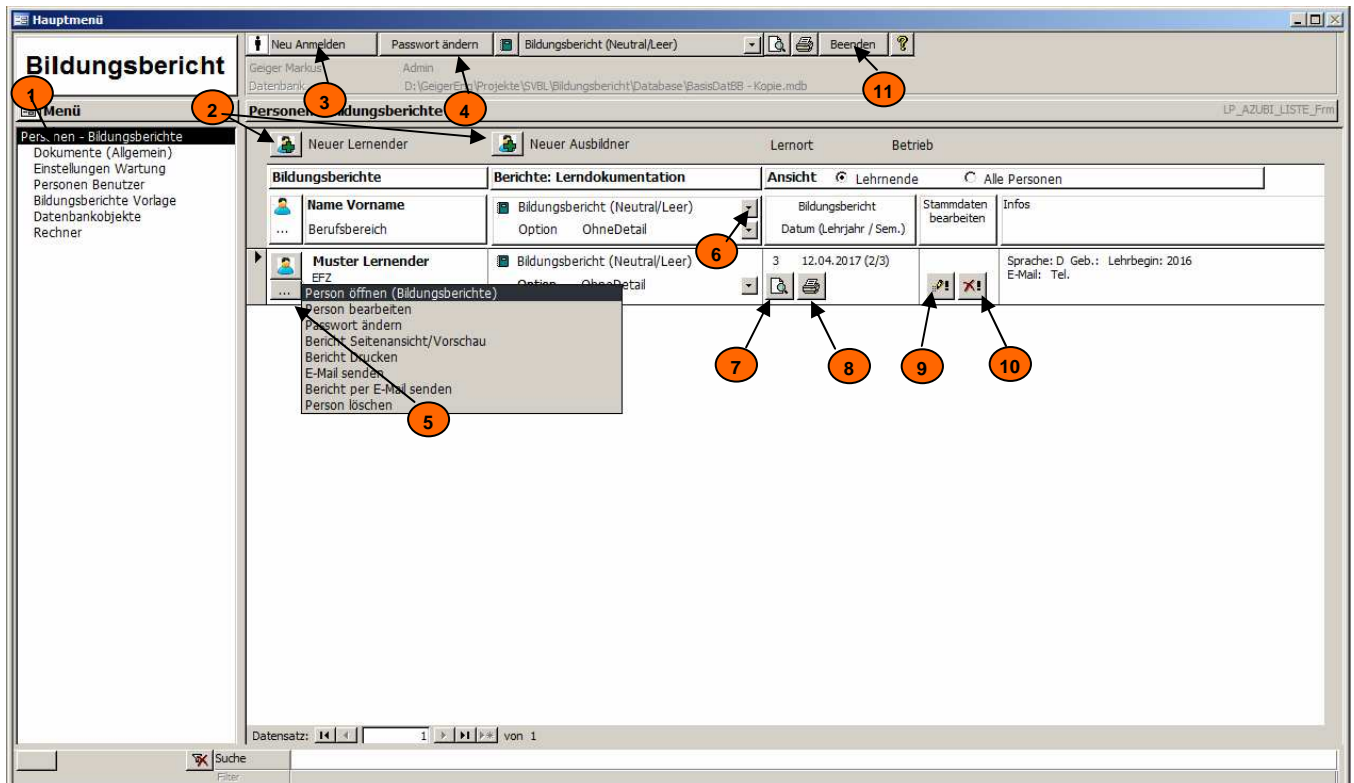


## 4.1.6 Hauptmenü und Navigation



### 0 Beschreibung der Elemente

- 1 Menü Navigation
- 2 Person neu anlegen (Lernende, Ausbildner)
- 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



## 4.1.16 Allg. Ansichten und Übersichten auf dem Lernenden

### Standardansicht Erfassungsmaske

**Personen - Bildungsberichte**

Lernort: Betrieb

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

**Bildungsberichte** Übersicht Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog

Bildungsberichte

Nr	Datum	Lehrjahr / Sem.	Sprache	Beurteilung
3	12.04.2017	2 / 3	Deutsch	Beurteilung
2	18.12.2016	1 / 2	Deutsch	Beurteilung
1	13.10.2016	1 / 1	Deutsch	Beurteilung

Bezeichnung: Beurteilung Ausbilder: Geiger Markus Verantwortlicher: Geiger Markus

Status: Erfasst Lernort: Betrieb

☐ Schreibschutz

Alle Kompetenzen: 41 100%

Alle Kompetenzen	Sehr gut	Gut	Genügend	Ungenügend	Nicht Bewertet
18	44%	18	44%	4	10%
1	2%	0	0%	0	0%

Bildungsbericht Kompetenznachweis Zielvereinbarung/Massnahmen Bemerkungen/Weitere Nach Bewertung Tätigkeitsprofil

Inhalt ☐ Mit Detail



Neu Erstellen Aktualisieren ☒ Alle Kompetenzen Sortierung Filter <

Pos	Nr	Titel	Bewertung	i	So/ist	Gewichtung	Beschreibung
A.1		Güter bestellen	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie legen aufgrund des Lagerbesta
A.2		Güter kontrollieren	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie nehmen Lieferungen entgegen,
A.3		Güter entladen	Sehr gut		1 / 1	1 3 \ 3	Sie entladen, erfassen, verbuchen
A.4		Güter umschlagen	Genügend		1 / 1	1 3 \ 1	Sie schlagen Güter im Betrieb mit g
B.1		Güter einlagern	Sehr gut		1 / 1	1 3 \ 3	Sie lagern die Güter an entspreche
B.2		Güterbestand sichern	Sehr gut		1 / 1	1 3 \ 3	Sie überwachen den Lagerbestanc
B.3		Güter kommissionieren	Sehr gut		1 / 1	1 3 \ 3	Sie kommissionieren Güter aufgrun
C.1		Güterverteilung vorbereiten	Genügend		1 / 1	1 3 \ 1	Sie bereiten die Verteilung von Gü
C.2		Güter verladen	Genügend		1 / 1	1 3 \ 1	Sie verdichten die Güter aufgrund
C.3		Touren organisieren	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie organisieren die Verteilung der
C.4		Güter versenden	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie versenden Güter im In- und Aus
C.5		Güter zustellen	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie liefern die Güter der internen St
D.1		Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen	Nicht Bewertet		0 / 0	1 3 \ 0	Sie erkennen Gefahren am Arbeits
D.2		Arbeitsfähigkeit gewährleisten	Nicht Bewertet		0 / 0	1 3 \ 0	Sie beurteilen vor jedem Einsatz ihr
D.3		Abfälle sicher und umweltgerecht bewirtschaften	Nicht Bewertet		0 / 0	1 3 \ 0	Sie sortieren die im Betrieb anfallen
D.4		Mit Gefahrengut sicher umgehen	Nicht Bewertet		0 / 0	1 3 \ 0	Beim Bewegen, Lagern, Verwende
D.5		Bei aussergewöhnlichen Ereignissen gemäss betrieblicher Sicherheitsorganis	Nicht Bewertet		0 / 0	1 3 \ 0	Sie leiten bei besonderen Ereigniss
E.1		Prozesse einhalten und Qualität fördern	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie halten bei der Arbeitsausführun
E.2		Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz fördern	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie ergreifen in ihrem Zuständigkeit

Datensatz: 1 4 1 25 1 1 1 1 von 51

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						
<b>Alle Kompetenzen</b>	41	40	40						
<b>Fachkompetenz</b>									
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 von									
<b>Persönliche Kompetenz</b>									
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 Sit	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	Bildungsbericht-Nr Datum	Zu
8.1	Allgemein	Massnahme Zielvereinbarung 1	Erfasst / Erledigen		010_B 01.F.04	3 12.04.2017 (2 \ 3) Beurteilung	F.4 Zustellfahrzeuge führen Ungenügend
3.2	Stützkurs	Massnahme Zielvereinbarung 2	Erfasst / Erledigen		010_B 01.F.04	3 12.04.2017 (2 \ 3) Beurteilung	F.4 Zustellfahrzeuge führen Ungenügend

Datensatz: 1 von 2

Video: C11\_Bildungsbericht Ansichten: Übersicht, Massnahmenkatalog

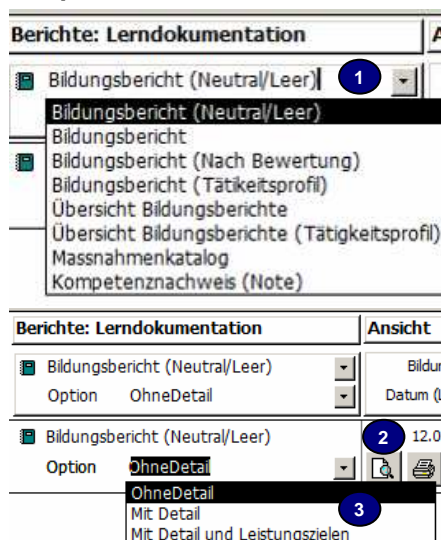
#### 4.1.17 Berichte: Lerndokumentation in Seitenansicht öffnen und drucken.

Folgende Lerndokumentationen - Berichtansichten ergeben sich:

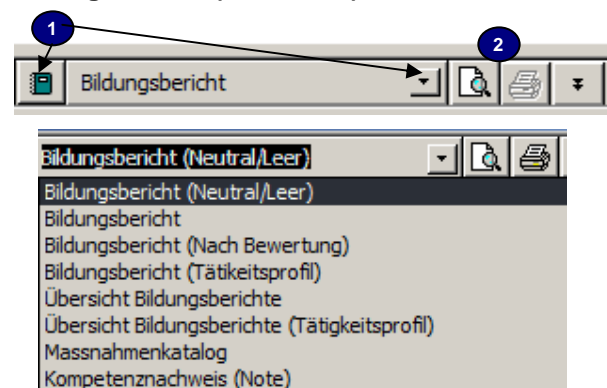
-  Bildungsbericht
-  Bildungsbericht (Neutral/Leer)
-  Bildungsbericht (Nach Bewertung)
-  Bildungsbericht (Tätigkeitsprofil)
-  Übersicht Bildungsberichte
-  Übersicht Bildungsberichte (Tätigkeitsprofil)
-  Massnahmenkatalog
-  Kompetenznachweis (Note)

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

##### Hauptmenü



##### Bildungsbericht (Ansichten)

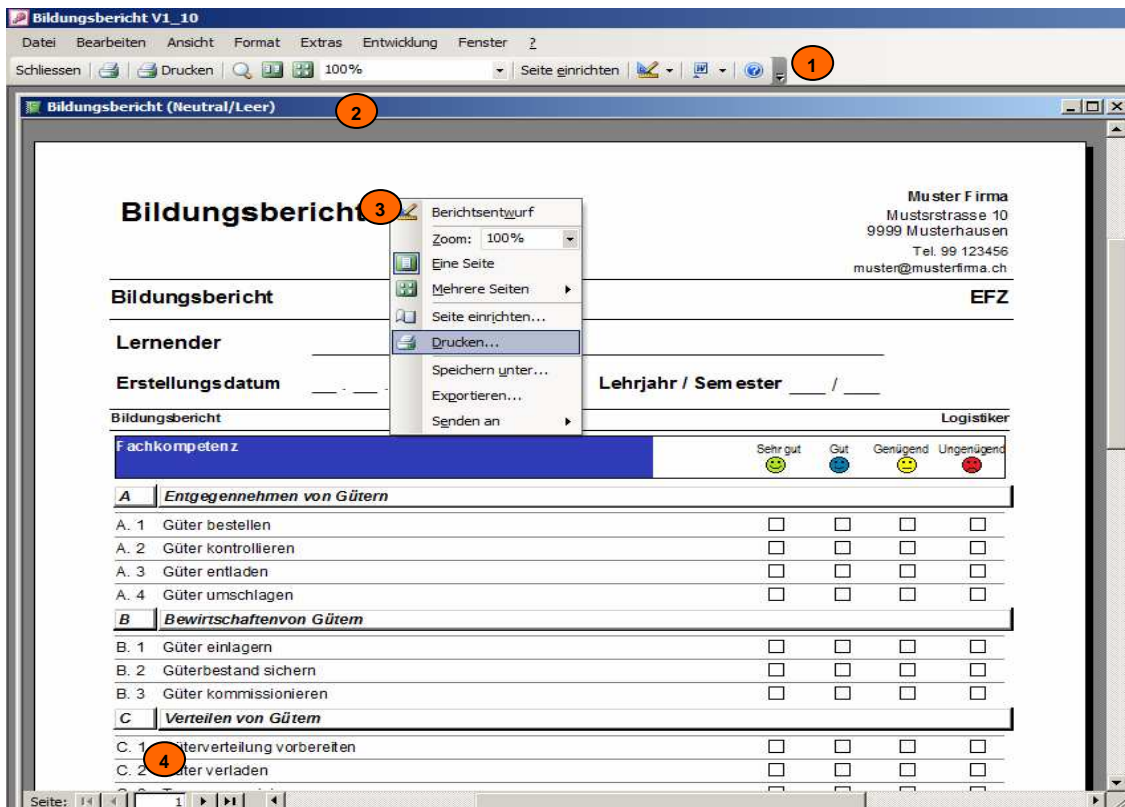


- 0** **Lerndokumentation öffnen und ausdrucken**
- 1** Auswahl der Berichtansicht auswählen.
- 2** Seitenansicht zum öffnen der Vorschau.  
Drucken um den Bericht direkt an den Drucker zu senden.
- 3** Optionen wie detailliert der Bericht angezeigt bzw. gedruckt werden soll

 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)

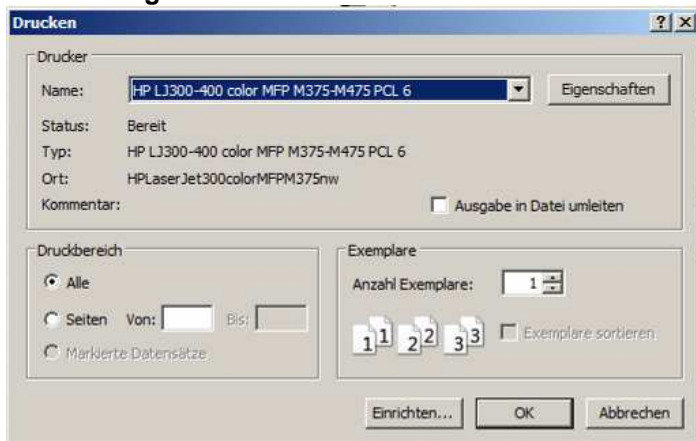
#### 4 Navigationsschaltflächen (Seiten)



von Seite zu Seite navigieren

Erste Seite, vorherige Seite, nächste Seite, letzte Seite

## Druckdialog



Video: C12\_ Lerndokumentation Seitenansicht, Drucken

#### 4.1.21 Einstellungen: Unternehmen, Sprache, Logo - Wartung

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 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!)
  - 3 Systemsprache. Hier können Sie die Sprache des Programms ändern (Deutsch, Französisch oder Italienisch)
  - 4 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)
  - 5 Durch diese Option bestimmen Sie ob die Firmenangaben aus der Datenbank im Berichtskopf angezeigt werden sollen oder ob Sie den Berichtskopf individuell gestalten wollen.

#### 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.