

audatis[®] **MANAGER**

**Mitarbeiterhandbuch:
Mitarbeiternachweise**

**Für Mitarbeiter zur Nutzung der
Mitarbeiternachweise im audatis PORTAL**

Gültig ab Version 1.9.8.6

Inhalt

1	Einleitung	3
1.1	An wen richtet sich dieses Handbuch?	3
1.2	Was ist das audatis PORTAL?	3
2	Das audatis PORTAL nutzen	3
2.1	Erste Schritte	3
2.1.1	Sie haben eine Einladung zum audatis PORTAL per E-Mail erhalten	3
2.1.2	Sie haben eine Einladung zum audatis PORTAL per Ausdruck erhalten	4
2.1.3	Der erste Login im audatis PORTAL	5
2.2	Mitarbeiternachweise im audatis PORTAL	5
2.2.1	Bearbeiten eines Mitarbeiternachweises	5
2.2.2	Formen der Bestätigung	6
3	Häufige Probleme	9
3.1.1	Ich kann mich nicht anmelden	9
3.1.2	Ich bekomme keine E-Mail zur Aktivierung meines Logins oder keine Einladung zur Bearbeitung eines Mitarbeiternachweises	9
3.1.3	Ich kann mein Passwort nicht zurücksetzen bzw. habe dieses vergessen	9

1 Einleitung

1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch soll Ihnen als Hilfestellung zur Nutzung des audatis PORTAL für das der Ihnen zugewiesenen Mitarbeiternachweise dienen und dabei entstehende Fragen oder Probleme klären.

1.2 Was ist das audatis PORTAL?

Das audatis PORTAL ist Bestandteil des audatis MANAGER und ausschließlich für die Nutzung durch Mitarbeitende gedacht, um automatisiert Dokumente (z.B. Richtlinien, Verpflichtungserklärungen oder Einwilligungen) an Mitarbeiter zu verteilen und deren Rückmeldung bzw. Lesenachweis revisionssicher einzuholen.

Als Mitarbeitende haben Sie damit eine zentrale Stelle, an welcher Sie jederzeit von Ihrer Organisation bereitgestellten Dokumente einsehen können.

Bei erteilten Einwilligungen können Sie diese jederzeit über das audatis PORTAL widerrufen.

2 Das audatis PORTAL nutzen

2.1 Erste Schritte

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

Nachdem Sie per E-Mail eine persönliche Einladung zum Bearbeiten eines Mitarbeiternachweises erhalten haben, müssen Sie sich im ersten Schritt einmalig Ihren „Login“ aktivieren und ein neues Passwort vergeben.

Klicken Sie hierzu 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:

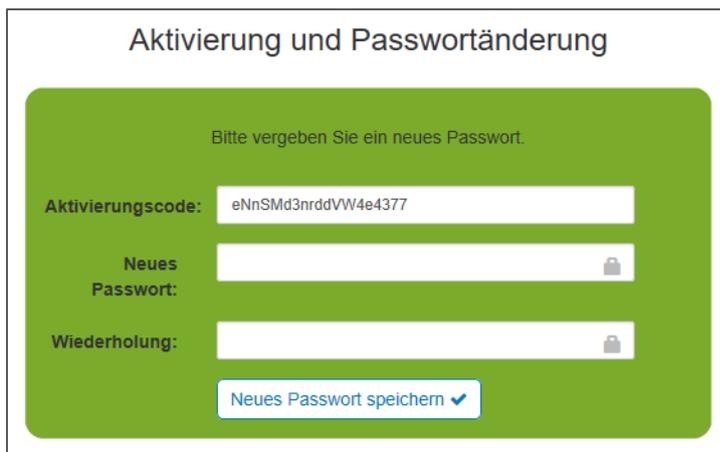


Abbildung 1: Aktivierungscode und Passwort eingeben

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

Dabei wird mit Beginn der Passworteingabe rechts ein Hilfenfenster 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:

Aktivierung und Passwortänderung

Bitte vergeben Sie ein neues Passwort.

Aktivierungscode: eNnSMd3nrddVW4e4377

Neues Passwort:

Wiederholung:

Neues Passwort speichern ✓

Passwortanforderungen

Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.

Das Kennwort muss Zeichen aus 3 der folgenden Kategorien enthalten:

- Großbuchstaben (A bis Z)
- Kleinbuchstaben (a bis z)
- Ziffern (0 bis 9)
- Sonderzeichen (!, \$, #, ...)

Das Kennwort darf nicht den Benutzernamen des Benutzers oder mehr als 4 Zeichen enthalten, die nacheinander im vollständigen Namen des Benutzers vorkommen.

Abbildung 2: Neues Passwort vergeben

Ab jetzt können Sie sich mit Ihrem „Login“ sowie dem gerade vergebenen Passwort im audatis PORTAL anmelden:

Willkommen

Bitte geben Sie Ihren Login (meist E-Mail-Adresse) und Passwort ein, um sich anzumelden.

Login:

Passwort:

Login ⏻

[Sie haben Probleme beim Anmelden?](#)

Abbildung 3: Anmelden mit Login und Passwort

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

2.1.2 Sie haben eine Einladung zum audatis PORTAL per Ausdruck erhalten

Nachdem Sie per Ausdruck oder über andere Wege eine persönliche Einladung zum Bearbeiten eines Mitarbeiternachweises erhalten haben, müssen Sie sich im ersten Schritt einmalig Ihren „Login“ aktivieren und ein neues Passwort vergeben.

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



Abbildung 4: 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.

Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, kann der Aktivierungscode zum Vergeben eines neuen Passwortes immer nur per E-Mail an die im System hinterlegte E-Mail-Adresse (z.B. an Ihren Vorgesetzten) erfolgen, der Ihnen dann die Informationen zur Aktivierung des Logins wie beschrieben, aushändigen muss.

Bewahren Sie dieses Schreiben gut auf, dort ist sowohl die URL für den Aufruf des audatis PORTAL, wie auch Ihr Login dazu angegeben.

2.1.3 Der erste Login im audatis PORTAL

Wenn Sie über die Ihnen bekannte URL im Webbrowser und nach Eingabe Ihres „Login“ und Ihres korrekten „Passwortes“ eingeloggt wurden, sehen Sie auf der Startseite etwa folgende Inhalte:



Abbildung 5: Startseite nach dem ersten erfolgreichen Login

Sie sehen in der Mitte der Seite in der Rubrik „Ihre Mitarbeiternachweise“ alle Ihnen aktuell zugeteilten Mitarbeiternachweise, das Datum (bis wann diese bearbeitet sein sollen), Ihren Bearbeitungsstatus und einen direkten Link zum Nachweis.

Oben rechts in der Ecke können Sie die Sprache umschalten, Ihr Passwort über einen Klick auf „Ihren Namen“ ändern oder sich „abmelden“.

2.2 Mitarbeiternachweise im audatis PORTAL

Die Funktion der Mitarbeiternachweise im audatis PORTAL soll genutzt werden, um Ihnen als Mitarbeiter die Möglichkeit zu geben, auf eine unkomplizierte Weise Formulare wie Richtlinien oder Einwilligungserklärungen zeitnah zu erhalten. Zum anderen haben Sie eine Übersicht aller erhaltenen Formulare, denen Sie zugestimmt oder widersprochen haben. So bleiben Sie über wichtige Vorgänge, die Sie betreffen, jederzeit informiert.

2.2.1 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.

Ihre Mitarbeiternachweise			
Mitarbeiternachweise	zu bearbeiten bis	Bearbeitungsstatus	Bearbeiten
Einwilligung zur Fotonutzung auf Webseiten	12.03.2020	nicht bestätigt	 

Abbildung 6: Bearbeiten eines Mitarbeiternachweises

Anschließend gelangen Sie zu dem Inhalt des Mitarbeiternachweises (hier: Einwilligungserklärung).

Einwilligung zur Fotonutzung auf Webseiten
<p>Ich erkläre mich hiermit einverstanden, dass [FIRMA] die Fotoaufnahmen meiner Person zum Zwecke der Darstellung der Ansprechpartner für die Firmenwebseite verwendet.</p> <p>Eine über diese Zwecke hinausgehende Verarbeitung der fotografischen Aufnahmen ist ausgeschlossen.</p> <p>Diese Einwilligung ist freiwillig. Wird Sie nicht erteilt, entstehen mir keine Nachteile. Sie kann von mir jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.</p> <p>Die Fotoaufnahmen werden von der Webseite entfernt, sobald der oben genannte Zweck der Verarbeitung entfallen ist oder im Falle eines Widerrufs dieser Einwilligung.</p>
Bestätigung:

Abbildung 7: Inhalt eines Mitarbeiternachweises (hier: Einwilligungserklärung)

2.2.2 Formen der Bestätigung

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

- Bestätigen und zustimmen
- Zustimmung oder ablehnen
- Zustimmung mit der Möglichkeit, seine Zustimmung zu widerrufen

Bei einer datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung, bei der man die Möglichkeit haben muss, die Einwilligung nachträglich zu widerrufen wird man auf die letzte Variante stoßen. Dies sähe am Anfang wie folgt aus:

Die Fotoaufnahmen werden von der Webseite entfernt, sobald der oben genannte Zweck der Verarbeitung entfallen ist oder im Falle eines Widerrufs dieser Einwilligung.

Bestätigung:

Hiermit bestätige ich, das ich die Einwilligungserklärung komplett gelesen und verstanden habe und stimme dem Inhalt zu.

[bestätigen](#)

[Zurück zur Übersicht ←](#)

Abbildung 8: Zustimmung des Inhalts

Anschließend gelangt man zurück zur Übersicht und kann den Nachweis erneut bearbeiten (s. Abbildung 9). Dann hat man die Möglichkeit, seine erteilte Einwilligung zu widerrufen.

Ihre Mitarbeiternachweise

Mitarbeiternachweise	zu bearbeiten bis	Bearbeitungsstatus	Bearbeiten
Einwilligung zur Fotonutzung auf Webseiten	12.03.2020	abgeschlossen (bestätigt)	🔍
Verpflichtung zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung des Datenschutzes	12.04.2020	abgeschlossen (abgelehnt)	🔍
Einwilligung zur privaten Internetnutzung	12.04.2020	abgeschlossen (bestätigt)	🔍

Abbildung 9: Übersicht mit bearbeiteten Mitarbeiternachweisen

Die Fotoaufnahmen werden von der Webseite entfernt, sobald der oben genannte Zweck der Verarbeitung entfallen ist oder im Falle eines Widerrufs dieser Einwilligung.

Bestätigung:

Sie haben den Mitarbeiternachweis am 13.03.2020 bestätigt!

Hiermit widerrufe ich meine erteilte Einwilligung.

[widerrufen](#)

[Zurück zur Übersicht ←](#)

Abbildung 10: Widerruf der erteilten Einwilligung

Die Variante „Bestätigen und zustimmen“ verläuft genauso wie in Abbildung 8 nur ohne die Möglichkeit des Widerrufs. Das Szenario „Zustimmen oder ablehnen“ 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.

[bestätigen](#)

[Zurück zur Übersicht ←](#)

Abbildung 11: Zustimmung oder ablehnen des Inhalts

In der Übersicht (s. Abbildung 9) kann man seine Nachweisformulare jederzeit einsehen.

3 Häufige Probleme

3.1.1 Ich kann mich nicht anmelden

Sie können sich im audatis PORTAL nicht anmelden? Das kann verschiedene Ursachen haben und wird meist mit folgender Fehlermeldung angezeigt:



Abbildung 12: Login oder Passwort falsch

Lösung 1: Häufig werden der „Benutzername“ für den audatis MANAGER und der „Login“ für das audatis PORTAL durcheinandergebracht. Dies sind jedoch verschiedene Systeme und jeder hat eigene Zugangsdaten.

Lösung 2: Der „Login“ zum audatis PORTAL ist im Regelfall Ihre **E-Mail-Adresse**. Haben Sie keine eigene (dienstliche) 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 Sie auf den Button: „Neues Passwort per E-Mail anfordern“ klicken.

Die E-Mail mit dem neuen Aktivierungscode wird dann jedoch an die hinterlegte E-Mail-Adresse erfolgen. Bei einem „alternativen Login“, kann das z.B. der Vorgesetzte sein, der die Daten dann an Sie weitergeben muss.

3.1.2 Ich bekomme keine E-Mail zur Aktivierung meines Logins oder keine Einladung zur Bearbeitung eines Mitarbeiternachweises

Sie erhalten keine E-Mail mit Einladung für die Aktivierung des audatis PORTAL bzw. für die Bearbeitung des Mitarbeiternachweises?

Lösung 1: Sie wurden durch die Administration nur hinzugefügt und wurde noch nicht aktiv eingeladen, daher wurde auch keine E-Mail verschickt. Informieren Sie bitte Ihre Administratoren bzw. Datenschutzbeauftragten.

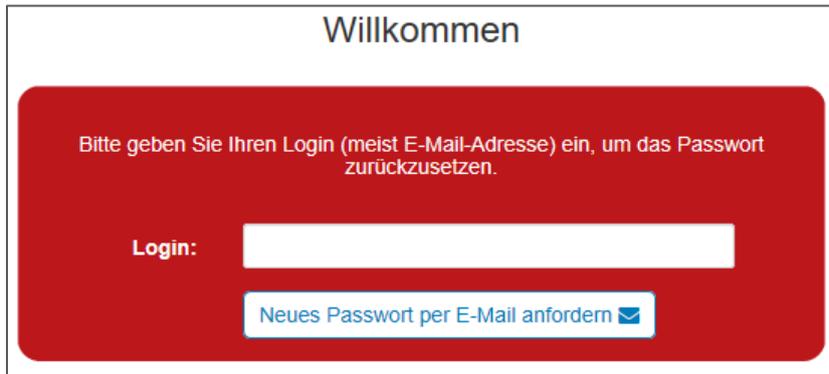
Lösung 2: Die E-Mail-Adresse wurde falsch geschrieben. Informieren Sie bitte Ihre Administratoren bzw. Datenschutzbeauftragten.

Lösung 3: Sie haben einen „alternativen Login“ erhalten und die E-Mail geht an einen anderen Mitarbeiter (z.B. Vorgesetzter), dessen E-Mail-Adresse hinterlegt ist. In diesem Fall muss der Empfänger gebeten werden die E-Mail weiterzuleiten oder auszudrucken, damit Sie Ihren Login aktivieren und ein persönliches Passwort vergeben können.

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. Prüfen Sie bitte Ihren SPAM-Ordner und setzen den Absender auf die „Whitelist“, damit E-Mails zukünftig ankommen.

3.1.3 Ich kann mein Passwort nicht zurücksetzen bzw. habe dieses vergessen

Sie haben Ihr Passwort vergessen bzw. können sich nicht mehr einloggen und versucht erfolglos das Passwort zurückzusetzen, indem Sie auf „Neues Passwort per E-Mail anfordern“ klicken.



The screenshot shows a login page titled "Willkommen". Below the title, there is a red box containing the text: "Bitte geben Sie Ihren Login (meist E-Mail-Adresse) ein, um das Passwort zurückzusetzen." Below this text, there is a label "Login:" followed by a white input field. Below the input field, there is a blue button with the text "Neues Passwort per E-Mail anfordern" and a small envelope icon.

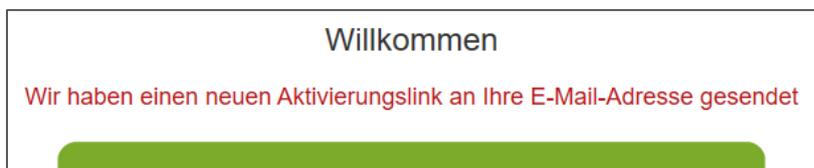
Abbildung 13: Passwort neu anfordern ohne Erfolg

Lösung 1: Sie geben einen falschen „Login“ ein, der nicht vorhanden ist.

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

Daher können Sie sich mit „alternativem Login“ das Passwort nicht direkt über Ihre E-Mail-Adresse zurücksetzen lassen, auch wenn hierzu natürlich zum Versand des Aktivierungscode eine E-Mail-Adresse (z.B. des Vorgesetzten) hinterlegt ist.

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



The screenshot shows a login page titled "Willkommen". Below the title, there is a red message: "Wir haben einen neuen Aktivierungslink an Ihre E-Mail-Adresse gesendet". Below the message, there is a green bar.

Abbildung 14: 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 Sie selbst über keine eigene (im System hinterlegte) E-Mail-Adresse verfügen. Der Empfänger muss die E-Mail ausdrucken und an den Sie weitergeben, damit Sie sich Ihr persönliches Kennwort zurücksetzen können.