

audatis[®] **MANAGER**

Kurzanleitung: Mitarbeiternachweise

Für Mitarbeiter zur Nutzung und Verwaltung
der Mitarbeiternachweise im audatis PORTAL

Gültig ab Version 1.9.8.6

1 Erste Schritte

1.1 Sie haben eine Einladung zum audatis PORTAL per E-Mail erhalten

Klicken Sie auf den in der E-Mail enthaltenen Link zum **Aktivieren** Ihres Logins. Danach wird die Aktivierungsseite des audatis PORTAL aufgerufen und Ihr Aktivierungscode ist bereits vorbefüllt:

Abbildung 1: Aktivierungscode und Passwort eingeben

Sie müssen jetzt ein neues Passwort eingeben und dieses einmal korrekt wiederholen, bevor Sie auf „Neues Passwort speichern“ klicken.

Dabei wird mit Beginn der Passwordeingabe rechts ein Hilfefenster mit den hinterlegten Passwortregeln Ihrer Organisation eingeblendet und ein Farbbalken zeigt an, ob ein ausreichend sicheres Passwort gewählt wurde. Erst mit einem grünen Balken unter dem Passwort kann dieses gespeichert werden:

Abbildung 2: Neues Passwort vergeben

Wichtig: Ihr „Login“ ist üblicherweise **identisch mit Ihrer E-Mail-Adresse**. Haben Sie keine eigene (dienstliche) E-Mail-Adresse siehe Kapitel 2.1.2.

1.2 Sie haben eine Einladung zum audatis PORTAL per Ausdruck erhalten

Geben Sie in einem Webbrowser die im Schreiben genannte Webadresse (URL) ein und klicken Sie auf der Startseite den Button „Konto aktivieren“ an:

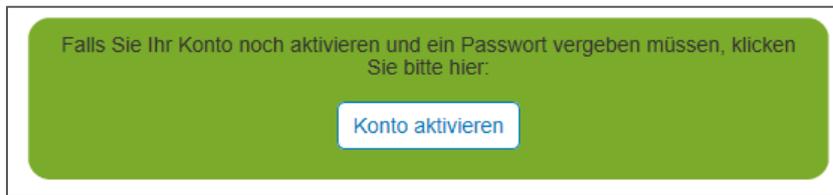


Abbildung 3: Login manuell aktivieren

Tragen Sie im folgenden Fenster wie in Abbildung 1 dargestellt Ihren **im Schreiben angegebenen Aktivierungscode** ein und vergeben Sie ein neues Passwort (siehe Abbildung 2).

Wichtig: Ihr „Login“ ist in diesem Fall **eine Buchstaben-Zahlenkombination**, welche Sie in obigem Schreiben mitgeteilt bekommen haben und **nicht** Ihre E-Mail-Adresse.

1.3 Bearbeiten eines Mitarbeiternachweises

Um den Mitarbeiternachweis, welcher beispielsweise eine Einwilligungserklärung für die Nutzung Ihres Fotos auf der Firmenwebseite sein kann zu bearbeiten, klickt man auf das Stiftsymbol auf der rechten Seite.



Abbildung 4: Bearbeiten eines Mitarbeiternachweises

1.3.1 Formen der Bestätigung

Je nach Art des Nachweises hat man unterschiedliche Formen der Rückmeldung auf den Inhalt. Es gibt abhängig vom Inhalt folgende Möglichkeiten:

Variante 1: Bestätigen und zustimmen (z.B. Verpflichtung zur Vertraulichkeit)

Variante 2: Zustimmung oder ablehnen (z.B. der Privatnutzung des Mailpostfachs)

Variante 3: Einwilligen mit der Möglichkeit, seine Zustimmung zu widerrufen (z.B. Fotonutzung)

Bei einer datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung, bei der man die Möglichkeit haben muss, die Einwilligung nachträglich zu widerrufen, wird man auf die letzte Variante stoßen.

Anschließend gelangt man zurück zur Übersicht und kann den Nachweis erneut bearbeiten. Dann hat man die Möglichkeit, seine erteilte Einwilligung zu widerrufen.

Die Variante „Bestätigen und zustimmen“ verläuft genauso wie in Variante 3 nur ohne die Möglichkeit des Widerrufs. Variante 2 sieht wie folgt aus:

Bestätigung:

Hiermit bestätige ich, das ich den Mitarbeiternachweis komplett gelesen und verstanden habe und stimme dem Inhalt zu.

Hiermit lehne ich den Inhalt des Mitarbeiternachweises ab.

Abbildung 5: Zustimmung oder ablehnen des Inhalts

In der Übersicht (s. Abbildung 4) kann man seine Nachweise jederzeit einsehen.

2 Mitarbeiterhandbuch, häufige Fragen und Probleme

In unserem umfangreicheren Mitarbeiterhandbuch Mitarbeiternachweise werden zusätzlich zu den hier schon erwähnten Hilfestellungen weitere Informationen gegeben und häufige Fragen und Probleme beantwortet.

Sie finden das Mitarbeiterhandbuch in unserer Wissensdatenbank unter:

<https://support.ds-manager.com/live/>