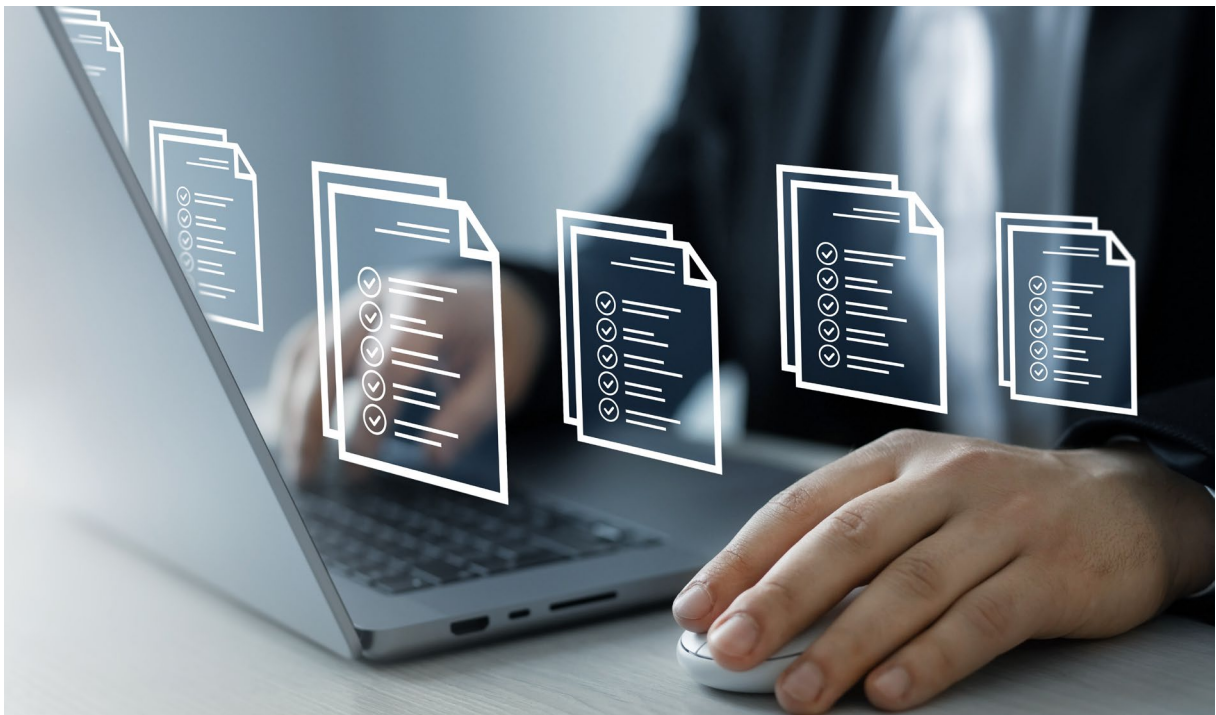


Richtlinien & Verfahrensanweisungen Automatische Anmeldung von Lernenden



ANMELDEN VON LERNENDEN

Der nächste Schritt nach der Erstellung von Richtlinien & Verfahrensanweisungen besteht darin, Ihre Lernenden für das jeweilige Dokument anzumelden.

Als **Administrator*in** stehen Ihnen hierfür zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Die **automatische und die manuelle Anmeldung**.

Als **Führungskraft mit der Rollenberechtigung „Anmeldeverwaltung“** haben Sie hingegen ausschließlich die Möglichkeit der **manuellen Anmeldung**.

Wählen Sie dazu die gewünschte Richtlinie oder Verfahrensanweisung auf (siehe Abbildung 1).

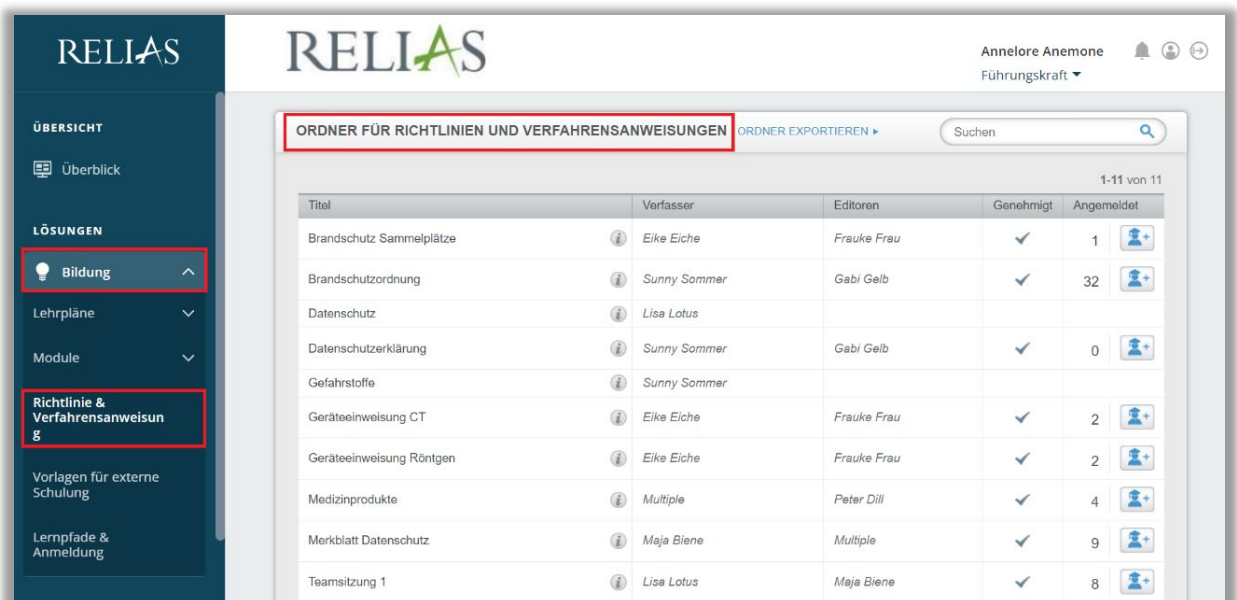


Abbildung 1 - Menüpunkt „Richtlinien & Verfahrensanweisungen“

Automatische Anmeldung vornehmen (für Administrator*innen)

Die automatische Anmeldung ist eine empfohlene Einstellung für alle, die Richtlinien & Verfahrensanweisungen erstellen. Sie ermöglicht es, Zeit zu sparen, indem die passenden Lernenden automatisch den entsprechenden Dokumenten zugeordnet werden. Dadurch entfällt die manuelle Anmeldung einzelner Personen. Die automatische Anmeldung stellt sicher, dass die richtigen Module genau denjenigen zugewiesen werden, die Sie benötigen.

Tipp: Bevor Sie die automatische Anmeldung einrichten, sollten Sie sich folgende drei Fragen stellen:

- Wer benötigt welches Modul?
- Welche Berufsbezeichnungen, Abteilungen oder andere Kriterien kann ich nutzen, um Lernende im System zu identifizieren?
- Sind diese Identifikatoren als Pflichtfelder in meinem Portal hinterlegt?

Um den Anmeldeprozess zu erleichtern, kann ein automatisches Zuteilungsprofil erstellt werden. Hiermit werden bestimmte Filterkriterien festgelegt, mit denen User automatisch an- oder abgemeldet werden. Klicken Sie in der Ordnerübersicht auf das „Männchen mit dem Pluszeichen“ Symbol rechts neben den Titel der gewünschten Richtlinie & Verfahrensanweisung (siehe Abbildung 2).

Titel	Verfasser	Editoren	Genehmigt	Angemeldet
Brandschutz Sammelplätze	Eike Eiche	Frau ke Frau	✓	1
Brandschutzordnung	Sunny Sommer	Gabi Gelb	✓	32
Datenschutz	Lisa Lotus			
Datenschutzerklärung	Sunny Sommer	Gabi Gelb	✓	0

Abbildung 2 – Anmeldebereich öffnen

Wählen Sie anschließend die Registerkarte „Anmeldung“ aus und klicken Sie auf den Button „+ Neues Profil“ (siehe Abbildungen 3 und 4).



Abbildung 3 – Registerkarte „Anmeldung“

AUTOMATISCHE ANMELDUNGEN

Ermöglicht dem System die automatische Zuteilung von Lehrplänen aufgrund der Benutzereigenschaften eines Nutzerprofils.

Vorhandene Profile:

Es sind keine automatischen Anmeldeprofile vorhanden.

+ Neues Profil

 Automatische Abmeldung von Lernenden, die nicht mit den automatisierten Anmeldungen übereinstimmen.

Abbildung 4 - „+neues Profil“

Geben Sie dem Profil anschließend einen Titel (siehe Abbildung 5). Optional können Sie auch eine Beschreibung für das Profils hinzufügen.

Zur Option der „Automatischen Abmeldung von Lernenden, die nicht mit den automatisierten Anmeldungen übereinstimmen.“ (siehe Abbildung 4 und 8) beachten Sie bitte den Hinweis sowie unsere Empfehlung auf Seite 8.

NEUES PROFIL

Titel *

Beschreibung

Benutzereigenschaften *

Neue Benutzereigenschaften wählen ▼

 Alle Nutzer*innen (löscht alle Benutzereigenschaften)

Vorschau

Speichern & Anmelden

Profilübereinstimmungen *(Lernende, die noch nicht eingeschrieben sind)*

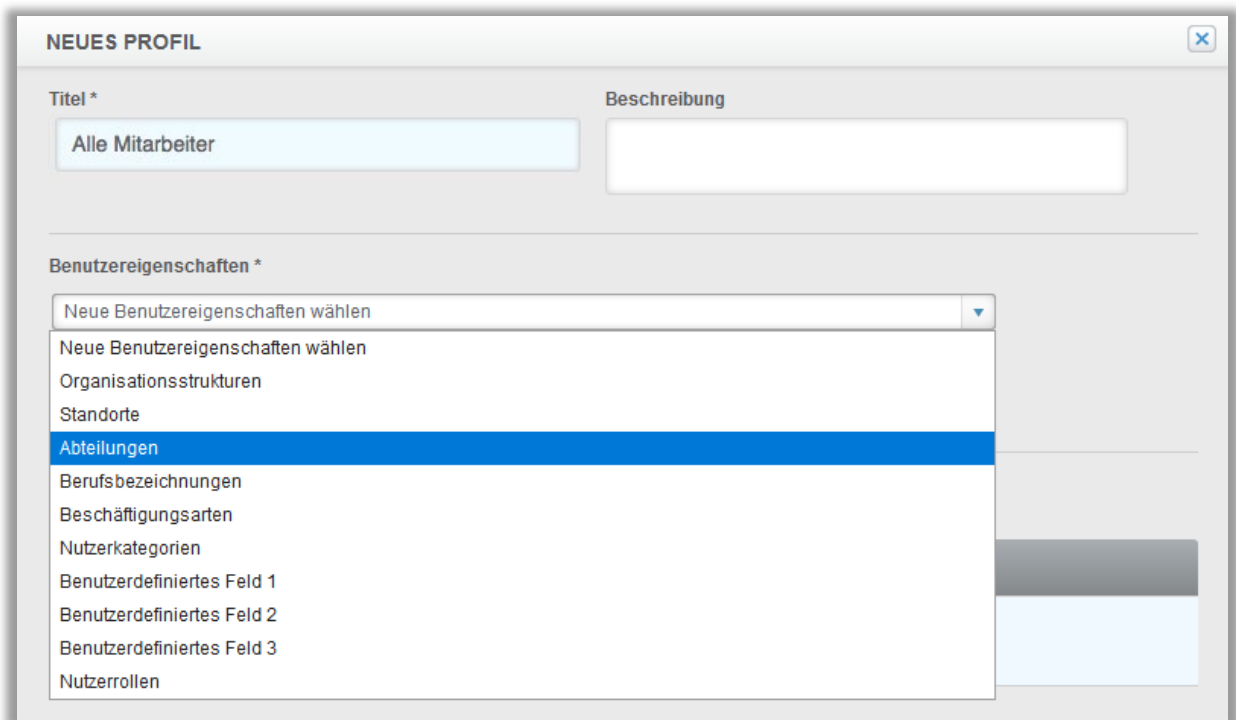
Es gibt keine Lernenden, die zurzeit den ausgewählten Kriterien entsprechen.

Abbildung 5 - Titel für das Profil vergeben

Sie können unter Benutzereigenschaften das Ankreuzfeld „Alle Nutzer (löscht alle Benutzereigenschaften)“ auswählen, wenn alle User Ihrer Einrichtung diese Richtlinie & Verfahrensanweisung absolvieren müssen (siehe Abbildung 7).

Sobald Sie neue User auf Ihrem Portal registrieren, werden diese automatisch vom System zu diesem Modul angemeldet.

Wenn Sie auf das Drop-down-Menü für Benutzereigenschaften klicken, haben Sie die Möglichkeit, aus einer Vielzahl von Kriterien auszuwählen, einschließlich eines der 3 benutzerdefinierten Felder, die Sie auf Ihrem Portal festgelegt haben (siehe Abbildung 6).



The screenshot shows a web form titled "NEUES PROFIL". It has two input fields: "Titel *" with the value "Alle Mitarbeiter" and "Beschreibung". Below these is a section for "Benutzereigenschaften *" with a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: "Neue Benutzereigenschaften wählen", "Organisationsstrukturen", "Standorte", "Abteilungen" (highlighted in blue), "Berufsbezeichnungen", "Beschäftigungsarten", "Nutzerkategorien", "Benutzerdefiniertes Feld 1", "Benutzerdefiniertes Feld 2", "Benutzerdefiniertes Feld 3", and "Nutzerrollen".

Abbildung 6 - Benutzereigenschaften

In diesem Beispiel wird die Richtlinie & Verfahrensanweisung für eine bestimmte Abteilung (oder mehrere Abteilungen) erstellt. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü „Benutzereigenschaften“ und wählen Sie die Option „Abteilungen“ aus. Die Benutzereigenschaft „Abteilungen“ wird dabei als Filterkriterium hinterlegt. Klicken Sie anschließend in das weiße, leere Feld unter der ausgewählten Benutzereigenschaft „Abteilungen“, um die gewünschten Abteilungen nacheinander für Ihren Lehrplan auszuwählen (siehe Abbildung 7).

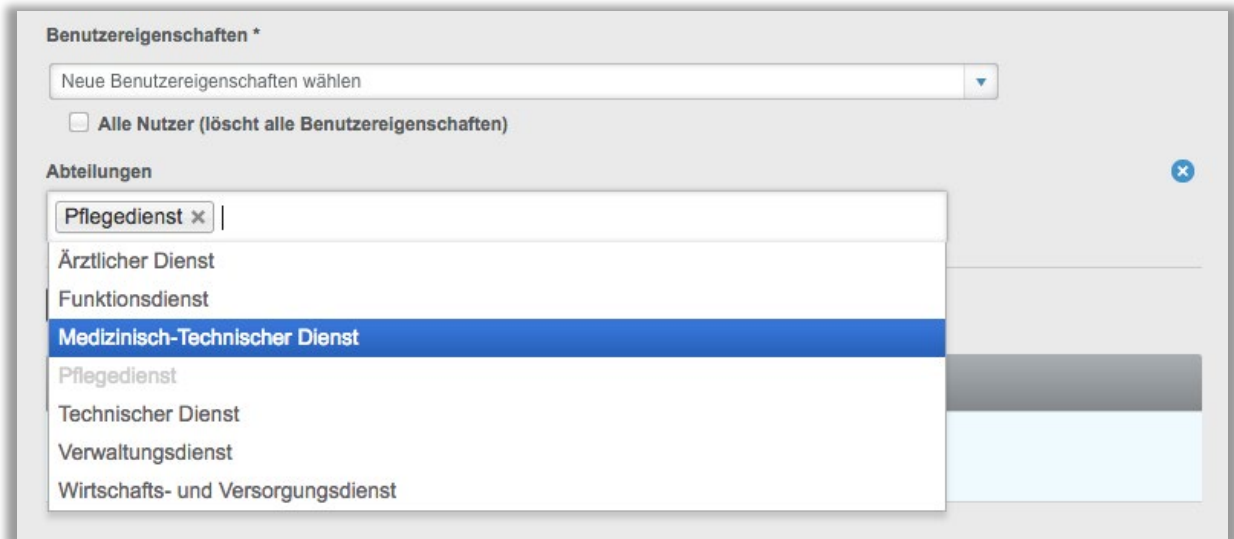


Abbildung 7 – Nach Abteilungen filtern

Sie können beim Erstellen Ihrer Anmeldekriterien mehrere Benutzereigenschaften auswählen. Wenn Sie User mit unterschiedlichen Beschäftigungsarten und unterschiedlichen Berufsbezeichnungen anmelden möchten, klicken Sie erneut auf das Drop-down-Menü, wählen Sie die gewünschte Kategorie aus und treffen Sie Ihre Auswahl.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen immer spezifischeren, feineren Filter festlegen (siehe Abbildung 8), beispielsweise eine einzelne Organisationsstruktur (z. B. Station 1) oder Abteilung (z. B. Pflegedienst), werden ausschließlich die User angemeldet, die diesen Auswahlkriterien entsprechen. Dies wird als „zusätzliche Filterfunktion bezeichnet.

Sollten Sie mit einer bereits ausgewählten Benutzereigenschaft alle gewünschten Lernenden erfassen, sind keine weiteren Filter für das Anmeldeprofil erforderlich.

Wenn Sie innerhalb einer Kategorie mehrere Auswahlmöglichkeiten angeben (z. B. mehrere Organisationsstrukturen oder Abteilungen), werden automatisch alle User aus den angegebenen Bereichen in die Anmeldung einbezogen.

Abbildung 8 – Beispielprofil

Bitte beachten Sie: Sie können auch mehrere automatische Anmeldeprofile für eine einzige Richtlinie & Verfahrensanweisung einrichten.

Nachdem Sie Ihre Kriterien eingestellt haben, klicken Sie auf den Button „Vorschau“. Es wird eine Liste der User angezeigt, die den definierten Benutzereigenschaften entsprechen.

Wenn die Liste korrekt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern & Anmelden“. Die Richtlinie & Verfahrensanweisung meldet nun automatisch alle User an, die die von Ihnen festgelegten Kriterien erfüllen. Werden der Plattform später neue User hinzugefügt, die ebenfalls diese Kriterien erfüllen, werden sie automatisch angemeldet.

Abmeldung von Usern aus der automatischen Anmeldung

Sobald Sie das automatische Zuteilungsprofil gespeichert haben, wird es auf der Anmeldeseite angezeigt. Dort haben Sie die Möglichkeit, ein Kontrollkästchen zu aktivieren, mit dem automatisch alle Benutzer abgemeldet werden, die nicht mehr den von Ihnen festgelegten Kriterien entsprechen (z. B. aufgrund einer Änderung der Berufsbezeichnung oder Abteilung) (siehe Abbildung 9).

Das bedeutet, dass das System User, bei denen sich eine der Benutzereigenschaften ändert, die für das automatische Anmeldeprofil festgelegt wurden, automatisch aus der Anmeldung entfernt. So entfällt für Sie die Notwendigkeit, diese Abmeldungen manuell vorzunehmen.

Bitte beachten Sie: Um diese Funktion vollständig zu aktivieren, müssen Sie das hinterlegte automatische Anmeldeprofil anschließend erneut speichern.

Empfehlung: Wir empfehlen die Funktion „Automatischen Abmeldung von Usern, die nicht mit den automatischen Anmeldungen übereinstimmen.“ Bereits vor der Erstellung des Anmeldeprofils zu aktivieren (siehe Abbildung 9).


Bitte beachten Sie: Um Änderungen an einem bestehenden Profil vorzunehmen, klicken Sie auf das blaue-Stift-Symbol neben dem Profilnamen (siehe Abbildung 9).

AUTOMATISCHE ANMELDUNGEN

Ermöglicht dem System die automatische Zuteilung von Lehrplänen aufgrund der Benutzereigenschaften eines Nutzerprofils.

+ Neues Profil

Vorhandene Profile:

-  Neueinstellungen

Automatische Abmeldung von Lernenden, die nicht mit den automatisierten Anmeldungen übereinstimmen.

Abbildung 9 – Abmelde-Option