


4. Benutzerhandbuch


4.1 Funktionen

4.1.1 Erstes aufstarten der Logistiker-Software 2017. 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.

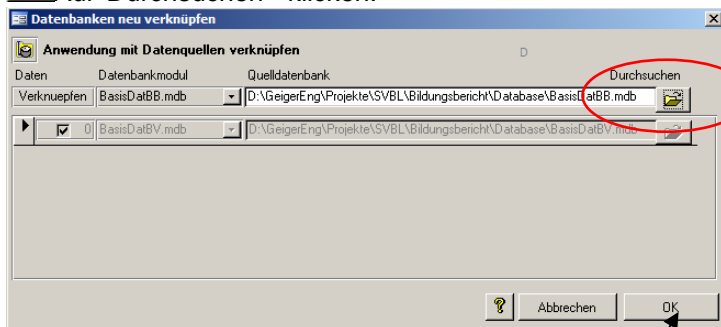


Video: C00_Bildungsbericht erstmals starten - Datenbank verknüpfen

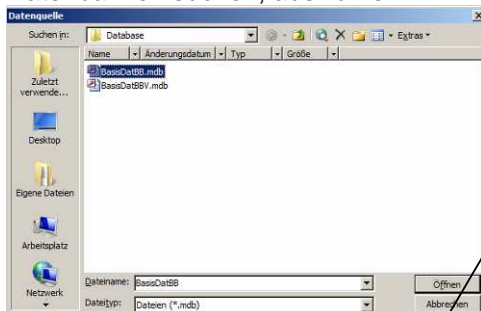
4.1.2 Datenbanken neu verknüpfen und anmelden



Auf 'Durchsuchen' klicken.

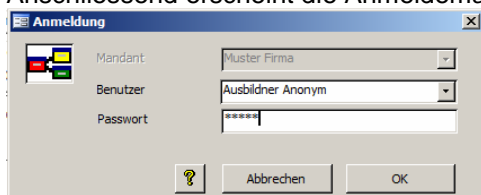


Datenbanken suchen, auswählen..



Datenbank BasisDatBB.mdb auswählen [Öffnen] klicken
und anschliessend auf [OK] klicken.
Der Verknüpfungsprozess kann 1-2Minuten dauern.


Anschliessend erscheint die Anmeldemaske automatisch.



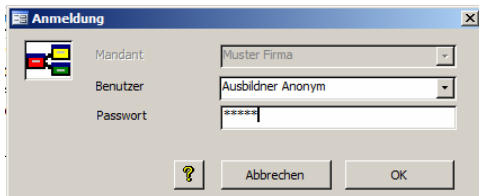
Benutzername: Ausbildner Anonym
Initialpasswort: begin

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



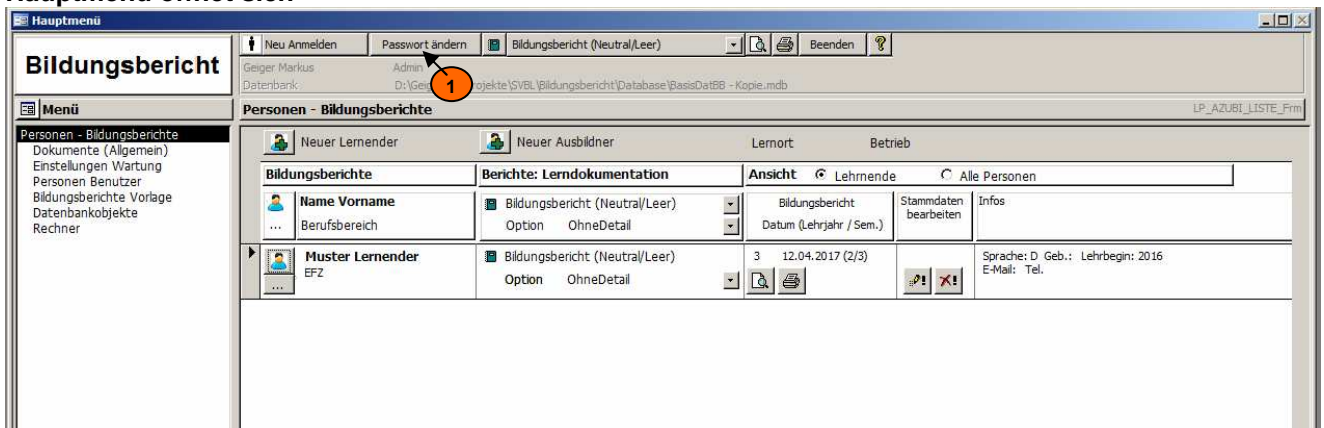
Dialog box 'Anmeldung' mit den Feldern:

- Mandant:
- Benutzer:
- Passwort:

Buttons:  Abbrechen OK

Benutzername: Ausbildner Anonym
Initialpasswort: begin

Hauptmenü öffnet sich



Hauptmenü 'Bildungsbericht' mit einer linken Menüleiste und einem Hauptbereich.

Menü:

- Personen - Bildungsberichte
- Dokumente (Allgemein)
- Einstellungen Wartung
- Personen Benutzer
- Bildungsberichte Vorlage
- Datenbankobjekte
- Rechner



Hauptbereich:

Buttons: Neu Anmelden, Passwort ändern, Bildungsbericht (Neutral/Leer), Beenden, Hilfe.

Geiger Markus Admin
Datenbank: D:\Gei...projekte\SVBL\Bildungsbericht\Database\BasisDatBB - Kopie.mdb

Personen - Bildungsberichte

Neuer Lernender, Neuer Ausbildner, Lernort, Betrieb

Bildungsberichte	Berichte: Lerndokumentation	Ansicht	Lehrende	Alle Personen
Name Vorname Berufsbereich	Bildungsbericht (Neutral/Leer) Option OhneDetail	Bildungsbericht Datum (Lehrjahr / Sem.)	Stammdaten bearbeiten	Infos
Muster Lernender EFZ	Bildungsbericht (Neutral/Leer) Option OhneDetail	3 12.04.2017 (2/3)	 	Sprache: D Geb.: Lehrbegin: 2016 E-Mail: Tel.

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.

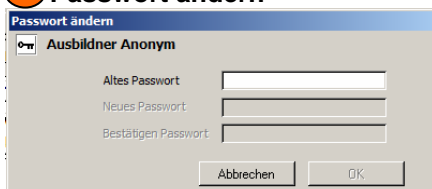
1 Wählen Sie im Hauptmenü: Personen-Bildungsberichte

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



Neuer Lernender

1 Passwort ändern



Dialog box 'Passwort ändern' für Benutzer 'Ausbildner Anonym'.

Felder:

- Altes Passwort:
- Neues Passwort:
- Bestätigen Passwort:

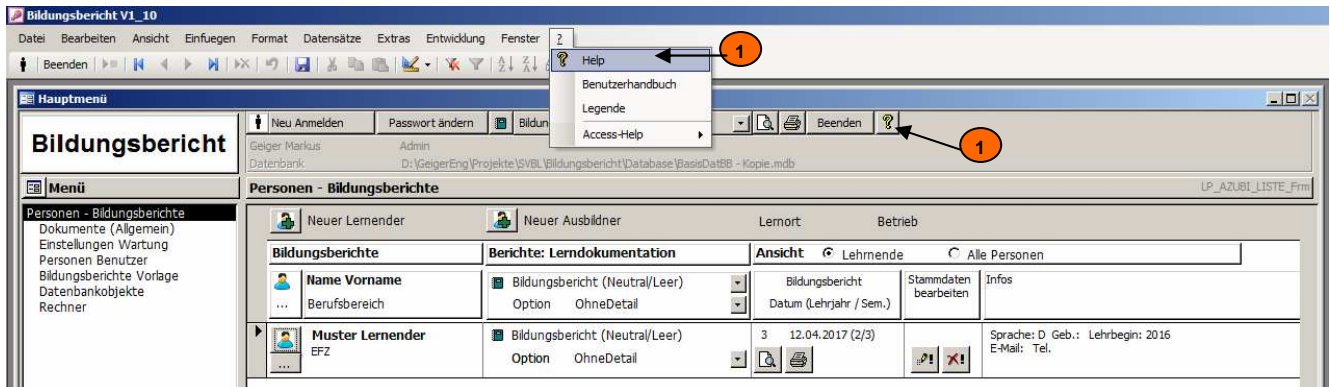
Buttons: Abbrechen OK

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

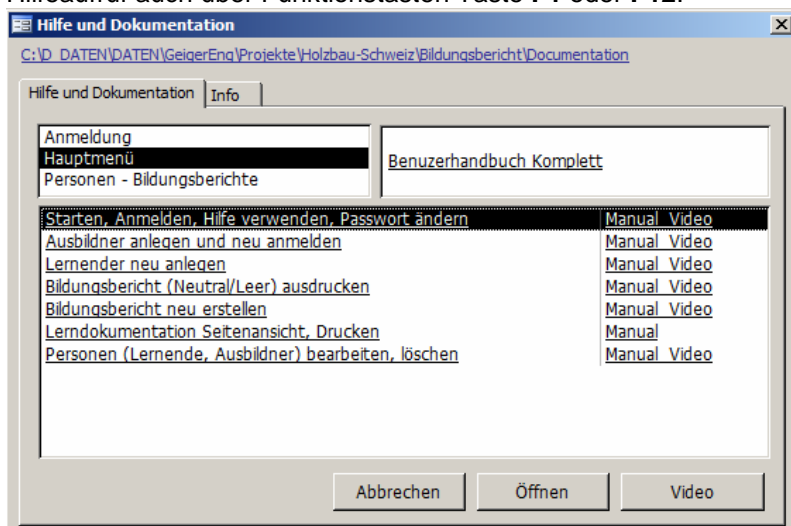
4.1.5 Verwendung der Hilfe und Dokumentation



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, Ausbilder) bearbeiten, löschen	26-27
C14_	Einstellungen Wartung	30



Video: C01_Starten, Anmelden, Hilfe verwenden