

Die Rolle „Führungskraft“ im Relias LMS



Rolle „Führungskraft“

Die Rollen der Benutzer*innen regeln den Zugriff auf die Relias Plattform-Funktionalitäten. Innerhalb der Relias-Plattform können den Nutzer*innen unterschiedliche Rollen zugewiesen werden.

Die Rolle der Führungskraft hat Zugriff auf Daten innerhalb seiner*ihrer Organisationsebene sowie deren Unterebenen. In der Regel erteilen die Administrator*innen den Mitarbeiter*innen, die dafür verantwortlich sind, dass alle Schulungen in einer bestimmten Abteilung pünktlich absolviert werden, die Rolle der Führungskraft.

Es gibt folgende Kompetenzen für Führungskräfte:

1. Berichtsverwaltung (R)
2. Anmeldeverwaltung komplett (E)
 - a. oder nur Anmeldung zum Lehrplan (C) bzw.
 - b. Kursanmeldung (M)
3. Nutzerverwaltung (U)

Die obenstehenden Buchstaben werden in der Nutzerimporttabelle für die Rechtevergabe eingetragen. Nähere Informationen zu dem Thema „Nutzerimporttabelle“ entnehmen Sie bitte aus der dazugehörigen Anleitung.

Die Zugriffsebenen können unabhängig voneinander beliebig kombiniert werden.

Führungskräfte können im Relias LMS folgende Aufgaben ausführen:

- Exportieren von Nutzer*innen innerhalb der eigenen Organisationsebene.
- E-Mails an die Nutzer*innen innerhalb der Organisationsebene versenden.
- Einsicht des Leistungsnachweises („Blaues Buch“) der Nutzer*innen innerhalb der eignen Organisationsebene.
- Externe Schulungen hinzufügen.
- Führungskräfte können als Benachrichtigungsempfänger*in für die eigene Organisationsebene ausgewählt werden.

Die Führungskraft „Berichtsverwaltung“ (R) ist die grundlegendste Ebene der Führungskraft-Rolle und hat folgende Befugnisse:

- Ausführen von Berichten
- Exportieren von Berichten (PDF-, Excel- oder CSV-Dateien).
- Speichern von Berichten
- Automatisieren gespeicherter Berichte
- Versenden von Berichten als E-Mail an sich selbst oder andere Führungskräfte.

Die Führungskraft „Nutzerverwaltung“ (U) ist die höchste Zugriffsebene und hat die folgenden Berechtigungen im Relias LMS:

- Erstellen neuer Nutzer*innen der eigenen Organisationsebene.
- Deaktivieren von Lernenden der eigenen Organisationsebene.
- Reaktivieren von Lernenden der eigenen Organisationsebene.
- Hinzufügen von Unter-Ebenen zur eigenen Organisationsebene.
- Überprüfung und Aktualisierung von Nutzerprofilen der eigenen Organisationsebene.

Bitte beachten Sie: Die Führungskräfte, die nur die Berechtigungen „Berichtsverwaltung“ und „Nutzerverwaltung“ besitzen, können keine Lernenden zu Lehrplänen oder Modulen an- oder abmelden.

Die Führungskraft „Anmeldeverwaltung“ (E) kann folgende Aktionen durchführen:

- An- und Abmeldung Lernender der eigenen Organisationsebene zu einzelnen Modulen.
- Manuelle Zuordnung der Lernenden der eigenen Organisationsebene zu Lehrplänen.
- Ergänzung des Leistungsnachweises Lernender um externe Schulungen.
- Ändern der Fälligkeiten der Module.
- Lernende für einzelne Module „als abgeschlossen markieren“ (basierend auf den Systemeinstellungen).

Die Führungskraft „Anmeldung zum Lehrplan“ (C) hat folgende Berechtigungen im RLMS:

- An- und Abmeldung Lernender der eigenen Organisationsebene zu Lehrplänen.
- Ergänzung des Leistungsnachweises Lernender um externe Schulungen.
- Ändern der Fälligkeiten der Module.
- Lernende für einzelne Module „als abgeschlossen markieren“ (basierend auf den Systemeinstellungen).

Bitte beachten Sie: Nur Administrator*innen können im System Lehrpläne und dazugehörige automatische Anmeldeprofile erstellen.

Die Führungskraft „Anmeldung zum Modul“ (M) hat folgende Berechtigungen im RLMS:

- An- und Abmeldung Lernender der eigenen Organisationsebene zu einzelnen Modulen.
- Ergänzung des Leistungsnachweises Lernender um externe Schulungen.
- Ändern der Fälligkeiten der Module.
- Lernende für einzelne Module „als abgeschlossen markieren“ (basierend auf den Systemeinstellungen).
- Anzeigen der aktuell angemeldeten Nutzer*innen der eigenen Organisationsebene zu Lehrplänen.