

FACTBIRD

BENUTZERANLEITUNG
Knowledge Excellence



Inhaltsverzeichnis

Schulungs- und Kompetenzmanagement

- Zugriff auf Schulungs- und Kompetenzmanagement 01
- Schulungsinhalte (Lernaktivitäten) erstellen und aktualisieren 02
- Schulungsinhalte (Lernaktivitäten) und Kompetenzen zuordnen 04
- Kompetenzen und Mitarbeiter (Benutzer) zuordnen 05
- Inanspruchnahme von Schulungen durch einen Mitarbeiter (Benutzer) 06

Kontinuierliche Verbesserung

- Action Plans 08

Schulungs- und Kompetenzmanagement

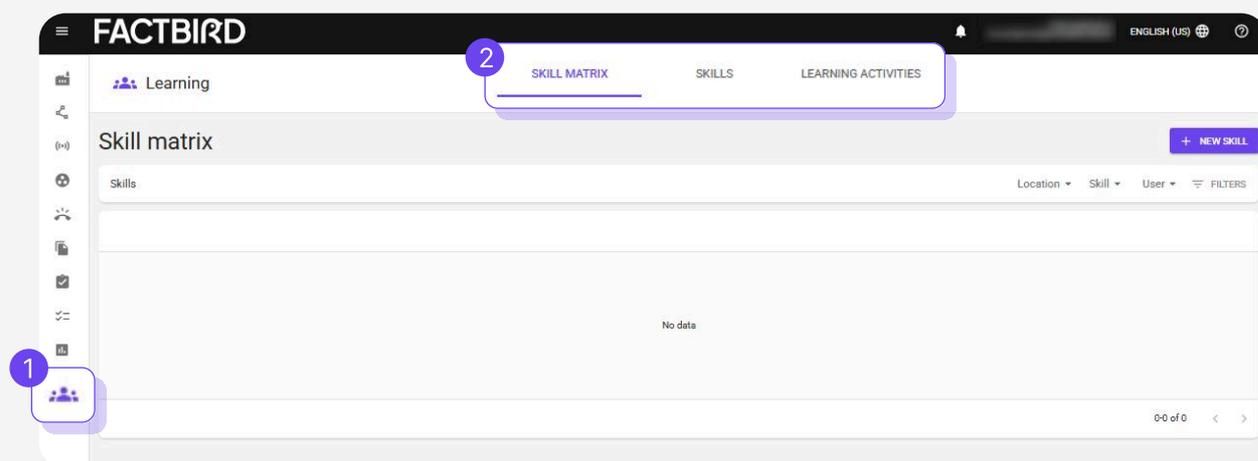
Was ist Schulungs- und Kompetenzmanagement?

Das Schulungs- und Kompetenzmanagement in Factbird Knowledge Excellence bietet einen systematischen Ansatz zur Weiterbildung von Arbeitskräften und unterstützt die Entwicklung von Kompetenzen vom Onboarding bis zur Qualifikationserweiterung. Es stellt sicher, dass passende Kompetenzprofile zur Erfüllung der Produktionsanforderungen verfügbar sind und trägt so zu einem nachhaltigen Wandel bei.

1

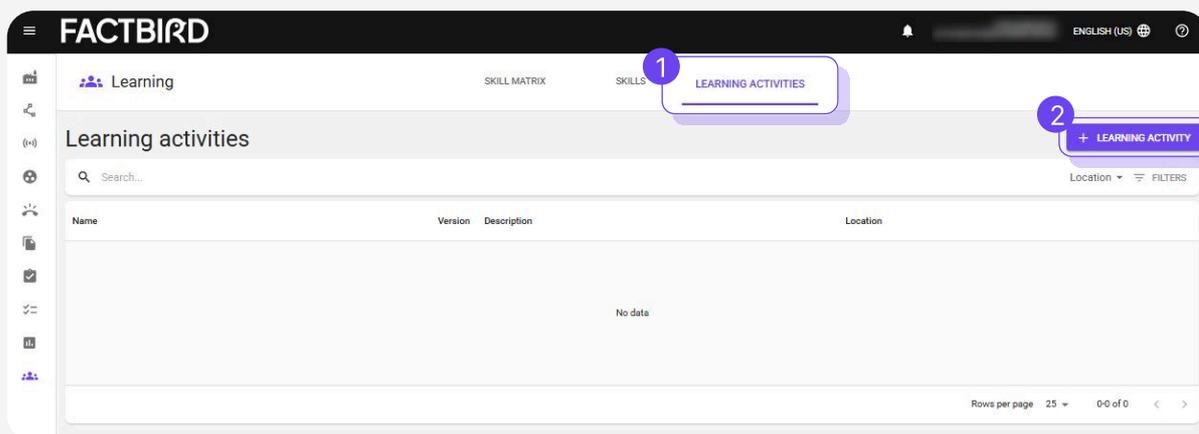
Auf Schulungs- und Kompetenzmanagement zugreifen

1. Klicken Sie im Menü auf „Lernen“.
2. Es gibt drei Registerkarten:
 - a. „**LERNAKTIVITÄTEN**“: Neue Schulungsinhalte (Lernaktivitäten) können digital erstellt und aktualisiert werden. Alle erstellten Schulungsinhalte werden hier aufgelistet.
 - b. „**KOMPETENZEN**“: Sie können Kompetenzen definieren, indem Sie ihnen Schulungsinhalte zuordnen. Zum Beispiel erfordert die Bedienung der Füllmaschine die Teilnahme an zwei bestimmten Schulungen (Lernaktivitäten).
 - c. „**KOMPETENZMATRIX**“: Sie können Kompetenzen und Einzelpersonen zuordnen. Sie können beispielsweise angeben, welche Mitarbeiter für den Erwerb bestimmter Kompetenzen angemeldet werden müssen. Dies bietet dann einen Überblick über die Mitarbeiter und ihren Qualifikationsstatus.

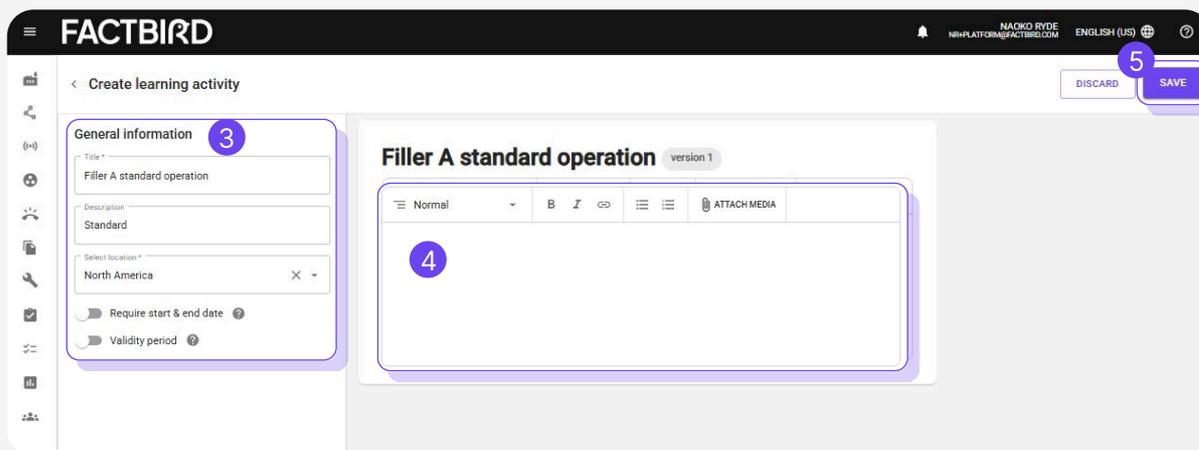


2 Schulungsinhalte (Lernaktivitäten) erstellen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „**LERNAKTIVITÄTEN**“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**+ LERNAKTIVITÄT**“.



3. Tragen Sie die „**Allgemeinen Informationen**“ ein:
 - Geben Sie den „**Titel**“ und die „**Beschreibung**“ ein.
 - Wählen Sie den „**Standort**“ aus, für den die Schulungsinhalte gelten sollen.
 - Ändern Sie bei Bedarf die Umschalter für „**Start- & Enddatum erforderlich**“ und „**Gültigkeitszeitraum**“.
4. Tragen Sie die Inhalte in den Editor ein und fügen Sie bei Bedarf Links, Bilder und Videos hinzu. Es können Verknüpfungen mit externen Systemen wie SharePoint oder YouTube erstellt werden, wenn vorhandene Schulungsinhalte verknüpft werden.
5. Klicken Sie auf „**SPEICHERN**“.



3 Schulungsinhalte (Lernaktivitäten) aktualisieren

1. Erstellte Schulungsinhalte werden in der Liste angezeigt.
2. Durch Klicken auf die Liste wird der Inhalte-Editor geöffnet.

The screenshot shows the FACTBIRD interface with the 'Learning Activities' tab selected. A table lists various activities with columns for Name, Version, Description, and Location. A red circle highlights the 'Labeler - Introduction' row.

Name	Version	Description	Location
Filling Machine - Introduction	4	A foundational overview of the filling machine's components, functions, and role...	Bottling Line #1
Filling Machine - Job Shadowing	3	Hands-on learning by observing an experienced operator manage and troublesh...	Bottling Line #1
Capper - Introduction	2	An introductory session covering the basic operation, components, and mainten...	Bottling Line #1
Capper - Job Shadowing	2	Practical exposure through observing an operator manage cap application and a...	Bottling Line #1
Labeler - Introduction	6	A standard operation procedure describing the basics of how the labeling machi...	Bottling Line #1
Labeler - Job Shadowing	10	On-the-job learning by watching an experienced operator manage label applicati...	Bottling Line #1
Packaging - Introduction	2	A high-level overview of the packaging process, equipment, and configurations f...	Bottling Line #1
Packaging - Job Shadowing	2	Observational training on packaging operations, focusing on material handling a...	Bottling Line #1
Safety Classroom Training	2	Comprehensive instruction on workplace safety standards, emergency procedur...	Bottling Line #1

3. Aktualisieren Sie die Inhalte und klicken Sie auf „ÄNDERUNGEN SPEICHERN“, um sie als nächste Version zu kennzeichnen.

The screenshot shows the 'Edit learning activity' screen for 'Labeler - Introduction'. The 'version 7' label is highlighted with a red circle. The 'SAVE CHANGES' button is also highlighted with a red circle. The content area shows a structured document with sections for Purpose, Responsibilities, and Procedures.

Labeler - Introduction version 7

1. Purpose
To establish a standardized process for operating the labeling machine to ensure consistent label application and product quality.

2. Responsibilities

- Operator: Perform labeler setup, operation, and basic troubleshooting.
- Supervisor: Ensure compliance with this SOP and provide assistance for complex issues.
- Maintenance Team: Handle repairs and major adjustments as required.

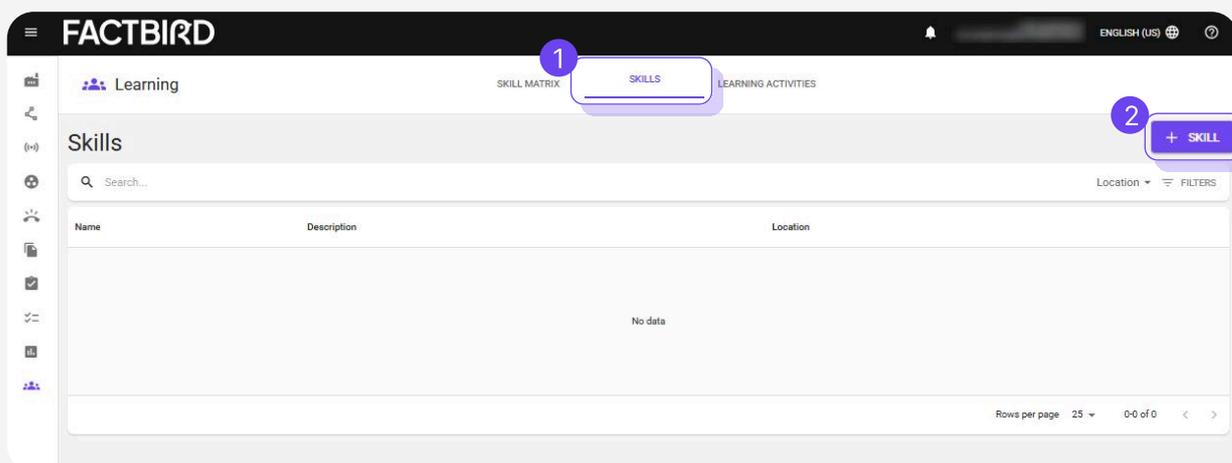
3. Procedures

3.1 Pre-Operation Checks
Begin by inspecting the labeling machine to ensure it is clean and free of any debris. Examine all rollers, applicators, and sensors to confirm they are in good condition and free of wear or damage. Check that the correct label roll is available and matches the product specifications. Verify that the labels meet quality and regulatory standards. Finally, power on the machine and allow it to initialize completely before proceeding.

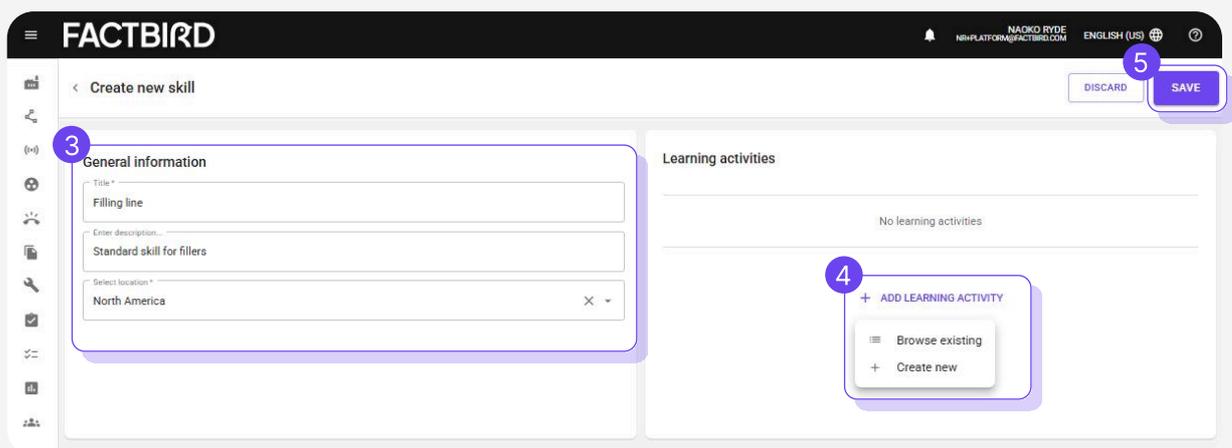
3.2 Setting Up the Labeler
Load the label roll onto the spool, making sure it is securely in place. Thread the labels through the machine following the threading diagram, ensuring proper alignment through the guide rollers, sensors, and applicator. Input the required label dimensions and spacing into the control panel, and calibrate the sensors to detect label edges accurately. Adjust the applicator head to ensure proper label placement.

4 Schulungsinhalte (Lernaktivitäten) und Kompetenzen zuordnen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „**KOMPETENZEN**“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**+ KOMPETENZ**“.



3. Tragen Sie die „**Allgemeinen Informationen**“ ein:
 - Geben Sie den „**Titel**“ und die „**Beschreibung**“ ein.
 - Wählen Sie den „**Standort**“ aus, an dem die Kompetenz gelten soll.
4. Klicken Sie auf „**+ LERNAKTIVITÄT HINZUFÜGEN**“, um der Kompetenz Schulungsinhalte zuzuordnen. Verwenden Sie „**Vorhandene durchsuchen**“, um aus vorhandenen Inhalten auszuwählen, oder „**+ Neu erstellen**“, um neue Schulungsinhalte zu erstellen.
5. Klicken Sie auf „**SPEICHERN**“.



5 Kompetenzen und Mitarbeiter (Benutzer) zuordnen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „**KOMPETENZMATRIX**“.
2. Die Kompetenzmatrix zeigt ein Diagramm der Mitarbeiter (Benutzer), ihrer Kompetenzen und ihres Qualifikationsstatus an. Die Anzeige ist abhängig vom Standort, der im Menü „**Standort**“ ausgewählt werden kann. Wenn Sie z. B. „Nordamerika“ im Menü „**Standort**“ auswählen, werden die Mitarbeiter (Benutzer) und Kompetenzen angezeigt, die für Nordamerika gelten, einschließlich aller zugehörigen Anlagen und Linien.
3. Um einen Mitarbeiter für eine Kompetenz anzumelden, ziehen Sie den Mauszeiger auf die Kompetenz und den Mitarbeiter und klicken Sie anschließend auf „+“.
4. Klicken Sie auf „**ANMELDEN**“. Der erscheinende Kreis zeigt an, dass der Mitarbeiter für die Kompetenz angemeldet wurde.

	Filler	Copper	General Safety	Labeler	Equipment	Cleaning	Quality Control	Cleaning, Inspecti...	Documentation	Using Factbird
Sam Darnold	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Nico Collins	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Jaylen Warren	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Puke Nacua	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Nikolaj Arsliev	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Malik Nabers	○	○	○	○	○	○	○			
Tua Tagovailoa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Saquon Barkley	○	+								
Keon Coleman	✓	✓	✓	✓	○	✓	✓			
Khali Shakir	✓	✓	✓	✓	○	✓	✓			

✓ Ein angewählter Kreis zeigt an, dass die Kompetenz erworben wurde, d. h. der Mitarbeiter hat die Schulung für die Kompetenz absolviert.

○ Ein leerer Kreis gibt an, dass der Mitarbeiter für die Schulung angemeldet ist und die Kompetenz noch nicht erworben wurde.

Skill

Copper
Operating and maintaining capping machines.

Saquon Barkley Not started **ENROLL**

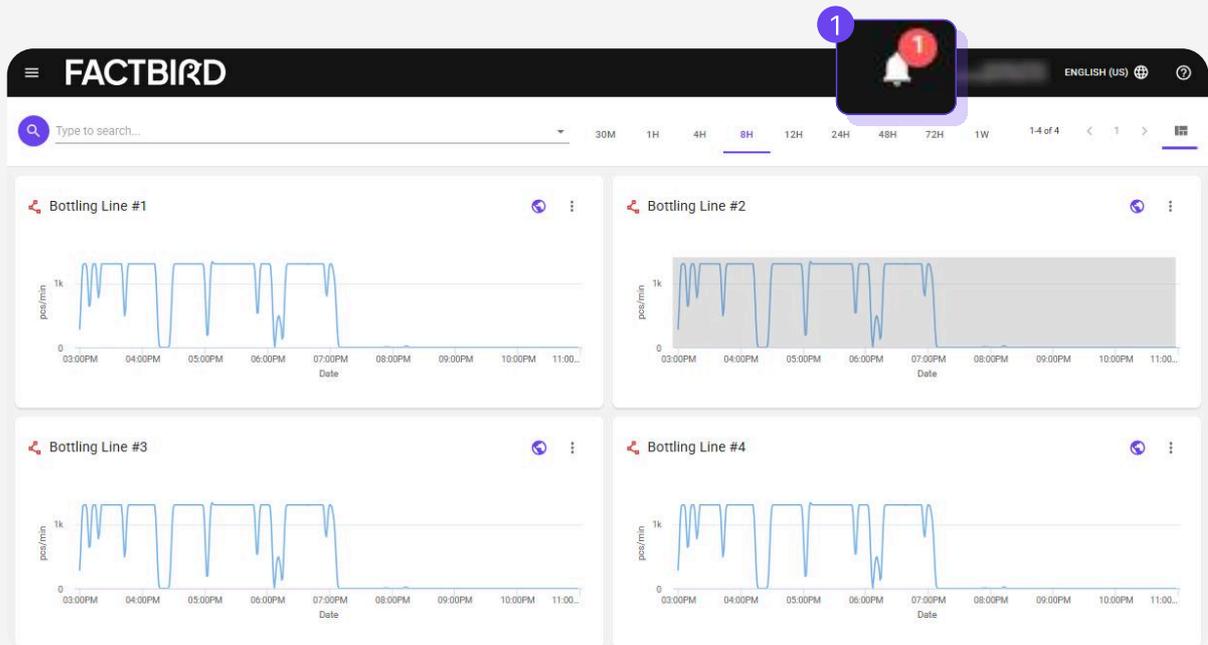
Required learning activities
This skill will be granted automatically once all learning activities have been completed.

Learning Activity	Version	Status	Enrolled	Completed	Valid Until
Copper - Introduction	2	Not started	-	-	-
Copper - Job Shadowing	2	Not started	-	-	-

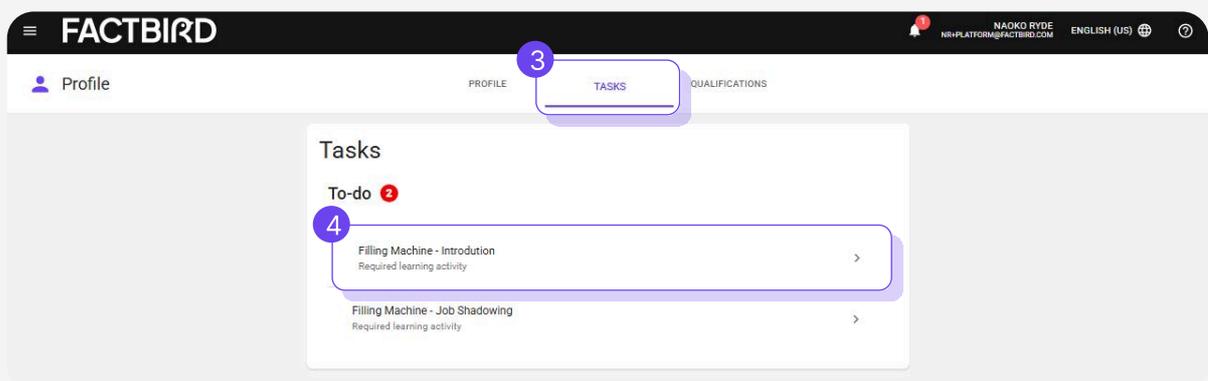
6

Inanspruchnahme von Schulungen durch einen Mitarbeiter (Benutzer)

1. Wenn sich ein Mitarbeiter (Benutzer) bei Factbird anmeldet, wird das **Benachrichtigungssymbol** oben rechts auf dem Bildschirm angezeigt.
2. Durch Klicken auf das Benachrichtigungssymbol wird die Seite „**Profil**“ des Benutzers geöffnet.



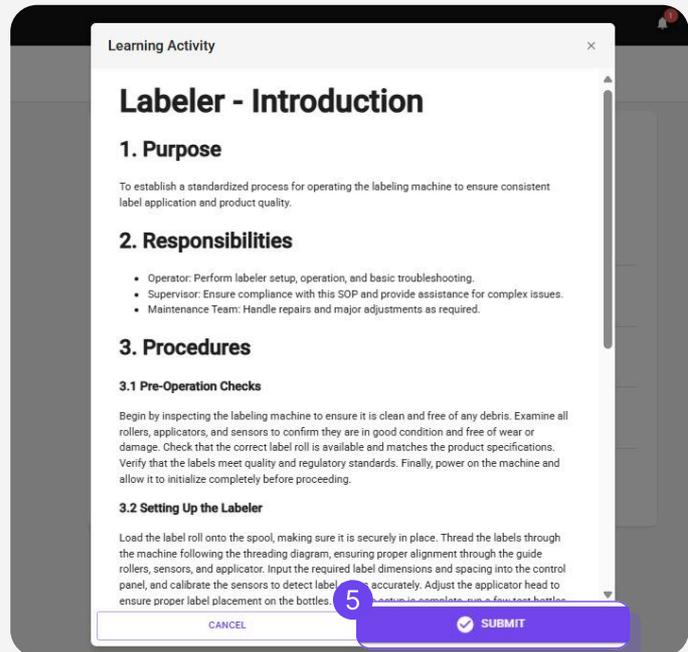
3. Auf der Registerkarte „AUFGABEN“ werden die Schulungen angezeigt, die der Benutzer absolvieren muss.
4. Klicken Sie auf die Liste, um die Inhalte zu öffnen.



BENUTZERANLEITUNG

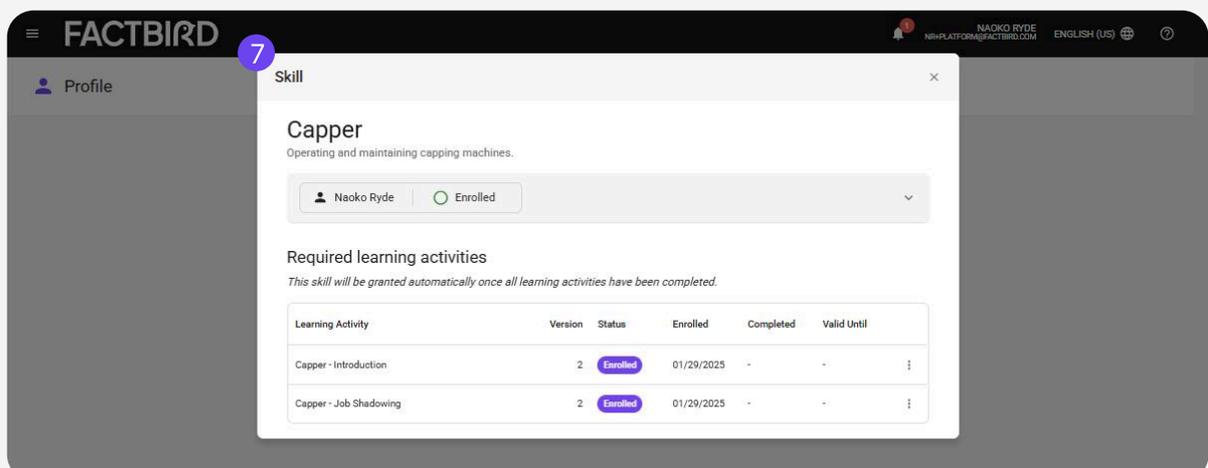
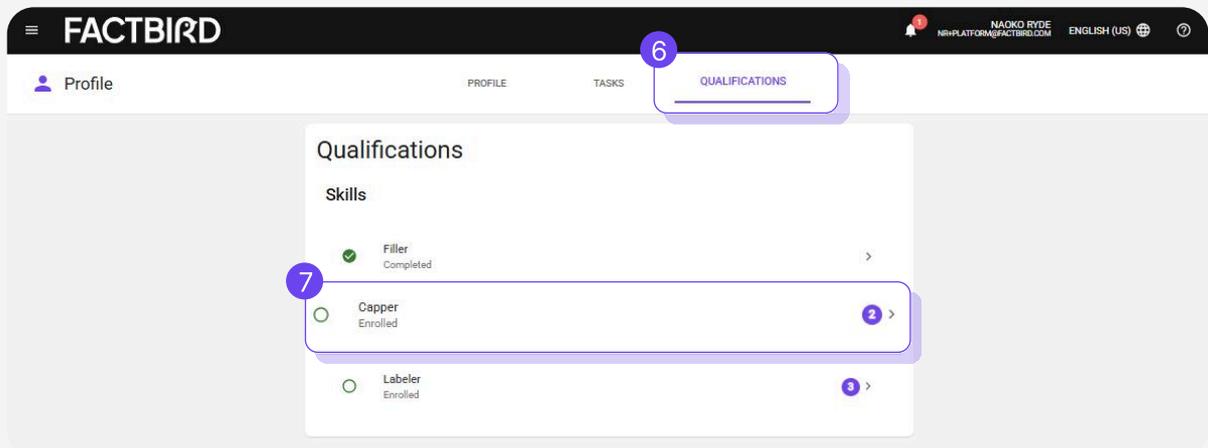
Schulungs- und Kompetenzmanagement

5. Klicken Sie auf „**SENDEN**“, wenn der Benutzer die Schulung absolviert hat. Dadurch wird der Qualifikationsstatus in der Kompetenzmatrix automatisch aktualisiert.



6. Auf der Registerkarte „**QUALIFIKATION**“ wird eine Liste der dem Benutzer zugewiesenen Kompetenzen angezeigt.

7. Durch Klicken auf eine Kompetenz werden deren Details geöffnet.



BENUTZERHANDBUCH

Kontinuierliche Verbesserung - Action Plans

Was sind Factbird Action Plans?

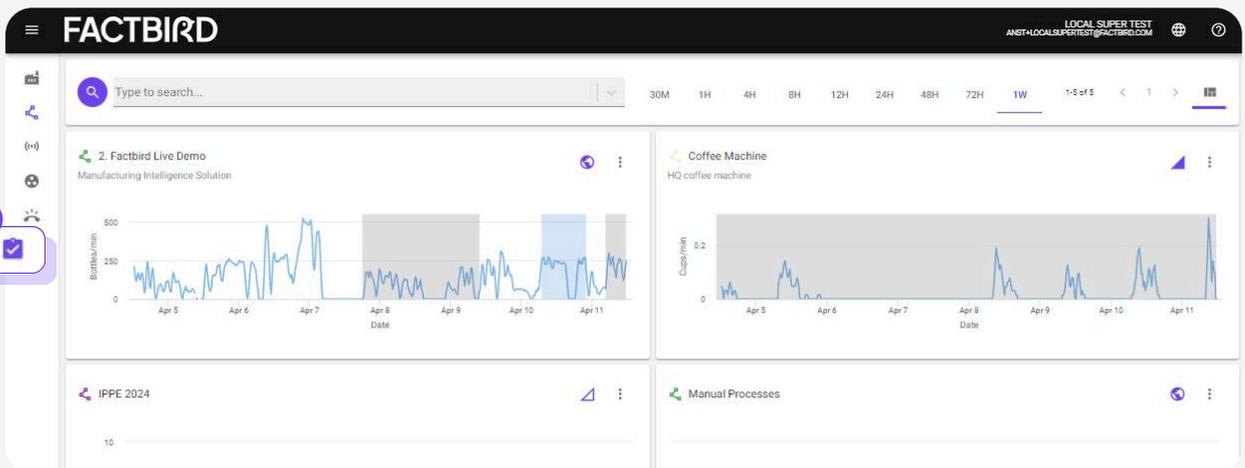
Mit Action Plans in der Anwendung Factbird Knowledge Excellence können Verbesserungen in Fabriken, die mit der PDCA-Methode arbeiten, umgesetzt werden.

Sie rationalisiert und digitalisiert Arbeitsabläufe, automatisiert Benachrichtigungen, um sofortige Maßnahmen zu veranlassen, und ermöglicht es Produktionsunternehmen, Wissen im gesamten Unternehmen zu erfassen und zu nutzen.

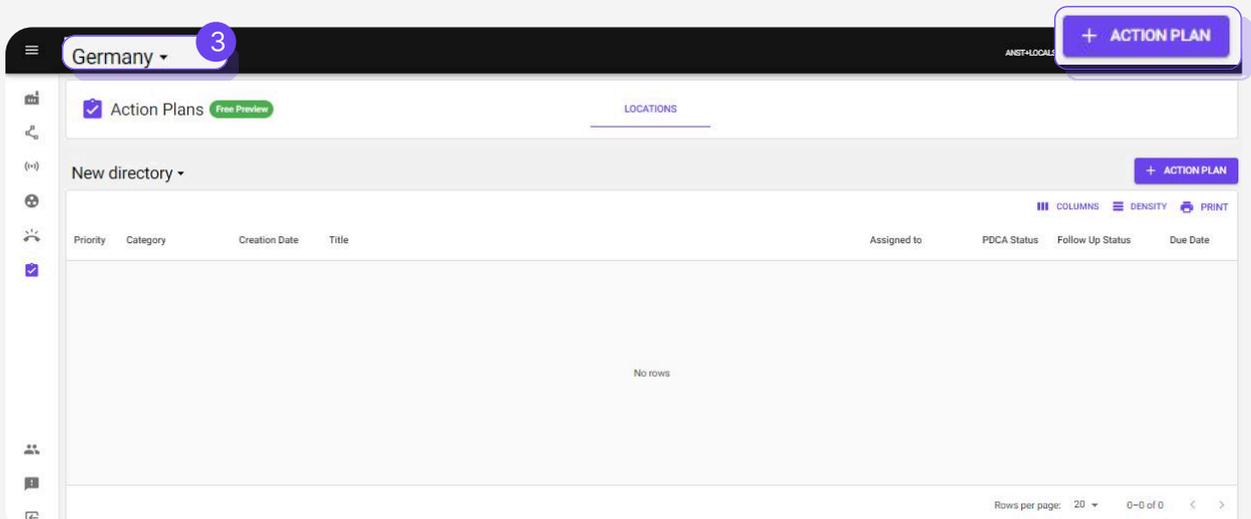
1 a

Gehen Sie zu Action Plans und erstellen einen Action Plan

1. Klicken Sie auf **"Action Plans"** im Menü auf der linken Seite der Ansicht.



2. Die Seite **"Action Plans"** wird angezeigt. Klicken Sie auf **"+ ACTION PLAN"**, um einen Action Plan zu erstellen



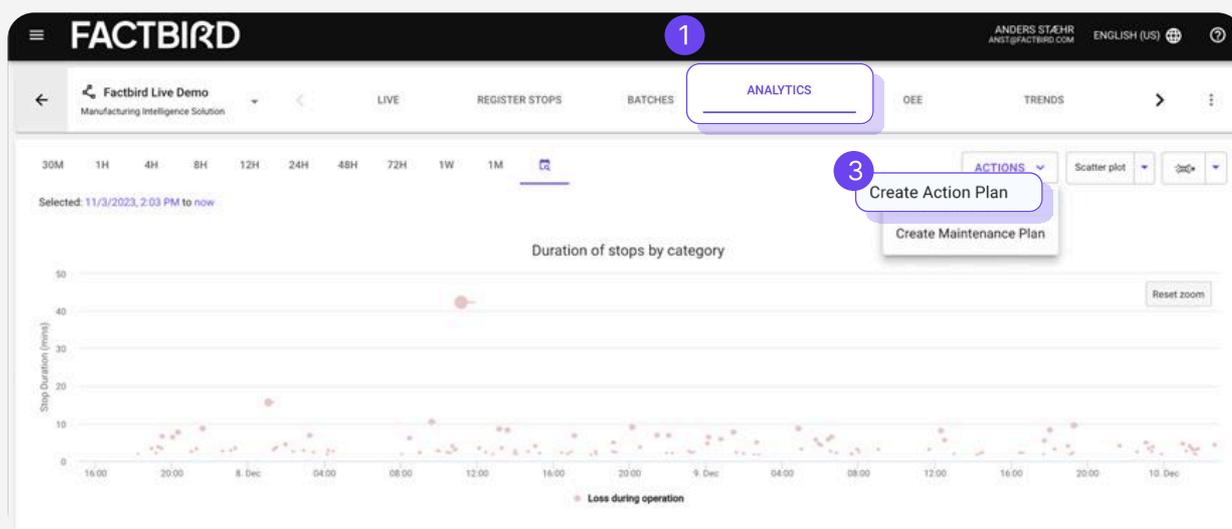
3. Durch Auswahl eines Standorts (z. B. Linie oder Unternehmen) können Sie Action Plans für diesen Standort erstellen.

Neue Gruppierungen von Standorten (z. B. Abteilungen, Geschäftseinheiten, Standorte) können auf der Registerkarte „**ORGANISATION**“ auf der Seite „**Verwaltung**“ hinzugefügt und bearbeitet werden, falls erforderlich. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Vertriebsmitarbeiter.

1 b

Gehen Sie zu ANALYTIK und erstellen einen Action Plan

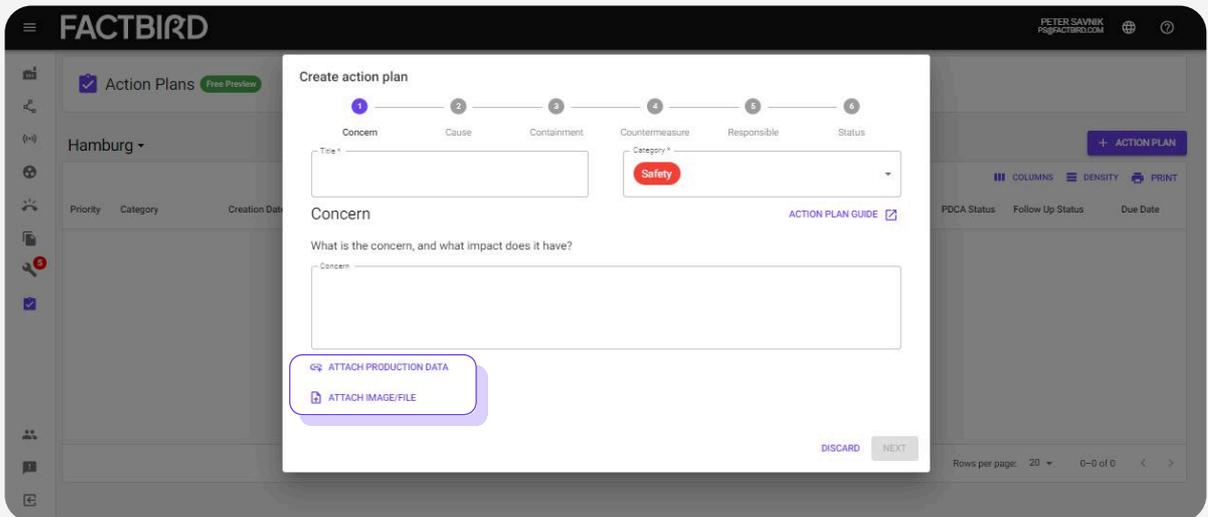
1. Navigieren Sie zu der gewünschten Linie und klicken Sie dann auf die Registerkarte „**ANALYTIK**“.
2. Navigieren Sie zu der von Ihnen gewünschten Analyse, z. B. „Produktstau“ im April.
3. Klicken Sie auf „**AKTIONEN**“ und „Action Plan erstellen“, um einen Aktionsplan für die Analyse in 2 zu erstellen, z.B. erstellen Sie einen Action Plan für den „Produktstau“.



2 Füllen Sie das Formblatt aus, um einen Action Plan zu erstellen

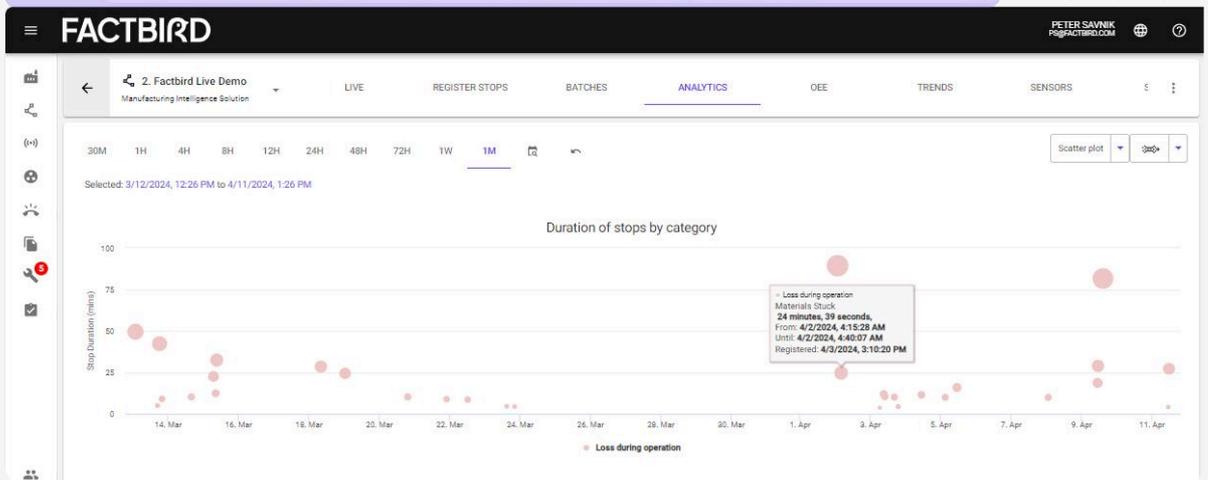
Füllen Sie im Pop-up-Fenster „Action Plan erstellen“ die Informationen aus, indem Sie die Anweisungen befolgen.

- **Titel:** Der Name des Action Plans
- **Kategorie:** Wählen Sie eine der voreingestellten Kategorien, die typische Kategorien für SQCDE (Sicherheit, Qualität, Kosten, Lieferung, Umwelt) abdecken.



- **PRODUKTIONS DATEN EINFÜGEN:** Der Link zu der entsprechenden Factbird-Seite (z.B. die Analyse einer Stoppursache „Produktstau“ im April) kann hinzugefügt werden.

<https://cloud.factbird.com/line/?lineId=bf170db0-a153-11ed-a701-8b2fe9616fcf&tab=analytics&nodeld=&analyti...>



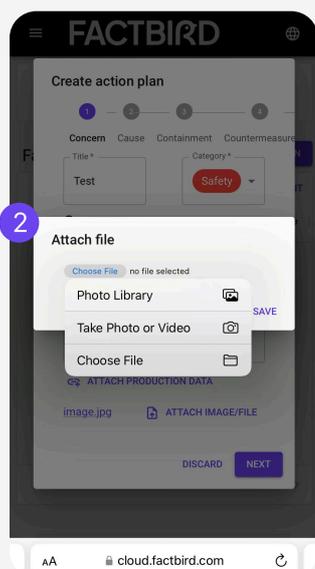
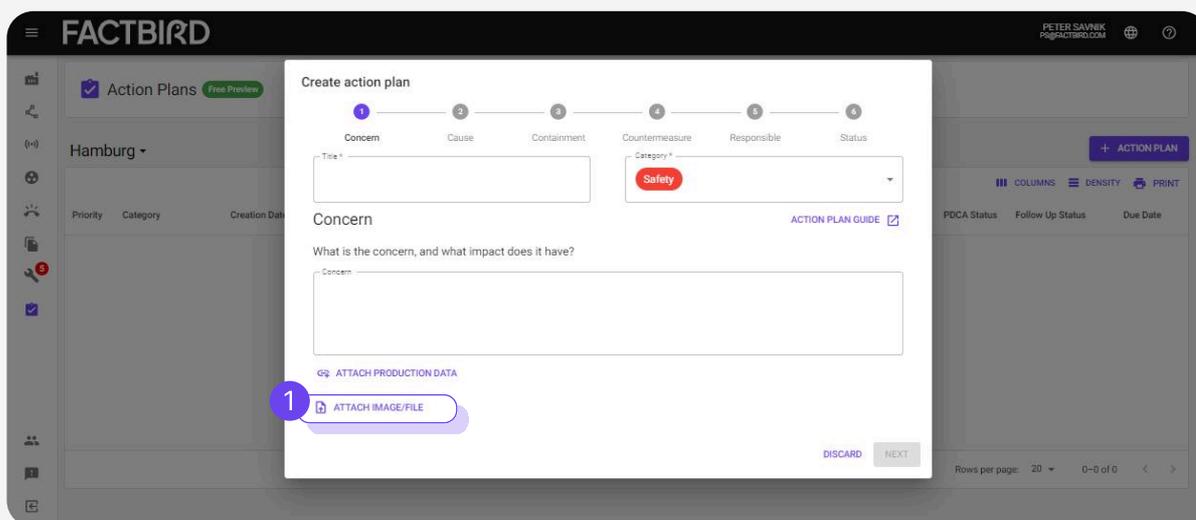
- **BILD/DATEI ANHÄNGEN:** Relevante Bilder/Dateien (z. B. JPEG, PNG, PDF, beliebiges Dateiformat) können hochgeladen werden. Sie können mehrere Dateien und Bilder hochladen, indem Sie eine Datei auswählen und sie nacheinander speichern.

BENUTZERHANDBUCH

Kontinuierliche Verbesserung - Action Plans

Anhängen von Bildern von Ihrem mobilen Gerät

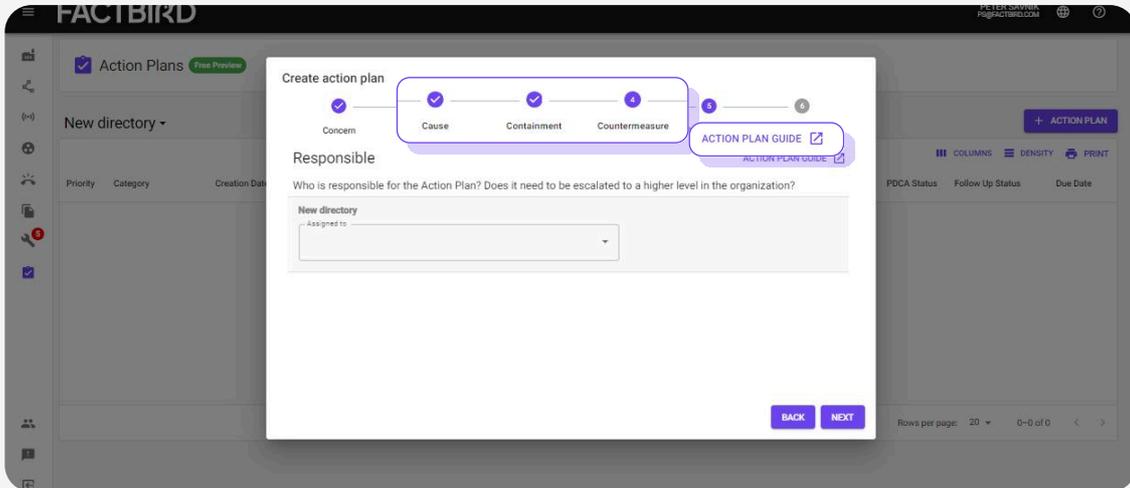
1. Verwenden Sie Ihr mobiles Gerät und klicken Sie auf **„BILD/DATEI ANHÄNGEN“**.
2. Klicken Sie auf **„Datei auswählen“** und Sie können direkt auf die Kamera Ihres Mobilgeräts zugreifen, um Bilder hochzuladen.



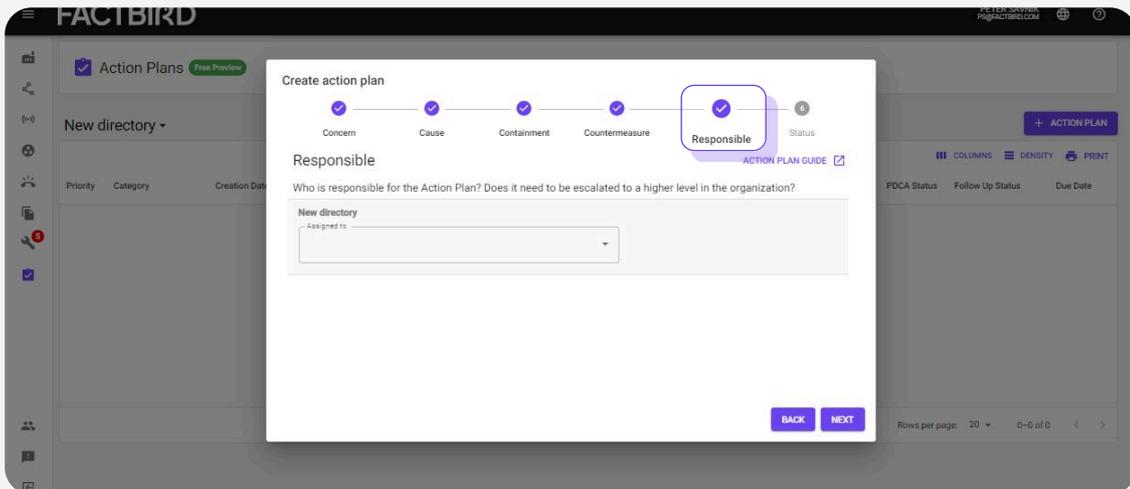
BENUTZERHANDBUCH

Kontinuierliche Verbesserung - Action Plans

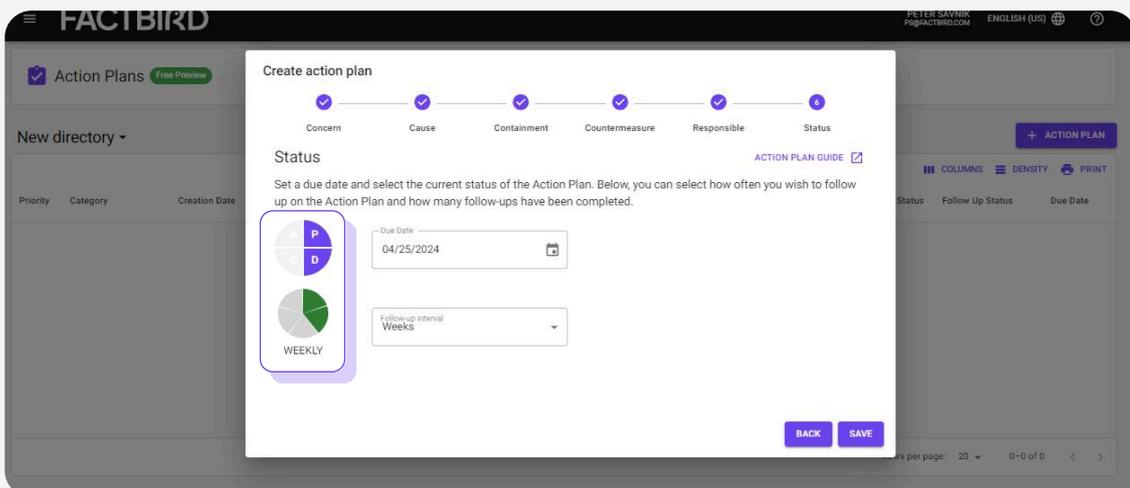
- Füllen Sie **Cause**, **Containment** und **Countermeasure** aus.
- Wenn Sie auf „**LEITFADENACTION PLANS**“ klicken, wird die Erklärung des PDCA-Zyklus zu Ihrer Information angezeigt.



- Im Schritt **„Responsible“** wählen Sie die verantwortliche Person aus dem Dropdown-Menü. Die Person erhält eine Benachrichtigung per E-Mail von Factbird, sobald der Aktionsplan erstellt wurde.



- Legen Sie ein Fälligkeitsdatum fest und wählen Sie den aktuellen Status aus dem Kreisdiagramm, um den Status visuell darzustellen.
- Wählen Sie ein Nachverfolgungsintervall und klicken Sie auf das Kreisdiagramm, um den Status visuell darzustellen, und klicken Sie auf **„SPEICHERN“**.



3

Verwaltung von Action Plans auf dem Action Plans Dashboard

1. Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf „**Action Plans**“.
2. Sobald Action Plans erstellt sind, werden sie auf dem Dashboard „Action Plans“ angezeigt.
3. **SPALTEN**: Hier können Sie die Ansicht anpassen, indem Sie Spalten ein- oder ausblenden.
4. **DICHTE**: Hier können Sie die Ansicht anpassen, indem Sie die Zeilen verkleinern oder verbreitern.
5. Wenn Sie auf einen Spaltentitel klicken, wird die Liste sortiert.
6. Wenn Sie auf einen Stern klicken, um ihn gelb zu färben, wird der Action Plan visuell hervorgehoben. Action Plans mit einem Stern werden standardmäßig höher sortiert.
7. Sie können einen Standort auswählen (z. B. Abteilungen, Geschäftseinheiten, Standorte), um die Action Plans anzuzeigen, die zu diesem Standort gehören. Die Standorte (z. B. Abteilungen, Geschäftsbereiche, Standorte) können auf der Registerkarte „**ORGANISATION**“ auf der Seite „**Verwaltung**“ hinzugefügt und bearbeitet werden.

The screenshot shows the FACTBIRD Action Plans Dashboard. The interface includes a sidebar menu on the left with a checkmark icon circled in 1. The main content area has a header with 'FACTBIRD' and 'LOCATIONS' tabs. A dropdown menu for 'Germany' is circled in 7. Below it, a 'Category' dropdown is circled in 5. The main table lists action plans with columns for Priority, Creation Date, Title, Concern, Assigned to, PDCA Status, Follow Up Status, and Due Date. The first row is circled in 6. The table header has 'COLUMNS' and 'DENSITY' buttons circled in 3 and 4 respectively. A 'PRINT' button is also visible. The bottom right shows 'Rows per page: 20' and '1-4 of 4'.

Priority	Category	Creation Date	Title	Concern	Assigned to	PDCA Status	Follow Up Status	Due Date
★	Delivery	10/04/2024	Packaging line jams	Frequent jams in the packaging line during product transitions	Anders Staehr			14/04/2024
★	Safety	10/04/2024	Filling sequence issue	Filling sequence gets out of sync on can size change	Anders Staehr			27/04/2024
☆	Quality	10/04/2024	Low label quality	Labeling errors increase during product switchovers	Anders Staehr			30/04/2024
☆	Cost	10/04/2024	Bottle seal problems	Inconsistent seal integrity on bottle closures	Anders Staehr			31/05/2024

4

Aufgaben zu einem Action Plan hinzufügen

1. Klicken Sie auf einen Aktionsplan in der Liste, um die Seite „**Action Plan bearbeiten**“ aufzurufen.
2. Klicken Sie auf „**Aufgaben**“, um Aufgaben hinzuzufügen.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, sobald die Aufgaben erledigt sind.

The screenshot displays the 'Edit Action Plan' interface. The 'Title' field contains 'Filler issue at line 3' and the 'Category' is 'Quality'. The 'Description' field is empty with a dropdown arrow. The 'Tasks' section, highlighted with a blue circle and the number '2', shows three tasks: 'Internal meeting with maintenance team', 'getting advice from machine supplier', and 'follow up on containment', each with an unchecked checkbox and a close button. A 'New task' input field is at the bottom. The 'Details' section shows creation info, a due date of '04/11/2024', a 'Follow-up interval' of 'DAILY', and assignment fields for 'Germany' and 'Hamburg'. The 'Hamburg' field is populated with 'nr+onboarding@factbird.com'. 'CANCEL' and 'SAVE' buttons are at the bottom right.

5

Benachrichtigungen zur Erinnerung und Eskalation senden

1. Klicken Sie auf einen Action Plan, um die vollständigen Details zu sehen oder ihn zu bearbeiten.
2. Wenn Sie auf das Mail-Symbol klicken, wird eine E-Mail-Benachrichtigung an die zuständige Person gesendet.
3. Wenn ein Action Plan eine Eskalation auf eine höhere Ebene in der Organisation erfordert, verwenden Sie die Schaltfläche „**ESKALIEREN**“. Nach der Eskalation wird der Action Plan auch in der Liste der Action Plans für die Ebene angezeigt, auf die er eskaliert wurde. Sie können auch einen Verantwortlichen auf dieser neuen Ebene zuweisen, der per E-Mail über seine Verantwortung benachrichtigt wird.

