

Automatische An- und Abmeldung zum Lehrplan



AUTOMATISCHE ANMELDUNG ZUM LEHRPLAN

Die automatische Anmeldung ist eine empfohlene Einstellung für alle, die Lehrpläne erstellen. Sie sparen Zeit, indem Sie automatisch die passenden Lernenden für den richtigen Lehrplan anmelden, anstatt die Lernenden alle manuell anzumelden. Der Ersteller eines Lehrplans kümmert sich darum, welche Module absolviert werden müssen. Die automatische Anmeldung kümmert sich darum, wer die Module benötigt.

Tipp: Bevor Sie die automatische Anmeldung einrichten, sollten Sie sich drei Fragen stellen.

- Wer braucht welches Modul?
- Was sind die Berufsbezeichnungen, Abteilungen oder andere Möglichkeiten, wie ich Lernende im System identifizieren kann?
- Sind diese Identifikatoren als Pflichtfelder auf meinem Portal eingerichtet?

Automatische Anmeldung vornehmen

Sobald Sie einen Lehrplan erstellt haben, sollten Sie die Lernenden in diesen einbeziehen, damit sie mit der Absolvierung von zugewiesenen Modulen beginnen können. Die manuelle Anmeldung von Lernenden in einen Lehrplan kann effektiv, aber auch sehr zeitaufwendig sein. Um den Anmeldeprozess zu erleichtern, kann ein automatisches Zuteilungsprofil erstellt werden. Hiermit werden bestimmte Filterkriterien festgelegt, mit denen Lernende automatisch an- oder abgemeldet werden.

Bevor Sie auf den Bildschirm zur Anmeldung für den Lehrplan zugreifen können, müssen Sie den jeweiligen Lehrplan auswählen. Wählen Sie hierfür den Menüpunkt „Bildung“ aus. Klicken Sie dann auf „Lehrpläne“ und danach auf „Liste Lehrpläne“. Wählen sie nun das „Männchen mit dem Pluszeichen“ Symbol rechts neben den Titel des gewünschten Lehrplanes aus. (siehe Abbildung 1).

Titel ↑	Art	Status	Eigentümer	Zugewiesen	
Abfallentsorgung im Krankenhaus	Einmalig	Genehmigt		16	
Abfallentsorgung im Krankenhaus - Cloned 1/30/2023	Einmalig	Genehmigt		4	
Arbeitsschutzmaßnahmen - jährlich zu absolvieren	Fixierter Termin - wiederkehrend	Genehmigt		2	
Dynamischer Lehrplan - alle 3 Jahre zu wiederholen	Wiederkehrende alle 1095 Tage	Genehmigt		0	
Dynamischer Lehrplan - alle 5 Jahre zu wiederholen	Wiederkehrende alle 1825 Tage	Genehmigt		17	
Willkommens Lehrplan	Einmalig	Genehmigt		2	

Abbildung 1 – Button „Anmelden zum Lehrplan“

Wählen Sie anschließend die Registerkarte „Anmeldung“ aus (siehe Abbildung 2).

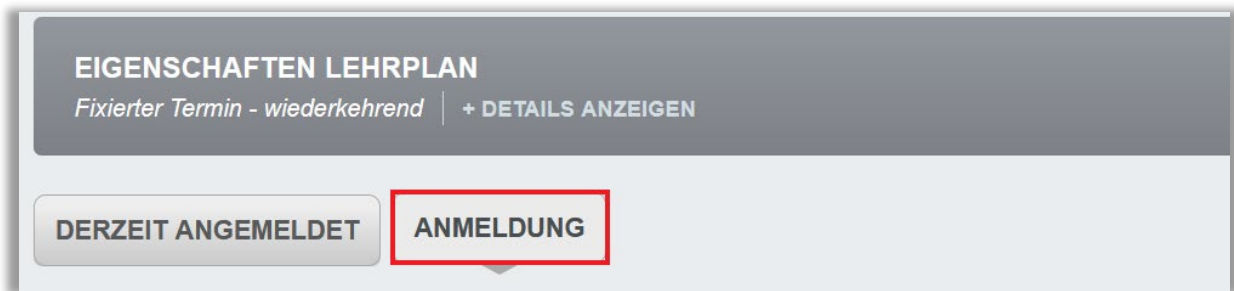


Abbildung 2 - Registerkarte „Anmeldung“

Wählen Sie die Schaltfläche „+ Neues Profil“ unter automatische Anmeldungen, um ein neues Profil mit Filterkriterien zu erstellen (siehe Abbildung 3). Mit diesem Profil können Sie den Anmeldeprozess des Lehrplans automatisieren.

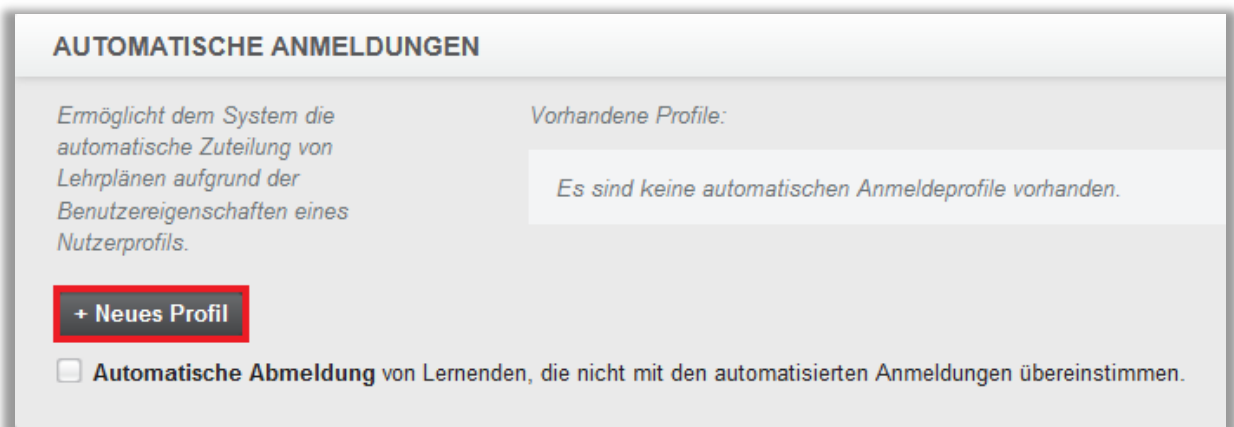


Abbildung 3 – Ein neues Profil anlegen

Sie müssen dem Profil einen Titel geben (siehe Abbildung 4). Sie können auch eine Beschreibung des Profils eingeben, diese ist jedoch nicht erforderlich.

Zur Option der „Automatischen Abmeldung von Lernenden, die nicht mit den automatisierten Anmeldungen übereinstimmen.“ (siehe Abbildung 3 und 8) beachten Sie bitte unseren Hinweis und unsere Empfehlung auf Seite 7.

NEUES PROFIL

Titel *	Beschreibung
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Benutzereigenschaften *

Alle Nutzer*innen (löscht alle Benutzereigenschaften)

Vorschau **Speichern & Anmelden**

Profilübereinstimmungen *(Lernende, die noch nicht eingeschrieben sind)*

Es gibt keine Lernenden, die zurzeit den ausgewählten Kriterien entsprechen.

Abbildung 4 – Titel für das Profil vergeben

Sie können unter Benutzereigenschaften das Ankreuzfeld „Alle Nutzer*innen (löscht alle Benutzereigenschaften)“ auswählen, wenn alle Lernenden Ihrer Einrichtung den Lehrplan absolvieren müssen.

Sobald Sie neue Lernende auf Ihrem Portal registrieren, werden diese automatisch vom System zum Lehrplan angemeldet.

Wenn Sie auf das Drop-down-Menü für Benutzereigenschaften klicken, haben Sie die Möglichkeit, aus einer Vielzahl von Kriterien auszuwählen, einschließlich eines der 3 benutzerdefinierten Felder, die Sie auf Ihrem Portal festgelegt haben (siehe Abbildung 5).

The screenshot shows a window titled "NEUES PROFIL" with a close button in the top right corner. It contains two input fields: "Titel *" with the value "Alle Mitarbeiter" and "Beschreibung". Below these is a section titled "Benutzereigenschaften *" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Neue Benutzereigenschaften wählen", "Organisationsstrukturen", "Standorte", "Abteilungen" (highlighted in blue), "Berufsbezeichnungen", "Beschäftigungsarten", "Nutzerkategorien", "Benutzerdefiniertes Feld 1", "Benutzerdefiniertes Feld 2", "Benutzerdefiniertes Feld 3", and "Nutzerrollen".

Abbildung 5 - Benutzereigenschaften

In diesem Beispiel wird ein Lehrplan für eine bestimmte Abteilung (oder mehrere Abteilungen) erstellt. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü „Benutzereigenschaften“ und wählen Sie Abteilungen aus. Die Benutzereigenschaft „Abteilungen“ wird als Filterkriterium hinterlegt. Klicken Sie in das weiße, leere Feld unter der ausgewählten Benutzereigenschaft „Abteilungen“, um die entsprechenden Abteilungen für Ihren Lehrplan auszuwählen (siehe Abbildung 6).

This screenshot shows the same "Benutzereigenschaften *" dropdown menu, but now "Abteilungen" is selected. Below the dropdown, there is a checkbox labeled "Alle Nutzer (löscht alle Benutzereigenschaften)". Underneath, there is a section titled "Abteilungen" with a search input field containing "Pflegedienst x" and a list of department names: "Ärztlicher Dienst", "Funktionsdienst", "Medizinisch-Technischer Dienst" (highlighted in blue), "Pflegedienst", "Technischer Dienst", "Verwaltungsdienst", and "Wirtschafts- und Versorgungsdienst".

Abbildung 6 - Nach Abteilungen filtern

Sie können beim Erstellen Ihrer Anmeldekriterien mehrere Benutzereigenschaften auswählen. Wenn Sie Lernende mit unterschiedlichen Beschäftigungsarten und unterschiedlichen Berufsbezeichnungen anmelden möchten, klicken Sie einfach erneut auf das Drop-down-Menü, wählen Sie die gewünschte Kategorie aus und treffen Sie dann Ihre Auswahl.

Es ist wichtig zu beachten, legen Sie einen immer feiner werdenden spezifischeren Filter (siehe Abbildung 7), z.B. zusätzlich nur eine einzelne Org.-Struktur (Station1) oder Abteilung (Pflegedienst) fest, melden Sie auch nur die Lernenden, welche zu diesen Auswahlkriterien passen, an. Wir sprechen von einer „zusätzlichen“ Filterfunktion.

Sollten Sie mit einer ausgewählten Benutzereigenschaft bereits alle gewünschten Lernenden erfasst haben, werden keine weiteren zusätzlichen Filter für das Anmeldeprofil benötigt.

Wenn Sie in einer Kategorie mehrere Selektionen angeben (z.B. mehrere Org.-Strukturen, mehrere Abteilungen), so werden die Lernenden aller dieser von Ihnen angegebenen Bereiche in der automatischen Anmeldung mit einbezogen.

The screenshot shows a web form titled "NEUES PROFIL". It has two columns: "Titel *" and "Beschreibung". The "Titel *" field contains "Pflegedienst Station 1". Below this is a section for "Benutzereigenschaften *" with a dropdown menu set to "Neue Benutzereigenschaften wählen" and a checkbox for "Alle Nutzer (löscht alle Benutzereigenschaften)". The "Organisationsstrukturen" section has a text input with "Station 1" and a checked checkbox "Organisationsstrukturebenen unter ausgewählter/ausgewählten Ebene(n) mit einschließen". The "Abteilungen" section has a text input with "Pflegedienst". There are close buttons (x) for the "Organisationsstrukturen" and "Abteilungen" sections.

Abbildung 7 – Beispielprofil

Bitte beachten Sie: Sie können auch mehrere automatische Anmeldeprofile für einen einzigen Lehrplan einrichten.

Nachdem Sie Ihre Kriterien eingestellt haben, klicken Sie bitte auf den Button „Vorschau“. Es wird eine Liste der Lernenden angezeigt, die den Benutzereigenschaften entsprechen.

Wenn alles korrekt aussieht, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern & Anmelden“. Der Lehrplan hat nun automatisch alle Lernenden angemeldet, die die Kriterien erfüllen, die Sie gerade im Profil festgelegt haben. Wenn Sie dem Portal neue Lernende hinzufügen, die diese Kriterien erfüllen, werden sie auch automatisch in den Lehrplan aufgenommen.

Abmeldung der Lernenden von der automatischen Anmeldung

Sobald Sie das automatische Zuteilungsprofil gespeichert haben, erscheint es auf der Anmeldeseite. Sie haben auch die Möglichkeit das Kontrollkästchen zu aktivieren, um alle Lernenden, die nicht mehr den von Ihnen festgelegten Kriterien entsprechen (z. B. Änderung der Berufsbezeichnung oder Änderung der Abteilung), automatisch abzumelden (siehe Abbildung 8). Das bedeutet, wenn jemand die Berufsbezeichnungen, Abteilungen oder eines der anderen Benutzereigenschaften, die Sie für ein automatisches Anmeldeprofil festgelegt haben, ändert, dass das System diesen Lernenden automatisch aus dem Lehrplan entfernt, sodass Sie dies nicht manuell vornehmen müssen.

Bitte beachten Sie: Um diese Funktion abschließend zu aktivieren, müssen Sie das hinterlegte automatische Anmeldeprofil erneut speichern.

Empfehlung: Wir empfehlen die Funktion der „Automatischen Abmeldung von Lernenden, die nicht mit den automatischen Anmeldungen übereinstimmen.“ schon vor der Erstellung des Anmeldeprofils zu aktivieren (siehe Abbildung 8).


Bitte beachten Sie: Um Änderungen am Profil vorzunehmen, klicken Sie auf den blauen Stift neben dem Profilnamen (siehe Abbildung 8).

AUTOMATISCHE ANMELDUNGEN

Ermöglicht dem System die automatische Zuteilung von Lehrplänen aufgrund der Benutzereigenschaften eines Nutzerprofils.

+ Neues Profil

Vorhandene Profile:

-  Neueinstellungen

Automatische Abmeldung von Lernenden, die nicht mit den automatisierten Anmeldungen übereinstimmen.

Abbildung 8 – Abmelde-Option

Sie haben die Möglichkeit, einzelne User, die über das „Automatische Anmeldeprofil“ angemeldet wurden, manuell vom Lehrplan abzumelden.

Öffnen Sie hierfür unter „Liste Lehrpläne“ den gewünschten Lehrplan. In der Registerkarte „Derzeit angemeldet“ werden alle aktuell angemeldeten User angezeigt. Setzen Sie bei den Usern, die Sie abmelden möchten, links neben dem Namen ein Häkchen und klicken anschließend auf den Button „Abmelden“ (siehe Abbildung 9).

Bitte beachten Sie: Die abgemeldeten User bleiben nur so lange vom Lehrplan abgemeldet, bis Änderungen am hinterlegten „Automatischen Anmeldeprofil“ oder am „Nutzerprofil“ des jeweiligen Users vorgenommen werden.

The screenshot shows the Relias LMS interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: ÜBERSICHT, Überblick, LÖSUNGEN, Bildung, Lehrpläne, Liste Lehrpläne (highlighted in red), Lehrplan Suchfilter, Module, Richtlinie & Verfahrensweisung, and Vorlagen für externe Schulung. The main content area is titled 'Anmeldung zum Lehrplan: Einführung der Mitarbeiter in das Relias LMS'. It features a 'DERZEIT ANGEMELDET' tab (highlighted in red) and an 'ANMELDUNG' button. Below this, there is a section for 'ANGEMELDETE LERNENDE' with a search bar and a table of users. The table has columns for Name und Nutzernamen, Org-Struktur, Berufsbezeichnungen, Einstellungsdatum, Anfangsdatum des Berichts, and Automatische Abmeldung. The first row shows 'Anders, Andreas' with a checked checkbox and an 'Abmelden' button (highlighted in red) in the first column. Other buttons in the row include 'Automatische Abmeldung aktivieren' and 'Automatische Abmeldung deaktivieren'. The table also shows '1-19 von 19' entries.

Abbildung 9 – User nach der Anmeldung durch das „automatischen Anmeldeprofil“ wieder vom Lehrplan bis zur nächsten Änderung manuell abmelden