

Intrex Applikation

Verwaltung von Schulungen



Handout



Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES	3
2	ONLINE-HILFE.....	3
3	ABLAUF BEIM ANLEGEN VON SCHULUNGEN	4
3.1	Administration.....	4
3.2	Mitarbeiter	4
3.3	Planung von Schulungen	5
4	SUPPORT FÜR DIE APPLIKATION	9



1 ALLGEMEINES

Die Intrex-Applikation „Schulungen und Unterweisungen“ ist ein Ergänzungsmodul für die Intrex Qualitätsmanagement Suite. Sie fügt sich nahtlos in die bestehende Applikationswelt ein und ist mit der Aufbauorganisation des Prozessmodellierungstools „Process Visualizer Pro“ verbunden.

Die dort hinterlegten Mitarbeiter erfahren durch die Prozessmodellierung ein automatisch erzeugtes Stellenprofil. Mithilfe der Applikation „Schulungen und Unterweisungen“ werden die Stellenprofile noch mit Informationen zu Qualifikationen samt Zertifikaten ergänzt.

Ab sofort müssen Stellenbeschreibungen nicht mehr händisch in Textdokumenten gepflegt werden und aktualisieren sich teil- bzw. voll automatisiert. Muss eine Stelle neu besetzt werden, so stehen alle benötigten Skills für die Vakanz auf Knopfdruck in Form eines Berichts zur Verfügung.

Sie als Kunde entscheiden dank des feingliedrigen Berechtigungskonzepts selbst, welche Informationen die Mitarbeiter, der Schulungsverantwortliche bzw. die Personalabteilung einsehen darf.

Thema	Träger	Art	Start	Ende
PVP	TÜV SÜD	Einmalige Schulung	26.08.2014	26.08.2014
ipro	TÜV SÜD	Einmalige Schulung	25.08.2014	25.08.2014
PVP	TÜV SÜD	wiederkehrend	13.08.2014	13.08.2014
QMB	TÜV SÜD	wiederkehrend	11.08.2014	12.08.2014
ipro	TÜV SÜD	ärztliche Untersuchungen	12.08.2014	12.08.2014
ipro	United Planet	einmalig	11.08.2014	11.08.2014
QMB	TÜV SÜD	Wiederkehrende Schulung	11.08.2014	11.08.2014
Arbeitssicherheit	TÜV SÜD	einmalig	11.08.2014	11.08.2014
PVP	TÜV SÜD	wiederkehrend	09.07.2014	09.07.2014
ipro	TÜV SÜD	einmalig	07.07.2014	07.07.2014
QMB	United Planet	wiederkehrend	02.07.2014	05.07.2014
Arbeitssicherheit	TÜV SÜD	wiederkehrend	04.07.2014	04.07.2014
QMB	TÜV SÜD	wiederkehrend	02.07.2014	03.07.2014
ipro	TÜV SÜD	einmalig	02.07.2014	02.07.2014

Übersicht Schulungen (Startseite)

2 ONLINE-HILFE

Für die Applikation wurde eine Online-Hilfe konfiguriert. Konkret können Sie sich per Klick auf den Hilfebutton kontextspezifische Hilfetexte aufrufen. Diese können Sie jederzeit bearbeiten (✎)



3 ABLAUF BEIM ANLEGEN VON SCHULUNGEN

Um eine Schulung anzulegen, müssen Sie zunächst Stammdaten in der Administration der Applikation hinterlegen. Anschließend bearbeiten Sie die Daten der Mitarbeiter, indem Sie für diese Qualifikationen hinterlegen.

3.1 Administration



In der Administration können Sie die Stammdaten für die Verwaltung von Schulungen eingeben und bereits definierte Stammdaten ändern. Konkret können Sie folgende Elemente definieren:

- Schulungsträger
- Themen
- Qualifikationen

Die definierten Schulungsträger, Themen und Qualifikationen ordnen Sie bei der Erfassung einer Schulung der Schulung zu. Qualifikationen können Sie zudem einem Mitarbeiter zuordnen.

3.2 Mitarbeiter

Im Bereich Mitarbeiter erhalten Sie einen Überblick der im System befindlichen Mitarbeiter. Die Grunddaten werden hierbei aus dem Active Directory automatisiert eingelesen und aktualisiert. Die Farbe des zweiten Icons von links zeigt Ihnen für welche Mitarbeiter eine Schulung überfällig ist (rotes Icon).

Bevor Sie eine Schulung einem Mitarbeiter zuordnen können, müssen Sie den einzelnen Mitarbeitern die in der Administration definierten Qualifikationen zuordnen. Hierfür klicken Sie auf das rechte Icon in der Tabellenzeile (). Im sich öffnenden Fenster klicken Sie unter Zugeordnete Qualifikationen auf (). Anschließend können Sie dem Mitarbeiter eine oder mehrere Qualifikationen zuordnen.

Qualifikation hinzufügen

Bezeichnung

Qualifikation muss überprüft werden in
12 Monaten

Reminder aktivieren

E-Mail Erinnerung am (falls Reminder aktiv gesetzt)
22.08.2015

Aktuelles Zertifikat hochladen
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

Zugeordnete Qualifikationen

Bezeichnung	Nächste Überprüfung
Es ist kein Datensatz vorhanden	

Speichern Abbrechen Hilfe


Qualifikation hinzufügen



Für jede Qualifikation können Sie eine automatische Erinnerung, einen Reminder (für wiederkehrende Schulungen bzw. Untersuchungen) aktivieren. Hierdurch werden Sie zu dem Datum, dass Sie in dem Feld „E-Mail Erinnerung am (falls Reminder aktiv gesetzt)“ eintragen, per E-Mail benachrichtigt, dass Sie eine Schulung für den jeweiligen Mitarbeiter zu planen haben. Darüber hinaus können Sie für jede Qualifikation ein Zertifikat hochladen.

Jedem Mitarbeiter müssen Sie zudem den zuständigen Bereichsleiter und Gruppenleiter zuordnen. Diese werden über die Bestätigung bzw. Stornierung einer Teilnahme an einer Schulung seitens des Mitarbeiters automatisch per E-Mail benachrichtigt.

3.3 Planung von Schulungen

Um eine Schulung zu planen, klicken Sie auf der Seite Übersicht bitte auf (). Im sich öffnenden Fenster definieren Sie die Schulung.

Schulung anlegen

Thema

Schulungsverantwortlicher

Qualifikation

Schulungsträger
TÜV SÜD

Schulungsart

Start
22.08.2014

Ende
22.08.2014

Dauer

Beschreibung

Teilnehmer

Ausgewählte Teilnehmer	1 Eintrag
Thorsten Winkler	

Schulung anlegen Abbrechen Hilfe

Schulung planen

Nachdem Sie die Schulung angelegt haben (Status: Teilnahme offen), erhalten die selektierten Teilnehmer eine E-Mail über die neu geplante Schulung. Sie können Ihre Teilnahme nun bestätigen bzw. stornieren.






3.3.1 Teilnahme bestätigen bzw. stornieren

Jeder Teilnehmer erhält eine E-Mail, sobald für ihn eine Schulung geplant wurde. Auf der Startseite des Process Visualizers Pro erscheint diese unter „Meine anstehenden Schulungen“


Schulung	Start	Ende	Dauer	Status
ipro	25.08.2014	25.08.2014	1	Teilnahme bestätigt

Kurzbezeichnung	Bezeichnung
IT-Leiter	Abteilungsleiter IT
IR	Internetreferent
QMB	Qualitätsmanagement-Beauftragter

Startseite PVP

Per Klick auf () kann er die Teilnahme bestätigen bzw. unter Angabe einer Begründung stornieren. Die Personalabteilung wird darüber jeweils per E-Mail in Kenntnis gesetzt.

3.3.2 Teilnahme bewerten

Nachdem ein Teilnehmer die Schulung absolvierte, muss er diese nun bewerten. Hierfür klickt er auf der Startseite des Process Visualizers Pro in der Tabelle „Meine zu bewertenden Schulungen“ auf (). Im sich öffnenden Fenster kann er nun die Schulung bewerten.

Meine Ziele für das Seminar waren:

Meine persönliche Zielsetzung wurde zu % erfüllt

Die vermittelten Seminarinhalte waren für mich zu % klar und verständlich:

Die vermittelten Inhalte kann zu % sofort innerhalb meiner Tätigkeit einsetzen:

Mit meinem Vorgesetzten werde ich folgende Punkte zur Umsetzung des Gelernten besprechen:

Hat das Seminar Ihre Erwartungen erfüllt?

Weiter

Schulung bewertet



3.3.3 Bewertung aufrufen

Um sich eine Bewertung anzuzeigen, wählen Sie auf der Startseite der Applikation „Verwaltung von Schulungen (Übersicht)“ die jeweilige Schulung (🎓)

Details

Thema
QMB

Schulungsverantwortlicher
Thorsten Winkler

Qualifikation
Fahrer

Schulungsträger
TÜV SÜD

Schulungsart
wiederkehrend

Start
11.08.2014

Ende
12.08.2014

Dauer
24 tagw

Beschreibung
mw

Teilnehmer

Name	Status
Administrator	Teilnahme bewertet
Thorsten Winkler	Teilnahme bewertet
Inge Muster	Teilnahme storniert

Bearbeiten Hilfe

Schulung (Details)

In der Tabelle „Teilnehmer“ sehen Sie die Teilnehmer der Schulung. Per Klick auf (📄) können Sie sich die jeweilige Bewertung aufrufen.



4 SUPPORT FÜR DIE APPLIKATION

Wenn Sie Fragen haben oder nähere Informationen zu der Applikation benötigen, wenden Sie sich bitte an:

iipro Consulting GmbH
Ettlinger Straße 12-14
D-76137 Karlsruhe

Für Ihre weiteren Anregungen zur Verbesserung der Applikation sind wir Ihnen sehr dankbar. Bitte schreiben Sie uns Ihre Kritik oder Ihre Ideen an unsere Intrexx Support Adresse:

intrexx@ipro-consult.de

Vielen Dank für den Erwerb unserer Applikation und viel Erfolg wünscht Ihnen das Team der iipro Consulting GmbH aus Karlsruhe!

