

Anwesenheitsstatus



Anwesenheitsstatus

Mit diesem Bericht können Sie detaillierte Informationen zum Anwesenheitsstatus der Lernenden für alle Veranstaltungen einsehen, in denen ein*e Lerner*in einen erfassten Anwesenheitsstatus hat.

Bericht erstellen

Um den Bericht „Anwesenheitsstatus“ zu erstellen, melden Sie sich im Relias LMS an und wählen den Menüpunkt „Berichte“ aus. Klicken Sie anschließend im Menü auf die Kachel „Präsenzveranstaltungen“ (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 - Verschiedene Kategorien der Berichte

Klicken Sie auf den Titel „Anwesenheitsstatus“ (siehe Abbildung 2) oder auf den Pfeil nach rechts (>), um den Bericht zu öffnen. Wenn Sie auf den Pfeil nach unten (v) klicken, erhalten Sie eine kurze Beschreibung.

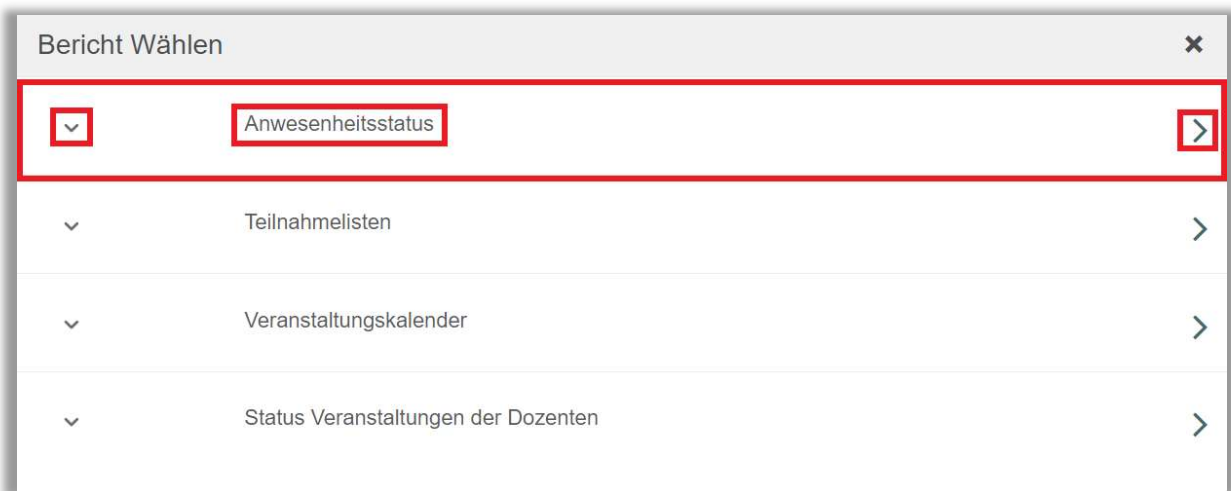


Abbildung 2 - Auswählen des Berichts "Anwesenheitsstatus"

Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

Der Filter ermöglicht es Ihnen, Ihren Bericht nach Organisationsstrukturebenen zu filtern. Wenn Sie den Bericht für alle Ebenen ausführen möchten, lassen Sie dieses Feld leer (siehe Abbildung 3).

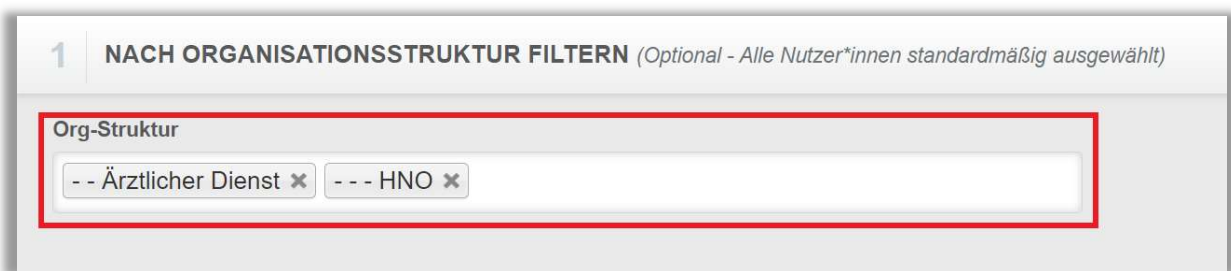


Abbildung 3 - Nach Organisationsstruktur filtern

Abschnitt 2: Nach Veranstaltungen filtern

Mit diesem Filter können Sie die Präsenzveranstaltungen auswählen, für die Sie einen Anwesenheitsstatus erhalten möchten. Um eine Veranstaltung auszuwählen, klicken Sie in das Feld „+ Veranstaltungen hinzufügen“. Um den Bericht für alle Ereignisse auszuführen, lassen Sie Abschnitt 2 leer (siehe Abbildung 4).



Abbildung 4 – Präsenzveranstaltungen hinzufügen

Aktivieren Sie in dem neu angezeigten Fenster die Kontrollkästchen links neben dem Titel der Veranstaltung, für die Sie den Bericht ausführen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Für die Suche können Sie das Suchfeld und verschiedene Filter- und Suchmöglichkeiten verwenden (siehe Abbildung 5).

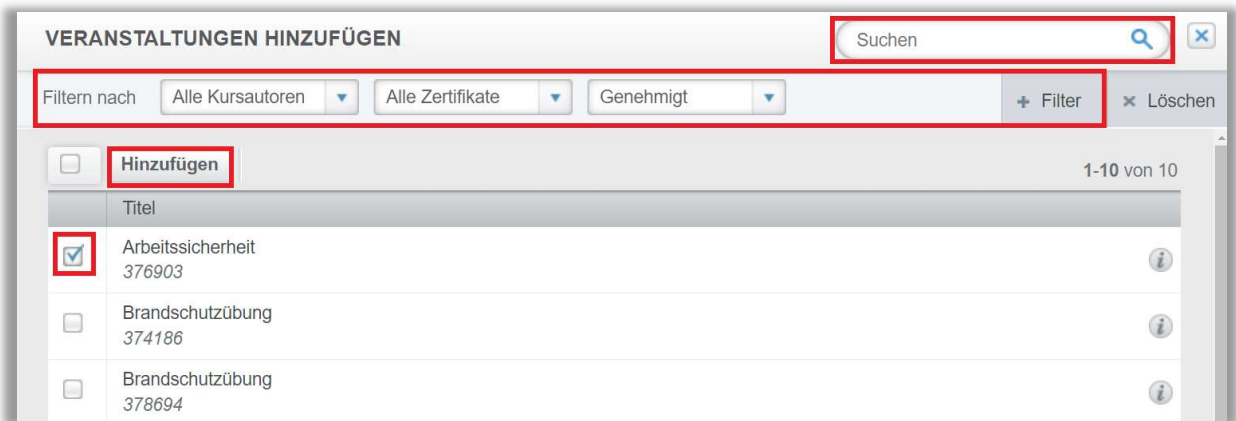


Abbildung 5 – Präsenzveranstaltung auswählen

Die ausgewählte Präsenzveranstaltung wird Ihnen anschließend im Abschnitt 2 angezeigt. Die eingefügten Veranstaltungen lassen sich wieder entfernen, indem Sie links neben dem Namen ein Häkchen setzen und den Button „Entfernen“ anklicken (siehe Abbildung 6).



Abbildung 6 – Präsenzveranstaltung gelistet / Präsenzveranstaltung entfernen

Abschnitt 3: Nach Benutzereigenschaften filtern

Hier können Sie festlegen, welche Lernenden in den Bericht aufgenommen werden. Um den Bericht für alle Lernenden auszuführen, lassen Sie diese Felder leer (siehe Abbildung 7).

3 NACH BENUTZEREIGENSCHAFTEN FILTERN (Optionale Filter - Alle Nutzer*innen standardmäßig ausgewählt)

Abteilungen <input type="text"/>	Nutzerstandorte <input type="text"/>
Berufsbezeichnungen <input type="text"/>	Beschäftigungsarten <input type="text"/>
Nutzerkategorien <input type="text"/>	Benutzerdefiniertes Feld 1 <input type="text"/>
Benutzerdefiniertes Feld 2 <input type="text"/>	Benutzerdefiniertes Feld 3 <input type="text"/>

Lernerstatus * Aktiv ▼	Dozent*in <input type="text"/>
----------------------------------	--

Einstellungszeitraum zwischen Daten festlegen... ▼ <input type="text"/> - <input type="text"/>
--

Abbildung 7 - Nach Benutzereigenschaften filtern

Abschnitt 4: Berichtsausgabe

Die Berichtsausgabe ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Filterkriterien für die Ausführung des Berichts festzulegen.

Das erste Feld, Anwesenheitsstatus, bietet Ihnen vier Optionen (siehe Abbildung 8):

Teilgenommen - Wählen Sie nur die Lernenden aus, die an einer Präsenzveranstaltung teilgenommen haben.

Verpasst - Wählen Sie nur die Lernenden aus, die nicht an einer Präsenzveranstaltung teilgenommen haben und keine Entschuldigung zum Verpassen des Termins eingereicht haben.

Entschuldigte Abwesenheit - Wählen Sie nur die Lernenden aus, die nicht an einer Präsenzveranstaltung teilgenommen haben, aber eine Entschuldigung eingereicht haben.

Alle - Alle Lernenden auswählen, unabhängig vom Status.

4 | **BERICHTSAUSGABE**

Anwesenheitsstatus *

Teilgenommen ▼

- Teilgenommen
- Verpasst
- Entschuldigte Abwesenheit
- Alle

Abbildung 8 - Anwesenheitsstatus auswählen

Unterhalb des Anwesenheitsstatus gibt Ihnen das Feld „Indiv./ Mult.“ die Möglichkeit, den Bericht für alle Lernenden oder einen*r einzelnen Lerner*in auszuführen. Sie können auch jeden Lernenden auf einer separaten Seite anzeigen lassen (siehe Abbildung 9).

4 | **BERICHTSAUSGABE**

Anwesenheitsstatus *

Teilgenommen ▼

Indiv./Mult: * ⓘ

Alle Lerner ▼

- Alle Lerner
- Einzelner Lerner

Jeden Nutzer auf einer separaten Seite anzeigen

Abbildung 9 - Auswählen Indiv./ Mult:

Mit der Datenart können Sie zwischen „Abgeschlossen“ wählen, um zu sehen, wann die Präsenzveranstaltung abgeschlossen wurde, „Zeitspanne der Fälligkeitstermine“, um fällige Präsenzveranstaltungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums einzusehen, oder „Einheitstermin“, um nur Termine einzusehen, die an einem bestimmten Tag stattgefunden haben (siehe Abbildung 10).

4 | BERICHTSAUSGABE

Anwesenheitsstatus *

Teilgenommen ▼

Indiv./Mult: * ⓘ

Alle Lerner ▼

Jeden Nutzer auf einer separaten Seite anzeigen

Datenart

Abgeschlossen Zeitspanne der Fälligkeitstermine Einheitstermin

Abbildung 10 - Auswählen der Datenart

Bitte beachten Sie: Wenn Sie „Zeitspanne der Fälligkeitstermine“ auswählen, können nur Veranstaltungen ausgewertet werden, die ein Fälligkeitsdatum im System hinterlegt haben. Sie können eine Fälligkeit manuell bei den Teilnehmenden hinzufügen oder weisen die Veranstaltung über einen Lehrplan zu.

Die „Zeitspanne“ ermöglicht es Ihnen, die Daten auszuwählen, für die Sie den Bericht ausführen möchten, basierend auf der oben gewählten Datenart. Sie können aus der Dropdown-Liste einen voreingestellten Datumsbereich auswählen oder Daten angeben, um Ihren Datumsbereich manuell einzugeben.

Es gibt auch eine Dropdown-Liste „Optionale Spalten“, in der Sie zusätzliche Informationen zur Berichtsausgabe hinzufügen können (siehe Abbildung 11).

4 **BERICHTSAUSGABE**

Anwesenheitsstatus *

Teilgenommen ▼

Indiv./Mult: * ⓘ

Alle Lerner ▼

Jeden Nutzer auf einer separaten Seite anzeigen

Datenart

Abgeschlossen Zeitspanne der Fälligkeitstermine Einheitstermin

Zeitspanne

Daten festlegen.... ▼ 10.05.2023 📅 - 10.11.2023 📅

Optionale Spalten ⓘ

Abteilung ✕ Standort ✕ Berufsbezeichnung ✕ Organisation ✕

Abbildung 11 - Datumsbereich eingeben

Um den Bericht abzuschließen, klicken Sie auf „Bericht ausführen“ (siehe Abbildung 12). Je nachdem wie Sie Ihre Bildschirmanzeige eingestellt haben, finden Sie den betreffenden Button ganz unten (bei größerer Bildschirmanzeige) oder ganz oben rechts (bei kleinerer Bildschirmanzeige).



Abbildung 12 - Bericht ausführen

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für einen Anwesenheitsstatusbericht. Dieser Bericht wurde für alle Organisationsstrukturebenen ausgeführt, mit dem Anwesenheitsstatus „Teilgenommen“ und mit der Zeitspanne „Dieses Jahr“ (siehe Abbildung 13).

1 of 1 Finden | Weiter

Anwesenheitsstatus

10.11.2023 11:43:16

Organisationsstrukturen Alle
 Kurse Alle Veranstaltungen
 Lehrplan Alle
 Abteilungen Alle
 Nutzerstandorte Alle
 Berufsbezeichnungen Alle
 Beschäftigungsarten Alle
 Nutzerkategorien Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 1 Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 2 Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 3 Alle
 Dozent*in Alle
 Anwesenheitsstatus Teilgenommen
 Einstellungszeitraum -

Nutzername	Organisation	Teilnehmername	Abteilung	Nutzerstandort	Berufsbezeichnung	Name der Veranstaltung	Termin Datum/Zeit	Veranstaltungsorte für Fortbildungen	Dozent*in für den Termin	Name des Protokollanten der Anwesenheitsliste	Datum der aufgezeichneten Anwesenheit	Anwesenheitsstatus
0004	Knowledge Base	Dill, Peter	Zentralsterilisation		Funktionsdienst	Feuerlöschübung	16.01.2019 08:00:00	Haus 2, Konferenzraum 4	Willi Wild	Julia Ahrens	11.03.2019 09:58:39	Teilgenommen
0004	Knowledge Base	Dill, Peter	Zentralsterilisation		Funktionsdienst	Hygiene für Pflegepersonal	21.05.2020 08:00:00	Haus 2, Konferenzraum 4	Gabi Gelb	Laura Bendlin	22.05.2020 08:15:52	Teilgenommen
0004	Knowledge Base	Dill, Peter	Zentralsterilisation		Funktionsdienst	Lebensrettende Maßnahmen	28.09.2027 08:00:00	Haus 2, Konferenzraum 4		Julia Ahrens	11.01.2019 15:24:31	Teilgenommen
0042	Knowledge Base	Anders, Andreas	IT/ EDV		Technischer Dienst	Arbeitssicherheit	15.03.2021 08:00:00	Haus 2, Konferenzraum 4	Willi Wild	Julia Ahrens	20.04.2021 13:43:15	Teilgenommen

1 von 1

Abbildung 13 - Bericht "Anwesenheitsstatus"