

## Die Rolle - Web Administrator\*innen auf der Relias Plattform (Enterprise Modell)



# DIE ROLLE - WEB ADMINISTRATOR\*INNEN

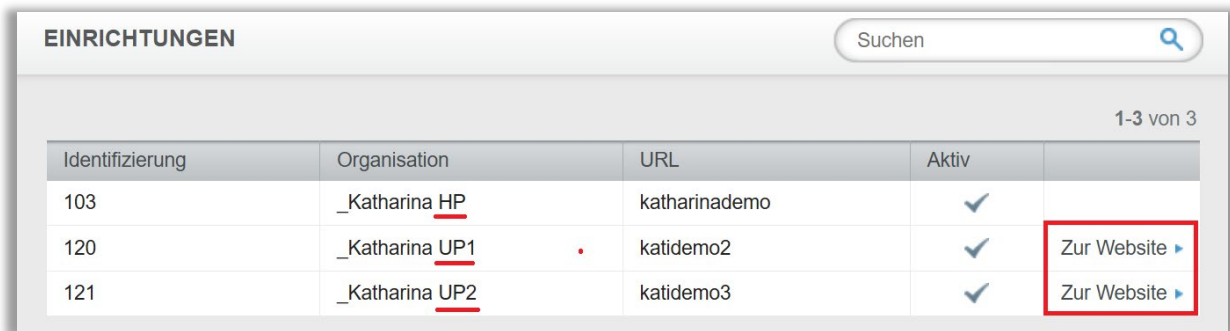
## AUF DER RELIAS PLATTFORM

### Überblick: Organisationsstruktur im Enterprise-Modell

Im Enterprise-Modell besteht Ihre Organisationsstruktur aus:

- **einem Hauptportal**
- **mehreren Unterportalen** (Einrichtungen)

Als **Web-Administrator\*in im Hauptportal** haben Sie Zugriff auf **alle zugeordneten Unterportale**. Wenn Sie sich im Hauptportal anmelden, sehen Sie eine Liste aller Einrichtungen (Unterportale), die Ihrem Hauptportal zugeordnet sind. Über „**Zur Website**“ (rechte Spalte), wechseln Sie in das gewünschte Unterportal (siehe Abbildung 1).



Identifizierung	Organisation	URL	Aktiv	
103	_Katharina <u>HP</u>	katharinademo	✓	
120	_Katharina <u>UP1</u>	katidemo2	✓	Zur Website ▶
121	_Katharina <u>UP2</u>	katidemo3	✓	Zur Website ▶

Abbildung 1 – Ansicht des Hauptportals und aller Unterportale

**Bitte beachten Sie:** Beim Wechsel in ein Unterportal werden Sie automatisch mit Administratorrechten angemeldet und können dort alle Funktionen nutzen, die auch lokalen Administratorinnen zur Verfügung stehen.

Technisch sind Sie im Unterportal als „virtueller Administratorin“ angemeldet. Ein Rollenwechsel (z. B. zur Rolle „Lernender“) ist innerhalb des Unterportals nicht möglich.

## Arbeiten im Hauptportal

### Rollenwechsel

Im Hauptportal können Sie Ihre Rolle über das Dropdown-Menü oben rechts (unter Ihrem Benutzernamen) von „**Web-Administrator\*in**“ auf „**Administrator\*in**“ ändern. Anschließend arbeiten Sie im Hauptportal mit den regulären Administratorrechten (siehe Abbildung 2).

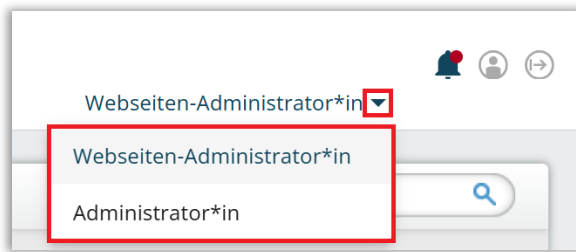


Abbildung 2 – Rollenwechsel im Hauptportal

### Inhalte zentral bereitstellen (Teilen)

Ein zentraler Vorteil des Enterprise-Modells ist die Möglichkeit, Inhalte **unternehmensweit** bereitzustellen.

Als Web-Administrator\*in im Hauptportal können Sie folgende Inhalte teilen:

- **Lehrpläne**
- **Eigene Module**
- **Teilnahmebescheinigungen**

Der Freigabeprozess ist in allen Fällen ähnlich.

## Lehrplänen teilen

**Bitte beachten Sie:** Das Teilen ist nur Web-Administrator\*innen im Hauptportal möglich.

1. Melden Sie sich im **Hauptportal** als Web-Administrator\*in an.
2. Navigieren Sie zu **Bildung** → **Lehrpläne** → **Lehrpläne teilen**.
3. Wählen Sie unter „Ziel“ das Ziel-Portal aus (einzelne Unterportale oder „Alle auswählen“).
4. Markieren Sie die gewünschten Lehrpläne und klicken Sie auf „**Teilen**“.

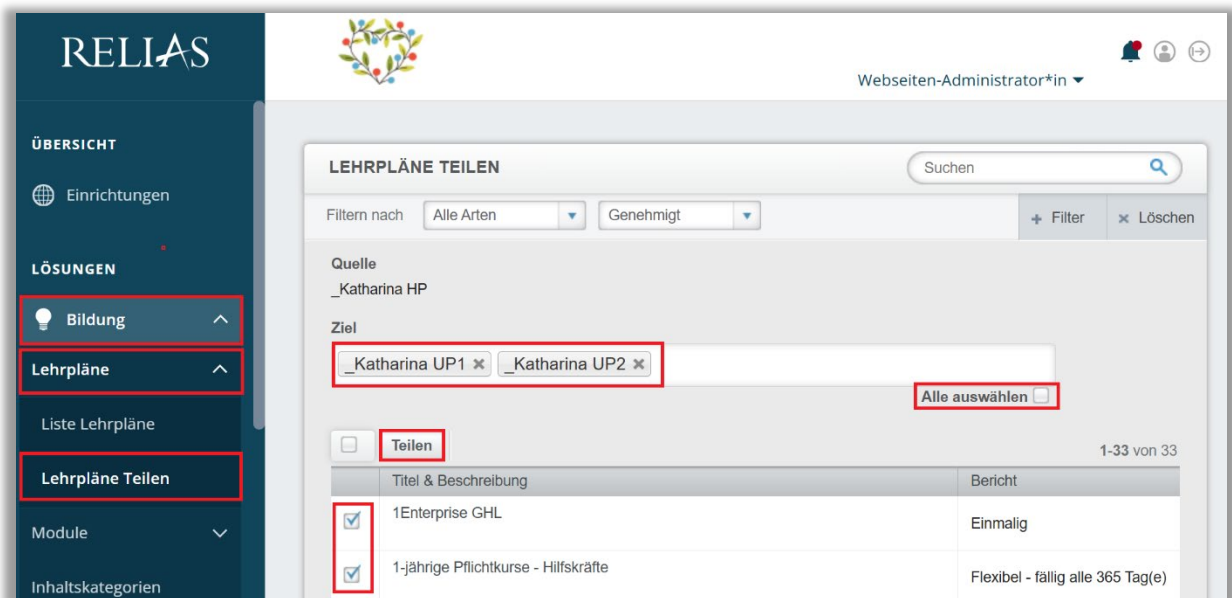


Abbildung 3 - Lehrpläne teilen

## Modulen teilen

1. Melden Sie sich als Web-Administrator\*in in dem Portal an, aus dem Sie Module teilen möchten (**Hauptportal oder Unterportal**).
2. Navigieren Sie zu **Bildung** → **Module** → **Module teilen**.
3. Wählen Sie unter „Ziel“ das Ziel-Portal aus (einzelne Unterportale oder „Alle auswählen“).
4. Markieren Sie die gewünschten Module und klicken Sie auf „**Teilen**“. (siehe Abbildung 4).

**Bitte beachten Sie:** Relias **Standardmodule** können **nicht** geteilt werden und müssen je Unterportal separat angelegt werden. **Teilbar sind nur selbst erstellte Module**. Unterportale, denen Module zugeteilt werden, haben bei diesen Inhalten **eingeschränkte Bearbeitungsrechte** (analog zu Relias-Inhalten). Das bedeutet u. a.: **Pflichtfelder sowie im Modul hinterlegte Bewertungen oder Teilnahmebescheinigungen können nicht geändert werden**.

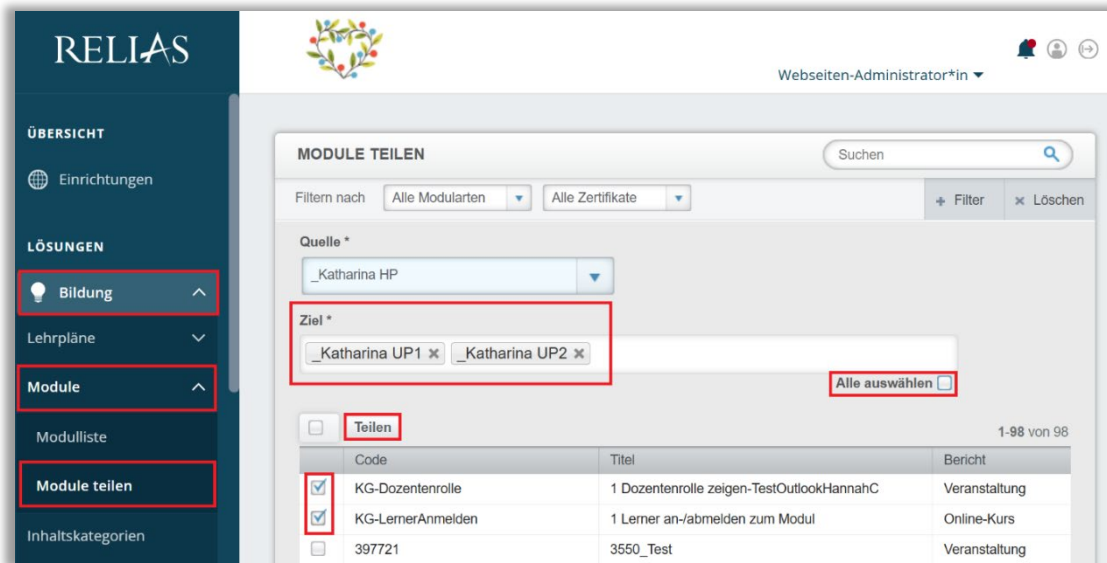


Abbildung 4 – Module teilen

## Teilnahmebescheinigungen teilen

1. Melden Sie sich als Web-Administrator\*in in dem Portal an, aus dem Sie Teilnahmebescheinigungen teilen möchten (**Hauptportal oder Unterportal**).
2. Navigieren Sie zu **Bildung** → **Teilnahmebescheinigungen teilen**.
3. Wählen Sie unter „**Quelle**“ das Portal aus, von dem aus Sie Teilnahmebescheinigungen teilen möchten.
4. Wählen Sie unter „**Ziel**“ die gewünschten Ziel-Portale aus.
5. Markieren Sie die gewünschten Teilnahmebescheinigungen und klicken Sie auf „**Teilen**“.  
(siehe Abbildung 5).

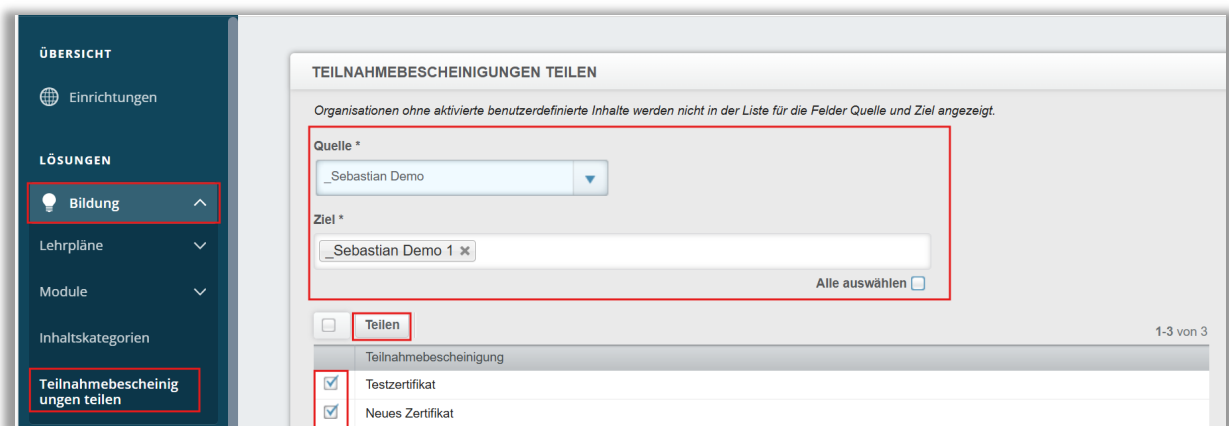


Abbildung 5 – Teilnahmebescheinigungen teilen

## Grundsätze: Rechte bei geteilten Inhalten

### Geteilte Lehrpläne (Nicht-Eigentümer\*innen)

- Lehrpläne stehen im Unterportal **schreibgeschützt** zur Verfügung.
- Nicht änderbar sind u. a.: **Titel, Terminplanung, hinzugefügte Module, Fälligkeiten/Verfügbarkeiten.**
- Im Unterportal ist **nur die An- und Abmeldung von Lernenden** möglich.

### Geteilte Module (Nicht-Eigentümer\*innen)

- Es können **portalbezogene Inhalte/Termine/Vorbedingungen** ergänzt werden. Diese gelten **nur im eigenen Unterportal** und wirken sich nicht auf andere Unterportale aus.
- Geteilte Module werden **nur den eigenen Lernenden** angezeigt.
- Jedes Unterportal arbeitet **unabhängig**. Grundlegende Eigenschaften (z. B. **Code, Titel, angerechnete Stunden**) kann **nur der/die Eigentümer\*in** ändern.
- In der Spalte „**Eigentümer**“ ist ersichtlich, welches Portal Eigentümer des Moduls/Lehrplans ist (siehe Abbildung 6 )

### Geteilte Teilnahmebescheinigungen (Nicht-Eigentümer\*innen)

- Teilnahmebescheinigungen erscheinen **schreibgeschützt**.
- Lernende können die Teilnahmebescheinigung nach erfolgreichem Kursabschluss **ausdrucken**.

Titel ↑	Häufigkeit	Status	Eigentümer*in
<a href="#">1Enterprise GH</a>	Einmalig	Genehmigt	_Katharina HP
<a href="#">1-jährige Pflichtkurse - Hilfskräfte</a>	Flexibel - fällig alle 365 Tage	Genehmigt	_Katharina HP
<a href="#">1-jährige Pflichtkurse - PFK</a>	Jährlich	Genehmigt	_Katharina HP
<a href="#">1-Module teilen - Enterprise</a>	Jährlich	Genehmigt	_Katharina HP

Abbildung 6 - Ansicht der Lehrplan / Modul - Eigentümer

## Berichte über Unterportale erstellen

Als Web-Administrator\*in können Sie Auswertungen und Berichte **portalübergreifend** für alle Unterportale erstellen.

Vorgehen:

1. Melden Sie sich im **Hauptportal** als Web-Administrator\*in an.
2. Öffnen Sie **Berichte** und wählen Sie eine Berichtskachel (z. B. „**Kursanmeldungen und -abschlüsse**“) (Abbildung 7).

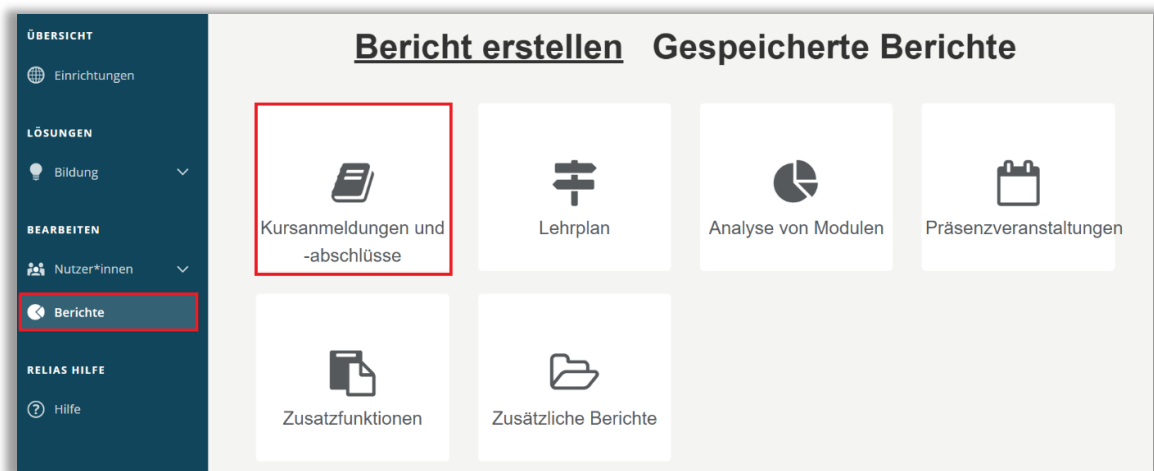


Abbildung 7 – Berichte erstellen als Web-Administrator\*in

3. Wählen Sie den Berichtstyp (z. B. **Modulabschlüsse**). In Reiter 1 „**Nach Einrichtungen filtern**“ wählen Sie die Einrichtungen/Unterportale aus. (Abbildung 8 – Filtern nach Einrichtungen)

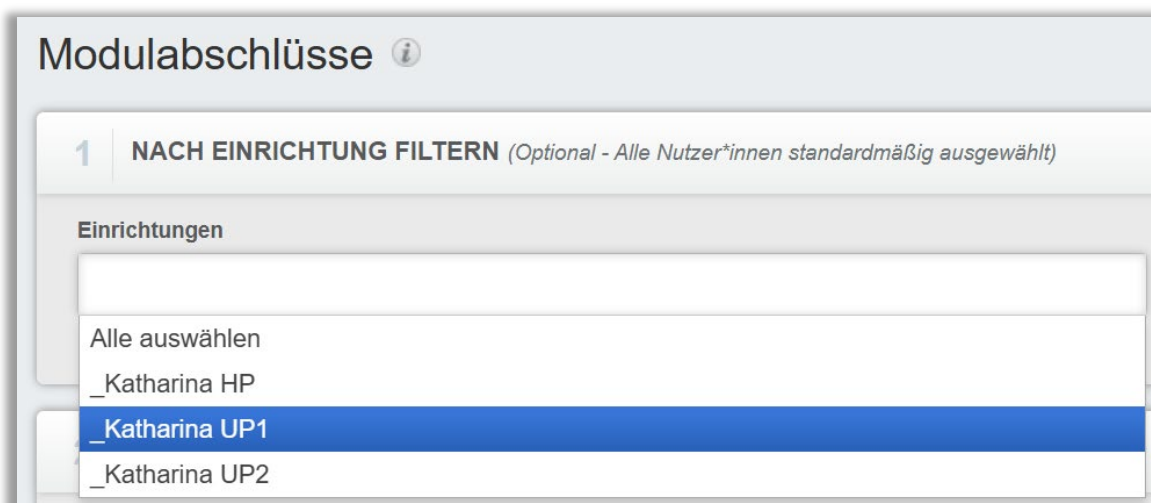
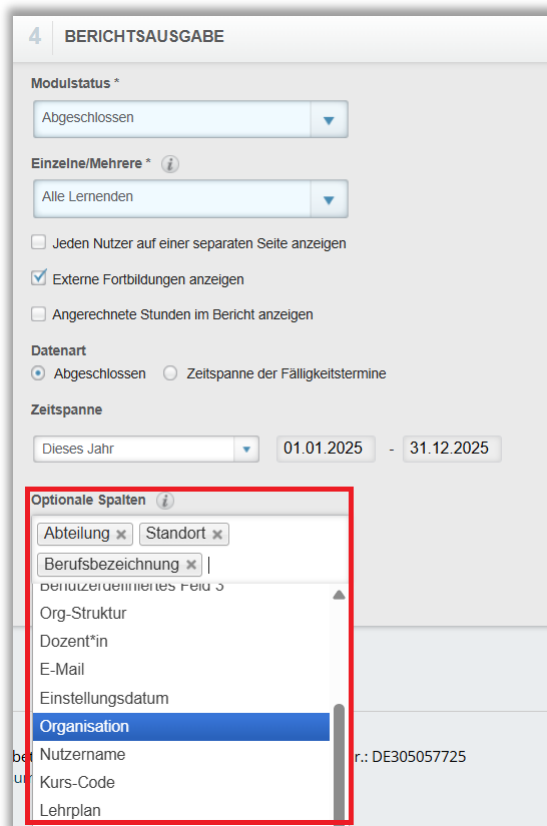


Abbildung 8 – Filtern nach Einrichtungen

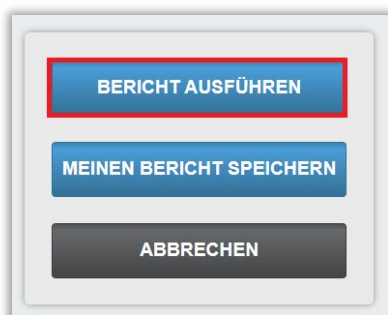
4. Ergänzen Sie in Reiter 4 „**Berichtsausgabe**“ unter „**Optionale Spalten**“ die Spalte „**Organisation**“, damit Haupt- und Unterportal im Bericht ausgewiesen werden. (Abbildung 9 – Organisation anzeigen)



The screenshot shows the 'BERICHTSAUSGABE' configuration interface. The 'Optionale Spalten' section is highlighted with a red box, showing a list of columns with 'Organisation' selected. Other sections include 'Modulstatus' (Abgeschlossen), 'Einzelne/Mehrere' (Alle Lernenden), 'Datenart' (Abgeschlossen), and 'Zeitspanne' (Dieses Jahr, 01.01.2025 - 31.12.2025).

Abbildung 9 - Organisation im Bericht mit anzeigen lassen

5. Speichern Sie den Bericht oder klicken Sie auf „**Bericht ausführen**“ (Abbildung 10 – Bericht ausführen/speichern).



The screenshot shows three buttons: 'BERICHT AUSFÜHREN' (highlighted with a red border), 'MEINEN BERICHT SPEICHERN', and 'ABBRECHEN'.

Abbildung 10 – Bericht ausführen oder speichern

## Lernende anmelden

Als Web-Administrator\*in können Sie in jedem Unterportal Lernende zu Modulen oder Lehrplänen **an- und abmelden**

Wählen Sie unter **„Einrichtungen“** das gewünschte Unterportal aus.

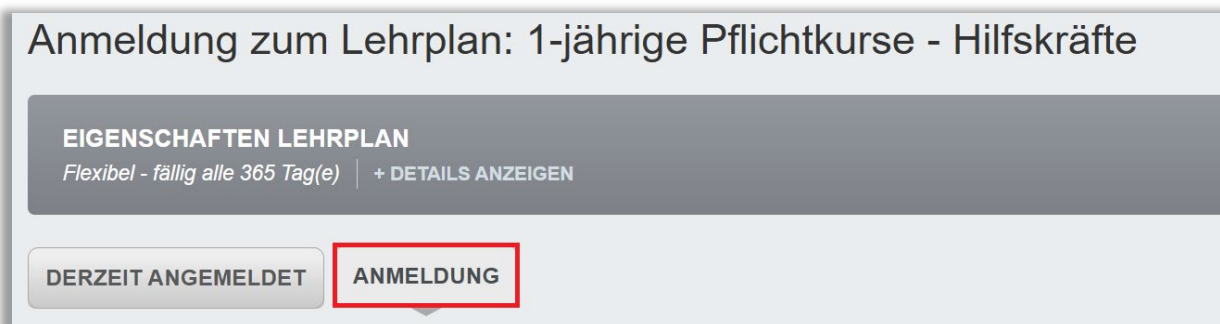
Navigieren Sie zu **Bildung** → **Module/Lehrpläne** → **Modulliste/Liste Lehrpläne**. Suchen Sie das gewünschte Modul/den Lehrplan und klicken Sie rechts in der Zeile auf das Symbol mit dem **Männchen und dem Plus-Zeichen** (Abbildung 11).



Titel ↑	Häufigkeit	Status	Eigentümer*in	Zugewiesen	
<a href="#">1Enterprise GHL</a>	Einmalig	Genehmigt	_Katharina HP	0	
<a href="#">1-jährige Pflichtkurse - Hilfskräfte</a>	Flexibel - fällig alle 365 Tage	Genehmigt	_Katharina HP	127	

Abbildung 11 – Lehrplan aufrufen

Wechseln Sie auf der Anmeldeseite vom Reiter **„Derzeit angemeldet“** zu **„Anmeldung“**, um verfügbare Lernende anzuzeigen. (Abbildung 12)



**Anmeldung zum Lehrplan: 1-jährige Pflichtkurse - Hilfskräfte**

**EIGENSCHAFTEN LEHRPLAN**  
Flexibel - fällig alle 365 Tag(e) | + DETAILS ANZEIGEN

**DERZEIT ANGEMELDET** **ANMELDUNG**

Abbildung 12- Lernende anmelden

Klicken Sie auf **„+ Filter“** und wählen Sie **„Einrichtungen“** (siehe Abbildung 13).



Abbildung 13 - Filter auswählen

Wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte **Einrichtung** aus (Abbildung 14).

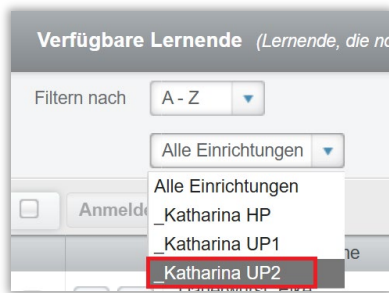


Abbildung 13 - Einrichtung auswählen

Markieren Sie die gewünschten Lernenden (oder alle über das obere Kontrollkästchen) und klicken Sie auf **„Anmelden“**.

Nach der Anmeldung erscheinen die Lernenden im Reiter **„Derzeit angemeldet“** (Abbildung 15- Auswahl und Anmeldung; Abbildung 17 – angemeldete Lernende inkl. Hinweis)

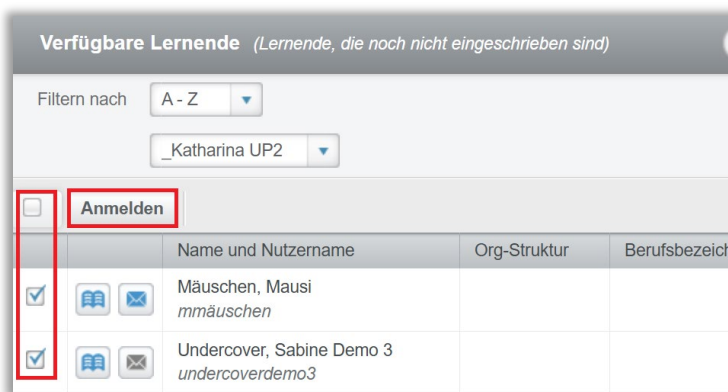


Abbildung 14 - Lernende auswählen und anmelden

**Hinweis bei großen Nutzerbeständen:** Es kann ein zusätzlicher Hinweis zur effizienteren Anmeldung angezeigt werden. (siehe Abbildung 16).

Sie haben alle Datensätze auf der aktuellen Seite ausgewählt. [Klicken Sie hier, um alle 429 Datensätze auf allen Seiten auszuwählen.](#)

Abbildung 15 - zusätzlicher Hinweis



	Name und Nutzername	Organisation	Berufsbezeichnungen
<input type="checkbox"/>  	Mäuschen, Maus mmäuschen	<b>_Katharina UP2</b>	

Abbildung 17 - angemeldete Lernende mit dem Hinweis auf das Portal

## Lernende abmelden

Öffnen Sie den Reiter „**Derzeit angemeldet**“. Markieren Sie die betreffenden Lernenden und klicken Sie auf „**Abmelden**“ (siehe Abbildung 18).

**DERZEIT ANGEMELDET** ANMELDUNG

**ANGEMELDETE LERNENDE**  
LEHRPLANABSCHLÜSSE ▶ | USER EXPORTIEREN ▶

Filtern nach A - Z ▼

**Abmelden**



	Name und Nutzername	Organisation	Berufsbezeichnungen
<input checked="" type="checkbox"/>  	Mäuschen, Maus mmäuschen	_Katharina UP2	

Abbildung 18 - derzeit angemeldete Lernende abmelden