

Berichte teilen



Berichte teilen

Administrator*innen und Führungskräfte können ihre gespeicherten Berichte teilen. Diese Funktion erspart Zeit und erleichtert das Nachverfolgen der Modulabschlüsse Ihrer Lernenden. Geteilte Berichte werden so eingerichtet, dass die von der Einrichtung festgelegten Organisationsstrukturebenen der Führungskräfte berücksichtigt werden.

Bericht teilen – Absender*in

Sobald Ihr gewünschter Bericht erstellt und gespeichert wurde, kann der Bericht mit anderen Administrator*innen und Führungskräften auf Ihrem Portal geteilt werden. Klicken Sie dafür auf den Menüpunkt Berichte und anschließend auf Gespeicherte Berichte. In einer Übersicht erscheinen die von Ihnen gespeicherten Berichte (siehe Abbildung 1).

RELIAS				. 🔒 🕃 🤅
ÜBERSICHT	Bericht	erstellen <u>Gespeiche</u>	rte Berichte	
LÖSUNGEN	Q Suchen			
🌻 Bildung 🗸 🗸	Titel *	Bericht 🗢	Zuletzt geändert 🗘	Optionen
VERWALTEN	Quartalsauswertung aller Mitarbeiter	Modulabschlüsse	27.6.2023	2+ / Z û
👪 Nutzer*innen 🗸 🗸				
🔇 Berichte				
🛱 Einstellungen 🗸 🗸				
RELIAS HILFE	Kundenbetreuung: 0800 7234784 Allgemeine Anfragen: 0800 723 Impressum Nutzungsbedingungen Datenschutz Cookie-Erklär	4785 HRB 174667 USt-IdNr.: DE305057725 ung		
⑦ Hilfe				

Abbildung 1 - Liste der gespeicherten Berichte

Suchen Sie sich den entsprechenden Bericht heraus, den Sie mit Ihren Führungskräften oder anderen Administrator*innen teilen möchten. Klicken Sie auf das Männchen mit dem Pluszeichen in der Spalte "Optionen" (siehe Abbildung 2).

Q Suchen			
Titel *	Bericht 🗘	Zuletzt geändert 🕈	Optione
Quartalazuquertung aller Mitarhaitar	Modulabschlüsse	27.6.2023	

Abbildung 2 - Option " teilen" auswählen

Es öffnet sich eine neue Seite, in der Sie Ihre Führungskräfte oder Administrator*innen hinzufügen können, die den Bericht in ihrem eigenen Account sehen sollen. Dafür klicken Sie auf den grünen Button "+ Nutzer*innen hinzufügen" (siehe Abbildung 3).

Nutzer^in suchen			
Filtern nach + Filter Löschen -			
rganisationsstruktur	Nutzerstandort		Berufsbezeichnung
Alle Organisationsstruktur-Ordner	✓ Alle Nutzerstandorte	¥	Alle Berufsbezeichnungen
oteilung			
Alle Abteilungen			
+ Nutzer*innen hinzufügen			

Abbildung 3 - Benutzer hinzufügen

Nachdem Sie die Führungskräfte und/oder Administrator*innen ausgewählt haben, mit denen Sie den Bericht teilen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Namen. Anschließend klicken Sie auf "+ Benutzer hinzufügen". Für eine schnellere Suche verwenden Sie die Suchleiste oder benutzen Sie die Filterfunktion (siehe Abbildung 4).

In der Liste wird Ihnen, neben dem Namen, auch die Organisationsstrukturebene angezeigt, in der sich die entsprechende Führungskraft bzw. der/die Administrator*in befindet (siehe Abbildung 4).

utzer*	in hinzufügen			×
Q N	utzer*in suchen			
iltern	nach + Filter	Löschen		
+ Nu	utzer*innen hinzufügen]	1 - 10 von 10 《	1 »
	Nutzer*in	Organisationsstruktur	Rolle	Aktiviere
	Anemone, Annelore	HNO	۵	0
	Biene, Maja	HNO	4	\odot
	Dill, Peter	Zentralsterilisation	4	Ø
	Finster, Fine	Hauswirtschaft	4	\odot
	Fliese, Friedrich	Station 1		\odot
	Herbst, Herbert	IT/ EDV	۵	\odot
	Ketschup, Hainz	HNO	۵.	ø
	Lotus, Lisa	Physiotherapie	4	0
	Nachtigall, Nadine	Labor	۵.	\odot
	Rot, Rosa	Gynäkolgoie u. Geburtshilfe	۵.	0
	Nachtigall, Nadine Rot, Rosa	Labor Gynäkolgoie u. Geburtshilfe	1 - 10 von 10 《	1

Abbildung 4 - Administrator*innen und Führungskräfte suchen und auswählen

Ihre ausgewählten Führungskräfte oder Administrator*innen sind nun in der Übersicht unten aufgeführt und können den geteilten Bericht ab sofort in Ihrem Account einsehen (siehe Abbildung 5).

RELIAS				
ERSICHT	✓ Zurück zu gespeicherten	Berichten		
0berblick	Bericht "Quartalsa	uswertung aller Mitarbeiter"		
UNGEN	Q Nutzer*in sucher			
Bildung ~				
WALTEN	Organisationsstruktur	litter Löschen Nutzerstandort	Berufsbezeichnung	
Nutzer*innen 🗸 🗸	Alle Organisationsstrukt	ur-Ordner 👻 🗌 Alle Nutzerstandorte	Alle Berufsbezeichnungen	•
Berichte	Abteilung			
Einstellungen V	Alle Abteilungen	*		
LIAS HILFF	+ Nutzer*innen hinzu	ügen		
) Hilfe	Entfernen			1 - 3 von 3
	•	Nutzer*in	E-Mail	Aktivieren
		Biene, Maja	test@mail.de	Aktivieren
		Finster, Fine	test@test.test	Aktivieren
		Fliese, Friedrich		Aktivieren

Abbildung 5 – Ansicht Eigentümer*in: Übersicht der Nutzer*innen mit denen der Bericht geteilt wird

In der Übersicht der gespeicherten Berichte werden Ihre geteilten Berichte mit dem Symbol eines Männchens neben dem Titel angezeigt (siehe Abbildung 6).

Q Suchen			
Titel *	Bericht \$	Zuletzt geändert 🕈	Optionen
		27.6.2022	

Abbildung 6 - Ansicht Eigentümer*in: Symbol für Bericht, der aus diesem Account heraus geteilt wird

Geteilter Bericht – Empfänger*in

Sobald Sie ein*e Empfänger*in eines geteilten Berichts sind, können Sie den Bericht in Ihrem Überblick oder in dem Bereich der gespeicherten Berichte auf dem Relias LMS einsehen (siehe Abbildung 7). Da der Bericht mit Ihnen geteilt wurde, sind Sie nicht der*die Eigentümer*in.

CHULUNGSFORTSCHRITTE			Meine gespeicherten Berichte
	Modulabschlüsse der Lernend	en im Überblick	Quartalsauswertung aller Mitarbeiter
		Legende	alle Ma - alle PU
		 wicht abgeschlossen wurden und überfällig sind Kurse mit Versnätung 	Monatliche Auswertung
		* der Kurse, die noch % der Kurse, die noch nicht abgeschlossen wirden und noch nicht	Quartalsauswertung aller Mitarbeiter
		fallig sind	Pflegende
	Finhaltunosomzentsatz a ábenhi	ssnovansev a Minea	
	(Kurse termingerecht abgeschlosse. terming	erecht abgeschlossen	

Abbildung 7 - Ansicht Empfänger*in: geteilter Bericht im Überblick zu finden

Berichte, die mit Ihnen geteilt wurden, werden mit dem Symbol für geteilte Berichte 👺 neben dem Titel angezeigt (siehe Abbildung 8).

Ber	icht erstelle	n <u>Gespeicr</u>	ierte Ber	Ichte	
Q Suchen					
Titel *	Berich	t ≑		Zuletzt geändert 🕈	Optioner
alle Ma - alle PU	Modula	bschlüsse	10x	6.10.2021	4+ / S (
Monatliche Auswertung	Modula	bschlüsse	in.	4.12.2020	2+ / Z (
Pflegende	Modula	bschlüsse	life:	23.9.2020	4 / 2 (
Quartalsauswertung aller Mitarbeiter	A Modula	bschlüsse		29.9.2020	4/20
Ouartalsauswertung aller Mitarbeiter	Se Modula	bschlüsse	104	27.6.2023	1 2 1

Abbildung 8- Ansicht Empfänger*in: Symbol für erhaltenen Bericht durch die Funktion "teilen"

Um einen Bericht zu bearbeiten und zu speichern, der mit Ihnen geteilt wurde, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol in der Spalte "Optionen" (siehe Abbildung 9).

Q Suchen					
Titel *		Bericht \$		Zuletzt geändert 🕈	Optione
alle Ma - alle PU		Modulabschlüsse	in.	6.10.2021	4/8
Monatliche Auswertung		Modulabschlüsse		4.12.2020	4/8
Pflegende		Modulabschlüsse	line.	23.9.2020	4/8
Quartalsauswertung aller Mitarbeiter	8	Modulabschlüsse	in.	29.9.2020	4/3
Quartalsauswertung aller Mitarbeiter	쌸	Modulabschlüsse	in.	Optione	en 🖉 🖉

Nun können Sie den Berichtsfilter bearbeiten, um sich Ihre benötigten Daten anzeigen zu lassen. Um Ihre Änderungen von dem Bericht zu speichern, müssen Sie die Option "Speichern Sie meinen Bericht als" auswählen und einen Namen eingeben (siehe Abbildung 10 und 11).

	Führungs ^{braft} 🕶
Zurück zur Berichtseite Aodulabschlüsse @ espeicherter Bericht Quartalsauswertung aller Mitarbeiter	Einen Bericht auswählen
1 NACH ORGANISATIONSSTRUKTUR FILTERN (Optional - Alle Nutzer'innen standardmäßig ausgewählt) Organisationsstruktur	BERICHT AUSFÜHREN
- HNO X	SPEICHERN SIE MEINEN BERICHTALS
2 FILTERN NACH MODULEN ODER LEHRPLÄNEN (Optional - Alle Nutzer'innen standardmäßig ausgewählt)	ABBRECHEN
Modul C Lehrplan Hodul hinzufügen	Von "Mein gespeicherter Bericht" entfernen

Abbildung 10 - Änderungen des geteilten Berichts speichern

	BERICHT SPEICHERN ALS	Speichern	×
IN ODER LEHRPLÄI	Sie erstellen einen neuen gespeicherten Bericht.		
	Name* (i)		
nzufügen	Copy-Quartalsauswertung aller Mitarbeiter		
		_	

Abbildung 11 - Berichtsnamen eingeben

Unter "Gespeicherte Berichte" erscheint jetzt Ihr neuer gespeicherter Bericht, wie in Abbildung 12 zu sehen.

Beric	ht erstel	len Gespeicherte l	Berichte	U
Q Suchen				
Titel *		Bericht \$	Zuletzt geändert \$	Optioner
alle Ma - alle PU		Modulabschlüsse	6.10.2021	2+ / 2
Copy-Quartalsauswertung aller Mitarbeiter		Modulabschlüsse	28.6.2023	2 + / ⊠
Monatliche Auswertung		Modulabschlüsse	4.12.2020	2+ / 21
Pflegende		Modulabschlüsse	23.9.2020	2+ / Z (
Quartalsauswertung aller Mitarbeiter	8	Modulabschlüsse	29.9.2020	2+ / 21
Quartalsauswertung aller Mitarheiter	8	Modulabschlüsse	27.6.2023	/ 2 1

Abbildung 12 - neu abgespeicherter Bericht in der Übersicht

Empfänger*in-Liste verändern

Wenn Sie in einem Bericht Führungskräfte oder Administrator*innen entfernen oder hinzufügen möchten, klicken Sie in der Übersicht der gespeicherten Berichte wieder auf das Männchen mit dem Plus Zeichen (siehe Abbildung 13). Sie gelangen zurück zu der Übersicht mit den Empfänger*innen. Zum Hinzufügen gehen Sie wie oben beschrieben vor.

Bericht erstellen Gespeicherte Berichte Q Suchen Suchen						
Titel *	Bericht \$	Zuletzt geändert 🕈	Optionen			

Abbildung 13 - erneutes Anklicken des Symbols für hinzufügen oder entfernen von Nutzer*innen

Wenn Sie eine*n einzelnen Empfänger*in entfernen möchten klicken Sie das Kontrollkästchen links neben dem Namen der entsprechenden Person an. Für alle Empfänger*innen klicken Sie das Kästchen ganz oben in der Spalte an. Anschließend wählen Sie "Entfernen" (siehe Abbildung 14).

	+ Nutzer*innen hinzufügen							
E	Entfernen 1.							
F			Nutzer*in	E-Mail	Aktivieren			
ŀ			Biene, Maja	test@mail.de	Aktivieren			
			Finster, Fine	test@test.test	Aktivieren			
			Fliese, Friedrich		Aktivieren			
L	1 - 3 vc							

Abbildung 14 - Nutzer*innen entfernen

Zusätzliche Informationen zu den geteilten Berichten

Wenn ein geteilter Bericht von seinem*seiner Eigentümer*in gelöscht wird, wird auch der damit verbundene Empfänger*in-Bericht gelöscht.

Geteilte Berichte werden auch nach der Deaktivierung des Profils der Bericht erstellenden Person (Administrator*in- oder Führungskraft) weiterhin freigegeben. Empfänger*innen können demnach weiterhin auf die geteilten Berichte des/der zwischenzeitlich deaktivierten Nutzers*in zugreifen.

Der Besitz von geteilten Berichten kann nicht übertragen werden.