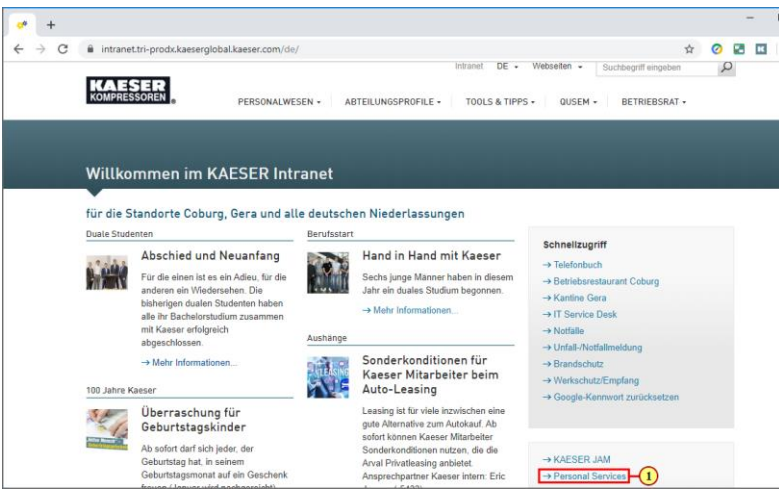
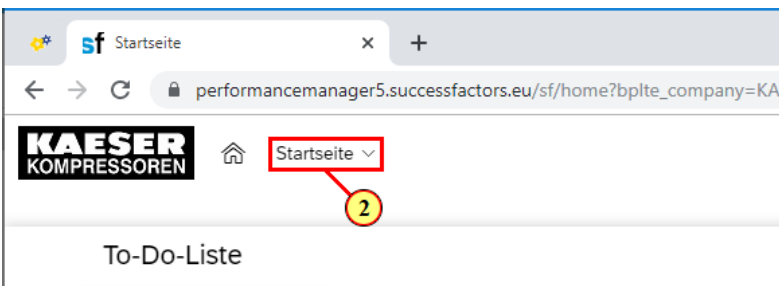



DE: Wie zeichnet ein Vorgesetzter oder HR-Geschäftspartner Schulungsteilnahmen im LMS auf?


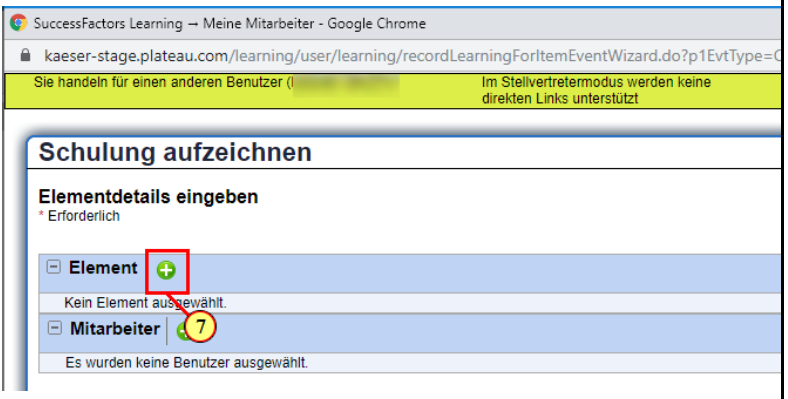



Im Folgenden sehen Sie, wie Sie als Vorgesetzter/HR-Geschäftspartner im LMS Schulungsteilnahmen in die Lernhistorie Ihnen zugeordneter Mitarbeiter aufzeichnen. Die aufgezeichneten Schulungen werden dann in der Kachel "Absolvierte Schulungen" Ihrer Mitarbeiter angezeigt.

Erklärung	Screenshot
<p>(1) Klicken Sie auf Personal Services.</p>	
<p>(2) Klicken Sie auf Startseite.</p>	

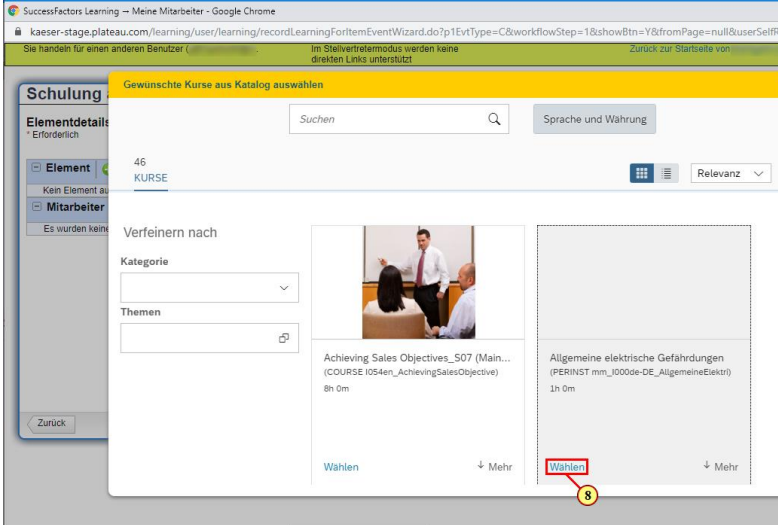

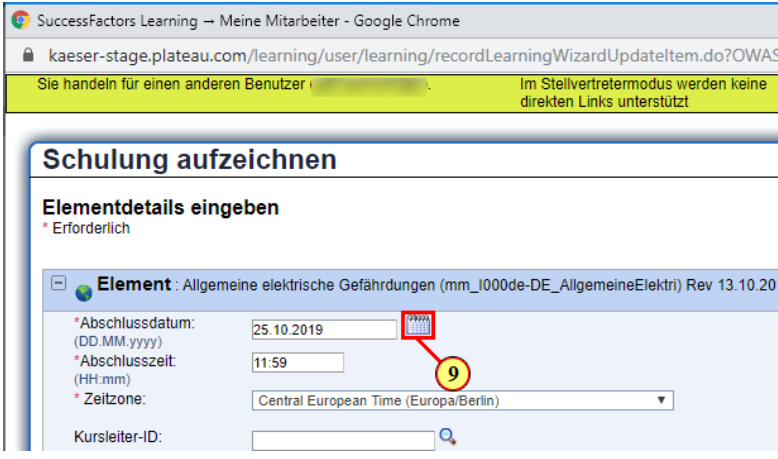
DE: Wie zeichnet ein Vorgesetzter oder HR-Geschäftspartner Schulungsteilnahmen im LMS auf?

Erklärung	Screenshot
(3) Klicken Sie auf Schulung .	
(4) Klicken Sie auf Meine Mitarbeiter .	
(5) Klicken Sie auf Schulung aufzeichnen .	
(6) Klicken Sie auf Elementbasierte Veranstaltung  Sollten Sie ein externes Training aufzeichnen	

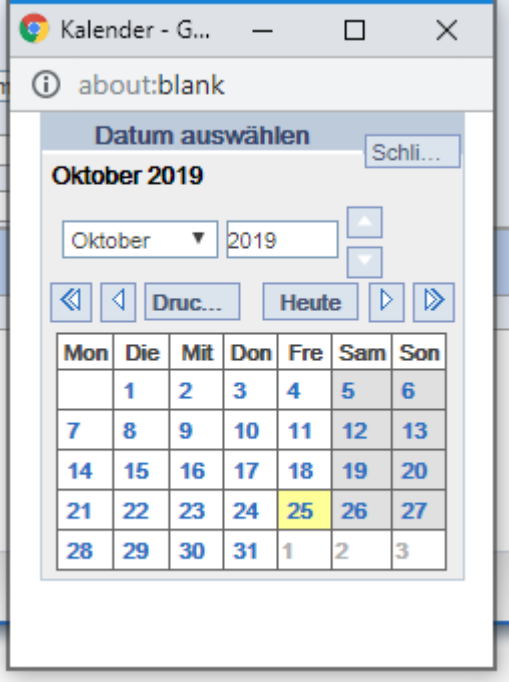
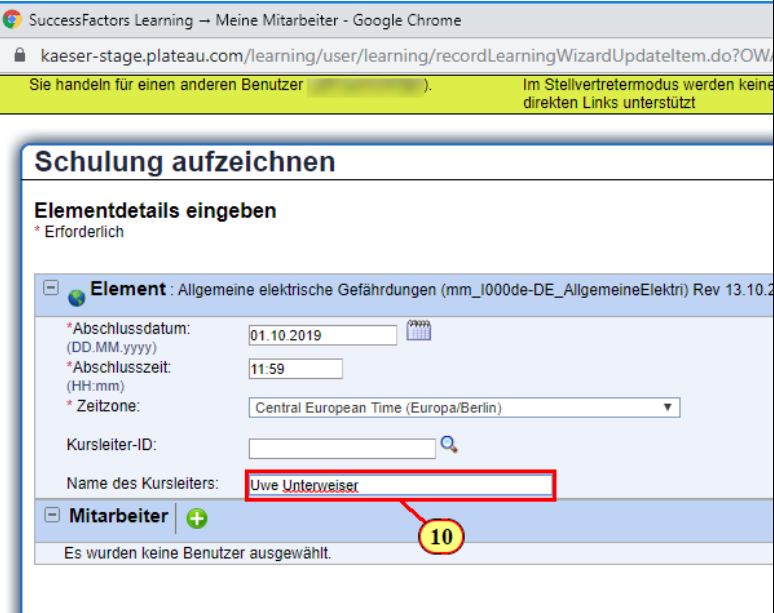
DE: Wie zeichnet ein Vorgesetzter oder HR-Geschäftspartner Schulungsteilnahmen im LMS auf?

Erklärung	Screenshot
<p>wollen, wählen Sie einfach "Externe Veranstaltung".</p> <p>Im nächsten Schritt geben Sie den Titel des Trainings und das Abschlussdatum ein.</p> <p>Die weitere Vorgehensweise ist genauso zu handhaben wie im Folgenden für "Elementbasierte Veranstaltungen" gezeigt.</p>	
<p>(7) Klicken Sie auf Element .</p>	 <p>SuccessFactors Learning → Meine Mitarbeiter - Google Chrome</p> <p>kaeser-stage.plateau.com/learning/user/learning/recordLearningForItemEventWizard.do?p1EvtType=C</p> <p>Sie handeln für einen anderen Benutzer (Im Stellvertretermodus werden keine direkten Links unterstützt)</p> <p>Schulung aufzeichnen</p> <p>Elementdetails eingeben * Erforderlich</p> <p>Element  </p> <p>Kein Element ausgewählt.</p> <p>Mitarbeiter </p> <p>Es wurden keine Benutzer ausgewählt.</p>


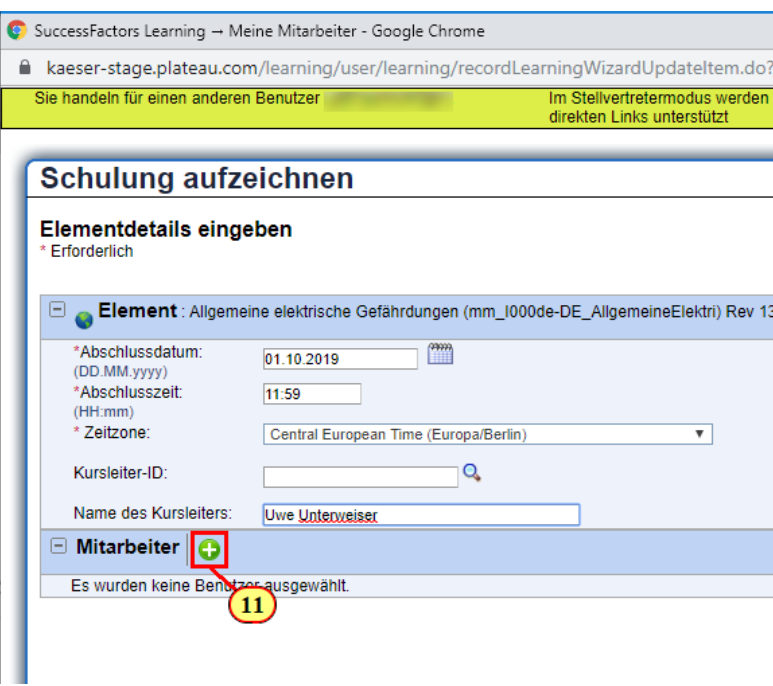
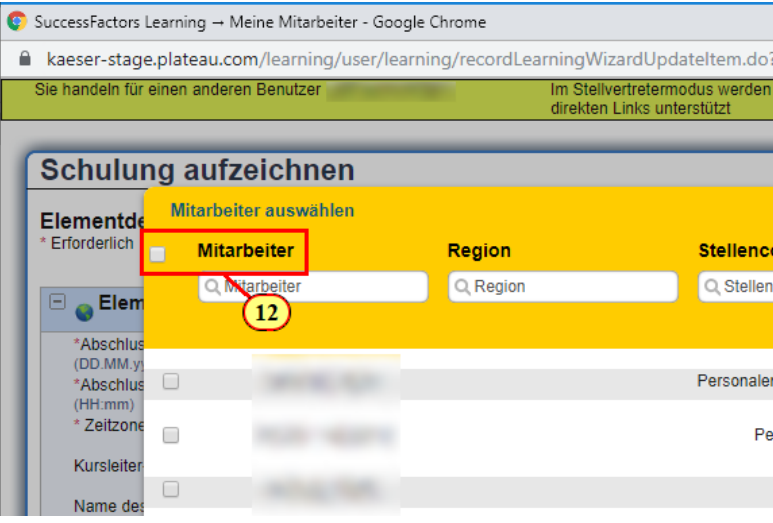
DE: Wie zeichnet ein Vorgesetzter oder HR-Geschäftspartner Schulungsteilnahmen im LMS auf?

Erklärung	Screenshot
<p>Suchen Sie hier nach der Schulung, die Sie aufzeichnen wollen. Um die Suche einzuschränken kann es hilfreich sein unter "Themen" "Wiederkehrende Unterweisungen" auszuwählen.</p> <p>(8) Klicken Sie auf Wählen.</p>	
<p>(9) Klicken Sie auf .</p>	

DE: Wie zeichnet ein Vorgesetzter oder HR-Geschäftspartner Schulungsteilnahmen im LMS auf?

Erklärung	Screenshot
Wählen Sie hier das Abschlussdatum aus.	
(10) Geben Sie z. B. Uwe Unterweiser in das Feld Name des Kursleiters ein.	

DE: Wie zeichnet ein Vorgesetzter oder HR-Geschäftspartner Schulungsteilnahmen im LMS auf?

Erklärung	Screenshot
<p>(11) Klicken Sie auf Mitarbeiter .</p>	
<p>Wählen Sie hier die Mitarbeiter aus, denen Sie die Schulungsteilnahme aufzeichnen wollen.</p> <p>(12) Hier können Sie alle Mitarbeiter auswählen, die Ihnen unterstellt sind.</p>	

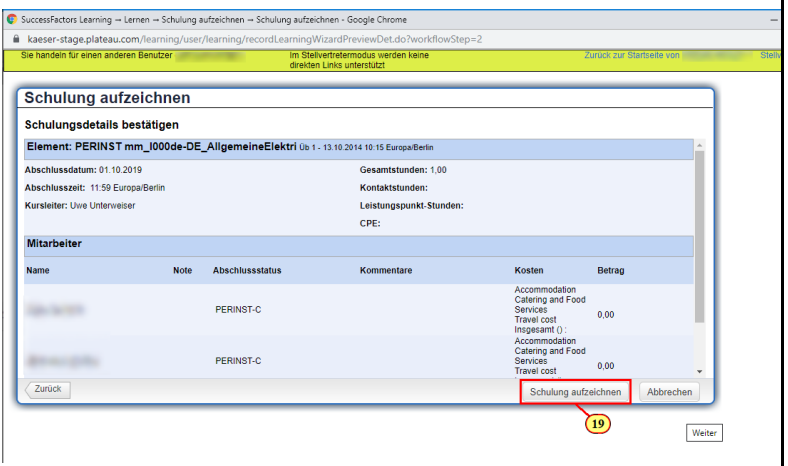
DE: Wie zeichnet ein Vorgesetzter oder HR-Geschäftspartner Schulungsteilnahmen im LMS auf?

Erklärung	Screenshot
(13) Klicken Sie auf Hinzufügen .	
(14) Klicken Sie auf Standardwerte zuweisen .	
(15) Klicken Sie auf Note/Abschlussstatus .	

DE: Wie zeichnet ein Vorgesetzter oder HR-Geschäftspartner Schulungsteilnahmen im LMS auf?

Erklärung	Screenshot
(16) Klicken Sie auf Abgeschlossen.	
(17) Klicken Sie auf Standardwerte auf alle anwenden.	
(18) Klicken Sie auf Weiter.	

DE: Wie zeichnet ein Vorgesetzter oder HR-Geschäftspartner Schulungsteilnahmen im LMS auf?

Erklärung	Screenshot
<p>(19) Klicken Sie auf Schulung aufzeichnen.</p>	
<p>(20) Klicken Sie auf Schließen.</p> <p>Die Aufzeichnung der Schulungsteilnahme ist damit abgeschlossen.</p> <p>Mit einem Klick auf Dateianhänge können bei Bedarf noch individuelle Zertifikate hinzugefügt werden. Diese kann der Mitarbeiter (und auch der Vorgesetzte) über die Kachel "Absolvierte Schulungen" einsehen.</p>	