

Übersicht inaktiver User erstellen



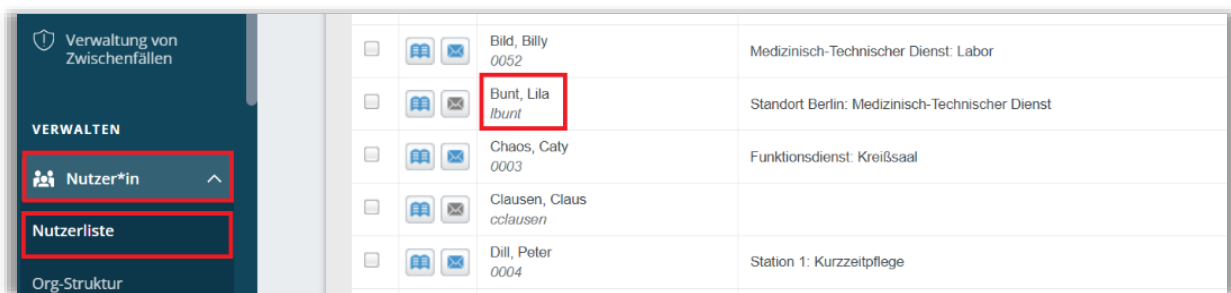
ÜBERSICHT INAKTIVER USER ERSTELLEN

Für die Löschung inaktiver User durch die Relias-IT benötigt diese eine Übersicht aller betroffenen User mit Vor- und Nachnamen, sowie User-ID.

Bitte beachten Sie: Gelöschte User-Accounts können zu einem späteren Zeitpunkt nicht wiederhergestellt werden. Bereits vorhandene Kursabschlüsse dieser User gehen unwiderruflich verloren.

Einzelne User – Datenabfrage im jeweiligen Profil

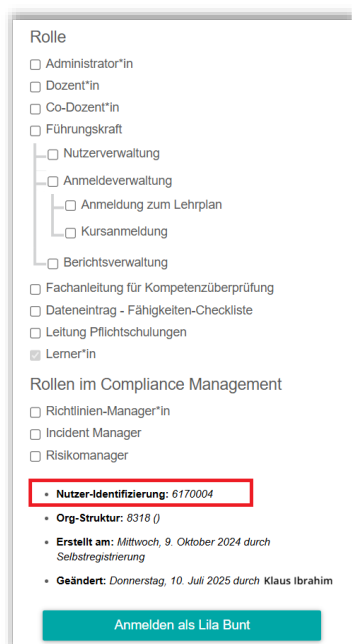
Wenn nur wenige User-Accounts gelöscht werden sollen, können die erforderlichen Daten direkt im jeweiligen User-Profil eingesehen werden. Gehen Sie hierzu in die Nutzerliste und klicken Sie auf den Namen des betreffenden Users (siehe Abbildung 1).



		Name	Station
<input type="checkbox"/>		Bild, Billy 0052	Medizinisch-Technischer Dienst: Labor
<input type="checkbox"/>		Bunt, Lila lbunt	Standort Berlin: Medizinisch-Technischer Dienst
<input type="checkbox"/>		Chaos, Caty 0003	Funktionsdienst: Kreißaal
<input type="checkbox"/>		Clausen, Claus cclausen	
<input type="checkbox"/>		Dill, Peter 0004	Station 1: Kurzzeitpflege

Abbildung 1 - Nutzerliste

Im geöffnetem User-Profil wird die User-ID im Bereich „**Rollen**“ angezeigt (siehe Abbildung 2).



Rolle

- Administrator*in
- Dozent*in
- Co-Dozent*in
- Führungskraft
 - Nutzerverwaltung
 - Anmeldeverwaltung
 - Anmeldung zum Lehrplan
 - Kursanmeldung
 - Berichtsverwaltung
- Fachanleitung für Kompetenzüberprüfung
- Dateneintrag - Fähigkeiten-Checkliste
- Leitung Pflichtschulungen
- Lerner*in

Rollen im Compliance Management

- Richtlinien-Manager*in
- Incident Manager
- Risikomanager

Nutzer-Identifizierung: 6170004

- Org-Struktur: 8318 ()
- Erstellt am: Mittwoch, 9. Oktober 2024 durch Selbstregistrierung
- Geändert: Donnerstag, 10. Juli 2025 durch Klaus Ibrahim

Anmelden als Lila Bunt

Abbildung 2 – Nutzer-Identifizierung (User-ID)

Viele User – Datenabfrage über den Datenexport

Wenn Sie eine Übersicht über mehrere User benötigen, können Sie diese über den Datenexport erstellen. Gehen Sie dazu in der Menüleiste auf „**Verwalten**“, anschließend auf „**Einstellungen**“ und dann auf „**Datenexport**“.

In der angezeigten Übersicht wählen Sie in der Zeile „**Nutzer*in**“ die Option „**TXT herunterladen**“ aus (siehe Abbildung 3).

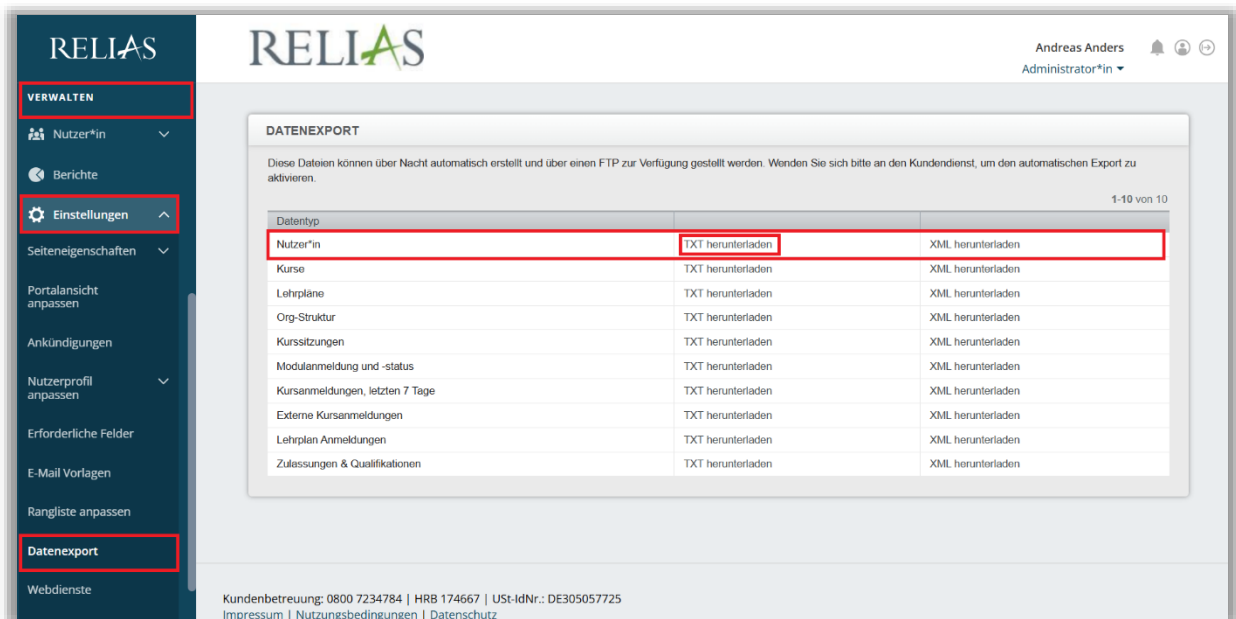


Abbildung 3 – Menüband – Datenexport – TXT herunterladen

Öffnen Sie anschließend die heruntergeladene TXT-Datei (siehe Abbildung 4).

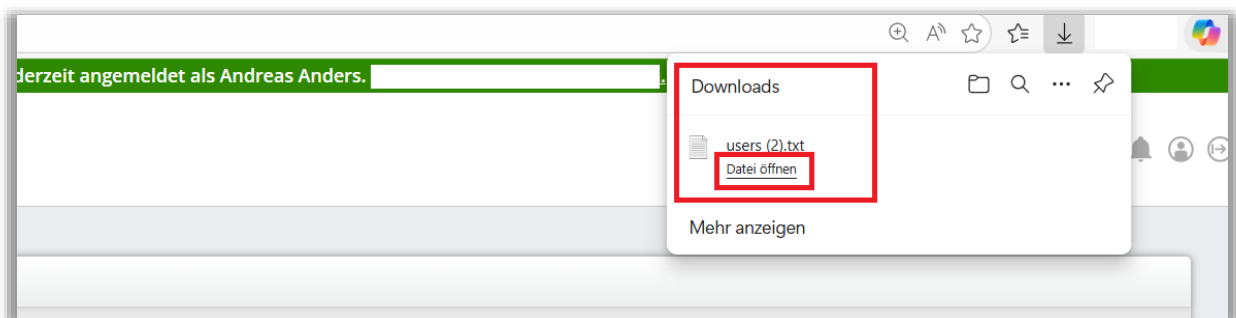


Abbildung 4 – Download öffnen

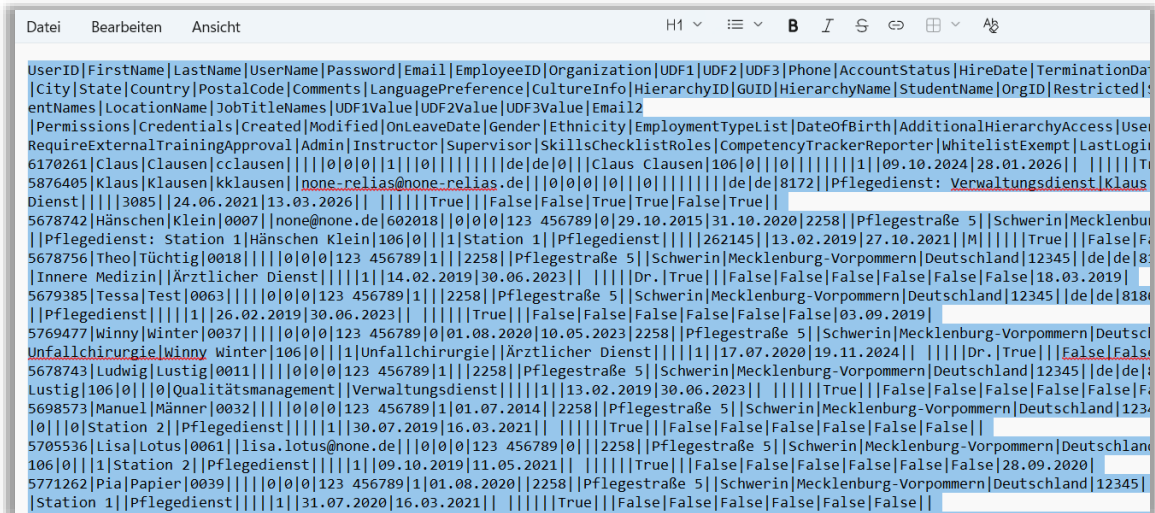


Abbildung 5 – geöffnete TXT-Datei / kompletter Inhalt markiert

Markieren Sie den gesamten Inhalt der Datei (siehe Abbildung 5), kopieren Sie diesen und fügen Sie ihn in Spalte A einer Excel-Tabelle ein. Markieren Sie danach die Spalte A und wählen Sie im Menü „**Daten**“ die Funktion „**Text in Spalten**“ aus (siehe Abbildung 6).

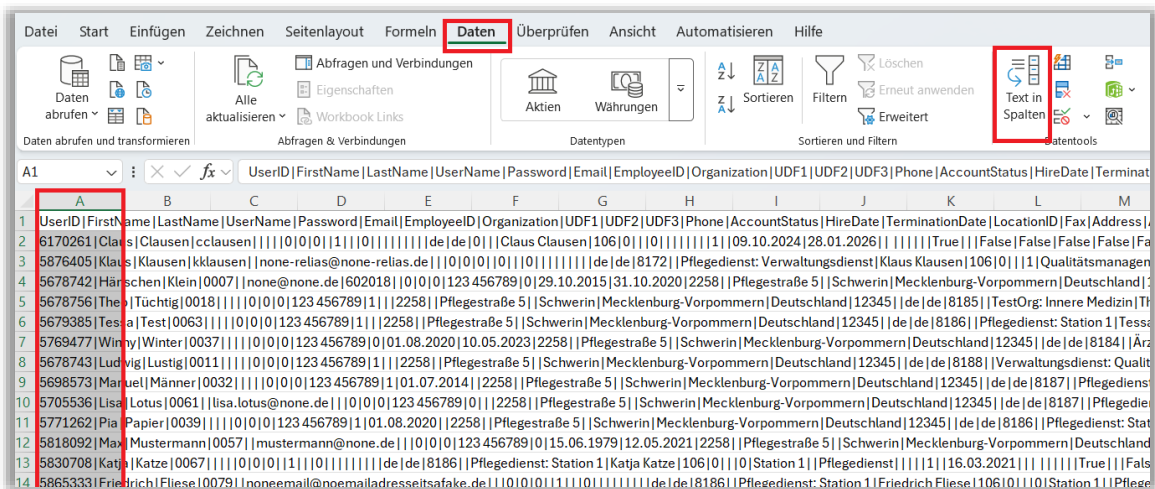


Abbildung 6 – Daten der TXT-Dati in Excel-Tabelle einfügen – Funktion „Text in Spalten“

Im Textkonvertierungs-Assistenten nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:

Schritt 1:

- Dateityp: „**Getrennt**“
- Klicken Sie auf „**Weiter**“

Schritt 2:

- Setzen Sie ein Häkchen bei „**Andere**“
- Geben Sie das Symbol „|“ ein
- Klicken Sie auf „**Fertig stellen**“

Abbildung 7 – Dateityp wählen

Abbildung 8 – Trennzeichen festlegen

Aktivieren Sie anschließend die Filterfunktion, indem Sie die Zeile 1 in Ihrer Excel-Tabelle markieren und auf „**Filter**“ klicken. In der **Spalte M** haben Sie die Möglichkeit sich alle inaktiven User – also mit der Kennung „**0**“ zu filtern (siehe Abbildung 10).

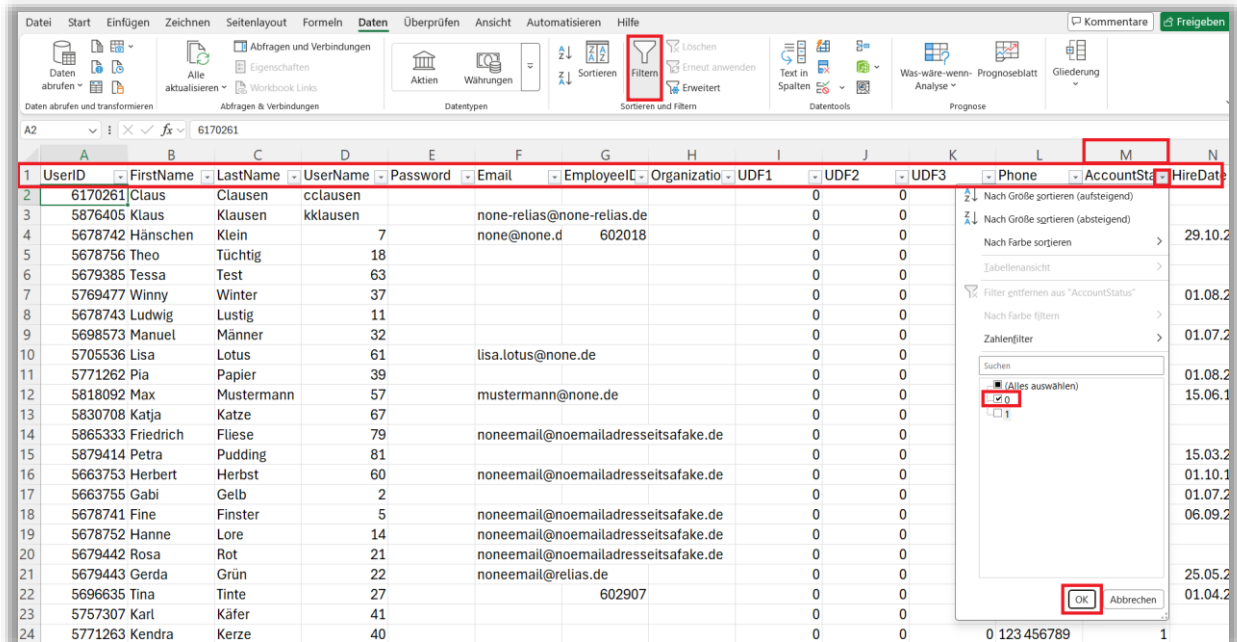


Abbildung 10 – Filterfunktion aktivieren + inaktive User filtern

Um unbeabsichtigte Änderungen in den Filtereinstellungen zu vermeiden, empfiehlt es sich, die gefilterten inaktiven User zu kopieren und in eine neue Excel-Tabelle einzufügen (siehe Abbildungen 11 und 12).

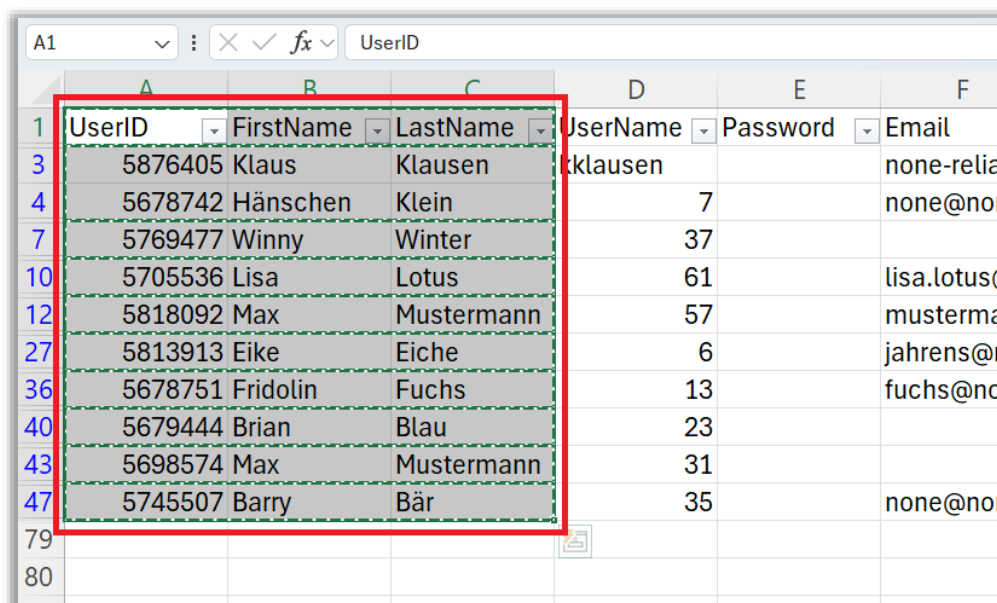


Abbildung 11 – gefilterte User kopieren

	A	B	C	D
1	UserID	FirstName	LastName	
2	5876405	Klaus	Klausen	
3	5678742	Hänschen	Klein	
4	5769477	Winny	Winter	
5	5705536	Lisa	Lotus	
6	5818092	Max	Mustermann	
7	5813913	Eike	Eiche	
8	5678751	Fridolin	Fuchs	
9	5679444	Brian	Blau	
10	5698574	Max	Mustermann	
11	5745507	Barry	Bär	
12				
13				

Abbildung 12 – gefilterte und kopierte inaktive User in neue Excel-Tabelle einfügen

Übersicht datenschutzkonform auf der Relias Plattform bereitstellen

Damit Sie die Daten sicher und datenschutzkonform an Relias übermitteln können, empfehlen wir, die erstellte Übersicht auf der Plattform in einem selbst angelegten Online-Modul zu hinterlegen (siehe Anleitung „**Module erstellen**“).

Bitte beachten Sie: Beim Erstellen eines eigenen Online-Moduls für diese User-Übersicht dürfen im Bereich **4 – Registrierungseinstellungen** folgende Optionen nicht aktiviert sein:

- „Genehmigt für Nutzer*innen mit eingeschränktem Zugriff“
- „Den Lernenden erlauben, sich selbst zu diesem Modul anzumelden“
- „Verfügbar in der Relias App“

Zusätzlich muss die Einstellung „Zugelassen für die Anmeldung“ auf „Nein“ gesetzt werden.