

Richtlinien & Verfahrensanweisungen Manuelle An-/Abmeldung von Lernenden



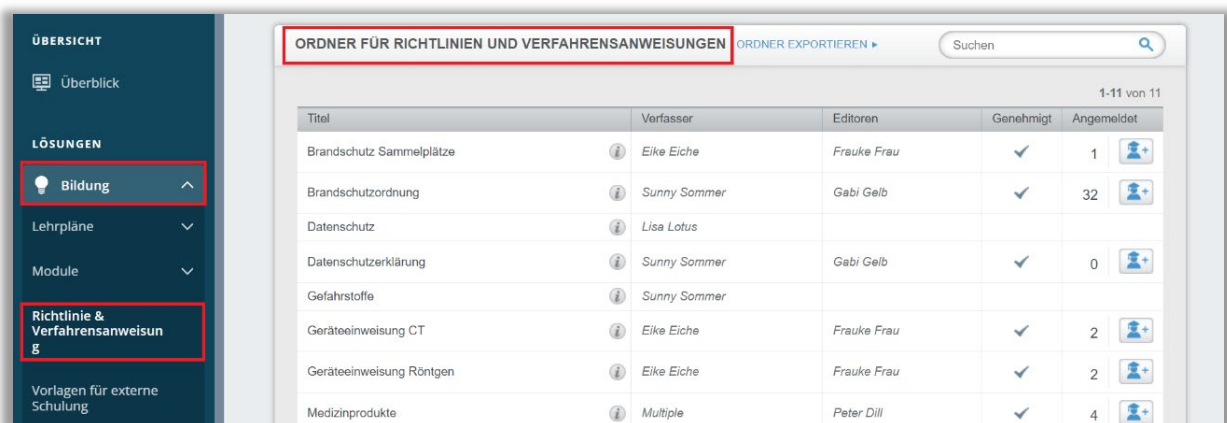
ANMELDEN VON LERNENDEN

Der nächste Schritt nach der Erstellung von Richtlinien und 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 aus (siehe Abbildung 1).



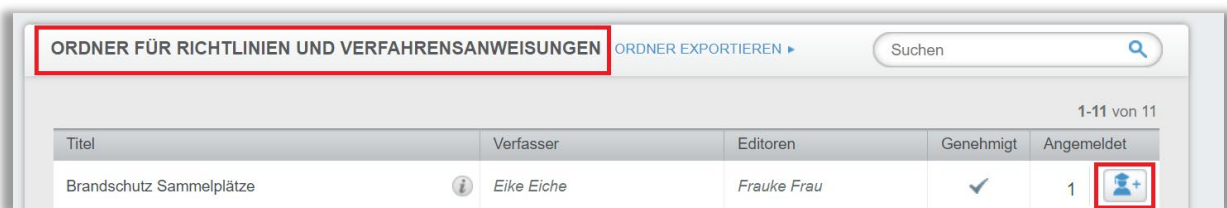
Titel	Verfasser	Editoren	Genehmigt	Angemeldet
Brandschutz Sammelplätze	Eike Eiche	Frauke Frau	✓	1
Brandschutzordnung	Sunny Sommer	Gabi Gelb	✓	32
Datenschutz	Lisa Lotus			
Datenschutzerklärung	Sunny Sommer	Gabi Gelb	✓	0
Gefahrstoffe	Sunny Sommer			
Geräteeinweisung CT	Eike Eiche	Frauke Frau	✓	2
Geräteeinweisung Röntgen	Eike Eiche	Frauke Frau	✓	2
Medizinprodukte	Multiple	Peter Dill	✓	4

Abbildung 1 - Menüpunkt „Richtlinien & Verfahrensanweisungen“

Manuelle Anmeldung vornehmen

(für Administrator*innen und Führungskräfte mit der Rolle „Anmeldeverwaltung“)

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	Frauke Frau	✓	1

Abbildung 2 - Anmeldebereich öffnen

Wählen Sie anschließend die Registerkarte „Anmeldung“ aus (siehe Abbildungen 3).



Abbildung 3 – Registerkarte „Anmeldung“

Im Bereich der manuellen Anmeldung haben Sie die Möglichkeit, die ursprünglich hinterlegten Eigenschaften, wie z. B. das Fälligkeitsdatum und die Verfügbarkeit, anzupassen (siehe Abbildung 4).

Bitte beachten sie: Wenn Sie diese optionalen Eigenschaften überschreiben, gelten die neuen Einstellungen ausschließlich für die neu angemeldeten User.

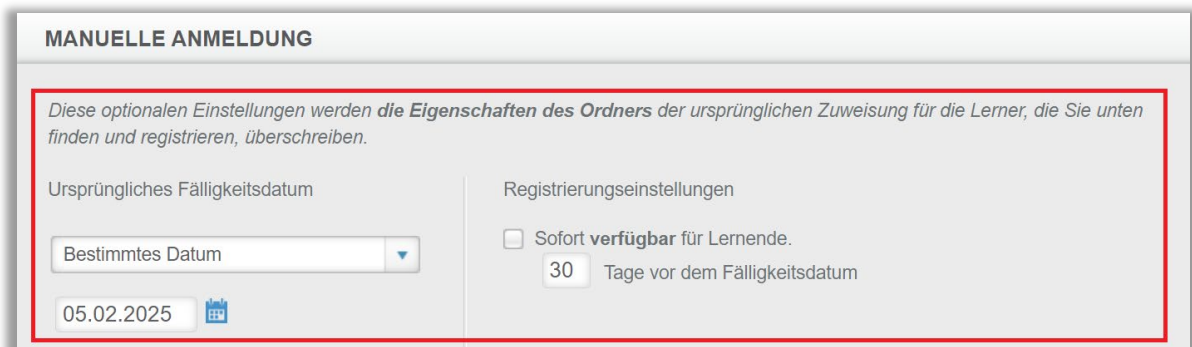


Abbildung 4 – ursprüngliche Eigenschaften ändern / User suchen mit Filter

Sie können direkt im Suchfeld nach anzumeldenden Usern suchen, oder auf die Schaltfläche „+Filter“ klicken, um die User nach spezifischen Benutzereigenschaften zu filtern und einzugrenzen. So können Sie beispielsweise nach allen Usern suchen, die einer bestimmten Abteilung zugeordnet sind (siehe Abbildung 5).



Abbildung 5 – User / User-Gruppen filtern

Wenn Sie mit den Einstellungen zufrieden sind, können Sie die gewünschten User auswählen, indem Sie vor den jeweiligen Namen ein Häkchen setzen. Möchten Sie alle auf der angezeigten Seite gelisteten User anmelden, haben Sie die Möglichkeit, ein Häkchen direkt oben neben der Schaltfläche „Anmelden“ zu setzen. Dadurch werden automatisch alle User auf dieser Seite markiert. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“ (siehe Abbildung 6). Die von Ihnen ausgewählten User werden danach unter dem Reiter „Derzeit angemeldet“ angezeigt.

		Name und Nutzername	Org-Struktur	Berufsbezeichnungen	Einstellungsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>		Anders, Andreas 42	IT/ EDV	Technischer Dienst	
<input type="checkbox"/>		Anemone, Annelore 0065	HNO	Pflegedienst	

Abbildung 6 – User auswählen und anmelden

Manuelle Abmeldung vornehmen

(für Administrator*innen und Führungskräfte mit der Rolle „Anmeldeverwaltung“)

Um User von einem Ordner für Richtlinien und Verfahrensanweisungen abzumelden, wählen Sie zunächst den entsprechenden Ordner aus der Liste der Richtlinien und Verfahrensanweisungen aus. Klicken Sie anschließend auf das Symbol mit dem Männchen und dem Pluszeichen (siehe Abbildung 1). Sie werden nun zum Reiter **„Derzeit angemeldet“** weitergeleitet. Dort können Sie die Namen der User über das Kontrollkästchen auf der linken Seite markieren. Abschließend klicken Sie oben in der Liste auf die Schaltfläche **„Abmelden“** (siehe Abbildung 7). Die ausgewählten User werden daraufhin erfolgreich vom Ordner abgemeldet.

		Name und Nutzername	Org-Struktur	Berufsbezeichnungen	Einstellungsdatum	Anfangsdatum des Berichts
<input checked="" type="checkbox"/>		Anders, Andreas 42 <i>Anmeldung anstehend</i>	IT/ EDV	Technischer Dienst		

Abbildung 7 – User abmelden