

audatis[®] **MANAGER**

Administrationshandbuch: E-Learning und Mitarbeiternachweise

**Für Administratoren des audatis PORTAL
(E-Learning, Mitarbeiternachweise)**

Gültig ab Version 1.9.8.8

Inhalt

1	Einleitung	3
1.1	An wen richtet sich diese Kurzanleitung?	3
1.2	Was ist das audatis MANAGER?	3
1.3	Was ist der Unterschied zwischen Benutzern und Mitarbeitern?	3
1.4	Das Lizenzmodell	3
2	Das audatis MANAGER administrieren	5
2.1	Mitarbeiterverwaltung	5
2.1.1	Neue Mitarbeiter anlegen	5
2.1.2	Mitarbeiter bearbeiten	9
2.1.3	Mitarbeiter löschen	9
2.1.4	Liste aller Mitarbeiter exportieren	10
2.2	E-Learning	10
2.2.1	Begriffe	10
2.2.2	Neue Lerneinheit anlegen	11
2.2.3	Lerneinheiten bearbeiten	11
2.2.4	Neue Lernaktivität anlegen	15
2.2.5	Lernaktivitäten verwalten	16
2.2.6	Teilzunehmende Mitarbeiter	16
2.3	Mitarbeiternachweise	17
2.3.1	Neuen Mitarbeiternachweis anlegen	18
2.3.2	Mitarbeiternachweise bearbeiten	19
3	Häufige Fragen und Probleme	21
3.1	Häufige Fragen	21
3.2	Häufige Probleme	21
3.2.1	Mitarbeiter kann sich nicht anmelden	21
3.2.2	Mitarbeiter bekommt keine E-Mail zur Aktivierung seines Logins oder als Einladung zur Bearbeitung eines zugewiesenen Inhalts	21
3.2.3	Mitarbeiter kann sein Passwort nicht zurücksetzen	22
4	Anhang	24
4.1	Abbildungsübersicht	24
5	Service und Kontakt	25

1 Einleitung

1.1 An wen richtet sich diese Kurzanleitung?

Diese Kurzanleitung soll den Systemadministratoren und administrativen Benutzern des audatis MANAGER als Hilfestellung zur Verwaltung und Nutzung des audatis MANAGER in Ihrer Organisation dienen.

1.2 Was ist das audatis MANAGER?

Das audatis MANAGER ist Bestandteil des audatis MANAGER und ausschließlich für die Nutzung durch „Mitarbeiter“ zur einfachen Durchführung von E-Learnings mit Teilnahmenachweis und automatisierten Erinnerungen gedacht. Weiterhin können damit Mitarbeiternachweise (z.B. Richtlinien, Nachweisdokumente oder Einwilligungen) automatisiert an Mitarbeiter verteilt und deren Rückmeldung bzw. Lesenachweis revisionssicher eingeholt werden.

Die Mitarbeiter selbst haben damit eine zentrale Stelle, an welcher Sie jederzeit Ihre E-Learnings mit Testergebnissen sowie die von der Organisation bereitgestellten Dokumente einsehen können. Bei erteilten Einwilligungen können diese jederzeit vom Mitarbeiter über das audatis MANAGER widerrufen werden.

1.3 Was ist der Unterschied zwischen Benutzern und Mitarbeitern?

„**Benutzer**“ sind Personen, welche Zugriff auf den audatis MANAGER haben, um Teil des Datenschutzmanagement-Systems zu sein und darin mitzuarbeiten z.B. Datenschutzbeauftragte, Datenschutzassistenten und Fachverantwortliche.

Soll für einen Benutzer das E-Learning oder der Mitarbeiternachweis genutzt werden, so muss für diesen auch ein Mitarbeiter in der Mitarbeiterverwaltung angelegt werden.

„**Mitarbeiter**“ hingegen sind Personen, welche indirekt für Dokumentationen herangezogen werden (z.B. wer hat an welcher Präsenzschiung teilgenommen?) oder aber zu Lerneinheiten des E-Learning im audatis MANAGER eingeladen werden können. Dabei erhalten auch Mitarbeiter mit Einladung zum audatis MANAGER einen Zugriff auf die Ihnen zugewiesenen Inhalte, können jedoch nicht auf die Verwaltungsoberfläche des audatis MANAGER zugreifen. Auch die Funktion zur aktiven Nutzung der Mitarbeiternachweise steht nur den Mitarbeitern zur Verfügung.

Es können beliebig viele Mitarbeiter angelegt werden, diese haben keine Auswirkung auf die enthaltenen Benutzerlizenzen der jeweiligen audatis MANAGER Version.

1.4 Das Lizenzmodell

Die Einrichtung von E-Learnings (Lerneinheiten und Lernaktivitäten) und Mitarbeiternachweisen sowie die Anpassung von Vorlagen ist kostenfrei. Lediglich bei der Nutzung (durch Zuweisung eines Mitarbeiters zu einer Lernaktivität bzw. einem Mitarbeiternachweis) fallen Lizenzkosten an.

Pro Mitarbeiter wird für jede Zuweisung einer Lernaktivität oder eines Mitarbeiternachweises eine Lizenz fällig. Die Nutzungsdauer dieses zugewiesenen Inhalts ist unbeschränkt. Ein Mitarbeiter kann jedoch nur einmalig einer Lernaktivität oder einem Mitarbeiternachweis zugeordnet werden und die Lizenz ist damit verbraucht.

Sie können den aktuellen Stand der Lizenzen als Systemadministrator in der „Mandantenübersicht“ einsehen. In den Rechnungs- und Lizenzdaten des Hauptmandanten können Sie unter: „Umfang erweitern“ Lizenzpakete mit Mengenrabatt erwerben.

Nur in Group-Version: Nutzen Sie die Group-Version können in der „Mandantenübersicht“ über den Button: „E-Learning-Lizenzen“ oder „Mitarbeiternachweis-Lizenzen“ die erworbenen Lizenzen auf die einzelnen Mandanten verteilt werden.

2 Das audatis MANAGER administrieren

2.1 Mitarbeiterverwaltung

Zunächst müssen im audatis MANAGER alle von Ihnen für die Nutzung des audatis MANAGER vorgesehenen Mitarbeiter angelegt werden.

Voraussetzung: Ihr Benutzer benötigt in seiner Rolle die Funktion: „Mitarbeiterverwaltung“ mindestens in der Berechtigungsstufe: „schreiben“.

Auf der Startseite finden Sie in der Rubrik: „Einstellungen“ die Funktion: „Mitarbeiterverwaltung“.

In der Mitarbeiterverwaltung sehen Sie alle aktuell angelegten Mitarbeiter, welche nicht gelöscht wurden.

Abbildung 1: Leere Mitarbeiterverwaltung in der Übersicht

2.1.1 Neue Mitarbeiter anlegen

Sie können neue Mitarbeiter manuell anlegen oder aus einer CSV-Datei importieren.

2.1.1.1 Neue Mitarbeiter manuell anlegen

Über den Button: „Neuen Mitarbeiter anlegen“ können Sie einzelne Mitarbeiter manuell anlegen (siehe Abbildung 2). Dabei werden Sie zwingend nach dem Namen, Vornamen sowie einer E-Mail-Adresse gefragt.

Die Personalnummer ist optional und kann später zur schnelleren Suche von Mitarbeitern dienen. Gerade bei Mitarbeitern mit gleichen Namen kann so die eindeutige Unterscheidung erfolgen.

Die E-Mail-Adresse wird benötigt, um den Mitarbeiter später zu seinen zugewiesenen Inhalten einladen und ihm die Zugangsdaten zusenden zu können.

Alternativer Login: Hat der Mitarbeiter keine eigene E-Mail-Adresse, kann z.B. die E-Mail-Adresse des Vorgesetzten genutzt werden, dann muss der Haken bei: „ja, dieser Mitarbeiter benötigt einen alternativen Login, da er keine eigene E-Mail-Adresse besitzt“ gesetzt werden. Damit erhält der Mitarbeiter einen eigenen Login aus einer Buchstaben-Ziffern-Kombination, welcher nicht mit der E-Mail-Adresse identisch ist.

Login: In allen anderen Fällen entspricht der „Login“ der E-Mail-Adresse des Mitarbeiters.

Im Feld: „Sprache festlegen“ wird die Standardsprache für diesen Mitarbeiter festgelegt, in welcher die E-Mails verschickt werden sollen und welche beim Login für die Inhalte voreingestellt ist.

Über die „Organisationseinheit“ kann der Mitarbeiter einer Organisationseinheit zugeordnet werden. Damit lassen sich später z.B. alle Mitarbeiter der Personalabteilung auf einmal Auswählen und einem E-Learning zuweisen. Soll ein Mitarbeiter mehreren Organisationseinheiten zugewiesen werden, müssen Sie dies in der Übersicht der Mitarbeiterverwaltung machen.

Mit der „Dokumentationszuordnung“ können Sie den Mitarbeiter direkt beim Anlegen zu einer manuellen Dokumentation bzw. einem Nachweis zuordnen (z.B. einer Präsenzschiung), welche im Modul: „Dokumentations- und Nachweisverwaltung“ angelegt wurde.

Mitarbeiterverwaltung

Diese Informationen sind vertraulich und nur für den internen Gebrauch! Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenschutzbeauftragten.

[← Zurück zur Mitarbeiterübersicht](#)

Neuen Mitarbeiter anlegen:

Name:	Neuer
Vorname:	Manuel
Personalnummer*: * = optionale Angabe	12345
E-Mailadresse / alternativer Login: ⓘ Sofern diese Person über keine E-Mail-Adresse verfügt, kann alternativ ein anderer Login vergeben werden - die Logindaten werden dann an die hinterlegte E-Mail-Adresse zum Ausdrucken weitergeleitet.	m.neuer@demo.de ☐ ja, dieser Mitarbeiter benötigt einen alternativen Login, da er keine eigene E-Mail-Adresse besitzt
Sprache festlegen: ⓘ	Deutsch (de)
Organisationseinheit: ⓘ	-> Personalabteilung
Dokumentationszuordnung: ⓘ Möchten Sie den neuen Mitarbeiter einer vorhandenen Dokumentation zuordnen?	☐ Datenschutzschulung 2020

Mitarbeiter anlegen:

Mit dem Klick auf "Mitarbeiter anlegen" wird ein neuer Mitarbeiter in der Datenbank gespeichert und die von Ihnen gemachten Eingaben protokolliert. Sofern Sie dies nicht möchten, bitte auf "Zurück zur Mitarbeiterübersicht" anklicken, damit werden jedoch keine Inhalte gespeichert.

Abbildung 2: Neuen Mitarbeiter anlegen

Nach Klick auf den Button: „Mitarbeiter anlegen“ wird dieser (sofern kein Fehler aufgetreten ist, welcher oben in einer roten Hinweisbox ausgegeben wird) gespeichert.

Neuer, Manuel wurde erfolgreich hinzugefügt.

Der angelegte Benutzer wurde erfolgreich 1 Dokumentationen zugeordnet.

Mitarbeiterverwaltung

Diese Informationen sind vertraulich und nur für den internen Gebrauch! Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenschutzbeauftragten.

[← Zurück zur Startseite](#)

[Neuen Mitarbeiter anlegen](#)
[Mitarbeiter exportieren](#)
[Mitarbeiter importieren](#)

Filtereinstellung für Organisationseinheit: Alle

Aktuell sind folgende Mitarbeiter für diesen Mandanten angelegt:

	Name	Vorname	Personalnr..	E-Mailadresse / alternativer Login	Sprache	Organisationszuordnung	Bearbeiten
☐	Neuer	Manuel	12345	m.neuer@demo.de	DE	☐ Personalabteilung	✎

☐ Alle auswählen / abwählen

Aktion auswählen:

- ☐ Alle ausgewählten Organisationszuordnungen löschen
- ☐ Alle ausgewählten Mitarbeiter folgender Organisationseinheit zuordnen:

bitte auswählen
 ▼

Abbildung 3: Mitarbeiterübersicht nach Neuanlage

2.1.1.2 Neue Mitarbeiter importieren

Möchten Sie mehrere Mitarbeiter anlegen, bietet sich die Möglichkeit des Imports an.

Vorbereitung: Am sichersten gelingt Ihnen der Import, wenn Sie zunächst min. einen Mitarbeiter manuell angelegt haben und einen Export der Mitarbeiter (siehe Kapitel 2.1.4) durchführen.

In diese *.csv-Datei können Sie dann z.B. aus einer anderen Datenquelle wie Excel Ihre Mitarbeiter hineinkopieren und die entsprechenden Spalten wie folgt befüllen:

Importvorlage: Die Spalten der csv-Datei zum Importieren müssen mit Semikolon ; getrennt sein und folgende Spalten enthalten (siehe Abbildung 4 bzw. 5), die Reihenfolge kann beim Import geändert werden:

- Name [Text]
- Vorname [Text]
- Personalnummer [Text] (optional)
- E-Mail-Adresse [Text] (E-Mail-Adresse)
- Login [Text] (**JA** = einen alternativen Login anlegen; **NEIN** bzw. kein Inhalt = Login entspricht E-Mail-Adresse)
- Sprache [Ziffer] (**1** = deutsch; **2** = englisch)

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Name	Vorname	Personalnummer	E-Mail-Adresse	Login	Sprache	Organisationseinheiten	
2	Neuer	Manuel	12345	m.neuer@demo.de		1	Personalabteilung	
3	Vettel	Sebastian	54321	s.vetter@demo.de	JA	2		
4								

Abbildung 4: Importvorlage als csv-Datei in Excelansicht

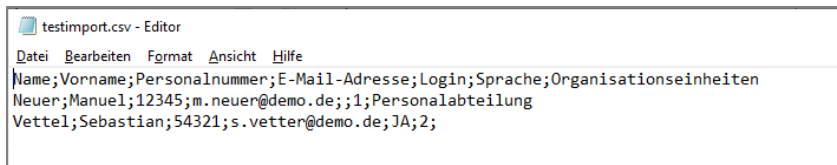


Abbildung 5: Importvorlage als csv-Datei im Texteditor

Mit einem Klick auf den Button: „Mitarbeiter importieren“, öffnen Sie den Dialog zum Import aus Ihrer vorbereiteten csv-Datei.

Zunächst müssen Sie angeben, ob die Datei in der ersten Zeile Spaltenüberschriften hat (Dann wird die erste Zeile beim Import nicht berücksichtigt). Danach legen Sie fest in welcher Spalte sich welche Informationen befinden. Arbeiten Sie mit unserem Export als Vorlage, sind die Spalten bereits korrekt eingestellt.

Nun legen Sie fest, ob und wenn ja, anhand welcher Daten der Import abgeglichen werden soll. Wählen Sie „E-Mail-Adresse“, „Personalnummer“, „Beides“ oder „Keines“ aus. Beim Abgleich werden die vorhandenen Datensätze bei Übereinstimmung mit den Daten aus der Importdatei überschrieben. So könnte z.B. bei Namensänderungen von Mitarbeitern ein Abgleich über die Personalnummer erfolgen. Dann würde eine vorhandene Miriam Müller mit Personalnummer 123 z.B. mit Miriam Maier mit Personalnummer 123 geändert. Alle zugehörigen Inhalte (E-Learnings, Mitarbeiternachweise) bleiben ansonsten erhalten.

Anschließend wählen Sie die vorbereitete csv-Datei aus.

Optional können Sie alle zu importierenden Mitarbeiter einer Organisationseinheit bzw. einer oder mehrerer Dokumentationen zuordnen.

Neue Mitarbeiter importieren:

CSV-Datenfelder:

☒ Die erste Zeile enthält Spaltenüberschriften

Name in Spalte:

Vorname in Spalte:

Personalnr. in Spalte:

E-Mail-Adresse in Spalte:

Loginalternative notwendig (JA / NEIN) in Spalte:

Sprache (DE = 1 / EN = 2) in Spalte:

Abgleich bestehender Daten über:

CSV-Datei zum Import:
Das Trennzeichen muss ein ; sein. Keine "" als Textbegrenzer. Jeder Datensatz in einer Zeile.

testimport.csv

Organisationseinheit zuordnen*:
* = optional für alle gleich

Dokumentationszuordnung*:
Möchten Sie den neuen Mitarbeiter einer vorhandenen Dokumentation zuordnen?

☐ Datenschutzschulung 2020

Mitarbeiter importieren:

Mit dem Klick auf "Mitarbeiter importieren" werden alle auslesbaren Mitarbeiter in der Datenbank gespeichert und die von Ihnen gemachten Eingaben protokolliert. Bereits vorhandene Mitarbeiter (gleicher Login oder gleiche Personalnummern werden ignoriert). Sofern Sie dies nicht möchten, bitte auf "Zurück zur Mitarbeiterübersicht" anklicken, damit werden jedoch keine Inhalte gespeichert.

Abbildung 6: Importdialog für neue Mitarbeiter

Nach Klick auf den Button: „Mitarbeiter importieren“ werden diese (sofern kein Fehler aufgetreten sind, welcher oben in einer roten Hinweisbox ausgegeben wird) importiert und gespeichert.

2.1.2 Mitarbeiter bearbeiten

Über die Mitarbeiterverwaltung können Sie einzelne Mitarbeiter bearbeiten und alle zugeordneten Inhalte samt aktuellem Status einsehen. Dazu klicken Sie in der Mitarbeiterübersicht auf den mit einem Stift gekennzeichneten Button: „bearbeiten“.

Mitarbeiterdaten

Name: Müller

Vorname: Thomas

Personalnummer*: 43215
* = optionale Angabe

E-Mailadresse / alternativer Login: s.vettel@demo.de / 86f7kzd8p
Sofern diese Person über keine * E-Mail-Adresse verfügt, kann alternativ ein anderer Login vergeben werden, ansonsten ist das Login gleich der E-Mailadresse.

Sprache festlegen: Deutsch (de)

Mitarbeiter speichern: Mit dem Klick auf "Mitarbeiter speichern" werden die Änderungen an diesem Mitarbeiter in der Datenbank gespeichert und die von Ihnen gemachten Eingaben protokolliert. Sofern Sie dies nicht möchten, bitte auf "Zurück zur Mitarbeiterübersicht" anklicken, damit werden jedoch keine Inhalte gespeichert.

Mitarbeiter speichern

Abbildung 7: Bearbeitungsmöglichkeiten für einen Mitarbeiter

Sie können im Bearbeitungsdialog Name, Vorname, Personalnummer, E-Mail-Adresse und (sofern vorhanden) den alternativen Login sowie die Sprache ändern.

Ihre Änderungen werden erst nach einem Klick auf den Button: „Mitarbeiter speichern“ gespeichert.

Im gleichen Dialog sehen Sie am linken Rand einen weiteren Reiter: „Mitarbeiterinformationen“, über welchen Sie die zugeordneten Inhalte zu diesem Mitarbeiter und deren Status einsehen können.

Mitarbeiterdaten

Mitarbeiterinformationen

Zugeordnete Lerneinheiten

Bezeichnung der Lernaktivität	Bearbeitungsstatus	Zielfeld
Es wurde für diesen Mitarbeiter bisher noch keine Lernaktivität zugeordnet.		

Zugeordnete Mitarbeiternachweise

Bezeichnung des Mitarbeiternachweises	Bearbeitungsstatus	Zielfeld
Es wurde für diesen Mitarbeiter bisher noch keine Mitarbeiternachweise zugeordnet.		

Zugeordnete Dokumentationen

Bezeichnung der Dokumentation	Art der Dokumentation	Status	Datum
Datenschutzschulung 2020	Teilnahme	offen	12.01.2020

Abbildung 8: Mitarbeiterinformationen einsehen

2.1.3 Mitarbeiter löschen

Um Mitarbeiter löschen zu können, muss Ihr Benutzer in seiner Rolle die Berechtigung: „Mitarbeiterverwaltung“ in der Stufe: „löschen“ besitzen (siehe Kapitel 2.1).

In der Mitarbeiterübersicht können Sie einen oder mehrere Mitarbeiter auswählen und mit entsprechender Berechtigung unten in der Aktions-Auswahl-Box: „Alle ausgewählten Mitarbeiter löschen“ auswählen und auf den Button: „Aktion ausführen“ klicken.

Aktuell sind folgende Mitarbeiter für diesen Mandanten angelegt:

	Name	Vorname	Personalnr.	E-Mailadresse / alternativer Login	Sprache	Organisationszuordnung	Bearbeiten
☒	Müller	Thomas	43215	s.vettel@demo.de / 867kzd8p	DE	☐ Geschäftsführung	
☒	Neuer	Manuel	12345	m.neuer@demo.de	DE	☐ Personalabteilung	
☐	Vettel	Sebastian	54321	s.vetter@demo.de	EN	☐ Personalabteilung	

☐ Alle auswählen / abwählen

Aktion auswählen:

- ☒ Alle ausgewählten Mitarbeiter löschen
- ☐ Alle ausgewählten Organisationszuordnungen löschen
- ☐ Alle ausgewählten Mitarbeiter folgender Organisationseinheit zuordnen:

✓ Aktion ausführen

Abbildung 9: Mitarbeiter zur Löschung auswählen

Danach erscheint nochmal eine Sicherheitsabfrage, in welcher Sie den Haken bei „Ja, ich möchte die markierten Mitarbeiter löschen.“ setzen müssen, um dann mit einem Klick auf den Button: „Mitarbeiter löschen“ diese tatsächlich zu löschen.

Gelöschte Mitarbeiter sind nicht mehr sichtbar, existieren jedoch noch und können durch den Systemadministrator in dem Modul „Gelöschte Daten“ wiederhergestellt werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (im Regelfall 365 Tage) werden diese endgültig gelöscht.

2.1.4 Liste aller Mitarbeiter exportieren

Sie können alle in der Mitarbeiterverwaltung enthaltenen Mitarbeiter mit einem Klick auf den Button: „Mitarbeiter exportieren“ in eine csv-Datei exportieren und beispielsweise in Excel weiterbearbeiten.

2.2 E-Learning

Das E-Learning im audatis MANAGER ist eine Erweiterung des Standardumfangs und kann genutzt werden, um Mitarbeitern vorgefertigte E-Learninginhalte anzubieten, um schnell und einfach z.B. die Verpflichtungen der DS-GVO zur regelmäßigen Schulung und Sensibilisierung zu erfüllen. Weiterhin können Sie die vorliegenden Inhalte mit dem Editor einfach an die Bedürfnisse Ihrer Organisation anpassen oder Sie können eigene E-Learning-Inhalte erstellen.

Die Verwaltung der Inhalte und Mitarbeiter erfolgt dabei im audatis MANAGER, die Mitarbeiter selbst nutzen das E-Learning im audatis MANAGER.

Voraussetzung: Ihr Benutzer benötigt in seiner Rolle die Funktion: „Lernaktivitäten verwalten“ mindestens in der Berechtigungsstufe: „schreiben“.

2.2.1 Begriffe

Um das E-Learning effektiv zu administrieren ist die Kenntnis der verwendeten Begriffe hilfreich:

Lerneinheit: Eine Lerneinheit ist ein „komplettes E-Learning“, welches aus folgenden Inhalten besteht:

- Kapitel (eine Lerneinheit besteht aus 1-n Kapiteln)
- Lektion (ein Kapitel besteht aus 1-n Lektionen)
- Lektionsinhalt (der Inhalt einer Lektion kann in 1-n Sprachen erstellt werden)

- Lerntest (eine Lerneinheit hat 1 Lerntest)
- Fragen (ein Lerntest besteht aus 1-n Fragen)
- Antwort (eine Frage besteht aus 1-n Antwortmöglichkeiten)

Lernaktivität: Eine Lernaktivität ist die Zusammenführung einer Lerneinheit mit den zugeordneten Mitarbeitern, welche das E-Learning zu einer bestimmten Zeit durchführen sollen (z.B. Datenschutz Basisschulung 2019 bzw. Datenschuttschulung im Marketing 2020).

2.2.2 Neue Lerneinheit anlegen

Um eine Lerneinheit anzulegen, gehen Sie zunächst über die Startseite auf das Modul: „Eigene Lerneinheiten verwalten“. Dort sehen Sie alle bereits in diesem Mandanten verfügbaren Lerneinheiten.

Über den Button: „Neue Lerneinheit anlegen“ können Sie nun wie folgt eine neue Lerneinheit erstellen (siehe Abbildung 10).

Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung, welche jedoch nur intern im audatis MANAGER angezeigt wird. Wählen Sie die Standardsprache aus (damit werden alle erstellten Inhalte zunächst für diese Sprache angelegt), weitere Sprachen können später noch hinzugefügt werden.

Im Auswahlmenü: „Vorlage“ können Sie entscheiden, ob Sie „keine Vorlage (Neu)“ wählen und damit eine komplett leere Lerneinheit von Grund auf erstellen möchten oder aus Ihren bereits erstellten „Eigenen Lerneinheiten“ bzw. den vom audatis MANAGER zur Verfügung gestellten Vorlagen, eine auswählen und durch Anlegen einer Kopie mit diesem Inhalt beginnen möchten.

Lerneinheiten verwalten

Diese Informationen sind vertraulich und nur für den internen Gebrauch! Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenschutzbeauftragten.

[← Zurück zur Lerneinheitsübersicht](#)

Eine neue Lerneinheit anlegen:

Individuelle Bezeichnung:

Standardsprache:

Vorlage:

Speichern:

Lerneinheit anlegen:

test (Eigene Lerneinheit)
audatis Basisschulung Datenschutz (DS-GVO)
audatis Basisschulung Datenschutz (DS-GVO) und Informationssicherheit (ISO 27001)
Basisschulung Datenschutz im Büro (2019)
Vertiefungsschulung Datenschutz im Marketing (2019)

hert und die von Ihnen gemachten Eingaben protokolliert. Sofern Sie dies nicht möchten, bitte auf "Zurück zur Lerneinheitsübersicht" anklicken, damit werden jedoch keine Inhalte gespeichert.

Abbildung 10: Anlegen einer neuen Lerneinheit

Durch einen Klick auf „Lerneinheit anlegen“ wird die Lerneinheit erstellt und kann anschließend bearbeitet oder direkt als „Lernaktivität“ genutzt werden.

2.2.3 Lerneinheiten bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit komplett eigene Lerneinheiten zu erstellen oder auf Basis einer Vorlage Anpassungen durchzuführen. Bei der Neuerstellung gehen Sie vom Prinzip her genauso vor, wie beim Bearbeiten, nur eben ohne auf vorhandene Kapitel und Lektionen zurückgreifen zu können.

Zum Einstieg empfehlen wir daher die Bearbeitung einer vorhandenen Vorlage.

Über das Modul „Eigene Lerneinheiten verwalten“ erreichen Sie die Übersicht der in Ihrem Mandanten vorhandenen Lerneinheiten:

Aktuell sind folgende Lerneinheiten angelegt:			
Bezeichnung	Status	Freigabe Untermantanten	Aktion
Neue Schulung	Deaktiviert	Freigegeben	 
Testschulung Datenschutz	Aktiviert	Nicht freigegeben	 

Abbildung 11: Übersicht der Lerneinheiten

Durch einen Klick auf den Button mit dem Stift, können Sie diese bearbeiten:

↑ Neue Schulung

- Einführung ▾
- Grundlagen ▾
- Wichtige Grundregeln ▾
- TOM ▾
- Der Datenschutzbeauftragte ▾
- Datenschutzverstöße ▾
- Abschluss ▾

KAPITEL +

☑ audatis Basislernetest DS-GVO ▾

Eine Lerneinheit bearbeiten:

Interne Bezeichnung:

Standardsprache:

Status festlegen:

Für Untermantanten freigeben:

Lerneinheitinhalt:

Titel	Zertifikatinhalt	Sprache	
Basisschulung Datenschutz (DS-GVO)	- Rechtsgrundlagen des Da...	Deutsch	
Basic Training Data Protection (GDPR)	- Legal basis of data pro...	English	

Abbildung 12: Übersicht der Inhalte einer Lerneinheit

Bei den Grundeinstellungen können folgende Bereiche bearbeitet werden:

- **Interne Bezeichnung:** Damit finden Sie die Lerneinheit im audatis MANAGER wieder.
- **Standardsprache:** In dieser werden neue Inhalte angelegt.
- **Status festlegen:** Eine aktivierte Lerneinheit kann als Lernaktivität genutzt werden.
- **Für Untermantanten freigeben:** ja, wenn untergeordnete Mandanten in der Group-Version darauf zugreifen dürfen.
- **Lerneinheitinhalt:** Hier wird der Titel und der Inhalt des Teilnahmezertifikats in den angebotenen Sprachen festgelegt.

Um Inhalte in einer neuen Sprache (aus den vorhandenen Systemsprachen) einzufügen, wählen Sie die gewünschte Sprache aus und klicken den Button: „Hinzufügen“. Anschließend erscheint darunter ein Eintrag in dieser Sprache und kann nun bearbeitet werden.

Wichtiger Hinweis: Sie müssen alle Inhalte in den Sprachen erstellen, welche Sie den Mitarbeitern anbieten möchten. Soll die Nutzung in Deutsch und Englisch möglich sein, müssen diese in beiden Sprachen angelegt werden, ansonsten kommt es zu technischen oder inhaltlichen Problemen.

2.2.3.1 Kapitel bearbeiten

In der linken Spalte sehen Sie zunächst die Kapitelstruktur. Durch einen Klick auf den Kapitelnamen, können Sie dieses öffnen und die einzelnen Lektionen einsehen. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Kapitel, können Sie dieses Kapitel nach unten bzw. oben in der Reihenfolge verschieben, es deaktivieren oder löschen.

Ein Kapitel besteht jeweils aus einer internen Bezeichnung, welche links in der Kapitelliste angezeigt wird und einer Bezeichnung pro Sprache, welche dem Mitarbeiter in seinem E-Learning angezeigt wird.

Abbildung 13: Kapitel bearbeiten

Komplett neue Kapitel können Sie über den Punkt „Kapitel +“ in der linken Kapitelübersicht erstellen. Dazu geben Sie im Feld: „Bezeichnung“ eine kurze Bezeichnung ein und klicken auf den Haken ✓:

Abbildung 14: Kapitel erstellen

Damit wird dann ein neues Kapitel am Ende erstellt und enthält bereits die Bezeichnung in der Standardsprache.

2.2.3.2 Lektionen bearbeiten

Die Lektionen können analog zum Kapitel verschoben, deaktiviert oder gelöscht werden. Sie können in jedem Kapitel am Ende eine neue Lektion einfügen.

Durch einen Klick auf den Button mit Stift können Sie die Lerneinheit in der jeweiligen Sprache bearbeiten:

Lektionsinhalt bearbeiten:

Sprache: Deutsch

Überschrift: Was ist Datenschutz?

Inhalt:

Font Size... Font Format B I U

Definition:

Datenschutz ist (primär) nicht der „allgemeine Schutz von Daten“.

Vielmehr verfolgt der Datenschutz das Ziel, dass **jeder Mensch grundsätzlich selbst darüber entscheiden kann, wem wann welche seiner persönlichen Daten zugänglich gemacht werden.**

Der Datenschutz soll somit in einer zunehmend computerisierten und vernetzten Informationsgesellschaft und der Tendenz zum "gläsernen Menschen" dem Ausufern staatlicher Überwachungsmaßnahmen (sog. Überwachungsstaat) sowie nichtstaatlicher Datenmonopole entgegenwirken.

Datenschutz wird als **Schutz vor einer missbräuchlichen Datenverarbeitung**, als Schutz des **Rechts auf informationelle Selbstbestimmung**, des vom **Gesetz zugesicherten Persönlichkeitsrechts** bei der Datenverarbeitung oder dem **Schutz der Privatsphäre** verstanden.



Abbildung 15: Inhalt einer Lektion bearbeiten

Dabei gibt es jeweils eine Überschrift, die dem Mitarbeiter im E-Learning angezeigt wird, sowie den eigentlichen Inhalt. Für die Bearbeitung des Inhalts steht ein Editor mit einfachen Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Edit HTML:** Ein textbasierter HTML-Editor
- **Font Size:** Auswahl der Schriftgröße
- **Font Format:** Auswahl von Elementen wie Überschriften und Absätzen im HTML-Format
- Verschiedene **Textvarianten** wie: fett, kursiv, unterstrichen, linksbündig, zentriert, rechtsbündig, tiefgestellt, hochgestellt
- Einfügen von **Listenelementen:** Aufzählungen mit Nummern oder Aufzählungszeichen
- **Add Link, Remove Link:** zum Einfügen oder Entfernen von Links
- **Add Image:** einfügen von Bildern über eine URL (externer Inhalt)
- **Upload Image:** einfügen von Bildern über Upload

2.2.3.3 Lerntest bearbeiten

Ebenfalls auf der linken Seite befindet sich ganz unten der Link zum Lerntest.

Durch einen Klick auf den Lerntest, können Sie alle vorhandenen Fragen mit deren interner Bezeichnung sehen und diese jeweils deaktivieren oder löschen.

Abbildung 16: Lerntest bearbeiten

In den Grundeinstellungen können folgende Bereiche bearbeitet werden:

- **Interne Bezeichnung:** Um den Lerntest einfach zu erkennen.
- **Version:** Eine beliebige Versionsbezeichnung.
- **Bestandsquote:** Mit dieser Quote müssen die Fragen mindestens korrekt beantwortet sein, um den Test zu bestehen. Zwischen 10 und 100 % auswählbar.
- **Anzahl Fragen:** Definieren Sie in Zahlen, wie viele Fragen pro Testdurchgang zufällig gestellt werden sollen. Bei 0 werden alle Fragen gestellt, die Sie angelegt haben.
- **Bezeichnung:** Hier wird die Bezeichnung in den angebotenen Sprachen festgelegt.

Um Inhalte in einer neuen Sprache (aus den vorhandenen Systemsprachen) einzufügen, wählen Sie die gewünschte Sprache aus und klicken den Button: „Hinzufügen“. Anschließend erscheint darunter ein Eintrag in dieser Sprache und kann nun bearbeitet werden.

2.2.4 Neue Lernaktivität anlegen

Sobald Sie Ihre Lerneinheit erstellt haben, haben Sie die Möglichkeit, diese Ihren Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Das Verfügbarmachen einer Lerneinheit erfolgt durch das Anlegen einer sogenannten Lernaktivität. Mit einem Klick im audatis MANAGER auf „Lernaktivitäten verwalten“ erhalten Sie eine Übersicht über alle bereits angelegten Lernaktivitäten. Um eine Lernaktivität hinzuzufügen, klicken Sie auf „Neue Lernaktivität anlegen“.

Abbildung 17: Übersicht aller Lernaktivitäten

Eine neue Lernaktivität anlegen:

Lerneinheit auswählen: ⓘ

Bitte hier eine zur Verfügung stehende Lerneinheit auswählen (sofern Sie noch keine Lerneinheiten angezeigt bekommen, können Sie diese unter: "Eigene Lerneinheiten verwalten" erledigen).

Individuelle Bezeichnung: ⓘ

Bitte hier eine Bezeichnung eingeben (z.B. Basisschulung Datenschutz 2015).

Nachfragen der Teilnehmer ermöglichen?: ⓘ

Bitte aktivieren, sofern Teilnehmer Fragen bei der Bearbeitung stellen dürfen.

E-Mail-Adresse für Nachfragen: ⓘ

Bitte hier die E-Mail-Adresse eingeben, an welche Rückfragen gestellt werden können.

Fachverantwortlicher für diese Lernaktivität: ⓘ

Erinnerungsfunktion für diese Lernaktivität: ⓘ

Sollen die Teilnehmer per E-Mail vor Ablauf des individuellen Erledigungsdatums daran erinnert werden, falls noch nicht abgeschlossen?

Testschulung Datenschutz (Eigene Lerneinheit)

☐ Nachfragen der Teilnehmer ermöglichen

Schneider, Carsten (de)

nein

Speichern:

Lernaktivität anlegen:

Mit dem Klick auf "Lernaktivität anlegen" wird eine neue Lernaktivität in der Datenbank gespeichert und die von Ihnen gemachten Eingaben protokolliert. Sofern Sie dies nicht möchten, bitte auf "Zurück zur Lernaktivitätsübersicht" anklicken, damit werden jedoch keine Inhalte gespeichert.

[Lernaktivität anlegen](#)

[Zurück zur Lernaktivitätsübersicht](#)

Abbildung 18: Anlegen einer neuen Lerneinheit

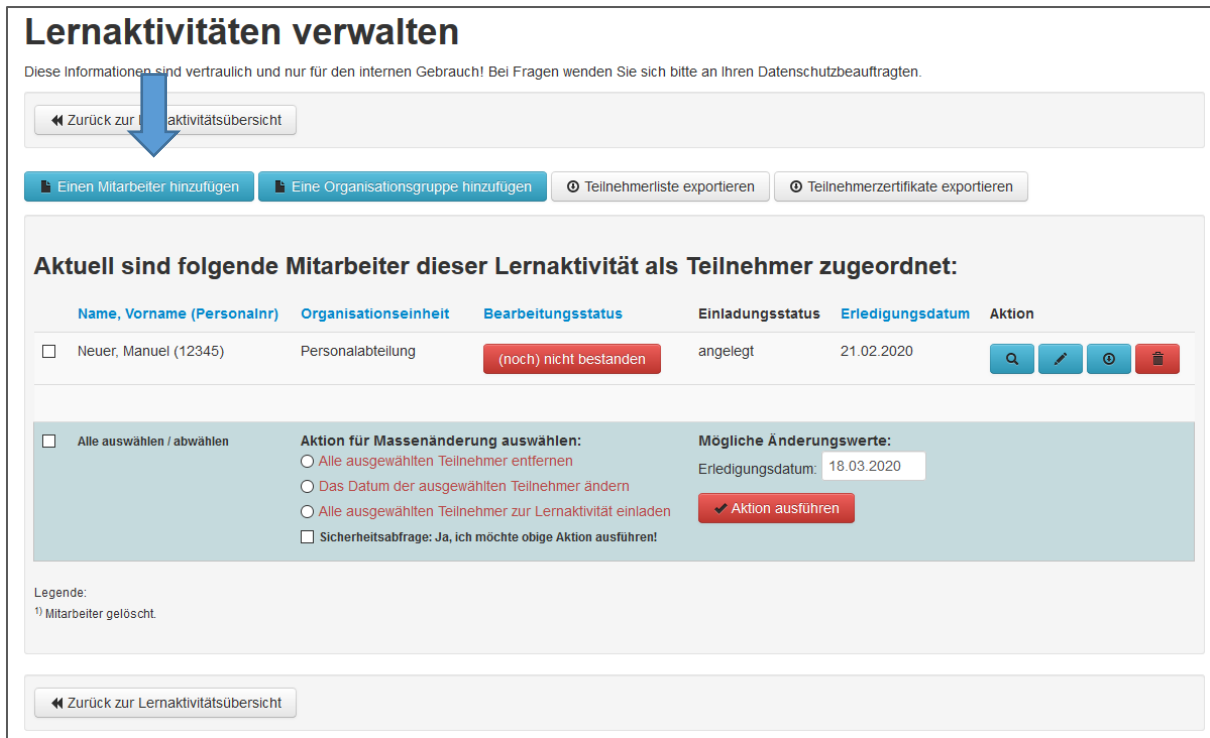
Unter „Lerneinheit auswählen“ wählen Sie die von Ihnen erstellte Lerneinheit aus, um sie Ihren Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Unter „Erinnerungsfunktion für diese Lernaktivität“ können Sie bei Bedarf einen Zeitpunkt auswählen, an denen die Mitarbeiter eine Erinnerungsmail für die Bearbeitung der Lernaktivität bekommen sollen. Wie man die erstellte Lernaktivität den Mitarbeitern zur Verfügung stellt, wird mitunter in den folgenden Kapiteln beschrieben.

2.2.5 Lernaktivitäten verwalten

In diesem Kapitel wird die Verwaltung der Lerneinheiten (siehe Abbildung 17) näher erläutert.

Die Spalte „SOLL“ gibt an, wie viele Mitarbeiter dieser Lernaktivität zugeordnet wurden und diese zu bestehen haben. Die Spalte „IST“ zeigt an, wie viele Mitarbeiter diese Aktivität bereits bearbeitet haben. Unter der Spalte „Aktion“ haben Sie die Möglichkeit, zugeordnete Mitarbeiter zu verwalten (Personensymbol), sich die Angaben der Lernaktivität anzuschauen (Lupensymbol), diese zu bearbeiten (Stiftsymbol) oder diese Lernaktivität komplett zu löschen (Mülleimersymbol). Unter „Lizenzhistorie“ erlangen Sie Einsicht über den Stand der hinzugefügten und verbrauchten Lizenzen.

2.2.6 Teilzunehmende Mitarbeiter



Lernaktivitäten verwalten

Diese Informationen sind vertraulich und nur für den internen Gebrauch! Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenschutzbeauftragten.

[Zurück zur Lernaktivitätsübersicht](#)

[Einen Mitarbeiter hinzufügen](#)
[Eine Organisationsgruppe hinzufügen](#)
[Teilnehmerliste exportieren](#)
[Teilnehmerzertifikate exportieren](#)

Aktuell sind folgende Mitarbeiter dieser Lernaktivität als Teilnehmer zugeordnet:

Name, Vorname (Personalnr)	Organisationseinheit	Bearbeitungsstatus	Einladungsstatus	Erledigungsdatum	Aktion
☐ Neuer, Manuel (12345)	Personalabteilung	(noch) nicht bestanden	angelegt	21.02.2020	Suchen Bearbeiten Löschen

☐ Alle auswählen / abwählen

Aktion für Massenänderung auswählen:

- ☐ Alle ausgewählten Teilnehmer entfernen
- ☐ Das Datum der ausgewählten Teilnehmer ändern
- ☐ Alle ausgewählten Teilnehmer zur Lernaktivität einladen
- ☐ Sicherheitsabfrage: Ja, ich möchte obige Aktion ausführen!

Mögliche Änderungswerte:
 Erledigungsdatum:

Legende:
¹⁾ Mitarbeiter gelöscht.

[Zurück zur Lernaktivitätsübersicht](#)

Abbildung 19: Einer Lernaktivität zugeordnete Mitarbeiter

Wenn Sie dieser Lernaktivität neue Mitarbeiter zuordnen möchten, gehen Sie wie im vorherigen Kapitel auf das Personensymbol auf der Übersichtsseite der Lernaktivitäten. Klicken Sie anschließend auf „Einen Mitarbeiter hinzufügen“ (siehe Abbildung 19). Dieser Mitarbeiter müsste jedoch bereits vorher im audatis MANAGER angelegt worden sein (siehe Kapitel 2.1).

Sie haben die Möglichkeit, entweder einzelne Mitarbeiter hinzuzufügen („Mitarbeiter hinzufügen“) oder beispielsweise eine ganze Abteilung („Eine Organisationsgruppe hinzufügen“). Nach dem Hinzufügen, setzen Sie vor den Namen der Teilnehmer ein Häkchen, wählen den Punkt „Alle ausgewählten Teilnehmer zur Lernaktivität einladen“ und setzen ein weiteres Häkchen unter „Sicherheitsabfrage: Ja, ich möchte obige Aktion ausführen!“. Klicken Sie anschließend auf „Aktion auswählen“ und die Mitarbeiter bekommen eine Einladungs-E-Mail für das E-Learning.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Teilnehmerliste in Form einer Tabelle herunterzuladen (Teilnehmerliste exportieren) und Teilnehmerzertifikate zu exportieren. Letzteres setzt natürlich voraus, dass die Personen auch an dem E-Learning teilgenommen haben.

2.3 Mitarbeiternachweise

Die Funktion der Mitarbeiternachweise soll zum einen genutzt werden, um Ihnen als Unternehmen die Möglichkeit zu geben, Ihren Mitarbeitern auf eine unkomplizierte Weise Formulare wie Richtlinien oder Einwilligungserklärungen zeitnah bereitzustellen. Zum anderen haben Sie eine Übersicht aller Formulare, denen sie, die Mitarbeiter, zugestimmt oder widersprochen haben. Um eine Übersicht über die Mitarbeiternachweise zu erhalten, klicken Sie im audatis MANAGER auf „Mitarbeiternachweise verwalten“. Der Aufbau des Menüs, sowie die dazugehörigen Aktionsmöglichkeiten entsprechen demselben Prinzip wie dem der Lernaktivitäten (siehe Kapitel 2.2.5).

Nachweise verwalten

[← Zurück zur Startseite](#)

[Neuen Nachweis anlegen](#) [Lizenzhistorie](#)

Aktuell sind folgende Nachweise angelegt:

Bezeichnung	Verantwortlicher	Status	SOLL	IST	Aktion
☐ Einwilligung zur Fotonutzung auf Webseiten	Müller, Max	in Bearbeitung	2	1	Person Suche Bearbeiten Löschen
☐ Einwilligung zur privaten Internetnutzung	Müller, Max	in Bearbeitung	1	1	Person Suche Bearbeiten Löschen
☐ Verpflichtung zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung des Datenschutzes	Müller, Max	in Bearbeitung	1	1	Person Suche Bearbeiten Löschen

☐ Alle auswählen / abwählen

Aktion auswählen:
☐ Alle ausgewählten Mitarbeiternachweise auf Mandant kopieren:
 bitte auswählen

[✓ Aktion ausführen](#)

[← Zurück zur Startseite](#)

Abbildung 20: Übersicht aller Mitarbeiternachweise

2.3.1 Neuen Mitarbeiternachweis anlegen

Um einen Mitarbeiternachweis zu erstellen, klicken Sie auf „Neuen Mitarbeiternachweis anlegen“.

Nachweise verwalten

[← Zurück zur Nachweisübersicht](#)

Einen neuen Nachweis anlegen:

Individuelle Bezeichnung:

Art des Nachweises:

Fachverantwortlicher für diesen Nachweis:

Erinnerungsfunktion für diese Nachweis:

Speichern:

Nachweis anlegen: [✓ Nachweis anlegen](#)

[← Zurück zur Nachweisübersicht](#)

Abbildung 21: Anlegen eines Mitarbeiternachweises

Hier werden zunächst allgemeine Angaben zum Mitarbeiternachweis getätigt. Wichtig ist hierbei insbesondere, was Sie unter „Art des Nachweises“ auswählen. Hier wird über die Rückmeldemöglichkeit des Mitarbeiters entschieden. Man hat die Wahl zwischen:

Variante 1: Nur Bestätigung

Variante 2: Bestätigung oder Ablehnung

Variante 3: Bestätigung mit Widerruf

Abhängig davon, was der Nachweis beinhalten soll, ist eine Rückmeldemöglichkeit sinnvoller als die andere. So ist bei einer datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung, bei der man die Möglichkeit haben muss, die Einwilligung nachträglich zu widerrufen, Variante 3 am sinnvollsten, während bei einer Homeoffice Richtlinie Variante 1 sinnvoll erscheint.

2.3.2 Mitarbeiternachweise bearbeiten

Um den Mitarbeiternachweis mit Inhalt zu füllen, müssen Sie den eben erstellten Eintrag bearbeiten. Gehen Sie hierfür zur Übersicht der Nachweise (siehe Abbildung 20) und klicken Sie bei dem erstellten Nachweis auf das Stiftsymbol.

Nachweise verwalten

Zurück zur Nachweisübersicht

Nachweis bearbeiten:

Individuelle Bezeichnung:

Einwilligung zur Fotonutzung auf Webseiten

Status festlegen:

neu angelegt

Art des Nachweises:

Bestätigung mit Widerruf

Fachverantwortlicher für diesen Nachweis:

Schneider, Carsten (carsten.knoop@audatis.de)

Erinnerungsfunktion für diese Nachweis:

nein

Nachweisinhalt:

bitte auswählen

Hinzufügen

bitte auswählen

bezeichnung

Inhalt

Deutsch

English

n hinterlegt.

Speichern:

Nachweis ändern:

Eintrag ändern

Zurück zur Nachweisübersicht

Abbildung 22: Bearbeiten eines Nachweises

Wählen Sie unter „Nachweisinhalt“ die Sprache aus, in welcher der Nachweis formuliert werden und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Klicken Sie bei dem erstellten Eintrag auf das Stiftsymbol und tragen Sie den entsprechenden Inhalt ein. Im unteren Bereich könnt Ihr die Einladungsmail, die der Mitarbeiter bekommt anpassen und noch weiter unten können Sie die Auswahlmöglichkeiten des Mitarbeiters ausformulieren.

Inhalt bearbeiten:

Nachweisbezeichnung:

Nachweisinhalt:

Ich erkläre mich hiermit einverstanden, dass [FIRMA] die Fotoaufnahmen meiner Person zum Zwecke der Darstellung der Ansprechpartner für die Firmenwebseite verwendet....

Abbildung 23: Inhalt des Nachweises

Betreff der Einladungsmail:

Einladungsmail:
Folgende Variablen können genutzt werden:

- [[Name]]
- [[Vorname]]
- [[E-Mail]]
- [[BisDatum]]

Hallo [[Vorname]] [[Name]],

Ihnen wurde gerade im audatis PORTAL ein Nachweis bereitgestellt.

Wir sind als Unternehmen verpflichtet nach den gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz Nachweise zu führen, dass wir Ihnen diese Informationen zur Verfügung gestellt und Sie diese auch gelesen und verstanden haben. Um den Aufwand möglichst gering zu halten, haben wir uns entschlossen dies auf elektronischem Wege im audatis PORTAL abzuwickeln.

Lesen Sie bitte bis zum [[BisDatum]] die für Sie bereitgestellten Dokumente durch und bestätigen dies am Ende mittels einer elektronischen Signatur.

Vielen Dank!

Ihre Personalabteilung

Text der Bestätigung:

Text des Widerrufs:

Dateien: Keine Datei ausgewählt.

Hochgeladene Dateien: Keine Dateien vorhanden.

Abbildung 24: Bearbeiten der Einladungsmail und der Antwortmöglichkeiten

3 Häufige Fragen und Probleme

3.1 Häufige Fragen

3.2 Häufige Probleme

3.2.1 Mitarbeiter kann sich nicht anmelden

Ein Mitarbeiter kann sich im audatis MANAGER nicht anmelden? Das kann verschiedene Ursachen haben und wird meist mit folgender Fehlermeldung angezeigt:

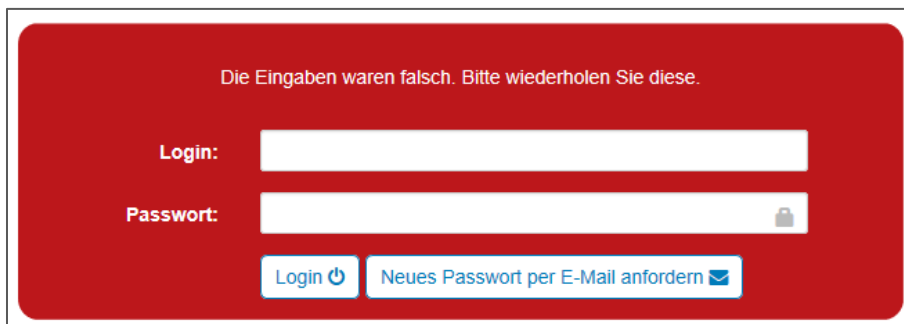


Abbildung 25: Login oder Passwort falsch

Lösung 1: Häufig werden der „Benutzername“ für den audatis MANAGER und der „Login“ für das audatis MANAGER durcheinandergebracht. Dies sind jedoch wie in Kapitel 1.3 erläutert, verschiedene Systeme und jeder hat eigene Zugangsdaten.

Lösung 2: Der „Login“ zum audatis MANAGER ist im Regelfall die **E-Mail-Adresse** des Mitarbeiters. Hat ein Mitarbeiter keine eigene E-Mail-Adresse, wurde ein „alternativer Login“ vergeben. Dieser muss dann als Login eingegeben werden.

Lösung 3: Der „Login“ ist zwar korrekt, aber das **Passwort falsch**. Dann kann dieses neu angefordert werden, indem der Mitarbeiter auf den Button: „Neues Passwort per E-Mail anfordern“ anklickt.

Die E-Mail mit dem neuen Aktivierungscode wird dann jedoch an die in der Mitarbeiterverwaltung des audatis MANAGER hinterlegten E-Mail-Adresse erfolgen. Bei einem „alternativen Login“, kann das z.B. der Vorgesetzte sein, der die Daten dann an den Mitarbeiter weitergeben muss.

3.2.2 Mitarbeiter bekommt keine E-Mail zur Aktivierung seines Logins oder als Einladung zur Bearbeitung eines zugewiesenen Inhalts

Sie haben einen Mitarbeiter wie in Kapitel 2.1.1 beschrieben neu angelegt und einer Lernaktivität oder einem Mitarbeiternachweis hinzugefügt. Dieser bekommt jedoch keine E-Mail mit Einladung für die Aktivierung des audatis MANAGER bzw. für die Bearbeitung des ihm zugewiesenen Inhalts?

Lösung 1: Der Mitarbeiter wurde nur hinzugefügt und ist noch im „Einladungsstatus: angelegt“. Er wurde noch nicht aktiv eingeladen, daher wurde auch keine E-Mail verschickt. Laden Sie den betroffenen Mitarbeiter wie in Kapitel xxx beschrieben ein.

Aktuell sind folgende Mitarbeiter dieser Lernaktivität als Teilnehmer z			
Name, Vorname (Personalnr)	Organisationseinheit	Bearbeitungsstatus	Einladungszustatus
☐ Neuer, Manuel (12345)	Personalabteilung	(noch) nicht bestanden	angelegt

Abbildung 26: Mitarbeiter angelegt, aber nicht eingeladen

Lösung 2: Die E-Mail-Adresse wurde falsch geschrieben. Bitte in der Mitarbeiterverwaltung einmal prüfen, ob kein Fehler in der E-Mail-Adresse vorliegt.

Lösung 3: Der Mitarbeiter hat einen „alternativen Login“ erhalten und die E-Mail geht an einen anderen Mitarbeiter (z.B. Vorgesetzter), welcher in der Mitarbeiterverwaltung als E-Mail-Adresse hinterlegt ist. In diesem Fall muss der Empfänger gebeten werden die E-Mail weiterzuleiten oder auszudrucken, damit der Mitarbeiter seinen Login aktivieren und ein persönliches Passwort vergeben kann.

Lösung 4: Die E-Mail ist im SPAM-Filter / in den Junk-Mails hängen geblieben, da Sie einen Link bzw. Aktivierungscode enthält und dies teilweise von Firewalls als potentieller SPAM identifiziert wird. Der Mitarbeiter soll dies bitte in seinem SPAM-Ordner prüfen und den Absender auf die „Whitelist“ setzen, damit E-Mails zukünftig ankommen.

3.2.3 Mitarbeiter kann sein Passwort nicht zurücksetzen

Ein Mitarbeiter hat sein Passwort vergessen bzw. kann sich nicht mehr einloggen und versucht erfolglos sein Passwort zurückzusetzen, indem er auf „Neues Passwort per E-Mail anfordern“ klickt.

Willkommen

Bitte geben Sie Ihren Login (meist E-Mail-Adresse) ein, um das Passwort zurückzusetzen.

Login:

[Neues Passwort per E-Mail anfordern](#) 

Abbildung 27: Passwort neu anfordern ohne Erfolg

Lösung 1: Der Mitarbeiter gibt einen falschen „Login“ ein, der nicht vorhanden ist.

Häufig wird der „Benutzername“ aus dem audatis MANAGER mit dem „Login“ des audatis MANAGER verwechselt. Der „Benutzername“ für den audatis MANAGER ist nicht identisch mit der E-Mail-Adresse des Benutzers. Der „Login“ für das audatis MANAGER ist hingegen im Regelfall identisch mit der E-Mail-Adresse des Mitarbeiters. Lediglich bei Verwendung eines „alternativen Logins“ ist dieser abweichend.

Daher kann ein Mitarbeiter mit „alternativem Login“ das Passwort nicht über eine E-Mail-Adresse zurücksetzen, auch wenn hierzu natürlich zum Versand des Aktivierungscode eine E-Mail-Adresse in der Mitarbeiterverwaltung hinterlegt ist.

Lösung 2: Bei Mitarbeitern mit einem „alternativen Login“ wurde das neue Passwort korrekt über die Eingabe des korrekten Logins angestoßen:

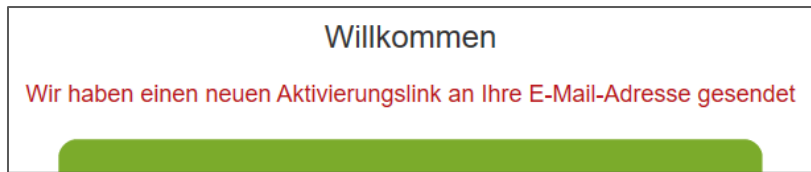


Abbildung 28: E-Mail mit Aktivierungscode für Passwortanforderung versendet

Die E-Mail wurde korrekt an die hinterlegte E-Mail-Adresse eines anderen Mitarbeiters (z.B. Vorgesetzten) gesendet, da der Mitarbeiter selbst über keine eigene (im System hinterlegte) E-Mail-Adresse verfügt. Der Empfänger muss die E-Mail ausdrucken und an den betroffenen Mitarbeiter weitergeben, damit dieser sein persönliches Kennwort zurücksetzen kann.

4 Anhang

4.1 Abbildungsübersicht

Abbildung 1: Leere Mitarbeiterverwaltung in der Übersicht	5
Abbildung 2: Neuen Mitarbeiter anlegen	6
Abbildung 3: Mitarbeiterübersicht nach Neuanlage.....	7
Abbildung 4: Importvorlage als csv-Datei in Excelansicht.....	7
Abbildung 5: Importvorlage als csv-Datei im Texteditor	8
Abbildung 6: Importdialog für neue Mitarbeiter	8
Abbildung 7: Bearbeitungsmöglichkeiten für einen Mitarbeiter	9
Abbildung 8: Mitarbeiterinformationen einsehen	9
Abbildung 9: Mitarbeiter zur Löschung auswählen.....	10
Abbildung 10: Anlegen einer neuen Lerneinheit	11
Abbildung 11: Übersicht der Lerneinheiten	12
Abbildung 12: Übersicht der Inhalte einer Lerneinheit	12
Abbildung 13: Kapitel bearbeiten	13
Abbildung 14: Kapitel erstellen	13
Abbildung 15: Inhalt einer Lektion bearbeiten	14
Abbildung 16: Lerntest bearbeiten	15
Abbildung 17: Übersicht aller Lernaktivitäten	15
Abbildung 18: Anlegen einer neuen Lerneinheit	16
Abbildung 19: Einer Lernaktivität zugeordnete Mitarbeiter	17
Abbildung 20: Übersicht aller Mitarbeiternachweise	18
Abbildung 21: Anlegen eines Mitarbeiternachweises.....	18
Abbildung 22: Bearbeiten eines Nachweises	19
Abbildung 23: Inhalt des Nachweises	20
Abbildung 24: Bearbeiten der Einladungsmail und der Antwortmöglichkeiten.....	20
Abbildung 25: Login oder Passwort falsch	21
Abbildung 26: Mitarbeiter angelegt, aber nicht eingeladen.....	22
Abbildung 27: Passwort neu anfordern ohne Erfolg.....	22
Abbildung 28: E-Mail mit Aktivierungscode für Passwortanforderung versendet	23

5 Service und Kontakt

Sie erreichen uns bei allen Fragen zur Software sowie zur Meldung von Fehlern und Verbesserungsvorschlägen über folgende Wege:

audatis Services GmbH

Luisenstr. 1
32052 Herford

Fax: 05221 872 920 - 49

Online Support-Center für den audatis MANAGER: <https://support.ds-manager.com/live>

E-Mail für Service und Support: support@ds-manager.com