

GMP - R



**Handleiding
Nederlands**

MediaVision

Postbus 441, NL-1250 AK Laren
Burg. van Nispenstraat 14
NL-1251 KH Laren (NH)
Nederland

Tel.: +31 (0)35 5312637
Fax: +31 (0)35 5389767
e-mail: mediavision@mediavision.nl
<http://www.mediavision.nl>

MediaVision

WARNING: This program is protected by copyright law and international treaties. Unauthorized reproduction or distribution of this program, or any portion of it, may result in severe civil and criminal penalties and will be prosecuted to the maximum extent possible under the law.

INHOUD

1.	INLEIDING	4
2.	INSTALLATIE	5
2.1	Hardwarevereisten	5
2.2	Installeren	5
2.3	Installeren video (optioneel)	6
2.4	Delen van cursusteksten en registratiegegevens	6
2.5	Mogelijke problemen die u kunt tegenkomen bij het draaien van GMP-R	7
3.	BEDIENEN VAN DE CURSUS	8
3.1	Algemeen	8
3.2	Aanloggen: de eerste keer	8
3.3	Bedieningsknoppen	8
4.	GMP-R	9
5.	REGISTRATIE GMP-R	10
5.1	Toegang registratiesysteem	10
5.2	Het overzichtscherf	11
5.3	Het detailscherf	14
5.4	Afdrukken	15
5.5	Het analysescherf	16
5.6	Het routescherf	17
5.7	Opties	19
5.8	Menubalken	22
6.	EDITOR GMP-R (beknopte uitleg)	24
6.1	De structuur van de cursus	25
6.2	De inhoud van de cursus	26
6.3	Wijzigingen aanbrengen in de inhoud	26
6.4	Wijzigingen aanbrengen in de structuur	28
6.5	Teksten	28
6.6	Menubalken	29

Meer Informatie:

MediaVision BV
Postbus 441
1250 AK Laren
Tel: +31 35-5312637
Fax: +31 35-5389767
E-mail:mediavision@mediavision.nl

1. INLEIDING

GMP Refresher is een interactieve training voor de farmaceutische industrie over GMP. In de cursus worden belangrijke GMP thema's, die ook in de interactieve GMP-1 cursus aan bod komen, vanuit een ander gezichtspunt opnieuw behandeld. Er zit ook nieuwe informatie in verwerkt. De cursus kan gebruikt worden voor nieuwe medewerkers of voor ervaren medewerkers als een verdieping van de al aanwezige kennis op het gebied van GMP.

In het kort bevat GMPR:

- nieuw lesmateriaal voor wie GMP-1, GMP-2 en Microleven al kent
- materiaal voor zowel zelfstudie als voor groepssessies
- een koppeling van modules voor specifieke doelgroepen
- extra aandacht voor validatie, change control en documentatie
- dramatische elementen
- kennisopfrissing maar ook verdieping

GMPR bestaat uit een meerdere modules die los van elkaar kunnen worden gebruikt; elk van de modules wordt afgesloten met een toets:

1. Waarom GMP?
2. Validatie
3. Change control
4. Afwijkingen
5. Onderhoud
6. Schoonmaken
7. Administratie

Didactiek

Het meest bekende onderwijskundige leermodel bestaat uit het volgende:

- kennis (weten, begrijpen, logica)
- vaardigheid (motoriek, automatisme)
- houding (attitude, mentaliteit, motivatie, intuïtie)

Alle modules van GMPR richten zich met name op 'kennis' en 'houding'.

Flexibiliteit

Deze cursus kan geheel naar eigen wensen worden aangepast.

- Vooraf kan geselecteerd worden welke onderwerpen de cursist moet doorlopen. Iedereen wordt zo individueel en op maat getraind.
- Bovendien worden de resultaten van de cursisten geregistreerd, zodat voortdurend de kwaliteit van de training kan worden bewaakt.
- Daarnaast biedt het programma ook de mogelijkheid om snel en makkelijk teksten te wijzigen en bedrijfsspecifieke vragen te maken.

Deze handleiding helpt u als cursusbegeleider bij het gebruik van GMPR.

2. INSTALLATIE

2.1 Hardwarevereisten

Het programma draait onder elke Windows-versie vanaf Windows 98. De minimale systeemeisen van het programma komen overeen met die van de Windows versie waar u gebruik van maakt. Het geïnstalleerde programma neemt ongeveer 80 MB ruimte in beslag op de harde schijf (excl. video). De video draait van CD-rom/DVD-rom (om deze van de harde schijf te laten draaien: zie paragraaf 2.3)

Let op! Voor het weergeven van de video heeft u Windows Mediaplayer 9 nodig. Deze kunt u downloaden van: <http://www.microsoft.com/windows/windowsmedia/player/9series/>

2.2 Installeren

Let op! Controleer of de systeemdatum van de computer juist ingesteld is!

1. Doe de CD-rom van 'GMP-R' in de CD-romspeler.
2. Doe de sentinel computer sleutel in de computer (zonder de sleutel werkt het programma niet!)
3. Open Windows Verkenner en (dubbel)klik aan de linkerkant op de CD-romspeler.
4. In het rechtergedeelte van de Windows Verkenner komt dan de inhoud te staan van de CD-rom, waaronder "Setup.exe".
5. Dubbelklik op "Setup.exe" en volg de aanwijzingen op het scherm.
6. In het Startmenu onder <PROGRAMMA'S><MEDIAVISION> is het programma <GMP-REFRESHER NEDERLANDS> met de 3 onderdelen terug te vinden. Op het bureaublad staat het icoon "GMP-R NEDERLANDS", hiermee start u de cursus op.

De Sentinel sleutel zorgt ervoor dat gedurende de overeengekomen licentietijd het programma te gebruiken is. Na afloop van de licentieperiode, zal de activeringscode van de sleutel verlopen en kunt u uiteraard een offerte bij MediaVision opvragen om de licentie te verlengen. Wilt u het programma niet meer gebruiken dan dient het programma inclusief de Sentinel computer sleutel aan MediaVision geretourneerd te worden.

2.3 Installeren video (optioneel)

De video draait in principe van CD-rom. Het is ook mogelijk om de video van de harde schijf te draaien.

U heeft hiervoor dan wel 200 MB extra schijfruimte nodig.

1. Doe de CD-rom van 'GMP-R' in de CD-romspeler.
2. (Dubbel)klik in de Windows Verkenner op de CD-romspeler.
3. In het rechtergedeelte van de Windows Verkenner komt dan de inhoud te staan van de CD-ROM, waaronder een map "GMPR". Dubbelklik op deze map. De inhoud van de cursus verschijnt, waaronder een map "Video".
4. Selecteer de map "Video" door er één keer op te klikken (blauw geselecteerd) en geef de opdracht 'Kopiëren' (d.m.v. CTRL+C, of Bewerken-Kopiëren, of rechtermuis-Kopiëren).
5. Ga vervolgens in het linkergedeelte van de Verkenner naar de plaats waar u de video wilt bewaren, selecteer deze (blauw) en plak de map "Video" hierin. (d.m.v. CTRL+V, of Bewerken-Plakken, of rechtermuisknop-Plakken)

Let op: Als u de video laat draaien vanaf de harde schijf, dan moet u in het registratiesysteem de harde schijf aanwijzen als bron van de video. Deze staat namelijk standaard ingesteld op de CD-romspeler. Zie hiervoor ook paragraaf 5.7 [DIRECTORY].

2.4 Delen van cursusteksten en registratiegegevens

Het is mogelijk om, wanneer meerdere programma-exemplaren in gebruik zijn, de registratie centraal te laten plaatsvinden. Ook tekstwijzigingen in het programma kunnen centraal opgeslagen worden. Hiervoor moeten de mappen "Reg" en "Data" uit de programma map worden geplaatst op een gedeeld netwerkstation. De plaats waar deze mappen staan moet worden aangegeven in het Registratiesysteem (zie paragraaf 5.7 [DIRECTORY]).

Wanneer het niet mogelijk is om tekstwijzigingen via een netwerk centraal bij te houden, kan dit ook handmatig gebeuren. Kopieer de bestanden uit de map "Data" van de aangepaste versie naar een externe datadrager (bijv. usb stick). Zoek op de pc met de niet-aangepaste versie de map "Data" op en overschrijf de bestanden hierin met de bestanden van de externe datadrager.

2.5 Mogelijke problemen die u kunt tegenkomen bij het draaien van GMP-R:

1. Kleuren kloppen niet.
 - *Controleer of uw videokaart in de correcte modus staat; 16-bit High Color of hoger.*
2. Er is een brede zwarte rand zichtbaar tijdens het draaien van het programma.
 - *Controleer of uw videokaart in de correcte modus staat; 800x600.*
3. Er verschijnen geen bedieningsknoppen rechtsonder op het scherm
 - *Controleer of uw videokaart in de correcte modus staat; 800x600.*
4. Video hapert.
 - *Is de CD-ROM vuil of vet? Reinig hem dan met een zachte doek.*
 - *Is de CD-ROM beschadigd? Neem contact op met MediaVision.*
5. Video wordt niet (correct) weergegeven
 - *Staat Windows Mediaplayer 9 (of hoger) op uw computer? Deze kunt u downloaden van: <http://www.microsoft.com/windows/windowsmedia/player/9series/>*
 - *Gebruikt u Windows 2000? Neem contact op met MediaVision.*
5. In plaats van video of geluid hoort u "Not available".
 - *Zit de CD-rom in de eerste CD-rom speler?*
 - *Indien u de video NIET van de eerste CD-ROM speler in het systeem wilt draaien, verander dan de map Video in het Registratiesysteem GMP-R (zie paragraaf 5.7 [DIRECTORY]).*
 - *Geef de CD-rom speler 3 sec. de tijd om op snelheid te komen nadat u de cd gewisseld heeft.*
6. Heeft u problemen met het installeren of opstarten van het programma onder Windows Vista?
 - *Installeer het programma dan niet onder "Program Files".*
7. U krijgt de volgende melding: Initializing hardware key OF Can't find hardware key
 - *Open het mapje Sentinel op CD-rom en dubbelklik op "Setup.exe".*
 - *Start vervolgens de computer opnieuw op als dat gevraagd wordt (laat de sentinel-sleutel in de computer zitten).*

U kunt onze helpdesk per e-mail mediavision@mediavision.nl of telefonisch (van 9.00-17.30 uur) 035 5312637 bereiken.

3. BEDIENEN VAN DE CURSUS

3.1 Algemeen

Het trainingsprogramma bestaat uit een drietal onderdelen:

1. CURSUS GMP-R (hoofdstuk 3 en 4)
2. REGISTRATIE GMP-R (hoofdstuk 5)
3. EDITOR GMP-R (hoofdstuk 6)

Kies na de installatie: [START] → <PROGRAMMA'S> → <MEDIAVISION>
→ <GMP-REFRESHER NEDERLANDS> om deze onderdelen te openen.

GMP-R is het daadwerkelijke trainingsprogramma.

Dit kunt u zoals hierboven beschreven via het START menu openen of door de icoon GMP-R NEDERLANDS op het bureaublad aan te klikken.

3.2 Aanloggen: de eerste keer

De cursus start met een welkomtscherm. Na het klikken op de [DOOR] knop volgt een leader en vervolgens het aanlogscherm.

In het aanlogscherm worden de volgende cursistgegevens ingetypt:

- het *personeelsnummer* van de cursist
- de *voornaam* van de cursist
- de *achternaam* van de cursist
- de *afdeling* waarop de cursist werkzaam is
- de *route* die de cursist moet volgen. Dit bepaalt de onderdelen die de cursist zal volgen.

3.3 Bedieningsknoppen

De cursus wordt bediend met behulp van een aantal knoppen.

Met deze knop gaat u door naar het volgende scherm:

Om een video te pauzeren, klikt u op de pauzeerknop:

Om deze te herstarten, klikt u op de playknop:

Een video is te herhalen met de herhaalknop:

Na een video volgt automatisch een volgend scherm.

Een video kan daarom alleen herhaald worden door op de herhaalknop te klikken voordat de video het eind heeft bereikt.

U kunt het programma afsluiten met de afsluitknop:



4. GMP-R

De cursus kan op twee manieren worden doorlopen:

- *Normaal*, zoals de cursist het programma te zien krijgt
- of in de zogenaamde '*Wijzig modus*' (edit mode).

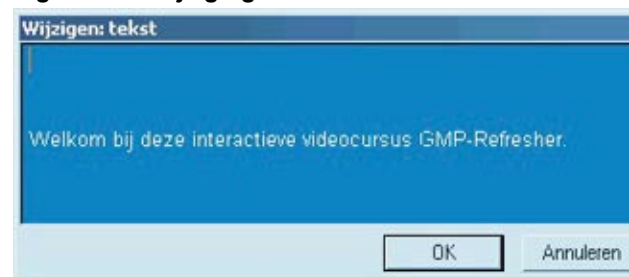
Let op: Voorkom dat cursisten het programma in de 'Wijzig modus' doorlopen en laat slechts één persoon hiermee werken om chaos te voorkomen!

In het onderdeel *REGISTRATIE GMP-R* kan het programma in de 'Wijzig modus' gezet worden. Zie hiervoor paragraaf 5.7 [DIVERSEN].

In de 'Wijzig modus' kunt u direct in het programma teksten wijzigen.

Alle teksten (behalve de namen van de hoofdstukken) kunnen worden veranderd. Wanneer u nu tijdens het programma op teksten klikt verschijnt er een blauw vak in beeld met de betreffende tekst.

Figuur 4.1: Wijzigingsvak GMP-R.



In dit veld kunt u de teksten aanpassen. Druk op [OK] om de wijziging door te voeren. Druk op [ANNULEREN] om de huidige tekst te handhaven.

In de 'Wijzig modus' kunt u gebruik maken van de sneltoetsen, om met behulp van het toetsenbord door het programma heen te wandelen.

[S] Slaat videofragmenten over (skip). Druk hierop wanneer het videofragment bezig is.

[D] Door naar het volgende scherm.

[1-6] Beantwoord de vragen. De nummers staan voor de respectievelijke alternatieven

[Alt]-[F4] Sluit het programma direct af.

5. REGISTRATIE GMP-R



Open deze via: <STARTMENU><PROGRAMMA'S>
<MEDIAVISION><GMP-REFRESHER NEDERLANDS>
en vervolgens <REGISTRATIE GMP-R>.

Om ook daadwerkelijk in het registratiesysteem te kunnen komen, moet eerst nog een wachtwoord worden ingevoerd. Dit is standaard 'MV'. Wij raden u aan om, als u in registratiesysteem zit, dit wachtwoord direct te wijzigen (via <BEWERKEN> <OPTIES> [WACHTWOORD]). U kunt dan een nieuw wachtwoord invoeren, dat alleen toegankelijk is voor bevoegden.

5.1 Toegang registratiesysteem

Het registratiesysteem is op twee niveaus toegankelijk.

- Begeleider (laagste niveau, minste bevoegdheden).
- Beheerder (hoogste niveau, meeste bevoegdheden).

Wanneer u het registratiesysteem opstart, moet u een wachtwoord invullen. Afhankelijk van het wachtwoord dat u invult, bent u aangemeld als begeleider of als beheerder.

Als beheerder heeft u toegang tot de cursistgegevens en alle instellingen van het programma. Aangemeld als begeleider kunt u de cursistgegevens bekijken en alleen datgene instellen/wijzigen/toevoegen waarvoor de beheerder u toegang heeft gegeven. Hoe u deze wachtwoorden moet instellen wordt verderop in dit hoofdstuk behandeld.

Nadat u het wachtwoord 'MV' heeft ingevoerd en op [OK] heeft geklikt, krijgt u een overzicht te zien van alle cursisten.

Figuur 5.1: Overzichtscherm Registratiesysteem

Personeelsnr.	Naam	Afdeling	Datum	Studietijd	Gemiddelde	Sessie 1	Sessie 2
1346123	André Aalbers	Kwaliteit	5-5-2004 17:32:06	2:09	25%	25%	
2341221	Berend de Bruin	Onderhoud	6-4-2004 12:35:52	0:01	29%	29%	
3213423	Cees Clouton	Laboratorium	23-4-2004 11:09:50	0:51	25%	25%	
4246346	Dirk Duidelijk	Magazijn	23-4-2004 10:42:12	0:02	33%	33%	
558302	Eelje Everma	Marketing	23-4-2004 17:14:55	0:09	17%	17%	
634724	Frits Filipse	Productie	26-4-2004 11:18:11	2:21	82%	82%	

Aantal cursisten / gemiddelde score
Module 1: 3 / 51%
Herkansing: 0 / -3%

Totaal
Aantal cursisten: 5
Gemiddelde score: 88%
Gemiddelde studietijd: 0:56

Buttons: Overzicht, Details, Analyse, Routes, Afdrukken..., Ende

5.2 Het overzichtscherm

Per cursist is aangegeven met welk Personeelsnummer, welke Naam, welke Route en op welke Datum (en tijd) hij is aangemeld. De Studieduur geeft aan in hoeveel tijd de cursist het programma heeft doorlopen. Sessie laat zien hoeveel % van de toetsvragen van de betreffende sessie de cursist correct heeft beantwoord. Herk. Sessie is de toetscore van de herkansing van de betreffende sessie. De datum van de toets en de herkansing staan ook vermeld.

Let op: Wanneer u het registratiesysteem opstart ziet u niet alle kolommen in één keer op het beeld, u kunt de overige kolommen bekijken, door de schuifbalk te bewegen, of op de pijltjes links en rechts van de schuifbalk te klikken.

Onder het totaaloverzicht staat een aantal gemiddelden (van scores en studietijd). Hiermee kunt u in één oogopslag zien of een cursist boven of onder het gemiddelde scoort.

Met de pijltjesknoppen kunt u:

- naar de eerste cursist van de lijst gaan [| ◀];
- één cursist terug in de lijst gaan [◀];
- één cursist verder in de lijst gaan [▶];
- naar de allerlaatste cursist van de lijst gaan [▶ |].

U kunt ook met de muis direct cursisten selecteren, door direct de gewenste regel aan te klikken, of door op het blokje voor de regel te klikken, zodat de geselecteerde regel blauw wordt.

Tip: Meerdere cursisten kunnen geselecteerd worden door CTRL op het toetsenbord ingedrukt te houden en met de muis de gewenste cursisten te selecteren. De gemiddelden in het scherm passen zich niet aan aan deze selectie. Om de gemiddelden van een selectie te bekijken, kunt u de selectie afdrukken of in het afdrukvoorbeeld bekijken (zie paragraaf 5.4).

De gegevens worden automatisch gesorteerd op personeelsnummer, de eerste kolom. Het is ook mogelijk de gegevens op- of aflopend te sorteren op één van de andere kolommen, bijvoorbeeld Naam, Afdeling of Studietijd. Als u bijvoorbeeld één keer klikt op [NAAM] in de tweede kolom, dan worden de gegevens in alfabetische volgorde (A t/m Z) op achternaam gesorteerd. Wanneer u nog eenmaal op [NAAM] klikt, dan wordt de volgorde omgekeerd (Z t/m A).

Om de alfabetische rangschikking op achternaam correct te houden, dienen voorvoegsels achter de achternaam vermeld te worden (bijv. Duin, van). Maar het is ook mogelijk om de voorvoegsels achter de voornaam te plaatsen, waardoor de naamvolgorde intact blijft ('Diederik van' zie figuur 5.1).

Het is ook mogelijk om de kolommen naar wens aan te passen.

Dit kan als volgt:

- Volgorde: Klik de *kolomtitel* aan, hou de muis ingedrukt en verschuif de kolomtitel naar links of rechts en laat de muis los.
- Breedte: Klik het *streepje tussen de kolomtitels* aan, hou de muis ingedrukt verschuif het streepje naar links of rechts en laat de muis los.

De veranderde kolominstellingen moet echter wel opgeslagen worden, anders verschijnen de kolommen weer op de normale positie als u het programma opnieuw opstart. Het opslaan van de kolominstellingen doet u bij <BEWERKEN> <OPTIES> [KOLOMMEN] zie paragraaf 5.7.

Cursistenbeheer

Boven in het overzichtsscherm vindt u een aantal menu's.

In het menu <BEWERKEN> vindt u onder andere: <TOEVOEGEN>, <WIJZIGEN>, <VERWIJDEREN> en <VERWIJDER DETAILS...>.

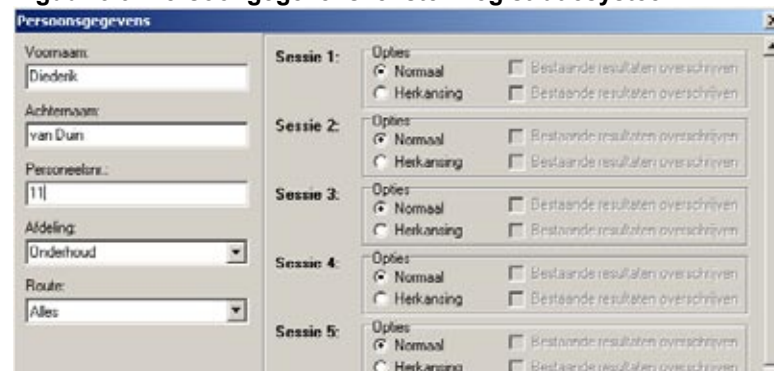
Met behulp van deze functies kunt u uw cursistenbestand bijwerken. (figuur 5.2). Andere mogelijkheden van de menubalk worden in paragraaf 5.8 behandeld.

Figuur 5.2: Het menu <BEWERKEN> van het Registratiesysteem



Wanneer u voor <TOEVOEGEN> kiest verschijnt er een nieuw venster op het scherm.

Figuur 5.3: Persoonsgegevensvenster Registratiesysteem



U kunt de gegevens van een toekomstige cursist van tevoren invoeren in het registratiesysteem. De cursist wordt bij het aanloggen herkend; de computer vult vervolgens de personalia zelf verder in.

Dit voorkomt fouten bij het aanloggen door de cursist zelf.

Om te kiezen uit een lijst met afdelingen, moet u deze lijst eerst maken (zie paragraaf 5.7 [AFDELING])

Tevens kunt u hier bepalen wanneer een cursist een toets doet en hoe deze toetsresultaten bewaard moeten worden. U heeft de volgende opties, die u per module kan aangeven:

- **DIRECT TOETS.** De cursist doet direct na het aanloggen de toets.
- **NORMAAL**, **HERKANSING**; De resultaten worden normaal bewaard of als herkansing. Bijvoorbeeld: herkansing staat aan. Een cursist heeft de toets gemaakt en doet nu een toetsherkansing. Beide resultaten worden geregistreerd.
- **OVERSCHRIJF BESTAANDE RESULTATEN**; Hiermee kan aangegeven worden of de bestaande resultaten overschreven mogen worden. Bijvoorbeeld: resultaten overschrijven staat aan. Een cursist doet voor de tweede keer de toets. De resultaten van alleen de tweede keer worden geregistreerd als ware het de eerst geregistreerde resultaten.

Als het overschrijven niet aan- of uitgezet kan worden dan komt dat omdat de cursist de toets nog niet heeft gedaan (of bij herkansing geen herkansing heeft gedaan) en er dus geen gegevens zijn om overschreven te worden.

Bestaande gegevens kunnen ook gewijzigd worden. Ga naar <BEWERKEN> <WIJZIGEN> of dubbelklik in het overzichtsscherm op de geselecteerde cursist. U krijgt dan een reeds ingevuld persoonsgegevensvenster te zien, waarin u wijzigingen kunt aanbrengen.

Hier kan aangegeven worden als de cursist een herkansing moet doen!

U kunt in het overzichtsscherm cursisten uit uw registratiebestand verwijderen door middel van <BEWERKEN> <VERWIJDEREN>. Eén of meerdere geselecteerde cursisten worden dan uit het bestand verwijderd.

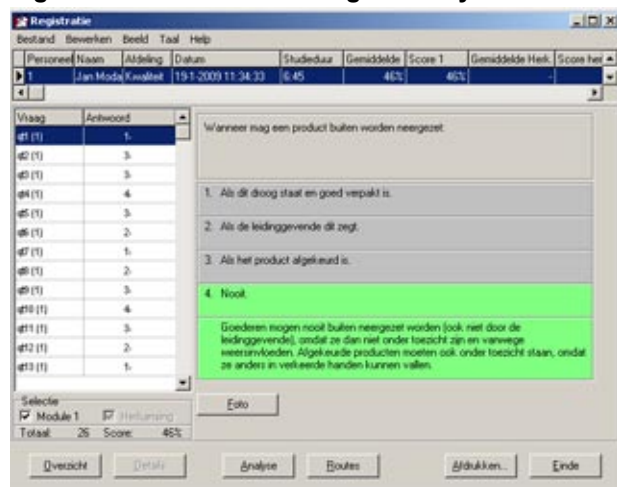
Let op: De opties <TOEVOEGEN>, <WIJZIGEN> en <VERWIJDEREN> zijn voor u als begeleider alleen toegankelijk wanneer de beheerder u dat toestaat. Zie als beheerder: <BEWERKEN> <OPTIES> [BEGELEIDER]; 'Cursistgegevens'.

Met de optie <GEGEVENS VERWIJDEREN> kunt u zowel ingevoerde als geregistreerde gegevens van een bepaalde persoon verwijderen. Klik in het vakje voor de gegevens die u wilt verwijderen. Deze persoon blijft echter wel bestaan in de database.

5.3 Het detailscherm

Met de knop [DETAILS] krijgt u een detailoverzicht van één cursist te zien. Selecteer hiervoor eerst de cursist van wie u de detailgegevens wilt zien. (Klik met de muis op de gegevens van de betreffende persoon of gebruik de pijltjestoetsen). Klik daarna op [DETAILS].

Figuur 5.4: Detailscherm Registratiesysteem



In het detailscherm ziet u de antwoorden die de betreffende cursist op de toetsvragen heeft gegeven.

De eerste kolom staat de vraag met eventueel een H (dit betekent dat de vraag in de herkansing is gesteld).

In de kolom "Antwoord" staat welk antwoord (cijfer) is gegeven en of dit goed (+) of fout (-) is. Bijvoorbeeld:

- Antwoord '2+' geeft aan dat de cursist het tweede alternatief (2) heeft gekozen en dat dit het juiste antwoord was (+).
- Antwoord '1-' geeft aan dat de cursist het eerste alternatief (1) heeft gekozen, maar dat dit antwoord fout was (-).

Naast de tabel waarin de antwoorden staan, ziet u de gestelde toetsvraag met de bijbehorende antwoordmogelijkheden. Bij meerkeuzevragen is het juiste antwoord altijd groen gekleurd. Zo kunt u bij elke vraag zien welk antwoord een cursist heeft gegeven en welk antwoord het juiste is.

5.4 Afdrukken

In het Registratiesysteem kunnen de gegevens ook worden afgedrukt.

De snelste wijze is door middel van de [AFDRUKKEN]-knop die onder aan het overzicht- en detailscherm staat.

Figuur 5.5: Afdrukscherm Registratiesysteem



Het afdrukselectiescherm bestaat uit de volgende mogelijkheden:

- Opties. Hier bepaalt u hoe de gegevens worden afgedrukt. Een overzicht van alle of een groep cursisten; een overzicht van de cursisten met details (bijv. antwoorden); per cursist een certificaat. Wanneer u 'Toetsanalyse' selecteert, kunt u een overzicht printen met de gemiddelde score per gemaakte vraag (zoals in het analysescherm, zie paragraaf 5.5).

- Selectie. Afdrukken van alle of van alleen de van tevoren geselecteerde (zie paragraaf 5.2) cursisten.
- Volgorde. De afdrukken kunnen oplopend (A-Z) of aflopend (Z-A) uit de printer komen.
- Sorteervolgorde. Volgorde waarop de afdrukken worden gesorteerd (bijv. op score of datum).

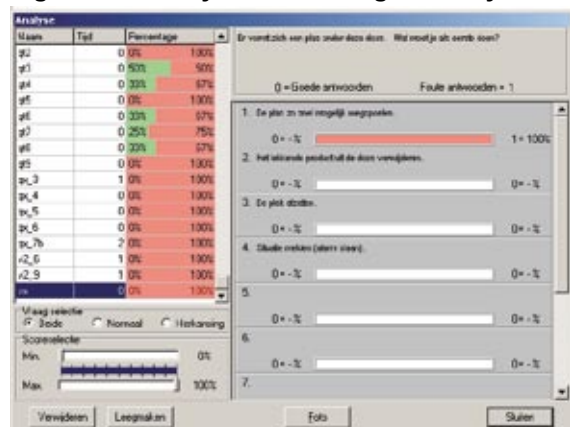
Tips:

- Het is mogelijk om een overzicht van alleen een selectie af te drukken of de certificaten van een groep geselecteerde cursisten af te drukken.
- Door op de knop [AFDRUKVOORBEELD] te drukken, ziet u hoe de afdruk er uit gaat zien.
- Wat voor gegevens er op de uitgeprinte documenten komen te staan, kunt u bepalen in het menu <BEWERKEN> <OPTIES>. Dit wordt in paragraaf 5.7 behandeld.

5.5 Het analysescherm

Met behulp van de knop [ANALYSE] komt u in het analysescherm. In dit scherm staat per vraag aangegeven hoe vaak ze goed en hoe vaak ze fout zijn beantwoord. Daarnaast geeft het scherm aan hoeveel tijd de cursisten gemiddeld met een vraag bezig zijn geweest. Dit wordt aangegeven in seconden.

Figuur 5.6: Analysescherm Registratiesysteem



In het analysescherm zijn alle vragen vermeld. U loopt met de pijltjestoetsen of met de muis door de vragen heen.

Vragen:

Van de geselecteerde vraag wordt per antwoordalternatief getoond hoeveel cursisten dit antwoordalternatief gekozen hebben. Een groen alternatiefnummer betekent dat het een juist antwoordalternatief is.

Met de knoppen [VERWIJDER] en [VERWIJDER ALLES] kunt u enkele of alle analysesresultaten verwijderen (alleen als begeleider mogelijk, wanneer dit door de beheerder is toegestaan). Ga naar BEWERKEN; OPTIES; [DIVERSEN]; ✓ sta verwijderen analyse toe.

Tips:

- Met "Vraag selectie" en "Score selectie" kunt u een selectie maken uit alle vragen. U kunt bijvoorbeeld met "vraag selectie" alleen de herkansingsuitslagen of alle uitslagen oproepen. Met score selectie kunt u bijvoorbeeld alle vragen zien waarbij tussen 70% en 80% gescoord werd.
- Wanneer u een vraag selecteert in het detailscherm en u opent het analysescherm dan wordt de geselecteerde vraag automatisch in het analysescherm getoond.
- Met de knop [FOTO] kunt u ook in het analysescherm foto's bij vragen bekijken.
- De analysegegevens zijn niet rechtstreeks gekoppeld aan de lijst met cursisten. Dat betekent dat wanneer u cursisten uit het registratiebestand verwijdert, de analysegegevens NIET mee veranderen. Analysegegevens verdwijnen pas wanneer u ze zelf verwijdert.

5.6 Het routescherm

Met behulp van de knop [ROUTES] komt u in het routescherm. Met behulp van deze functie kunt u bepaalde standaard leertrajecten maken voor cursisten. Hierin kan een selectie worden gemaakt uit de modules en hoofdstukken.

Het maken van een nieuwe route gaat als volgt:

- Druk op de knop [NIEUWE ROUTE]
- Onder aan de bestaande route komt "nieuwe route"; een naam kan direct worden ingetikt (afgesloten met <ENTER>). In een nieuwe route zijn alle onderdelen al geselecteerd en hoeft u enkel aan te geven welke onderdelen u niet in de route wilt.
- Dubbelklik op de nieuwe route en de 7 modules verschijnen in beeld. Door op een module te dubbelklikken of door aan te klikken, worden de delen van de module getoond.



Een groen krulletje betekent dat het onderdeel geselecteerd is en in de cursus wordt behandeld.



Een rood kruis betekent dat een onderdeel niet geselecteerd is en niet in de cursus behandeld zal worden.

Selecteer links op het scherm de hele module of het onderdeel dat u niet in de cursus wilt opnemen. Klik met de muis in Selectie © 2. Uitgeschakeld. Er verschijnt nu een kruis voor de naam van het onderdeel in plaats van het groene krulletje.

Let op: Routes worden niet automatisch bewaard, klik op [BEWAAR] als u de nieuwe route wilt opslaan. Klik op [LAATSTE VERSIE] als u de laatst bewaarde route-instelling terug wilt halen.

Let op: Selecteer bij module 1 “Waarom GMP” slechts 1 situatie en 1 algemeen gedeelte per route!
De informatie van de situaties en de algemene gedeeltes is namelijk hetzelfde, alleen de vorm en visualisaties wijken af. Er zijn verschillende situaties en algemene gedeeltes gemaakt om de cursist bij een hertraining een variatie aan te bieden.

Het werken met sessies:

Per route kunt u aangeven in welke sessie deze geregistreerd wordt. Dit is bijvoorbeeld handig wanneer u de cursus in meerdere delen doet.

U wilt bijvoorbeeld dat de cursisten elk hoofdstuk van “Waarom GMP” op een andere moment doen, met elk een toets aan het einde. Dit kan als volgt gedaan worden.

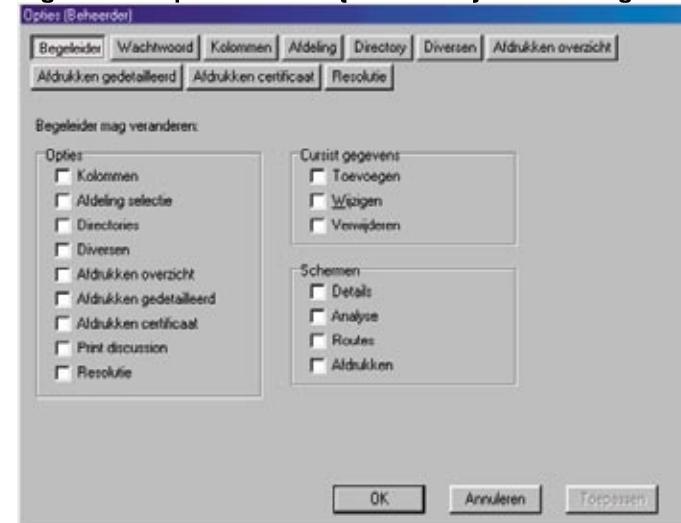
- Klik op [NIEUWE ROUTE] en “deselecteer” de hoofdstukken die u niet wilt opnemen, zodat u bijvoorbeeld alleen “1. Situatie Sander Roberts” overhoudt. Selecteer bij deze route Sessie 1.
- Wanneer u nu opnieuw een nieuwe route aanmaakt en hierbij alleen het hoofdstuk “4. Algemeen-Ja/Nee vragen” en “7. Toets” selecteert, kunt u deze koppelen aan Sessie 2.

De 2 verschillende onderdelen van de cursus kunnen nu op twee verschillende momenten afgenomen worden en eenvoudig in de registratie teruggevonden worden onder hun sessienummer.

5.7 Opties

In het menu <BEWERKEN> kunt u kiezen voor <OPTIES>. Hier kunt u alle instellingen van de CURSUS GMP-R en het Registratiesysteem instellen. Het venster in figuur 5.7 verschijnt.

Figuur 5.7: Opties venster {Beheerder} van het Registratiesysteem



De opties die in beeld verschijnen zijn:

[BEGELEIDER] - [WACHTWOORD] - [KOLOMMEN] - [AFDELING] - [DIRECTORY] - [DIVERSEN] - [AFDRUKKEN OVERZICHT] - [AFDRUKKEN GEDETAILLEERD] - [AFDRUKKEN CERTIFICAAT]

Voor bijna alle opties zijn drie knoppen beschikbaar:

[OK]: Alle gewijzigde instellingen worden bewaard en het venster wordt gesloten.

[ANNULEREN]: Het venster wordt gesloten zonder iets te bewaren.

[TOEPASSEN]: Alleen de optie die op dat moment in het venster staat, wordt bewaard. Andere opties worden niet bewaard.

➤ [BEGELEIDER] (Deze optie is alleen zichtbaar voor de beheerder):

Met “Opties” geeft de beheerder van het systeem aan tot welke opties de begeleider van het systeem toegang heeft. Via “Cursistgegevens” kan hier ingesteld worden of de begeleider cursistgegevens mag toevoegen, wijzigen of verwijderen.

- [WACHTWOORD] (Deze optie is alleen zichtbaar voor de beheerder):
Hier kunnen de twee wachtwoorden gewijzigd worden.
Kies één wachtwoord voor de beheerder en een ander wachtwoord voor de begeleider.

Let op: als de wachtwoorden gelijk zijn, wordt het beheerder niveau gekozen (er verschijnt wel een waarschuwing).
Is het wachtwoord leeg of wordt een wachtwoord in het bestand 'GMPR.ini' verwijderd dan is automatisch 'mv' het juiste wachtwoord.

- [KOLOMMEN]:
Hier bepaalt u welke kolommen in het overzichtsscherm zichtbaar zijn door de kolomtitels af te vinken: ✓.

Let op: De beheerder en de begeleider hebben beide aparte instellingen. Ieder kan de kolommen dus indelen zoals hij zelf wil. De beheerder kan echter wel de optie [KOLOMMEN] voor de begeleider uitzetten, dan kan de begeleider dus zijn kolominstellingen zelf niet meer bewaren. Met de knop [STANDAARD] worden alle kolommen weer terug gezet op hun oorspronkelijke plaats en grootte.

- [AFDELING]
Om de afdelingnamen in te voeren, typ de afdelingnamen in rechterbalk in en klik op [TOEVOEGEN]. Door een afdeling te selecteren en op [VERWIJDEREN] te drukken haalt u een afdeling uit de keuzelijst.
Wanneer u wilt dat de cursist bij het aanloggen een afdeling uit de door u vastgestelde lijst met afdelingnamen moet kiezen, zet u de optie ✓ AFDELING SELECTIE GEBRUIKEN aan.
Wanneer u wilt dat de cursisten bij het aanloggen zelf hun afdeling invullen, zet AFDELING SELECTIE GEBRUIKEN dan uit.
Wanneer u wilt dat de afdeling van de cursist al is ingevuld, moet u dit invullen bij de cursistgegevens (zie paragraaf 5.2).

- [DIRECTORY]
Hier kunnen de mappen van het programma ingesteld worden.
Wordt de video van het programma van harde schijf gedraaid, vul dan hier de locatie (map) in waar vandaan de gegevens gelezen moeten worden.

Let op: De nieuw ingestelde mappen gelden nog niet voor programma's die al openstaan.
Sluit deze af en start de programma's opnieuw op.
Nu worden wel de ingestelde mappen gebruikt.

- [DIVERSEN]
- *Automatische muis*; de muiscursor gaat in de cursus vanzelf naar de "door" knop
 - *Wijzig modus*; teksten wijzigen door in de cursus de te wijzigen tekst aan te klikken en gebruik maken van de sneltoetsen (zie hoofdstuk 4)
 - *Resultaten overschrijven*.
Deze optie aanzetten heeft de volgende gevolgen:
 - de resultaten van alle cursisten worden bij herhaling van de vragen altijd overschreven
 - de cursist kan een vraag dus meerdere keren herhalen en proberen steeds hoger te scoren.
 - de optie gaat niet vanzelf uit en moet altijd handmatig uitgezet worden. Minder risicovol is om via <BEWERKEN> <AANPASSEN> per cursist en per toets het herkansen of 'overschrijven van bestaande resultaten' aan te zetten.
 - *Verwijderen analyse toestaan*; maakt het mogelijk om vragen uit de analyselijst verwijderen.
 - *Toon backup herinnering na*: de laatste back-up van alle registratiegegevens is een x-aantal dagen geleden gemaakt. Maak dus onmiddellijk een nieuwe back-up! Het aantal dagen waarna deze melding verschijnt, kunt u zelf instellen.
 - *Toetsfeedback weergeven*: wanneer deze is aangevinkt, krijgt de cursist na het maken van de toets in het programma te zien welke vragen hij fout heeft beantwoord plus de feedback hierop.
 - *Hint interval cursus/registratie*; hiermee bepaalt u hoe lang het duurt voordat de gele uitlegbalkjes (bij de feedbackteksten in het detailscherm) te voorschijn komen.
 - *Hint duur cursus/registratie*; hiermee bepaalt u hoelang de gele uitlegbalkjes in beeld blijven, nadat ze verschenen zijn.
 - *Toon nummers bij*; u kunt er voor kiezen om de nummers van de (toets)vragen, teksten en video's in het beeld te laten zien. Hiermee kunnen cursisten bijvoorbeeld duidelijk aangeven welke vraag ze bedoelen wanneer zij in een nabespreking nog opmerkingen hebben. Nummers tonen bij toetsvragen is in principe alleen bedoeld voor begeleiders en beheerders, omdat dit het nut van randomisering van de toetsvragen onderuithaalt.

- [AFDRUKKEN OVERZICHT]
Hier bepaalt u:
 - Welke kolommen in het overzicht afgedrukt moeten worden.
 - “Afdrukstand” de afdrukstand: staand of liggend afdrukken.
 - De positie en de grootte van een kolom (klik op een kolomnaam om deze te selecteren; gebruik de pijltjes om de kolom naar boven of onder op de afdruk te verplaatsen; gebruik het schuifbalkje om de kolombreedte in te stellen)
 Als een kolom niet op het papier past, is dit met rood aangegeven. Deze kolom wordt dan ook niet afgedrukt. De beheerder en de begeleider kunnen hier ieder hun eigen afdrukinstellingen hebben.

- [AFDRUKKEN GEDETAILLEERD]
Hier bepaalt u welke gegevens op het gedetailleerde overzicht afgedrukt moeten worden. De beheerder en de begeleider kunnen hier ieder hun eigen instellingen hebben. Daarnaast kunt u aangeven of u elke toets in een nieuwe kolom wilt hebben en of de herkansing op een nieuwe pagina afgedrukt moet worden.

- [AFDRUKKEN CERTIFICAAT]
Hier geeft u aan welke gegevens op het certificaat afgedrukt moeten worden. Ook kan hier een alternatieve randversiering of ander logo gekozen worden. Let op: het formaat van de alternatieve plaatjes of logo's moet ongeveer gelijk zijn aan het formaat van het originele plaatje.
Deze instellingen zijn gelijk voor de beheerder en de begeleider.

Tip: Ga terug naar het 'Overzichtscherf' klik op [AFDRUKKEN] en klik op [AFDRUKVOORBEELD]. U ziet gelijk hoe uw aanpassingen er op de afdruk uit zullen zien.

5.8 Menubalken

Vanuit het menu kunnen de volgende functies worden opgeroepen:

- <BESTAND>
 - <OPEN...>
Hiermee kunt u een bestand met registratiegegevens openen, bijvoorbeeld wanneer u een back-up wilt raadplegen.
 - <KOPIEER NAAR...>
Hiermee kunt u de registratiegegevens wegschrijven naar een back-up bestand. Het is aan te raden zo'n back-up bestand regelmatig te maken. U kunt bij <OPTIES> instellen na hoeveel dagen u een waarschuwing krijgt dat u een back-up bestand moet maken.

- <BEWAAR ALS TEKST...>
Hiermee bewaart u de registratiegegevens van de cursisten als een tekstbestand. Dit tekstbestand kan door verschillende andere programma's worden gelezen.
- <AFDRUKKEN> paragraaf 5.4
Hiermee kunt u gegevens afdrukken en een keuze maken op welke wijze dat gebeurt.
- <EINDE>
Hiermee sluit u het Registratiesysteem af.

- <BEWERKEN>
 - <TOEVOEGEN> paragraaf 5.2
Hiermee kunt u een cursist invoeren.
 - <WIJZIGEN> paragraaf 5.2
Hiermee kunt u gegevens van al ingevoerde cursisten veranderen.
 - <VERWIJDEREN> paragraaf 5.2
Hiermee kunt u cursisten verwijderen uit het Registratiesysteem
 - <VERWIJDEREN DETAILS... > paragraaf 5.2
Hiermee kunt u gegevens van cursisten verwijderen uit het Registratiesysteem
 - <ZOEKEN...>
Hiermee kunt u gegevens zoeken op naam, afdeling of personeelsnummer, wanneer u bijvoorbeeld snel een bepaalde cursist wilt opzoeken.
 - <OPTIES...> paragraaf 5.6
Hiermee kunt u de instellingen van de cursus van het Registratiesysteem wijzigen. Bepaalde opties zijn enkel toegankelijk voor de beheerder en niet voor de begeleider.

- <BEELD>
 - <OVERZICHT> paragraaf 5.1
Dit scherm geeft een overzicht van alle cursisten en hun gegevens.
 - <DETAILS> paragraaf 5.3
Dit scherm geeft een overzicht van alle gemaakte vragen van één geselecteerde cursist.
 - <ANALYSE> paragraaf 5.5
Dit scherm laat alle vragen en een overzicht van de scores zien.
 - <FOTO> paragraaf 5.3 en paragraaf 5.5
Hiermee wordt de foto getoond van een geselecteerde vraag.

- <HELP>
 - <INFO>
Dit scherm geeft informatie over MediaVision

6. EDITOR GMP-R (beknopte uitleg)



In de "EDITOR GMP-R" staan de opbouw en inhoud van het trainingsprogramma weergegeven.

De Editor kunt u openen via het <STARTMENU> <PROGRAMMA'S> <MEDIAVISION> <GMP-REFRESHER NL> en <EDITOR GMP-R>.

Met behulp van de Editor kunnen wijzigingen in het trainingsprogramma worden aangebracht. Om in de Editor te komen, moet eerst weer het wachtwoord 'MV' worden ingevoerd. Ook hier raden wij u aan om deze direct te wijzigen.

Men kan op twee manieren wijzigingen in de inhoud van het programma aanbrengen:

1. Via de 'Wijzig mode' (zoals beschreven in hoofdstuk 4).
2. Via de 'EDITOR GMP-R'.

1. Wijzig modus

Wij raden u sterk aan om tekstuele aanpassingen rechtstreeks in het trainingsprogramma zelf te doen en dus niet in de EDITOR GMP-R.

Zet hiervoor in "REGISTRATIE GMP-R" de Wijzig modus aan.

Voor het activeren van de Wijzig modus, zie paragraaf 5.7 [DIVERSEN].

Waarom?

- Omdat u dan direct ziet wat er verandert in het scherm en dus snel een idee heeft of het klopt en lay-out technisch mogelijk is;
- Omdat u dan beter kan zien waar u mee bezig bent;
- En omdat de kans kleiner is dat u per ongeluk de structuur van het programma verandert of onbedoelde dingen doet.

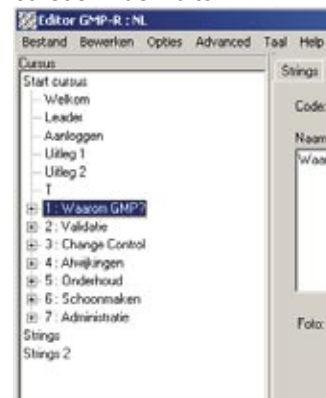
2. Editor

Als u toch gebruik wilt maken van de Editor, maak dan eerst een kopie van de inhoud die in de editor staat. Dit doet u door de map 'Data' uit de map 'GMP-R' te kopiëren. Deze kopie kunt u dan bewaren als back-up.

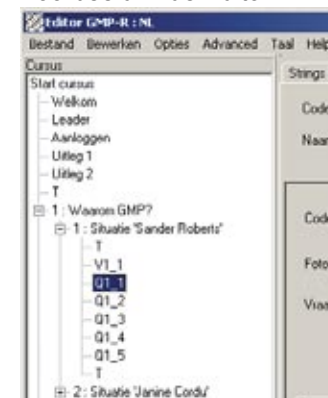
6.1 De structuur van de cursus

Het scherm dat bij het opstarten zichtbaar is, bestaat in feite uit twee delen. Aan de linkerkant wordt de *structuur* beschreven van het trainingsprogramma. Aan de rechterkant bevindt zich de *inhoud* van de structuur, zoals die ook in het daadwerkelijke programma te zien is.

Figuur 6.1: Structuur
cursus in de Editor



Figuur 6.2: Structuur
Voorbeeld in de Editor



Op het laagste niveau staan de *items*. Deze geven aan welke video, welke vraag en welke tekst er op het scherm aan de cursist getoond wordt tijdens het trainingsprogramma GMP-R.

Wanneer u modules en hoofdstukken uitklapt verschijnen de verschillende Video-, Vraag- en Tekstschermpjes die in de cursus staan. De letter aan het begin van de naam van deze items geeft aan wat voor een type item het betreft: T (tekst); V (Video); Q (Vraag) gevolgd door een volgnummer.

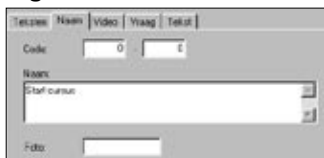
Als u een item selecteert, verschijnt aan de rechterkant van het Editor-scherm de inhoud ervan.

De toetsvragen zijn te herkennen door de beginletters QT.

6.2 De inhoud van de cursus

Zoals gezegd staat aan de rechterkant van de Editor de inhoud van de cursus. De inhoud bestaat uit vijf onderdelen: Teksten, Naam, Video, Vraag en Tekst.

Figuur 6.3: Inhoud cursus in de Editor



- Teksten: uitleg zie paragraaf 6.5.
- Naam: hierin staat de naam van het onderdeel zoals ook weergegeven wordt in de structuur.
- Video: hierin staat aangegeven welk videofragment wordt afgespeeld.
- Vraag: hierin staat welke vraag wordt gesteld met de bijbehorende alternatieven, feedback, foto's en documenten. Daarbij is het soort vraag zichtbaar (meerkeuze, ja/nee etc.) en welk antwoord goed is (OK: J/N).
- Tekst: hierin staat de tekst die getoond wordt in de cursus.

Als aan de linkerkant (in de structuur) op een item wordt geklikt, verschijnt aan de rechterkant de inhoud ervan.

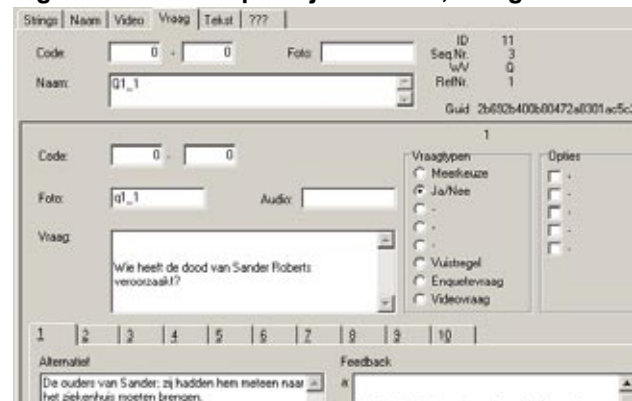
Let op: Het is mogelijk zowel in de structuur als in de inhoud wijzigingen aan te brengen. Bedenk dan wel van tevoren goed wat u gaat veranderen en doe NOOIT zomaar iets; veranderingen worden namelijk gelijk doorgevoerd.

6.3 Wijzigingen aanbrengen in de inhoud

Vragen veranderen

Zoek in de structuur van de Editor de betreffende vraag op aan de linkerkant van het scherm en kies deze vraag door er op te klikken.

Figuur 6.4: Inhoud praktijksituatie 1, vraag



Aan de rechterkant verschijnt nu de inhoud van deze vraag: de Vraag zelf, de Alternatieven en de Feedback. In deze invoervakken kunnen ook wijzigingen worden aangebracht. Rechts naast het invoervak van de 'Vraag' staat een lijstje van 'Vraagtypen'. Daaronder staan van 1 tot en met 10 de antwoordalternatieven met ieder hun feedback en hun antwoord.

Let op: In de cursus worden er niet meer dan 5 alternatieven ondersteund.

Tip: U kunt de foto's (en videofragmenten) direct in de editor bekijken. Klik met de rechtermuisknop in het vakje met het nummer van de foto(/video). Er verschijnen nu meerdere opties. Wanneer u nu op <TOON FOTO WEERGEVEN> klikt, verschijnt de foto in beeld.

Goed/Fout antwoorden veranderen

Onder de Feedback van een Alternatief (OK) staat aangegeven of het betreffende alternatief goed (J) of fout (N) is. Door met de muis op J of N te klikken, verandert u de waardering van een Alternatief. Het is dus heel goed mogelijk om meerdere goede antwoorden in een meerkeuzevraag op te nemen. Let er echter wel op dat met name bij toetsen altijd één goed antwoord mogelijk blijft.

Let op: Als u een goed antwoord (J) in een fout antwoord (N) verandert, of omgekeerd, controleer dan wel of de feedback nog klopt. Als u bijvoorbeeld bij een meerkeuzevraag de J in een N verandert, moet u ook de feedback veranderen van Juist naar Onjuist!

6.4 Wijzigingen aanbrengen in de structuur

Het is mogelijk om items (video's, vragen en teksten), paragrafen of zelfs modules aan het programma toe te voegen of te verwijderen. We raden u echter sterk af iets aan de structuur te veranderen, omdat hiervoor een behoorlijke ervaring met de Editor is vereist. De kans bestaat namelijk dat u de structuur zodanig verandert, dat het programma niet meer werkt! Omdat het aanbrengen van wijzigingen in de structuur niet eenvoudig is en omdat wij niet de verantwoordelijkheid kunnen nemen voor de veranderingen die u eventueel aanbrengt, wordt in deze handleiding geen nadere uitleg gegeven over hoe u wijzigingen in de structuur kunt aanbrengen.

Wilt u toch graag de structuur van de cursus veranderen, dan raden wij u aan contact op te nemen met MediaVision.

Het is tenslotte ook mogelijk om andere foto's toe te voegen aan het programma. Het probleem is echter dat u dan foto's krijgt, die niet het kader hebben zoals in het programma wordt gebruikt. Wij raden u dan ook aan om hiervoor contact op te nemen met MediaVision.

Ook voor andere wijzigingen in of vragen over het programma GMP-R kunt u contact met MediaVision opnemen.

6.5 Teksten

In de structuur staan onder aan de opbouw van de cursus de strings (*Teksten*). Een String is de naam voor een tekst die voorkomt binnen de Editor of het Registratiesysteem.

Met de Strings worden niet alleen de teksten in de menustructuur (Bestand, Wijzigen, Opties, Help) bedoeld, maar ook alle andere teksten die in één van beide programma's voorkomen. Zo vallen alle (vaste) teksten die in het rechterdeel van de Editor staan ook onder de strings (zoals Code, Foto, Vraag, Type, etc.)

De strings zijn bedoeld om de gebruikte teksten uit de Editor en het Registratiesysteem makkelijk aan te passen. De strings bevatten voornamelijk Engelse termen, waarvoor een Nederlandse vertaling is gegeven. U kunt de namen van de strings veranderen, maar ook hier raden wij u aan om dit intact te laten om vergissingen te voorkomen.

6.6 Menubalken

In de voorgaande paragrafen is kort uitgelegd waar de Editor voor dient en wat ermee gedaan kan worden. In de Editor bevindt zich nog een aantal opties die wij kort toelichten:

<BESTAND>

- <OPSLAAN>
Hiermee kunnen gemaakte wijzigingen worden opgeslagen en bewaard.
- <IMPORTEREN> / <EXPORTEREN>
Hiermee kunnen gegevens uitgewisseld worden. Teksten uit de editor kunnen bijvoorbeeld als tekstbestand worden opgeslagen.
- <WACHTWOORD WIJZIGEN>
Hiermee kunt u het wachtwoord om de Editor in te kunnen komen veranderen. Voorkom hiermee dat onbevoegden wijzigingen in het programma aanbrengen.
- <AFDRUKKEN>
Hiermee kunt u teksten of delen van teksten uitprinten.
- <EINDE>
Hiermee verlaat u de Editor.

<BEWERKEN>

- <ONGEDAAN MAKEN>
Hiermee wordt de laatst gedane wijziging in een tekstvak ongedaan gemaakt.
- <KNIPPEN>
Het verplaatsen van geselecteerde tekst. Selecteer de tekst met de muis. Ga naar <BEWERKEN> --> <KNIPPEN>. Ga naar de plaats waar de tekst moet komen te staan. Klik op <PLAKKEN>.
- <KOPIËREN>
Hiermee kunt u een geselecteerde tekst op andere plaatsen invoegen, terwijl de geselecteerde tekst op zijn plaats blijft staan. (zie 'knippen')
- <PLAKKEN>
Hiermee kunt u geknipte of gekopieerde tekst op een bepaalde plaats invoegen.
- <ZOEKEN...>
Hiermee kunt u snel bepaalde (gedeeltes van) woorden die in de cursus worden gebruikt opzoeken.

<OPTIES>

- <VERNIEUW STRUCTUUR CURSUS>
Wijzigingen in de structuur of van namen zijn niet altijd meteen zichtbaar in de linkerkolom, terwijl ze wel zijn doorgevoerd. Met behulp van deze functie kunt u de linkerkolom vernieuwen.
- ✓ TEKSTVOORBEELD
Hierbij krijgt u boven in het rechtervak aangegeven, hoe groot de geselecteerde tekst ongeveer wordt en waar hij wordt afgebroken op een regel, zoals overeenkomt in de cursus.
- ✓ VERPLAATSEN TOEGESTAAN
Deze functie kunt u het beste uitlaten staan (zonder vinkje ervoor), zodat u niet per ongeluk gedeeltes van de cursus kunt verslepen, waardoor de structuur verandert. Wilt u wel video's of vragen verplaatsen in de cursus, zet deze functie dan eerst aan!
- ✓ TOON NAMEN
Hierbij krijgt u, naast de naam van het onderdeel, een aantal technische gegevens te zien.

<HELP>

- <INFO>
Dit scherm geeft informatie over MediaVision