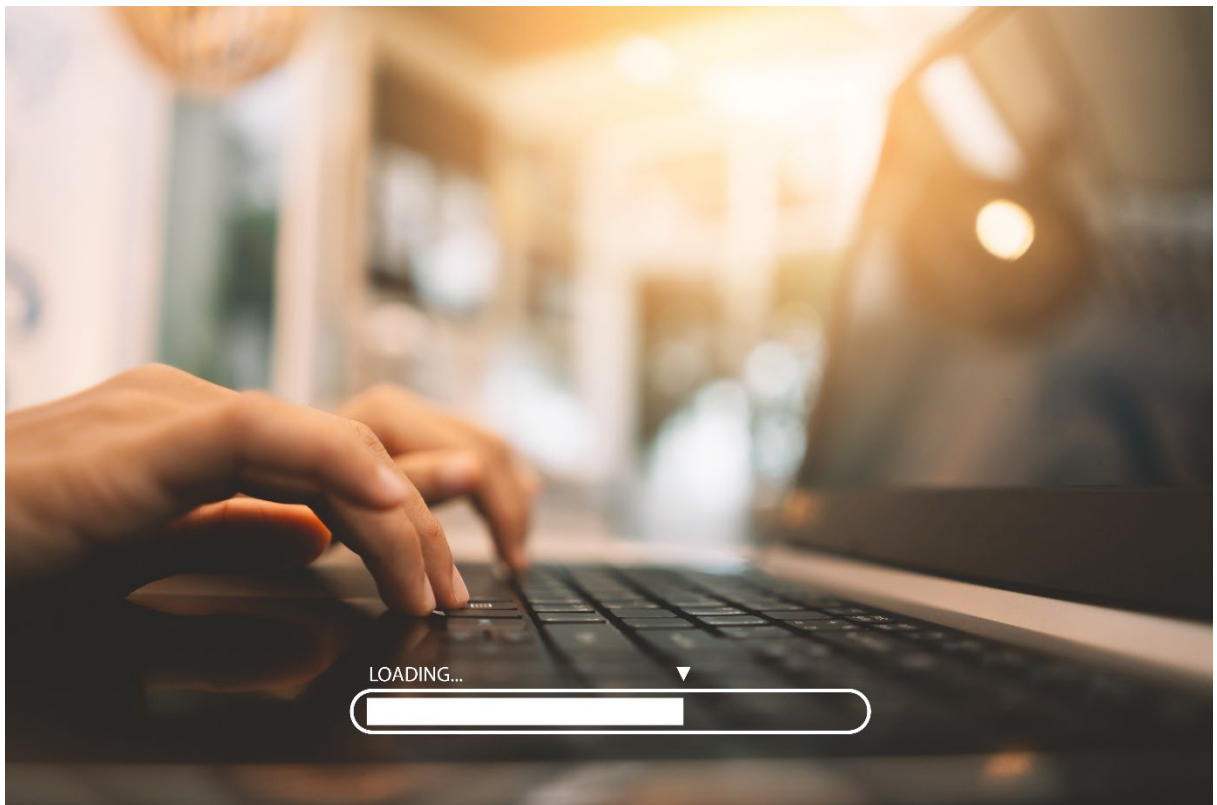


Nicht angemeldete Lernende (keine aktiven Anmeldungen)



ÜBERSICHT VON NICHT ANGEMELDETEN

LERNENDEN

Sie können sich in diesem Bericht Lernende ohne **aktive Einschreibung / Anmeldung** zu bestimmten Modulen und Lehrplänen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes anzeigen lassen.

Wir empfehlen Ihnen, diesen Bericht direkt nach der Anmeldung zu einem neuen Lehrplan auszuführen, um zu erkennen, ob womöglich Lernende bei der Anmeldung nicht erfasst worden sind. Zudem empfehlen wir Ihnen, sich diesen Bericht zu speichern und jeweils zum 01.01. eines Jahres zu automatisieren. Somit stellen Sie bereits zu Jahresbeginn sicher, dass die Lernenden über Einschreibungen in Lehrplänen verfügen.

Bitte beachten Sie: Bei einmaligen Lehrplänen sind Lernende, die hierzu bereits Modulabschlüsse haben, ebenfalls nicht mehr aktiv angemeldet und somit auch nicht mehr in der Übersicht der aktuellen Anmeldungen gelistet. Bei wiederkehrenden Lehrplänen ist unbedingt zur im Bericht angefragten Zeitspanne der Wiederholungszyklus der auszuwertenden Lehrpläne zu berücksichtigen. **Wir planen diesen Bericht weiter auszubauen, sodass auch historische Daten erfasst werden können.**

Bericht erstellen

Um den Bericht „Nicht angemeldete Lernende (keine aktiven Anmeldungen)“ zu erstellen, melden Sie sich auf der Relias Plattform an und wählen den Menüpunkt „Berichte“ aus. Klicken Sie anschließend auf die Kachel „Kursanmeldungen und -abschlüsse“ (siehe Abbildung 1).

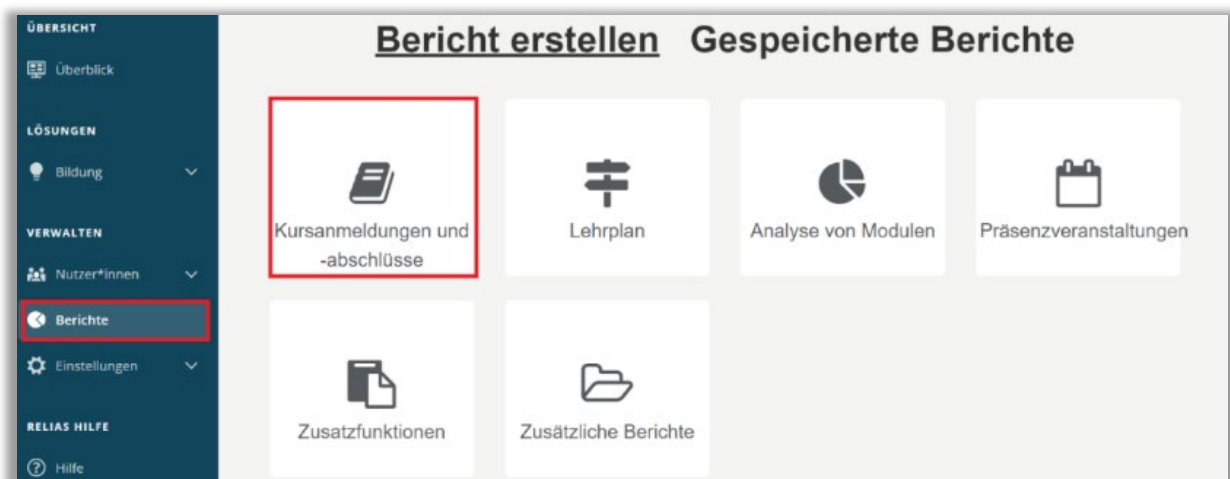


Abbildung 1 – Verschiedene Kategorien der Berichte

Klicken Sie auf den Titel „Nicht angemeldete Lernende (keine aktiven Anmeldungen)“ (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.

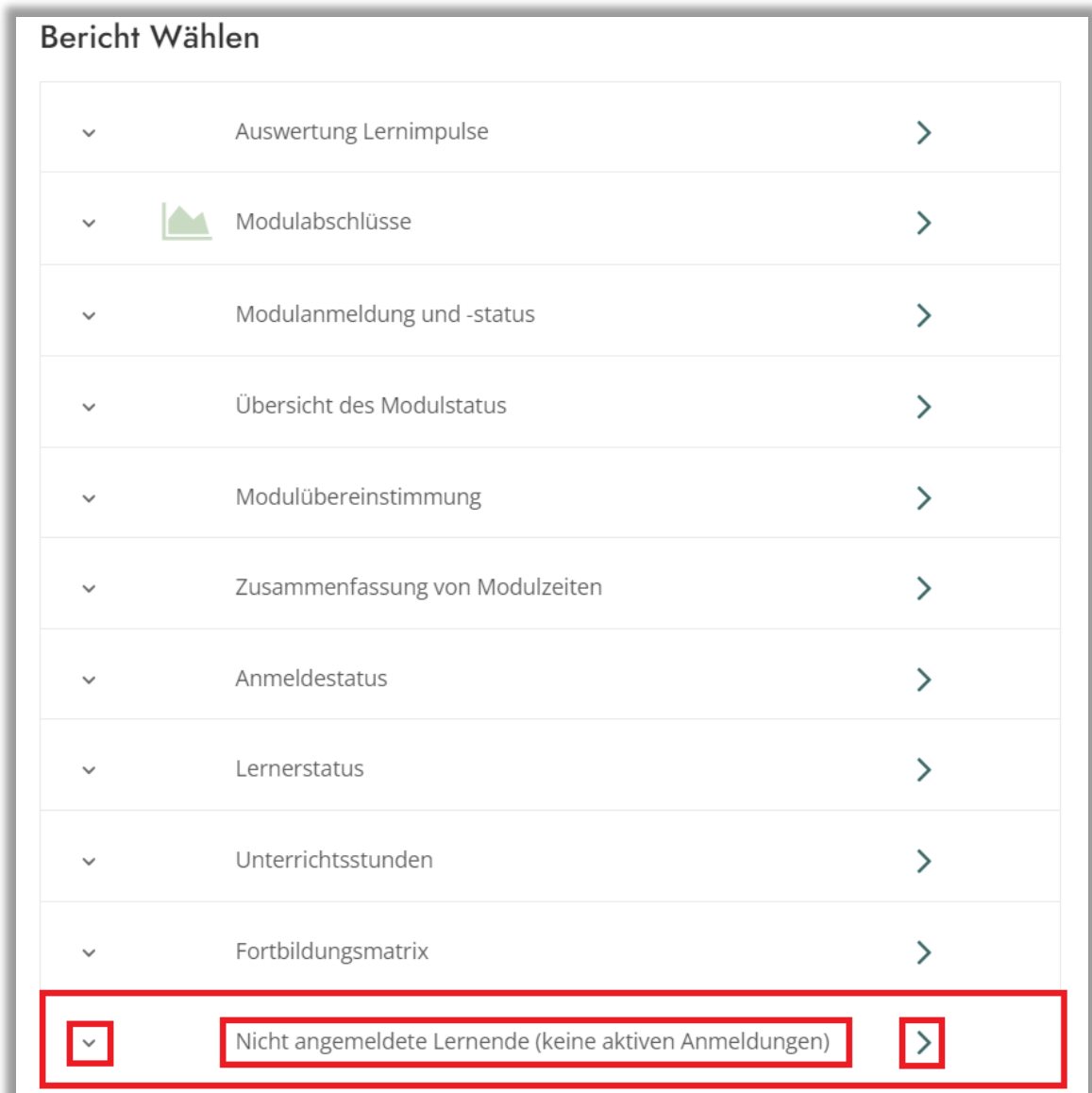


Abbildung 2 – Auswählen des Berichts „Anmeldestatus“

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.

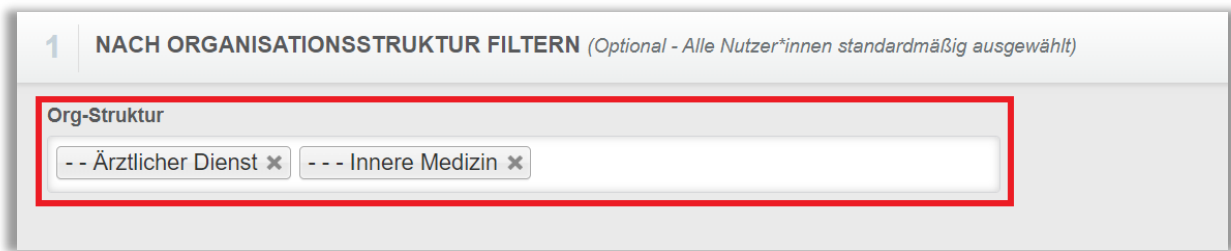


Abbildung 3 – Nach Organisationsstruktur filtern

Abschnitt 2: Module oder Lehrpläne, die ausgeschlossen werden sollen

Die Option „Module oder Lehrpläne, die ausgeschlossen werden sollen“ ermöglicht Ihnen eine gezielte Berichterstattung. Die für Sie unrelevanten Module / Lehrpläne können mit dieser Filterfunktion ausgeschlossen werden. Um ein Modul / Lehrplan auszuschließen, klicken Sie auf den jeweiligen Bereich und anschließend auf „+ Modul hinzufügen“ oder ggf. „+ Lehrplan hinzufügen“. Die Relias Willkommens-Module sind in der Systemeinstellung direkt als auszuschließende Module hinterlegt (siehe Abbildung 4). Wollen Sie diese Module in Ihrem Bericht mit erfassen, entfernen Sie diese aus der Übersicht.

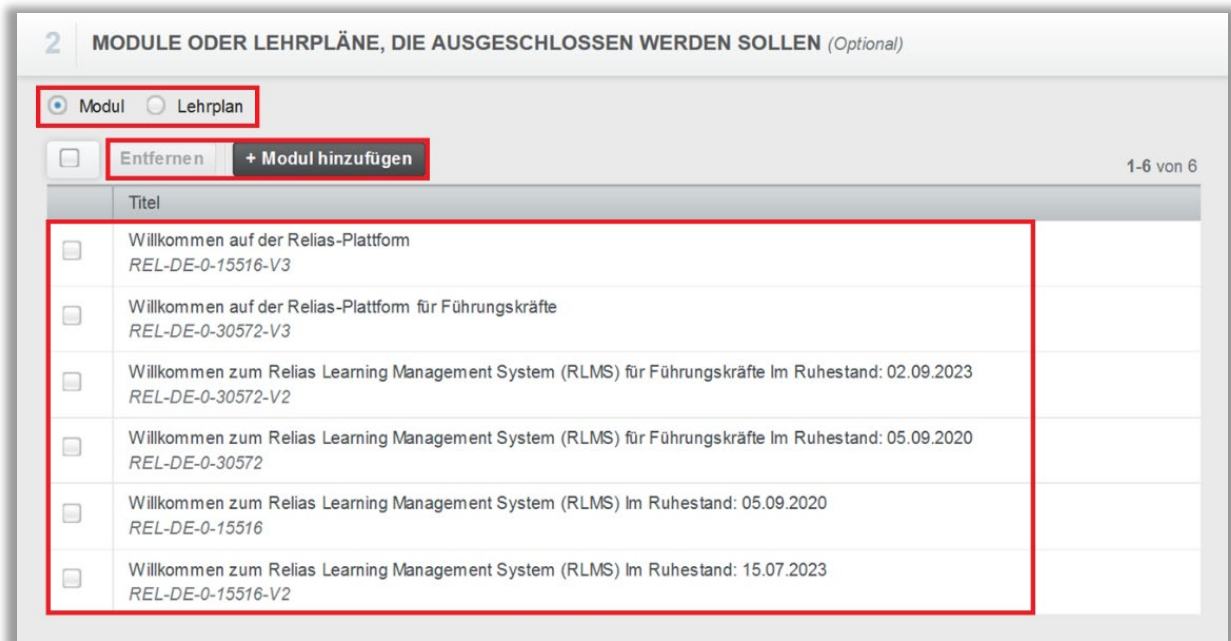


Abbildung 4 – Filtern nach Modulen

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

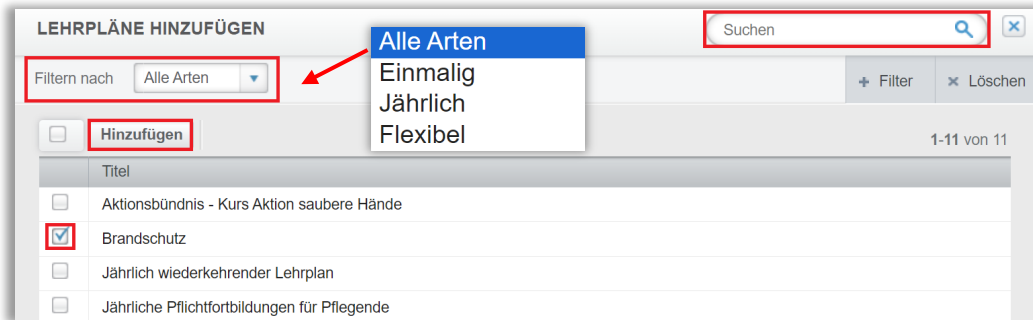


Abbildung 5 – Modul hinzufügen

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).

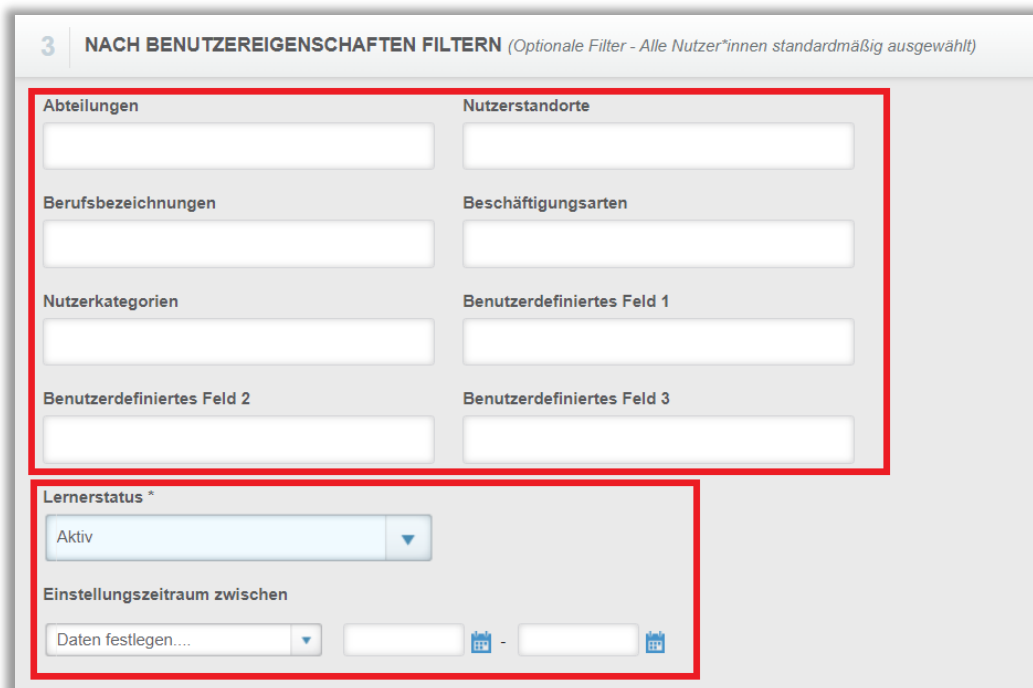


Abbildung 6 – Nach Benutzereigenschaften filtern

Abschnitt 4: Berichtsausgabe

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

Dieser Bericht wird auf der Grundlage des **aktuellen Anmeldestatus** für Module und Lehrpläne ausgeführt. Dies bedeutet, dass zum Beispiel eine Modulanmeldung nachdem ein*e Lernende*r hierzu einen Abschluss hat, nicht mehr aktiv angemeldet ist und somit in diesem Bericht trotz ehemaliger Anmeldung und Abschluss gelistet wird. **Daher empfiehlt sich der Bericht für eine mögliche Gegenkontrolle, ob nicht ungewollt ein User bei der Anmeldung vergessen wurde, direkt nach der Modulfreigabe und/oder Modulanmeldung zu erstellen. So liegen noch keine Abschlüsse Ihrer Lernenden vor.**

Bei wiederkehrenden Lehrplänen mit einem Wiederholungszyklus von mehr als einem Jahr müssen die Filterkriterien mit den jeweiligen Fälligkeitsdaten und Verfügbarkeitsdaten übereinstimmen. Um hier alle Daten zu berücksichtigen, wäre ein Enddatum in weiter Ferne bzw. mit dem von Ihnen hinterlegten größten Wiederholungszyklus ratsam.

Sie können auch auswählen, wie Ihr Bericht die Ergebnisse gruppieren soll. Sie haben die Möglichkeit nach Abteilung, Nutzerstandort, Berufsbezeichnungen, Beschäftigungsart, Nutzerkategorie und weitere Bereiche aus den Profilen zu gruppieren.

Darüber hinaus können Sie diesem Bericht auch Anmeldungen zu Wahl-Modulen mit berücksichtigen (siehe Abbildung 7).

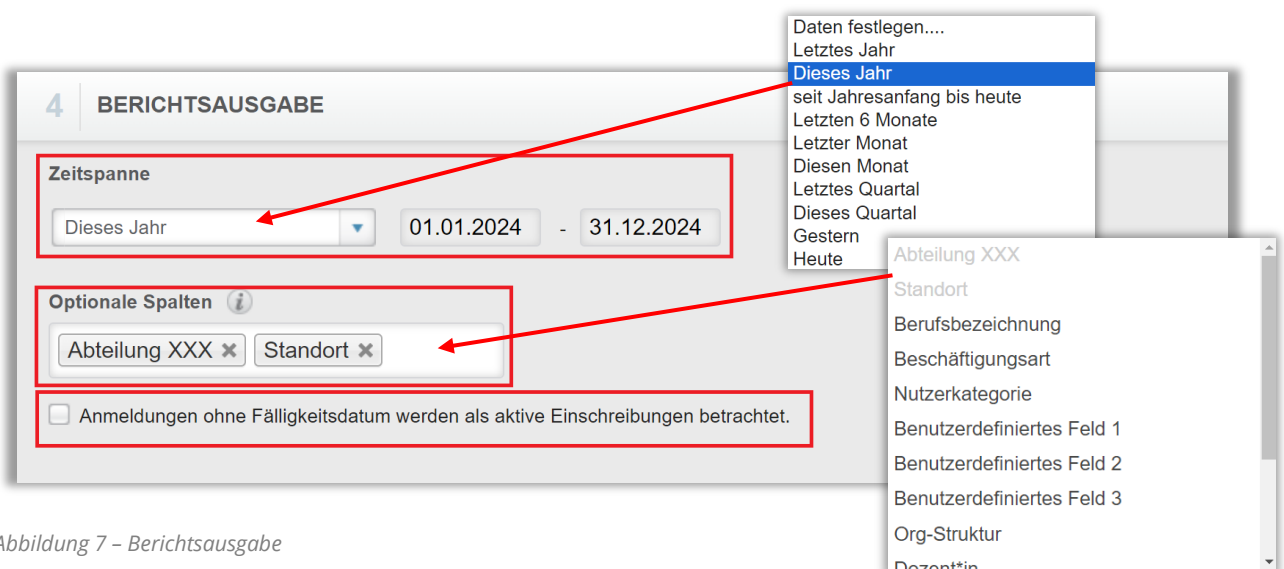


Abbildung 7 – Berichtsausgabe

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



Abbildung 8 – Bericht ausführen

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für den Bericht „Nicht angemeldete Lernende (keine aktiven Anmeldungen)“, der nach Abteilungen und Standort gruppiert ist, sich auf alle Module und die Zeitspanne 01.01.2024 bis 31.12.2025 bezieht (siehe Abbildung 9).

Wenn Sie die Leistungsnachweise einzelner Lernender einsehen möchten, klicken Sie auf den betreffenden Namen und der Leistungsnachweis wird Ihnen in einem neuen Browserfenster geöffnet.

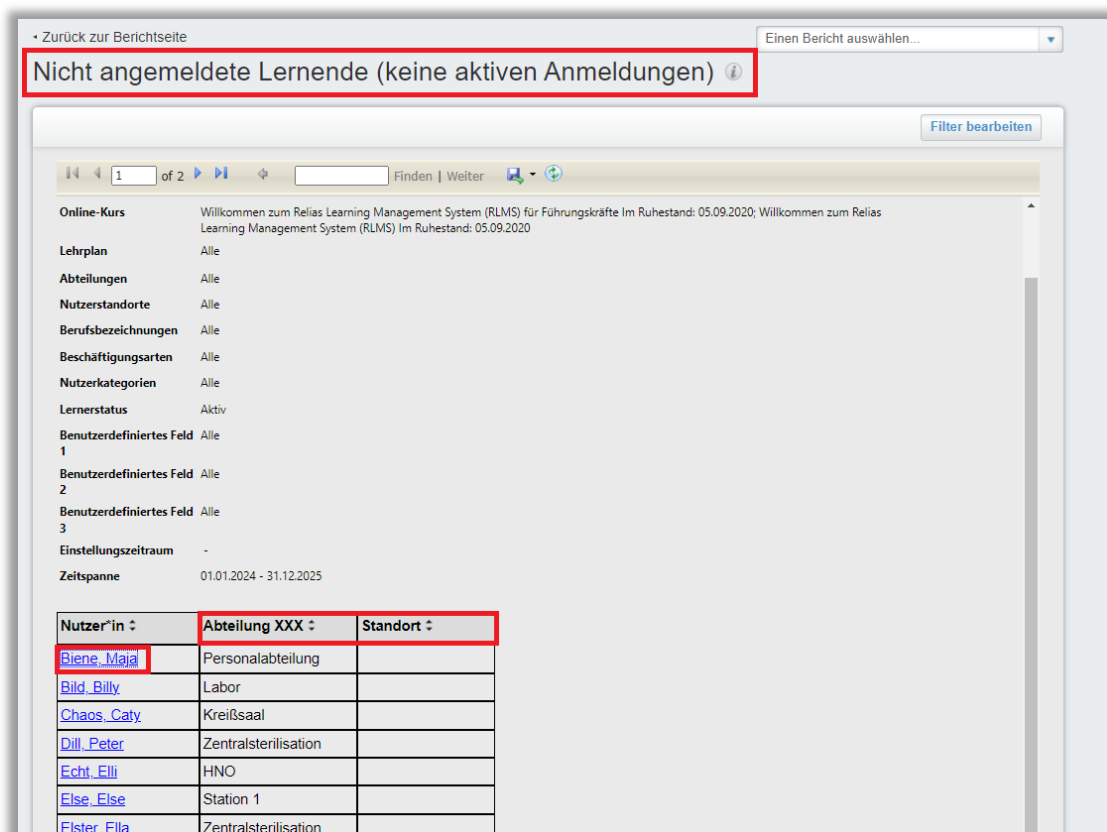


Abbildung 9 - Bericht „Nicht angemeldete Lernende (keine aktiven Anmeldungen)“