



Teilnahmebescheinigungen drucken



TEILNAHMEBESCHEINIGUNGEN DRUCKEN

Dieser Bericht ermöglicht es Administrator*innen und Führungskräften mit der Berechtigung der Berichtsverwaltung, Teilnahmebescheinigungen für Module in großen Mengen, die von Lernenden abgeschlossen, wurden zu drucken.

Administrator*innen und Führungskräfte können somit Teilnahmebescheinigungen drucken, wie es auch Lernenden möglich ist.

Einen Bericht erstellen

Um mehrere Teilnahmebescheinigungen von mehreren Personen gleichzeitig zu drucken, melden Sie sich auf der Relias Plattform an und wählen den Menüpunkt „Berichte“ aus. Wählen Sie anschließend im Menü die Kachel „Zusätzliche Berichte“ aus (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 – Verschiedene Kategorien der Berichte

Klicken Sie auf den Titel „Teilnahmebescheinigungen drucken“ (s. 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.

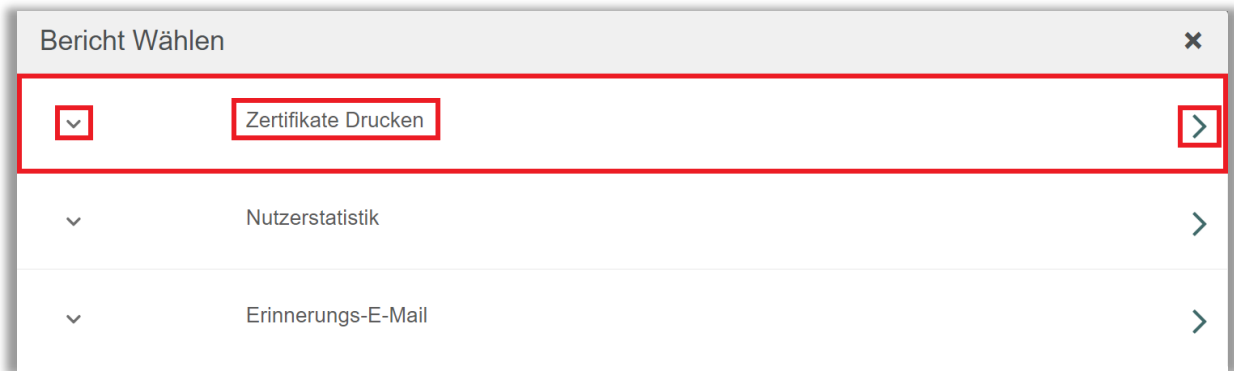


Abbildung 2 – Auswählen des Berichts „Teilnahmebescheinigungen drucken“

Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

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

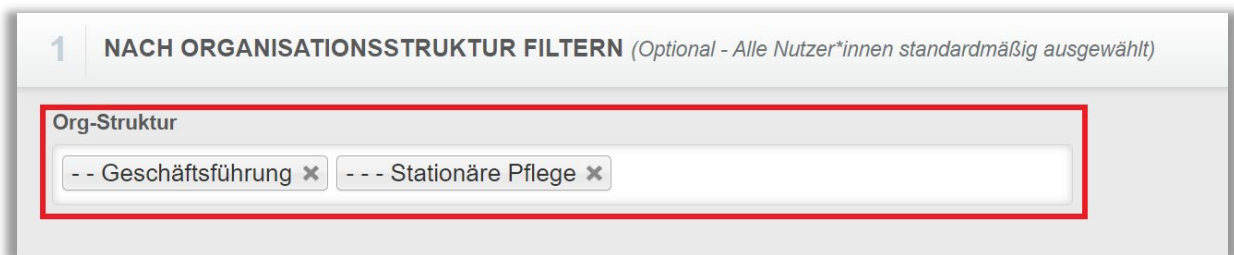


Abbildung 3 – Nach Organisationsstruktur filtern

Abschnitt 2: Nach Modulen filtern

Die Option „Nach Modulen filtern“ ermöglicht es Ihnen, den Bericht für bestimmte Module zu filtern und auszuführen. Um ein Modul hinzuzufügen, klicken Sie auf „+ Modul hinzufügen“ (siehe Abbildung 4).



Abbildung 4 – Nach Modulen filtern

Setzen Sie ein Häkchen links neben dem Titel der Module, für die Sie die Berichterstellung ausführen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Für die Suche können Sie das Suchfeld sowie verschiedene Filtermöglichkeiten nutzen (siehe Abbildung 5). Um die Teilnahmebescheinigungen für alle Module zu drucken, lassen Sie diesen Abschnitt frei.

Abbildung 5 - Modul hinzufügen

Abschnitt 3: Nach Benutzereigenschaften filtern

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

Abbildung 6 - Nach Benutzereigenschaften filtern

Abschnitt 4: Berichtsausgabe

Die Berichtsausgabe ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Filterkriterien für die Ausführung der Auswertung festzulegen.

Zunächst müssen Sie über das Feld „Indiv. /Mult.“ auswählen, ob Sie den Bericht für einzelne Lernende oder für alle Lernende ausführen möchten. Sie haben auch die Möglichkeit externe Fortbildungen, Wahlmodule oder benutzerdefinierte Teilnahmebescheinigungen einzubeziehen (siehe Abbildung 7).

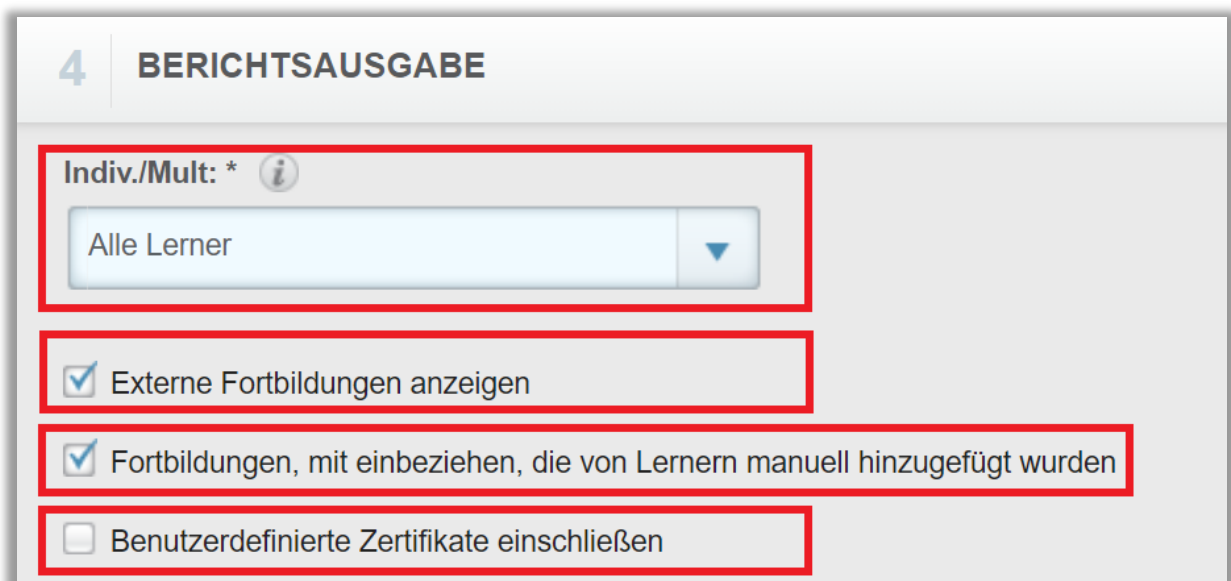


Abbildung 7 - Auswahl der Lernenden und der Module

Nun können Sie die Datenart wie folgt bestimmen:

- **„Abgeschlossen“**: Hiermit können sie einzusehen, welche Module innerhalb eines bestimmten Zeitraums absolviert wurden.
- **„Zeitspanne der Fälligkeitstermine“**: Mit dieser Option können Sie einsehen, welche Module abgeschlossen wurden, basierend darauf, ob das Fälligkeitsdatum auf den von Ihnen gewählten Bereich fällt.

Abschließend legen Sie den Zeitraum für die Berichtserstellung fest (siehe Abbildung 8).

Abbildung 8- Auswahl vom Datumsformat

Nachdem Sie Ihre Filter und Einstellungen eingegeben haben, klicken Sie anschließend auf „Teilnahmebescheinigungen drucken“ (siehe Abbildung 9). 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 9 - Teilnahmebescheinigungen drucken

Nachfolgend finden Sie eine Beispiel-Teilnahmebescheinigung aus dem Bericht „Teilnahmebescheinigungen drucken“, der für alle Lernenden für das Jahr 2023 erstellt wurde (siehe Abbildung 10).

Abbildung 10 - Bericht "Teilnahmebescheinigungen drucken"