



**hse-MANAGER**

## Bedienungsanleitung

Stand: 29.04.2022

# 01 Startseite

 [impulsmedia.de/wissen/startseite](https://impulsmedia.de/wissen/startseite)

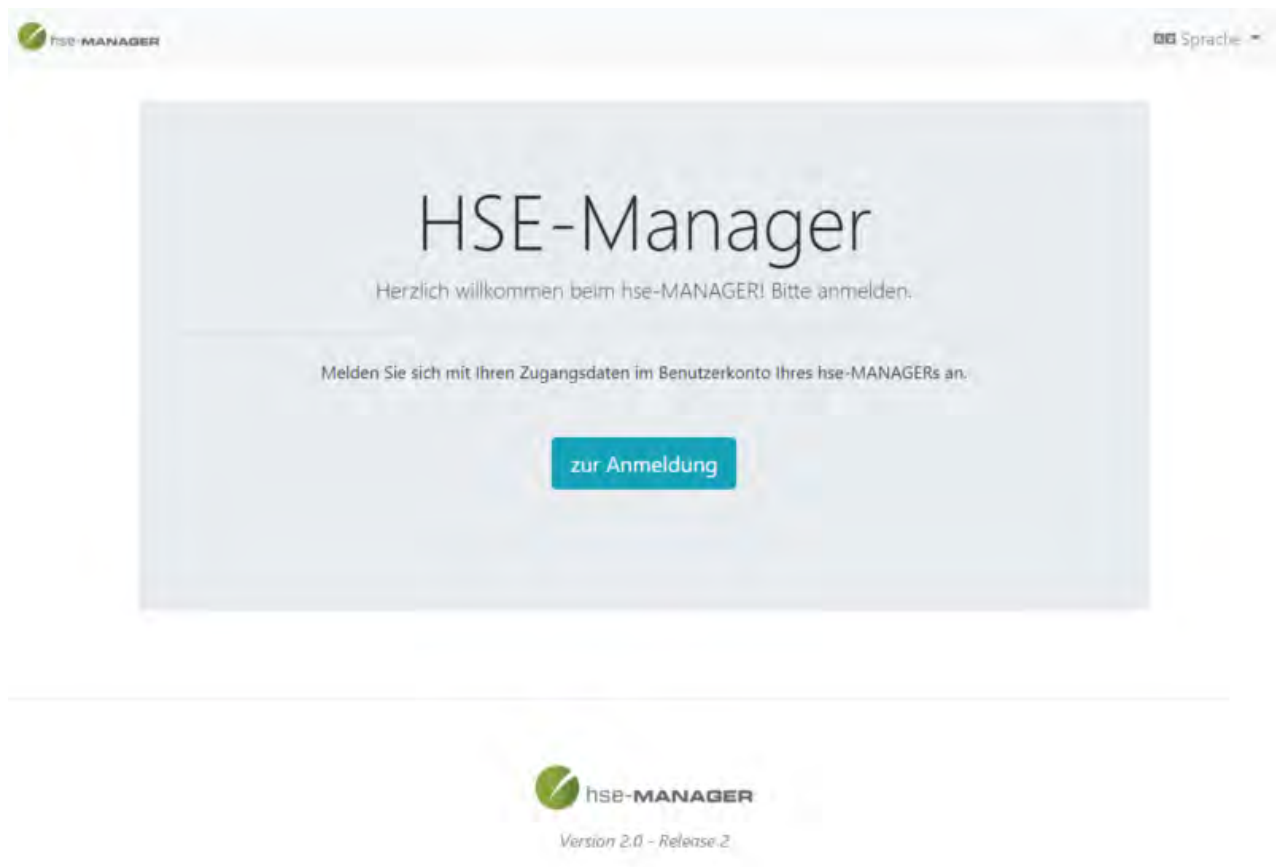


Abb. 1

- Nachdem Sie in Ihrem Browser den hse-MANAGER über Ihre spezielle Firmen-URL [https://\[firma\].hse-coach.com/hse-manager/](https://[firma].hse-coach.com/hse-manager/) aufgerufen haben, erscheint die Startseite (Abb. 1).
- **zur Anmeldung:** Klicken Sie diesen Button, um zum Login zu gelangen.

## 02 Benutzer-Anmeldung

 [impulsmedia.de/wissen/login](https://impulsmedia.de/wissen/login)



- **Benutzername:** Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
- **Benutzer-Passwort:** Geben Sie Ihr Passwort ein.
- **zur Anmeldung:** Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, gelangen Sie mit diesem Button zur Unit-Auswahl.
- **Ich habe mein Passwort vergessen:** Mit diesem Link gelangen Sie zur Seite Passwort wiederherstellen.

## 03 Passwort wiederherstellen

 [impulsmedia.de/wissen/passwort-wiederherstellen](https://impulsmedia.de/wissen/passwort-wiederherstellen)



impuls-MANAGER Sprache

# Passwort wiederherstellen

**Benutzername**

**E-Mail des Benutzers**

Passwort wiederherstellen

[zurück zur Benutzer-Anmeldung](#)

- **Benutzername:** Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein.
- **E-Mail des Benutzers:** Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die beim o.g. Benutzernamen hinterlegt ist.
- **Passwort wiederherstellen:** Klicken Sie auf diesen Button, um ein neues Passwort zu generieren. Es wird Ihnen an die o.a. E-Mail-Adresse geschickt.
- **zurück zur Benutzer-Anmeldung:** Mit diesem Link gelangen Sie zur Seite [Benutzer-Anmeldung](#).

# 01 Übersicht Benutzerrollen (Manager)

 [impulsmedia.de/wissen/01-uebersicht-benutzerrollen-manager](https://impulsmedia.de/wissen/01-uebersicht-benutzerrollen-manager)

Im hse-MANAGER gibt es drei Benutzerrollen: Manager, Supervisor und Administrator. Sie haben die Benutzerrolle „Manager“:

| App                                       | Manager             | Supervisor          | Administrator   |
|-------------------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|
| Log-Einträge anzeigen/drucken/löschen     | nein                | nein                | ja              |
| Einstellungen bearbeiten                  | nein                | nein                | ja              |
| Benutzer                                  | Manager             | Supervisor          | Administrator   |
| Benutzerrollen anzeigen/bearbeiten        | nein                | nein                | ja              |
| Benutzer-Daten anzeigen/bearbeiten        | nein                | nein                | ja              |
| Benutzer anlegen                          | nein                | nein                | ja              |
| Units                                     | Manager             | Supervisor          | Administrator   |
| angezeigte Units                          | nur freigeschaltene | nur freigeschaltene | alle auf Server |
| Unit-Berichte (Ergebnis-Report) erstellen | nein                | ja                  | ja              |
| Unit-Daten anzeigen/bearbeiten            | nein                | nein                | ja              |
| Unit anlegen                              | nein                | nein                | ja              |
| Unit Kartenvorlagen erstellen/bearbeiten  | nein                | nein                | ja              |

| <b>Teilnehmer</b>                                              | <b>Manager</b>     | <b>Supervisor</b>  | <b>Administrator</b> |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| <b>Teilnehmer-Daten</b> anzeigen                               | ja                 | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer-Daten</b> bearbeiten                             | ja (nur bestimmte) | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer-Daten</b> als CSV exportieren                    | nein               | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer-Foto</b> hinzufügen                              | ja                 | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer anwesend/abwesend</b> buchen                     | ja                 | ja                 | ja                   |
| <b>Anwesenheitsliste</b> erzeugen                              | ja                 | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer-Zertifikat</b> anzeigen/nachdrucken              | ja                 | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer-Karte</b> erzeugen                               | nein               | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer-Dateien</b> hochladen                            | ja                 | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer-Dateien</b> Gültigkeit bearbeiten                | nein               | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer-Dateien</b> umbenennen/mailen/löschen            | nein               | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer-Testergebnis</b> bearbeiten                      | nein               | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer-Gültigkeitsdaten</b> bearbeiten                  | nein               | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer anlegen</b>                                      | nein (aktivierbar) | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer sperren/Sperrung aufheben</b>                    | nein (aktivierbar) | nein (aktivierbar) | nein (aktivierbar)   |
| <b>Teilnehmer löschen</b>                                      | nein               | ja                 | ja                   |
| <b>gelöschte Teilnehmer</b> wiederherstellen/endgültig löschen | nein               | ja                 | ja                   |
| <b>Teilnehmer-Import</b> aus CSV-Datei                         | nein               | nein               | ja                   |
| <b>Ergebnis-Report</b> (Unit-Report) erstellen                 | ja                 | ja                 | ja                   |
| <b>Zeit-Report</b> erstellen                                   | nein               | ja                 | ja                   |

## 02 Menü-Leiste (Manager)

 [impulsmedia.de/wissen/02-menue-leiste-manager](https://impulsmedia.de/wissen/02-menue-leiste-manager)

Je nach Benutzer-Recht wird Ihnen eine Menü-Leiste mit unterschiedlichen Inhalten angezeigt.

### Manager-Rechte



Abb. 1: Menü-Leiste mit Manager-Rechten

- **Logo hse-MANAGER:** Mit einem Klick auf das Logo gelangen Sie zurück zur Startseite.
- **Units:** siehe Units Liste
- **Teilnehmer**
  - **Verwaltung Teilnehmer:** siehe Units Liste
  - **Neuer Teilnehmer:** Diese Funktion muss für den Manager von einem Administrator unter Einstellungen aktiviert werden. Details siehe Neuer Teilnehmer
- **Sprache:** Die Sprache ist standardmäßig in Deutsch eingestellt. Über diesen Menüeintrag können Sie eine andere Sprache auswählen.
- **Profile:** siehe Profil bearbeiten
- **Abmelden:** über diesen Menü-Eintrag können Sie sich ausloggen und gelangen zurück zum Login.

## 03 Suchfunktion

---

 [impulsmedia.de/wissen/suchfunktion](https://impulsmedia.de/wissen/suchfunktion)

### Suche per Tastatureingabe

---

#### Text-Suche

---

Der Suchbegriff wird bei den Teilnehmer-Daten mit Einträgen folgender Felder verglichen:

- **IDNR** des Teilnehmers
- **Vorname** des Teilnehmers
- **Nachname** des Teilnehmers
- **E-Mail** des Teilnehmers
- **Sprache** des Teilnehmers
- **Firma** des Teilnehmers
- **Kurstitel**
- **Testergebnis**
- **Terminal**
- **Benutzer**
- **besuchte Firma**
- **Kfz-Kennzeichen** des Teilnehmers
- **Sozialversicherungsnummer** des Teilnehmers
- **Kartenummer** des Teilnehmers
- **Persönliche ID** des Teilnehmers

#### Datum-Suche

---

Es kann auch nach einem Datum gesucht werden. Dann muss der Suchbegriff die in den Einstellungen vordefinierte Datumsformatierung haben. Standardmäßig ist d.m.Y vorgegeben, der Suchbegriff wäre beispielsweise: 28.05.2019

Es werden folgende Felder bei den Teilnehmer-Daten bei der Datum-Suche eingebunden:

- **Einweisungs-Datum**
- **Gültig-bis-Datum**
- **Geburtstag** des Teilnehmers

#### Erweiterte Suche

---

Die Suche kann auch über die Verwendung bestimmter Schlüsselwörter in der Suchzeile eingegrenzt werden. Sie können ein oder mehrere Schlüsselwörter verwenden.

**Beispiel: Suche nach Firma**

|                       |                                                    |
|-----------------------|----------------------------------------------------|
| company:„Musterfirma“ | Suche nach Teilnehmern von der Firma „Musterfirma“ |
|-----------------------|----------------------------------------------------|

---

|                         |                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| -company:„Company name“ | Suche nach Teilnehmern, die NICHT von der Firma „Musterfirma“ sind |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|

---

### Beispiel: Suche nach Sprache

|             |                                            |
|-------------|--------------------------------------------|
| nation:„DE“ | Suche nach Teilnehmern, die „DE“ sprechen. |
|-------------|--------------------------------------------|

---

|                  |                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------|
| nation:„Deutsch“ | Suche nach Teilnehmern, die „Deutsch“ sprechen. |
|------------------|-------------------------------------------------|

---

|              |                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------|
| -nation:„DE“ | Suche nach Teilnehmern, die NICHT „DE“ sprechen. |
|--------------|--------------------------------------------------|

---

### Beispiel: Suche nach E-Mail des Teilnehmers

|                                       |                                                                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| email:„max.mustermann@musterfirma.de“ | Suche nach Teilnehmer, der die E-Mail-Adresse „max.mustermann@musterfirma.de“ hat |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

---

### Beispiel: Suche nach Kurstitel

|                        |                                                                       |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| course:„Fremdarbeiter“ | Suche nach Teilnehmern, die den Kurs „Fremdarbeiter“ absolviert haben |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

---

|                          |                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| - course:„Fremdarbeiter“ | Suche nach Teilnehmern, die den Kurs „Fremdarbeiter“ NICHT absolviert haben |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

---

### Beispiel: Suche im Kommentarfeld

|                            |                                                                                        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| comments:„Personalausweis“ | Suche nach Teilnehmern, bei denen im Kommentarfeld das Wort „Personalausweis“ vorkommt |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

---

### Beispiel: Suche im Testergebnis

|               |                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------|
| test:„failed“ | Suche nach Teilnehmern, die den Test nicht bestanden haben |
|---------------|------------------------------------------------------------|

---

|                |                                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| test:„timeout“ | Suche nach Teilnehmern, bei denen die Einweisung ins Timeout gelaufen ist |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|

---

|                 |                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| -test:„timeout“ | Suche nach Teilnehmern, bei denen die Einweisung NICHT ins Timeout gelaufen ist |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|

---

|                |                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------|
| test:„success“ | Suche nach Teilnehmer, die den Test bestanden haben |
|----------------|-----------------------------------------------------|

---

|               |                                                                      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| test:„unknow“ | Suche nach Teilnehmern, die im Testergebnis „unbekannt“ stehen haben |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|

---

## Beispiel: Mehrere Schlüsselwörter

|                                                  |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| course:„Besucher“<br>company:„Musterfirma“       | Suche nach Teilnehmern von der Firma „Musterfirma“, die den Kurs „Besucher“ absolviert haben                |
| Peter course:„Besucher“<br>company:„Musterfirma“ | Suche nach „Peter“ in den Teilnehmern von der Firma „Musterfirma“, die den Kurs „Besucher“ absolviert haben |
| -test:„success“<br>course:„Lkw“                  | Suche nach Teilnehmern, die den Kurs „Lkw“ NICHT erfolgreich abgeschlossen haben                            |

---

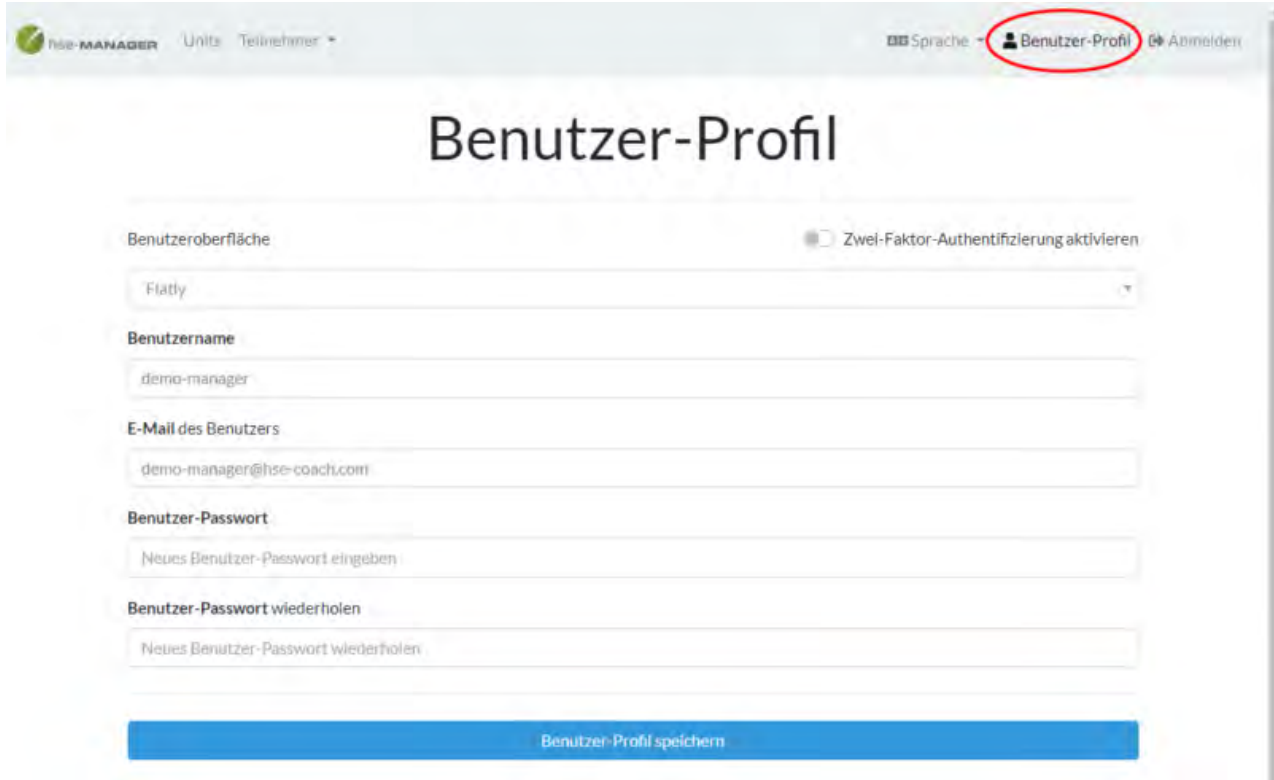
## Suche per Barcode-Scanner

In das Suchfeld kann direkt mit einem Barcode-Scanner z. B. die IDNR des Teilnehmers eingescannt werden, wenn dieser das Zertifikat bzw. die Karte vorzeigt. Bitte vorher einmal in das Suchfeld klicken, damit dieses aktiv ist. Wird ein Datensatz eindeutig identifiziert, öffnet sich sofort die Detailansicht „Teilnehmer-Daten“.

## 04 Benutzer-Profil bearbeiten

 [impulsmedia.de/wissen/profil-bearbeiten](https://impulsmedia.de/wissen/profil-bearbeiten)

Um Ihr Benutzer-Profil bearbeiten zu können, klicken Sie im Menü auf „Benutzer-Profil“.



- **Benutzeroberfläche:** Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der Administrator diese Funktion in Eigenschaften unter Benutzeroberfläche freigeschalten hat. Wählen Sie aus einer Vielzahl von Templates ein Layout aus, das Ihnen gefällt. Die verfügbaren Farb- und Schriftkombinationen können vorab unter <https://www.bootswatch.com> getestet werden.
- **Benutzername:** Geben Sie Ihren persönlichen Benutzernamen ein.
- **E-Mail des Benutzers:** Geben Sie Ihre persönliche E-Mail-Adresse ein. Bitte achten Sie auf korrekte Schreibweise.
- **Benutzer-Passwort:** Geben Sie Ihr neues, individuelles Benutzer-Passwort ein.
- **Benutzer-Passwort wiederholen:** Geben Sie Ihr neues Benutzer-Passwort zur Kontrolle nochmals ein.
- **Benutzer-Profil speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um die eingegebenen Daten zu speichern.

Nun können Sie sich in Zukunft mit Ihren neuen Anmeldedaten einloggen.

# 05 Ausdrucken von PNG – Dateien

 [impulsmedia.de/wissen/05-ausdrucken-von-png-dateien](https://impulsmedia.de/wissen/05-ausdrucken-von-png-dateien)

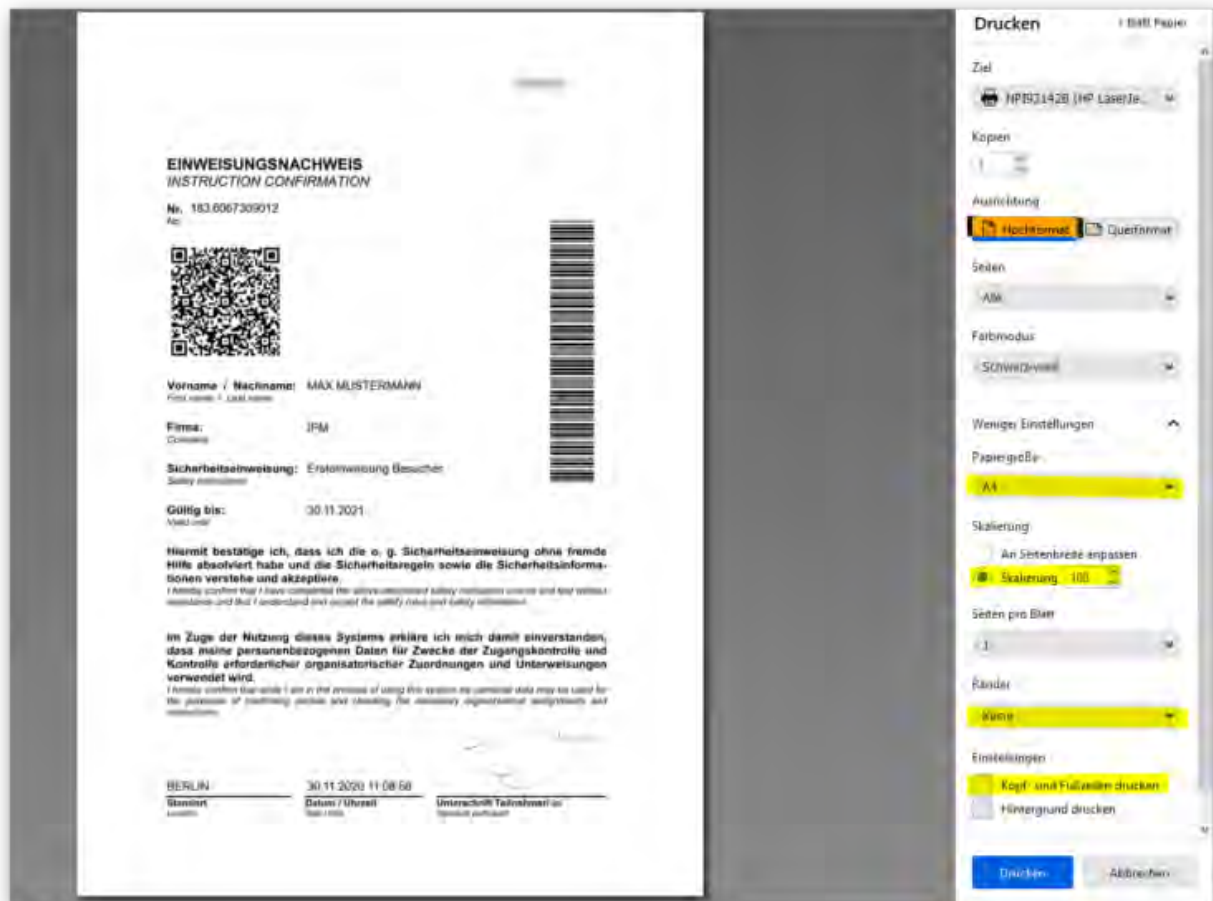
## (1) Vorgehen in Google Chrom:

- Ausrichtung: „Hochformat“ auszuwählen
- Papierformat: „A4“ auswählen
- Ränder: „Keine“ auswählen
- Skalierung: „Benutzerdefiniert“ auswählen und Bild über die Skalierungsfunktion in ein für Sie passendes Druckformat bringen



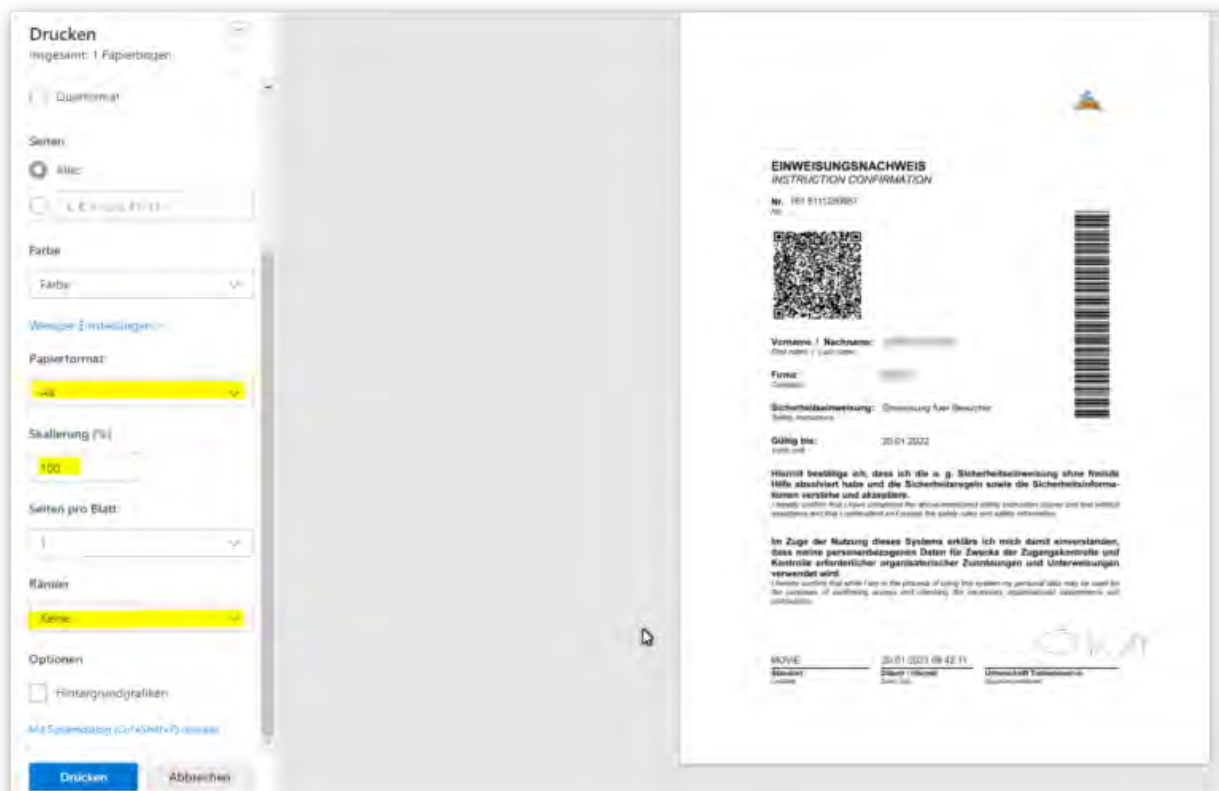
## (2) Vorgehen in Mozilla Firefox:

- Ausrichtung: „Hochformat“ auszuwählen
- Papiergröße: „A4“ auswählen
- Skalierung: Bild über die Skalierungsfunktion in ein für Sie passendes Druckformat bringen
- Ränder: „Keine“ auswählen
- Einstellungen: „Kopf- und Fußzeile drucken“ deaktivieren



### (3) Vorgehen in Microsoft Edge:

- Layout: „Hochformat“ auszuwählen
- Klicken Sie auf „weitere Einstellungen“
- Papierformat: „A4“ auswählen
- Skalierung: Bild über die Skalierungsfunktion in ein für Sie passendes Druckformat bringen
- Ränder: „Keine“ auswählen



# 01 Teilnehmer-Verwaltung

[impulsmedia.de/wissen/teilnehmer-verwaltung](https://impulsmedia.de/wissen/teilnehmer-verwaltung)

## Zugriffsrechte

- **Manager:** Seite steht eingeschränkt zur Verfügung (Menü-Pfeil bei „Teilnehmer-Daten“ nicht verfügbar)
- **Supervisor:** Seite steht uneingeschränkt zur Verfügung
- **Administrator:** Seite steht uneingeschränkt zur Verfügung

## Überblick

| IDNR           | Status   | Teilnehmer      | Firma       | Kurs                                  | Gültig bis              | Testdatum  | Testergebnis | Aktionen        |
|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------------------------------|-------------------------|------------|--------------|-----------------|
| 161.5585104582 | Anwesend | TEST2, TEST2    | IPM         | Einweisung fuer Sportstätten          | Gültig (21.05.2020)     | 22.05.2019 | Erfolgreich  | Schließen Daten |
| 91.5584272474  | Anwesend | TEST, TEST      | TEST        | Einweisung fuer Fremdfirmen & Monteur | Gültig (20.05.2020)     | 21.05.2019 | Erfolgreich  | Schließen Daten |
| 91.5584274447  | Anwesend | TEST, TEST      | IPM         | Einweisung fuer Sportstätten          | Gültig (20.05.2020)     | 21.05.2019 | Erfolgreich  | Schließen Daten |
| 888-1234567    | Abwesend | Muster, Heinz   | Muster AG   |                                       | Abgelaufen (08.04.2019) | 09.04.2019 | Zeitsperre   | Schließen Daten |
| 999.190328947  | Anwesend | MUSTERMANN, MAX | MUSTER AG   | Einweisung fuer Besucher              | Gültig (27.03.2020)     | 28.03.2019 | Erfolgreich  | Schließen Daten |
| 999.190328608  | Anwesend | MUSTER, WALTER  | IMPULSMEDIA | Einweisung fuer Besucher              | Gültig (27.03.2020)     | 28.03.2019 | Erfolgreich  | Schließen Daten |
| 016.190328696  | Anwesend | TEST, TEST      | VWV.R       | Einweisung fuer Besucher              | Gültig (27.03.2020)     | 28.03.2019 | Erfolgreich  | Schließen Daten |

Abb. 1: Teilnehmerliste

- **Unit wechseln:** Wenn Ihr Benutzer für mehrere Units freigegeben ist, können Sie hier schnell zwischen den Units wechseln.
- **Anwesenheitsliste:** siehe [Anwesenheitsliste](#)
- **Sortieren nach:** Die Liste der Teilnehmer kann über folgende Funktionen sortiert werden:
  - Kurs (falls mehrere Kurse zur Auswahl stehen)
  - Feld
    - IDNR des Teilnehmers
    - Firma des Teilnehmers
    - Kurs
    - Vorname des Teilnehmers
    - Nachname des Teilnehmers
    - Testdatum
    - Gültigkeitsdatum
- **Sortierung aufsteigen/absteigend:** Hier können Sie festlegen, ob die Sortierung über das Tabellen-Feld aufsteigend (z. B. A-Z, 1-999) oder absteigend (z. B. Z-A, 999-1) erfolgen soll.
- **Teilnehmer pro Seite:** Hier legen Sie fest, wie viele Einträge in der Teilnehmer-Liste gezeigt werden. Mit den Buttons „Nächster“, „Vorheriger“, „Anfang“ und „Letzter“ können Sie durch diese Liste navigieren.
- **Suchen nach:** siehe [Suchfunktion](#)
- **Zurücksetzen:** mit diesem Button können das Suchfeld geleert und das Suchergebnis zurückgesetzt werden. Es werden wieder alle Datenbankeinträge angezeigt.

## Tabelle

- **IDNR** des Teilnehmers: Vom hse-COACH/hse-MANAGER vergebene, eindeutige Ident-Nummer des Teilnehmers.
- **Status:**
  - abwesend: Der Teilnehmer befindet sich nicht auf dem Firmengelände.
  - anwesend: Der Teilnehmer befindet sich gerade auf dem Firmengelände.
- **Teilnehmer:** Foto, Sprache, Vor- und Nachname des Teilnehmers
- **Firma** des Teilnehmers
- **Kurs:** Name des absolvierten Kurses
- **gültig bis:**
  - gültig (Datum): Die Einweisung ist gültig bis zu dem angegebenen Datum.
- **Testdatum:** An diesem Datum wurde der Test absolviert.
- **Testergebnis:**
  - Erfolgreich: Alle Testfragen wurden korrekt beantwortet.

- **Aktion:**

- **Teilnehmer-Daten:** siehe [Teilnehmerdaten](#)
- **Menü-Pfeil:**
- **Karte erzeugen** (nicht für MANAGER):
- **Diesen Teilnehmer entfernen:** Dieser Teilnehmer wird als „gelöscht“ markiert und somit in der Liste nicht mehr angezeigt. Endgültig gelöscht kann der Teilnehmer nur von einem Supervisor oder Administrator werden (siehe [Gelöschte Teilnehmer](#)).
- **Daten als CSV-Datei exportieren** (nicht für MANAGER): Die Teilnehmer-Daten werden als CSV-Datei exportiert. Diese CSV-Datei ist wie folgt aufgebaut:

| IDNR           | VORNAME | NACHNAME | EMAIL | NATION | FIRMA | KURS | TEST_ERGEBNIS   | GUELTIG<br>BIS | TEST-<br>DATUM | TER |
|----------------|---------|----------|-------|--------|-------|------|-----------------|----------------|----------------|-----|
| 999.6022254650 |         |          |       | DE     |       |      | B (Erfolgreich) | 09.10.2021     | 09.10.2020     |     |

## Beschreibung

Zunächst müssen Sie die Unit auswählen, von der eine vollständige Liste aller registrierten Teilnehmer angezeigt werden soll (siehe [Unit-Auswahl](#)).

## 01a Teilnehmer-Daten

[impulsmedia.de/wissen/teilnehmer-daten](https://impulsmedia.de/wissen/teilnehmer-daten)

Die Detailansicht „Teilnehmer-Daten“ zeigt Ihnen alle zum Teilnehmer erfassten Daten. **Graue Felder** können nicht bearbeitet werden. In **weiße Felder** können Einträge gemacht werden. Um **Änderungen zu speichern**, muss jedoch auf die Schaltfläche „Teilnehmer aktualisieren“ geklickt werden.

hse-MANAGER Units: Teilnehmer Sprache Benutzer-Profil Abmelden

Teilnehmer-ID 999.5615325418 Bitte wählen Sie die Druckvorlage einer Unit aus Drucken

<< Teilnehmer-Verwaltung Foto hinzufügen

Teilnehmer ist abwesend Abwesend (neu)

Gültig bis: 25.06.2020 (Gültig)

Teilnehmer-Suche Suche... Suchen nach

Teilnehmer nicht gesperrt Teilnehmer nicht gesperrt

IDNR des Teilnehmers 999.5615325418 Vorname des Teilnehmers TEST Nachname des Teilnehmers TEST

Sprache des Teilnehmers Deutsch Firma des Teilnehmers TEST Kfz-Kennzeichen des Teilnehmers undefined

Notiz zum Teilnehmer undefined Units für Teilnehmer freigegeben 999 - Standort oder Tor 1 für Demo

Teilnehmer aktualisieren weitere Teilnehmer-Optionen

Abb. 1

- **Drucken:** Hier können Sie eine Unit-Vorlage auswählen und für diesen Teilnehmer ausdrucken (siehe Videotutorial weiter unten)
- **<< Teilnehmer-Verwaltung:** Mit diesem Button gelangen Sie zurück zur Liste aller Teilnehmer einer Unit.
- **Teilnehmer ist:**
  - abwesend: *gfdgfdgdf*
  - anwesend:
- **Gültig bis:**
- **Teilnehmer-Suche:**
- **Teilnehmer-Sperre:**
- **IDNR des Teilnehmers**

Der hse-MANAGER vergibt automatisch eine interne Ident-Nummer. Sind Sie als Benutzer für mehrere UNITS (z.B. Standorte) zugelassen, können Sie die führende Unit-ID auswählen. Diese Funktion muss für den Manager von einem Administrator unter „Einstellungen“ unter dem Punkt „IDNR Erzeugung“ aktiviert werden.

- **Eingabefelder**

Welche der folgenden Eingabefelder angezeigt werden, kann ein Administrator unter Einstellungen unter dem Punkt „Eingabefelder Teilnehmer“ festlegen.

**Foto:** In Verbindung mit dem hse-COACH wird dieses Feld evtl. später automatisch befüllt!

- **Foto hochladen**

Es öffnet sich ein Fenster, über das Sie ein Lichtbild für den Benutzer hochladen können. Es wird nur das Dateiformat PNG und eine maximale Dateigröße von 2 MB akzeptiert.

- **Foto erstellen:** siehe Foto erstellen

- **Vorname** des Teilnehmers

- **Nachname** des Teilnehmers

- **E-Mail** des Teilnehmers

- **Sprache** des Teilnehmers

Welche Sprachen angezeigt werden, kann ein Administrator unter Einstellungen unter dem Punkt „Teilnehmer Sprachen“ festlegen.

- **Firma** des Teilnehmers

- **Kurstitel**

Mit dem „Kurstitel“ geben Sie an, welche Einweisung der Teilnehmer gesehen und bestätigt hat. In Verbindung mit dem hse-COACH wird dieses Feld später automatisch befüllt!

- **Terminal**

Mit der „Terminal-Nummer“ geben Sie an, auf welchem Endgerät der Teilnehmer seinen Kurs absolviert hat. In Verbindung mit dem hse-COACH wird dieses Feld später automatisch befüllt!

- **Benutzer**

- **besuchte Firma**

Wenn mehrere Firmen auf dem Betriebsgelände angesiedelt sind, können sie den Firmennamen eingeben.

- **Geburtsdag** des Teilnehmers

Geben Sie erst das Jahr, dann den Monat und zuletzt den Tag des Geburtstages ein. Diese Daten dürfen nur nach genereller Freigabe durch Ihren Datenschutzbeauftragten erfasst werden!

- **Kfz-Kennzeichen** des Teilnehmers

- **Notiz** zum Teilnehmer

Hier können Sie individuelle Informationen, z. B. Ansprechpartner, Handynummer, etc. notieren. Beachten Sie auch hier unbedingt die geltenden Datenschutzbestimmungen!

- **Sozialversicherungsnummer** des Teilnehmers

- **Kartenummer** des Teilnehmers

Hier können Sie der Person ggf. weitere Karten (z. B. Zutrittskontrollkarten, Parkkarten, o.ä.) über die Nummerneingabe zuweisen.

- **Persönliche ID** des Teilnehmers

Tragen Sie eine persönliche ID-Nummer ein, diese kann eine Personalausweis- oder Reisepassnummer sein, sowie eine Führerscheinnummer. Diese Daten dürfen nur nach genereller Freigabe durch Ihren Datenschutzbeauftragten erfasst werden!

- **Units** für Teilnehmer freigegeben

- **Teilnehmer aktualisieren**

- **weitere Teilnehmer-Optionen:**

- **Karte erzeugen**

- **Cover-IDs bearbeiten**

- **Testergebnisse bearbeiten**

- **Gültigkeitsdaten bearbeiten**

- **Unterweisungsgruppen bearbeiten** Hier können dem Teilnehmer Unterweisungsgruppen mit einem oder mehreren Kursen zugewiesen werden.

#### Teilnehmer-Dateien

| Status          | Datei-Bezeichnung | Datei-Name                    | Datei-Upload        | Aktion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Gültige Datei | Zertifikat DIN A4 | DEMO_paper_999.5615325418.png | 2019-06-26 09:04:48 |     |

#### Neue Teilnehmer-Datei hochladen

|                                                         |                                                                                              |                                                                |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Datei-Bezeichnung                                       | Datei-Name (max. 2 MB)                                                                       |                                                                |
| <input type="text" value="Datei-Bezeichnung eingeben"/> | <input type="text" value="Datei-Name auswählen"/> <input type="button" value="Durchsuchen"/> | <input type="button" value="Teilnehmer aktualisieren"/>        |
|                                                         |                                                                                              | <input type="button" value=" &lt;&lt; Teilnehmer-Verwaltung"/> |

Abb. 2

#### Tabelle „Teilnehmer-Dateien“

- Status:
- Datei-Bezeichnung:

- Datei-Name:
- Datei-Upload:
- Aktion:
  - Teilnehmer-Datei öffnen
  - Teilnehmer-Datei drucken (siehe Videotutorial weiter unten)
  - Teilnehmer-Datei-Angaben bearbeiten
  - Teilnehmer-Datei per E-Mail versenden

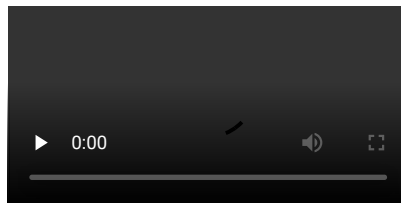
### Neue Teilnehmer-Datei hochladen

---

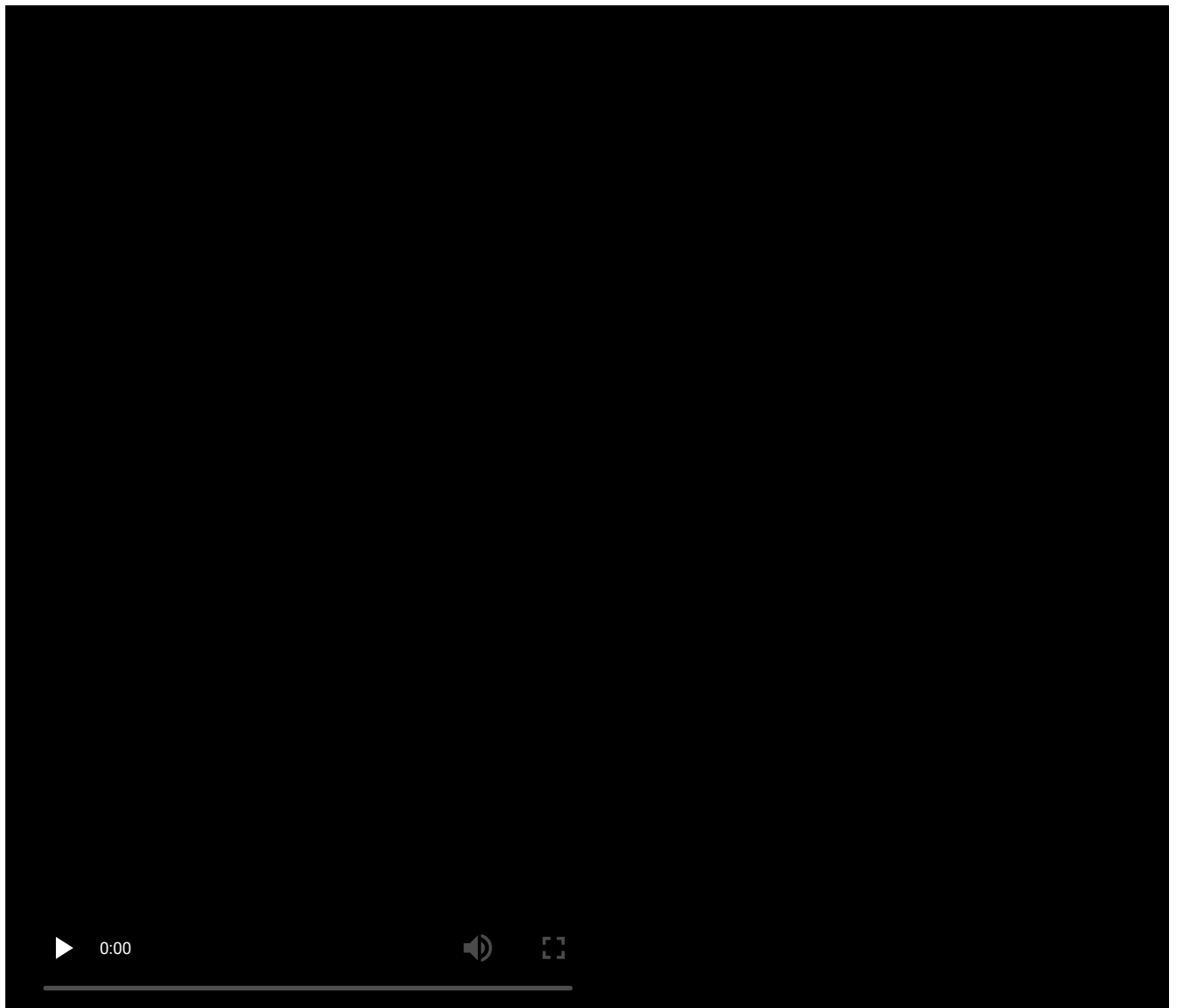
- Datei-Bezeichnung:
- Datei-Name (max. 2 MB):
- Teilnehmer aktualisieren:
- << Teilnehmer-Verwaltung:

### Videotutorials

---



Tutorial: Nachdruck von Ausweisen und Zertifikaten

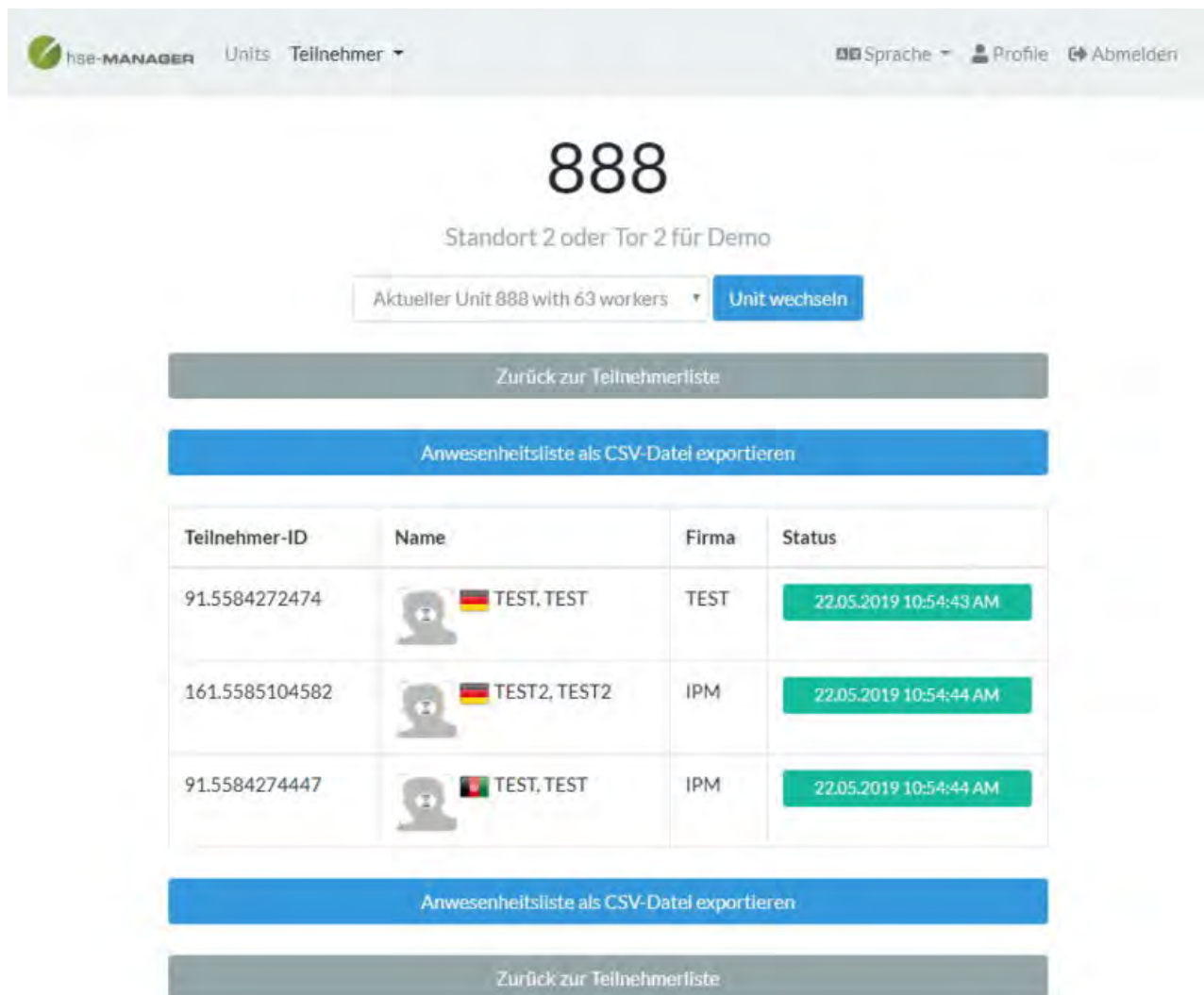


Tutorial: UNIT-Vorlagen nutzen und drucken

## 01b Anwesenheitsliste

 [impulsmedia.de/wissen/anwesenheitsliste](https://impulsmedia.de/wissen/anwesenheitsliste)

Die Teilnehmerliste ist eine vollständige Liste aller registrierten und anwesenden (d. h. nicht abgemeldeten) Personen aus der gewählten Unit. Diese Personen befinden sich demnach auf dem Betriebsgelände, was vor allem im Falle eines Notfalls eine wichtige Information ist.



The screenshot shows the hse-MANAGER interface. At the top, there is a navigation bar with the hse-MANAGER logo, 'Units', and 'Teilnehmer'. On the right, there are links for 'Sprache', 'Profil', and 'Abmelden'. Below the navigation bar, the unit number '888' is displayed, followed by the text 'Standort 2 oder Tor 2 für Demo'. A dropdown menu shows 'Aktueller Unit 888 with 63 workers' and a button 'Unit wechseln'. Below this, there are two buttons: 'Zurück zur Teilnehmerliste' and 'Anwesenheitsliste als CSV-Datei exportieren'. The main content area displays a table with three columns: 'Teilnehmer-ID', 'Name', and 'Firma'. The table contains three rows of data. Each row has a green button with a timestamp in the 'Status' column. Below the table, there are two more buttons: 'Anwesenheitsliste als CSV-Datei exportieren' and 'Zurück zur Teilnehmerliste'.

| Teilnehmer-ID  | Name                                                                                             | Firma | Status                 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|
| 91.5584272474  |  TEST, TEST   | TEST  | 22.05.2019 10:54:43 AM |
| 161.5585104582 |  TEST2, TEST2 | IPM   | 22.05.2019 10:54:44 AM |
| 91.5584274447  |  TEST, TEST   | IPM   | 22.05.2019 10:54:44 AM |

Abb. 1: Anwesenheitsliste

- In der ersten Zeile wird die Unit angezeigt, darunter die interne Bezeichnung.
- **Unit wechseln:** Bei mehreren Standorten, Toren oder Zufahrten können sie innerhalb dieses Auswahlfeldes auf direktem Weg eine andere Unit anwählen, ohne vorher zurück zum Fenster **Unit Liste** zu wechseln. Bestätigen sie die Auswahl mit dem Button „Unit wechseln“.
- **Zurück zur Teilnehmerliste:** siehe „Teilnehmerliste,“
- **Anwesenheitsliste als CSV-Datei exportieren:** Mit diesem Button können sie die angezeigte Liste in eine Excel-Datei exportieren.

### Tabelle

- 
- **Teilnehmer-ID:** Ist eine Ident-Nummer, die bei der Erfassung der Daten intern von der Software vergeben wurde.
  - **Name:** Vorname, Nachname, Foto und Nationalität des Teilnehmers.
  - **Firma:** Die Firma, in deren Auftrag der Teilnehmer tätig ist.
  - **Status:** Das Datum und die Uhrzeit geben an, wann sich die Person angemeldet hat und seitdem „aktiv“ ist. Der Status kann durch Anklicken des grünen Buttons deaktiviert, also auf „abwesend“ gesetzt werden. Diese Funktion können sie nutzen, wenn eine Person vergessen hat, sich abzumelden. Sobald sie den Button betätigen, wird der Teilnehmer aus der Anwesenheitsliste entfernt.

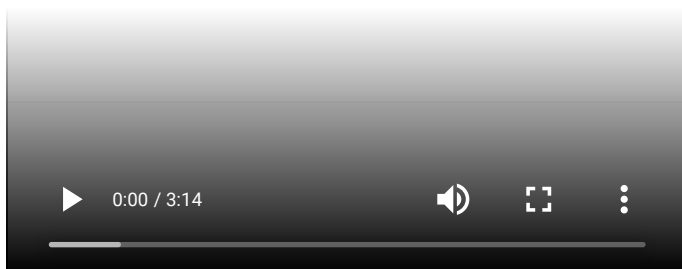
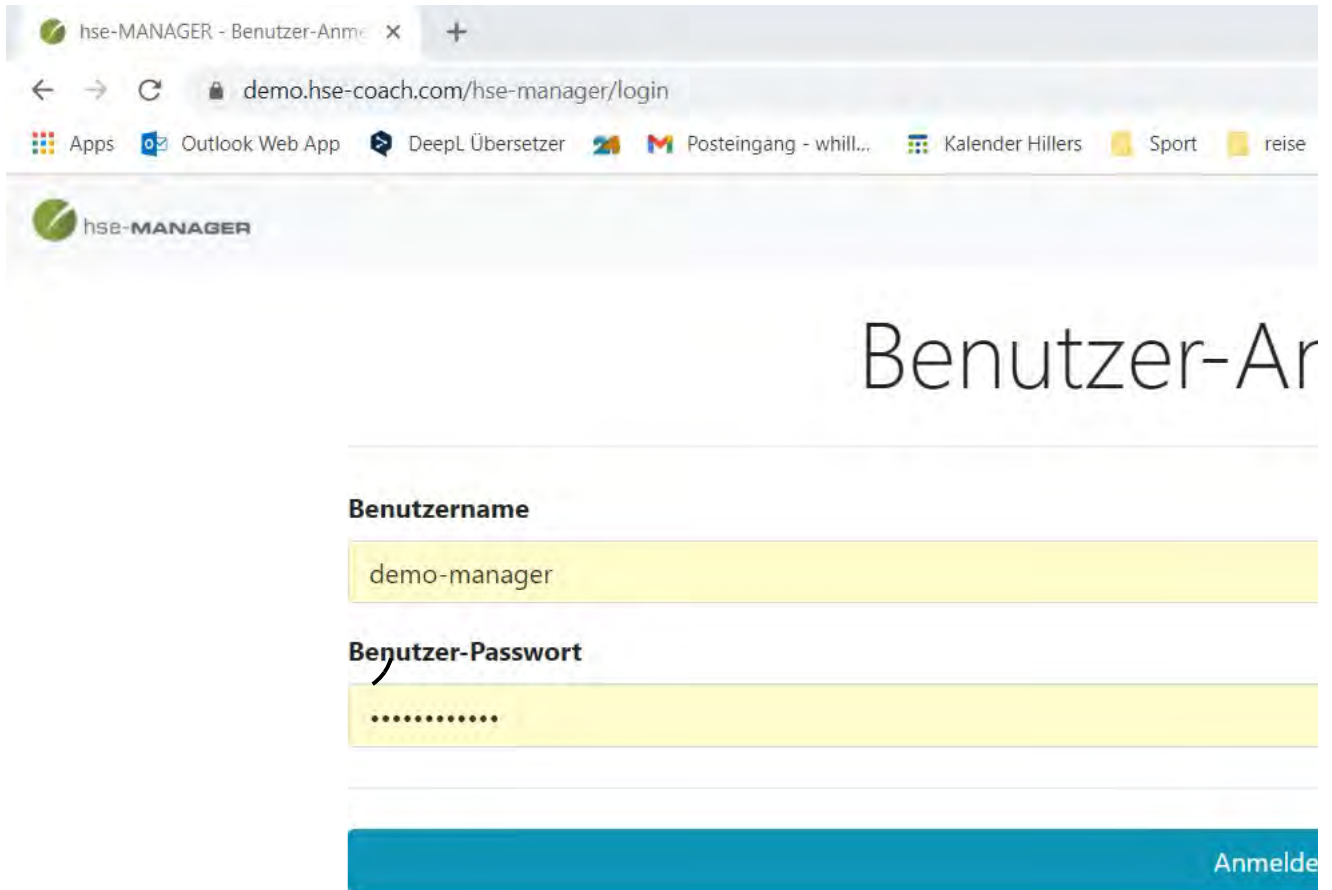
## 01c Foto erstellen

[impulsmedia.de/wissen/01c-foto-erstellen](https://impulsmedia.de/wissen/01c-foto-erstellen)

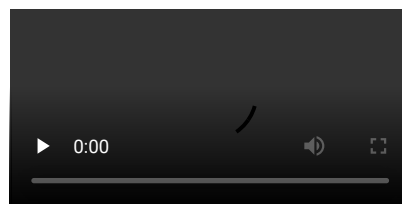
### Zugriffsrechte

- **Manager:** Seite steht nach Freischaltung in Lizenz uneingeschränkt zur Verfügung
- **Supervisor:** Seite steht nach Freischaltung in Lizenz uneingeschränkt zur Verfügung
- **Administrator:** Seite steht nach Freischaltung in Lizenz uneingeschränkt zur Verfügung

### Videotutorials



Tutorial „Foto erstellen mit CHROME“



Tutorial „Foto erstellen mit FIREFOX“

### Überblick

# Foto des Teilnehmers

Um ein Foto des Teilnehmers zu erstellen, muss eine Webcam an Ihrem System angeschlossen und installiert sein. Außerdem muss der Browserzugriff auf die Kamera aktiv erlaubt werden.

Webcam starten

<< Teilnehmer-Daten

Abb. 1

- **Webcam starten:** Hiermit wird die angeschlossene und installierte Webcam gestartet. Beim ersten Aufruf der Webcam über den Browser muss der Zugriff dafür ggf. aktiv erlaubt werden.
- **<< Teilnehmer-Daten:** Zurück zu den [Teilnehmer-Daten](#)

# Foto des Teilnehmers

Sie sehen ein Live-Bild der Webcam. Klicken Sie auf den Button "Foto erstellen" um ein Standbild zu erstellen.



Foto erstellen

<< Teilnehmer-Daten

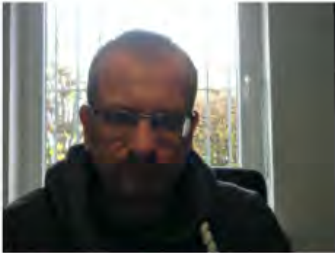
Abb. 2

Nach dem Start der Webcam wird ein Live-Bild angezeigt.

- **Foto erstellen:** Hiermit wird ein Standbild erstellt und angezeigt.
- **<< Teilnehmer-Daten:** Zurück zu den [Teilnehmer-Daten](#)

# Foto des Teilnehmers

Sie sehen ein Live-Bild der Webcam. Klicken Sie auf den Button "Foto erstellen" um ein Standbild zu erstellen.



wiederholen + vertikal spiegeln

wiederholen

Foto speichern

<< Teilnehmer-Daten

Abb. 3

- **wiederholen + vertikal spiegeln:** Es wird ein neues Foto erstellt und auf den Kopf gestellt (vertikal gespiegelt).
- **wiederholen:** Es wird ein neues Foto erstellt.
- **Foto speichern:** Das angezeigte Foto wird abgespeichert. Es wird als Bild in den Teilnehmer-Daten angezeigt und unter Teilnehmer-Dateien aufgelistet (siehe Abb. 4)
- **<< Teilnehmer-Daten:** Zurück zu den Teilnehmer-Daten

## Teilnehmer-Dateien

| Status          | Datei-Bezeichnung    | Datei-Name | Datei-Upload        | Aktion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|----------------------|------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Gültige Datei | Foto des Teilnehmers | photo.png  | 2020-11-13 10:25:31 |      |

Abb. 4

**Achtung! Ist bereits ein Foto vorhanden, wird es durch oben beschriebene Aktion ersetzt!**

# 01d Unterweisungsgruppen

 [impulsmedia.de/wissen/01d-unterweisungsgruppen](https://impulsmedia.de/wissen/01d-unterweisungsgruppen)

## Zugriffsrechte

- Manager: steht standardmäßig nicht zur Verfügung, kann von einem Administrator unter Benutzer-Rechte freigeschalten werden
- Supervisor: steht standardmäßig nicht zur Verfügung, kann von einem Administrator unter Benutzer-Rechte freigeschalten werden
- Administrator: steht uneingeschränkt zur Verfügung

## Überblick:

### Unterweisungsgruppen des Teilnehmers

[Zurück zur Teilnehmer-Bearbeitung](#)[<< Teilnehmer-Verwaltung](#)

Teilnehmer



Units für Teilnehmer freigegeben

999 - Standort oder Tor 1 für Demo

Unterweisungsgruppen der Unit

Externe  
Interne

[Unterweisungsgruppen des Teilnehmers aktualisieren](#)[Kursstatus verwalten](#)

**i** Sobald eine Unit für den Teilnehmer freigegeben wurde, werden die verfügbaren Unterweisungsgruppen dieser Unit angezeigt. Unterweisungsgruppen können dem Teilnehmer zugewiesen oder auch wieder entfernt werden. Zur Auswahl mehrerer Unterweisungsgruppen die CTRL-Taste gedrückt halten. Zum Speichern der Änderungen bitte **Unterweisungsgruppen des Teilnehmers aktualisieren** anwählen.

[Zurück zur Teilnehmer-Bearbeitung](#)[<< Teilnehmer-Verwaltung](#)

- **Zurück zu Teilnehmer-Bearbeitung** über diese Schaltfläche kommt man zurück zu den Teilnehmer-Daten

- **<< Teilnehmer-Verwaltung** über diese Schaltfläche kommt man zurück zur Teilnehmerliste der gewählten Unit
- **Units für Teilnehmer freigeben** hier kann eine Unit für den Teilnehmer ausgewählt werden
- **Unterweisungsgruppen der Unit** hier kann eine oder mehrere Unterweisungsgruppen der gewählten Unit ausgewählt werden. Zur Auswahl mehrerer Gruppen die CTRL-Taste gedrückt halten.
- **Unterweisungsgruppen des Teilnehmer aktualisieren** über diese Schaltfläche werden die Änderungen gespeichert
- **Kursstatus verwalten** über diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Popup-Fenster

Kursstatus des Teilnehmers

999 - Standort oder Tor 1 für Demo

Externe

| Kursname    | Kurs-Kennung | Kurs bestanden? | Kurs abgelaufen? | Aktion                           |
|-------------|--------------|-----------------|------------------|----------------------------------|
| Besucher    | BESC         | Nein            | nicht bestanden  | bestanden zu erledigen           |
| Fremdfirmen | FFMA         | Ja              | Nein             | Gültigkeit erneuern zu erledigen |
| Lieferanten | LIEF         | Nein            | nicht bestanden  | bestanden zu erledigen           |

Interne

Der Teilnehmer ist nicht in dieser Unterweisungsgruppe.

Dieses Fenster schliessen

Hier werden alle Units, deren Unterweisungsgruppen und jeweils zugewiesenen Kurse aufgeführt. Zu jedem Kurs erhält man auf einem Blick die Information, ob ihn der Teilnehmer bestanden hat und ob dieser noch gültig ist. Beide Werte können hier mit nur einem Klick geändert werden.

## Tabelle

- **Kursname** die Bezeichnung des Kurses
- **Kurs-Kennung** das Kürzel des Kurses
- **Kurs bestanden?** wenn der Inhalt angesehen und der Wissenstest erfolgreich absolviert wurde, steht hier ein grünes JA. Ansonsten ein rotes NEIN.
- **Kurs abgelaufen?** wenn der Kurs bestanden und noch innerhalb seiner Gültigkeitsfrist ist, steht hier ein grünes NEIN. Ansonsten ein rotes NICHT BESTANDEN.

- **Aktion**

- **bestanden** hiermit kann der Kurs manuell auf „bestanden“ gesetzt werden
- **Gültigkeit erneuern** hiermit kann die Gültigkeit des Kurses verlängert werden (heutiges Datum + Gültigkeitsdauer)
- **zu erledigen** hiermit kann der Kurs manuell auf „nicht bestanden“ gesetzt werden; die Gültigkeit wird ebenfalls gelöscht

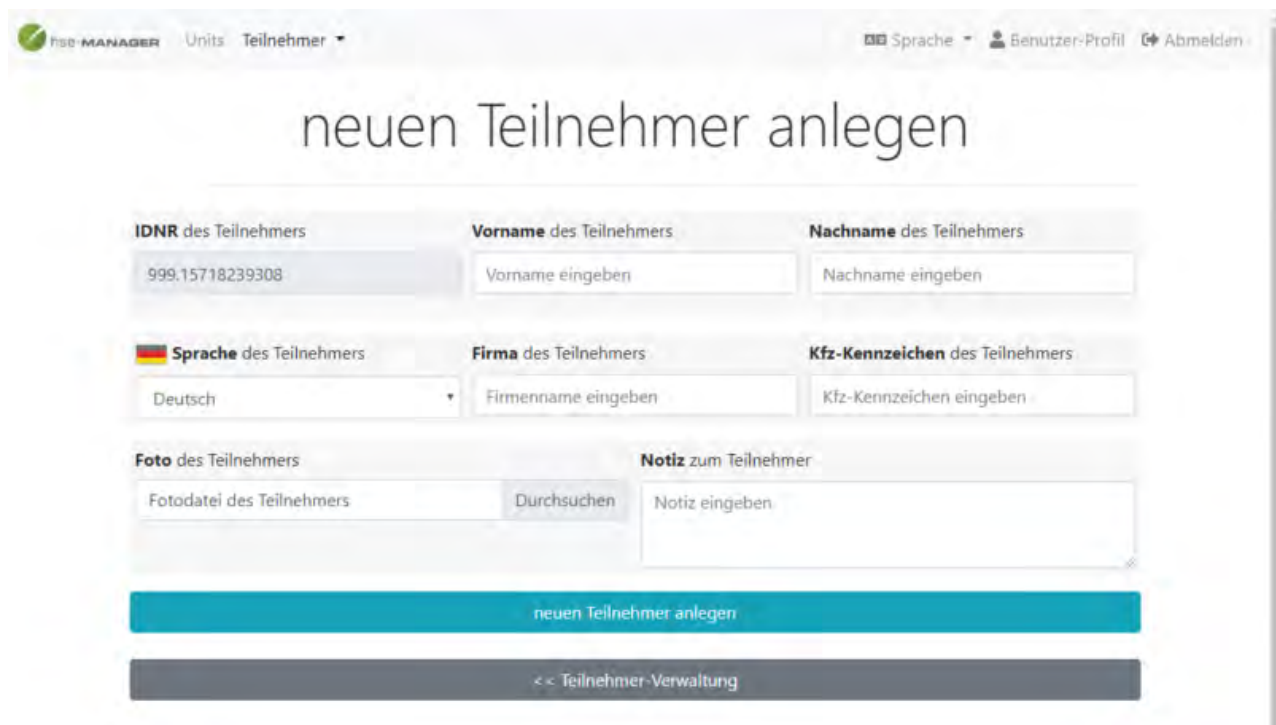
## 02 Neuer Teilnehmer

 [impulsmedia.de/wissen/neuer-teilnehmer](https://impulsmedia.de/wissen/neuer-teilnehmer)

### Zugriffsrechte

- **Manager:** Muss unter Einstellungen unter dem Punkt „neuer Teilnehmer“ vom Administrator für Manager aktiviert werden.
- **Supervisor:** steht uneingeschränkt zur Verfügung
- **Administrator:** steht uneingeschränkt zur Verfügung

### Überblick



The screenshot shows the 'neuen Teilnehmer anlegen' (create new participant) form in the FSE-MANAGER system. The form is titled 'neuen Teilnehmer anlegen' and contains several input fields and buttons. The fields are organized into rows and columns. The first row contains 'IDNR des Teilnehmers' (with the value 999.15718239308), 'Vorname des Teilnehmers' (with the placeholder 'Vorname eingeben'), and 'Nachname des Teilnehmers' (with the placeholder 'Nachname eingeben'). The second row contains 'Sprache des Teilnehmers' (with a dropdown menu showing 'Deutsch'), 'Firma des Teilnehmers' (with the placeholder 'Firmenname eingeben'), and 'Kfz-Kennzeichen des Teilnehmers' (with the placeholder 'Kfz-Kennzeichen eingeben'). The third row contains 'Foto des Teilnehmers' (with a file upload button 'Durchsuchen') and 'Notiz zum Teilnehmer' (with the placeholder 'Notiz eingeben'). At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button labeled 'neuen Teilnehmer anlegen' and a grey button labeled '<< Teilnehmer-Verwaltung'.

- **IDNR** des Teilnehmers (siehe Teilnehmer-Daten)
- **Eingabefelder** (eine Erklärung der einzelnen Eingabefelder finden Sie auf der Seite Teilnehmer-Daten)
- **neuen Teilnehmer anlegen:** damit werden die eingegebenen Informationen über den neuen Teilnehmer gespeichert. Bitte beachten Sie, dass Pflichtfelder, die mit einem \* gekennzeichnet sind, ausgefüllt werden müssen.
- **<< Teilnehmer-Verwaltung:** siehe Unit-Verwaltung

# 00 Was sind Units?

---

 [impulsmedia.de/wissen/00-was-sind-units](https://impulsmedia.de/wissen/00-was-sind-units)



Wir haben den Begriff UNIT als allgemeine Organisationseinheit definiert. Das kann ein Standort, ein Betrieb, eine Abteilung aber genauso gut eine Zielgruppe sein. Mit einer durchdachten Matrix können hier fast alle Anforderungen erfüllt werden, um eine Organisationsstruktur mit spezifischen Unterweisungsergebnissen abzubilden.

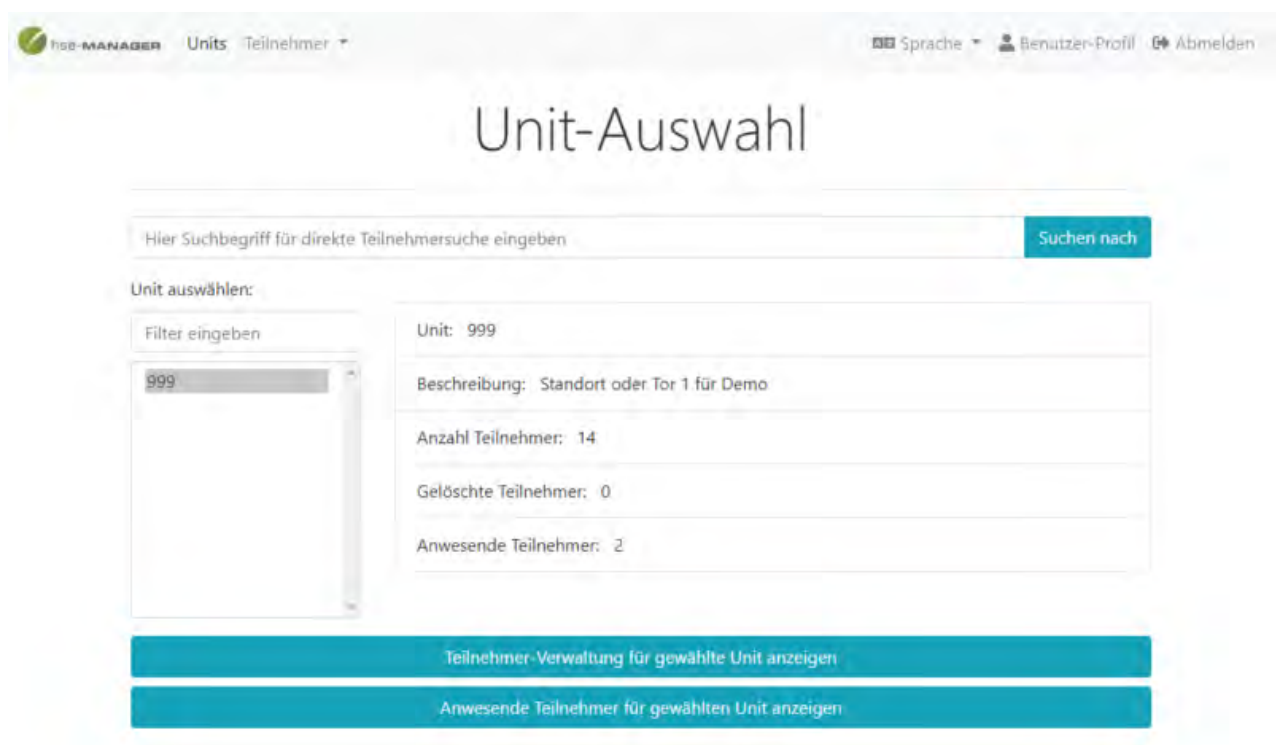
# 01 Unit-Auswahl

 [impulsmedia.de/wissen/units-liste](https://impulsmedia.de/wissen/units-liste)

## Zugriffsrechte

- **Manager:** Seite steht uneingeschränkt zur Verfügung
- **Supervisor:** Seite steht uneingeschränkt zur Verfügung
- **Administrator:** Seite steht uneingeschränkt zur Verfügung

## Überblick



hse-MANAGER Units Teilnehmer

Sprache Benutzer-Profil Abmelden

## Unit-Auswahl

Hier Suchbegriff für direkte Teilnehmersuche eingeben Suchen nach

Unit auswählen:

Filter eingeben

999

Unit: 999

Beschreibung: Standort oder Tor 1 für Demo

Anzahl Teilnehmer: 14

Gelöschte Teilnehmer: 0

Anwesende Teilnehmer: 2

Teilnehmer-Verwaltung für gewählte Unit anzeigen

Anwesende Teilnehmer für gewählten Unit anzeigen

Abb. 1

- **Suchen nach:** Hier können Sie direkt nach einem Teilnehmer-Eintrag in der Datenbank suchen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter [Suchfunktion](#).
- **Unit auswählen:** Wählen Sie hier die Unit aus, mit der Sie arbeiten wollen.
- **Filter eingeben:** Bei mehreren Units, also Standorten, Toren, Zufahrten oder ähnliches, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Suche mit der Filterfunktion einzuschränken. Geben Sie hierzu die gewünschte Unit-Nummer ein.
- **Teilnehmer-Verwaltung für gewählte Unit anzeigen:** siehe [Teilnehmer-Verwaltung](#)
- **Anwesende Teilnehmer für gewählte Unit anzeigen:** siehe [Anwesenheitsliste](#)

## Beschreibung

Die **Unit-Auswahl** kann als Standort-, Tor-, Bereichs- oder Abteilungs-Auswahl verstanden werden. In unserer Darstellung dient sie an der Pforte zur Erfassung aller Personen, die das Betriebsgelände betreten und verlassen, also Besucher, Fremdfirmen und Lieferanten.

Die **Unit-Auswahl** zeigt eine generelle Übersicht in tabellarischer Form. Ihr Administrator kann Sie für eine oder mehrere Units freischalten. So behalten Sie ggf. über mehrere Standorte, Zufahrten bzw. Tore oder Bereiche die Kontrolle.