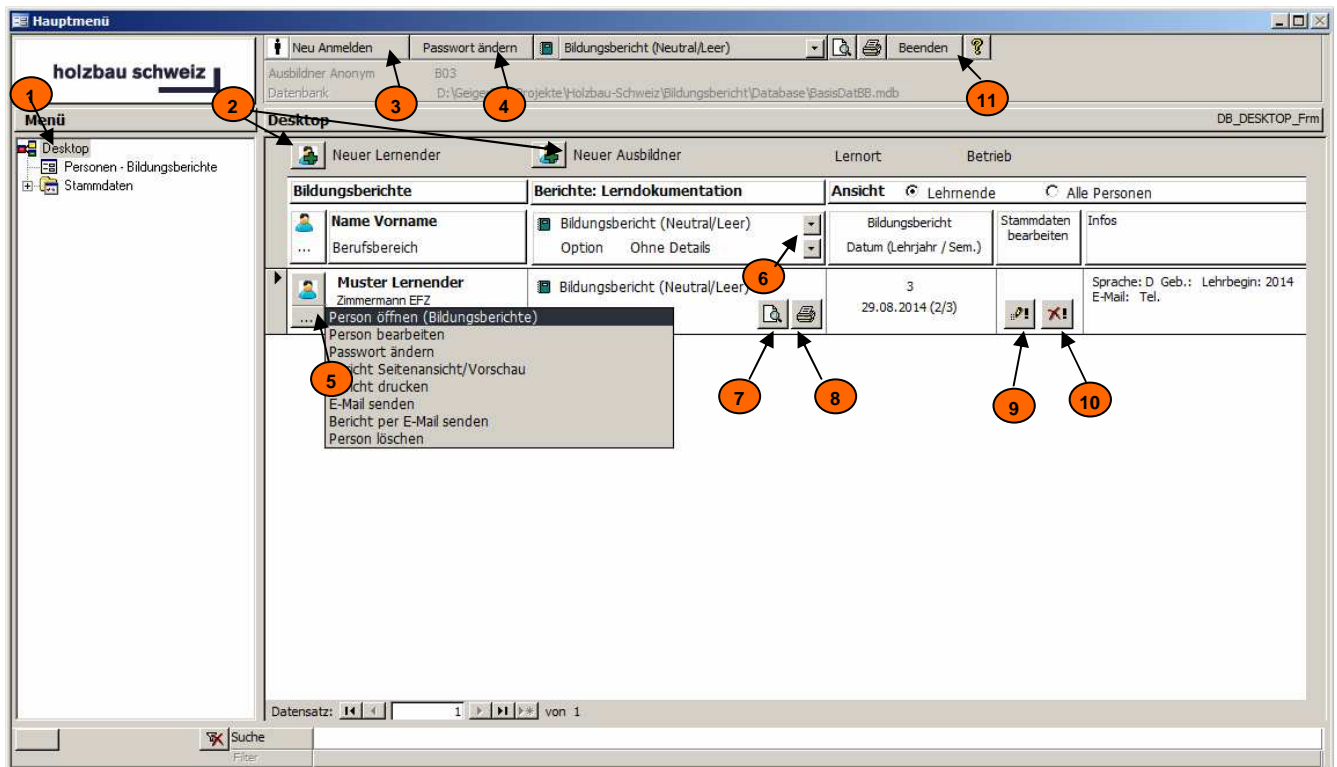


4.1.6 Hauptmenü und Navigation



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
-
- 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 am 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