

**ASFL
SVBL**

OdA Organisation der Arbeitswelt

Logistiker-Software 2017

Kurzanleitung

LOGISTIKER EBA
LOGISTIKERIN

Kurzanleitung Logistiker-Software 2017

LOGISTIKER EFZ
LOGISTIKERIN

ASFL SVBL

Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik
Association Suisse pour la formation professionnelle en logistique
Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica



© ASFL SVBL


INHALTSVERZEICHNIS

1. DOWNLOADEN UND STARTEN DER BILDUNGSBERICHT-SOFTWARE.....	3
2. DATENBANKEN NEU VERKNÜPFEN UND ANMELDEN	3
5. BESCHREIBUNG HAUPTMENÜ UND NAVIGATION.....	6
6. VERWENDUNG DER HILFE UND DOKUMENTATION.....	7
7. EINSTELLUNGEN: UNTERNEHMEN, SPRACHE, LOGO - WARTUNG	8
8. BILDUNGSBERICHT NEU ERSTELLEN UND BEWERTUNG DURCHFÜHREN ..	9
10. NEUTRALER/LEERER BILDUNGSBERICHT AUF PAPIER DRUCKEN	10
11. BILDUNGSBERICHT MASSNAHMEN ERFASSEN UND AUSFÜLLEN.....	11
12. NAVIGATION IM BILDUNGSBERICHT UND FELDBESCHREIBUNG	12
13. KOMPETENZNACHWEIS (NOTE).....	13


1. DOWNLOADEN UND STARTEN DER BILDUNGSBERICHT-SOFTWARE

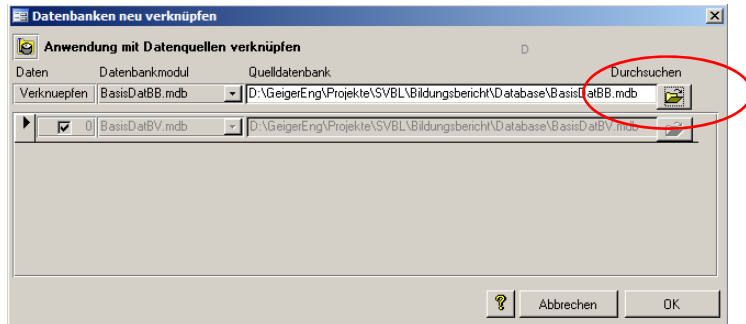
Die ZIP Datei downloaden und an Ihrem gewünschten Speicherort entpacken/extrahieren.

Danach Starten Sie die Datei  Bildungsbericht_VX_XX.mdb durch Doppelklick.

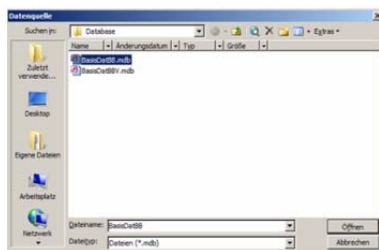
Die Datei befindet sich im Ordner  Bildungsbericht\Programm

2. DATENBANKEN NEU VERKNÜPFEN UND ANMELDEN

 Auf "Durchsuchen" klicken.

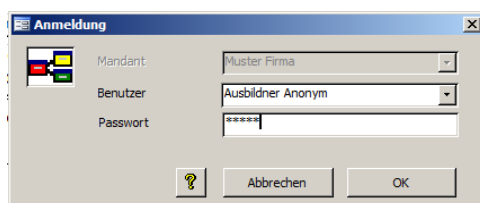


Datenbanken suchen, auswählen.



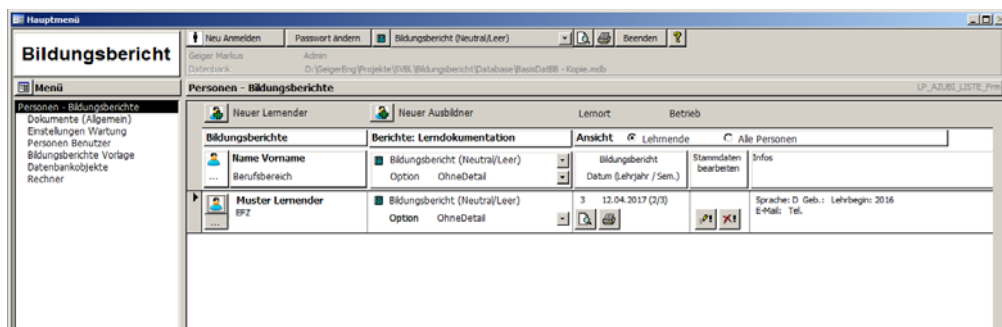
Datenbank BasisDatBB.mdb auswählen [Öffnen] klicken und anschliessend auf [OK] klicken. Der Verknüpfungsprozess kann 1-2Minuten dauern.

Anschliessend erscheint die Anmeldemaske automatisch und man muss sich einloggen.



Benutzername: **Ausbildner Anonym**
Initialpasswort: **begin**

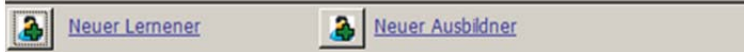
Hauptmenü öffnet sich



3. PERSONEN ANLEGEN (LERNENDE UND AUSBILDNER)

Wenn Sie die Bildungsberichtsoftware das erste Mal auf starten, legen Sie sich selbst als Benutzer 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 >]

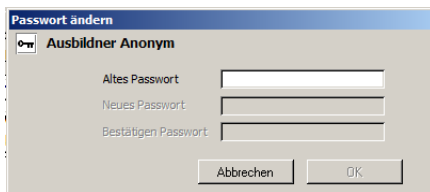
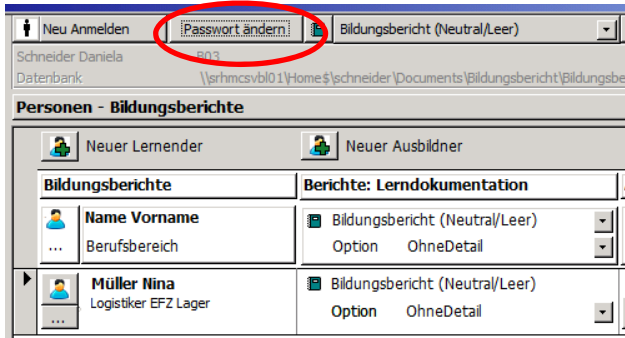
3. Fertigstellen

Eingaben prüfen und bei Bedarf ergänzen, danach Klicken Sie auf die Schaltfläche unten rechts [Fertigstellen] und passen das Passwort an.

Beim Erfassen von Lernenden oder weiteren Personen ist das Passwort immer begin. Ausser diese werden individuell von der einzelnen Person angepasst.

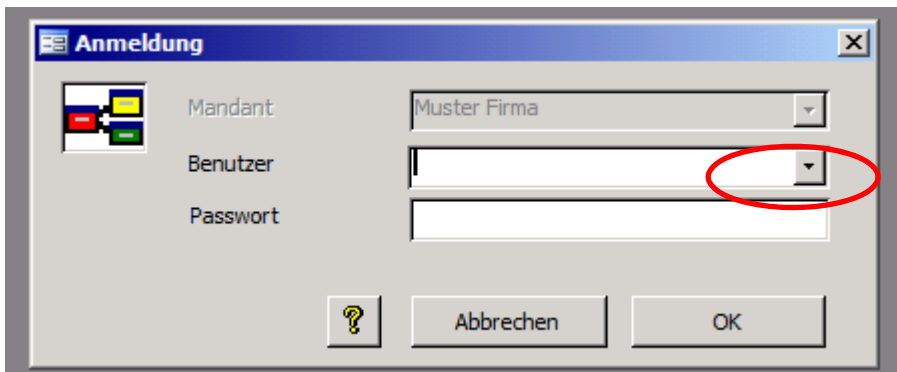
4. PASSWORT ÄNDERN

Oben auf Passwort ändern klicken und die Anleitung befolgen

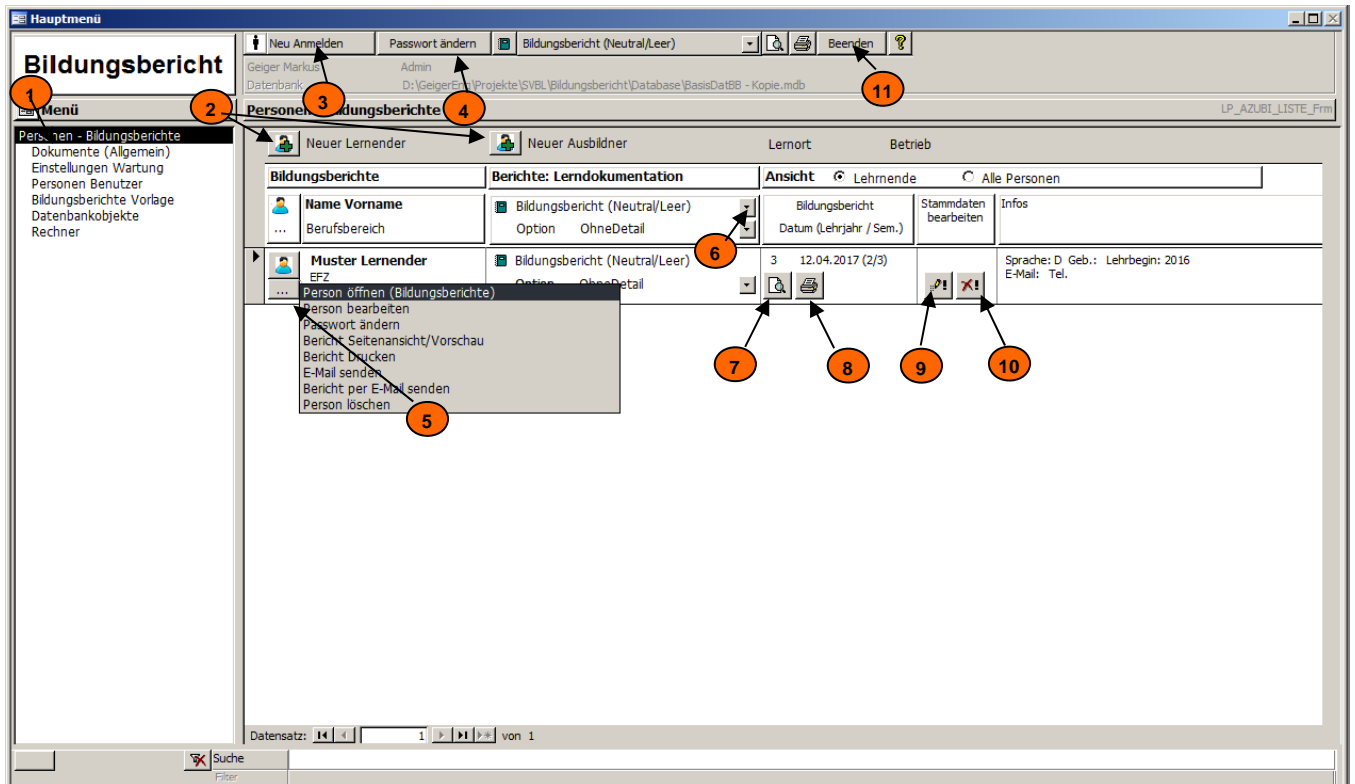


1. Altes Passwort eingeben
 2. Neues Passwort eingeben
 3. Neues Passwort bestätigen (Eingabe wiederholen)
- (Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen das Passwort zu ändern)

Nachdem Sie sich registriert haben und Passwort angepasst haben, schliessen Sie die Software und melden sich erneut unter Ihrem Namen am System an. Einfach beim Benutzer mit Hilfe des Feldes Ihren Namen auswählen.



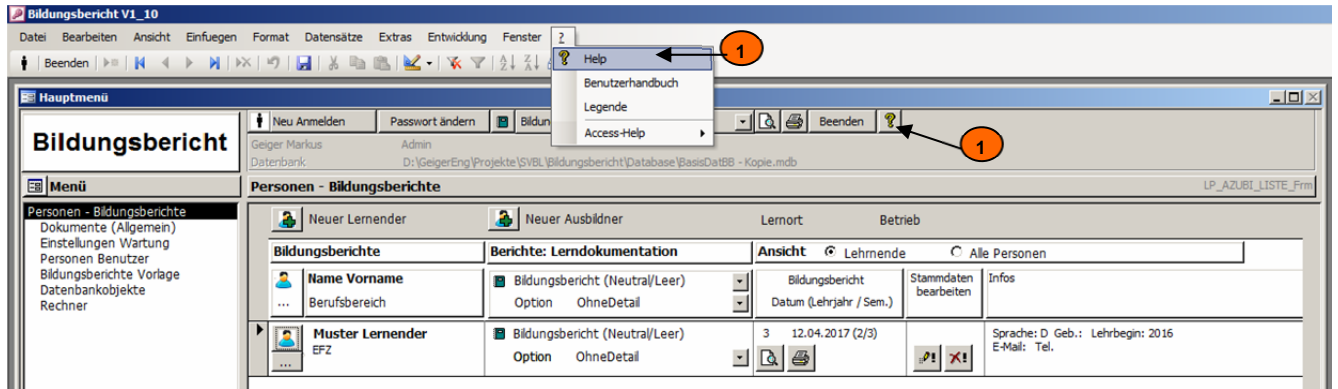
5. BESCHREIBUNG HAUPTMENÜ UND NAVIGATION



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
- 10 Person löschen
 - Löschen des Lernenden mit allen seinen dazu gehörenden Daten (Bildungsberichten, Massnahmen usw.)
- 11 Programm beenden

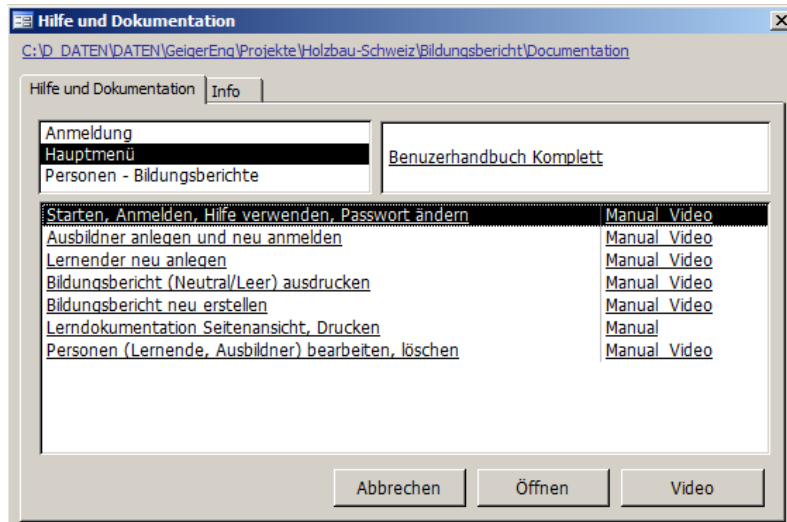
6. VERWENDUNG DER HILFE UND DOKUMENTATION



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.

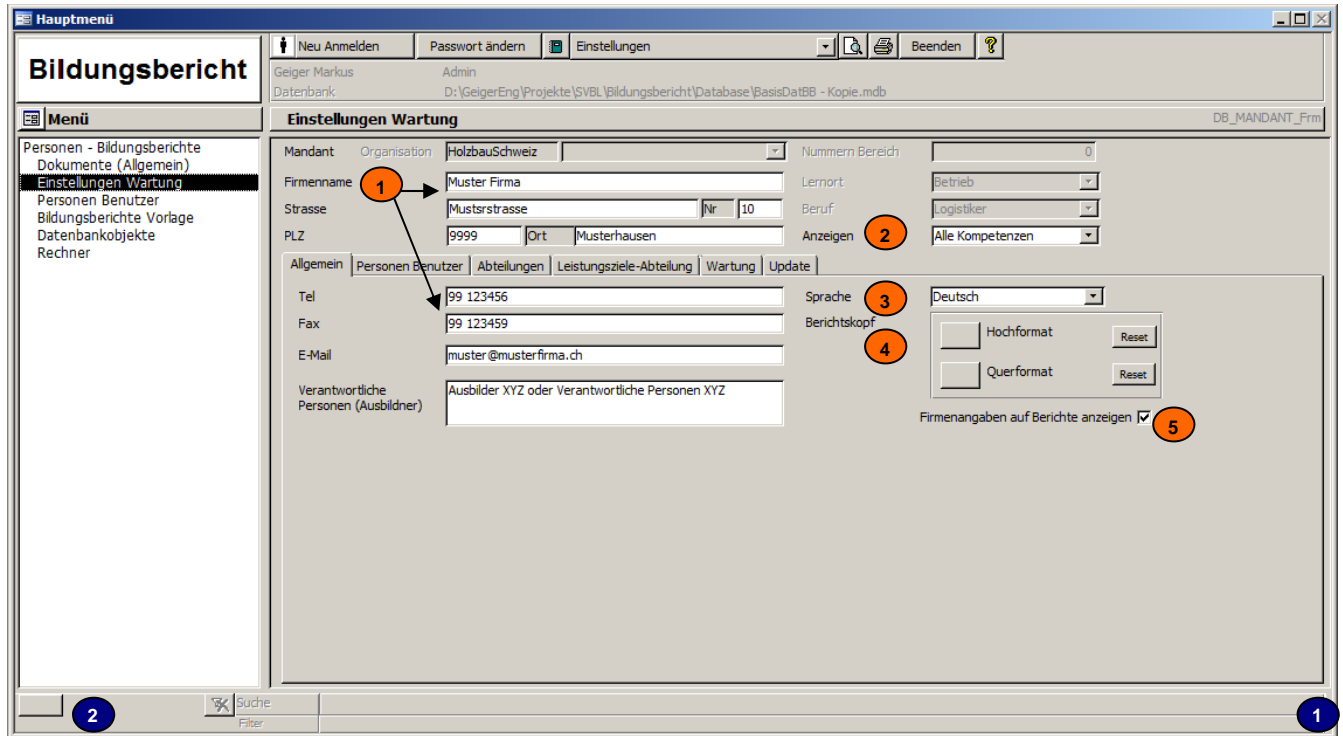
Durch Doppelklick auf eine Zeile oder Klick auf [Anzeigen] öffnet sich das entsprechende Dokument.

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

7. 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!)
 - Farbe Grau: Optionale Kompetenz muss in dem entsprechenden Lehrjahr nicht unbedingt bewertet werden.(0=Optional)
- 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.

8. BILDUNGSBERICHT NEU ERSTELLEN UND BEWERTUNG DURCHFÜHREN

Gewünschter Lehrling öffnen und mit Hilfe der Anleitung Bildungsbericht erstellen und Bewerten

- 1 Klicke auf die Schaltfläche [Neu]
- 2 Eingabefelder ausfüllen –Lehrjahr und Semester zwingend erforderlich
- 3 Bewerten der einzelnen Kompetenzen direkt unter der Bewertung oder
- 4 Kompetenz in der Detailansicht öffnen und eintragen
- 5 Bildungsberichte ausdrucken – Vor dem Drucken speichern

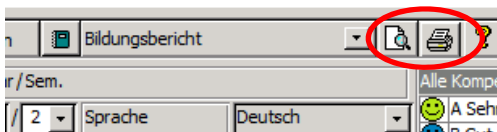
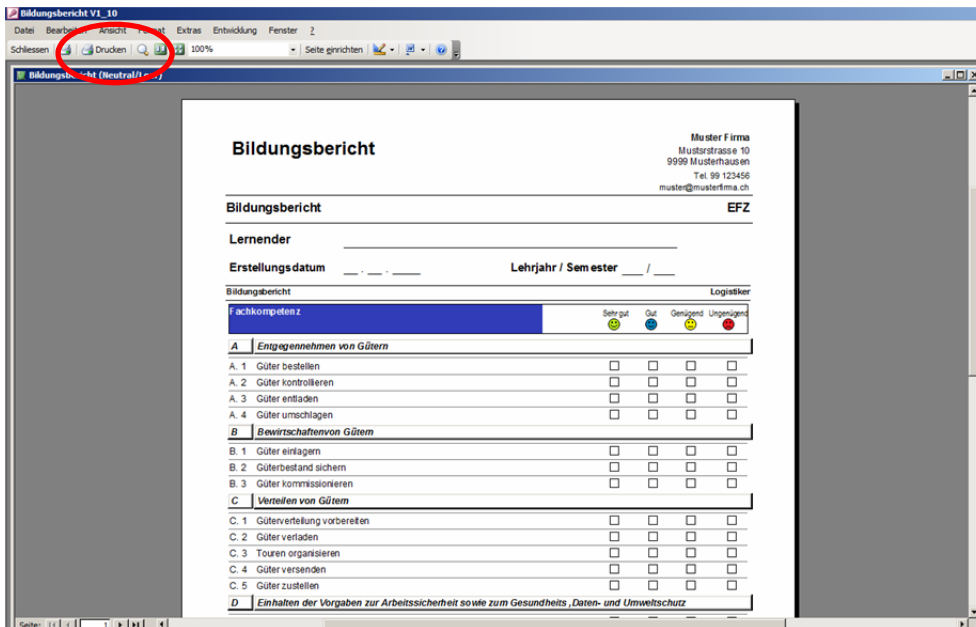
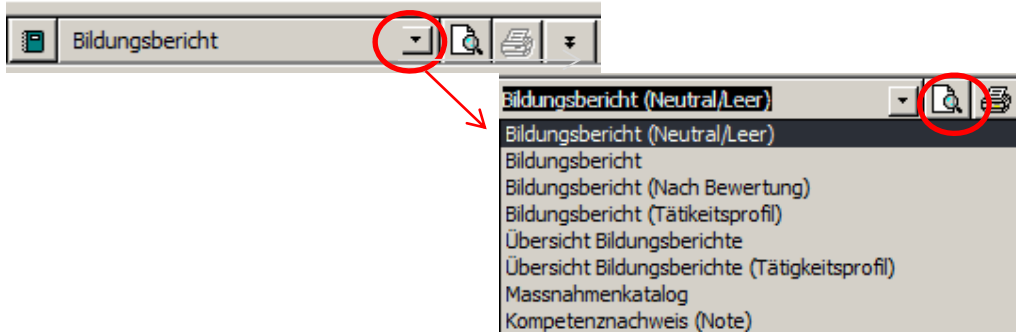
9. ÜBERSICHT MEHRERE BILDUNGSBERICHTE

Einfach oben beim Lehrling auf Übersicht gehen.









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

10. NEUTRALER/LEERER BILDUNGSBERICHT AUF PAPIER DRUCKEN

Je nach Bedarf kann man auch einen leeren Bildungsbericht auf Papier ausdrucken.
Dafür einfach auf dem Lehrling über die Berichtvariante das Dokument Bildungsbericht Neutral/Leer auswählen und mit der Seitenansicht öffnen und drucken



Hinter dem Bildungsbericht kann man auf die schnelle alle verschiedene Berichte auswählen und drucken. Einfach auf das Symbol gehen und Seitenansicht öffnen.

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

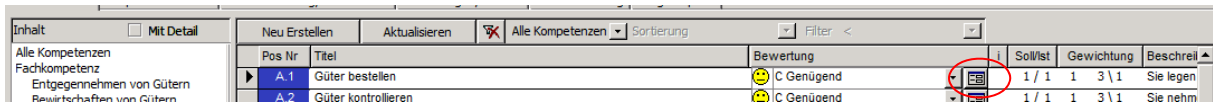
11. BILDUNGSBERICHT MASSNAHMEN ERFASSEN UND AUSFÜLLEN

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

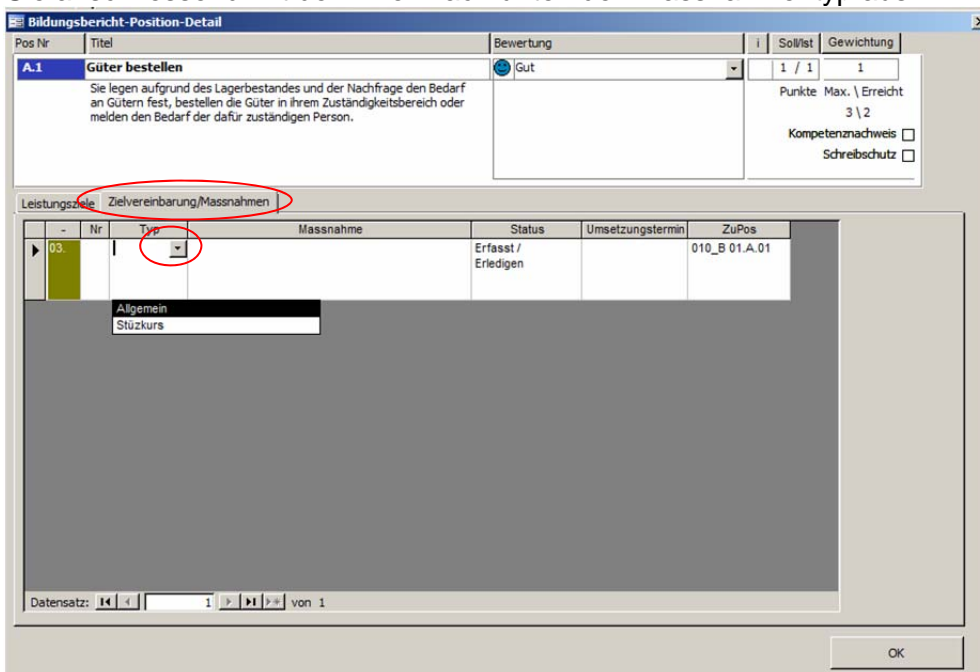
Massnahmen können in zwei versch. Masken erfasst werden

1. Version

Bezüglich einer einzelnen Kompetenz unter Detailansicht im Bildungsbericht



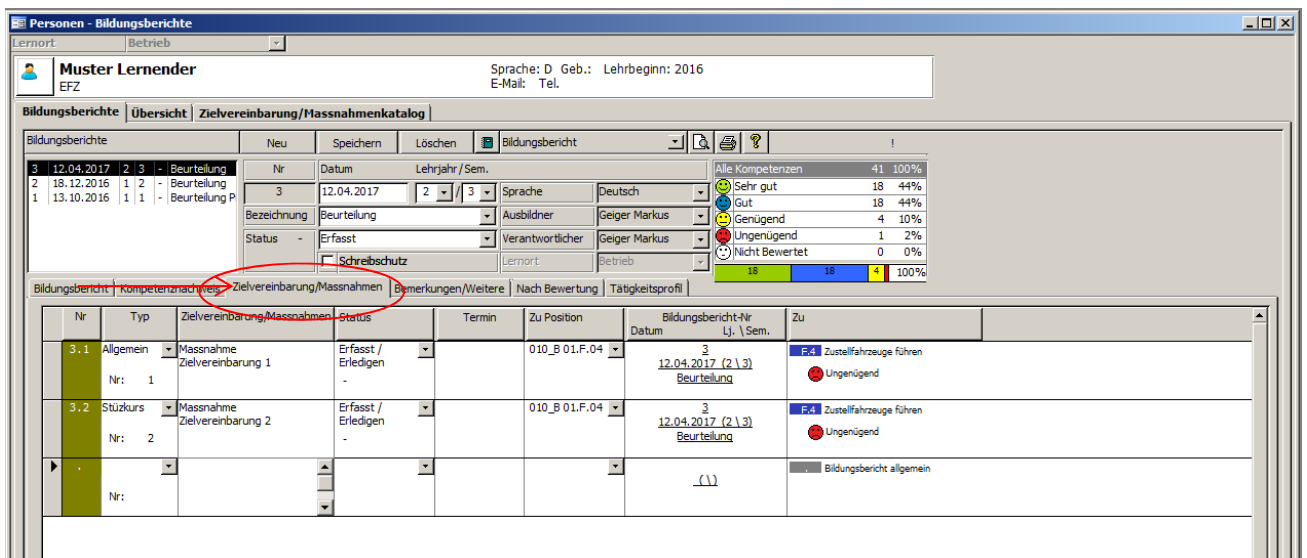
Danach von Leistungsziel auf Zielvereinbarung/Massnahmen wechseln und im Feld Typ wählen Sie anschliessend mit dem Pfeil nach unten den Massnahmentyp aus.



Füllen Sie das Feld Massnahme aus. Beliebig langer Text.

2. Version

Wechseln Sie auf dem Lehrling vom Bildungsbericht auf Zielvereinbarung/Massnahmen



12. NAVIGATION IM BILDUNGSBERICHT UND FELDBESCHREIBUNG

Navigation

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	Deutsch	Alle Kompetenzen
3	12.04.2017	2 / 3	Deutsch	18	44%
2	18.12.2016	1 / 2	Deutsch	18	44%
1	13.10.2016	1 / 1	Deutsch	4	10%

Bezeichnung: Beurteilung | Ausbilder: Geiger Markus | Verantwortlicher: Geiger Markus

Status: Erfasst | Lernort: Betrieb

Bildungsbericht | Kompetenznachweis | Zielvereinbarung/Massnahmen | Bemerkungen/Weitere | Nach Bewertung | Tätigkeitsprofil

Inhalt Mit Detail

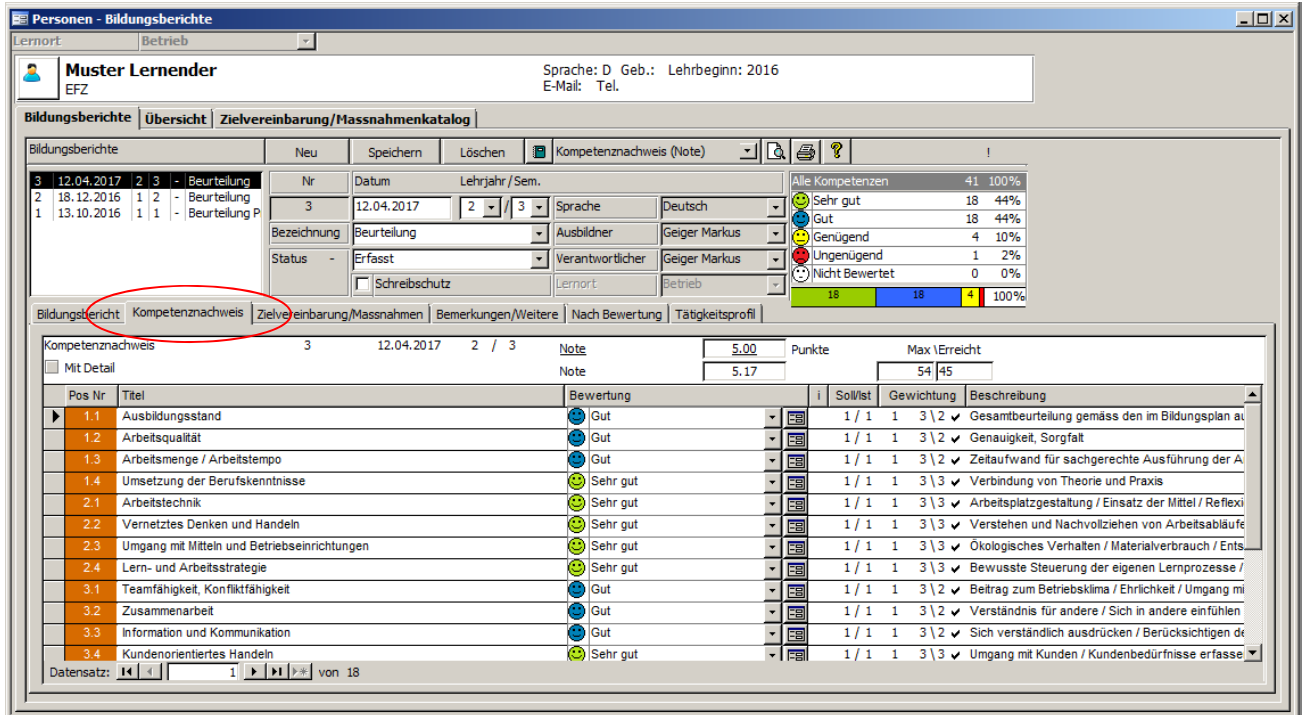
Pos Nr	Titel	Bewertung	Soll	Ist	Gewichtung	Beschreibung
A.1	Güter bestellen	Gut	1 / 1	1	3 \ 2	Sie legen aufgrund des Lagerbesta
A.2	Güter kontrollieren	Gut	1 / 1	1	3 \ 2	Sie nehmen Lieferungen entgegen,
A.3	Güter entladen	Sehr gut	1 / 1	1	3 \ 3	Sie entladen, erfassen, verbuchen
A.4	Güter umschlagen	Genügend	1 / 1	1	3 \ 1	Sie schlagen Güter im Betrieb mit gi
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
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 Arbeitsj
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 Fahrgut 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 Arbeitsausführ
E.2	Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz fördern	Gut	1 / 1	1	3 \ 2	Sie ergreifen in ihrem Zuständigkeit

Datensatz: 25 von 51

- 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
Bildungsbericht Varianten, Ansichten wählen:

13. KOMPETENZNACHWEIS (NOTE)

Wechseln Sie oben in der Kartei auf Kompetenznachweis



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

$$\text{Note} = (\text{Maximale Punkte} / \text{Erreichte Punkte}) \times 5 + 1$$

Note wird auf 0.5 gerundet

Die Note muss im Februar und August im OdaOrg eingetragen werden.
<https://odaorg.svbl.ch>