

Anmeldestatus



ANMELDESTATUS

Mit diesem Bericht können Sie eine Liste aller Lernenden und den Anmeldestatus jeder Person für eine bestimmte Reihe von Modulen einsehen. Ein Beispiel für die Verwendung dieses Berichts ist, wenn Sie sehen möchten, welche Lernenden in einem bestimmten Modul angemeldet oder nicht angemeldet sind, und um Lernende zu sehen, die möglicherweise für eine erforderliche Schulung nicht angemeldet wurden.

Bericht erstellen

Um den Bericht „Anmeldestatus“ zu erstellen, melden Sie sich im System an und wählen den Menüpunkt „Berichte“ aus. Wählen Sie anschließend die Kategorie „Kursanmeldungen und -abschlüsse“ aus (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 – Verschiedene Kategorien der Berichte

Klicken Sie nun auf den Titel „Anmeldestatus“ (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 zu der Berichtsart.

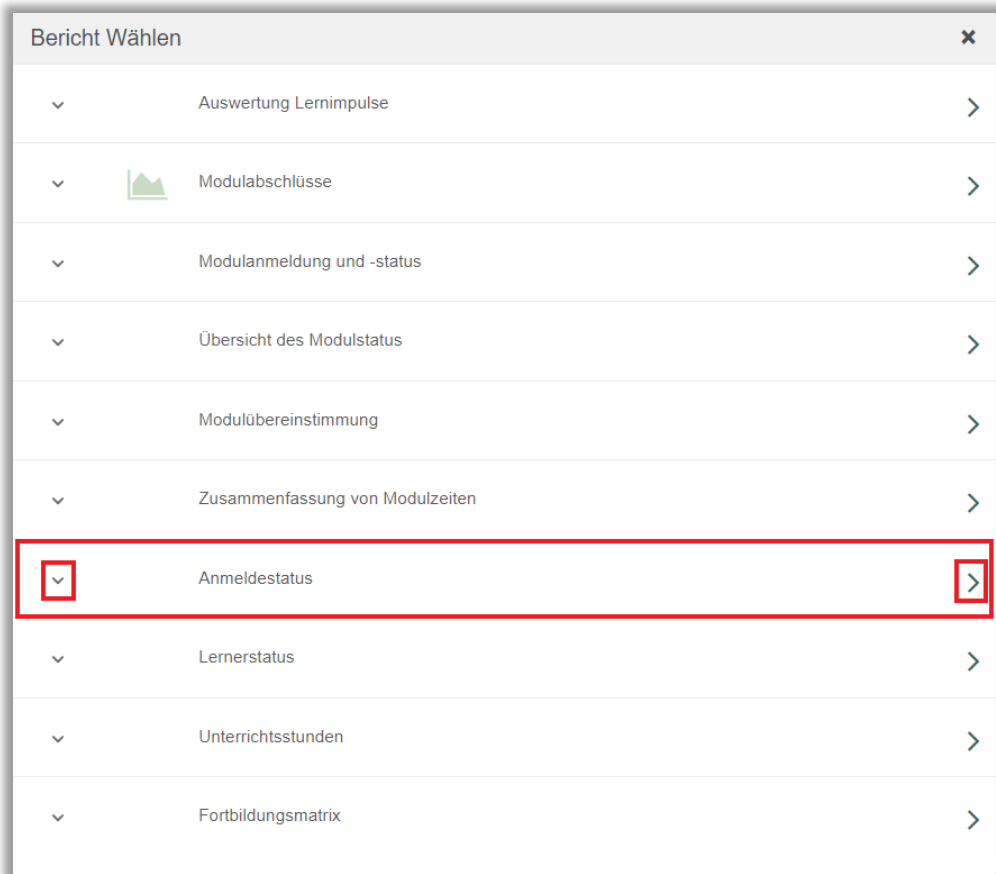


Abbildung 2 – Auswählen des Berichts „Anmeldestatus“

Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

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

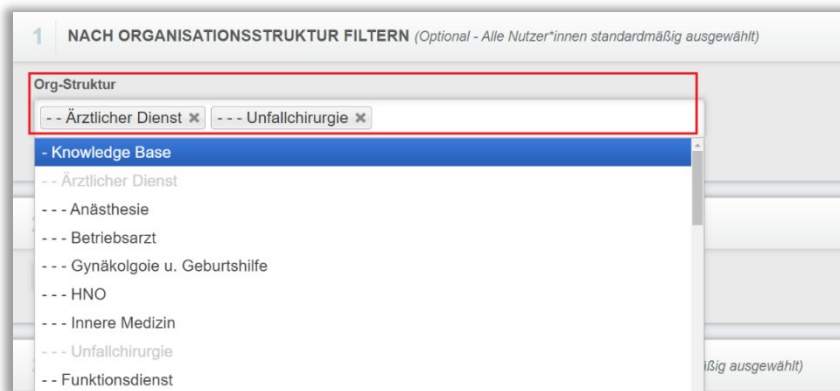


Abbildung 3 – Nach Organisationsstruktur filtern

Abschnitt 2: Nach Modulen filtern

Die Option „Filtern nach Modulen“ ermöglicht Ihnen die Berichterstattung für ein einzelnes Modul, mehrere Module oder eine Gruppe von Modulen. Um ein Modul hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf **„+ Modul hinzufügen“** (siehe Abbildung 4).

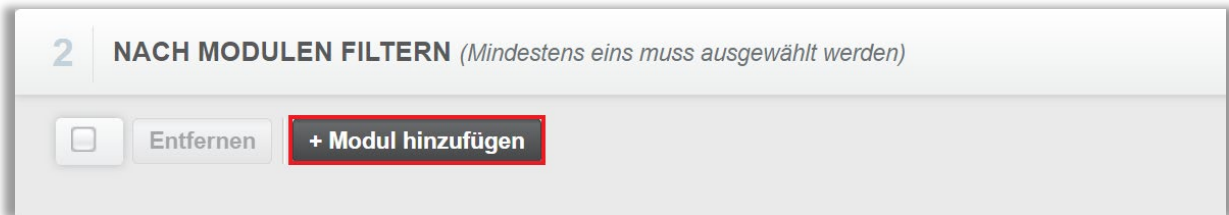


Abbildung 4 – Filtern nach Modulen

Im sich nun öffnenden Fenster können Sie die gewünschten Module über das Suchfeld eingeben oder die Filterfunktion nutzen. Setzen Sie anschließend ein Häkchen links neben dem Namen der Module, für die Sie die Berichterstellung ausführen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **„Hinzufügen“** (siehe Abbildung 5).

Bitte beachten Sie: Sie müssen mindestens ein Modul hinzufügen.

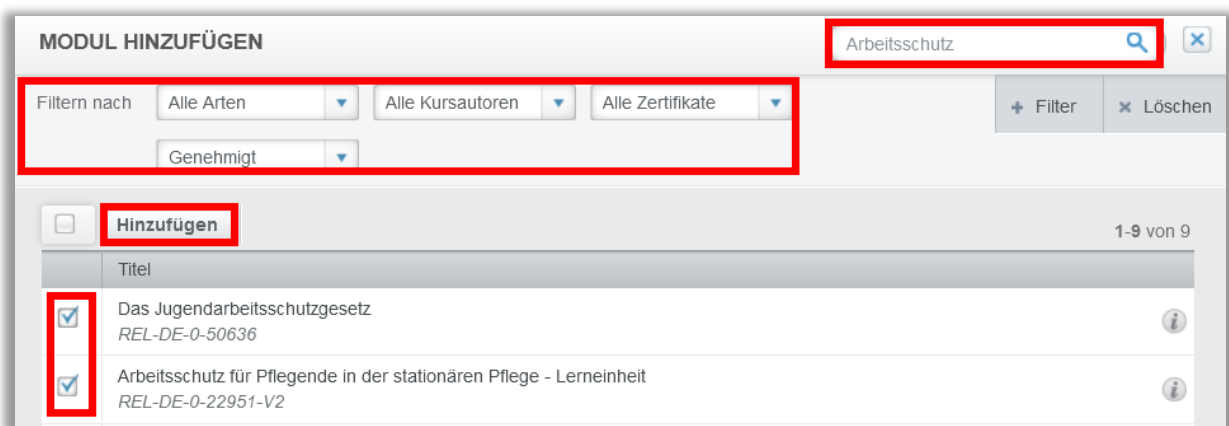


Abbildung 5 – Modul hinzufügen

Abschnitt 3: Nach Benutzereigenschaften filtern

Hier können Sie über die Benutzereigenschaften der Profile festlegen, welche Lernenden in den Bericht aufgenommen werden. Um den Bericht für alle Lernenden auszuführen, lassen Sie diese Felder leer (siehe Abbildung 6).

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

Abteilungen

Nutzerstandorte

Berufsbezeichnungen

Beschäftigungsarten

Nutzerkategorien

Benutzerdefiniertes Feld 1

Benutzerdefiniertes Feld 2

Benutzerdefiniertes Feld 3

Lernerstatus *

Aktiv

Einstellungszeitraum zwischen

Daten festlegen...

Abbildung 6 – Nach Benutzereigenschaften filtern

Abschnitt 4: Berichtsausgabe

Die Berichtsausgabe ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Filterkriterien für Ihre Berichtserstellung festzulegen. Im Feld „Anmeldestatus“ können Sie zwischen drei Optionen wählen:

Angemeldet – Es werden nur Lernende angezeigt, die bereits zum Modul angemeldet sind.

Nicht Angemeldet – Es werden alle Lernenden angezeigt, die noch nicht zum Modul angemeldet sind.

Alle – Es werden alle Lernenden angezeigt, egal, ob sie zu dem ausgewählten Modul angemeldet sind oder nicht.

Sie können auch auswählen, ob Sie Wahlmodule in dem Bericht mit einbeziehen möchten („Fortbildungen mit einbeziehen, die von Lernern manuell hinzugefügt wurden“) und einen Anmeldezeitraum für die Auswertung im Dropdown-Menü auswählen oder manuell eintragen.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit dem Bericht optionale Spalten hinzuzufügen (siehe Abbildung 7).

4 **BERICHTSAUSGABE**

Anmeldestatus *

Alle

Alle
Angemeldet
Nicht angemeldet

Fortbildungen, mit einbeziehen, die von Lernern manuell hinzugefügt wurden

Anmeldezeitraum

Dieses Jahr

01.01.2023 - 31.12.2023

Optionale Spalten ⓘ

Abteilung x Standort x Berufsbezeichnung x Organisation x

Abbildung 7 – Berichtsausgabe

Um den Bericht abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Bericht ausführen“ (siehe Abbildung 8).

BERICHT AUSFÜHREN

MEINEN BERICHT SPEICHERN

ABBRECHEN

Abbildung 8 – Bericht ausführen

Auf der Folgeseite finden Sie ein Beispiel für den Bericht „Anmeldestatus“, der für alle Lernenden für das Jahr 2023 erstellt wurde (siehe Abbildung 9).

Organisation	Lerner*in	Berufsbezeichnung	Abteilung	Standort	Online-Kurs	Status	Abgeschlossen	Fälligkeitstermin	Abschlussart
Knowledge Base	Anders, Andreas	Technischer Dienst	IT/ EDV		Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	Nicht Gestartet			
Knowledge Base	Anders, Andreas	Technischer Dienst	IT/ EDV		Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz - Auffrischung	Nicht angemeldet			
Knowledge Base	Anemone, Annelore	Pflegedienst	Intensivstation		Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	Nicht Gestartet			
Knowledge Base	Anemone, Annelore	Pflegedienst	Intensivstation		Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz - Auffrischung	Abgeschlosse n	19.10.2023		Als damit abgeschlossen markiert durch: Biene Maja, (bmaja)
Knowledge Base	Arznei, Alina	Medizinisch-technischer Dienst	Labor		Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	Nicht Gestartet			
Knowledge Base	Arznei, Alina	Medizinisch-technischer Dienst	Labor		Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz - Auffrischung	Nicht angemeldet			
Knowledge Base	August, Augustina	Ärztlicher Dienst	Anästhesie		Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	Nicht Gestartet			
Knowledge Base	August, Augustina	Ärztlicher Dienst	Anästhesie		Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz - Auffrischung	Abgeschlosse n	19.10.2023		Online Absolvierung
Knowledge Base	Biene, Maja	Verwaltungsdienst	Personalabteilung		Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	Nicht Gestartet			
Knowledge Base	Biene, Maja	Verwaltungsdienst	Personalabteilung		Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz - Auffrischung	Nicht Gestartet			

Abbildung 9 - Bericht "Anmeldestatus" Ausführung