

# Bildungsmanager in VR-Bildung



Stand: 15.1.2021

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>3</b>
1.1	Datenhinweis	3
1.2	Rollen	3
<b>2</b>	<b>Arbeitsplatz für Bildungsmanager</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Listen mit relevanten Informationen für Bildungsmanager</b>	<b>5</b>
3.1	Meine Handbücher	5
3.2	Mitarbeiter	6
3.3	Teilnahmen (Dieses Jahr)	6
3.4	Teilnahmen (Letztes Jahr)	7
3.5	Online-Kurse	8
3.6	Stand Online-Kurse	9
3.7	Lizenzen	10
<b>4</b>	<b>Listen mit relevanten Informationen für Accountadministratoren</b>	<b>12</b>
4.1	Benutzer	12
4.1.1	Rolle an Benutzer vergeben	12
4.1.2	Passwort für Benutzer zurücksetzen	13
4.2	Einmalpasswörter	14
<b>5</b>	<b>Mit Listen arbeiten</b>	<b>15</b>
5.1	Listen filtern	15
5.1.1	Kleines, linkes Filtermenü	15
5.1.2	Großes, rechtes Filtermenü	15
5.2	Listen exportieren	16
<b>6</b>	<b>Mitarbeiter in Online-Kurse einschreiben</b>	<b>17</b>
6.1	Mehrere Mitarbeiter in einen Online-Kurs einschreiben	17
6.2	Einen Mitarbeiter in mehrere Online-Kurse einschreiben	17
6.3	Einschreibung eines Mitarbeiters stornieren	18

# 1 Einführung

## 1.1 Datenhinweis

Das vorliegende Modulhandbuch basiert auf einer VR-Bildung-Demo von PERBILITY. Alle Datensätze sind Testdatensätze, jede Ähnlichkeit mit lebenden Personen ist rein zufällig. Screenshots können von Ihrem individuellen VR-Bildung-Layout abweichen.

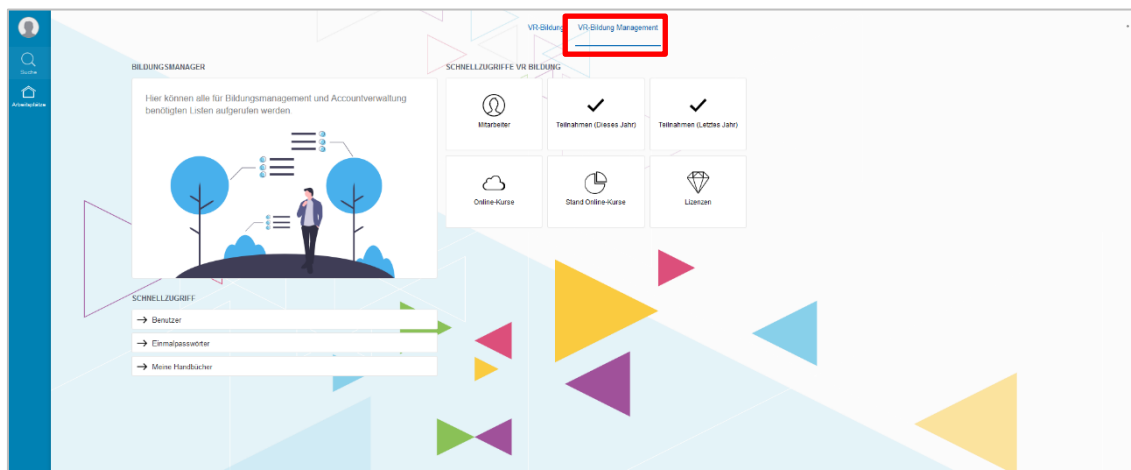
## 1.2 Rollen

Folgende Rollen sind für dieses Modul relevant und sind mit entsprechenden Rechten ausgestattet:

- VR-Bildung Lerner: Jeder Mitarbeiter des Unternehmens kann als Lerner an VR-Bildung teilnehmen. Lerner sehen Kataloge und ihre eigenen Weiterbildungen. Die Lerner-Rolle wird automatisch jedem aus geno.HR-Basis importierten Mitarbeiter zugewiesen, eine individuelle Vergabe ist nicht notwendig.
- VR-Bildung Führungskraft: Führungskräfte können zusätzlich die Daten ihrer Mitarbeiter sehen. Die Führungskraft-Rolle wird ebenfalls automatisch zugewiesen, und zwar jedem Mitarbeiter, der in der geno.HR-Basis Aufbauorganisation auf eine Führungsposition eingeordnet wird.
- VR-Bildung Management: Sehen die Daten aller Mitarbeiter und können diese auf digitale Lerninhalte buchen, für die eine Lizenz erworben wurde. Die Bildungsmanager-Rolle wird manuell zugeordnet, und zwar durch Nutzer mit der Rolle „Accountadministration“ im Administrationsbereich von geno.HR-PM.
- Accountadministration: Können Berechtigungen für den Zugriff auf geno.HR-PM vergeben und Passwörter ändern. Die Rolle „Accountadministration“ wird ebenfalls manuell vergeben, und zwar durch andere Mitarbeiter mit der Rolle „Accountadministration“.

## 2 Arbeitsplatz für Bildungsmanager

Als Bildungsmanager steht Ihnen ein übersichtlicher Arbeitsplatz zur Verfügung, über den Sie Einsicht in relevante Informationen haben und Mitarbeiter in Online-Kurse einschreiben können. Um den Arbeitsplatz für Sie als Bildungsmanager aufzurufen, klicken Sie oben in der Mitte auf „VR-Bildung Management“.



Der Arbeitsplatz besteht aus zwei Spalten. Dort finden Sie Schnellzugriffe, um Informationen aufzurufen. Die Inhalte werden Ihnen in der folgenden Tabelle erläutert.

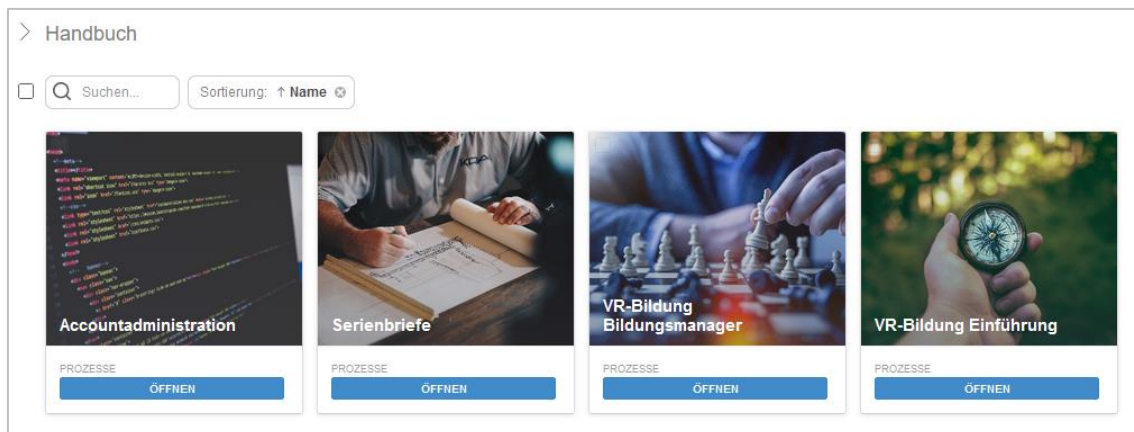
Spalte	Schnellzugriff/ App	Beschreibung
<b>Links</b>	Bildungsmanager	Begrüßungsapp.
<b>Links</b>	Benutzer	Mit diesem Link gelangen Sie in die Benutzerliste für Ihr System. Dort können Sie bspw. Rollen vergeben und Passwörter zurücksetzen. Sie sehen den Link nur, wenn Sie ergänzend zur Rolle „VR-Bildung Management“ auch die Rolle „Accountadministration“ haben.
<b>Links</b>	Einmalpasswörter	Mit diesem Link gelangen Sie in die Übersicht der Einmalpasswörter, die Ihre Mitarbeiter für einen ersten Login benötigen, wenn Sie VR-Bildung nicht über SSO (Anwendungsstarter) starten. Sie sehen den Link nur, wenn Sie ergänzend zur Rolle „VR-Bildung Management“ auch die Rolle „Accountadministration“ haben.
<b>Links</b>	Meine Handbücher	Über diesen Link gelangen Sie zu Ihren relevanten Handbüchern.
<b>Mitte</b>	Mitarbeiter	Über diesen Link gelangen Sie zu einer Übersicht aller Mitarbeiter.
<b>Mitte</b>	Teilnahmen (Dieses Jahr)	Über diesen Link gelangen Sie zu allen Teilnahmen.

		men Ihrer Mitarbeiter an Akademieveranstaltungen aus dem aktuellen Jahr.
<b>Mitte</b>	Teilnahmen (Letztes Jahr)	Über diesen Link gelangen Sie zu allen Teilnahmen Ihrer Mitarbeiter an Akademieveranstaltungen aus dem letzten Jahr.
<b>Mitte</b>	Online-Kurse	Über diesen Link gelangen Sie zu einer Übersicht aller Online-Kurse, die Ihre Akademie anbietet.
<b>Mitte</b>	Stand Online-Kurse	Über diesen Link gelangen Sie zu den Bearbeitungsstand der Mitarbeiter für Online-Kurse.
<b>Mitte</b>	Lizenzen	Über diesen Link gelangen Sie zu der Übersicht von Institutslizenzen für Online-Kurse.

## 3 Listen mit relevanten Informationen für Bildungsmanager

### 3.1 Meine Handbücher

Wenn Sie auf den Schnellzugriff „Meine Handbücher“ klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht aller Handbücher für Ihre Rolle.



Klicken Sie auf den Button „Öffnen“, um das entsprechende Handbuch zu öffnen. Hinweis: Die Freigabe der Handbücher ist an Rollen gebunden, sprich sie sehen die Handbücher nur, wenn Sie auch die Rolle besitzen:

- Für Rolle Bildungsmanager: „VR-Bildung Bildungsmanager“ und „VR-Bildung Einführung“
- Für Rolle Accountadministration: „Accountadministration“ und „Serienbriefe“

## 3.2 Mitarbeiter

Wenn Sie auf den Schnellzugriff „Mitarbeiter“ klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht aller Mitarbeiter.

BILD	PERSONALN...	MITARBEITER	PLANSTELLE	ORGANISATIONSEINHEIT	VORGESETZTE	TELEFON (DIENSTLICH)	MOBILTELEFON (DIENS...	E-MAIL (DIENSTLICH)
<input type="checkbox"/>	50000018							
<input type="checkbox"/>	98761283	Auer-Hahn, Pascal	Betriebsrätin	Betriebsrat MS				auerpAUERP
<input type="checkbox"/>	98761210	Auer, Daniel	Planstelle12					auerdAUERD
<input type="checkbox"/>	98761335	Auer, Dipl.Ing. Lara-Mara						auerAUERL
<input type="checkbox"/>	98761307	Auer, Gerhard						auergAUERG
<input type="checkbox"/>	98761244	Auer, Lukas						auerAUERL

### Spalte

### Bedeutung

<b>Bild</b>	Bild des Mitarbeiters. Wie Sie Bilder Ihrer Mitarbeiter hochladen, finden Sie im Handbuch „Fotoupload“.
<b>Personalnummer</b>	Die Personalnummer des Mitarbeiters.
<b>Mitarbeiter</b>	Vollständiger Name des Mitarbeiters.
<b>Planstelle</b>	Planstelle des Mitarbeiters.
<b>Organisationseinheit</b>	Organisationseinheit des Mitarbeiters.
<b>Vorgesetzte</b>	Aktueller Vorgesetzte entsprechend der Aufbauorganisation.
<b>Telefon (dienstlich)</b>	Dienstliche Telefonnummer des Mitarbeiters.
<b>Mobiltelefon (dienstlich)</b>	Dienstliche Mobiltelefonnummer des Mitarbeiters.
<b>E-Mail (dienstlich)</b>	Dienstliche E-Mail Adresse des Mitarbeiters.

## 3.3 Teilnahmen (Dieses Jahr)

Wenn Sie auf den Schnellzugriff „Teilnahmen (Dieses Jahr)“ klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht aller Teilnahmen an Akademieveranstaltungen aus diesem Jahr, die digitale Lernbausteine beinhaltet.

BILD	MITARBEITER	PERSONALN...	BEGINN	ENDE	VERANSTALTUNG	AKTUELLE OE	STATUS
<input type="checkbox"/>	Badstuber, Julian	50000103	07.12.2020	05.02.2021	Grundlagen der Privatkundenberatung		BISHER TEILGENOMMEN
<input type="checkbox"/>	Badstuber, Willi	98761309	07.12.2020	05.02.2021	Grundlagen der Privatkundenberatung		BISHER TEILGENOMMEN
<input type="checkbox"/>	Badstuber, Sami	98761295	07.12.2020	05.02.2021	Grundlagen der Privatkundenberatung		TEILGENOMMEN

Spalte	Bedeutung
<b>Bild</b>	Bild des Mitarbeiters. Wie Sie Bilder Ihrer Mitarbeiter hochladen, finden Sie im Handbuch „Fotoupload“.
<b>Mitarbeiter</b>	Vollständiger Name des Mitarbeiters.
<b>Personalnummer</b>	Die Personalnummer des Mitarbeiters.
<b>Beginn</b>	Beginn der Akademieveranstaltung.
<b>Ende</b>	Ende der Akademieveranstaltung.
<b>Veranstaltung</b>	Name der Veranstaltung mit Link auf die Akademieveranstaltung.
<b>Aktuelle OE</b>	Aktuelle Organisationseinheit des Mitarbeiters.
<b>Status</b>	<p>Status der Teilnahme an der Veranstaltung. Folgende Statusangaben sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angemeldet: Der Mitarbeiter ist auf die Akademieveranstaltung angemeldet.</li> <li>• Nicht Teilgenommen: Der Mitarbeiter hat nicht an der Akademieveranstaltung teilgenommen.</li> <li>• Teilgenommen: Der Mitarbeiter hat an der Akademieveranstaltung teilgenommen.</li> <li>• Teilweise Teilgenommen: Der Mitarbeiter hat teilweise an der Akademieveranstaltung teilgenommen.</li> <li>• Bisher Teilgenommen: Der Mitarbeiter hat bisher an der Akademieveranstaltung teilgenommen. Vorstufe des Status „Teilgenommen“ bei weit auseinanderliegenden Veranstaltungstagen.</li> </ul> <p>Storniert: Die Anmeldung des Mitarbeiters an der Akademieveranstaltung wurde storniert.</p>

### 3.4 Teilnahmen (Letztes Jahr)

Wenn Sie auf den Schnellzugriff „Teilnahmen (Letztes Jahr)“ klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht aller Teilnahmen an Akademieveranstaltungen aus letztem Jahr, die digitale Lernbausteine beinhalteten.

The screenshot shows a web interface titled 'Veranstaltungsanmeldung' with a sub-header 'Teilnahmen (Letztes Jahr)'. It includes a search bar and a sorting dropdown set to 'Beginn'. Below is a table with columns: BILD, MITARBEITER, PERSONALN., BEGINN, ENDE, VERANSTALTUNG, AKTUELLE OE, and STATUS. Three rows of data are visible, each with a corresponding status button.

BILD	MITARBEITER	PERSONALN...	BEGINN	ENDE	VERANSTALTUNG	AKTUELLE OE	STATUS
	Badstuber, Julian	50000103	07.12.2020	05.02.2021	<a href="#">Grundlagen der Privatkundenberatung</a>		BISHER TEILGENOMMEN
	Badstuber, Willi	98761309	07.12.2020	05.02.2021	<a href="#">Grundlagen der Privatkundenberatung</a>		BISHER TEILGENOMMEN
	Badstuber, Sami	98761295	07.12.2020	05.02.2021	<a href="#">Grundlagen der Privatkundenberatung</a>		TEILGENOMMEN

<b>Spalte</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Bild</b>	Bild des Mitarbeiters. Wie Sie Bilder Ihrer Mitarbeiter hochladen, finden Sie im Handbuch „Fotoupload“.
<b>Mitarbeiter</b>	Vollständiger Name des Mitarbeiters.
<b>Personalnummer</b>	Die Personalnummer des Mitarbeiters.
<b>Beginn</b>	Beginn der Akademieveranstaltung.
<b>Ende</b>	Ende der Akademieveranstaltung.
<b>Veranstaltung</b>	Name der Veranstaltung mit Link auf die Akademieveranstaltung.
<b>Aktuelle OE</b>	Aktuelle Organisationseinheit des Mitarbeiters.
<b>Status</b>	Status der Teilnahme an der Veranstaltung. Folgende Statusangaben sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angemeldet: Der Mitarbeiter ist auf die Akademieveranstaltung angemeldet.</li> <li>• Nicht Teilgenommen: Der Mitarbeiter hat nicht an der Akademieveranstaltung teilgenommen.</li> <li>• Teilgenommen: Der Mitarbeiter hat an der Akademieveranstaltung teilgenommen.</li> <li>• Teilweise Teilgenommen: Der Mitarbeiter hat teilweise an der Akademieveranstaltung teilgenommen.</li> <li>• Bisher Teilgenommen: Der Mitarbeiter hat bisher an der Akademieveranstaltung teilgenommen. Vorstufe des Status „Teilgenommen“ bei weit auseinanderliegenden Veranstaltungstagen.</li> <li>• Storniert: Die Anmeldung des Mitarbeiters an der Akademieveranstaltung wurde storniert.</li> </ul>

### 3.5 Online-Kurse

Wenn Sie auf den Schnellzugriff „Online-Kurse“ klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht aller von Ihrer Akademie angebotenen Online-Kurse.



> **Veranstaltungstermin**  
Online-Kurse ▾

**TITEL**  
Suchtext eingeben...

**KÜRZEL**  
Suchtext eingeben...

**WEITERBILDUNGSORDNER**

- ▶ ADG
- ▶ BWGV
- ▶ GV

**LIZENZ VORHANDEN**

Ja  
Nein

Suchen...    Sortierung: ↑ Titel

**WBT - Erfolgreich telefonieren**  
KÜRZEL  
2021-GE044036

**WBT - AGG für Mitarbeiter und Führungskräfte**  
KÜRZEL  
2021-GE044038

**WBT - Allgemeine Fahrzeugunterweisung Nutzfahrzeuge**  
KÜRZEL  
2021-GE044022

**WBT - Allgemeine Fahrzeugunterweisung PKW**  
KÜRZEL  
2021-GE044021

### Spalte

### Bedeutung

<b>Bild</b>	Vorschaubild des Online-Kurses.
<b>Titel</b>	Titel des Online-Kurses.
<b>Kürzel</b>	Kürzel bzw. Produktnummer des Online-Kurses.

## 3.6 Stand Online-Kurse

Wenn Sie auf den Schnellzugriff „Stand Online-Kurse“ klicken, gelangen Sie zum Bearbeitungsstand aller Mitarbeiter für Online-Kurse.

> **Veranstaltungsanmeldung**  
Stand Online-Kurse ▾

Suchen...    Gruppierung: ↑ Veranstaltung    Sortierung: ↑ Beginn

BILD	MITARBEITER	PERSONALN...	AKTUELLE OE	STATUS
Veranstaltung 1 Digitales FitnessCenter: Online Banking-Führerschein + UpdateDigital				
<input type="checkbox"/>	Auer, Daniel	98761210		<span style="color: green;">ANGEMELDET</span>
Veranstaltung 2 WBT - Erfolgreich telefonieren				
<input type="checkbox"/>	Badstuber, Mario	98761142		<span style="color: green;">ANGEMELDET</span>
<input type="checkbox"/>	Badstuber, Mario	98761255		<span style="color: green;">ANGEMELDET</span>
Veranstaltung 2 WBT - Heben und Tragen				
<input type="checkbox"/>	Draxler, Mario	98761108		<span style="color: green;">ANGEMELDET</span>
<input type="checkbox"/>	Draxler, Bodo	98761035		<span style="color: green;">ANGEMELDET</span>
Veranstaltung 2 Web Based Training - IT-Sicherheit und Informationssicherheit				
<input type="checkbox"/>	Badstuber, Mario	98761142		<span style="color: green;">ANGEMELDET</span>
<input type="checkbox"/>	Badstuber, Mario	98761255		<span style="color: green;">ANGEMELDET</span>

Spalte	Bedeutung
<b>Veranstaltung (grauer Balken)</b>	Name des Online-Kurses.
<b>Bild</b>	Bild des Mitarbeiters. Wie Sie Bilder Ihrer Mitarbeiter hochladen, finden Sie im Handbuch „Fotoupload“.
<b>Mitarbeiter</b>	Vollständiger Name des Mitarbeiters.
<b>Personalnummer</b>	Die Personalnummer des Mitarbeiters.
<b>Aktuelle OE</b>	Aktuelle Organisationseinheit des Mitarbeiters.
<b>Status</b>	Status der Teilnahme an der Veranstaltung. Folgende Statusangaben sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angemeldet: Der Mitarbeiter ist in den Online-Kurs eingeschrieben.</li> <li>• Nicht Teilgenommen: Der Mitarbeiter hat nicht am Online-Kurs teilgenommen.</li> <li>• Teilgenommen: Der Mitarbeiter hat den Online-Kurs absolviert.</li> <li>• Bereits Teilgenommen: Der Mitarbeiter hat den Online-Kurs gestartet, aber noch nicht beendet.</li> <li>• Storniert: Die Einschreibung des Mitarbeiters in den Online-Kurs wurde storniert.</li> </ul>

### 3.7 Lizenzen

Wenn Sie auf den Schnellzugriff „Lizenzen“ klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht aller Institutslizenzen für Online-Kurse, die Sie gebucht haben.

<span>&gt;</span> WBT Lizenz					
<input type="text" value="Suchen..."/>					
<input type="checkbox"/>	GÜLTIG VON	GÜLTIG BIS	WBT LIZENZGRUPPE	WEITERBILDUNGEN	BEMERKUNG
<input type="checkbox"/>	01.01.2021	31.12.2021	Toplevel Lizenzgruppe	Wissens-Check Business Knigg	Digitales FitnessCenter: Online E
<input type="checkbox"/>	01.01.2021	31.12.2021	Toplevel Lizenzgruppe	WBT - Heben und Tragen	Der Bauherrenführerschein - Onlin
<input type="checkbox"/>	01.01.2021	31.12.2021	Toplevel Lizenzgruppe	Online-Lernprogramm Digitales F	
<input type="checkbox"/>	14.01.2021	30.01.2021	Toplevel Lizenzgruppe	Wissens-Check Business Knigg	

Spalte	Bedeutung
<b>Gültig von</b>	Beginn-Datum der Lizenz.

<b>Gültig bis</b>	Ende-Datum der Lizenz.
<b>WBT Lizenzgruppe</b>	Lizenzgruppe, die die Lizenz umfasst. Eine Lizenzgruppe ist eine gebündelte Lizenz für mehrere Online-Kurse.
<b>Weiterbildungen</b>	Online-Kurse, die die Lizenz umfasst.
<b>Bemerkung</b>	Bemerkung zur Lizenz.

## 4 Listen mit relevanten Informationen für Accountadministratoren

### 4.1 Benutzer

Wenn Sie auf den Schnellzugriff „Benutzer“ klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht aller Benutzer. Dort können Sie Rollen an weitere Benutzer vergeben und ggf. Passwörter zurücksetzen.

<input type="checkbox"/>	MITARBEITER	BENUTZERKONTO	ORGANISATIONSEINHEIT	OE-KÜRZEL	OE-NUMMER
<input type="checkbox"/>		<a href="#">50000018</a>			
<input type="checkbox"/>	Auer-Hahn, Pascal	<a href="#">98761283</a>	Betriebsrat MS	S2H1	50000151
<input type="checkbox"/>	Auer, Daniel	<a href="#">98761210</a>			
<input type="checkbox"/>	Auer, Dipl.Ing. Lara-Mara	<a href="#">98761335</a>			
<input type="checkbox"/>	Auer, Gerhard	<a href="#">98761307</a>			
<input type="checkbox"/>	Auer, Lukas	<a href="#">98761244</a>			

Spalte	Bedeutung
<b>Mitarbeiter</b>	Vollständiger Name des Mitarbeiters.
<b>Benutzerkonto</b>	Link auf das Benutzerkonto des Mitarbeiters.
<b>Organisationseinheit</b>	Organisationseinheit des Mitarbeiters.
<b>OE-Kürzel</b>	Kürzel der Organisationseinheit des Mitarbeiters.
<b>OE-Nummer</b>	Nummer der Organisationseinheit des Mitarbeiters.

#### 4.1.1 Rolle an Benutzer vergeben

Klicken Sie auf dem Arbeitsplatz „VR Bildung Management“ auf den Schnellzugriff „Benutzer“. Es öffnet sich die Liste mit allen Benutzern. Klicken Sie dort auf das verlinkte Benutzerkonto des Mitarbeiters, dem Sie eine Rolle zuweisen möchten. Es öffnet sich das Benutzerkonto des Mitarbeiters.

Benutzer Speichern

Passwort Person Auer, Gerhard

Passwort (Wiederh.)

---

**AUTOMATISCHE ALTERNATIVE NUTZERNAMEN (DURCH IMPORT ERZEUGT)**

auergauerg

---

**MANUELLE ALTERNATIVE NUTZERNAMEN** +

Keine Daten vorhanden oder keine ausreichende Berechtigung.

---

**AUTOMATISCHE ROLLEN (DURCH IMPORT ERZEUGT)**

Mitarbeit	Aktiv	▼
VR-Bildung Lernen	Aktiv	▼
Mitarbeit ohne Führungsrolle	Aktiv	▼

---

**MANUELLE ROLLEN** +

Keine Daten vorhanden oder keine ausreichende Berechtigung.

In der Tabelle „Automatische Rollen (Durch Import erzeugt)“ finden Sie alle Rollen, die der Benutzer bereits automatisch zugewiesen bekommen hat. In der Tabelle „Manuelle Rollen“ können Sie über das Plus-Symbol eine weitere Rolle (z.B. „VR-Bildung Management“ oder „Accountadministration“) hinzufügen.

Wenn Sie auf das Plus-Symbol klicken, öffnet sich ein Pup-Up, bei dem Sie eine Rolle („VR-Bildung Management“ oder „Accountadministration“) hinzufügen können. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“. Der Benutzer hat nun die ausgewählte Rolle.

**Manuelle Rollen** ✕

Rolle •

VR-Bildung Management ▼

Speichern
Abbrechen

#### 4.1.2 Passwort für Benutzer zurücksetzen

Hinweis: Die Arbeit mit Passwörtern in VR-Bildung ist nur notwendig, wenn Sie nicht den agree21Anwendungsstarter nutzen oder Sie einen Zugriff außerhalb des Bankarbeitsplatzes erlauben wollen. Details finden Sie in dem Einführungsdokument (siehe Kapitel 3.1)

Klicken Sie auf dem Arbeitsplatz „VR Bildung Management“ auf den Schnellzugriff „Benutzer“. Es öffnet sich die Liste mit allen Benutzern. Klicken Sie dort auf das verlinkte Benutzerkonto des Mitarbeiters, dem Sie eine Rolle zuweisen möchten. Es öffnet sich das Benutzerkonto des Mitarbeiters.

Benutzer Speichern

Passwort ▼

Passwort (Wiederh.) ▼

Im oberen Bereich haben Sie die Möglichkeit, ein neues Passwort einzugeben. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“. Teilen Sie dem Benutzer das neue Passwort mit. Er muss es beim nächsten Login wieder ändern.

## 4.2 Einmalpasswörter

Hinweis: Die Arbeit mit Einmalpasswörtern in VR-Bildung ist nur notwendig, wenn Sie nicht den agree21Anwendungsstarter nutzen oder Sie einen Zugriff außerhalb des Bankarbeitsplatzes erlauben wollen. Details finden Sie in dem Einführungsdokument (siehe Kapitel 3.1)

Wenn Sie auf den Schnellzugriff „Einmalpasswörter“ klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht aller Mitarbeiter samt einem Einmalpasswort für den erstmaligen Login.

PERSONALNUMMER	SAP NUTZERKENNUNG	GESCHLE...	TITEL	VORSATZWO...	NAMENSZUS...	VORNAME	NACHNAME	OE-KÜRZEL	EINMALPASSWORT
<input type="checkbox"/> 98761040	auerauer	Männlich				Marcell	Auer		42d4c03aa5
<input type="checkbox"/> 98761145	auertauert	Männlich				Thomas	Auer		b6f40c62ba
<input type="checkbox"/> 98761244	auerlauerl	Männlich				Lukas	Auer		abf826f081
<input type="checkbox"/> 98761335	auerlauerl	Männlich	Dipl.Ing.			Lara-Mara	Auer		0b9ccd725c
<input type="checkbox"/> 781	auermuerm	Männlich				Marie	Auer		fd9caa03bf

Spalte	Bedeutung
<b>Personalnummer</b>	Personalnummer des Mitarbeiters.
<b>SAP Benutzerkennung</b>	Benutzerkennung des Mitarbeiters in SAP.
<b>Geschlecht</b>	Geschlecht des Mitarbeiters.
<b>Titel</b>	Titel des Mitarbeiters.
<b>Vorsatzwort</b>	Vorsatzwort des Mitarbeiters.
<b>Namenszusatz</b>	Namenszusatz des Mitarbeiters.
<b>Vorname</b>	Vorname des Mitarbeiters.
<b>Nachname</b>	Nachname des Mitarbeiters.
<b>OE-Kürzel</b>	Kürzel der Organisationseinheit des Mitarbeiters.
<b>Einmalpasswort</b>	Einmalpasswort des Mitarbeiters für den erstmaligen Login.

Sie können diese Liste exportieren (siehe Kapitel 5.2) und die Einmalpasswörter als Serienbrief an die Mitarbeiter versenden. Eine Anleitung zur Erstellung von Serienbriefen finden Sie im Handbuch „Serienbriefe“ (siehe Kapitel 3.1).

# 5 Mit Listen arbeiten

## 5.1 Listen filtern

Sie haben die Möglichkeit, Informationen in Listen zu filtern. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten, die nachfolgend erläutert werden.

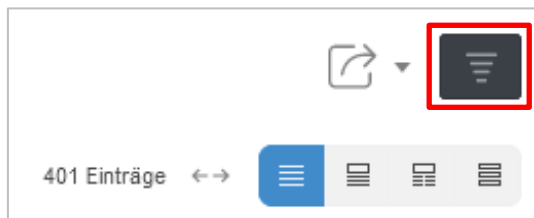
### 5.1.1 Kleines, linkes Filtermenü

Ist links ein Filtermenü eingeblendet, so handelt es sich um ein festes Filtermenü. Beispiel: Online-Kurse (siehe Kapitel 3.5).

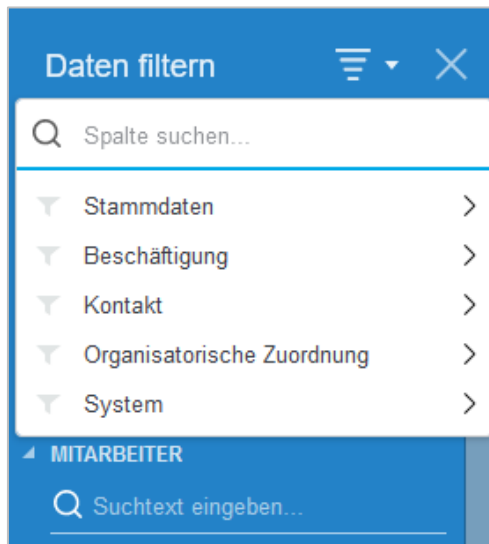
Um die angezeigten Informationen zu filtern, klicken Sie einfach auf eine Auswahl bei den Filtern oder geben Sie einen Wert ein. Um z.B. aus der Liste alle Online-Kurse anzuzeigen, für die eine Unternehmenslizenz vorliegt, klicken Sie einfach unter dem Punkt „Lizenz vorhanden“ auf „Ja“.

### 5.1.2 Großes, rechtes Filtermenü

In manchen Übersichten ist kein linkes Filtermenü eingeblendet und Sie können die erweiterte Filterfunktion nutzen. Beispiel: Mitarbeiter (siehe Kapitel 0). Um das erweiterte Filtermenü zu öffnen, klicken Sie rechts oben auf das Filtersymbol.

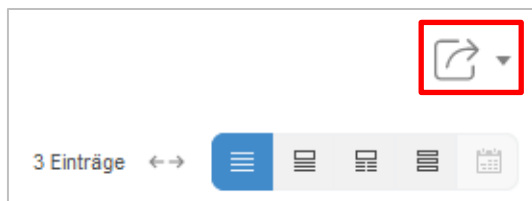


Dadurch öffnet sich rechts ein blaues Filtermenü, welches bereits relevante Vorschläge enthält. So können Sie beispielsweise in der Liste „Mitarbeiter“ nach Organisationseinheiten filtern, so alle Mitarbeiter einer Organisationseinheit anzeigen und diesen Mitarbeitern dann einen Online-Kurs zur Bearbeitung zuweisen (siehe Kapitel 6.1). Außerdem können Sie mit Klick auf das nun blau hinterlegte Filtersymbol weitere Filter nutzen.



## 5.2 Listen exportieren

Sie können jede Liste als Excel-Datei exportieren. Klicken Sie dazu rechts oben auf das Exportsymbol und wählen Sie eine Variante aus.





## 6 Mitarbeiter in Online-Kurse einschreiben

### 6.1 Mehrere Mitarbeiter in einen Online-Kurs einschreiben

Gehen Sie auf den Arbeitsplatz „VR-Bildung Management“. Klicken Sie dort auf den Schnellzugriff „Mitarbeiter“ und rufen Sie so alle Mitarbeiter auf. Markieren Sie alle Mitarbeiter, die Sie in einen Online-Kurs einschreiben möchten, indem Sie das Kästchen in der entsprechenden Zeile markieren. Wenn Sie alle Mitarbeiter markieren wollen, können Sie das Kästchen im Spaltenkopf markieren. Klicken Sie dann auf den Button „Aktionen“ und wählen Sie den Punkt „Online-Kurs Einschreibung“ aus.

<input type="checkbox"/>	BILD	PERSONALN...	MITARBEITER	PLANSTELLE	ORGANISATIONSEINHEIT	VORGESETZTE	TELEFON (DIENSTLICH)	MOBILTELEFON (DIENS...	E-MAIL (DIENSTLICH)
<input type="checkbox"/>		50000018							
<input checked="" type="checkbox"/>		98761283	Auer-Hahn, Pascal	Betriebsrätin	Betriebsrat MS				auerpAUERP
<input checked="" type="checkbox"/>		98761210	Auer, Daniel	Planstelle12					auerdAUERD
<input checked="" type="checkbox"/>		98761335	Auer, Dipl.Ing. Lara-Mara						auerlAUERL
<input type="checkbox"/>		98761307	Auer, Gerhard						auergAUERG
<input type="checkbox"/>		98761244	Auer, Lukas						auerlAUERL
<input type="checkbox"/>		98761040	Auer, Marcell						auerAUER
<input type="checkbox"/>		781	Auer, Marie						auermAUERM
<input type="checkbox"/>		98761275	Auer, Simon						auersAUERS
<input type="checkbox"/>		98761145	Auer, Thomas						auertAUERT

Es öffnet sich eine Detailsicht, in der Sie den Online-Kurs im Feld „Veranstaltung“ eingeben und suchen können. Wenn Sie bei diesem Feld auf die Lupe klicken, können Sie in die Detailsuche gehen und z.B. auch nach dem Kürzel suchen. Klicken Sie anschließend auf den Button „Anmelden“, um die Mitarbeiter in den Online-Kurs einzuschreiben.

Veranstaltungsanmeldung

ACHTUNG! Das ist der Mehrfachanlage-Modus. Es wird für jede Zeile aus "Mitarbeiter" ein Prozess gestartet. MEHRFACHANLAGE

VERANSTALTUNG	MITARBEITER
Veranstaltung <input type="text" value="Suchen..."/>	Mitarbeiter <input type="text" value="Auer-Hahn, Pascal"/>
	<input type="text" value="Auer, Dipl.Ing. Lara-Mara"/>
	<input type="text" value="Auer, Daniel"/>

### 6.2 Einen Mitarbeiter in mehrere Online-Kurse einschreiben

Gehen Sie auf den Arbeitsplatz „VR-Bildung Management“. Klicken Sie dort auf den Schnellzugriff „Online-Kurse“ und rufen Sie so alle Online-Kurse auf. Filtern Sie die Liste auf die Online-Kurse, für die Sie eine Institutslizenz gebucht haben, indem Sie im linken Filtermenü bei dem Punkt „Lizenz vorhanden“ den Punkt „Ja“ auswählen. Es werden nun alle Online-Kurse angezeigt, für die eine Unternehmenslizenz vorliegt.

Markieren Sie alle Online-Kurse, in die Sie in einen Mitarbeiter einschreiben wollen, indem Sie das Kästchen in der entsprechenden Zeile markieren. Wenn Sie alle Online-Kurse markieren wollen, können Sie das Kästchen im Spaltenkopf markieren. Klicken Sie dann auf den Button „Aktionen“ und wählen Sie den Punkt „Online-Kurs Einschreibung“ aus.

The screenshot shows the 'Veranstaltungstermin' (Event Schedule) interface for 'Online-Kurse'. On the left, there are filters for 'TITEL', 'KÜRZEL', 'WEITERBILDUNGSORDNER' (with sub-items ADG, BWGV, GV), and 'LIZENZ VORHANDEN' (with options 'Ja' and 'Nein'). The main area displays a list of courses, each with a checkbox, a small image, the title, and a 'KÜRZEL' (short code). The courses listed are:

- Der Bauherrenführerschein - Onlinekurs für Ihre Bankkunden (Bauen & Wohnen)** (KÜRZEL: 2021-BW040003)
- Digitales FitnessCenter: Online Banking-Führerschein + UpdateDigital** (KÜRZEL: 2021-LM0375)
- WBT - Heben und Tragen** (KÜRZEL: 2021-GE044028)
- Wissens-Check Business Knigge** (KÜRZEL: 2021-LM0380)

Es öffnet sich eine Detailsicht, in der Sie den Mitarbeiter im Feld „Mitarbeiter“ eingeben und suchen können. Klicken Sie anschließend auf den Button „Anmelden“, um die Mitarbeiter in die Online-Kurs einzuschreiben.

The screenshot shows the 'Veranstaltungsanmeldung' (Event Registration) interface. At the top, there are buttons for 'Zwischenspeichern' (Save Draft) and 'Anmelden' (Register), along with a trash icon. A warning message states: 'ACHTUNG! Das ist der Mehrfachanlage-Modus. Es wird für jede Zeile aus "Veranstaltung" ein Prozess gestartet.' (Warning! This is the multiple entry mode. A process will be started for each row from "Event"). The main area is a table with two columns: 'VERANSTALTUNG' and 'MITARBEITER'. The 'VERANSTALTUNG' column contains two entries with links and search icons:

- Digitales FitnessCenter: Online Banking-Führersc
- Der Bauherrenführerschein - Onlinekurs für Ihre B:

The 'MITARBEITER' column has a search bar with the text 'Suchen...' and a search icon.

### 6.3 Einschreibung eines Mitarbeiters stornieren

Gehen Sie auf den Arbeitsplatz „VR-Bildung Management“. Klicken Sie dort auf den Schnellzugriff „Bearbeitungsstand Online-Kurse“ und rufen Sie so alle Teilnahmen der Mitarbeiter an Online-Kursen auf. Suchen Sie nach dem Mitarbeiter, dessen Online-Kurs Einschreibung Sie stornieren möchten. Wählen Sie die Einschreibung aus, indem Sie das Kästchen in der entsprechenden Zeile markieren. Klicken Sie dann auf den Button „Status“ und wählen Sie den Punkt „Stornieren durch Personal“ aus.

Veranstaltungsanmeldung Status

Suchen... Gruppierung: ↑ Veranstaltung Sortierung: ↑ Beginn

<input type="checkbox"/>	BILD	MITARBEITER	PERSONALN...	AKTUELLE OE	STATUS
Veranstaltung 1 Digitales FitnessCenter: Online Banking-Führerschein + UpdateDigital					
<input type="checkbox"/>		Auer, Daniel	98761210		<span>ANGEMELDET</span>
Veranstaltung 2 WBT - Erfolgreich telefonieren					
<input type="checkbox"/>		Badstuber, Mario	98761142		<span>ANGEMELDET</span>
<input type="checkbox"/>		Badstuber, Mario	98761255		<span>ANGEMELDET</span>
Veranstaltung 2 WBT - Heben und Tragen					
<input checked="" type="checkbox"/>		Draxler, Mario	98761108		<span>ANGEMELDET</span>
<input type="checkbox"/>		Draxler, Bodo	98761035		<span>ANGEMELDET</span>
Veranstaltung 2 Web Based Training - IT-Sicherheit und Informationssicherheit					
<input type="checkbox"/>		Badstuber, Mario	98761142		<span>ANGEMELDET</span>
<input type="checkbox"/>		Badstuber, Mario	98761255		<span>ANGEMELDET</span>

Es öffnet sich ein Pup-Up, bei dem Sie einen Stornierungsgrund angeben müssen. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“.


**Stornieren durch Personal** ✕

Stornierungsgrund •

Veranstaltung ▼

---

Speichern
Abbrechen



PERBILITY GmbH

Starkenfeldstraße 21  
96050 Bamberg