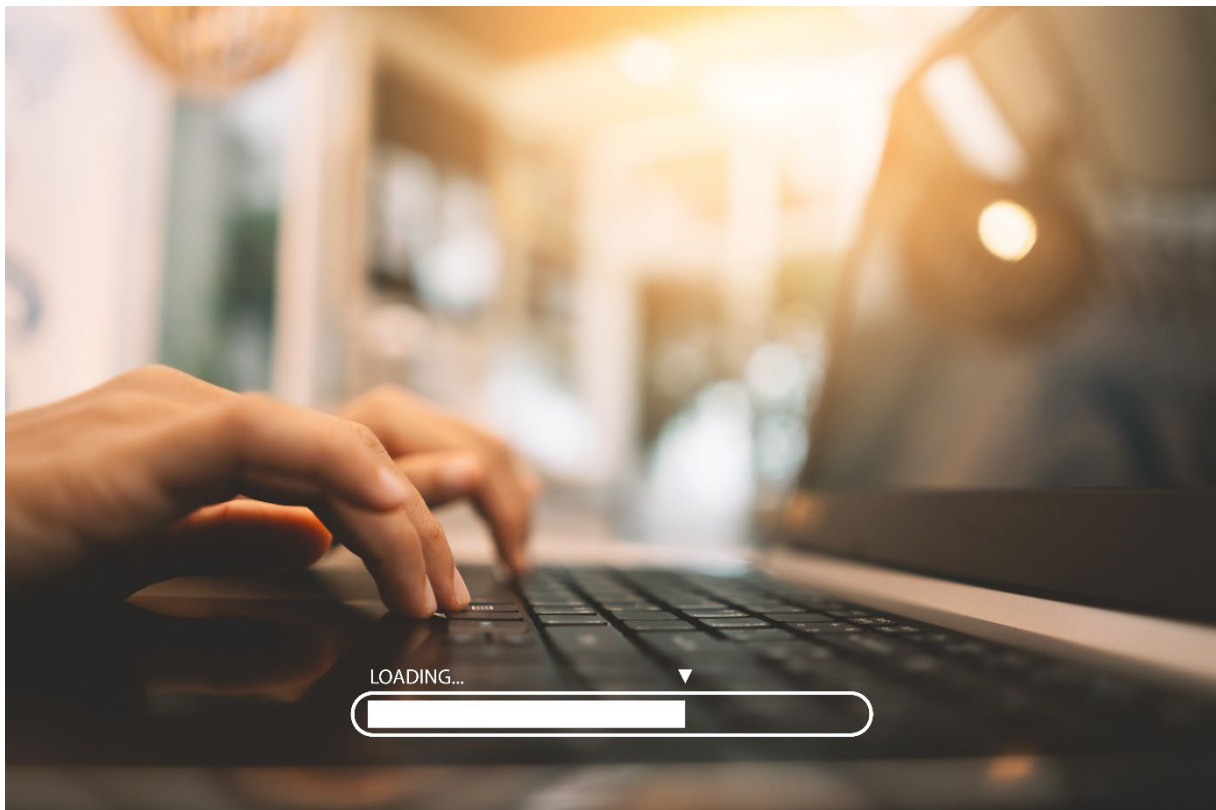


Übersicht des Modulstatus



ÜBERSICHT DES MODULSTATUS

Sie können in diesem Bericht den Status der Kursanmeldungen, die in einer bestimmten Zeitspanne fällig sind, einsehen.

Bericht erstellen

Um den Bericht „Übersicht des Modulstatus“ zu erstellen, melden Sie sich auf der Relias Plattform an und wählen den Menüpunkt „Berichte“ aus. Wählen Sie anschließend in die Kategorie „Kursanmeldungen und -abschlüsse“ aus (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 – Verschiedene Kategorien der Berichte

Klicken Sie auf den Titel „Übersicht des Modulstatus“ (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.

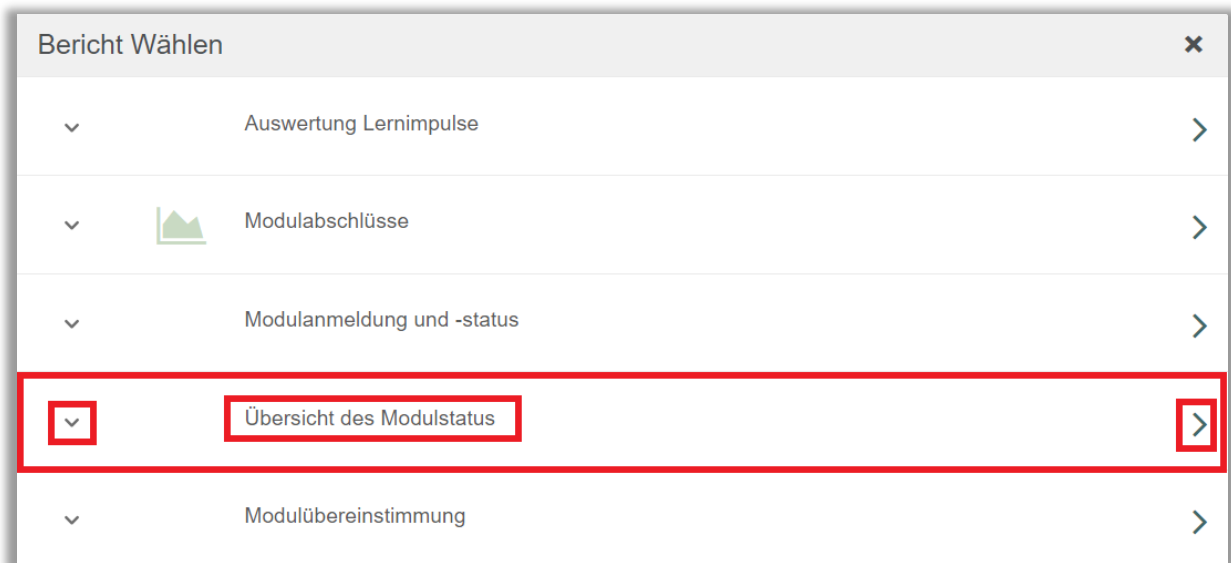


Abbildung 2 – Auswählen des Berichts „Anmeldestatus“

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.

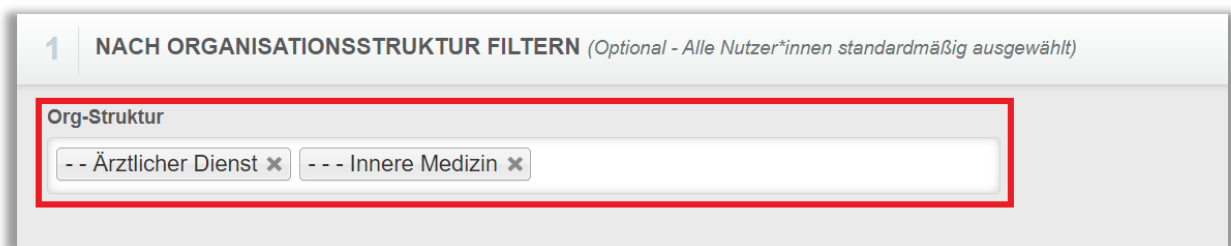


Abbildung 3 – Nach Organisationsstruktur filtern

Abschnitt 2: Nach Modulen filtern

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



Abbildung 4 - Filtern nach Modulen

Die von Ihnen gesuchten Module können Sie über das Suchfeld mit Schlagwörtern und/oder die Filteroptionen anzeigen lassen. Setzen Sie ein Häkchen links neben dem Titel der Module, für die Sie die Berichtserstellung ausführen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ (siehe Abbildung 5).

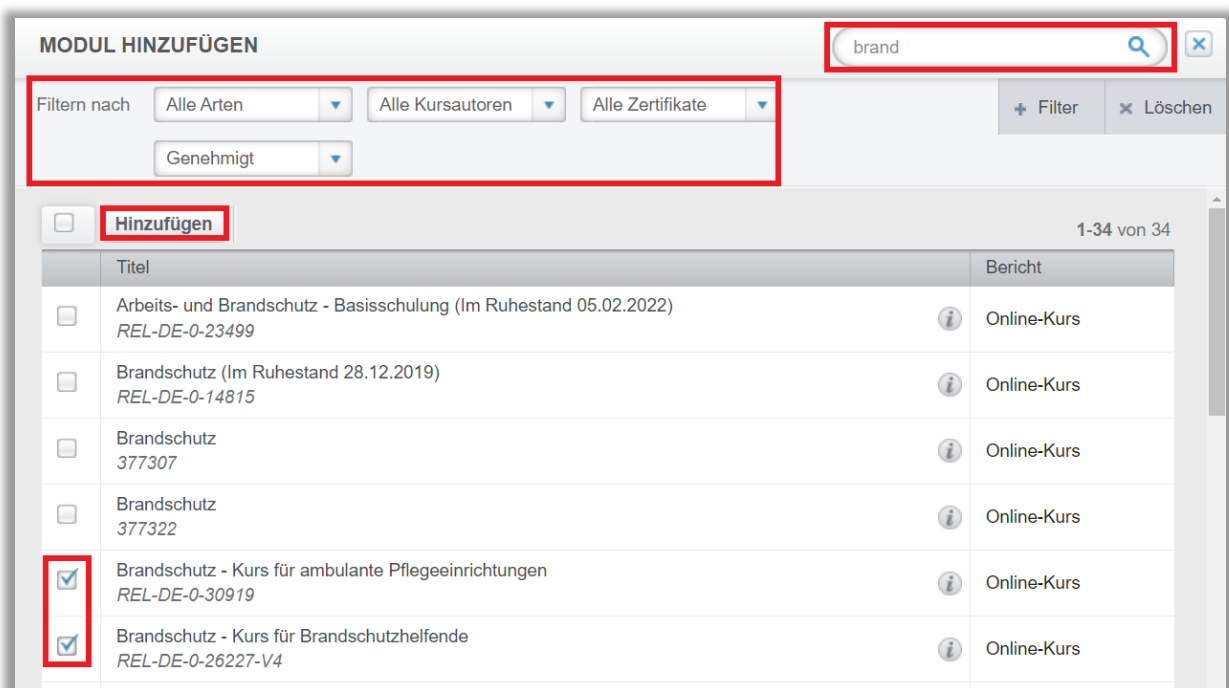


Abbildung 5 - Modul hinzufügen

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).

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

Abteilungen <input type="text"/>	Nutzerstandorte <input type="text"/>
Berufsbezeichnungen <input type="text"/>	Beschäftigungsarten <input type="text"/>
Nutzerkategorien <input type="text"/>	Benutzerdefiniertes Feld 1 <input type="text"/>
Benutzerdefiniertes Feld 2 <input type="text"/>	Benutzerdefiniertes Feld 3 <input type="text"/>

Lernerstatus *
 ▼

Einstellungszeitraum zwischen
 ▼ -

Abbildung 6 – Nach Benutzereigenschaften filtern

Abschnitt 4: Berichtsausgabe

Die Berichtsausgabe ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Filterkriterien für Ihre Berichtserstellung festzulegen.

Dieser Bericht wird auf der Grundlage eines Fälligkeitsbereichs ausgeführt, stellen Sie daher bitte sicher, dass die ausgewählten Daten die Fälligkeiten für alle Module umfassen, für die Sie den Status einsehen möchten. Sie können auch auswählen, wie Ihr Bericht die Ergebnisse gruppieren soll. Sie haben die Möglichkeit nach Abteilung, Nutzerstandort, Berufsbezeichnungen, Beschäftigungsart oder Nutzerkategorie zu gruppieren.

Darüber hinaus können Sie diesem Bericht auch eine optionale Spalte hinzufügen, in der der Modulcode enthalten ist (siehe Abbildung 7).

4 **BERICHTSAUSGABE**

Fälligkeitsdatum...

Daten festlegen... ▼ 27.04.2023 📅 - 27.10.2023 📅

Daten festlegen....

- Letztes Jahr
- Dieses Jahr
- seit Jahresanfang bis heute
- Letzten 6 Monate
- Letzter Monat
- Diesen Monat
- Letztes Quartal
- Dieses Quartal
- Gestern
- Heute

Gruppirt nach *

Abteilungen ▼

Abteilungen

- Nutzerstandorte
- Berufsbezeichnungen
- Beschäftigungsarten
- Nutzerkategorien

Optionale Spalten ⓘ

Kurs-Code

Abbildung 7 – Berichtsausgabe

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

BERICHT AUSFÜHREN

MEINEN BERICHT SPEICHERN

ABBRECHEN

Abbildung 8 – Bericht ausführen

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für den Bericht „Übersicht des Modulstatus“, der nach Abteilungen gruppiert ist und für alle Module ausgewertet wird, die zwischen dem 27.04.2023 und dem 27.10.2023 fällig gewesen sind (siehe Abbildung 9).

Wenn Sie die Module einer Abteilung einsehen möchten, klicken Sie auf das „+“ – Symbol links neben dem Abteilungsnamen (siehe Abbildung 9 und 10).

1 of 1 Finden | Weiter

Modulstatus

27.10.2023

Organisationsstrukturen Alle
 Online-Kurse Alle
 Lehrplan Alle
 Abteilungen Alle
 Nutzerstandorte Alle
 Berufsbezeichnungen Alle
 Beschäftigungsarten Alle
 Nutzerkategorien Alle
 Lernerstatus Aktiv
 Benutzerdefiniertes Feld 1 Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 2 Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 3 Alle
 Einstellungszeitraum -
 Fälligkeitsdatum... 27.04.2023 - 27.10.2023

Insgesamt Abschlussprozentsatz = (Kurse termingerecht abgeschlossen + Kurse mit Verspätung abgeschlossen) / (zugeteilte Kurse)
 Insgesamt Einhaltungprozentsatz = (Kurse termingerecht abgeschlossen) / (zugeteilte Kurse)

Kurstitel	Kurse zugeordnet	Kurse, die pünktlich abgeschlossen wurden	Kurse, die verspätet abgeschlossen wurden	Als unvollständig markierte Kurse	Kurse nicht abgeschlossen, noch nicht fällig	Kurse nicht abgeschlossen, überfällig	Insgesamt abgeschlossen in Prozent	Insgesamte Zielerreichung in Prozent
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Kurse	20	5	0	0	0	15	25 %	25 %

Informationen nach Abteilungen

Abteilungen	Kurstitel	Kurse zugeordnet	Kurse, die pünktlich abgeschlossen wurden	Kurse, die verspätet abgeschlossen wurden	Als unvollständig markierte Kurse	Kurse nicht abgeschlossen, noch nicht fällig	Kurse nicht abgeschlossen, überfällig	Insgesamt abgeschlossen in Prozent	Insgesamte Zielerreichung in Prozent
	Alle Kurse	20	5	0	0	0	15	25 %	25 %
<input checked="" type="checkbox"/> No Abteilungen		4	3	0	0	0	1	75 %	75 %
<input checked="" type="checkbox"/> Intensivstation		1	0	0	0	0	1	0 %	0 %
<input checked="" type="checkbox"/> Labor		1	0	0	0	0	1	0 %	0 %
<input checked="" type="checkbox"/> Qualitätsmanagement		3	0	0	0	0	3	0 %	0 %
<input checked="" type="checkbox"/> Zentralsterilisation		11	2	0	0	0	9	18,18 %	18,18 %

Abbildung 9 - Bericht "Übersicht des Modulstatus"

Informationen nach Abteilungen

Abteilungen	Kurstitel	Kurse zugeordnet	Kurse, die pünktlich abgeschlossen wurden	Kurse, die verspätet abgeschlossen wurden	Als unvollständig markierte Kurse	Kurse nicht abgeschlossen, noch nicht fällig	Kurse nicht abgeschlossen, überfällig	Insgesamt abgeschlossen in Prozent	Insgesamte Zielerreichung in Prozent
	Alle Kurse	20	5	0	0	0	15	25 %	25 %
<input checked="" type="checkbox"/> No Abteilungen		4	3	0	0	0	1	75 %	75 %
<input checked="" type="checkbox"/> Intensivstation		1	0	0	0	0	1	0 %	0 %
<input checked="" type="checkbox"/> Labor		1	0	0	0	0	1	0 %	0 %
<input checked="" type="checkbox"/> Qualitätsmanagement		3	0	0	0	0	3	0 %	0 %
<input checked="" type="checkbox"/> Zentralsterilisation		11	2	0	0	0	9	18,18 %	18,18 %
	Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	3	2	0	0	0	1	66,67 %	66,67 %
	Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal	2	0	0	0	0	2	0 %	0 %
	Hygiene - Kurs Basiswissen für pflegerisches und medizinisches Personal	2	0	0	0	0	2	0 %	0 %
	Arbeitsschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal	2	0	0	0	0	2	0 %	0 %
	Datenschutz - Kurs für Pflegende	2	0	0	0	0	2	0 %	0 %

Abbildung 10 - Detaillierte Ansicht des Berichts "Übersicht des Modulstatus"