



OdA Organisation der Arbeitswelt

Logistiker-Software 2017

LOGISTIKER EBA
LOGISTIKERIN

Benutzerhandbuch Logistiker-Software 2017

LOGISTIKER EFZ
LOGISTIKERIN



Logistiker-Software 2017

1. EINLEITUNG	3
1.1 Logistiker-Software 2017 im Allgemeinen	3
1.1.1 Allgemeine Beschreibung Funktionen und Technik	3
1.1.2 Anwendung und Durchführung von Qualifikationsgesprächen mit Lernenden	3
2. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	3
2.1 Hardware und Software	3
Betriebssystem: Windows	3
Software MS Access 2003-2016	3
Netzwerk LAN min. 100Mbit/sec (nur für Mehrplatzversion)	3
3. DOWNLOAD, INSTALLATION UND INBETRIEBNAHME	4
3.1 Allgemein	4
3.1.1 Vorgehen und Beschreibung (Mit oder ohne Access)	4
3.2 Download und Entpacken der Dateien	5
3.2.1 Downloadseite	5
3.2.2 Speicherort wählen und entpacken der Zip-Dateien (extrahieren).	6
3.2.3 Allgemein Ordner- und Dateistruktur (Inhalt der Zip-Datei)	6
3.3 Installation: Logistiker-Software 2017 / MS Access (Optional)	7
3.3.1 Installation Logistiker-Software 2017	7
3.3.2 Microsoft Office 2003-2016 Professional oder Microsoft Access Runtime	7
3.4 Inbetriebnahme Logistiker-Software 2017	8
3.4.1 Inbetriebnahme Lokal (Einzelplatz)	8
3.4.2 Inbetriebnahme im Netzwerk (LAN) , Terminalserver oder Citrix Server	8
4. BENUTZERHANDBUCH	10
4.1 Funktionen	10
4.1.1 Erstes aufstarten der Logistiker-Software 2017. Erste Schritte durchführen	10
4.1.2 Datenbanken neu verknüpfen und anmelden	10
4.1.3 Starten des Programms	11
4.1.4 Anmeldung und Passwort ändern	11
4.1.5 Verwendung der Hilfe und Dokumentation	12
4.1.6 Hauptmenü und Navigation	13
4.1.7 Personen neu anlegen (Lernende und Ausbilder)	14
4.1.8 Bildungsbericht Neutral/Leer ausdrucken (Papiervariante)	15
4.1.9 Seitenansicht, Vorschau und Druckdialog	16
4.1.10 Bildungsbericht neu erstellen und Bewertung durchführen	17
4.1.11 Navigation im Bildungsbericht, Feldbeschreibung und deren Funktionen	19
4.1.12 Bericht in Seitenansicht öffnen, ausdrucken	20
4.1.13 Bildungsbericht Bewertung durchführen mit Detailmaske	21
4.1.14 Bildungsbericht Massnahmen erfassen und ausfüllen	22
4.1.15 Kompetenznachweis (Note)	23
4.1.16 Ausbildungsplanung und Bewertung	24
4.1.17 Allg. Ansichten und Übersichten auf dem Lernenden	26
4.1.18 Berichte: Lerndokumentation in Seitenansicht öffnen und drucken.	29
4.1.19 Personen bearbeiten, Lernende löschen	31
4.1.20 Stammdaten pflegen und verwalten	31
4.1.21 Benutzer Personen verwalten (Stammdaten ändern, bearbeiten, anlegen, löschen)	32
4.1.22 Einstellungen: Unternehmen, Sprache, Logo – Wartung, Update	33

Logistiker-Software 2017

1. Einleitung

1.1 Logistiker-Software 2017 im Allgemeinen

1.1.1 Allgemeine Beschreibung Funktionen und Technik

Programmfunktionen (Kernfunktionen):

Lernende und Ausbilder erfassen und verwalten
Bildungsberichte erstellen
Bildungsberichte ausfüllen, Handlungskompetenzen, Ausbildungsstand bewerten und beurteilen
Kompetenznachweis (Note) erstellen
Massnahmen erfassen und verwalten bei Bedarf
Lerndokumentation einfach per Knopfdruck generieren
Kontrolle des Ausbildungsstandes und Ausbildungsfortschritts
Auswertung und Analyse des Ausbildungsstandes durch diverse Ansichten

Technik:

Damit eine möglichst langfristige Laufzeit garantiert werden kann, setzen wir auf Standard - Microsoft - Komponenten. Entwickelt wurde das Programm in der Sprache VBA (Visualbasic for Application) und als Datenbank wird eine MS-Access Datenbank eingesetzt. In weiteren Schritten kann die Datenbank auf einem SQL-Server oder auf eine MySQL Datenbank migriert werden. Dies lässt für die Zukunft alle Möglichkeiten und Wege offen.

1.1.2 Anwendung und Durchführung von Qualifikationsgesprächen mit Lernenden

Pro Semester sollte ein Qualifikationsgespräch zwischen Ausbilder und Lernender stattfinden.
Der Elektronische-Bildungsbericht leitet und unterstützt den Ausbilder dabei den Lernenden zu beurteilen.

Vorgeschlagenes Vorgehen

- Lernenden in der Bildungsbericht-Software anlegen (Falls nicht bereits erfasst)
- Neutraler Bildungsbericht ausdrucken (Bildungsbericht Neutral/Leer)
- Kompetenzen mit dem Lernenden durchgehen, beurteilen und besprechen
- Parallel oder auch im nach hinein den besprochenen, ausgefüllten Bildungsbericht im PC eingeben
- Eventuell Bemerkungen, Massnahmen und Zielsetzungen besprechen und erfassen
- Komplette Lerndokumentation für den Lernenden ausdrucken

2. Systemvoraussetzungen

2.1 Hardware und Software

Betriebssystem: Windows

Windows 2003 (WinXP) bis 2016 (Win10), Windowsserver 2003 bis 2016 (32bit oder 64bit)

Software MS Access 2003-2016

MS-Office Professional 2003-2016 (mit MS Access)
oder (MS-Access Runtime 2003-2016, 32bit oder 64bit) - Gratislizenz
Version 2010 / 32 bit empfohlen.

Netzwerk LAN min. 100Mbit/sec (nur für Mehrplatzversion)

Die Verbindung zwischen Datenbank und Frontend-Programm muss eine stabile LAN-Kabelverbindung sein!
Minimum; 100Mbit/sec LAN-Verbindung (empfohlen 1000Mbit/sec - heute Standard)

3. Download, Installation und Inbetriebnahme

3.1 Allgemein

3.1.1 Vorgehen und Beschreibung (Mit oder ohne Access)


Access vorhanden (im Microsoft Office-Professional Paket vorhanden)

1. Logistiker-Software 2017 runterladen und Dateien entpacken (extrahieren)
2. Installieren der Logistiker-Software 2017 - Setup.bat ausführen
3. Starten der Bildungsplansoftware

Access nicht vorhanden (--> Installation von Access Runtime)

1. MS Access Runtime runterladen und installieren
2. Logistiker-Software 2017 runterladen und Dateien entpacken (extrahieren)
3. Installieren der Logistiker-Software 2017 - Setup.bat ausführen
4. Starten der Bildungsplansoftware

Dateien und Ordner

Das Programm finden Sie in:  Bildungsbericht\Programm\Bildungsbericht_VX_XX.mdb

Das Benutzerhandbuch und die Videoanleitungen in:  Bildungsbericht\Documentation\

Das Setup-, Installationsprogramm in:  Bildungsbericht\Documentation\Setup\..

Details siehe: 3.2.3 Allgemein Ordner und Dateistruktur (Dateninhalt der Zip-Datei)

Welche MS-Office Version ist auf meinem Rechner installiert (2003-2013)**1. Möglichkeit**

Starten Sie ein Programm aus dem Office-Paket wie zum Beispiel Word, Excel oder Powerpoint. Beim Starten erscheint als erstes ein Infofenster mit der Version. Sie sehen dies auch bereits wenn Sie "Windows-Start-Taste" drücken und dann eines der Office Programmen auswählen (2003, 2007, 2010, 2013 und 2016...).

2. Möglichkeit

Wählen Sie unter Windows Start: Systemsteuerung, danach Programme und Funktionen.

Suchen Sie in der Liste der installierten Programme nach Microsoft Office.

3.2 Download und Entpacken der Dateien

3.2.1 Downloadseite

<http://www.logistiker-logistikerin.ch/downloads-7/>

Downloads

Logistiker-Software 2017

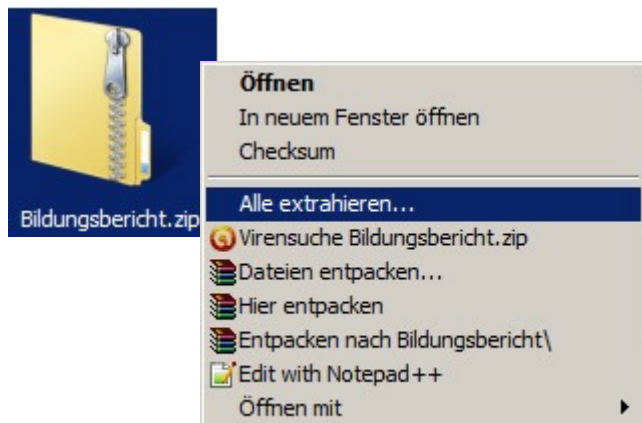
Benutzerhandbuch

Kurzanleitung

Access Versionen	Beschrieb	Grösse
Access Runtime 2003	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	31.4 MB
Access Runtime 2007	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	57.1 MB
Access Runtime 2010 32bit	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	176 MB
Access Runtime 2010 64bit	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	213 MB
Access Runtime 2013 32bit	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	211 MB
Access Runtime 2013 64bit	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	284 MB

Empfohlenes Vorgehen: Nach dem Entpacken der Datei, schauen Sie sich als erstes die Videos an und lesen Sie das Benutzerhandbuch.

3.2.2 Speicherort wählen und entpacken der Zip-Dateien (extrahieren).



Entpacken Sie die heruntergeladene Datei an einen beliebigen Speicherort Ihrer Wahl. Lokal, im Netzwerk oder auf einen Terminalserver. Auf den Speicherort müssen die Benutzer Vollzugriff (Lesen/Schreiben) haben.

Details siehe: 3.4 Inbetriebnahme und Installation (Bildungsbericht-Software)

3.2.3 Allgemein Ordner- und Dateistruktur (Inhalt der Zip-Datei)

Inhalt	Beschreibung
Bildungsbericht	
Programm	
Bildungsbericht_VX_XX.mdb	Hauptprogramm (Frontend-Programm für Client) Starten Sie diese Datei um mit dem Programm zu arbeiten
System	Systemordner für Hauptprogramm (Darf nicht Verschieben werden und muss sich immer neben dem Hauptprogramm Bildungsbericht_V1_XX.mdb befinden)
Database	Datenbankordner - kann auch im Netzwerk-LAN platziert werden
BasisDatBB.mdb	Hauptdatenbank
BasisDatBV.mdb	Vorlagedatenbank
Documentation	Dokumentationsordner mit Benutzerhandbuch und Videoanleitungen
Setup	Installationsordner (Siehe 3.3.1 Installation Bildungsbericht-Software)
AccSec.reg	muss einmalig auf dem Rechner (Clientcomputer: auf welchem das Programm gestartet wird) mit Administratoren-Rechten ausgeführt werden.
AccessRuntime.exe	Microsoft Access Runtime Version. Muss vorgängig installiert werden falls in ihrem Office Paket das Datenbankprogramm Access nicht vorhanden ist. (Separater Download)

3.3 Installation: Logistiker-Software 2017 / MS Access (Optional)

3.3.1 Installation Logistiker-Software 2017

Hinweis: Vor der Installationen sollten laufende Programme geschlossen werden und Sie müssen über Administratorenrechte verfügen!

Optional: Installieren Sie MS Access falls nicht vorhanden.



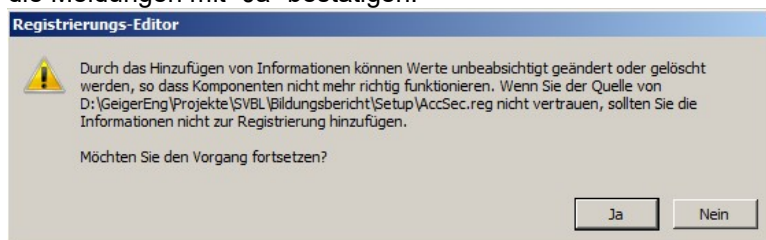
AccessRuntime.exe in Ihrer jeweiligen Office Version (2003 - 2016) mit Administratoren-Rechte

Optional jedoch empfohlen: Registrierungs-Einträge.

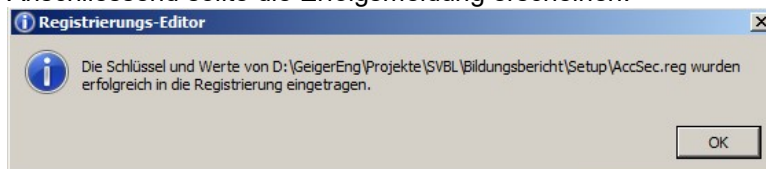
Im Ordner Setup gibt es eine Datei namens AccSec.reg. Diese Datei durch doppelklicken ausführen und



die Meldungen mit "Ja" bestätigen.



Anschliessend sollte die Erfolgsmeldung erscheinen.



3.3.2 Microsoft Office 2003-2016 Professional oder Microsoft Access Runtime

Im Paket Microsoft Office Professional (2003-2013) ist das Datenbankprogramm Access bereits enthalten.

Falls Sie das Programm Access auf Ihrem Rechner bereits installiert haben, entfällt der 1. Schritt.

Ist in ihrem Office-Paket Access nicht vorhanden, müssen Sie die Access Runtime installieren.

Diese Version von Access ermöglicht es ihnen eine Access Datei auszuführen. Die Access Runtime 2003 bis 2013 wird von uns auf den Downloadseiten gratis bereitgestellt oder kann auch bei Microsoft in allen Versionen kostenlos heruntergeladen werden.

3.4 Inbetriebnahme Logistiker-Software 2017

Folgender Entscheid muss getroffen werden:

Arbeitet nur ein Benutzer (Ausbildner) mit dem Programm wird eine lokale- (Lokaler PC) Inbetriebnahme empfohlen. Sollen mehrer Ausbildner oder auch Lehrlinge im Netzwerk auf das Programm zugreifen können, wird eine Netzwerk oder Terminalserver Inbetriebnahme empfohlen. Anschliessend werden die möglichen Inbetriebnahme-Varianten beschrieben

- Lokaler PC (Einzelplatzvariante) auf dem eigenen PC
- Im Netzwerk (Mehrplatzvariante) auf einem gemeinsamen Server-Laufwerk oder
- auf einem Terminalserver sowie in einer Citrix Server Umgebung.

3.4.1 Inbetriebnahme Lokal (Einzelplatz)











Der Ordner Bildungsbericht mit seinem gesamten Inhalt befindet sich in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Rechner.

 Lokaler Rechner PC C:\Lokal\OrdnerX	Beschreibung
 Bildungsbericht	
 Programm	
 Bildungsbericht_VX_XX.mdb	Hauptprogramm (Frontend-Programm für Client) Starten Sie diese Datei um mit dem Programm zu arbeiten
 System	Systemordner für Hauptprogramm
 Database	Datenbankordner - Kann auch in LAN platziert werden für
 Documentation	Dokumentationsordner mit Benutzerhandbuch und Videoanleitungen
 Setup	Installationsordner (Siehe 3.3.1 Installation Bildungsbericht-Software)

3.4.2 Inbetriebnahme im Netzwerk (LAN) , Terminalserver oder Citrix Server












Variante 1: Alle Daten zentral (*Empfohlen*)

Der Ordner Bildungsbericht mit seinem gesamten Inhalt befindet sich in einem beliebigen Verzeichnis auf ihrem Netzlaufwerk (zum Beispiel Domainserver)

 Netzlaufwerk (Server) X:\OrdnerX....Bildungsbericht	Beschreibung
 Bildungsbericht	
 Programm	
 Bildungsbericht_VX_XX.mdb	Hauptprogramm (Frontend-Programm für Client) Starten Sie diese Datei um mit dem Programm zu arbeiten
 System	Systemordner für Hauptprogramm (Darf nicht verschoben werden und muss sich immer neben dem Hauptprogramm befinden)
 Database	Datenbankordner - Kann auch in LAN platziert werden für
 BasisDatBB.mdb	Hauptdatenbank
 BasisDatBV.mdb	Vorlagedatenbank
 Documentation	Dokumentationsordner mit Benutzerhandbuch und Videoanleitungen
 Setup	Installationsordner (Siehe 3.3.1 Installation Bildungsbericht-Software)

Hinweis: Der Ordner Bildungsbericht muss freigegeben werden (Lese- und Schreibrechte -->Vollzugriff) für die Benutzer welche mit der Bildungsplansoftware arbeiten.

Variante 2: Programm Lokal, Datenbank und gemeinsame Dokumente zentral

 Lokaler Rechner PC C:\Lokal\XYZ...Bildungsbericht	<div>LAN</div>  Netzlaufwerk (Server) X:\OrdnerX....Bildungsbericht	Beschreibung
<div>  Programm </div> <div>  Bildungsbericht_VX_XX.mdb </div> <div>  System </div>	<div>  Database </div> <div>  BasisDatBB.mdb </div> <div>  BasisDatBV.mdb </div> <div>  Documentation </div> <div>  Programm </div> <div>  Setup </div>	

4. Benutzerhandbuch

4.1 Funktionen

4.1.1 Starten des Programms . Erste Schritte durchführen.

1. Aufstarten des Programms.

Starten Sie die Datei  Bildungsbericht_VX_XX.mdb durch Doppelklick.

Die Datei befindet sich im Ordner  Bildungsbericht\Programm

2. Datenbanken verknüpfen (Standard im Ordner Bildungsbericht\Database).

3. Ausbildner anlegen.

4. Neu anmelden mit dem neuen Ausbildner.

5. Individuelle Unternehmensspezifische Einstellungen vornehmen.

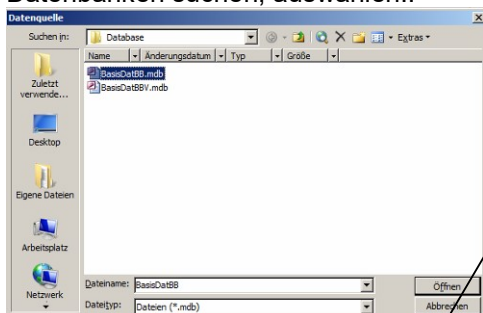
 Video: C00_Bildungsbericht erstmals starten - Datenbank verknüpfen

4.1.2 Datenbanken neu verknüpfen und anmelden

 Auf 'Durchsuchen ' klicken.



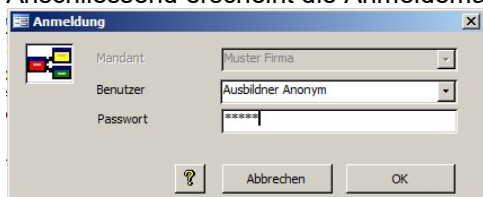
Datenbanken suchen, auswählen..



Datenbank BasisDatBB.mdb auswählen [Öffnen] klicken und anschliessend auf [OK] klicken.

Der Verknüpfungsprozess kann 1-2Minuten dauern.


Anschliessend erscheint die Anmeldemaske automatisch.



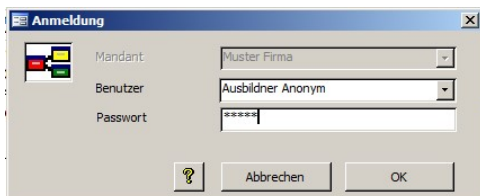
Benutzername: Ausbildner Anonym
Initialpasswort: begin

4.1.3 Starten des Programms

Starten Sie die Datei  Bildungsbericht_VX_XX.mdb durch Doppelklick.

Die Datei befindet sich im Ordner:  Bildungsbericht\Programm\Bildungsbericht_VX_XX.

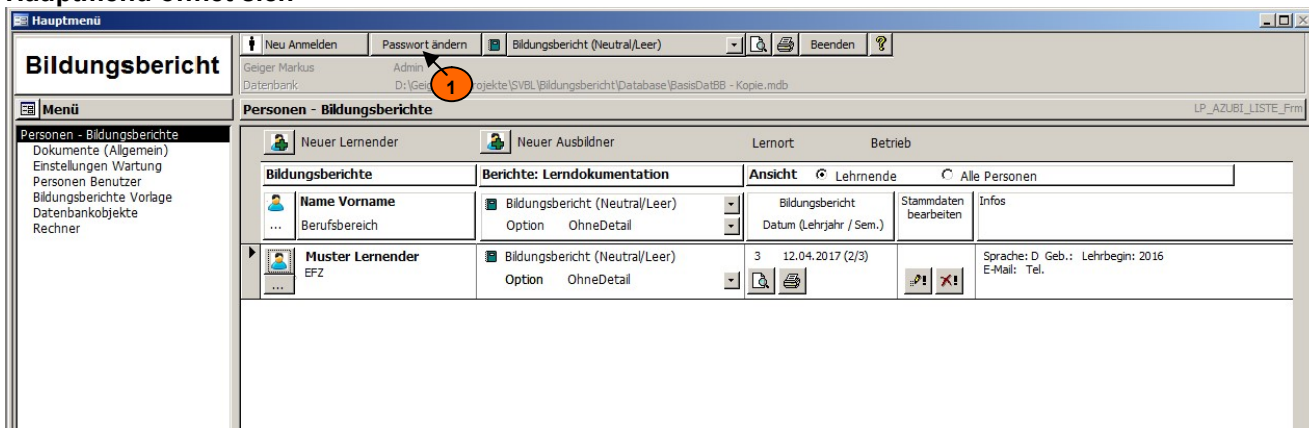
4.1.4 Anmeldung und Passwort ändern



Dialog box 'Anmeldung' with fields for Mandant (Muster Firma), Benutzer (Ausbildner Anonym), and Passwort (masked with asterisks). Buttons: ? (Help), Abbrechen (Cancel), OK.

Benutzername: Ausbildner Anonym
Initialpasswort: begin

Hauptmenü öffnet sich




Main window 'Hauptmenü' showing the 'Bildungsbericht' menu. A red circle with the number '1' highlights the 'Neu Anmelden' button in the top toolbar.

Allgemein

Wenn Sie die Bildungsberichtsoftware das erste Mal aufstarten, legen Sie sich selbst als Benutzer an. Wählen Sie dazu [Neuer Ausbildner]. Nachdem Sie sich registriert haben, melden Sie sich erneut unter Ihrem Namen am System an.

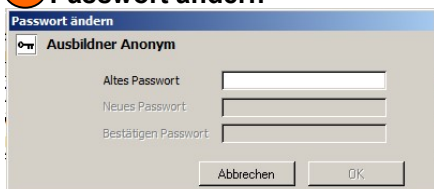
1 Wählen Sie im Hauptmenü: Personen-Bildungsberichte

Klicken Sie die Schaltfläche [Neuer Lernender] oder [Neuer Ausbildner]



Button 'Neuer Lernender' with a person icon.

1 Passwort ändern



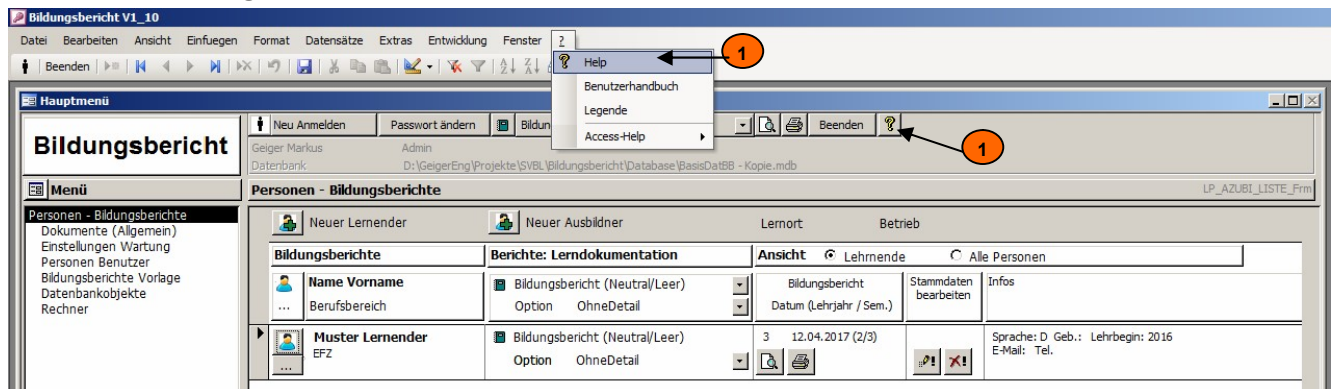
Dialog box 'Passwort ändern' for user 'Ausbildner Anonym'. Fields: Altes Passwort, Neues Passwort, Bestätigen Passwort. Buttons: Abbrechen, OK.

Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen das Passwort zu ändern

1. Altes Passwort eingeben - begin
2. Neues Passwort eingeben
3. Neues Passwort bestätigen (Eingabe wiederholen)
4. OK klicken.

 Video: C01_Starten, Anmelden, Hilfe verwenden

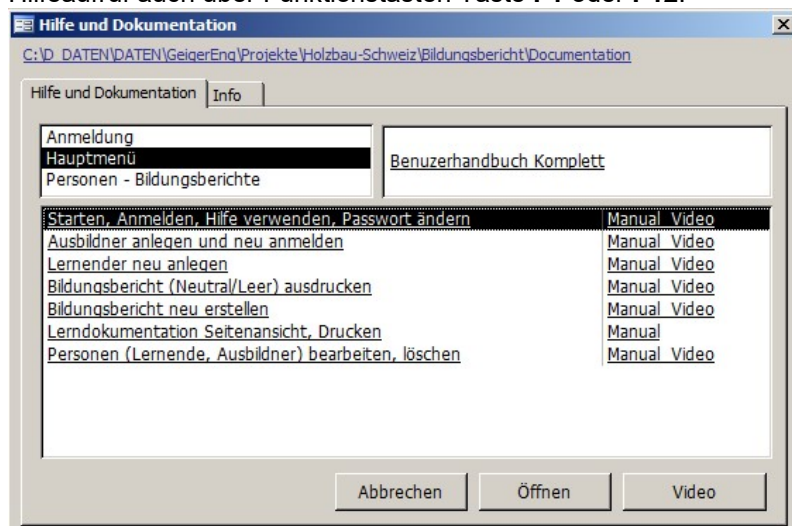
4.1.5 Verwendung der Hilfe und Dokumentation



Die Hilfe beinhaltet die gesamte Dokumentation wie Benutzerhandbuch und Videoanleitungen.

1 Aufruf der Hilfe (Dokumentation)

Hilfeaufruf auch über Funktionstaste Taste **F1** oder **F12**.



Wählen Sie in diesem Fenster das gewünschte Thema.

Durch Doppelklick auf eine Zeile oder Klick auf [Anzeigen] öffnet sich das entsprechende Dokument.

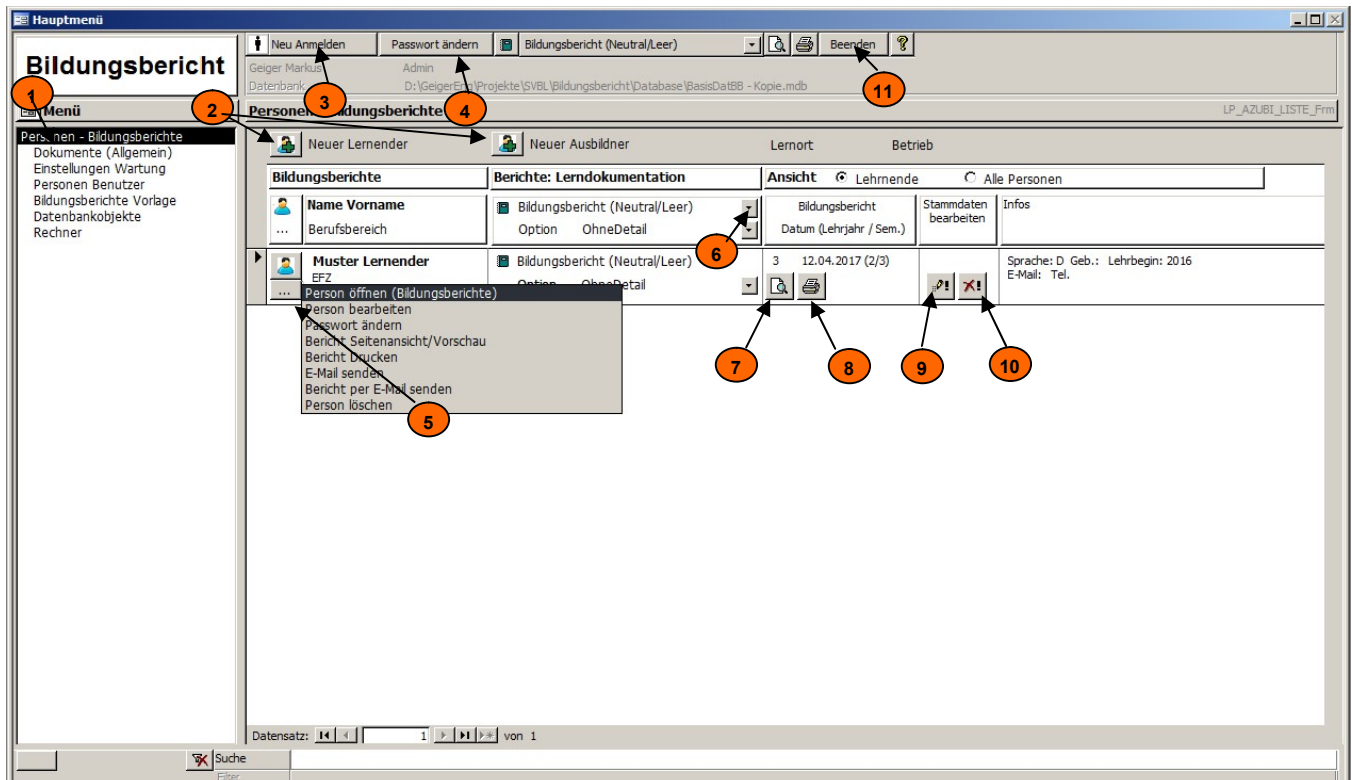
Durch Klick auf [Video] wird eine Videoanleitung gestartet.

Folgende Videos sind vorhanden. Siehe: Bildungsbericht\Documentation\

ID	Bezeichnung	Seiten
A02_	Download	4
A03_	Entpacken speichern und installieren	4-6
C00_	Bildungsbericht erstmals starten - Datenbank verknüpfen	9-10
C01_	Starten, Anmelden, Hilfe verwenden, Passwort ändern	10-11
C02_	Ausbildner anlegen und neu anmelden	12-13
C03_	Lernender neu anlegen	12-13
C04_	Bildungsbericht (Neutral/Leer) ausdrucken	14-15
C05_	Bildungsbericht neu erstellen	16-21
C06_	Bildungsbericht neu erstellen - inklusiv Kommentar	16-21
C07_	Bildungsbericht in Seitenansicht öffnen und ausdrucken	19;26;27
C08_	In Bildungsberichten navigieren und Ansicht einstellen (Details)	25-26
C09_	Kompetenznachweis (Note) - Massnahmen erfassen und verwalten	21;22;25
C11_	Bildungsbericht Ansichten: Übersicht, Massnahmenkatalog	20-22
C12_	Lerndokumentation Seitenansicht, Drucken	26
C13_	Personen (Lernende, Ausbildner) bearbeiten, löschen	26-27
C14_	Einstellungen Wartung	30

Video: C01_Starten, Anmelden, Hilfe verwenden

4.1.6 Hauptmenü und Navigation



0 Beschreibung der Elemente

- 1 Menü Navigation
- 2 Person neu anlegen (Lernende, Ausbilder)
- 3 Neu Anmelden
- 4 Passwort ändern (Angemeldeter Benutzer)
- 5 Person öffnen - Bildungsberichte (erstellen, drucken...)
 - Oder weitere Funktion auswählen
- 6 Lerndokumentation Berichtsauswahl
 - Berichtvarianten -Ansichten
 - Bildungsbericht (Neutral/Leer)
- 7 Lerndokumentation Bericht in der Seitenansicht öffnen (Vorschau)
- 8 Lerndokumentation Bericht ausdrucken
- 9 Personenprofil bearbeiten
 - Oder weitere Funktion auswählen
- 10 Person löschen
 - Löschen des Lernenden mit allen seinen dazu gehörenden Daten (Bildungsberichten, Massnahmen usw.)
- 11 Programm beenden

Formularansicht Funktionen

Datensatz: 1 von 58 von Datensatz zu Datensatz navigieren

Menüleiste und Symbolleiste



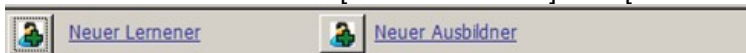
4.1.7 Personen neu anlegen (Lernende und Ausbildner)

Allgemein

Wenn Sie die Bildungsberichtsoftware das erste Mal aufstarten, legen Sie sich selbst als Benutzer an. Wählen Sie dazu [Neuer Ausbildner]. Nachdem Sie sich registriert haben, melden Sie sich erneut unter Ihrem Namen im System an.

1 Wählen Sie im Hauptmenü: Personen-Bildungsberichte

Klicken Sie die Schaltfläche [Neuer Lernender] oder [Neuer Ausbildner]



2 Eingabefelder ausfüllen

Nachname, Vorname, Lehrbeginn usw. Mussfelder sind mit * gekennzeichnet.

Klicken Sie nach Eingabe die Schaltfläche unten rechts [Weiter >]

3. Fertigstellen

Eingaben prüfen und bei Bedarf ergänzen.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche unten rechts [Fertigstellen]

Weiterführende Informationen zu Personen und Benutzern

Initialpasswort: begin

Um ihr persönliches Passwort zu ändern siehe Passwort ändern unter 4.1.4



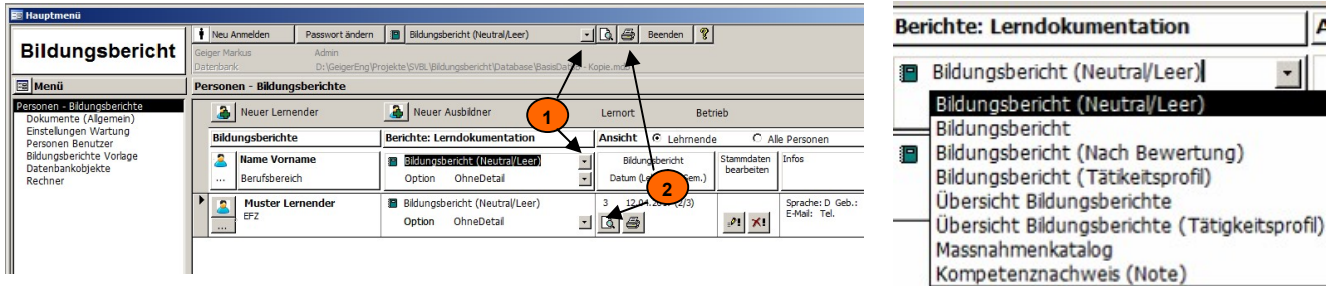
Video: C02_Ausbildner anlegen und neu anmelden



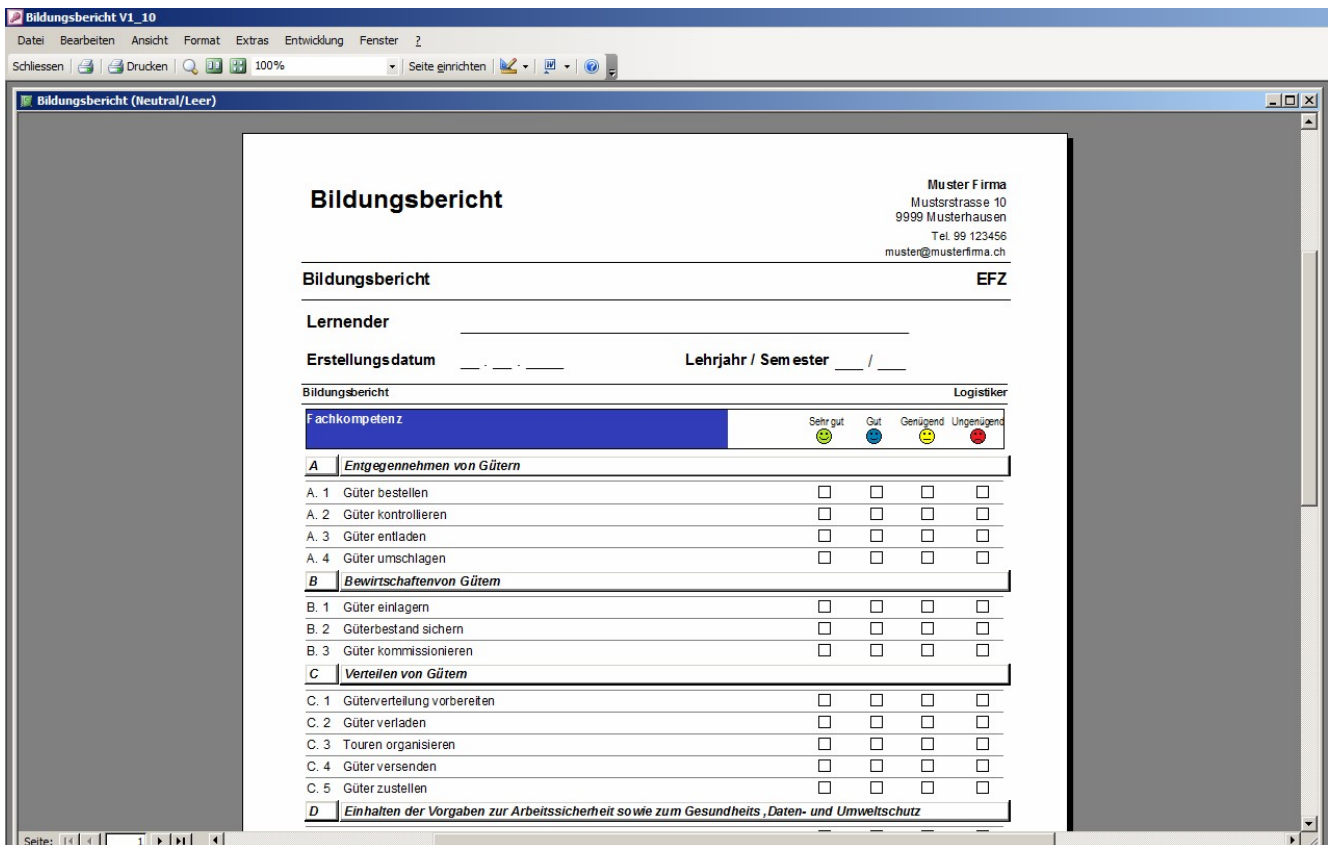
Video: C03_Lernender neu anlegen

4.1.8 Bildungsbericht Neutral/Leer ausdrucken (Papiervariante)

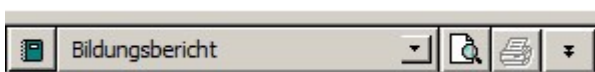
Der neutrale leere Bildungsbericht dient dazu, dass Sie die Bewertung der Kompetenzen auf dem Papier ausfüllen können. Sie sollten jedoch bereits den Lernenden angelegt haben



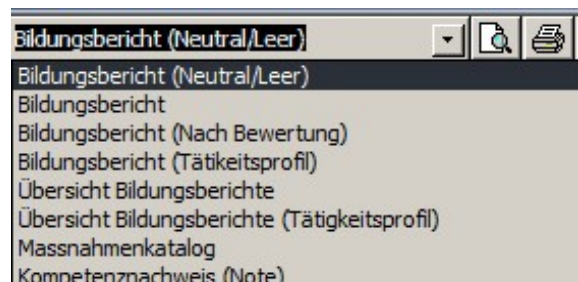
- 1 Auswahl der Berichtvariante "Bildungsbericht (Neutral/Leer)" auswählen.
- 2 Seitenansicht zum Öffnen der Vorschau.
Drucken um den Bericht direkt an den Drucker zu senden.



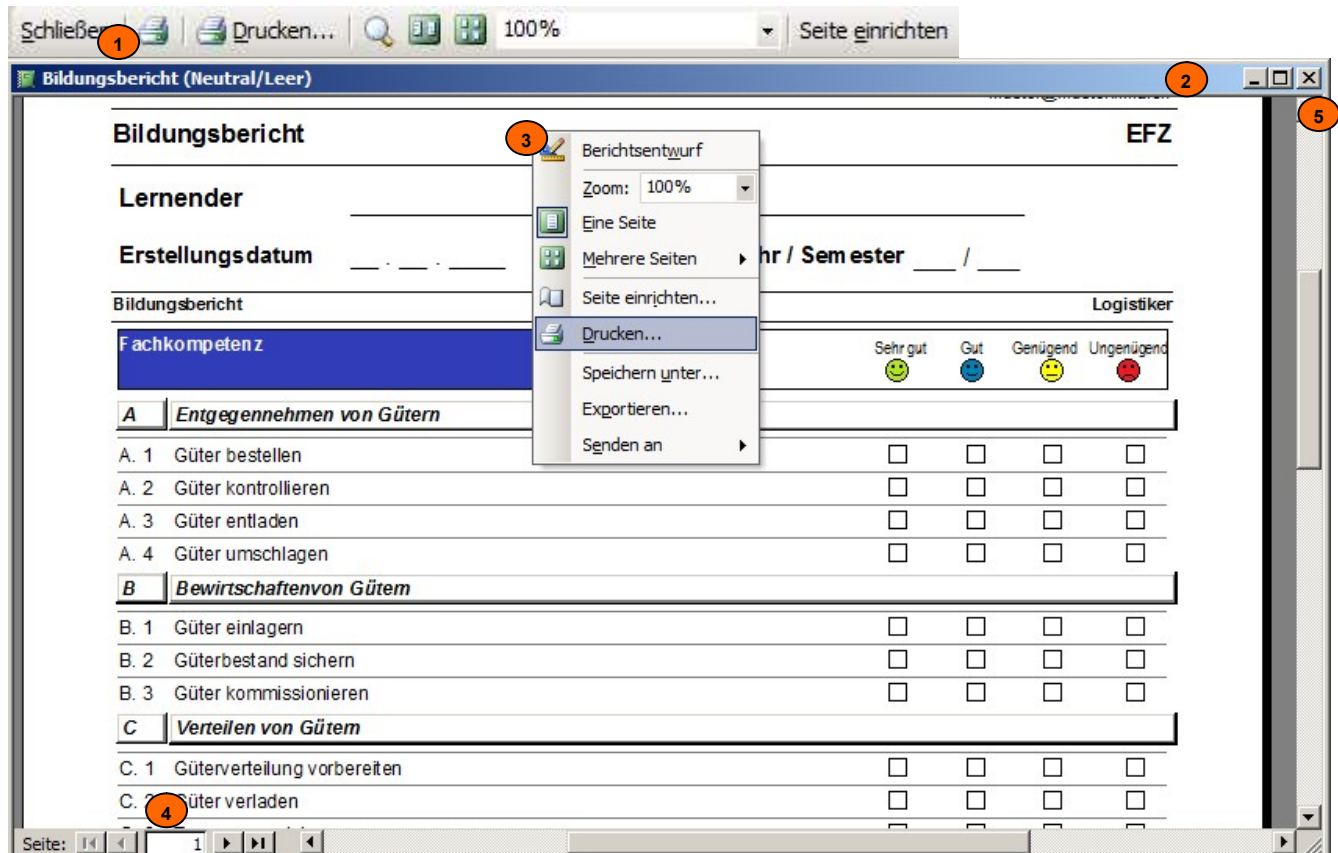
Alternativer Aufruf in anderen Formularen




Video: C04_Bildungsbericht Neutral ausdrucken



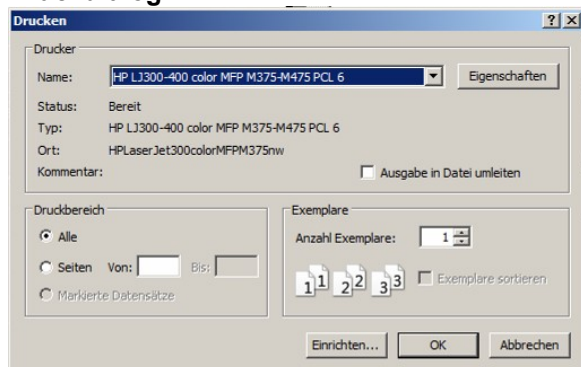
4.1.9 Seitenansicht, Vorschau und Druckdialog



0 Beschreibung der Elemente

- 1 Symbolleiste Funktionen: Bericht schliessen, Drucken, Druckdialog, Zoomfunktionen usw.
- 2 Bericht Seitenansicht Fenster mit Standardfunktionen: Fenster maxi-, minimieren und schliessen
- 3 Kontextmenü kann durch einen rechten Maustastenklick erreicht werden (Gleiche Funktionen wie Symbolleiste)
- 4 Seitennavigation
 von Seite zu Seite navigieren
 Erste Seite, vorherige Seite, nächste Seite, letzte Seite.
- 5 Seitenansicht schliessen. Mit der Taste [ESC] kann die Seitenansicht auch geschlossen werden

Druckdialog



 Video: C04_Bildungsbericht Neutral ausdrucken

4.1.10 Bildungsbericht neu erstellen und Bewertung durchführen

Lehrling öffnen

0 Erfassungsprozess (Neu erfassen, ausfüllen, bewerten und ausdrucken)

- 1 Klicke auf die Schaltfläche [Neu]
- 2 Eingabefelder ausfüllen –Lehrjahr und Semester zwingend erforderlich
- 3 Bewerten der einzelnen Kompetenzen
- 4 Kompetenz in der Detailansicht öffnen
- 5 Bildungsberichte ausdrucken

0 Beschreibung der Elemente

- 1 Neu: Stellt einen neuen leeren Datensatz zur Verfügung
- 2 Eingabefelder ausfüllen
-Erstellungsdatum, Lehrjahr, Semester, Bezeichnung: Freier Text, Status: usw.
- 3 Bewerten der einzelnen Kompetenzen
- 4 Kompetenz in der Detailansicht öffnen
-Bemerkungen eingeben, Optional: Leistungsziele bewerten und Massnahmen erfassen
- 5 Bildungsberichte in der Seitenansicht öffnen und ausdrucken
Bildungsbericht Varianten: Ansichten wählen und anschliessend [Seitenansicht] oder [Drucken] klicken

0 Beschreibung der Elemente

- 6 Registerkarten: Ansichten bezüglich des Lernenden (Bildungsbericht, Übersicht, Massnahmen)
- 7 Registerkarten: Ansichten bezüglich des ausgewählten Bildungsberichtes
- 10 Liste vorhandener Bildungsberichte - Bewertungen (Standard pro Semester 1 Bildungsbericht)
Durch Auswahl können Sie zwischen den Bildungsberichten wechseln
- 11 Ansicht um die Details (Beschreibung und Bemerkungen in der Kompetenzliste (13) anzuzeigen)
- 12 Inhalt des Bildungsplanes (Filtert die Datensätze in der Kompetenzliste 13)
- 13 Kompetenzliste
- 14 Schaltflächen zum Speichern und zum Löschen des Bildungsberichtes
- 15 Kompetenzliste neu erstellen und Ansicht aktualisieren
- 16 Kompetenzliste filtern und sortieren
- 17 Kompetenzliste (Soll/Ist)
-Farbe Weiss: muss bewertet werden (1= sollte im entsprechenden Lehrjahr bewertet werden!)
-Farbe Grau: Optionale Kompetenz muss in dem entsprechenden Lehrjahr nicht unbedingt bewertet werden.(0=Optional)
- 18 Infospalten: (Hier Klicken um die Legende - Definitionen anzuzeigen)
i= Bemerkungen eingegeben.
x= Detailbewertung: Leistungsziele bewertet



Video: C05_Bildungsbericht neu erstellen

Feldbeschreibung

Nr	Datum	Lehrjahr / Sem.		Sprache	Deutsch
3	30.08.2015	2	3		
Bezeichnung	Beurteilung	Ausbildner	Ausbildner Anonym		
Status	- Erfasst	Verantwortlicher	Ausbildner Anonym		
	<input type="checkbox"/> Schreibschutz	Lernort	Betrieb		

Status und Schreibschutz

Wenn Sie den Status auf "Abgeschlossen" setzen wird automatisch der Schreibschutz gesetzt. Dies verhindert das irrtümliche Editieren eines besprochenen und unterschriebenen Bildungsberichts. Der Schreibschutz kann jedoch durch Sie aufgehoben werden, indem Sie den Schreibschutz-Haken wieder rausnehmen.

Info, Legende, Symbolbeschreibung

Info, Legende

Bewertung - Definition

Bewertung	Punkte
A Sehr gut Anforderungen übertroffen	4
B Gut Anforderungen erfüllt	3
C Genügend Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen einleiten	2
D Ungenügend Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig!	1
- Nicht Bewertet Nicht ausgeführt	0

Kompetenzliste - Soll/Muss/Ist (Optional)

Muss Bewertet werden (1= sollte im entsprechenden Lehrjahr bewertet werden!)

Optionale Kompetenz muss in dem entsprechenden Lehrjahr nicht unbedingt bewertet werden. (0=Optional)

☒ Kompetenznachweis - Note: Kompetenzen ist massgebend für die Notenberechnung (Eingabe, Bewertung immer erforderlich)

Infospalten

i Bemerkungen eingegeben
x Detailbewertung:
Leistungsziele bewertet
Optional Gewichtung
Punkte Max. \ Erreicht

Pos Nr	Titel	Bewertung	i	Soll/Ist	Gewichtung	Beschr
A. 1	Güter bestellen	A Sehr gut	i	1 / 1	1 4 \ 4	Sie leg
A. 2	Güter kontrollieren	B Gut	x i	1 / 1	1 4 \ 3	Sie ne
A. 3	Güter entladen	C Genügend	1	1 / 1	1 4 \ 2	Sie ent
A. 4	Güter umschlagen	D Ungenügend	x i	1 / 1	1 4 \ 1	Sie sch
B. 1	Güter einlagern	- Nicht Bewertet		1 / 1	1 4 \ 0	Sie lag
B. 2	Güter bestand sichern	- Nicht Bewertet		1 / 1	1 4 \ 0	Sie übe
B. 3	Güter kommissionieren	- Nicht Bewertet		1 / 1	1 4 \ 0	Sie kon
C. 1	Güterverteilung vorbereiten	- Nicht Bewertet		0 / 0	1 4 \ 0	Sie ber

Schliessen

- 1 Durch klicken auf den Bereich wird die Legende bzw. Symbolbeschreibung angezeigt.

4.1.11 Navigation im Bildungsbericht, Feldbeschreibung und deren Funktionen

Navigation

The screenshot shows the 'Personen - Bildungsberichte' window. At the top, there's a header for 'Muster Lernender' (EFZ) with language and start date information. Below this is a navigation bar with tabs: 'Bildungsberichte', 'Übersicht', 'Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog'. The 'Bildungsberichte' tab is active, showing a list of reports. A sidebar on the left contains a tree view of competencies. The main area displays a detailed view of a competency, with a table of competencies and their descriptions. Numbered circles (1-8) indicate the following elements:

- 1: Lernort (Learning Location) dropdown menu.
- 2: Registerkarten (Tabs) for navigation: Übersicht, Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog.
- 3: Liste vorhandener Bildungsberichte (List of existing education reports).
- 4: Inhalt (Content) section in the sidebar.
- 5: Mit Detail (With Detail) checkbox.
- 6: Kompetenzliste (Competency list) table.
- 7: Registerkarten (Tabs) for navigation: Kompetenznachweis, Zielvereinbarung/Massnahmen, Bemerkungen/Weitere, Nach Bewertung, Tätigkeitsprofil.
- 8: Buttons for actions: Neu (New), Speichern (Save), Löschen (Delete), and a print/export icon.

0 Beschreibung der Navigations-Elemente

- 1 Auswahl des Lernortes (inaktiv für Betriebe)
- 2 Registerkarten: Ansichten bezüglich des Lernenden (Bildungsbericht, Übersicht, Massnahmen)
- 3 Liste vorhandener Bildungsberichte - Bewertungen (Standard pro Semester 1 Bildungsbericht)
Durch Auswahl können Sie zwischen den Bildungsberichten wechseln
- 4 Ansicht um die Details (Beschreibung und Bemerkungen in der Kompetenzliste (6) anzuzeigen)
- 5 Inhalt des Bildungsplanes (Filtert die Datensätze in der Kompetenzliste 6)
- 6 Kompetenzliste
- 7 Registerkarten: Ansichten bezüglich des ausgewählten Bildungsberichtes
- 8 Bildungsberichte in der Seitenansicht öffnen und ausdrucken – Vor dem drucken Speichern
Bildungsbericht Varianten, Ansichten wählen:

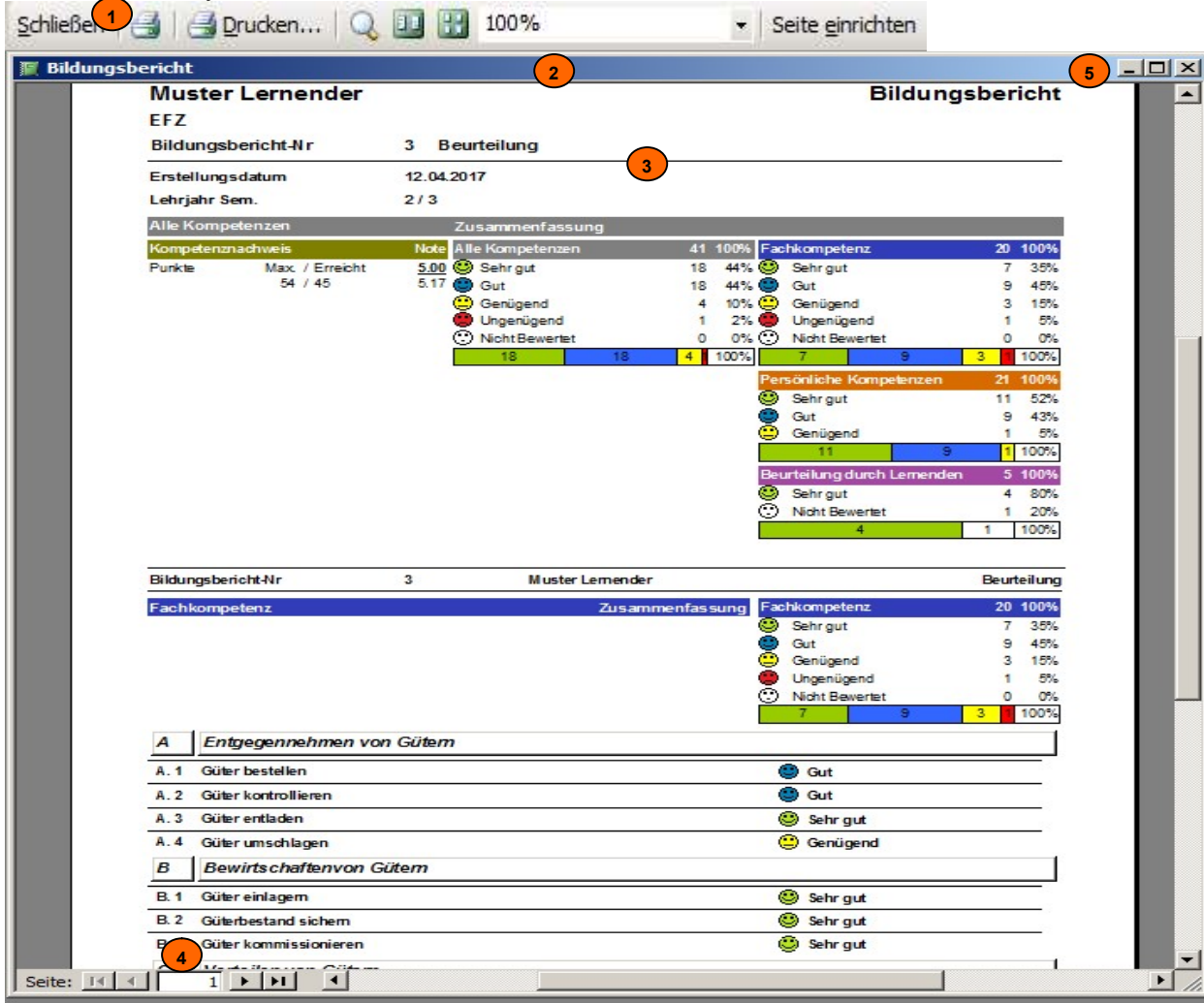
4.1.12 Bericht in Seitenansicht öffnen, ausdrucken

Auswahl der Berichtvariante "Bildungsbericht" und dann Ansicht anklicken.





Am besten den Bericht vor dem Drucken speichern.

Menüleiste und Symbole



Seitenansicht Funktionen

- 0 **Beschreibung der Elemente**
- 1 Symboleisten Funktionen: Bericht schliessen, Drucken, Druckdialog, Zoomfunktionen usw.
- 2 Bericht Seitenansicht Fenster mit Standardfunktionen: Fenster maxi-, minimieren und schliessen

- 3 Kontextmenü kann durch einen rechten Maustastenklick erreicht werden (Gleiche Funktionen wie Symboleiste)
- 4 Seitennavigation

 von Seite zu Seite navigieren
 Erste Seite, vorherige Seite, nächste Seite, letzte Seite
- 5 Seitenansicht schliessen. Mit der Taste [ESC] kann die Seitenansicht auch geschlossen werden

 Video: C07_Bildungsbericht in Seitenansicht öffnen und ausdrucken

4.1.13 Bildungsbericht Bewertung durchführen mit Detailmaske

Inhalt	Mit Detail	Neu Erstellen	Aktualisieren	Alle Kompetenzen	Sortierung	Filter	
Alle Kompetenzen							
Fachkompetenz							
Entgegennehmen von Gütern							
Bewirtschaften von Gütern							
Verteilen von Gütern							
Einhalten der Vorgaben zur Arbeitssicherheit							
Optimieren von Qualität, Wirtschaftlichkeit							
Entgegennehmen und Zustellen von Gütern							
Persönliche Kompetenzen							
Fachkompetenz / Allgemeine Leistungsfähigkeit							
Methodenkompetenz							
Sozialkompetenz							
Selbstkompetenz							
Lerndokumentation							
Leistungen in Berufsschule und UK							
Beurteilung durch Lernenden							
Erhaltene betriebliche Ausbildung							

Durch Doppelklick auf einen Datensatz oder Klick auf die Schaltfläche öffnet sich folgendes Detailfenster.

Bildungsbericht-Position-Detail

Pos Nr	Titel	Bewertung	i	Soll/Ist	Gewichtung
A.1	Güter bestellen	Gut	1	1	1

1

2

Sie legen aufgrund des Lagerbestandes und der Nachfrage den Bedarf an Gütern fest, bestellen die Güter in ihrem Zuständigkeitsbereich oder melden den Bedarf der dafür zuständigen Person.

3

4

5

Leistungsziele

Pos Nr	Titel	Bewertung	Semester	Abteilung
A.1.1	Ich bewirtschafte den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes. (K4)	Nicht Bewertet	2	
A.1.2	Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbständig aus. (K3)	Nicht Bewertet	2	
A.1.3	Ich übermittle die bestellte Menge an die zuständige Stelle im Betrieb und hinterlege die Bestellinformationen gemäss den betrieblichen Richtlinien. (K3)	Nicht Bewertet	2	

Datensatz: 1 von 3

OK

0 Beschreibung der Elemente

- 1 Bemerkungen / Kommentare zur Kompetenz hier eingeben
Siehe Infospalten: i= Bemerkungen eingegeben.
- 2 Handlungskompetenzen im Detail: Handlungskompetenzen
- 3 Leistungsziele: um die Kompetenzen in der untersten Ebene bewerten zu können (optional)
Siehe Infospalten: x= Detailbewertung: Leistungsziele bewertet
- 4 Bewertungsauswahl auf Leistungsziel-Ebene(Optional) inkl. Bemerkungen
- 5 Zielvereinbarung / Massnahmen. Hier können kompetenzbezogene Massnahmen erfasst werden.



Video: C06_Bildungsbericht neu erstellen - inklusiv Kommentar und Massnahmen

4.1.14 Bildungsbericht Massnahmen erfassen und ausfüllen

Massnahmen sollten erfasst werden wenn eine Kompetenz nur genügend oder ungenügend bewertet wird.

Massnahmen können erfasst werden

- Bezüglich einer einzelnen Kompetenz – unter Detailansicht
- Bezüglich dem Bildungsbericht (Allgemein)

Bezüglich einer einzelnen Kompetenz

1 Setzen Sie den Cursor ins Feld Typ und wählen Sie anschliessend mit dem Pfeil nach unten den Massnahmentyp aus.

2. Füllen Sie das Feld Massnahme aus. Beliebig langer Text.

Bezüglich dem Bildungsbericht (Allgemein)

Video: C06_Bildungsbericht neu erstellen - inklusiv Kommentar und Massnahmen

4.1.15 Kompetenznachweis (Note)

Personen - Bildungsberichte

Lernort: Betrieb

Muster Lernender
EFZ

Sprache: D Geb.: 2016
E-Mail: Tel.

Bildungsberichte Übersicht Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog

Bildungsberichte: Neu Speichern Löschen Kompetenznachweis (Note)

Nr	Datum	Lehrjahr / Sem.	Sprache	Bezeichnung	Ausbildner	Verantwortlicher	Status	Schreibschutz
3	12.04.2017	2 / 3	Deutsch	Beurteilung	Geiger Markus	Geiger Markus	Erfasst	<input type="checkbox"/>

Alle Kompetenzen: 41 100%

Bewertung	Anzahl	Prozent
Sehr gut	18	44%
Gut	18	44%
Genügend	4	10%
Ungenügend	1	2%
Nicht Bewertet	0	0%

Kompetenznachweis 3 12.04.2017 2 / 3 Note 5.00 Punkte Max Erreicht 54/45

☐ Mit Detail

Pos Nr	Titel	Bewertung	i	Sol/Lst	Gewichtung	Beschreibung
1.1	Ausbildungsstand	Gut	1 / 1	1 3 2	✓	Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan au
1.2	Arbeitsqualität	Gut	1 / 1	1 3 2	✓	Genauigkeit, Sorgfalt
1.3	Arbeitsmenge / Arbeitstempo	Gut	1 / 1	1 3 2	✓	Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der A
1.4	Umsetzung der Berufskenntnisse	Sehr gut	1 / 1	1 3 3	✓	Verbindung von Theorie und Praxis
2.1	Arbeitstechnik	Sehr gut	1 / 1	1 3 3	✓	Arbeitsplatzgestaltung / Einsatz der Mittel / Reflexi
2.2	Vernetztes Denken und Handeln	Sehr gut	1 / 1	1 3 3	✓	Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufe
2.3	Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen	Sehr gut	1 / 1	1 3 3	✓	Ökologisches Verhalten / Materialverbrauch / Ents
2.4	Lern- und Arbeitsstrategie	Sehr gut	1 / 1	1 3 3	✓	Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse /
3.1	Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit	Gut	1 / 1	1 3 2	✓	Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit / Umgang mi
3.2	Zusammenarbeit	Gut	1 / 1	1 3 2	✓	Verständnis für andere / Sich in andere einfühlen
3.3	Information und Kommunikation	Gut	1 / 1	1 3 2	✓	Sich verständlich ausdrücken / Berücksichtigen de
3.4	Kundenorientiertes Handeln	Sehr gut	1 / 1	1 3 3	✓	Umgang mit Kunden / Kundenbedürfnisse erfasse

Datensatz: 1 von 18

Der Kompetenznachweis besteht aus einer Teilmenge der Handlungskompetenzen des Bildungsberichts. Aus diesem wird auch die Kompetenz-Note berechnet. Haben Sie den Bildungsbericht Komplett ausgefüllt, so ist automatisch auch der Kompetenznachweis erstellt.

Note = (Maximale Punkte / Erreichte Punkte) x 5 + 1

Note wird auf 0.5 gerundet

Die Note muss im Februar und August im OdaOrg eingetragen werden.

4.1.16 Ausbildungsplanung und Bewertung

Allgemein

Die Funktion dient dazu, dass sie die Ausbildung der Lernenden und damit einhergehenden Bewertung an andere Ausbilder und Mitarbeiter verteilen, zuteilen und somit zentral besser planen können.

Vorlagen für ihren Betrieb erstellen.

Ausbildner/Mitarbeiter den einzelnen Handlungskompetenzen/Leistungszielen zuordnen

- 0 Erfassungsprozess**
- 1 Auswahl des Berufsbereichs
 - 2 Auswahl der Ansicht - Ebene (Handlungskompetenzen / Leistungsziele) und (Mit und ohne Details)
 - 3 Zuordnen der Ausbilder / Mitarbeiter
 - 4 Weitere Ausbilder / Mitarbeiter zuordnen und optional ev. anders terminieren

- 0 Beschreibung der Elemente**
- 5 Inhaltsverzeichnis (Filter)
 - 6 Abteilung – Eingabe Optional
(Kann bei den Abteilungen/Mitarbeiter in Einstellungen hinterlegt werden)
 - 7 Vorgabe Terminierung Lehrjahr (Soll/Optional) und Semester
 - 8 Individuelle Terminierung (Semester)

Ausbildungsplan / Bewertung erstellen

Ausbildungsplan und Bewertung pro Lernender und Ausbilder erstellen

Personen - Bildungsberichte

Lernort: Betrieb

Muster Hans
Logistiker EFZ Distribution
Sprache: D Geb.: Lehrbeginn: 2017
E-Mail: Tel.

Bildungsberichte Übersicht Zielvereinbarung Ausnahmenkatalog Ausbildungsplan/Bewertungen

Ausbildungsplan/Bewertungen Vorlagen Erstellen Aktualisieren Ausbildungsplan/Bewertungen Leistungsziel Nur Auszubildende

Muster Hans Ausbilder Anonym -> Muster Hans

Pos Nr	Titel	Bewertung	Ausbilden/Bewerten	Letzmal am	Lj	1	2	3	Optional	TerminPlanung
A.1	Güter bestellen	C Genügend	Ausbildner Anonym	22.08.2017					Sem: 2;3;4;5;6	1;2; ; ; ; ;
A.1.1	Ich bewirtschafter den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bed	B Gut	Ausbildner Anonym	22.08.2017					Sem: 2	2; ; ; ; ; ;
A.1.2	Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbständig aus. (C Genügend	Ausbildner Anonym	22.08.2017					Sem: 2	2; ; ; ; ; ;
A.1.3	Ich übermittele die bestellte Menge an die zuständige Stelle im Betrieb und	- Nicht bewertet	Ausbildner Anonym						Sem: 2	2; ; ; ; ; ;
A.2	Güter kontrollieren	- Nicht bewertet	Ausbildner Anonym						Sem: 2;3;4;5;6	2;3;4;5;6; ; ;
A.3	Güter entladen	- Nicht bewertet	Ausbildner Anonym						Sem: 1;2;3;4;5;6	1;2;3;4;5;6; ; ;
1.1	Ausbildungsstand	- Nicht bewertet	Ausbildner Anonym						Sem: 1;2;3;4;5;6	1;2;3;4;5;6; ; ;
1.2	Arbeitsqualität	- Nicht bewertet	Ausbildner Anonym						Sem: 1;2;3;4;5;6	1;2;3;4;5;6; ; ;
1.3	Arbeitsmenge / Arbeitstempo	- Nicht bewertet	Ausbildner Anonym						Sem: 1;2;3;4;5;6	1;2;3;4;5;6; ; ;
1.4	Umsetzung der Berufskennnisse	- Nicht bewertet	Ausbildner Anonym						Sem: 1;2;3;4;5;6	1;2;3;4;5;6; ; ;

Details Bewertung von Ausbilder Anonym

A.1.2 Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbständig aus. (K3)

Bewertung C Genügend Bemerkungen Datum 22.08.2017

Datensatz: 3 von 10

0 Erfassungsprozess

- 1 Auswahl des Ausbilder / Mitarbeiter
- 2 Klicke auf die Schaltfläche [Erstellen]
- 3 Bewerten der einzelnen Kompetenzen

0 Beschreibung der Elemente

- 4 Bewertungen (der Vergangenheit)
- 5 Auswahl der Ansicht - Ebene (Handlungskompetenzen / Leistungsziele) und (Mit und ohne Details)
- 6 Inhaltsverzeichnis (Filter)
- 7 Vorgabe Terminierung Lehrjahr (Soll/Optional) und Semester
- 8 Individuelle Terminierung (Semester)

4.1.17 Allg. Ansichten und Übersichten auf dem Lernenden

Standardansicht Erfassungsmaske

The screenshot shows the 'Personen - Bildungsberichte' window. At the top, there's a header for 'Muster Lernender' with fields for 'Sprache: D', 'Geb.: 2016', 'Lehrbeginn: 2016', 'E-Mail: Tel.'. Below this is a tabbed interface with 'Übersicht' selected. The main area displays a table of 'Bildungsberichte' with columns for 'Nr.', 'Datum', 'Lehrjahr / Sem.', 'Sprache', 'Bezeichnung', 'Ausbildner', 'Status', and 'Schreibschutz'. To the right, there's a summary table for 'Alle Kompetenzen' showing counts and percentages for 'Sehr gut', 'Gut', 'Genügend', 'Ungenügend', and 'Nicht Bewertet'. Below the table, there's a section for 'Bildungsbericht' with tabs for 'Kompetenznachweis', 'Zielvereinbarung/Massnahmen', 'Bemerkungen/Weitere', 'Nach Bewertung', and 'Tätigkeitsprofil'. The 'Kompetenznachweis' tab is active, showing a list of competencies with columns for 'Pos Nr.', 'Titel', 'Bewertung', 'i', 'Sol/Ist', 'Gewichtung', and 'Beschreibung'. The list includes various tasks like 'Güter bestellen', 'Güter kontrollieren', 'Güter entladen', etc., with corresponding evaluation icons and descriptions.

Aus dieser Grundmaske lassen sich nun automatisch diverse Ansichten generieren, darstellen.

Dabei Unterscheiden wir 2 Ansichtstypen, Fenster:

- Formularansicht - Maskenansicht (Formulare)
- Berichtansicht - Seitenansicht - Vorschau - Druckansicht

Übersicht mehrer Bildungsberichte

Personen - Bildungsberichte

Lernort: Betrieb

Muster Lernender EFZ Sprache: D Geb.: Lehrbeginn: 2016 E-Mail: Tel:

Bildungsberichte **Übersicht** Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog


☐ Mit Detail

Übersicht Bildungsberichte

Inhalt	3 12.04.2017 (2/3) - Beurteilung	2 18.12.2016 (1/2) - Beurteilung	1 13.10.2016 (1/1) - Beurteilung						
Alle Kompetenzen	41	40	40						
Fachkompetenz									
Entgegennehmen von Gütern	18 44%	17 43%	11 28%						
Bewirtschaften von Gütern	18 44%	19 48%	22 55%						
Verteilen von Gütern	4 10%	4 10%	6 15%						
Einhalten der Vorgaben zur Arbeits	1 2%		1 3%						
Optimieren von Qualität, Wirtschaft	0 0%	0 0%	0 0%						
Entgegennehmen und Zustellen vo									
Persönliche Kompetenzen									
Fachkompetenz / Allgemeine Leistu									
Methodenkompetenz									
1 Güter bestellen	Gut	Gut	Genügend						
2 Güter kontrollieren	Gut	Gut	Gut						
3 Güter entladen	Sehr gut	Sehr gut	Sehr gut						
4 Güter umschlagen	Genügend	Genügend	Genügend						
1 Güter einlagern	Sehr gut	Sehr gut	Gut						
2 Güterbestand sichern	Sehr gut	Sehr gut	Gut						
3 Güter kommissionieren	Sehr gut	Sehr gut	Sehr gut						
1 Güterverteilung vorbereiten	Genügend	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet						
2 Güter verladen	Genügend	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet						
3 Touren organisieren	Gut	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet						
4 Güter versenden	Gut	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet						
5 Güter zustellen	Gut	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet						
1 Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen	Nicht Bev	Genügend	Ungenügend						
2 Arbeitsfähigkeit gewährleisten	Nicht Bev	Genügend	Genügend						
3 Abfälle sicher und umweltgerecht bewirtschaften	Nicht Bev	Gut	Gut						
4 Mit Gefahrgut sicher umgehen	Nicht Bev	Gut	Gut						
5 Bei aussergewöhnlichen Ereignissen gemäss betrieblicher Sic	Nicht Bev	Gut	Gut						
1 Prozesse einhalten und Qualität fördern	Gut	Gut	Gut						
2 Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz fördern	Gut	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet						
3 Professionell und kundenfreundlich auftreten	Sehr gut	Gut	Genügend						
1 Sendungen annehmen und abholen	Sehr gut	Sehr gut	Gut						

Datensatz: 1 von 51

Auch in dieser Ansicht kann der Bildungsbericht bearbeitet und editiert werden.

 Video: C_11_Bildungsbericht Ansichten: Übersicht, Massnahmenkatalog

Zielerreichung/Massnahmenkatalog

Personen - Bildungsberichte

Lernort: Betrieb

Muster Lernender EFZ Sprache: D Geb.: Lehrbeginn: 2016 E-Mail: Tel.

Bildungsberichte Übersicht **Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog**

Massnahmen Muster Lernender

Massnahmenkatalog









Nr	Typ	Zielvereinbarung/Massnahmen	Status	Termin	Zu Position	Datum	Bildungsbericht-Nr Lj. \ Sem.	Zu
3.1	Allgemein	Massnahme Zielvereinbarung 1 Nr: 1	Erfasst / Erledigen -		010_B 01.F.04	12.04.2017 (2 \ 3) Beurteilung	3	F.4 Zustellfahrzeuge führen Ungenügend
3.2	Stützkurs	Massnahme Zielvereinbarung 2 Nr: 2	Erfasst / Erledigen -		010_B 01.F.04	12.04.2017 (2 \ 3) Beurteilung	3	F.4 Zustellfahrzeuge führen Ungenügend

Datensatz: 1 von 2

Video: C11_Bildungsbericht Ansichten: Übersicht, Massnahmenkatalog

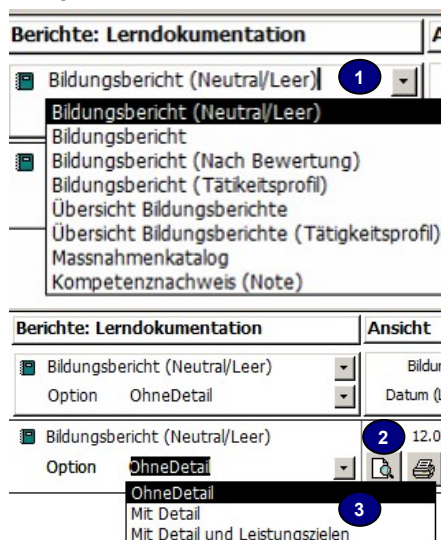
4.1.18 Berichte: Lerndokumentation in Seitenansicht öffnen und drucken.

Folgende Lerndokumentationen - Berichtansichten ergeben sich:

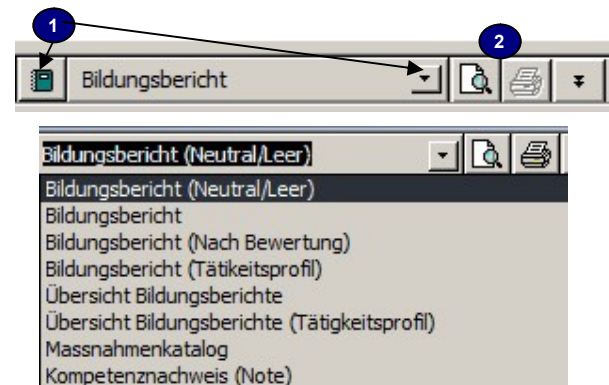
-  Bildungsbericht
-  Bildungsbericht (Neutral/Leer)
-  Bildungsbericht (Nach Bewertung)
-  Bildungsbericht (Tätigkeitsprofil)
-  Übersicht Bildungsberichte
-  Übersicht Bildungsberichte (Tätigkeitsprofil)
-  Massnahmenkatalog
-  Kompetenznachweis (Note)

Sie können die Dokumentation jeweils in dem Hauptmenü oder in der Bildungsbericht-Grundmaske öffnen und ausdrucken

Hauptmenü



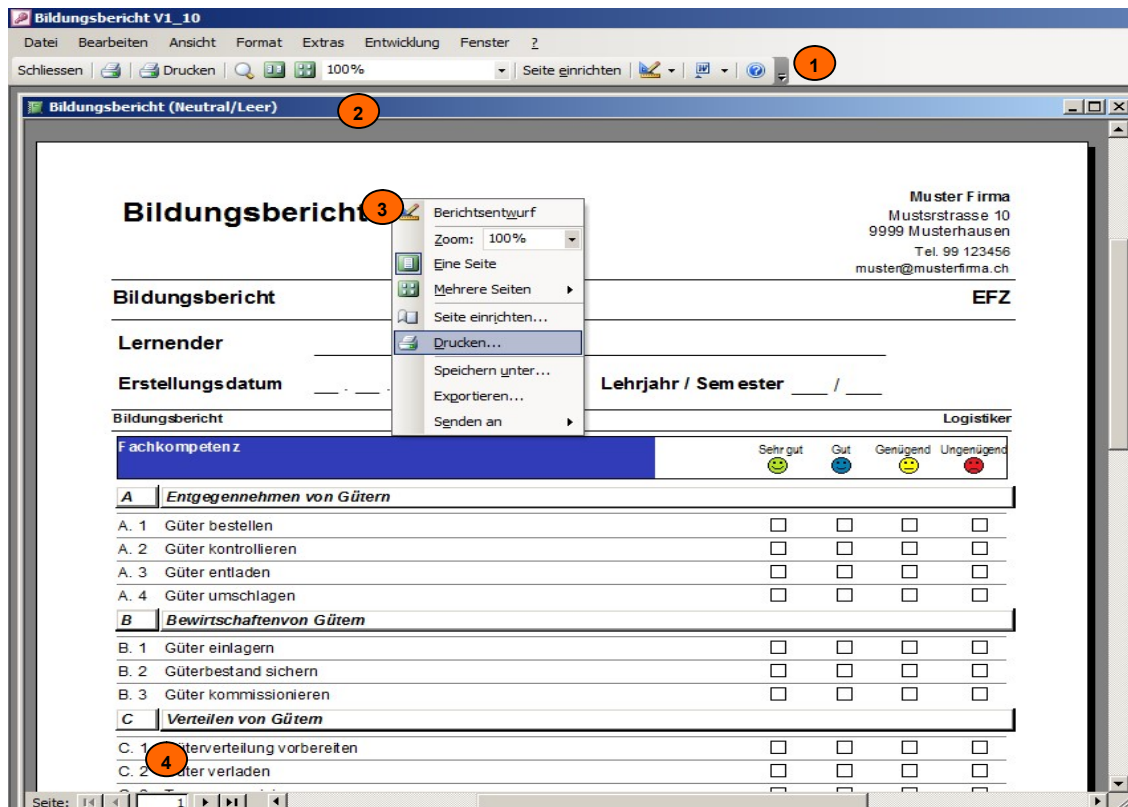
Bildungsbericht (Ansichten)



- 0 Lerndokumentation öffnen und ausdrucken**
- 1** Auswahl der Berichtansicht auswählen.
 - 2** Seitenansicht zum öffnen der Vorschau.
Drucken um den Bericht direkt an den Drucker zu senden.
 - 3** Optionen wie detailliert der Bericht angezeigt bzw. gedruckt werden soll

 Video: C12_ Lerndokumentation Seitenansicht, Drucken

Vorschau Seitenansicht



Seitenansicht Funktionen

0 Beschreibung der Elemente

1 Menüleiste und Symbole



2 Berichtfenster (Seitenansicht/Vorschau)

3 Kontextmenü für Bericht (Rechter Maustastenklick)

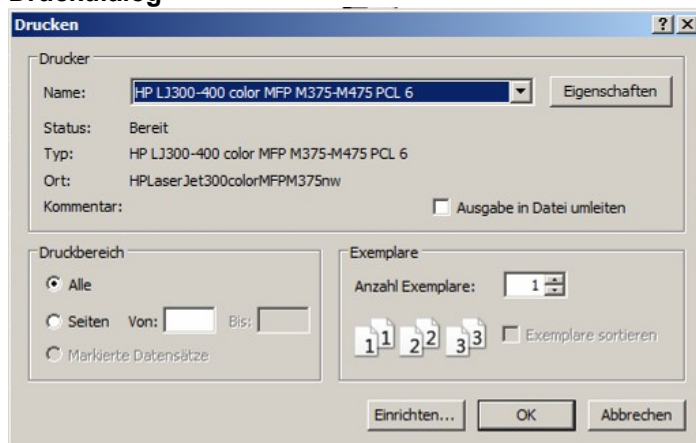
4 Navigationsschaltflächen (Seiten)



von Seite zu Seite navigieren

Erste Seite, vorherige Seite, nächste Seite, letzte Seite

Druckdialog



Video: C12_ Lerndokumentation Seitenansicht, Drucken

4.1.19 Personen bearbeiten, Lernende löschen

Personen - Bildungsberichte

Neuer Lernender Neuer Auszubildner Lernort Betrieb

Bildungsberichte **Berichte: Lerndokumentation** **Ansicht** ☒ Lernende ☐ Alle Personen

Name Vorname	Bildungsbericht (Neutral/Leer)	Bildungsbericht	Stammdaten bearbeiten	Infos
Berufsbereich	Option OhneDetail	Datum (Lehrjahr / Sem.)		
Muster Lernender EFZ	Bildungsbericht (Neutral/Leer) Option OhneDetail	3 12.04.2017 (2/3)		Sprache: D Geb.: E-Mail: Tel.

0 Beschreibung der Elemente

- 1 Personen-Daten bearbeiten (Stammdaten bearbeiten, ändern)
- 2 Person löschen
- 3 Ansichtoption:
 - Nur Lernende anzeigen
 - Alle Personen (Lernende und Auszubildner)

4.1.20 Stammdaten pflegen und verwalten

Personen Benutzer

Muster Lernender

PersonenID: PE0000

Name: Muster Sprache*: D

Vorname: Lernender

Lehrbeginn: 2016 Geburtstag: Mobil: E-Mail:

Benutzergruppe: Lernende Beschreibung:

Berufsbereich: EFZ Status: Aktiv

Allgemein

Details

Bildungsberichte Übersicht Zusammenfassung

Muster Lernender Bemerkungen

Strasse: Nr. Ort: PLZ:

Bildungsbericht	Lernort	Datum	Lehrjahr	Semester	Bezeichnung
3	Betrieb	12.04.2017	2	3	Beurteilung
2	Betrieb	18.12.2016	1	2	Beurteilung
1	Betrieb	13.10.2016	1	1	Beurteilung Probezeit

0 Beschreibung der Elemente

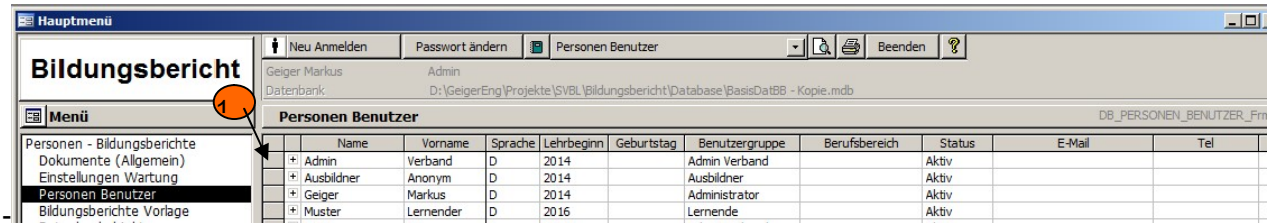
- 1 Auswahl der Person (zwischen Personen wechseln)
- 2 Funktionen: Neu, Löschen, Passwort ändern
- 3 Eingabefelder
- 4 Bezugsmenü (Zur Auswahl/Anzeige Personenbezogener Daten)
- 5 Detailmaske
- 6 Bildungsberichte (Vorhandene)

Video: C13_ Personen (Lernende, Auszubildner) bearbeiten, löschen

4.1.21 Benutzer Personen verwalten (Stammdaten ändern, bearbeiten, anlegen, löschen)

Personen und Benutzerdaten bearbeiten, pflegen:

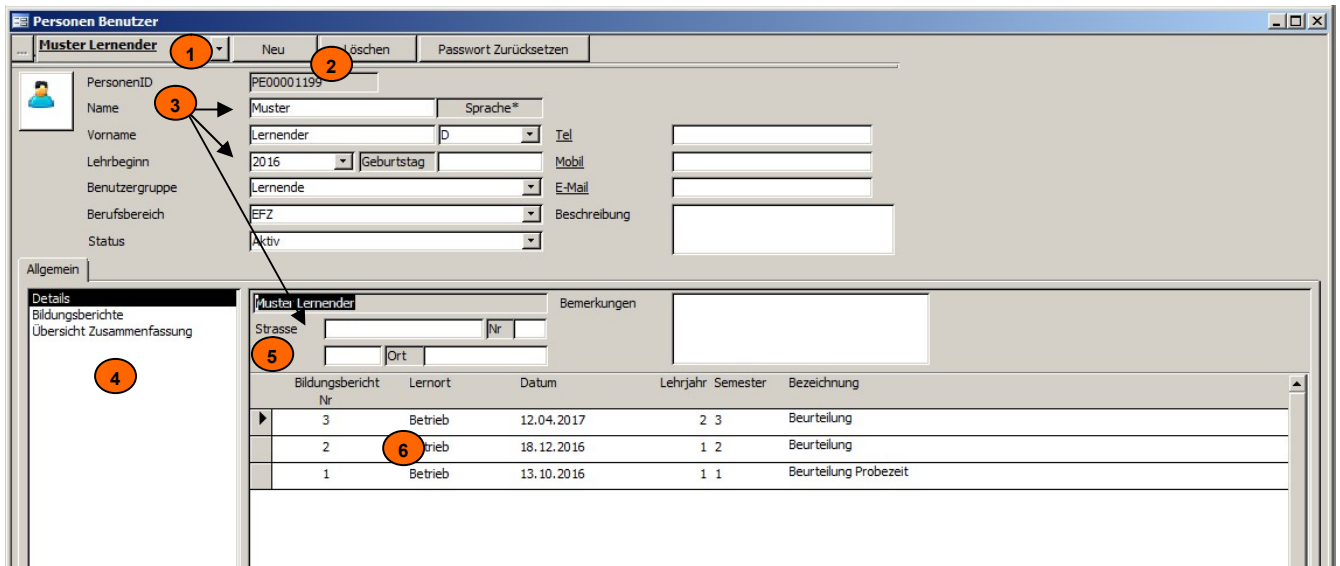
- Persönliche Angaben des Benutzers ändern. Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail usw.
- Passwort ändern



Neuen Benutzer anlegen oder Benutzer löschen

0 Beschreibung der Elemente

- 1 Durch Doppelklick auf den entsprechenden Datensatz kann die Benutzermaske geöffnet werden



0 Beschreibung der Elemente

- 1 Auswahl der Person (zwischen Personen wechseln)
- 2 Funktionen: Neu, Löschen, Passwort ändern
- 3 Eingabefelder
- 4 Bezugsmenü (Zur Auswahl/Anzeige Personenbezogener Daten)
- 5 Detailmaske
- 6 Liste vorhandener Bildungsberichte, Beurteilungen



Video: C13_ Personen (Lernende, Auszubildende) bearbeiten, löschen

4.1.22 Einstellungen: Unternehmen, Sprache, Logo – Wartung, Update

Hier geben Sie Ihre Unternehmens-spezifischen Informationen sowie das Programmverhalten an

- 0 Beschreibung der Elemente**
- 1 Eingabefelder für Firmenspezifische Angaben (Wird auf den Berichten ausgedruckt)
 - 2 Systemsprache. Hier können Sie die Sprache des Programms ändern (Deutsch, Französisch oder Italienisch)
 - 3 Berichtskopf bearbeiten. Hier können Sie den Berichtskopf bearbeiten und zum Beispiel ein Firmeneigenes Logo und/oder Individuelle Angaben einfügen. Der Berichtskopf wird mit den gewohnten Word-Funktionen bearbeitet (MS-Word Dokument .doc)
 - 4 Durch diese Option bestimmen Sie ob die Firmenangaben aus der Datenbank im Berichtskopf angezeigt werden sollen oder ob Sie den Berichtskopf individuell gestalten wollen.
 - 5 Option Grundeinstellung damit im Bildungsplanstandard alle zu Bewertenden Kompetenzen angezeigt werden sollen oder nur jene die im entsprechenden Lehrjahr bewertet werden müssen
 -Farbe Weiss: muss Bewertet werden (1= sollte im entsprechenden Lehrjahr bewertet werden!)
 -Farbe Grau: Optionale Kompetenz muss in dem entsprechenden Lehrjahr nicht unbedingt bewertet werden.(0=Optional)
 - 6 Funktionen / Aktionen
 -Daten Importieren (Daten aus einer anderen Datenbank importieren z.B aus alter Datenbank)
 -Datenquell neu Verknüpfen (Programm mit Datenbank verbinden)

Bildschirmgrösse einstellen

0 Prozess

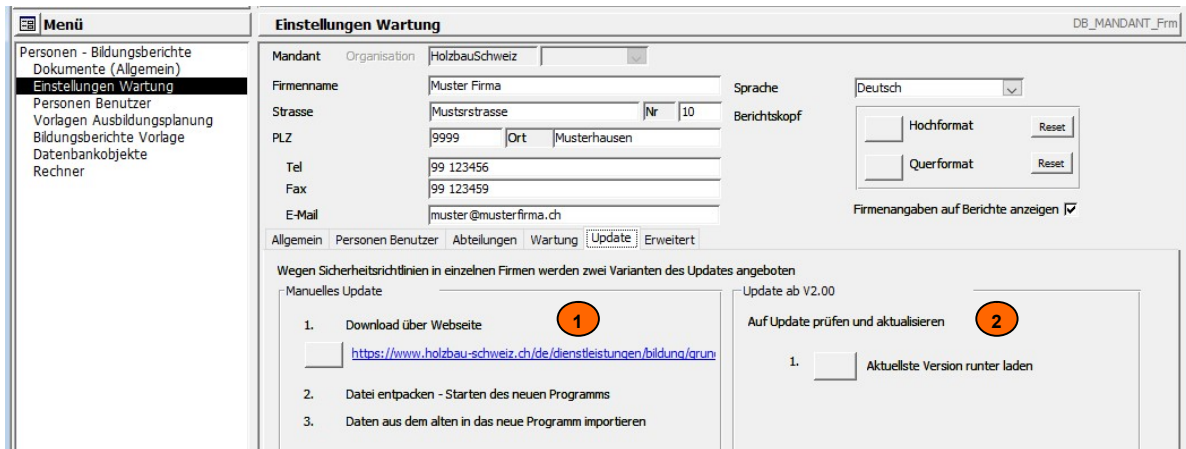
- 1 Fahren Sie mit der Maus auf die untere Ecke links des Fensters bis ein Pfeil erscheint
Drücken Sie dann die linke Maustaste um das Fenster in die gewünschte Grösse zu ziehen.
- 2 Klicken Sie anschliessend auf den Knopf um die Einstellung zu speichern.

Wartung

Unter dem Register Wartung können Sie die Datenbank komprimieren. Tun Sie dies nachdem Sie länger daran gearbeitet haben. Falls mehrere Benutzer auf die Datenbank zugreifen, müssen diese das Programm schliessen, sonst kann der Komprimierungsvorgang nicht durchgeführt werden.

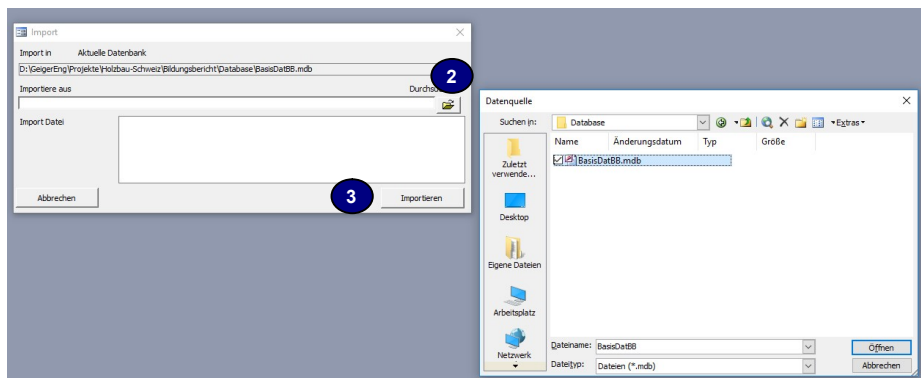
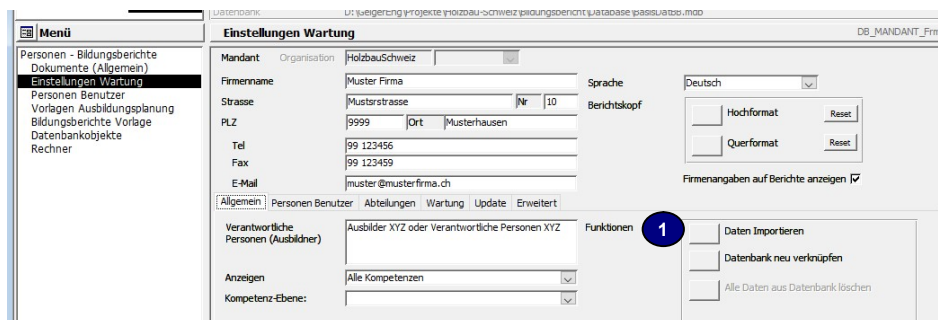
Update

Es gibt grundsätzlich zwei Update Varianten



1 Manuelles Update

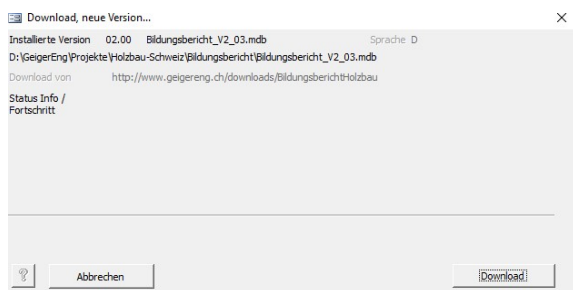
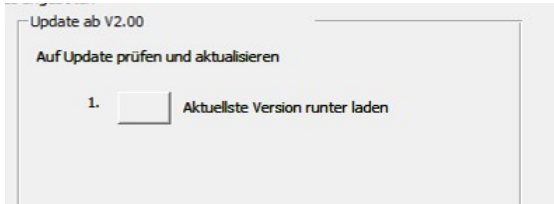
- 1) Neueste Version von der Webseite runter Laden.
Siehe 3.2 Download und entpacken
- 2) Programm starten
Siehe 4.1.1 Starten des Programms. Erste Schritte durchführen
- 3) Daten aus alter Datenbank importieren



- 1 Daten Importieren klicken
- 2 Bestehende, alte Datenbank auswählen
- 3 Importieren

2 Halbautomatisches Update

Ist die einfachere Variante: Programm erledigt die Update-Schritte automatisch.
Diese Funktion ist erst ab der Version 2.00 verfügbar.
Funktioniert nur wenn es die EDV-Sicherheitsrichtlinien in ihrer Firma zulassen.
Ansonsten Manuelles Update ausführen



Neue Funktionen ab Version 2.00

- Ausbildungsplanung / Bewertung
- Update Funktionen
- Diverse Optimierungen