

SMEACHER Handbuch - Gliederung

1. Allgemeines

- Einführung in SMEACHER
- Überblick über das Admin-Dashboard

2. Einstellungen

- Verwalten
- Lizenzinformationen

3. Manager

- Verwalten
- Neuer Manager

4. Organisationen

- Verwalten
- Neue Organisation

5. Akteure

- Verwalten
- Neuer Akteur
- Import
- Ergebnisse
- Auswertungen

6. Gruppen

- Verwalten von Gruppen
- Erstellung einer neuen Gruppe

7. Schulungen

- Verwalten von Schulungen
- Erstellung eines neuen Trainings

8. Dokumente

- Verwalten von Dokumenten
- Erstellung eines neuen Dokuments
- Verwalten von Kategorien
- Erstellung einer neuen Kategorie
- Verwalten von PDFs
- Verwalten von Bildern
- Verwalten von Videos
- Verwalten von Audios

9. Protokolle

- Verwalten von Protokollen

10. Anhänge

- Glossar
- FAQ – Häufig gestellte Fragen
- Technische Spezifikationen
- Kontaktinformationen und Support

1. Allgemeine Informationen

1.1 Einführung

SMEACHER ist eine webbasierte Applikation, die ohne zusätzliche Installationen auf praktisch allen Endgeräten und Computern über den Browser sofort einsatzbereit ist. Als Software-as-a-Service (SaaS) Lösung wird SMEACHER typischerweise auf einem Webserver von impulsmedia in einem ISO zertifizierten Rechenzentrum in Deutschland gehostet. Auf Wunsch kann Smeacher auch auf einem firmeneigenen Server (on-premise) betrieben werden.

1.2 Leistungsmerkmale

Ein herausragendes Merkmal von SMEACHER besteht darin, mit nur 1! Installation die Schulung von Mitarbeitern sowie die Unterweisung von Fremdfirmenmitarbeitern, Besuchern, und anderen Zielgruppen zu ermöglichen. Darüber hinaus stellt SMEACHER ein robustes Wissensmanagement-System bereit, das die Verwaltung von Informationen zu beliebigen Themen ermöglicht und so beispielsweise auch für das Qualitätsmanagement eingesetzt werden kann. Mit der Nutzung der optional aktivierbaren KI-Unterstützung wird Smeacher zum intelligenten Schulungswerkzeug

1.3 Datenorganisation und Nutzerrollen

Mit SMEACHER können Nutzer ihre Daten effizient organisieren. Das beinhaltet die Abbildung der Firmenstruktur über die Definition von Abteilungen, Niederlassungen und anderen organisatorischen Einheiten. Administratoren können Manager über ein dezidiertes Rechtesystem mit unterschiedlichsten Rollen, also beispielsweise als Redakteure, Personal-Verwalter oder Supervisoren einrichten. Innerhalb dieser Strukturen lassen sich anschließend die Akteure – d.h. Mitarbeiter und externe Firmenmitarbeiter oder Besucher – definieren und kategorisieren.

Schulungen und Unterweisungen können in Gruppen zusammengefasst und wiederum mit spezifischen Abteilungen oder Akteuren verknüpft werden. So entsteht eine effiziente Organisationsmatrix für die Durchführung von Schulungsmaßnahmen entsteht.

1.4 Technologische Integration

Dank moderner Programmierung und offener Endpunkttechnologie lässt sich SMEACHER problemlos in andere Softwareumgebungen integrieren. Die offene Architektur ermöglicht eine flexible Anpassung an bestehende IT-Infrastrukturen und erleichtert die Synchronisation und den Datenaustausch mit anderen Systemen.

1.5 Vorarbeiten für die Nutzung von SMEACHER

Bevor SMEACHER in Ihrem Unternehmen zum Einsatz kommt, ist eine sorgfältige Planung essentiell. Diese Vorbereitungsphase hilft dabei, den Einsatz der Software zu optimieren und von Anfang an sicherzustellen, dass sie Ihre Anforderungen bestmöglich erfüllt. Im Folgenden sind die Schlüsselbereiche aufgeführt, die Sie in dieser Phase berücksichtigen sollten:

Definition von Zielen und Akteuren

- **Zielsetzung:** Machen Sie sich zuerst klar, welche Ziele Sie mit SMEACHER erreichen möchten. Eine klare Vorstellung Ihrer Ziele hilft bei der gezielten Konfiguration und Nutzung der Software.
- **Manager und Betreuer:** Legen Sie fest, wer innerhalb Ihrer Organisation als Manager bzw. Redakteur agieren und somit das System pflegen wird. Diese Personen spielen eine zentrale Rolle bei der Verwaltung und Aktualisierung von Inhalten.
- **Organisationsstruktur:** Überlegen Sie, welche Abteilungen, Niederlassungen und sonstigen organisatorischen Einheiten in SMEACHER abgebildet werden sollen. Eine präzise Abbildung Ihrer Unternehmensstruktur ist für die effektive Nutzung der Software unerlässlich.
- **Akteure:** Entscheiden Sie, welche internen Mitarbeiter und Mitarbeiter von Fremdfirmen in das System aufgenommen werden sollen. Eine genaue Erfassung und Kategorisierung dieser Akteure erleichtert die Zuweisung und Verwaltung von Schulungen.

Planung von Schulungen

- **Schulungsinhalte:** Klären Sie, welche Schulungen und Unterweisungen durchgeführt werden sollen. Die Definition des Schulungsbedarfs ist ein entscheidender Schritt, um die Inhalte auf die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter abzustimmen.
- **Gruppenbildung:** Überlegen Sie, wie Sie die Schulungen in Gruppen zusammenfassen möchten. Eine logische Gruppierung erleichtert die Organisation und Durchführung der Schulungsmaßnahmen.
- **Dokumentation:** Stellen Sie sicher, dass alle notwendigen Dokumente für die Schulungen und Unterweisungen verfügbar sind. Falls erforderlich, sollten Sie ein Konzept für die Erstellung dieser Dokumente haben.

Diese Vorarbeiten sind unerlässlich, um einen reibungslosen Start und eine effektive Nutzung von SMEACHER zu gewährleisten. Durch eine gründliche Planung können Sie sicherstellen, dass die Software optimal auf Ihre Organisationsziele und die Bedürfnisse der Nutzer abgestimmt ist.

2. Einstellungen

Im SMEACHER Admin Dashboard finden Sie unter dem "Einstellungen" mehrere Unterbereiche, die es Ihnen ermöglichen, die Anwendung gemäß den Bedürfnissen Ihrer Organisation zu konfigurieren. Sie haben nur mit entsprechender Berechtigung Zugriff auf diese Reiter und ihre Einstellungen:

2.1 Einstellungen Verwalten

Zeitzone

- **Zeitzone:** Dieser Bereich erlaubt Ihnen, die Zeitzone einzustellen, die für alle Datums- und Zeitangaben innerhalb der Anwendung verwendet wird. Dies ist besonders wichtig für die korrekte Darstellung und Funktion von zeitbezogenen Daten.

E-Mail

- Einstellungen bezüglich des E-Mail-Versands, wie SMTP-Host, Port, Benutzername und Passwort. Weiterhin kann ein zweiter E-Mail-Server als Fallback zu definieren. Unter SMTP-Wächter können Sie eine oder mehrere E-Mail Accounts definieren, die im Falle eines Ausfalls des Haupt-Mail-Servers informiert werden.

Schulungen

- Administratoren können entscheiden, wie mit erfolglosen Schulungen umgegangen wird, inklusive der Option, diese automatisch nach einer bestimmten Zeit zu löschen.

Protokolle

- Administratoren können entscheiden, wie mit alten Protokollen umgegangen wird, inklusive der Option, diese automatisch nach einer bestimmten Zeit zu löschen.

Externe Akteure

- Festlegung des Zugangs für externe Partner und Fremdfirmenmitarbeiter, entweder offen oder durch einen funktionalen Benutzer mit Passwort geschützt. Außerdem kann das gesamte Funktionsmodul hier aktiviert und deaktiviert werden

Datenschutz

- Einstellungen zum Datenschutz, die sicherstellen, dass die Applikation den jeweiligen Datenschutzvorschriften entspricht. Es besteht die Möglichkeit, das Feld Geburtsdatum auszublenden sowie die Kennzeichnung falscher Antworten im Logfile zu unterdrücken.

KI-Assistent

- Optional können Sie die künstliche Intelligenz von OpenAI für SMEACHER aktivieren. Dafür benötigen Sie einen OpenAI Plus Account sowie einen API-Schlüssel.

2.2 Lizenz

Der Bereich "Lizenz" unter "Einstellungen" zeigt unter dem reiter Informationen eine detaillierte Übersicht über die aktuelle Lizenz und deren Nutzung in Ihrer Installation.

Reiter Informationen

- **Version:** Zeigt die aktuelle Version der SMEACHER-Software an, die Sie verwenden, z. B. "1.0.0".
- **Name:** Der Name Ihrer Installation, beispielsweise "Demo installation".
- **E-Mail:** Die mit der Lizenz verbundene Kontakt-E-Mail-Adresse, hier "info@smeacher.com".
- **Gültig bis:** Das Ablaufdatum Ihrer Lizenz, mit der Angabe der verbleibenden Tage, z. B. "01.01.2030 (2039 verbleibende Tage)".

Aktuelle Ressourcennutzung

- **KI-Assistent:** Zeigt an, ob der KI-Assistent verfügbar ist.
- **Manager:** Die Anzahl der genutzten und verfügbaren Manager-Lizenzen, z. B. "10 in Gebrauch von 10 verfügbar".
- **Organisationen:** Wie viele Organisationseinheiten genutzt werden, z. B. "6 in Gebrauch von 50 verfügbar".
- **Akteure:** Die Anzahl der Akteure, die aktuell im System registriert sind, z. B. "11 in Gebrauch von 100 verfügbar".
- **Gruppen:** Anzahl der Gruppen, die genutzt werden, hier "12 in Gebrauch von 50 verfügbar".
- **SMEACHER Editor:** Verfügbarkeitsstatus des SMEACHER Editors für die Content-Erstellung.

- **Schulungen:** Anzahl der aktuell durchgeführten Schulungen im Verhältnis zur maximalen Anzahl, z. B. "8 in Gebrauch von 50 verfügbar".
- **Dokumente:** Nutzungszahlen der Dokumente, z. B. "5 in Gebrauch von 50 verfügbar".
- **Kategorien von Dokumenten:** Anzahl der Kategorien, die aktuell verwendet werden, z. B. "7 in Gebrauch von 10 verfügbar".
- **Gleichzeitige Benutzer:** Anzahl gleichzeitig angemeldeter Benutzer, hier "0 in Gebrauch von 10 verfügbar".

Reiter Aktualisieren oder verbessern

- **Aktualisieren oder verbessern:** Hier können Sie Ihre Lizenzinformationen durch einen neuen Server-Schlüssel aktualisieren oder erweitern, z. B. wenn Sie mehr Akteure oder Gruppen benötigen.
- **Hinweis:** Sie können sich jederzeit mit dem Support in Verbindung setzen können, um Ihre Lizenz zu erweitern oder eine neue Lizenzdatei einzuspielen.

Mit diesen Informationen können Sie als Administrator die Ressourcennutzung effizient verwalten und sicherstellen, dass Ihre SMEACHER-Installation den Anforderungen Ihrer Organisation entspricht.

3. Manager

Der Menüpunkt "Manager" im SMEACHER Admin Dashboard ist zentral für die Verwaltung der verschiedenen Managerrollen innerhalb des Systems. Manager sind die Verwalter und Betreuer des Systems. In der übersichtlichen Konfiguration lassen sich Zuständigkeiten und Zugriffsrechte von Managern frei konfigurieren und definieren. Sie können beispielsweise Manager-Rollen definieren, die nur administrative Aufgaben erfüllen. Eine andere Rolle wären Redakteure, die die Inhalte erstellen und bearbeiten. Nur Supervisoren dürfen dann beispielweise Statistiken auslesen und Reports erstellen lassen. Sie definieren, was Sie wollen, Smeacher passt sich an.

Mögliche Manager-Rollen

- **Administratoren** haben Vollzugriff auf alle Systemeinstellungen und Funktionen.
- **Supervisoren** überwachen die Schulungen und Schulungsergebnisse, werten Statistiken aus und erstellen reports
- **Redakteure** sind für die Erstellung und Bearbeitung von Schulungen und Gruppen zuständig.
- **Personaler** können Mitarbeiter in Abteilungen einteilen und Fremdfirmenmitarbeiter entsprechend zuordnen.
- Weitere spezialisierte Manager-Rollen können je nach Bedarf des Unternehmens hinzugefügt werden.

3.1 Manager Verwalten

Hier sehen Sie eine Liste aller aktivierten Manager mit der Möglichkeit, diese alphabetisch zu sortieren, zu aktivieren oder zu deaktivieren. Die Liste weist folgende Felder auf:

- **Aktiv** zeigt den Status des Managers.
- **Name** Klartext-Name des Managers
- **E-Mail** Hauptemail-Adresse obligatorisch
- **E-Mail Adresse Mailing** optionale zweite E-Mail Adresse für fortlaufende Benachrichtigungen aus dem System. Ein gelber Button zeigt das Fehlen dieser zweiten E-Mail-Adresse an.
- **Aktionen:** Bei entsprechender Berechtigung können Sie hier Manager bearbeiten oder löschen.
- **Manager löschen** der Manager wird nach einer weiteren Bestätigung aus dem System gelöscht
- **Manager bearbeiten** siehe Neuer Manager

3.2 Neuer Manager

Im SMEACHER Admin Dashboard ermöglicht Ihnen der Bereich „Neuer Manager“ das Anlegen und Konfigurieren eines neuen Managers für Ihre Plattform.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Basisinformationen

- **Theme:** Wählen Sie das bevorzugte Design-Thema für den Manager aus, z.B. „Helles Thema“.
- **Sprache:** Setzen Sie die Sprache, die der Manager im System nutzen wird, z.B. „German“.
- **Name:** Tragen Sie den vollständigen Namen des Managers ein.
- **Login:** Legen Sie den Benutzernamen fest, den der Manager für den Login verwenden wird.
- **Haupt-E-Mail:** Geben Sie die Haupt-E-Mail-Adresse des Managers ein. Diese wird für die Hauptkommunikation genutzt.
- **E-Mail-Adresse (Mailing):** Optional können Sie eine zweite E-Mail-Adresse spezifizieren, die für Benachrichtigungen durch das System verwendet wird. Das ist je nach Umfang der Benachrichtigungen ratsam um den Haupt-Email Account nicht zu belasten
- **Passwort** und **Passwort (Kontrolle):** Erstellen Sie ein Passwort und wiederholen Sie es zur Bestätigung.

Zuordnungen

- **Organisationen:** Im Selektionsfeld „Organisationen“ können durch einfaches Anklicken eine oder mehrere Organisationseinheiten ausgewählt werden, für die der Manager zuständig sein soll. Die Zuteilung erlaubt es dem Manager, spezifische Organisationseinheiten zu bearbeiten und zu verwalten.
- **Schulungsgruppen:** Genauso funktioniert die Auswahl im Feld „Schulungsgruppen“. Hier kann der Administrator durch Anklicken eine oder mehrere Schulungsgruppen auswählen, welche Schulungsgruppen der Manager betreuen und bearbeiten darf..

Die gleichzeitige Auswahl mehrerer Organisationen oder Schulungsgruppen ist möglich, indem die Strg-Taste (Control-Taste auf manchen Tastaturen) gedrückt und gleichzeitig die gewünschten Einheiten angeklickt werden

Abschluss der Erstellung

- Nachdem alle Informationen eingegeben wurden, klicken Sie auf „Manager speichern“, um den neuen Manager im System zu erstellen.

Hinweise

- Es ist wichtig, einen eindeutigen Login-Namen zu wählen, um Überschneidungen zu vermeiden.
- Das Passwort sollte stark sein, um die Sicherheit des Systems zu gewährleisten.
- Die Zuordnung zu Organisationen und Schulungsgruppen ermöglicht eine spezifische und zielgerichtete Verwaltung und Ansprache innerhalb der Plattform.

4. Organisationen

Über die Organisationen strukturieren Sie ihre personenbezogenen Daten. Sie können hier beispielweise die Abteilungen und Niederlassungen ihres Unternehmens spiegeln. Ebenso können feste Partnerfirmen und jede andere Form organisatorischer Units hier abbilden, die Sie für eine klare und übersichtliche Struktur benötigen

4.1 Organisationen Verwalten:

Hier sehen Sie eine Liste aller aktiven Organisationen mit der Möglichkeit, diese zu bearbeiten oder zu löschen. Die Liste hat folgende Spalten:

- **Name** Klartext-Name der Organisationseinheit
- **E-Mail** E-mail-Adresse für die Organisation, also z.B. die des Abteilungsleiters
- **Erstellt** zeigt das Erstellungsdatum der Organisation an
- **Aktualisiert** zeigt das letzte Aktualisierungsdatum der Organisation an

- **Aktionen:** Bei entsprechender Berechtigung können Sie hier Organisationen bearbeiten oder löschen.
- **Organisationen löschen** steht nur als Option zur Verfügung, wenn die Einheit noch nicht mit Personen verknüpft ist. Andernfalls ist das Papierkorbsymbol deaktiviert. Mit einem Klick auf das Symbol und einer weiteren Bestätigung wird die Organisationseinheit endgültig aus dem System gelöscht.
- **Organisation bearbeiten** siehe Neue Organisation

4.2 Neue Organisation

Im SMEACHER Admin Dashboard können berechtigte Manager Organisationseinheiten anlegen. Hier können Details wie Name, Haupt-E-Mail und Kontaktdaten festgelegt werden, um die Organisation in SMEACHER zu repräsentieren.

Erstellung einer Organisation

- **Name:** Geben Sie hier einen selbsterklärenden Namen für ihre Organisationseinheit ein
- **Haupt-E-Mail** Geben Sie die primäre E-Mail-Adresse eines Managers oder einer Person, die diese Organisationseinheit betreut oder leitet.
- **Logo:** Hier können Sie optional ein Firmen-Logo oder ein Abteilungskürzel als Bild hochladen, das dann in der Liste angezeigt wird.
- **Kontaktinformationen:** Hier können Sie eine oder mehrere Kontaktdaten zu der Organisationseinheit eingeben. Sobald Sie den Button +neu gedrückt haben, öffnet sich eine Eingabezeile. Dort können Sie nebeneinander die Adresse, also Postanschrift, eine Telefonnummer, eine Mobilfunknummer und eine E-Mail-Adresse eingeben.
- **Organisation Logo**
 - **Datei auswählen:** Hier können Sie ein Logo-Bild für die Organisation hochladen, welches auf Schulungszertifikaten und anderen offiziellen Dokumenten verwendet wird.

Aktionen

- **Speichern:** Nach Eingabe aller relevanten Daten speichern Sie die Organisation, indem Sie diesen Button klicken.
- **Abbrechen:** Falls Sie den Vorgang abbrechen möchten, können Sie dies über den Abbrechen-Button tun.
- **Zurück:** Dieser Button führt Sie zurück zur vorherigen Seite.

Hinweise

- Unter dem Speichern-Button finden Sie Informationen darüber, wie die Eingaben verwendet werden. Der Name und die Haupt-E-Mail der Organisation werden beispielsweise auf den ausgestellten Schulungszertifikaten verwendet.

Das Anlegen einer neuen Organisation ist ein wesentlicher Schritt zur Strukturierung und zum Management von Akteuren und Gruppen innerhalb von SMEACHER. Durch die präzise Definition der Organisationseinheiten kann die Plattform effizienter genutzt und besser verwaltet werden.

5. Akteure

5.1 Akteure Verwalten

Im SMEACHER Admin Dashboard ist der Bereich "Akteure" zentral für die Verwaltung von Personen, die in Ihrer Organisation Schulungen durchführen sollen. Der Abschnitt "Verwalten" bietet eine umfassende Übersicht und Verwaltungsmöglichkeiten für diese Akteure.

Übersicht Liste Akteure

Die Tabelle unter "Akteure > Verwalten" zeigt folgende Informationen für jeden Akteur:

- **Selektionsfeld:** Möglichkeit einen oder mehrere Datensätze für die weitere Bearbeitung zu selektieren. Ideal z.B. für die Zuweisung zu Schulungsgruppen.
- **Aktiv:** Ein Schalter zeigt an, ob der Akteur derzeit aktiviert oder deaktiviert ist. Aktivierte Akteure können sich anmelden und auf ihre zugewiesenen Ressourcen zugreifen.
- **ID:** Eine einzigartige Identifikationsnummer, die jedem Akteur von SMEACHER zugewiesen wird.
- **Organisation:** Die Organisation oder Abteilung, der der Akteur zugeordnet ist.
- **Vorname:** Der Vorname des Akteurs.
- **Nachname:** Der Nachname des Akteurs.
- **E-Mail:** Die E-Mail-Adresse des Akteurs.
- **Erstellt:** Das Datum, an dem der Akteur im System angelegt wurde.
- **Aktualisiert:** Das Datum der letzten Aktualisierung des Akteurprofils.

Aktionen für jeden Akteur

Für jeden Akteur stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung:

- **Schulungen des Akteurs:** Ein Symbol, das es ermöglicht, die Schulungen einzusehen, an denen der Akteur teilgenommen hat.

- **Schulungsergebnisse des Akteurs:** Ein Symbol, um die Ergebnisse der absolvierten Schulungen des Akteurs anzuzeigen.
- **Akteur bearbeiten:** Ein Stiftsymbol, um die Details des Akteurs zu bearbeiten.
- **Akteur löschen:** Ein Mülleimersymbol, um den Akteur aus dem System zu entfernen. Dies ist nur möglich, wenn für den Akteur keine Schulungsergebnisse vorliegen.

Weitere Funktionen

- **Zu Schulungsgruppen hinzufügen:** Eine Schaltfläche, um ausgewählte /gefilterte Akteure schnell zu einer oder mehreren Schulungsgruppen hinzuzufügen.
- **Filter:** Optionen zum Filtern der Akteursliste nach Anzahl der Einträge, zugeordneter Organisation, Gruppenzugehörigkeit oder einem freien Suchbegriff.
- **Suchfunktion:** Eine Leiste, um die Liste nach spezifischen Akteuren oder Kriterien zu durchsuchen.

5.2 Neuer Akteur

In diesem Abschnitt des Handbuchs erklären wir, wie Sie im SMEACHER Admin Dashboard einen neuen Akteur anlegen. Ein Akteur kann ein Mitarbeiter, ein externer Partner oder eine sonstige Person sein, die für Schulungen registriert werden soll.

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

Organisation

Wählen Sie zunächst aus dem Dropdown-Menü die Organisationseinheit aus, der der Akteur zugeordnet werden soll.

Persönliche Daten des Akteurs

- **Vorname:** Tragen Sie den Vornamen des Akteurs ein.
- **Nachname:** Fügen Sie den Nachnamen des Akteurs hinzu.
- **Geburtstag:** Geben Sie das Geburtsdatum des Akteurs ein (optional, Format: tt.mm.jjjj).
- **Dritter Name:** Falls zutreffend, geben Sie einen Zusatznamen ein, der in manchen Kulturen genutzt wird.

Benutzerinformationen

- **Login:** Wählen Sie einen eindeutigen Benutzernamen für den Akteur.
- **Passwort:** Legen Sie ein sicheres Passwort für den Akteur fest. Dies ist ein Pflichtfeld.
- **Haupt-E-Mail:** Geben Sie die primäre E-Mail-Adresse ein, über die der Akteur kontaktiert wird und die für Benachrichtigungen genutzt wird.

Weitere Einstellungen

- **Sprachcode:** Bestimmen Sie, falls gewünscht, eine spezifische Sprache für den Akteur aus dem Dropdown-Menü.
- **Gruppen:** Wählen Sie aus der Liste die Gruppen aus, zu denen der Akteur hinzugefügt werden soll. Sie können mehrere Gruppen auswählen.

Profilbild des Akteurs

- **Datei auswählen:** Klicken Sie auf „Datei auswählen“, um ein Bild des Akteurs hochzuladen, das in seinem Profil angezeigt wird.

Nachdem alle Informationen eingegeben wurden, speichern Sie den neuen Akteur, indem Sie am Ende der Seite den Speichern-Button klicken. Sollten Sie den Vorgang abbrechen wollen, nutzen Sie den Abbrechen-Button.

Mit dieser Anleitung sollten Sie in der Lage sein, problemlos neue Akteure in das SMEACHER System einzupflegen.

5.4 Akteure Import

In SMEACHER können Sie Akteure schnell und effizient über eine CSV-Datei in das System importieren. Dies ermöglicht die Massenerfassung von Nutzerdaten ohne einzelne manuelle Eingabe.

Import-Schnittstelle

Die Importfunktion besteht aus mehreren Abschnitten, um Ihre CSV-Datei korrekt in das System zu integrieren:

Erwartete und Verfügbare Felder

- **Erwartete Felder:** Dies sind die Felder, die SMEACHER im System für jeden Akteur erwartet. Sie umfassen:
 - Vorname
 - Nachname
 - E-Mail-Adresse
 - Login (Benutzername)
 - Passwort
- **Verfügbare Felder:** Hier können Sie weitere Attribute Ihrer CSV-Datei dem Import zuordnen, wie:
 - Dritter Name (falls verwendet)

- Sprachcode
- Foto (im Base64-Format)
- Geburtstag
- Aktiv (Kennzeichen, ob der Akteur aktiv ist)

Organisations- und Gruppenzuweisung

- **Organisation:** Wählen Sie zwingend aus dem Dropdown-Menü die Organisation, zu der die Akteure hinzugefügt werden sollen.
- **Gruppen:** Weisen Sie Akteure einer oder mehreren Schulungsgruppen zu, indem Sie diese aus einer Liste auswählen. Mehrfachauswahl mit gedrückter STRG oder Control-Taste

Datei- und Datenformat-Einstellungen

- **Trennzeichen:** Standardmäßig das Semikolon (;).
- **Feldbegrenzung:** Standardmäßig das Anführungszeichen (").
- **Scape-Zeichen:** Standardmäßig der Backslash (\).
- **Datumsformat für Datumsfelder:** Standardmäßig Tag.Monat.Jahr (d.m.Y).

Nach der Anpassung aller Einstellungen wählen Sie über Datei auswählen Ihre CSV-Datei aus. Den Schiebeschalter darunter aktivieren Sie wenn die CSV Datei Überschriften hat . Nach dem Hochladen der CSV-Datei können Sie den Import mit einem Klick auf den Button 'Import aus CSV' beginnen.

Hinweise

- Fotos müssen als Base64-kodierte PNG-Dateien vorliegen.
- Überprüfen Sie die CSV-Datei in einem Texteditor, um sicherzustellen, dass das Format korrekt ist (Semikolon als Trennzeichen, Anführungszeichen als Feldbegrenzer).

Mit diesem leistungsstarken Tool können Sie Ihre Benutzerdatenbank effektiv verwalten und aktualisieren. Durch den Gebrauch dieser Importfunktion in SMEACHER können Administratoren Zeit sparen und die Genauigkeit der Datenbank verbessern.

5.4 Akteure Resultate

In diesem Abschnitt des Handbuchs werden wir uns mit der Ansicht "Ergebnisse Schulungen des Akteurs" im SMEACHER Admin Dashboard befassen, die eine zentrale Rolle bei der Nachverfolgung und Analyse der Schulungsergebnisse spielt.

Überblick über die Ergebnisansicht

Die Ergebnisansicht bietet eine tabellarische Darstellung der Resultate aller Schulungen, an denen die Akteure teilgenommen haben. Hier können Sie auf einen Blick den Erfolg und Fortschritt jedes einzelnen Akteurs verfolgen.

Spalten der Ergebnisansicht

- **Akteur:** Der Name des Akteurs, der an der Schulung teilgenommen hat.
- **Schulung:** Die spezifische Schulung, an der der Akteur teilgenommen hat.
- **Organisation:** Die Organisation oder Unternehmensbereich, dem der Akteur angehört.
- **Gruppen:** Die Gruppen, zu denen der Akteur gehört und für die die Schulung relevant ist.
- **Datum:** Das Datum, an dem die Schulung absolviert wurde.
- **Ergebnis:** Der Status der Schulung, ob erfolgreich, erfolglos oder ob eine Zeitsperre eingetreten ist.
- **Gültig bis:** Das Datum, bis zu dem das Ergebnis der Schulung gültig ist.

Aktionen und Funktionen

Jeder Eintrag bietet eine Reihe von Aktionen:

- **Ansicht:** Ermöglicht es Ihnen, detaillierte Informationen zu den Schulungsergebnissen eines Akteurs einzusehen.
- **Bearbeiten:** Hier können Sie spezifische Ergebnisdetails bearbeiten.
- **Löschen:** Mit diesem Button können Sie das Ergebnis aus dem System entfernen, falls es nicht mehr relevant oder korrekt ist.
- **Zertifikat:** Ein Icon, um das Zertifikat oder die Teilnahmebestätigung direkt anzuzeigen oder herunterzuladen.

Filter und Suche

Sie können die Ergebnisse anhand von Filtern wie Organisation, Gruppe, Schulung, Ergebnistyp und Sprache eingrenzen. Eine Suchleiste ermöglicht es Ihnen zudem, die Ergebnisse nach spezifischen Akteuren oder anderen Kriterien zu durchsuchen.

Bitte beachten: Die Filter arbeiten additiv und kumulativ. Das heisst bereits einmal gefilterte Ergebnisse werden durch weiter Filter immer weiter gefiltert

und erzeugen so schnell leere Suchergebnisse. Sie müssen deshalb gesetzte Filter zum Teil manuell zurücksetzen und die Suche dann neu starten

5.5 Akteure Statistiken

Im Bereich "Akteur - Statistiken" des SMEACHER Admin Dashboards erhalten Sie einen visuellen Überblick über die Schulungsaktivitäten und -ergebnisse der Akteure über verschiedene Zeiträume und Kategorien hinweg.

Funktionen der Statistiken-Ansicht

Die Statistiken-Seite bietet diverse Filter- und Anzeigeoptionen:

Filter

- **Jahr:** Wählen Sie das Jahr aus, für das die Statistiken angezeigt werden sollen.
- **Monate:** Sie können die Anzeige auf bestimmte Monate einschränken.
- **Diagramm:** Wählen Sie zwischen einer Darstellung als Linien- oder Balkendiagramm
- **Organisationen:** Filtern Sie die Ergebnisse nach bestimmten Organisationen.
- **Gruppen:** Begrenzen Sie die Anzeige auf spezifische Gruppenzugehörigkeiten.
- **Schulungseinheiten:** Wählen Sie aus, welche Arten von Schulungen in der Statistik berücksichtigt werden sollen.
- **Ergebnisse:** Filtern Sie nach dem Schulungserfolg, z.B. „erfolgreich“ oder „nicht erfolgreich“.
- **Sprachen:** Betrachten Sie die Ergebnisse nach den Sprachen, in denen die Schulungen durchgeführt wurden.

Graph und Analyse

Ein Liniendiagramm zeigt die Anzahl der Schulungen pro Monat, was Trends und Muster über die Zeit hinweg erkennbar macht.

Aktionen

- **Zurücksetzen:** Setzt alle Filter zurück und zeigt alle verfügbaren Daten an.
- **Speichern:** Ermöglicht es Ihnen, die aktuelle Ansicht zu speichern oder als PDF-Dokument zu exportieren.

Diese Seite ist essentiell für das Verständnis der Schulungsbeteiligung und der Leistung der Akteure, was Ihnen erlaubt, zukünftige Schulungsprogramme besser zu planen und anzupassen.

Mit den "Akteur - Statistiken" erhalten Sie wertvolle Einsichten, die zur Optimierung Ihrer Schulungsstrategien beitragen können.

6. Gruppen

Über die Gruppen organisieren Sie ihre Schulungen und Unterweisungen. Durch die Zuordnung von Akteuren zu Gruppen weisen Sie schnell und effizient die für diese Zielgruppe vorgesehenen Schulungen und Unterweisungen zu.

6.1 Gruppen verwalten

- Nach dem Anklicken sehen Sie eine Liste aller aktiven Gruppen mit der Möglichkeit, diese zu bearbeiten oder zu löschen. Die Liste hat folgende Spalten:

- **Name** Klartext-Name der Gruppe, alphabetisch sortierbar

- **Aktionen:** Bei entsprechender Berechtigung können Sie hier Gruppen bearbeiten, löschen oder die zugeordneten Schulungen einsehen.
- **Zugeordnete Schulungen** mit einem Klick auf das Symbol öffnet sich ein neues Fenster, das die zugeordneten Schulungen für diese Gruppe anzeigt.
- **Gruppe bearbeiten** siehe Neue Gruppe
- **Gruppe löschen** steht nur als Option zur Verfügung, wenn die Gruppe noch nicht mit einer Schulung oder Unterweisung verknüpft ist. Andernfalls ist das Papierkorbsymbol deaktiviert. Mit einem Klick auf das Symbol und einer weiteren Bestätigung wird die Gruppe endgültig aus dem System gelöscht

6.2 Neue Gruppe

Erstellung einer neuen Gruppe

Name: Geben Sie hier einen selbsterklärenden Namen für ihre Schulungsgruppe ein

Mit **Speichern** werden die Daten gespeichert.

Mit dem Buttons **Abbrechen** beenden Sie die Bearbeitung und mit **Zurück** gelangen Sie wieder die Listenansicht aller Gruppen

7. Schulungen

Im Menü Schulungen organisieren Sie ihre Schulungen und Unterweisungen. Hier erstellen Sie jedoch nur die administrativen Schulungsdaten, **nicht die Inhalte**. Um Inhalte zu erstellen wechseln Sie auf den **Smeacher Editor**.

7.1 Schulungen Verwalten

- Nach dem Anklicken sehen Sie die Liste aller aktiven Schulungen mit der Möglichkeit, diese zu bearbeiten oder zu löschen. Die Liste hat folgende Spalten:
- **Name** Klartext-Name der Schulung
- **Identifizier** Die einmalige (unique) und eindeutige Programm-Kennung für eine Schulung
- **Ablaufdatum** Das allgemeine Lebens-Datum, wie lange eine Schulung angezeigt und verwendet werden soll. Das hat nichts mit der Gültigkeit einer Schulung zu tun
- **Aktionen:** Bei entsprechender Berechtigung können Sie hier Schulungen bearbeiten , löschen oder die Gruppen-Verknüpfungen einsehen.
- **Gruppen-Verknüpfungen** mit einem Klick auf das Symbol öffnet sich ein neues Fenster, das die verknüpften Gruppen für diese Schulung anzeigt.
- **Schulung löschen** Bitte beachten Sie, dass auch die Zuweisung zu den Gruppen, die mit dem Schulung verbunden sind und die Ergebnisse aller Akteure für diese Schulung gelöscht werden. Das Löschen ist deshalb extrem vorsichtig zu handhaben. Mit einem Klick auf das Symbol und einer weiteren Bestätigung wird die Schulung aber dennoch endgültig aus dem System gelöscht
- **Schulung bearbeiten** siehe Neue Schulung

7.2 Neue Schulung (bitte ändern in PO Datei Training>Schulung)

Mit dem Sie den Menüpunkt "Neue Schulung" starten Sie die administrative Erstellung einer neuen Schulung. Für die Inhaltserstellung verwenden Sie bitte **Smeacher Editor**

Erstellung einer neuen Schulung

Name: Geben Sie hier einen selbsterklärenden Namen für ihre Schulung ein (Sei im Screen bitte ändern)

Identifizier: Geben Sie hier einen einmaligen Identifizier für ihre Schulung ein (Sei und Text für Eingabefeld im Screen bitte ändern). Der Identifizier wird programm-intern als Kennung der Schulung verwendet und deshalb darf nur einmal vorkommen. Die Bezeichnung können Sie völlig frei wählen und aus Buchstaben und Zahlen zusammensetzen. Wir empfehlen jedoch dringend auch hier einen selbsterklärenden und leicht zu merkenden Identifizier-Namen zu verwenden. Z.B. schulung_a_uid

Max. Anzahl falscher Antworten: Geben Sie hier die maximale Anzahl der falschen Antworten für den Wissenstest ein, bevor das Training abgebrochen wird. Standardwert ist 5 , wir empfehlen je nach Länge der Schulung jedoch maximal 3 falsche Antworten.

Gültigkeit in Tagen: Geben Sie hier die Gültigkeit der Schulung in Tagen ein. Dieser Wert wird zum jeweiligen Test-Datum addiert und bestimmt, wann das Schulungs-Zertifikat abläuft und ggf. wiederholt werden muss.

Ablaufdatum: Hier bestimmen Sie welche Lebensdauer eine Schulung hat, d.h. wie lange eine Schulung in den Gruppen bzw. in der Schulungsliste für Akteure angezeigt wird. Das ist immer dann besonders nützlich wenn besondere, zusätzliche Schulungen z.B. zu Umbaumaßnahmen oder Stillständen notwendig sind.

Diese Schulung ist eine Teilschulung Ist dieser Switcher aktiviert, wird die Schulung Bestandteil einer Teilschulung. In diesem Fall wird nach dem Wissenstest noch kein endgültiges Zertifikat ausgestellt, sondern nur eine Bestätigung, daß die Teilschulung absolviert wurde. Erst wenn alle Teil-Schulungen in einer zugewiesenen Gruppe mit mehreren Teilschulung absolviert wurden, wird das endgültige Zertifikat erstellt

Wahlfenster Gruppen

In diesem Fenster sehen Sie eine Liste aller aktiven Schulungsgruppen. Sie müssen die neue Schulung mindestens 1 Gruppe durch anklicken des Gruppen-Names zuordnen. Durch gleichzeitiges Drücken der STRG-Taste können Sie mehrere oder alle Gruppen auswählen.

Das gilt jedoch nicht für Teilgruppen. Diese dürfen und müssen immer nur in 1 Gruppe sein. Das heißt nicht, daß alle ! Teilschulungen in nur einer Gruppe vereint sein müssen, aber die jeweils zusammengehörenden dürfen nur einer Gruppe zugewiesen sein

Mit **Speichern** werden die Daten der Schulung gespeichert.

Mit dem Buttons **Abbrechen** beenden Sie die Bearbeitung und mit **Zurück** gelangen Sie wieder die Listenansicht aller Schulungen

8. Dokumente

8.1 Verwalten von Dokumenten

Das effektive Management von Dokumenten ist ein zentraler Bestandteil der SMEACHER Plattform. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre Dokumente organisieren, bearbeiten und für Ihre Nutzer verfügbar machen können.

Dokumente Übersicht

Unter dem Menüpunkt "Dokumente verwalten" finden Sie vielfältige Optionen, um Ihre Dokumente zu organisieren und anzupassen. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Anzeigeoptionen:** Legen Sie fest, wie viele Dokumente pro Seite angezeigt werden sollen.

- **Filtern und Suchen:** Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Dokumente nach Kategorien, Gruppen oder Schulungseinheiten zu filtern oder mit Hilfe eines Suchbegriffs zu durchsuchen.
- **Aktivierungsstatus:** Sie können Dokumente aktivieren bzw. deaktivieren. Deaktivierte Dokumente werden den Benutzern nicht angezeigt.
- **Pflichtdokumente:** Bestimmte Dokumente können als Pflichtdokumente markiert werden, die von den Nutzern gelesen werden müssen.
- **Sortierung:** Organisieren Sie Ihre Dokumente nach verschiedenen Parametern, indem Sie auf die entsprechenden Begriffe in der Kopfzeile klicken.

Dokumente bearbeiten

Wenn Sie ein bestimmtes Dokument bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem Dokument. Auf der Bearbeitungsseite können Sie:

- Die Zugehörigkeit des Dokuments zu Kategorien, Schulungsgruppen oder speziellen Schulungen ändern.
- Den Titel des Dokuments in allen verfügbaren Sprachen anpassen.
- Die Inhaltsbeschreibung ändern und für jede Sprache individuell anpassen.
- Dateien hinzufügen oder entfernen und diese in verschiedenen Sprachen hochladen.
- Bestimmen, ob das Dokument von den Benutzern gelesen werden muss (Pflicht-Dokument).
- Das Dokument aktivieren oder deaktivieren.

Alle Änderungen werden durch Klicken auf „Aktualisieren“ gespeichert.

Neue Dokumente hinzufügen

Um ein neues Dokument hinzuzufügen, wählen Sie „Neues Dokument“ unter dem Menüpunkt „Dokumente“. Hier können Sie:

- Die Zugehörigkeit zu Kategorien, Schulungsgruppen oder speziellen Schulungen auswählen.
- Den Titel und die Inhaltsbeschreibung des Dokuments eingeben.
- Dateien in verschiedenen Sprachen hochladen.
- Festlegen, ob das Dokument ein Pflicht-Dokument ist und ob es den Benutzern angezeigt wird.

Mit Klick auf „Speichern“ wird das neue Dokument erstellt.

Dokumente löschen

Um ein Dokument zu löschen, klicken Sie auf das rote Mülleimer-Symbol neben dem entsprechenden Dokument. Bestätigen Sie Ihre Entscheidung, um das Dokument endgültig zu entfernen.

Durch die sorgfältige Verwaltung Ihrer Dokumente können Sie sicherstellen, dass Ihre Nutzer stets die Informationen erhalten, die sie benötigen, und dass Ihre Schulungsmaterialien aktuell und gut organisiert sind.

8.2 Erstellung eines neuen Dokuments

Die Erweiterung Ihrer Dokumentenbibliothek um neue Inhalte ist ein wichtiger Prozess zur Aktualisierung und Anreicherung Ihrer Schulungs- und Informationsmaterialien. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ein neues Dokument in SMEACHER erstellen und konfigurieren können.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. **Zugang zum Dokumenten-Manager:** Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Dokumente“ aus. Innerhalb dieses Bereichs finden Sie die Option „Neues Dokument hinzufügen“, die Sie zur Erstellung eines neuen Dokuments auswählen.
2. **Kategoriezuweisung:** Beginnen Sie mit der Auswahl einer passenden Kategorie für Ihr neues Dokument. Nutzen Sie das Dropdown-Menü unter „Kategorie“, um eine der vorhandenen Kategorien auszuwählen oder eine neue zu erstellen, falls Ihr Dokument einem spezifischen Thema zugeordnet werden soll.
3. **Gruppen- und Schulungszuordnung:** Entscheiden Sie, ob das Dokument einer bestimmten Schulungsgruppe oder speziellen Schulungseinheit zugeordnet werden soll. Diese Zuordnung hilft dabei, Ihre Dokumente zielgerichtet innerhalb der Plattform zu organisieren.
4. **Titel und Beschreibung:** Geben Sie einen aussagekräftigen Titel für das Dokument ein und nutzen Sie das Beschreibungsfeld, um den Inhalt und Zweck des Dokuments kurz zu erläutern. Diese Informationen sind wichtig, um den Nutzern einen schnellen Überblick über das Dokument zu ermöglichen.
5. **Sprachspezifische Anpassungen:** Falls Ihr Dokument in mehreren Sprachen verfügbar ist, können Sie für jede Sprachversion einen individuellen Titel und eine eigene Beschreibung hinzufügen. Wechseln Sie hierfür zwischen den Sprachreitern und tragen Sie die entsprechenden Informationen in der jeweiligen Sprache ein.
6. **Datei-Upload:** Laden Sie die Dokumentdatei hoch, indem Sie auf „Dateien auswählen“ klicken. Sie können mehrere Dateien in unterschiedlichen Sprachen

hinzufügen, um sicherzustellen, dass alle Nutzer Zugang zu den Informationen in ihrer bevorzugten Sprache haben.

7. **Verpflichtende Lektüre:** Legen Sie fest, ob das Dokument von den Nutzern verpflichtend gelesen werden muss. Aktivieren Sie hierfür den entsprechenden Schalter, um das Dokument als Pflichtlektüre zu kennzeichnen.
8. **Aktivierungsstatus:** Bestimmen Sie, ob das Dokument sofort für die Nutzer sichtbar sein soll, indem Sie es aktivieren. Inaktive Dokumente bleiben verborgen und können zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert werden.
9. **Speichern:** Nachdem alle Informationen eingetragen und alle Dateien hochgeladen wurden, speichern Sie das neue Dokument, indem Sie auf „Speichern“ klicken. Ihr Dokument ist nun Teil der SMEACHER Dokumentenbibliothek.

Wichtige Hinweise

- **Qualitätsprüfung:** Überprüfen Sie alle eingetragenen Informationen und hochgeladenen Dateien sorgfältig, um die Qualität und Relevanz der Inhalte für Ihre Nutzer sicherzustellen.
- **Datenschutz:** Achten Sie darauf, dass alle Dokumente den geltenden Datenschutzrichtlinien entsprechen und keine sensiblen oder personenbezogenen Daten ohne entsprechende Berechtigung enthalten.

Die Erstellung eines neuen Dokuments in SMEACHER ist ein einfacher Prozess, der Ihre Schulungs- und Informationsangebote wesentlich bereichern kann. Durch die sorgfältige Auswahl von Kategorien, die klare Benennung und Beschreibung sowie die gezielte Zuordnung zu Gruppen und Schulungseinheiten, können Sie die Auffindbarkeit und den Nutzen Ihrer Dokumente maximieren.

8.3 Verwalten von Kategorien

Kategorien spielen eine entscheidende Rolle in der Strukturierung und Organisation Ihrer Dokumente, Schulungen und Informationen auf der SMEACHER Plattform. Durch das effiziente Management von Kategorien können Sie sicherstellen, dass Inhalte leicht zu finden und zuzuordnen sind. Dieser Abschnitt führt Sie durch den Prozess des Verwaltens von Kategorien.

Übersicht der Funktionen

Im Bereich „Kategorien“ unter „Dokumente“ finden Sie umfangreiche Möglichkeiten zur Anpassung Ihrer Kategoriensystematik. Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Anzeige-Einstellungen:** Legen Sie fest, wie viele Kategorien gleichzeitig auf der Seite angezeigt werden sollen.
- **Suchfunktion:** Nutzen Sie die Möglichkeit, Kategorien mittels eines Suchbegriffs schnell zu finden. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie eine große Anzahl von Kategorien verwalten.
- **Sortierung:** Kategorien können alphabetisch in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden, um Ihnen eine bessere Übersichtlichkeit zu gewährleisten. Die Sortierung erfolgt durch Klicken auf „Titel“ in der Kopfzeile.
- **Bearbeitung und Löschung:** Jede Kategorie kann bearbeitet oder gelöscht werden, um Ihre Organisationsstruktur aktuell zu halten.

Durchsuchen von Kategorien

Um eine spezifische Kategorie schnell zu finden, verwenden Sie die Suchleiste. Geben Sie den gesuchten Begriff ein und bestätigen Sie die Suche mit „Enter“ oder einem Klick auf das Lupensymbol. Die Liste wird dann entsprechend Ihrer Suche gefiltert.

Bearbeiten einer Kategorie

Um eine Kategorie zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben der gewünschten Kategorie. Im Bearbeitungsmodus können Sie:

- **Kategoriennamen ändern:** Passen Sie den Namen der Kategorie an, um ihn präziser zu gestalten oder um ihn besser an den Inhalt anzupassen. Dies kann sowohl für die Standard- als auch für alle verfügbaren Sprachen durchgeführt werden.
- **Änderungen speichern:** Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen durch Klicken auf „Aktualisieren“ zu speichern. Mit „Abbrechen“ kehren Sie ohne Speicherung Ihrer Änderungen zurück.

Eine neue Kategorie erstellen

Um eine neue Kategorie zu Ihrem System hinzuzufügen, navigieren Sie zum Bereich „Neue Kategorie“ innerhalb der Kategorienverwaltung. Geben Sie den Namen der neuen Kategorie ein und speichern Sie sie mit einem Klick auf „Speichern“. Die neue Kategorie ist nun verfügbar und kann zur Organisation Ihrer Inhalte verwendet werden.

Löschung einer Kategorie

Das Löschen einer Kategorie ist endgültig und sollte mit Bedacht durchgeführt werden. Um eine Kategorie zu entfernen, klicken Sie auf das rote Mülleimer-Symbol neben der Kategorie und bestätigen Sie die Löschung. Beachten Sie, dass Dokumente, die zuvor dieser Kategorie zugeordnet waren, in eine Standardkategorie verschoben werden.

Hinweise

- **Standardkategorien:** Gewisse Standardkategorien können nicht gelöscht werden. Diese sind essenziell für das grundlegende Organisationsgerüst der Plattform.
- **Namensgebung:** Wählen Sie klare und aussagekräftige Namen für Ihre Kategorien, um Nutzern und Administratoren die Navigation und Zuordnung zu erleichtern.

Die sorgfältige Verwaltung Ihrer Kategorien trägt maßgeblich zur Effizienz und Benutzerfreundlichkeit der SMEACHER Plattform bei. Durch geordnete Strukturen und klare Zuordnungen schaffen Sie eine Basis für den erfolgreichen Einsatz Ihrer Inhalte.

8.4 Erstellung einer neuen Kategorie

Die Strukturierung und Organisation Ihrer Inhalte durch Kategorien ist essenziell für eine effiziente Verwaltung und eine benutzerfreundliche Navigation in der SMEACHER Plattform. Dieser Abschnitt leitet Sie durch den Prozess der Erstellung neuer Kategorien, um Ihre Dokumente, Schulungen und anderen Inhalte optimal zu organisieren.

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Erstellung

1. **Zugang zum Kategorien-Manager:** Wählen Sie im Hauptmenü den Bereich „Dokumente“ und anschließend „Kategorien“. Hier finden Sie die Option „Neue Kategorie“, die Sie zur Erstellung einer neuen Kategorie auswählen.
2. **Eingabe des Kategoriennamens:** Geben Sie in das vorgesehene Feld den Namen der neuen Kategorie ein. Der Name sollte klar und aussagekräftig sein, um die Inhalte, die dieser Kategorie zugeordnet werden, eindeutig zu kennzeichnen.
3. **Sprachspezifische Anpassungen:** Wenn Ihre Plattform mehrsprachig genutzt wird, geben Sie den Kategoriennamen in allen unterstützten Sprachen an. Wechseln Sie hierfür zwischen den Sprachreitern und tragen Sie die Namen in der jeweiligen Sprache ein.
4. **Speichern der neuen Kategorie:** Nachdem Sie den Namen der Kategorie in allen erforderlichen Sprachen eingetragen haben, speichern Sie die neue Kategorie durch Klicken auf „Speichern“. Die Kategorie wird nun Teil Ihrer Organisationsstruktur und kann sofort für die Zuordnung von Inhalten verwendet werden.

5. **Abbrechen der Eingabe:** Falls Sie den Vorgang abbrechen möchten, ohne eine neue Kategorie zu speichern, wählen Sie „Abbrechen“. Alle Eingaben werden verworfen und Sie kehren zur Übersicht der Kategorien zurück.

Wichtige Hinweise

- **Kategorienstruktur überdenken:** Bevor Sie eine neue Kategorie erstellen, überprüfen Sie, ob bereits eine passende Kategorie existiert oder ob eine Überarbeitung der Kategorienstruktur sinnvoll ist, um Duplikate und Überlappungen zu vermeiden.
- **Konsistente Benennung:** Achten Sie auf eine konsistente Benennung Ihrer Kategorien, um die Übersichtlichkeit und Nutzerfreundlichkeit zu erhöhen.
- **Weiterführende Organisation:** Denken Sie daran, dass Kategorien ein grundlegendes Mittel zur Strukturierung Ihrer Inhalte sind. Nutzen Sie sie gezielt, um eine logische und intuitive Navigation innerhalb der SMEACHER Plattform zu ermöglichen.

Die Erstellung neuer Kategorien ist ein wichtiger Schritt, um Ihre Inhalte effektiv zu organisieren und die Zugänglichkeit für Ihre Nutzer zu verbessern. Durch sorgfältige Planung und klare Strukturierung tragen Sie maßgeblich zur Benutzerfreundlichkeit und Effizienz Ihrer Plattform bei.

8.5 Verwalten von PDFs

Die Verwaltung von PDF-Dokumenten ist ein wesentlicher Bestandteil der Inhaltsorganisation auf der SMEACHER Plattform. Dieser Abschnitt führt Sie durch die Funktionen zum Hochladen, Kategorisieren und Bearbeiten Ihrer PDF-Dokumente, um eine effiziente Informationsbereitstellung sicherzustellen.

Übersicht der Funktionen

Innerhalb des Bereichs „PDFs verwalten“ haben Sie Zugriff auf eine Vielzahl von Werkzeugen, um Ihre PDF-Dokumente optimal zu organisieren:

- **Anzeigeoptionen:** Passen Sie an, wie viele PDFs pro Seite dargestellt werden sollen.
- **Hochladen neuer PDFs:** Über den "Upload"-Button können Sie neue PDF-Dokumente zu Ihrer Plattform hinzufügen.
- **Durchsuchen von PDFs:** Nutzen Sie die Suchleiste, um Ihre PDF-Dokumente nach bestimmten Schlagworten oder Titeln zu filtern.

- **Schlagwort-Management:** Verwalten Sie Schlagwörter, um Ihre PDFs effizient zu kategorisieren und die Auffindbarkeit zu verbessern.
- **Sortierung:** Ordnen Sie Ihre PDF-Dokumente nach Titel oder Upload-Datum, um eine bessere Übersicht zu erhalten.
- **Bearbeiten und Löschen:** Jedes PDF-Dokument kann bearbeitet oder bei Bedarf aus dem System entfernt werden.

Hochladen neuer PDFs

1. **PDF-Auswahl:** Klicken Sie auf den "Upload"-Button und wählen Sie das PDF-Dokument aus, das Sie hochladen möchten.
2. **Schlagwörter zuweisen:** Um die Suche und Organisation zu erleichtern, können Sie Ihrem PDF-Dokument Schlagwörter hinzufügen.
3. **Bestätigen des Uploads:** Mit einem Klick auf den Upload-Button wird das Dokument Ihrer Bibliothek hinzugefügt und ist ab sofort verfügbar.

Durchsuchen und Filtern von PDFs

- **Suchfunktion:** Geben Sie einen Begriff in die Suchleiste ein, um alle PDFs zu finden, die diesen im Titel enthalten. Dies hilft Ihnen, schnell auf relevante Dokumente zuzugreifen.
- **Schlagwörter nutzen:** Filtern Sie Ihre PDFs durch Auswahl spezifischer Schlagwörter, um gezielt Dokumente zu einem bestimmten Thema zu finden.

Bearbeitung bestehender PDFs

Um ein PDF-Dokument zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem Dokumenteneintrag. Hier können Sie:

- **Titel ändern:** Passen Sie den Titel des PDFs an, um ihn präziser zu gestalten oder den Inhalt besser widerzuspiegeln.
- **Schlagwörter bearbeiten:** Fügen Sie neue Schlagwörter hinzu oder entfernen Sie bestehende, um die Auffindbarkeit des Dokuments zu verbessern.
- **PDF ersetzen:** Laden Sie eine aktualisierte Version des PDFs hoch, falls Änderungen am Dokument vorgenommen wurden.
- **Änderungen speichern:** Vergessen Sie nicht, Ihre Bearbeitungen durch Klicken auf „Aktualisieren“ zu speichern.

Löschen von PDFs

Das Löschen eines PDF-Dokuments ist ein endgültiger Schritt. Um ein Dokument zu entfernen, klicken Sie auf das rote Mülleimer-Symbol und bestätigen Sie die Löschung.

Die sorgfältige Verwaltung Ihrer PDF-Dokumente trägt dazu bei, dass relevante Informationen leicht zugänglich sind und Ihre Nutzer stets auf aktuelle Ressourcen zugreifen können. Nutzen Sie die zur Verfügung stehenden Werkzeuge, um Ihre PDF-Bibliothek effizient und übersichtlich zu halten.

8.6 Verwalten von Bildern

Das Verwalten von Bildern ist ein zentraler Bestandteil zur visuellen Aufwertung Ihrer Schulungsmaterialien auf der SMEACHER Plattform. Dieser Leitfaden bietet Ihnen einen umfassenden Überblick über die Funktionen zum Hochladen, Organisieren und Bearbeiten Ihrer Bildressourcen.

Übersicht der Funktionen

Im Abschnitt „Bilder verwalten“ stehen Ihnen vielfältige Werkzeuge zur Verfügung, um Ihre Bildsammlung effektiv zu managen:

- **Anzeigeoptionen:** Legen Sie fest, wie viele Bilder gleichzeitig auf der Seite angezeigt werden sollen.
- **Neue Bilder hochladen:** Über den "Upload"-Button können Sie neue Bilder zu Ihrer Plattform hinzufügen und diese sofort in Ihren Inhalten verwenden.
- **Durchsuchen von Bildern:** Verwenden Sie die Suchleiste, um Ihre Bilder nach spezifischen Begriffen oder Schlagworten zu filtern.
- **Schlagwort-Management:** Ordnen Sie Ihren Bildern Schlagwörter zu, um sie nach Themen kategorisieren und einfacher auffindbar machen zu können.
- **Sortierung:** Sie haben die Möglichkeit, Ihre Bilder nach Titel oder dem Datum des Uploads zu ordnen, um die Übersicht zu verbessern.
- **Bearbeiten und Löschen:** Jedes Bild kann für weitere Anpassungen bearbeitet oder aus dem System entfernt werden.

Hochladen neuer Bilder

1. **Bildauswahl:** Klicken Sie auf den "Upload"-Button, navigieren Sie zu dem Bild, das Sie hochladen möchten, und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
2. **Schlagwörter zuweisen:** Um die Organisation und Auffindbarkeit zu erleichtern, können Sie dem Bild Schlagwörter hinzufügen.
3. **Upload abschließen:** Mit einem finalen Klick auf den Upload-Button wird das Bild Ihrer Medienbibliothek hinzugefügt.

Durchsuchen und Filtern von Bildern

- **Suchfunktion:** Nutzen Sie die Suchleiste, um Bilder anhand von Titeln oder Schlagworten zu finden. Dies erleichtert den Zugriff auf relevante Bilder für Ihre Schulungen und Dokumente.
- **Schlagwörter nutzen:** Filtern Sie Ihre Bilder effektiv durch Auswahl bestimmter Schlagwörter, um nur die Bilder anzuzeigen, die zu einem spezifischen Thema gehören.

Bearbeitung bestehender Bilder

Zur Bearbeitung eines Bildes klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem gewünschten Bild. In diesem Bearbeitungsmodus können Sie:

- **Titel ändern:** Passen Sie den Titel des Bildes an, um den Inhalt oder das Thema besser zu reflektieren.
- **Schlagwörter bearbeiten:** Aktualisieren Sie die Schlagwörter, um die Auffindbarkeit des Bildes zu verbessern.
- **Bild ersetzen:** Laden Sie ein aktualisiertes oder alternatives Bild hoch, falls das bestehende Bild nicht mehr den Anforderungen entspricht.
- **Änderungen speichern:** Vergessen Sie nicht, Ihre Bearbeitungen mit einem Klick auf „Aktualisieren“ zu speichern.

Löschen von Bildern

Das Entfernen eines Bildes aus der SMEACHER Plattform ist irreversibel. Um ein Bild zu löschen, wählen Sie das rote Mülleimer-Symbol und bestätigen Sie Ihre Entscheidung.

Die sorgfältige Verwaltung und Organisation Ihrer Bilder trägt maßgeblich zur Qualität und Attraktivität Ihrer Schulungs- und Informationsmaterialien bei. Nutzen Sie die bereitgestellten Werkzeuge, um Ihre Bilder effektiv zu managen und den Nutzen für Ihre Zielgruppen zu maximieren.

8.7 Verwalten von Videos

Videos sind ein kraftvolles Werkzeug, um Schulungsinhalte lebendig und anschaulich zu vermitteln. Im Abschnitt „Verwalten von Videos“ auf der SMEACHER Plattform finden Sie alle notwendigen Funktionen, um Ihre Video Mediathek effizient zu organisieren, zu erweitern und zu aktualisieren.

Übersicht der Funktionen

Das Verwalten von Videos beinhaltet verschiedene Optionen, die Ihnen helfen, Ihre Videoinhalte optimal zu organisieren:

- **Anzeigeoptionen:** Stellen Sie ein, wie viele Videos auf einer Seite dargestellt werden sollen, um eine übersichtliche Navigation zu gewährleisten.
- **Hochladen neuer Videos:** Mit dem "Upload"-Button fügen Sie neue Videos hinzu, die Ihre Schulungen visuell unterstützen.
- **Such- und Filterfunktion:** Nutzen Sie die Suchleiste, um spezifische Videos schnell zu finden, oder filtern Sie Ihre Videosammlung nach relevanten Schlagwörtern.
- **Schlagwort-Verwaltung:** Ordnen Sie Ihren Videos Schlagwörter zu, um eine thematische Kategorisierung und einfache Auffindbarkeit zu ermöglichen.
- **Sortierungsoptionen:** Organisieren Sie Ihre Videos nach Titel oder Upload-Datum, um den Zugriff zu vereinfachen.
- **Bearbeitung und Entfernung:** Jedes Video kann nachträglich bearbeitet oder, falls nötig, aus der Plattform entfernt werden.

Hochladen neuer Videos

1. **Videoauswahl:** Klicken Sie auf den "Upload"-Button und wählen Sie das Video aus, das Sie hochladen möchten.
2. **Schlagwörter hinzufügen:** Verbessern Sie die Auffindbarkeit Ihres Videos, indem Sie ihm Schlagwörter zuweisen, die den Inhalt treffend beschreiben.
3. **Upload bestätigen:** Vollenden Sie den Upload-Prozess durch Klicken auf den Upload-Button. Ihr Video ist nun Teil Ihrer digitalen Ressourcen.

Suchen und Filtern von Videos

- **Suchfunktion:** Verwenden Sie die Suchleiste, um gezielt nach Videos zu suchen, indem Sie Titel oder Schlagwörter eingeben.
- **Schlagwörter nutzen:** Filtern Sie die Videoliste durch Auswahl bestimmter Schlagwörter, um schnell thematisch passende Videos für Ihre Schulungen zu finden.

Bearbeitung vorhandener Videos

Um ein bestehendes Video zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem entsprechenden Videoeintrag. In diesem Modus können Sie:

- **Videotitel ändern:** Aktualisieren Sie den Titel des Videos, um den Inhalt besser widerzuspiegeln.
- **Schlagwörter anpassen:** Fügen Sie neue Schlagwörter hinzu oder entfernen Sie nicht mehr zutreffende, um die Themenzuordnung und Suchfunktion zu verbessern.

- **Video ersetzen:** Wenn eine neuere Version des Videos verfügbar ist, können Sie das alte Video direkt durch das neue ersetzen.
- **Änderungen speichern:** Stellen Sie sicher, dass Sie alle Bearbeitungen durch Klicken auf „Aktualisieren“ speichern.

Videos entfernen

Das Löschen eines Videos ist ein dauerhafter Vorgang. Um ein Video zu löschen, wählen Sie das rote Mülleimer-Symbol neben dem Video und bestätigen Sie die Löschung.

Durch effektives Verwalten Ihrer Videos auf der SMEACHER Plattform sorgen Sie dafür, dass Ihre Schulungsinhalte stets aktuell, ansprechend und für Ihre Zielgruppe leicht zugänglich sind.

8.8 Verwalten von Audios

Audioinhalte bereichern die Lernumgebung durch hinzugefügte akustische Dimensionen, die das Verständnis und die Merkfähigkeit von Schulungsinhalten verbessern können. Der Bereich „Verwalten von Audios“ auf der SMEACHER Plattform ermöglicht es Ihnen, Ihre Audiodateien effizient zu organisieren, neue Audios hinzuzufügen und bestehende Inhalte zu aktualisieren.

Übersicht der Funktionen

Im Abschnitt „Audios verwalten“ finden Sie alle notwendigen Werkzeuge, um Ihre Audioressourcen optimal zu nutzen:

- **Anzeigeoptionen:** Legen Sie fest, wie viele Audiodateien pro Seite angezeigt werden sollen, um eine bessere Übersicht zu gewährleisten.
- **Hochladen neuer Audios:** Nutzen Sie den "Upload"-Button, um neue Audiodateien hinzuzufügen und so Ihre Schulungsmaterialien zu ergänzen.
- **Such- und Filterfunktionen:** Durchsuchen Sie Ihre Audiosammlung mit Hilfe der Suchleiste oder filtern Sie die Inhalte nach Schlagwörtern, um spezifische Audiodateien schnell zu finden.
- **Schlagwort-Management:** Verbessern Sie die Organisierbarkeit Ihrer Audios durch das Zuweisen von Schlagwörtern, die den Inhalt treffend beschreiben.
- **Sortierung:** Ordnen Sie Ihre Audiodateien nach Titel oder Upload-Datum, um den Zugriff und die Verwaltung zu erleichtern.
- **Bearbeitung und Entfernung:** Bestehende Audiodateien können bearbeitet oder, falls erforderlich, vollständig aus dem System entfernt werden.

Hochladen neuer Audiodateien

1. **Auswahl der Audiodatei:** Klicken Sie auf den "Upload"-Button und wählen Sie die Audiodatei aus, die Sie hochladen möchten.
2. **Schlagwörter hinzufügen:** Durch das Hinzufügen von Schlagwörtern erhöhen Sie die Auffindbarkeit Ihrer Audiodateien und erleichtern deren thematische Zuordnung.
3. **Upload abschließen:** Mit einem finalen Klick auf den Upload-Button wird die Audiodatei Ihrer Medienbibliothek hinzugefügt.

Durchsuchen und Filtern von Audiodateien

- **Suchfunktion:** Geben Sie einen Suchbegriff in die Suchleiste ein, um gezielt nach Audiodateien zu suchen. Dies hilft Ihnen, schnell die benötigten Audiomaterialien für Ihre Schulungen zu identifizieren.
- **Schlagwörter:** Filtern Sie Ihre Audiodateien durch Auswahl bestimmter Schlagwörter, um die Liste nach spezifischen Themen oder Inhalten zu sortieren.

Bearbeitung vorhandener Audiodateien

Zur Bearbeitung einer Audiodatei klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem entsprechenden Eintrag. Hier können Sie:

- **Audiotitel ändern:** Passen Sie den Titel der Audiodatei an, um den Inhalt besser zu reflektieren.
- **Schlagwörter anpassen:** Fügen Sie neue Schlagwörter hinzu oder entfernen Sie nicht mehr zutreffende, um die Inhaltskategorisierung zu optimieren.
- **Audio ersetzen:** Laden Sie eine aktualisierte Version der Audiodatei hoch, wenn Änderungen vorgenommen wurden.
- **Änderungen speichern:** Vergessen Sie nicht, alle Bearbeitungen durch Klicken auf „Aktualisieren“ zu speichern.

Entfernen von Audiodateien

Das Löschen einer Audiodatei entfernt sie dauerhaft aus der Plattform. Um eine Datei zu löschen, wählen Sie das rote Mülleimer-Symbol und bestätigen Sie Ihre Entscheidung.

Durch die sorgfältige Verwaltung Ihrer Audiodateien auf der SMEACHER Plattform stellen Sie sicher, dass Ihre Schulungsmaterialien durch qualitativ hochwertige Audioinhalte bereichert werden. Nutzen Sie die verfügbaren Tools, um Ihre Audioressourcen effektiv zu managen und den Lernenden ein umfassendes Schulungserlebnis zu bieten.

9. Protokolle

Über den Menüpunkt Protokolle können Sie die System-Protokolle einsehen. Diese Funktion ist nur für Administratoren verfügbar.

9.1 Protokolle Verwalten

- Nach dem Anklicken sehen Sie die Liste aller Protokolle mit der Möglichkeit, diese nach bestimmten Kriterien zu filtern bzw. zu durchsuchen. Sofern die Berechtigung gesetzt ist, können Sie alle Protokolleinträge auch löschen. In der Liste sehen Sie folgende Spalten
- **IP-Adresse** die aufrufende IP-Adresse des Nutzers
- **Art** Qualität des Protokolleintrags: Information, Warnung oder Fehler
- **Datum & Zeit** Zeitstempel für die Erstellung des Eintrags.
- **Text** Im Programmcode hinterlegter Protokoll-Text für den Eintrag

Filter-Optionen

In der Filter-Leiste über der Liste können Sie die Protokoll-Einträge filtern. Die gesetzten Filter sind frei kombinierbar, müssen aber vor einer neuen Suche immer wieder zurückgesetzt werden. Sie haben folgende Filter-Optionen

Anzahl der angezeigten Datensätze

Art des Protokolleintrags. Information, Warnung oder Fehler

Start-Datum ab dem Einträge angezeigt werden sollen. **Achtung!** Das Datum wird durch Klicken auf das Kalender-Symbol gesetzt und **muss auch dort gelöscht werden!**

End-Datum bis zu dem Einträge angezeigt werden sollen. **Achtung!** Das Datum wird durch Klicken auf das Kalender-Symbol gesetzt und **muss auch dort gelöscht werden!**

Suchbegriff Klartextsuche in den Protokolltexten nach einem Begriff

Lupen-Symbol startet die Klartextsuche

X setzt alle Filter außer Datumsfelder zurück

Papierkorb löscht alle Protokolleinträge

10. Anhänge

Glossar

1. **SMEACHER:** Ein webbasiertes Schulungs- und Wissensmanagement-Tool, das als Software-as-a-Service (SaaS) bereitgestellt wird und auf verschiedenen Endgeräten ohne zusätzliche Installationen zugänglich ist.
2. **Admin-Dashboard:** Die Hauptbenutzeroberfläche für Administratoren, über die sie die Anwendung konfigurieren, Nutzer verwalten und auf Berichte zugreifen können.
3. **Manager:** Nutzer mit administrativen Rechten, die verantwortlich sind für die Erstellung und Verwaltung von Inhalten, die Zuordnung von Rollen und die Überwachung der Schulungsteilnahme.
4. **Organisationen:** Strukturelle Einheiten in SMEACHER, die Unternehmen, Abteilungen oder andere organisatorische Gruppen repräsentieren, um die Verwaltung von Akteuren und Ressourcen zu erleichtern.
5. **Akteure:** Individuen, die innerhalb von SMEACHER registriert sind, um an Schulungen teilzunehmen oder spezifische Inhalte zu nutzen. Dazu gehören interne Mitarbeiter und externe Partner.
6. **Gruppen:** Sammlungen von Akteuren, die nach bestimmten Kriterien für die gezielte Zuweisung von Schulungsmaterialien organisiert sind.
7. **Schulungen:** Spezifische Lernmodule oder Kurse, die innerhalb von SMEACHER angeboten werden, um Wissen und Fähigkeiten zu vermitteln.
8. **Dokumente:** Dateien jeglichen Formats (PDF, Bilder, Videos, Audiodateien), die in SMEACHER hochgeladen und verwaltet werden, um Schulungsinhalte zu unterstützen.
9. **Protokolle:** Aufzeichnungen von Systemaktivitäten innerhalb von SMEACHER, die zur Überwachung, Sicherheit und Compliance verwendet werden.
10. **Lizenzinformationen:** Daten, die die Berechtigung zur Nutzung von SMEACHER definieren, einschließlich der Anzahl der verfügbaren Nutzerlizenzen und des Zugriffs auf Features.
11. **KI-Assistent:** Eine optionale Funktion, die künstliche Intelligenz nutzt, um die Interaktion mit SMEACHER zu vereinfachen und zu personalisieren, indem sie beispielsweise automatisierte Antworten und Vorschläge bietet.
12. **SMEACHER Editor:** Ein Werkzeug innerhalb von SMEACHER, das die Erstellung und Bearbeitung von Schulungsinhalten ermöglicht.
13. **Teilschulungen:** Komponenten einer umfassenderen Schulung, die in separaten Modulen abgeschlossen werden können und zusammen ein vollständiges Lernziel erfüllen.
14. **Zertifikat:** Ein Dokument, das die erfolgreiche Teilnahme an einer Schulung oder einem Kurs innerhalb von SMEACHER bestätigt.
15. **Datenschutz:** Einstellungen und Richtlinien innerhalb von SMEACHER, die den Schutz personenbezogener Daten gemäß den geltenden Datenschutzvorschriften sicherstellen.

Sprachcodes

Im Folgenden finden Sie eine Liste der Sprachcodes, die in SMEACHER implementiert sind. Diese Codes sind wichtig für die Konfiguration von Spracheinstellungen innerhalb der Plattform, sowohl für die Benutzeroberfläche als auch für spezifische Inhalte. Jeder Sprachcode entspricht einem zweibuchstabigen ISO 639-1 Standard:

- **Bulgarisch** → `bg`
- **Tschechisch** → `cz` *(Anmerkung: Der ISO 639-1 Code für Tschechisch ist `cs`, möglicherweise ist `cz` ein spezifischer Code verwendet von SMEACHER.)*
- **Deutsch** → `de`
- **Englisch** → `en`
- **Spanisch** → `es`
- **Französisch** → `fr`
- **Kroatisch** → `hr`
- **Ungarisch** → `hu`
- **Italienisch** → `it`
- **Niederländisch** → `nl`
- **Polnisch** → `pl`
- **Portugiesisch** → `pt`
- **Rumänisch** → `ro`
- **Serbisch** → `rs`
- **Russisch** → `ru`
- **Slowenisch** → `si`
- **Slowakisch** → `sk`
- **Türkisch** → `tr`

Diese Sprachcodes ermöglichen es den Nutzern von SMEACHER, die Plattform und ihre Inhalte in ihrer bevorzugten Sprache zu nutzen. Für die Einrichtung oder Anpassung der Spracheinstellungen beziehen Sie sich bitte auf die entsprechenden Abschnitte im Admin-Handbuch oder kontaktieren Sie den Support für weitere Hilfe.

FAQ

1. Was ist SMEACHER?

- SMEACHER ist eine webbasierte Applikation, die ohne zusätzliche Installationen auf praktisch allen Endgeräten und Computern sofort einsatzbereit ist. Sie ermöglicht Schulungen, die Verwaltung von Informationen und die Nutzung von Wissensmanagement-Systemen.
-

2. Kann SMEACHER auf einem eigenen Server betrieben werden?

- Ja, SMEACHER kann typischerweise auf einem Webserver gehostet werden, aber auf Wunsch auch on-premise auf einem firmeneigenen Server betrieben werden.
-

3. **Wie kann ich als Administrator Managerrollen zuweisen?**

- Im SMEACHER Admin-Dashboard können Administratoren über das Menü "Manager" verschiedene Managerrollen definieren und zuweisen, einschließlich Rollen wie Redakteure, Personal-Verwalter oder Supervisoren.
-

4. **Wie füge ich neue Akteure zu SMEACHER hinzu?**

- Neue Akteure können direkt im Admin-Dashboard unter "Akteure > Neuer Akteur" hinzugefügt werden, indem persönliche Informationen und Benutzerdetails angegeben werden. Alternativ können Akteure auch über eine CSV-Datei importiert werden.
-

5. **Wie organisiere ich Schulungen in SMEACHER?**

- Schulungen können im Menü "Schulungen" verwaltet werden, wo neue Schulungen erstellt und bestehende bearbeitet oder gelöscht werden können. Schulungen lassen sich spezifischen Gruppen zuordnen, um die Organisation und Durchführung zu vereinfachen.
-

6. **Wie kann ich Dokumente in SMEACHER verwalten?**

- Dokumente verschiedener Typen (PDFs, Bilder, Videos, Audios) können im Menü "Dokumente" hochgeladen, kategorisiert und verwaltet werden, um sie Schulungsinhalten zuzuordnen oder allgemein verfügbar zu machen.
-

7. **Was passiert mit Protokollen in SMEACHER?**

- Im Menü "Protokolle" können Administratoren Systemprotokolle einsehen und verwalten, um Aktivitäten innerhalb der Plattform zu überwachen. Protokolle können nach verschiedenen Kriterien gefiltert und bei Bedarf gelöscht werden
-

8. **Wie stelle ich den Datenschutz in SMEACHER sicher?**

- Datenschutzeinstellungen in SMEACHER ermöglichen es, die Applikation den Datenschutzvorschriften entsprechend zu konfigurieren. Dazu gehören Optionen wie das Ausblenden des Geburtsdatumfeldes und das Unterdrücken der Kennzeichnung falscher Antworten in Protokollen.
-

9. **Kann ich die künstliche Intelligenz von OpenAI in SMEACHER nutzen?**

- Ja, die künstliche Intelligenz von OpenAI kann optional für SMEACHER aktiviert werden, sofern ein OpenAI Plus Account und ein API-Schlüssel vorhanden sind. Dies erweitert die Plattform um intelligente Funktionen.
-

10. **Wie aktualisiere oder erweitere ich meine SMEACHER-Lizenz?**

- Unter "Einstellungen > Lizenz" können Administratoren Informationen zur aktuellen Lizenz einsehen und durch Eingabe eines neuen Server-Schlüssels die Lizenz aktualisieren oder erweitern.

TECHNISCHE SPEZIFIKATIONEN

Systemanforderungen

- **Betriebssysteme:** Kompatibel mit allen modernen Betriebssystemen, einschließlich Windows, macOS, Linux, sowie mobilen Betriebssystemen wie iOS und Android.
- **Browser:** Unterstützung für die neuesten Versionen von Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari und Microsoft Edge. Die Verwendung des neuesten Browsers wird für die beste Performance und Sicherheit empfohlen.
- **Internetverbindung:** Eine stabile Internetverbindung ist erforderlich, da SMEACHER eine webbasierte Applikation ist. Eine Mindestgeschwindigkeit von 5 Mbps wird für optimale Ladezeiten und Medienstreaming empfohlen.

Server-Anforderungen (für On-Premise Lösungen)

- **Prozessor:** Mindestens Quad-Core CPU mit 2.0 GHz oder höher.
- **Arbeitsspeicher:** Mindestens 8 GB RAM, empfohlen sind 16 GB oder mehr für größere Installationen.
- **Speicherplatz:** Mindestens 50 GB freier Festplattenspeicher für die Installation und Daten. SSD-Festplatten werden für bessere Performance empfohlen.
- **Betriebssystem:** Linux oder Windows Server. Die genaue Version hängt von den spezifischen Anforderungen und Präferenzen ab.
- **Datenbank:** Unterstützung für moderne Datenbankmanagementsysteme wie PostgreSQL oder MySQL.
- **Webserver:** Apache oder Nginx, mit Konfigurationen für Sicherheit und Performance.
- **Sicherheit:** SSL/TLS-Zertifikat für HTTPS-Verbindungen, regelmäßige Sicherheitsupdates und Konfigurationen zur Verhinderung von gängigen Sicherheitsrisiken.

Sicherheitsstandards

- **Datenverschlüsselung:** Ende-zu-Ende-Verschlüsselung für alle Datenübertragungen innerhalb von SMEACHER.
- **Authentifizierung:** Mehrfaktorauthentifizierung (MFA) für Administratoren und optionale Aktivierung für alle Benutzer.

- **Datenschutz:** Konformität mit GDPR (General Data Protection Regulation) und anderen lokalen Datenschutzgesetzen, mit Funktionen zur Dateneinsicht und -löschung.

Backup und Wiederherstellung

- **Backup:** Automatisierte Backup-Lösungen für Datenbanken und Nutzerdaten mit der Möglichkeit zur Konfiguration von Backup-Zeitplänen.
- **Wiederherstellung:** Einfache und schnelle Wiederherstellungsprozesse im Falle eines Datenverlusts oder Systemschadens.

Diese technischen Spezifikationen und Anforderungen dienen als Grundlage für eine reibungslose Implementierung und Nutzung von SMEACHER in einer Vielzahl von technischen Umgebungen. Für spezifische Implementierungen können Anpassungen basierend auf den individuellen Anforderungen der Organisation und der Nutzeranzahl notwendig sein.

Kontaktinformationen

Firma: impulsmedia GmbH & Co KG

Adresse: Regerstr. 5 , 85057 Ingolstadt

Telefon: +49m 841 491399-0

E-Mail: info@impulsmedia.de

Technischer Support: support@impulsmedia.de

Webseite: <https://impulsmedia.de>

KI - Support: <https://impulsmedia.de>

Besuchen Sie unsere Website für weitere Informationen zu unseren Produkten, Dienstleistungen und dem Unternehmen.

Kontaktformular:

Für spezifische Anfragen nutzen Sie bitte das Kontaktformular auf unserer Webseite.

Geschäftszeiten:

Montag - Freitag: 09:00 - 14:00 Uhr

Bitte beachten Sie, dass Anfragen außerhalb der Geschäftszeiten am nächsten Arbeitstag bearbeitet werden.

Für weitere Informationen oder bei spezifischen Anliegen kontaktieren Sie uns gerne direkt. Unser Team steht Ihnen zur Verfügung, um Unterstützung zu bieten und Ihre Fragen zu beantworten.