

Onlinehilfe zu

Berichtsheft Pro

Zu Beginn

Herzlich Willkommen und vielen Dank für Ihr Vertrauen beim Kauf von **Berichtsheft Pro**. Mit Berichtsheft Pro können Sie einfach und komfortabel Ihre Berichtshefte erstellen und verwalten. Darüber hinaus bietet Ihnen Berichtsheft Pro eine Fülle von Werkzeugen, die Ihnen das Verfassen Ihrer Berichte erleichtern sollen.

1. Benutzerverwaltung

- a. Neuen Benutzer anlegen
- b. Benutzerdaten ändern
- c. Benutzer hinzufügen (Ist nur in der Netzwerkversion von Berichtsheft Pro möglich!)

2. Wahl des Layouts

3. Optionen

Arbeiten mit Berichtsheft Pro

- 1. Neuen Nachweis anlegen
- 2. Nachweisnummer ändern
- 3. Änderung des Nachweisdatums
- 4. Werkzeuge

- a. Text bearbeiten und formatieren
- b. Textbausteine (Erstellen und Einfügen.)
- c. Rechtschreibprüfung (Angelehnt an das europäische Thesaurus Bildungswesen)
- d. Zeichnungen (Erstellen und Speichern)

5. Zusatzberichte

6. Stundenplan

7. Termine

8. Drucken

- a. Nachweise
- b. Übersicht
- c. Zusatzberichte
- d. Zeichnungen
- e. Der Layout-Designer

9. Tipps & Tricks

10. Im- & Export von Daten (Nachweise, Stammdaten, Textbausteine)

a. Import

b. Export

11. Impressum



Benutzerverwaltung

So legen Sie einen neuen Benutzernamen an:

Wenn Sie das Programm starten erscheint folgende Dialogquelle:



Wenn Sie das Programm gekauft haben, tragen Sie bitte in das Feld "Name" Ihren Namen ein und in das Feld "Key" den mitgelieferten Lizenzschlüssel.

Sollten Sie eine Testversion heruntergeladen haben, so lassen Sie diese Felder frei und klicken nur auf den Button "Start".

Hinweis: Aktive Text- und Eingabebereiche sind immer gelb hinterlegt.

Nach erfolgreichem Start des Programms erscheint folgendes Dialogfeld:



Wählen Sie "Login".



Eingabe und [ändern der Benutzerdaten](#)

Geben Sie in der folgenden Datenmaske Ihre Benutzerdaten ein.

Hinweis: Mit einem " * " gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Wenn Sie nachträglich Benutzerdaten ändern wollen klicken Sie bitte nach dem Programmstart



Berichtsheft Pro * Benutzer bearbeiten

Benutzer- & Ausbildungsdaten Berufsschule Optionen

Login: Benutzer *: MUSTERMANN Passwort: <input type="password"/>	Ausbildung: Erziehungsberechtigter: <input type="text"/> Ausbildungsberuf *: Fachinformatiker Fachrichtung: Anwendungsentwicklung Ausbildungszeit vom *: 01.08.2003 bis *: 01.08.2006
Benutzer: Anrede *: Herr Name *: Mustermann Vorname *: Manfred Geburt *: 21.07.1984 Geburtsort *: Musterhausen Strasse *: Musterstrasse 1 PLZ & Ort *: 12345 Musterhausen Telefon: <input type="text"/> Telefax: <input type="text"/> Mobil: <input type="text"/> eMail: <input type="text"/>	Ausbildungsstätte: Mitarbeiter-Nummer: <input type="text"/> Name *: Timo Bell EDV- & ... Ansprechpartner: <input type="text"/> Strasse *: Mustergasse 1 PLZ & Ort *: 12345 Musterhausen Telefon: <input type="text"/> Telefax: <input type="text"/> Web: <input type="text"/> eMail: <input type="text"/>

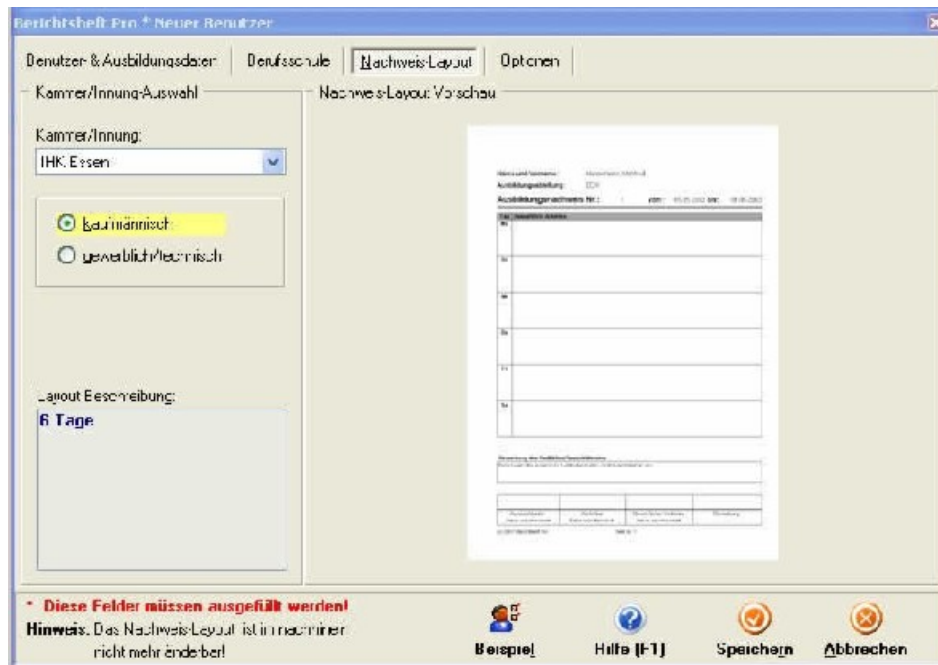
* Diese Felder müssen ausgefüllt werden!

Hilfe (F1) Speichern Abbrechen



Wahl des [Layouts](#).

Danach wählen Sie die Registerkarte **Layout**, um das Design Ihres Berichtsheftes und die in Ihrem Bereich liegende IHK / HK oder ein Bonus-Layout zu bestimmen und Ihren Berufszweig zu wählen.

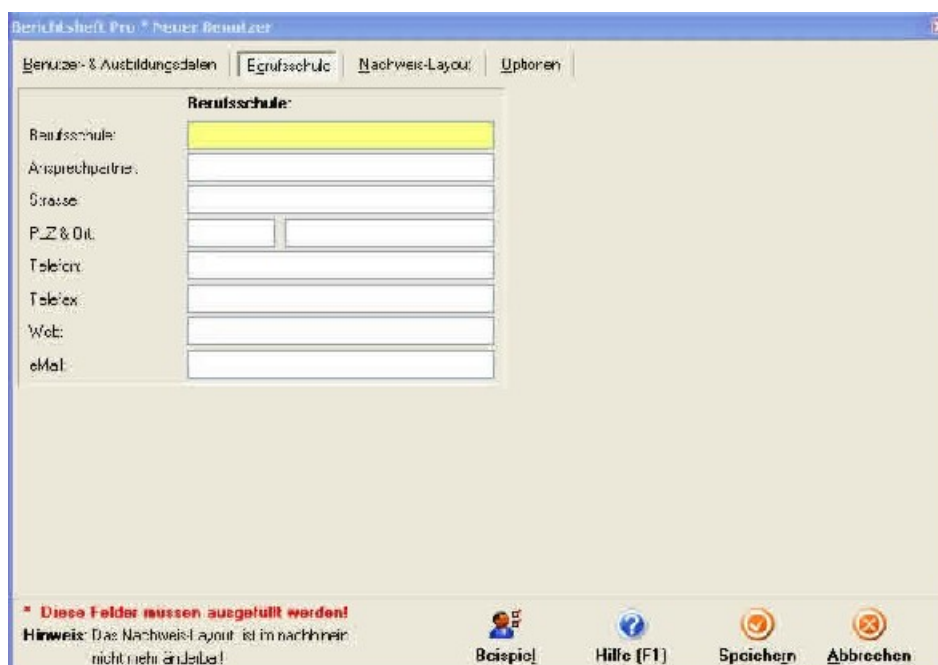


Wichtig: Das Layout kann nachträglich nicht geändert werden.



Angaben zur Berufsschule

Unter der Registerkarte Berufsschule geben Sie Name und Adresse Ihrer Schule ein.





Arbeiten mit Berichtsheft Pro

Programm starten

Wenn Sie das Programm starten, verlangt es erst nach den Benutzer und dem Passwort. Geben Sie an dieser Stelle Ihre Zugangsdaten ein. Beim ersten Start geben Sie bitte als Benutzernamen "MUSTER" und als Passwort "Mustermann" ein.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Berichtsheft Pro * Benutzeranmeldung". It contains two input fields: "Benutzer:" (User) and "Passwort:" (Password). Below the fields are four buttons: "Login" (with a folder icon), "Benutzer löschen" (with a person icon), "Ende (F10)" (with a window icon), and "Hilfe (F1)" (with a question mark icon).

Klicken Sie danach auf Login. Und los gehts.



Einen neuen Nachweis anlegen



Wählen Sie den Button **Neu**, dann das entsprechende Datum aus dem Kalender, klicken Sie auf den linken roten Pfeil um das Anfangsdatum zu übernehmen und auf den rechten um das Enddatum der Arbeitswoche zu übernehmen.



Nachweise ändern

Änderung der Reihenfolge



Heben Sie in den Optionen ("Menüpunkt **Benutzer (F2)**") die Einstellung doppelte Nachweisnummer melden auf. Kehren Sie zur Hauptoberfläche zurück und führen Sie die gewünschte Änderung durch, indem Sie in der Liste (links) den Nachweis doppelklicken, dessen Nummer Sie ändern möchten.

Änderung des Datums

Doppelklicken Sie in der Nachweis-Übersicht, den Nachweis dessen Datum Sie ändern möchten. Es öffnet sich das gleiche Fenster als würden Sie [einen neuen Nachweis anlegen](#). Geben Sie das korrigierte Datum ein und bestätigen Sie die Änderung durch "**Speichern**".

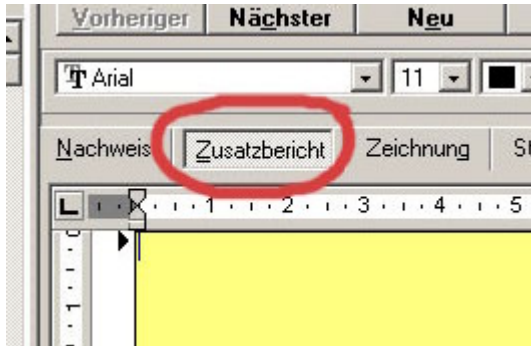



Text formatieren und bearbeiten



Zusatzberichte schreiben

Wählen Sie den unten markierten Button,



schreiben Sie Ihren Bericht und  nicht vergessen!




Stundenplan

Wählen Sie den unten markierten Button,



anschließend tragen Sie die notwendigen Daten in die Liste ein,

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
09.00 - 10.30	Mathe			Wirtschaft		
10.45 - 12.15	Deutsch			Englisch		
13.00 - 14.30	Physik			Mathe		

und das  nicht vergessen. ;-)

Der Stundenplan ist jetzt überall verfügbar, egal welchen Nachweis Sie gerade geöffnet haben.

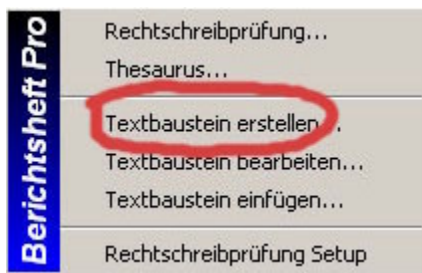


Textbausteine

Erstellen:

Gehen Sie mit dem Mauszeiger über das aktive Textfeld in das Sie einen Textbaustein einfügen möchten.

Drücken Sie nun die rechte Maustaste, es erscheint folgendes Menü:



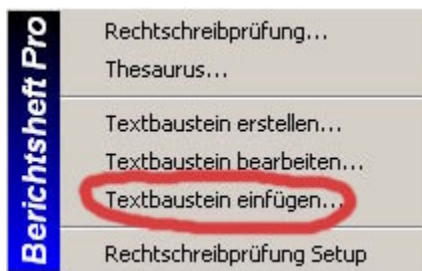
Wählen Sie Textbaustein erstellen. In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie auf die gleiche

Weise wie Sie einen Nachweis schreiben, einen Textbaustein erstellen und



Einfügen:

Kehren Sie zur Hauptoberfläche zurück, gehen wieder mit der Maus über das aktive Textfeld. Rufen Sie erneut das Kontextmenü mit der rechten Maustaste auf und wählen Sie:



Wählen Sie aus der Liste (linke Seite) einen Textbaustein, den Sie einfügen möchten, anschließend



klicken Sie **Einfügen** -fertig.

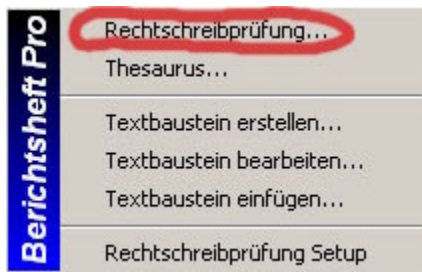
Achtung: Das Einfügen eines Textbausteines, überschreibt immer den ganzen Inhalt des Textfeldes.



Rechtschreibprüfung

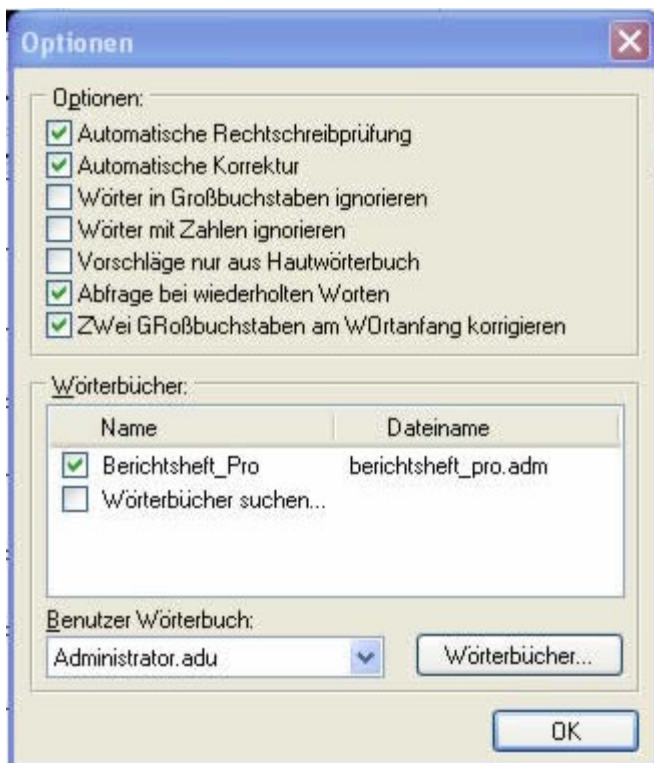
Textbereich oder Felder prüfen:

Markieren Sie den Bereich oder das Textfeld welches Sie prüfen wollen. Rufen Sie mit der rechten Maustaste über dem aktiven Textfeld das folgende Menü auf und wählen Sie **Rechtschreibprüfung**.



Rechtschreibprüfung Setup:

Wählen Sie im Kontextmenü (siehe oben), den Eintrag Rechtschreibprüfung Setup. Es erscheint das unten dargestellte Fenster. Hier können Sie verschiedene automatische Funktionen aktivieren oder deaktivieren.



Termine

Mit diesem Modul können Sie Ihre persönlichen Termine eintragen. Alle Termine, die Sie hier eingeben, können vom Administrator NICHT eingesehen werden. Allerdings kann es sein, dass

Termine vom Administrator bereits vorgegeben sind. Diese tauchen dann in Ihrer Übersicht mit auf. Um einen Termin anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:



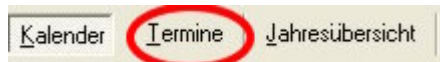
Klicken Sie auf den Button **Termine**. Es erscheint nun ein Kalender mit der Übersicht der evtl. eingetragenen Termine vom Administrator:

The screenshot displays two calendar views for Monday, December 15, 2003. The left view is a detailed hourly schedule with 15-minute slots. The 10:15-10:30 slot is highlighted in blue and labeled 'Unterricht'. The right view is a monthly overview grid where the date 15 is highlighted in blue. Navigation arrows are visible between the two views.

Tragen Sie nun in den Kalender Ihre Termine ein. Um die Tage oder Monate zu wechseln, klicken Sie auf die entsprechenden Pfeile in der Monatsübersicht:

This close-up shows the monthly overview calendar for December 2003. The days of the week are listed in the header: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag. The date 15 is highlighted in blue. Navigation arrows are circled in red: a double left arrow (<<) and a single left arrow (<) on the left, and a single right arrow (>) and a double right arrow (>>) on the right.

Um einen Termin zu löschen, klicken Sie in der Optionszeile links oben auf den Button "Termine":



Es erscheint nun eine Übersicht aller Termine, die Sie eingetragen haben:



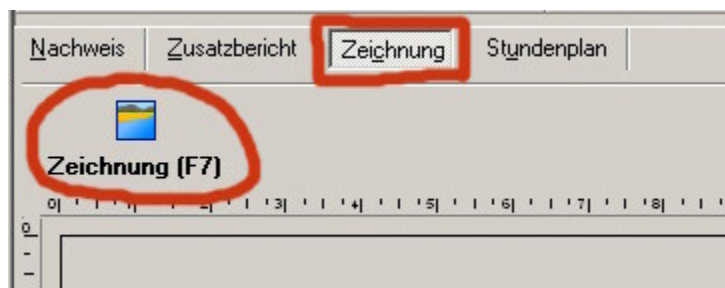
Markieren Sie den gewünschten Termin und klicken Sie auf "Löschen". Bestätigen Sie das dann auftauchende Bestätigungsfenster mit "JA". Schon ist Ihr Termin aus der Datenbank entfernt

worden. Beim Klick auf den Button  können Sie alle Termine für das laufende, bzw. kommende Jahr einsehen.



Das Zeichnungsmodul

Zum Öffnen des Zeichnungsmoduls drücken Sie bitte "F7", oder die Registerkarte Zeichnung und anschließend den unten markierten Button.

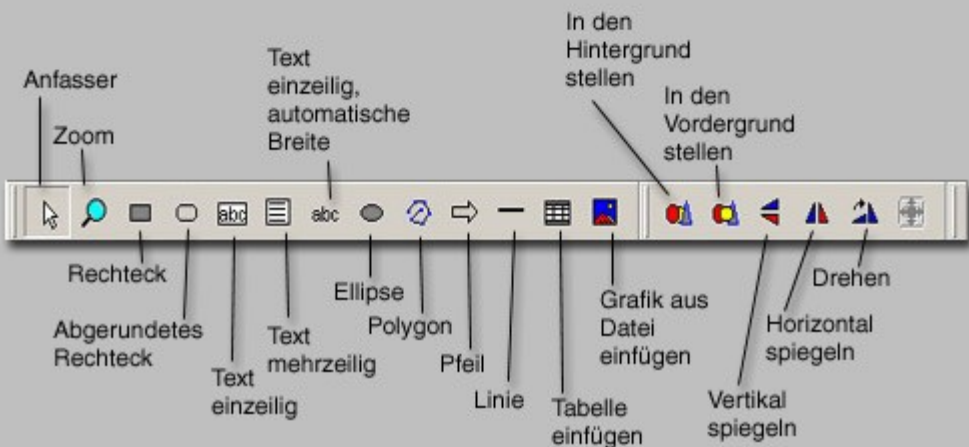
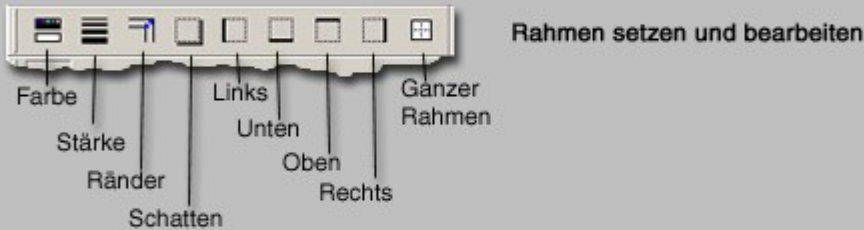
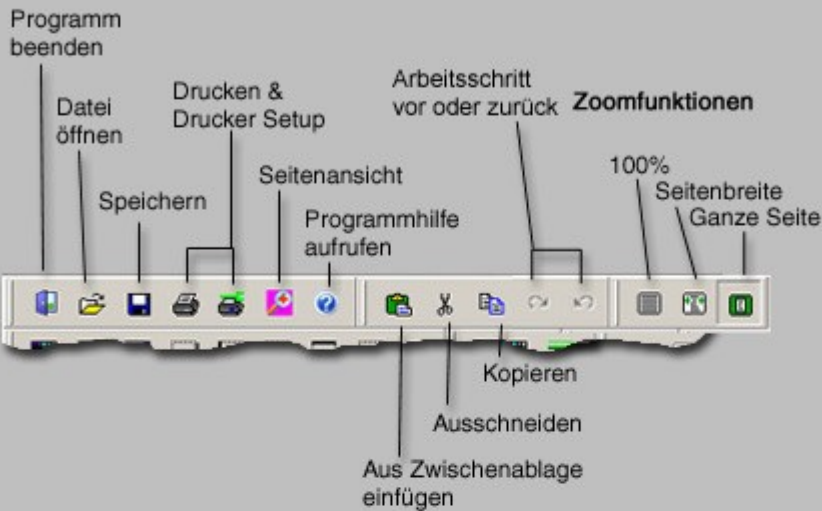


Im Zeichnungsmodul können Sie eigene Grafiken erstellen, bereits existierende Bilder importieren und bearbeiten. Das Modul arbeitet im Wesentlichen mit **Objekten**, die beliebig angeordnet werden können. Sowohl übereinander, als auch nebeneinander. Jeder Text, Kreis, Pfeil oder sonstiges, ist also ein Objekt und kann jederzeit der Grafik hinzugefügt oder entfernt werden. Wenn Sie ein Objekt bearbeiten wollen, müssen Sie es allerdings vorher erst einmal mit der Maus markieren. Das heißt, wählen Sie den Pfeil aus der Werkzeugleiste und klicken Sie das Objekt an, das Sie bearbeiten möchten.

In der folgenden Grafik werden nun die einzelnen Symbole erklärt:



PDF-Export



Anmerkungen:

Zoom:

Um eine Grafik zu zoomen gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Bestätigen Sie den Button Zoom (Lupen-Symbol)
2. Bewegen Sie die Maus über das Zeichenblatt. Das Maussymbol wurde jetzt zur Lupe.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus über das zu zoomende Objekt. Maustaste während dieses Vorganges bitte gedrückt halten.

Tabelle:

Wenn Sie eine Tabelle einfügen wird diese als Grafik-Objekt erkannt; d. h. Sie können z. B. keinen Text und eine Grafik direkt in die Tabelle einfügen. Jedes Objekt muss als eigenes Objekt über das Objekt Tabelle gelegt werden.

Einfügen von Text über die Zwischenablage:

Bitte beachten Sie, dass das Programm Text, über das Menü -> Bearbeiten -> Einfügen, als Grafiktext interpretiert.

Sollten Sie Text aus einem anderen Programm als „normalen“ Text einfügen wollen gehen Sie bitte wie folgt vor:

Ziehen Sie ein Textfeld auf das Zeichenblatt. Anschließend setzen Sie den Mauscursor in dieses Textfeld und drücken dann die rechte Maustaste. Jetzt wählen Sie bitte im Kontextmenü Einfügen.

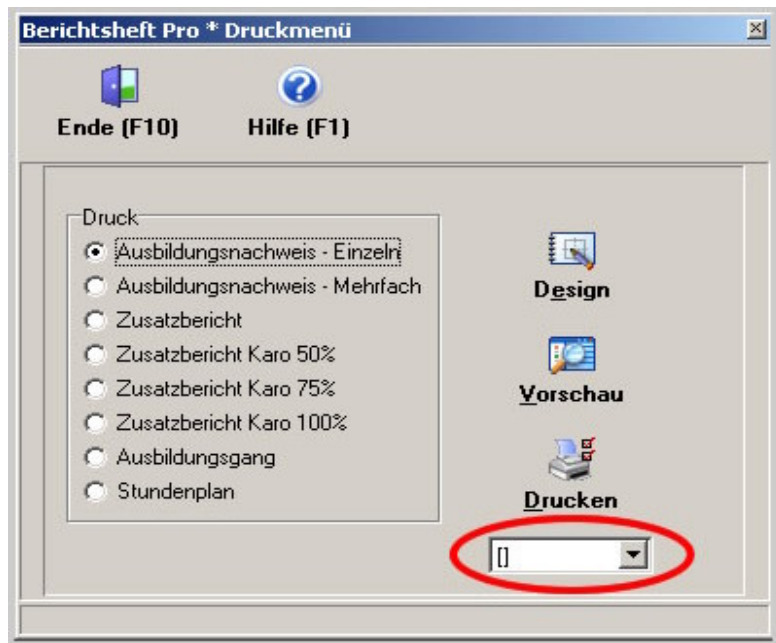


Drucken



Drücken Sie in der Hauptoberfläche den Button.

Anschließend erscheint folgendes Fenster:



Hier können Sie auswählen was Sie drucken möchten und sich entweder eine **Vorschau** anzeigen lassen oder gleich den **Druck** wählen.

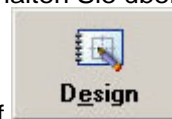
Sie haben zusätzlich die Möglichkeit sich entweder einen einzelnen Ausbildungsnachweis oder mehrere Ausbildungsnachweise auszudrucken. Wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt und suchen Sie sich aus dem Listefeld (rot eingekreist) den oder die Ausbildungsnachweise aus.



Layout-Designer (Design)

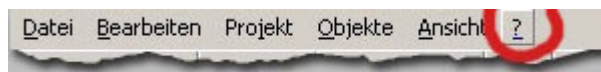
Der **Layout-Designer** ist ein eigenständiges **Zusatzprogramm**, mit dem Sie das Drucklayout Ihrer Nachweise vollkommen frei gestalten können.

Nähere Hinweise über Funktionalität und Möglichkeiten erhalten Sie über die programmeigene



Hilfefunktion. Rufen Sie das Programm auf, in dem Sie auf **Design** klicken.

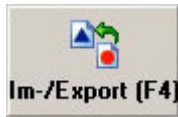
Anschließend klicken Sie den unten markierten Button um die Hilfefunktion zu starten.



Im- & Export

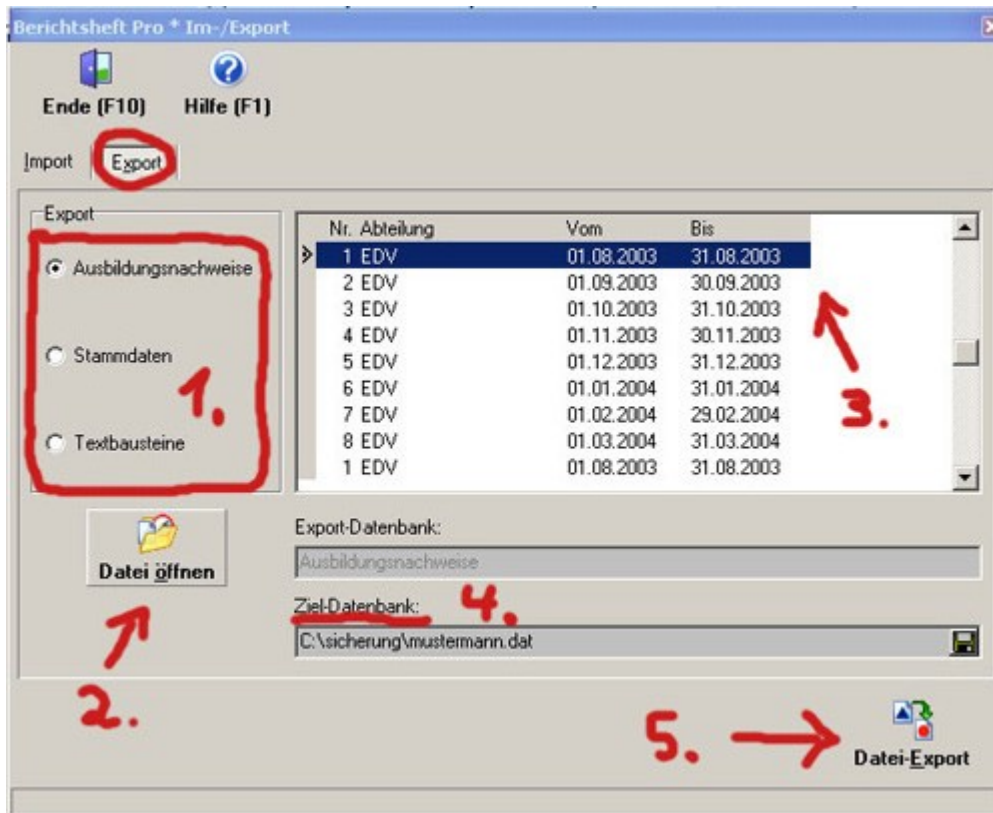
Im- & Export von Datenbeständen, Ausbildungsnachweisen, Stammdaten und Textbausteinen (Datensicherung)

Rufen Sie das Import & Export Menü mit einem Klick auf den nachfolgenden Button auf.




Export von Daten

1. Wählen Sie zunächst aus was Sie exportieren möchten (Nachweise, Stammdaten oder Textbausteine).
2. Gehen Sie auf Datei öffnen um sich die Datensätze anzeigen zu lassen.
3. Markieren Sie die Datensätze die Sie exportieren möchten (bei gedrückter "STRG-Taste" können Sie mit der MAUS mehrere Datensätze gleichzeitig auswählen).
4. Nun legen Sie die **Zieldatenbank** fest, klicken Sie auf das Diskettensymbol , öffnen Sie den Ordner bzw den Speicherort in den die Daten exportiert werden sollen und klicken Sie anschließend auf "Speichern".
5. Jetzt nur noch ein Klick auf den Button "Datei-Export", **fertig**.



Import von Daten

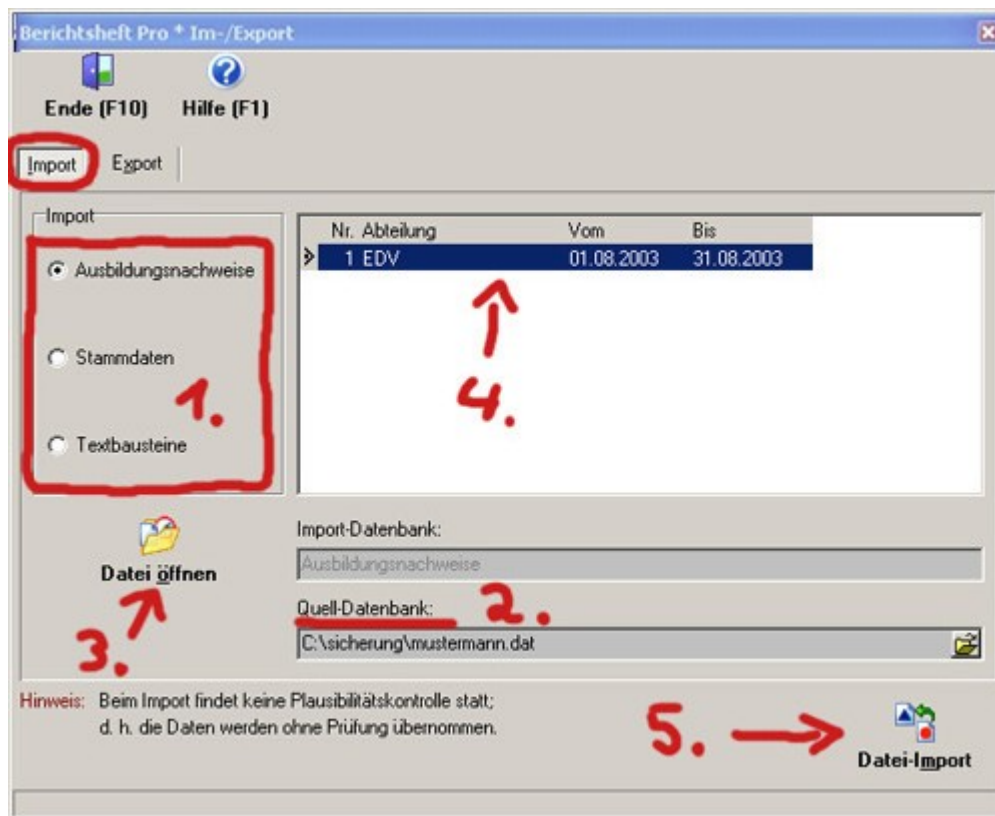
1. Wählen Sie auf die gleiche Weise wie beim Export, den Datentyp den Sie importieren möchten (Nachweise, Stammdaten oder Textbausteine).

2. Legen Sie die **Quelldatenbank** fest in dem Sie das Ordnersymbol  anklicken und die Datei auswählen die Sie importieren wollen.

3. Anschließend klicken Sie auf Datei öffnen.

4. Markieren Sie nun den **Datensatz**, der importiert werden soll (bei gedrückter "STRG-Taste" können Sie mit der MAUS mehrere Datensätze gleichzeitig auswählen).

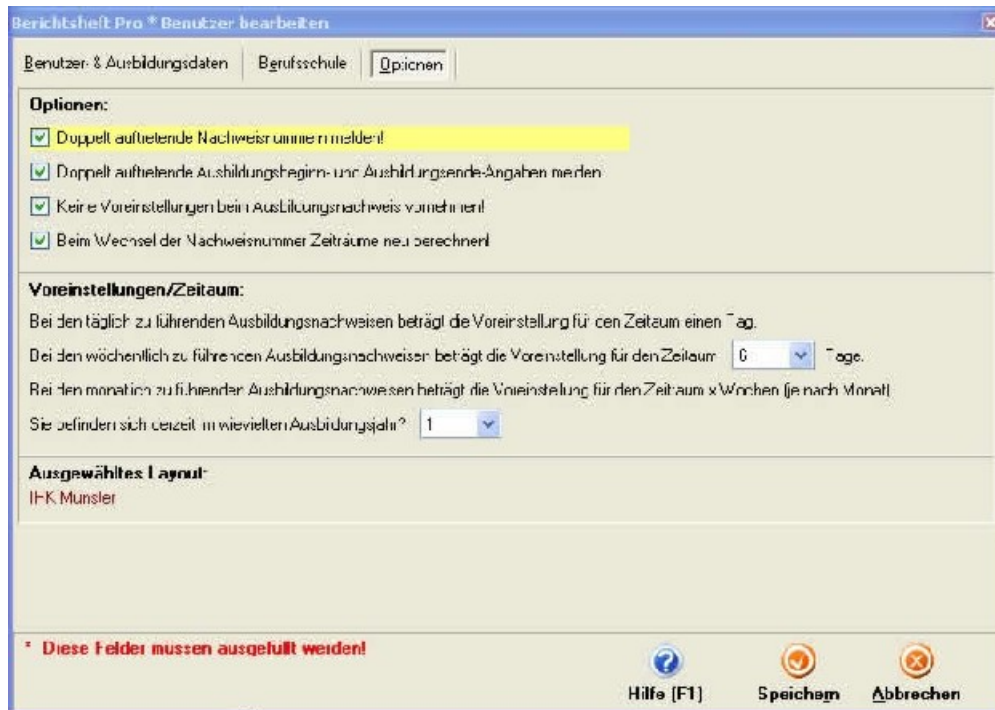
5. Jetzt noch ein Klick auf den Button Datei-Import, **fertig**.



Optionen



Klicken Sie den Button **Benutzer (F2)**. Hier können Sie verschiedene Regelungen aktivieren, durch die beispielsweise Fehler, wie falsch eingetragene Daten, doppelte Nachweisnummern gemeldet werden.

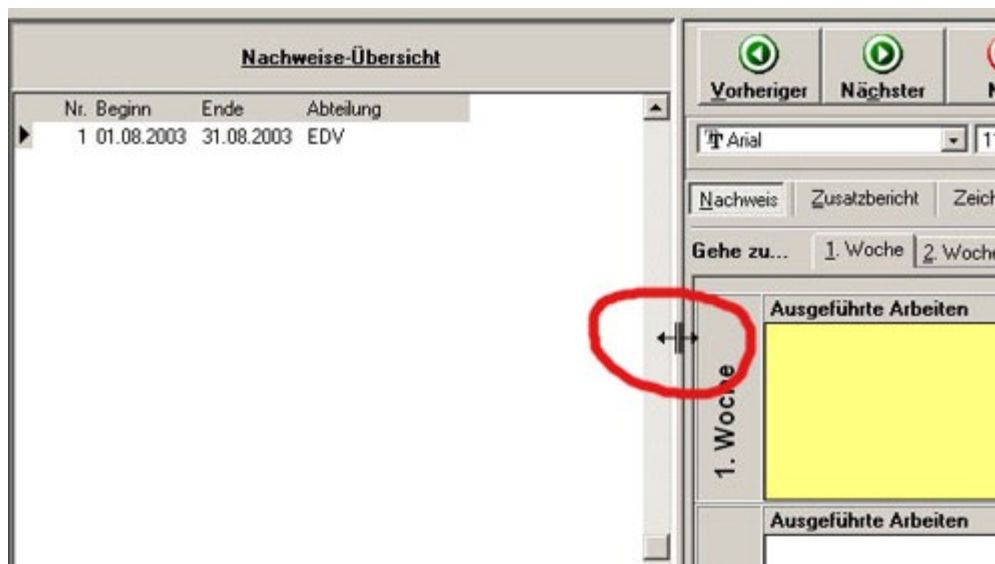


Tipps



Fensteraufteilung anpassen

Bewegen Sie den Cursor über die Position an der sich das Fenster teilt, es erscheint nun der unten gezeigte Cursor.



Drücken Sie nun die linke Maustaste und ziehen Sie die Breite in die gewünschte Position, loslassen. Fertig!



Impressum / technische Informationen

Systemanforderungen:

Windows 9x/2000/XP - Pentium II 300MHz oder vergleichbar
64MB RAM - 2 MB Grafikkarte - 2x CD ROM
20MB freier Festplattenspeicher

Support:

Email an support@berichtsheft.de

oder telefonisch **0190/73 52 32**
(1,24 € pro Minute)

Entwicklung:

Timo Bell EDV- & Unternehmensberatung
Alte Grenzstrasse 153 b
45663 Recklinghausen

www.s-b-s.de
www.berichtsheft.de
