
Benutzerhandbuch



HPM

Der Handlungsplanmanager



<http://www.sfr.de>

16.12.2005

Dokumentation HPM

Seite 1 / 30

Inhalt

| | |
|--|----------|
| Inhalt | 2 |
| Allgemeines | 3 |
| Systemvoraussetzungen | 4 |
| Installation | 5 |
| Benutzerschnittstelle | 6 |
| Die Anmeldung beim Programmstart..... | 6 |
| Der Hauptbildschirm..... | 6 |
| Handlungspläne erstellen und bearbeiten..... | 7 |
| Neuen Handlungsplan anlegen..... | 7 |
| Vorhandenen Handlungsplan öffnen..... | 8 |
| Handlungsplan bearbeiten..... | 9 |
| Vorlagen erstellen und bearbeiten..... | 12 |
| Neue Vorlage erstellen..... | 13 |
| Vorlage öffnen..... | 14 |
| Vorlage bearbeiten..... | 14 |
| Spaltenverwaltung..... | 18 |
| Berichte..... | 19 |
| Neuen Bericht anlegen..... | 19 |
| Bericht öffnen..... | 20 |
| Bericht bearbeiten..... | 20 |
| Benutzerverwaltung..... | 23 |
| Mitarbeiter..... | 24 |
| Gruppen..... | 25 |
| Teamverwaltung..... | 26 |
| Systembereich..... | 28 |
| Modul Sperren..... | 28 |
| Modul Systemmeldungen..... | 29 |

Allgemeines

Der Handlungsplanmanager ermöglicht das Erstellen und Verwalten von Handlungsplänen, welche das Ergebnis von Gruppengesprächen, Projektteamsitzungen und anderen Arten von Besprechungen sind.

In Handlungsplänen wird festgelegt, welche Personen sich bis zu welchem Zeitpunkt welche Tätigkeiten erledigen müssen.

Der Handlungsplanmanager als Anwendungssystem erleichtert dabei die Arbeit mit den Handlungsplänen und bietet eine zentral verwaltete Datenbasis für alle Pläne, die alle Mitarbeiter benutzen können. Das Programm reduziert den Verwaltungsaufwand und gewährleistet eine schnelle und systematische Erstellung der Handlungspläne und Maßnahmen.

Die elektronische Erfassung mit dem Handlungsplanmanager hat weiterhin den Vorteil, dass man Pläne suchen, sortieren und nach verschiedenen Kriterien filtern kann, um z.B. den Bearbeitungsstand einzelner Maßnahmen zu kontrollieren.

Über das Berechtigungskonzept und die Teamverwaltung können ganz einfach Mitarbeiter (Benutzer) zu Gruppen, Projektteams oder Abteilungen zusammengefasst werden. Diesen Gruppen können dann entsprechende Berechtigungen zugewiesen werden, die den Zugriff detailliert auf bestimmte Programmmodule oder Datenbestände des Handlungsplanmanagers einschränken.

Durch die Verwendung von Vorlagen können das Layout und die zu erfassenden Daten für Handlungspläne flexibel festgelegt werden. Dadurch ist auch die Erstellung von vollkommen neuen Maßnahmenlisten und Plänen möglich, z.B. für die Erfassung von Zielvereinbarungen.

Mit dem Berichtsmodul kann der Datenbestand durchsucht, gefiltert und sortiert werden. Das Ergebnis eines Berichtes kann auch als Excel-Datei exportiert und dann verschickt oder ausgedruckt werden.

Systemvoraussetzungen

Der Handlungsplanmanager ist ein mehrbenutzerfähiges Client-Server-Anwendungssystem.

Für den Betrieb des Handlungsplanmanagers ist ein Windows PC mit Pentium-Prozessor und Betriebssystem Windows 98SE/ME/NT4/2000/XP notwendig.

Als minimale Bildschirmauflösung werden 1024x768 Pixel vorausgesetzt.

Bei der ersten Installation wird ein Rechner als Server festgelegt. Auf diesem Rechner wird die Datenbank angelegt. Jeder andere Rechner (Client), auf dem der Handlungsplanmanager eingesetzt werden soll, muss Zugriff auf den Server-Rechner mit der Datenbank und dem HPM-Programm bekommen. Dies ist über entsprechende Einstellungen und Berechtigungen des Netzwerks sicherzustellen.

Installation

Der Handlungsplanmanager wird als Windows-Setupdatei auf CD-ROM ausgeliefert oder kann von einem Internetserver mit entsprechenden Berechtigungen heruntergeladen werden.

Man muss das Setup auf jedem Rechner ausführen, auf dem der Handlungsplanmanager eingesetzt werden soll. Das Setup legt neue Einträge im Windows-Startmenü und auf dem Desktop des Rechners an, über die man das Programm direkt starten kann.

Beim ersten Start sucht der Handlungsplanmanager nach der Datenbank. Wenn keine Datenbank vorhanden ist, wird automatisch eine neue leere Datenbank angelegt.

Der Mitarbeiter kann sich dann an das Programm anmelden, falls der Administrator ihn bereits als Benutzer im HPM angelegt hat.

Benutzerschnittstelle

Die Anmeldung beim Programmstart

Jeder Mitarbeiter muss sich beim Start des Handlungsplanmanagers als berechtigter Benutzer anmelden. Dies legt auch seine Befugnisse für die Benutzung von bestimmten Programmmodulen des HPM fest.



Anmeldedialog

Bei Eingabe eines falschen Passworts wird der Zugang zum Handlungsplanmanager verweigert.

Der Hauptbildschirm

Nach der Anmeldung gelangt der Benutzer in den Hauptbildschirm. Von hier aus kann er alle Programmteile des Handlungsplanmanagers erreichen.

Unter Umständen wird der Zugang zu bestimmten Modulen verweigert, wenn der Benutzer nicht ausreichende Berechtigungen dafür besitzt.

Der Benutzer kann:

- Neue Handlungspläne erstellen oder bearbeiten
- Neue Vorlagen erstellen oder bearbeiten inklusive der Verwaltung von Tabellenspalten
- Berichte erstellen und ausführen
- Benutzer verwalten und Teams verwalten
- Administrationsmodule sehen und öffnen, falls er ein Administrator ist



Der Hauptbildschirm des Handlungsplanmanagers

Der HPM erlaubt es dem Benutzer, mehrere Handlungspläne, Berichte und Vorlagen geöffnet zu halten. Von anderen Benutzern können diese Pläne dann nur zur Ansicht geöffnet und nicht verändert werden, solange ein anderer Benutzer diese geöffnet hält.

Handlungspläne erstellen und bearbeiten

Neuen Handlungsplan anlegen

Um einen neuen Handlungsplan anzulegen, klickt der Benutzer im Hauptbildschirm auf den Button „Neuer Handlungsplan“.

Es wird dann eine Maske angezeigt, in der der Benutzer einen Namen (Bezeichnung) für diesen Plan festlegen muss und eine geeignete Vorlage aus einer Liste auswählt.



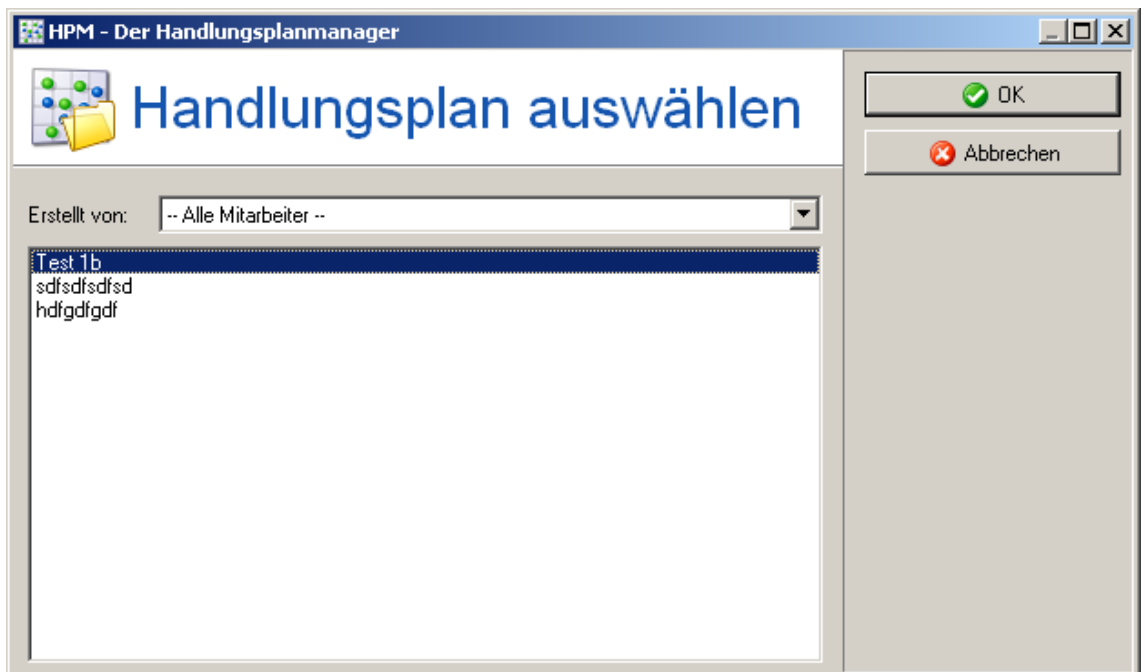
Die Maske „Neuer Handlungsplan“

Mit „OK“ gelangt der Benutzer in die Bearbeitungsmaske für den neuen Handlungsplan (siehe hierzu auch das Kapitel „Handlungsplan bearbeiten“).

Vorhandenen Handlungsplan öffnen

Um einen vorhandenen Handlungsplan zu öffnen, klickt der Benutzer im Hauptbildschirm auf den Button „Handlungsplan öffnen“.

Es erscheint dann eine Auswahlmaske, aus der sich der Benutzer den gewünschten Handlungsplan aussuchen kann. Zur besseren Übersicht kann er die Liste auf solche Pläne einschränken, welche von einem bestimmten Autor erstellt wurden.



Die Maske „Handlungsplan auswählen“

Mit „OK“ gelangt der Benutzer in die Bearbeitungsmaske für den gewählten Handlungsplan (siehe hierzu auch das Kapitel „Handlungsplan bearbeiten“).

Handlungsplan bearbeiten

Wenn der Benutzer den gewünschten Handlungsplan gewählt hat, gelangt er in die Bearbeitungsmaske des Handlungsplans.

The screenshot shows the 'HPM - Der Handlungsplanmanager' application window. The title bar indicates the current view is 'Startseite Handlungsplan "Handlungsplan 1"'. The main area is titled 'Handlungsplan 1' and contains a logo on the left and four buttons on the right: 'Maßnahme hinzufügen', 'Maßnahme löschen', 'Excel Export', and 'Handlungsplan löschen'. Below the buttons are three text input fields for 'Titel', 'Untertitel', and 'Unter-Untertitel'. At the bottom, there is a table with the following data:

| Nr. | Datum | Uhrzeit | Team | Autor | Stand | Was | Wer | Wann |
|-----|------------|----------|---------------|-----------------|----------|----------------------------|-----------------|------------|
| 1 | 15.12.2005 | 15:25:05 | Beispiel-Team | Mustermann, Max | Begonnen | Das neue Projekt planen | Mustermann, Max | 16.12.2005 |
| 2 | 16.12.2005 | 12:28:37 | Beispiel-Team | Mustermann, Max | Offen | Projektmeeting vorbereiten | Mustermann, Max | 16.12.2005 |

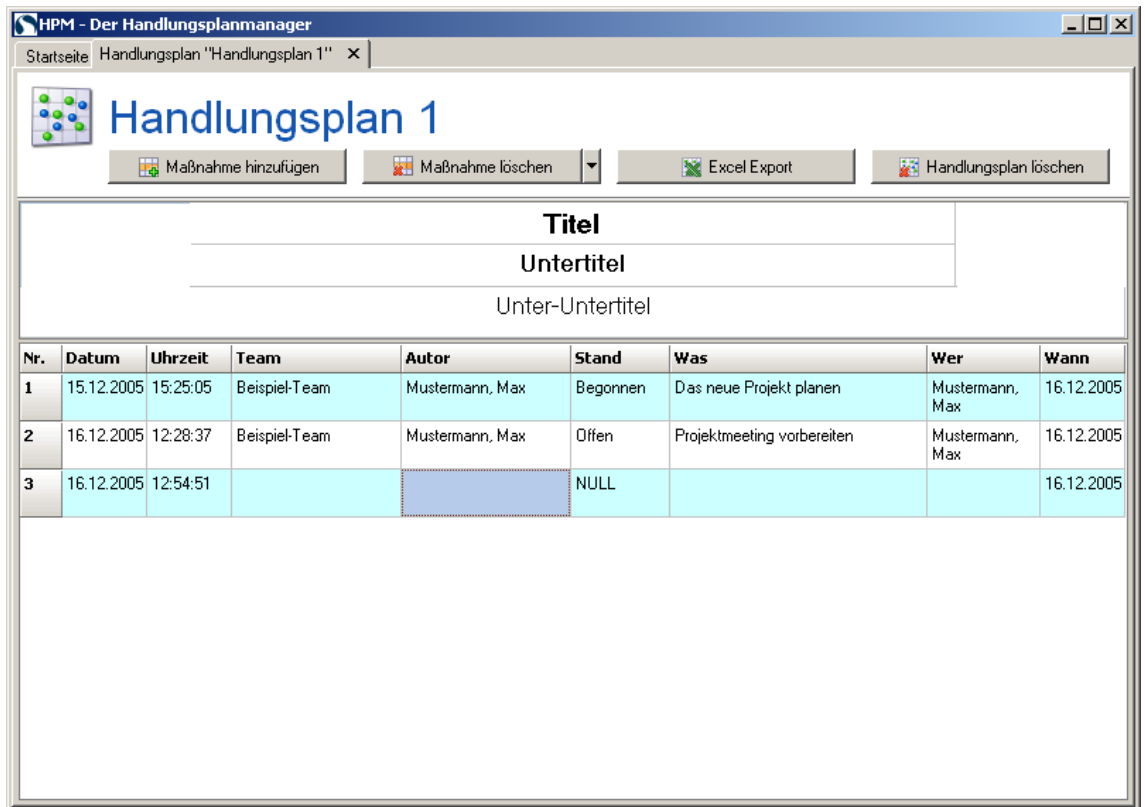
Bearbeitungsmaske für „Handlungsplan 1“

Ein Handlungsplan besteht immer aus einer oder mehreren Maßnahmen, welche in der Bearbeitungsmaske als Tabelle dargestellt sind.

Die Schaltflächen im oberen Bereich der Maske erlauben es dem Benutzer, Maßnahmen hinzuzufügen, Maßnahmen zu löschen (eine oder alle), den Handlungsplan in eine Excel-Tabelle zu exportieren und den Handlungsplan zu löschen.

Unterhalb der Schaltflächen kann der Benutzer die drei verschiedenen Titelzeilen des Handlungsplans anpassen. Er kann auch ein Logo links und rechts neben den Titeln einfügen. Bitte beachten Sie, dass das Logo eine Größe von 120x60 Pixel haben sollte oder zumindest ein Seitenverhältnis von 2:1, damit es richtig für die Anzeige skaliert werden kann.

Mit der Funktion „Maßnahme hinzufügen“ wird eine neue Maßnahme als neue Zeile unten in der Tabelle eingefügt. Der Benutzer kann die einzelnen Felder dann entsprechend mit Daten füllen.



Bearbeitungsmaske für „Handlungsplan 1“, neue Maßnahme hinzugefügt

Je nach Art des Feldes kann man den Inhalt direkt bearbeiten, oder Werte aus einer Liste auswählen (z.B. bei den Feldern „Team“, „Autor“ oder „Stand“) oder der Benutzer gelangt in eine weitere Maske, um den Inhalt für ein Feld festlegen zu können, wie z.B. beim Feld „Wer“.



Maske „Mitarbeiterliste bearbeiten“ für das Feld „Wer“

Bei Datumsfeldern wird ein kleiner Kalender eingeblendet, was die Auswahl eines Datums erleichtert.

Titel

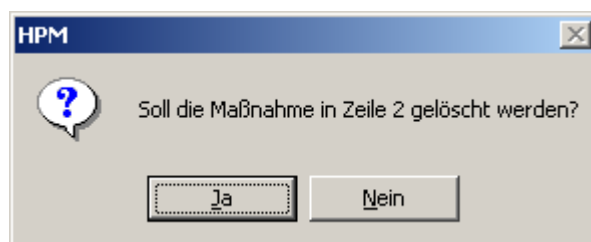
Untertitel

 Unter-Untertitel

| Nr. | Datum | Uhrzeit | Team | Autor | Stand | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------|---------------|-----------------|----------|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|-------|
| 1 | 15.12.2 ▾ | 15:25:05 | Beispiel-Team | Mustermann, Max | Begonnen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">◀ Dezember 2005 ▶</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td style="border: 2px solid red;">16</td><td>17</td><td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 5px;">📅 Heute: 16.12.2005</p> </div> | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Mustermann, Max | Offen |
| Mo | | | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | NULL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

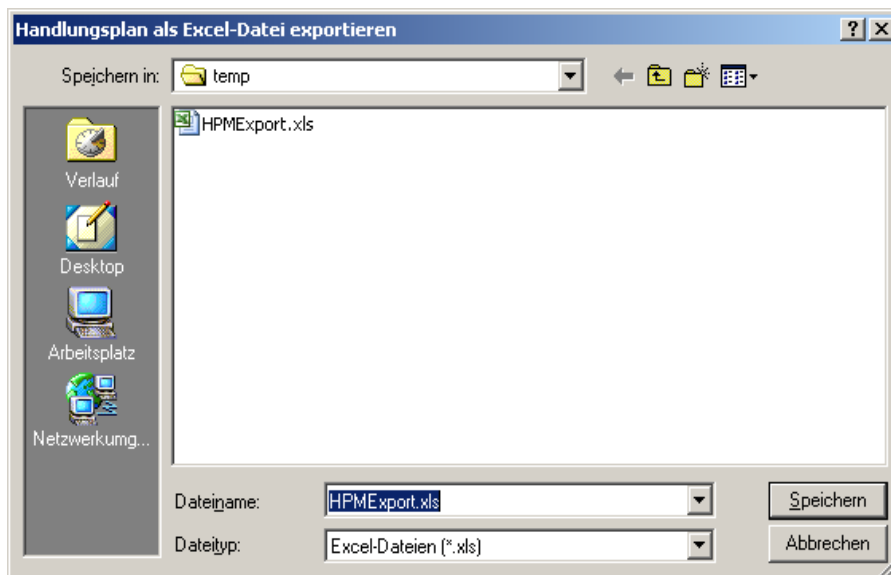
Der Kalender für Datumsfelder

Wenn der Benutzer mit „Maßnahme löschen“ eine Maßnahme löschen möchte, wird er noch gebeten, dies zu bestätigen. Dies verhindert das versehentliche Löschen von Maßnahmen. Wenn der Benutzer jetzt mit „Ja“ bestätigt, wird diese Maßnahme unwiederbringlich gelöscht.



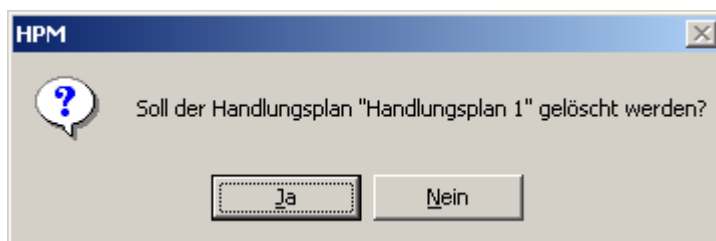
Sicherheitsabfrage beim Löschen einer Maßnahme

Der Benutzer kann mit der Funktion „Excel-Export“ den gesamten Handlungsplan in eine Excel-Tabelle exportieren. Er muss dafür zunächst festlegen, in welchem Verzeichnis die Excel-Datei unter welchem Namen abgelegt werden soll. Nachdem die Excel-Datei gespeichert wurde, bietet der HPM dem Benutzer an, die Datei auch sofort zur Ansicht zu öffnen.



Handlungsplan als Excel-Datei exportieren

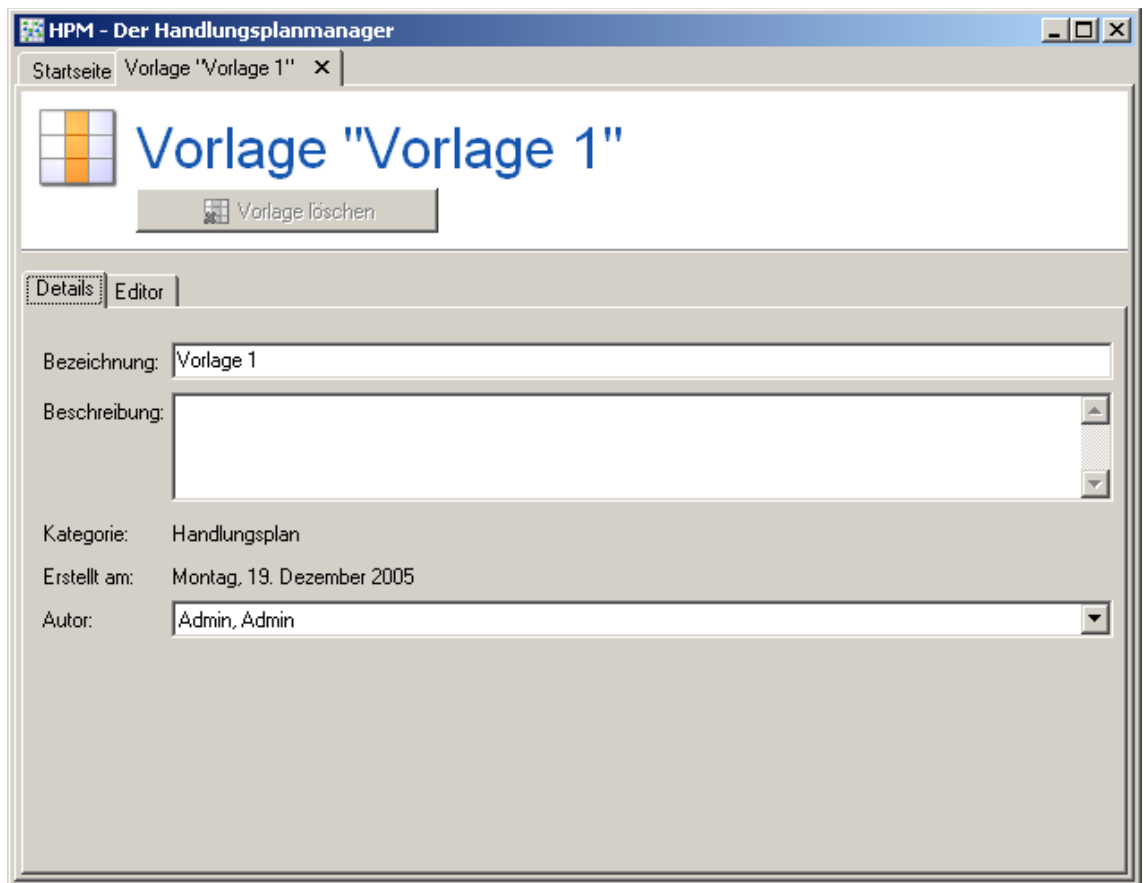
Mit der Funktion „Handlungsplan löschen“ kann der Benutzer den kompletten Handlungsplan mit allen Maßnahmen löschen. Zur Sicherheit wird der Benutzer nochmals aufgefordert, dies zu bestätigen. Danach wird der Handlungsplan und alle Maßnahmen unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht. Das Fenster für den gelöschten Handlungsplan wird dann automatisch geschlossen.



Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Handlungsplans

Vorlagen erstellen und bearbeiten

Vorlagen dienen dazu, das Layout und die benötigten Felder für Handlungspläne und Berichte festzulegen. Beim Anlegen neuer Handlungspläne und Berichte muss der Benutzer daher auch immer eine Vorlage als Basis auswählen, auf dessen Grundlage dann der Handlungsplan erstellt wird.

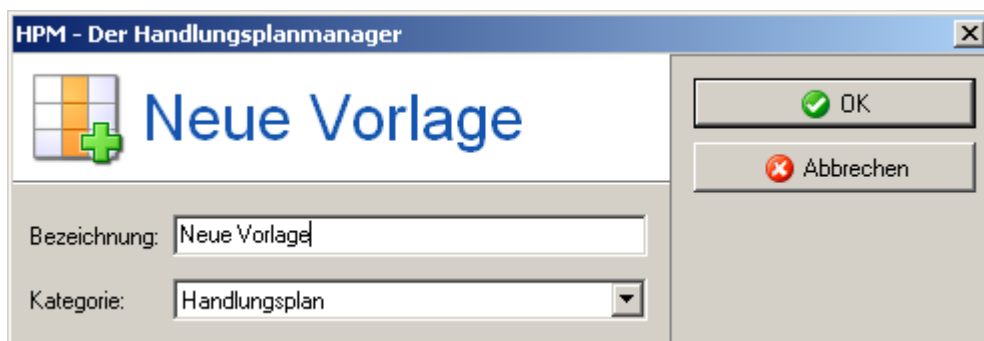


Die Maske „Vorlage“

Neue Vorlage erstellen

Um eine neue Vorlage anzulegen, klickt der Benutzer im Hauptbildschirm auf den Button „Neue Vorlage“.

Es wird dann eine Maske angezeigt, in der der Benutzer einen Namen (Bezeichnung) für diese Vorlage festlegen muss und die passende Kategorie aus einer Liste auswählt. Es gibt zwei Kategorien für die Vorlagen: Handlungspläne und Berichte.

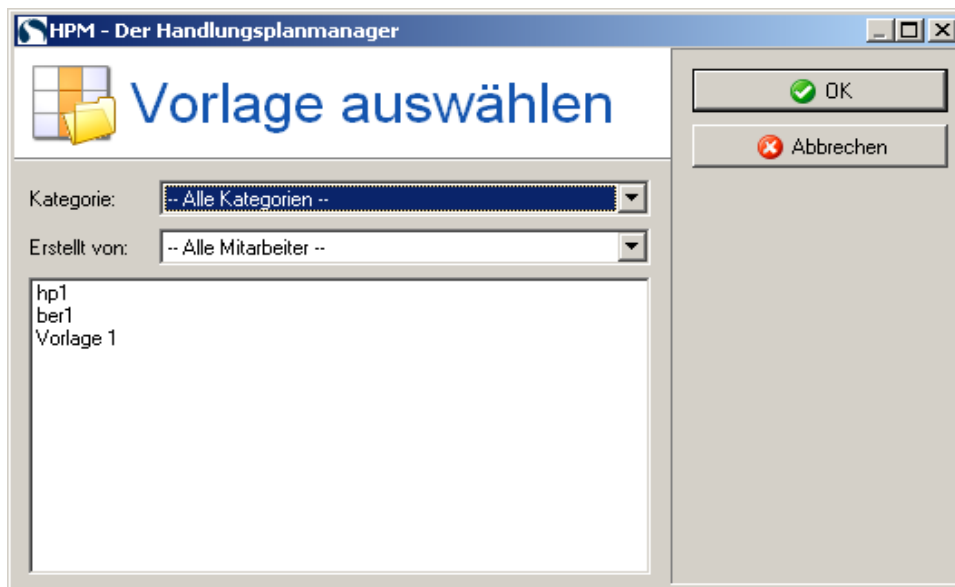


Die Maske „Neue Vorlage“

Vorlage öffnen

Um eine vorhandene Vorlage zu öffnen, klickt der Benutzer im Hauptbildschirm auf den Button „Vorlage öffnen“.

Es erscheint dann eine Auswahlmaske, aus der sich der Benutzer die gewünschte Vorlage aussuchen kann. Zur besseren Übersicht kann er die Liste auf solche Vorlagen einschränken, welche von einem bestimmten Autor erstellt wurden oder welche zu einer der beiden Kategorien gehören.



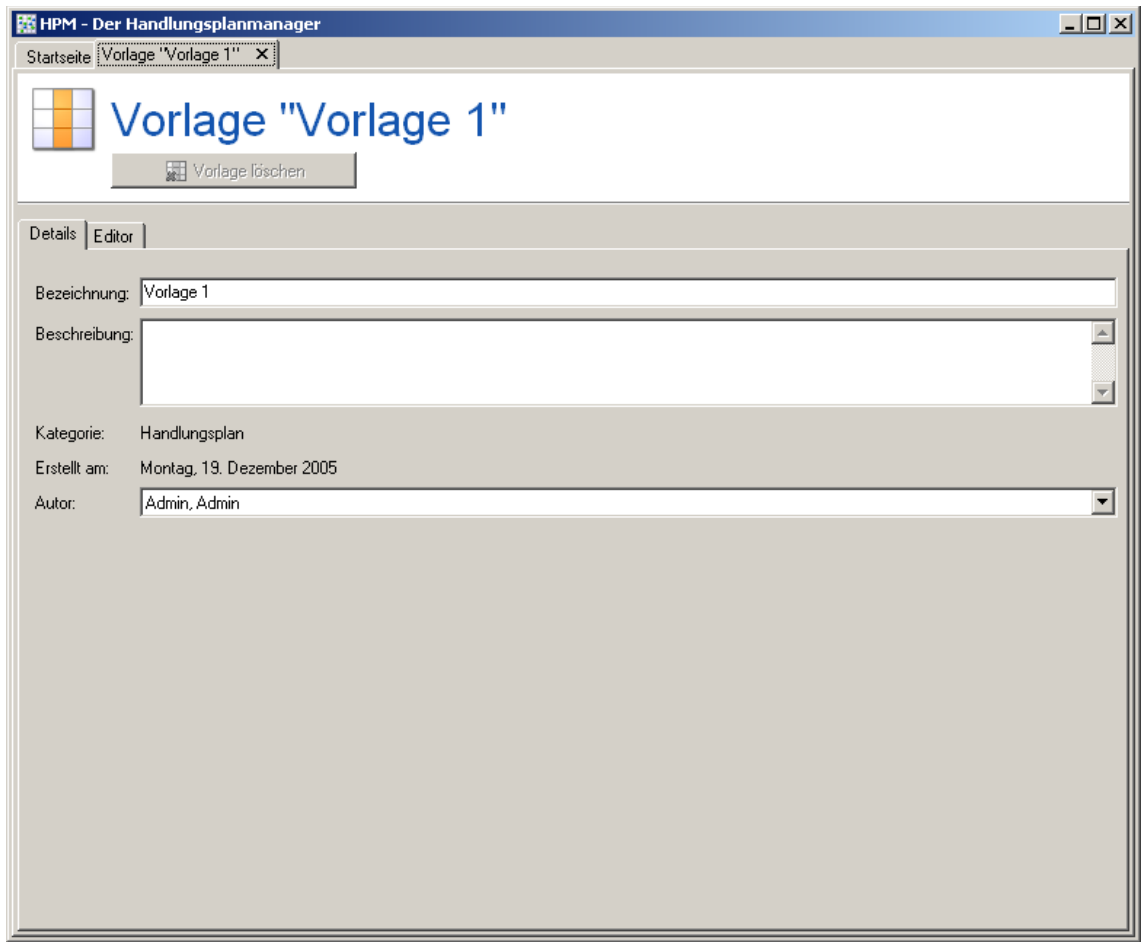
Die Maske „Vorlage auswählen“

Vorlage bearbeiten

Wenn der Benutzer die gewünschte Vorlage gewählt hat, gelangt er in die Bearbeitungsmaske der Vorlage.

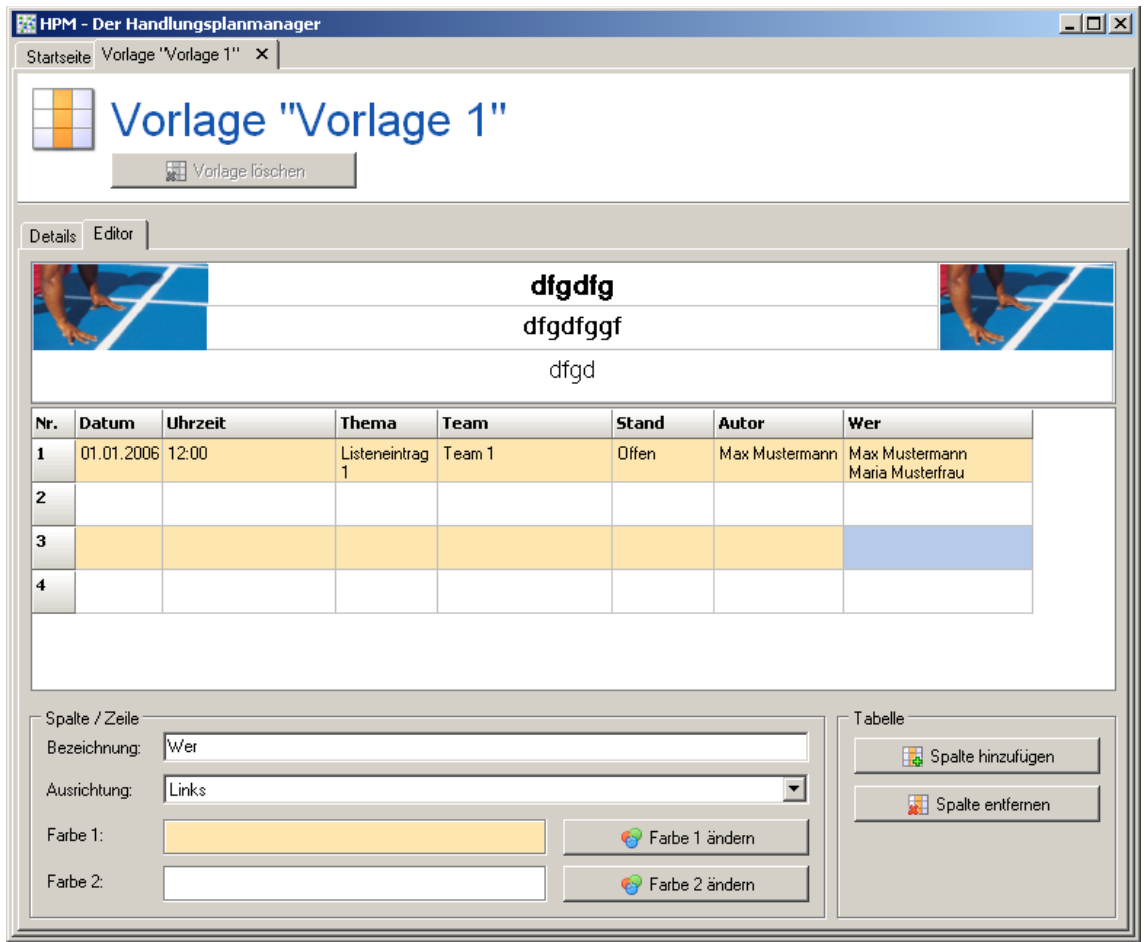
Die Schaltflächen im oberen Bereich der Maske erlaubt es dem Benutzer, die Vorlage zu löschen.

Unterhalb der Schaltflächen kann der Benutzer die Detaildaten der Vorlage anpassen, z.B. Bezeichnung, Bemerkung, Kategorie und Autor.



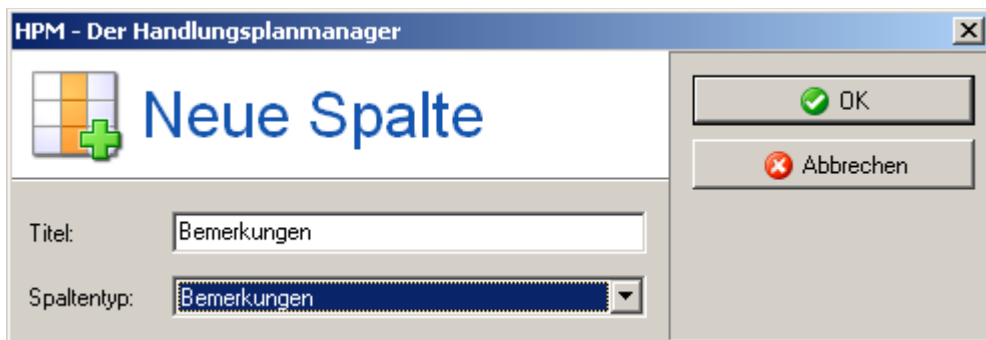
Die Details-Seite der Vorlage

Auf der Editor-Seite der Maske kann das Layout der Vorlage angepasst werden. Der Benutzer kann die Texte der drei Titelzeilen festlegen und eigene Logos (gängige Bildformate werden unterstützt) links und rechts neben den Titeln einfügen. Bitte beachten Sie, dass das Logo eine Größe von 120x60 Pixel haben sollte oder zumindest ein Seitenverhältnis von 2:1, damit es richtig für die Anzeige skaliert werden kann.



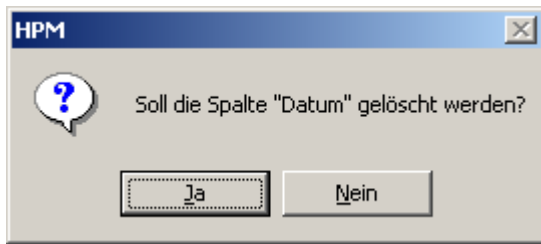
Die Editor-Seite der Vorlage

Im Bereich „Tabelle“ rechts unten in der Editor-Seite können neue Spalten zur Vorlage hinzugefügt oder entfernt werden. Beim Hinzufügen der Spalte wählt man diese aus einer Liste mit den verfügbaren Spaltentypen aus und gibt einen Titel für diese Spalte an.



Die Maske „Neue Spalte“

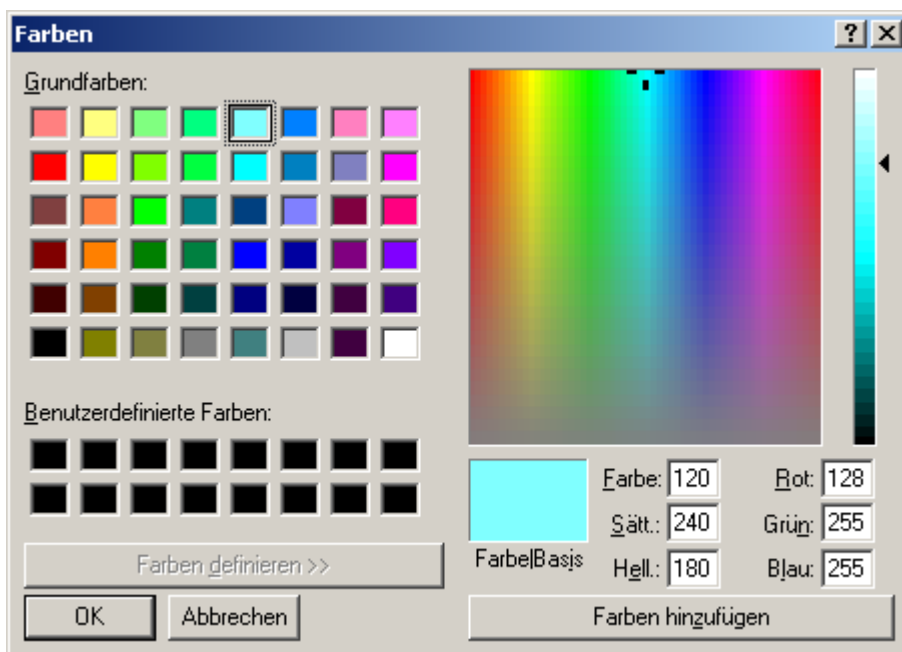
Bevor eine Spalte aus der Vorlage gelöscht wird, muss der Benutzer dies nochmals explizit bestätigen.



Sicherheitsabfrage beim Löschen einer Spalte

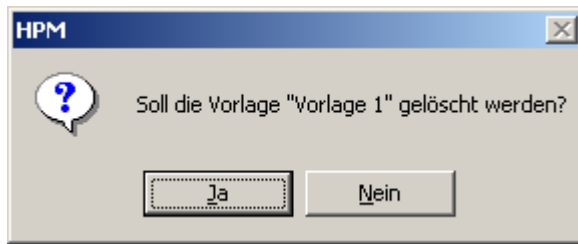
Die Breite der Spalten kann der Benutzer in der Tabelle direkt mit der Maus durch Verschieben festlegen. Ebenfalls kann er die Reihenfolge der Spalten durch Verschieben mit der Maus ändern.

Der Benutzer kann auch die Farben der Zeilen in der Tabelle anpassen. Es stehen zwei unterschiedliche Farben zur Verfügung. Bei Verwendung der Funktion „Farbe ändern“ öffnet sich ein Farbauswahldialog.



Die Farbauswahlmaske

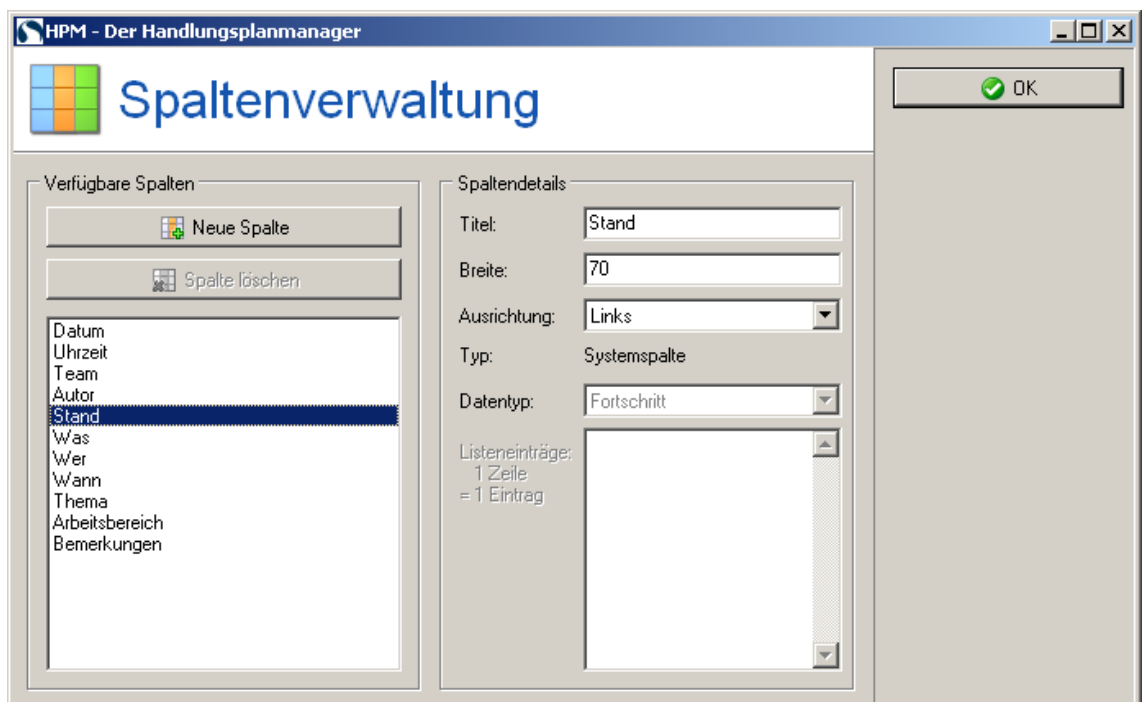
Mit der Funktion „Vorlage löschen“ kann der Benutzer die gesamte Vorlage löschen. Zur Sicherheit wird der Benutzer nochmals aufgefordert, dies zu bestätigen. Danach wird die Vorlage unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht. Das Fenster für die gelöschte Vorlage wird dann automatisch geschlossen.



Sicherheitsabfrage beim Löschen einer Vorlage

Spaltenverwaltung

In dieser Maske werden nun alle grundsätzlich möglichen Spalten angelegt und verwaltet, die in irgendwelchen Vorlagen, Handlungsplänen und Berichten erscheinen können.



Die Maske „Spaltenverwaltung“

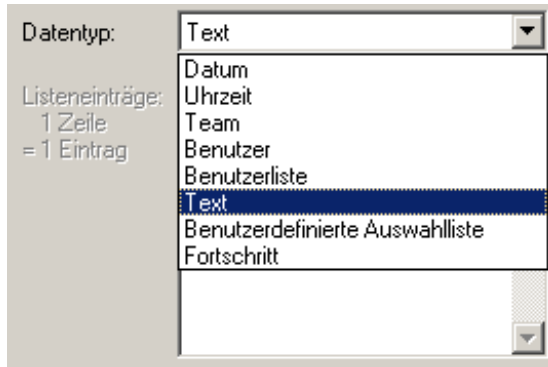
Die Spalten enthalten die Daten, welche der Benutzer in den Plänen eingibt. Es gibt zwei verschiedene Typen von Spalten: Systemspalten und benutzerdefinierte Spalten. Systemspalten können nicht gelöscht werden!

Im linken Bereich der Maske sind alle vorhandenen Spalten zu sehen. Zum Bearbeiten klickt man einfach einen Eintrag der Liste an und kann dann im rechten Bereich die Einstellungen der Spalte festlegen.

Folgende Einstellungen können pro Spalte festgelegt werden:

- Titel
- Breite (für die Darstellung in Vorlagen und Handlungsplänen)
- Ausrichtung (wie wird der Text im Feld positioniert)
- Datentyp

Der Datentyp einer Spalte bestimmt, welche Art von Informationen in dem Feld gespeichert werden können und welches Eingabefeld (z.B. Kalender, Auswahlliste, Zusatzmaske, Textfeld) beim Bearbeiten des Wertes zur Verfügung steht.



Die verschiedenen Datentypen für eine Spalte

Berichte

Berichte dienen dazu, den Datenbestand an Handlungsplänen und Maßnahmen zu durchsuchen, nach bestimmten Kriterien zu filtern und das Ergebnis als Excel-Datei zu exportieren.

Neuen Bericht anlegen

Um einen neuen Bericht anzulegen, klickt der Benutzer im Hauptbildschirm auf den Button „Neuer Bericht“.

Es wird dann eine Maske angezeigt, in der der Benutzer einen Namen (Bezeichnung) für diesen Plan festlegen muss und eine geeignete Vorlage aus einer Liste auswählt.



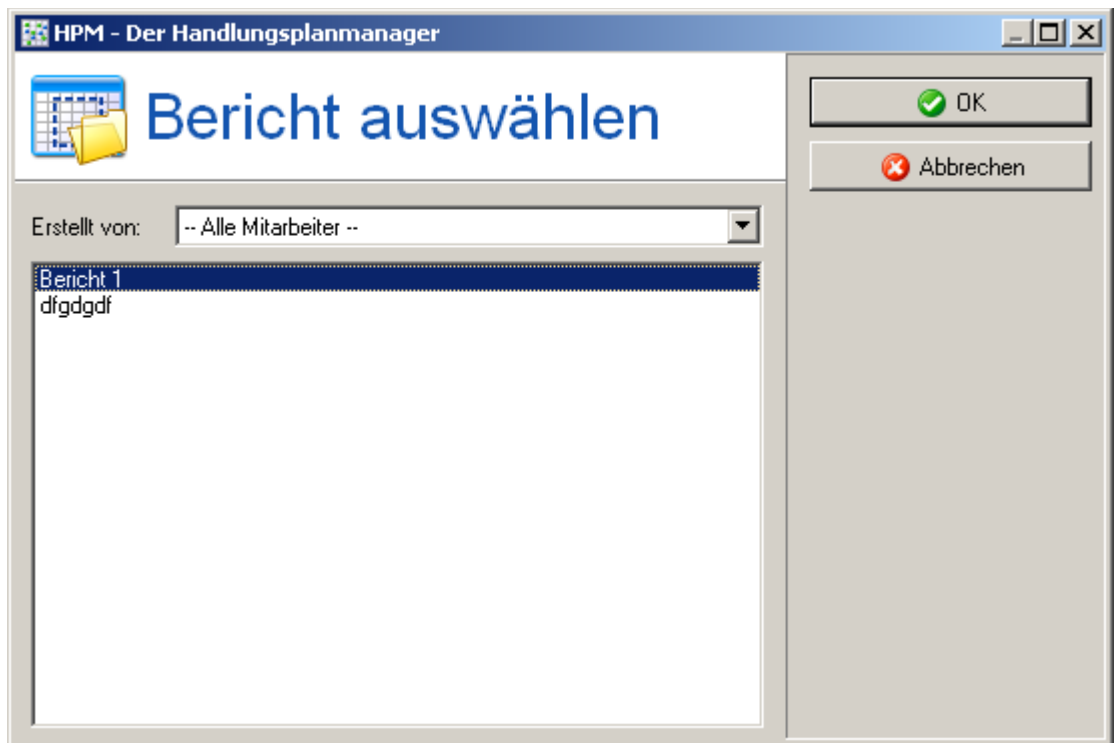
Die Maske „Neuer Bericht“

Mit „OK“ gelangt der Benutzer in die Bearbeitungsmaske für den neuen Bericht (siehe hierzu auch das Kapitel „Bericht bearbeiten“).

Bericht öffnen

Um einen vorhandenen Bericht zu öffnen, klickt der Benutzer im Hauptbildschirm auf den Button „Bericht öffnen“.

Es erscheint dann eine Auswahlmaske, aus der sich der Benutzer den gewünschten Bericht aussuchen kann. Zur besseren Übersicht kann er die Liste auf solche Berichte einschränken, welche von einem bestimmten Autor erstellt wurden.



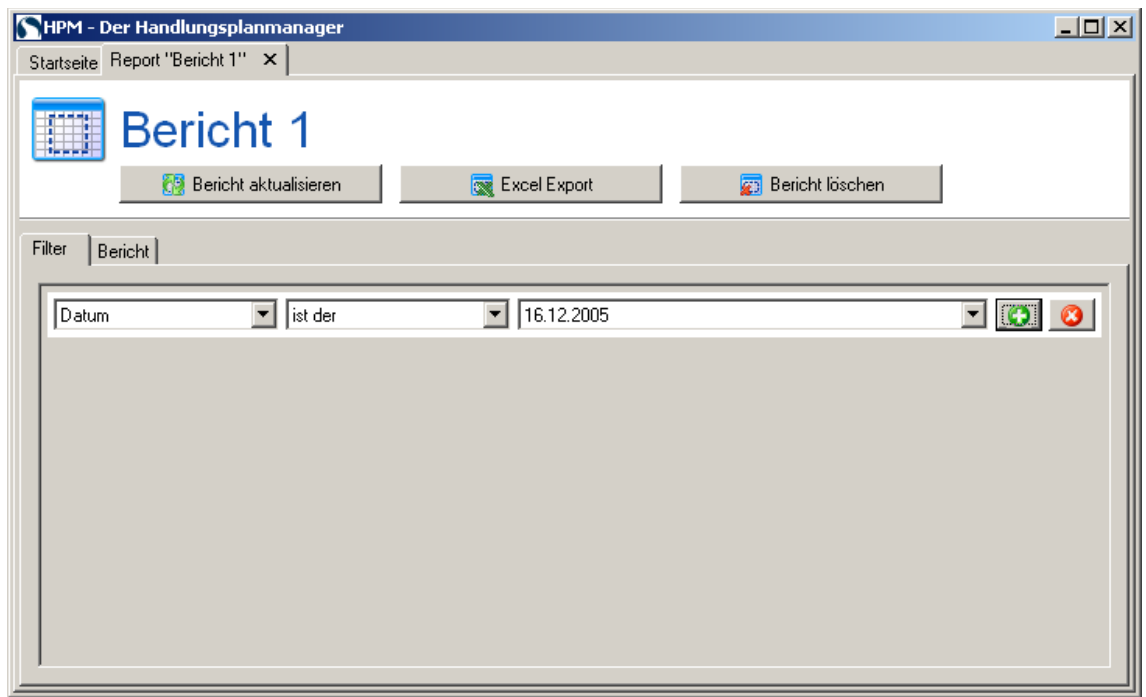
Die Maske „Bericht auswählen“

Mit „OK“ gelangt der Benutzer in die Bearbeitungsmaske für den neuen Bericht (siehe hierzu auch das Kapitel „Bericht bearbeiten“).

Bericht bearbeiten

Wenn der Benutzer den gewünschten Bericht gewählt hat, gelangt er in die Bearbeitungsmaske des Berichts. Die Bearbeitungsmaske besteht aus zwei Seiten.

In der Seite „Filter“ legt man fest, nach welchen Kriterien die Handlungspläne und Maßnahmen durchsucht werden sollen.

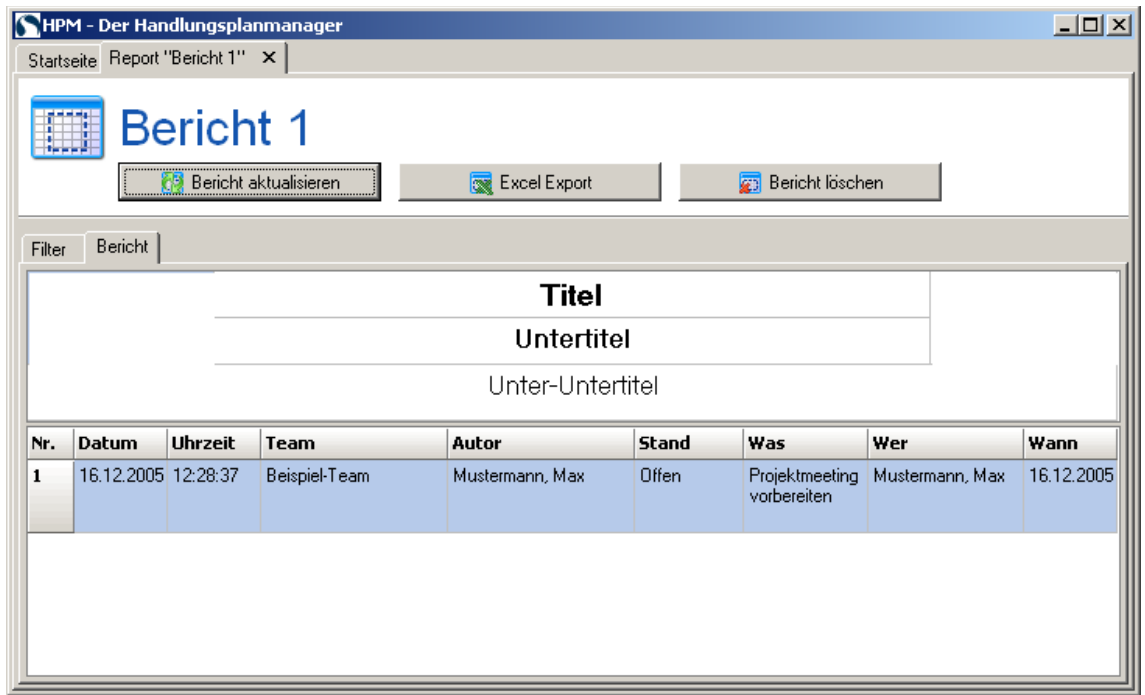


Die Maske „Report“, Seite „Filter“

Links wählt man aus der Liste ein Feld (eine Spalte) aus und legt dann rechts fest, welchen Wertebereich dieses Feld haben darf. Mit dem grünen „+“ Symbol kann man weitere Kriterien zum Filter hinzufügen, um das Ergebnis weiter einzuschränken. Mit dem roten „X“ Symbol entfernt man das Kriterium aus dem Filter.

Alle Kriterien werden bei der Datensuche logisch mit „UND“ verknüpft, d.h. Alle angegebenen Kriterien müssen für einen Eintrag zutreffen, damit er in das Suchergebnis aufgenommen wird. Eine Ausnahme bildet die mehrfache Verwendung einer Spalte als Kriterium. Diese Angaben werden logisch mit „ODER“ verknüpft, d.h. nur eines der Kriterien für diese Spalte muss für einen Eintrag zutreffen, damit er im Suchergebnis erscheint.

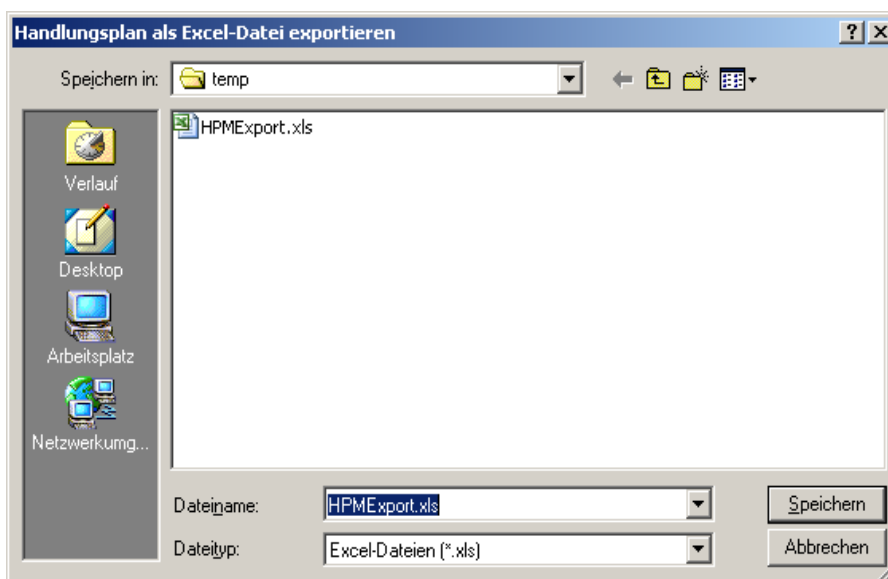
Wenn alle Kriterien festgelegt sind, dann muss man den „Bericht aktualisieren“. Jetzt wird die Datenbank nach passenden Maßnahmen durchsucht und das Ergebnis der Suche wird in der zweiten Seite „Bericht“ angezeigt.



Die Maske „Report“, Seite „Bericht“

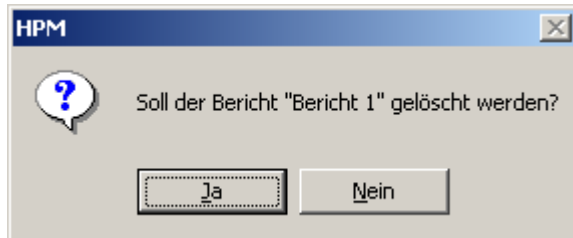
Der Benutzer kann die Texte der drei Titelzeilen festlegen und eigene Logos (gängige Bildformate werden unterstützt) links und rechts neben den Titeln einfügen. Bitte beachten Sie, dass das Logo eine Größe von 120x60 Pixel haben sollte oder zumindest ein Seitenverhältnis von 2:1, damit es richtig für die Anzeige skaliert werden kann.

Mit der Funktion „Excel Export“ kann man das Ergebnis des Berichtes jetzt in eine Excel-Datei exportieren. Er muss dafür zunächst festlegen, in welchem Verzeichnis die Excel-Datei unter welchem Namen abgelegt werden soll. Nachdem die Excel-Datei gespeichert wurde, bietet der HPM dem Benutzer an, die Datei auch sofort zur Ansicht zu öffnen.



Bericht als Excel-Datei exportieren

Mit der Funktion „Bericht löschen“ kann der Benutzer den Bericht löschen. Zur Sicherheit wird der Benutzer nochmals aufgefordert, dies zu bestätigen. Danach wird der Bericht unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht. Das Fenster für den gelöschten Bericht wird dann automatisch geschlossen.



Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Berichts

Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung kann der Administrator Gruppen und Mitarbeiter anlegen und verwalten.

Nach einer Neuinstallation des Handlungsplanmanagers sind bereits drei Standardgruppen und der Administrator-Mitarbeiter vorhanden.



Die Benutzerverwaltung

Man kann über die Buttons auf der rechten Seite der Benutzerverwaltungsmaske neue Gruppen und Mitarbeiter anlegen.

Mitarbeiter

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters muss man ein Team wählen, dem der Benutzer zugeordnet werden soll und den Namen angeben.

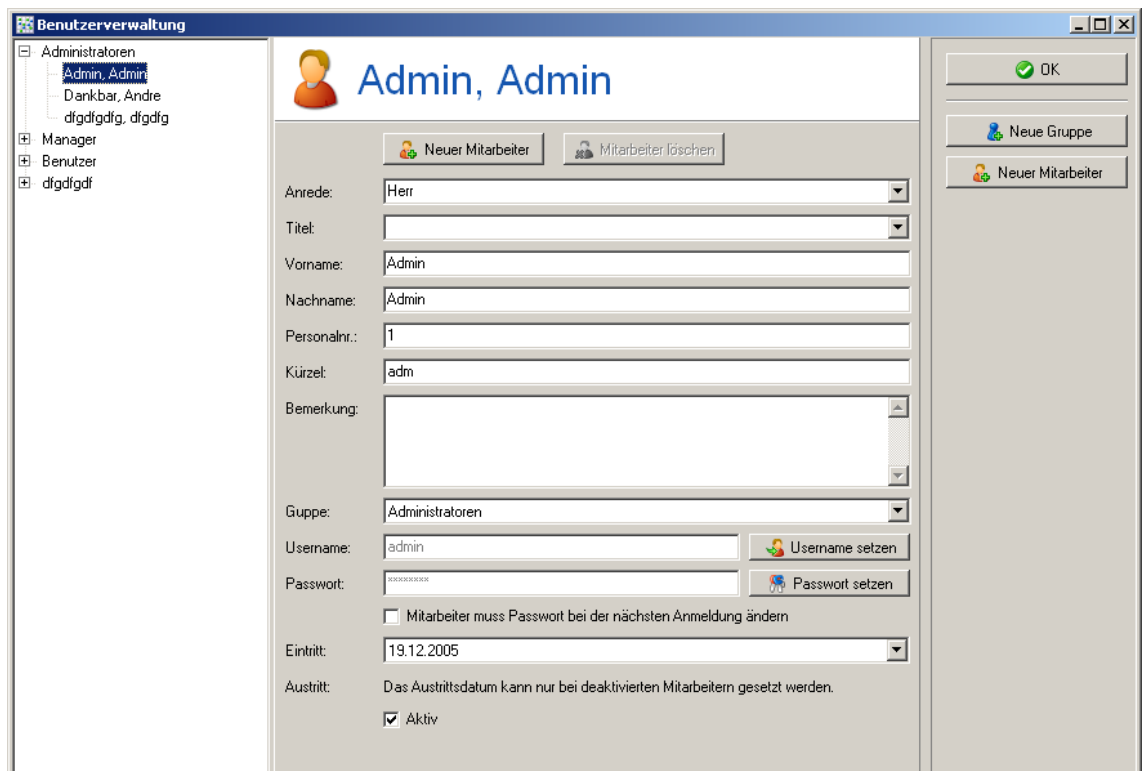


The screenshot shows a dialog box titled "HPM - Der Handlungsplanmanager" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Neuer Mitarbeiter" next to a person icon with a green plus sign. Below the heading are three input fields: "Gruppe:" with a dropdown menu showing "Gruppe 1", "Vorname:" with the text "Max", and "Nachname:" with the text "Mustermann". To the right of these fields are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Abbrechen" with a red X icon.

Neuen Mitarbeiter anlegen

Danach kann man die zusätzlichen Daten des Mitarbeiters ergänzen. Das Passwort ist bei einem neuen Mitarbeiter „leer“. Der Administrator kann festlegen, dass der Benutzer bei der nächsten Anmeldung ein neues Passwort definieren muss. Er kann auch jetzt ein Passwort vorgeben, welches der Mitarbeiter dann benutzen muss.

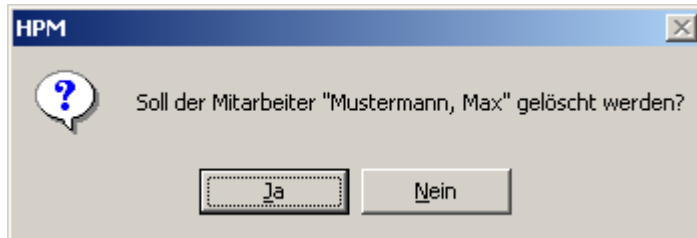
Sollte ein Mitarbeiter die Firma verlassen oder nicht mehr mit dem Handlungsplanmanager arbeiten, kann ihn der Administrator „deaktivieren“.



The screenshot shows a window titled "Benutzerverwaltung" with a tree view on the left containing "Administratoren", "Manager", and "Benutzer". The main area displays the details for a user named "Admin, Admin". At the top right of the main area are buttons for "Neuer Mitarbeiter" and "Mitarbeiter löschen". The form fields include: "Anrede:" (Herr), "Titel:" (empty), "Vorname:" (Admin), "Nachname:" (Admin), "Personalnr.:" (1), "Kürzel:" (adm), "Bemerkung:" (empty text area), "Gruppe:" (Administratoren), "Username:" (admin) with a "Username setzen" button, "Passwort:" (masked) with a "Passwort setzen" button, and a checkbox "Mitarbeiter muss Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern" which is unchecked. The "Eintritt:" date is 19.12.2005. The "Austritt:" field has a note: "Das Austrittsdatum kann nur bei deaktivierten Mitarbeitern gesetzt werden." and a checked "Aktiv" checkbox. On the far right of the window are buttons for "OK", "Neue Gruppe", and "Neuer Mitarbeiter".

Benutzerverwaltung: Ansicht eines Mitarbeiters

Mit der Funktion „Mitarbeiter löschen“ wird der markierte Mitarbeiter gelöscht. Zur Sicherheit wird der Benutzer nochmals aufgefordert, dies zu bestätigen. Danach wird der Mitarbeiter unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht.



Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Mitarbeiters

Gruppen

Gruppen dienen der Verwaltung von Zugriffsberechtigungen für die einzelnen Module des HPM. Mitarbeiter erhalten Berechtigungen, indem sie einer bestimmten Gruppe zugewiesen werden.

Bei der Neuanlage einer Gruppe muss man eine Basisgruppe angeben. Von dieser übernimmt die neue Gruppe alle Einstellungen.

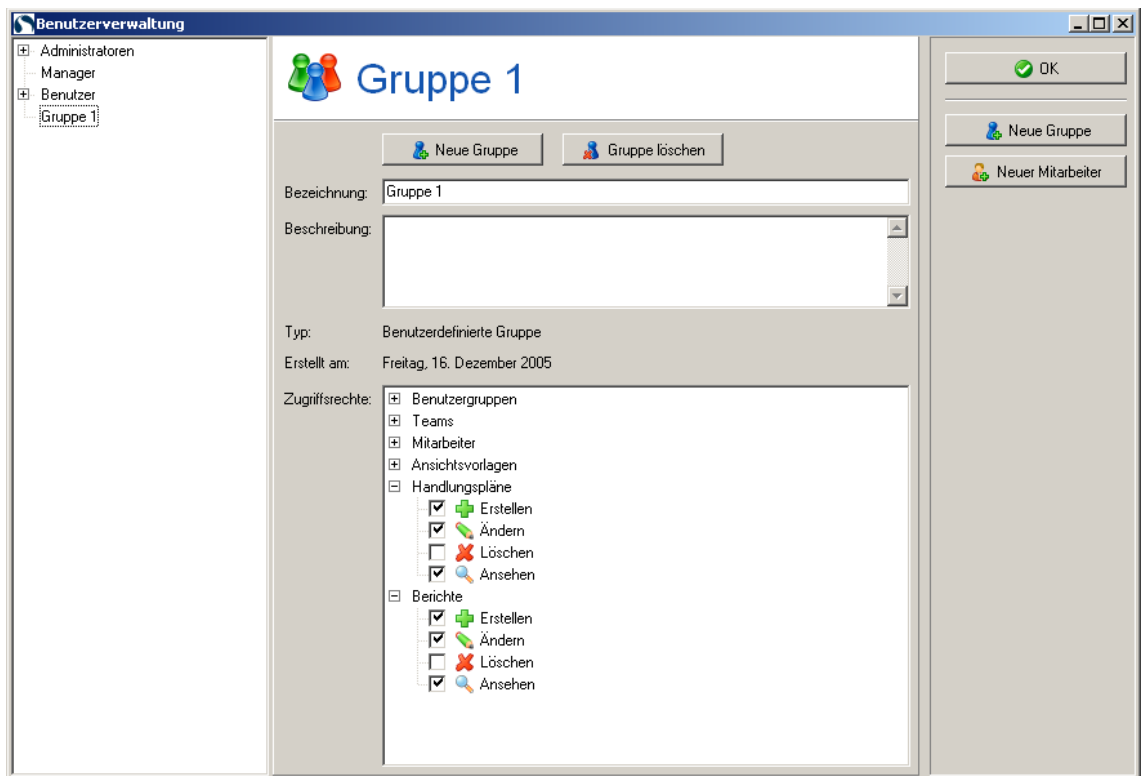


Neue Gruppe anlegen

Danach kann man die zusätzlichen Daten der Gruppe ergänzen. Insbesondere kann man die Zugriffsrechte der Gruppe anpassen.

Man kann für jedes Programmmodul festlegen, welche Aktionen die Mitarbeiter der Gruppe durchführen dürfen. Die unten dargestellte Gruppe hat z.B. die Berechtigung Handlungspläne zu erstellen, zu ändern, und anzusehen. Löschen darf sie Handlungspläne aber nicht.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen an den Berechtigungen der Gruppe erst aktiv werden, wenn sich die Benutzer das nächste mal beim HPM anmelden.

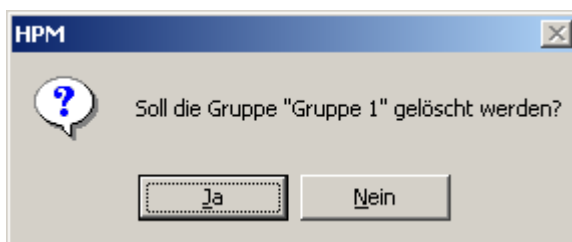


Gruppe: Zugriffsrechte anpassen

Mit der Funktion „Gruppe löschen“ wird die markierte Gruppe gelöscht. Zur Sicherheit wird der Benutzer nochmals aufgefordert, dies zu bestätigen. Danach wird die Gruppe unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht.

Eine Gruppe, die noch Mitarbeiter enthält, kann nicht gelöscht werden.

Auch die voreingestellten Standardgruppen können nicht gelöscht werden.



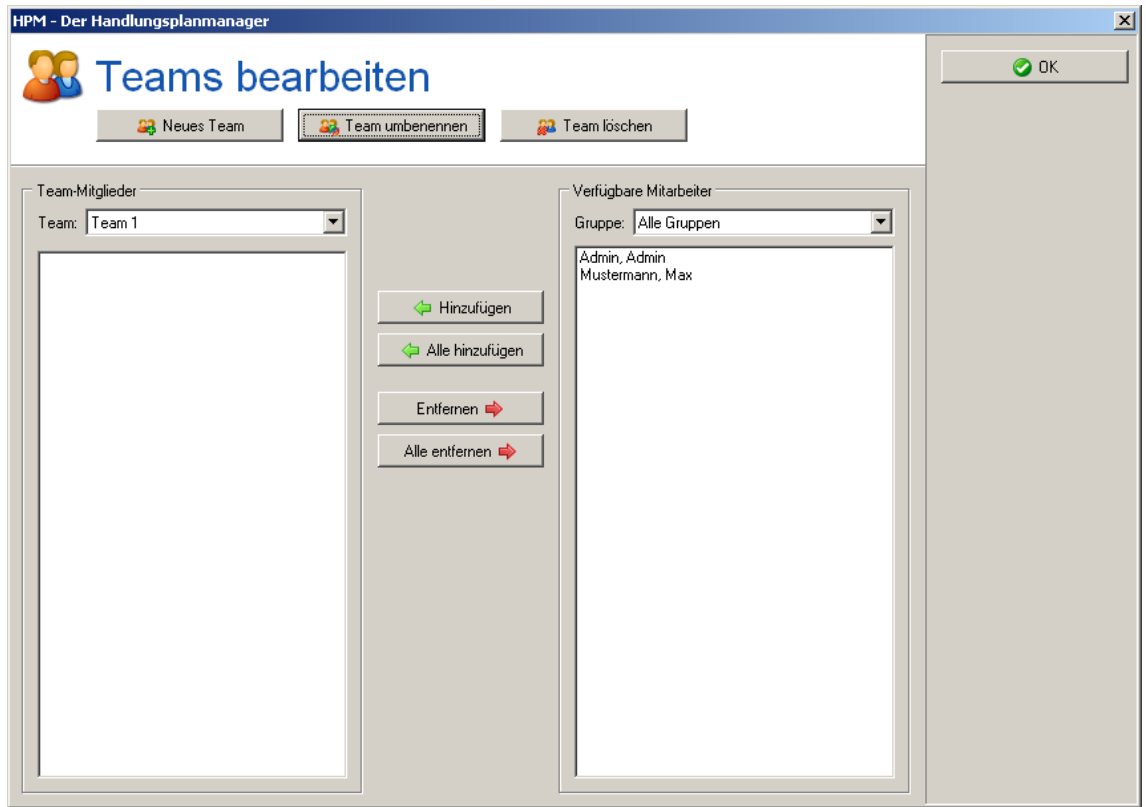
Sicherheitsabfrage beim Löschen einer Gruppe

Teamverwaltung

In der Teamverwaltung kann der Benutzer neue Teams anlegen, Teams löschen und den Teams zugehörige Mitarbeiter zuordnen. Im linken Bereich der Maske wählt man ein Team aus der Auswahlliste aus und bekommt darunter alle Mitglieder des Teams angezeigt.

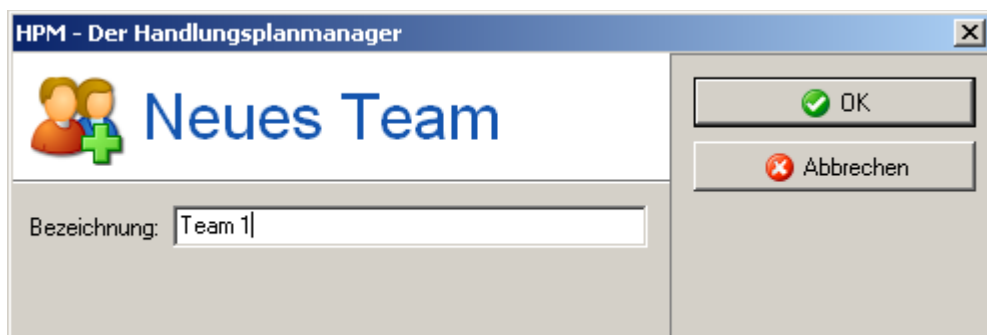
Im rechten Bereich der Maske werden alle verfügbaren Mitarbeiter angezeigt. Diese Liste kann auch auf die Mitarbeiter einzelner Gruppen eingeschränkt werden, indem man in der Auswahl oben die gewünschte Gruppe einstellt.

Zum Hinzufügen und entfernen kann man nun die Buttons in der Mitte benutzen oder auch bequem mit der Maus (Drag&Drop) einzelne oder mehrere Mitarbeiter dem Team hinzufügen oder daraus entfernen.



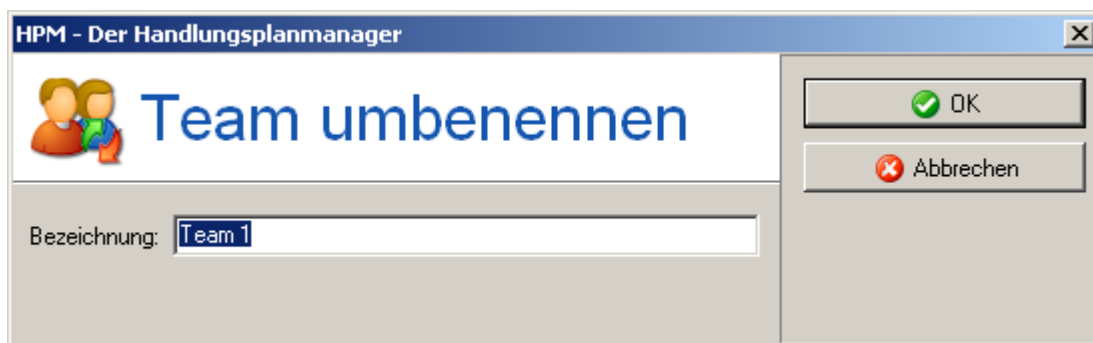
Die Maske „Teams bearbeiten“

Mit der Funktion „Neues Team“ wird ein neues Team angelegt. Der Benutzer muss den Namen für das neue Team angeben.



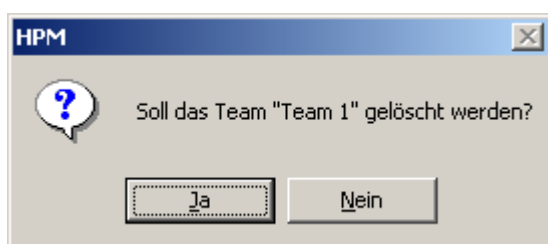
Neues Team anlegen

Mit der Funktion „Team umbenennen“ kann der Benutzer einem Team einen neuen Namen zuordnen.



Team umbenennen

Mit der Funktion „Team löschen“ kann der Benutzer das Team löschen. Zur Sicherheit wird der Benutzer nochmals aufgefordert, dies zu bestätigen. Danach wird das Team unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht.



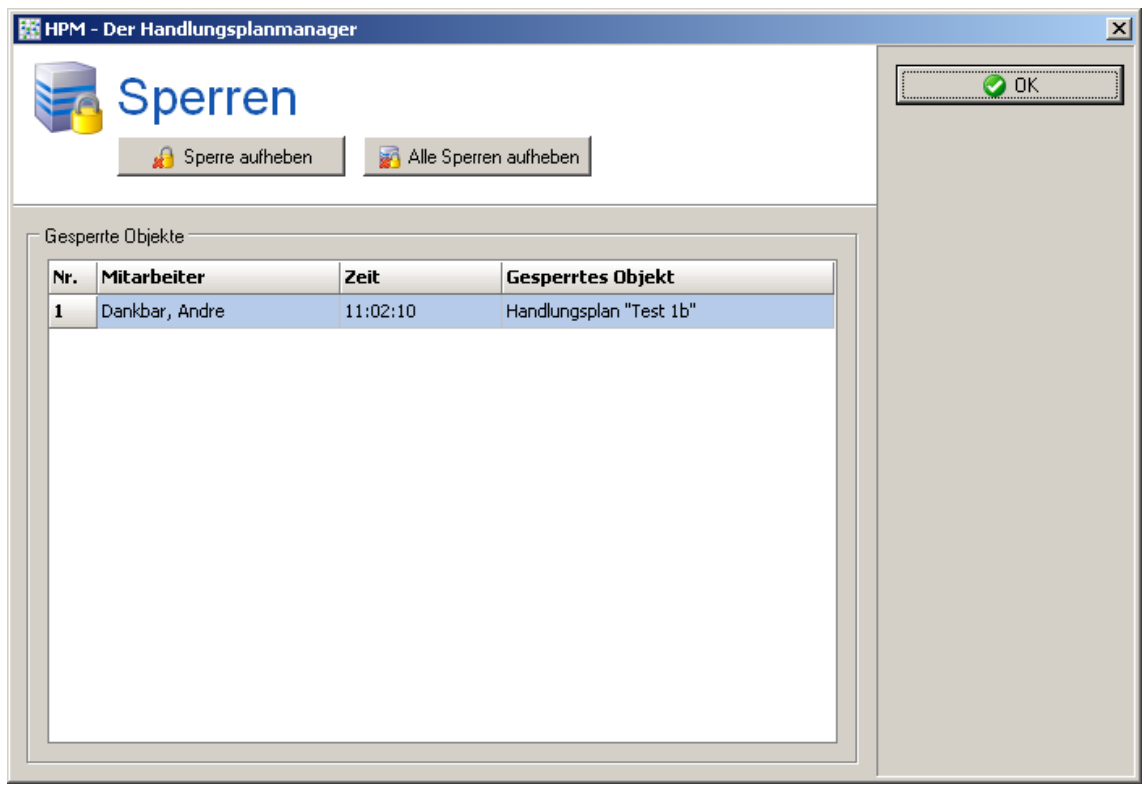
Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Teams

Systembereich

Der Systembereich enthält Programmmodule, welche nur vom Administrator gesehen und benutzt werden können.

Modul Sperren

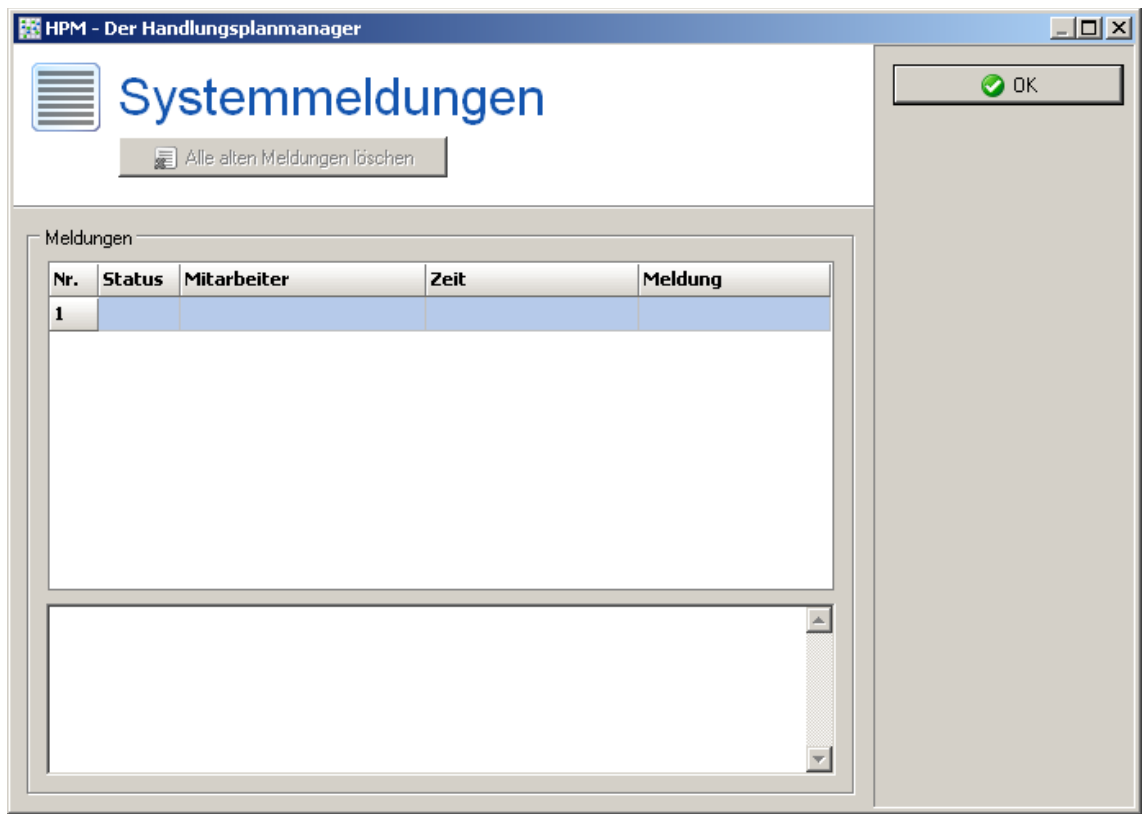
Das Modul „Sperren“ zeigt dem Administrator an, welche Daten, also Vorlagen, Handlungspläne und Berichte, von welchen Benutzern in Bearbeitung sind. Sollte es vorkommen, dass diese Sperren aus irgendeinem Grund nicht automatisch durch den HPM entfernt werden, kann der Administrator diese Sperrung manuell aufheben.



Das Modul „Sperrungen“ im Systembereich

Modul Systemmeldungen

Im Modul Systemmeldungen kann der Administrator kontrollieren, ob während der Benutzung des HPM irgendwann Fehler aufgetreten sind. Diese Fehlermeldungen kann er dann z.B. an die Entwicklerfirma des HPM übermitteln, um den Fehler beheben zu lassen.



Das Modul „Systemmeldungen“ im Systembereich