

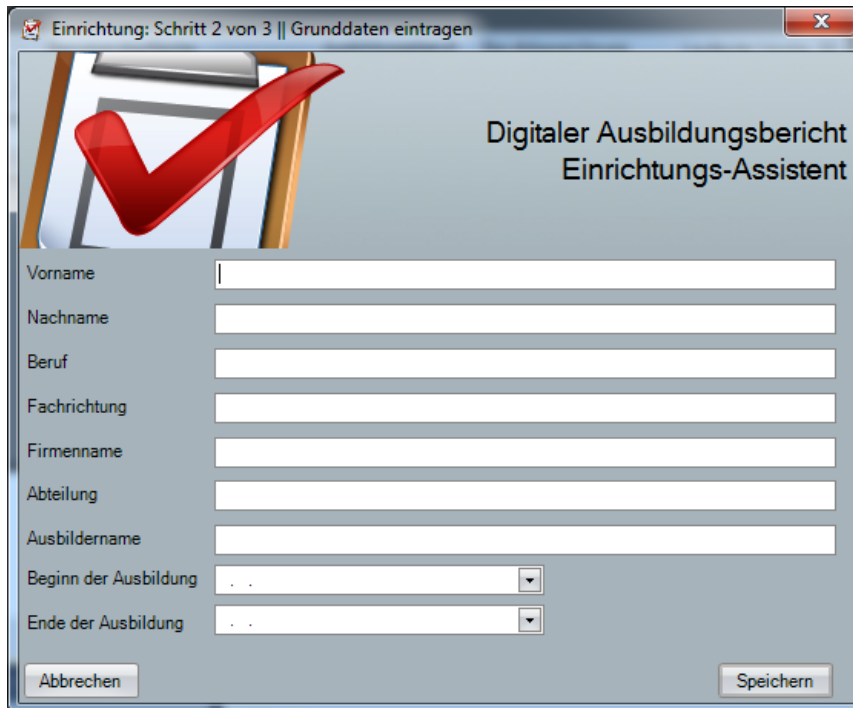
## Inhaltsverzeichnis

|       |  |   |
|-------|--|---|
| 1     | Erste Schritte .....   | 2 |
| 1.1   | Erste Einrichtung des Programmes .....                         | 2 |
| 2     | Der Kalender .....   | 3 |
| 2.1   | Einen Tag auswählen .....                                      | 3 |
| 2.2   | Einen Monat auswählen .....                                    | 3 |
| 2.3   | Ein Jahr auswählen .....                                       | 3 |
| 2.4   | Farben im Kalender .....                                       | 3 |
| 3     | Erstellen eines Tätigkeitsberichtes-tägliche Berichte.....     | 4 |
| 3.1   | Der Berichtstext.....  | 4 |
| 3.2   | Der Ausbildungsort.....  | 4 |
| 3.3   | Ausbildungszeiten .....  | 4 |
| 3.4   | Rahmendaten .....  | 4 |
| 3.5   | Checkbox ‚Bericht liegt Ausbilder vor‘ .....                   | 4 |
| 4     | Erstellen eines Tätigkeitsberichtes-wöchentliche Berichte..... | 5 |
| 4.1   | Betriebliche Tätigkeiten .....                                 | 5 |
| 4.2   | Unterweisungen/Lehrgespräche .....                             | 5 |
| 4.3   | Unterricht in der Berufsschule .....                           | 5 |
| 4.4   | Checkbox ‚Bericht liegt Ausbilder vor‘ .....                   | 5 |
| 5     | Tab ‚Tools und Settings‘ .....                                 | 6 |
| 5.1   | Box ‚Update‘ .....   | 6 |
| 5.2   | Box ‚Webserver‘ .....  | 6 |
| 6     | Tab ‚Start‘ .....  | 7 |
| 6.1   | Der Button ‚PDF Speichern‘ .....                               | 7 |
| 6.2   | Der Button ‚Einstellungen bearbeiten‘ .....                    | 7 |
| 6.2.1 | Der Button ‚Stammdaten‘ .....                                  | 7 |
| 6.2.2 | Der Button ‚Programmeinstellungen‘ .....                       | 7 |
| 6.3   | Der Button ‚Minimieren‘ .....                                  | 7 |
| 6.4   | Der Button ‚Anleitung‘ .....                                   | 7 |
| 6.5   | Bewertung abgeben .....  | 8 |
| 6.6   | Der Button ‚Feedback absenden‘ .....                           | 8 |
| 6.7   | Haftungsausschluss .....                                       | 9 |

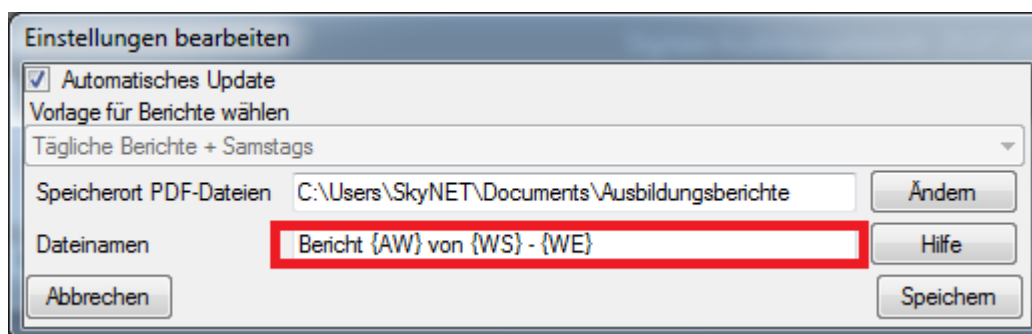
## 1 Erste Schritte

### 1.1 Erste Einrichtung des Programmes

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal starten, sind einige Eingaben und Einstellungen nötig. Klicken Sie zunächst auf den Button ‚Stammdaten‘, um Daten wie u.a. Ausbildungszeit und ihren Namen einzugeben. Ohne diese Daten kann das Programm nicht sinnvoll betrieben werden.



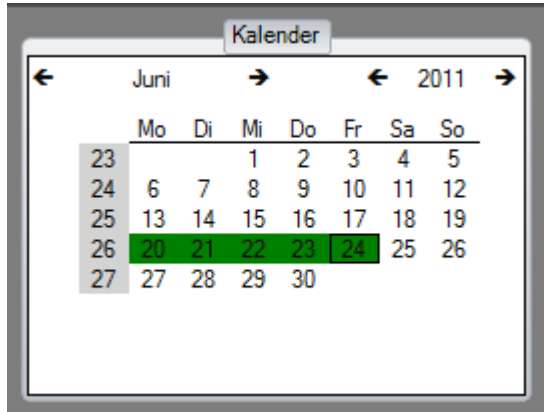
Das Programm wird dann eine Datenbank anlegen, in der diese Dateien gespeichert und in der Zukunft verwendet werden. Diese Daten werden von unserem Programm in keiner Weise veröffentlicht und verbleiben ausschließlich auf Ihrem PC.



Hier können Sie die Programmeinstellungen treffen, und die Form der Dateinamen einstellen unter der das Programm die PDFs abspeichert (für eine Hilfe klicken sie auf ‚Hilfe‘).

## 2 Der Kalender

Auf der rechten oberen Seite des Programms sehen Sie den Kalender, dieser Kalender dient dazu durch die verschiedenen Berichte zu navigieren und den Tag auszuwählen für den ein Bericht erstellt werden soll.



### 2.1 Einen Tag auswählen

Um einen Tag auszuwählen weil Sie den Bericht dieses Tages einsehen wollen, oder einen Bericht für diesen Tag anfertigen wollen, klicken Sie einfach auf den Tag für den Sie dies tun möchten.

### 2.2 Einen Monat auswählen

Wenn der Monat für den Sie einen Bericht schreiben oder ansehen wollen ein anderer als der aktuell angezeigte Monat ist, können Sie mit den Pfeiltasten neben dem Monatsnamen durch die verschiedenen Monate navigieren, ← steht für einen Monat zurück und → steht für einen Monat vor.

### 2.3 Ein Jahr auswählen

Hier ist die gleiche Vorgehensweise wie für den Monat notwendig, außer, dass Sie nun die Pfeiltasten neben dem Jahr benutzen müssen.

### 2.4 Farben im Kalender

Siehe folgende Legende für den Kalender (Änderungen/Ergänzungen im Laufe der Entwicklung der Software möglich):

| Farbe      | Bedeutung  |
|------------|--|
| Dunkelblau | Der Bericht wurde angefertigt und vom Vorgesetzten abgezeichnet.           |
| Dunkelgrün | Der Bericht wurde erstellt, aber noch nicht vom Vorgesetzten Abgezeichnet. |
| Hellblau   | Der aktuell ausgewählte und im Linken Teil dargestellte Bericht.           |

### **3 Erstellen eines Tätigkeitsberichtes-tägliche Berichte**

Zunächst wählen Sie mit Hilfe des Kalenders ein Datum für den Sie den Bericht schreiben wollen, im Nachfolgenden werden die einzelnen Eingabemöglichkeiten beschrieben.

Wenn Sie einen Teil ändern, wird ein Sternchen an der Überschrift der jeweiligen Box angehängen, damit Sie sehen können wenn eine Eingabe geändert, aber noch nicht gespeichert wurde.

#### **3.1 Der Berichtstext**

Im linken oberen Bereich sehen Sie eine größere Eingabebox, hier können Sie Text eingeben der beschreibt was Sie für Arbeiten ausgeführt haben. Unter dieser Box sehen Sie wie viele Zeilen und Zeichen Sie noch eingeben können, diese Beschränkung verhindert abgeschnittene Textteile im PDF-Dokument.

#### **3.2 Der Ausbildungsort**

Hier wird angegeben, ob Sie sich in der Berufsschule oder im Betrieb oder in einer anderen Einrichtung befunden haben. Wenn Sie sich in einer anderen Einrichtung befunden haben, geben Sie bitte den Namen dieser Einrichtung im entsprechenden Textfeld an (dieses Textfeld wird automatisch aktiviert, wenn Sie ‚Seminar/Projekt‘ anklicken)

#### **3.3 Ausbildungszeiten**

Hier werden Fehl- und Arbeitsstunden eingegeben, in der Regel erfolgt die Anpassung der Stunden automatisch, wenn Sie jedoch manuelle Anpassungen vornehmen wollen, können Sie dies durch die Änderung der entsprechenden Werte tun.

Wenn Sie ‚Krank‘ anhängen, werden die Arbeitsstunden automatisch auf 0 und die Fehlstunden automatisch auf 8 gesetzt.

Wenn Sie Urlaub anhängen, werden die Arbeitsstunden ebenfalls auf 0 reduziert und die Fehlstunden auf 8 gesetzt.

Der Begriff ‚Fehlstunden‘ ist hier nicht als negativ zu werten, er signalisiert nur, dass Sie nicht im Betrieb anwesend waren während der Zeit für den Sie diesen Bericht angefertigt haben.

#### **3.4 Rahmendaten**

In dem Container ‚Rahmendaten‘ werden alle Ausbildungsrelevanten Daten angezeigt, hier können Sie keine Eingaben tätigen, dieser Container dient nur zur Übersicht.

Wenn Sie hier etwas entdecken was ihrer Meinung nach falsch ist, überprüfen Sie bitte ihre Stammdaten. Stimmen ihre Stammdaten und Sie finden die dargestellten Informationen immer noch unpassend, wenden Sie sich bitte an unseren Support im Support-Forum.

#### **3.5 Checkbox ‚Bericht liegt Ausbilder vor‘**

Diese Checkbox ist dazu da, dass Sie die Übersicht behalten, welche Berichte ihr Ausbilder bereits abgezeichnet hat, und welche er noch abzeichnen muss, denn jeder Ausbildungsbericht muss vom Vorgesetzten/Ausbilder abgezeichnet werden, sonst besitzt er keine Gültigkeit.

### **4 Erstellen eines Tätigkeitsberichtes-wöchentliche Berichte**

Zunächst wählen Sie mit Hilfe des Kalenders ein Datum für den Sie den Bericht schreiben wollen, im Nachfolgenden werden die einzelnen Eingabemöglichkeiten beschrieben.

Wenn Sie einen Teil ändern, wird ein Sternchen an der Überschrift der jeweiligen Box angehängen, damit Sie sehen können wenn eine Eingabe geändert, aber noch nicht gespeichert wurde.

#### **4.1 Betriebliche Tätigkeiten**

Diese Box dient dazu, alle im Betrieb ausgeführten Tätigkeiten im Bericht festzuhalten.

#### **4.2 Unterweisungen/Lehrgespräche**

Diese Box dient dazu, Lehrgespräche und Unterweisungen (Etwa wie man eine Maschine bedient etc.) festzuhalten.

#### **4.3 Unterricht in der Berufsschule**

Hier sollen die Lerninhalte, welche in der Berufsschule in der ausgewählten Woche gelehrt wurden festgehalten werden

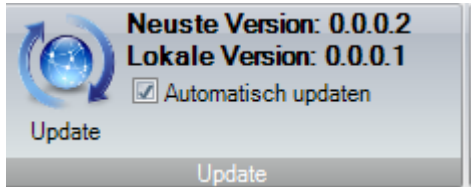
#### **4.4 Checkbox ‚Bericht liegt Ausbilder vor‘**

Diese Checkbox ist dazu da, dass Sie die Übersicht behalten, welche Berichte ihr Ausbilder bereits abgezeichnet hat, und welche er noch abzeichnen muss, denn jeder Ausbildungsbericht muss vom Vorgesetzten/Ausbilder abgezeichnet werden, sonst besitzt er keine Gültigkeit.

## 5 Tab ,Tools und Settings‘

Wenn Sie den Tab ,Tools und Settings‘ anklicken, sehen Sie verschiedene Einstellungen.

### 5.1 Box ,Update‘



Hier sehen Sie zwei Labels, die Ihnen mitteilen, welche Version Sie aktuell auf dem PC haben und benutzen, und welche Version aktuell auf unserem Server verfügbar ist. Sollte ihre Version nicht aktuell sein, wird automatisch der Button ,Update‘ aktiviert.

Wenn Sie diesen Button anklicken, bekommen Sie einen Hinweis, dass Sie das Hauptprogramm für ein Update schließen müssen. Wenn Sie bestätigen, wird anschließend das Updateprogramm gestartet und das Update durchgeführt.

Weiters sehen Sie eine ,Checkbox‘ mit dem Text „Automatisch updaten“, wenn sie diese Box anklicken, erhalten sie eine Meldung sobald ein neues Update vorhanden ist, bei der Sie entscheiden können, das Programm sofort zu aktualisieren.

### 5.2 Box ,Webserver‘

Diese Funktion ist derzeit noch nicht implementiert.

## 6 Tab „Start“

### 6.1 Der Button ‚PDF Speichern‘



Wenn Sie diesen Button anklicken, wird der Bericht der Woche die Sie aktuell im Kalender gewählt haben als PDF gespeichert. Die Datei ist in ‚Eigene Dokumente/Ausbildungsberichte/Dateiname.pdf‘ zu finden oder (wenn Sie bei der Einrichtung des Programms einen anderen Pfad gewählt haben) in dem von Ihnen gewählten Pfad.

### 6.2 Der Button ‚Einstellungen bearbeiten‘



Wenn Sie diesen Button anklicken öffnet sich ein Untermenü

#### 6.2.1 Der Button ‚Stammdaten‘



Stammdaten

Wenn Sie hier klicken, öffnet sich das Fenster ‚Stammdaten bearbeiten‘ in welchem Sie ihre Persönlichen Daten bearbeiten können.

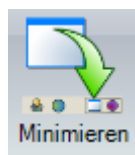
#### 6.2.2 Der Button ‚Programmeinstellungen‘



Programmeinstellungen

Wenn Sie diesen Button anklicken, öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie Einstellungen, welche das Programm und seine Funktionen an sich betrifft, ändern können.

### 6.3 Der Button ‚Minimieren‘



Wenn Sie das Programm in den Infobereich ihres Desktops minimieren möchten, klicken Sie auf diesen Button. Es erscheint im Infobereich der Taskleiste (ganz unten rechts auf ihrem Bildschirm) ein Icon dieses Programms.

Klicken Sie doppelt auf dieses Icon, verschwindet es und das Programm wird wieder sichtbar. Klicken Sie mit der rechten Maus auf dieses Icon haben Sie verschiedene

Auswahlmöglichkeiten:

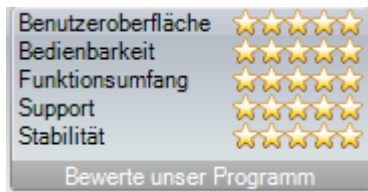
1. ‚Heutiger Bericht‘: Sie können das Programm maximieren und es sofort auf den Bericht des Aktuellen Datums springen lassen.
2. ‚Maximieren‘: Hat denselben Effekt wie ein Doppelklick auf das Icon.
3. ‚Beenden‘: Beendet das Programm sofort und verwirft nicht gespeicherte Daten.
4. ‚About‘: Zeigt Informationen über das Programm an.

### 6.4 Der Button ‚Anleitung‘



Wenn Sie diesen Button betätigen, und ein Programm zum Anzeigen von PDF-Dateien installiert haben, wird sich ein PDF-Dokument mit dieser Anleitung hier öffnen.

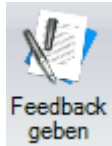
## 6.5 Bewertung abgeben



|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| Benutzeroberfläche            | ★★★★★ |
| Bedienbarkeit                 | ★★★★★ |
| Funktionsumfang               | ★★★★★ |
| Support                       | ★★★★★ |
| Stabilität                    | ★★★★★ |
| <b>Bewerte unser Programm</b> |       |

In dieser Box haben Sie die Möglichkeit unsere Software zu bewerten, dazu müssen Sie jedoch unser Programm erst eine Weile produktiv nutzen, dies ist nötig um uns vor Missbrauch zu schützen.

## 6.6 Der Button ‚Feedback absenden‘



Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie detailliert eine Rückmeldung über das Programm abgeben können.



### 6.7 Haftungsausschluss

Sämtliche Angaben in diesem Dokument wurden nach bestem Wissen und Gewissen erstellt, für Fehler und Falschangaben oder Änderungen in der Software wird jedoch keine Haftung übernommen. Hinweise in diesem Dokument sind nicht Rechtsverbindlich und ersetzen keine Rechtsberatung bei einem Anwalt. Sämtliche genannten Marken sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Die Veränderung und anschließende Weiterverbreitung dieses Dokuments ist nur mit Schriftlicher Genehmigung des Erstellers erlaubt. Die Verbreitung des unveränderten Dokuments ist erlaubt.