daten. Dieser Report ist immer dann eine gute Wahl, wenn Sie in einer Übersicht sehen möchten, wer welches Training bereits absolviert hat bzw. wer noch nicht.

4.5.7.4 Bearbeitungsstand der Trainings

Dieser Report gibt alle offenen Trainings nebst dazugehöriger Bearbeitungsschritte pro Mitarbeiter aus. Er gibt einen Überblick, wie weit die Mitarbeiter sowohl im einzelnen, als auch durch die grafische Darstellung im gesamten mit den Trainings sind. Dabei wird die Anzahl der bearbeiteten Bearbeitungsschritte in diesem Report nie auf die Gesamtanzahl in

einem Training enthaltener Bearbeitungsschritte kommen, da in dem Moment wo ein Training komplett ist der Status von Offen auf Erledigt gesetzt wird.

4.6 Präsentation konfigurieren

Im Dialog zur Konfiguration der Präsentation können Sie folgende Optionen einstellen:

- Autostart: Gibt an, ob die Präsentation nach einer definierbaren Nichtbenutzungszeit des CBT Managers automatisch starten soll. Um den CBT Manager während der Abwesenheit des eingeloggten Benutzers zu schützen sollte diese Option aktiviert sein.
- Einblendezeit: Damit legen sie fest, wie lange die einzelnen Reports eingeblendet werden sollen. Die Einblendezeit kann fest oder von der Textmenge abhängig sein.
- Reports: Hier können Sie angeben, ob Reports aus dem Hauptmenü und/oder dem Archiv präsentiert werden sollen. Untermenüs werden immer mit einbezogen.
- Beenden: Die Präsentation lässt sich durch verschiedene Aktionen beenden, legen Sie hier fest wie. Die Option „passwortgeschützt“ sollte aktiviert sein, so dass der CBT Manager während der Abwesenheit des Nutzers geschützt ist. Möchte ein anderer als der aktuell eingeloggte Benutzer die Präsentation beenden, so ist dies durch Eingabe von Name und Passwort ebenfalls möglich. Der zuvor eingeloggte Benutzer wird in diesem Fall vom System abgemeldet.

4.7 Exportieren

Beugen Sie Datenverlust vor oder geben Sie Datenteile einer Installation an eine andere weiter. Mit Exportieren werden folgende Daten in ein Zip-File ausgelagert:

- Dokumente
- Reports
- Menüstruktur
- Fragendatenbanken
- Einstellungen
- Stammdaten und Trainings

Beim Exportieren werden Kopien der ausgewählten Elemente erzeugt, die Originaldaten bleiben unverändert erhalten.

4.8 Importieren

Alles, was Sie exportiert haben können Sie entweder in der selben oder in einer anderen Installation wieder importieren. Beachten Sie, dass Dokumente, Reports, Menüstruktur und Fragendatenbanken den bestehenden Daten hinzugefügt werden. Einstellungen, Stammdaten und Trainings ersetzen evtl. vorhandene Bestände! Es wird empfohlen diese vor dem Import durch Exportieren zu sichern.