

**Meer Informatie:**

MediaVision BV

Postbus 441

1250 AK Laren

Tel: +31 35-5312637

Fax: +31 35-5389767

E-mail: mediavision@mediavision.nl

# Visie +

## HANDLEIDING

---

---

<b>De interactieve cursus Visie + .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Installatie .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Algemeen .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Visie + .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Registratie Visie + .....</b>	<b>5</b>
4.1 Toegang registratiesysteem .....	5
4.2 Het overzichtscherm .....	5
4.3 Het detailscherm.....	9
4.4 Afdrukken .....	10
4.5 Het analysescherm .....	11
4.6 Risicoprofielen .....	12
4.7 Opties .....	13
4.8 Menubalken .....	16
<b>5. Editor Visie + (beknopte uitleg).....</b>	<b>17</b>
5.1 De structuur van de cursus .....	17
5.2 De inhoud van de cursus .....	18
5.3 Wijzigingen aanbrengen in de inhoud.....	19
5.4 Wijzigingen aanbrengen in de structuur.....	20
5.5 Teksten.....	20
5.6 Menubalken .....	20

---

---

## De interactieve cursus Visie +

Visie +; een interactieve training voor de farmaceutische industrie over Veiligheid, Gezondheid en Milieu en is bedoeld voor alle soorten medewerkers binnen het bedrijf.

Om voor elk type medewerker de belangrijkste risico's te kunnen behandelen is de cursus onderverdeeld in zogenaamde risicoprofielen. De risicoprofielen worden bepaald door het type werkzaamheden die werknemers verrichten. Zo worden er de volgende risicoprofielen onderscheiden:

- Kantoor
- Laboratorium
- Magazijn
- Onderhoud
- Chemisch operator
- Farmaceutisch operator
- Verpakking

Per risicoprofiel worden hele specifieke gevaren van de doelgroep behandeld, zodat de situaties herkenbaar zijn en oplossingen direct in de praktijk gebracht kunnen worden.

Aan het eind van de cursus volgt een toets.

Deze cursus kan geheel naar eigen wensen worden aangepast.

- Vooraf kan geselecteerd worden welke onderwerpen de cursist moet doorlopen. Iedere medewerker wordt op die manier 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 gemakkelijk teksten aan te passen en bedrijfsspecifieke vragen te maken

Deze handleiding helpt u als cursusbegeleider bij het omgaan met Visie +.

### De cursus

De cursus bestaat uit de 7 risicoprofielen met iederen een toets. Elk risicoprofiel is opgebouwd uit een introductie, een aantal thema's, een afsluiting en een toets.

- In de introductie komen twee werknemers aan het woord die vertellen over de belangrijkste risico's die hun werkzaamheden met zich mee brengen.
- De drie tot vijf thema's die per risicoprofiel kunnen worden gevolgd, zijn opgebouwd uit een aantal onderwerpen. Per onderwerp wordt er d.m.v. audio en foto's uitleg gegeven over situaties en worden vragen gesteld. Elk thema begint met een video van een praktijksituatie waarin iets fout gaat.
- In de afsluiting worden de kort de belangrijkste punten nogmaals aangestipt.
- In de toets wordt de opgedane kennis en inzichten getoetst d.m.v. meerkeuzevragen.

De cursus staat op twee CD-roms of één DVD. Op CD-rom is de cursus als volgt opgesplitst:

CD 1: Risicoprofielen – Kantoor – Laboratorium – Magazijn - Onderhoud

CD 2: Risicoprofielen – Chemisch operator – Farmaceutisch operator – Verpakking  
(+ installatie software)

# 1. Installatie

## Hardwarevereisten

Het programma draait onder elke Windows versie; Windows 2000 of XP zijn echter aanbevolen. De minimale systeemeisen van het programma komen overeen met de minimale systeemeisen van de Windows versie waar u gebruik van maakt. Het geïnstalleerde programma neemt ongeveer 160 MB ruimte in beslag op de harde schijf (excl. video).

De video draait van CD-rom of DVD.

## Installeren

Doe de DVD of CD-rom 2 van 'Visie +' in de CD-rom speler.

1. Open Windows Verkenner en (dubbel)klik aan de linkerkant op de CD-romspeler
2. In het rechtergedeelte van de Windows Verkenner komt dan de inhoud te staan van de CD-rom, waaronder "Setup.exe".
3. Dubbelklik op "Setup.exe" en volg de aanwijzingen op het scherm.
4. In het Startmenu onder PROGRAMMA'S is het programma VISIE + met de 3 onderdelen terug te vinden. Op het bureaublad staat het icoon "VISIE + NEDERLANDS", hiermee start u de cursus op.
5. Ga terug naar Windows Verkenner en open de map "MPUpdate". Dubbelklik op "wmpcdcs8.exe" en volg de aanwijzingen op het scherm. Bij eventuele mededelingen tussendoor kunt u op [OK] klikken .

## Mogelijke problemen die u kunt tegenkomen bij het draaien van Visie +

1. In plaats van video krijgt u de foutmelding "Video is niet beschikbaar, kan decompressieprogramma niet vinden".
  - *Op uw systeem is niet de correcte versie aanwezig voor de decompressie van Avi- video. Op de DVD of CD-rom 2 van "Visie +" in de directory "MPUpdate" is de correcte versie aanwezig. U dient deze setup te draaien. (zie stap 6. van de installatie instructies)*
2. Kleuren kloppen niet.
  - *Controleer of uw videokaart in de correcte modus staat; 65K kleuren (16-bit High Color)*
3. Er is een brede zwarte rand zichtbaar tijdens het draaien van het programma. Of er verschijnen geen bedieningsknoppen onder in beeld.
  - *Controleer of uw videokaart in de correcte modus staat; 800x600*
4. Video hapert.
  - *Is het systeem snel genoeg? MINIMAAL Pentium 200 MMX met 32MB geheugen.*
  - *Staat de videokaart in de correcte modus. 65K Kleuren (16-bit)*
5. In plaats van video of geluid hoort u "Not available".
  - *Indien u de video NIET van de eerste CD-rom speler in het systeem wilt draaien, verander dan de directory Video in het Registratiesysteem Visie +.*
  - *Geef de CD-rom speler 3 sec. de tijd om op snelheid te komen nadat u de cd gewisseld heeft.*
6. Foutmelding: MMSYSTEM 281 (of 348, of 263, of 296).
  - *controleer SYSTEM.INI in [MCI] er moet staan: avivideo=mciavi.driv*
  - *controleer WIN.INI in [mci extentions] er moet staan: avi=AVIVideo*

Op [www.mediavision.nl](http://www.mediavision.nl) staan onder de knop helpdesk ook tips om eventuele problemen op te lossen. U kunt onze helpdesk ook altijd telefonisch 035 5312637 of per e-mail [mediavision@mediavision.nl](mailto:mediavision@mediavision.nl) bereiken.

## 2. Algemeen

Deze handleiding geeft een korte uitleg over het trainingsprogramma Visie +.  
Het trainingsprogramma Visie + bestaat uit een drietal onderdelen:

1. Cursus Visie + (hoofdstuk 3)
2. Registratie Visie + (hoofdstuk 4)
3. Editor Visie + (hoofdstuk 5)

Kies: [START] → <PROGRAMMA'S> → < Visie + NEDERLANDS> om deze onderdelen te openen.

## 3. Visie +



Visie + is het daadwerkelijke trainingsprogramma. Dit kunt u openen via het <STARTMENU> <PROGRAMMA'S> < VISIE + NEDERLANDS> <CURSUS VISIE +>, of door de icoon VISIE + NEDERLANDS op het bureaublad aan te klikken.

De cursus kan op twee manieren worden doorlopen:

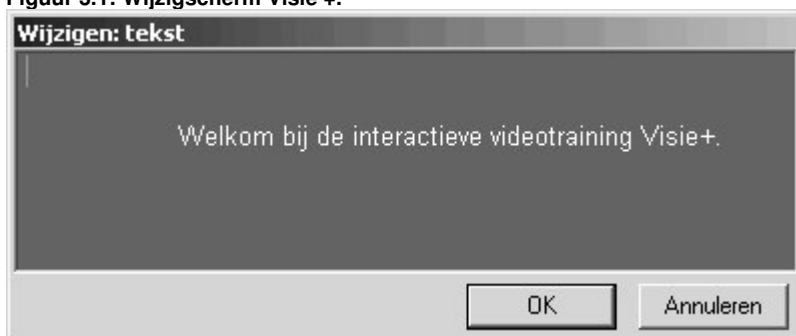
- **Normaal**, zoals de cursist het programma te zien krijgt
- of in de zogenaamde '**Wijzig modus**'.



**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 Visie +** kan het programma in de 'Wijzig modus' gezet worden. Zie hiervoor paragraaf 4.7. In de 'Wijzig modus' kunt u direct in het programma teksten wijzigen. Alle teksten (behalve de namen van de praktijkgevallen) kunnen worden veranderd. Wanneer u nu tijdens het programma op teksten klikt verschijnt er een blauw balkje in beeld met de betreffende tekst.

**Figuur 3.1: Wijzigscherm Visie +.**



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

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

- |            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| [S]        | Slaat videofragmenten en vragen over. |
| [D]        | Door naar het volgende veld.          |
| [1-6]      | Geef antwoord op een alternatief.     |
| [Alt]-[F4] | Sluit het programma direct af.        |

## 4. Registratie Visie +



“Registratie Visie +” opent u via het <STARTMENU> <PROGRAMMA’S> < VISIE + NEDERLANDS> en vervolgens <REGISTRATIE VISIE +>.

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.

### 4.1 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 in te vullen. Afhankelijk van het wachtwoord dat u invult, bent u aangelogd als begeleider of als beheerder.

Als beheerder heeft u toegang tot de cursistgegevens en alle instellingen van het programma. Aange- logd als begeleider kunt de cursistgegevens bekijken en alleen datgene instellen/wijzigen/toevoegen waarvoor de beheerder u toegang heeft gegeven. Hoe u deze wachtwoorden moet instellen wordt ver- derop 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 die zijn aangelogd voor het programma Visie +.

### 4.2 Het overzichtsscherm

Figuur 4.1: Overzichtsscherm Registratiesysteem Visie +

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 Crouton	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	Eefje Eversma	Marketing	23-4-2004 17:14:55	0:09	17%	17%	
634724	Frits Flipse	Productie	28-4-2004 11:18:11	2:21	82%	82%	

Aantal cursisten / gemiddelde score	
Gemiddelde:	6 / 27%
Sessie 1:	6 / 27%
Sessie 2:	0 / -%
Sessie 3:	0 / -%
Sessie 4:	0 / -%
Sessie 5:	0 / -%
Sessie 6:	0 / -%
Sessie 7:	0 / -%
Sessie 8:	0 / -%
Sessie 9:	0 / -%
Sessie 10:	0 / -%

Herkansing:	0 / -%
Herkansing:	0 / -%
Herkansing:	0 / -%
Herkansing:	0 / -%
Herkansing:	0 / -%
Herkansing:	0 / -%
Herkansing:	0 / -%
Herkansing:	0 / -%
Herkansing:	0 / -%
Herkansing:	0 / -%
Herkansing:	0 / -%

Totaal	
Aantal cursisten:	6
Gemiddelde score	35%
Gemiddelde studietijd:	0:55

Per cursist is aangegeven met welk personeelsnummer, welke naam, welke afdeling en op welke datum hij of zij is aangemeld. Daarnaast worden drie tijden in Registratiesysteem vermeld. Ten eerste staat na de datum de tijd waarop de cursus werd afgesloten door de cursist. Ten tweede geeft de studietijd de totale tijd aan dat de betreffende cursist aangemeld is geweest. Tenslotte wordt er bij datum score de tijd aangegeven waarop de cursist de laatste vraag van de toets heeft beantwoord. Resultaten kunnen per cursist in 10 verschillende sessies geregistreerd worden, bijvoorbeeld wanneer cursisten in delen op verschillende tijdstippen de cursus doorlopen. Het aanmaken van sessies wordt beschreven in paragraaf 4.6 “routes”.



**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 ▶ voor de regel verschijnt.



**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, moet u de selectie afdrukken of in het afdrukvoorbeeld bekijken. (zie paragraaf 4.4)

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. Bruin, de). Maar het is ook mogelijk om de voorvoegsels achter de voornaam te plaatsen, waardoor de naamvolgorde intact blijft (‘Berend de’ zie figuur 4.1).

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 4.7.

## CURSISTENBEHEER

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

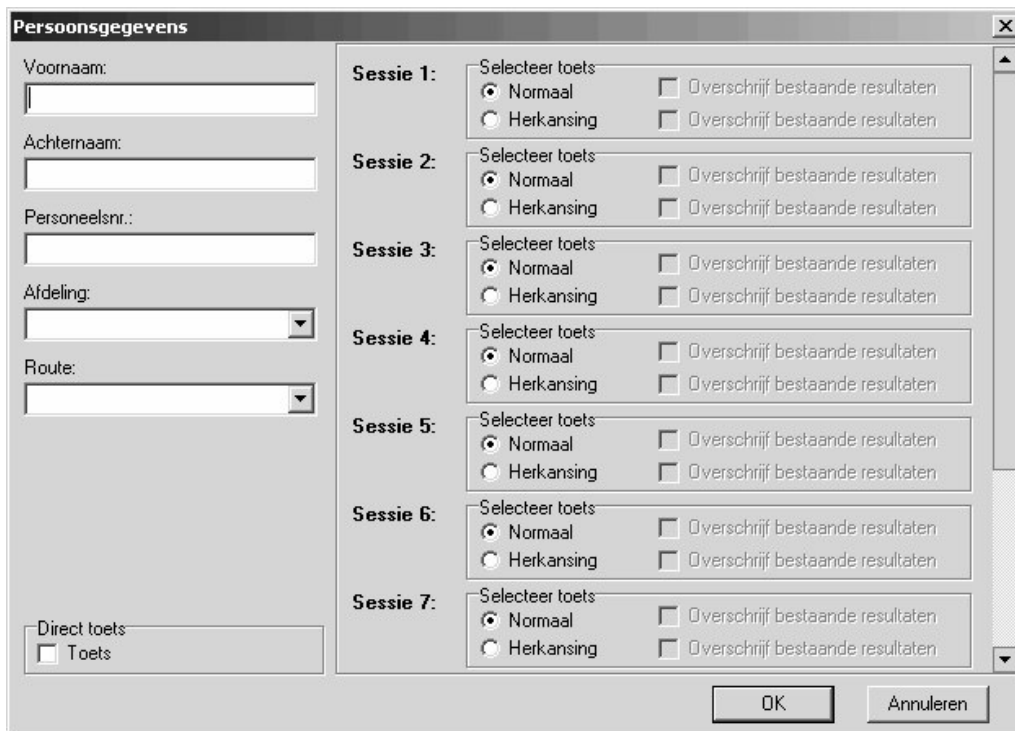
In het menu <BEWERKEN> vindt u onder andere: <TOEVOEGEN>, <WIJZIGEN>, <VERWIJDEREN> en <VERWIJDEREN DETAILS>. Met behulp van deze functies kunt u uw cursistenbestand bijwerken. (figuur 4.2). Andere mogelijkheden van de menubalk worden in paragraaf 4.8 behandeld.

Figuur 4.2: Het menu <BEWERKEN> van het Registratiesysteem Visie +



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

Figuur 4.3: Persoonsgegevensvenster Registratiesysteem Visie +



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.

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 inloggen de aangegeven toets.

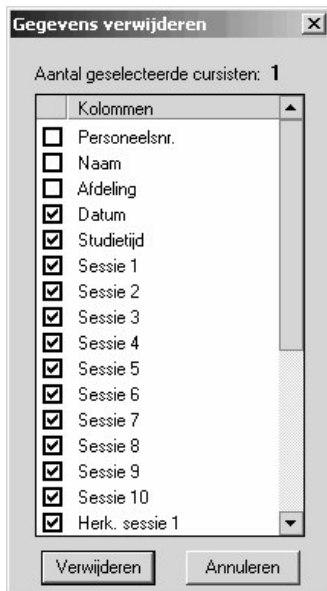
- NORMAAL,  HERKANSING; De resultaten worden normaal bewaard of als herkansing. Bijvoorbeeld: herkansing staat aan. Een cursist doet voor de tweede keer de toets. Beide resultaten worden geregistreerd.
- OVERSCHRIJVEN BESTAANDE RESULTATEN; Hiermee kan aangegeven worden of de bestaande resultaten eenmalig overschreven mogen worden. Bijvoorbeeld: toets overschrijven staat aan. Een cursist doet voor de tweede keer de toets. De resultaten van alleen de tweede toetsing worden geregistreerd.

Als het overschrijven niet aan- of uitgezet kan worden dan komt dat omdat de cursist de toets nog niet heeft gedaan en er dus geen gegevens overschreven kunnen worden.

Bestaande gegevens kunnen ook gewijzigd worden. Ga naar <BEWERKEN> <WIJZIGEN> of dubbelklik in het overzichtsscherf 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 hier cursisten uit uw registratiebestand **verwijderen** door middel van <BEWERKEN> <VERWIJDEREN>. Eén of meerdere geselecteerde cursisten worden dan uit het bestand verwijderd.

**Figuur 4.4: Gegevens verwijderen**



Tenslotte kunnen bepaalde gegevens van cursisten verwijderd worden, zonder de hele cursist te verwijderen. Klik op <VERWIJDEREN DETAILS>

Selecteer de gegevens van de geselecteerde cursist(en) en druk op verwijderen. Hierbij kunnen bijvoorbeeld uitslagen anoniem gemaakt worden, mocht dat nodig zijn. Het verwijderen van details kan echter niet ongedaan gemaakt worden, dus zorg dat u regelmatig back-ups bewaard van de cursistengegevens.



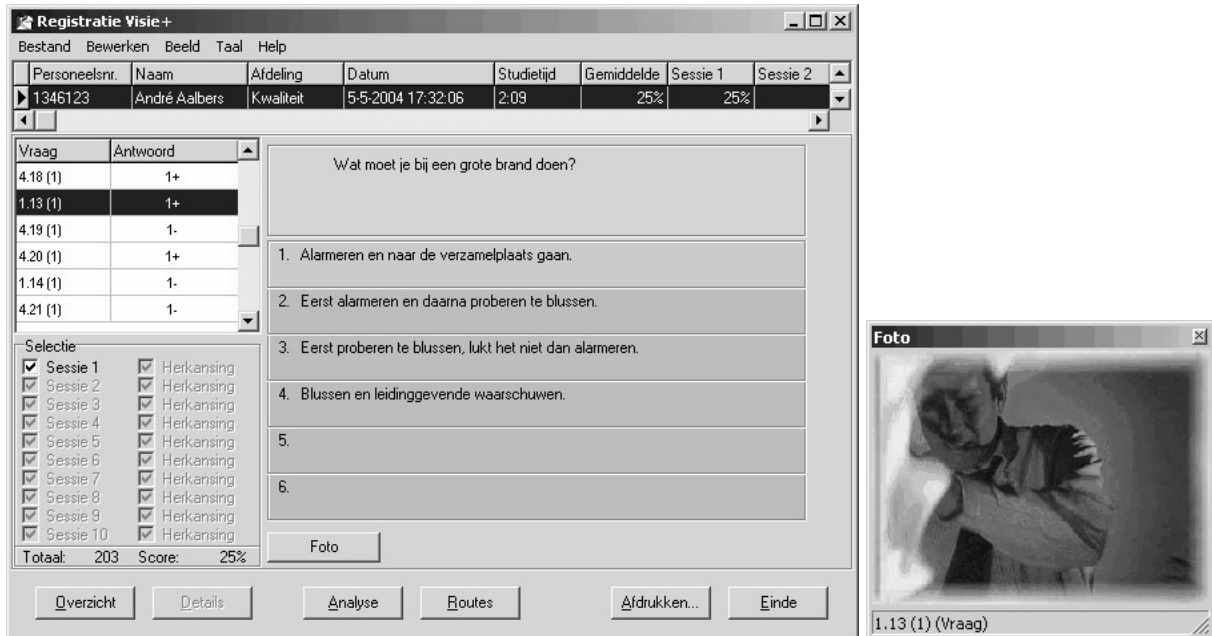
**Let op:** De opties <TOEVOEGEN>, <WIJZIGEN> en <VERWIJDEREN> zijn voor u als begeleider alleen toegankelijk wanneer de beheerder u dat toestaat. Zie als beheerder: <BEWERKEN> <OPTIES> [BEGELEIDER]; 'Cursistgegevens'.



### 4.3 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 wil zien. (Klik met de muis op de gegevens van de betreffende persoon of gebruik de pijltjestoetsen). Klik daarna op [DETAILS].

Figuur 4.5: Detailscherm Registratiesysteem Visie +



U ziet vervolgens de antwoorden die de betreffende cursist op de toetsvragen heeft gegeven. De cijfers in kolom “Antwoord” geven aan welk antwoord is gegeven en of dit goed of fout is. Bijvoorbeeld:

- Antwoord ‘3+’ geeft aan dat de cursist het derde alternatief (3) 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 (-).

#### MEERKEUZEVRAGEN

Naast de tabel waarin de antwoorden staan, ziet u de gestelde (toets)vraag met de bijbehorende antwoordmogelijkheden. Het juiste antwoord is altijd groen gekleurd (in figuur 4.5 lichtgrijs). Zo kunt u bij elke (toets)vraag zien welk antwoord een cursist heeft gegeven en welk antwoord het juiste is.

Met een klik op de knop [FOTO] krijgt u de foto te zien die bij de geselecteerde vraag hoort. Wanneer u op de tekst van een vraag of een antwoordalternatief klikt, krijgt u ook de bijbehorende foto te zien. Het fotovenster kunt u verplaatsen, vergroten of verkleinen.



**Tip:** Wanneer u het pijltje in beeld een tijdje op de plek van het antwoord houdt, verschijnt in een gele balk vanzelf de feedbacktekst in beeld. (mits deze is ingevoerd in de editor, zie hoofdstuk 5). Dit geldt voor alle normale meerkeuze en Ja/Nee-vragen. Deze functie is ook beschikbaar in het analysescherm (paragraaf 4.5)

## 4.4 Afdrukken

In het Registratiesysteem zijn twee manieren waarop gegevens kunnen worden afgedrukt. De snelste wijze is door middel van de [AFDRUKKEN]–knop die onder aan het overzicht- en detailscherm staat

Figuur 4.6: Afdrukscherm Registratiesysteem Visie +

The screenshot shows a dialog box titled "Afdruk selecteren". It is divided into several sections:

- Opties:** Contains four radio buttons: "Overzicht" (selected), "Gedetailleerd", "Toetsoverzicht", and "Certificaat".
- Selectie:** Contains two radio buttons: "Alles" (selected) and "Geselecteerd".
- Volgorde:** Contains two radio buttons: "Oplopend" (selected) and "Aflopend".
- Sorteer volgorde:** Contains ten radio buttons: "Personeelsnt." (selected), "Naam", "Afdeling", "Datum", "Tijd", "Score", "Datum toets", "Score herk", "Datum Htoets", and "Route".

At the bottom of the dialog are three buttons: "Afdrukken", "Annuleren", and "Afdrukvoorbeeld".

In het zogenaamde afdrukselectiescherm bepaalt u via:

- **Opties.** Hoe de gegevens worden afgedrukt. Een overzicht van alle of een groep cursisten; een overzicht van de cursisten met details (bijv. antwoorden); of per cursist een certificaat. Nieuw: Wanneer u 'Toetsoverzicht' selecteert, kunt u een overzicht met de gemiddelde score per gemaakte toetsvraag printen.
- **Selectie.** Afdrukken van alle cursisten of alleen de geselecteerde cursisten.
- **Volgorde.** Komen de afdrukken oplopend (A-Z) of aflopend (Z-A) uit de printer.
- **Sorteer volgorde.** Waarop wordt de volgorde van afdrukken gesorteerd (bijv. op score of datum)



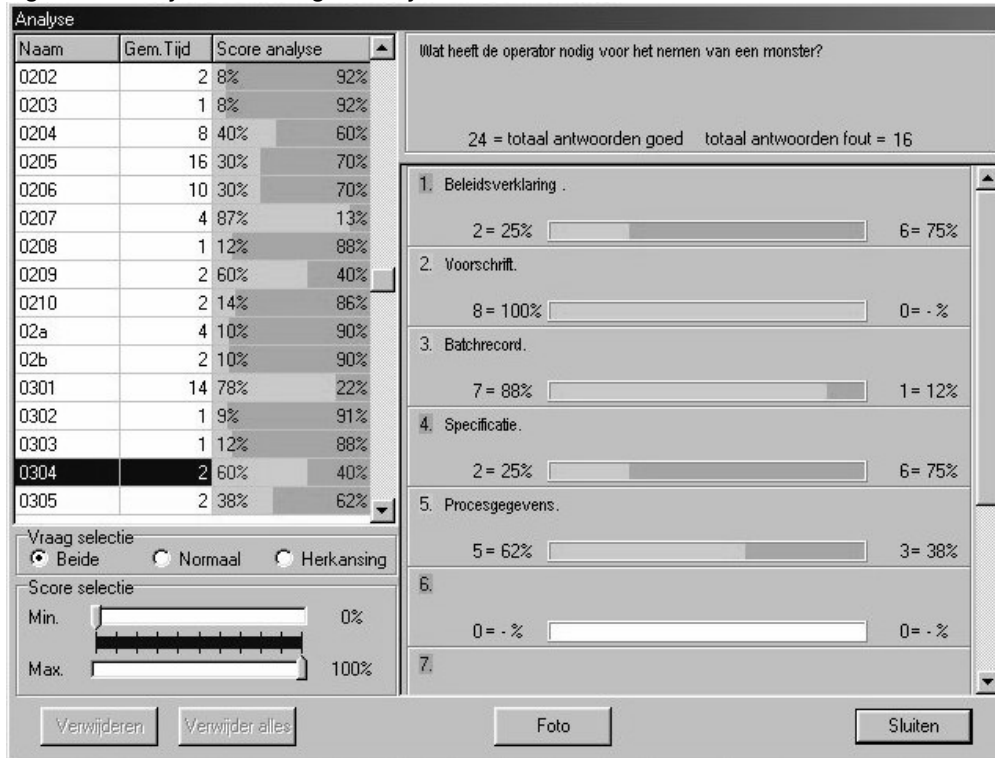
### Tips:

- Het is dus 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 precies 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 later in paragraaf 7 van dit hoofdstuk behandeld.

## 4.5 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 4.7: Analysescherm Registratiesysteem Visie +



In het analysescherm zijn **alle** vragen van de hele cursus vermeld, u kunt dus per vraag bekijken of ze over het algemeen voldoende worden beantwoord.

U loopt met de pijltjestoetsen of met de muis door de vragen heen. Van de geselecteerde vraag wordt per antwoordalternatief getoond, hoeveel cursisten terecht of ten onrechte 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 als dit u door de beheerder is toegestaan). Ga naar BEWERKEN; OPTIES; [DIVERSEN]; ✓ sta verwijderen analyse toe.



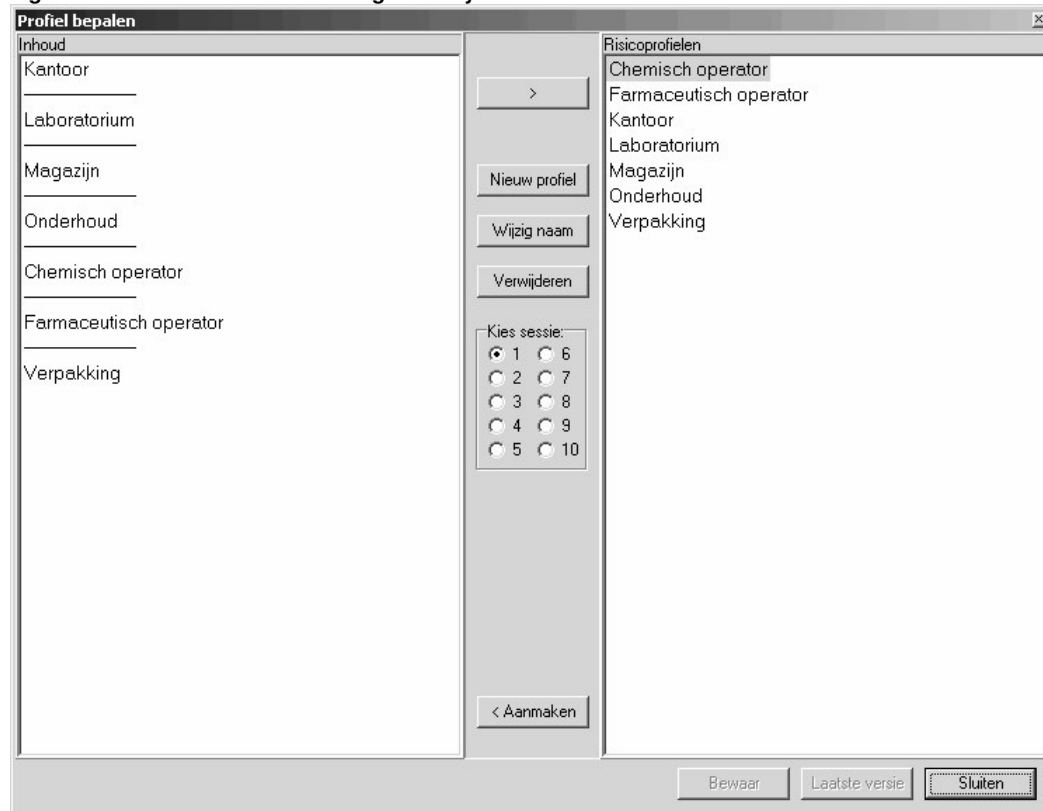
### Tips:

- Met “Vraag selectie” en “Score selectie” (rechts boven in het scherm) 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 die tussen de 70% en 80% scoorden zien.
- 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.

## 4.6 Risicoprofielen

In het menu <BEELD> kunt u <PROFIELEN> selecteren. Met behulp van deze functie kunt u de standaard aangemaakte risicoprofielen beheren. U kunt per risicoprofiel onderwerpen (de)selecteren, onderwerpen uit andere risicoprofielen uitwisselen en nieuwe risicoprofielen aanmaken.

**Figuur 4.8: Profielscherm van het Registratiesysteem Visie +**



Het maken van een nieuw risicoprofiel gaat als volgt:

- Druk op de knop [NIEUW PROFIEL]
- Onder aan de bestaande route komt “nieuw risicoprofiel” te staan. Een gewenste naam kan direct worden ingetikt (afgesloten met <ENTER>). In een nieuwe route zijn nog geen onderdelen toegevoegd.
- Het toevoegen van onderdelen kan door onderdelen links te selecteren en op de bovenste knop “>” te drukken. Vervolgens is het nieuwe onderdeel toegevoegd aan het nieuwe risicoprofiel.
- Wanneer u een nieuw risicoprofiel wilt maken op basis van een bestaande profielinhoud, ga dan enkel in de linker kolom op die inhoud staan en klik “>”.
- Door middel van [VERWIJDEREN] kunt u gehele risicoprofielen of onderdelen hiervan weghalen.

### Het werken met sessies:

Per risicoprofiel kunt u aangeven in welke sessie deze geregistreerd wordt. Dit is bijvoorbeeld handig wanneer u de cursus in twee delen doet. U wilt bijvoorbeeld het risicoprofiel Laboratorium in twee delen doen, met elk een toets aan het einde. Dit kan als volgt gedaan worden.

Voeg een extra profiel Laboratorium toe. Verwijder bij “Laboratorium 1” de laatste helft van onderwerpen behalve de toets en verwijder bij “Laboratorium 2” de eerste helft van de onderwerpen. Selecteer “Laboratorium 1” en controleer of de op sessie 1 staat. Selecteer “Laboratorium 2” en kies hiervoor sessie 2. Nu wordt de toets onderverdeeld in twee sessies en apart geregistreerd. Het gemiddelde van beide sessies wordt vanzelfsprekend ook in het registratiesysteem weergegeven.



**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.

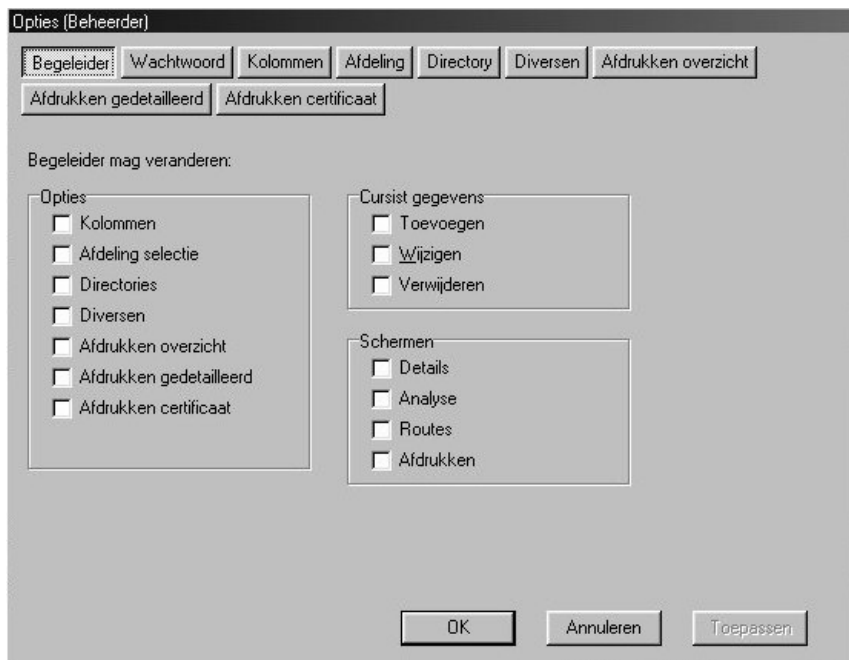
Tenslotte kan er ook een geheel nieuwe profielinhoud in de linkerkolom aangemaakt worden. Het voordeel hierbij is dat u in die nieuwe profielinhoud apart teksten kan wijzigen omdat in het nieuwe risicoprofiel niet gelinkt is aan de oude risicoinhoud. U doet dit door zo als u gewend bent in de linkerkolom een nieuw risicoprofiel aan te maken met daarin de onderwerpen uit de bestaande profielinhoud. Vervolgens drukt u op [< AANMAKEN] en de nieuwe risicoinhoud wordt toegevoegd.

Dit toevoegen kan niet ongedaan worden gemaakt. We raden u dan ook aan altijd een kopie te maken van de map "Data" in de installatiedirectory.

## 4.7 Opties

In het menu <BEWERKEN> kunt u kiezen voor <OPTIES>. Hier kunt u alle instellingen van de cursus Visie + en het Registratiesysteem instellen. Het volgende venster verschijnt:

**Figuur 4.9: Opties venster {Beheerder} van het Registratiesysteem Visie +**



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], [ANNULEREN] en [TOEPASSEN].

[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 'VisiePlus.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]  
Hier geeft u aan of de cursist bij het aanloggen een afdeling uit de door u vastgestelde lijst met afdelingsnamen moet kiezen of zelf de naam van zijn afdeling in moet vullen.

Om de afdelingsnamen in te voeren, typ de afdelingsnamen in rechterbalk in en klik op [TOEVOEGEN]. Zet vervolgens de optie ✓ GEBRUIK AFDELING SELECTIE aan. Wanneer u wilt dat de cursisten bij het aanloggen zelf hun afdeling invullen, zet GEBRUIK AFDELING SELECTIE dan uit. Door een afdeling te selecteren en op [VERWIJDEREN] te drukken haalt u een afdeling uit de keuzelijst.

- [DIRECTORY]  
Hier kunnen de directories van het programma ingesteld worden. Gebruikt u voor het programma Visie + twee of meer CD-romspelers (eventueel één of meerdere harddisks), vul dan hier de driveletter in waar vandaan de gegevens van de tweede, derde en vierde CD gelezen moeten worden.



**Let op:** De nieuwe ingestelde directories gelden nog niet voor programma's die al openstaan. Sluit deze af en start de programma's opnieuw op. Nu worden wel de ingestelde directories 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.
  - **Toets overschrijven.**  
Deze optie aanzetten heeft de volgende gevolgen:
    - de resultaten van alle cursisten worden bij herhaling van de toets altijd overschreven
    - de cursist kan een toets 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 toetsresultaten aan te zetten.

- **Toon animatie:** de ‘vuistregel – animaties’ die in de inleiding getoond worden, kunnen hier worden uitgezet.
- **Geef waarschuwing;** 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.
- **Sta verwijderen analyse toe;** maakt het mogelijk om vragen uit de analyselijst verwijderen.
- **Hint interval cursus/registratie;** hiermee bepaald u hoe lang het duurt voordat de gele uitlegbalkjes (bij de knoppen in de cursus, of de Feedbackteksten in het detailscherm) te voorschijn komen.
- **Hint duur cursus/registratie;** hiermee bepaald u hoelang de gele uitlegbalkjes in beeld blijven, nadat ze verschenen zijn.
- **Toon vraagnummers;** 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.
- “Papiergrootte” de afdrukstand: staand of liggend afdrucken.
- De positie en de grootte van een kolom (gebruik de pijltjes en het schuifbalkje)

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 ‘Overzichtsscherm’ klik op [AFDRUKKEN] en klik op [AFDRUKVOORBEELD]. U ziet gelijk hoe uw aanpassingen er op de afdruk uit zullen zien.

## 4.8 Menubalken

### <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 te regelmatig 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> pag. 9  
Hiermee kunt u gegevens afdrukken en een keuze maken op welke wijze dat gebeurt.
- <EINDE>  
Hiermee sluit u het Registratiesysteem van Visie + af.

### <BEWERKEN>

- <TOEVOEGEN> pag. 8  
Hiermee kunt u een cursist invoeren.
- <WIJZIGEN> pag. 9  
Hiermee kunt u gegevens van reeds ingevoerde cursisten veranderen.
- <VERWIJDEREN> pag. 9  
Hiermee kunt u cursisten verwijderen uit het Registratiesysteem
- <VERWIJDEREN DETAILS> pag. 9  
Hiermee kunt u bepaalde 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...> pag. 13  
Hiermee kunt u de instellingen van de cursus Visie + en van het Registratiesysteem wijzigen.

### <BEELD>

- <OVERZICHT> pag. 5  
Dit scherm geeft een overzicht van alle cursisten en hun gegevens.
- <DETAILS> pag. 9  
Dit scherm geeft een overzicht van alle gemaakte vragen van één geselecteerde cursist.
- <ANALYSE> pag. 11  
Dit scherm geeft alle vragen weer en een overzicht van de scores per vraag.
- <ROUTES> pag. 12  
In dit scherm kunt u routes samenstellen, die door de cursisten gevolgd kunnen worden.
- <FOTO> pag. 9 en 11  
Hiermee wordt de foto getoond van een geselecteerde vraag.

### <TAAL>

- Selecteer in welke taal u het registratiesysteem wilt gebruiken

### <HELP>

- <INFO>  
Dit scherm geeft informatie over MediaVision



## 5. Editor GMP + (beknopte uitleg)



In de “Editor Visie +” staan de opbouw en inhoud van het trainingsprogramma weergegeven. De Editor kunt u openen via het <STARTMENU> <PROGRAMMA’S> <VISIE +> en vervolgens EDITOR VISIE +.

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 3).
2. Via de ‘Editor Visie +’.

### 1. Wijzig mode

Wij raden u sterk aan om tekstuele aanpassingen rechtstreeks in het trainingsprogramma zelf te doen en dus niet in de Editor Visie +. Zet hiervoor in “Registratie Visie +” de Wijzig mode aan. Voor het gebruik van de Wijzig mode, zie pag. 4.

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 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 directory ‘Data’ uit de installatiedirectory te kopiëren. Deze kopie kunt u dan bewaren als back-up.

## 5.1 De structuur van de cursus

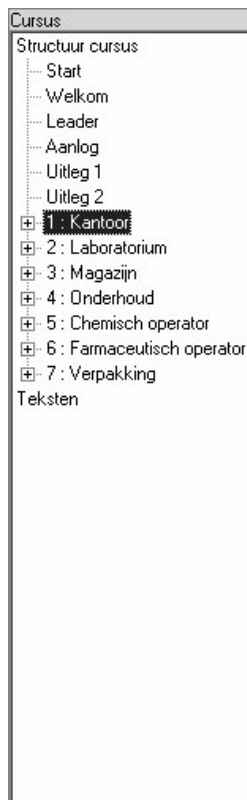
Het scherm dat bij het opstarten zichtbaar is, bestaat in feite uit twee delen. Aan de linkerkant wordt de **structuur** beschreven van het trainingsprogramma. Aan de rechterkant bevindt zich de **inhoud** van de structuur, zoals die ook in het daadwerkelijke programma te zien is.

De opbouw van de cursus is te vergelijken met een zogenaamde boomstructuur.

De cursus, oftewel de boomstam, bestaat uit een 6-tal beginschermen en vervolgens de 7 risicoprofielen oftewel boomtakken (zie figuur 5.1).

Deze takken zijn weer verder opgesplitst in de onderdelen waaruit de cursus bestaat (teksten, video’s en vragen). Door op de  te klikken, komt u één niveau dieper of lager in de structuur. De  geeft dus aan dat er nog meer zijtakken of onderdelen zijn en dat deze ‘geopend’ kunnen worden. De  geeft aan dat een tak geopend is. Door hierop te klikken, wordt de tak of het onderdeel weer ‘gesloten’ en komt u weer één niveau hoger

Figuur 5.1: Structuur cursus in de Editor



Figuur 5.2 laat zien hoe het risicoprofiel “kantoor” is opgebouwd uit verschillende onderdelen.

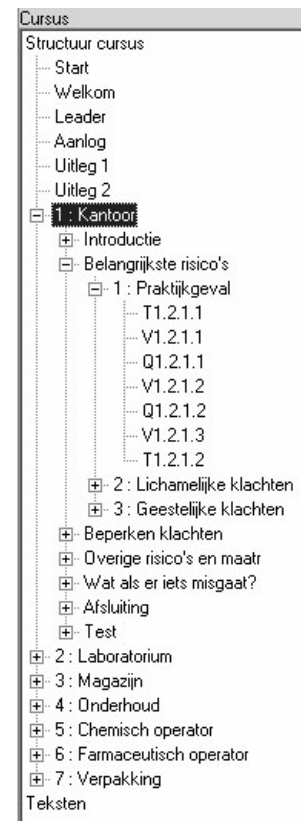
Op het laagste niveau staan de *items*. Deze geven aan welke video, welke vraag en welke tekst er op het scherm aan de cursist getoond wordt tijdens het trainingsprogramma Visie +.

De items geven in de eerste plaats met een letter aan wat voor een type item het betreft: T (tekst); V (Video); Q (Vraag) gevolgd door een nummer. Het nummer bestaat uit het nummer van de module en vervolgens de hoofdstuk en paragraafnummers, gescheiden door een punt.

De toetsvragen zijn per paragraaf onderverdeeld, hoewel zij aan het einde van module 1 gesteld worden. De toetsvragen zijn te herkennen door het modulenummer gevolgd door een streepje en een volgnummer.

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

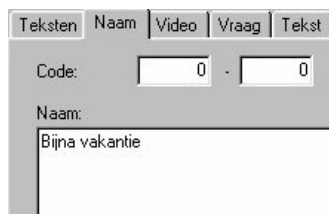
Figuur 5.2: Structuur risicoprofiel “kantoor” in de Editor



## 5.2 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 5.3: Inhoud cursus in de Editor



- Teksten: uitleg zie paragraaf 5.5.
- Naam: hierin staat de naam van het onderdeel zoals ook weergegeven wordt in de structuur en in het menu van de cursus.
- Video: hierin staat aangegeven welke video wordt afgespeeld.
- Vraag: hierin staat welke vraag wordt gesteld met de bijbehorende alternatieven en feedback. Daarbij is het soort vraag zichtbaar (meerkeuze, ja/nee) en welk antwoord goed is (OK: N/J).
- 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.

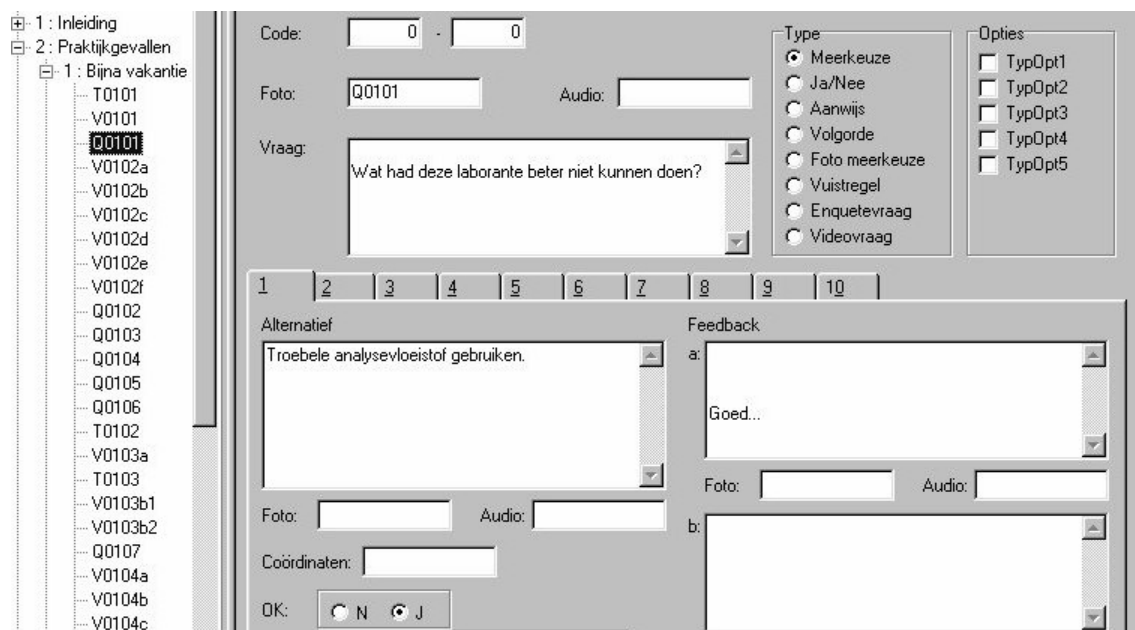
Het is mogelijk zowel in de structuur als in de inhoud wijzigingen aan te brengen. Bedenk dan wel van tevoren goed wat u gaat veranderen en doe NOOIT zomaar iets; veranderingen worden namelijk gelijk doorgevoerd.

## 5.3 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 5.4: Inhoud praktijkgeval 1, Vraag 1-goed**



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 vier 'Vraagtypen':

- Meerkeuze:               hierbij is één alternatief het goede.
- Ja/Nee:                   hierbij moet voor elk antwoordalternatief aangegeven worden of dit juist is of niet.
- Aanwijs:                 *wordt niet gebruikt in dit programma, dus kan niet worden toegepast.*
- Volgorde:                *wordt niet gebruikt in dit programma, dus kan niet worden toegepast.*
- Foto meerkeuze:        *wordt niet gebruikt in dit programma, dus kan niet worden toegepast.*
- Vuistregel:              *wordt niet gebruikt in dit programma, dus kan niet worden toegepast.*
- Enquetevraag:         *wordt niet gebruikt in dit programma, dus kan niet worden toegepast.*
- Videovraag:             *wordt niet gebruikt in dit programma, dus kan niet worden toegepast.*

In de drie tekstvakken (Vraag, Alternatief, Feedback) kan de tekst naar eigen wensen worden aangepast. Let wel op dat eventuele verwijzingen naar foto's in de vraag gehandhaafd blijven.



**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 verschijnt een balkje met onder andere <TOON FOTO>, <BEKIJK VIDEO> en <KIES>. Wanneer u nu op <TOON FOTO> 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!

## 5.4 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.

## 5.5 Teksten

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

Met een String wordt 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 teksten die in het rechterdeel van de Editor staan ook onder de Teksten (zoals Code, Foto, Vraag, Type, etc.)

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

Wilt u toch de naam van een bepaalde String 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 Visie + kunt u contact met MediaVision opnemen.

## 5.6 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.
- <EXPORTEREN>  
Hiermee kunnen teksten uit de editor als tekst bestand worden weggeschreven.
- <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 <KNIPPEN> in het menu <BEWERKEN>. 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 bovenin 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.

### <TAAL>

- Selecteer in welke taal u de editor wilt gebruiken

### <HELP>

- <INFO>  
Dit scherm geeft informatie over MediaVision