|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| Benutzerhandbuch zur BSC-Spengergasse |
| 4AKDVK Spengergasse  2007/2008 |

Inhalt

[Login 3](#_Toc198912756)

[Administratorbereich 3](#_Toc198912757)

[Benutzerbereich 4](#_Toc198912758)

[Benutzer erstellen 6](#_Toc198912759)

[Benutzer löschen 7](#_Toc198912760)

[Benutzerpasswort ändern 7](#_Toc198912761)

[Benutzergruppe ändern 7](#_Toc198912762)

[Datenbereich 8](#_Toc198912763)

[Allgemeines 8](#_Toc198912764)

[Darstellungsdiagramme 9](#_Toc198912765)

[Werte 11](#_Toc198912766)

[Datenbereich-Menü 12](#_Toc198912767)

[Schreiberbereich 15](#_Toc198912768)

[Leser-Bereich 15](#_Toc198912769)

[Menü „Datei“ 15](#_Toc198912770)

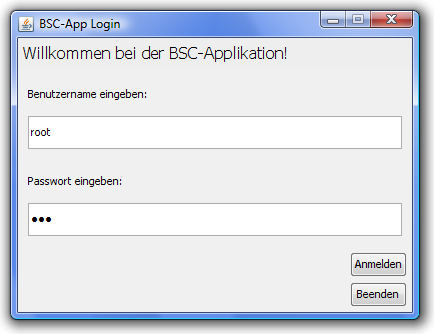
[Diagrammansicht 16](#_Toc198912771)

[Werte 16](#_Toc198912772)

# Login

Nach dem Öffnen des Programmes erscheint der Login-Bildschirm.

Geben Sie Ihre Benutzerdaten ein und klicken Sie auf „Anmelden“. Verfügen Sie noch nicht über einen gültigen Account, haben Sie Ihr Passwort vergessen oder funktioniert die Anmeldung aus ungeklärten Umständen nicht, wenden Sie sich bitte an die Administratorin[[1]](#footnote-2).



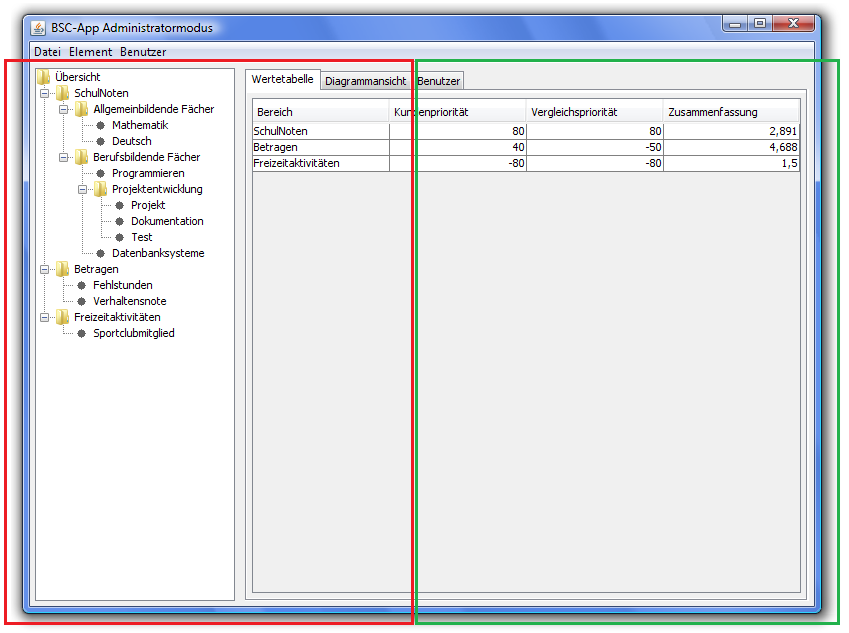
# Administratorbereich

Nach der Anmeldung, sofern diese erfolgreich war, öffnet sich für Sie der Administratorbereich.

Die Administratorin verfügt über alle Rechte in dem BSC-Programm.

Sie ist ermächtigt

* Benutzer zu löschen, hinzu zu fügen, zu ändern, sowie
* Daten zu löschen, hinzu zu fügen und zu ändern.



Die Administratorin hat die Möglichkeit, zwischen den zwei großen Bereichen „Benutzer“ und „Daten“ zu wählen. In der Grafik oberhalb ist der Datenbereich rot gekennzeichnet und der Benutzerteil grün.

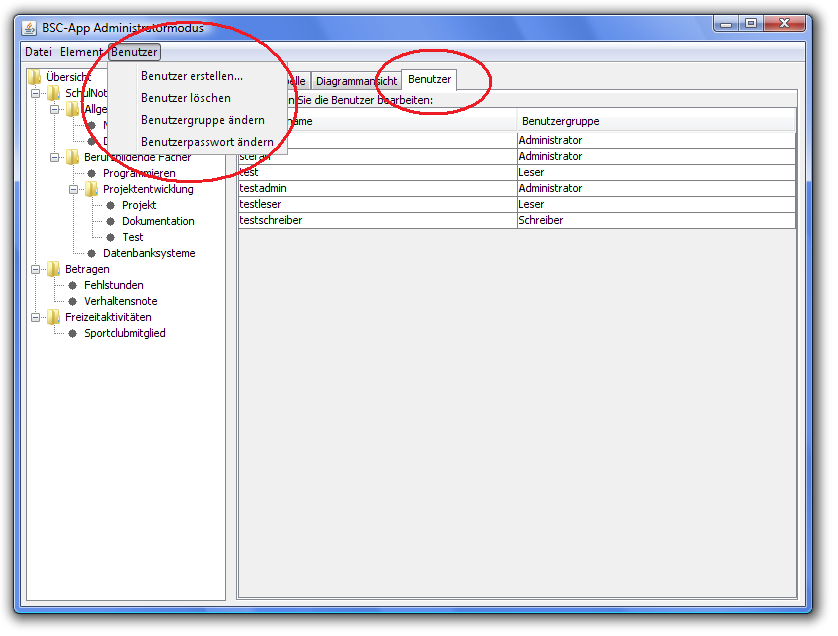
## Benutzerbereich

Dieser Bereich dient zur Übersicht über die verschiedenen User. Wenn Sie rechts auf den Tab „Benutzer“ drücken, werden alle Benutzer sowie ihre Benutzergruppe in einer Liste dargestellt.

Unter dem Menüpunkt „Benutzer“ ist es möglich, verschiedene Funktionen betreffend den User auszuführen.

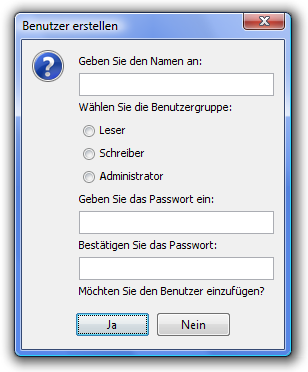
In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit

* Benutzer zu erstellen,
* Benutzer zu löschen,
* Benutzergruppen zu ändern und
* Benutzerpasswörter zu ändern.



### Benutzer erstellen

Drücken Sie auf den Menüpunkt „Benutzer“ und wählen Sie den Punkt „Benutzer erstellen“ aus. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Account erstellen können.



Nach der Eingabe des neuen Benutzernamens (dieser muss eindeutig identifizierbar sein) und des ihm zugehörigen Passworts muss zusätzlich die Benutzergruppe angeben werden. Überprüfen Sie die Eingabe und bestätigen Sie diese, in dem Sie auf den Button „Ja“ klicken.

Der neue Benutzername muss eindeutig sein, d.h. er darf noch nicht existieren; ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung und das Programm schlägt einen alternativen Namen vor. Benützen Sie entweder den Vorschlag oder versuchen Sie es mit einem anderen Benutzernamen erneut. Wenn das auch scheitert, wenden Sie sich an die Administratorin.

#### Benutzergruppen

Es wird zwischen 3 Gruppen unterschieden:

* Administrator
* Schreiber
* Leser

Die Administratorin hat alle Rechte in diesem Programm. Diese wurden im Punkt 1 erläutert.

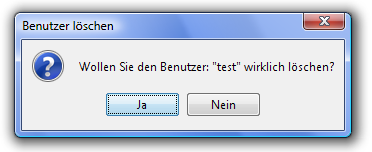
Die Schreiberin sieht den Benutzerbereich nicht. Sie ist jedoch berechtigt Daten in den dafür vorgesehenen Bereich einzugeben und diese auch lesen zu dürfen.

Die Leserin sieht weder den Benutzerbereich noch hat sie die Möglichkeit Daten einzugeben. Sie darf lediglich die Daten einsehen.

### Benutzer löschen

Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus und drücken Sie im Menüpunkt „Benutzer“ auf „Benutzer löschen“.

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie erneut gefragt werden, ob das Löschen des Benutzers erwünscht ist, um ein unabsichtliches Löschen zu vermeiden. Bestätigen Sie dieses nochmals. Danach ist der Benutzer gelöscht.

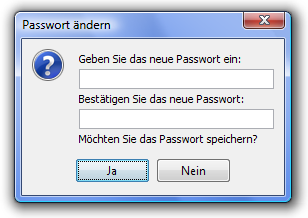


### Benutzerpasswort ändern

Diese Funktion wird meistens dann angewendet, wenn ein User sein Passwort vergessen hat bzw. es ändern möchte, da er dies nicht selbst tun kann. Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus und drücken Sie im Menüpunkt „ Benutzer“ auf „Benutzerpasswort ändern“.

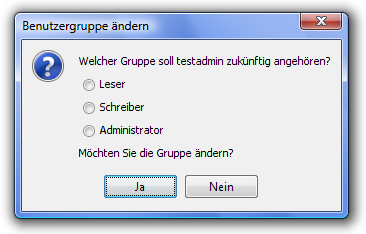
Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das neue Passwort eingeben können.

Drücken Sie auf den Button „Ja“. Sofern die Eingaben korrekt sind erfolgt die Änderung.



### Benutzergruppe ändern

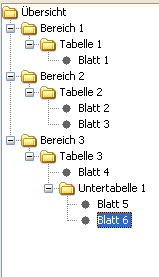
Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus und drücken Sie im Menüpunkt „Benutzer“ auf „Benutzergruppe ändern“. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch den Button „Ja“.



## Datenbereich

### Allgemeines

Generell gibt es vier Begriffe, die im Bezug auf den Datenbereich relevant sind.



Zunächst gibt es die Übersicht. Dieses ist das oberste Element (Rootelement) des Projektes bzw. dessen Name.

Die Übersicht wird in Bereiche unterteilt. Bezogen auf die Standard-BSC gemäß R.S.Kaplan sind das vier Elemente und zwar:

* Kunden
* Lernen und Entwicklung
* Interne Prozesse
* Finanzen

In dem Bild links wurden die Bereich allgemein betitelt, weil grundsätzlich die Einteilung frei gestaltet werden kann.

Ein Bereich besitzt mehrere Tabellen. Die Tabellen wiederum enthalten ein oder mehrere Blätter oder weitere (Unter-)Tabellen. Am Ende dieses Baumes muss jedoch immer ein Blatt stehen.

Ein Blatt ist genau genommen eine Auswertung eines Fragebogens, z.B.: die Entwicklung der Schülerzahlen in dem Zeitraum von 5 Jahren. Jedes Blatt wird bewertet und gewichtet. Daraus wird dann berechnet, wie der Kurs der Tabelle ist.

Ein Beispiel anhand der Skizze oben:

Blatt 2 – diese Auswertung bekommt insgesamt die Schulnote 4

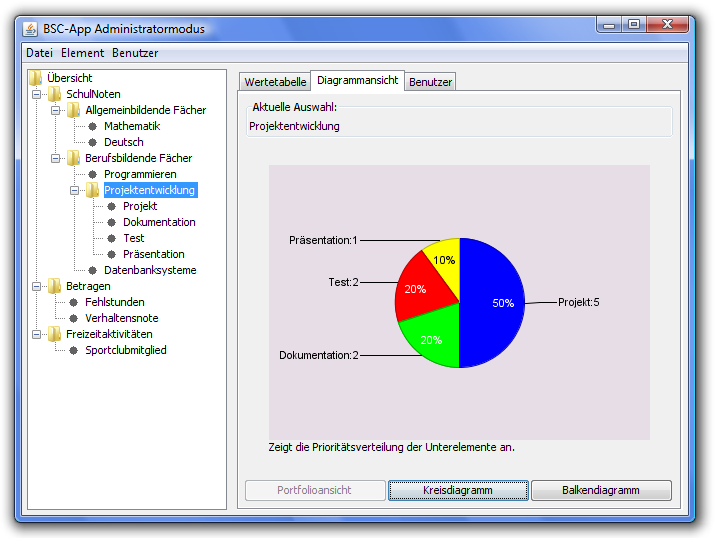
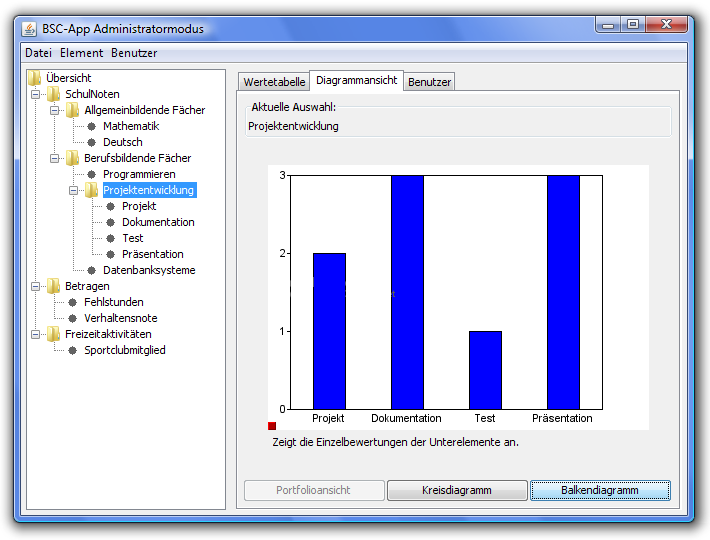
Blatt 3 – die Schulnote 2

Wenn man die Gewichtung der zwei Blätter außer Acht lässt, würde die Schulnote der Tabelle 2 3.0 betragen. Durch die Gewichtung bekommen gewisse Blätter mehr Bedeutung als andere.

Das heißt, wenn Blatt 2 die Gewichtung 4 besitzt und Blatt 3 die Gewichtung 1, hat das Blatt 2 vier mal mehr Bedeutung für die Tabelle 2.

### Darstellungsdiagramme

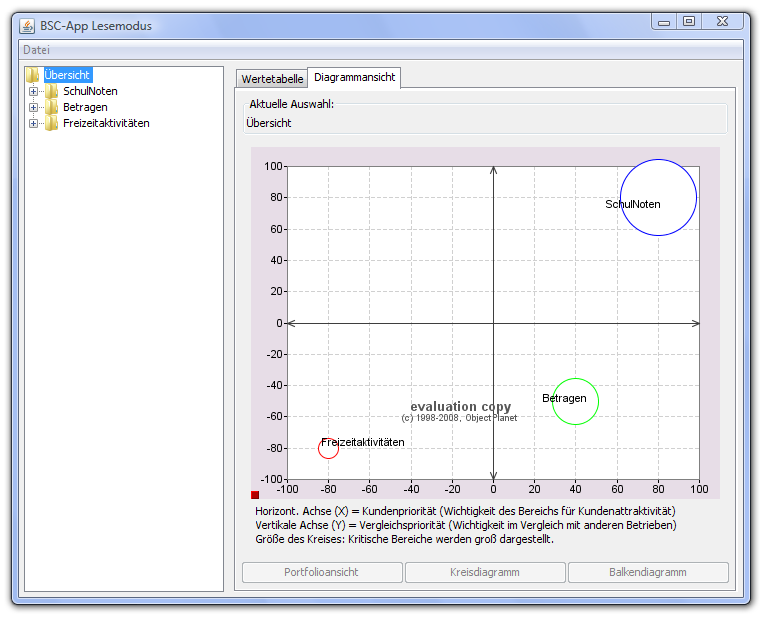
Generell gibt es 2 Darstellungsarten in unserem Programm: das Balkendiagramm und das Kreisdiagramm.



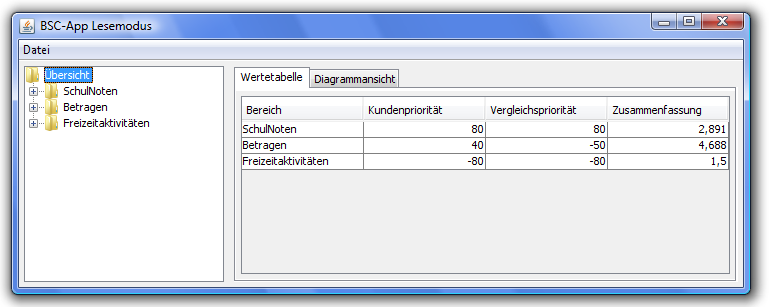
Bereiche und Tabellen können Sie in beiden Darstellungsformen betrachten, Blätter nur als Balkendiagramm. Die Darstellungsform können Sie unter dem Diagramm ändern.

Wählen Sie ein eine beliebe Zeile aus und drücken Sie auf den Tab „Diagrammansicht“. Sofort wird Ihnen der Inhalt grafisch dargestellt.

Wenn Sie die Wurzel des Baumes (Übersicht) links auswählen, wird die Portfolioansicht im Diagrammansicht-Tab angezeigt:



In der Wertetabelle kann spezifiziert werden, wie wichtig der Bereich für den Vergleich mit anderen Unternehmen (hier im Beispiel: anderen Schülern) und für die Attraktivität des Unternehmens (Schülers) ist:



**Erklärung der Diagrammtypen:**

**Kreisdiagramm**:

Hier werden die Prioritäten der Unterelemente beschrieben. Im obigen Beispiel macht der Unterpunkt „Projekt“ 50% von der Gesamtnote aus, der Punkt „Test“ 10 % usw.

**Balkendiagramm**:

Hier werden die Bewertungen (Noten) der Unterelemente des ausgewählten Elements beschrieben. So sieht man auf einen Blick, welches der Unterelemente gut oder schlecht abschneiden.

**Portfolioansicht:**

Auf der x-Achse wird gezeigt, wie wichtig der Bereich aus Sicht des Kunden ist (Kundenpriorität).

Die y-Achse stellt die Wichtigkeit für den Vergleich mit andren Betrieben dar (Vergleichspriorität).

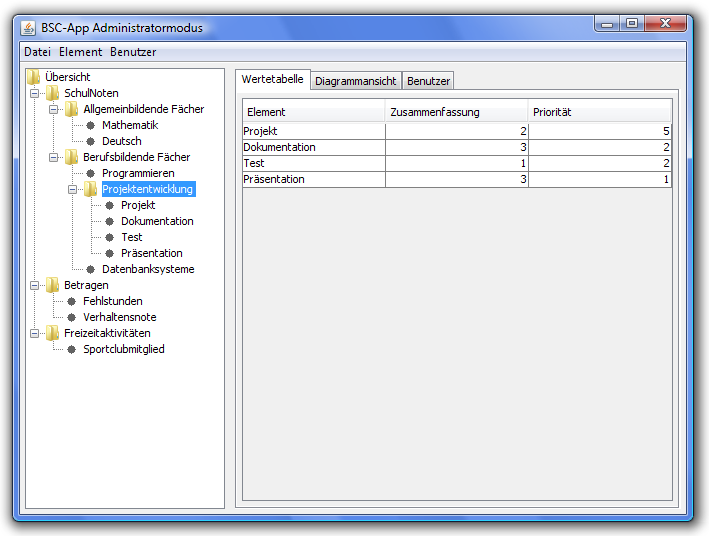
Je kritischer ein Bereich ist (je wichtiger und je schlechter), desto größer wird er dargestellt.

### Werte

Neben der Diagrammansicht gibt es auch noch den Tab „Wertetabelle“. Dort sind in einer Liste genau aufgelistet, welche Blätter sie hat, welche Schulnote und welche Gewichtung sie besitzt.

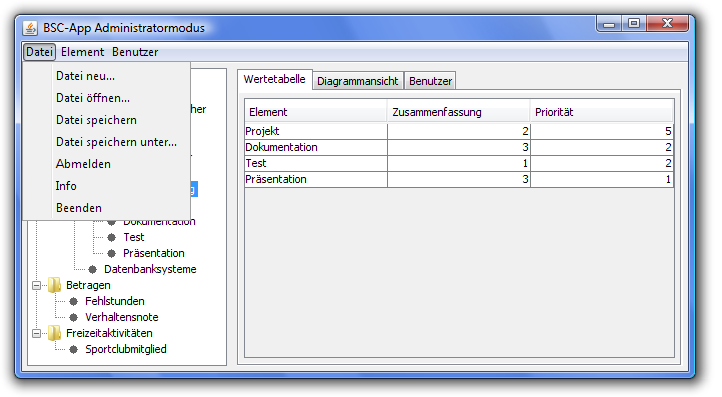
Unter der Spalte „Element“ wird der Name des Blattes eingegeben, unter „Zusammenfassung“ die Schulnote und unter „Priorität“ die Gewichtung.

Es ist möglich, alle Werte in der Liste zu ändern. Dies kann man jedoch auch im Menü unter dem Punkt „Element“ machen (siehe Punkt „Element umbenennen“).



### Datenbereich-Menü

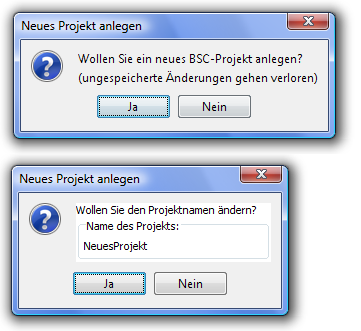
#### Menü „Datei“



Unter **Datei neu…** wird ein neues Projekt erstellt. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie ein neues Projekt anlegen möchten.

Drücken Sie auf „Ja“ und geben Sie den neuen Namen des Projektes ein.

Bitte bestätigen Sie erneut Ihre Eingabe.



Unter **Datei öffnen…** ist es möglich, ein bereits bestehendes Projekt zu suchen und zu öffnen.

Unter **Datei speichern…** und **Datei speichern unter…** ist es Ihnen möglich das Projekt abzuspeichern.

Unter dem Punkt **Info** erfahren Sie Informationen über das Programm.

Mit **Beenden** wird das Programm geschlossen.

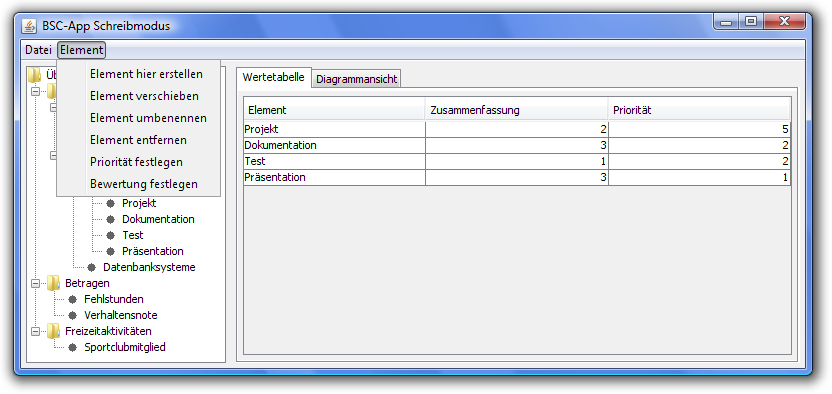
Mit **Abmelden** können die Benutzerinnen sich vom Programm abmelden. Nach einem Bestätigungsklick kehren sie zum Anmeldebildschirm zurück.

#### Menü „Elemente“

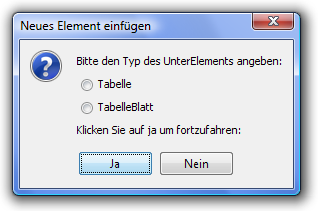
Unter diesem Menüpunkt werden die Elemente des Baumes (links) editiert.

**„Element hier erstellen“:**

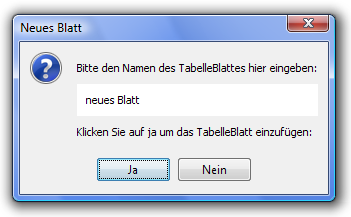
Zunächst müssen Sie das Element aussuchen unter dem Sie ein Neues Element einfügen möchten. Danach klicken Sie auf den Punkt „Element hier erstellen“.



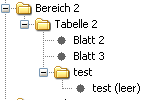
Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie zwischen einer Tabelle, die weitere Elemente enthalten kann, oder einem Blatt wählen müssen, falls das Oberelement nicht die Übersicht ist. (Dort kann nur ein Bereich eingefügt werden.)



Anschließend geben Sie den Namen des Elementes ein:



Bei einem Blatt ist das Hinzufügen eines Elementes somit abgeschlossen und Sie können die zugehörigen Daten eingeben (dazu später). Wenn Sie jedoch eine Tabelle einfügen, wird automatisch ein Blatt mit dem selben Namen darunter angelegt. Eine Tabelle muss immer mindestens ein Blatt besitzen.

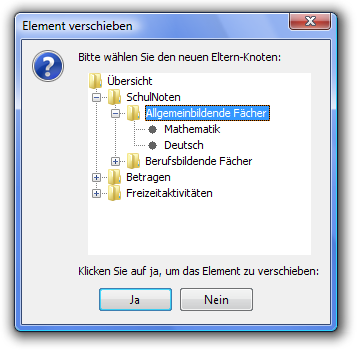


Hier in der Grafik wäre das bei der Tabelle „test“ der Fall.

Um das Blatt umbenennen zu können, lesen Sie bitte den Abschnitt „Element umbenennen“.

**„Element verschieben“:**

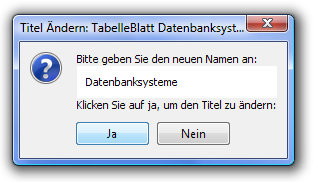
Zunächst wählen Sie links in dem Datenbaum das gewünschte Element (es kann eine Tabelle oder ein Blatt verschoben werden) aus und drücken Sie unter dem Menü „Elemente“ den Punkt „Element verschieben“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Zielordner angeben müssen. Um Ihre Wahl zu bestätigen, drücken Sie „Ja“.



Das Element wurde erfolgreich verschoben. Wird eine Fehlermeldung ausgegeben oder das Element plötzlich nicht mehr bzw. nicht an der richtigen Stelle angezeigt, wenden Sie sich bitte an die Administratorin.

**„Element umbenennen“:**

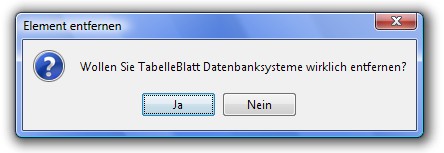
Sie werden aufgefordert, einen neuen Namen für das ausgewählte Element einzugeben.



Alternativ lassen sich die Namen der einzelnen Elemente vom linken Datenbaum auch übersichtlich im Tab „Wertetabelle“ umbenennen. Dazu müssen Sie nur den übergeordneten Knoten auswählen und die betreffende Zelle in der Spalte „Element“ direkt verändern.

**„Element entfernen“:**

Zunächst wählen Sie links in dem Datenbaum das gewünschte Element (es kann eine Tabelle oder ein Blatt gelöscht werden) aus und drücken Sie unter dem Menü „Elemente“ den Punkt „Element entfernen“.



Bestätigen Sie Ihre Wahl mit „Ja“.

Wenn die Tabelle nur ein Blatt besitzt, ist es nicht möglich dieses zu löschen, da jede Tabelle mindestens ein Blatt besitzen muss.

**„Priorität festlegen“:**

Ausgenommen der Übersicht (Rootelement) lassen sich zu allen Elementen Prioritäten von 1 bis 10 angeben. Dazu wählen sie links im Datenbaum das gewünschte Element aus und geben über den Menüpunkt „Priorität festlegen“ den neuen Wert ein.

Bug: Der Menüpunkt verändert nie Werte!

🡪 Screenshot

Klicken Sie danach auf das übergeordnete Element, so sehen Sie in der Spalte „Priorität“ die eben vorgenommene Änderung (dazu muss der Tab „Wertetabelle“ aktiv sein). Alternativ können Sie auch hier in der eben genannten Wertetabelle die einzelnen Prioritäten direkt verändern.

**„Bewertung festlegen“:**

Bewerten lassen sich nur Tabellenblätter, also die untersten Einheiten, welche die Datenpunkte speichern. Es muss links im Datenbaum das entsprechende Blatt ausgewählt. Es lässt sich dann über den Menüpunkt „Bewertung festlegen“ für dieses Blatt eine Schulnote (1 bis 5) vergeben.

🡪 Screenshot

Klicken Sie danach auf das übergeordnete Element, so sehen Sie in der Spalte „Zusammenfassung“ die eben vorgenommene Änderung (dazu muss der Tab „Wertetabelle“ aktiv sein). Alternativ können Sie auch hier (genauso wie im vorigen Punkt „Prioritäten festlegen“ erwähnt) die Bewertungen direkt verändern.

**„Werte in ein Blatt eintragen“:**

Dieser Aktion ist nicht über einen Menüpunkt möglich, sondern nur direkt im Tab „Wertetabelle“ eines Tabellenblattes. Wählen Sie aus dem linken Datenbaum ein entsprechendes Blatt aus und vergewissern Sie sich, dass Sie sich in der Tabellenansicht befinden.

🡪 Screenshot

Im unteren Bereich sehen Sie entsprechende Eingabefelder für neue Datenpunkte, welche vollständig ausgefüllt werden müssen. Das Feld „Bezeichnung“ kann beliebiger Text sein; das Feld „Wert“ darf nur eine Zahl sein (als Komma muss der Punkt verwendet werden). Klicken Sie anschließend auf „Neuen Datenpunkt hinzufügen“ und es wird eine neue Zeile in der Tabelle angelegt.

# Schreiberbereich

Die Schreiberin hat die erforderlichen Rechte, Daten zu verändern und neu zu erstellen.

Kopie vom Datenbereich des Admins wird da reinkommen. Und zwar alles!

**Passwort ändern:**

Bitte wenden Sie sich an die Administratorin, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben oder es einfach ändern lassen wollen.

# Leser-Bereich

Nach der Anmeldung, sofern diese erfolgreich war, öffnet sich für Sie der Leser- oder Userbereich.

Dieser Bereich ist für alle Userinnen, die keine Schreiberrechte besitzen. Hier können Sie die Daten ansehen.

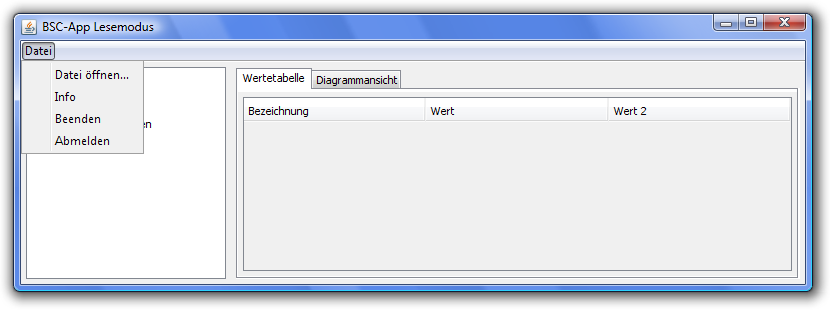
### Menü „Datei“

Unter **Datei öffnen…** ist es möglich, ein bereits bestehendes Projekt zu suchen und zu öffnen.

Unter dem Punkt **Info** erfahren Sie Informationen über das Programm.

Mit **Beenden** wird das Programm geschlossen.

Mit **Abmelden** kehrt der Benutzer zum Anmeldebildschirm zurück.



### Diagrammansicht

Generell gibt es 2 Darstellungsarten in unserem Programm: das Balkendiagramm und das Kreisdiagramm.

Bereiche und Tabellen können Sie in beiden Darstellungsformen betrachten, Blätter nur als Balkendiagramm. Die spezielle Darstellungsform können Sie unterhalb des Diagramms ändern.

Wählen Sie eine beliebe Position aus und drücken Sie auf den Tab „Diagrammansicht“. Sofort wird Ihnen der Inhalt grafisch dargestellt.

### Werte

Neben der Diagrammansicht gibt es auch noch den Tab „Werte“. Dort ist in einer Liste genau eingetragen, welche Unterelemente sie hat, welche Schulnoten und welche Prioritäten diese besitzen.

Unter der Spalte „Element“ wird der Name des Blattes angezeigt, unter „Zusammenfassung“ die Schulnote und unter die „Priorität“ die Gewichtung.

**Passwort ändern:**

Bitte wenden Sie sich an die Administratorin wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben oder es einfach ändern lassen wollen.

1. Die weibliche Form meint hier und im folgenden stets Frauen und Männer. [↑](#footnote-ref-2)