

Stiftung arcoidis
Junholzstrasse 43
Postfach 6705
8050 Zürich

Telefon 044 307 31 40
Telefax 044 307 31 41
info@arcoidis.ch
www.arcoidis.ch

Benutzerhandbuch

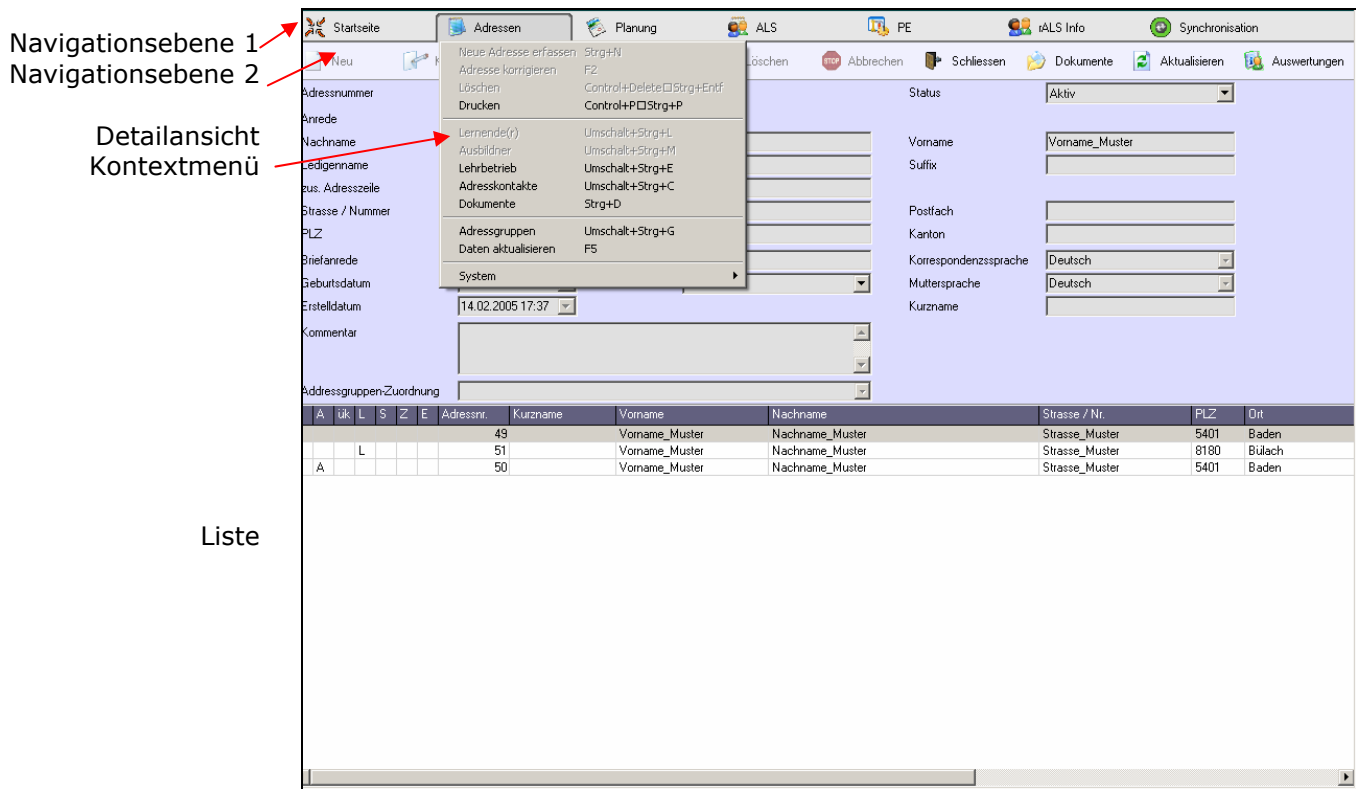


rALS Online

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Navigationserklärung | 2 |
| Drucken der Adressen | 4 |
| Das Ausbildungsprogramm..... | 5 |
| Erfassen der Abteilungen | 5 |
| Erfassen der Arbeitsbereiche..... | 7 |
| Zuordnung der Leistungsziele | 8 |
| Drucken..... | 9 |
| Die ALS..... | 10 |
| Erfassen einer ALS..... | 10 |
| Drucken..... | 18 |
| Benutzerverwaltung | 19 |
| Erfassen eines neuen Benutzers | 19 |
| Kennwort-Änderung | 20 |
| ALS und PE Berechtigungen..... | 21 |

Navigationserklärung



Navigationsebene 1: In der ersten Navigationsebene befinden sich die so genannten Registerkarten. Durch das Anwählen dieser Register kommt man in die verschiedenen Masken. Mit einem zweiten Klick auf das Register, in welchem man sich befindet, kann das Kontextmenü aufgerufen werden.



Navigationsebene 2: Hier befinden sich die Schaltflächen, um Datensätze zu erfassen sowie die gängigen Funktionen wie Drucken, Abbrechen usw. Falls mehrere Personen gleichzeitig mit dem rALS arbeiten, kann es vorkommen, dass durch einen anderen Benutzer eingegebene Daten noch nicht auf Ihrem System verfügbar sind. Diese Daten können Sie mit „Aktualisieren“ (F5) auf Ihr System übertragen. Mit „Dokumente“ gelangen Sie in den persönlichen Ordner der aktuellen Adresse.

| | | | |
|--------------------------|------------------|----------------------|----------------|
| Adressnummer | 49 | Status | Aktiv |
| Anrede | Firma | Vorname | Vorname_Muster |
| Nachname | Nachname_Muster | Suffix | |
| Ledigenname | | Präfix | |
| zus. Adresszeile | | | |
| Strasse / Nummer | Strasse_Muster | | |
| PLZ | 5401 | Ort | Baden |
| Briefanrede | | | |
| Geburtsdatum | | Geschlecht | neutral |
| Erstelldatum | 14.02.2005 17:37 | Korrespondenzsprache | Deutsch |
| Kommentar | | | |
| Addressgruppen-Zuordnung | | | |
| | | Kanton | |
| | | Muttersprache | Deutsch |
| | | Kurzname | |

Detailansicht: In dieser Maske werden die verschiedenen Datensätze erfasst. Mit der Tabulator-Taste können Sie von Feld zu Feld springen.

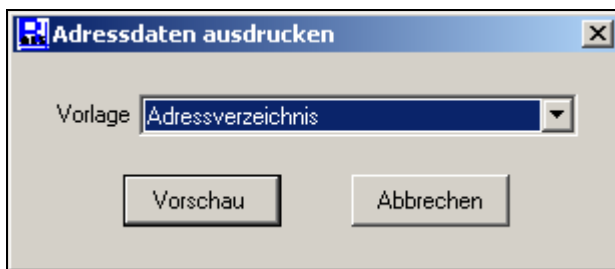
| F | A | ük | L | S | Z | E | Adressnr. | Kurzname | Vorname | Nachname | Strasse / Nr. | PLZ | Ort |
|---|---|----|---|---|---|---|-----------|----------|----------------|-----------------|----------------|------|--------|
| F | | | | | | | 49 | | Vorname_Muster | Nachname_Muster | Strasse_Muster | 5401 | Baden |
| | | L | | | | | 51 | | Vorname_Muster | Nachname_Muster | Strasse_Muster | 8180 | Bülach |
| | A | | | | | | 50 | | Vorname_Muster | Nachname_Muster | Strasse_Muster | 5401 | Baden |

Liste: Die gespeicherten Datensätze werden in der Liste eingetragen. Um einen dieser Datensätze aufzurufen, markieren Sie ihn in der Liste, indem Sie den jeweiligen Datensatz anwählen.

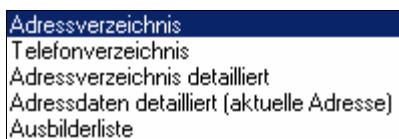
Drucken der Adressen

Die erfassten Daten können Sie nun je nach Bedarf in verschiedenen Listen ausdrucken. Dafür gehen sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol  Drucken. Folgendes Fenster wird geöffnet:



2. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis bzw. die gewünschte Liste aus.



3. Klicken Sie auf „Vorschau“. Der Acrobat Reader wird nun geöffnet.
4. Über „Datei“ / Drucken können Sie das Dokument wie gewohnt ausdrucken.

Das Ausbildungsprogramm

Erfassen der Abteilungen

Um eine Planung der ALS oder Prozesseinheiten erfassen zu können, empfehlen wir Ihnen, zuerst alle Stammdaten wie die Abteilungen, Arbeitsbereiche und die Leistungsziel-Zuordnungen einzutragen. Wählen Sie hierzu die Registerkarte „Planung“.

1. Über den Punkt „Abteilungen“ können Sie einen neuen Einsatzbereich erfassen.

The screenshot shows the 'Planung Stammdaten' application window. The 'Abteilungen' tab is active. The form contains the following fields:

- Name Lernfeld
- ALS-Name
- Verhalten-Definieren
- Status
- ID
- Abteilung
- Einheit an
- Ausbildung
- Startdatum-Abfertigungszeitpunkt
- Startdatum-Bewertungsphase
- Verarbeitungsdatum
- Modellvorgang
- Ausgewählte Arbeits- und Lernaktivitäten
- Beurteilungsgesicht
- Kommentar

A table at the bottom of the form shows 'Keine Einträge vorhanden'.

Folgende Maske wird geöffnet:

The screenshot shows the 'Planung Stammdaten' application window. The 'Abteilungen' tab is active. The form contains the following fields:

- Branche
- Abteilung / Einsatzbereich
- Beschreibung
- Kommentar

A table at the bottom of the form shows the following data:

| Abteilung / Einsatzbereich | Beschreibung | Kommentar |
|----------------------------|---------------------|-----------|
| Abteilung | Abteilungs-Arbeiten | |
| Einheit | Einheit | |

2. Klicken Sie auf „Neu“ und erfassen Sie die gewünschte Abteilung bzw. den gewünschten Einsatzbereich.
3. Klicken Sie auf „Speichern“ um die neu erfassten Einträge abzuspeichern.
4. Wiederholen Sie diesen Ablauf, bis Sie alle Abteilungen/Einsatzbereiche erfasst haben.
5. Um aus diesem Fenster zu gelangen, klicken Sie auf „Schliessen“.

Mögliche Auswertungen:

- Dem Lehrbetrieb zugeordnete Leistungsziele
- Dem Lehrbetrieb zugeordnete als auch nicht zugeordnete Leistungsziele
- Abteilungsliste
- Ausbildungsprogramm des Betriebs (pro Modelllehrgang)

Erfassen der Arbeitsbereiche

Jeder Abteilung werden verschiedene Sachgebiete/Arbeitsbereiche zugeordnet. Diese werden wie folgt erfasst:

1. Wählen Sie auf der linken Seite „Arbeitsbereiche“ aus.

2. Wählen Sie die gewünschte Abteilung aus.

| Sachgebiet / Arbeitsbereich | Konkrete Tätigkeit | Berufs-, Firmen- und Branchenkenntnisse |
|-----------------------------|---|---|
| Telefondienst | Gesprächsannahme am Zentraltel Verleiden von Telefonaten Auskunfterteilung am Telefon Verleiden von Informationen per E-Mail Umgangsbüro mit Kunden kennen lernen Prozess „Telefonieren“ kennen | fachgerechtes und kompetentes aufleiten Telefonat |
| Abteilung | Abgabe von Rapporten Tägliche abholen des Telefonbestandes Erreichen nach ergonomischen Aspekten Absenden von Faxen Führung des Kassenbuchs Erstellen von Korrespondenz nach Vorlage Empfangen von Kunden | Abgabesystem kennen Benutzerhandbuch des Telefonbestandes Abgabesystem kennen |

3. Klicken Sie auf Neu .
4. Erfassen Sie einen Arbeitsbereich und speichern Sie ihn ab.
5. Wiederholen Sie diesen Ablauf, bis alle Arbeitsbereiche erfasst sind.
6. Um aus dieser Maske zu gelangen, klicken Sie auf Schliessen .

Mögliche Auswertungen über „Drucken“:

- Arbeitsbereichliste

Zuordnung der Leistungsziele

Den einzelnen Arbeitsbereichen müssen nun die passenden Leistungsziele zugeordnet werden. Hierfür gehen Sie folgendermassen vor:


1. Klicken Sie auf „ML-Ziel-Arbeitsbereich – Zuordnung“.

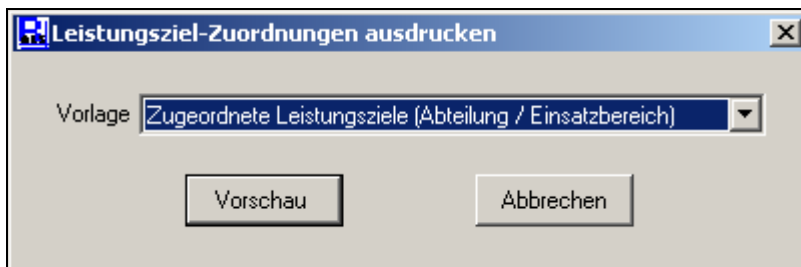
2. Wählen Sie die Abteilung und den Modelllehrgang aus, und klicken Sie auf „Korrigieren“.

3. Hier können Sie die einzelnen Leistungsziele (horizontal) den entsprechenden Arbeitsbereichen (vertikal) der ausgewählten Abteilung zuweisen.
4. Anschliessend können Sie über „Speichern“ diese Zuweisung speichern.
5. Über die Funktion „Kopieren“ können Sie die erstellte Zuweisung auch auf das andere Profil duplizieren.

Drucken

Sie können von den Abteilungen, den Arbeitsbereichen und den ML-Ziel-Arbeitsbereich-Zuordnungen je einzelne Listen ausdrucken. Dafür gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Registerkarte „Planung“.
2. Wählen Sie je nach Wunsch, „Abteilung“, „Arbeitsbereich“ oder „ML-Ziel-Arbeitsbereich-Zuordnungen“ aus.
3. Klicken Sie auf  Drucken.
4. Wählen Sie in der folgenden Maske die gewünschte Vorlage aus, und klicken Sie auf „Drucken/Vorschau“. Der Acrobat Reader wird geöffnet.



Mögliche Auswertungen sind:

- Zugeordnete Leistungsziele (Abteilung / Einsatzbereich)
- Zugeordnete Leistungsziele und nicht zugeordnete Leistungsziele (Betrieb)

Die ALS

Erfassen einer ALS

The screenshot shows the 'ALS' registration form in the rALS software. The form is titled 'ALS' and has the subtitle 'Lehrling auswählen und ALS erstellen oder anpassen'. It contains various input fields and dropdown menus for entering apprentice and company information. A red arrow points from the 'Neu' button at the bottom of the form to the 'Vorname_Muster' dropdown menu.

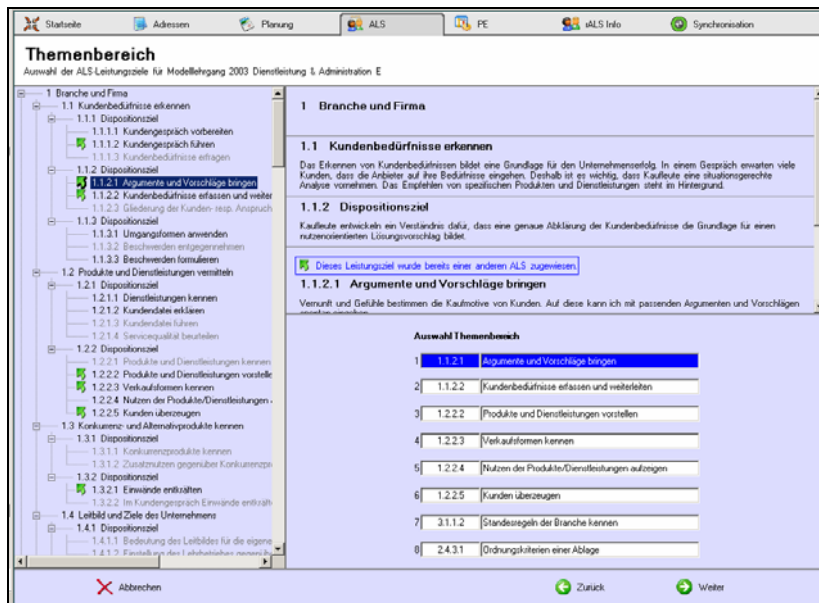
| ID | ALS-Nummer | Status | Erstellt | Startdatum Bewertungsphase | Enddatum Bewertungsphas... | Vereinbarungsdatum | Beurteilungsgespräch | Note |
|----|------------|----------|------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------|------|
| 1 | 1 | Signiert | 15.02.2005 17:10 | 15.02.2005 | 15.05.2005 | 15.02.2005 | 15.05.2005 00:00 | 4,5 |

1. Wählen Sie die Registerkarte „ALS“ aus.
2. Wählen Sie den Lernenden aus, für den Sie die ALS erfassen möchten.
3. Klicken Sie auf „Neu“.
4. Wählen Sie unten die Abteilung aus.

The screenshot shows the 'Ausbildungsbericht' form in the rALS software. The form is titled 'Ausbildungsbericht' and has the subtitle 'Formular zur Erfassung des ALS-Ausbildungsberichts für Vorname_Muster Nachname_Muster'. It contains a table for 'Modelllehrgang' and a dropdown menu for 'Abteilung'.

| Modelllehrgang | Kategorie | Version | Startdatum | Enddatum | Gültigkeit | Titel |
|----------------|-----------|------------|------------|------------|------------------------------------|-------|
| MLG 2003 E&A E | 1 | 04.08.2003 | 04.08.2006 | 04.08.2003 | Modelllehrgang 2003 Dienstleistung | |

5. Klicken Sie auf „Weiter“.



6. Wählen Sie hier die entsprechenden Leistungsziele mit einem Doppelklick aus.

Um ein falsch ausgewähltes Leistungsziel zu löschen, markieren Sie es in der Auswahlliste und ersetzen es mit einem Doppelklick auf ein neues Ziel.

7. Klicken Sie auf „Weiter“ um in die nächste Maske zu gelangen.

Folgende Maske erscheint:

Startseite Adressen Planung ALS PE rALS Info Synchronisation

Beurteilung des Verhaltens

Auswahl der Themen für die Beurteilung des Verhaltens für Modelllehrgang 2003 Dienstleistung & Administration E

| Nummer | Titel |
|--------|---|
| 1 | Arbeitsmethodik / mit Informationsquellen umgehen |
| 2 | Problemlösungs- und Entscheidungstechnik |
| 3 | Transferfähigkeit |
| 4 | Selbständigkeit / Initiative |
| 5 | Kreativität / Einbringen und umsetzen von Ideen |
| 6 | Präsentationstechnik |
| 7 | Verantwortungsbewusstsein |
| 8 | Zuverlässigkeit / Termineinhaltung / Auftragsbefreiung |
| 9 | Umgang mit Betriebseinrichtungen und Material / Ökologisc |
| 10 | Teamfähigkeit / Zusammenarbeit |
| 11 | Kommunikationsfähigkeit |
| 12 | Erkennen eigener Fähigkeiten / vernetztes Denken |
| 13 | Konfliktfähigkeit / Umgang mit Kritik |
| 14 | Belastbarkeit / Ziel- und Prioritätensetzung |
| 15 | Motivation / Leistungsbereitschaft |
| 16 | Kundenorientiertes Verhalten |
| 17 | Umgangsformen / Auftreten / Äussere Erscheinung |
| 18 | Lernbereitschaft |
| 19 | Betriebsklima / Offenheit / Ehrlichkeit |
| 20 | Einstellung zum Lehrbetrieb / Diskretion |
| 21 | Veränderungsbereitschaft / Umgang mit Wandel |

3 Transferfähigkeit
 Ich übertrage Erkenntnisse und Erfahrungen, die ich bei einer bestimmten Aufgabe oder Tätigkeit gemacht habe, auf neue Situationen.
Verhaltenskriterium 1 wertet am Arbeitsplatz erledigte Aufgaben selbständig aus.
Verhaltenskriterium 2 orientiert sich bei neuen Aufgaben bewusst an Erkenntnissen und Erfahrungen aus früheren Arbeiten.
Verhaltenskriterium 3 lernt aus gemachten Fehlern und vermeidet Wiederholungen.

Auswahl Themenbereich

| | | |
|---|----|--|
| 1 | 3 | Transferfähigkeit |
| 2 | 4 | Selbständigkeit / Initiative |
| 3 | 5 | Kreativität / Einbringen und umsetzen von Ideen |
| 4 | 7 | Verantwortungsbewusstsein |
| 5 | 9 | Umgang mit Betriebseinrichtungen und Material / Ökolog |
| 6 | 18 | Lernbereitschaft |
| 7 | 20 | Einstellung zum Lehrbetrieb / Diskretion |
| 8 | 11 | Kommunikationsfähigkeit |

Abbrechen Zurück Weiter

8. Mit einem Doppelklick können Sie die Verhaltensdefinition zur Auswahl hinzufügen. Klicken Sie auf „Weiter“.

Um ein falsch ausgewähltes Verhaltenskriterium zu löschen, markieren Sie es in der Auswahlliste und ersetzen es mit einem Doppelklick auf ein neues Ziel.

Folgende Maske erscheint:

Ausbildungsbericht-ALS
Ausbildungsbericht für Vorname_Muster Nachname_Muster

ALS-Nummer: 2 | Status: Provisorisch
 Verhalten Definition: Arbeitsverhalten 03-06 | ID: 2
 Abteilung: Sekretariat | Erstellt am: 15.02.2005 17:16
 Lehrbetrieb Name: Nachname_Muster Vorname_Muster | Lehrbetrieb Ort: 5401 Baden
 Ausbilder: Nachname_Muster Vorname_Muster
 Startdatum Abteilungsperiode: 15.08.2005 - 15.12.2005
 Startdatum Bewertungsphase: 15.08.2005 - 15.12.2005 | Vereinbarungsdatum: 15.08.2005
 Ausgewählte Arbeits- und Lernsituation(en): Sekretariat; Telefon- und Schalterdienst
 Beurteilungsgespräch: 15.12.2005
 Note:
 Kommentar:
 Synchronisationsstatus: Nicht synchronisiert. Datum/Zeit:
 NKG: Nicht synchronisiert.
 lokale / regionale Organisation: Nicht synchronisiert.

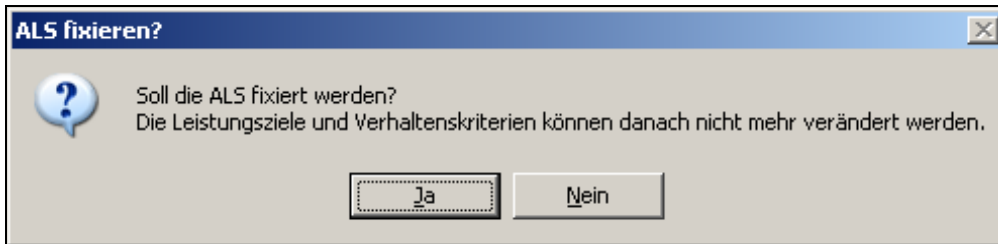
A) Beurteilung der Leistung in der Arbeits- und Lernsituation

| Leistungsziel (Nummer) | Teilkriterien (Stichwort) | Punkte pro Teilkriterium | Max. Punkte pro Leistungsziel | erreichte Punkte pro Leistungsziel | Begründung ev. Verbesserungsvorschläge | Sync |
|---|--|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--|--------------------------|
| 1.1.2.1 Verantwortung und Gefühle bestimmen die Kaufmotive von Kunden. Auf diese kann ich mit passenden Argumenten und Vorschlägen spontan eingehen. | erkennt Kaufmotive des Kunden und geht darauf ein bringt überzeugende Vorschläge bringt passende Argumente | | 9 | ... | | <input type="checkbox"/> |

Buttons: Abbrechen, ALS fixieren, Zurück, Speichern

9. Füllen Sie die fehlenden Daten aus.
Wichtig: Das Feld „Semester“ dient zur Nummerierung der ALS.
10. Klicken Sie auf „Speichern“.

Es erscheint folgende Meldung:



11. Bestätigen Sie mit „Ja“ um die Leistungsziele und Verhaltenskriterien festzulegen (**Die Ziele und Verhalten können danach nicht mehr verändert werden. Nach dem „fixieren“ wird die Bewertung frei gegeben.**)

Mit „Nein“ gehen die eingegebenen Daten nicht verloren. Die ALS wird mit dem Status „provisorisch“ abgespeichert.

Startseite Adressen Planung ALS PE ALS Info Synchronisation

ALS

Lehrling auswählen und ALS erstellen oder anpassen

Name Lernende(n) | Nachname_Muster | Vorname_Muster

ALS-Nummer | 2 | Status | Fixiert

Verhalten Definition | Arbeitsverhalten 03-06 | ID | 2

Abteilung | | Erstellt am | 15.02.2005 17:16

Lehbetrieb Name | Nachname_Muster Vorname_Muster | Lehbetrieb Ort | 5401 Baden

Ausbildner | Nachname_Muster | Vorname_Muster

Startdatum Abteilungsperiode | 15.08.2005 | 15.12.2005

Startdatum Bewertungsphase | 15.08.2005 | 15.12.2005 | Vereinbarungsdatum | 15.08.2005

Modellehrgang | Modellehrgang 2003 Dienstleistung & Administration E

Ausgewählte Arbeits- und Lernsituation(en) | Sekretariat: Telefon- und Schalterdienst

Beurteilungsgespräch | 15.12.2005 00:00

Note |

Kommentar |

Synchronisationsstatus Datum/Zeit

NKG | Nicht synchronisiert.

lokale / regionale Organisation | Nicht synchronisiert.

| ID | ALS-Nummer | Status | Erstellt | Startdatum Bewertungsphase | Enddatum Bewertungsphase | Vereinbarungsdatum | Beurteilungsgespräch | Note |
|----|------------|----------|------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|------|
| 1 | 1 | Signiert | 15.02.2005 17:10 | 15.02.2005 | 15.05.2005 | 15.02.2005 | 15.05.2005 00:00 | 4,5 |
| 2 | 2 | Fixiert | 15.02.2005 17:16 | 15.08.2005 | 15.12.2005 | 15.08.2005 | 15.12.2005 00:00 | |

Drucken Aktualisieren Löschen Neu Korrigieren

12. Markieren Sie in der Liste die fixierte/provisorische ALS, und wählen Sie „Drucken“, um zur Druckauswahl zu gelangen.

ALS ausdrucken

Einzelne ALS mit Begründung

Vorschau Abbrechen

13. Mit „Vorschau“ gelangen Sie zum gewünschten Dokument. Sie können die ALS entweder mit Begründung oder ohne Begründung ausdrucken.

14. Um die Beurteilung vorzunehmen, markieren Sie die gewünschte ALS in der Liste, und klicken dann auf „Korrigieren“.

ALS
Lehrling auswählen und ALS erstellen oder anpassen

Name Lernende(i) Nachname_Muster Vorname_Muster

ALS-Nummer 2 Status Fixiert

Verhalten Definition Arbeitsverhalten 03.06 ID 2

Abteilung Sekretariat Erstell am 15.02.2005 17:16

Lehrbetrieb Name Nachname_Muster Vorname_Muster Lehrbetrieb Ort 5401 Baden

Ausbildner Nachname_Muster Vorname_Muster

Startdatum Abteilungsperiode 15.08.2005 - 15.12.2005

Startdatum Bewertungsphase 15.08.2005 - 15.12.2005 Vereinbarungsdatum 15.08.2005

Modelllehrgang Modelllehrgang 2003 Dienstleistung & Administration E

Ausgewählte Arbeits- und Lernsituation(en) Sekretariat, Telefon- und Schalterdienst

Beurteilungsgespräch 15.12.2005 00:00

Note

Kommentar

Synchronisationsstatus Datum/Zeit

NKG Nicht synchronisiert.

lokale / regionale Organisation Nicht synchronisiert.

| ID | ALS Nummer | Status | Erstell | Startdatum Bewertungsphase | Enddatum Bewertungsphase | Vereinbarungsdatum | Beurteilungsgespräch | Note |
|----|------------|----------|------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|------|
| 1 | 1 | Signiert | 15.02.2005 17:10 | 15.02.2005 | 15.05.2005 | 15.02.2005 | 15.05.2005 00:00 | 4,5 |
| 2 | 2 | Fixiert | 15.02.2005 17:16 | 15.08.2005 | 15.12.2005 | 15.08.2005 | 15.12.2005 00:00 | |

Drucken Aktualisieren Löschen Neu Korrigieren

15. Nehmen Sie im unteren Teil des Ausbildungsberichtes die Bewertung vor, und überprüfen, ob die Daten der „Bewertungsphase“ und des „Beurteilungsgesprächs“ noch stimmen. Klicken Sie auf „Speichern“.
Falls der untere Teil inaktiv sein sollte, müssen Sie die ALS noch „fixieren“.

Ausbildungsbericht-ALS
Ausbildungsbericht für Vorname_Muster Nachname_Muster

ALS-Nummer 2 Status Fixiert

Verhalten Definition Arbeitsverhalten 03.06 ID 2

Abteilung Sekretariat Erstell am 15.02.2005 17:16

Lehrbetrieb Name Nachname_Muster Vorname_Muster Lehrbetrieb Ort 5401 Baden

Ausbildner Nachname_Muster Vorname_Muster

Startdatum Abteilungsperiode 15.08.2005 - 15.12.2005

Startdatum Bewertungsphase 15.08.2005 - 15.12.2005 Vereinbarungsdatum 15.08.2005

Ausgewählte Arbeits- und Lernsituation(en) Sekretariat, Telefon- und Schalterdienst

Beurteilungsgespräch 15.12.2005 00:00

Note 4,5

Kommentar

Synchronisationsstatus Datum/Zeit

NKG Nicht synchronisiert.

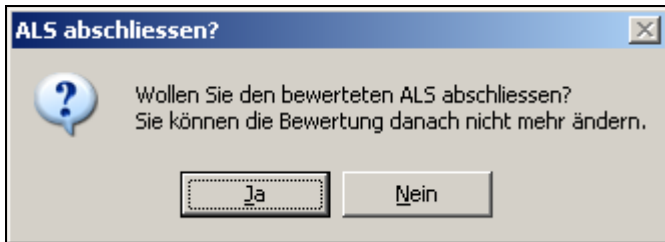
lokale / regionale Organisation Nicht synchronisiert.

A) Beurteilung der Leistung in der Arbeits- und Lernsituation

| Leistungsziel (Nomen) | Teilritzen (Stichwort) | Punkte pro Teilritzen | Max. Punkte pro Leistungsziel | erreichte Punkte pro Leistungsziel | Begründung ev. Verbesserungsvorschläge | Sync |
|---|--|---|-------------------------------|------------------------------------|---|--------------------------|
| 1.1.21 Vorzentrif und Gefühle bestimmen die Kaufmotive von Kunden. Auf diese kann ich mit passenden Argumenten und Vorschlägen spontan eingehen. | <ul style="list-style-type: none"> erkennt Kaufmotive des Kunden und geht darauf ein bringt Überzeugende Vorschläge bringt passende Argumente | <ul style="list-style-type: none"> 1 3 gut 0 nicht | 3 | 1 | (Das "0 nicht erfüllt" oder "1 teilweise erfüllt" ist eine Begründung in diesem Feld notwendig) | <input type="checkbox"/> |

Abbrechen ALS abschließen Speichern

Es erscheint folgende Meldung:



16. Klicken Sie auf „Ja“. Danach können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Mit „Nein“ wird die ALS als „fixiert“ abgespeichert, die Bewertung geht dabei nicht verloren.

| Leistungsziel (Nummer) | Teilkriterien (Stichwort) | Punkte pro Teilkriterium | Max. Punkte pro Leistungsziel | erreichte Punkte pro Leistungsziel | Begründung ev. Verbesserungsvorschläge | Sync |
|------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--|--------------------------|
| 1.1.2.1 | erkennst Kaufmotive des Kunden und gehst darauf ein | 1 teilw. | 9 | 4 | Bei "0 nicht erfüllt" oder "1 teilweise erfüllt" ist eine Begründung in diesem Feld notwendig. | <input type="checkbox"/> |
| | bringt überzeugende Vorschläge | 3 gut | | | | <input type="checkbox"/> |
| | bringt passende Argumente | 0 nicht | | | | <input type="checkbox"/> |

Damit die ALS letzten Endes übermittelt werden kann, muss Sie noch „signiert“ werden.

17. Markieren Sie den entsprechende ALS und klicken Sie auf „Korrigieren“.

18. Klicken Sie auf „ALS Signieren“ um die ALS definitiv fertig zu stellen.

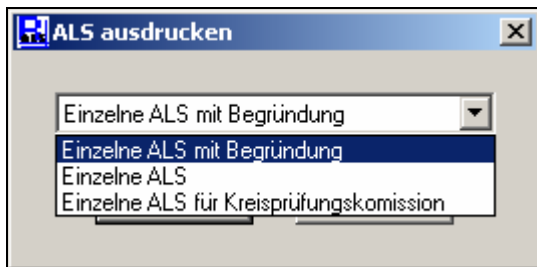
Es erscheint folgende Meldung:

19. Bestätigen Sie diese Meldung mit „Ja“ und speichern Sie die ALS ab.

Drucken

Um den Ausbildungsbericht Ihrer Lernenden zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Registerkarte „ALS“ aus.
2. Wählen Sie den Praktikanten aus.
3. Wählen Sie in der Liste die ALS aus, welche Sie ausdrucken möchten.
4. Klicken Sie auf „Drucken“.
5. Sie haben die Möglichkeit eine ALS „mit Begründung“ oder „ohne Begründung“ zu drucken. Die im Feld „Verbesserungsvorschläge“ eingetragenen Notizen erscheinen auf beiden Ausdrucken.



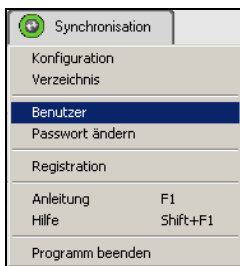
6. Mit „Vorschau“ öffnen Sie das Dokument.
7. Drucken Sie den Ausbildungsbericht über Datei / Drucken wie gewohnt aus.

Benutzerverwaltung

Erfassen eines neuen Benutzers

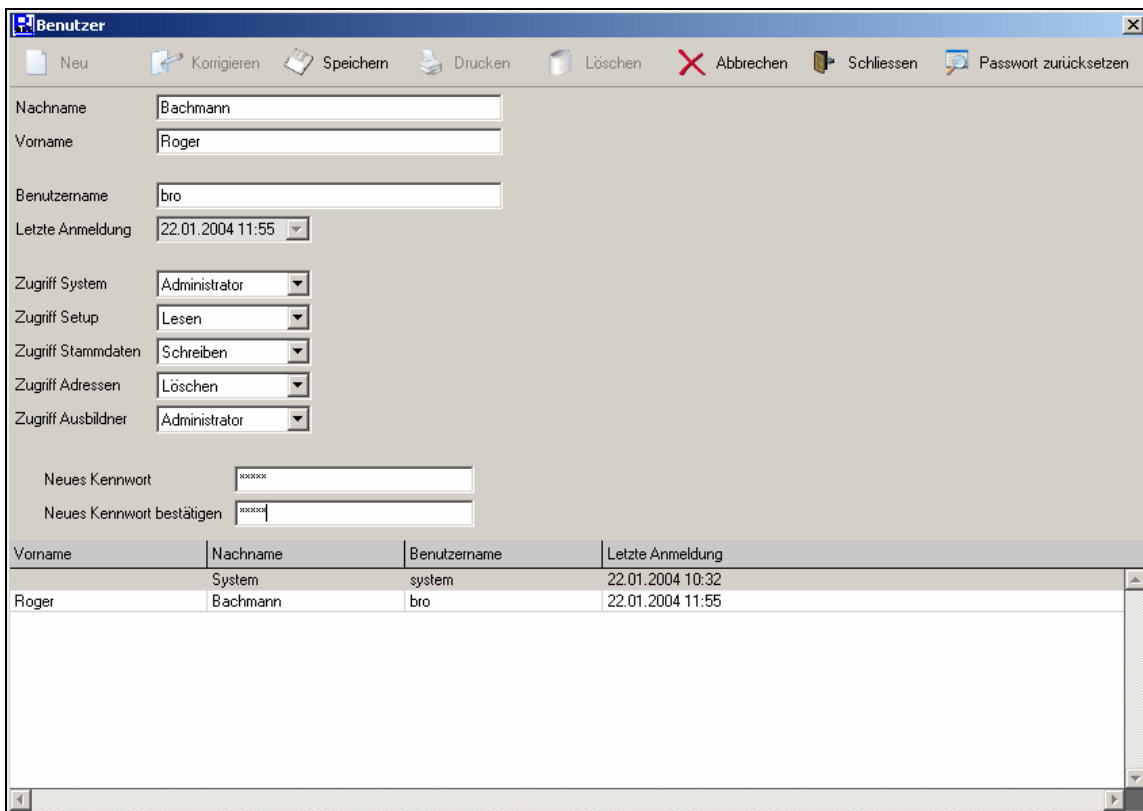
Sie haben für die Arbeit mit rALS OnlineClient einen Benutzernamen und ein Passwort erhalten. Dies ist Ihr persönliches Administratoren-Passwort. Nun haben Sie die Möglichkeit, weitere Benutzer in rALS OnlineClient zu erfassen.


Für das Definieren von weiteren Benutzern gehen Sie dafür wie folgt vor:



1. Wählen Sie im Kontextmenü der Registerkarte „Synchronisation“ „Benutzer“ aus.

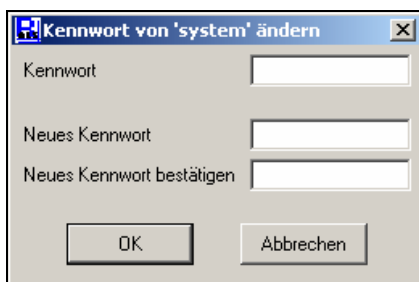
Sie befinden sich nun in folgender Maske:



2. Erfassen Sie den neuen Benutzer, indem Sie über „Neu“ dem Benutzer die verschiedenen Zugriffsrechte zuweisen und das Ganze mit einem Kennwort bestätigen.
3. Klicken Sie auf .

Kennwort-Änderung

1. Wählen Sie aus dem Kontextmenü „Passwort ändern“ aus. Sie befinden sich in folgender Maske:



The image shows a standard Windows-style dialog box with a title bar that reads "Kennwort von 'system' ändern". Inside the dialog, there are three text input fields stacked vertically. The first is labeled "Kennwort", the second "Neues Kennwort", and the third "Neues Kennwort bestätigen". Below these fields are two buttons: "OK" on the left and "Abbrechen" on the right.

2. Geben Sie Ihr altes Kennwort ein.
3. Geben Sie das neue Kennwort ein, und bestätigen Sie dieses. Klicken Sie auf „OK“.

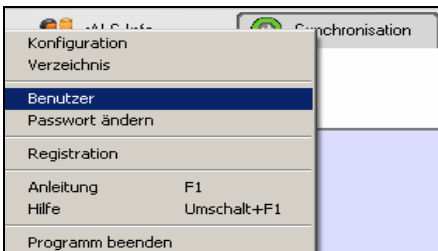
Das Kennwort ist nun geändert.

ALS und PE Berechtigungen

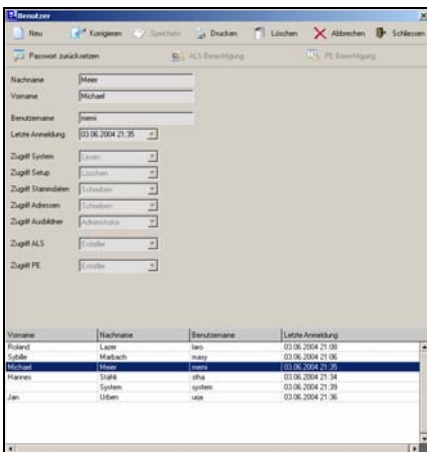
Sie haben die Möglichkeit, den jeweiligen Benutzern die Rechte auf einzelne ALS und PE zuzuteilen. Der jeweilige Benutzer kann somit nur die berechtigten ALS und PE einsehen bzw. bearbeiten.

Info: Um die ALS und PE Berechtigung den einzelnen Benutzern vergeben zu können, muss man sich mit einem rALS Administratorbenutzer anmelden.

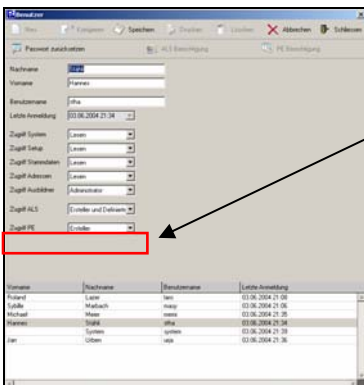
1. Klicken Sie mit der „rechten“ Maustaste auf den Menüpunkt „Synchronisation“ und wählen Sie den Menüpunkt „Benutzer“ aus.



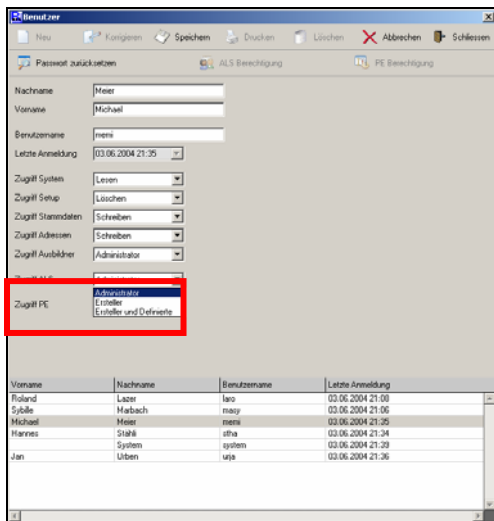
2. Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus, und klicken Sie auf die Funktion „Korrigieren“.



3. Vergewissern Sie sich, dass dieser Benutzer beim Punkt „Ausbildner“ die Administratorenrechte besitzt.



4. Sie können dem Benutzer drei verschiedene Rechte für den Zugriff auf die ALS und Prozesseinheiten zuweisen:



- 4.1. **Administrator**; Der Benutzer sieht jede erstellte ALS und PE.

| | |
|-------------|---------------|
| Zugriff ALS | Administrator |
| Zugriff PE | Administrator |

- 4.2. **Ersteller**; Der Benutzer sieht nur seine erstellten ALS und PE's

| | |
|-------------|-----------|
| Zugriff ALS | Ersteller |
| Zugriff PE | Ersteller |

- 4.3. **Ersteller und Definierte***; Der Benutzer sieht die selber erstellten und alle für ihn vordefinierten ALS und PE's.

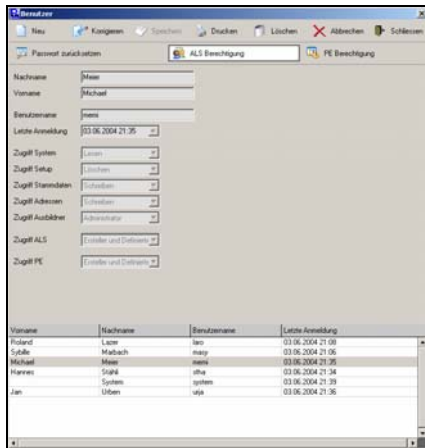
(*Vordefinierte ALS und PE's werden im Punkt 6 erklärt.)

| | |
|-------------|--------------------------|
| Zugriff ALS | Ersteller und Definierte |
| Zugriff PE | Ersteller und Definierte |

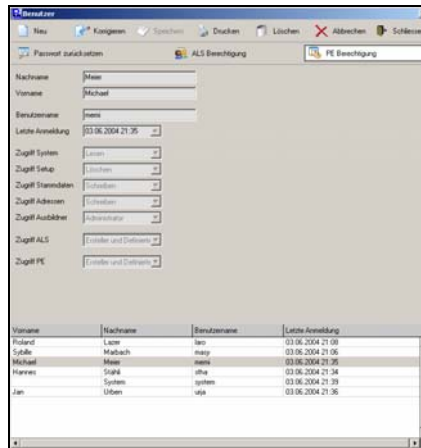
5. Wählen Sie hier die entsprechenden Rechte aus und sichern Sie die Einstellungen mit „Speichern“ ab.

6. Um die Berechtigung auf einzelne ALS und PE zu vergeben, markieren Sie den gewünschten Benutzer aus der Liste und wählen Sie die Funktion "ALS Berechtigung" bzw. "PE Berechtigung".

ALS Berechtigung

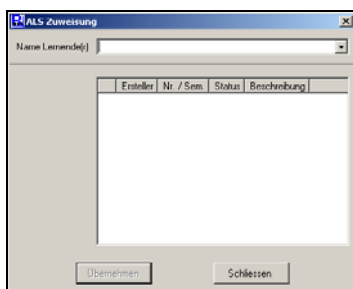


PE Berechtigung



7. Es erscheint folgende Maske:

ALS Zuweisung

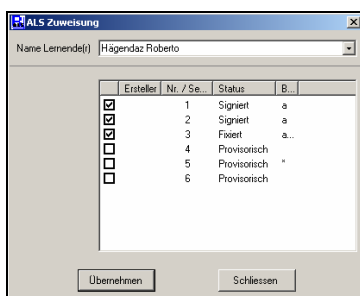


PE Zuweisung

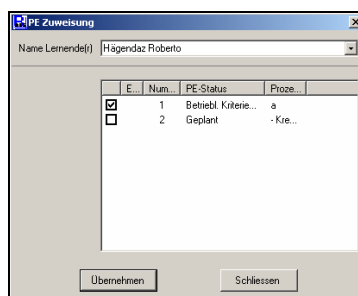


8. Wählen Sie aus der Liste den Lernenden aus, für welchen Sie die ALS oder PE Berechtigung setzen möchten.
9. Markieren Sie die einzelnen ALS und PE, für welche Sie den Benutzer berechtigen möchten. Mit „Übernehmen“ können Sie speichern und mit „Schliessen“ gelangen Sie zur vorherigen Maske.

ALS Zuweisung



PE Zuweisung



10. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie für alle Benutzer diese Berechtigungen erteilt haben.