



GMP-X Anleitung für Verwalter
Version 1.3

01-04-2007

MediaVision bv
Postfach 441
1250 AK Laren
Nederlande
Tel: +31 35 5312637
Fax: +31 35 5389767
E-mail: mediavision@mediavision.nl
URL: www.mediavision.nl

Einführung

Wenn Sie diese Anleitung lesen, bedeutet dies dass Sie wahrscheinlich mit dem GMP-X-System von MediaVision arbeiten werden. Darüber freuen wir uns und wir hoffen, dass es Ihnen gefällt. Unsere langjährige Erfahrung mit Schulungssystemen brachte uns dazu ein Konzept mit vielen Möglichkeiten zu entwerfen, das jedoch auch flexibel und sowohl für Kursteilnehmer wie Kursleiter leicht anwendbar ist. Diese Idee führte uns zu GMP-X. Was genau ist GMP-X? GMP-X ist eine einzigartige multifunktionell Online-Lernplattform.

Mit ihr:

- erhalten Sie Zugriff auf alle interaktiven Schulungen von MediaVision,
- können Sie Daten von Kursteilnehmern und Schulungsdaten verwalten,
- können Sie selbst Schulungen zusammenstellen
- und noch vieles mehr.

Mit dieser Anleitung erhält der GMP-X-Kontoverwalter eine Übersicht über die verschiedenen Funktionen und Möglichkeiten dieses Systems.

S tart

Wenn es stimmt haben Sie eine E-Mail mit Zugangsdaten, um GMP-X nutzen zu können, erhalten. Auf www.gmpx.nl können Sie die Daten ausfüllen, damit Sie in das GMP-X-System gelangen.

**Bedrijfs
account:**

E-mail:

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeten?](#)

Haben Sie die E-Mail oder das Passwort nicht mehr? Klicken Sie dann auf "Passwort vergessen?", füllen Sie dann Ihren Firmenaccount und Ihre E-Mailadresse aus und in einer E-Mail wird Ihnen das Passwort zugestellt.

Nach Ausfüllen aller Angaben drücken Sie auf Enter oder bestätigen Sie mit OK:  . Anschließend öffnet sich die GMP-X-Startseite.

Navigation

GMP-X hat sowohl oben im Fenster als auch links Schaltflächen. Die Schaltflächen oben zeigen die wichtigsten GMP-X-Elemente. Über die Navigationsleiste links können mehrere Bedienungsmaßnahmen ausgeführt werden. Bei diesen Schaltflächen kommt es öfters vor, dass Sie zuerst ein Element in der Mitte der Seite wählen müssen, bevor Sie eine Schaltfläche anklicken können. Manchmal können Sie Handlungen erst ausführen, wenn Sie in der Fenstermitte die blau unterstrichenen Wörter anklicken.

Ausgefüllte Daten können bestätigt oder der Vorgang kann abgebrochen werden mit den

 Schaltflächen unten an einer Eingabefläche. Klicken Sie beim Eintragen der Daten die Zurücktaste in Windows Explorer an, dann brechen Sie das Ausfüllen ab und die bereits ausgefüllten Daten werden nicht gespeichert.

Mit ▾ können Menüs geöffnet werden und mit ▶ können Sie zum untergeordneten Themengebiet gelangen.

Ein Konto einrichten

Bevor Sie Kursteilnehmer zu GMP-X einladen, werden Sie gebeten zuerst einige Vorbereitungen zu treffen wie:

- Abteilungen eintragen
- Zugriffsberechtigungsprofile einrichten
- Lernwege festlegen

Abteilungsverwaltung

Klicken Sie [Benutzer] oben auf der Seite an. An der linken Seite des jetzt erscheinenden Fensters klicken Sie [Abteilung] an. Jetzt erscheint eine Übersicht über die vorhandenen Abteilungen. Es können neue Abteilungen hinzugefügt werden, wenn Sie links im Fenster [Hinzufügen] anklicken.

Für neue Unterabteilungen markieren Sie zuerst die Abteilung mithilfe von und dann klicken Sie auf [Hinzufügen]. Existierende Abteilungen können auch bearbeitet werden, wenn Sie eine Abteilung wählen und anschließend [Bearbeiten] links auf der Seite anklicken.

Im folgenden Fenster können Abteilungen festgelegt werden:

Name:	<i>Bezeichnung der Abteilung</i>
Index:	<i>Eine Abkürzung oder einen Code, damit sich Unterabteilungen unterscheiden lassen.(Optional)</i>
Gehört zu:	<i>Zeigt an zu welcher Abteilung diese (Unter)-Abteilung gerechnet wird.</i>
Rechnungsadresse:	<i>Gibt es in Ihrem Account mehrere Rechnungsanschriften, dann kann die entsprechende Rechnungsanschrift an die Abteilung gekoppelt werden.</i>
Einleitung:	<i>Hier kann eine allgemeine Anweisung für Mitarbeiter dieser Abteilung gegeben werden. Diese Anweisung sehen die Mitarbeiter ganze oben auf ihrer Startseite. (Optional)</i>

Autorisierungen

Autorisierungen für GMP-X erlauben es mehreren Personen auf alle oder nur bestimmte Teile des Systems zuzugreifen und sie mit einer (beschränkten) Anzahl von Funktionen arbeiten zu lassen.

Klicken Sie im [Benutzer]-Bereich auf [Autorisierung] links auf der Seite. Dann erscheint eine Übersicht über die vorhandenen Zugriffsberechtigungsprofile. Das Administratorprofil existiert bereits. Darin sind alle möglichen Berechtigungen aktiviert.

Achten Sie als Administrator darauf, dass Sie im Administratorprofil keine Berechtigungen rückgängig machen. Sobald Sie die Schaltfläche anklicken, sind die Daten gespeichert und können Sie die Optionen nicht abermals aktivieren (auch nicht nach erneutem Einloggen).

Derjenige, der das Login vorgenommen hat, kann neue Profile auf Basis seiner Wahlmöglichkeiten erstellen (mehr Optionen anklicken ist also nicht möglich, weniger jedoch schon). Ein Verzeichnis möglicher Autorisierungen finden Sie im Anhang II.

Personengruppen

Außer Abteilungen und Zugriffsberechtigungen können optional auch Personengruppen definiert werden. Klicken Sie [Gruppe] an links im [Benutzer]-Bereich, dann kann eine Verteilerliste für die Gruppe, geordnet z.B. nach Funktionen oder Team, angelegt werden. So kann eine Zielgruppe später schneller an einer bestimmten Schulung teilnehmen.

Lernwege

Im Abschnitt [Schulungen] finden Sie eine Übersicht über die erhältlichen Schulungen. Wenn Sie auf "Lernweg hinzufügen" klicken, erscheint eine Übersicht über alle Kapitel, Module oder Themen, aus der die Schulung zusammengestellt ist. Wenn Sie aus diesen Teilen eine Wahl treffen, können Sie eine spezifische Schulung erstellen, eine spezifische Lernroute für eine Teilnehmergruppe festlegen.

Sie füllen Folgendes aus:

Wegname (Koordinator): *Dies ist die Bezeichnung die Kursleiter zu Gesicht bekommen.*
Wegname (Kursteilnehmer): *Dies ist die Bezeichnung die Kursteilnehmer in ihrem Schulungsplan lesen werden.*

Beschreibung: *Schulungsinformationen die die Kursteilnehmer bekommen, wenn sie die Informationsschaltfläche  anklicken (auf der Startseite, auf der ihre durchzuführenden Schulungen (Studienplan) aufgelistet sind).*

Zeitlimit: *Sie können eine Höchstzeit festlegen, in der der Kursteilnehmer die Lernroute zu durchlaufen hat. Die Teilnehmer können den Teil, den sie gerade bearbeiten, beenden, können jedoch wenn sie erst einmal im Menü sind, keine neuen Schulungsteile anfangen.*

Min. Ergebnis: *Tragen Sie einen Prozentsatz ein dem die Kursteilnehmer genügen müssen, um die Schulung erfolgreich durchgenommen zu haben. (Nur für Accounts mit Datenschutz.)*

Über diese Schaltfläche können Sie auf die gesamte Schulung zugreifen. Sie können ganze Module oder Modulteile beliebig wählen oder diese Wahl wieder rückgängig machen. Wenn Sie OK anklicken wird der Lernweg gespeichert.

Kursteilnehmer haben nur Lernwege in ihrem Schulungsplan (keine vollständigen Schulungen). Also auch wenn Kursteilnehmer die gesamte Schulung bearbeiten sollen, muss trotzdem ein Lernweg entworfen werden.

S chulung

Bevor ein Kursteilnehmer über GMP-X an einer Schulung teilnehmen kann, müssen folgende vorbereitende Handlungen stattfinden:

- Eingabe der Personalien des Kursteilnehmers in das System
- Festlegung eines Studienplans
- Einladung des Kursteilnehmers zur Schulung

Personalien des Kursteilnehmers

Personalien, Schulungspläne und andere Verwaltungsfunktionen sind Bestandteil des [Benutzer]-Bereichs. Hier sind die Namen aller im System geführten Personen alphabetisch geordnet. Browsen und das Verzeichnis verkürzen ist möglich mithilfe von:

- den Seitennummern unten in der Übersicht
- den Buchstaben oben in der Übersicht
- die Tabellenbezeichnungen für das Sortieren nach: "Namen", "Personalnummer", "Abteilung" oder "Status".
- Abteilungsauswahl; öffnen Sie die Abteilungswahl und wählen Sie eine oder mehrere Abteilungen mit einem Klick auf die Schaltfläche Abteilungsliste.

- Gruppenauswahl; öffnen Sie die Gruppenauswahl und wählen Sie eine oder mehrere Personengruppen. Klicken Sie  an, damit nur Personen aus dieser Gruppe gezeigt werden.
- Suchen; öffnen Sie Suche und geben Sie den entsprechenden Suchbegriff ein. Klicken Sie  an und alle dem Suchbegriff entsprechende Personen werden dargestellt.

Die grünen und roten Punkte in der "Status"-Tabelle zeigen, ob die Kursteilnehmer alle oder nicht alle Schulungen in ihrem Schulungsplan beendet haben.

Die Zahl neben dem roten Punkt zeigt, wieviel Schulungen noch nicht oder noch nicht ganz beendet sind.

Klicken Sie [Hinzufügen] links im Fenster an, wenn neue Benutzer hinzugefügt werden sollen. Es erscheint nun ein Fenster in dem die Personalien eingetragen werden können.

Personalnummer:	<i>Füllen Sie hier eine Personalnummer oder aufeinander folgende Ziffern aus.</i>
Nachname:/Vorname:	<i>Füllen Sie hier den Namen aus. Auch Schriftzeichen (z.B. chinesische oder kyrillische) können eingetragen werden.</i>
Kennwort:	<i>Kennwörter werden automatisch erzeugt. Sollten Sie trotzdem ein neues Kennwort benötigen, klicken Sie dann auf "Neues Kennwort erzeugen". (Das Wort 'Neu' erscheint.)</i>
E-mail:	<i>E-Mailadresse (gleichzeitig Benutzername) dieses Mitarbeiters.</i>
Abteilung:	<i>Abteilungsverzeichnis wird aufgeklappt und dann klicken Sie auf .</i>
Zugriff auf:	<i>Wenn dieser Mitarbeiter Zugriff auf den [Benutzer]-Bereich erhält, dann geben Sie mit einem Klick vor jeder Abteilung  an, welche Abteilungen er dargestellt bekommt. Wenn eine übergeordnete Abteilung gewählt wird, dann kann auch auf untergeordnete Abteilungen zugegriffen werden. Sie löschen Abteilungen aus der Zugriffsliste, wenn Sie auf  klicken.</i>
Gruppe:	<i>Wählen Sie die Personengruppe(n), zu der/denen dieser Mitarbeiter gehört.</i>
Status:	<i>Wenn eine Person keinen Zugriff mehr auf GMP-X haben darf, können Sie hier 'gesperrt' anklicken</i>
Autorisierung:	<i>Wählen Sie für diesen Mitarbeiter das Autorisierungsprofil. Treffen Sie hier keine Wahl, dann kann der Mitarbeiter nur an den Schulungen teilnehmen. Kursteilnehmer brauchen also keine Autorisierung zu haben.</i>

Bestätigen Sie die eingetragenen Personalien mit einem Klick auf OK.

Achtung: erst nachdem Sie mit OK bestätigt haben, werden die Daten gespeichert und wird ein eventuell geändertes Passwort wirklich geändert.
Sie sind jetzt wieder zurück im [Benutzer]-Bereich.

Studienplan

Klicken Sie auf [Benutzer]. Wählen Sie die gewünschte Person, indem Sie den Namen im Verzeichnis anklicken. Als Nächstes klicken Sie [Studienplan] links auf der Seite an. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht über die Schulungen, an denen dieser Kursteilnehmer bereits teilgenommen oder noch teilzunehmen hat. Es wird gezeigt wie weit dieser Mitarbeiter mit seiner Schulung ist (Status), wie oft er sich eingeloggt hat(#) und wann er sich zuletzt eingeloggt hat (Anmeldungsdatum). Außerdem wird das Gesamtergebnis (Ergebnis) gezeigt, sowie Zeitpunkt dieses Ergebnisses (Datum) und die Zeitdauer in Minuten ausgedrückt, die der Kursteilnehmer zum Erzielen dieses Resultats brauchte (Dauer). Auch steht hier, falls eingetragen, das Zeitlimit. Klicken Sie auf eine Lernroutenbezeichnung, dann wird unten dargestellt welche Schulungsteile wann beendet wurden.

Sie können bei dem Mitarbeiter eine Schulung hinzufügen, wenn Sie [Hinzufügen] anklicken. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit folgenden Optionen:

Kurs:	<i>Wählen Sie die Schulung die der Kursteilnehmer zu bearbeiten hat.</i>
Kategorie:/Sprache:	<i>Kategorie und Sprache werden automatisch eingeblendet, sobald eine Schulung ausgewählt wird.</i>
Wegname (Koordinator):	<i>Wählen Sie der Lernweg, der der Kursteilnehmer zu durchlaufen hat.</i>
Wegname (Kursteilnehmer):	<i>Der Kursteilnehmer wird diese Lernroute in seinem Studienplan sehen</i>
Sitzung:	<i>Hier können Sie eine Schulungssitzung auswählen. Ein Fenster zurück [Studienplan] befindet sich auf der linken Schirmhälfte die Schaltfläche [Sitzungen]. Damit können Sie einem bestimmten Lernweg mehrere Bezeichnungen geben, beispielsweise Normal, Sitzung 2006, Wiederholungsprüfung usw. So kann dieselbe Lernweg mehrere Male durchlaufen werden und jedesmal unter einer anderen Bezeichnung archiviert werden.</i>
Startdatum:	<i>Von diesem Datum an kann der Kursteilnehmer mit der Schulung anfangen.</i>
Äußerster Termin:	<i>Zu diesem Termin muss die Schulung beendet sein.</i>
Warnen nach:	<i>Nach 90% der verstrichenen Zeit sehen die Kursteilnehmer eine rote Statusleiste mit der verbliebenen Zeitspanne um die Schulung zu beenden. Diese Option kann ausgeschaltet werden oder in ein spezifisches Datum geändert werden.</i>
Zeitlimit:	<i>Zeitraumverlängerung (Z.B. wenn jemand die Höchstzeit erreicht, ohne die Schulung zu beenden.)</i>
E-Mail empfangen:	<i>Das System schickt dem Koordinator eine E-Mail : - wenn die Schulung beendet ist. Damit nur E-Mails von Teilnehmern erhalten werden, die ein bestimmtes Resultat erreicht haben, können Resultatdifferenzen eingetragen werden. - sobald die Schulungsfrist vorbei ist, der Teilnehmer die Schulung jedoch nicht beendet hat.</i>
Testfeedback:	<i>Wird diese Option gewählt, dann sieht der Kursteilnehmer nach Testende die falsch beantworteten Fragen mit den korrekten Antworten sowie ein (eventuelles) Feedback.</i>
Koordinator:	<i>Zeigt Ihren Namen als Koordinator dieses Mitarbeiters bei dieser Schulung.</i>

Sobald Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie OK an. Die eingetragenen Daten sind nun in dem Schulungsplan des Kursteilnehmers sichtbar.

Der Start- und Stichtag können angepasst werden, wenn Sie Schulung wählen und [Bearbeiten] anklicken. Der Warnhinweis, der nach streichen von 90% der Zeit erscheinen würde, ist nun automatisch mit einem spezifischen Datum versehen.

E-mail

Nun da der Kursteilnehmer in das System eingetragen ist und er Schulungen zugewiesen bekommen hat, ist es an der Zeit ihn über die Teilnahme an der Schulung Bescheid zu geben. Wählen Sie den Mitarbeiter im [Benutzer]-Bereich aus und klicken Sie auf [E-Mail]. Eine standardmäßige E-Mail mit Anmeldeinformationen erscheint. Wenn Sie ein Fähnchen anklicken, ändert sich die Sprache der Nachricht entsprechend.

Es gibt drei Nachrichtentypen, die Sie versenden können:

- [Kennwort]: Einem Kursteilnehmer die Anmeldeinformationen mailen (dies ist die Standardeinstellung)
- [Studienplan]: Einem Kursteilnehmer die Übersicht über seinen Schulungsplan mailen
- [Ergebnisse]: Einem Kursteilnehmer eine Übersicht über die angefangenen und/ oder beendeten Schulungen mailen, sowie seine Zwischen- oder Endergebnisse.

Die Nachricht und das Thema können wunschgemäß angepasst werden, aber beachten Sie, dass die wichtigen Anmelde-/Schulungsinformationen noch immer gezeigt werden! Klicken Sie auf OK, dann wird die E-Mail sofort versandt.

Sie können die Standard-E-Mail verwenden, jedoch auch Ihre eigene Standardnachricht verfassen. Wenn Sie den Text neu schreiben und auf "Als Standard festlegen" klicken, wird dies künftig das Layout der Standard-E-Mail sein. Über Eröffnen/Speichern können Sie Layouts der Nachrichten speichern und diese jederzeit öffnen. Hiermit  -löschen Sie gespeicherte Layouts.

Wählen Sie im [Benutzer]-Bereich einen Kursteilnehmer und klicken Sie auf [E-Mailarchiv]. Sie können nun wählen zwischen einer Übersicht über die gesendeten E-Mails an den gewählten Kursteilnehmer oder an alle Teilnehmer.

Schulungspläne und E-Mails für mehrere Personen gleichzeitig

Die Erläuterungen im Vorstehenden zum Erstellen von Studienplänen und Versenden von E-Mails basierten sich auf einen einzelnen Mitarbeiter. Einzelne Kursteilnehmer können mit einem Klick auf den betreffenden Namen gewählt werden. Möchten Sie dieselbe Schulung mehreren Teilnehmern bewilligen oder dieselbe E-Mail an mehrere Mitarbeiter gleichzeitig versenden, dann können Sie zuerst eine Verteilerliste für die Personengruppe anlegen.

Klicken Sie im [Benutzer]-Bereich auf  hinter dem Mitarbeiternamen. Der ausgewählte Mitarbeiter wird nun im "Benutzerliste" rechts gezeigt.

In der Benutzerliste können auch Abteilungen und Personengruppen eingetragen werden. Öffnen Sie die Abteilungsauswahl und klicken Sie auf . Nun sind alle Mitarbeiter dieser Abteilung in die Benutzerliste übernommen worden.

Wenn Sie eine Personengruppe wählen wollen, dann öffnen Sie die Gruppenauswahl, markieren eine oder mehrere Personengruppen und klicken anschließend das  -Symbol an.

Die gewählten Gruppen können genutzt sowie gespeichert werden, wenn Sie Eröffnen/ Speichern in dem Benutzerverzeichnis anklicken.

Wenn Sie [Studienplan] oder [E-mail] anklicken, dann können Sie für alle in der Liste geführten Mitarbeiter einen gemeinsamen Schulungsplan erstellen oder Sie können allen Mitarbeitern eine E-Mail senden.

Klicken Sie nun [Studienplan] an, dann kommen Sie sofort in das 'Bearbeiten'-Fenster mit denselben Optionen wie bei individuellen Studienplänen. Hier kann einer ausgewählten Mitarbeitergruppe eine Schulung zugewiesen werden. Die ganze Gruppe kann gleichzeitig dasselbe Startdatum und denselben Stichtag erhalten oder Sie können jedem Einzelnen andere Datumsangaben machen.

Wenn Sie jetzt zum [Benutzer]-Bereich zurückkehren, dann können Sie den ausgewählten Mitarbeitern gleichzeitig eine E-Mail senden.

Klicken Sie auf [E-Mail] und Sie sehen die Adressen aller Gruppenteilnehmer. Klicken Sie OK an, dann bekommen alle Mitarbeiter eine E-Mail. Namen und E-Mailadressen sind nicht aus der Druckansicht ersichtlich; diese werden eingetragen sobald die E-Mails verschickt werden.

Achtung: wenn Sie mit Aktionen für einen Einzelnen fortfahren wollen, müssen Sie zuerst die Liste mit der Personengruppe löschen, indem Sie 'Liste löschen' anklicken. Anschließend können Sie einen Kursteilnehmer wählen und diesem eine E-Mail senden oder Sie können beispielsweise einen Schulungsplan erstellen.

Schulungen

Ein Kursteilnehmer, der sich auf GMP-X einloggt, sieht seinen Schulungsplan. Zum Beispiel:



Der Schulungsstatus steht hinter der Schulungsbezeichnung in der Statusleiste. Es kann hier stehen: Nicht angefangen, Bearbeitet, Zu spät oder ein Prozentsatz der bereits bearbeiteten Schulung. Es ist auch möglich anzugeben wieviel Tage es noch dauert, bevor der Stichtag verstrichen ist.

Die Kursteilnehmer können die Schaltfläche außerdem anklicken, wenn sie zusätzliche Informationen über die Schulung erhalten wollen, wie Start- und Stichtag, erzielte Fortschritte sowie den Namen des Schulungskoordinators. Die Schulung startet, wenn die Schulungsbezeichnung angeklickt wird. Ein Verzeichnis der zur Verfügung stehenden Schulungen mit einer Kurzbeschreibung finden Sie im Anhang III.

Registrierung

Wenn Kursteilnehmer an einer Schulung teilnehmen, werden die Daten registriert. Eine sehr detaillierte Wiedergabe aller registrierten Teilnehmerdaten finden Sie unter [Registrierung]. Wenn Sie eine Schulung wählen, erscheint eine Liste der Teilnehmer, die diese Schulung vollständig bearbeitet haben. Die Resultate sind als Prozentsatz oder wenn eine Datenschutzvorschrift vorliegt, als Bestanden/Nicht bestanden aufgezeichnet. Sie können das Teilnehmerverzeichnis verkürzen, indem Sie eine oder mehr Abteilungen, Schulungen, Lernrouten oder Schulungssitzungen wählen (halten Sie die <Ctrl>Taste eingedrückt bei der Wahl von mehreren Teilbereichen).

Klicken Sie auf 'Wahl erneuern', damit die Filterung tatsächlich stattfindet.

Aus der Teilnehmerliste kann ein einzelner Teilnehmer gewählt werden, wenn Sie die Lernroute links vom Kursteilnehmer anklicken. (Nicht verfügbar für datengeschützte Accounts).

Jetzt ist von dem ausgewählten Kursteilnehmer der erreichte Prozentsatz aller Tests der ausgewählten Schulung dargestellt. Die gegebenen Antworten sind ebenfalls ersichtlich. Wenn Sie eine der Schaltflächen auf der linken Seite wählen und auf 'Auswahl erneuern' unter dieser Rubrik, dann erscheinen nur die Antworten des gewählten Tests. Von jeder Testfrage ist die Bezeichnung der Frage zu sehen sowie die Antwort der Kursteilnehmers. Die Ziffer bei der Antwort zeigt welche Alternative der Teilnehmer wählte als er den Test machte. Dahinter steht ob die Antwort richtig '+' oder nicht richtig '-' war.

Wenn beispielsweise bei Frage 3_3 die Antwort 2+ steht, dann bedeutet dies, dass der Kursteilnehmer die 2. Alternative gewählt hat und dass diese Antwort richtig ist. Klicken Sie die Bezeichnung einer Testfrage an, dann wird der Inhalt der Testfrage gezeigt. Sie sehen die Bezeichnung der Testfrage, das dazugehörige Bild und die Alternativantworten. Die richtige Alternative ist in grün und die falschen Alternativen sind in rot angegeben.

Zertifikat

Für jeden Kursteilnehmer kann ein Zertifikat ausgedruckt werden. Klicken Sie  an; es wird jetzt eine .pdf-Datei generiert und Sie können diese öffnen oder speichern. Das Zertifikat ist in derselben Sprache wie die bearbeitete Schulung abgefasst. Es beinhaltet den Namen des Kursteilnehmers, sein Resultat, Datum und die Zeit und es werden alle Themen eines Lernweg erwähnt, die bearbeitet worden sind und welche nicht.

Analyse

Außer einer detaillierten Übersicht über die Testantworten eines einzelnen Kursteilnehmers, können Sie im Analysenteil die Resultate aller Teilnehmer an einer Schulung im Einzelnen erfahren. Klicken Sie auf [Analyse] in dem [Registrierung]-Bereich. Dann wählen Sie eine Schulung aus, sowie eine oder mehr Abteilungen und Schulungssitzungen.

Nun erscheinen alle Fragen und Testfragen der ausgewählten Schulung. Hinter jeder Frage sehen Sie eine Statusleiste mit dem Prozentsatz der Teilnehmer, die diese Frage richtig (grün) oder nicht richtig beantwortet (rot) haben.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung der Frage sehen Sie den Inhalt der Frage. Wenn im gelben Fragenbereich eine Alternative grün ist, dann handelt es sich um eine Multiple-Choice-Frage. Im Fall einer Multiple-Choice-Frage ist aus dem gelben Fragenbereich, je Alternative eine Tabelle, ersichtlich wieviel Kursteilnehmer diese Alternative richtig und wieviel diese falsch beantwortet haben. Mal angenommen, die Alternative 2 wäre die richtige Antwort auf die Frage und zwei der insgesamt zwei Kursteilnehmer hätten Alternativantwort 3 angeklickt, dann steht in der Tabelle:

Alternative	Right	Score	Wrong
3	0	100%	2

Gibt es mehrere grüne Alternativen im gelben Bereich, dann handelt es sich um eine Ja/Nein-Frage. Bei einer Ja/Nein-Frage hat der Kursteilnehmer bei jeder Alternativantwort richtig oder nicht richtig angeben müssen. Angenommen, zwei der insgesamt zwei

Kursteilnehmer hätten die Alternativen 1 und 3 korrekt beantwortet. Einer der beiden Teilnehmer hätte die Alternative 2 korrekt, der andere hätte diese Alternative falsch beantwortet, dann steht in der Tabelle:

Alternative	Right	Score	Wrong
1	2	100%	0
2	1	50%	50%
3	2	100%	0

Die Analyse kann für die Auswertung des Schulungsinhalts angewendet werden. Wurde eine Frage wiederholt falsch beantwortet, dann kann das etwas über den Schwierigkeitsgrad der Frage oder des Satzbaus aussagen. Es braucht ja nicht so zu sein, dass eine oftmals falsch beantwortete Frage auch eine schlecht formulierte Frage ist. Eine solche Frage erzielt möglicherweise einen größeren Lerneffekt als eine einfache Frage, die immer richtig beantwortet wird.

Dateien exportieren

Eine Übersicht über die Teilnehmerdaten (Schulungspläne aller Kursteilnehmer mit Angaben wie Datum, Fortschritte und Resultate) kann von GMP-X auf eine lokale Festplatte oder einen Server übertragen werden. Klicken Sie auf [Exportieren] im [Benutzer]-Bereich. Wenn Sie dann sofort die .csv-Datei in Microsoft Excel öffnen, dann kommen alle Daten in eine Tabelle. Wenn Sie die Datei vorerst speichern und später öffnen in Microsoft Excel mit Datei -> Öffnen, dann erscheinen alle Daten in einzelnen Tabellen.

Allgemein

Es folgen hier allgemeine Punkte, die praktisch und wissenswert sind:

Sprache

Sie können eine Sprache wählen wenn Sie über [Einstellungen] das Fähnchen Ihrer Wahl anklicken. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche OK, damit GMP-X in der gewünschten Sprache erscheint. GMP-X wird standardmäßig wiedergegeben in der Sprache, in der Internet Explorer eingestellt wurde (Extra -> Internet Optionen -> Sprache). GMP-X entscheidet sich für die Vorzugssprache und falls diese nicht zur Verfügung steht, dann wird die zweite oder dritte Präferenz festgelegt. Wenn links "Speichern" angeklickt wird, dann wird die gewünschte Sprache bei den nächsten Besuchen übernommen. Klicken Sie auf "Standard", dann wird GMP-X von der nächsten Anmeldung an, im Internet Explorer erneut nach der gewünschten Sprache suchen.

Kosten

Wählen Sie im [Benutzer]-Bereich die [Kostenübersicht]. Hier finden Sie wieviel Stunden und welche Kosten auf dem Account in bestimmten Zeitabschnitten verbucht worden sind. Wenn Sie auf einen Zeitabschnitt klicken, erscheinen je nach Abteilung oder Schulung gegliedert, Einzelheiten zu den Kosten in diesem Zeitraum.

Achtung: Von der Abteilung/den Abteilungen abhängig, wird jemandem Einblick in die dargestellten Kosten gewährt. Ein Abteilungsleiter, der lediglich Zugriff auf Daten seiner eigenen Abteilung hat, kann also nur Einblick erhalten in die durch seine eigenen Mitarbeiter entstandenen Kosten. Falls Abteilungen gelöscht werden, dann sind die in dieser Abteilung entstandenen Kosten nicht länger sichtbar.

Datenschutz

Für einige Firmen fallen die Schulungsergebnisse ihrer Mitarbeiter unter den Datenschutzbestimmungen. Diese Firmen haben die Möglichkeit den Account in einem Datenschutzmodus festzulegen. Es werden dann keine Resultate sichtbar und es können keine Schulungsdetails angesehen werden. Resultate werden dann ausschließlich als Bestanden/Nicht bestanden dargestellt.

Backups

Es werden von allen Daten aus GMP-X Backups gemacht und diese werden ein Jahr aufgehoben. Sollten Sie Ihre Daten verloren haben oder wurden versehentlich Änderungen vorgenommen, wenden Sie sich dann bitte an MediaVision. Das Zurücksetzen eines Backups nimmt höchstens einen Arbeitstag in Anspruch.

Versionsverlauf

Wenn Sie wissen möchten, welche Änderungen in GMP-X vorgenommen wurden, dann können Sie sich über [Einstellungen] bei [Version] informieren.

Beratungsdienst

MediaVision stellt zu den üblichen Geschäftszeiten einen kostenlosen Beratungsdienst zur Verfügung. Sie können telefonisch, per Fax oder E-Mail Kontakt aufnehmen:

Tel: +31 35 5312637

Fax: +31 35 5389767

E-mail: mediavision@mediavision.nl

Nachbesserungen

Wir verbessern ständig die Qualität und Funktionalität von GMP-X. Sollten Sie Probleme, Fragen, Bemerkungen oder Tipps haben: nehmen Sie dann Kontakt zu uns auf. Wir erfahren gerne wie wir unsere Dienstleistungen verbessern können.

Allgemein:**E-Mails werden nicht weitergeleitet.**

Es kann sein, dass der firmeninterne E-Mailserver das Abholen eigener E-Mail-adressen von einem andern Server nicht erlaubt. Geben Sie uns Bescheid wenn dies der Fall ist. Wir können dann für den Account eine Standardantwortadresse angeben, z.B. noreply@gmpx.nl

Server Error in '/' Application.

Dies kann vorkommen, wenn Sie nach über 20 Minuten eine GMP-X-Sitzung fortsetzen möchten. Nach 20 Minuten ohne Aktivität wird die Verbindung automatisch unterbrochen. Loggen Sie sich in dem Fall erneut ein.

Sollte dies nicht gelingen, dann könnte ein unvorhergesehener Fehler im System aufgetreten sein. Setzen Sie sich in diesem Fall mit MediaVision in Verbindung. Falls Sie eine Bildschirmabspeicherung (screen capture) der Fehlermeldung machen können, dann mailen Sie uns diese bitte. Erklären Sie uns auch wo und wann die Fehlermeldung erschien.

Fehlerhafte Eingabe, versuchen Sie es bitte erneut!

Ihre eingetragenen Daten stimmten nicht mit den erforderlichen für dieses Feld überein. Versuchen Sie es aus Neue.

Ausfüllen bitte!

Dieses Feld wurde noch nicht ausgefüllt. Füllen Sie nachträglich die benötigten Angaben aus.

Anmeldeseite:**Benutzername und/oder Passwort nicht richtig.**

Die Kombination Firmenaccount, E-Mail und Passwort wurde nicht korrekt eingegeben. Sie können es erneut versuchen oder Sie können 'Passwort vergessen?' anklicken, damit Sie ein neues Passwort per E-Mail zugestellt bekommen. Großbuchstaben (Caps lock) beeinflussen Ihre Eintragungen nicht.

Dieser Account ist ungültig!

Dieser Account wurde noch nicht aktiviert oder ist nicht mehr aktiv. Setzen Sie sich mit MediaVision in Verbindung.

Dieser Account steht nicht länger zur Verfügung.

Der Kursteilnehmer wurde gesperrt und kann sich nicht mehr einloggen. (Siehe 'Teilnehmerdaten Status' Seite 3)

Startseite:**Die Statusleiste zeigt "Inaktiv" an.**

Diese Schulung steht für diesen ganzen Account nicht mehr zur Verfügung, weil das Zeitlimit überschritten wurde oder weil es keinen Kredit mehr gibt. Nehmen Sie Kontakt zu MediaVision auf.

Hinzufügen/bearbeiten Benutzer:**Dieser Benutzer hat Zugriff auf mehr Abteilungen. Diese können nicht angezeigt werden mit Ihrer Autorisierung**

Ihre Autorisierung erlaubt es nicht alle Abteilungen zu sehen, auf die dieser Benutzer Zugriff hat.

Dieser Benutzer hat mehr Zugriffsrechte. Diese können nicht angezeigt werden mit Ihrer Autorisierung

Ihre Autorisierung erlaubt es nicht alle Zugriffsberechtigungsprofile einzusehen, auf die andere Benutzer Zugriff haben.

Anhang II

Autorisierungsoptionen

Aufgaben Verwalter:

Administrator - Assign Authorisation	<i>Verwalter ist berechtigt...</i>
Administrator - Authorisation: Add	<i>...andern Benutzern Autorisierungen zuzuweisen</i>
Administrator - Authorisation: Edit	<i>...eine neue Autorisierung hinzuzufügen.</i>
Administrator - Authorisation: View	<i>...eine Autorisierung zu ändern.</i>
Administrator - E-mail Archive	<i>...Autorisierungen zu sehen.</i>
Administrator – Finance view	<i>...eine Übersicht über die versandten E-Mails zu sehen.</i>
Administrator – Version history	<i>...die Kostenübersicht zu sehen.</i>
	<i>...den Versionsverlauf zu sehen</i>

Aufgaben Koordinator:

Coordinator – Analysis:	<i>Koordinator ist berechtigt...</i>
Coordinator - InCourse Skip	<i>...die Analysendaten zu löschen.</i>
Coordinator – Learning path: Add	<i>...Fenster in einer Schulung zu überspringen.</i>
Coordinator – Learning Path: Delete	<i>...ein Lernweg hinzuzufügen.</i>
Coordinator – Learning Path: Edit	<i>...ein Lernweg zu löschen.</i>
Coordinator – Learning Path: Time limit	<i>...ein Zeitlimit festzustellen.</i>
Coordinator – Learning Path: Viw	<i>...ein Lernweg zu ändern.</i>
Coordinator - Registration: View	<i>...die Lernwege zu sehen.</i>
Coordinator - Study Plan: Add	<i>...den Registrierungsbereich zu sehen.</i>
Coordinator - Study Plan: Delete	<i>...einen Studienplan hinzuzufügen.</i>
Coordinator - Study Plan: Edit	<i>...einen Studienplan zu löschen.</i>
Coordinator - Study Plan: View	<i>...einen Studienplan zu ändern.</i>
Coordinator - Trainings: Edit	<i>...Studienpläne zu sehen.</i>
Coordinator - Trainings: View	<i>...den detaillierten Inhalt einer Schulung zu ändern.</i>
	<i>...den [Schulung]sbereich zu sehen.</i>
	<i>(Hat zum Entwurf von Lernwege und zum Gebrauch vom Schulungseditor aktiviert zu sein.)</i>

Aufgaben Editor:

Editor – CBT Editor: Edit	<i>Editor ist berechtigt...</i>
Editor - CBT Editor: View	<i>...den Schulungsinhalt zu ändern.</i>
Editor – InCourse CBT Editor	<i>...den detaillierten Inhalt einer Schulung zu sehen.</i>
	<i>...Texte im Laufe der Schulung zu ändern.</i>

Aufgaben Managing:

Manager - Department: Add	<i>Manager ist berechtigt...</i> ...eine neue Abteilung hinzuzufügen.
Manager - Department: Delete	...eine Abteilung zu löschen.
Manager - Department: Edit	...eine Abteilung zu ändern.
Manager - Department: View	...den [Abteilung]-Bereich zu sehen.
Manager - Group: Add	...neue Personengruppen hinzuzufügen.
Manager - Group: Delete	...Personengruppen zu löschen.
Manager - Group: Edit	...Personengruppen zu ändern.
Manager - Group: View	...den [Gruppen]-Bereich zu sehen.
Manager - Users: Add	...neue Benutzer hinzuzufügen.
Manager - Users: Edit	...Personenangaben zu ändern.
Manager - Users: Send E-mail	...E-Mails zu versenden.
Manager - Users: View	...den [Benutzer]-Bereich zu sehen. (Hat zur Verwaltung von Benutzern, Abteilungen, Autorisierungen und Gruppen aktiviert zu sein.)

GMP 1

GMP 1 ist die GMP-Grundschulung.

Im Modul 1 wird das Grundprinzip: 'need to know' betont. Ferner werden Praxissituationen gezeigt, die der Kursteilnehmer beurteilen soll. Dadurch wird sich der Kursteilnehmer GMP-bewusst. Es handelt sich hierbei jedoch nicht um Prozedurenpanikerei. Der Kursteilnehmer wird ebenfalls nicht mit den GMP-Regelwerken an sich konfrontiert. Der Schwerpunkt liegt in der Entwicklung einer GMP-gerechten Verhaltensweise.

Modul 2 behandelt das Wesentliche der SOPs für Schutzkleidung, Reinigung, Lagerung, Laboratorien und Reinräume. Hier liegt die Betonung auf 'drill and practice'. Die konzerneigenen SOPs können hier berücksichtigt werden.

Modul 3 stimuliert die Wahrnehmung von GMP-Fehlern in der Praxis. Es werden Praxissituationen gezeigt, worin die Gefahr gegeben ist, dass ein GMP-Fehler gemacht wird. Der Kursteilnehmer 'greift' in das Geschehen ein, um den GMP-Fehler zu verhindern. Wenn er zu spät reagiert, werden die unangenehmen Folgen gezeigt und erhält er zusätzliche Informationen dazu.

Jedes Modul und jede Praxissituation wird mit einem Test abgeschlossen.

Studiendauer: *4 bis 5 Stunden.*

Sprachen: *Niederländisch, Deutsch, Englisch (USA und GB), Französisch, Italienisch, Spanisch, Dänisch, Schwedisch, Portugiesisch, Rumänisch, und (Mandarin-)Chinesisch.*

GMP für Wirkstoffe

GMP für Wirkstoffe ist zwar ebenso wie GMP-1 eine GMP-Grundschulung, richtet sich aber ganz auf Active Pharmaceutical Ingredients (API), auch Wirkstoffe genannt.

Der Schwierigkeitsgrad der Module steigert sich. In allen Modulen wird 'richtiges' und 'falsches' Handeln anhand von Praxissituationen gezeigt.

Nach dem Prinzip: "Need to know" wird in Modul 1 GMP auf unterhaltsame Weise erläutert. In Modul 2 wird teilweise Stoff aus Modul 1 wiederholt und dann wird tiefer auf bestimmte Aspekte eingegangen. Diese Methode konzentriert sich vor allem auf 'Einweisung'. Modul 3 setzt sich aus drei Filmberichten über GMP-Vorfälle zusammen, die in jüngster Vergangenheit stattfanden. Der Kursteilnehmer muss zwischendurch immer wieder die Vorfälle und die gefällten Entscheidungen beurteilen.

Modul 1 en 2 enden je mit einem Test. Modul 3 ist an sich ein Test.

Studiendauer: *3 bis 4 Stunden.*

Sprachen: *Niederländisch, Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Schwedisch, Dänisch und (Mandarin-)Chinesisch.*

Mikroleben

Mit Video- und Animationsfragmenten werden die Grundprinzipien der Mikrobiologie erklärt. Jedes Thema wird mit einigen Fragen abgeschlossen; nach deren Beantwortung erfolgt eine ausführliche Erläuterung. Diese Erläuterung kann für die jeweilige Zielgruppe vereinfacht oder vertieft werden (Schwierigkeitsgrad).

Am Ende der Schulung erfolgt ein Test.

Studiendauer: *1 Stunde*

Sprachen: *Niederländisch und Deutsch (auf Wunsch Englisch).*

GMP 2

Diese Schulung ist eine Fortsetzung der GMP-1-Schulung. GMP-2 besteht aus 15 einzeln zu bearbeitenden Praxissituationen. In jeder Praxissituation wird ein Vorfall gezeigt, z.B. eine Verwechslung, Beschädigung oder Kontamination. Nachdem der Kursteilnehmer die zusätzlichen Videoaufnahmen und Dokumente mit Hinweisen auf mögliche Ursachen gesehen hat, untersucht er anhand einer Checkliste, was die Ursache des Fehlers/der Fehler gewesen sein könnte. Nach jeder Praxissituation wird ein Instruktionsthema mit den GMP-Richtlinien, wogegen verstoßen wurde, behandelt.

Jede Praxissituation endet mit einem Test.

Studiendauer: *6 bis 8 Stunden.*

Sprachen: *Niederländisch, Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch.*

GMP +

Diese Schulung ist eine Fortsetzung der Schulung GMP für Wirkstoffe und entspricht Q7A. Alle Mitarbeiter müssen die 10 GMP-Faustregeln kennen, denn damit können GMP-Fehler vermieden werden. In Modul 1 werden die 10 Faustregeln erklärt. Modul 2 besteht aus 20 Praxissituationen. Jede Praxissituation zeigt einen Verstoß gegen eine GMP-Richtlinie. Der Kursteilnehmer macht den Fehler ausfindig, stellt die Fehlerursache fest und beurteilt welche Faustregeln besser angewendet werden müssen. Danach sieht er wie es in der Praxissituation weitergeht; in dieser Fortsetzung ist ein weiterer Fehler versteckt und den muss der Kursteilnehmer auch finden. Anschließend beantwortet er Fragen zu der richtigen GMP-Verfahrensweise. Zum Schluss wird die richtige GMP-Verfahrensweise gezeigt. Modul 3 ist ein Test.

Studiendauer: *3 bis 4 Stunden.*

Sprachen: *Niederländisch, Deutsch und Englisch,*

GMP-R

GMP-R ist ein GMP-Schulungsprogramm bezüglich GMP für die pharmazeutische Industrie. Es umfasst 7 Module, die unabhängig voneinander durchgenommen werden können. In diesem Schulungsprogramm werden wichtige GMP-Themen wie Validierung, die Bedeutung von GMP, Change Control, Abweichungen, Wartung, Reinigung und Dokumentation behandelt. Alle GMP-R-Module sind kenntnisbezogen und verhaltensorientiert. Die Verwendung von unterhaltsamen Videoaufnahmen macht den Unterrichtsstoff für die Zielgruppen sehr attraktiv. In Kombination mit den Fragen wird der Mitarbeiter auf sein GMP-Verhalten gewiesen. Die Schulung eignet sich sowohl für neue wie auch erfahrene Mitarbeiter. Pro Modul gibt es 10 Testfragen. Wenn der Kursteilnehmer mehrere Module bearbeitet hat, erhält er insgesamt etwa 15 Testfragen.

Studiendauer: *3 bis 4 Stunden.*

Sprachen: *Niederländisch und Deutsch*

Analytik

Die Schulung Analytik ist vor allem für Personal in Analytiklaboratorien entwickelt worden. Aus den Lernprogrammen GMP-1, GMP-2 und GMP für Wirkstoffe wurde eine repräsentative Auswahl getroffen, zusammengefügt und anschließend mit speziellen Informationen erweitert. Jedes Modul endet mit einem Test.

Studiendauer: *2 bis 3 Stunden.*

Sprachen: *Deutsch*

Vision+

Vision+ ist eine Schulung, die Themen wie Gesundheit, Sicherheit und Umwelt behandelt. Sie wurde für Mitarbeiter der pharmazeutischen Industrie entwickelt. Die Schulung enthält mehrere "Risikoprofile". Jedes Risikoprofil befasst sich mit besonderen Risiken in bestimmten Bereichen, wie Wartung, chemische und pharmazeutische Herstellung, Lager, Laboratorium und Verwaltung. Jedes Berufsrisikoprofil ist mit einem Test verbunden.

Studiendauer: *1 bis 1,5 Stunden.*

Sprachen: *Niederländisch*

GDP

Die GDP-Schulung (Gute Vertriebspraxis) ist für alle Mitarbeiter gedacht, die für Lagerung und Vertrieb pharmazeutischer Erzeugnisse verantwortlich sind. GDP setzt sich aus zwei einführenden und fünf praxisbezogenen Kapiteln zusammen. Jedes Kapitel behandelt eine Phase in der Kette die das Arzneimittel vom Hersteller, über Großhandel zur Apotheke zurücklegt. Mit Fragen, Feedback, Bildern und einer großen Anzahl von Videofragmenten werden alle Aspekte der Guten Vertriebspraxis behandelt.

Am Ende der Schulung ist ein Test.

Studiendauer: *1 bis 1,5 Stunden.*

Sprachen: *Niederländisch*

GDP 2 / Koude Keten

Die Schulung Kühlkette ist eine Vertiefung der GDP-Kenntnisse. Die Schulung erklärt welchen Einfluss die Kühlkette auf die Produktqualität im durchgängigen System vom Hersteller zum Kunden hat. In mehreren Praxisbeispielen wird anschaulich gemacht wie wichtig die Aufrechterhaltung der richtigen Temperatur bei Arzneimitteln ist.

Am Ende der Schulung erfolgt ein Test mit 14 Fragen (Je 2 Fragen pro Kapitel).

Studiendauer: *1 Stunde.*

Sprachen: *Niederländisch*

GMP-Z

Die Schulung GMP-Z ist eine angepasste Version von GMP-1. Es handelt sich hier um eine Grundschulung bezüglich GMP in Krankenhaus-apotheken. Es wurden neue Themen und Praxisbeispiele hinzugefügt. Jedes Modul und Praxisbeispiel endet mit einem Test.

Studiendauer: *4 bis 5 Stunden.*

Sprachen: *Niederländisch*