

Anwesenheit – Der Button „Anwesenheit erfassen“ ist nicht vorhanden?

Der Kurs wurde noch nicht einberufen.

Anwesenheit –

Es gibt kein Eingabefeld für Anmerkungen bei der elektronischen Anwesenheitserfassung. Was ist tun, wenn Anmerkungen notwendig sind?

Anmerkungen sind nicht vorgesehen.

Was ist, wenn einzelne Teilnehmer nur kurze Zeit anwesend sind?

Es gibt in der elektronischen Anwesenheitserfassung kein Eingabefeld für Anmerkungen und keine Möglichkeit die Stundenanzahl der tatsächlichen Anwesenheit zu vermerken.

Ein Teilnehmer kommt immer später und geht früher nach Hause, wo kann ich dies in der Anwesenheitsliste vermerken?

Teilnehmer werden als anwesend eingetragen, wenn sie im Kurs waren, unabhängig davon, ob sie die gesamte Kurszeit anwesend gewesen sind. Sollte es Teilnehmer geben, die provokant nur so lange im Kurs bleiben, bis sie ihr „Kreuzerl“ haben, sollten diese verwarnt und ihnen mitgeteilt werden, dass sie nächstes Mal als „nicht anwesend“ geführt werden, sollten sie wieder nach der „Anwesenheitskontrolle“ den Kurs verlassen.

Anwesenheit – Ist es OK, wenn ich die Teilnehmererfassung auf Papier durchführe und diese nachträglich elektronisch erfasse?

Diese Vorgehensweise ist nur bei einer Störung des WLAN oder Onlineportals erwünscht.

Anwesenheit – Ein Trainer wünschte sich eine zusätzliche Funktion beim Anwesenheitsbericht: Manchmal fragen Teilnehmer, wie es derzeit mit der Anwesenheit aussieht, der Anwesenheitsbericht zeigt aber nur den aktuellen Stand in Prozent über den ganzen Kurszeitraum. Hier wird also ein zusätzliches Feld gewünscht. Z.B.: Ein Kurs hat 6 Termine, Teilnehmer X war die ersten 3-mal anwesend. Er hat also eine gesamte Anwesenheit von 50 % bzw. eine Anwesenheit zum Zeitpunkt des Stichtages vom 3. Kurstermin von 100 %. Geht das?

Zusätzliche Spalten sind derzeit nicht vorgesehen. Der Trainer muss diese Anfragen wie bisher selbst ausrechnen.

Anwesenheit – Wie führe ich die Anwesenheitserfassung durch, falls das WLAN nicht funktioniert und dies mir durch die Tablet Hotline bestätigt wurde?

Notieren Sie die Anwesenheit auf ein Blatt Papier und tragen Sie diese später nach.

Beamer – Trainer präsentiert mit seinem Notebook. Gibt es einen zweiten Beameranschluss für das Tablet?

Nein, es gibt nur einen Anschluss. Der Trainer muss umstecken.

Beamer – Beamer zeigt kein Bild, ein sehr verzerrtes Bild oder einfarbiges Bild an.

Was ist zu tun?

Am Beamerkabel ist bei einem der beiden Stecker ein – oder mehrere – Pins verbogen. Das Kabel muss getauscht werden. Ersatzkabel erhalten Sie von EDV-Hotline.



Beamer – Der HDMI-Anschluss macht Probleme, es wird kein Bild an den Beamer gesendet. Was ist zu tun?

Kontrollieren, ob sich das Format vom Bildschirm verändert hat. Das ist ein Zeichen, dass das Tablet auf den Beamer reagiert. Wenn ja, muss der Stecker etwas bewegt werden. Ansonsten gesamte Kabelverbindung überprüfen.

Beamer – Die Verbindung zwischen HDMI-Kabel und Videoprojektor ist getrennt, da das herunterhängende VGA-Kabel den HDMI-Stecker herauszieht. Gibt es eine Lösung für das Problem?

Klemmen Sie das Kabel zwischen den Tischen ein.

Beamer – Im Kursraum ist eine Tafel, das Bild wird nicht ordentlich angezeigt. Gibt es eine Lösung?

In diesem Fall ist im Kursraum sicher eine Leinwand angebracht, welche durch einen Schalter (meist rechts vorne) heruntergefahren werden kann.

Brand – Was ist im Falle eines Brandes zu tun? Welche Brandschutzmaßnahmen sind zu ergreifen?

Konkret haftet laut Auskunft des Experten (Brandschutzsachverständiger) bei öffentlich zugänglichen Gebäuden – wie dem WIFI – die/der Trainer/in für das gemeinsame Verlassen des Gebäudes mit dem Kunden. Eine nochmalige Kontrolle der Kursteilnehmerzahl am Sammelplatz ist nicht erforderlich.

Datenblätter – ein Teilnehmer steht nicht auf der Teilnehmerliste?

- Bitte ein Blankodatenblatt ausfüllen lassen und in die Kursmappe legen
 - Falls an diesem Tag keine Kursmappe und somit kein Blankodatenblatt vorbereitet ist, schreiben Sie bitte die Kontaktdaten des Teilnehmer auf ein Blatt Papier, geben Sie die Kursnummer an und hinterlegen Sie dieses im Kundenservice bzw. Infocenter (Name, Adresse, Geburtsdatum, Geburtsort, Telefonnummer, Email-Adresse)
 - Natürlich können Sie auch ein Blankodatenblatt im Kundenservice oder Infocenter holen und dieses ausfüllen lassen.
-

Kursbeurteilung – Wo findet der Trainer den Beurteilungscode (= Werkvertragsnummer)?

Die Werkvertragsnummer steht:

- am Werkvertrag
- auf der Trainer-Beginn Information
- auf dem Deckblatt in der Kursmappe

im Trainerportal (Services/Services für Vortragende/Kurse/Aktuellen Kurs aus Liste auswählen - mehr.... – siehe Anleitung Tableteinschulung)

Kursbeurteilung –

Die Kursbeurteilung dauert bei Halb- bzw. Tageskursen mit mehreren Teilnehmer/innen zu lange!

Wann und wie führe ich eine Kursbeurteilung bei großen Gruppen durch?

Gibt es eine Alternative?

Bei großen Teilnehmergruppen wird empfohlen, mit der Kursbeurteilung durch die Teilnehmer nicht bis zum Ende des letzten Kurstages bzw. –abends zuzuwarten, sondern das Tablet am letzten Kurstag bereits kurz vor der letzten Pause durchzugeben und die Teilnehmer zu ersuchen, diese Pause zur Kursbeurteilung bereits zu nutzen. Empfehlenswert ist aus unserer Sicht dabei natürlich, dass der Trainer bei auftretenden Fragen auch in der Pause zur Verfügung steht.

Kursbeurteilung – Ich möchte die Kursbeurteilung zur Nachbesprechung sehen können, da die Personen die Fragen oft falsch verstehen. Ist dies möglich?

Um die Anonymität der Kursbeurteilung zu wahren ist dies bewusst nicht vorgesehen.

Kursbeurteilung – Ist es möglich die Antworten zu korrigieren/revidieren?

Nein, beim Beurteilungs-App gibt es keinen Zurück-Button.

Kursbeurteilung – Soll ich bei der Trainerbeurteilung helfend einschreiten?

Eine rein technische Unterstützung bei der Durchführung der Kursbeurteilung sollte vom Trainer durchaus gegeben werden.

Kursbeurteilung – Wie funktioniert die elektronische Anwesenheitserfassung und Kursbeurteilung im Vertretungsfall?

Die Anwesenheit der Teilnehmer händisch erfassen, die Liste im Kundenservice bzw. Infocenter abgeben – dort wird die Anwesenheit nacherfasst. Bitte Tagesdatum, Kursnummer, Name des Trainers angeben. Eine Elektronische Kursbeurteilung ist nicht möglich.

Kursbeurteilung – Wie läuft eine Beurteilung bei einem Kurs mit zwei oder mehreren Trainern ab?

Auch bisher wurden pro Trainer/in die Beurteilungsblätter ausgefüllt. Online muss ebenfalls für jede/n Trainer/in eine eigene Beurteilung abgegeben werden.

Kursbeurteilung – Wie soll ich bei Sprachkursen – mit Deutsch als Fremdsprache – bei der Kursbeurteilung vorgehen?

Sie sollten am besten eigene Folien zur Besprechung der Fragen vorbereiten.

Kursbeurteilung - Ist die Fortsetzung der Kursbeurteilung zu einem späteren Zeitpunkt möglich (Beispiel nächster Tag, da einige Teilnehmer nicht anwesend waren)?

Ja.

Kursbeurteilung - Für welche Kurse gibt es die elektronische Anwesenheitserfassung und Kursbeurteilung nicht?

Für FIT-Kurse und AMS-Kurse gibt es keine Tablet-Lösung. Ebenso werden bei ISA-Kursen keine Tablets ausgegeben. Lediglich bei ISA-EDV-Kursen werden die Eingaben über den PC im EDV-Raum gemacht.

Kursbeurteilung – Theoretisch kann ein anderer Trainer, wenn ihm die Werkvertragsnummer bekannt ist, den Kurs eines Kollegen mit aus Boshaftigkeit "schlecht" beurteilen. Könnte man hier eine Passwortabfrage einfügen?

Ja das ist korrekt. Wir gehen davon aus das dies nicht passiert. Falls es jedoch wieder erwarten zu solchen Vorfällen kommt werden wir umgehend darauf reagieren.

Kursbeurteilung – Wie führe ich die Kursbeurteilung durch, falls das WLAN nicht funktioniert und dies mir durch die Tablet Hotline bestätigt wurde? Das Kundenservice ist nicht mehr besetzt.

Teilen Sie umgehend Ihren Produktmanager mit, dass Sie **keine Kursbeurteilung** durchführen konnten – er kann den Teilnehmern nach Kursende einen Link zur Kursbeurteilung schicken.

Multimedia – Durch die Video-App werden nur wenige Formate unterstützt. Wann ist mit der Installation eines Alternativplayers (VLC) zu rechnen?

Es gibt leider noch kein Datum vom Hersteller, wir rechnen mit Oktober/November 2013. Multimedia – Welche Multimediaformate können abgespielt werden? MPEG, MPG, AVI, MKV werden vom Standardplayer nicht abgespielt. MP3 und MP4 funktionieren. Es ist geplant, in Zukunft ist angedacht den VLC-Player zu installieren.

Organisation - Es besteht der Wunsch nach Tischkärtchen für die Kursteilnehmer (so wie in der Anwesenheitsliste bei „Druck“ bereits angedacht)

Nein, es ist derzeit nicht angedacht Tischkärtchen für Teilnehmer im Vorhinein auszudrucken. Leere Tischkärtchen liegen im Kursraum, im Kundenservice und im Infocenter auf.

Online Services – Das Einloggen funktioniert nicht. Kann es daran liegen, dass ich bereits auf einem anderen Computer eingeloggt bin?

Nein, mehrfache Logins an mehreren Geräten sind möglich.

Online Services – Ich habe mein Passwort vergessen. Was kann ich tun?

Auf der Startseite in den Onlineservices gibt es die Funktionen:

- Passwort vergessen (Neues Passwort wird per Email zugesandt)
- Passwort vergessen SMS (Neues Passwort wird per SMS zugesandt)

Für die zweite Funktion ist es nötig, dass die Mobil-Telefonnummer in den Online-Services eingetragen ist. Der Trainer kann die Nummer selber in den Benutzer-Einstellungen eintragen oder sie kann von den Kundenservice-Mitarbeiterinnen eingetragen werden.

Online Services – Ich habe noch keinen Zugang zum Online Portal. Wer kann diesen einrichten?

Der Zugang kann über das Portal hergestellt werden („Konto erstellen“) oder bei ihrem zuständigen Produktmanager.

Online Services – Wo erhalte ich Informationen zu den Onlineservices?

Bei den Tablet Einschulungen. Natürlich steht Ihnen die Tablet-Hotline auch telefonisch unter der Durchwahl 7458 jederzeit zur Verfügung. Auf der WIFI-Homepage gibt es Videos über die Nutzung der Onlineservices (Kursbeurteilung, Anwesenheitserfassung):

<https://online.wkooe.at/web/wifi-ooe/tablet-infos> Rückfragen – Wie kann ich dem WIFI Nachrichten zukommen lassen? Wie bisher telefonisch, per Email oder schriftlich (im Kundenservice oder Infocenter abgeben) ODER Sie verwenden den Button „Rückruf Service“ in den Online Services. Wichtig: Die Kursnummer und ihren Produktmanager (oder Produktmanagement-Assistentin) anführen, dadurch können wir schnell auf Anfragen reagieren.



Tablet – Kann ein Präsenter am Tablet angeschlossen werden?

Ja, das ist möglich.

Tablet – Können die Tablets mit nach Hause genommen werden?

Nein, diese sind nach jedem Kurs beim Infoservice abzugeben.

Tablet – Mit welchem Benutzer bin ich am Tablet angemeldet?

Sie sind automatisch dem Benutzer Training angemeldet.

Tablet –

Sind der Browserverlauf und persönliche Daten für die/den nächste/n Trainer/in ersichtlich?

Was passiert, wenn versehentlich eine App gelöscht oder verschoben wird?

Welche Daten werden mit dem Button „Benutzerdaten löschen“ gelöscht?

Bitte klicken Sie auf die Kachel „Benutzerdaten löschen“. Damit werden alle

benutzerdefinierten Daten gelöscht und der Urzustand des Tablets wieder hergestellt.

Tablet – Hygiene/Reinigung der Tablets

Die Tablets werden regelmäßig im Infocenter gereinigt.

Verbindung – Das WLAN (mdev-wko) funktioniert nicht. An wen kann ich mich wenden?

Tablet-Hotline – Dw. 7458

Verbindung – An welchem WLAN muss ich mich mit dem Tablet anmelden?

Die Tablets sind fix mit einem versteckten WLAN (MDEV-WKO) verbunden. Falls dies nicht der Fall ist, führen Sie am Tablet einen Neustart durch bzw. melden Sie sich bei der Tablet Hotline.

Verbindung – Nach Anmeldung im System erscheint eine Fehlermeldung, dass keine Verbindung hergestellt werden kann. Woran kann das liegen?

Sicherstellen, dass das mdev-wko WLAN angewählt wurde. Mit dem public-wko WLAN müsste man zuerst die Nutzungsbedingungen bestätigen – also zuerst den Internet Explorer öffnen – bevor man die Verknüpfung anwählen kann. Am Tablet wird ausschließlich eine Verbindung zu mdev-wko hergestellt.

Zeiterfassung – Muss ich ständig online sein, sodass das Tablet meine Arbeitszeit erfassen kann?

Nein, Sie müssen nicht permanent online sein, es erfolgt keine Zeiterfassung der Trainer/innen.

Wenn Sie das Tablet nicht mehr benötigen, dann können Sie dieses nach der

Anwesenheitserfassung beiseitelegen und nach Ende des Kurses im Infoservice wieder abgeben.
