

Schulungsplattform für Fremdfirmen der Roche Diagnostics GmbH

- Gesamthandbuch -

Handbuch Schulungsbereich - (Frontend)

Handbuch für die Rolle VFF

Handbuch für die Rolle RV

Handbuch für die Rolle CC

Handbuch für die Rolle SGV

Handbuch für die Rolle SDV

Autor: Fremdfirmenmanagement Roche Diagnostics GmbH Mannheim

Document-Date: 20. April 2018

Version: 04

Inhaltsverzeichnis

Handbuch Schulungsbereich - (Frontend)	4
Handbuch für die Rolle VFF	23
Handbuch für die Rolle RV	83
Handbuch für die Rolle CC	116
Handbuch für die Rolle SGV	156
Handbuch für die Rolle SDV	196



Schulungsplattform für Fremdfirmen
Handbuch Schulungsbereich



Autor: Fremdfirmenmanagement Roche Diagnostics GmbH Mannheim
Document-Date: 27. März 2017
Version: 03

Inhaltsverzeichnis

Anmelden am System	04
Aufbau Schulungsbereich	06
Schulungsarten	07
Schulung starten	08
Durchführen eines Trainings	08
Dokumentation eines Trainings	10
Durchführen einer Vor-Ort-Einweisung	11
Dokumentation einer Vor-Ort-Einweisung	12
Durchführen einer externen Qualifikation	12
Dokumentation einer externen Qualifikation	13
Passwort vergessen	14
Benutzername vergessen	16
Deaktivierung Benutzer	16
Re-Aktivierung Benutzer	16
Datenschutzhinweis	17
Notizen	18

Anmelden am System

1. Rufen Sie über Ihren Internet Browser die folgende Adresse auf.
www.roche-fremdfirmenmanagement.de



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schulungsplattform für Fremdfirmenmitarbeiter"



3. Die Login-Seite öffnet sich. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf „Absenden“.



Sie erhalten für die Erst-Anmeldung ein Initialpasswort, nachdem Sie durch den Schulungsverantwortlichen Ihres Arbeitgebers als Nutzer der Schulungsplattform registriert worden sind. Das Initialpasswort ist bei der ersten Anmeldung am System zu ändern. Sie werden hierzu vom System aufgefordert. Bei der Änderung

des Passwortes ist die angezeigte Passwort Policy stets zu beachten.

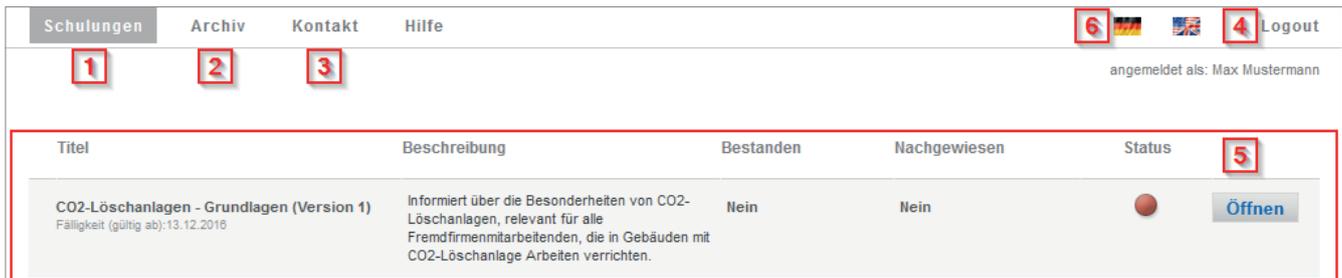
Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Passwort vor der Nutzung durch Dritte geschützt ist.

4. Ihr persönlicher Schulungsbereich, auch Akademie genannt, öffnet sich.



Aufbau Schulungsbereich

Nach dem Einloggen öffnet sich ihre persönliche Akademie immer in der Übersicht „Schulungen“ (1). Alle für Sie hinterlegten und aktuellen Schulungen werden hier angezeigt. Im Informationsbereich der Akademie (5) werden weitere Informationen zu den Schulungen dargestellt.



Titel	Beschreibung	Bestanden	Nachgewiesen	Status
CO2-Löschanlagen - Grundlagen (Version 1) Fälligkeit (gültig ab):13.12.2016	Informiert über die Besonderheiten von CO2-Löschanlagen, relevant für alle Fremdfirmenmitarbeitenden, die in Gebäuden mit CO2-Löschanlage Arbeiten verrichten.	Nein	Nein	● Öffnen

Neben dem „Titel“ sind das „Beschreibung“, „Bestanden“, „Nachgewiesen“ und „Status“.

- **Beschreibung:**
Enthält zusätzliche Hinweise, beispielsweise zur Bearbeitung.
- **Bestanden:**
Sofern Sie die Schulung noch nicht durchgeführt haben, ist diese Spalte mit dem Wert „Nein“ versehen. Nach erfolgreichem Abschluss ändert sich der Wert auf „Ja“.
- **Nachgewiesen:**
Nach Abschluss der Schulung erhalten Sie ein Zertifikat. Dieses ist von Ihnen zu unterschreiben und Ihrem Schulungsverantwortlichen auszuhändigen. Dieser Nachweis wird anschließend in die Schulungsplattform übertragen. Sobald dies erfolgt ist, ändert sich der Wert in der Spalte „Nachgewiesen“ von „Nein“ auf „Ja“.
- **Status:**
Der Status fasst Ihren Bearbeitungsstand der jeweiligen Schulung zusammen.
 - bedeutet dabei, dass das
 - Schulung noch nicht bearbeitet,
 - Schulung nicht erfolgreich abgeschlossen oder
 - Schulung zwar bestanden, jedoch nicht nachgewiesen wurde.
 - bedeutet, entweder dass die zugewiesene Schulung ist noch nicht fällig ist (der Benutzer hat noch Zeit die Schulung zu absolvieren) oder dass es sich um eine Wiederholungsschulung handelt, deren Wiederholung ansteht. Wird bis zum Fälligkeitsdatum bzw. innerhalb des Wiederholungszeitraum (beginnt 14 Tage von Gültigkeitsende) die Schulung nicht bzw. nicht erneut abgelegt und nachgewiesen, so ändert sich der Status auf „Rot“. Das Fälligkeitsdatum (gültig ab) bzw. das Gültigkeitsende (gültig bis) wird zur Schulung unterhalb des jeweiligen Schulungstitels angezeigt.
 - bedeutet, dass die Schulung bearbeitet, erfolgreich abgeschlossen und nachgewiesen ist.

In der Übersicht „Archiv“ (2) wird die Schulungshistorie abgebildet. Diese umfasst Schulungen,

- die durch eine neue Version ersetzt wurden und bei denen Ihr Schulungsstatus zum Zeitpunkt des Ersetzens „grün“ war
- die Ihnen entzogen wurden und bei denen Ihr Schulungsstatus zum Zeitpunkt des Entzugs „grün“ war
- die ungültig sind und bei denen Ihr Schulungsstatus zum Zeitpunkt des ungültig Werdens „grün“ war

Diese Übersicht verfügt genauso, wie die Übersicht „Schulungen“, über einen Informationsbereich. Der Aufbau ist identisch.

Über „Kontakt“ (3) können Sie Fragen, speziell für einzelne Schulungen oder allgemeiner Art, an das Fremdfirmenmanagement richten.

Um die Akademie zu verlassen klicken Sie auf „Logout“ (4).

Um die Sprache der Akademie umzuschalten klicken Sie auf das passende Flaggen-Symbol (6).

Schulungsarten

Auf der Schulungsplattform gibt es drei verschiedene Schulungsarten.

■ **Training:**

Bei einem Training wird der Schulungsinhalt auf der Schulungsplattform direkt angeboten. Der Lernende kann direkt darauf zugreifen und das Training web-basiert absolvieren.

Der Schulungsinhalt kann dem Mitarbeitenden auf zwei unterschiedlichen Wegen vermittelt werden.

■ **Selbststudium / Lesestudium:**

Das Training beinhaltet ein Dokument (.pdf), das selbstständig gelesen werden muss.

- **E-Learning** (Schulung mit Erfolgskontrolle): Der Inhalt des Trainings ist interaktiv aufbereitet und wird selbstständig durchgearbeitet. Das Training schießt immer mit einer Wissensüberprüfung mit mehreren Fragen ab.

■ **Vor-Ort-Einweisung**

Eine Vor-Ort-Einweisung ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden, auf dem Werkgelände der Roche Diagnostics GmbH durchgeführt wird.

■ **Externe Qualifikation**

Bei einer „Externen Qualifikation“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse oder Fertigkeiten welche außerhalb der Roche Diagnostics oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben wurden und die für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar sind.

Die Schulungsart ist maßgeblich für die Durchführung und die Dokumentation.

Schulung starten

Um eine Schulung zu starten, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche „Öffnen“ im Informationsbereich der Akademie. Beachten Sie dabei, dass Sie sich in der Übersicht „Schulungen“ befinden.

Schulungen					Logout
angemeldet als: Max Mustermann					
Titel	Beschreibung	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter am Standort Mannheim (Version 1)		Nein	Nein	●	Öffnen

Durchführen eines Trainings

Nachdem Sie die Schaltfläche „Öffnen“ im Informationsbereich der Akademie angeklickt haben, öffnet sich die Schulung, hier in Form eines Trainings abgebildet.

1. Sie können mit der Bearbeitung beginnen. Folgen Sie dazu den Anweisungen.

	TRAINING	KONTAKT	?	🖨️	➡️
<ul style="list-style-type: none"> 1 Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter am Standort Mannheim <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Inhalt <input checked="" type="checkbox"/> 1.2 Information <input type="checkbox"/> 	<p>Öffnen Sie das angefügte Dokument und lesen Sie diese aufmerksam.</p> <hr/> <p>Dokumente</p> <p>IQS SOP MA 22000-35_DOK_D (.....).pdf</p>				

2. Nach dem Sie das Training absolviert haben, schließt sich gegebenenfalls noch eine Wissensüberprüfung an. Um dieses zu starten klicken Sie auf „Prüfung“.

	TRAINING	PRÜFUNG	KONTAKT	?	🖨️	⬅️	➡️
<ul style="list-style-type: none"> 1 Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter am Standort Mannheim <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Inhalt <input checked="" type="checkbox"/> 1.2 Information <input checked="" type="checkbox"/> 							

3. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Jetzt Prüfung ablegen“ um die Prüfung zu starten.

TRAINING		PRÜFUNG		KONTAKT		?	📄
Prüfung	Maximale Versuche	Eigene Versuche	Fragen	Bestanden			
Gesamtprüfung	unbegrenzt	0	1	Nein (0%)	JETZT PRÜFUNG ABLEGEN		



4. Beantworten Sie die Ihnen angezeigte(n) Frage(n).

TRAINING		PRÜFUNG		KONTAKT		?	📄
Prüfung: Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter am Standort Mannheim Versuche: 1 von unbegrenzt Bestanden: Nein (0%) Frage 1 von 1		Haben Sie den Inhalt der Schulung gelesen und verstanden?					
<input type="text"/>		<input type="radio"/> Ja		<input type="radio"/> Nein			
						Frage beantworten	



5. Nachdem Sie alle Fragen beantwortet haben, wird Ihnen Ihr Ergebnis angezeigt.

Ergebnis zur Prüfung

✘

Sie haben die Prüfung leider nicht bestanden.

Sie haben leider nur 0 % erreicht.

Weiter

Ergebnis zur Prüfung

✔

Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben die Prüfung mit 100 % bestanden.

Weiter

Klicken Sie nun auf „Weiter“.

TRAINING		PRÜFUNG		KONTAKT		?	📄
Prüfung	Maximale Versuche	Eigene Versuche	Fragen	Bestanden			
Gesamtprüfung	unbegrenzt	2	1	Ja (100%) Download	PRÜFUNG WIEDERHOLEN		

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben das Training bestanden!
Ihr Gesamtergebnis beträgt 100.00 %

Sollten Sie die Prüfung nicht erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie die Prüfung erneut absolvieren.

6. Kehren Sie zur Übersicht „Schulungen“ zurück. Schließen Sie dazu das Fenster.



Im Informationsbereich weist die Spalte „Bestanden“ zur entsprechenden Schulung (Training) nun ein „Ja“ auf. Zusätzlich erscheint das Wort „Download“. Dies ist ein Link zum Download des Zertifikates.



Dokumentation eines Trainings

1. Drucken Sie das entsprechende Zertifikat aus. Klicken Sie hierzu auf „Download“. Das Zertifikat wird Ihnen als PDF-Datei angezeigt.



Zusätzlich wird Ihnen das Zertifikat per E-Mail zugesandt.

2. Unterschreiben Sie das Zertifikat an der entsprechenden Stelle.

3. Leiten Sie diesen Nachweis (unterschiedenes Zertifikat) an Ihren Schulungsverantwortlichen weiter. Dieser scannt das Dokument ein und legt es auf der Schulungs-plattform ab. Der Status der Schulung (Training) ändert sich auf „grün“ und die Spalte „Nachgewiesen“ weist ein „Ja“ auf.

Schulungen					Logout
angemeldet als: Max Mustermann					
Titel	Beschreibung	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter am Standort Mannheim (Version 1)		Ja Download	Ja	●	Öffnen

Durchführen einer Vor-Ort-Einweisung

Eine Vor-Ort-Einweisung ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden, auf dem Werkgelände der Roche Diagnostics GmbH durchgeführt wird.

1. Nachdem Sie die Schaltfläche „Öffnen“ im Informationsbereich der Akademie angeklickt haben, öffnet sich die Schulung. Bitte beachten Sie die Ihnen angezeigten Bearbeitungs-hinweise für eine Vor-Ort-Einweisung.

	TRAINING	KONTAKT	?	🖨
1 Sicherheitseinweisung...				
1.1 Information <input checked="" type="checkbox"/>	<p>Bei dieser Schulung handelt es sich um eine Vor-Ort-Einweisung. Bitte beachten Sie folgenden Hinweis zur Bearbeitung:</p> <p>Eine Vor-Ort-Einweisung ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden, auf dem Werkgelände der Roche Diagnostics durchgeführt wird.</p> <p>Der Schulungsverantwortliche (VFF) ihres Arbeitgebers vereinbart für Sie einen Termin zur Durchführung der Vor-Ort-Einweisung.</p> <p>Der fachkundige Roche-Mitarbeitende führt die Vor-Ort-Einweisung durch und erstellt im Anschluss den entsprechenden Nachweis.</p> <p>Die Durchführung der Vor-Ort-Einweisung ist sowohl von Ihnen als auch dem fachkundigen Roche-Mitarbeitenden mittels Datum und Unterschrift zu bestätigen.</p> <p>Sie können nun die Schulung schließen.</p>			

2. Schließen Sie die Schulung.



Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter am Standort Mannheim - Windows Internet Explorer					
http://roche.academymaker.de/academies/showNodes.do?ba0f7222-6f53-41c5-b2f5-0575523bfaeb					
	TRAINING	PRÜFUNG	KONTAKT	?	🖨
Prüfung		Maximale Versuche	Eigene Versuche	Fragen	Bestanden
Gesamtprüfung		unbegrenzt	2	1	Ja (100 %) Download
PRÜFUNG WIEDERHOLEN					

- Der Schulungsverantwortliche (VFF) ihres Arbeitgebers vereinbart für Sie einen Termin zur Durchführung der Vor-Ort-Einweisung.
- Der fachkundige Roche-Mitarbeitende führt die Vor-Ort-Einweisung durch und erstellt im Anschluss den entsprechenden Nachweis.
- Die Durchführung der Vor-Ort-Einweisung ist sowohl von Ihnen als auch dem fachkundigen Roche-Mitarbeitenden mittels Datum und Unterschrift zu bestätigen.

Dokumentation einer Vor-Ort-Einweisung

Der unterschriebene Nachweis verbleibt bei Roche Diagnostics GmbH und wird nach den jeweils geltenden Richtlinien abgelegt und archiviert. Das Fremdfirmenmanagement

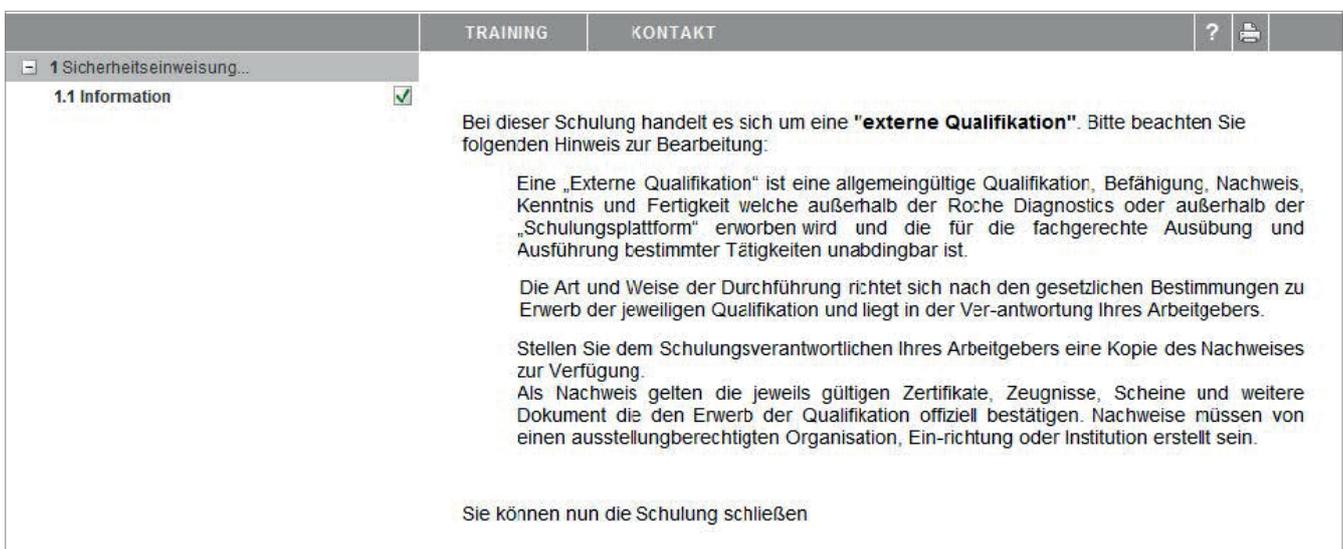
stellt die ordnungsgemäße Eintragung der Vor-Ort-Einweisung und die Hinterlegung des Nachweises im System sicher.

Durchführen einer externen Qualifikation

Bei einer „Externen Qualifikation“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse und Fertigkeiten welche außerhalb der Roche Diagnostics

oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben wurden und die für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar sind.

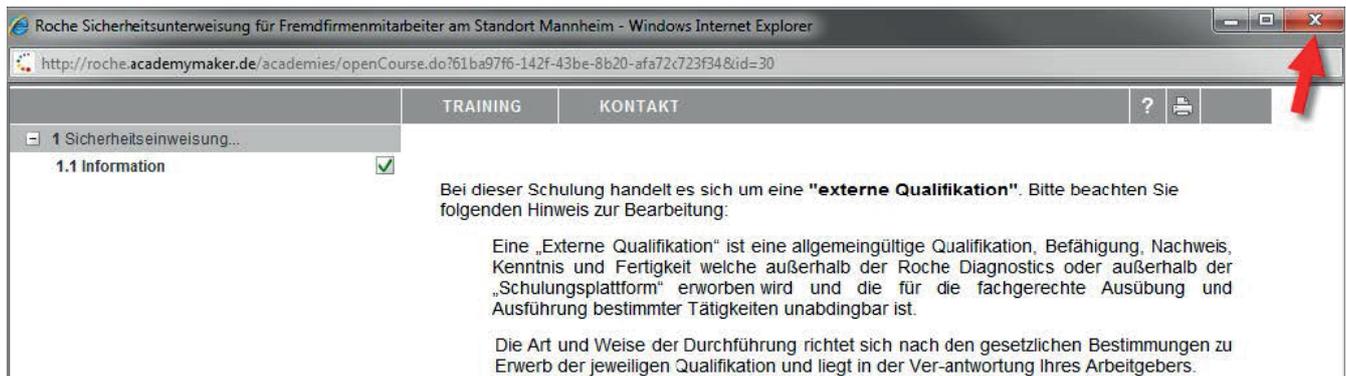
1. Nachdem Sie die Schaltfläche „Öffnen“ im Informationsbereich der Akademie angeklickt haben, öffnet sich die Schulung. Bitte beachten Sie die Ihnen angezeigten Bearbeitungshinweise für eine „Externe Qualifikation“.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'TRAINING' and 'KONTAKT' tabs, along with help and print icons. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads '1 Sicherheitseinweisung...'. The main content area is titled '1.1 Information' and includes a green checkmark icon. The text in the main area reads: 'Bei dieser Schulung handelt es sich um eine "externe Qualifikation". Bitte beachten Sie folgenden Hinweis zur Bearbeitung: Eine „Externe Qualifikation“ ist eine allgemeingültige Qualifikation, Befähigung, Nachweis, Kenntnis und Fertigkeit welche außerhalb der Roche Diagnostics oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben wird und die für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar ist. Die Art und Weise der Durchführung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen zu Erwerb der jeweiligen Qualifikation und liegt in der Verantwortung Ihres Arbeitgebers. Stellen Sie dem Schulungsverantwortlichen Ihres Arbeitgebers eine Kopie des Nachweises zur Verfügung. Als Nachweis gelten die jeweils gültigen Zertifikate, Zeugnisse, Scheine und weitere Dokument die den Erwerb der Qualifikation offiziell bestätigen. Nachweise müssen von einer ausstellungsberechtigten Organisation, Einrichtung oder Institution erstellt sein.' At the bottom of the main area, it says 'Sie können nun die Schulung schließen'.

Die Art und Weise der Durchführung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Erwerb der jeweiligen Qualifikation und liegt in der Verantwortung ihres Arbeitgebers.

2. Schließen Sie die Schulung.



Dokumentation einer externen Qualifikation

Externe Qualifikationen müssen entsprechend nachgewiesen werden. Als Nachweis gelten die jeweils gültigen Zertifikate, Zeugnisse, Scheine und weitere Dokumente, die den Erwerb der Qualifikation offiziell bestätigen. Nachweise müssen durch eine ausstellungsberechtigte Organisation, Einrichtung oder Institution erstellt sein.

Der Schulungsverantwortliche Ihres Arbeitgebers stellt sicher, dass der Nachweis im System als PDF-Dokument richtig hinterlegt wird und bestätigt die Qualifikation systemseitig.

Stellen Sie ihm hierzu eine Kopie des Nachweises zur Verfügung.

Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie ein neues Initialpasswort anfordern. Dieses ist bei der nächsten Anmeldung am System zu ändern. Beachten Sie dabei stets die Passwort Policy.

1. Rufen Sie die Login-Seite auf.



2. Klicken Sie anschließend auf „Passwort vergessen“.



3. Tragen Sie nun Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf „Absenden“.



4. Ihr neues Initialpasswort wird an Ihre im System hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet und kann sofort verwendet werden. Um zur Login-Seite zurück zukehren, klicken Sie auf „Zurück“



Das Initialpasswort ist bei der nächsten Anmeldung zu ändern. Sie werden hierzu vom System aufgefordert.

Bitte ändern Sie Ihr Passwort!

Hinweis Passwort-Policy

Die in diesem System verwendeten Passwörter müssen grundsätzlich den nachfolgenden Regeln entsprechen. Sollte Ihr neues Passwort diesen Regeln nicht entsprechen, wird es vom System zurückgewiesen. Sie müssen dann ein anderes Passwort wählen.

Ihr neues Passwort:

- muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- muss mindestens 1 Großbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben und 1 Ziffer enthalten.
- darf keine Satz- oder Sonderzeichen enthalten.
- darf dasselbe Zeichen nicht mehr als 4mal direkt hintereinander enthalten.
- darf das Wort 'Roche' oder Namen von Roche-Gesellschaften bzw. Produktnamen nicht enthalten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Vor- bzw. Nachnamen lauten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Benutzername lauten.
- darf nicht gleich der 5 zuletzt gewählten Passwörter sein.
- darf nicht einem Nachschlagewerk entnommen sein.
- muss nach einem Jahr geändert werden.

Altes Passwort

Neues Passwort

Wiederholung neues Passwort

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Benutzername vergessen

Sollten Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement der Roche Diagnostics GmbH unter **0621 - 759 - 3322**.

Ein zuständiger Stammdatenverwalter (SV) teilt Ihnen den Benutzernamen mit. Gegebenenfalls erst nach eindeutiger Identifizierung Ihrer Person.

Deaktivierung Benutzer

Benutzer müssen unter bestimmten Voraussetzungen deaktiviert werden. Der Benutzer kann dann nicht mehr auf die Schulungsplattform zugreifen.

Gründe für eine Deaktivierung sind:

- ein Mitarbeitender verlässt das Unternehmen
- ein Mitarbeitender wird längerfristig nicht bei Roche eingesetzt (mehr als 2 Monate)
- vorübergehende Niederlegung der Geschäftsbeziehung
- dauerhafte Niederlegung der Geschäftsbeziehung
- die Fremdfirma stellt die Durchführung der Schulungen ihrer Mitarbeitenden nicht vertragsgemäß sicher
- ein Mitarbeitender der Fremdfirma kommt wiederholt der Schulungsaufforderung nicht nach

Re-Aktivierung Benutzer

Sollte der Grund, der zur Deaktivierung geführt hat, entfallen, kann nur der Stammdatenverwalter den Mitarbeitenden re-aktivieren.

Durch den Schulungsverantwortlichen, Ihres Arbeitgebers, ist hierzu ein formloser Antrag via E-Mail an das Fremdfirmenmanagement zu richten.

Datenschutzhinweis

Roche misst dem Schutz Ihrer personenbezogenen Daten erhebliche Bedeutung zu. Eine Erhebung, Verarbeitung und Nutzung geschieht daher ausschließlich unter Beachtung einschlägiger Gesetze.

Im Rahmen der Online-Schulung erhebt, verarbeitet und nutzt Roche Daten des Nutzers zum Zweck der Verwaltung der Schulungs- bzw. Trainingsnachweise sowie der Sicherstellung von regulatorischen Anforderungen. Es handelt sich bei den Daten um Anrede, Titel, Name, Geburtsname, Vorname, Geburtsdatum, ID-Nummer, Abteilung, Position, Dauerausweis,

Ausstellungsdatum Dauerausweis, Nummer Werksausweis, E-Mail, Telefonnummer, Sprache, Name Fremdfirma, Business Critical Contractor, Roche User ID, Name des Subunternehmers sowie Leasing.

Falls zu Ihrer Person bereits Daten im System gespeichert sind, wurden diese vom Schulungsverantwortlichen Ihres Unternehmens an Roche übermittelt.

Ihre Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Sperrung von Daten nach dem Bundesdatenschutzgesetz bleiben unberührt.

Notizen

Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement.

Telefon: 0621 - 759 - 3322

E-mail: mannheim.fremdfirmenmanagement@roche.com
penzberg.fremdfirmenmanagement@roche.com



Schulungsplattform für Fremdfirmen
Handbuch für die Rolle VFF



Autor: Fremdfirmenmanagement Roche Diagnostics GmbH Mannheim
Document-Date: 01. Dezember 2017
Version: 04

Inhaltsverzeichnis

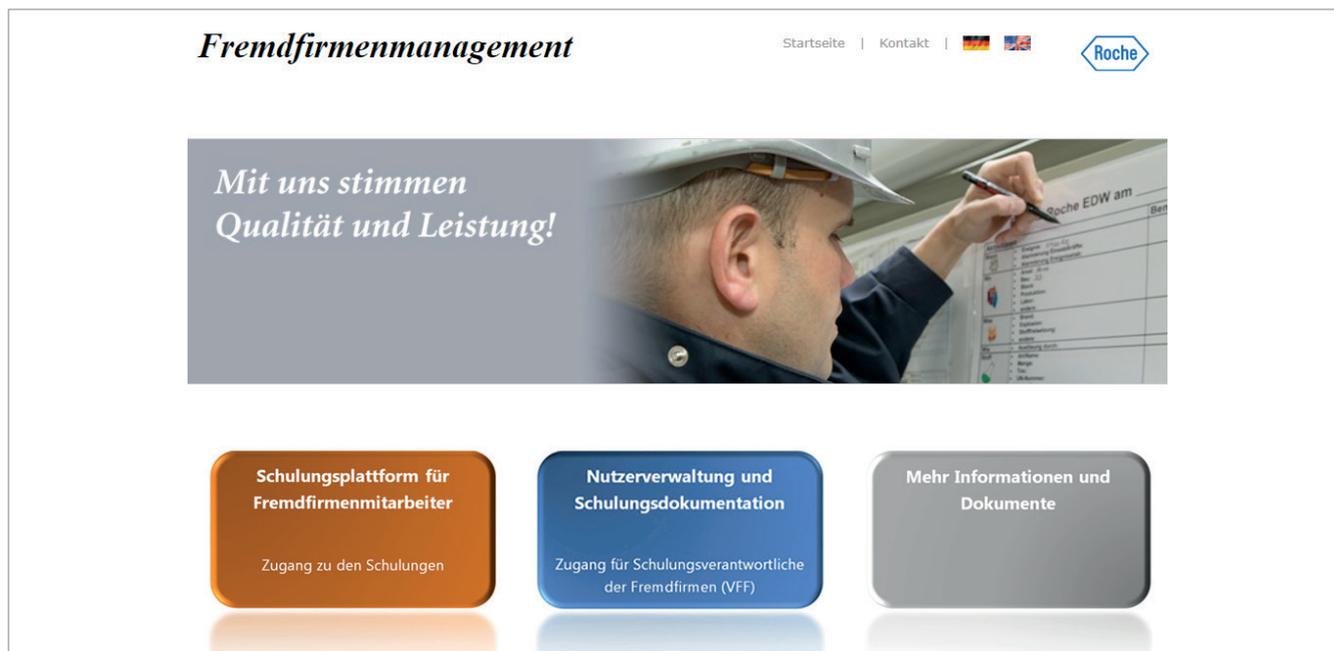
Anmelden am System	05
Aufbau Verwaltungsbereich	07
Aufbau Übersicht „Mitarbeiterverwaltung“	08
Aufbau Übersicht „Nachweismanagement“	10
Aufbau Übersicht „Statistik“	11
Aufbau Übersicht „Schulungsgruppen“	12
Benutzer (Mitarbeiter) hinzufügen	13
Benutzer (Mitarbeiter) bearbeiten	18
Benutzer (Mitarbeiter) ansehen	20
Benutzer (Mitarbeiter) deaktivieren	23
Benutzer (Mitarbeiter) aktivieren	26
Benutzer (Mitarbeiter) reaktivieren	26
Zuweisung von Schulungen oder Schulungsgruppen	27
Entzug einer Schulung oder Schulungsgruppe	31
Schulungsgruppe ansehen	32
Schulungsarten	33
Dokumentation einer Schulung	33
Dokumentation einer Schulung (Automatische Nachweiserkennung)	35
Dokumentation einer Schulung (manuelle Nachweiszuordnung)	37
Nachweis Gruppenschulung erzeugen	43
Massenerfassung Nachweise	44
Nachweis falsch hochgeladen	46
Schulungsstatus ansehen	47
Zertifikat oder Nachweis anzeigen	48
Nachweisarchiv	49

Inhaltsverzeichnis

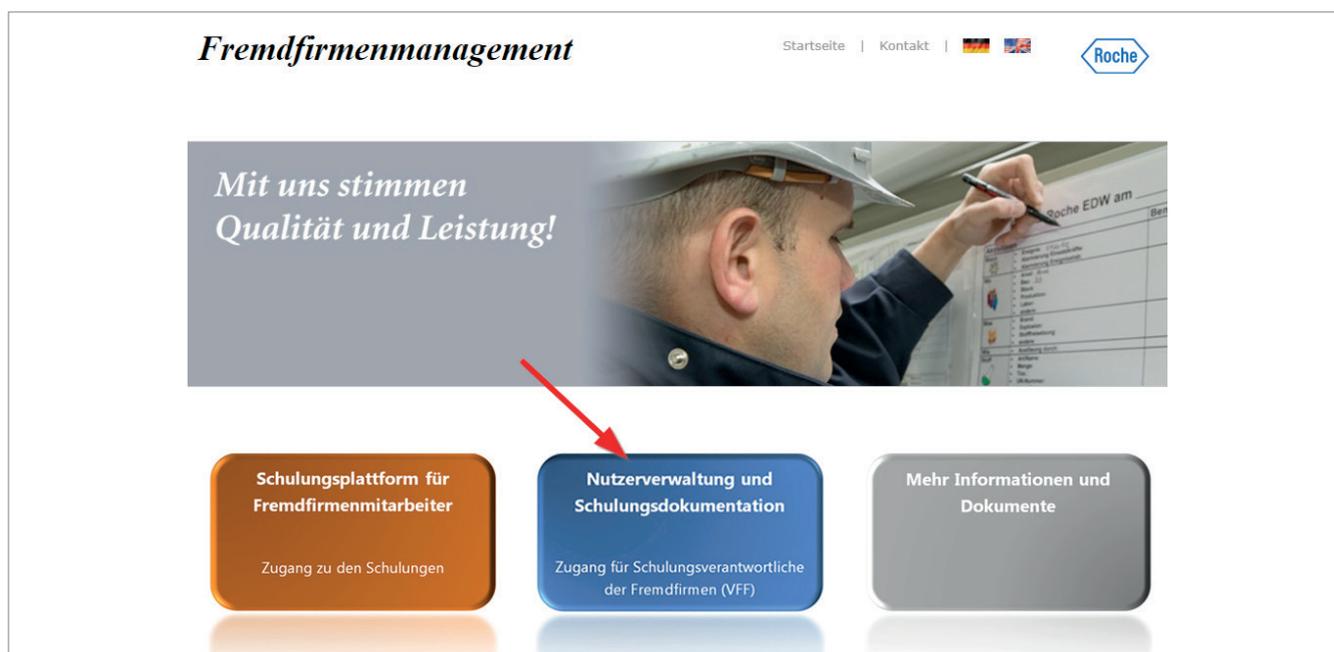
Report „Schulungsstatus“ anzeigen	52
Report „Teilnehmerstatistik“ anzeigen	54
Passwort vergessen	56
Benutzername vergessen	58

Anmelden am System

1. Rufen Sie über Ihren Internet Browser die folgende Adresse auf.
www.roche-fremdfirmenmanagement.de



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nutzerverwaltung und Schulungsdokumentation**.



3. Die Login-Seite öffnet sich. Geben Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf **Absenden**.



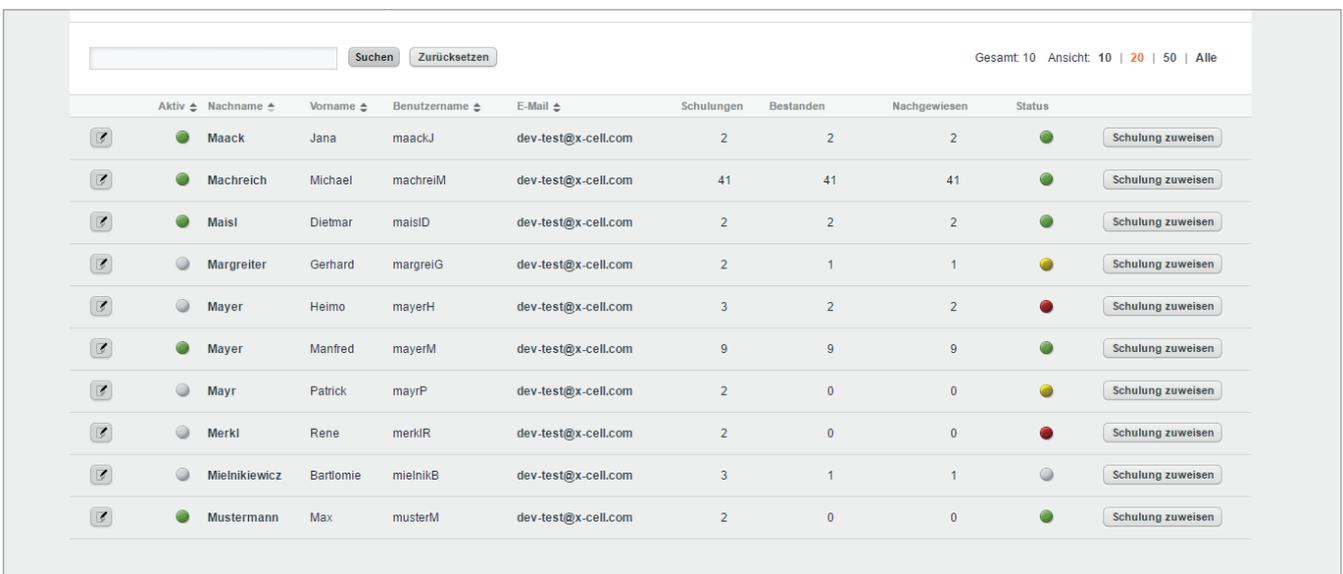
Sie erhalten für die Erst-Anmeldung ein Initialpasswort, nachdem Sie durch den Stammdatenverwalter als Schulungsverantwortlicher der Fremdfirma registriert worden sind.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Passwort vor der Nutzung durch Dritte geschützt ist.

Das Initialpasswort ist bei der ersten Anmeldung am System zu ändern. Sie werden hierzu vom System aufgefordert. Bei der Änderung des Passwortes ist die angezeigte Passwort Policy stets zu beachten.

Sie werden bei der Erstanmeldung zur Bestätigung der Datenschutzerklärung aufgefordert. Bitte lesen Sie diese aufmerksam und bestätigen Sie diese.

4. Der Verwaltungsbereich für Ihre Firma bzw. Ihren Arbeitgeber öffnet sich.

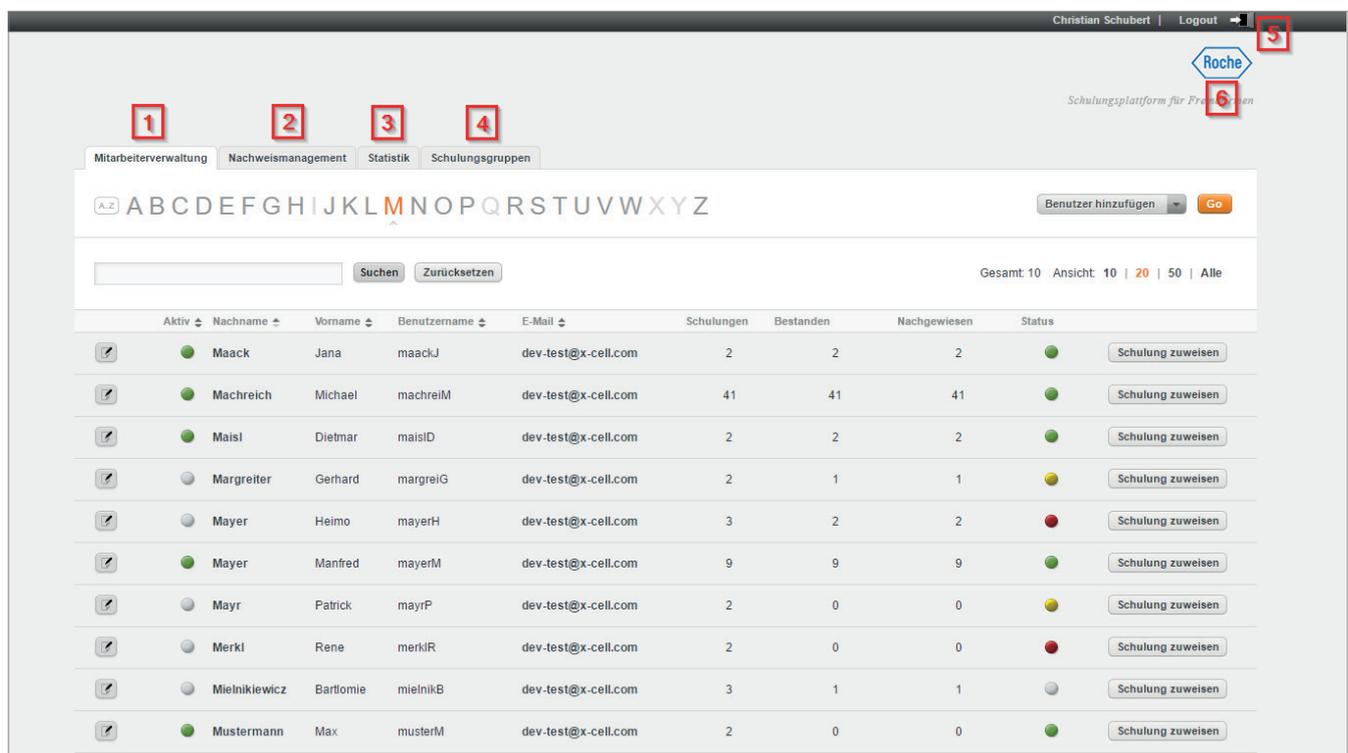


Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maack	Jana	maackJ	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Machreich	Michael	machreiM	dev-test@x-cell.com	41	41	41	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Maisl	Dietmar	maisID	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Margreiter	Gerhard	margreiG	dev-test@x-cell.com	2	1	1	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayer	Heimo	mayerH	dev-test@x-cell.com	3	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayer	Manfred	mayerM	dev-test@x-cell.com	9	9	9	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayr	Patrick	mayrP	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Merkli	Rene	merklR	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mielnikiewicz	Bartlomiej	mielnikB	dev-test@x-cell.com	3	1	1	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann	Max	musterM	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen

Aufbau Verwaltungsbereich

Nach dem Einloggen öffnet sich Ihr persönlicher Verwaltungsbereich immer in der Übersicht „Mitarbeiterverwaltung“ (1).

Insgesamt verfügt der Verwaltungsbereich über vier Übersichten. Neben der „Mitarbeiterverwaltung“ sind das „Nachweismanagement“ (2), Statistik (3) und „Schulungsgruppen“ (4). Zum Wechsel der Übersicht wählen Sie den entsprechenden Reiter durch Anklicken aus.



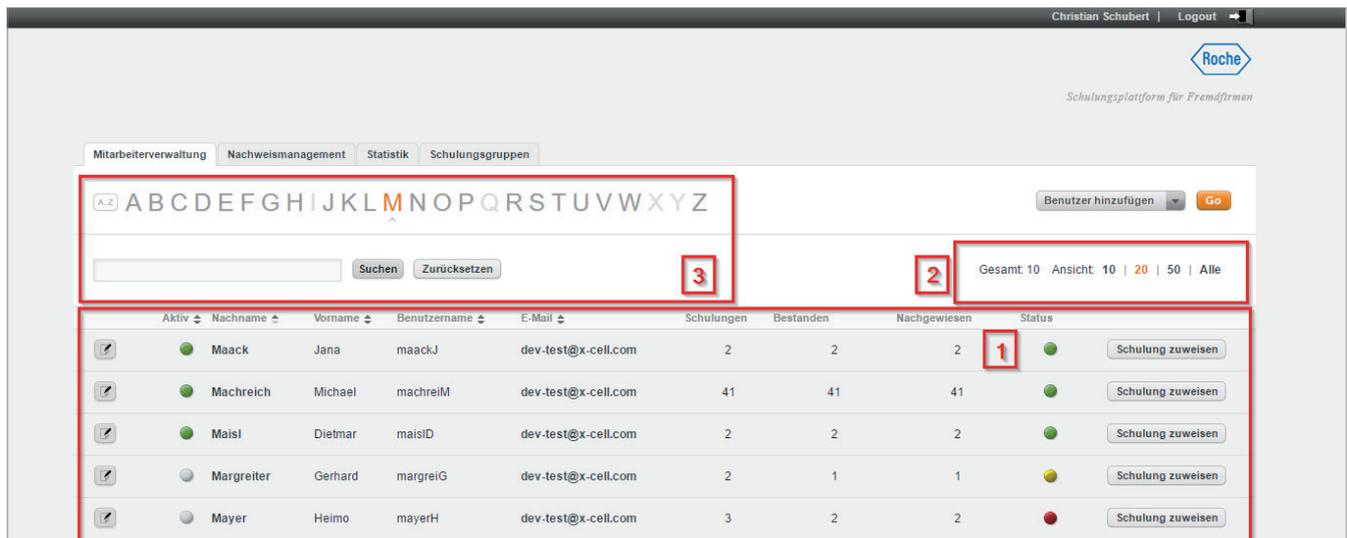
Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maack	Jana	maackJ	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Machreich	Michael	machreiM	dev-test@x-cell.com	41	41	41	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Maisl	Dietmar	maisID	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Margreiter	Gerhard	margreiG	dev-test@x-cell.com	2	1	1	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayer	Heimo	mayerH	dev-test@x-cell.com	3	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayer	Manfred	mayerM	dev-test@x-cell.com	9	9	9	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayr	Patrick	mayrP	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Merkl	Rene	merklR	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mielnikiewicz	Bartomie	mielnikB	dev-test@x-cell.com	3	1	1	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann	Max	musterM	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen

Das Roche-Logo (6) im oberen rechten Bereich zeigt nicht nur, dass es sich um ein System von Roche handelt, sondern ermöglicht auch die schnelle Rückkehr zum Startbildschirm: einfach anklicken.

Um den Verwaltungsbereich zu verlassen und um sich abzumelden, klicken Sie auf **Logout** (5).

Aufbau Übersicht „Mitarbeiterverwaltung“

In der Übersicht „Mitarbeiterverwaltung“ werden Ihnen alle angelegten Mitarbeitenden Ihrer Firma bzw. Ihres Arbeitgebers angezeigt. Die Übersicht „Mitarbeiterverwaltung“ wird Ihnen immer nach dem Login angezeigt.



Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Maack	Jana	maackJ	dev-test@x-cell.com	2	2	2	● <input type="button" value="Schulung zuweisen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Machreich	Michael	machreiM	dev-test@x-cell.com	41	41	41	● <input type="button" value="Schulung zuweisen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Maisl	Dietmar	maisID	dev-test@x-cell.com	2	2	2	● <input type="button" value="Schulung zuweisen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Margreiter	Gerhard	margreiG	dev-test@x-cell.com	2	1	1	● <input type="button" value="Schulung zuweisen"/>
<input type="checkbox"/>	Mayer	Heimo	mayerH	dev-test@x-cell.com	3	2	2	● <input type="button" value="Schulung zuweisen"/>

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jedem Mitarbeitenden zusätzliche Informationen. Neben „Nachname“ und „Vorname“ sind das „Aktiv“, „Benutzername“, „E-Mail“, „Schulungen“, „Abgeschlossen“, „Nachgewiesen“, und „Status“.

- **Aktiv:**
Eine Ampel zeigt an, ob es sich um einen aktiven Mitarbeiter ● oder einen inaktiven bzw. deaktivierten Mitarbeiter ● handelt.
- **Benutzername:**
Der Benutzername dient der eindeutigen Zuordnung eines Mitarbeitenden im System. Er ist unveränderbar und wird mit der Ersterfassung des Mitarbeitenden systemseitig vergeben.
- **E-Mail:**
Für jeden Mitarbeitenden ist eine E-Mail Adresse im System zu hinterlegen. An diese E-Mail-Adresse werden beispielsweise Einladungen zu Schulungen oder Erinnerungen verschickt.

Bitte beachten Sie: Nur geschäftliche E-Mail-Adressen sind zulässig und zu verwenden.

Sollten die Mitarbeitenden über keine geschäftliche E-Mail-Adresse verfügen, ist eine geschäftliche Sammel-E-Mail-Adresse zu hinterlegen, die vom Schulungsverantwortlichen (VFF) verwaltet wird. Abweichend kann auch die E-Mail-Adresse des Schulungsverantwortlichen (VFF) verwendet werden. In beiden Fällen ist der Schulungsverantwortliche (VFF) für die Verteilung der Informationen an die Mitarbeitenden verantwortlich.

- **Schulungen:**
In der Spalte „Schulungen“ wird die Anzahl der dem Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen ausgewiesen.

- **Abgeschlossen:**
In der Spalte „Abgeschlossen“ wird die Anzahl der vom Mitarbeitenden erfolgreich abgeschlossenen Schulungen abgebildet.
- **Nachgewiesen:**
Die Spalte „Nachgewiesen“ zeigt die Anzahl der nachgewiesenen Schulungen für diesen Mitarbeitenden an.
- **Status:**
Der Status zeigt in Form einer Ampel den Bearbeitungsstand aller dem Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen. Dabei bedeutet:
 - dem Mitarbeitenden sind keine Schulungen zugewiesen.
 - mindestens eine der zugewiesenen Schulungen deren Fälligkeits- bzw. Wiederholungszeitpunkt erreicht oder überschritten ist, ist:
 - noch nicht bearbeitet
 - nicht erfolgreich abgeschlossen
 - zwar erfolgreich abgeschlossen, jedoch nicht nachgewiesen
 - alle zugewiesenen Schulungen sind bearbeitet, erfolgreich abgeschlossen und nachgewiesen.
 - mindestens eine der zugewiesenen Schulungen hat ihren Fälligkeits- bzw. Wiederholungszeitpunkt noch nicht erreicht. Die Schulung wurde bisher nicht erfolgreich bestanden bzw. wiederholt und nachgewiesen.

Darüber hinaus verfügt der Informationsbereich zu jedem Mitarbeitenden über die zwei Schaltflächen Benutzer bearbeiten und Schulung zuweisen. Diesen werden Ihnen in den nachfolgenden Kapiteln näher erläutert.

Sie können die Anzahl der Mitarbeitenden, die Ihnen pro Seite des Informationsbereiches angezeigt werden, anpassen. Dazu werden Ihnen im Bereich Ansicht (2) mehrere Möglichkeiten angeboten. Des Weiteren wird hier die Anzahl aller im System für Ihre Firma bzw. Ihren Arbeitgeber hinterlegten Mitarbeitenden dargestellt.

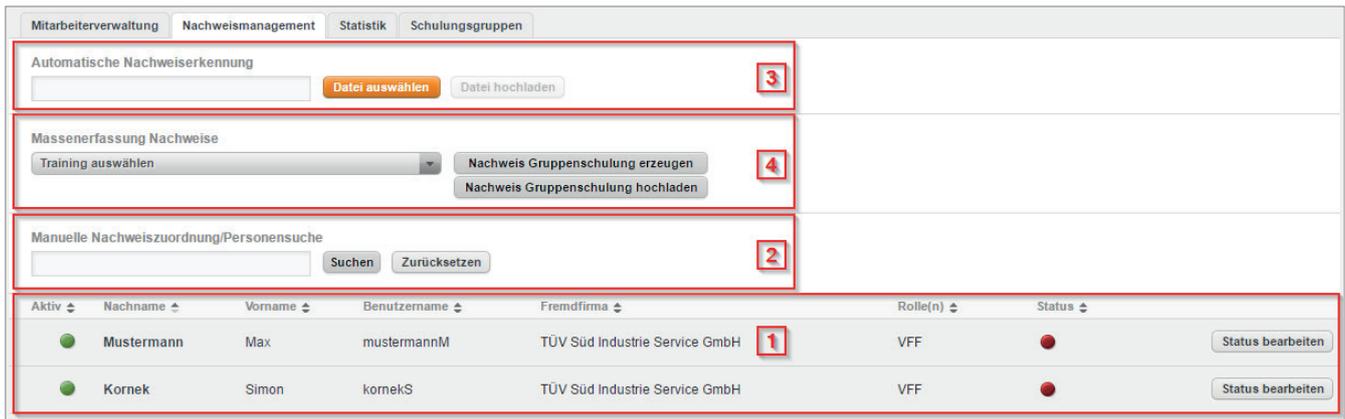
Der Bereich „Suche“ (3) soll die Suche nach einem Mitarbeitenden erleichtern. Hierzu stehen zwei Suchoptionen zur Verfügung.

1. Die Suche mittels der Buchstaben von A bis Z. Hervorgehobene Buchstaben können ausgewählt werden. Alle Fremdfirmen-Mitarbeitenden, deren Nachname mit dem ausgewählten Buchstaben beginnen, werden angezeigt. Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche Zurücksetzen bzw. die Schaltfläche A..Z.

2. Die Suche mittels Eingabefeld. Tragen Sie in das Eingabefeld den Nachnamen oder Teile des Nachnamens des gesuchten Mitarbeitenden ein und bestätigen Sie die Eingabe. Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche Zurücksetzen.

Aufbau Übersicht „Nachweismanagement“

Die Übersicht „Nachweismanagement“ zeigt alle Mitarbeitenden Ihrer Firma bzw. Ihres Arbeitgebers und dient der Dokumentation erfolgreich absolvierter Schulungen.



Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jedem Mitarbeitenden zusätzliche Informationen. Neben „Nachname“ und „Vorname“ sind das „Aktiv“, „Benutzername“, „Fremdfirma“, „Rolle“ und „Status“.

- Die Bedeutung und der Informationsgehalt der Spalten „Aktiv“, „Benutzername“ und „Status“ ist analog zu den Ausführungen in Kapitel „Aufbau Übersicht Mitarbeiterverwaltung“.
- **Fremdfirma:**
Der Arbeitgeber des Mitarbeitenden wird angezeigt.
- **Rolle:**
Den Benutzern der Schulungsplattform sind verschiedene Rollen und damit verknüpfte Berechtigungen zugeordnet.
 - Schulungsverantwortlicher Fremdfirma (VFF):
Der Schulungsverantwortliche (VFF) ist ein vom Arbeitgeber (Fremdfirma) bestimmter Mitarbeitender, der die Koordination der Schulungsaktivitäten übernimmt. Er pflegt die Mitarbeiterdaten im System, steuert die Schulungszuweisung für die Mitarbeitenden und dokumentiert die Schulungen.
 - Mitarbeiter Fremdfirma (MF):
Der Mitarbeiter Fremdfirma (MF) ist ein Mitarbeitender, den die Fremdfirma bei Roche zur Arbeitsausführung einsetzt. Dabei kann es sich um befristete oder unbefristete Beschäftigte handeln. Auch Hilfsarbeiter, Praktikanten und Leasingmitarbeitende zählen hierzu.
 - Mitarbeiter Fremdfirma (extern) (MFE):
Der Mitarbeiter Fremdfirma (extern) (MFE) ist ein Mitarbeitender eines Subunternehmens, welches durch die Fremdfirma mit der Arbeitsausführung bei Roche beauftragt wurde.

Hinweis: Eingesetzte Subunternehmen müssen vorab zwingend durch den Einkauf der Roche Diagnostics GmbH genehmigt sein.

Darüber hinaus verfügt der Informationsbereich über die Schaltfläche **Status bearbeiten** zu jedem Mitarbeitenden. Diese wird Ihnen in den nachfolgenden Kapiteln näher erläutert.

Der Bereich „Suche“ (2) verfügt über ein Eingabefeld und soll die Suche nach Mitarbeitenden erleichtern. Tragen Sie im Eingabefeld den Nachnamen oder Teile des Nachnamens des gesuchten Mitarbeitenden ein und bestätigen Sie die Eingabe. Im Informationsbereich wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt. Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.

Über die „Automatische Nachweiserkennung“ (3) können Nachweisdokumente, welche von der Schulungsplattform systemseitig generiert werden, vereinfacht dem entsprechenden

Mitarbeitenden zugeordnet werden. Diese Nachweisdokumente sind mit einem Barcode versehen, der Informationen zum Mitarbeitenden und zur Schulung enthält. Laden Sie ein solches Nachweisdokument über die „Automatische Nachweiserkennung“ auf die Schulungsplattform hoch, übernimmt die Schulungsplattform die Zuordnung zum Mitarbeitenden automatisch.

Über die „Massenerfassung Nachweise“ (4) haben Sie zunächst die Möglichkeit ein Nachweisdokument für eine Gruppenschulung zu erzeugen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit eine Schulung für mehrere Mitarbeitenden in einem Schritt nachzuweisen und auf Beständen zu setzen.

Aufbau Übersicht „Statistik“

Die Übersicht „Statistik“ bietet Ihnen Auswertungen (auch Reports genannt), die Sie bei Ihrer Arbeit mit der Schulungsplattform unterstützen.



The screenshot displays the 'Statistik' (Statistics) overview page. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Mitarbeiterverwaltung', 'Nachweismanagement', 'Statistik', and 'Schulungsgruppen'. Below the navigation bar, there is a search bar (2) with a dropdown menu set to 'Alle' and a 'Nur aktive Benutzer' filter. To the right of the search bar is a 'Report erzeugen' button (3) with a 'Go' button next to it. Below the search bar, there is a table with columns for 'Titel', 'Aktiv', 'Ansprechpartner', 'Anzahl Benutzer', 'Teilnehmer (Bestanden)', and 'Teilnehmer (Nachgewiesen)'. A large red box (4) highlights the main content area, which contains the text 'Klicken Sie auf Go, um den Report anzuzeigen.'

Ihnen stehen zwei Report-Arten zur Verfügung. Im Auswahlbereich (1) können Sie über ein Dropdown-Feld zwischen der Report-Art „Schulungsstatus“ und „Teilnehmerstatistik“ wählen.

Der Konfigurationsbereich (2) bietet Ihnen die Möglichkeit, die Auswertung anhand vorgegebener Kriterien anzupassen bzw. einzuschränken.

Zudem können Sie die Ausgabe (3) Ihres Reports festlegen. Drei Optionen stehen bereit:

- **Report erzeugen**
Der Report wird generiert und im Anzeigebereich (4) entsprechend Ihrer Konfiguration dargestellt.
- **Druckansicht öffnen**
Der Report wird in der Druckansicht geöffnet und kann direkt gedruckt werden.
- **Nach Excel exportieren**
Der Report kann über diese Option in Form einer MS Excel Datei heruntergeladen und gespeichert werden.

Aufbau Übersicht „Schulungsgruppen“

Die Übersicht „Schulungsgruppen“ zeigt alle Schulungsgruppen die Ihrer Firma zugeordnet sind.

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jeder Schulungsgruppe zusätzliche Informationen. Neben dem Namen und der Nummer der Schulungsgruppe sind dies „Verantwortlicher“, „Gültig für Werk“ und „Status“.

- **Verantwortlicher**
Hier steht der Name des Verantwortlichen der Schulungsgruppe.
- **Gültig für Werk**
Diese Spalte gibt an, für welche/s Werk/e diese Schulungsgruppe gültig ist.
- **Status**
Eine Ampel zeigt an, ob es sich um eine aktive Schulungsgruppe (Ampel (grün)) oder eine inaktive Schulungsgruppe (Ampel (grau)) handelt.

Der Bereich „Suche“ (2) soll Ihnen das Finden einer bestimmten Schulungsgruppe erleichtern. Hierzu schreiben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld und bestätigen diesen durch Klick auf die Schaltfläche Suchen. Direkt daneben befindet sich die Schaltfläche Zurücksetzen, mit der Sie Ihre Auswahl rückgängig machen können.



Schulungsgruppe	Verantwortlicher	Gültig für Werk	Status
Wiederholungstes Schulungsgruppe (Nummer 19)	Mannheim Dummycc	Mannheim	●

Benutzer (Mitarbeiter) hinzufügen

1. Um einen Mitarbeitenden hinzuzufügen, müssen Sie sich im Startbildschirm (Übersicht Mitarbeiterverwaltung) befinden.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterverwaltung' (Employee Management) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mitarbeiterverwaltung', 'Nachweismanagement', 'Statistik', and 'Schulungsgruppen'. Below the tabs is an alphabetical index 'A-Z' with 'M' highlighted. To the right of the index is a dropdown menu labeled 'Benutzer hinzufügen' and a 'Go' button. Below the index is a search bar with 'Suchen' and 'Zurücksetzen' buttons. The main content is a table with the following columns: 'Aktiv', 'Nachname', 'Vorname', 'Benutzername', 'E-Mail', 'Schulungen', 'Bestanden', 'Nachgewiesen', 'Status', and 'Schulung zuweisen'. The table contains 11 rows of employee data.

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Maack	Jana	maackJ	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Machreich	Michael	machreiM	dev-test@x-cell.com	41	41	41	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Maisl	Dietmar	maisID	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Margreiter	Gerhard	margreiG	dev-test@x-cell.com	2	1	1	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayer	Heimo	mayerH	dev-test@x-cell.com	3	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayer	Manfred	mayerM	dev-test@x-cell.com	9	9	9	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayr	Patrick	mayrP	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Merkel	Rene	merkiR	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mielnikiewicz	Bartomie	mielnikB	dev-test@x-cell.com	3	1	1	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann	Max	musterM	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen

2. Wählen Sie im rechten Bereich (1) „Benutzer hinzufügen“ und bestätigen Sie die Auswahl mit eine Klick auf die Schaltfläche (2) Go.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Mitarbeiterverwaltung' interface. The 'Benutzer hinzufügen' dropdown menu and the 'Go' button are highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

3. Es öffnet sich der Dialog „Benutzer hinzufügen“.

Benutzer hinzufügen

▼ Basisdaten

Rolle:* --- Bitte wählen Sie ---

Anrede:* --- Bitte wählen Sie ---

Titel: --

Nachname:*

Vorname:*

Abteilung:

Position:

E-Mail:*

Business Critical Contractor:

Roche-User-ID:

Telefon:

Sprache:* Deutsch

▼ Zugangsdaten & Zugriff

Benutzername:*

Aktivieren:

Aktivierungsdatum: 29.11.2017

Deaktivieren am: 30.11.2017

Datum des Anlegens: 29.11.2017

▶ Fremdfirma

▼ Schulungen

Verfügbare Schulungen (einzeln)

Test Externe Qualifikation (Mannheim) (Version 1)

▶

Zugewiesene Schulungen

Verfügbare Schulungsgruppen

Bekannter Versender (Mannheim)* (Nummer 33)

Bodenleger (Mannheim)* (Nummer 34)

CO2-Löschanlagen (Mannheim)* (Nummer 35)

Einsatzbereich Büro (Mannheim) (Nummer 36)

Einsatzbereich DC (Diabetes Care - Mannheim) (Nummer 37)

Einsatzbereich DOM (Diagnostics Operations Mannheim - Mannheim) (Nummer 38)

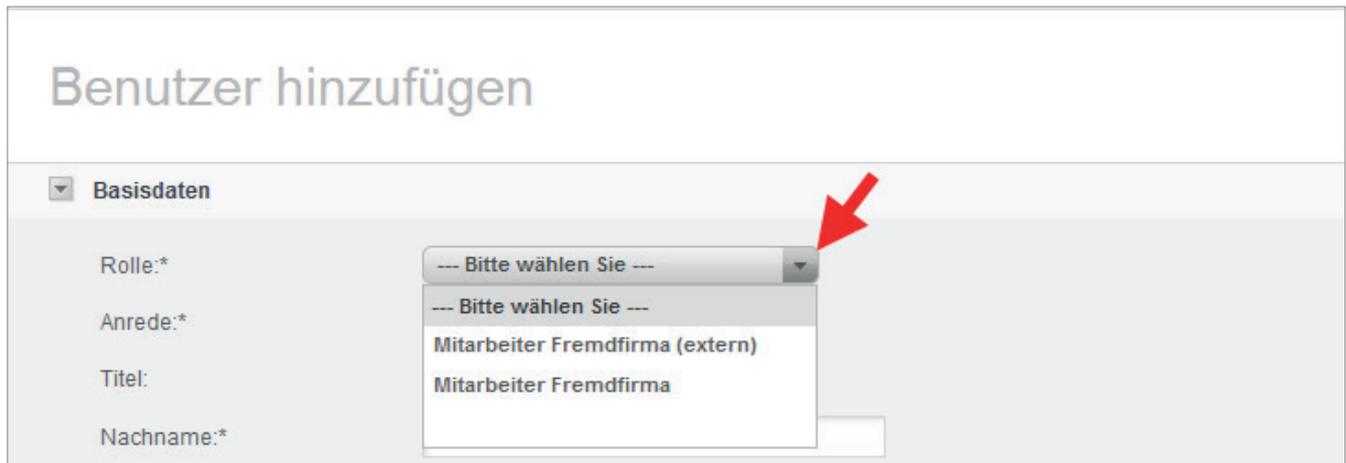
Einsatzbereich Logistik (Mannheim) (Nummer 39)

▶

Zugewiesene Schulungsgruppen

Abbrechen Speichern

4. Wählen Sie zuerst eine **Rolle** für den Mitarbeitenden (Benutzer) aus. Klicken Sie dazu auf die Drop-Down Liste Rolle. Diese öffnet sich und zeigt Ihnen die möglichen Rollen an. Durch Anklicken der gewünschten Rolle wird die Eingabemaske entsprechend angepasst.



The screenshot shows a web form titled "Benutzer hinzufügen". Under the "Basisdaten" section, there is a "Rolle:*" dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: "Mitarbeiter Fremdfirma (extern)" and "Mitarbeiter Fremdfirma". A red arrow points to the dropdown arrow on the "Rolle" field. Other fields visible include "Anrede:*", "Titel:", and "Nachname:*".

Zur Auswahl stehen die Rollen:

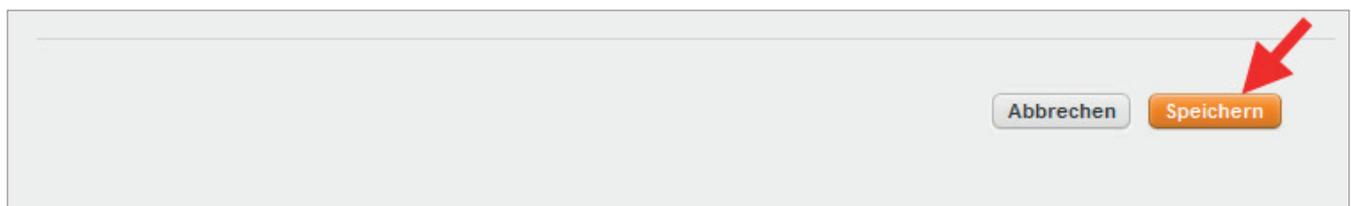
- **Mitarbeiter Fremdfirma (MF):**
Der Mitarbeiter Fremdfirma (MF) ist ein Mitarbeitender, den die Fremdfirma bei Roche zur Arbeitsausführung einsetzt. Dabei kann es sich um befristete oder unbefristete Beschäftigte handeln. Auch Hilfsarbeiter, Praktikanten und Leasingmitarbeitende zählen hierzu.
- **Mitarbeiter Fremdfirma (extern) (MFE):**
Der Mitarbeiter Fremdfirma (extern) (MFE) ist ein Mitarbeitender eines Subunternehmens, welches durch die Fremdfirma mit der Arbeitsausführung bei Roche beauftragt wurde.

Hinweis: Eingesetzte Subunternehmen müssen vorab zwingend durch den Einkauf der Roche Diagnostics GmbH genehmigt sein.

5. Tragen Sie die weiteren Angaben zum Mitarbeitenden in die Eingabemaske ein. Die nachfolgenden Felder sind Pflichtfelder*:

- **Anrede**
(entsprechend auswählen)
- **Nachname**
- **Vorname**
- **Geburtsname**
- **Geburtsdatum**
- **E-Mail**
(Ausschließlich geschäftliche E-Mail-Adressen sind zulässig. Sollte der Mitarbeitende nicht über eine geschäftliche E-Mail-Adresse verfügen, ist eine Sammel-E-Mail-Adresse bzw. die des Schulungsverantwortlichen (VFF) einzutragen.)
- **Business Critical Contractor**
(wenn der Status besteht)
- **Roche-User-ID**
(wenn vorhanden)
- **Sprache**
(Spracheinstellung für den Benutzer. Informationen und System werden in der ausgewählten Sprache angezeigt.)
- **Aktivieren/Aktivierungsdatum/Deaktivieren am**
Hier bestimmen Sie, ob der Benutzer als inaktiver Nutzer angelegt wird und zu einem späteren Zeitpunkt (Aktivierungsdatum) aktiviert wird, oder sofort als aktiver User angelegt wird. Ebenfalls kann angegeben werden, ob und wann der Benutzer wieder deaktiviert werden soll.
- **Dauerausweis (falls vorhanden)**
 - **Ausstellungsdatum Dauerausweis**
 - **Nummer Werksausweis**
- **Leasing**
(Nur bei Rolle MF angezeigt. Ist auszuwählen, wenn es sich um einen Leasing-Mitarbeitenden handelt.)
- **Name Subunternehmen**
(Nur bei Rolle MFE angezeigt)
- **zugewiesene Schulungen bzw. Schulungsgruppen.** (Zuweisung vornehmen)

6. Zum Bestätigen der Eingaben klicken Sie auf **Speichern**. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** werden die eingetragenen Daten nicht gespeichert und Sie gelangen zum Startbildschirm (Mitarbeiterverwaltung) zurück.



7. Nach dem Speichern öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“.

Benutzer ansehen

Benutzer bearbeiten
Go

▼ Persönliche Daten

Rolle:	Mitarbeiter Fremdfirma
Anrede:	Herr
Titel:	
Nachname:	Mustermann
Vorname:	Max
Geburtsname:	Mustermann
Geburtsdatum:	01.01.1980
ID-Nummer:	0
Abteilung:	
Position:	
E-Mail:	max.mustermann@musterfirma.de
Business Critical Contractor:	<input type="radio"/>
Roche-User-ID:	
Telefon:	
Sprache:	Deutsch

▼ Zugangsdaten & Zugriff

Benutzername:	mustermM
Aktiv:	<input type="radio"/>
Wird deaktiviert:	Ja am: 29.11.2017
Aktivierungsdatum:	28.11.2017
Datum des Anlegens:	28.11.2017
Dauerausweis:	<input type="radio"/>
Ausstellungsdatum	28.11.2017
Dauerausweis:	28.11.2017
Nummer Werksausweis:	

▶ Fremdfirma

▼ Zugewiesene Schulungen

Es wurden noch keine Trainings zugewiesen.

8. Zum Schließen des Dialoges klicken Sie auf Zurück (im unteren Bereich) oder auf das Roche Logo (rechts oben). Sie kehren zum Startbildschirm (Mitarbeiterverwaltung) zurück.

Benutzer (Mitarbeiter) bearbeiten

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer bearbeiten** vor dem Nachnamen des Mitarbeitenden.

	<input type="radio"/>	Merkel	Rene	merkIR	dev-test@x-cell.com	2	0	0		<input type="button" value="Schulung zuweisen"/>
	<input type="radio"/>	Mielnikiewicz	Bartomie	mielnikB	dev-test@x-cell.com	3	1	1		<input type="button" value="Schulung zuweisen"/>
	<input checked="" type="radio"/>	Mustermann	Max	musterM	dev-test@x-cell.com	2	0	0		<input type="button" value="Schulung zuweisen"/>

2. Es öffnet sich der Dialog „Benutzer bearbeiten“.

Benutzer bearbeiten

▼ Basisdaten

Rolle:*

Anrede:*

Titel:

Nachname:*

Vorname:*

Geburtsname:*

Geburtsdatum:*

ID-Nummer:

Abteilung:

Position:

E-Mail:*

Business Critical Contractor:

Roche-User-ID:

Telefon:

Sprache: *

▼ Zugangsdaten & Zugriff

Benutzername:

Aktivieren:

Aktivierungsdatum:

Deaktivieren am:

Datum des Anlegens:

Dauerausweis:

Ausstellungsdatum Dauerausweis:

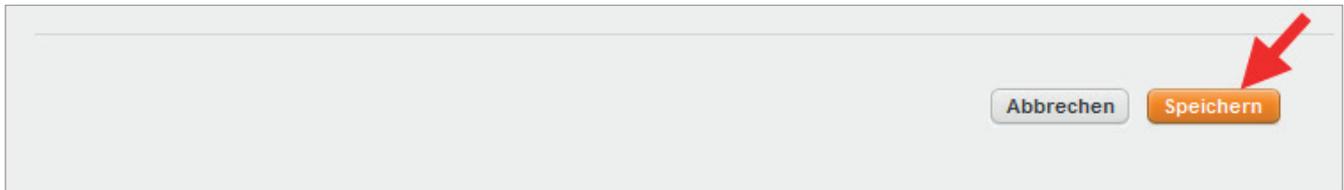
Nummer Werksausweis:

▼ Fremdfirma

Leasing:*

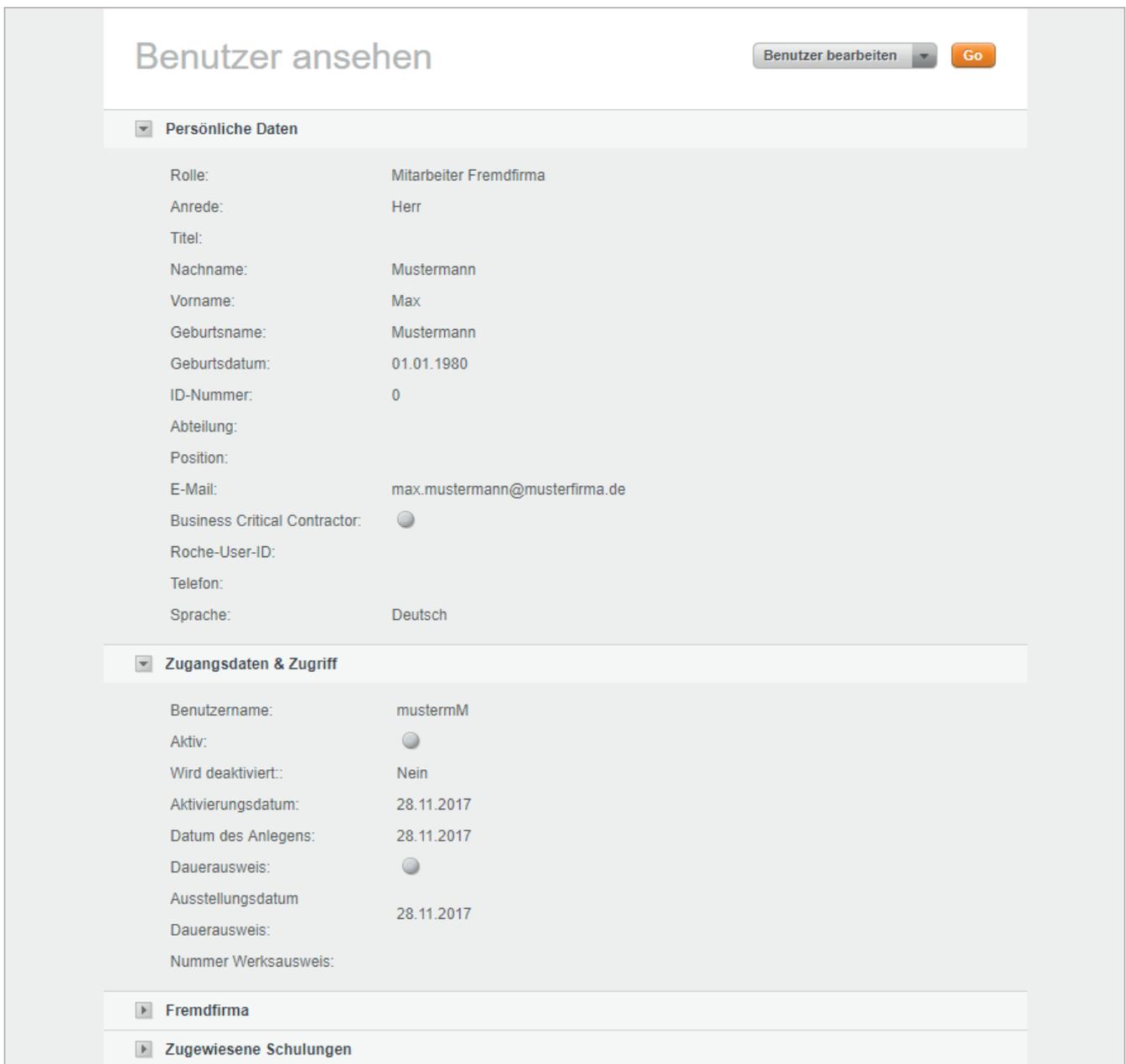
3. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

4. Zum Bestätigen Ihrer Eingabe(n) klicken Sie auf **Speichern**.

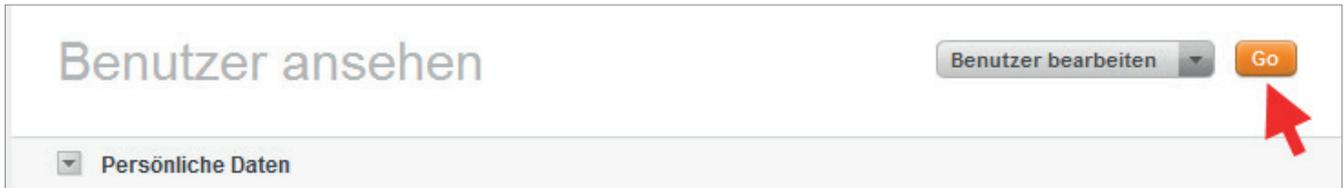


Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** werden die eingetragenen Daten nicht gespeichert und Sie gelangen zurück zum Startbildschirm (Mitarbeiterverwaltung).

5. Nach dem Speichern öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“.



Sie können die Daten zum Mitarbeitenden aus diesem Dialog heraus bearbeiten. Klicken Sie dazu im oberen Bereich auf die Schaltfläche Go.



Es öffnet sich der Dialog „Benutzer bearbeiten“.

6. Zum Schließen des Dialoges „Benutzer ansehen“ klicken Sie auf **Zurück** (im unteren Bereich) oder auf das **Roche Logo** (rechts oben). Sie kehren zum Startbildschirm (Mitarbeiterverwaltung) zurück.

Hinweis: Sie können nur Benutzer mit den Rollen MF und MFE bearbeiten. Die Bearbeitung der Benutzer mit den Rollen VFF geschieht über das Fremdfirmenmanagement. Hierzu senden Sie bitte die Änderungen per E-Mail zu.

Benutzer (Mitarbeiter) ansehen

1. Klicken Sie im Startbildschirm (Mitarbeiterverwaltung) auf den Nachnamen eines Mitarbeitenden.

Schulungsplattform für Fremdfirmen

Mitarbeiterverwaltung | Nachweismanagement | Statistik | Schulungsgruppen

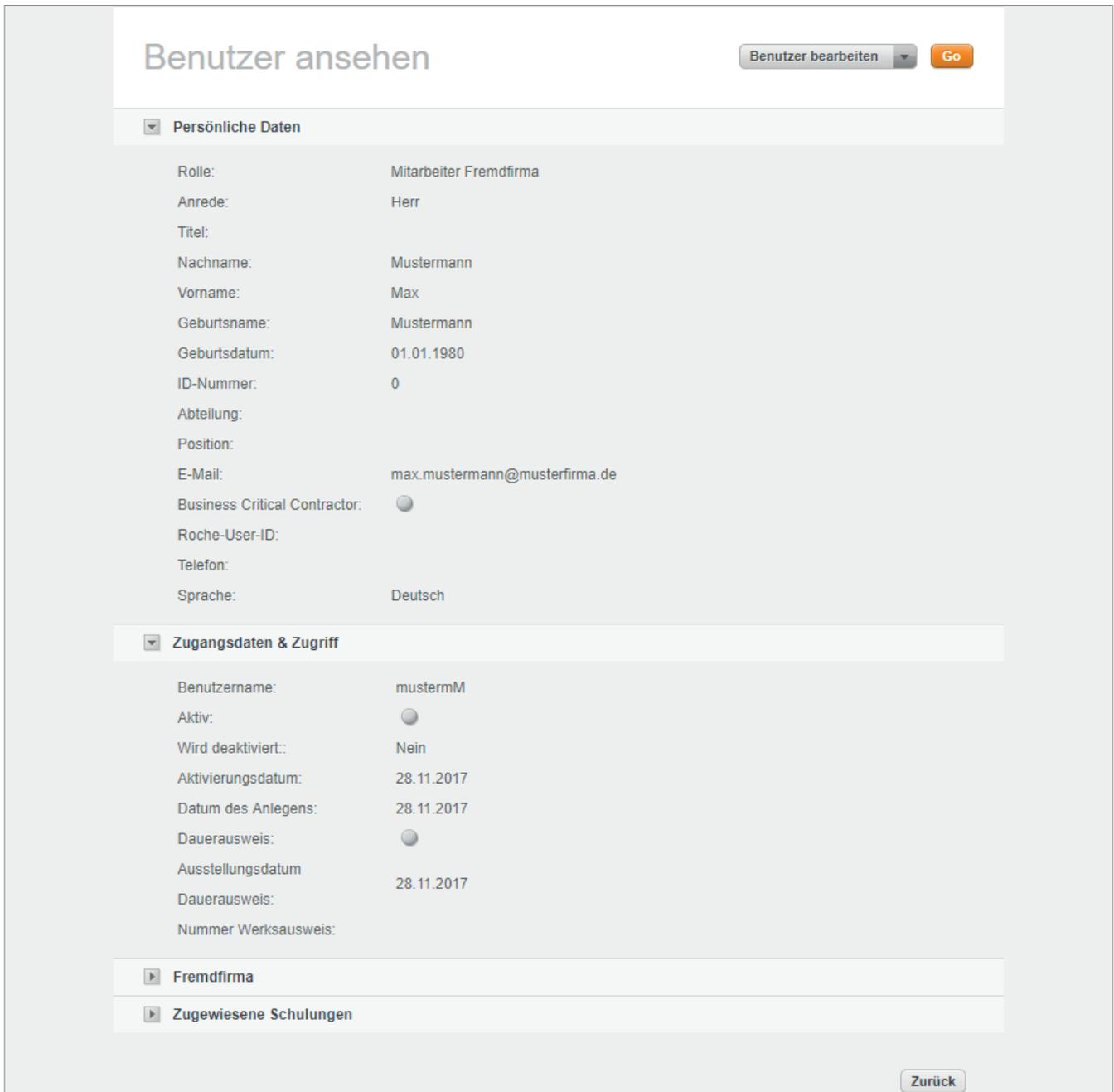
A-Z ABCDEFGHIJKL **M** NOPQRSTUVWXYZ Benutzer hinzufügen Go

Suchen Zurücksetzen Gesamt 10 Ansicht 10 | 20 | 50 | Alle

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maack	Jana	maackJ	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Machreich	Michael	machreiM	dev-test@x-cell.com	41	41	41	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Maisl	Dietmar	maisID	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
<input type="checkbox"/>	Margreiter	Gerhard	margreiG	dev-test@x-cell.com	2	1	1	●	Schulung zuweisen
<input type="checkbox"/>	Mayer	Heimo	mayerH	dev-test@x-cell.com	3	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayer	Manfred	mayerM	dev-test@x-cell.com	9	9	9	●	Schulung zuweisen
<input type="checkbox"/>	Mayr	Patrick	mayrP	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen
<input type="checkbox"/>	Merkl	Rene	merklR	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen
<input type="checkbox"/>	Mielnikiewicz	Bartomie	mielnikB	dev-test@x-cell.com	3	1	1	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann	Max	musterM	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen

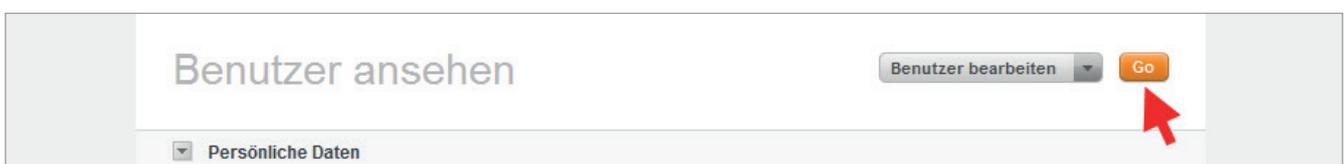
◀ 1 ▶

2. Es öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“



Benutzer ansehen	
Benutzer bearbeiten ▾ Go	
▼ Persönliche Daten	
Rolle:	Mitarbeiter Fremdfirma
Anrede:	Herr
Titel:	
Nachname:	Mustermann
Vorname:	Max
Geburtsname:	Mustermann
Geburtsdatum:	01.01.1980
ID-Nummer:	0
Abteilung:	
Position:	
E-Mail:	max.mustermann@musterfirma.de
Business Critical Contractor:	<input type="radio"/>
Roche-User-ID:	
Telefon:	
Sprache:	Deutsch
▼ Zugangsdaten & Zugriff	
Benutzername:	mustermM
Aktiv:	<input type="radio"/>
Wird deaktiviert:	Nein
Aktivierungsdatum:	28.11.2017
Datum des Anlegens:	28.11.2017
Dauerausweis:	<input type="radio"/>
Ausstellungsdatum:	28.11.2017
Dauerausweis:	28.11.2017
Nummer Werksausweis:	
▶ Fremdfirma	
▶ Zugewiesene Schulungen	
Zurück	

Sie können die Daten zum Mitarbeitenden aus diesem Dialog heraus bearbeiten. Klicken Sie dazu im oberen Bereich auf die Schaltfläche **Go**.



Benutzer ansehen	
Benutzer bearbeiten ▾ Go	
▼ Persönliche Daten	

Es öffnet sich der Dialog „Benutzer bearbeiten“.

Im unteren Bereich des Dialogs „Benutzer ansehen“ werden die dem Mitarbeitenden aktuellen und zugewiesenen Schulungen angezeigt. Neben den Titel werden Informationen zu „Bestanden“, „Nachgewiesen“ und „Status“ angezeigt.

Hinweis: Sie können nur Benutzer mit den Rollen MF und MFE bearbeiten. Die Bearbeitung der Benutzer mit den Rollen VFF geschieht über das Fremdfirmenmanagement. Hierzu senden Sie bitte die Änderungen per E-Mail zu.

Zugewiesene Schulungen				
Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status
	Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (PZ) (Version 2)	Nein	Nein	 Nachweismanagement

■ **Bestanden:**

Sofern der Mitarbeitende die Schulung noch nicht durchgeführt und erfolgreich abgeschlossen hat, ist diese Spalte mit dem Wert „Nein“ versehen. Nach erfolgreichem Abschluss ändert sich der Wert auf „Ja“.

■ **Nachgewiesen:**

Der erfolgreiche Abschluss der Schulung muss dokumentiert werden. Dazu ist ein entsprechendes Nachweisdokument auf der Schulungsplattform zu hinterlegen. Ist dies erfolgt, ändert sich der Wert in der Spalte „Nachgewiesen“ von „Nein“ auf „Ja“.

■ **Status:**

Der Status fasst den Bearbeitungsstand der jeweiligen Schulung zusammen.

 bedeutet dabei, dass

- die Schulung noch nicht bearbeitet,
- die Schulung nicht erfolgreich abgeschlossen
- die Schulung zwar bestanden, jedoch nicht nachgewiesen wurde und ihr Fälligkeitsbzw. Wiederholungszeitpunkt erreicht bzw. überschritten wurde.



bedeutet, entweder dass die zugewiesene Schulung ist noch nicht fällig ist (der Benutzer hat noch Zeit die Schulung zu absolvieren) oder dass es sich um eine Wiederholungsschulung handelt, deren Wiederholung ansteht. Wird bis zum Fälligkeitsdatum bzw. innerhalb des Wiederholungszeitraum (beginnt 14 Tage von Gültigkeitsende) die Schulung nicht bzw. nicht erneut abgelegt und nachgewiesen, so ändert sich der Status auf „Rot“.



bedeutet, dass die Schulung bearbeitet, erfolgreich abgeschlossen und nachgewiesen ist.

Die Schaltfläche **Nachweismanagement** führt zum Dialog „Aktuelle Nachweise“ für die entsprechende Schulung.

3. Zum Schließen des Dialoges „Benutzer ansehen“ klicken Sie auf Zurück (im unteren Bereich) oder auf das **Roche Logo** (rechts oben).

Benutzer (Mitarbeiter) deaktivieren

Mitarbeitende müssen unter bestimmten Voraussetzungen deaktiviert werden. Der Mitarbeitende (Benutzer) kann dann nicht mehr auf die Schulungsplattform zugreifen. Gegebenenfalls behält sich Roche vor, dem Mitarbeitenden den Zugang zum Werk zu verweigern.

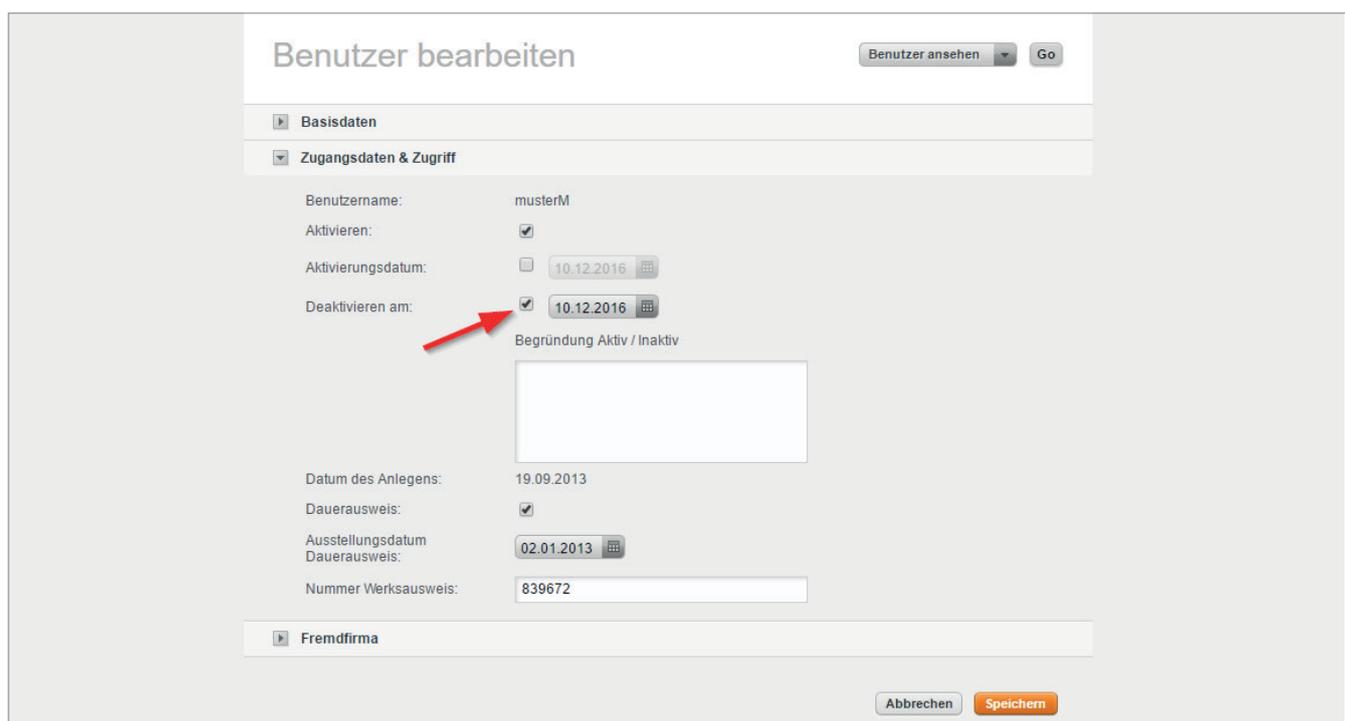
Gründe für eine Deaktivierung können sein:

- ein Mitarbeitender verlässt das Unternehmen
- ein Mitarbeitender wird längerfristig nicht bei Roche eingesetzt (mehr als 2 Monate)
- vorübergehende Niederlegung der Geschäftsbeziehung
- dauerhafte Niederlegung der Geschäftsbeziehung
- die Fremdfirma stellt die Durchführung der Schulungen ihrer Mitarbeitenden nicht vertragsgemäß sicher
- ein Mitarbeitender der Fremdfirma kommt wiederholt der Schulungsaufforderung nicht nach

Im Fall der beiden erstgenannten Gründe ist der Schulungsverantwortliche der Fremdfirma für die Deaktivierung des Mitarbeitenden verantwortlich.

1. Rufen Sie hierzu die Funktion „Benutzer bearbeiten“ (siehe Kapitel „Benutzer (Mitarbeiter) bearbeiten“) für den entsprechenden Mitarbeitenden auf.

2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Deaktivieren am* und wählen Sie das entsprechende Datum aus. Standardmäßig wird das Datum des nächsten Tages vorgegeben.



Benutzer bearbeiten Benutzer ansehen

Basisdaten

Zugangsdaten & Zugriff

Benutzername: musterM

Aktivieren:

Aktivierungsdatum:

Deaktivieren am: 

Begründung Aktiv / Inaktiv

Datum des Anlegens: 19.09.2013

Dauerausweis:

Ausstellungsdatum
Dauerausweis: 

Nummer Werksausweis:

Fremdfirma

3. Zum Ändern des angezeigten Datums, klicken Sie darauf. Es öffnet sich ein Kalender. Wählen Sie das gewünschte Datum mit einem Klick darauf aus.

Benutzer bearbeiten

Benutzer ansehen ▾ Go

▶ **Basisdaten**

▼ **Zugangsdaten & Zugriff**

Benutzername: musterM

Aktivieren:

Aktivierungsdatum: 10.12.2016

Deaktivieren am: 10.12.2016

Begründung Aktiv / Inaktiv

Datum des Anlegens: 19.09.2013

Dauerausweis:

Ausstellungsdatum
Dauerausweis: 02.01.2013

Nummer Werksausweis: 839672

▶ **Fremdfirma**

Abbrechen Speichern

Benutzer bearbeiten

Benutzer ansehen ▾ Go

▶ **Basisdaten**

▼ **Zugangsdaten & Zugriff**

Benutzername: musterM

Aktivieren:

Aktivierungsdatum: 10.12.2016

Deaktivieren am:

Begründung Aktiv / Inaktiv

Datum des Anlegens: 19.09.2013

Dauerausweis:

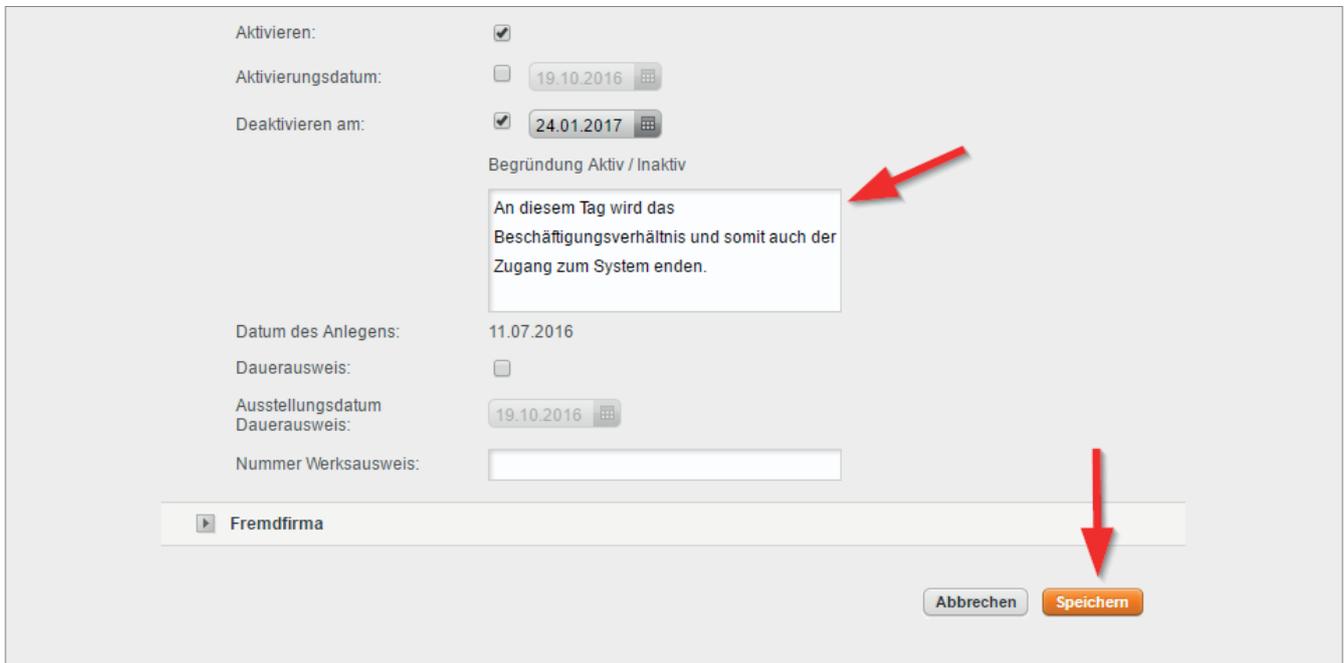
Ausstellungsdatum
Dauerausweis: 02.01.2013

Nummer Werksausweis: 839672

▶ **Fremdfirma**

Abbrechen Speichern

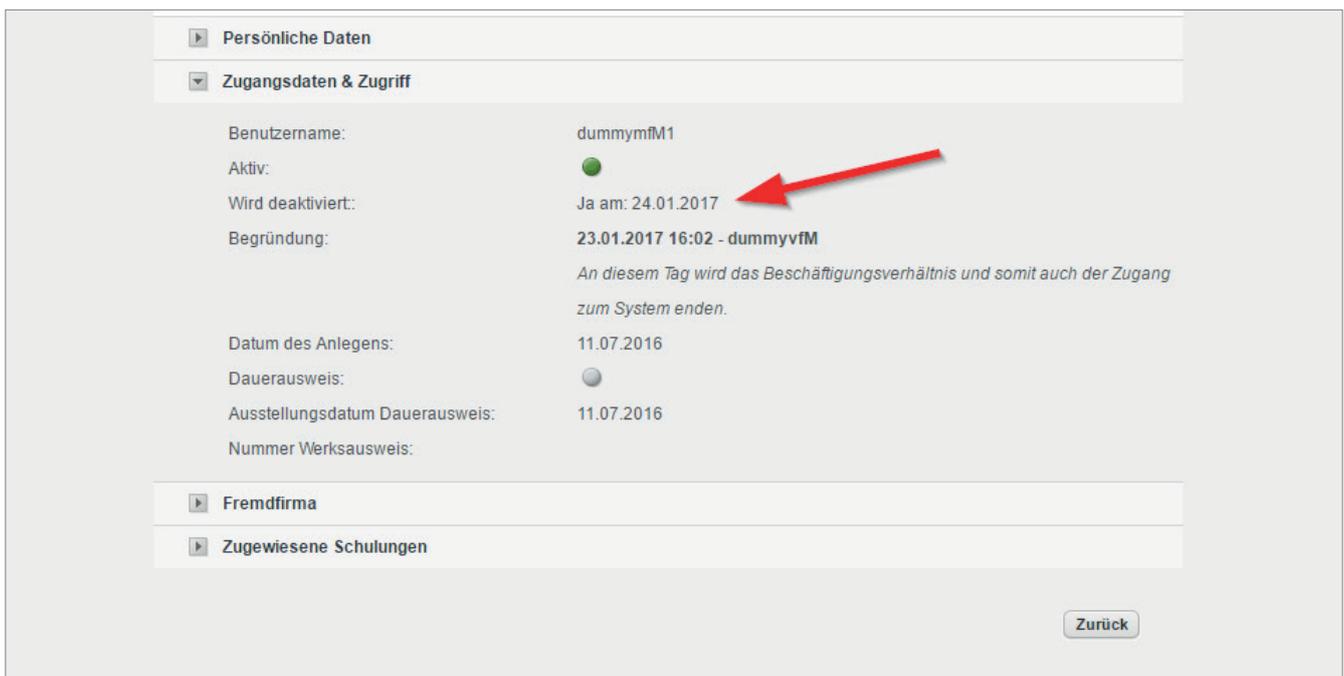
4. Geben Sie ein Begründung ein. Zum Bestätigen Ihrer Eingabe klicken Sie **Speichern**.



Aktivieren:
 Aktivierungsdatum: 19.10.2016
 Deaktivieren am: 24.01.2017
 Begründung Aktiv / Inaktiv
 An diesem Tag wird das Beschäftigungsverhältnis und somit auch der Zugang zum System enden.
 Datum des Anlegens: 11.07.2016
 Dauerausweis:
 Ausstellungsdatum Dauerausweis: 19.10.2016
 Nummer Werksausweis:
 Fremdfirma
 Abbrechen **Speichern**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** werden die eingetragenen Daten nicht gespeichert und Sie gelangen zum Startbildschirm zurück.

5. Nach dem Speichern öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“ und die Deaktivierung des Mitarbeitenden wird angezeigt.



Persönliche Daten
 Zugangsdaten & Zugriff
 Benutzername: dummysfM1
 Aktiv:
 Wird deaktiviert: Ja am: 24.01.2017
 Begründung: 23.01.2017 16:02 - dummyvfM
 An diesem Tag wird das Beschäftigungsverhältnis und somit auch der Zugang zum System enden.
 Datum des Anlegens: 11.07.2016
 Dauerausweis:
 Ausstellungsdatum Dauerausweis: 11.07.2016
 Nummer Werksausweis:
 Fremdfirma
 Zugewiesene Schulungen
 Zurück

6. Zum Schließen des Dialoges „Benutzer ansehen“ klicken Sie auf Zurück (im unteren Bereich) oder auf das Roche Logo (rechts oben).

Benutzer (Mitarbeiter) aktivieren

Wenn ein Benutzer als inaktiv im System angelegt wird. Hat der VFF die Möglichkeit, diesen Benutzer zu aktivieren.

Um den Benutzer zu aktivieren, müssen Sie den Benutzer zunächst bearbeiten (vgl. Seite 18 ff). Dort müssen Sie dann im Bereich „Zugangsdaten & Zugriff“ die Checkbox für das Feld

„Aktivieren“ anklicken und geben Sie eine Begründung ein.

Abschließend bestätigen Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“. Alternativ können Sie den Vorgang ohne Speichern beenden, indem Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ klicken.

<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Merkl	Rene	merklR	dev-test@x-cell.com	2	0	0	<input type="radio"/>	Schulung zuweisen
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Mielnikiewicz	Bartomie	mielnikB	dev-test@x-cell.com	3	1	1	<input type="radio"/>	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mustermann	Max	musterM	dev-test@x-cell.com	2	0	0	<input checked="" type="radio"/>	Schulung zuweisen

Benutzer (Mitarbeiter) reaktivieren

Sollte der Grund, der zur Deaktivierung geführt hat, entfallen, kann nur der Stammdatenverwalter den betreffenden Mitarbeitenden reaktivieren.

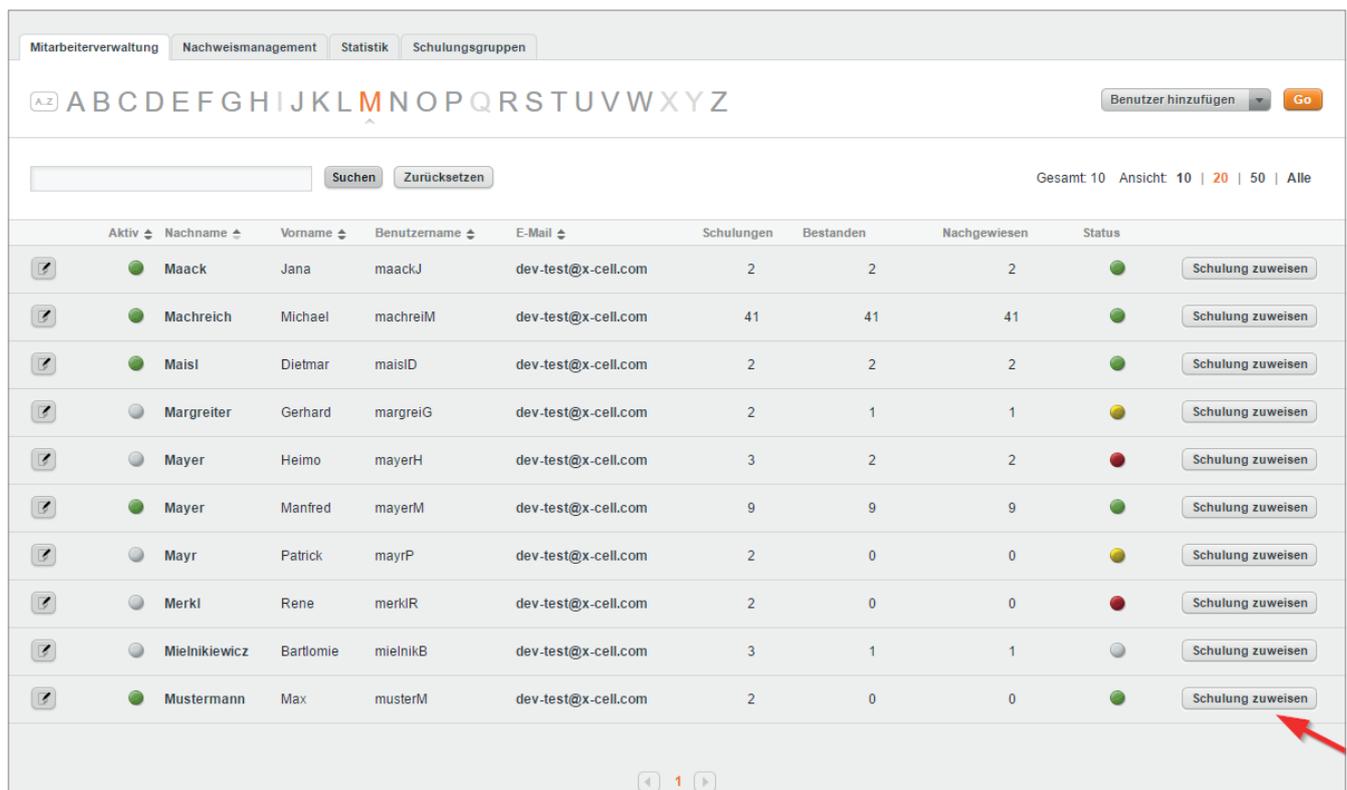
Der Schulungsverantwortliche stellt hierzu einen formlosen Antrag via E-Mail an das

Fremdfirmenmanagement. Der Antrag muss mindestens die folgenden Informationen enthalten:

- Nachname, Vorname und Benutzername des zu reaktivierenden Mitarbeitenden, sowie den Grund der Reaktivierung.

Zuweisung von Schulungen oder Schulungsgruppen

Jedem Mitarbeitenden müssen Schulungen oder Schulungsgruppen zugewiesen werden. Welche Schulungen bzw. Schulungsgruppen genau, richtet sich nach dem Tätigkeits- bzw. Einsatzgebiet bei Roche. Die Zuweisung liegt grundsätzlich im Verantwortungsbereich des Schulungsverantwortlichen der Fremdfirma.



Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
	Maack	Jana	maackJ	dev-test@x-cell.com	2	2	2		Schulung zuweisen
	Machreich	Michael	machreiM	dev-test@x-cell.com	41	41	41		Schulung zuweisen
	Maisl	Dietmar	maisID	dev-test@x-cell.com	2	2	2		Schulung zuweisen
	Margreiter	Gerhard	margreiG	dev-test@x-cell.com	2	1	1		Schulung zuweisen
	Mayer	Heimo	mayerH	dev-test@x-cell.com	3	2	2		Schulung zuweisen
	Mayer	Manfred	mayerM	dev-test@x-cell.com	9	9	9		Schulung zuweisen
	Mayr	Patrick	mayrP	dev-test@x-cell.com	2	0	0		Schulung zuweisen
	Merkl	Rene	merklR	dev-test@x-cell.com	2	0	0		Schulung zuweisen
	Mielnikiewicz	Bartomie	mielnikB	dev-test@x-cell.com	3	1	1		Schulung zuweisen
	Mustermann	Max	musterM	dev-test@x-cell.com	2	0	0		Schulung zuweisen

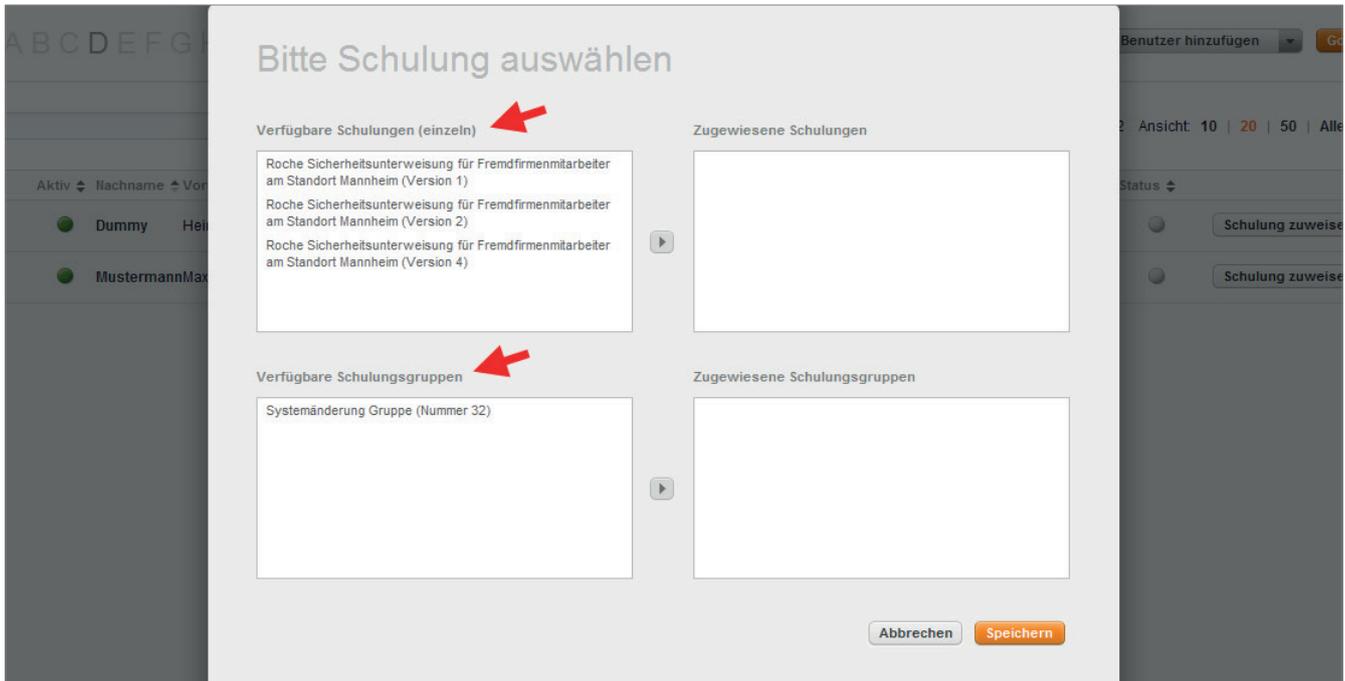
Schulungsgruppen bestehen aus einer oder mehreren Schulungen, die zur Ausübung einer bestimmten Tätigkeit erforderlich sind. Sie werden von Roche definiert und zusammengestellt und dienen der Vereinfachung der Zuweisung. Mit der Zuweisung einer Schulungsgruppe werden dem Mitarbeitenden alle in der Schulungsgruppe enthaltenen Schulungen zugeordnet.

Nur die für Ihre Firma bzw. Ihren Arbeitgeber relevanten Schulungsgruppen und Schulungen stehen für Sie zur Zuweisung bereit.

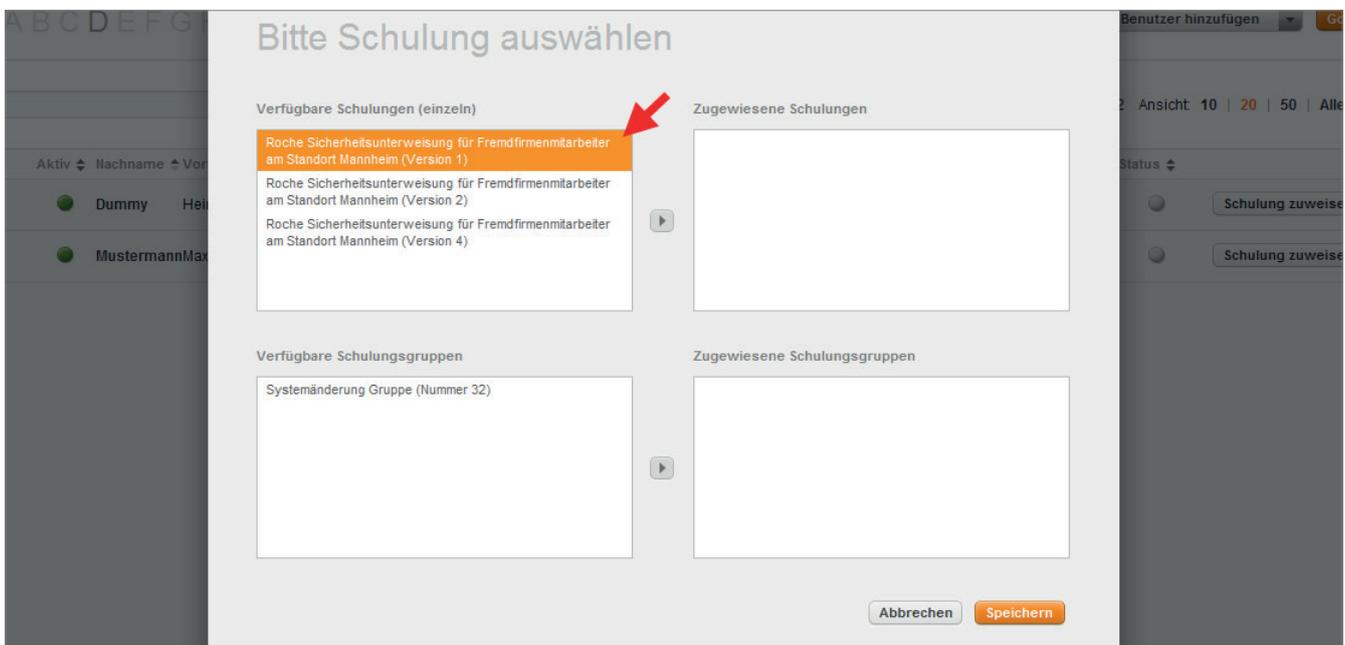
Hinweis: „Externe Qualifikationen“ können nur einzeln zugewiesen werden. Sie sind kein Bestandteil einer Schulungsgruppe.

1. Klicken Sie im Startbildschirm auf die Schaltfläche Schulung zuweisen bei dem Mitarbeiter, bei dem Sie eine Zuweisung vornehmen möchten.

2. Es öffnet sich der Dialog „Bitte Schulung auswählen“



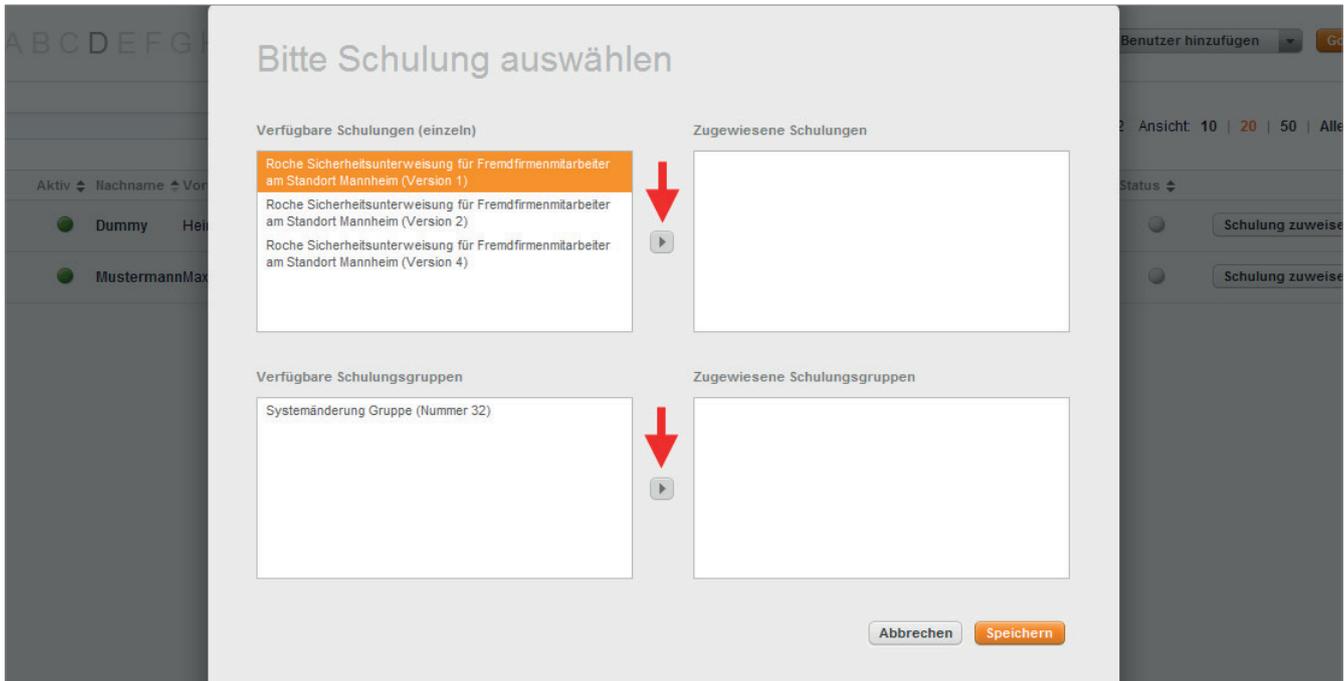
Im linken Bereich sind alle für Ihre Firma bzw. Ihren Arbeitgeber verfügbaren Schulungsgruppen bzw. Schulungen (einzeln) aufgelistet.



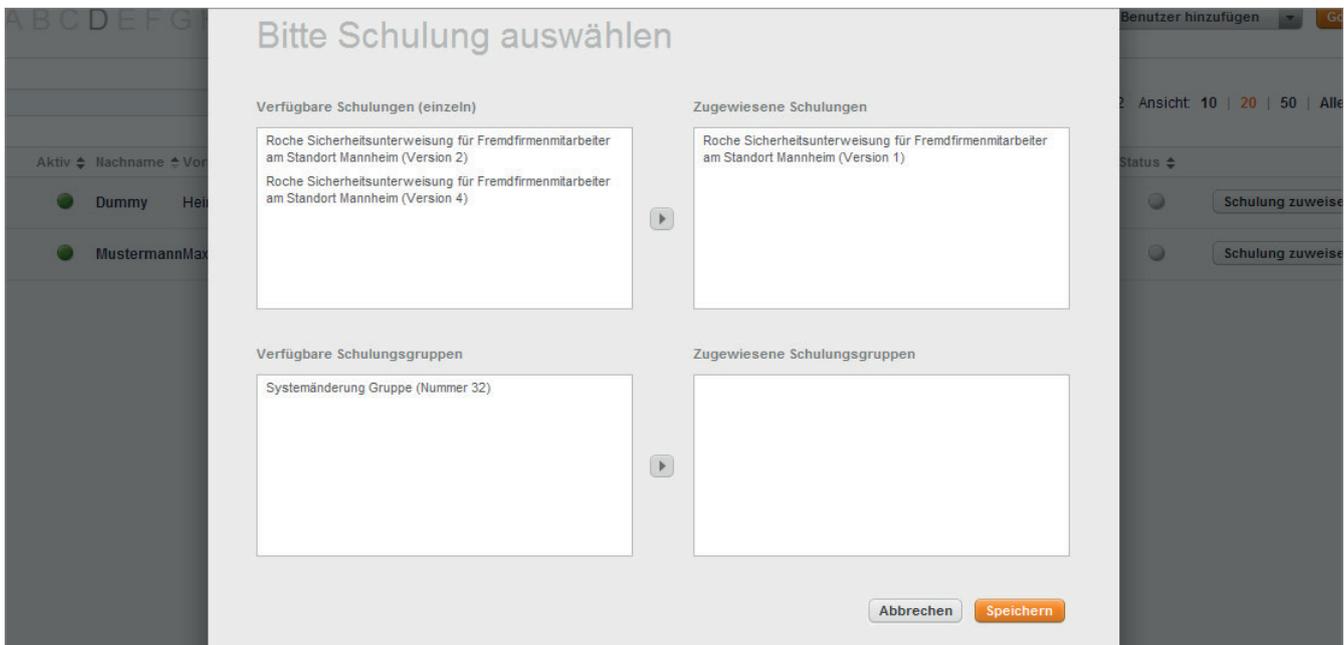
3. Um eine Schulungsgruppe oder Schulung auszuwählen, klicken Sie auf die entsprechende Schulungsgruppe oder Schulung.

Sie können auch mehrere Schulungsgruppen oder Schulungen gleichzeitig auswählen. Klicken Sie nacheinander die entsprechenden Schulungsgruppen oder Schulungen an.

4. Für die Zuweisung müssen Sie den Pfeil zwischen den Tabellen drücken

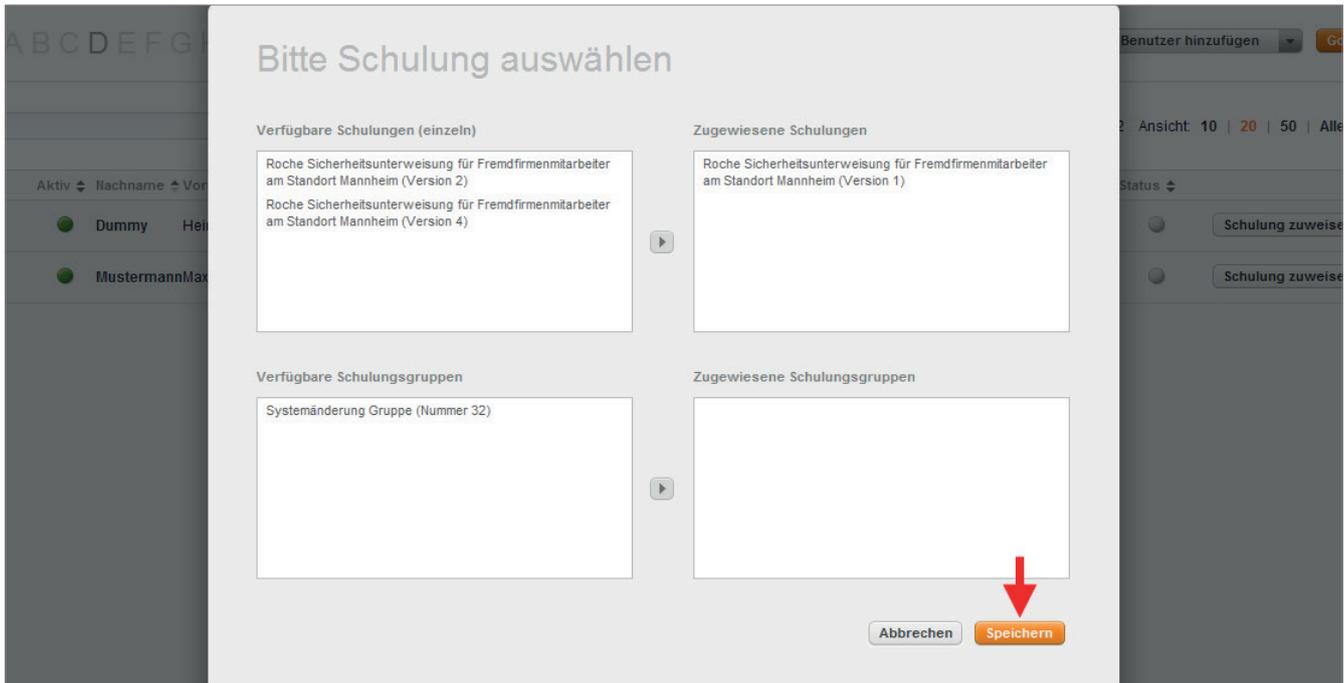


Die ausgewählte Schulungsgruppe bzw. Schulung wird daraufhin in der rechten Spalte aufgeführt.



5. Zum Bestätigen Ihrer Eingabe(n) klicken Sie **Speichern**.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** werden die eingetragenen Daten nicht gespeichert und Sie gelangen zurück zum Startbildschirm.



6. Nachdem die Zuweisung gespeichert wurde, erscheint automatisch der Startbildschirm (Mitarbeiterverwaltung).

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
●	Maack	Jana	maackJ	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
●	Machreich	Michael	machreiM	dev-test@x-cell.com	41	41	41	●	Schulung zuweisen
●	Maisl	Dietmar	maisID	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
●	Margreiter	Gerhard	margreiG	dev-test@x-cell.com	2	1	1	●	Schulung zuweisen
●	Mayer	Heimo	mayerH	dev-test@x-cell.com	3	2	2	●	Schulung zuweisen
●	Mayer	Manfred	mayerM	dev-test@x-cell.com	9	9	9	●	Schulung zuweisen
●	Mayr	Patrick	mayrP	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen
●	Merkel	Rene	merklR	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen
●	Mielnikiewicz	Bartlomiej	mielnikB	dev-test@x-cell.com	3	1	1	●	Schulung zuweisen
●	Mustermann	Max	musterM	dev-test@x-cell.com	2	0	0	●	Schulung zuweisen

War dem Mitarbeitenden bisher noch keine Schulung zugewiesen, so ändert sich die Status-Ampel des jeweiligen Mitarbeiters.

Alternativ zu dieser Zuweisungsmethode können Sie Schulungsgruppen oder Schulungen auch im Rahmen „Benutzer hinzufügen“ zuweisen.

Mit der gespeicherten Zuweisung erhält der Mitarbeitende ein Einladungs-E-Mail von der Schulungsplattform. Diese informiert ihn über

die für ihn bereitgestellte Schulung. Der Schulungsverantwortliche (VFF) wird ebenfalls via E-Mail informiert.

7. Zur Kontrolle der Zuweisung klicken Sie im Startbildschirm (Übersicht Mitarbeiterverwaltung) den Nachnamen des Mitarbeitenden an. Es öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“. Im unteren Bereich werden zugewiesene Schulungen angezeigt.

Zugewiesene Schulungen					
Werkzugang (Mannheim)*					
Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
	GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende (Version 1)	Ja	Ja		Nachweismanagement
	GMP-Wiederholungsschulung (2015) (Version 1)	Ja	Ja		Nachweismanagement
	Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Mannheim) (Version 1)	Ja	Ja		Nachweismanagement

[Zurück](#)

Bei der Zuweisung einer Schulungsgruppe werden automatisch alle zur Schulungsgruppe gehörenden Schulungen dem Mitarbeitenden zugewiesen. Diese Schulungen werden im Dialog „Benutzer ansehen“ nach Schulungsgruppen sortiert angezeigt

Entzug einer Schulung oder Schulungsgruppe

Einmal zugewiesene Schulungsgruppen bzw. Schulungen können durch den Schulungsverantwortlichen (VFF) nicht mehr entzogen werden.

Sollte ein Entzug einer zugewiesenen Schulungsgruppe oder Schulung notwendig sein, senden Sie eine E-Mail an das Fremdfirmenmanagement. Diese E-Mail muss mindestens folgende Informationen enthalten und vom Schulungsverantwortlichen (VFF) stammen:

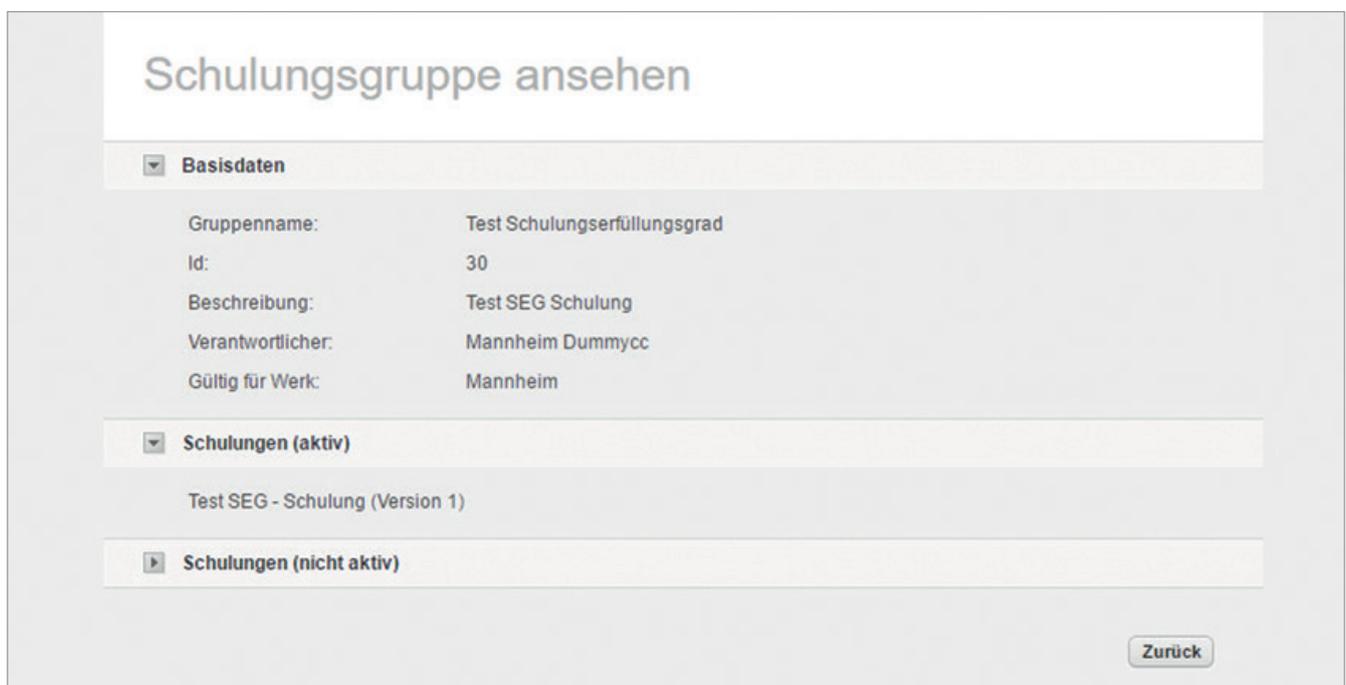
- Nachname, Vorname, Benutzername des betroffenen Mitarbeitenden
- Bezeichnung der zu entziehenden Schulung bzw. Schulungsgruppe (angezeigter Name)
- Begründung für den Entzug

Schulungsgruppe ansehen

1. Um sich eine Schulungsgruppe ansehen zu können, navigieren Sie zunächst in die Übersicht der Schulungsgruppen (Seite 7).

2. Dort angekommen klicken Sie auf den Namen der Schulungsgruppe, die Sie sich ansehen möchten.

3. Anschließend gelangen Sie in die Ansicht Schulungsgruppe ansehen.



Basisdaten	
Gruppename:	Test Schuleerfüllungsgrad
Id:	30
Beschreibung:	Test SEG Schulung
Verantwortlicher:	Mannheim Dummycc
Gültig für Werk:	Mannheim

Schulungen (aktiv)	
Test SEG - Schulung (Version 1)	

Schulungen (nicht aktiv)	
--------------------------	--

Zurück

Diese beinhaltet folgende Informationen:

- **Basisdaten**
Hier stehen die allgemeinen Informationen zur Schulungsgruppe
- **Schulungen (aktiv)**
Hier werden alle zugewiesenen Schulungen aufgelistet, welche den Status „aktiv“ haben.
- **Schulungen (nicht aktiv)**
Hier werden alle inaktiven Schulungen der Schulungsgruppe aufgelistet

Um mehr Informationen zu einer der zugewiesenen Schulungen zu erhalten, gehen Sie mit der Maus über den Namen der Schulung. Es erscheint ein kleines Mous-Over-Fenster, welches die wichtigsten Informationen zur Schulung enthält.

Schulungsarten

Auf der Schulungsplattform gibt es drei verschiedene Schulungsarten. Die jeweilige Schulungsart ist maßgeblich für die Durchführung und die Dokumentation (Nachweis) der Schulungen.

■ **Training:**

Bei einem Training wird der Schulungsinhalt auf der Schulungsplattform direkt angeboten. Der Lernende kann direkt darauf zugreifen und das Training web-basiert absolvieren. Der Schulungsinhalt kann dem Mitarbeitenden auf zwei unterschiedlichen Wegen vermittelt werden.

- **Selbststudium / Lesestudium:**
Das Training beinhaltet ein Dokument (.pdf), das selbstständig gelesen werden muss.
- **E-Learning**
(Schulung mit Erfolgskontrolle):
Der Inhalt des Trainings ist interaktiv aufbereitet und wird selbstständig durchgearbeitet. Das Training schießt immer mit einer Wissensüberprüfung mit mehreren Fragen ab.

- Alternativ können die Fremdfirmen Trainings in Form von Gruppenschulungen durchführen.

■ **Vor-Ort-Einweisung:**

Eine Vor-Ort-Einweisung ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden auf dem Werkgelände von Roche durchgeführt wird.

■ **Externe Qualifikation:**

Bei einer „Externen Qualifikation“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse oder Fertigkeiten, welche außerhalb von Roche oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben wurden und die für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar sind.

Dokumentation einer Schulung

Durchgeführte Schulungen müssen im System dokumentiert werden. Hierfür gibt es das sogenannte „Nachweismanagement“.

Für die Dokumentation bzw. Nachweis einer Schulung gilt es folgendes zu beachten:

■ **Training:**

Der Fremdfirmen-Mitarbeitende ruft die entsprechende Schulung auf der Schulungsplattform auf und bearbeitet diese selbstständig. Nachdem er sie erfolgreich abgeschlossen hat, erhält er ein Zertifikat. Das wird per E-Mail zugesandt, kann aber auch heruntergeladen werden. Das Zertifikat ist

auszudrucken und anschließend vom Fremdfirmen-Mitarbeitenden zu unterschreiben. Der Schulungsverantwortliche (VFF) bestätigt die Angaben mittels Unterschrift und scannt den Nachweis (unterschiedenes Zertifikat) als PDF-Dokument ein und legt es auf der Schulungsplattform ab.

Die Fremdfirma hat die Möglichkeit „Trainings“ auch als Gruppenschulung durchzuführen. Der Schulungsdurchführende, z.B. Schulungsverantwortliche (VFF), vermittelt mehreren Fremdfirmen-Mitarbeitenden den Inhalt der Schulung. Über die Durchführung der Schulung ist ein Nachweisdokument zu erstellen. Dieses können Sie sich von System über die Funktion „Nachweis Gruppenschulung erzeugen“ (Seite 43) generieren lassen. Die Fremdfirmen-Mitarbeitenden bestätigen Ihre Teilnahme per Unterschrift. Der Schulungsdurchführende, bestätigt die Angaben der Fremdfirmen-Mitarbeitenden und die ordnungsgemäße Schulungsdurchführung mittels Unterschrift. Anschließend scannt der Schulungsverantwortliche (VFF) den Nachweis als PDF-Dokument ein und legt es auf der Schulungsplattform ab. Bei beiden Möglichkeiten ist darauf zu achten, dass alle erforderlichen Angaben, d.h. Nachname, Vorname, Benutzername, Schulungsdatum und Unterschrift enthalten sind.

■ Externe Qualifikationen:

Bei einer „Externen Qualifikation“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse oder Fertigkeiten, welche außerhalb von Roche oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben wurden und die für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar sind. Hierzu gehören zum Beispiel der Staplerführerschein oder die Sachkunde Gerüstbau.

Externe Qualifikationen müssen entsprechend nachgewiesen werden. Als Nachweis gelten die jeweils gültigen Zertifikate, Zeugnisse, Scheine und weitere Dokumente, die den Erwerb der Qualifikation offiziell bestätigen. Nachweise müssen durch eine ausstellungsberechtigte Organisation, Einrichtung oder Institution erstellt sein.

Der Schulungsverantwortliche stellt sicher, dass der Nachweis im System als PDF-Dokument richtig hinterlegt wird und bestätigt die Qualifikation systemseitig.

■ Vor-Ort-Einweisung:

Eine Vor-Ort-Einweisung ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden auf dem Werkgelände von Roche durchgeführt wird. Der schulungsdurchführende Roche-Mitarbeitende dokumentiert die Durchführung auf einem entsprechenden Nachweisdokument. Dieses Original-Nachweisdokument wird bei Roche aufbewahrt. Das Fremdfirmenmanagement erhält vom schulungsdurchführenden Roche-Mitarbeitenden das Nachweisdokument und dokumentiert damit die Schulung auf der Schulungsplattform.

Hinweis: Für die Original-Nachweisdokumente besteht eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht von 15 Jahren. Die Fremdfirma stellt die Aufbewahrung aller in Ihre Zuständigkeit fallenden Nachweisdokumente sicher. Bei Bedarf sind die Original-Nachweisdokumente Roche innerhalb von 24 Stunden, jedoch nicht später als 72 Stunden zur Verfügung zu stellen.

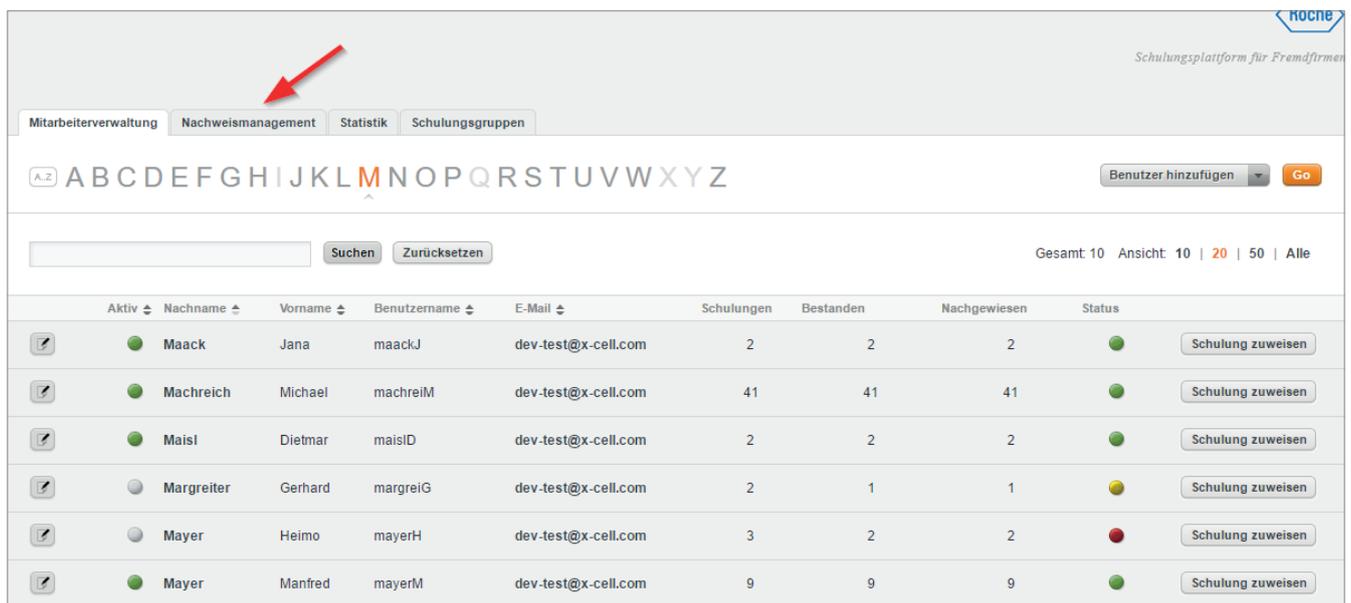
Sollte die Geschäftsbeziehung zwischen der Fremdfirma und Roche enden, sind alle Original-Nachweisdokumente dem Fremdfirmenmanagement von Roche zu übergeben.

Wichtig: den Nachweisdokumenten ist sowohl im Original als auch in der PDF-Datei zu achten.

Dokumentation einer Schulung (Automatische Nachweiserkennung)

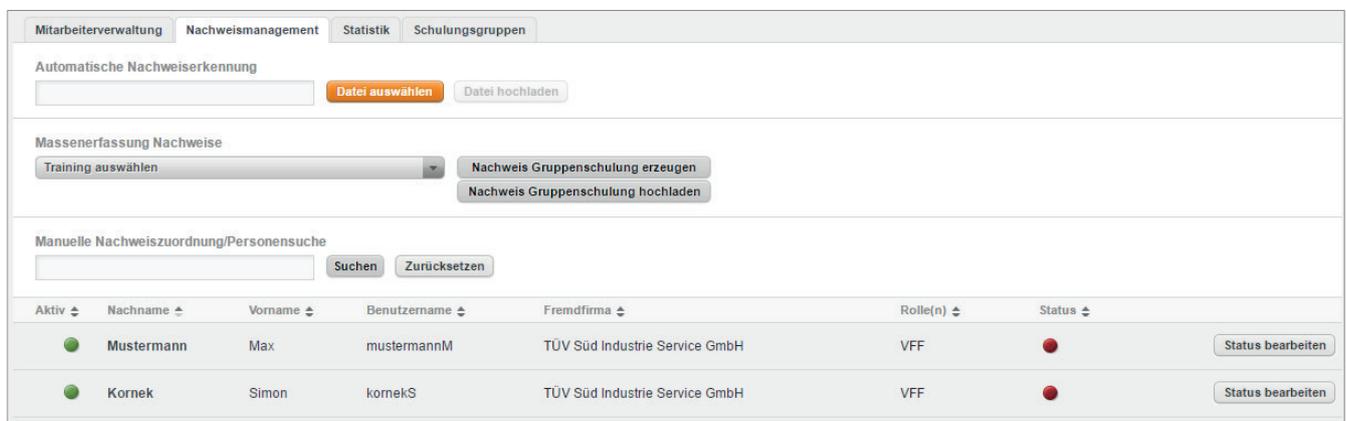
Die „Automatische Nachweiserkennung“ kann nur für systemseitig erzeugte Nachweise verwendet werden. Diese weisen einen Barcode im rechten unteren Bereich des Nachweises auf. Der Barcode enthält die Information zur durchgeführten Schulung und zum Mitarbeitenden.

1. Scannen Sie den Nachweis als PDF-Datei ein und speichern Sie die Datei ab.
2. Rufen Sie die Übersicht „Nachweismanagement“ auf, indem Sie auf den entsprechenden Reiter im Startbildschirm klicken.



Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Maack	Jana	maackJ	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●
<input checked="" type="checkbox"/>	Machreich	Michael	machreiM	dev-test@x-cell.com	41	41	41	●
<input checked="" type="checkbox"/>	Maisl	Dietmar	maisID	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●
<input type="checkbox"/>	Margreiter	Gerhard	margreiG	dev-test@x-cell.com	2	1	1	●
<input type="checkbox"/>	Mayer	Heimo	mayerH	dev-test@x-cell.com	3	2	2	●
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayer	Manfred	mayerM	dev-test@x-cell.com	9	9	9	●

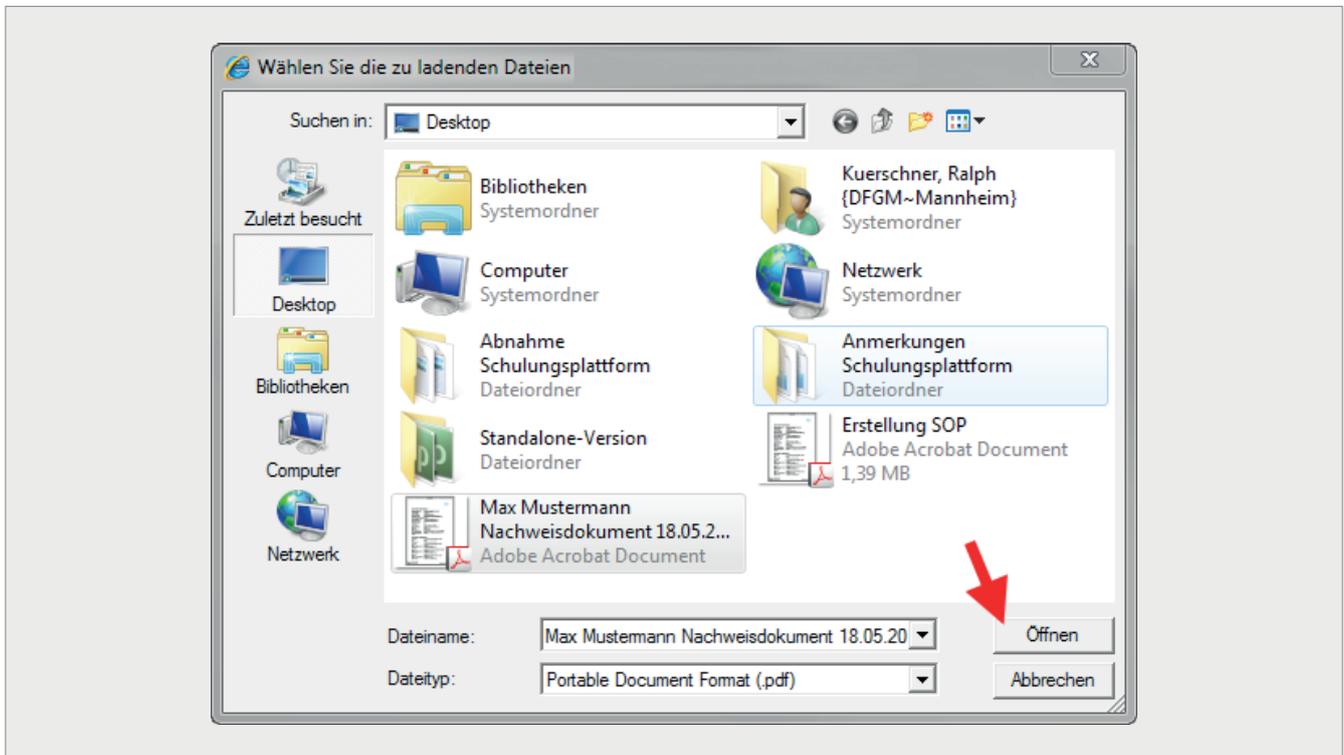
3. Die Übersicht „Nachweismanagement“ öffnet sich.



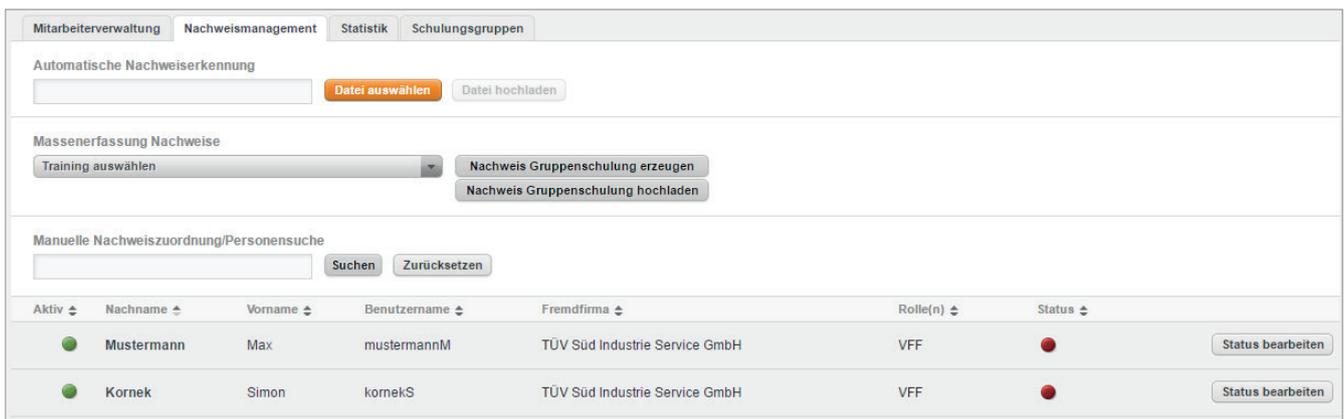
Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Rolle(n)	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann	Max	mustermannM	TÜV Süd Industrie Service GmbH	VFF	●
<input checked="" type="checkbox"/>	Kornek	Simon	kornekS	TÜV Süd Industrie Service GmbH	VFF	●

4. Klicken Sie die orange Schaltfläche **Datei auswählen**.

5. Ein Fenster öffnet sich. Wählen Sie das Nachweisdokument aus, welches Sie auf der Schulungsplattform hinterlegen möchten. Beachten Sie, dass ausschließlich PDF-Dokumente ausgewählt werden können. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.

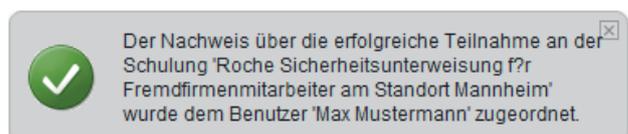


6. Das Fenster schließt sich und im Eingabefeld der „Automatischen Nachweiserkennung“ wird das ausgewählte Dokument angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Datei hochladen.



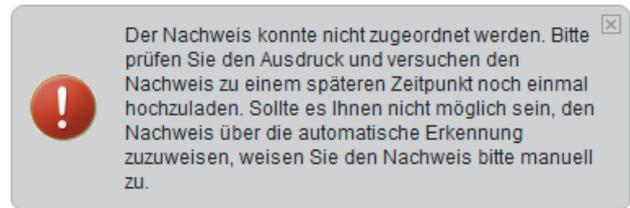
7. Die Datei wird auf die Schulungsplattform hochgeladen. Nach Abschluss des Hochladens werden Sie über das Ergebnis des Hochladens informiert. Bei erfolgreichem Hochladen erscheint der folgende Hinweis.

Der Hinweis enthält den Namen der Schulung und des Mitarbeitenden, dem der Nachweis zugeordnet wurde.



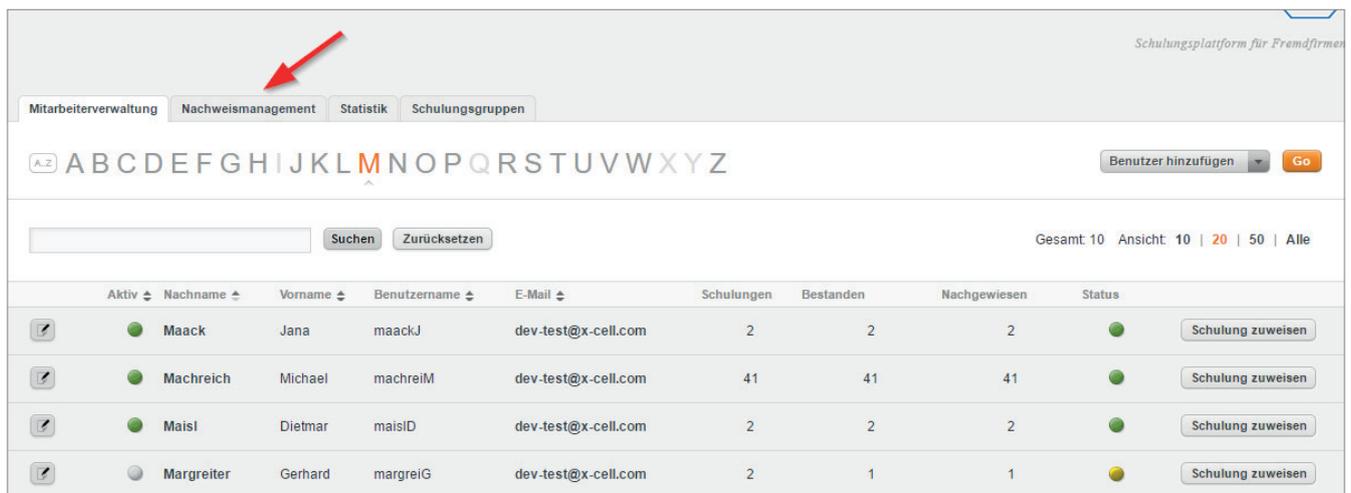
Sollte die automatische Nachweiserkennung nicht funktioniert haben, werden Sie ebenfalls entsprechend informiert.

In diesem Fall können Sie die „Automatische Nachweiserkennung“ erneut versuchen oder den Weg der manuellen Nachweiszuordnung nutzen.



Dokumentation einer Schulung (manuelle Nachweiszuordnung)

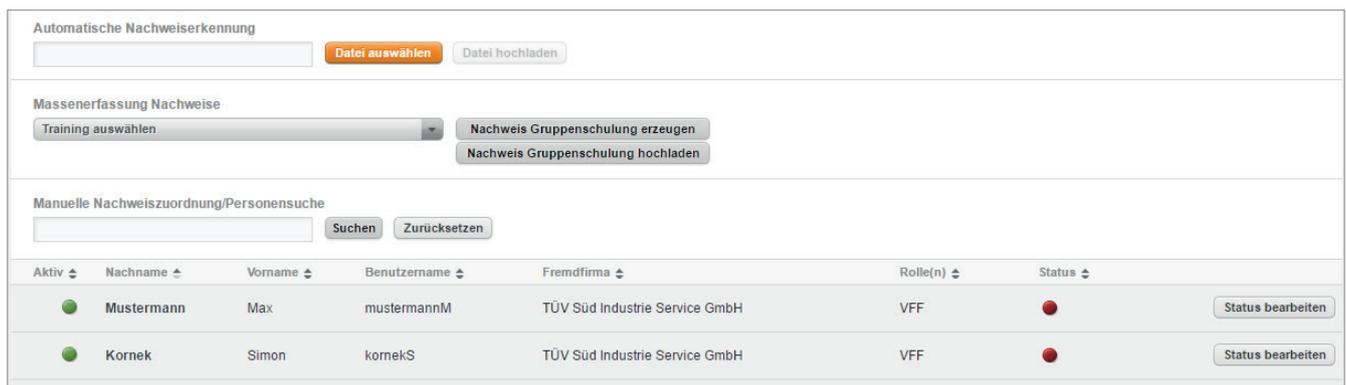
1. Scannen Sie den Nachweis als PDF-Datei ein und speichern Sie die Datei ab.



Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Maack	Jana	maackJ	dev-test@x-cell.com	2	2	2	● Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Machreich	Michael	machreiM	dev-test@x-cell.com	41	41	41	● Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Maisl	Dietmar	maisID	dev-test@x-cell.com	2	2	2	● Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Margreiter	Gerhard	margreiG	dev-test@x-cell.com	2	1	1	● Schulung zuweisen

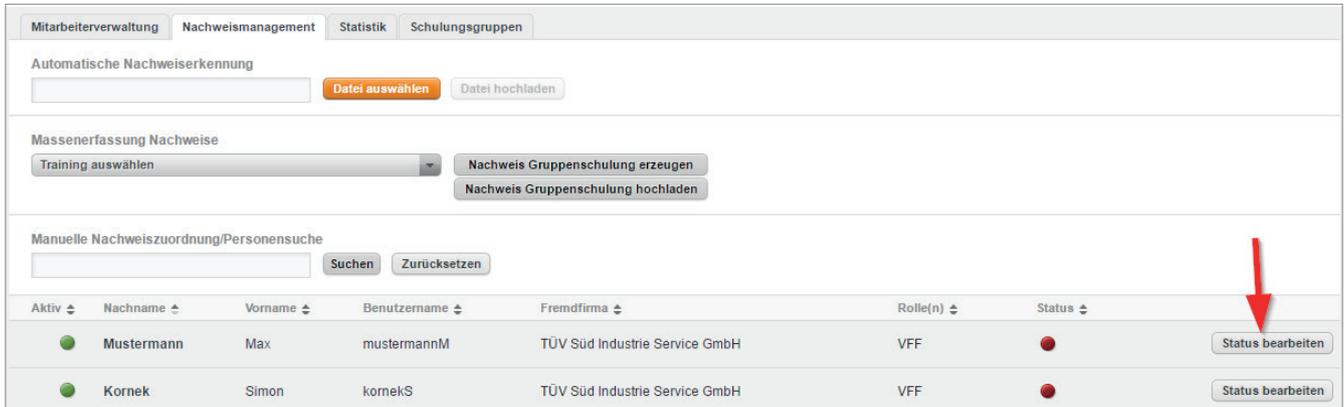
2. Rufen Sie die Übersicht „Nachweismanagement“ auf, indem Sie auf den entsprechenden Reiter im Startbildschirm klicken.

3. Die Übersicht „Nachweismanagement“ öffnet sich.



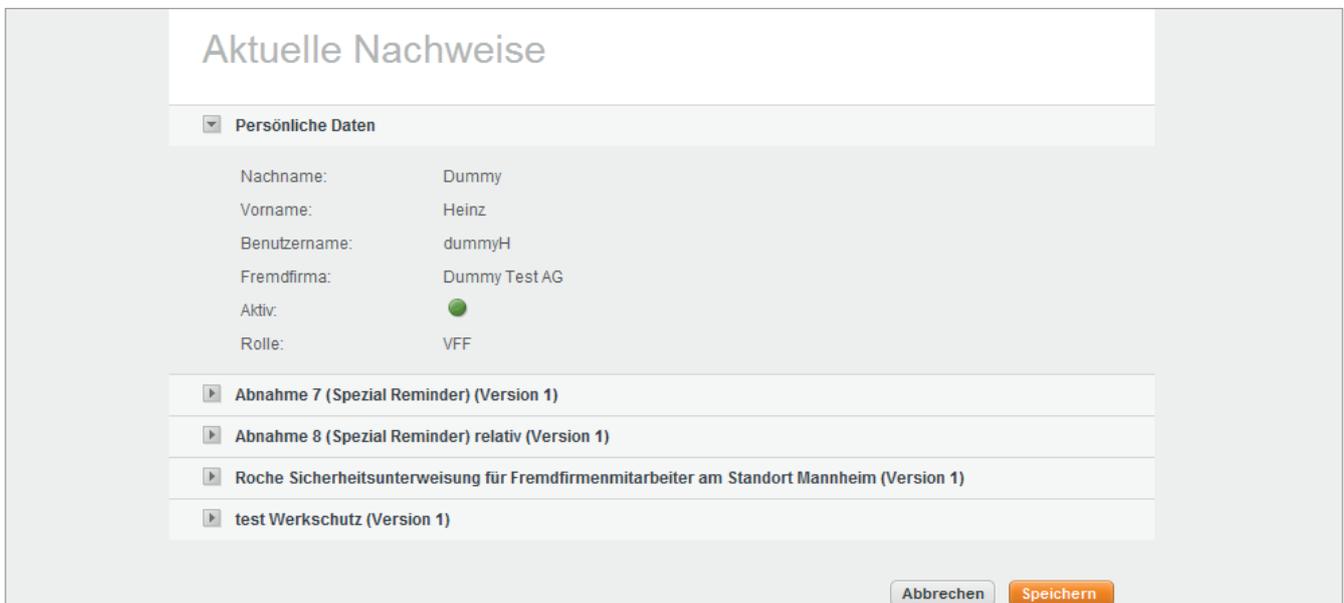
Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Rolle(n)	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann	Max	mustermannM	TÜV Süd Industrie Service GmbH	VFF	● Status bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Kornek	Simon	kornekS	TÜV Süd Industrie Service GmbH	VFF	● Status bearbeiten

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Status bearbeiten** hinter dem Mitarbeitenden, für den Sie eine Schulung dokumentieren möchten.



Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Rolle(n)	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann	Max	mustermannM	TÜV Süd Industrie Service GmbH	VFF	<input type="checkbox"/>	Status bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Kornek	Simon	kornekS	TÜV Süd Industrie Service GmbH	VFF	<input type="checkbox"/>	Status bearbeiten

5. Es öffnet sich der Dialog „Aktuelle Nachweise“. Im oberen Bereich werden die persönlichen Daten des ausgewählten Mitarbeitenden angezeigt. Darunter finden Sie die Auflistung, der dem Mitarbeiter zugewiesenen Schulungen.



Aktuelle Nachweise

Persönliche Daten

Nachname: Dummy
 Vorname: Heinz
 Benutzername: dummyH
 Fremdfirma: Dummy Test AG
 Aktiv:
 Rolle: VFF

- ▶ Abnahme 7 (Spezial Reminder) (Version 1)
- ▶ Abnahme 8 (Spezial Reminder) relativ (Version 1)
- ▶ Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter am Standort Mannheim (Version 1)
- ▶ test Werkschutz (Version 1)

Abbrechen Speichern

6. Mit einem Klicken auf die Pfeil-Schaltfläche vor dem Schulungstitel wählen Sie die entsprechende Schulung aus, die Sie nachweisen möchten.



- ▶ Abnahme 7 (Spezial Reminder) (Version 1)
- ▶ Abnahme 8 (Spezial Reminder) relativ (Version 1)
- ▶ Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter am Standort Mannheim (Version 1)
- ▶ test Werkschutz (Version 1)

Abbrechen Speichern

Die zur Bearbeitung notwendigen Eingabefelder werden eingeblendet.

Aktuelle Nachweise

Persönliche Daten

Nachname: Dummy
 Vorname: Heinz
 Benutzername: dummyH
 Fremdfirma: Dummy Test AG
 Aktiv:
 Rolle: VFF

Abnahme 7 (Spezial Reminder) (Version 1)

Abnahme 8 (Spezial Reminder) relativ (Version 1)

Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter am Standort Mannheim (Version 1)

Bestanden: 18.05.2013

Nachgewiesen: 21.05.2013

Zertifikat(e):
 Nachweis(e):
 Nachweisupload:

test Werkschutz (Version 1)

7. Aktivieren Sie die Checkbox **Bestanden** mit einem Klick darauf, sofern diese noch nicht aktiviert ist. Das dazugehörige Datumfeld wird freigegeben. Standardmäßig wird das aktuelle Datum angezeigt. Zum Ändern des angezeigten

Datums klicken Sie einmal darauf. Es öffnet sich ein Kalender. Wählen Sie den Tag, an dem der Mitarbeitende die Schulung erfolgreich bearbeitet und bestanden hat, mit einem Klick darauf aus.

Aktuelle Nachweise

Persönliche Daten

Nachname: Dummy
 Vorname: Heinz
 Benutzername: dummyH
 Fremdfirma: Dummy Test AG
 Aktiv:
 Rolle: VFF

Abnahme 7 (Spezial Reminder) (Version 1)

Abnahme 8 (Spezial Reminder) relativ (Version 1)

Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter am Standort Mannheim (Version 1)

Bestanden: 21.05.2013

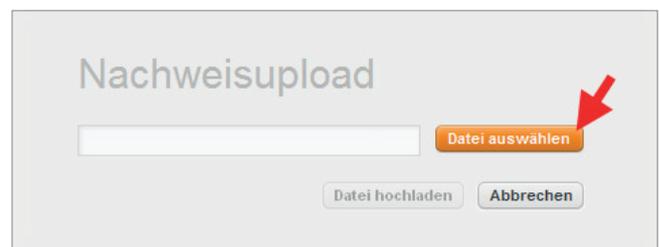
Nachgewiesen: 21.05.2013

Zertifikat(e):
 Nachweis(e):
 Nachweisupload:

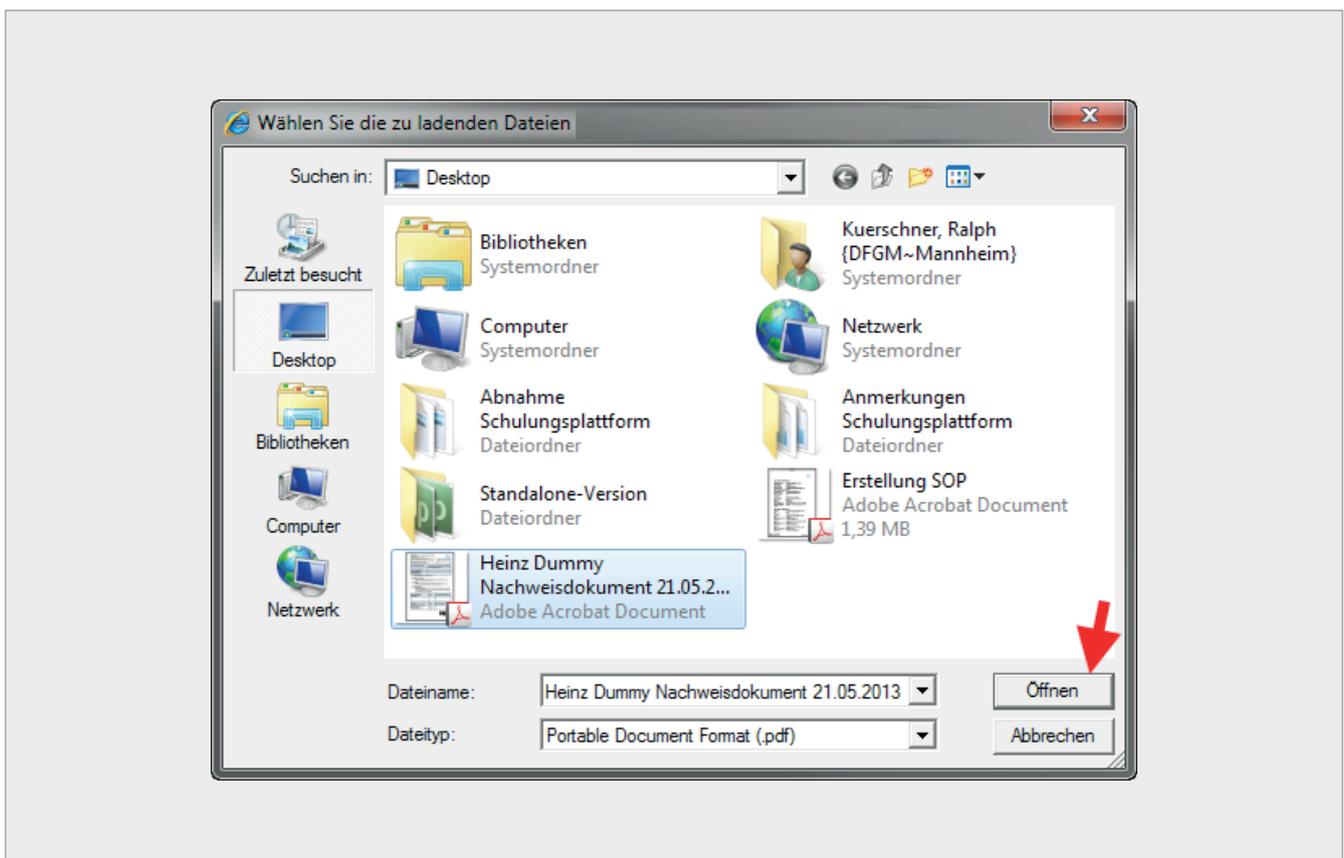
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachweise hochladen**.



9. Der Dialog „Nachweisupload“ öffnet sich. Um das gespeicherte Nachweisdokument auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei auswählen**.

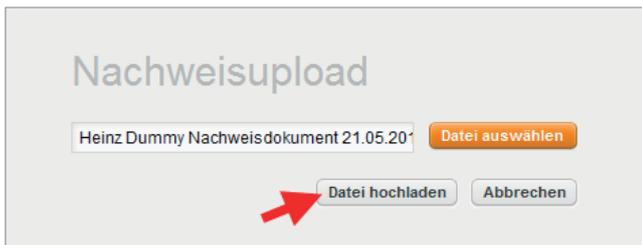


10. Ein Fenster öffnet sich. Wählen Sie das gespeicherte Nachweisdokument aus. Beachten Sie, dass ausschließlich PDF-Dokumente ausgewählt werden können. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.



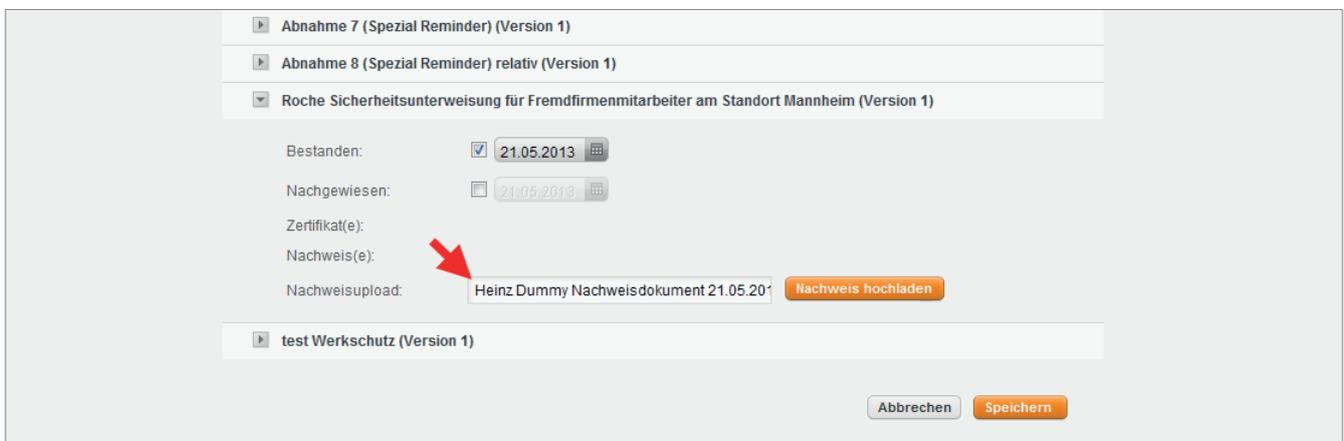


11. Das Fenster schließt sich und im Eingabefeld des Dialoges „*Nachweisupload*“ wird die ausgewählte Datei angezeigt.

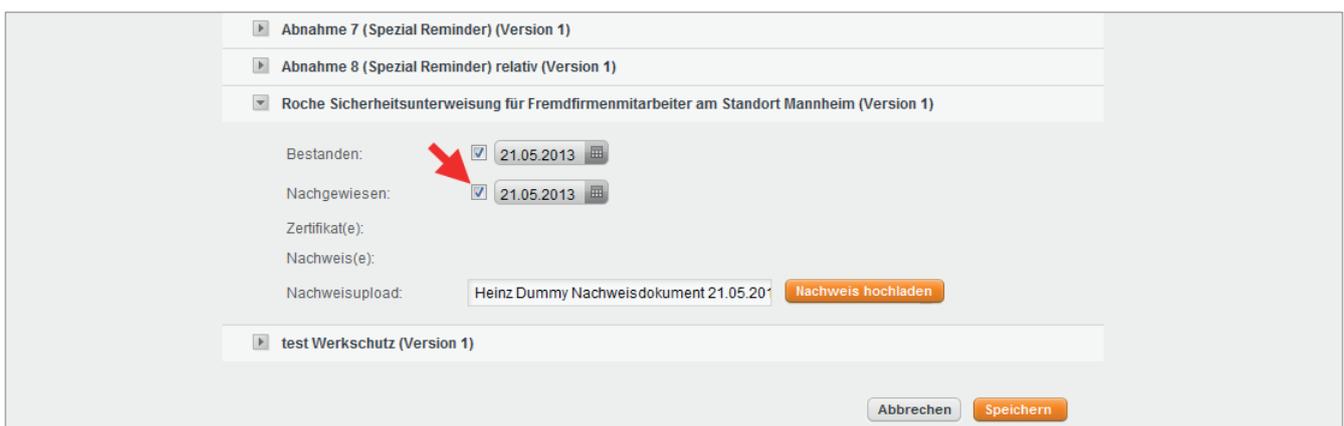


12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei hochladen**.

13. Der Dialog „*Nachweisupload*“ wird geschlossen und Sie befinden sich wieder im Dialog „*Aktuelle Nachweise*“. Das Eingabefeld **Nachweisupload** zeigt nun den Dateinamen des hochgeladenen Dokumentes an.

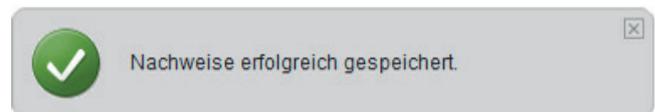


14. Aktivieren Sie die Checkbox **Nachgewiesen** mit einem Klick darauf.



15. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

16. Der erfolgreiche Speichervorgang wird mit dem Systemhinweis „*Nachweise erfolgreich gespeichert*“ bestätigt.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** werden die eingetragenen Daten nicht gespeichert und Sie gelangen zurück zur Übersicht „*Nachweismanagement*“

Alternativ zu dieser Vorgehensweise können Sie das Nachweismanagement auch über den Dialog „*Benutzer ansehen*“ aufrufen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Nachweismanagement** für die Schulung, die Sie dokumentieren möchten.

Zugewiesene Schulungen					
Werkzugang (Mannheim)*					
Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
	GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende (Version 1)	Ja	Ja		Nachweismanagement
	GMP-Wiederholungsschulung (2015) (Version 1)	Ja	Ja		Nachweismanagement
	Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Mannheim) (Version 1)	Ja	Ja		Nachweismanagement

Zurück

Der Dialog „aktuelle Nachweise“ wird angezeigt. Die Eingabefelder zur ausgewählten Schulung werden direkt angezeigt.

Die Bearbeitung folgt dann den Schritten 7-16 in diesem Kapitel (Seite 39-42).

Nachweis Gruppenschulung erzeugen

Zunächst wählen Sie hierfür die gewünschte Schulung aus und klicken auf die Schaltfläche „Nachweis Gruppenschulung erzeugen“.



Dies öffnet eine Ansicht, in der Sie nun die Details der Schulung (Datum, Uhrzeit, Durchführender) sowie die Teilnehmer kenntlich

machen müssen. Um einen Teilnehmer zu markieren klicken Sie in der entsprechenden Zeile die Checkbox (1) an.



Nachweis Gruppenschulung erzeugen

Titel: Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (MA) (Version: 1)

Durchführender:* Name Vorname

Schulungsdatum:

Uhrzeit der Schulung:* von bis

Benutzer	Ja
Mustermann, Max (Login: mustermannM)	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Kornek, Simon (Login: kornekS)	<input checked="" type="checkbox"/> 1

Zum Schluss bestätigen Sie Ihre Angaben mit einem Klick auf „Weiter“. Dies öffnet ein Downloadfenster, in welchem Sie den Nachweis herunterladen können. Dieser muss sowohl

von Durchführenden als auch von den Teilnehmern nach der Schulungsdurchführung unterschrieben werden. Im Anschluss kann der Nachweis hochgeladen werden.

Massenerfassung Nachweise

Um den Nachweis wieder hochzuladen, navigieren Sie zunächst wieder in die Übersicht „Nachweismanagement“. Wählen dort das Training aus und klicken auf die Schaltfläche „Nachweis Gruppenschulung hochladen“.



Es öffnet sich eine neue Ansicht, in der Sie zunächst den Nachweis zum Upload auswählen müssen. Danach füllen Sie noch aus, wann die Schulung bestanden wurde und wer die Schulung bestanden hat.



In diesem Fenster sehen Sie an erster Stelle zunächst den Titel der ausgewählten Schulung. Darunter müssen Sie den Nachweis im PDF-Format auswählen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ (1) und wählen die entsprechende Datei aus. Im Anschluss können Sie noch auswählen, wann die Schulung bestanden wurde. Hierfür aktivieren Sie einfach die Checkbox und wählen das Datum aus (2). Im Bereich „Nachgewiesen“ (3) sehen Sie das aktuelle Datum, welches automatisch gesetzt wird. Unter den allgemeinen Daten

sehen Sie die Mitarbeitenden aufgelistet, denen die ausgewählte Schulung zugeordnet ist. Aus diesen können Sie diejenigen auswählen, die die Schulung bestanden haben. Dazu aktivieren Sie bei den betreffenden Benutzern die Checkbox am Ende der Zeile (4). Um fortzufahren klicken Sie auf „Weiter“ (5). Sie sehen nun noch einmal eine Übersicht Ihrer eingegebenen Daten und können diese noch einmal kontrollieren.

Massenerfassung Nachweise

Bitte kontrollieren Sie Ihre ausgeählten Daten. Mit dem Klick auf "Speichern" bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten und der Nachweis wird den Benutzern zugewiesen.

Schulung: GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende (Version: 1)
Datum: 29.06.2016

Benutzer
Benutzer, Neuer (Login: benutzE)

1 Abbrechen 2 Zurück 3 Speichern

Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ (1). Um die Daten noch einmal zu überarbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück“ (2).

Sind die Daten alle korrekt, können Sie den Vorgang durch einen Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ (3) abschließen.

Nachweis falsch hochgeladen

Es kann passieren, dass Sie einen Nachweis für den falschen Mitarbeitenden, für die falsche Schulung oder einfach den falschen Nachweis hochladen. Das ist nicht weiter problematisch. Dennoch bitten wir Sie um Sorgfalt bei der Dokumentation von Schulungen auf der Schulungsplattform.

1. Rufen Sie den Dialog „Aktuelle Nachweise“ über die Übersicht „Nachweismanagement“ für den Mitarbeitenden auf, bei dem Ihnen der Fehler unterlaufen ist. Anschließend wählen Sie die betroffene Schulung aus.

2. Deaktivieren Sie die Checkbox **Nachgewiesen** durch einen Klick darauf.



3. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Eingabe zu bestätigen.



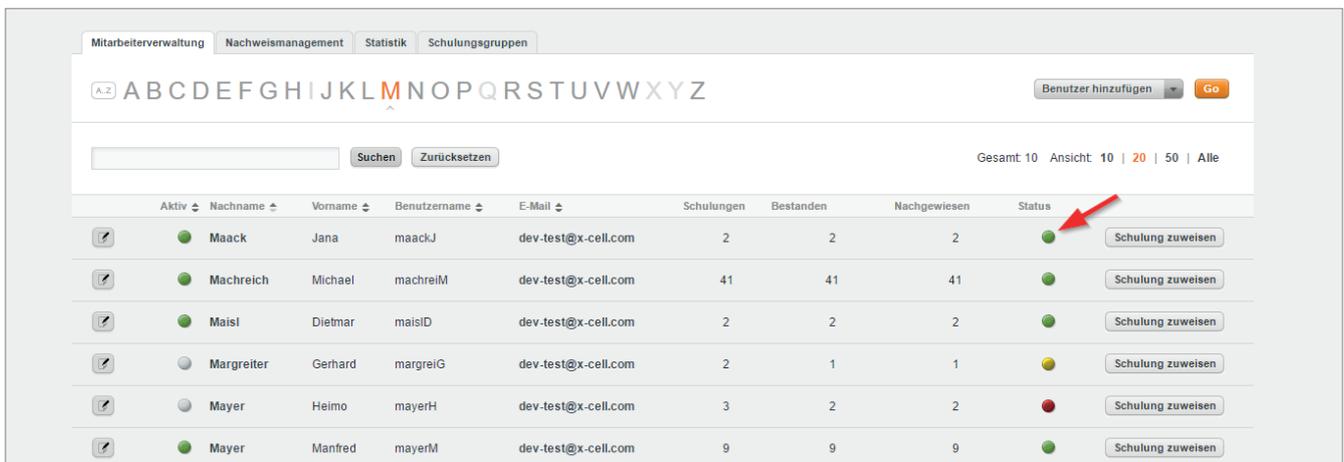
Wichtig: Der Nachweis wird ungültig. Er bleibt jedoch weiterhin dem Mitarbeitenden zugeordnet.

4. Führen Sie die Dokumentation der Schulung erneut aus. Achten Sie bitte darauf, den richtigen Nachweis zur richtigen Schulung dem richtigen Mitarbeitenden zuzuordnen.

Schulungsstatus ansehen

Sie haben 2 Möglichkeiten den Schulungsstatus Ihrer Mitarbeitenden anzusehen.

1. Im Startbildschirm (Mitarbeiterverwaltung) sehen Sie zu jedem Mitarbeitenden einen zusammengefassten Status über alle zugewiesenen Schulungen hinweg. (Farberklärung siehe Seite 5).



Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maack	Jana	maackJ	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Machreich	Michael	machreiM	dev-test@x-cell.com	41	41	41	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Maisl	Dietmar	maisID	dev-test@x-cell.com	2	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Margreiter	Gerhard	margreiG	dev-test@x-cell.com	2	1	1	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayer	Heimo	mayerH	dev-test@x-cell.com	3	2	2	●	Schulung zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayer	Manfred	mayerM	dev-test@x-cell.com	9	9	9	●	Schulung zuweisen

2. Über den Dialog „Benutzer ansehen“ sind alle dem Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen separat aufgelistet einsehbar. Für jede Schulung wird der Status einzeln ausgewiesen. (Farberklärung siehe Seite 22).



Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende (Version 1)	Ja	Ja	●	Nachweismanagement
<input checked="" type="checkbox"/>	GMP-Wiederholungsschulung (2015) (Version 1)	Ja	Ja	●	Nachweismanagement
<input checked="" type="checkbox"/>	Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Mannheim) (Version 1)	Ja	Ja	●	Nachweismanagement

Zertifikat oder Nachweis anzeigen

Schulungsverantwortliche können sich für einen Mitarbeitenden alle von der Schulungsplattform generierten Zertifikate und alle hochgeladenen Nachweisdokumente anzeigen lassen.

1. Öffnen Sie den Dialog „Benutzer ansehen“. Im unteren Bereich werden alle dem Mitarbei-

tenden (Benutzer) aktuell zugewiesenen Schulungen angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Nachweismanagement für die Schulung, zu der Sie sich das Zertifikat oder den Nachweis ansehen möchten.

Benutzer ansehen

Benutzer bearbeiten
Go

▼ Persönliche Daten

Rolle:	Mitarbeiter Fremdfirma
Anrede:	Herr
Titel:	
Nachname:	Mustermann
Vorname:	Max
Geburtsname:	Mustermann
Geburtsdatum:	02.05.1990
ID-Nummer:	0
Abteilung:	
Position:	
E-Mail:	max.mustermann@musterfirma.de
Business Critical Contractor:	<input type="radio"/>
Roche-User-ID:	
Telefon:	
Sprache:	Deutsch

▶ Zugangsdaten & Zugriff

▶ Fremdfirma

▼ Zugewiesene Schulungen

▼ Werkzeugzugang (Mannheim)*

Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
●	GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende (Version 1)	Ja	Ja	●	Nachweismanagement
●	GMP-Wiederholungsschulung (2015) (Version 1)	Ja	Ja	●	Nachweismanagement
●	Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Mannheim) (Version 1)	Ja	Ja	●	Nachweismanagement

Zurück

48

3. Es öffnet sich der Dialog „Aktuelle Nachweise“ für die Schulung. Die Informationen zu „Bestanden“ und „Nachgewiesen“ zu dieser Schulung werden angezeigt. Darauf folgen alle hinterlegten Zertifikate und Nachweise.

Klicken Sie auf eines der angezeigten Dokumente, um es sich anzeigen zu lassen.



Nachweisarchiv

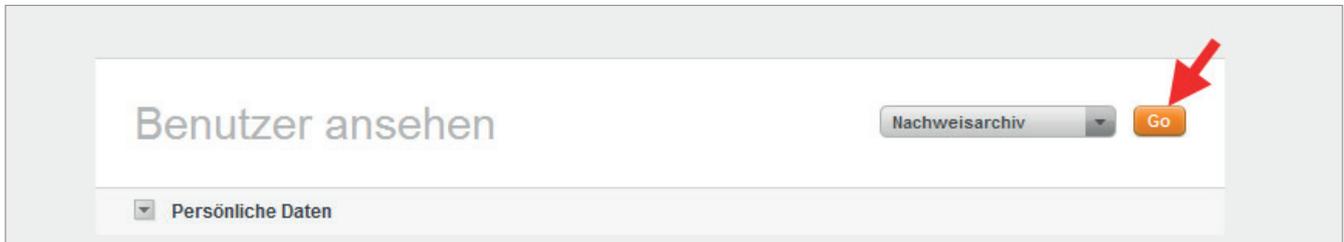
Im „*Nachweisarchiv*“ werden die erfolgreich bearbeiteten und nachgewiesenen Schulungen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden angezeigt, die nicht mehr aktuell bzw. dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden nicht mehr zugewiesen sind. Darüber hinaus können hier die Nachweise welche keinen Bezug auf das Schulungsprofil haben eingesehen werden.

1. Rufen Sie den Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 20 f.) für den entsprechenden Fremdfirmen-Mitarbeitenden auf.

2. Wählen Sie in Dropdownliste die Option **Nachweisarchiv** aus.



3. Klicken Sie auf **Go**.



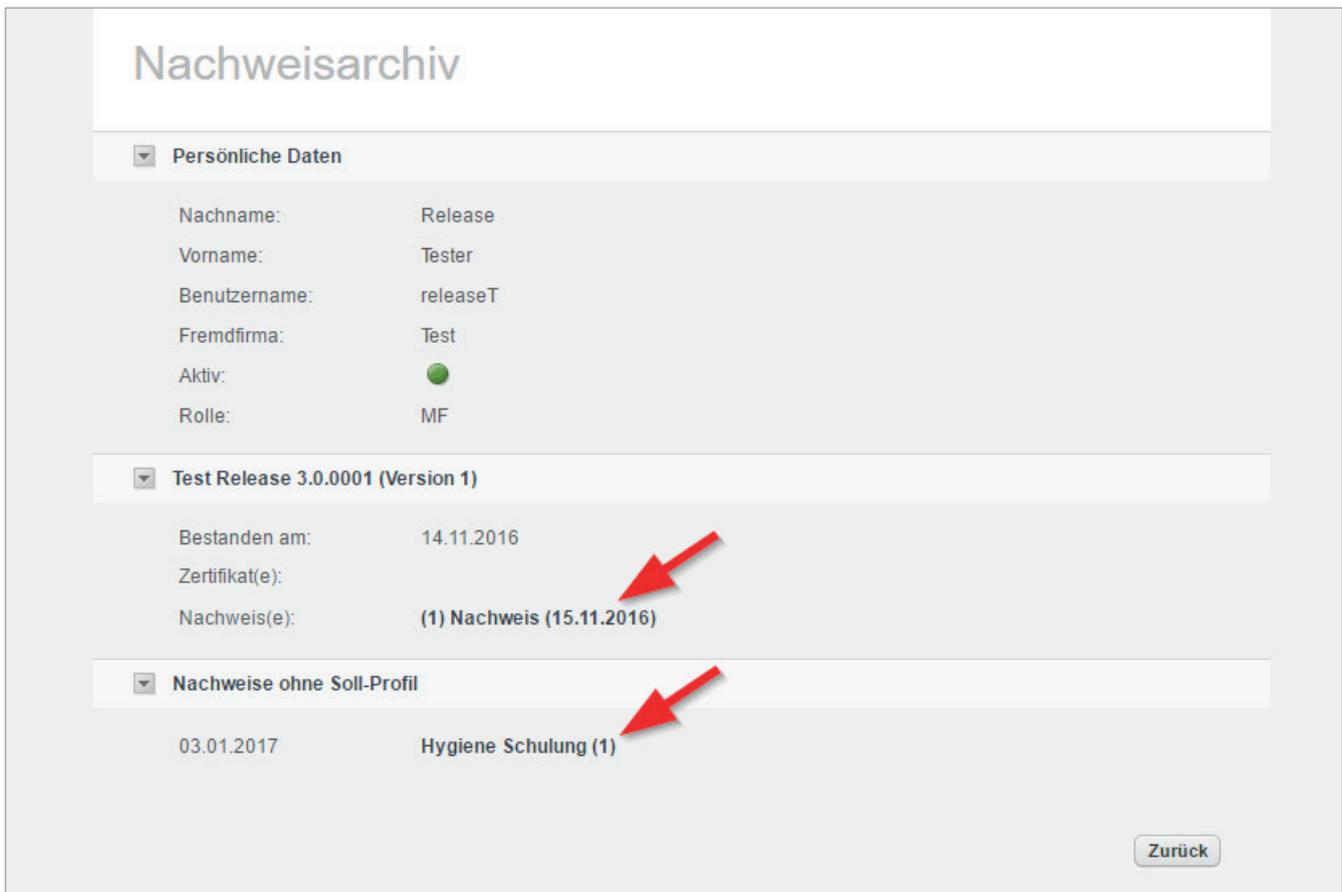
4. Das Nachweisarchiv öffnet sich. Im unteren Bereich werden die nicht mehr aktuellen bzw. ehemals zugewiesenen Schulungen angezeigt.



5. Klicken Sie auf die Pfeiltaste vor dem Titel der Schulung, um diese auszuwählen.



6. Die Schulung wird maximiert dargestellt. Die Informationen zum Datum des Bestehens und alle zur Schulung gehörenden Zertifikate und Nachweise werden angezeigt. Klicken Sie auf eines der angezeigten Dokumente, um es sich anzeigen zu lassen.



Nachweisarchiv	
▼ Persönliche Daten	
Nachname:	Release
Vorname:	Tester
Benutzername:	releaseT
Fremdfirma:	Test
Aktiv:	●
Rolle:	MF
▼ Test Release 3.0.0001 (Version 1)	
Bestanden am:	14.11.2016
Zertifikat(e):	
Nachweis(e):	(1) Nachweis (15.11.2016)
▼ Nachweise ohne Soll-Profil	
03.01.2017	Hygiene Schulung (1)

Zurück

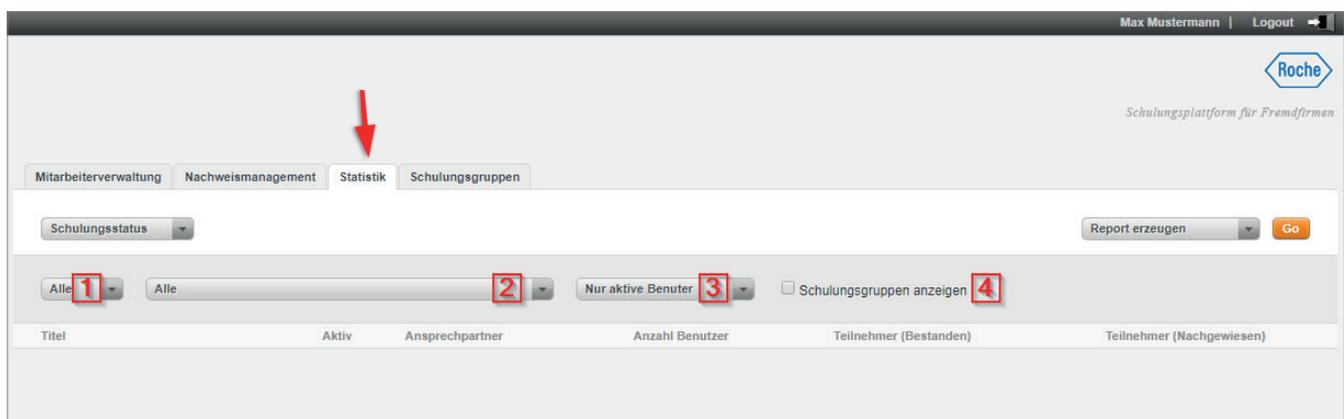
Auf die gleiche Art und Weise haben Sie in diesem Bereich die Möglichkeit sich einen Nachweis anzeigen zu lassen, welcher in keinem Bezug zu einer Schulung steht. Öffnen Sie dazu den Bereich „Nachweise ohne Soll-

Profil“. Im Gegensatz zu Schulungen sehen Sie bei diesen Nachweisen lediglich das Datum des Bestehens und haben die Möglichkeit, sich den Nachweis anzeigen zu lassen.

Report „Schulungsstatus“ anzeigen

Der Report „Schulungsstatus“ gibt einen schnellen Überblick über die zugewiesenen Schulungen und den zusammengefassten Bearbeitungsstand aller Mitarbeitenden der Ihnen zugeordneten Fremdfirmen.

1. Rufen Sie die Übersicht „Statistik“ auf. Klicken Sie auf den entsprechenden Reiter im Startbildschirm.



2. Die Übersicht „Statistik“ öffnet sich. Im Auswahlbereich wird standardmäßig der Report „Schulungsstatus“ im Dropdown-Menü angezeigt.

Im Konfigurationsbereich werden drei Dropdown-Menüs und eine Checkbox für die Anpassung des Reports angezeigt. Über das Dropdown-Menü (1) können Sie den Report so anpassen, dass entweder nur aktive bzw. inaktive Schulungen angezeigt werden. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt.

Über das Dropdown-Menü (2) können Sie den Report hinsichtlich des Zuweisungsweges der Schulungen anpassen. Sie können sich alle direkt (einzeln) zugewiesenen oder über eine Schulungsgruppe zugewiesenen externen

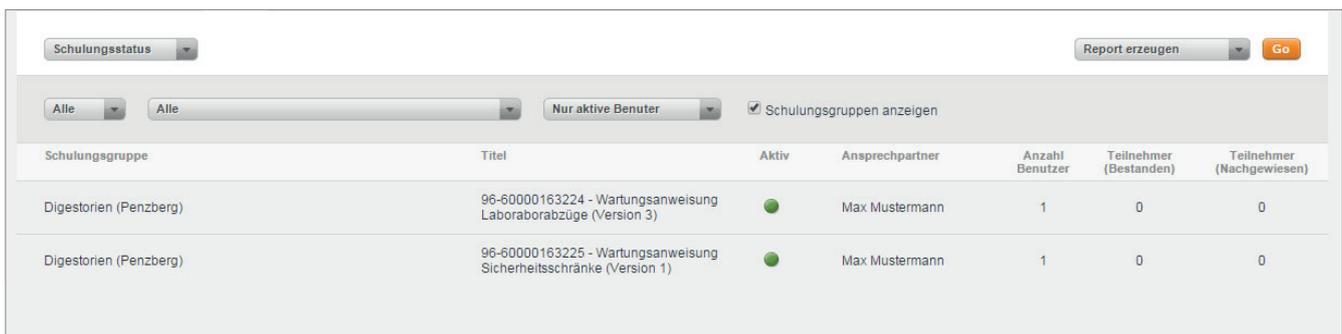
Qualifikationen anzeigen lassen. Alle zur Verfügung stehenden Schulungsgruppen können einzeln ausgewählt werden. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt. Über das Dropdown-Menü (3) können Sie festlegen, ob im Report nur aktive Benutzer angezeigt werden sollen, oder ob zusätzlich auch inaktive Benutzer angezeigt werden sollen.

Mit der Checkbox (4) legen Sie fest, ob die zugehörigen Schulungsgruppen im Report mit angezeigt werden sollen.

3. Klicken Sie auf **Go**.



4. Der Report wird unter Berücksichtigung der Einschränkungen über die Dropdown-Felder angezeigt.



Schulungsgruppe	Titel	Aktiv	Ansprechpartner	Anzahl Benutzer	Teilnehmer (Bestanden)	Teilnehmer (Nachgewiesen)
Digestorien (Penzberg)	96-60000163224 - Wartungsanweisung Laborabzüge (Version 3)	●	Max Mustermann	1	0	0
Digestorien (Penzberg)	96-60000163225 - Wartungsanweisung Sicherheitsschranke (Version 1)	●	Max Mustermann	1	0	0

Nachfolgende Informationen werden bereitgestellt:

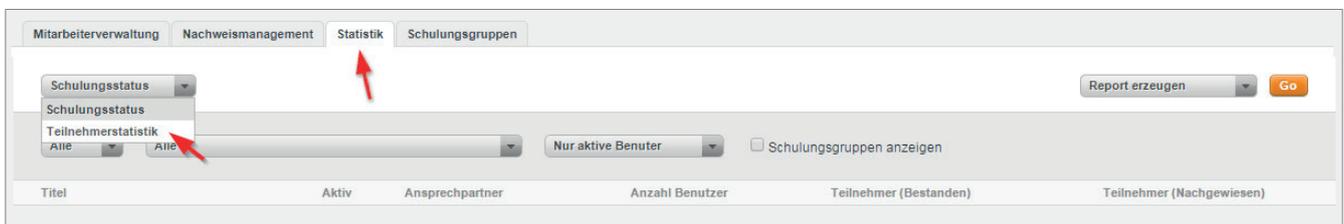
- Name Schulungsgruppe
- Schulungstitel
- Status „Aktiv“ der Schulung (aktiv ● bzw. inaktiv ●)
- Name des Ansprechpartners für die Schulung
- Anzahl Benutzer
- Anzahl Teilnehmer (Bestanden)
- Anzahl Teilnehmer (Nachgewiesen)

Report „Teilnehmerstatistik“ anzeigen

Der Report „*Teilnehmerstatistik*“ gibt einen schnellen Überblick über die zugewiesenen Schulungen und den zusammengefassten Bearbeitungsstand aller Mitarbeitenden einer Fremdfirma.

1. Rufen Sie die Übersicht „*Statistik*“ auf. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Reiter im Startbildschirm.

2. Die Übersicht „*Statistik*“ öffnet sich. Im Auswahlbereich wird standardmäßig der Report „*Schulungsstatus*“ im oberen Dropdown-Menü angezeigt. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie **Teilnehmerstatistik** aus.



3. Der Report „*Teilnehmerstatistik*“ wird angezeigt.



Im Konfigurationsbereich werden vier Dropdown-Menüs und die Schaltfläche **Report konfigurieren** für die Anpassung des Reports angezeigt.

Über das Dropdown-Menü (1) können Sie eine oder alle Schulungen auswählen, für die der Report erzeugt werden soll. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt.

Über das Dropdown-Menü (2) können Sie den Report hinsichtlich des Bearbeitungsstandes der Schulung für den einzelnen Mitarbeitenden anpassen. Zur Auswahl stehen **absolviert**, **nicht begonnen** und **in Bearbeitung**. In der

Grundeinstellung werden alle Bearbeitungsstände berücksichtigt.

Über das Dropdown-Menü (3) können Sie den Report hinsichtlich des Bearbeitungsstandes der Schulung der einzelnen Mitarbeitenden anpassen. Zur Auswahl stehen **bestanden**, **nicht bestanden** und **offen**. In der Grundeinstellung werden alle Bearbeitungsstände berücksichtigt.

Über die Schaltfläche **Report konfigurieren** können Sie die Datenfelder auswählen, die der Report anzeigen soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche, werden die zur Auswahl stehenden Datenfelder angezeigt.

Teilnehmerstatistik Report erzeugen **Go**

Alle Trainings Alle Alle

Report konfigurieren

<input type="checkbox"/> Schulungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Training	<input type="checkbox"/> Anrede	<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	<input checked="" type="checkbox"/> Nachname	<input type="checkbox"/> Benutzername	<input type="checkbox"/> E-Mail-Adresse	<input type="checkbox"/> Organisation
<input type="checkbox"/> Abteilung	<input type="checkbox"/> Position	<input checked="" type="checkbox"/> Status	<input checked="" type="checkbox"/> Bestanden	<input type="checkbox"/> Abschlußdatum	<input type="checkbox"/> Erstes Login	<input type="checkbox"/> Letzter Login	<input type="checkbox"/> Adresse
<input type="checkbox"/> Telefonnummer(n)	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Sprache	<input type="checkbox"/> Status aktiv/deaktiviert	<input type="checkbox"/> Rollen	<input type="checkbox"/> Zielgruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Ergebnis	<input type="checkbox"/> CC-Leiter
<input type="checkbox"/> Schulungsgruppe	<input type="checkbox"/> Version	<input type="checkbox"/> Trainingstyp	<input type="checkbox"/> Werk	<input type="checkbox"/> Geburtsname	<input type="checkbox"/> Nummer	<input type="checkbox"/> ID-Nummer	<input type="checkbox"/> Leasing
<input type="checkbox"/> Dauerausweis	<input type="checkbox"/> Roche-User-ID	<input type="checkbox"/> Name Subunternehmen	<input type="checkbox"/> Nachgewiesen	<input type="checkbox"/> Titel Vorgabedok.	<input type="checkbox"/> Kursausweis Nr. Vorgabedok.	<input type="checkbox"/> Version Vorgabedok.	<input type="checkbox"/> AP Schulungsgruppe
<input type="checkbox"/> AP Schulung	<input type="checkbox"/> Datum Dauerausweis	<input type="checkbox"/> Verlauf Zertifikate	<input type="checkbox"/> Verlauf Nachweise				

Zielgruppen einzeln anzeigen

4. Treffen Sie Ihre Auswahl an Datenfeldern und klicken Sie auf **Go**.

Teilnehmerstatistik Report erzeugen **Go**

Alle Trainings Alle Alle

Report konfigurieren

<input type="checkbox"/> Schulungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Training	<input type="checkbox"/> Anrede	<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	<input checked="" type="checkbox"/> Nachname	<input type="checkbox"/> Benutzername	<input type="checkbox"/> E-Mail-Adresse	<input type="checkbox"/> Organisation
<input type="checkbox"/> Abteilung	<input type="checkbox"/> Position	<input checked="" type="checkbox"/> Status	<input checked="" type="checkbox"/> Bestanden	<input type="checkbox"/> Abschlußdatum	<input type="checkbox"/> Erstes Login	<input type="checkbox"/> Letzter Login	<input type="checkbox"/> Adresse
<input type="checkbox"/> Telefonnummer(n)	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Sprache	<input type="checkbox"/> Status aktiv/deaktiviert	<input type="checkbox"/> Rollen	<input type="checkbox"/> Zielgruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Ergebnis	<input type="checkbox"/> CC-Leiter
<input type="checkbox"/> Schulungsgruppe	<input type="checkbox"/> Version	<input type="checkbox"/> Trainingstyp	<input type="checkbox"/> Werk	<input type="checkbox"/> Geburtsname	<input type="checkbox"/> Nummer	<input type="checkbox"/> ID-Nummer	<input type="checkbox"/> Leasing
<input type="checkbox"/> Dauerausweis	<input type="checkbox"/> Roche-User-ID	<input type="checkbox"/> Name Subunternehmen	<input type="checkbox"/> Nachgewiesen	<input type="checkbox"/> Titel Vorgabedok.	<input type="checkbox"/> Kursausweis Nr. Vorgabedok.	<input type="checkbox"/> Version Vorgabedok.	<input type="checkbox"/> AP Schulungsgruppe
<input type="checkbox"/> AP Schulung	<input type="checkbox"/> Datum Dauerausweis	<input type="checkbox"/> Verlauf Zertifikate	<input type="checkbox"/> Verlauf Nachweise				

Zielgruppen einzeln anzeigen

5. Der Report wird gemäß Ihrer Auswahl an Datenfeldern und unter Berücksichtigung der Einschränkungen über die Dropdown-Felder angezeigt.

Teilnehmerstatistik Report erzeugen **Go**

Alle Trainings Alle Alle

Report konfigurieren

Training	Vorname	Nachname	Status	Bestanden	Ergebnis
RoSHE German	Immernoch	Inaktiv2	Nicht begonnen	Offen	0%
RoSHE German	Benutzer	Inaktiver	Nicht begonnen	Offen	0%
RoSHE German	Simon	Kornek	Nicht begonnen	Offen	0%
RoSHE German	Ralph	Kürschner	Absolviert	Ja	50%

Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie ein neues Initialpasswort anfordern. Dieses ist bei der nächsten Anmeldung am System zu ändern. Beachten Sie dabei stets die Passwort Policy.

1. Rufen Sie die Login-Seite auf.



2. Klicken Sie anschließend auf **Passwort vergessen**.



3. Tragen Sie nun Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie anschließend auf **Absenden**.



4. Ihr neues Initialpasswort wird an Ihre auf der Schulungsplattform hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet und kann sofort verwendet werden.

5. Klicken Sie auf **Zurück**, um zur Login Seite zurück zu kehren.



Das Initialpasswort muss bei der nächsten Anmeldung geändert werden. Sie werden hierzu systemseitig aufgefordert.

Bitte ändern Sie Ihr Passwort!

Hinweis Passwort-Policy

Die in diesem System verwendeten Passwörter müssen grundsätzlich den nachfolgenden Regeln entsprechen. Sollte Ihr neues Passwort diesen Regeln nicht entsprechen, wird es vom System zurückgewiesen. Sie müssen dann ein anderes Passwort wählen.

Ihr neues Passwort:

- muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- muss mindestens 1 Großbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben und 1 Ziffer enthalten.
- darf keine Satz- oder Sonderzeichen enthalten.
- darf dasselbe Zeichen nicht mehr als 4mal direkt hintereinander enthalten.
- darf das Wort 'Roche' oder Namen von Roche-Gesellschaften bzw. Produktnamen nicht enthalten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Vor- bzw. Nachnamen lauten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Benutzernamen lauten.
- darf nicht gleich der 5 zuletzt gewählten Passwörter sein.
- darf nicht einem Nachschlagewerk entnommen sein.
- muss nach einem Jahr geändert werden.

Altes Passwort

Neues Passwort

Wiederholung neues Passwort

Abbrechen **Speichern**

Benutzername vergessen

Sollten Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement unter der Telefonnummer: 0621 - 759 - 3322.

Notizen

Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement.

Telefon: 0621 - 759 - 3322

E-mail: mannheim.fremdfirmenmanagement@roche.com
penzberg.fremdfirmenmanagement@roche.com



Schulungsplattform für Fremdfirmen
Handbuch für die Rolle RV



Autor: Fremdfirmenmanagement Roche Diagnostics GmbH Mannheim
Document-Date: 20. Dezember 2017
Version: 04

Inhaltsverzeichnis

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen	1
Anmelden am System	1
Aufbau der Schulungsplattform	4
Aufbau Übersicht „Benutzer“	5
Aufbau Übersicht „Fremdfirmen“	8
Benutzer (Fremdfirmen-Mitarbeitender) ansehen	10
Fremdfirma ansehen	13
Schulungsgruppe ansehen	15
Schulungsarten	16
Zuweisung von Schulungen oder Schulungsgruppen	17
Dokumentation einer Schulung	18
Schulungsstatus ansehen	19
Zertifikat oder Nachweis anzeigen	21
Nachweisarchiv	23
Neue Schulungen für die Schulungsplattform	25
Benutzername vergessen	25
Passwort vergessen	25
Notizen	28

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen ist Hilfsmittel für Roche-Mitarbeitende, die mit der Beauftragung, der Steuerung und dem Einsatz von Fremdfirmen sowie deren Mitarbeitenden betraut sind. Diese Roche-Mitarbeitenden sind nachfolgend als Roche-Verantwortliche bezeichnet.

Die Schulungsplattform verschafft einen Überblick, welche Schulungen bzw. Qualifikationen Mitarbeitende von Fremdfirmen bereits absolviert haben und bietet einen Zugang zu den Schulungs- und Qualifikationsnachweisen.

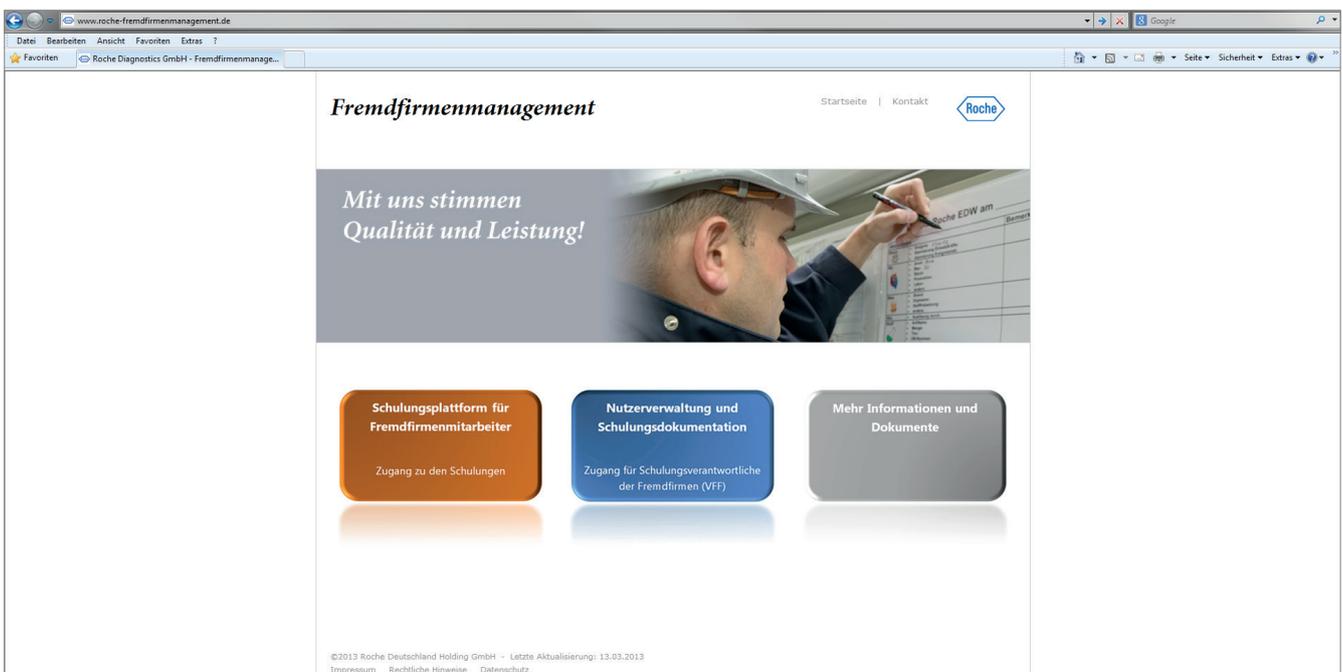
Hinweis: Die Schulungsplattform entbindet den Roche-Verantwortlichen nicht von der Verantwortung zu überprüfen und sicherzustellen, dass Mitarbeitende von Fremdfirmen für die vorgesehene Tätigkeit ausreichend geschult sind. Andernfalls darf die vorgesehene Tätigkeit nicht aufgenommen werden.

Eventuell fehlende Schulungen müssen vom Roche-Verantwortlichen selbst veranlasst oder durchgeführt und dokumentiert werden. Die Dokumentation dieser individuellen Schulungen muss vom Roche-Verantwortlichen gemäß den gültigen Regelungen aufbewahrt werden.

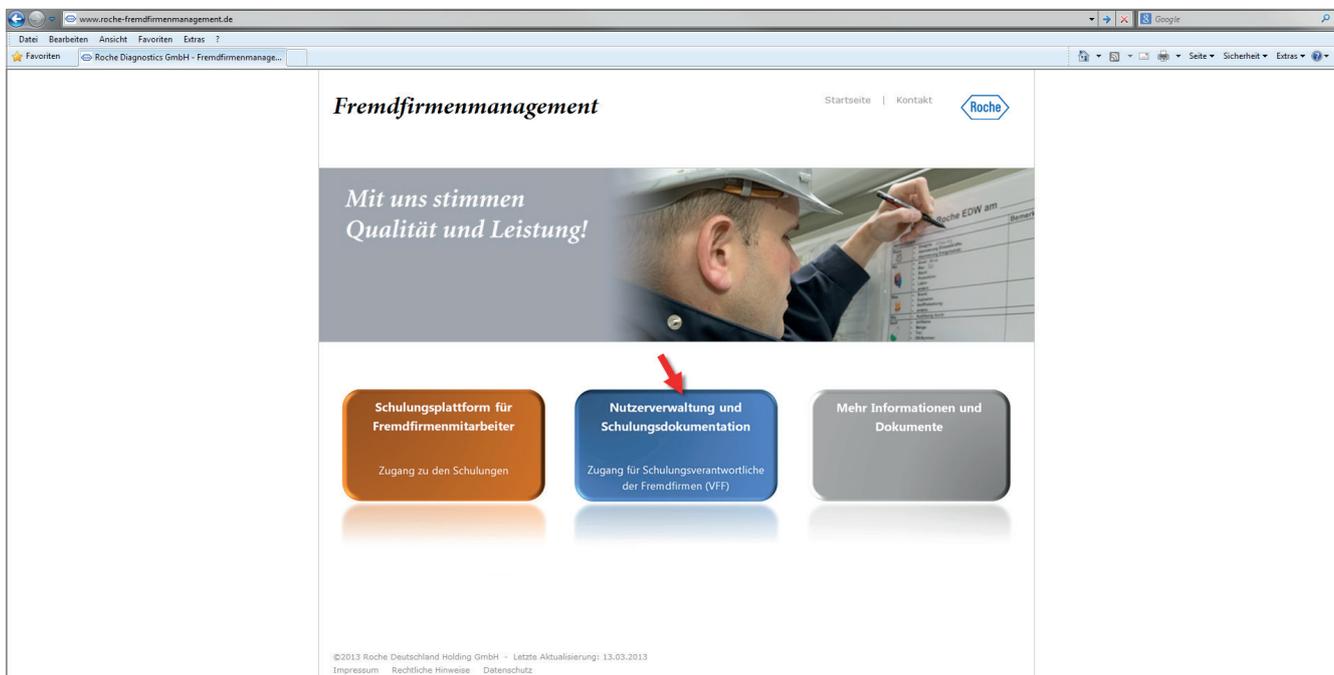
Anmelden am System

1. Rufen Sie über Ihren Internet Browser die folgende Adresse auf.

www.roche-fremdfirmenmanagement.de



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nutzer- verwaltung und Schulungsdokumentation**



3. Die Login-Seite öffnet sich. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf **Absenden**.



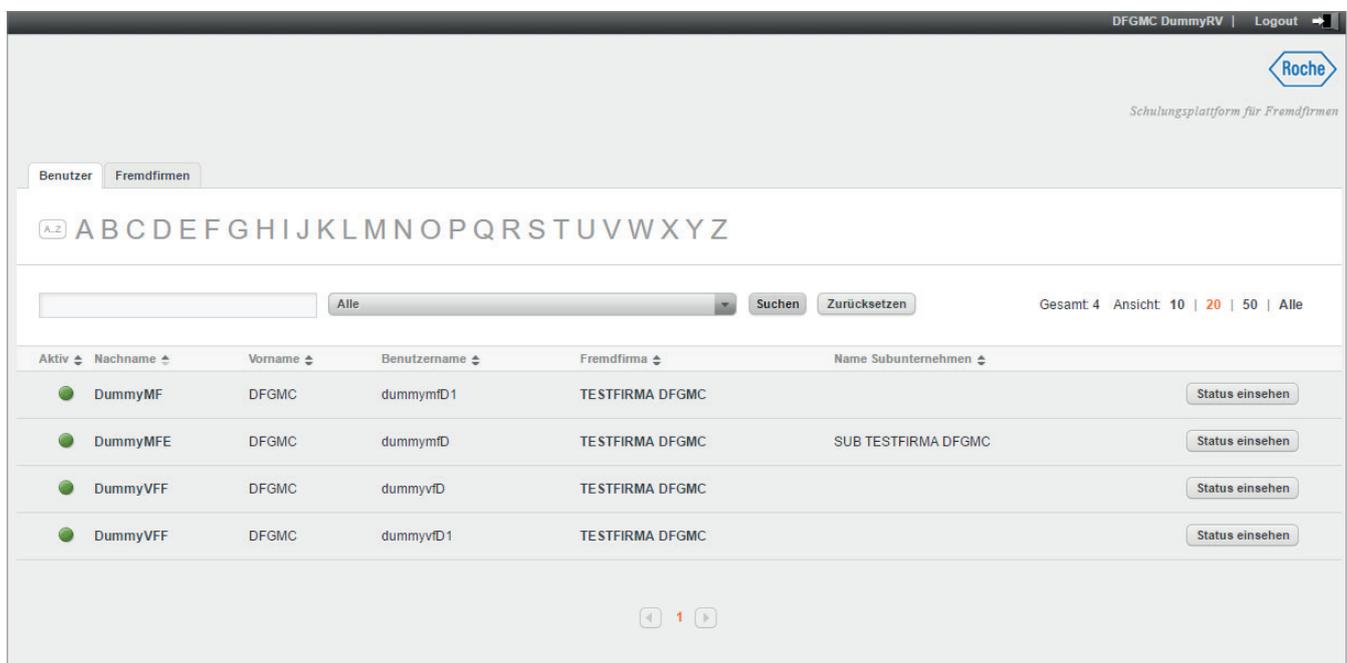
Nachdem Sie durch den Stammdatenverwalter registriert worden sind, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und einem Initialpasswort.

Das Initialpasswort ist bei der ersten Anmeldung am System zu ändern. Sie werden hierzu vom System aufgefordert. Bei der Änderung des Passwortes ist die angezeigte Passwort Policy stets zu beachten.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Passwort vor der Nutzung durch Dritte geschützt ist.

Bitte beachten Sie, der Benutzername für die Schulungsplattform für Fremdfirmen kann von der Roche-User-ID abweichen.

4. Die Schulungsplattform öffnet sich.



The screenshot displays the user management interface for the training platform. At the top right, it shows 'DFGMC DummyRV | Logout' and the Roche logo. Below the logo, the text 'Schulungsplattform für Fremdfirmen' is visible. The interface includes a search bar with a dropdown menu set to 'Alle', a search button, and a 'Zurücksetzen' button. The search results show a total of 4 users, with 10 items per page, 20 items selected, and 50 items available. The table below lists the users:

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Name Subunternehmen	
●	DummyMF	DFGMC	dummymfD1	TESTFIRMA DFGMC		Status einsehen
●	DummyMFE	DFGMC	dummymfD	TESTFIRMA DFGMC	SUB TESTFIRMA DFGMC	Status einsehen
●	DummyVFF	DFGMC	dummymfD	TESTFIRMA DFGMC		Status einsehen
●	DummyVFF	DFGMC	dummymfD1	TESTFIRMA DFGMC		Status einsehen

At the bottom of the table, there are navigation arrows and the number '1'.

Aufbau der Schulungsplattform

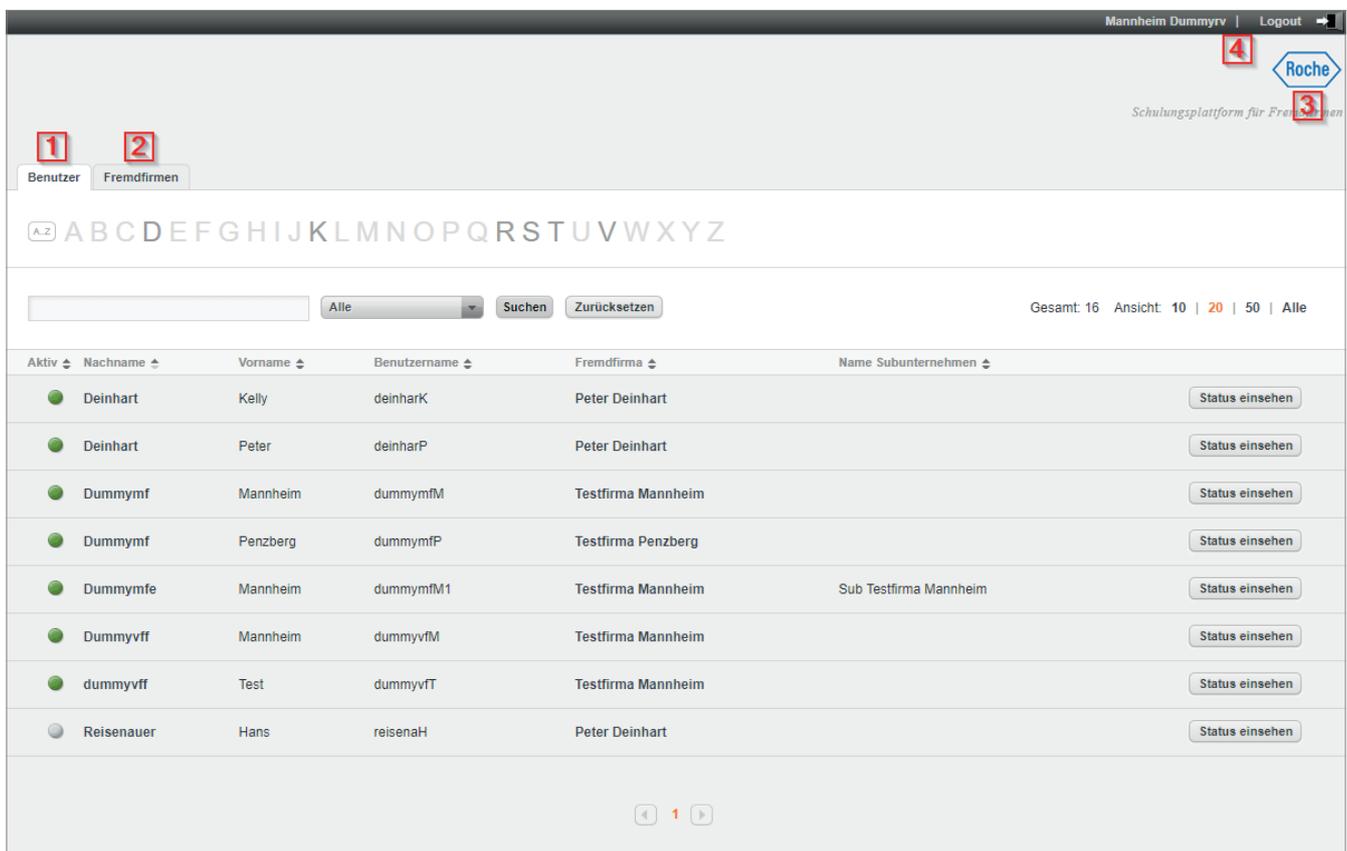
Nach dem Einloggen öffnet sich Ihr persönlicher Verwaltungsbereich immer in der Übersicht „Benutzer“ (1).

Der Verwaltungsbereich verfügt über zwei Übersichten: „Benutzer“ und „Fremdfirmen“ (2).

Zum Wechsel der Übersicht wählen Sie den entsprechenden Reiter durch Anklicken aus.

Das Roche-Logo (3) im oberen rechten Bereich zeigt nicht nur, dass es sich um ein System von Roche handelt, sondern ermöglicht auch die schnelle Rückkehr zum Startbildschirm: einfach anklicken.

Um den Verwaltungsbereich zu verlassen und sich abzumelden, klicken Sie auf **Logout** (4).



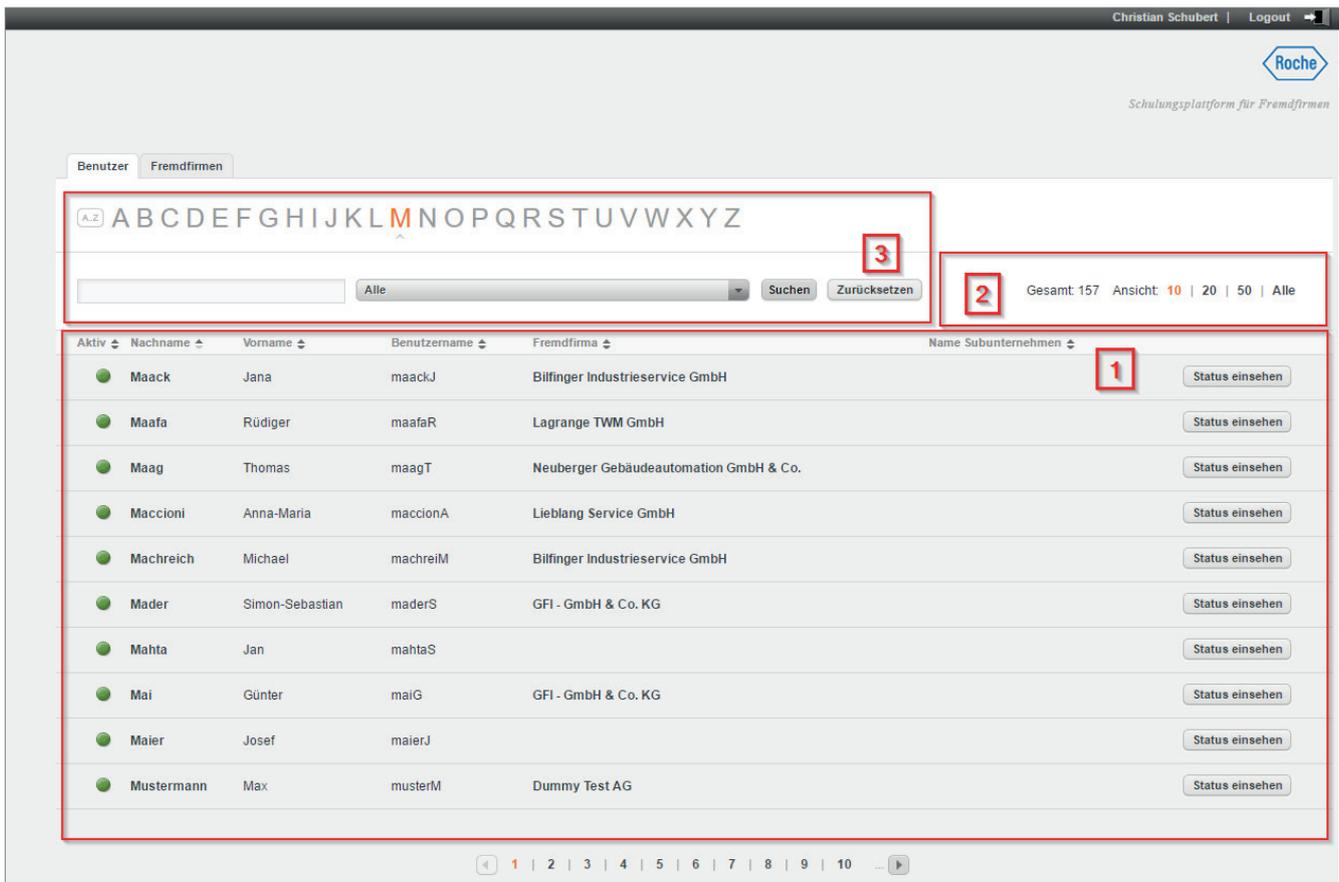
The screenshot shows the user management interface. At the top right, the user 'Mannheim Dummyrv' is logged in, with a 'Logout' link (4) and the Roche logo (3). Below the header, there are two tabs: 'Benutzer' (1) and 'Fremdfirmen' (2). The main content area displays a list of users with columns for 'Aktiv', 'Nachname', 'Vorname', 'Benutzername', 'Fremdfirma', and 'Name Subunternehmen'. A search bar and a 'Suchen' button are present, along with a 'Zurücksetzen' button. The total number of users is 16, and the current view is 10 per page. The table contains 8 rows of user data.

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Name Subunternehmen	
●	Deinhart	Kelly	deinharK	Peter Deinhart		Status einsehen
●	Deinhart	Peter	deinharP	Peter Deinhart		Status einsehen
●	Dummymf	Mannheim	dummymfM	Testfirma Mannheim		Status einsehen
●	Dummymf	Penzberg	dummymfP	Testfirma Penzberg		Status einsehen
●	Dummymfe	Mannheim	dummymfM1	Testfirma Mannheim	Sub Testfirma Mannheim	Status einsehen
●	Dummyvff	Mannheim	dummyvffM	Testfirma Mannheim		Status einsehen
●	dummyvff	Test	dummyvffT	Testfirma Mannheim		Status einsehen
○	Reisenauer	Hans	reisenah	Peter Deinhart		Status einsehen

Aufbau Übersicht „Benutzer“

In der Übersicht „Benutzer“ werden Ihnen alle angelegten Fremdfirmen-Mitarbeitenden angezeigt. Nach dem Login wird Ihnen diese Übersicht angezeigt.

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jedem Fremdfirmen-Mitarbeitenden zusätzliche Informationen. Neben „Nachname“ und „Vorname“ sind das „Aktiv“, „Benutzername“, „Fremdfirma“ und „Name Subunternehmen“.



Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Name Subunternehmen
●	Maack	Jana	maackJ	Bilfinger Industrieservice GmbH	Status einsehen
●	Maafa	Rüdiger	maafaR	Lagrange TWM GmbH	Status einsehen
●	Maag	Thomas	maagT	Neuberger Gebäudeautomation GmbH & Co.	Status einsehen
●	Maccioni	Anna-Maria	maccionA	Lieblang Service GmbH	Status einsehen
●	Machreich	Michael	machreiM	Bilfinger Industrieservice GmbH	Status einsehen
●	Mader	Simon-Sebastian	maderS	GFI - GmbH & Co. KG	Status einsehen
●	Mahta	Jan	mahtaS		Status einsehen
●	Mai	Günter	maiG	GFI - GmbH & Co. KG	Status einsehen
●	Maier	Josef	maierJ		Status einsehen
●	Mustermann	Max	musterM	Dummy Test AG	Status einsehen

- Aktiv:**
 Eine Ampel zeigt an, ob es sich um einen aktiven Mitarbeitenden (Ampel ●) oder einen inaktiven bzw. deaktivierten Mitarbeitenden (Ampel ●) handelt.
- Benutzername:**
 Der Benutzername dient der eindeutigen Zuordnung eines Mitarbeitenden im System. Er ist unveränderbar und wird mit der Ersterfassung des Mitarbeitenden systemseitig vergeben.
- Fremdfirma:**
 Hier wird der Name der „Fremdfirma“ angezeigt, die den Fremdfirmen-Mitarbeitenden beschäftigt und bei Roche einsetzt.
- Name Subunternehmen:**
 Handelt es sich bei dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden um einen Mitarbeitenden eines Subunternehmens, wird der Name des Subunternehmens angezeigt.

Darüber hinaus verfügt der Informationsbereich zu jedem Mitarbeitenden über die Schaltfläche **Status einsehen**. Diese wird Ihnen im Kapitel „Schulungsstatus ansehen“ (Seite 19 f.) näher erläutert.

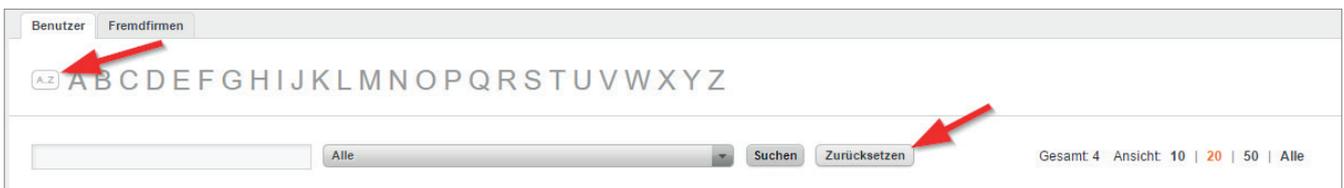
Der Bereich „Suche“ (3) soll Ihnen das Finden eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden erleichtern. Hierzu stehen zwei Suchoptionen zur Verfügung.

Sie können die Anzahl der Fremdfirmen-Mitarbeitenden, die Ihnen pro Seite angezeigt werden, anpassen. Dazu werden Ihnen im Bereich Ansicht (2) mehrere Möglichkeiten angeboten. Des Weiteren wird hier die Anzahl aller im System hinterlegten Fremdfirmen-Mitarbeitenden dargestellt.

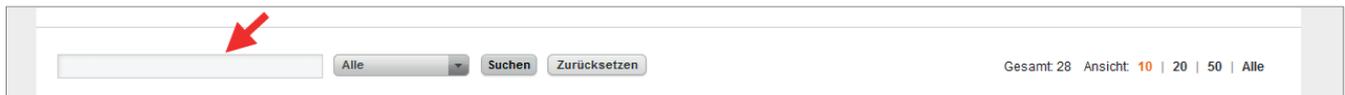
1. Die Suche mittels der Buchstaben von A bis Z. Hervorgehobene Buchstaben können ausgewählt werden. Alle Fremdfirmen-Mitarbeitenden, deren Nachname mit dem ausgewählten Buchstaben beginnt, werden angezeigt.



Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** bzw. die Schaltfläche **A..Z**.



- Die Suche mittels Eingabefeld. Tragen Sie in das Eingabefeld den Nachnamen oder Teile des Nachnamens des gesuchten Mitarbeitenden ein und bestätigen Sie die Eingabe.



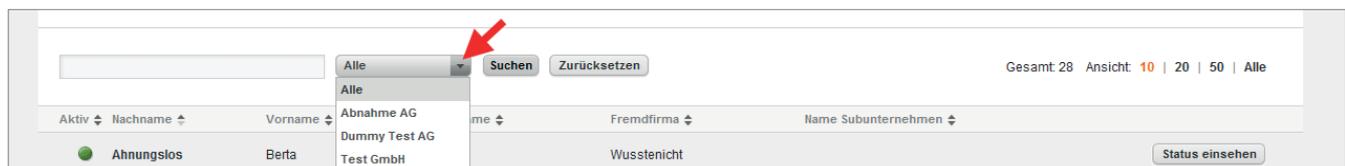
The screenshot shows a search bar with a red arrow pointing to the input field. To the right of the input field are two buttons: 'Suchen' and 'Zurücksetzen'. Further right, there is a status bar with the text 'Gesamt: 28 Ansicht: 10 | 20 | 50 | Alle'.

Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.



The screenshot shows the same search interface as above, but with a red arrow pointing to the 'Zurücksetzen' button.

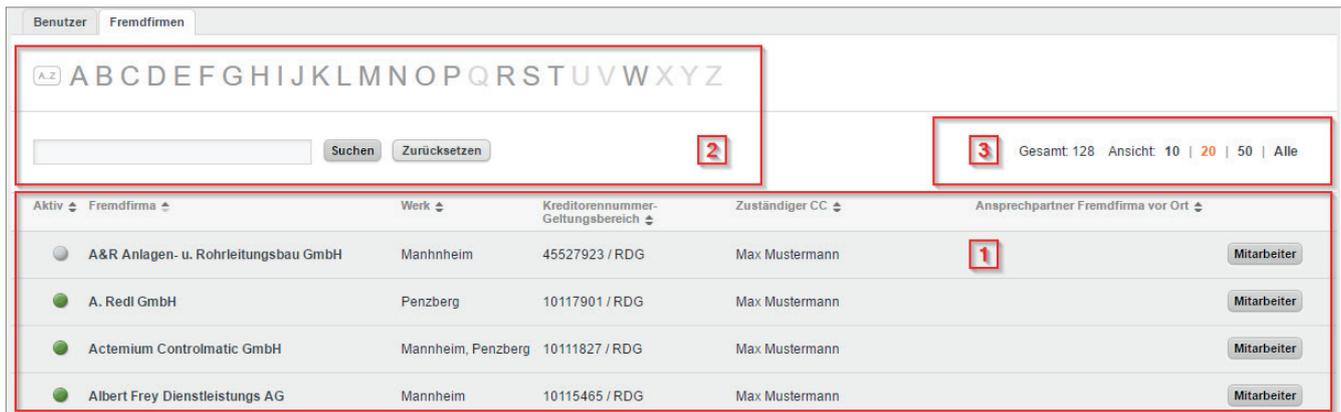
Mittels des Drop-Down-Menüs können Sie die Suche auf eine Fremdfirma eingrenzen. Um die Eingrenzung rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.



The screenshot shows the search interface with the 'Alle' dropdown menu open. A red arrow points to the dropdown arrow. The dropdown menu lists 'Alle', 'Abnahme AG', 'Dummy Test AG', and 'Test GmbH'. Below the search bar, there are several filter options: 'Aktiv', 'Nachname', 'Vorname', 'Abnahme AG', 'Fremdfirma', 'Name Subunternehmen', 'Ahnungslos', 'Berfa', 'Wusstenicht', and 'Status einsehen'.

Aufbau Übersicht „Fremdfirmen“

Die Übersicht „Fremdfirmen“ zeigt alle Fremdfirmen an, die im System hinterlegt sind.



Aktiv	Fremdfirma	Werk	Kreditorennummer-Geltungsbereich	Zuständiger CC	Ansprechpartner Fremdfirma vor Ort
●	A&R Anlagen- u. Rohrleitungsbau GmbH	Mannheim	45527923 / RDG	Max Mustermann	Mitarbeiter
●	A. Redl GmbH	Penzberg	10117901 / RDG	Max Mustermann	Mitarbeiter
●	Actemium Controlmatic GmbH	Mannheim, Penzberg	10111827 / RDG	Max Mustermann	Mitarbeiter
●	Albert Frey Dienstleistungs AG	Mannheim	10115465 / RDG	Max Mustermann	Mitarbeiter

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jeder Fremdfirma zusätzliche Informationen. Neben dem Namen der Fremdfirma sind das „Aktiv“, „Werk“, „Kreditorennummer“, „Zuständiger CC“ und „Ansprechpartner Fremdfirma vor Ort“.

- Die Bedeutung und der Informationsgehalt der Spalte „Aktiv“ ist analog zu den Ausführungen in Kapitel „Aufbau Übersicht Benutzer“ (Seite 5 ff.).
- Werk: Gibt an, in welchem Werk die Fremdfirma tätig ist bzw. eingesetzt wird.
- Kreditorennummer: Die „Kreditorennummer“ (oder auch Lieferantennummer genannt) ist eine eindeutige, durch SAP vergebene Nummer.
- Zuständiger CC: Der Name des für diese Fremdfirma hauptverantwortlich zuständigen Mitarbeitenden (z.B. CC-Leiter).
- Ansprechpartner Fremdfirma vor Ort: Name des Ansprechpartners der Fremdfirma im Werk.

Darüber hinaus verfügt der Informationsbereich zu jeder Fremdfirma über die Schaltfläche „Mitarbeiter“. Diese ermöglicht Ihnen das Anzeigen aller zur Fremdfirma hinterlegten internen und externen Mitarbeitenden.

Sie können die Anzahl der Fremdfirmen, die Ihnen pro Seite des Informationsbereiches angezeigt werden, anpassen. Dazu werden Ihnen im Bereich „Ansicht“ (3) mehrere Möglichkeiten angeboten. Des Weiteren wird hier die Anzahl der im System hinterlegten und Ihnen zugeordneten Fremdfirmen angezeigt.

Der Bereich „Suche“ (2) soll Ihnen das Finden einer Fremdfirma erleichtern. Hierzu stehen zwei Suchoptionen zur Verfügung:

1. Die Suche mittels der Buchstaben von A bis Z. Hervorgehobene Buchstaben können ausgewählt werden. Alle Fremdfirmen, deren Name mit dem ausgewählten Buchstaben beginnt, werden angezeigt.



Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** bzw. die Schaltfläche **A.Z.**



2. Die Suche mittels Eingabefeld. Tragen Sie in das Eingabefeld den Namen oder Teile des Namens der gesuchten Fremdfirma ein und bestätigen Sie die Eingabe.

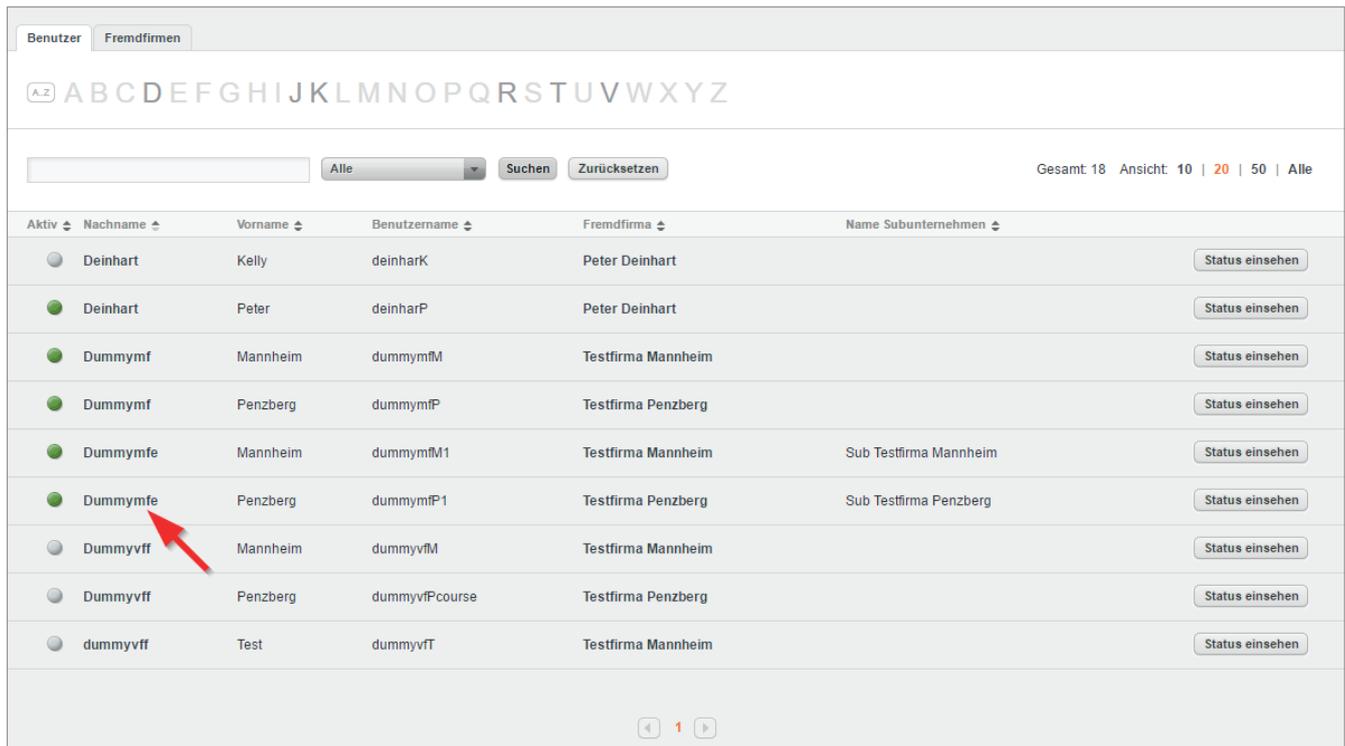


Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche Zurücksetzen.



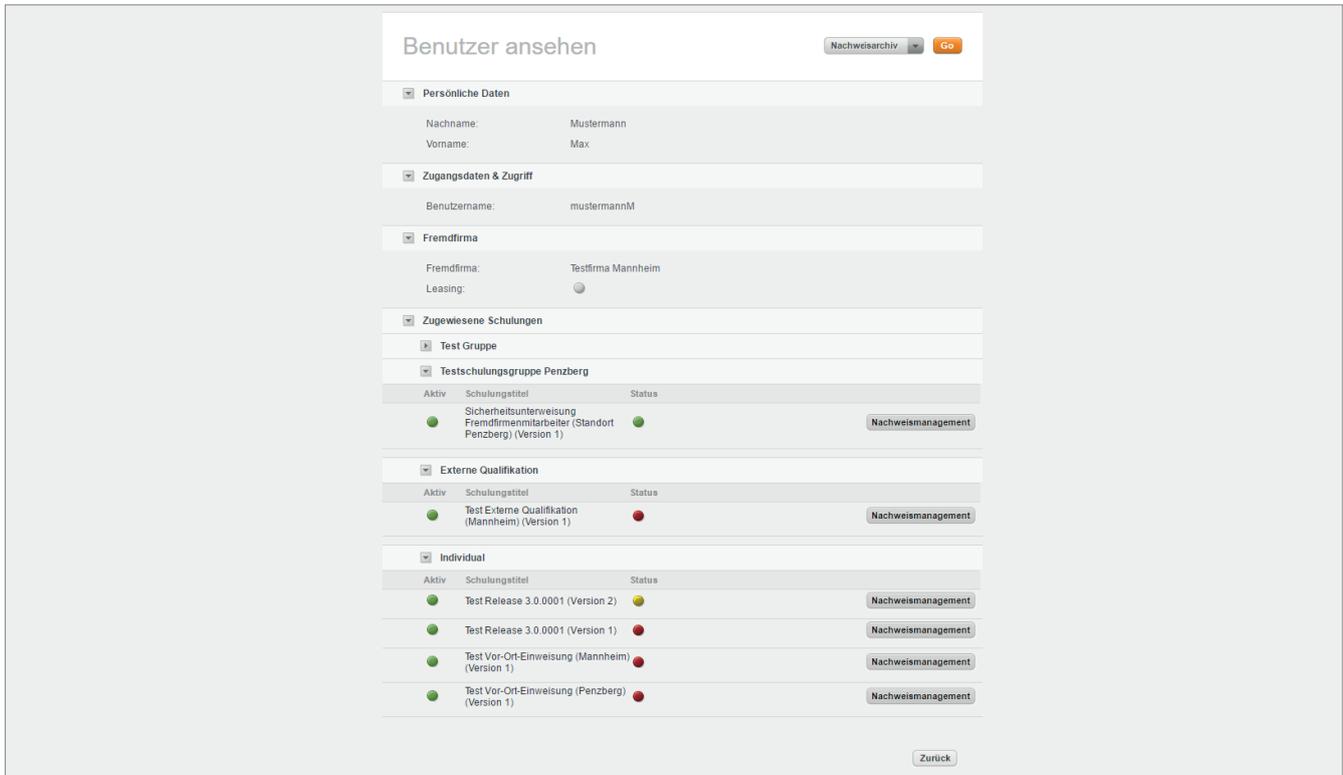
Benutzer (Fremdfirmen-Mitarbeitender) ansehen

1. Klicken Sie im Startbildschirm (Übersicht „Benutzer“) auf den Nachnamen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden.



Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Name Subunternehmen	
<input type="radio"/>	Deinhardt	Kelly	deinharK	Peter Deinhardt		Status einsehen
<input checked="" type="radio"/>	Deinhardt	Peter	deinharP	Peter Deinhardt		Status einsehen
<input checked="" type="radio"/>	Dummymf	Mannheim	dummymfM	Testfirma Mannheim		Status einsehen
<input checked="" type="radio"/>	Dummymf	Penzberg	dummymfP	Testfirma Penzberg		Status einsehen
<input checked="" type="radio"/>	Dummymfe	Mannheim	dummymfM1	Testfirma Mannheim	Sub Testfirma Mannheim	Status einsehen
<input checked="" type="radio"/>	Dummymfe	Penzberg	dummymfP1	Testfirma Penzberg	Sub Testfirma Penzberg	Status einsehen
<input type="radio"/>	Dummyvff	Mannheim	dummyvffM	Testfirma Mannheim		Status einsehen
<input type="radio"/>	Dummyvff	Penzberg	dummyvffPcourse	Testfirma Penzberg		Status einsehen
<input type="radio"/>	dummyvff	Test	dummyvffT	Testfirma Mannheim		Status einsehen

2. Es öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“.



The screenshot shows a web interface titled "Benutzer ansehen" with a "Nachweisarchiv" dropdown and a "Go" button. The interface is organized into several sections:

- Persönliche Daten:** Nachname: Mustermann, Vorname: Max
- Zugangsdaten & Zugriff:** Benutzername: mustermannM
- Fremdfirma:** Fremdfirma: Testfirma Mannheim, Leasing:
- Zugewiesene Schulungen:**
 - Test Gruppe:**
 - Testschulungsgruppe Penzberg:**

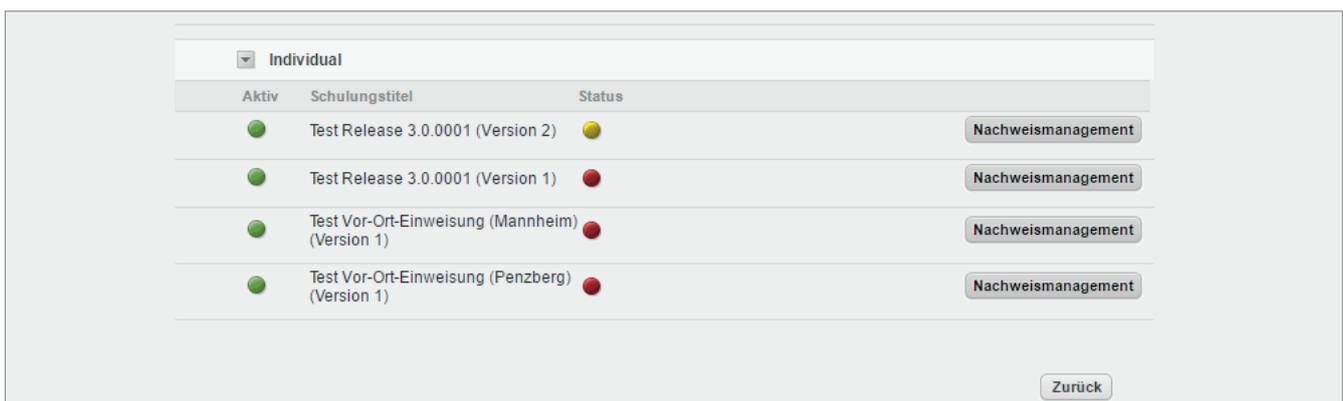
Aktiv	Schulungstitel	Status	
<input checked="" type="radio"/>	Sicherheitsunterweisung Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Penzberg) (Version 1)	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement
 - Externe Qualifikation:**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
<input checked="" type="radio"/>	Test Externe Qualifikation (Mannheim) (Version 1)	<input type="radio"/>	Nachweismanagement
 - Individual:**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
<input checked="" type="radio"/>	Test Release 3.0.0001 (Version 2)	<input type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	Test Release 3.0.0001 (Version 1)	<input type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	Test Vor-Ort-Einweisung (Mannheim) (Version 1)	<input type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	Test Vor-Ort-Einweisung (Penzberg) (Version 1)	<input type="radio"/>	Nachweismanagement

A "Zurück" button is located at the bottom right of the dialog.

Neben Daten zum Benutzer, Zugangsdaten und Fremdfirma werden die dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden aktuellen und zugewiesenen Schulungen nach Schulungsgruppen sortiert angezeigt.



This close-up view shows the "Individual" section of the training records. It features a table with the following columns: "Aktiv", "Schulungstitel", and "Status". Each row includes a green status indicator, the training title and version, a yellow or red status indicator, and a "Nachweismanagement" button.

Aktiv	Schulungstitel	Status	
<input checked="" type="radio"/>	Test Release 3.0.0001 (Version 2)	<input type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	Test Release 3.0.0001 (Version 1)	<input type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	Test Vor-Ort-Einweisung (Mannheim) (Version 1)	<input type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	Test Vor-Ort-Einweisung (Penzberg) (Version 1)	<input type="radio"/>	Nachweismanagement

A "Zurück" button is located at the bottom right of the section.

Neben dem „Titel“ und der „Versionsnummer“ der Schulung wird der „Status“ der Bearbeitung zur jeweiligen Schulung angezeigt.

- bedeutet dabei, dass
 - die Schulung noch nicht bearbeitet
 - die Schulung nicht erfolgreich abgeschlossen
 - die Schulung zwar bestanden, jedoch nicht nachgewiesen wurde und deren Fälligkeits- bzw. Wiederholungszeitpunkt überschritten ist.
- bedeutet, entweder dass die zugewiesene Schulung ist noch nicht fällig ist (der Benutzer hat noch Zeit die Schulung zu absolvieren) oder dass es sich um eine Wiederholungsschulung handelt, deren Wiederholung ansteht. Wird bis zum Fälligkeitsdatum bzw. innerhalb des Wiederholungszeitraum (beginnt 14 Tage von Gültigkeitsende) die Schulung nicht bzw. nicht erneut abgelegt und nachgewiesen, so ändert sich der Status auf „Rot“. Das Fälligkeitsdatum (gültig ab) bzw. das Gültigkeitsende (gültig bis) wird zur Schulung unterhalb des jeweiligen Schulungstitels angezeigt.
- bedeutet, dass die Schulung bearbeitet, erfolgreich abgeschlossen und nachgewiesen ist.

Die Schaltfläche **Nachweismanagement** führt zum Dialog „Aktuelle Nachweise“ für die entsprechende Schulung.

3. Zum Schließen des Dialoges „Benutzer ansehen“, klicken Sie auf **zurück** (im unteren Bereich) oder auf das **Roche Logo** (rechts oben).

Fremdfirma ansehen

1. Klicken Sie in der Übersicht „Fremdfirmen“ auf den Namen der Fremdfirma, die Sie sich ansehen möchten.

Benutzer		Fremdfirmen			
<input type="text"/> <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> Gesamt 128 Ansicht 10 20 50 Alle					
Aktiv	Fremdfirma	Werk	Kreditorenummer-Geltungsbereich	Zuständiger CC	Ansprechpartner Fremdfirma vor Ort
<input type="radio"/>	A&R Anlagen- u. Rohrleitungsbau GmbH	Manhnheim	45527923 / RDG	Max Mustermann	<input type="button" value="Mitarbeiter"/>
<input checked="" type="radio"/>	A. Redl GmbH	Penzberg	10117901 / RDG	Max Mustermann	<input type="button" value="Mitarbeiter"/>
<input checked="" type="radio"/>	Actemium Controlmatic GmbH	Mannheim, Penzberg	10111827 / RDG	Max Mustermann	<input type="button" value="Mitarbeiter"/>
<input checked="" type="radio"/>	Albert Frey Dienstleistungs AG	Mannheim	10115465 / RDG	Max Mustermann	<input type="button" value="Mitarbeiter"/>

2. Es öffnet sich der Dialog „Fremdfirma ansehen“

Fremdfirma ansehen

▼ Basisdaten

Name Fremdfirma: Mustermann GmbH

Erweiterter Name:

Straße: Musterstraße 23

PLZ: 40221

Ort: Düsseldorf

Land: Deutschland

Homepage:

▼ Kontakt / Ansprechpartner Fremdfirma

Funktion*: Sonstige

Nachname*: Mustermann

Vorname*: Max

Telefon*: +49 1234 45678

E-Mail: mustermann@gmbh.de

▼ Vertragsinformationen

Zuständiger CC: Simon Kornek

In diesem Dialog haben Sie Möglichkeit sich folgende Daten zu einer Fremdfirma anzusehen:

Basisdaten

- Name der Fremdfirma
- Erweiterter Name
- Straße
- PLZ
- Ort
- Land
- Homepage

Kontakt/Ansprechpartner

- Funktion
- Nachname
- Vorname
- Telefon
- E-Mail

Vertragsinformationen

- Zuständiger CC
- Weitere Kontaktperson Roche
- Rahmenvertragspartner
- Kreditorennummer/Geltungsbereich
- Werk
- Aktivierungsdatum
- Datum des Anlegens

Einstellungen

- Aktiv
- Deaktivieren am

Schulungen

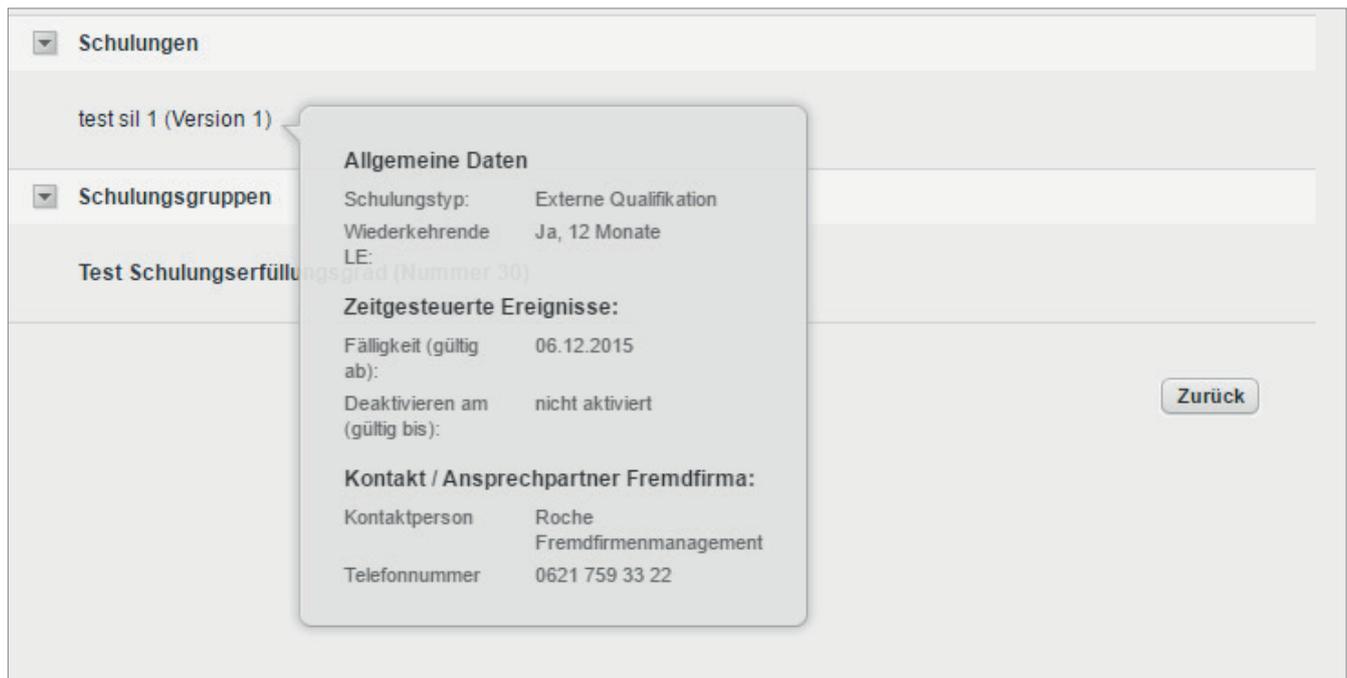
- Hier werden alle der Fremdfirma zugewiesenen externen Qualifikationen angezeigt

Schulungsgruppen

- Hier werden alle der Fremdfirma zugewiesenen Schulungsgruppen angezeigt

Darüber hinaus haben Sie in dieser Ansicht ebenfalls die Möglichkeit sich nähere Informationen zu den zugewiesenen Schulungen und Schulungsgruppen anzeigen zu lassen. Bewegen Sie die Maus über die entsprechende Schulung oder Schulungsgruppe um nähere Informationen in Form eines sogenannten Mouse-Over-Fensters zu erhalten

Ebenso gelangen Sie über diese Ansicht in die Ansicht „Schulungsgruppe ansehen“ (Seite 15). Dazu klicken Sie auf den Namen der Schulungsgruppe.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a tree view with the following items:

- ▼ Schulungen
 - test sil 1 (Version 1)
- ▼ Schulungsgruppen
 - Test Schulungserfüllungsgrad (Nummer 30)

The main content area is partially obscured by a mouse-over tooltip window. The tooltip contains the following information:

Allgemeine Daten

Schulungstyp:	Externe Qualifikation
Wiederkehrende	Ja, 12 Monate
LE:	

Zeitgesteuerte Ereignisse:

Fälligkeit (gültig ab):	06.12.2015
Deaktivieren am (gültig bis):	nicht aktiviert

Kontakt / Ansprechpartner Fremdfirma:

Kontaktperson	Roche Fremdfirmenmanagement
Telefonnummer	0621 759 33 22

In the bottom right corner of the main content area, there is a button labeled "Zurück".

Schulungsgruppe ansehen

1. Um sich eine Schulungsgruppe einer Fremdfirma ansehen zu können, navigieren Sie zunächst in die Ansicht „Fremdfirma ansehen“ (Seite 13).
2. Dort angekommen klicken Sie auf den Namen der Schulungsgruppe, die Sie sich ansehen möchten.
3. Anschließend gelangen Sie in die Ansicht Schulungsgruppe ansehen.

Schulungsgruppe ansehen

▼ **Basisdaten**

Name:	CO2-Löschanlagen (Mannheim)*
Id:	35
Beschreibung:	
Verantwortlicher:	Max Mustermann
Gültig für Werk:	Mannheim

▶ **Schulungen (aktiv)**

▶ **Schulungen (nicht aktiv)**

Zurück

Diese beinhaltet folgende Informationen:

Basisdaten

- Hier stehen die allgemeinen Informationen zur Schulungsgruppe

Schulungen (aktiv)

- Hier werden alle zugewiesenen Schulungen aufgelistet, welche den Status „aktiv“ haben.

Schulungen (nicht aktiv)

- Hier werden alle inaktiven Schulungen der Schulungsgruppe aufgelistet

Um mehr Informationen zu einer der zugewiesenen Schulungen zu erhalten, gehen Sie mit der Maus über den Namen der Schulung. Es erscheint ein kleines Mous-Over-Fenster, welches die wichtigsten Informationen zur Schulung enthält.

Schulungsarten

Auf der Schulungsplattform gibt es drei verschiedene Schulungsarten. Die jeweilige Schulungsart ist maßgeblich für die Durchführung und die Dokumentation (Nachweis) der Schulungen.

1. Training:

Bei einem „*Training*“ wird der Schulungsinhalt auf der Schulungsplattform direkt angeboten. Der Fremdfirmen-Mitarbeitende kann direkt darauf zugreifen und das Training web-basiert absolvieren.

Der Schulungsinhalt kann dabei auf zwei unterschiedlichen Wegen vermittelt werden.

- **Selbststudium / Lesestudium:**
Das Training beinhaltet ein Dokument (pdf), das selbstständig gelesen werden muss.
- **E-Learning (Schulung mit Erfolgskontrolle):**
Der Inhalt des Trainings ist interaktiv aufbereitet und wird selbstständig durchgearbeitet. Das Training schließt immer mit einer Wissensüberprüfung, bestehend aus mehreren Fragen, ab.
- **Alternativ können die Fremdfirmen Trainings in Form von Gruppenschulungen durchführen.**

2. Vor-Ort-Einweisung:

Eine „*Vor-Ort-Einweisung*“ ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden auf dem Werkgelände von Roche durchgeführt wird.

3. Externe Qualifikation:

Bei einer „*Externen Qualifikation*“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse oder Fertigkeiten. Diese wurden außerhalb von Roche oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben und sind für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar.

Zuweisung von Schulungen oder Schulungsgruppen

Jedem Fremdfirmen-Mitarbeitenden müssen Schulungen oder Schulungsgruppen zugewiesen werden. Welche Schulungen bzw. Schulungsgruppen genau zugewiesen werden, richtet sich nach dem Tätigkeits- bzw. Einsatzgebiet bei Roche. Die Zuweisung liegt grundsätzlich im Verantwortungsbereich des Schulungsverantwortlichen der Fremdfirma.

Schulungsgruppen bestehen aus einer oder mehreren Schulungen, die zur Ausübung einer bestimmten Tätigkeit erforderlich sind. Sie werden von Roche definiert, zusammengestellt und dienen der Vereinfachung der Zuweisung. Mit der Zuweisung einer Schulungsgruppe werden dem Mitarbeitenden alle in der Schulungsgruppe enthaltenen Schulungen zugeordnet.

Alle, dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen, werden im Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 11 f.) nach Schulungsgruppen sortiert angezeigt.

Hinweis: „Externe Qualifikationen“ können nur einzeln zugewiesen werden. Sie sind kein Bestandteil einer Schulungsgruppe.

▼ **Zugewiesene Schulungen**

▶ **Test Gruppe**

▼ **Testschulungsgruppe Penzberg**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Sicherheitsunterweisung Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Penzberg) (Version 1)	●	Nachweismanagement

▼ **Externe Qualifikation**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Test Externe Qualifikation (Mannheim) (Version 1)	●	Nachweismanagement

▼ **Individual**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Test Release 3.0.0001 (Version 2)	●	Nachweismanagement
●	Test Release 3.0.0001 (Version 1)	●	Nachweismanagement
●	Test Vor-Ort-Einweisung (Mannheim) (Version 1)	●	Nachweismanagement
●	Test Vor-Ort-Einweisung (Penzberg) (Version 1)	●	Nachweismanagement

[Zurück](#)

Dokumentation einer Schulung

Durchgeführte Schulungen müssen im System dokumentiert werden. Für die Dokumentation bzw. den Nachweis einer Schulung gilt folgendes zu beachten:

■ Training:

Der Fremdfirmen-Mitarbeitende ruft die entsprechende Schulung auf der Schulungsplattform auf und bearbeitet diese selbständig. Nachdem er sie erfolgreich abgeschlossen hat, erhält er ein Zertifikat. Das wird per E-Mail zugesandt, kann aber auch heruntergeladen werden. Das Zertifikat ist auszudrucken und anschließend vom Fremdfirmen-Mitarbeitenden zu unterschreiben. Der Schulungsverantwortliche (VFF) bestätigt die Angaben mittels Unterschrift und scannt den Nachweis (unterschriebenes Zertifikat) als PDF-Dokument ein und legt es auf der Schulungsplattform ab.

Die Fremdfirma hat die Möglichkeit „Trainings“ auch als Gruppenschulung durchzuführen. Der Schulungsdurchführende, z.B. Schulungsverantwortliche (VFF), vermittelt mehreren Fremdfirmen-Mitarbeitenden den Inhalt der Schulung. Über die Durchführung der Schulung ist ein Nachweisdokument zu erstellen. Hierzu ist das „Formular zum Nachweis einer Gruppenschulung“ zu verwenden. Die Fremdfirmen-Mitarbeitenden bestätigen Ihre Teilnahme per Unterschrift. Der Schulungsdurchführende, bestätigt die Angaben der Fremdfirmen-Mitarbeitenden und die ordnungsgemäße Schulungsdurchführung mittels Unterschrift. Anschließend scannt der Schulungsverantwortliche (VFF) den Nachweis als PDF-Dokument ein und legt es auf der Schulungsplattform ab.

Wichtig: In den Nachweisdokumenten, sowohl im Original als auch in der PDF-Datei, ist auf die Lesbarkeit der Angaben zu achten. Bei Erstellung und Ausfüllen der Nachweisdokumente ist auf die Einhaltung der „guten Dokumentationspraxis“ zu achten

■ Externe Qualifikationen:

Bei einer „Externen Qualifikation“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse oder Fertigkeiten, welche außerhalb von Roche oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben wurden und die für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar sind. Hierzu gehören zum Beispiel der Staplerführerschein oder die Sachkunde Gerüstbau.

„Externe Qualifikationen“ müssen entsprechend nachgewiesen werden. Als Nachweis gelten die jeweils gültigen Zertifikate, Zeugnisse, Scheine und weitere Dokumente, die den Erwerb der Qualifikation offiziell bestätigen. Nachweise müssen durch eine ausstellungsberechtigte Organisation, Einrichtung oder Institution erstellt sein.

Der Schulungsverantwortliche (VFF) stellt sicher, dass der Nachweis im System als PDF-Dokument richtig hinterlegt wird und bestätigt die Qualifikation systemseitig.

■ Vor-Ort-Einweisung:

Eine „Vor-Ort-Einweisung“ ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden auf dem Werkgelände von Roche durchgeführt wird. Der schulungsdurchführende Roche-Mitarbeitende dokumentiert die Durchführung auf einem entsprechenden Nachweisdokument.

Dieses Original-Nachweisdokument wird bei Roche aufbewahrt. Das Fremdfirmenmanagement erhält vom schulungsdurchführenden Roche-Mitarbeitenden das Original-Nachweisdokument und dokumentiert damit die Schulung auf der Schulungsplattform.

Schulungsstatus ansehen

Über den Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 11 f.) sind alle dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen einsehbar.

1. Klicken Sie im Startbildschirm (Übersicht „Benutzer“) auf den Nachnamen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden oder auf die Schaltfläche **Status ansehen**.

Benutzer		Fremdfirmen				
(A-Z) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						
<input type="text"/>		Alle ▾	Suchen	Zurücksetzen		
				Gesamt: 18 Ansicht: 10 20 50 Alle		
Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Name Subunternehmen	
<input type="radio"/>	Deinhart	Kelly	deinharK	Peter Deinhart		Status ansehen
<input checked="" type="radio"/>	Deinhart	Peter	deinharP	Peter Deinhart		Status ansehen
<input checked="" type="radio"/>	Dummymf	Mannheim	dummymfM	Testfirma Mannheim		Status ansehen
<input checked="" type="radio"/>	Dummymf	Penzberg	dummymfP	Testfirma Penzberg		Status ansehen
<input checked="" type="radio"/>	Dummymfe	Mannheim	dummymfM1	Testfirma Mannheim	Sub Testfirma Mannheim	Status ansehen
<input checked="" type="radio"/>	Dummymfe	Penzberg	dummymfP1	Testfirma Penzberg	Sub Testfirma Penzberg	Status ansehen
<input type="radio"/>	Dummyvff	Mannheim	dummyvffM	Testfirma Mannheim		Status ansehen
<input type="radio"/>	Dummyvff	Penzberg	dummyvffPcourse	Testfirma Penzberg		Status ansehen
<input type="radio"/>	dummyvff	Test	dummyvffT	Testfirma Mannheim		Status ansehen

- Es öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“. Für jede zugewiesene Schulung wird der Status einzeln ausgewiesen. (Farberklärung siehe Seite 12.)

Benutzer ansehen

Nachweisarchiv ▾ Go

▼ Persönliche Daten

Nachname: Mustermann
Vorname: Max

▼ Zugangsdaten & Zugriff

Benutzername: mustermannM

▼ Fremdfirma

Fremdfirma: Testfirma Mannheim
Leasing:

▼ Zugewiesene Schulungen

▶ Test Gruppe

▼ Testschulungsgruppe Penzberg

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Sicherheitsunterweisung Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Penzberg) (Version 1)	●	Nachweismanagement

▼ Externe Qualifikation

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Test Externe Qualifikation (Mannheim) (Version 1)	●	Nachweismanagement

▼ Individual

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Test Release 3.0.0001 (Version 2)	●	Nachweismanagement
●	Test Release 3.0.0001 (Version 1)	●	Nachweismanagement
●	Test Vor-Ort-Einweisung (Mannheim) (Version 1)	●	Nachweismanagement
●	Test Vor-Ort-Einweisung (Penzberg) (Version 1)	●	Nachweismanagement

Zurück

Zertifikat oder Nachweis anzeigen

Zu jedem Fremdfirmen-Mitarbeitenden können Sie sich alle von der Schulungsplattform generierten Zertifikate und alle hochgeladenen Nachweisdokumente anzeigen lassen.

1. Öffnen Sie den Dialog „Benutzer ansehen“.

Im unteren Bereich werden alle dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden aktuell zugewiesenen Schulungen angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachweismanagement** für die Schulung, zu der Sie sich das Zertifikat oder den Nachweis ansehen möchten.

Benutzer ansehen

Nachweisarchiv
Go

▼ **Persönliche Daten**

Nachname: Mustermann
Vorname: Max

▼ **Zugangsdaten & Zugriff**

Benutzername: mustermannM

▼ **Fremdfirma**

Fremdfirma: Testfirma Mannheim
Leasing:

▼ **Zugewiesene Schulungen**

▶ **Test Gruppe**

▼ **Testschulungsgruppe Penzberg**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Sicherheitsunterweisung Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Penzberg) (Version 1)	●	Nachweismanagement

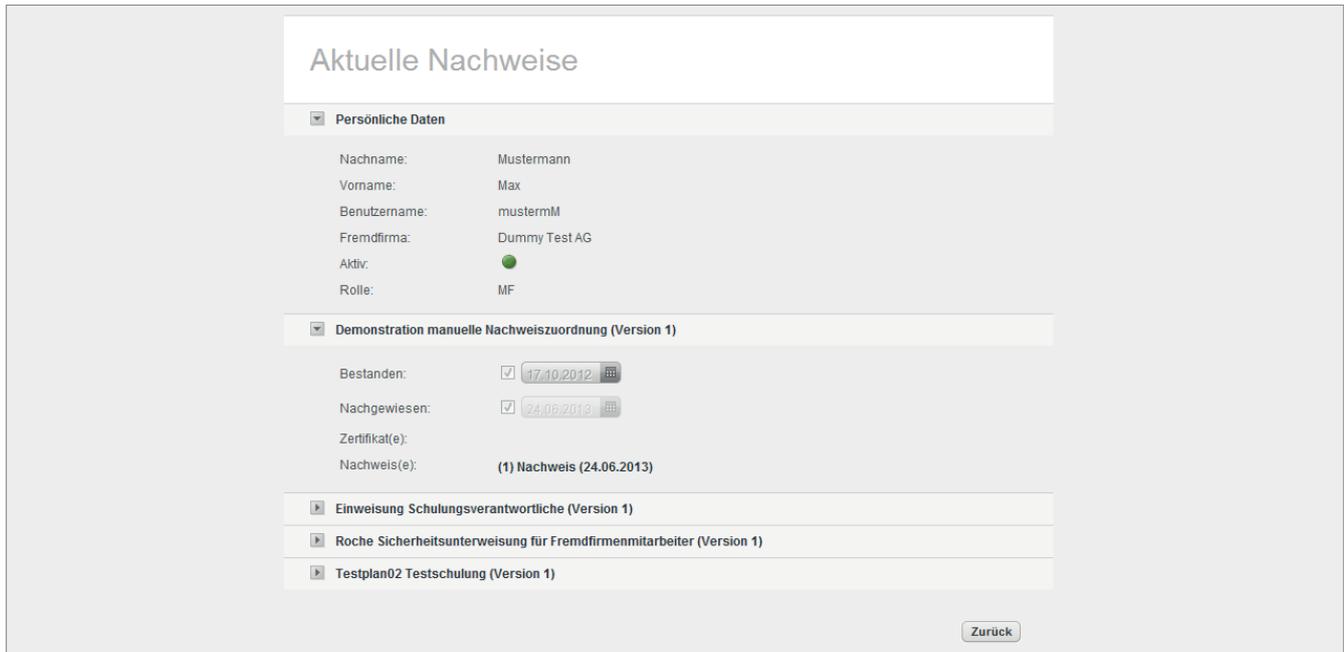
▼ **Externe Qualifikation**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Test Externe Qualifikation (Mannheim) (Version 1)	●	Nachweismanagement

▼ **Individual**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Test Release 3.0.0001 (Version 2)	●	Nachweismanagement

3. Es öffnet sich der Dialog „Aktuelle Nachweise“. Die Informationen zu „Bestanden“ und „Nachgewiesen“ zu der gewählten Schulung werden angezeigt. Darauf folgen alle hinterlegten „Zertifikate“ und „Nachweise“.



Aktuelle Nachweise

Persönliche Daten

Nachname: Mustermann
Vorname: Max
Benutzername: mustermM
Fremdfirma: Dummy Test AG
Aktiv:
Rolle: MF

Demonstration manuelle Nachweiszuordnung (Version 1)

Bestanden: 17.10.2012
Nachgewiesen: 24.06.2013
Zertifikat(e):
Nachweis(e): (1) Nachweis (24.06.2013)

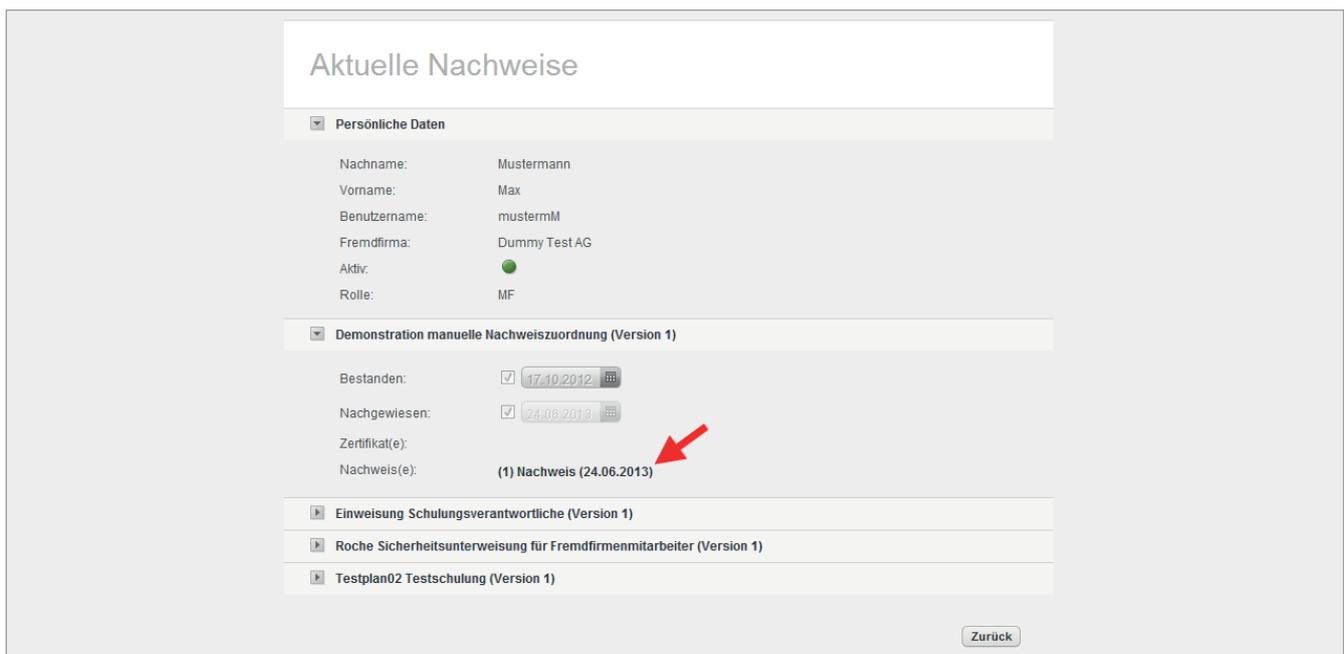
Einweisung Schulungsverantwortliche (Version 1)

Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Version 1)

Testplan02 Testschulung (Version 1)

Zurück

4. Klicken Sie auf eines der angezeigten Dokumente, um es sich anzeigen zu lassen.



Aktuelle Nachweise

Persönliche Daten

Nachname: Mustermann
Vorname: Max
Benutzername: mustermM
Fremdfirma: Dummy Test AG
Aktiv:
Rolle: MF

Demonstration manuelle Nachweiszuordnung (Version 1)

Bestanden: 17.10.2012
Nachgewiesen: 24.06.2013
Zertifikat(e):
Nachweis(e): (1) Nachweis (24.06.2013)

Einweisung Schulungsverantwortliche (Version 1)

Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Version 1)

Testplan02 Testschulung (Version 1)

Zurück

Nachweisarchiv

Im Nachweisarchiv werden die erfolgreich bearbeiteten und nachgewiesenen Schulungen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden angezeigt, die nicht mehr zugewiesen sind. Darüber hinaus können hier die Nachweise, welche keinen Bezug auf das Schulungssollprofil haben, eingesehen werden .

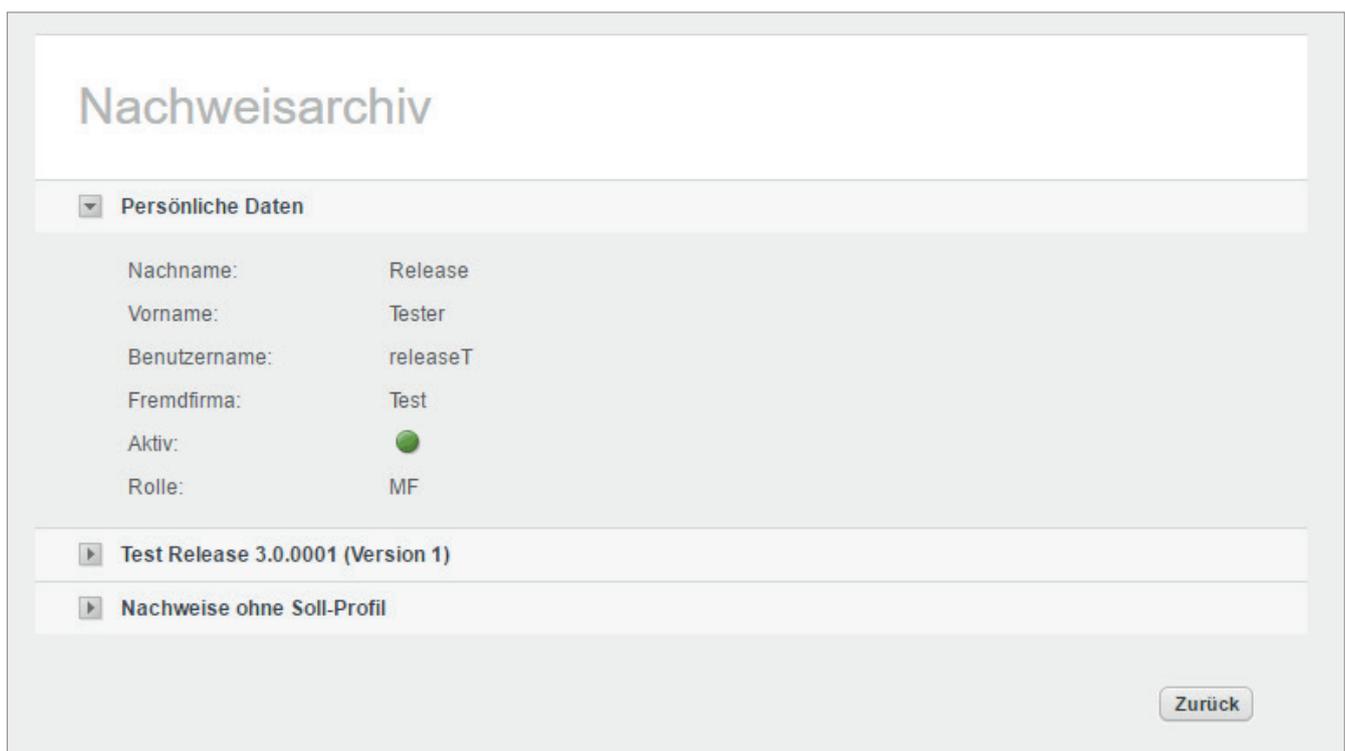
1. Rufen Sie den Dialog „Benutzer ansehen“- (Seite 11.) für den entsprechenden Fremdfirmen-Mitarbeitenden auf.
2. Wählen Sie in Dropdownliste die Option **Nachweisarchiv** aus.



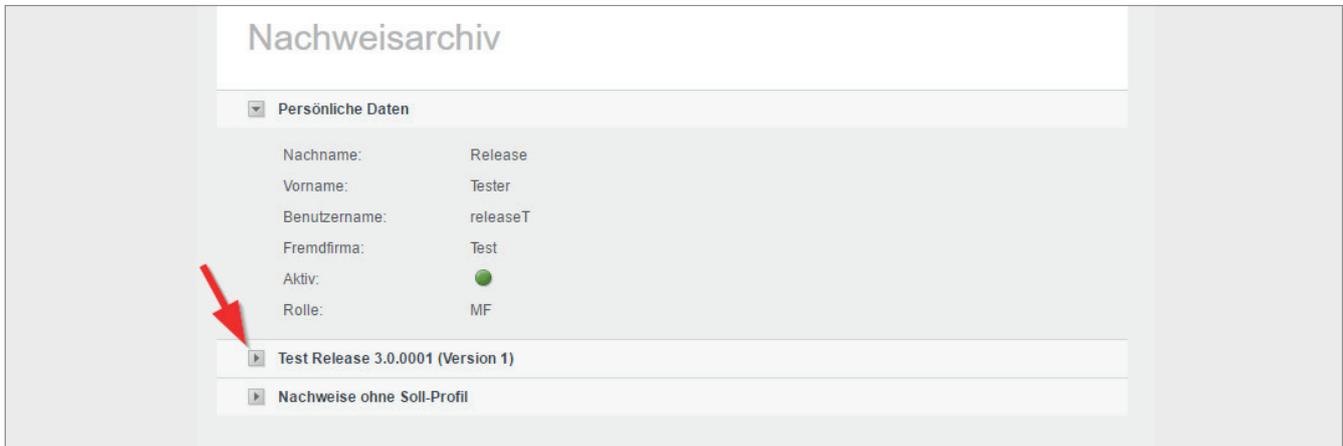
3. Klicken Sie auf **Go**



4. Das Nachweisarchiv öffnet sich. Im unteren Bereich werden die nicht mehr aktuellen bzw. ehemals zugewiesenen Schulungen angezeigt.



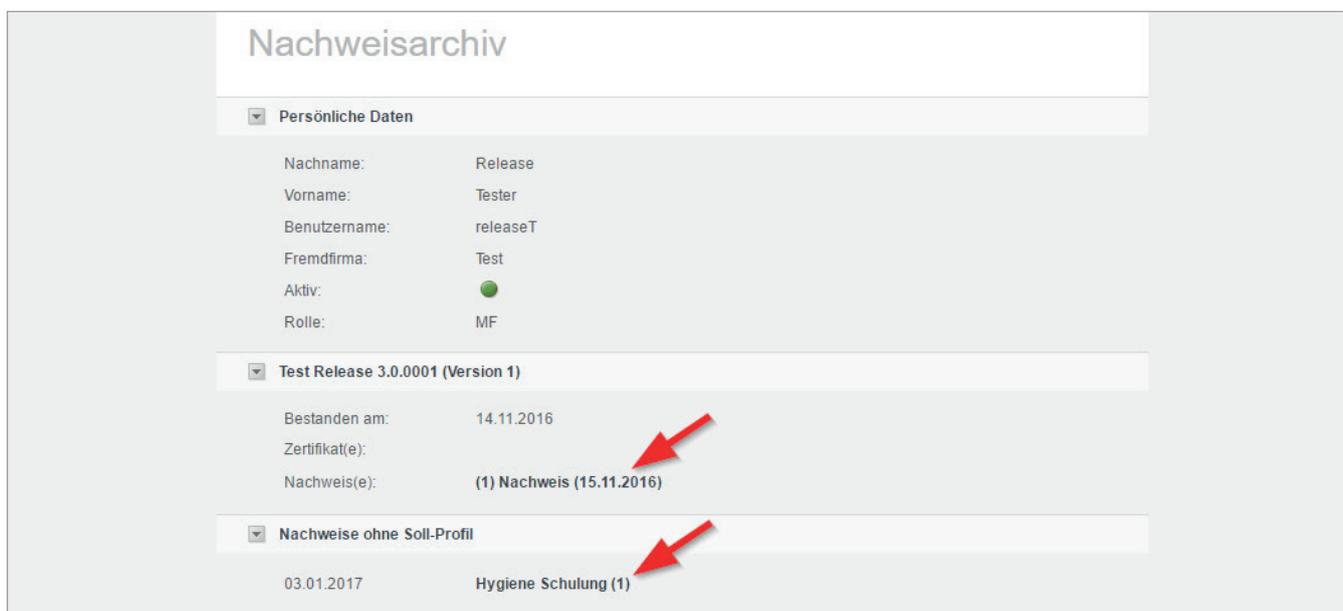
5. Klicken sie auf die Pfeiltaste vor dem Titel der Schulung, um diese auszuwählen.



6. Die Schulung wird maximiert dargestellt. Die Informationen zum Datum des Bestehens und alle zur Schulung gehörenden Zertifikate und Nachweise werden angezeigt.

Klicken Sie auf eines der angezeigten Dokumente, um es sich anzeigen zu lassen.

Auf die gleiche Art und Weise haben Sie in diesem Bereich die Möglichkeit sich einen Nachweis anzeigen zu lassen, welcher in keinem Bezug zu einer Schulung steht. Öffnen Sie dazu den Bereich „Nachweise ohne Soll-Profil“. Im Gegensatz zu Schulungen sehen Sie bei diesen Nachweisen lediglich das Datum des Bestehens und haben die Möglichkeit, sich den Nachweis anzeigen zu lassen.



Neue Schulungen für die Schulungsplattform

Stellt ein Roche-Verantwortlicher fest, dass für die Ausübung einer bestimmten Tätigkeit erforderliche Schulungen fehlen, bzw. der hinterlegte Schulungsumfang nicht ausreichend ist, meldet er dies dem für die Fremdfirma zuständigen CC-Leiter.

Der CC-Leiter prüft die Aufnahme der entsprechenden Schulung(en) in die Schulungsplattform bzw. die Anpassung des Schulungsinhaltes. Er initiiert ggf. erforderliche Maßnahmen.

Benutzername vergessen

Sollten Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement unter der Telefonnummer: 0621 - 759 - 3322.

Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie ein neues Initialpasswort anfordern. Dieses ist bei der nächsten Anmeldung am System zu ändern. Beachten Sie dabei stets die Passwort Policy.

1. Rufen Sie die Login-Seite auf.



The screenshot shows the login interface of the 'Fremdfirmenmanagement' platform. At the top left, the title 'Fremdfirmenmanagement' is displayed in a bold, italicized font. To the right, there are links for 'Startseite' and 'Kontakt', and the Roche logo. Below the title, the subtitle 'Schulungsplattform für Fremdfirmen der Roche Diagnostics GmbH' is visible. The main content area features a 'Login' section with two input fields for 'Benutzername' and 'Passwort'. A link for 'Passwort vergessen' is located below the password field. A blue 'Absenden' button is positioned at the bottom of the login form. The background of the login form is a blue-tinted image showing a person in a hard hat and a document with the text 'Roche EDW am' and a table with columns for 'Bemerkungen' and 'Verifi'.

2. Klicken Sie anschließend auf **Passwort vergessen**.



3. Tragen Sie nun Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie anschließend auf **Absenden**.

Hinweis: Bitte beachten Sie, der Benutzername für die Schulungsplattform kann von der Roche-User-ID abweichen.



4. Ihr neues Initialpasswort wird an Ihre auf der Schulungsplattform hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet und kann sofort verwendet werden.
5. Klicken Sie auf **Zurück**, um zur Login Seite zurück zu kehren.



Das Initialpasswort muss bei der nächsten Anmeldung geändert werden. Sie werden hierzu systemseitig aufgefordert.

Bitte ändern Sie Ihr Passwort!

Hinweis Passwort-Policy

Die in diesem System verwendeten Passwörter müssen grundsätzlich den nachfolgenden Regeln entsprechen. Sollte Ihr neues Passwort diesen Regeln nicht entsprechen, wird es vom System zurückgewiesen. Sie müssen dann ein anderes Passwort wählen.

Ihr neues Passwort:

- muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- muss mindestens 1 Großbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben und 1 Ziffer enthalten.
- darf keine Satz- oder Sonderzeichen enthalten.
- darf dasselbe Zeichen nicht mehr als 4mal direkt hintereinander enthalten.
- darf das Wort 'Roche' oder Namen von Roche-Gesellschaften bzw. Produktnamen nicht enthalten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Vor- bzw. Nachnamen lauten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Benutzername lauten.
- darf nicht gleich der 5 zuletzt gewählten Passwörter sein.
- darf nicht einem Nachschlagewerk entnommen sein.
- muss nach einem Jahr geändert werden.

Altes Passwort

Neues Passwort

Wiederholung neues Passwort

Abbrechen

Speichern

Notizen

Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement.

Telefon: 0621 - 759 - 3322
E-mail: mannheim.fremdfirmenmanagement@roche.com
penzberg.fremdfirmenmanagement@roche.com



Schulungsplattform für Fremdfirmen
Handbuch für die Rolle CC



Autor: Fremdfirmenmanagement Roche Diagnostics GmbH Mannheim
Document-Date: 20.Dezember 2017
Version: 04

Inhaltsverzeichnis

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen	1
Anmelden am System	1
Aufbau der Schulungsplattform	4
Aufbau Übersicht „Benutzer“	5
Aufbau Übersicht „Fremdfirmen“	8
Aufbau Übersicht „Statistik“	11
Benutzer (Fremdfirmen-Mitarbeitender) ansehen	12
Fremdfirma ansehen	14
Schulungsgruppe ansehen	16
Schulungsarten	17
Zuweisung von Schulungen oder Schulungsgruppen	18
Dokumentation einer Schulung	19
Schulungsstatus ansehen	20
Zertifikat oder Nachweis anzeigen	22
Nachweisarchiv	24
Report „Schulungsstatus“ anzeigen	27
Report „Teilnehmerstatistik“ anzeigen	29
Neue Schulungen für die Schulungsplattform	31
Benutzername vergessen	31
Passwort vergessen	32
Notizen	35

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen ist Hilfsmittel für Roche-Mitarbeitende, die mit der Beauftragung, der Steuerung und dem Einsatz von Fremdfirmen sowie deren Mitarbeitenden beauftragt sind.

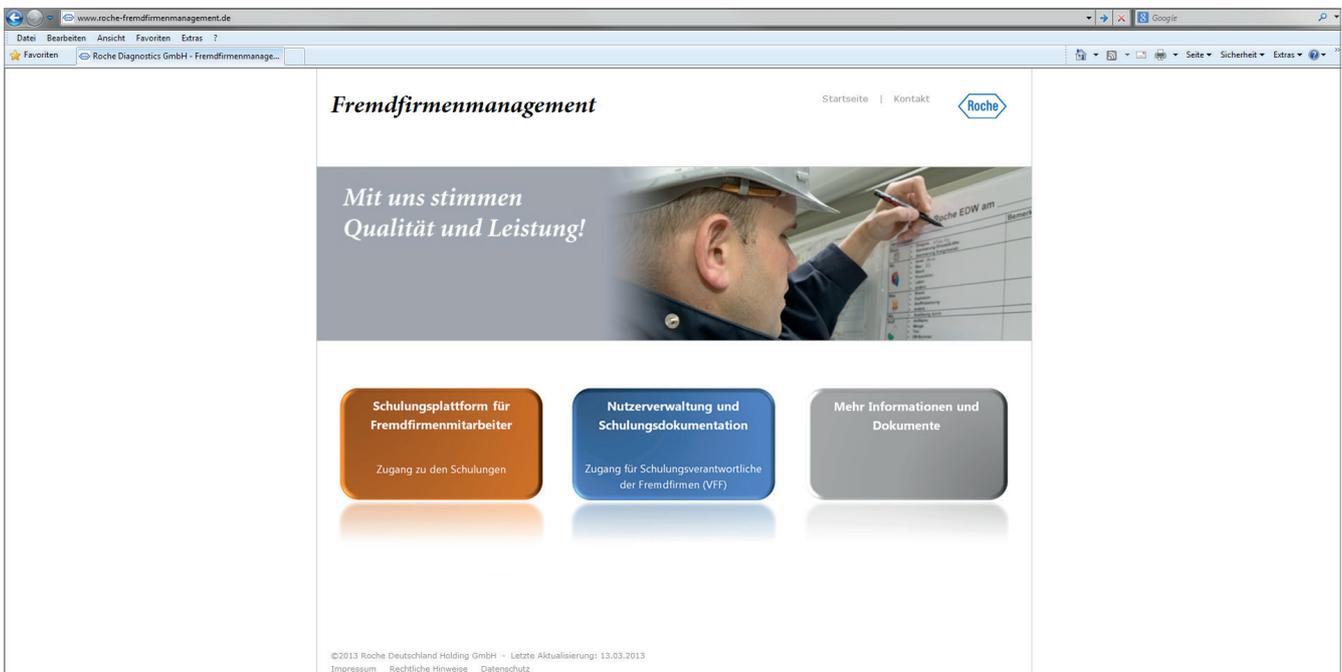
Die Schulungsplattform verschafft den Roche-Mitarbeitenden einen Überblick, welche Schulungen bzw. Qualifikationen Mitarbeitende von Fremdfirmen bereits absolviert haben und bietet einen Zugang zu den Schulungs- und Qualifikationsnachweisen.

Hinweis: Die Schulungsplattform für Fremdfirmen entbindet nicht von der Verantwortung zu überprüfen und sicherzustellen, dass Mitarbeitende von Fremdfirmen für die vorgesehene Tätigkeit ausreichend geschult sind. Andernfalls darf die vorgesehene Tätigkeit nicht aufgenommen werden.

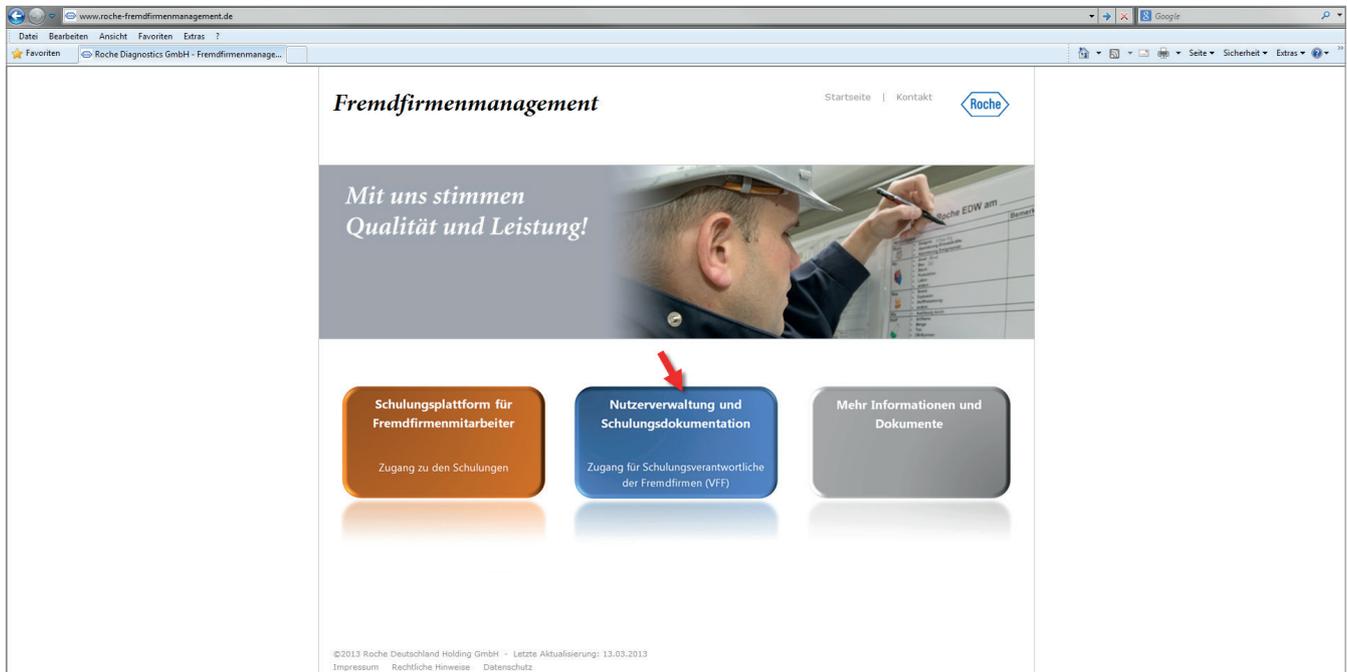
Eventuell fehlende Schulungen müssen vom Roche-Verantwortlichen selbst veranlasst oder durchgeführt und dokumentiert werden.

Anmelden am System

1. Rufen Sie über Ihren Internet Browser die folgende Adresse auf.
www.roche-fremdfirmenmanagement.de



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nutzerverwaltung und Schulungsdokumentation**



3. Die Login-Seite öffnet sich. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf **Absenden**.

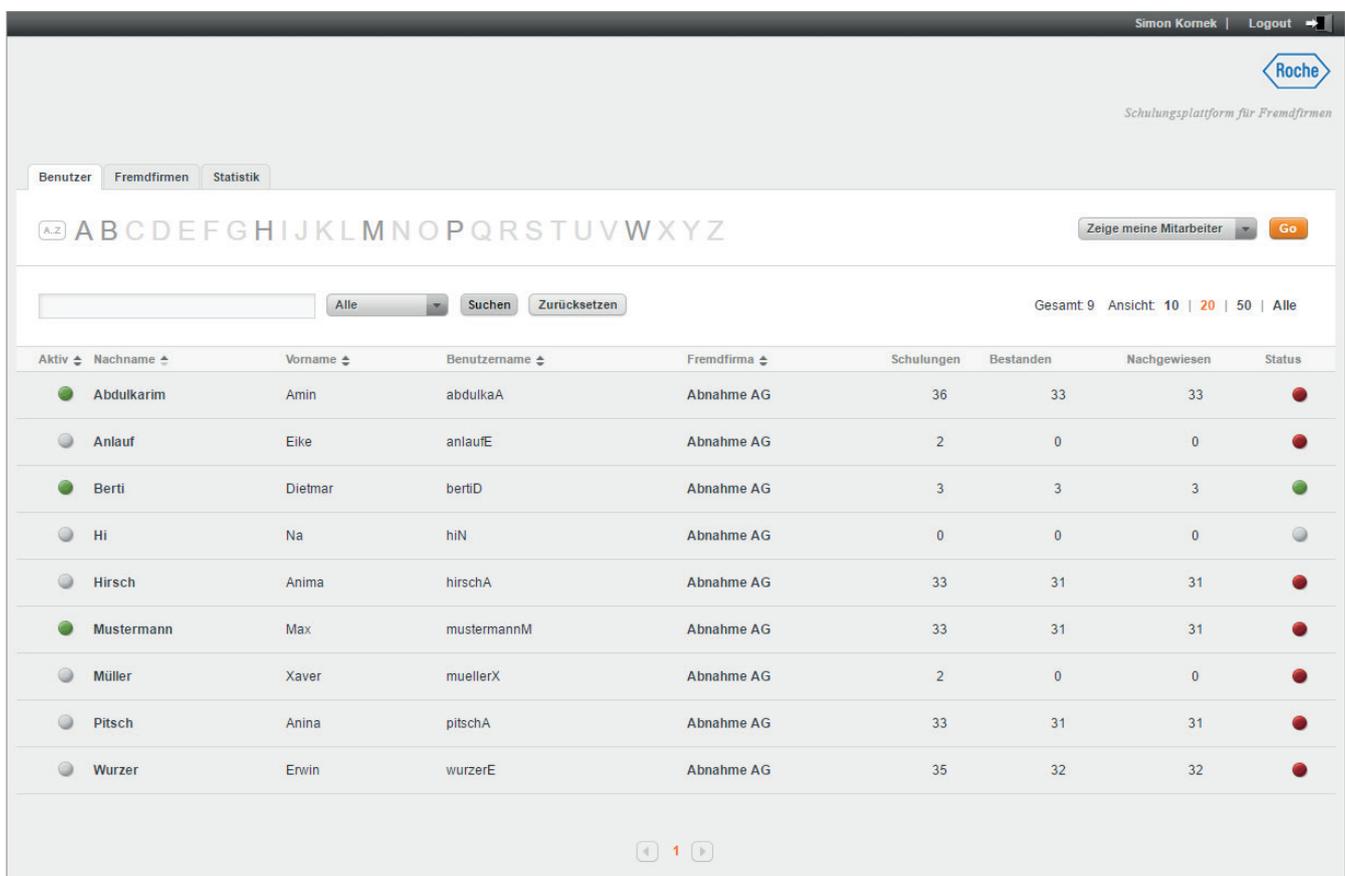


Nachdem Sie durch den Stammdatenverwalter registriert worden sind, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und einem Initialpasswort.

Das Initialpasswort ist bei der ersten Anmeldung am System zu ändern. Sie werden hierzu vom System aufgefordert. Bei der Änderung des Passwortes ist die angezeigte Passwort Policy stets zu beachten.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Passwort vor der Nutzung durch Dritte geschützt ist. Bitte beachten Sie, der Benutzername für die Schulungsplattform für Fremdfirmen kann von der Roche-User-ID abweichen.

4. Die Schulungsplattform öffnet sich.



The screenshot shows the user management interface of the training platform. At the top right, the user 'Simon Kornek' is logged in. The interface includes a search bar with an alphabetical index (A-Z) and a 'Zeige meine Mitarbeiter' button. Below the search bar, there are filters for 'Alle' and buttons for 'Suchen' and 'Zurücksetzen'. The main area displays a table of users with columns for 'Aktiv', 'Nachname', 'Vorname', 'Benutzername', 'Fremdfirma', 'Schulungen', 'Bestanden', 'Nachgewiesen', and 'Status'. The table lists 9 users, all associated with 'Abnahme AG'. The status column shows various indicators: a green dot for 'Berti', a grey dot for 'Hi', and red dots for others.

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status
●	Abdulkarim	Amin	abdulkaA	Abnahme AG	36	33	33	●
●	Anlauf	Eike	anlaufE	Abnahme AG	2	0	0	●
●	Berti	Dietmar	bertiD	Abnahme AG	3	3	3	●
●	Hi	Na	hiN	Abnahme AG	0	0	0	●
●	Hirsch	Anima	hirschA	Abnahme AG	33	31	31	●
●	Mustermann	Max	mustermannM	Abnahme AG	33	31	31	●
●	Müller	Xaver	muellerX	Abnahme AG	2	0	0	●
●	Pitsch	Anina	pitschA	Abnahme AG	33	31	31	●
●	Wurzer	Erwin	wurzerE	Abnahme AG	35	32	32	●

Aufbau der Schulungsplattform

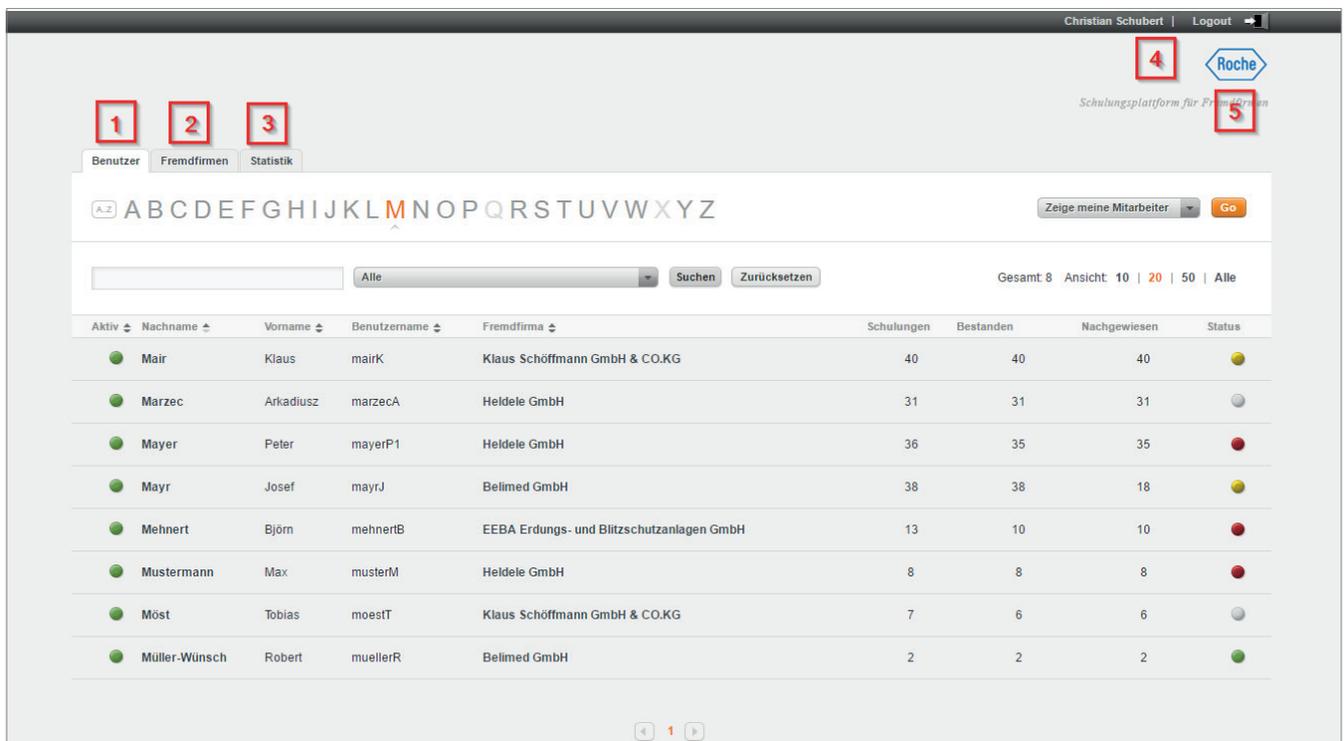
Nach dem Einloggen öffnet sich Ihr persönlicher Verwaltungsbereich immer in der Übersicht „Benutzer“ (1).

Der Verwaltungsbereich verfügt über drei Übersichten: neben „Benutzer“ noch „Fremdfirmen“ (2) und „Statistik“ (3).

Zum Wechsel der Übersicht wählen Sie den entsprechenden Reiter durch Anklicken aus.

Das Roche-Logo (5) im oberen rechten Bereich zeigt nicht nur, dass es sich um ein System von Roche handelt, sondern ermöglicht auch die schnelle Rückkehr zum Startbildschirm: einfach anklicken.

Um den Verwaltungsbereich zu verlassen und sich abzumelden, klicken Sie auf **Logout** (4).



Christian Schubert | Logout

Benutzer Fremdfirmen Statistik

A-Z ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Zeige meine Mitarbeiter Go

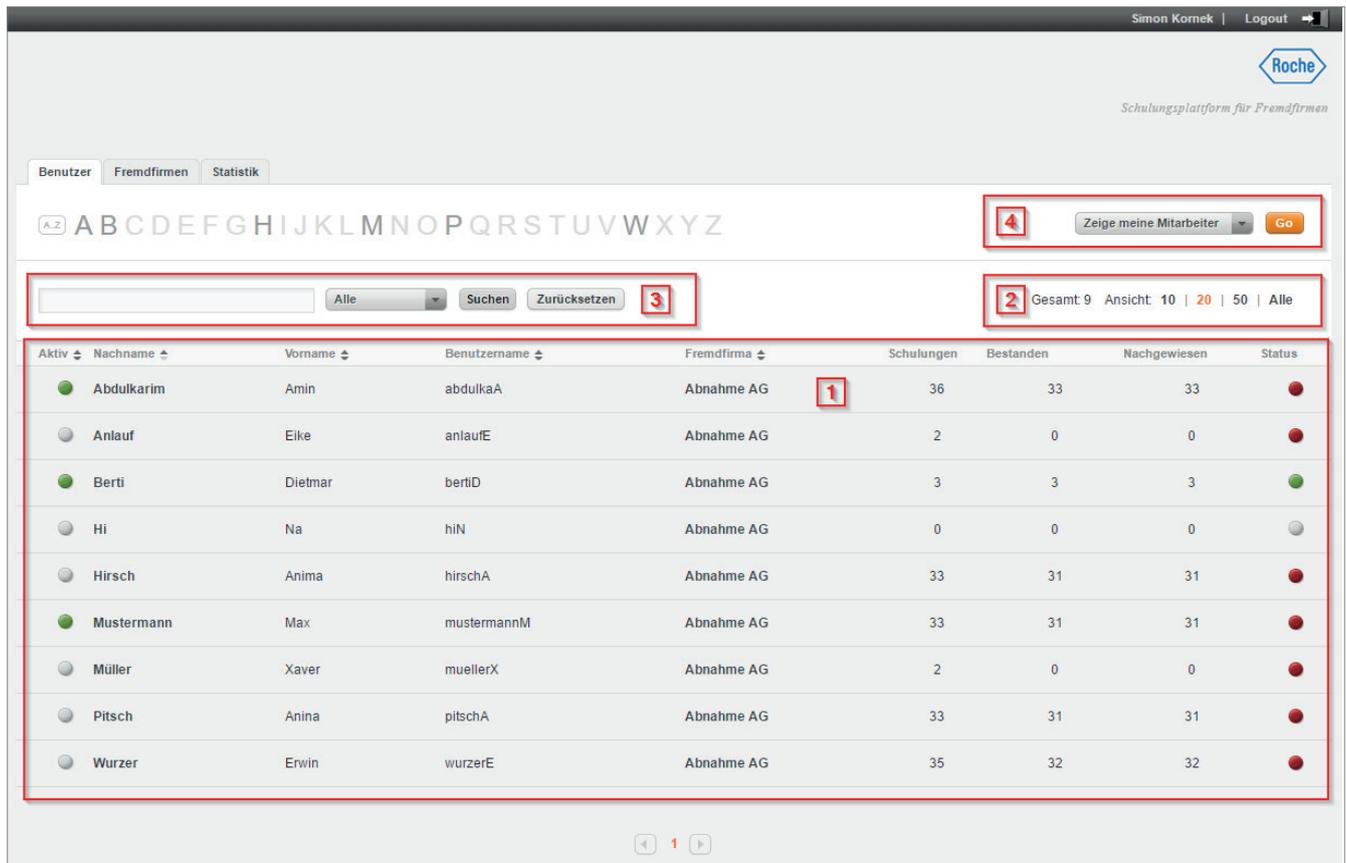
Alle Suchen Zurücksetzen Gesamt: 8 Ansicht: 10 | 20 | 50 | Alle

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status
●	Mair	Klaus	mairK	Klaus Schöffmann GmbH & CO.KG	40	40	40	●
●	Marzec	Arkadiusz	marzecA	Heldele GmbH	31	31	31	●
●	Mayer	Peter	mayerP1	Heldele GmbH	36	35	35	●
●	Mayr	Josef	mayrJ	Belimed GmbH	38	38	18	●
●	Mehnert	Björn	mehnertB	EEBA Erdungs- und Blitzschutzanlagen GmbH	13	10	10	●
●	Mustermann	Max	musterM	Heldele GmbH	8	8	8	●
●	Möst	Tobias	moestT	Klaus Schöffmann GmbH & CO.KG	7	6	6	●
●	Müller-Wünsch	Robert	muellerR	Belimed GmbH	2	2	2	●

1 2 3 4 5

Aufbau Übersicht „Benutzer“

In der Übersicht „Benutzer“ werden Ihnen alle angelegten Mitarbeitenden der Fremdfirmen angezeigt, die Ihnen als CC zugeordnet sind. Die Übersicht „Benutzer“ wird Ihnen immer nach dem Login angezeigt.



Simon Kornek | Logout

Roche
Schulungsplattform für Fremdfirmen

Benutzer Fremdfirmen Statistik

A-Z ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Zeige meine Mitarbeiter Go

Alle Suchen Zurücksetzen

Gesamt: 9 Ansicht: 10 | 20 | 50 | Alle

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status
●	Abdulkarim	Amin	abdulkaA	Abnahme AG	36	33	33	●
●	Anlauf	Elke	anlaufE	Abnahme AG	2	0	0	●
●	Berti	Dietmar	bertiD	Abnahme AG	3	3	3	●
●	Hi	Na	hiN	Abnahme AG	0	0	0	●
●	Hirsch	Anima	hirschA	Abnahme AG	33	31	31	●
●	Mustermann	Max	mustermannM	Abnahme AG	33	31	31	●
●	Müller	Xaver	muellerX	Abnahme AG	2	0	0	●
●	Pitsch	Anina	pitschA	Abnahme AG	33	31	31	●
●	Wurzer	Erwin	wurzerE	Abnahme AG	35	32	32	●

1 2 3 4

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jedem Mitarbeitenden der Fremdfirma zusätzliche Informationen. Neben „Nachname“ und „Vorname“ sind das „Aktiv“, „Benutzername“, „Fremdfirma“, „Schulungen“, „Bestanden“, „Nachgewiesen“ und „Status“.

- Aktiv:**
 Eine Ampel zeigt an, ob es sich um einen aktiven Mitarbeitenden (Ampel ●) oder einen inaktiven bzw. deaktivierten Mitarbeitenden (Ampel ●) handelt.
- Benutzername:**
 Der Benutzername dient der eindeutigen Zuordnung eines Mitarbeitenden im System. Er ist unveränderbar und wird mit der Ersterfassung des Mitarbeitenden systemseitig vergeben.
- Fremdfirma:**
 Hier wird der Name der „Fremdfirma“ angezeigt, die den Fremdfirmen-Mitarbeitenden beschäftigt und bei Roche einsetzt.

- **Schulungen:**
In der Spalte „Schulungen“ wird die Anzahl Schulungen dargestellt, die dem Mitarbeitenden zugewiesen wurden.
- **Bestanden:**
In der Spalte „Bestanden“ wird die Anzahl der vom Mitarbeitenden erfolgreich abgeschlossenen Schulungen abgebildet.
- **Nachgewiesen:**
Die Spalte „Nachgewiesen“ zeigt die Anzahl der nachgewiesenen Schulungen für diesen Mitarbeitenden an.
- **Status:**
Der „Status“ zeigt in Form einer Ampel den Bearbeitungsstand aller dem Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen. Dabei bedeutet:
 - dem Mitarbeitenden sind keine Schulungen zugewiesen.
 - mindestens eine der zugewiesenen Schulungen der Fälligkeits- bzw. Wiederholungszeitpunkt erreicht oder überschritten ist, ist:
 - noch nicht bearbeitet
 - nicht erfolgreich abgeschlossen
 - zwar erfolgreich abgeschlossen, jedoch nicht nachgewiesen
 - alle zugewiesenen Schulungen sind bearbeitet, erfolgreich abgeschlossen und nachgewiesen.
 - mindestens eine der zugewiesenen Schulungen hat ihren Fälligkeits- bzw. Wiederholungszeitpunkt noch nicht erreicht. Die Schulung wurde bisher nicht erfolgreich bestanden bzw. wiederholt und nachgewiesen.

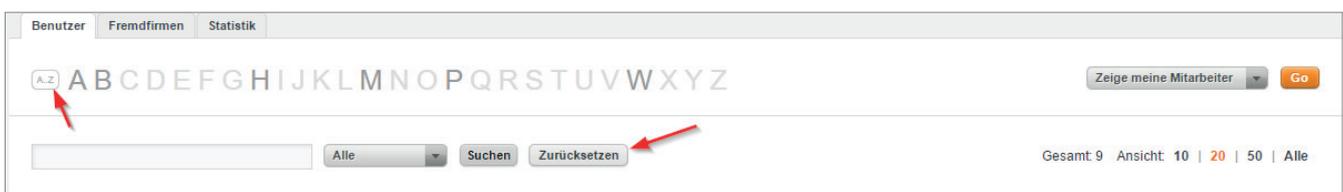
Der Bereich „Suche“ (3) soll Ihnen das Finden eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden erleichtern. Hierzu stehen zwei Suchoptionen zur Verfügung:

Sie können die Anzahl der Mitarbeitenden anpassen, die Ihnen pro Seite des Informationsbereiches angezeigt wird. Im Bereich „Ansicht“ (2) werden Ihnen dazu mehrere Möglichkeiten angeboten. Des Weiteren wird hier die Anzahl der im System hinterlegten Mitarbeitenden Ihrer Fremdfirmen dargestellt.

1. Die Suche mittels der Buchstaben von A bis Z. Hervorgehobene Buchstaben können ausgewählt werden. Alle Fremdfirmen-Mitarbeitenden, deren Nachname mit dem ausgewählten Buchstaben beginnen, werden angezeigt.



Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** bzw. die Schaltfläche **A..Z**.



2. Die Suche mittels Eingabefeld. Tragen Sie in das Eingabefeld den Nachnamen oder Teile des Nachnamens des gesuchten Mitarbeitenden ein und bestätigen Sie die Eingabe.



Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.



Mittels des Dropdown-Menüs können Sie die Suche auf eine Fremdfirma eingrenzen. Um die Eingrenzung rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.



Sie können sich alle Mitarbeitenden der Ihnen zugeordneten Fremdfirmen anzeigen lassen oder die Ansicht auf die Mitarbeitenden aller im System hinterlegten Fremdfirmen erweitern. Hierzu steht ein Dropdown-Menü (4) zur Verfügung.



Klicken Sie mit der Maus auf das Dropdown-Menü und treffen Sie Ihre Auswahl.

- **Zeige meine Mitarbeiter** bedeutet, dass nur die Fremdfirmen-Mitarbeitenden der dem CC zugeordnete Fremdfirmen angezeigt werden.

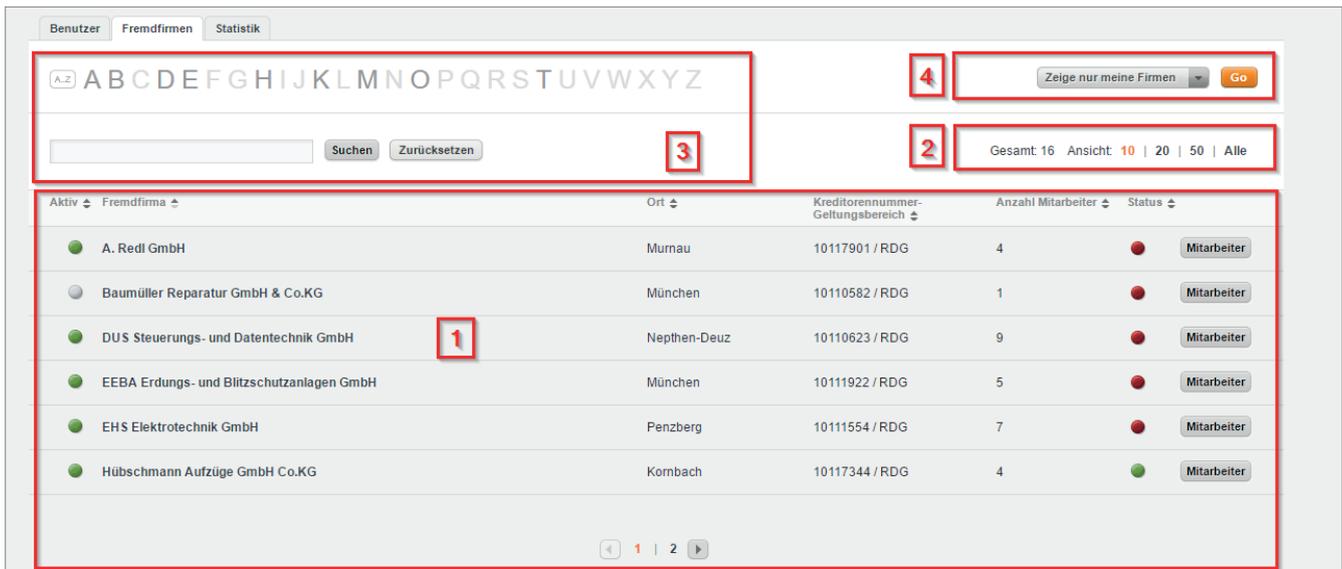
- **Alle User** bedeutet, dass alle Mitarbeitenden der im System hinterlegten Fremdfirmen angezeigt werden.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche **Go**.



Aufbau Übersicht „Fremdfirmen“

Die Übersicht „Fremdfirmen“ zeigt alle Fremdfirmen an, die Ihnen systemseitig zugeordnet sind.



Aktiv	Ort	Kreditorennummer-Geltungsbereich	Anzahl Mitarbeiter	Status
● A. Redl GmbH	Murnau	10117901 / RDG	4	● Mitarbeiter
● Baumüller Reparatur GmbH & Co.KG	München	10110582 / RDG	1	● Mitarbeiter
● DUS Steuerungs- und Datentechnik GmbH	Nepthen-Deuz	10110623 / RDG	9	● Mitarbeiter
● EEBA Erdungs- und Blitzschutzanlagen GmbH	München	10111922 / RDG	5	● Mitarbeiter
● EHS Elektrotechnik GmbH	Penzberg	10111554 / RDG	7	● Mitarbeiter
● Hübschmann Aufzüge GmbH Co.KG	Kornbach	10117344 / RDG	4	● Mitarbeiter

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jeder Fremdfirma zusätzliche Informationen. Neben dem Namen der Fremdfirma sind das „Aktiv“, „Ort“, „Kreditorennummer“, „Alle Mitarbeiter“ und „Status“.

Darüber hinaus verfügt der Informationsbereich zu jeder Fremdfirma über die Schaltfläche „Mitarbeiter“. Diese ermöglicht Ihnen das Anzeigen aller zur Fremdfirma hinterlegten internen und externen Mitarbeitenden.

- Die Bedeutung und der Informationsgehalt der Spalten „Aktiv“ und „Status“ ist analog zu den Ausführungen in Kapitel „Aufbau Übersicht Benutzer“ (Seite 6 ff.). Die Ampel in der Spalte „Status“ zeigt den zusammengefassten Status aller Mitarbeitenden der Fremdfirma an.
- Ort:
Sitz der Fremdfirma.
- Kreditorennummer:
Die „Kreditorennummer“ (oder auch Lieferantenummer genannt) ist eine eindeutige, durch SAP vergebene Nummer.
- Alle Mitarbeiter:
Die Spalte „Alle Mitarbeitende“ zeigt die Anzahl Mitarbeitende, sowohl interne wie auch externe, die zur Fremdfirma hinterlegt sind.

Sie können die Anzahl der Fremdfirmen, die Ihnen pro Seite des Informationsbereiches angezeigt werden, anpassen. Dazu werden Ihnen im Bereich „Ansicht“ (2) mehrere Möglichkeiten angeboten. Des Weiteren wird hier die Anzahl der im System hinterlegten und Ihnen zugeordneten Fremdfirmen angezeigt.

Der Bereich „Suche“ (3) soll Ihnen das Finden einer Fremdfirma erleichtern. Hierzu stehen zwei Suchoptionen zur Verfügung:

1. Die Suche mittels der Buchstaben von A bis Z. Hervorgehobene Buchstaben können ausgewählt werden. Alle Fremdfirmen, deren Name mit dem ausgewählten Buchstaben beginnt, werden angezeigt.



Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** bzw. die Schaltfläche **A..Z**.



2. Die Suche mittels Eingabefeld. Tragen Sie in das Eingabefeld den Namen oder Teile des Namens der gesuchten Fremdfirma ein und bestätigen Sie die Eingabe.



Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.



Sie können sich die Ihnen zugeordneten Fremdfirmen anzeigen lassen oder die Ansicht auf alle hinterlegten Fremdfirmen erweitern. Hierzu steht ein Dropdown-Menü (4) zur Verfügung.



Klicken Sie mit der Maus auf das Dropdown-Menü und treffen Sie Ihre Auswahl.

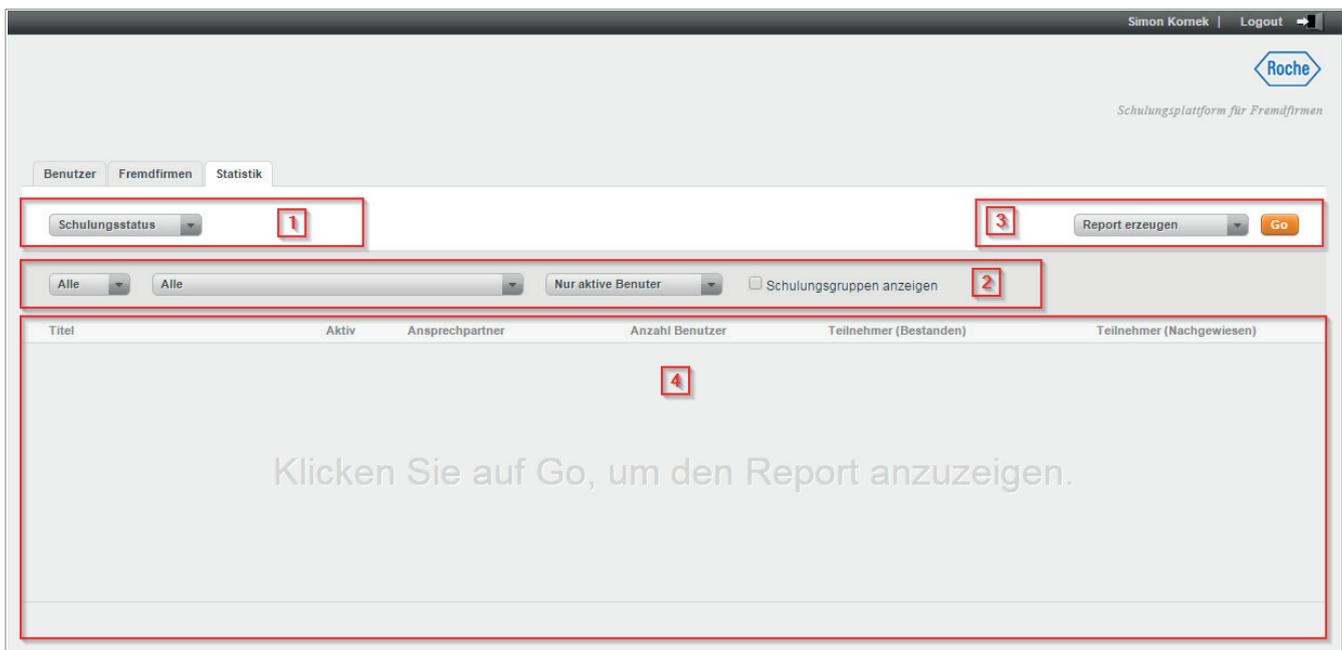
- **Zeige nur meine Firmen** bedeutet, dass nur die dem CC zugeordneten Fremdfirmen angezeigt werden.
- **Zeige Alle Firmen** bedeutet, dass alle im System verfügbaren Fremdfirmen angezeigt werden.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche **Go**.



Aufbau Übersicht „Statistik“

Die Übersicht „Statistik“ bietet Ihnen Auswertungen (auch Reports genannt), die Sie bei Ihrer Arbeit mit der Schulungsplattform unterstützen.

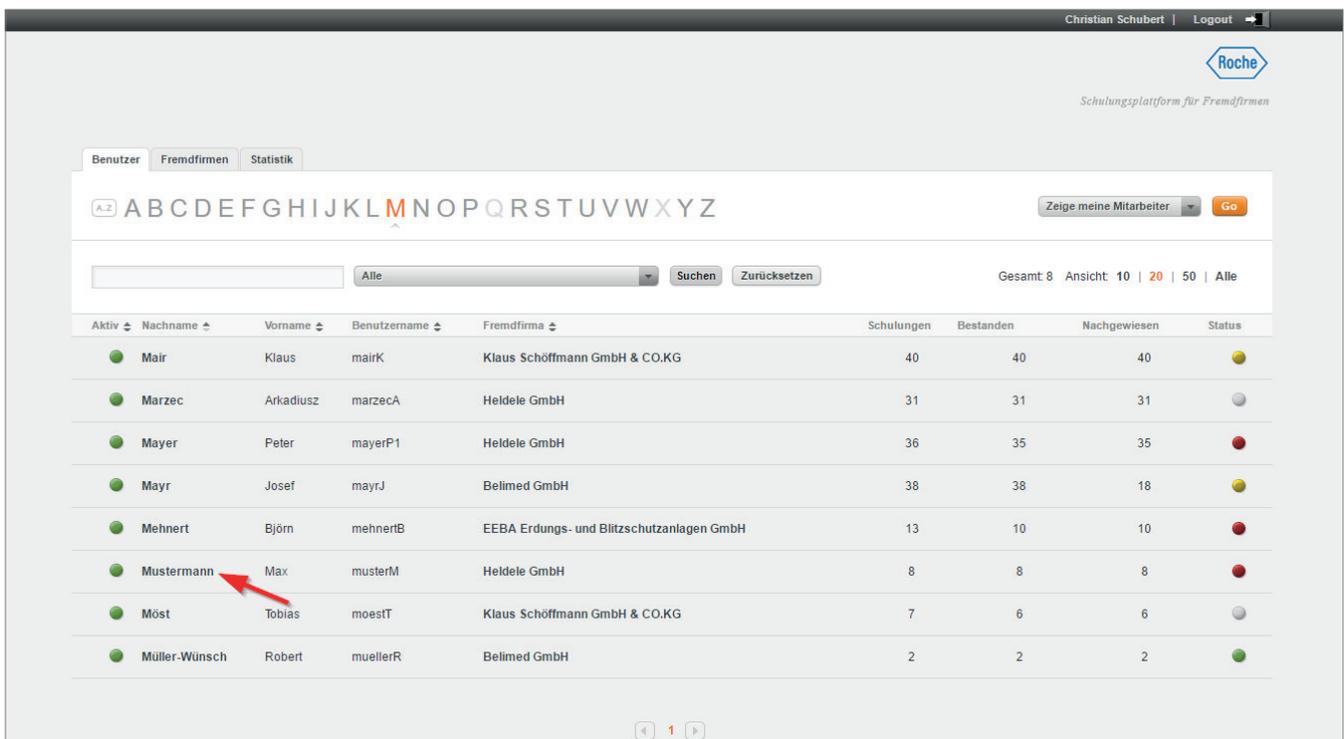


Ihnen stehen zwei Report-Arten zur Verfügung. Im Auswahlbereich (1) können Sie über ein Drop-down-Menü zwischen der Report-Art „Schulungsstatus“ und „Teilnehmerstatistik“ wählen. Der Konfigurationsbereich (2) bietet Ihnen die Möglichkeit, die Auswertung anhand vorgegebener Kriterien anzupassen bzw. einzuschränken. Zudem können Sie die Ausgabe (3) Ihres Reports festlegen. Drei Optionen stehen bereit:

- **Report erzeugen**
Der Report wird generiert und im Anzeigebereich (4) entsprechend Ihrer Konfiguration dargestellt.
- **Druckansicht öffnen**
Der Report wird in der Druckansicht geöffnet und kann direkt gedruckt werden.
- **Nach Excel exportieren**
Der Report kann über diese Option in Form einer MS Excel Datei heruntergeladen und gespeichert werden.

Benutzer (Fremdfirmen- Mitarbeitender) ansehen

1. Klicken Sie im Startbildschirm (Übersicht „Benutzer“) auf den Nachnamen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden.



Christian Schubert | Logout

Roche
Schulungsplattform für Fremdfirmen

Benutzer Fremdfirmen Statistik

A-Z ABCDEFGHIJKL **M** NOPQRSTUVWXYZ Zeige meine Mitarbeiter Go

Alle Suchen Zurücksetzen Gesamt: 8 Ansicht: 10 | 20 | 50 | Alle

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status
	Mair	Klaus	mairK	Klaus Schöffmann GmbH & CO.KG	40	40	40	
	Marzec	Arkadiusz	marzecA	Heldele GmbH	31	31	31	
	Mayer	Peter	mayerP1	Heldele GmbH	36	35	35	
	Mayr	Josef	mayrJ	Belimed GmbH	38	38	18	
	Mehnert	Björn	mehnertB	EEBA Erdungs- und Blitzschutzanlagen GmbH	13	10	10	
	Mustermann	Max	musterM	Heldele GmbH	8	8	8	
	Möst	Tobias	moestT	Klaus Schöffmann GmbH & CO.KG	7	6	6	
	Müller-Wünsch	Robert	muellerR	Belimed GmbH	2	2	2	

1

2. Es öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“.

Benutzer ansehen

Nachweisarchiv ▾ Go

▾ **Persönliche Daten**

Rolle:	MFE
Anrede:	Herr
Titel:	
Nachname:	Dummymfe
Vorname:	Mannheim
Geburtsname:	Dummymfe
Geburtsdatum:	01.01.1900
ID-Nummer:	0
Abteilung:	
Position:	
E-Mail:	mannheim.fremdfirmenmanagement@roche.com
Business Critical Contractor:	<input type="radio"/>
Roche-User-ID:	
Telefon:	
Sprache:	Englisch

Neben Daten zu Benutzer, Zugangsdaten und Fremdfirma werden die dem Fremdfirmen Mitarbeitenden aktuellen und zugewiesenen Schulungen nach Schulungsgruppen sortiert angezeigt.

▶ **Fremdfirma**

▾ **Zugewiesene Schulungen**

▾ **Individual**

Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
<input checked="" type="radio"/>	D_SOP 02.03.01 - Hygieneplan 3 (Version 3)	Ja	Ja	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement

Zurück

Neben dem „Titel“ und der „Versionsnummer“ der Schulung wird die Spalte „Bestanden“, die Spalte „Nachgewiesen“ und der „Status“ der Bearbeitung zur jeweiligen Schulung angezeigt.

- bedeutet dabei, dass
 - die Schulung noch nicht bearbeitet
 - die Schulung nicht erfolgreich abgeschlossen
 - die Schulung zwar bestanden, jedoch nicht nachgewiesen wurde und ihr Fälligkeits- bzw. Wiederholungszeitpunkt erreicht bzw. überschritten wurde.
- bedeutet, entweder dass die zugewiesene Schulung ist noch nicht fällig ist (der Benutzer hat noch Zeit die Schulung zu absolvieren) oder dass es sich um eine Wiederholungsschulung handelt, deren Wiederholung ansteht.
Wird bis zum Fälligkeitsdatum bzw. innerhalb des Wiederholungszeitraum (beginnt 14 Tage von Gültigkeitsende) die Schulung nicht bzw. nicht erneut abgelegt und nachgewiesen, so ändert sich der Status auf „Rot“.
Das Fälligkeitsdatum (gültig ab) bzw. das Gültigkeitsende (gültig bis) wird zur Schulung unterhalb des jeweiligen Schulungstitels angezeigt.

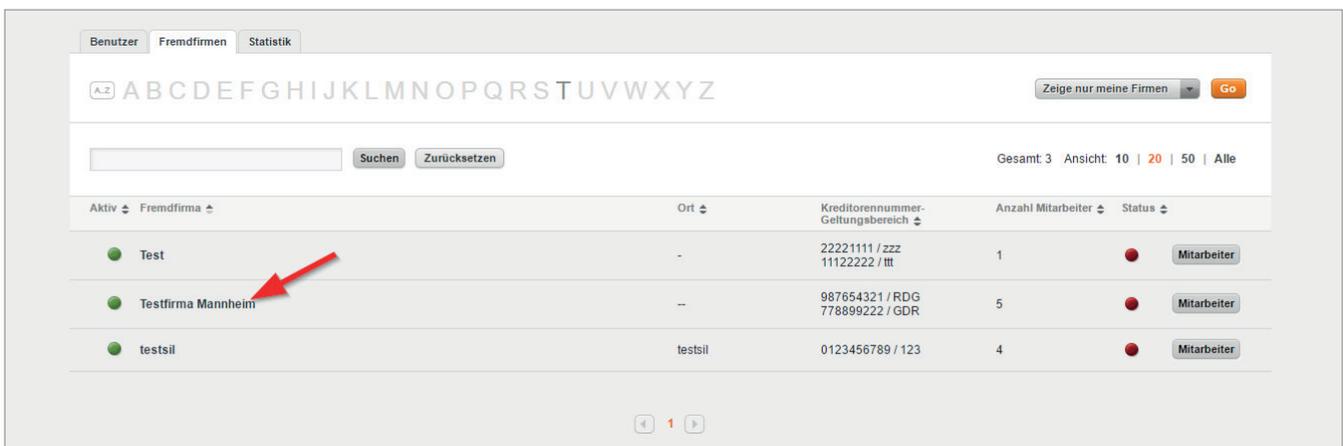
- bedeutet, dass die Schulung bearbeitet, erfolgreich abgeschlossen und nachgewiesen ist.

Die Schaltfläche **Nachweismanagement** führt zum Dialog „Aktuelle Nachweise“ (Seite 23 f.) für die entsprechende Schulung.

3. Zum Schließen des Dialoges „Benutzer ansehen“ klicken Sie auf **zurück** (im unteren Bereich) oder auf das **Roche Logo** (rechts oben).

Fremdfirma ansehen

1. Klicken Sie in der Übersicht „Fremdfirmen“ auf den Namen der Fremdfirma, die Sie sich ansehen möchten.



Aktiv	Fremdfirma	Ort	Kreditorennummer-Geltungsbereich	Anzahl Mitarbeiter	Status
●	Test	-	22221111 / zzz 11122222 / ttt	1	● Mitarbeiter
●	Testfirma Mannheim	--	987654321 / RDG 778899222 / GDR	5	● Mitarbeiter
●	testsil	testsil	0123456789 / 123	4	● Mitarbeiter

2. Es öffnet sich der Dialog „Fremdfirma ansehen“

Fremdfirma ansehen

Basisdaten

Name Fremdfirma:	Testfirma Penzberg
Erweiterter Name:	
Straße:	--
PLZ:	--
Ort:	--
Land:	
Homepage:	

Kontakt / Ansprechpartner Fremdfirma

Funktion*:	Sonstige
Nachname*:	Dummyvff
Vorname*:	Penzberg
Telefon*:	--
E-Mail:	--

Vertragsinformationen

In diesem Dialog haben Sie Möglichkeit sich folgende Daten zu einer Fremdfirma anzusehen:

Basisdaten

- Name der Fremdfirma
- Erweiterter Name
- Straße
- PLZ
- Ort
- Land
- Homepage

Kontakt/Ansprechpartner

- Funktion
- Nachname
- Vorname
- Telefon
- E-Mail

Vertragsinformationen

- Zuständiger CC
- Weitere Kontaktperson Roche
- Rahmenvertragspartner
- Kreditorennummer/Geltungsbereich
- Werk
- Aktivierungsdatum
- Datum des Anlegens

Einstellungen

- Aktiv
- Deaktivieren am

Schulungen

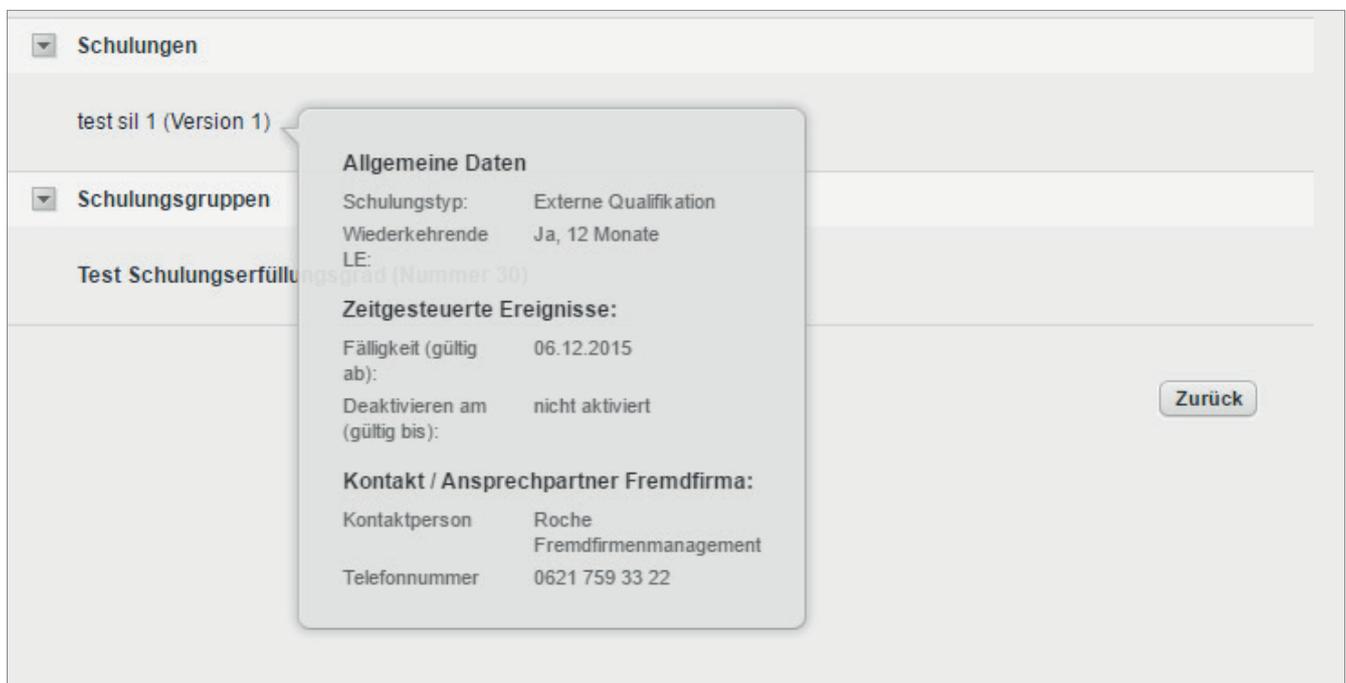
- Hier werden alle der Fremdfirma zugewiesenen externen Qualifikationen angezeigt

Schulungsgruppen

- Hier werden alle der Fremdfirma zugewiesenen Schulungsgruppen angezeigt

Darüber hinaus haben Sie in dieser Ansicht ebenfalls die Möglichkeit sich nähere Informationen zu den zugewiesenen Schulungen und Schulungsgruppen anzeigen zu lassen. Bewegen Sie die Maus über die entsprechende Schulung oder Schulungsgruppe um nähere Informationen in Form eines sogenannten Mouse-Over-Fensters zu erhalten.

Ebenso gelangen Sie über diese Ansicht in die Ansicht „Schulungsgruppe ansehen“ (Seite 17). Dazu klicken Sie auf den Namen der Schulungsgruppe.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a tree view with the following items:

- ▼ Schulungen
 - test sil 1 (Version 1)
- ▼ Schulungsgruppen
 - Test Schulerfüllungsgrad (Nummer 30)

A mouse-over tooltip is displayed over the 'Test Schulerfüllungsgrad (Nummer 30)' item. The tooltip contains the following information:

Allgemeine Daten

Schulungstyp:	Externe Qualifikation
Wiederkehrende	Ja, 12 Monate
LE:	

Zeitgesteuerte Ereignisse:

Fälligkeit (gültig ab):	06.12.2015
Deaktivieren am (gültig bis):	nicht aktiviert

Kontakt / Ansprechpartner Fremdfirma:

Kontaktperson	Roche Fremdfirmenmanagement
Telefonnummer	0621 759 33 22

In the bottom right corner of the interface, there is a button labeled 'Zurück'.

Schulungsgruppe ansehen

1. Um sich eine Schulungsgruppe einer Fremdfirma ansehen zu können, navigieren Sie zunächst in die Ansicht „Fremdfirma ansehen“ (Seite 15).
2. Dort angekommen klicken Sie auf den Namen der Schulungsgruppe, die Sie sich ansehen möchten.
3. Anschließend gelangen Sie in die Ansicht Schulungsgruppe ansehen

Schulungsgruppe ansehen

▼ Basisdaten

Gruppenname:	Test Schulungserfüllungsgrad
Id:	30
Beschreibung:	Test SEG Schulung
Verantwortlicher:	Mannheim Dummycc
Gültig für Werk:	Mannheim

▼ Schulungen (aktiv)

Test SEG - Schulung (Version 1)

▶ Schulungen (nicht aktiv)

Diese beinhaltet folgende Informationen:

- **Basisdaten**
Hier stehen die allgemeinen Informationen zur Schulungsgruppe
 - **Schulungen (aktiv)**
Hier werden alle zugewiesenen Schulungen aufgelistet, welche den Status „aktiv“ haben.
 - **Schulungen (nicht aktiv)**
Hier werden alle inaktiven Schulungen der Schulungsgruppe aufgelistet
- Um mehr Informationen zu einer der zugewiesenen Schulungen zu erhalten, gehen Sie mit der Maus über den Namen der Schulung. Es erscheint ein kleines Mous-Over-Fenster, welches die wichtigsten Informationen zur Schulung enthält.

Schulungsarten

Auf der Schulungsplattform gibt es drei verschiedene Schulungsarten.

Die jeweilige Schulungsart ist maßgeblich für die Durchführung und die Dokumentation (Nachweis) der Schulung.

1. Training:

Bei einem „Training“ wird der Schulungsinhalt auf der Schulungsplattform direkt angeboten. Der Fremdfirmen-Mitarbeitende kann direkt darauf zugreifen und das Training webbasiert absolvieren.

Der Schulungsinhalt kann dabei auf zwei unterschiedlichen Wegen vermittelt werden.

- **Selbststudium / Lesestudium:**
Das Training beinhaltet ein Dokument (.pdf), das selbstständig gelesen werden muss.
- **E-Learning (Schulung mit Erfolgskontrolle):**
Der Inhalt des Trainings ist interaktiv aufbereitet und wird selbstständig durchgearbeitet. Das Training schließt immer mit einer Wissensüberprüfung, bestehend aus mehreren Fragen, ab.

Alternativ können die Fremdfirmen Trainings in Form von Gruppenschulungen durchführen.

2. Vor-Ort-Einweisung:

Eine „Vor-Ort-Einweisung“ ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden auf dem Werkgelände von Roche durchgeführt wird.

3. Externe Qualifikation:

Bei einer „Externen Qualifikation“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse oder Fertigkeiten. Diese wurden außerhalb von Roche oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben und sind für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar.

Zuweisung von Schulungen oder Schulungsgruppen

Jedem Fremdfirmen-Mitarbeitenden müssen Schulungen oder Schulungsgruppen zugewiesen werden. Welche Schulungen bzw. Schulungsgruppen genau zugewiesen werden, richtet sich nach dem Tätigkeits- bzw. Einsatzgebiet bei Roche. Die Zuweisung liegt grundsätzlich im Verantwortungsbereich des Schulungsverantwortlichen der Fremdfirma.

Schulungsgruppen bestehen aus einer oder mehreren Schulungen, die zur Ausübung einer bestimmten Tätigkeit erforderlich sind. Sie werden von Roche definiert, zusammengestellt und dienen der Vereinfachung der Zuweisung. Mit der Zuweisung einer Schulungsgruppe werden dem Mitarbeitenden alle in der Schulungsgruppe enthaltenen Schulungen zugeordnet.

Hinweis: „Externe Qualifikationen“ können nur einzeln zugewiesen werden. Sie sind kein Bestandteil einer Schulungsgruppe.

Alle dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen werden im Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 13 f.) nach Schulungsgruppen sortiert angezeigt.

▶ Fremdfirma					
▼ Zugewiesene Schulungen					
▼ Individual					
Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
	D_SOP 02.03.01 - Hygieneplan 3 (Version 3)	Ja	Ja		Nachweismanagement
Zurück					

Dokumentation einer Schulung

Durchgeführte Schulungen müssen im System dokumentiert werden. Für die Dokumentation bzw. den Nachweis einer Schulung gilt folgendes zu beachten:

■ **Training:**

Der Fremdfirmen-Mitarbeitende ruft die entsprechende Schulung auf der Schulungsplattform auf und bearbeitet diese selbständig. Nachdem er sie erfolgreich abgeschlossen hat, erhält er ein Zertifikat. Das wird per E-Mail zugesandt, kann aber auch heruntergeladen werden. Das Zertifikat ist auszudrucken und anschließend vom Fremdfirmen-Mitarbeitenden zu unterschreiben. Der Schulungsverantwortliche (VFF) bestätigt die Angaben mittels Unterschrift und scannt den Nachweis (unterschiedenes Zertifikat) als PDF-Dokument ein und legt es auf der Schulungsplattform ab.

Die Fremdfirma hat die Möglichkeit „Trainings“ auch als Gruppenschulung durchzuführen. Der Schulungsdurchführende, z.B. Schulungsverantwortliche (VFF), vermittelt mehreren Fremdfirmen-Mitarbeitenden den Inhalt der Schulung. Über die Durchführung der Schulung ist ein Nachweisdokument zu erstellen. Hierzu ist das „Formular zum Nachweis einer Gruppenschulung“ zu verwenden.

Die Fremdfirmen-Mitarbeitenden bestätigen ihre Teilnahme per Unterschrift. Der Schulungsdurchführende, bestätigt die Angaben der Fremdfirmen-Mitarbeitenden und die ordnungsgemäße Schulungsdurchführung mittels Unterschrift. Anschließend scannt der Schulungsverantwortliche (VFF) den Nachweis als PDF-Dokument ein und legt das PDF-Dokument auf der Schulungsplattform ab.

■ **Externe Qualifikationen:**

Bei einer „Externen Qualifikation“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse oder Fertigkeiten, welche außerhalb von Roche oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben wurden und die für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar sind. Hierzu gehören zum Beispiel der Staplerführerschein oder die Sachkunde Gerüstbau.

„Externe Qualifikationen“ müssen entsprechend nachgewiesen werden. Als Nachweis gelten die jeweils gültigen Zertifikate, Zeugnisse, Scheine und weitere Dokumente, die den Erwerb der Qualifikation offiziell bestätigen. Nachweise müssen durch eine ausstellungsberechtigte Organisation, Einrichtung oder Institution erstellt sein.

Der Schulungsverantwortliche (VFF) stellt sicher, dass der Nachweis im System als PDF-Dokument richtig hinterlegt wird und bestätigt die Qualifikation systemseitig.

■ **Vor-Ort-Einweisung:**

Eine „Vor-Ort-Einweisung“ ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden auf dem Werkgelände von Roche durchgeführt wird. Der schulungsdurchführende Roche-Mitarbeitende dokumentiert die Durchführung auf einem entsprechenden Nachweisdokument.

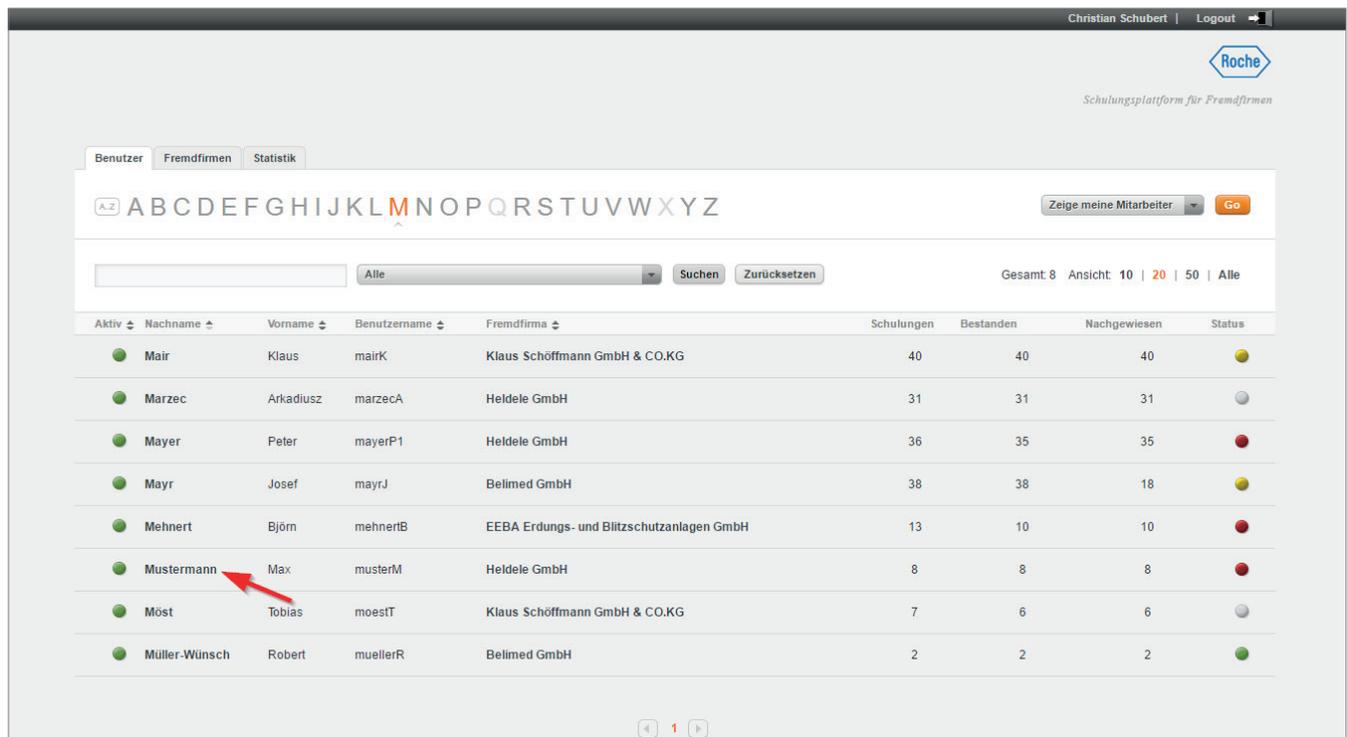
Dieses Original-Nachweisdokument wird bei Roche aufbewahrt. Das Fremdfirmenmanagement erhält vom schulungsdurchführenden Roche-Mitarbeitenden das Original-Nachweisdokument und dokumentiert damit die Schulung auf der Schulungsplattform.

Wichtig: In den Nachweisdokumenten, sowohl im Original als auch in der PDF-Datei, ist auf die Lesbarkeit der Angaben zu achten. Bei Erstellung und Ausfüllen der Nachweisdokumente ist auf die Einhaltung der „guten Dokumentationspraxis“ zu achten.

Schulungsstatus ansehen

Über den Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 13 f.) sind alle dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen einsehbar.

1. Klicken Sie auf dem Startbildschirm (Übersicht „Benutzer“) auf den Nachnamen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden.



The screenshot shows the 'Benutzer ansehen' (View Users) interface. At the top, there are tabs for 'Benutzer', 'Fremdfirmen', and 'Statistik'. Below the tabs is a search bar with a dropdown menu set to 'Alle' and buttons for 'Suchen' and 'Zurücksetzen'. To the right of the search bar, it says 'Gesamt: 8' and 'Ansicht: 10 | 20 | 50 | Alle'. The main content is a table with the following columns: 'Aktiv', 'Nachname', 'Vorname', 'Benutzername', 'Fremdfirma', 'Schulungen', 'Bestanden', 'Nachgewiesen', and 'Status'. The table contains 8 rows of user data. A red arrow points to the name 'Mustermann' in the 'Nachname' column.

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status
●	Mair	Klaus	mairK	Klaus Schöffmann GmbH & CO.KG	40	40	40	●
●	Marzec	Arkadiusz	marzecA	Heldele GmbH	31	31	31	●
●	Mayer	Peter	mayerP1	Heldele GmbH	36	35	35	●
●	Mayr	Josef	mayrJ	Belimed GmbH	38	38	18	●
●	Mehnert	Björn	mehnertB	EEBA Erdungs- und Blitzschutzanlagen GmbH	13	10	10	●
●	Mustermann	Max	musterM	Heldele GmbH	8	8	8	●
●	Möst	Tobias	moestT	Klaus Schöffmann GmbH & CO.KG	7	6	6	●
●	Müller-Wünsch	Robert	muellerR	Belimed GmbH	2	2	2	●

2. Es öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“. Für jede zugewiesene Schulung wird der Status einzeln ausgewiesen. (Farberklärung siehe Seite 14)

Benutzer ansehen

Nachweisarchiv
Go

▼ Persönliche Daten

Rolle:	MFE
Anrede:	Herr
Titel:	
Nachname:	Dummymfe
Vorname:	Mannheim
Geburtsname:	Dummymfe
Geburtsdatum:	01.01.1900
ID-Nummer:	0
Abteilung:	
Position:	
E-Mail:	mannheim.fremdfirmenmanagement@roche.com
Business Critical Contractor:	<input type="radio"/>
Roche-User-ID:	
Telefon:	
Sprache:	Englisch

▶ Zugangsdaten & Zugriff

▶ Fremdfirma

▼ Zugewiesene Schulungen

▼ Individual

Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
<input checked="" type="radio"/>	D_SOP 02.03.01 - Hygieneplan 3 (Version 3)	Ja	Ja	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement

Zurück

Zertifikat oder Nachweis anzeigen

Zu jedem Fremdfirmen-Mitarbeitenden können Sie sich alle von der Schulungsplattform generierten Zertifikate und alle hochgeladenen Nachweisdokumente anzeigen lassen.

1. Öffnen Sie den Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 12 f.). Im unteren Bereich werden alle dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden aktuell zugewiesenen Schulungen angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachweismanagement** für die Schulung, zu der Sie sich das Zertifikat oder den Nachweis ansehen möchten.

Benutzer ansehen

Nachweisarchiv
Go

Persönliche Daten

Rolle:	MFE
Anrede:	Herr
Titel:	
Nachname:	Dummymfe
Vorname:	Mannheim
Geburtsname:	Dummymfe
Geburtsdatum:	01.01.1900
ID-Nummer:	0
Abteilung:	
Position:	
E-Mail:	mannheim.fremdfirmenmanagement@roche.com
Business Critical Contractor:	<input type="radio"/>
Roche-User-ID:	
Telefon:	
Sprache:	Englisch

Zugangsdaten & Zugriff

Fremdfirma

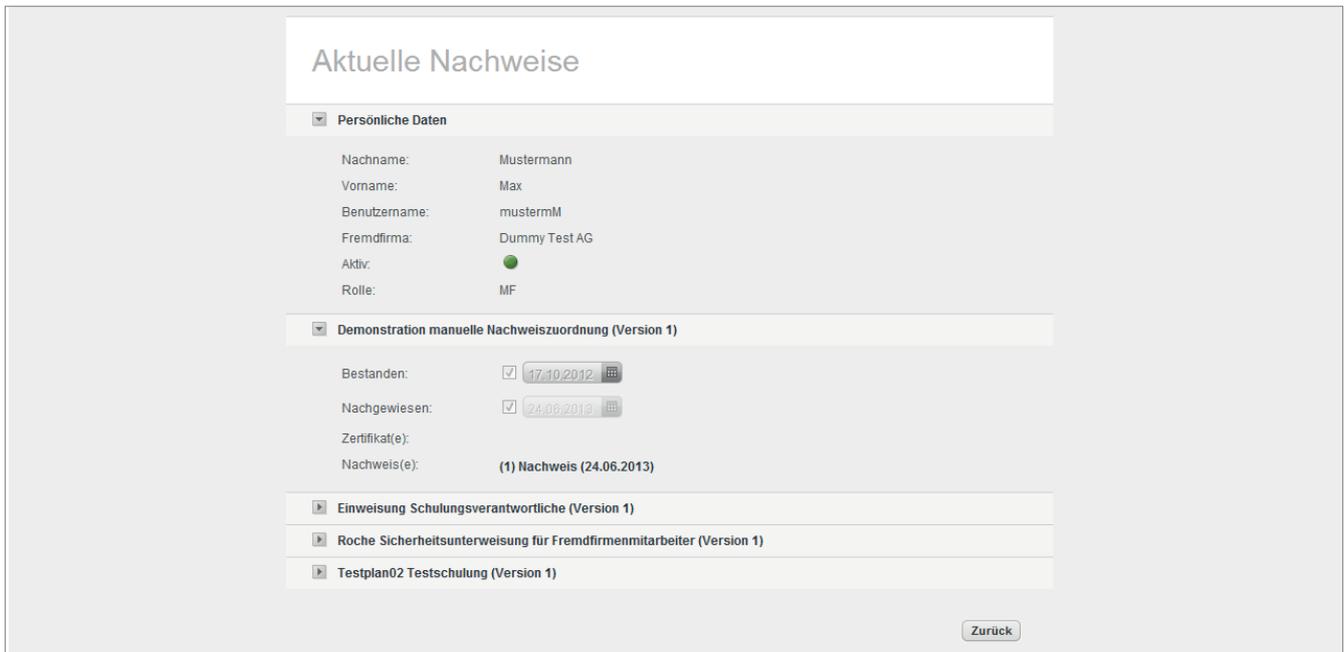
Zugewiesene Schulungen

Individual

Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	D_SOP 02.03.01 - Hygieneplan 3 (Version 3)	Ja	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachweismanagement

Zurück

3. Es öffnet sich der Dialog „Aktuelle Nachweise“. Die Informationen zu „Bestanden“ und „Nachgewiesen“ zu der gewählten Schulung werden angezeigt. Darauf folgen alle hinterlegten „Zertifikate“ und „Nachweise“.



Aktuelle Nachweise

Persönliche Daten

Nachname: Mustermann
Vorname: Max
Benutzername: mustermM
Fremdfirma: Dummy Test AG
Aktiv:
Rolle: MF

Demonstration manuelle Nachweiszurordnung (Version 1)

Bestanden: 17.10.2012
Nachgewiesen: 24.06.2013
Zertifikat(e):
Nachweis(e): **(1) Nachweis (24.06.2013)**

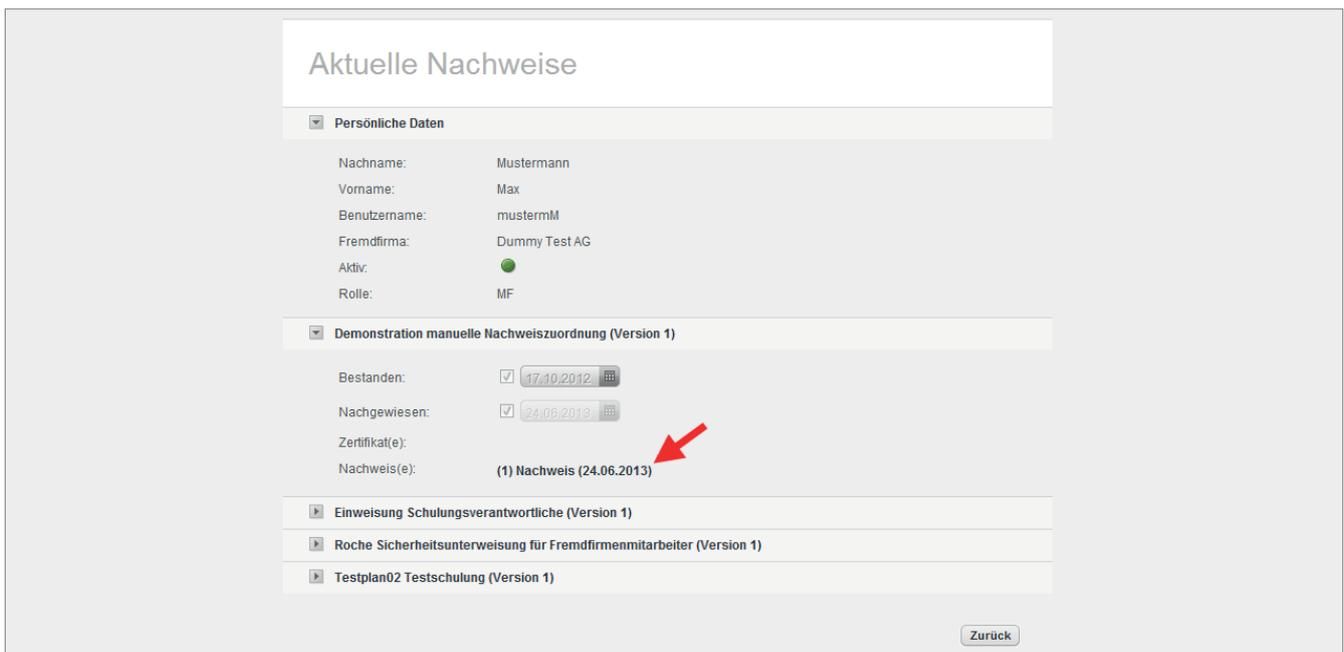
Einweisung Schulungsverantwortliche (Version 1)

Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Version 1)

Testplan02 Testschulung (Version 1)

Zurück

4. Klicken Sie auf eines der angezeigten Dokumente, um es sich anzeigen zu lassen.



Aktuelle Nachweise

Persönliche Daten

Nachname: Mustermann
Vorname: Max
Benutzername: mustermM
Fremdfirma: Dummy Test AG
Aktiv:
Rolle: MF

Demonstration manuelle Nachweiszurordnung (Version 1)

Bestanden: 17.10.2012
Nachgewiesen: 24.06.2013
Zertifikat(e):
Nachweis(e): **(1) Nachweis (24.06.2013)**

Einweisung Schulungsverantwortliche (Version 1)

Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Version 1)

Testplan02 Testschulung (Version 1)

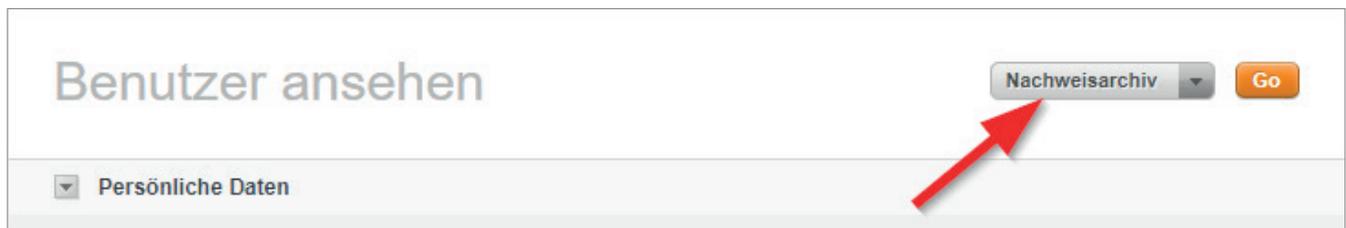
Zurück

Nachweisarchiv

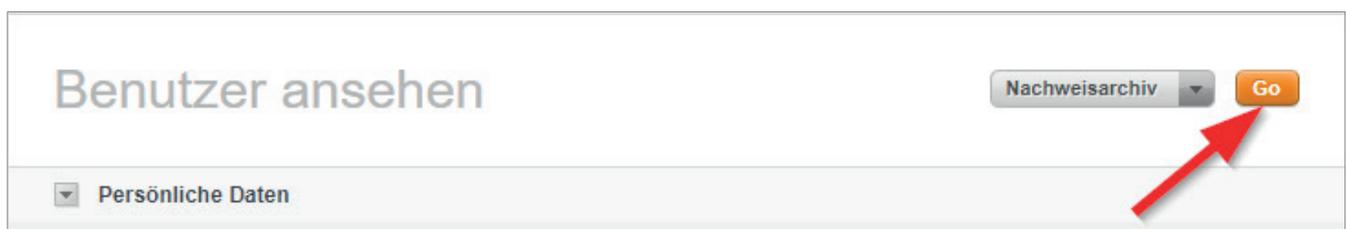
Im „*Nachweisarchiv*“ werden die erfolgreich bearbeiteten und nachgewiesenen Schulungen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden angezeigt, die nicht mehr zugewiesen sind. Darüber hinaus können hier die Nachweise, welche keinen Bezug auf das Schulungssollprofil haben, eingesehen werden.

1. Rufen Sie den Dialog „*Benutzer ansehen*“ (Seite 12 f.) für den entsprechenden Fremdfirmen-Mitarbeitenden auf.

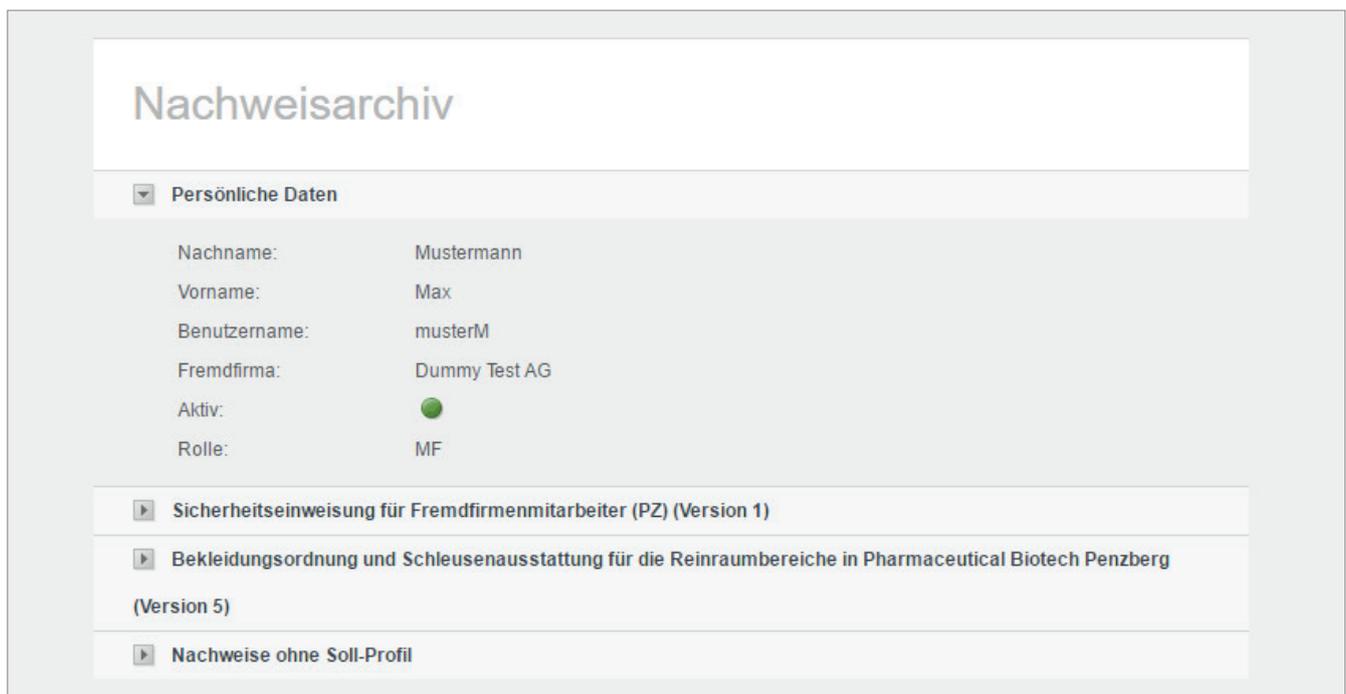
2. Wählen Sie in Dropdownliste die Option **Nachweisarchiv** aus.



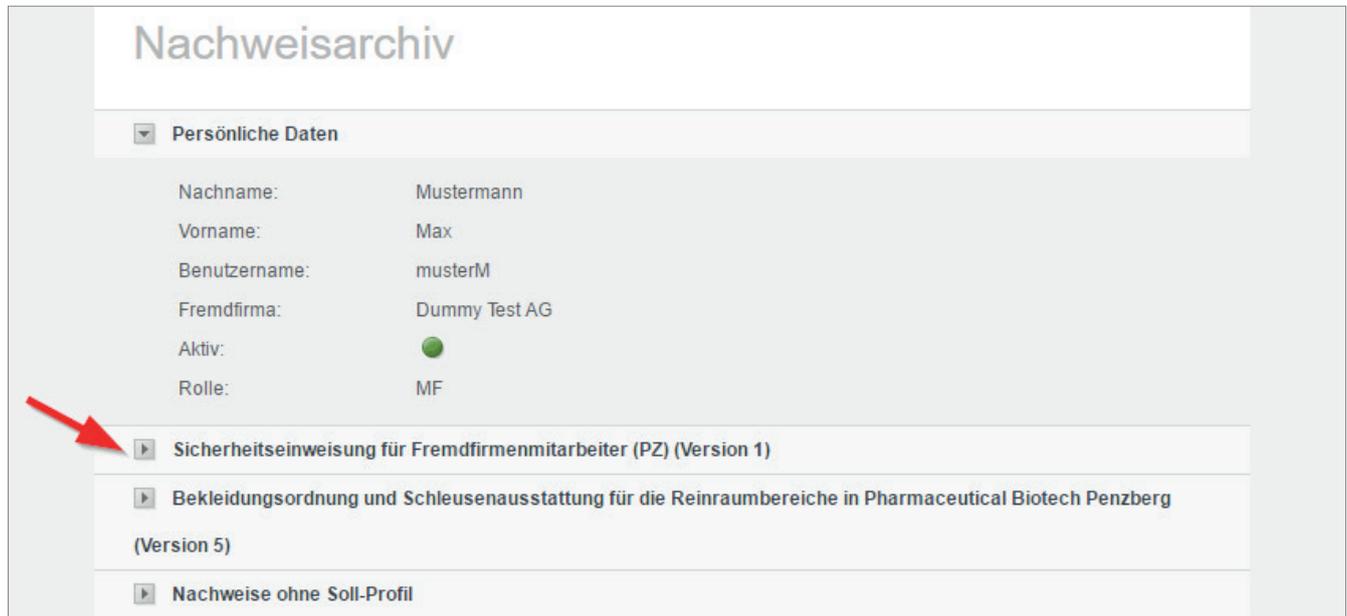
3. Klicken Sie auf **Go**



4. Das Nachweisarchiv öffnet sich. Im unteren Bereich werden die nicht mehr aktuellen bzw. ehemals zugewiesenen Schulungen angezeigt.



5. Klicken sie auf die Pfeiltaste vor dem Titel der Schulung, um diese auszuwählen.



Nachweisarchiv

Persönliche Daten

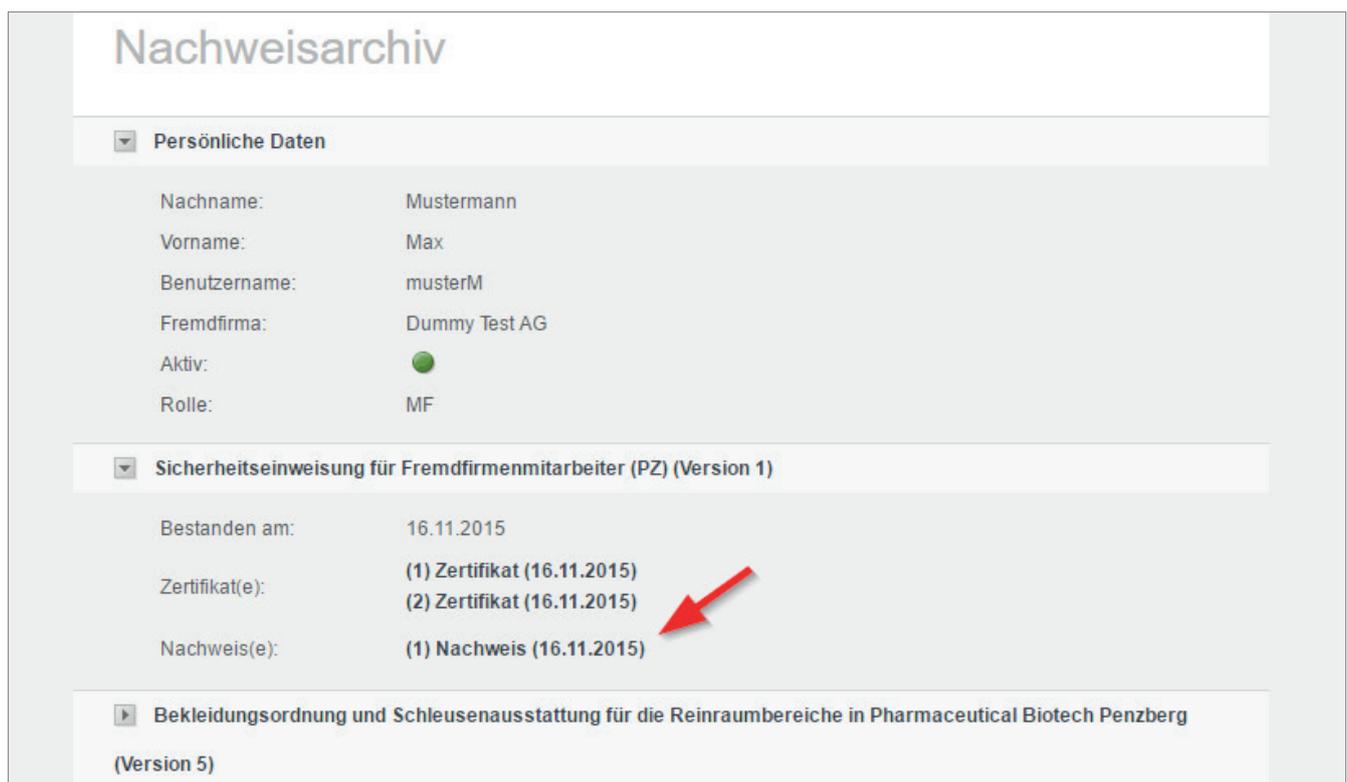
Nachname:	Mustermann
Vorname:	Max
Benutzername:	musterM
Fremdfirma:	Dummy Test AG
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Rolle:	MF

Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (PZ) (Version 1)

Bekleidungsordnung und Schleusenausstattung für die Reinraumbereiche in Pharmaceutical Biotech Penzberg (Version 5)

Nachweise ohne Soll-Profil

6. Die Schulung wird maximiert dargestellt. Die Informationen zum Datum des Bestehens und alle zur Schulung gehörenden Zertifikate und Nachweise werden angezeigt. Klicken Sie auf eines der angezeigten Dokumente, um es sich anzeigen zu lassen.



Nachweisarchiv

Persönliche Daten

Nachname:	Mustermann
Vorname:	Max
Benutzername:	musterM
Fremdfirma:	Dummy Test AG
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Rolle:	MF

Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (PZ) (Version 1)

Bestanden am:	16.11.2015
Zertifikat(e):	(1) Zertifikat (16.11.2015) (2) Zertifikat (16.11.2015)
Nachweis(e):	(1) Nachweis (16.11.2015)

Bekleidungsordnung und Schleusenausstattung für die Reinraumbereiche in Pharmaceutical Biotech Penzberg (Version 5)

Auf die gleiche Art und Weise haben Sie in diesem Bereich die Möglichkeit sich einen Nachweis anzeigen zu lassen, welcher in keinem Bezug zu einer Schulung steht. Öffnen Sie dazu den Bereich „Nachweise ohne Soll-Profil“. Im Gegensatz zu Schulungen sehen Sie bei diesen Nachweisen lediglich das Datum des Bestehens und haben die Möglichkeit, sich den Nachweis anzeigen zu lassen.

Nachweisarchiv

▼ **Persönliche Daten**

Nachname:	Release
Vorname:	Tester
Benutzername:	releaseT
Fremdfirma:	Test
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Rolle:	MF

▼ **Test Release 3.0.0001 (Version 1)**

Bestanden am:	14.11.2016
Zertifikat(e):	
Nachweis(e):	(1) Nachweis (15.11.2016)

▼ **Nachweise ohne Soll-Profil**

03.01.2017	Hygiene Schulung (1)
------------	-----------------------------

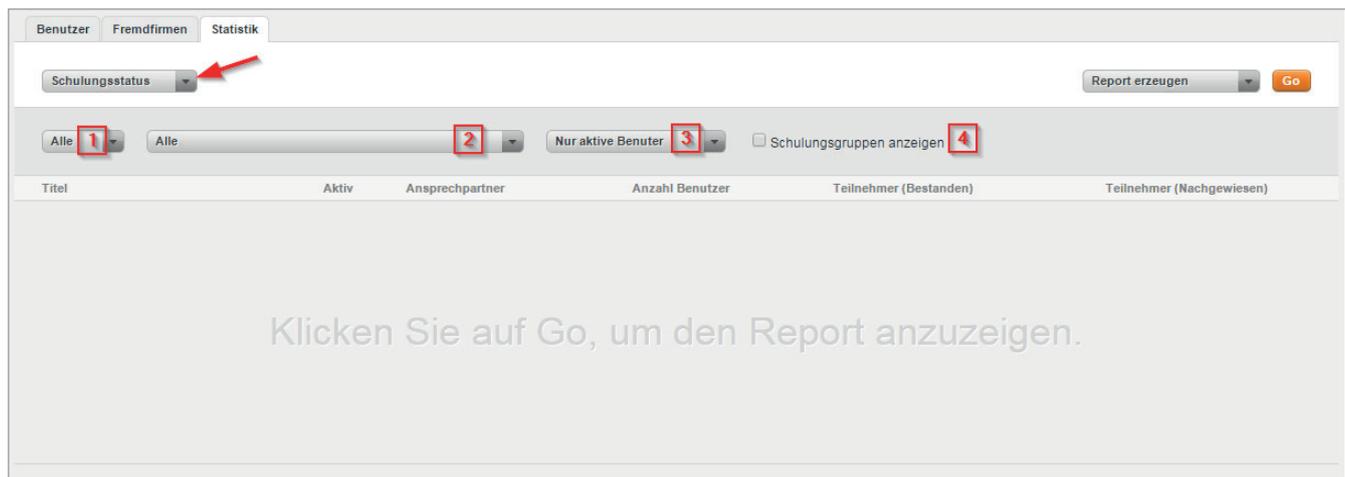
Zurück

Report „Schulungsstatus“ anzeigen

Der Report „Schulungsstatus“ gibt einen schnellen Überblick über die zugewiesenen Schulungen und den zusammengefassten Bearbeitungsstand aller Mitarbeitenden der Ihnen zugeordneten Fremdfirmen.

1. Rufen Sie die Übersicht „Statistik“ auf. Klicken Sie auf den entsprechenden Reiter im Startbildschirm (Benutzer).

2. Die Übersicht „Statistik“ öffnet sich. Im Auswahlbereich wird standardmäßig der Report „Schulungsstatus“ im Dropdown-Menü angezeigt.



Im Konfigurationsbereich werden drei Dropdown-Menüs und eine Checkbox für die Anpassung des Reports angezeigt. Über das Dropdown-Menü (1) können Sie den Report so anpassen, dass entweder nur aktive bzw. inaktive Schulungen angezeigt werden. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt.

Über das Dropdown-Menü (2) können Sie den Report hinsichtlich des Zuweisungsweges der Schulungen anpassen. Sie können sich alle direkt (einzeln) zugewiesenen oder über eine Schulungsgruppe zugewiesenen Schulungen anzeigen lassen. Alle zur Verfügung stehenden Schulungsgruppen können einzeln ausgewählt werden. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt.

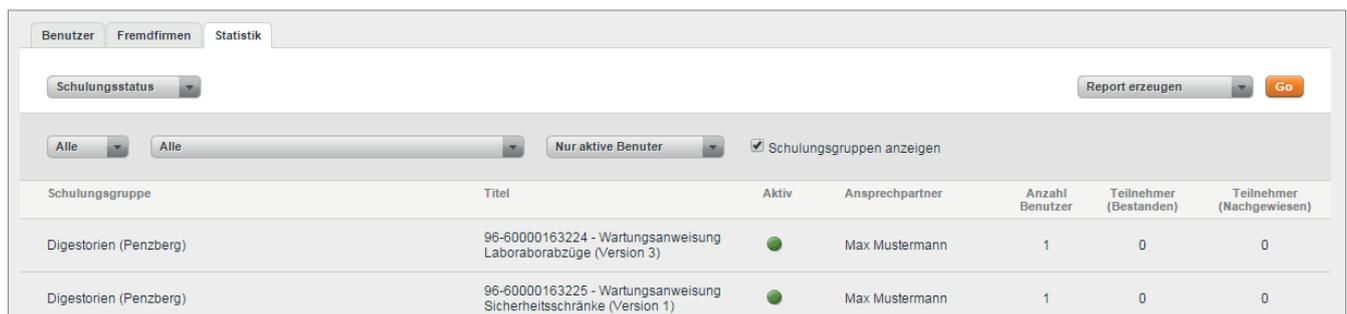
Über das Dropdown-Menü (3) können Sie festlegen, ob im Report nur aktive Benutzer angezeigt werden sollen, oder ob zusätzlich auch inaktive Benutzer angezeigt werden sollen.

Mit der Checkbox (4) legen Sie fest, ob die zugehörigen Schulungsgruppen im Report mit angezeigt werden sollen.

1. Klicken Sie auf **Go**.



2. Der Report wird unter Berücksichtigung der Einschränkungen über die Dropdown-Felder angezeigt.



The screenshot shows the same interface as above, but now the 'Go' button has been clicked, and a table of training groups is displayed. The table has the following columns: Schulungsgruppe, Titel, Aktiv, Ansprechpartner, Anzahl Benutzer, Teilnehmer (Bestanden), and Teilnehmer (Nachgewiesen). The 'Aktiv' column contains green circles, indicating that the training groups are active. The 'Schulungsgruppen anzeigen' checkbox is checked.

Schulungsgruppe	Titel	Aktiv	Ansprechpartner	Anzahl Benutzer	Teilnehmer (Bestanden)	Teilnehmer (Nachgewiesen)
Digestorien (Penzberg)	96-60000163224 - Wartungsanweisung Laborabzüge (Version 3)	●	Max Mustermann	1	0	0
Digestorien (Penzberg)	96-60000163225 - Wartungsanweisung Sicherheitsschranke (Version 1)	●	Max Mustermann	1	0	0

Nachfolgende Informationen werden bereitgestellt:

- Name Schulungsgruppe
- Schultungstitel
- Status „Aktiv“ der Schulung (aktiv ● bzw. inaktiv ●)
- Name des Ansprechpartners für die Schulung
- Anzahl Benutzer
- Anzahl Teilnehmer (Bestanden)
- Anzahl Teilnehmer (Nachgewiesen)

Report „Teilnehmerstatistik“ anzeigen

Der Report „Teilnehmerstatistik“ gibt einen schnellen Überblick über die zugewiesenen Schulungen und den zusammengefassten Bearbeitungsstand aller Mitarbeitenden einer Fremdfirma.

1. Rufen Sie die Übersicht „Statistik“ auf. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Reiter im Startbildschirm (*Benutzer*).

2. Die Übersicht „Statistik“ öffnet sich. Im Auswahlbereich wird standardmäßig der Report „Schulungsstatus“ im oberen Dropdown-Menü angezeigt. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie **Teilnehmerstatistik** aus.



3. Der Report „Teilnehmerstatistik“ wird angezeigt.



Im Konfigurationsbereich werden vier Drop-down-Menüs und die Schaltfläche **Report konfigurieren** für die Anpassung des Reports angezeigt.

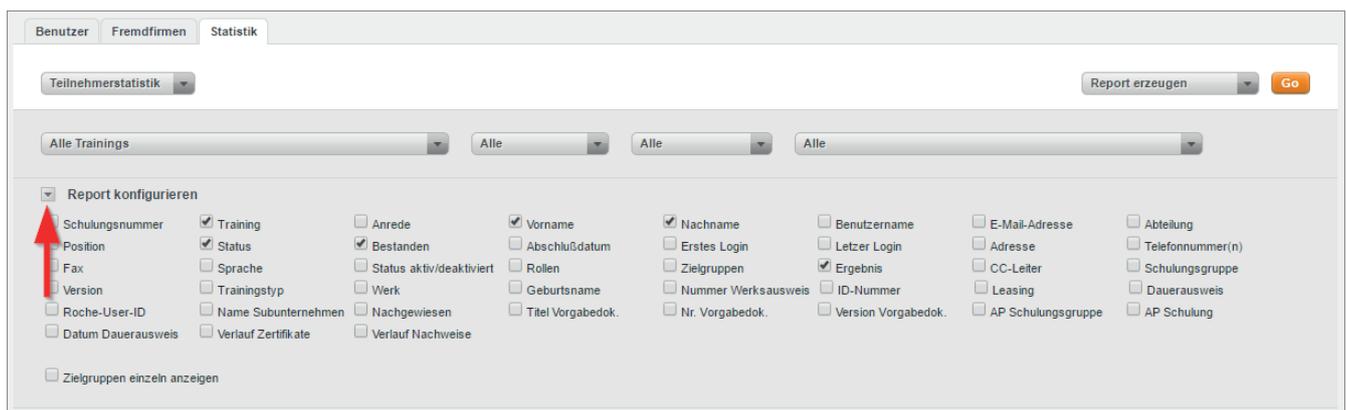
Über das Dropdown-Menü (1) können Sie eine oder alle Schulungen auswählen, für die der Report erzeugt werden soll. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt.

Über das Dropdown-Menü (2) können Sie den Report hinsichtlich des Bearbeitungsstandes der Schulung für den einzelnen Mitarbeitenden anpassen. Zur Auswahl stehen **absolviert, nicht begonnen** und **in Bearbeitung**. In der Grundeinstellung werden alle Bearbeitungsstände berücksichtigt.

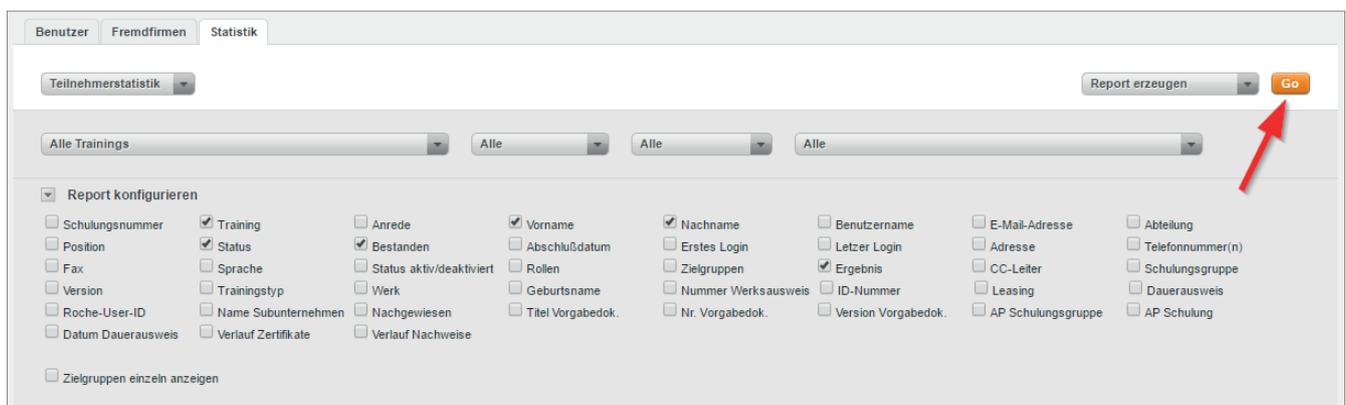
der Schulung der einzelnen Mitarbeitenden anpassen. Zur Auswahl stehen **bestanden, nicht bestanden** und **offen**. In der Grundeinstellung werden alle Bearbeitungsstände berücksichtigt.

Über das Dropdown-Menü (4) können Sie eine oder alle Fremdfirmen auswählen, für die der Report erzeugt werden soll. In der Grundeinstellung werden alle Fremdfirmen angezeigt.

Über die Schaltfläche **Report konfigurieren** können Sie die Datenfelder auswählen, die der Report anzeigen soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche, werden die zur Auswahl stehenden Datenfelder angezeigt.

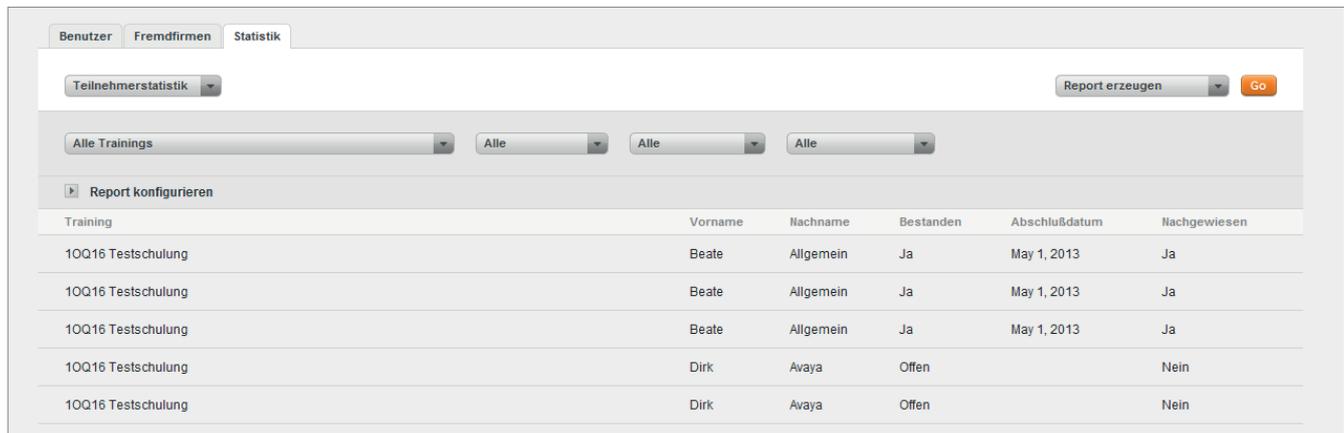


1. Treffen Sie Ihre Auswahl an Datenfeldern und klicken Sie auf **Go**.



Über das Dropdown-Menü (3) können Sie den Report hinsichtlich des Bearbeitungsstandes

2. Der Report wird gemäß Ihrer Auswahl an Datenfeldern und unter Berücksichtigung der Einschränkungen über die Dropdown-Felder angezeigt.



Training	Vorname	Nachname	Bestanden	Abschlußdatum	Nachgewiesen
10Q16 Testschulung	Beate	Allgemein	Ja	May 1, 2013	Ja
10Q16 Testschulung	Beate	Allgemein	Ja	May 1, 2013	Ja
10Q16 Testschulung	Beate	Allgemein	Ja	May 1, 2013	Ja
10Q16 Testschulung	Dirk	Avaya	Offen		Nein
10Q16 Testschulung	Dirk	Avaya	Offen		Nein

Neue Schulungen für die Schulungsplattform

Stellen Sie fest, dass für die Ausübung einer bestimmten Tätigkeit erforderliche Schulungen fehlen, bzw. der hinterlegte Schulungsumfang nicht ausreichend ist, melden sie dies dem für die Fremdfirma zuständigen CC-Leiter.

Der CC-Leiter prüft die Aufnahme der entsprechenden Schulung(en) in die Schulungsplattform bzw. die Anpassung des Schulungsinhaltes. Er initiiert ggf. erforderliche Maßnahmen.

Benutzername vergessen

Sollten Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement unter der Telefonnummer: 0621 - 759 - 3322.

Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie ein neues Initialpasswort anfordern. Dieses ist bei der nächsten Anmeldung am System zu ändern. Beachten Sie dabei stets die Passwort Policy.

1. Rufen Sie die Login-Seite auf.



2. Klicken Sie anschließend auf **Passwort vergessen**.



3. Tragen Sie nun Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie anschließend auf **Absenden**.

Hinweis: Bitte beachten Sie, der Benutzername für die Schulungsplattform kann von der Roche-User-ID abweichen.



4. Ihr neues Initialpasswort wird an Ihre auf der Schulungsplattform hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet und kann sofort verwendet werden.



5. Klicken Sie auf **Zurück**, um zur Login Seite zurück zu kehren.

Das Initialpasswort muss bei der nächsten Anmeldung geändert werden. Sie werden hierzu systemseitig aufgefordert.

Bitte ändern Sie Ihr Passwort!

Hinweis Passwort-Policy

Die in diesem System verwendeten Passwörter müssen grundsätzlich den nachfolgenden Regeln entsprechen. Sollte Ihr neues Passwort diesen Regeln nicht entsprechen, wird es vom System zurückgewiesen. Sie müssen dann ein anderes Passwort wählen.

Ihr neues Passwort:

- muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- muss mindestens 1 Großbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben und 1 Ziffer enthalten.
- darf keine Satz- oder Sonderzeichen enthalten.
- darf dasselbe Zeichen nicht mehr als 4mal direkt hintereinander enthalten.
- darf das Wort 'Roche' oder Namen von Roche-Gesellschaften bzw. Produktnamen nicht enthalten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Vor- bzw. Nachnamen lauten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Benutzername lauten.
- darf nicht gleich der 5 zuletzt gewählten Passwörter sein.
- darf nicht einem Nachschlagewerk entnommen sein.
- muss nach einem Jahr geändert werden.

Altes Passwort

Neues Passwort

Wiederholung neues Passwort

Abbrechen **Speichern**

Notizen

Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement.

Telefon: 0621 - 759 - 3322
E-mail: mannheim.fremdfirmenmanagement@roche.com
penzberg.fremdfirmenmanagement@roche.com



Schulungsplattform für Fremdfirmen
Handbuch für die Rolle SGV



Autor: Fremdfirmenmanagement Roche Diagnostics GmbH Mannheim
Document-Date: 20.Dezember 2017
Version: 03

Inhaltsverzeichnis

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen	1
Anmelden am System	1
Aufbau der Schulungsplattform	4
Aufbau Übersicht „Schulungsgruppen“	5
Aufbau Übersicht „Benutzer“	5
Aufbau Übersicht „Fremdfirmen“	8
Aufbau Übersicht „Statistik“	11
Schulungsgruppe ansehen	12
Benutzer ansehen	14
Fremdfirma ansehen	16
Schulungsarten	18
Zuweisung von Schulungen oder Schulungsgruppen	19
Dokumentation einer Schulung	20
Schulungsstatus ansehen	21
Zertifikat oder Nachweis anzeigen	23
Nachweisarchiv	26
Report „Schulungsstatus“ anzeigen	28
Report „Teilnehmerstatistik“ anzeigen	30
Neue Schulungen für die Schulungsplattform	32
Benutzername vergessen	32
Passwort vergessen	33
Notizen	35

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen ist Hilfsmittel für Roche-Mitarbeitende, die mit der Beauftragung, der Steuerung und dem Einsatz von Fremdfirmen sowie deren Mitarbeitenden betraut sind.

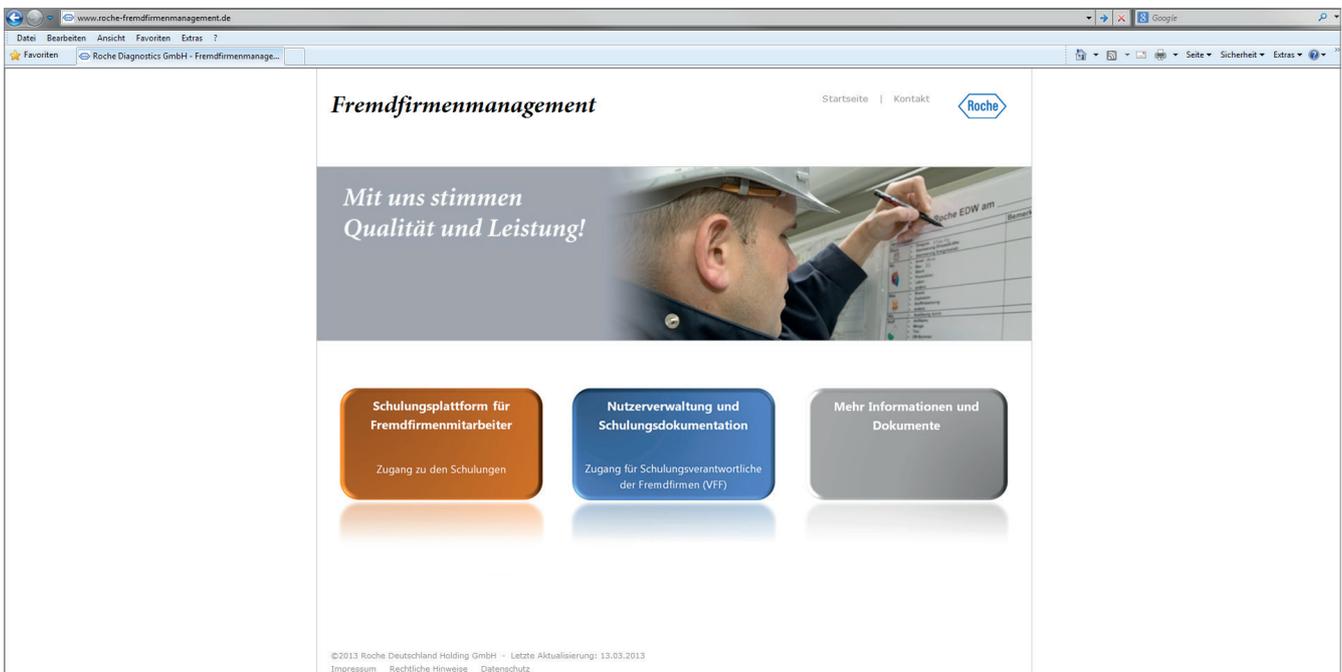
Die Schulungsplattform verschafft den Roche-Mitarbeitenden einen Überblick, welche Schulungen bzw. Qualifikationen Mitarbeitende von Fremdfirmen bereits absolviert haben und bietet einen Zugang zu den Schulungs- und Qualifikationsnachweisen.

Hinweis: Die Schulungsplattform entbindet nicht von der Verantwortung zu überprüfen und sicherzustellen, dass Mitarbeitende von Fremdfirmen für die vorgesehene Tätigkeit ausreichend geschult sind. Andernfalls darf die vorgesehene Tätigkeit nicht aufgenommen werden.

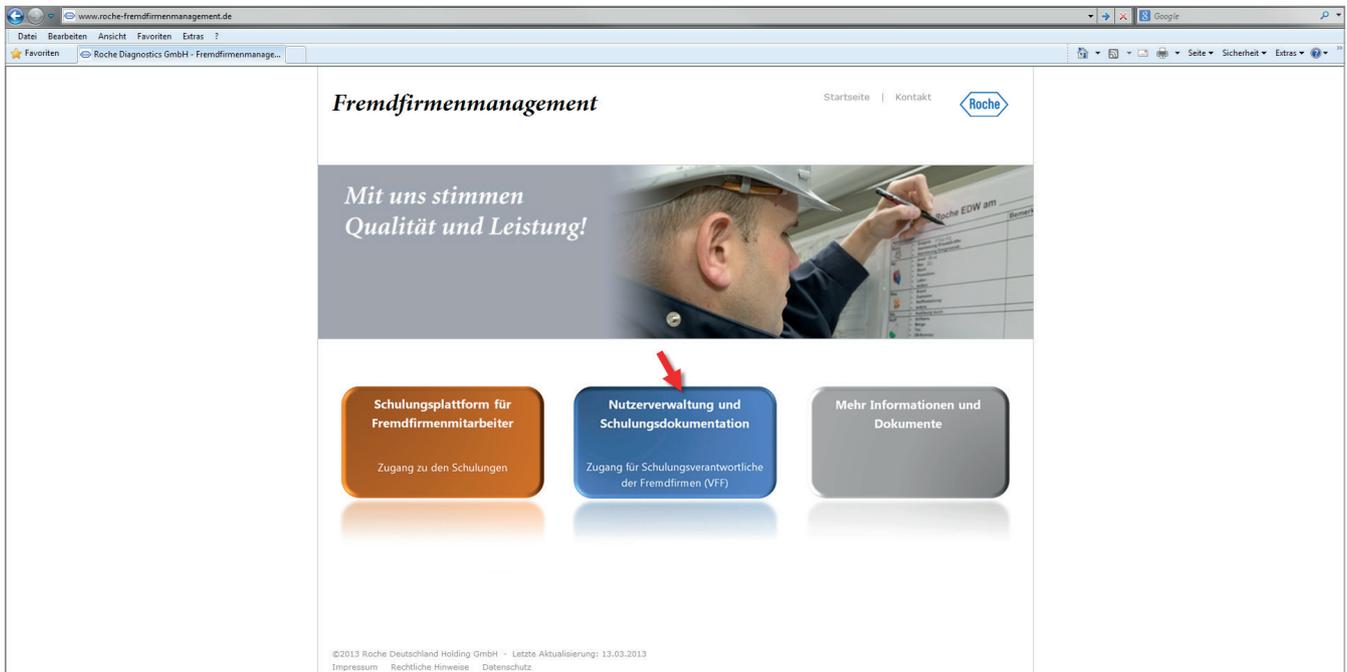
Eventuell fehlende Schulungen müssen vom Roche-Verantwortlichen selbst veranlasst oder durchgeführt und dokumentiert werden. Die Dokumentation dieser individuellen Schulungen muss vom Roche-Verantwortlichen gemäß den gültigen Regelungen aufbewahrt werden.

Anmelden am System

1. Rufen Sie über Ihren Internet Browser die folgende Adresse auf.
www.roche-fremdfirmenmanagement.de



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nutzerverwaltung und Schulungsdokumentation**.



3. Die Login-Seite öffnet sich. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf **Absenden**.



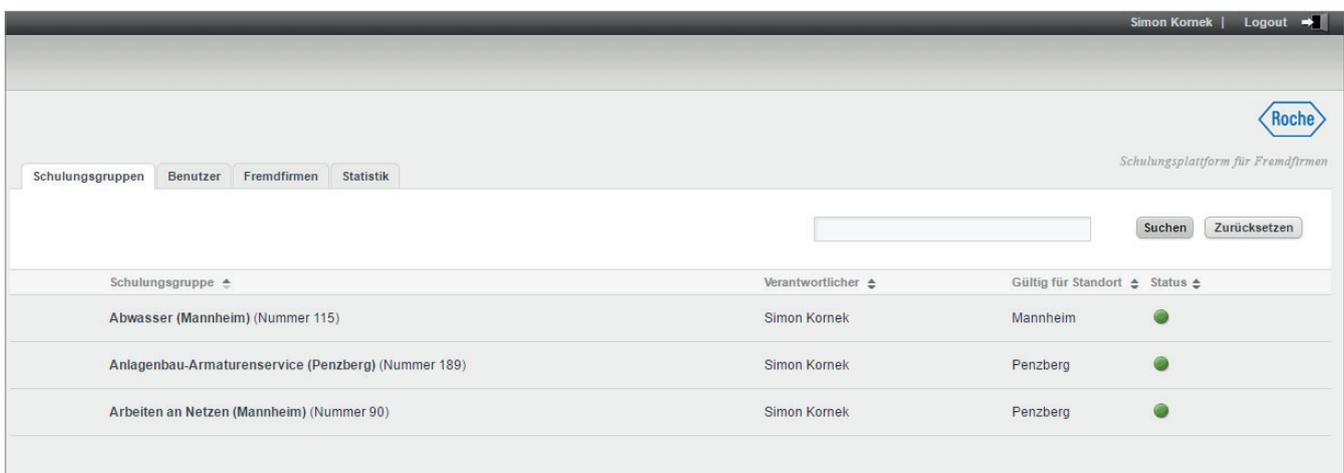
Nachdem Sie durch den Stammdatenverwalter registriert worden sind, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und einem Initialpasswort.

Das Initialpasswort ist bei der ersten Anmeldung am System zu ändern. Sie werden hierzu vom System aufgefordert. Bei der Änderung des Passwortes ist die angezeigte Passwort Policy stets zu beachten.

4. Die Schulungsplattform öffnet sich.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Passwort vor der Nutzung durch Dritte geschützt ist.

Bitte beachten Sie, der Benutzername für die Schulungsplattform für Fremdfirmen kann von der Roche-User-ID abweichen.



The screenshot shows the user interface of the training platform. At the top right, the user is logged in as 'Simon Kornek' with a 'Logout' button. The Roche logo is visible in the top right corner. Below the logo, the text 'Schulungsplattform für Fremdfirmen' is displayed. A navigation menu contains four tabs: 'Schulungsgruppen', 'Benutzer', 'Fremdfirmen', and 'Statistik'. The 'Schulungsgruppen' tab is active. Below the navigation menu, there is a search bar with a 'Suchen' button and a 'Zurücksetzen' button. The main content area displays a table with the following data:

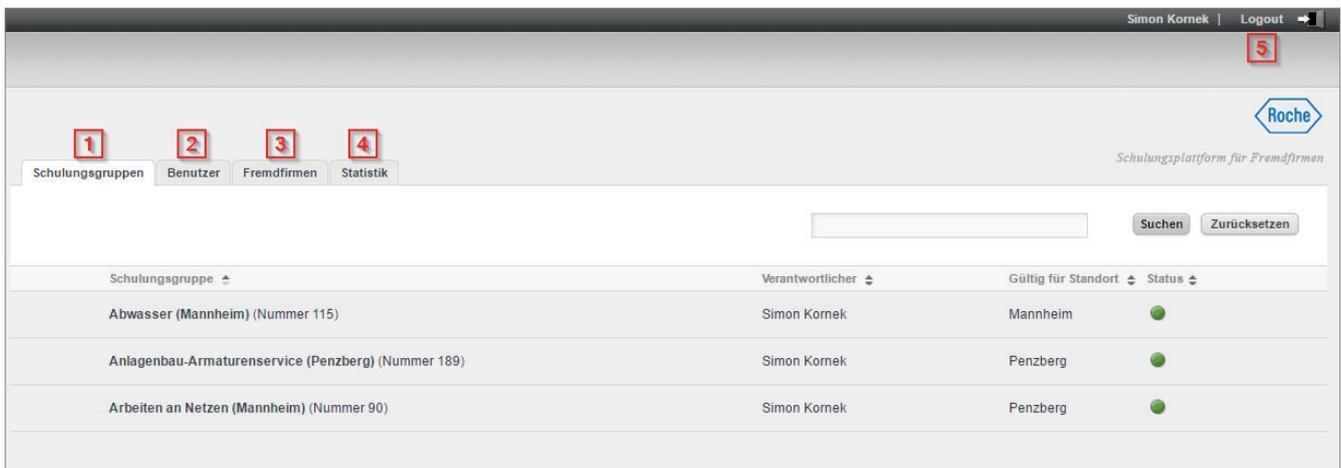
Schulungsgruppe	Verantwortlicher	Gültig für Standort	Status
Abwasser (Mannheim) (Nummer 115)	Simon Kornek	Mannheim	●
Anlagenbau-Armaturenservice (Penzberg) (Nummer 189)	Simon Kornek	Penzberg	●
Arbeiten an Netzen (Mannheim) (Nummer 90)	Simon Kornek	Penzberg	●

Aufbau der Schulungsplattform

Nach dem Einloggen öffnet sich Ihr persönlicher Verwaltungsbereich immer in der Übersicht „Schulungsgruppen“ (1).

Der Verwaltungsbereich verfügt über drei Übersichten. Neben „Schulungsgruppen“ sind das „Benutzer“ (2), „Fremdfirmen“ (3) und „Statistik“ (4).

Zum Wechsel der Übersicht wählen Sie den entsprechenden Reiter durch Anklicken aus. Um den Verwaltungsbereich zu verlassen und sich abzumelden, klicken Sie auf **Logout** (5).



The screenshot shows the user interface of the training platform. At the top right, the user is logged in as 'Simon Kornek' with a 'Logout' button (5). Below the navigation tabs, there is a search bar with 'Suchen' and 'Zurücksetzen' buttons. The main content area displays a table of training groups.

Schulungsgruppe	Verantwortlicher	Gültig für Standort	Status
Abwasser (Mannheim) (Nummer 115)	Simon Kornek	Mannheim	●
Anlagenbau-Armaturenservice (Penzberg) (Nummer 189)	Simon Kornek	Penzberg	●
Arbeiten an Netzen (Mannheim) (Nummer 90)	Simon Kornek	Penzberg	●

Aufbau Übersicht „Schulungsgruppen“

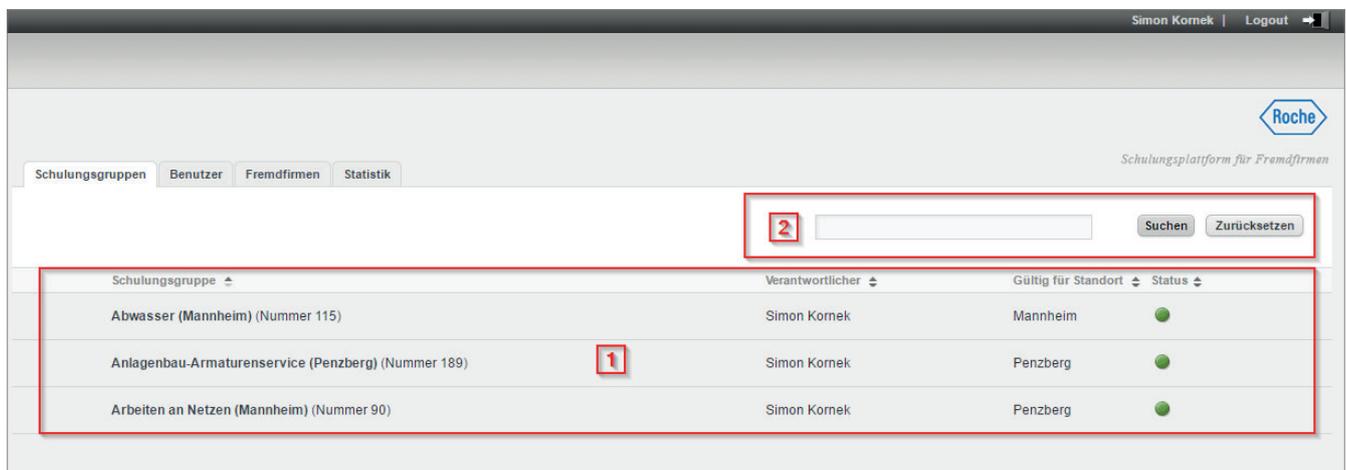
Die Übersicht „Schulungsgruppe“ zeigt alle Schulungsgruppen in Ihrem Verantwortungsbereich.

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jeder Schulungsgruppe zusätzliche Informationen. Neben dem Namen und der Nummer der Schulungsgruppe sind dies „Verantwortlicher“, „Gültig für Werk“ und „Status“.

- Verantwortlicher**
 Hier steht der Name des Verantwortlichen der Schulungsgruppe.
- Gültig für Werk**
 Diese Spalte gibt an, für welche/s Werk/e diese Schulung gültig ist.

- Status**
 Eine Ampel zeigt an, ob es sich um eine aktive Schulungsgruppe (Ampel ●) oder eine inaktive Schulungsgruppe (Ampel ●) handelt.

Der Bereich „Suche“ (2) soll Ihnen das Finden einer bestimmten Schulungsgruppe erleichtern. Hierzu schreiben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld und bestätigen diesen durch Klick auf die Schaltfläche **Suchen**. Direkt daneben befindet sich die Schaltfläche **Zurücksetzen**, mit der Sie Ihre Auswahl rückgängig machen können.



Schulungsgruppe	Verantwortlicher	Gültig für Standort	Status
Abwasser (Mannheim) (Nummer 115)	Simon Kornek	Mannheim	●
Anlagenbau-Armaturenservice (Penzberg) (Nummer 189)	Simon Kornek	Penzberg	●
Arbeiten an Netzen (Mannheim) (Nummer 90)	Simon Kornek	Penzberg	●

Aufbau Übersicht „Benutzer“

In der Übersicht „Benutzer“ werden alle Fremdfirmenmitarbeitende angezeigt, denen eine Schulungsgruppe aus Ihrem Verantwortungsbereich zugeordnet ist.

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jedem Mitarbeitenden zusätzliche Informationen. Neben „Nachname“ und „Vorname“ sind das „Aktiv“, „Benutzername“, „Fremdfirma“, „Name Subunternehmen“ und die Schaltfläche „Status einsehen“.

- Aktiv:**
 Eine Ampel zeigt an, ob es sich um einen aktiven Mitarbeiter (Ampel ●) oder einen inaktiven Mitarbeiter (Ampel ●) handelt.
- Benutzernamen:**
 Der Benutzername dient der eindeutigen Zuordnung eines Mitarbeitenden im System. Er ist unveränderbar und wird mit der Ersterfassung des Mitarbeitenden systemseitig vergeben.

■ Fremdfirmen:

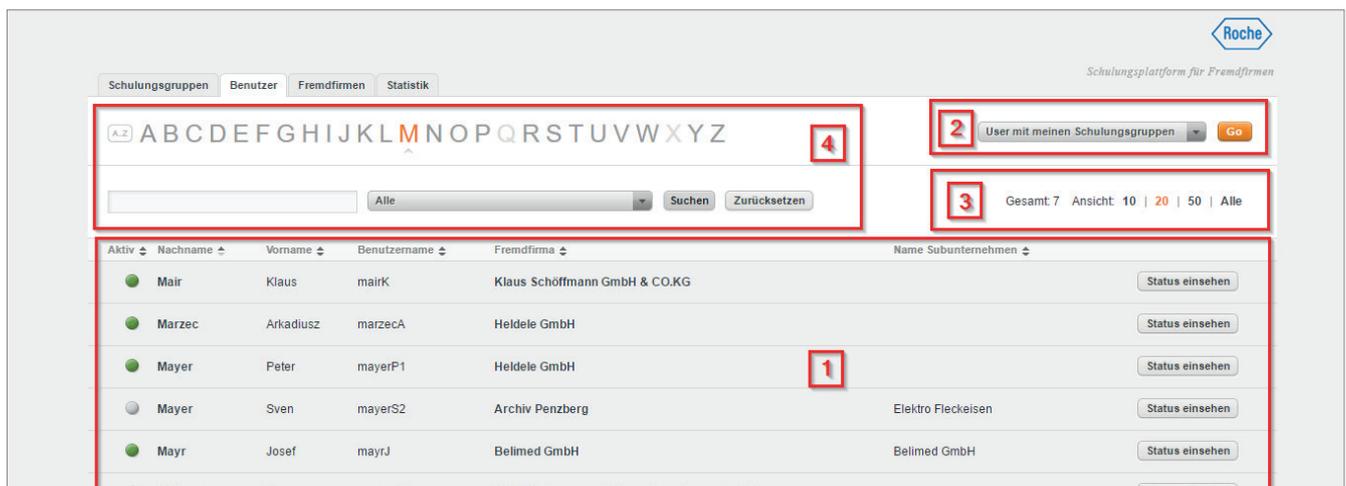
Hier wird der Name der „Fremdfirma“ angezeigt, die den Fremdfirmen-Mitarbeitenden beschäftigt und bei Roche einsetzt.

■ Name Subunternehmen:

Gehört der Mitarbeiter einem Subunternehmen an, so ist der Name dieses Unternehmens an dieser Stelle hinterlegt.

■ Status einsehen:

Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Ansicht „Benutzer ansehen“, wo Sie dann auch die Möglichkeit haben, den Bearbeitungsstatus der einzelnen Schulungen einzu sehen.



Sie können die Anzahl der Mitarbeitenden anpassen, die Ihnen pro Seite des Informationsbereiches angezeigt wird. Im Bereich „Ansicht“ (3) werden Ihnen dazu mehrere Möglichkeiten angeboten. Des Weiteren wird hier die Anzahl der im System hinterlegten Mitarbeitenden Ihrer Schulungsgruppen dargestellt.

Der Bereich „Suche“ (4) soll Ihnen das Finden eines Mitarbeitenden erleichtern. Hierzu stehen zwei Suchoptionen zur Verfügung:

1. Die Suche mittels der Buchstaben von A bis Z. Hervorgehobene Buchstaben können ausgewählt werden. Alle Mitarbeitenden, deren Nachname mit dem ausgewählten Buchstaben beginnen, werden angezeigt.

Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** bzw. die Schaltfläche **A..Z**.



2. Die Suche mittels Eingabefeld. Tragen Sie in das Eingabefeld den Nachnamen oder Teile des Nachnamens des gesuchten Mitarbeitenden ein und bestätigen Sie die Eingabe. Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.



Mittels des Dropdown-Menüs können Sie die Suche auf eine Fremdfirma eingrenzen. Um die Eingrenzung rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.



Sie können sich alle Fremdfirmenmitarbeitenden, denen eine Schulungsgruppe aus Ihrem Verantwortungsbereich zugeordnet ist, anzeigen lassen oder die Ansicht auf alle im System hinterlegten Fremdfirmenmitarbeitende erweitern. Hierfür steht ein Dropdown-Menü (2) zur Verfügung.

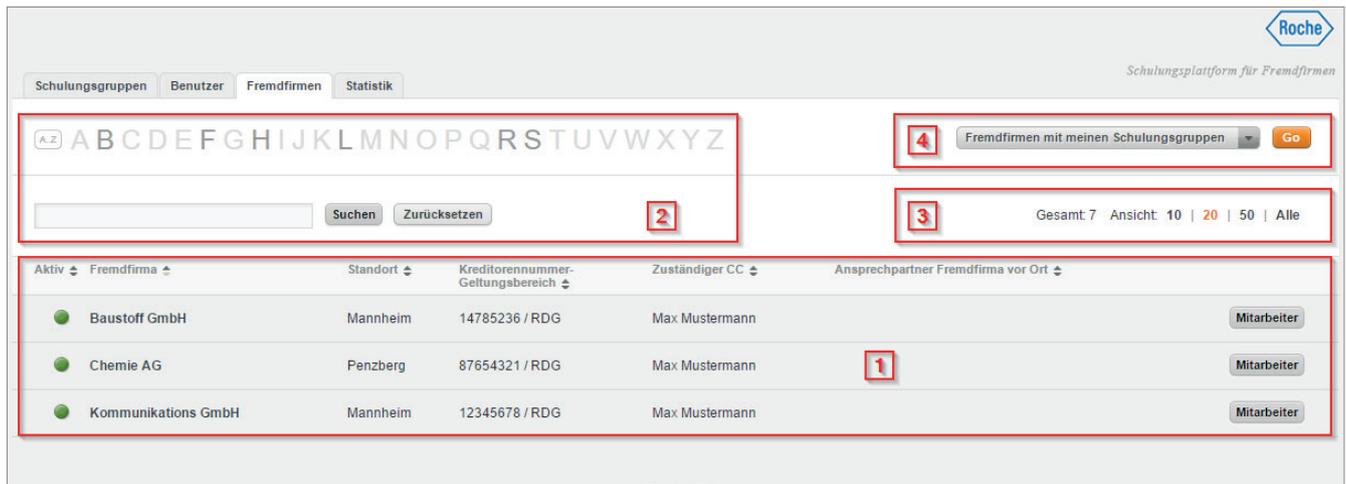


- **Alle User** bedeutet, dass alle Mitarbeitenden angezeigt werden.
 - **User mit meinen Schulungsgruppen** bedeutet, dass nur die Fremdfirmenmitarbeitenden angezeigt werden, denen eine, der von Ihnen verantworteten, Schulungsgruppen zugeordnet ist.
- Bestätigen Sie diese anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche **Go**.



Aufbau Übersicht „Fremdfirmen“

Die Übersicht „Fremdfirmen“ zeigt alle Fremdfirmen an, die Ihnen systemseitig zugeordnet sind.



Screenshot of the 'Fremdfirmen' overview page. The page displays a search bar and a table of companies. The table columns are: Aktiv, Fremdfirma, Standort, Kreditorennummer-Geltungsbereich, Zuständiger CC, and Ansprechpartner Fremdfirma vor Ort. The table lists three companies: Baustoff GmbH, Chemie AG, and Kommunikations GmbH. A red box highlights the search area, and another red box highlights the table row for 'Chemie AG'.

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jeder Fremdfirma zusätzliche Informationen. Neben dem Namen der Fremdfirma sind das „Aktiv“, „Werk“, „Kreditorennummer“, „Zuständiger CC“ und „Ansprechpartner Fremdfirma vor Ort“.

- Die Bedeutung und der Informationsgehalt der Spalte „Aktiv“ ist analog zu den Ausführungen in Kapitel „Aufbau Übersicht Benutzer“ (Seite 5 ff.).
- Werk:
Gibt an, an welchen Werken die Fremdfirma tätig ist bzw. eingesetzt wird.
- Kreditorennummer:
Die „Kreditorennummer“ (oder auch Lieferantenummer genannt) ist eine eindeutige, durch SAP vergebene Nummer.
- Zuständiger CC:
Der Name des für diese Fremdfirma hauptverantwortlich zuständigen Mitarbeitenden (z.B. CC-Leiter).
- Ansprechpartner Fremdfirma vor Ort:
Name des Ansprechpartners der Fremdfirma im Werk.

Darüber hinaus verfügt der Informationsbereich zu jeder Fremdfirma über die Schaltfläche „Mitarbeiter“. Diese ermöglicht Ihnen das Anzeigen aller zur Fremdfirma hinterlegten internen und externen Mitarbeitenden.

Sie können die Anzahl der Fremdfirmen, die Ihnen pro Seite des Informationsbereiches angezeigt werden, anpassen. Dazu werden Ihnen im Bereich „Ansicht“ (3) mehrere Möglichkeiten angeboten. Des Weiteren wird hier die Anzahl der im System hinterlegten und Ihnen zugeordneten Fremdfirmen angezeigt.

Der Bereich „Suche“ (2) soll Ihnen das Finden einer Fremdfirma erleichtern. Hierzu stehen zwei Suchoptionen zur Verfügung:

1. Die Suche mittels der Buchstaben von A bis Z. Hervorgehobene Buchstaben können ausgewählt werden. Alle Fremdfirmen, deren Name mit dem ausgewählten Buchstaben beginnt, werden angezeigt.



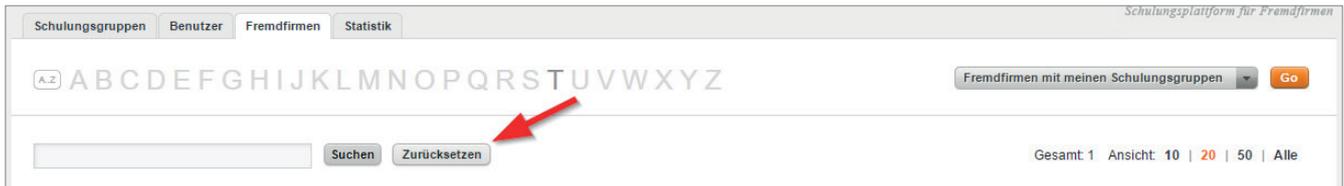
Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** bzw. die Schaltfläche **A.Z.**



2. Die Suche mittels Eingabefeld. Tragen Sie in das Eingabefeld den Namen oder Teile des Namens der gesuchten Fremdfirma ein und bestätigen Sie die Eingabe.



Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche Zurücksetzen.



Sie können sich die Ihnen zugeordneten Fremdfirmen anzeigen lassen oder die Ansicht auf alle hinterlegten Fremdfirmen erweitern. Hierzu steht ein Dropdown-Menü (4) zur Verfügung.



- **Fremdfirmen mit meinen Schulungsgruppen** bedeutet, dass nur Fremdfirmen angezeigt werden, denen Schulungsgruppen zugeordnet sind, die der SGV verantwortet.
- **Alle Firmen** bedeutet, dass alle im System hinterlegten Fremdfirmen angezeigt werden.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche **Go**.



Aufbau Übersicht „Statistik“

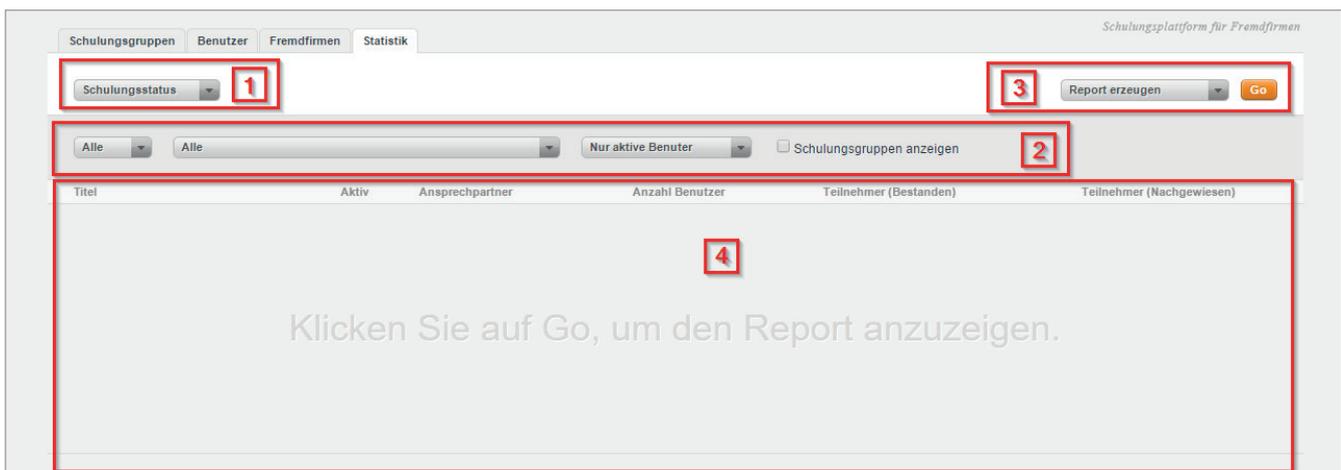
Die Übersicht „Statistik“ bietet Ihnen Auswertungen (auch Reports genannt), die Sie bei Ihrer Arbeit mit der Schulungsplattform unterstützen.

Ihnen stehen zwei Report-Arten zur Verfügung. Im Auswahlbereich (1) können Sie über ein Drop-down-Menü zwischen der Report-Art „Schulungsstatus“ und „Teilnehmerstatistik“ wählen.

Der Konfigurationsbereich (2) bietet Ihnen Möglichkeiten, die Auswertung anhand vorgegebener Kriterien anzupassen bzw. einzuschränken.

Zudem können Sie die Ausgabe (3) Ihres Reports festlegen. Drei Optionen stehen bereit:

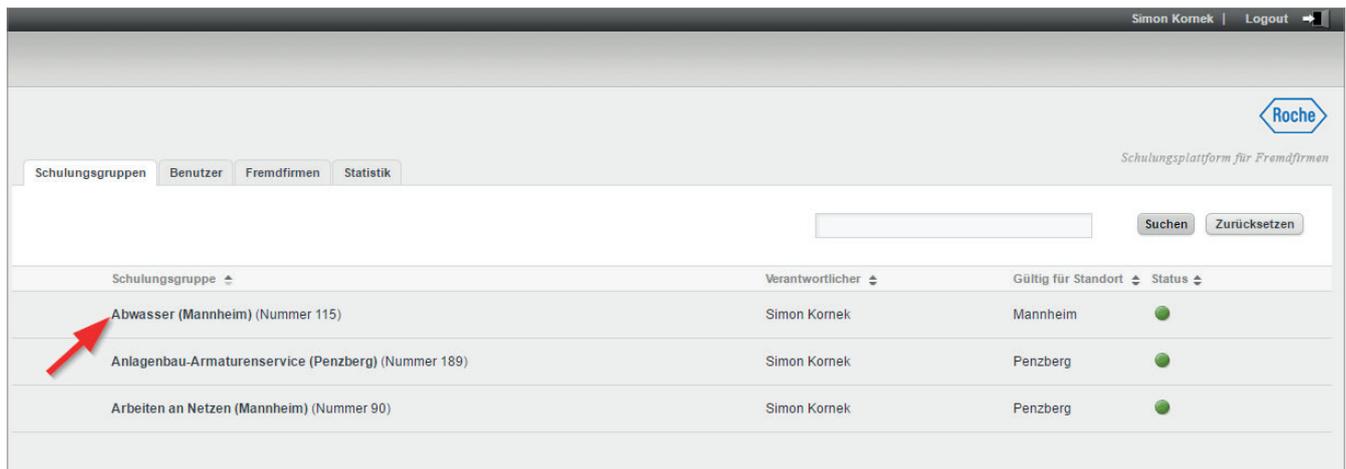
- **Report erzeugen**
Der Report wird generiert und im Anzeigebereich (4) entsprechend Ihrer Konfiguration dargestellt.
- **Druckansicht öffnen**
Der Report wird in der Druckansicht geöffnet und kann direkt gedruckt werden.
- **Nach Excel exportieren**
Der Report kann über diese Option in Form einer MS Excel Datei heruntergeladen und gespeichert werden.



The screenshot displays the 'Statistik' overview page. At the top, there are navigation tabs: 'Schulungsgruppen', 'Benutzer', 'Fremdfirmen', and 'Statistik'. Below the tabs, there is a 'Schulungsstatus' dropdown menu (labeled 1) and a 'Report erzeugen' button with a 'Go' button (labeled 3). Below these, there is a configuration area (labeled 2) with filters: 'Alle', 'Alle', 'Nur aktive Benutzer', and a checkbox for 'Schulungsgruppen anzeigen'. Below the configuration area, there is a large central area (labeled 4) with the text 'Klicken Sie auf Go, um den Report anzuzeigen.' Below this area, there is a table header with columns: 'Titel', 'Aktiv', 'Ansprechpartner', 'Anzahl Benutzer', 'Teilnehmer (Bestanden)', and 'Teilnehmer (Nachgewiesen)'.

Schulungsgruppe ansehen

1. Klicken Sie im Startbildschirm (Übersicht Schulungsgruppen) auf den Titel einer Schulungsgruppe.



The screenshot shows the 'Schulungsgruppen' (Training Groups) overview page. At the top right, the user 'Simon Kornek' is logged in. The page features a navigation menu with 'Schulungsgruppen', 'Benutzer', 'Fremdfirmen', and 'Statistik'. A search bar with 'Suchen' and 'Zurücksetzen' buttons is present. Below is a table with columns for 'Schulungsgruppe', 'Verantwortlicher', 'Gültig für Standort', and 'Status'. A red arrow points to the first row, 'Abwasser (Mannheim) (Nummer 115)'.

Schulungsgruppe	Verantwortlicher	Gültig für Standort	Status
Abwasser (Mannheim) (Nummer 115)	Simon Kornek	Mannheim	●
Anlagenbau-Armaturenservice (Penzberg) (Nummer 189)	Simon Kornek	Penzberg	●
Arbeiten an Netzen (Mannheim) (Nummer 90)	Simon Kornek	Penzberg	●

2. Es öffnet sich der Dialog „Schulungsgruppe ansehen“.
3. Zum Schließen des Dialoges „Benutzer ansehen“ klicken Sie auf **zurück** (im unteren Bereich) oder auf das **Roche Logo** (rechts oben).

Neben den Basisdaten der Schulungsgruppe sehen Sie in dieser Übersicht die zugewiesenen Schulungen, aufgeteilt in aktive und inaktive Schulungen.

Schulungsgruppe ansehen

Basisdaten

Name:	Release 3.0.0001
Id:	26
Beschreibung:	
Verantwortlicher:	Max Mustermann
Gültig für Werk:	Mannheim

Schulungen (aktiv)

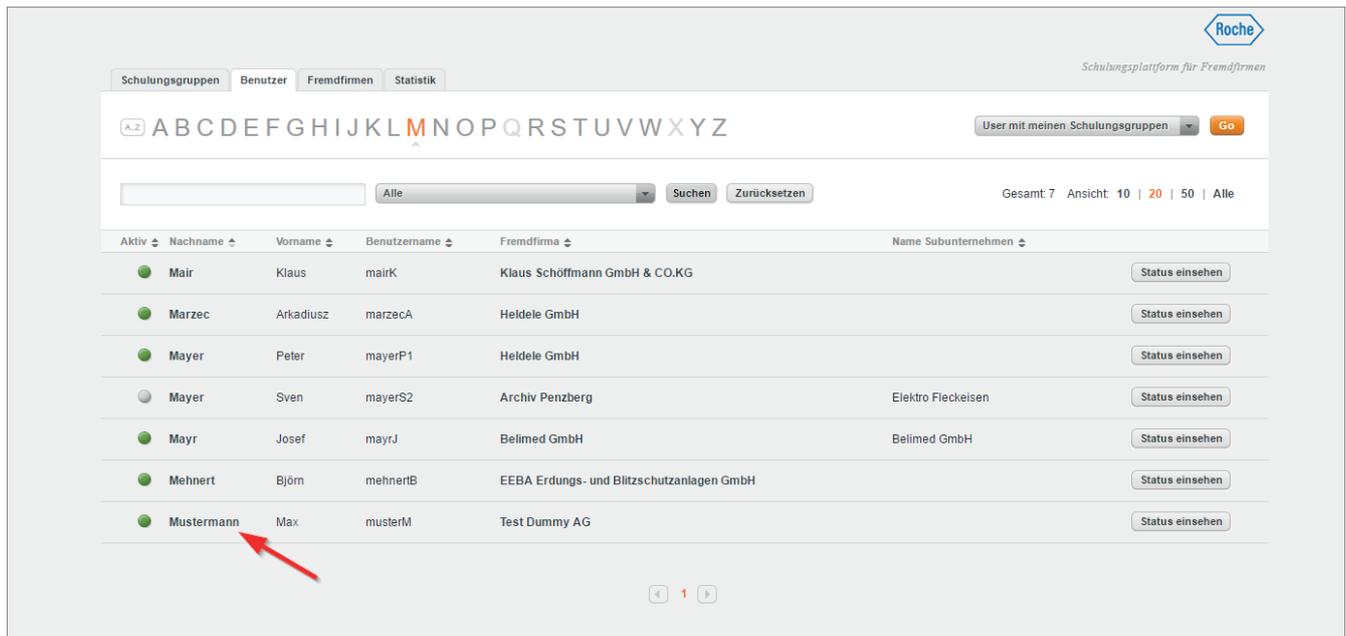
- Test Release 3.0.0001 (Version 2)
- Test Release 3.0.0001 (Version 1)

Schulungen (nicht aktiv)

[Zurück](#)

Benutzer ansehen

1. Klicken Sie im Startbildschirm (Übersicht „Benutzer“) auf den Nachnamen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden.



The screenshot shows the 'Benutzer' (Users) overview page. At the top, there are navigation tabs for 'Schulungsgruppen', 'Benutzer', 'Fremdfirmen', and 'Statistik'. Below the tabs is a search bar with a dropdown menu for 'User mit meinen Schulungsgruppen' and a 'Go' button. A search filter is set to 'Alle'. The main content is a table of users with the following columns: 'Aktiv', 'Nachname', 'Vorname', 'Benutzername', 'Fremdfirma', and 'Name Subunternehmen'. The user 'Mustermann' is highlighted with a red arrow.

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Name Subunternehmen	Status einsehen
●	Mair	Klaus	mairK	Klaus Schöffmann GmbH & CO.KG		Status einsehen
●	Marzec	Arkadiusz	marzecA	Heldele GmbH		Status einsehen
●	Mayer	Peter	mayerP1	Heldele GmbH		Status einsehen
●	Mayer	Sven	mayerS2	Archiv Penzberg	Elektro Fleckelsen	Status einsehen
●	Mayr	Josef	mayrJ	Belimed GmbH	Belimed GmbH	Status einsehen
●	Mehnert	Björn	mehnertB	EEBA Erdungs- und Blitzschutzanlagen GmbH		Status einsehen
●	Mustermann	Max	musterM	Test Dummy AG		Status einsehen

2. Es öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“.

Neben Daten zum Benutzer, Zugangsdaten und Fremdfirma werden die dem Fremdfirmen- Mitarbeitenden aktuellen und zugewiesenen Schulungen nach Schulungsgruppen sortiert angezeigt.

Neben dem „Titel“ und der „Versionsnummer“ der Schulung wird der „Status“ der Bearbeitung zur jeweiligen Schulung angezeigt.

- bedeutet dabei, dass
 - die Schulung noch nicht bearbeitet
 - die Schulung nicht erfolgreich abgeschlossen
 - die Schulung zwar bestanden, jedoch nicht nachgewiesen wurde und ihr Fälligkeits- bzw. Wiederholungszeitpunkt erreicht bzw. überschritten wurde.
- bedeutet, entweder dass die zugewiesene Schulung ist noch nicht fällig ist (der Benutzer hat noch Zeit die Schulung zu absolvieren)

oder dass es sich um eine Wiederholungsschulung handelt, deren Wiederholung ansteht. Wird bis zum Fälligkeitsdatum bzw. innerhalb des Wiederholungszeitraum (beginnt 14 Tage von Gültigkeitsende) die Schulung nicht bzw. nicht erneut abgelegt und nachgewiesen, so ändert sich der Status auf „Rot“. Das Fälligkeitsdatum (gültig ab) bzw. das Gültigkeitsende (gültig bis) wird zur Schulung unterhalb des jeweiligen Schulungstitels angezeigt.

- bedeutet, dass die Schulung bearbeitet, erfolgreich abgeschlossen und nachgewiesen ist.

Die Schaltfläche „Nachweismanagement“ führt zum Dialog „Aktuelle Nachweise“ für die entsprechende Schulung.

3. Zum Schließen des Dialoges „Benutzer ansehen“ klicken Sie auf **zurück** (im unteren Bereich) oder auf das **Roche Logo** (rechts oben).

Benutzer ansehen

Nachweisarchiv
Go

▼ Persönliche Daten

Nachname: Mustermann
Vorname: Max

▼ Zugangsdaten & Zugriff

Benutzername: mustermannM

▼ Fremdfirma

Fremdfirma: Testfirma Mannheim
Leasing:

▼ Zugewiesene Schulungen

▶ Test Gruppe

▼ Testschulungsgruppe Penzberg

Aktiv	Schulungstitel	Status
●	Sicherheitsunterweisung Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Penzberg) (Version 1)	●

Nachweismanagement

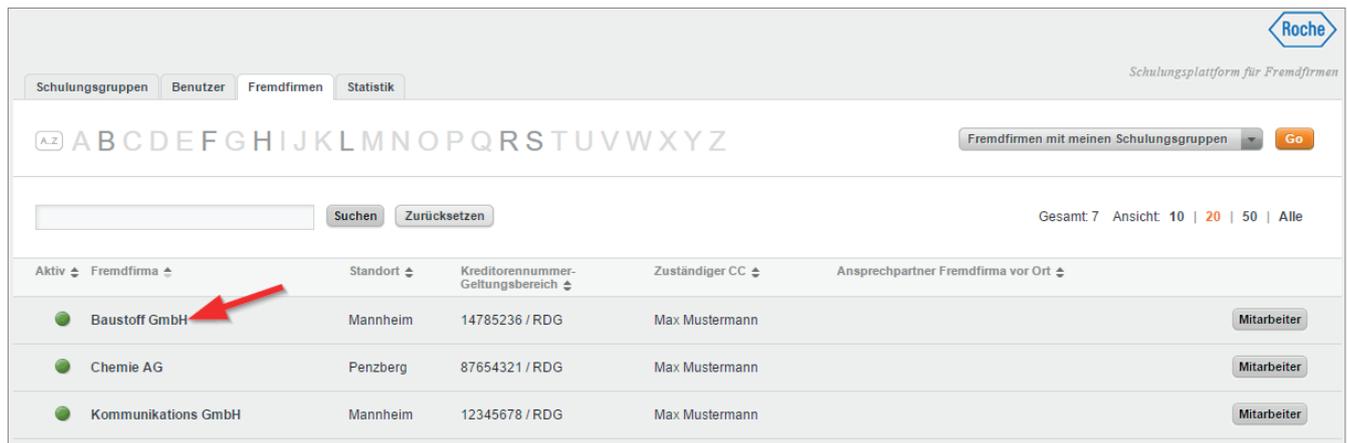
▼ Externe Qualifikation

Aktiv	Schulungstitel	Status
●	Test Externe Qualifikation (Mannheim) (Version 1)	●

Nachweismanagement

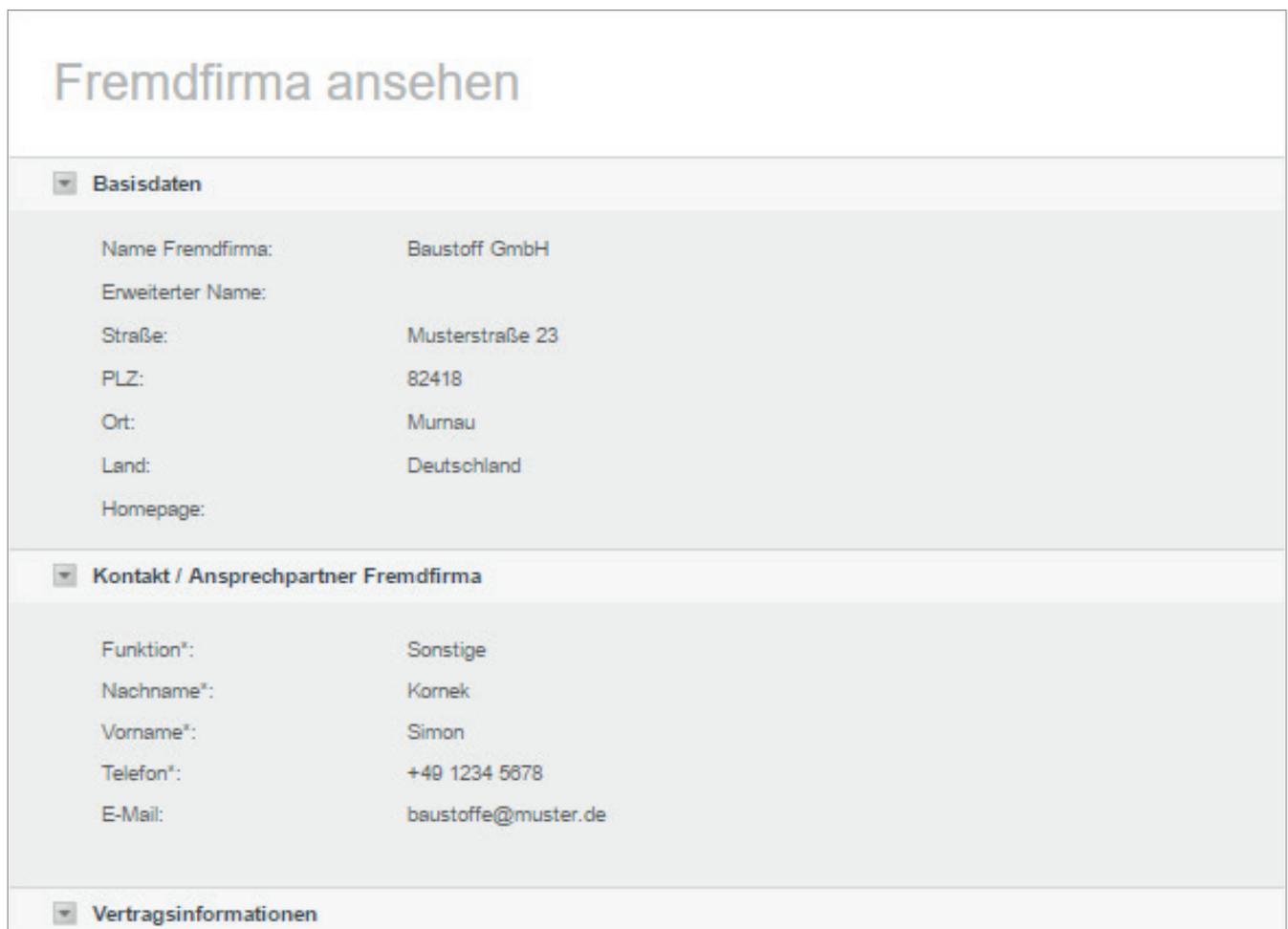
Fremdfirma ansehen

1. Klicken Sie in der Übersicht „Fremdfirmen“ auf den Namen der Fremdfirma, die Sie sich ansehen möchten.



Aktiv	Fremdfirma	Standort	Kreditorennummer-Geltungsbereich	Zuständiger CC	Ansprechpartner Fremdfirma vor Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	Baustoff GmbH	Mannheim	14785236 / RDG	Max Mustermann	Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	Chemie AG	Penzberg	87654321 / RDG	Max Mustermann	Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	Kommunikations GmbH	Mannheim	12345678 / RDG	Max Mustermann	Mitarbeiter

2. Es öffnet sich der Dialog „Fremdfirma ansehen“



Fremdfirma ansehen

Basisdaten

Name Fremdfirma: Baustoff GmbH
 Erweiterter Name:
 Straße: Musterstraße 23
 PLZ: 82418
 Ort: Mumau
 Land: Deutschland
 Homepage:

Kontakt / Ansprechpartner Fremdfirma

Funktion*: Sonstige
 Nachname*: Kornek
 Vorname*: Simon
 Telefon*: +49 1234 5678
 E-Mail: baustoffe@muster.de

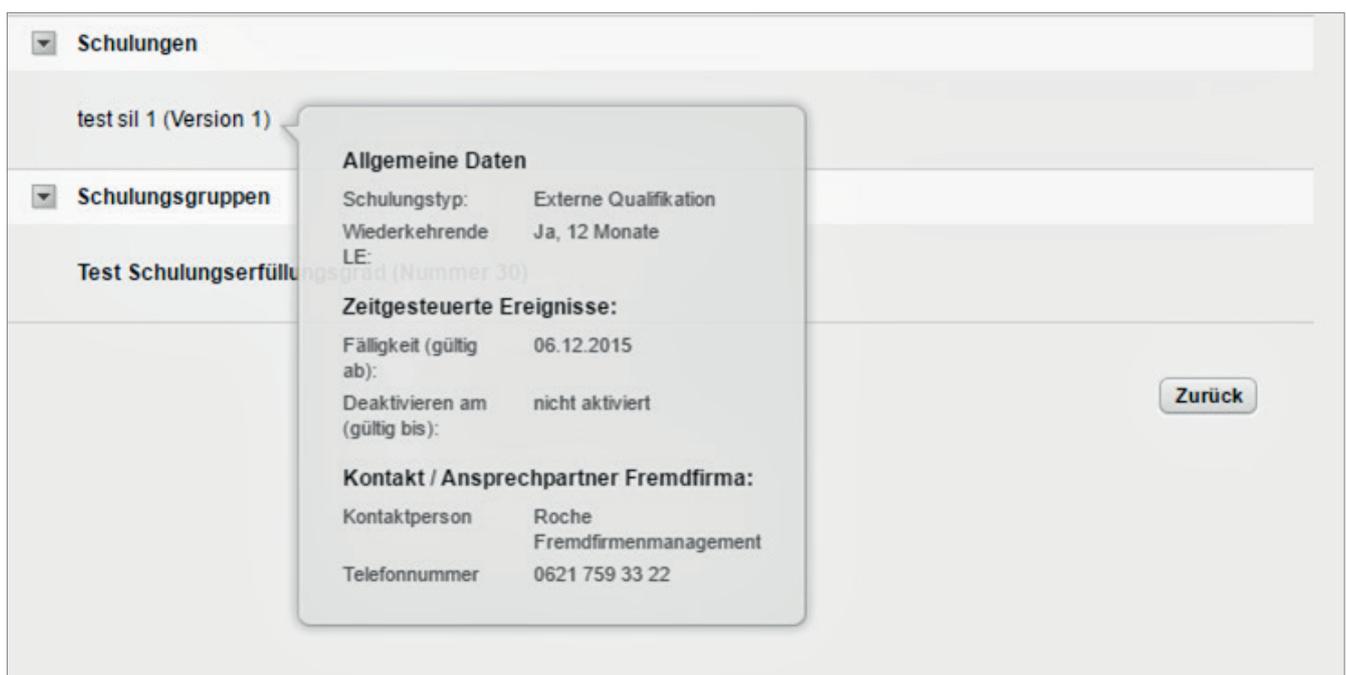
Vertragsinformationen

In diesem Dialog haben Sie Möglichkeit sich folgende Daten zu einer Fremdfirma anzusehen:

- Basisdaten
 - Name der Fremdfirma
 - Erweiterter Name
 - Straße
 - PLZ
 - Ort
 - Land
 - Homepage
- Kontakt/Ansprechpartner Fremdfirma
 - Funktion
 - Nachname
 - Vorname
 - Telefon
 - E-Mail
- Vertragsinformationen
 - Zuständiger CC
 - Weitere Kontaktperson Roche
 - Rahmenvertragspartner
 - Kreditorennummer/Geltungsbereich
 - Werk
 - Aktivierungsdatum
 - Datum des Anlegens
- Einstellungen
 - Aktiv
 - Deaktivieren am
- Schulungen
 - Hier werden alle der Fremdfirma zugewiesenen Schulungen angezeigt
- Schulungsgruppen
 - Hier werden alle der Fremdfirma zugewiesenen Schulungsgruppen angezeigt

Darüber hinaus haben Sie in dieser Ansicht ebenfalls die Möglichkeit sich nähere Informationen zu den zugewiesenen Schulungen und Schulungsgruppen anzeigen zu lassen. Bewegen Sie die Maus über die entsprechende Schulung oder Schulungsgruppe um nähere Informationen in Form eines sogenannten Mouse-Over-Fensters zu erhalten.

Ebenso gelangen Sie über diese Ansicht in die Ansicht „Schulungsgruppe ansehen“ (Seite 12 f). Dazu klicken Sie auf den Namen der Schulungsgruppe.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a tree view with the following items:

- ▼ Schulungen
 - test sil 1 (Version 1)
- ▼ Schulungsgruppen
 - Test Schulungserfüllungsgrad (Nummer 30)

The main content area displays a tooltip for the selected item. The tooltip contains the following information:

Allgemeine Daten

Schulungstyp:	Externe Qualifikation
Wiederkehrende LE:	Ja, 12 Monate

Zeitgesteuerte Ereignisse:

Fälligkeit (gültig ab):	06.12.2015
Deaktivieren am (gültig bis):	nicht aktiviert

Kontakt / Ansprechpartner Fremdfirma:

Kontaktperson:	Roche Fremdfirmenmanagement
Telefonnummer:	0621 759 33 22

In the bottom right corner of the main content area, there is a button labeled "Zurück".

Schulungsarten

Auf der Schulungsplattform gibt es drei verschiedene Schulungsarten. Die jeweilige Schulungsart ist maßgeblich für die Durchführung und die Dokumentation (Nachweis) der Schulungen.

1. Training:

Bei einem „*Training*“ wird der Schulungsinhalt auf der Schulungsplattform direkt angeboten. Der Fremdfirmen-Mitarbeitende kann direkt darauf zugreifen und das Training web-basiert absolvieren.

Der Schulungsinhalt kann dabei auf zwei unterschiedlichen Wegen vermittelt werden.

- **Selbststudium / Lesestudium:**
Das Training beinhaltet ein Dokument (.pdf), das selbstständig gelesen werden muss.
- **E-Learning** (Schulung mit Erfolgskontrolle:
Der Inhalt des Trainings ist interaktiv aufbereitet und wird selbstständig durchgearbeitet. Das Training schließt immer mit einer Wissensüberprüfung, bestehend aus mehreren Fragen, ab.
- Alternativ können die Fremdfirmen Trainings in Form von Gruppenschulungen durchführen.

2. Vor-Ort-Einweisung:

Eine „*Vor-Ort-Einweisung*“ ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden auf dem Werkgelände von Roche durchgeführt wird.

3. Externe Qualifikation:

Bei einer „*Externen Qualifikation*“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse oder Fertigkeiten. Diese wurden außerhalb von Roche oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben und sind für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar.

Zuweisung von Schulungen oder Schulungsgruppen

Jedem Fremdfirmen-Mitarbeitenden müssen Schulungen oder Schulungsgruppen zugewiesen werden. Welche Schulungen bzw. Schulungsgruppen genau zugewiesen werden, richtet sich nach dem Tätigkeits- bzw. Einsatzgebiet bei Roche. Die Zuweisung liegt grundsätzlich im Verantwortungsbereich des Schulungsverantwortlichen der Fremdfirma.

Schulungsgruppen bestehen aus einer oder mehreren Schulungen, die zur Ausübung einer bestimmten Tätigkeit erforderlich sind. Sie werden von Roche definiert und zusammengestellt und dienen der Vereinfachung der Zuweisung. Mit der Zuweisung einer Schulungsgruppe werden dem Mitarbeitenden alle in der Schulungsgruppe enthaltenen Schulungen zugeordnet.

Hinweis: „Externe Qualifikationen“ können nur einzeln zugewiesen werden. Sie sind kein Bestandteil einer Schulungsgruppe.

Alle dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen werden im Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 14 f.) aufgelistet.

▼ **Zugewiesene Schulungen**

▶ **Test Gruppe**

▼ **Testschulungsgruppe Penzberg**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Sicherheitsunterweisung Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Penzberg) (Version 1)	●	Nachweismanagement

▼ **Externe Qualifikation**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Test Externe Qualifikation (Mannheim) (Version 1)	●	Nachweismanagement

▼ **Individual**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Test Release 3.0.0001 (Version 2)	●	Nachweismanagement
●	Test Release 3.0.0001 (Version 1)	●	Nachweismanagement
●	Test Vor-Ort-Einweisung (Mannheim) (Version 1)	●	Nachweismanagement
●	Test Vor-Ort-Einweisung (Penzberg) (Version 1)	●	Nachweismanagement

[Zurück](#)

Dokumentation einer Schulung

Durchgeführte Schulungen müssen im System dokumentiert werden. Für die Dokumentation bzw. den Nachweis einer Schulung gilt folgendes zu beachten:

■ Training:

Der Fremdfirmen-Mitarbeitende ruft die entsprechende Schulung auf der Schulungsplattform auf und bearbeitet diese selbständig. Nachdem er sie erfolgreich abgeschlossen hat, erhält er ein Zertifikat. Das wird per E-Mail zugesandt, kann aber auch heruntergeladen werden. Das Zertifikat ist auszudrucken und anschließend vom Fremdfirmen-Mitarbeitenden zu unterschreiben. Der Schulungsverantwortliche (VFF) bestätigt die Angaben mittels Unterschrift und scannt den Nachweis (unterschriebenes Zertifikat) als PDF-Dokument ein und legt es auf der Schulungsplattform ab.

Die Fremdfirma hat die Möglichkeit „Trainings“ auch als Gruppenschulung durchzuführen. Der Schulungsdurchführende, z.B. Schulungsverantwortliche (VFF), vermittelt mehreren Fremdfirmen-Mitarbeitenden den Inhalt der Schulung. Über die Durchführung der Schulung ist ein Nachweisdokument zu erstellen. Hierzu ist das „Formular zum Nachweis einer Gruppenschulung“ zu verwenden. Die Fremdfirmen-Mitarbeitenden bestätigen Ihre Teilnahme per Unterschrift. Der Schulungsdurchführende, bestätigt die Angaben der Fremdfirmen-Mitarbeitenden und die ordnungsgemäße Schulungsdurchführung mittels Unterschrift. Anschließend scannt der Schulungsverantwortliche (VFF) den Nachweis als PDF-Dokument ein und legt es auf der Schulungsplattform ab.

■ Externe Qualifikationen:

Bei einer „*Externen Qualifikation*“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse oder Fertigkeiten, welche außerhalb von Roche oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben wurden und die für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar sind. Hierzu gehören zum Beispiel der Staplerführerschein oder die Sachkunde Gerüstbau.

„*Externe Qualifikationen*“ müssen entsprechend nachgewiesen werden. Als Nachweis gelten die jeweils gültigen Zertifikate, Zeugnisse, Scheine und weitere Dokumente, die den Erwerb der Qualifikation offiziell bestätigen. Nachweise müssen durch eine ausstellungsberechtigte Organisation, Einrichtung oder Institution erstellt sein.

Der Schulungsverantwortliche (VFF) stellt sicher, dass der Nachweis im System als PDF-Dokument richtig hinterlegt wird und bestätigt die Qualifikation systemseitig.

■ Vor-Ort-Einweisung:

Eine „*Vor-Ort-Einweisung*“ ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden auf dem Werkgelände von Roche durchgeführt wird. Der schulungsdurchführende Roche-Mitarbeitende dokumentiert die Durchführung auf einem entsprechenden Nachweisdokument.

Dieses Original-Nachweisdokument wird bei Roche aufbewahrt.

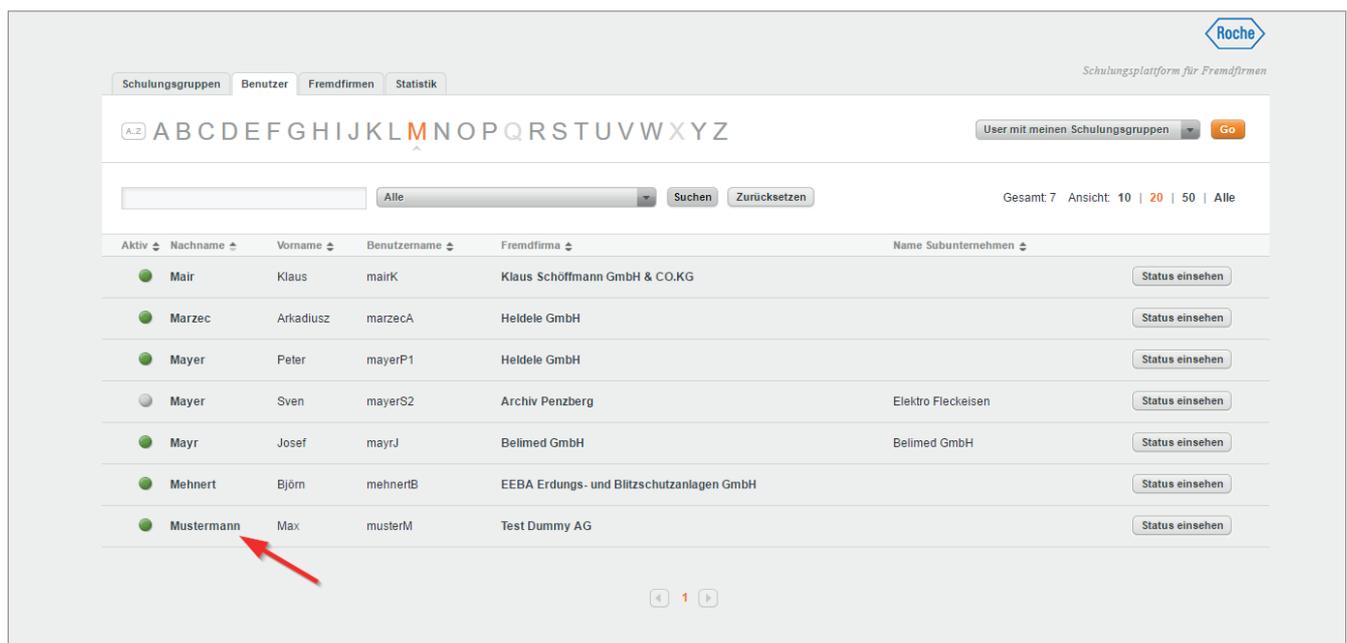
Das Fremdfirmenmanagement erhält vom schulungsdurchführenden Roche-Mitarbeitenden das Original-Nachweisdokument und dokumentiert damit die Schulung auf der Schulungsplattform.

Wichtig: In den Nachweisdokumenten, sowohl im Original als auch in der PDF-Datei, ist auf die Lesbarkeit der Angaben zu achten. Bei Erstellung und Ausfüllen der Nachweisdokumente ist auf die Einhaltung der „guten Dokumentationspraxis“ zu achten.

Schulungsstatus ansehen

Über den Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 14 f.) sind alle dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen einsehbar.

1. Klicken Sie im Startbildschirm (Übersicht „Benutzer“) auf den Nachnamen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden.



The screenshot shows the 'Benutzer ansehen' (View Users) page. At the top, there are tabs for 'Schulungsgruppen', 'Benutzer', 'Fremdfirmen', and 'Statistik'. Below the tabs is a search bar with a dropdown menu set to 'Alle' and buttons for 'Suchen' and 'Zurücksetzen'. The main content is a table of users with the following columns: Aktiv, Nachname, Vorname, Benutzername, Fremdfirma, and Name Subunternehmen. The table contains 7 rows of user data. A red arrow points to the 'Mustermann' entry in the 'Nachname' column.

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Name Subunternehmen	Status einsehen
●	Mair	Klaus	mairK	Klaus Schöffmann GmbH & CO.KG		Status einsehen
●	Marzec	Arkadiusz	marzecA	Heldele GmbH		Status einsehen
●	Mayer	Peter	mayerP1	Heldele GmbH		Status einsehen
●	Mayer	Sven	mayerS2	Archiv Penzberg	Elektro Fleckeisen	Status einsehen
●	Mayr	Josef	mayrJ	Belimed GmbH	Belimed GmbH	Status einsehen
●	Mehner	Björn	mehnerB	EEBA Erdungs- und Blitzschutzanlagen GmbH		Status einsehen
●	Mustermann	Max	musterM	Test Dummy AG		Status einsehen

2. Es öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“.
 Für jede zugewiesene Schulung wird der Status einzeln ausgewiesen. (Farberklärung siehe Seite 15).

Benutzer ansehen

Nachweisarchiv
Go

▼ Persönliche Daten

Nachname: Max
 Vorname: Mustermann

▼ Zugangsdaten & Zugriff

Benutzername: mustermannM

▼ Fremdfirma

Fremdfirma: Controlling AG
 Leasing:

▼ Zugewiesene Schulungen

▼ CO2-Löschanlagen (Mannheim)*

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	CO2-Löschanlagen - Grundlagen (Version 1)	●	Nachweismanagement

▼ Externe Qualifikation

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Test Externe Qualifikation (Mannheim) (Version 1)	●	Nachweismanagement

▼ Individual

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	D_SOP 02.03.01 - Hygieneplan 3 (Version 3)	●	Nachweismanagement

Zurück

Zertifikat oder Nachweis anzeigen

Zu jedem Fremdfirmen-Mitarbeitenden können Sie sich alle von der Schulungsplattform generierten Zertifikate und alle hochgeladenen Nachweisdokumente anzeigen lassen.

1. Öffnen Sie den Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 14 f.). Im unteren Bereich werden alle dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden aktuell zugewiesenen Schulungen angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachweismanagement** für die Schulung, zu der Sie sich das Zertifikat oder den Nachweis ansehen möchten.

Benutzer ansehen

Nachweisarchiv ▼ Go

▼ **Persönliche Daten**

Nachname:	Max
Vorname:	Mustermann

▼ **Zugangsdaten & Zugriff**

Benutzername:	mustremannM
---------------	-------------

▼ **Fremdfirma**

Fremdfirma:	Controlling AG
Leasing:	<input type="radio"/>

▼ **Zugewiesene Schulungen**

▼ **CO2-Löschanlagen (Mannheim)***

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	CO2-Löschanlagen - Grundlagen (Version 1)	●	Nachweismanagement

▼ **Externe Qualifikation**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	Test Externe Qualifikation (Mannheim) (Version 1)	●	Nachweismanagement

▼ **Individual**

Aktiv	Schulungstitel	Status	
●	D_SOP 02.03.01 - Hygieneplan 3 (Version 3)	●	Nachweismanagement

Zurück

3. Es öffnet sich der Dialog „Aktuelle Nachweise“.
Die Informationen zu „Bestanden“ und „Nachgewiesen“ zu der gewählten Schulung werden angezeigt. Darauf folgen alle hinterlegten „Zertifikate“ und „Nachweise“.

Aktuelle Nachweise

▼ Persönliche Daten

Nachname:	Mustermann
Vorname:	Max
Benutzername:	mustermannM
Fremdfirma:	Baustoff GmbH
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Rolle:	VFF

▼ 60000089482 - Montage von Rohrleitungssystemen (Version 8)

Bestanden:	<input checked="" type="checkbox"/> 29.03.2016 
Nachgewiesen:	<input checked="" type="checkbox"/> 17.10.2016 
Zertifikat(e):	(1) Zertifikat (29.03.2016)
Nachweis(e):	(1) Nachweis (29.03.2016)

4. Klicken Sie auf eines der angezeigten Dokumente, um es sich anzeigen zu lassen.

Aktuelle Nachweise

Persönliche Daten

Nachname:	Mustermann
Vorname:	Max
Benutzername:	mustermannM
Fremdfirma:	Baustoff GmbH
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Rolle:	VFF

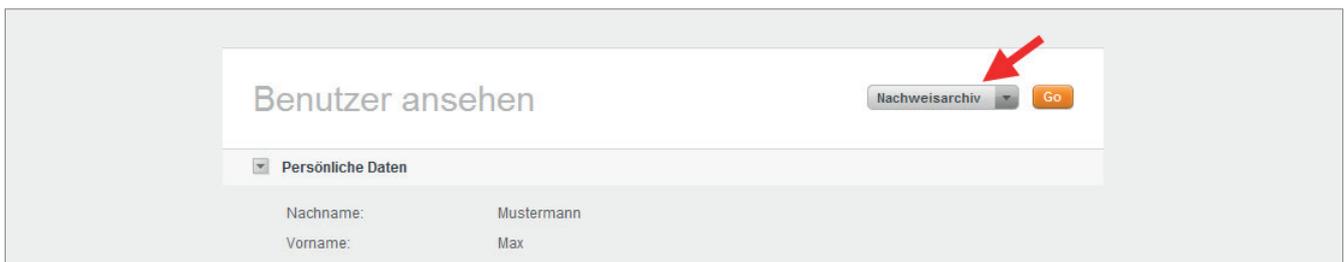
60000089482 - Montage von Rohrleitungssystemen (Version 8)

Bestanden:	<input checked="" type="checkbox"/> 29.03.2016 
Nachgewiesen:	<input checked="" type="checkbox"/> 17.10.2016 
Zertifikat(e):	(1) Zertifikat (29.03.2016)
Nachweis(e):	(1) Nachweis (29.03.2016) 

Nachweisarchiv

Im „*Nachweisarchiv*“ werden die erfolgreich bearbeiteten und nachgewiesenen Schulungen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden angezeigt, die nicht mehr aktuell bzw. dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden nicht mehr zugewiesen sind.

1. Rufen Sie den Dialog „*Benutzer ansehen*“ (Seite 14 f.) für den entsprechenden Fremdfirmen-Mitarbeitenden auf.
2. Wählen Sie in Dropdownliste die Option **Nachweisarchiv** aus.



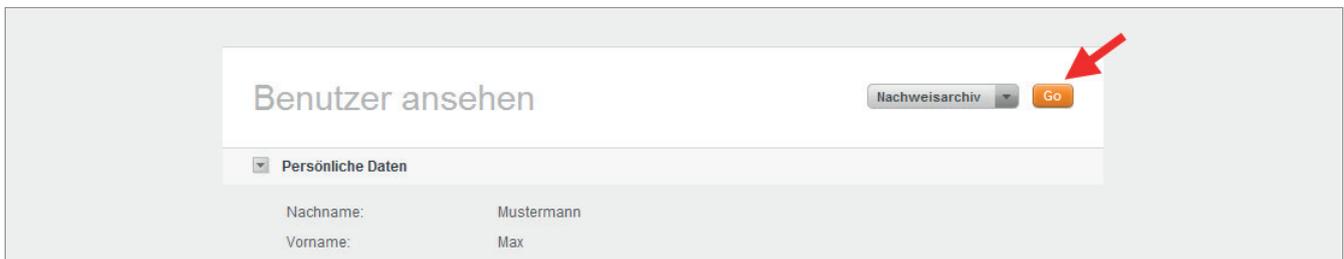
Benutzer ansehen

Nachweisarchiv Go

Persönliche Daten

Nachname: Mustermann
Vorname: Max

3. Klicken Sie auf **Go**.



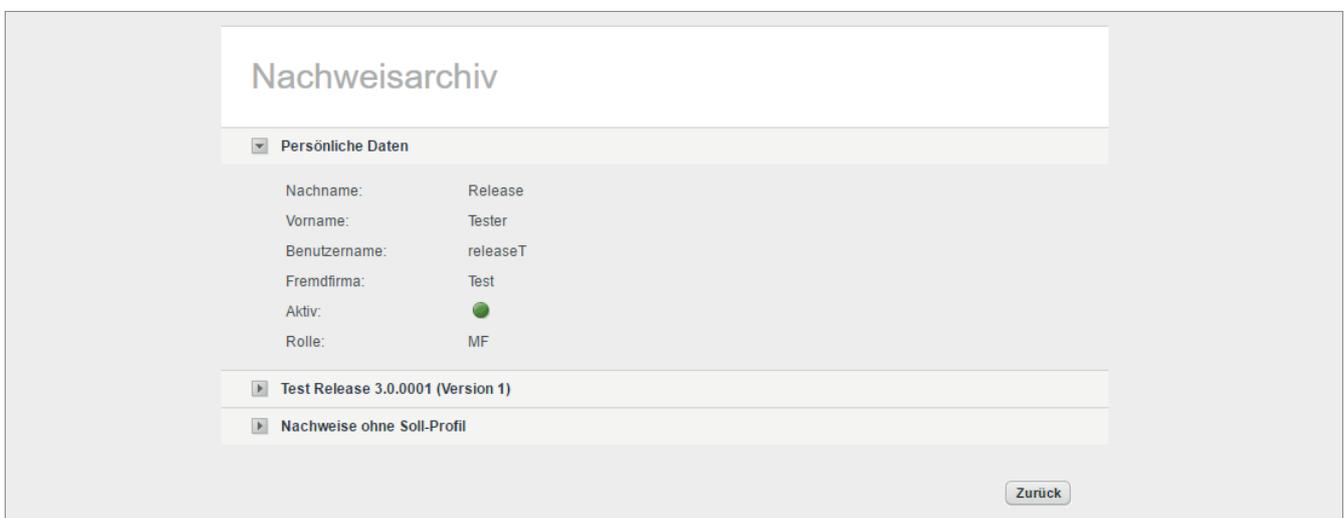
Benutzer ansehen

Nachweisarchiv Go

Persönliche Daten

Nachname: Mustermann
Vorname: Max

4. Das Nachweisarchiv öffnet sich. Im unteren Bereich werden die nicht mehr aktuellen bzw. ehemals zugewiesenen Schulungen angezeigt.



Nachweisarchiv

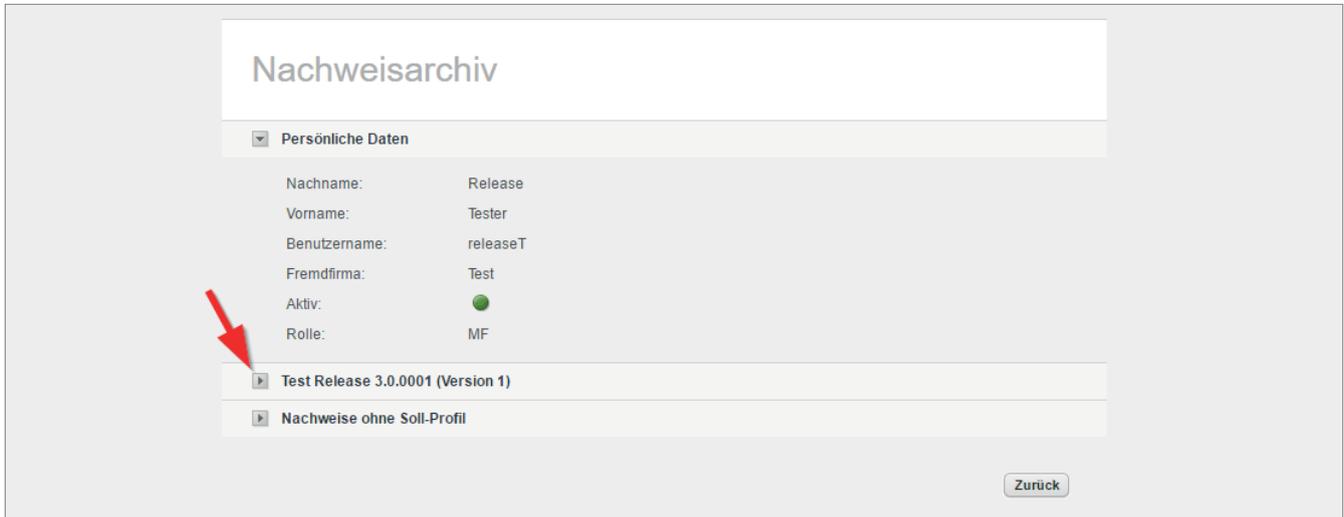
Persönliche Daten

Nachname: Release
Vorname: Tester
Benutzername: releaseT
Fremdfirma: Test
Aktiv:
Rolle: MF

Test Release 3.0.0001 (Version 1)
 Nachweise ohne Soll-Profil

Zurück

5. Klicken Sie auf die Pfeiltaste vor dem Titel der Schulung, um diese auszuwählen.



Nachweisarchiv

Persönliche Daten

Nachname:	Release
Vorname:	Tester
Benutzername:	releaseT
Fremdfirma:	Test
Aktiv:	●
Rolle:	MF

Test Release 3.0.0001 (Version 1)

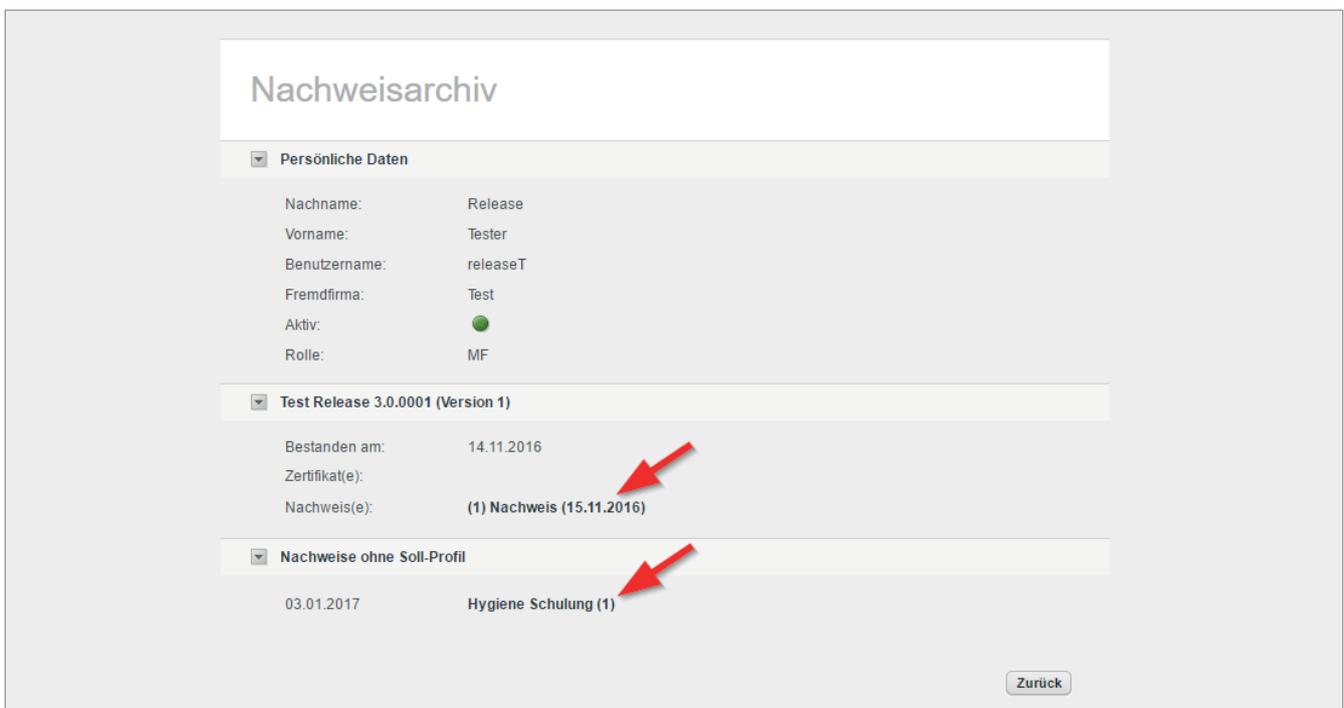
Nachweise ohne Soll-Profil

[Zurück](#)

6. Die Schulung wird maximiert dargestellt. Die Informationen zum Datum des Bestehens und alle zur Schulung gehörenden Zertifikate und Nachweise werden angezeigt.

Klicken Sie auf eines der angezeigten Dokumente, um es sich anzeigen zu lassen.

Auf die gleiche Art und Weise haben Sie in diesem Bereich die Möglichkeit sich einen Nachweis anzeigen zu lassen, welcher in keinem Bezug zu einer Schulung steht. Öffnen Sie dazu den Bereich „Nachweise ohne Soll-Profil“. Im Gegensatz zu Schulungen sehen Sie bei diesen Nachweisen lediglich das Datum des Bestehens und haben die Möglichkeit, sich den Nachweis anzeigen zu lassen.



Nachweisarchiv

Persönliche Daten

Nachname:	Release
Vorname:	Tester
Benutzername:	releaseT
Fremdfirma:	Test
Aktiv:	●
Rolle:	MF

Test Release 3.0.0001 (Version 1)

Bestanden am:	14.11.2016
Zertifikat(e):	
Nachweis(e):	(1) Nachweis (15.11.2016)

Nachweise ohne Soll-Profil

03.01.2017	Hygiene Schulung (1)
------------	-----------------------------

[Zurück](#)

Report „Schulungsstatus“ anzeigen

Der Report „Schulungsstatus“ gibt einen schnellen Überblick über die zugewiesenen Schulungen und den zusammengefassten Bearbeitungsstand aller Fremdfirmenmitarbeitenden, denen eine der von Ihnen verantworteten Schulungsgruppen zugeordnet ist.

1. Rufen Sie die Übersicht „Statistik“ auf. Klicken Sie auf den entsprechenden Reiter im Startbildschirm.
2. Die Übersicht „Statistik“ öffnet sich. Im Auswahlbereich wird standardmäßig der Report „Schulungsstatus“ im Dropdown-Menü angezeigt.

Im Konfigurationsbereich werden drei Dropdown-Menüs und eine Checkbox für die Anpassung des Reports angezeigt. Über das Dropdown-Menü (1) können Sie den Report so anpassen, dass entweder nur aktive bzw. inaktive Schulungen angezeigt werden. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt.

Über das Dropdown-Menü (2) können Sie entweder alle oder eine, der von Ihnen verantworteten, Schulungsgruppen für die Auswertung auswählen. Alle zur Verfügung stehenden Schulungsgruppen können einzeln ausgewählt werden. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt.

Über das Dropdown-Menü (3) können Sie festlegen, ob im Report nur aktive Benutzer angezeigt werden sollen, oder ob zusätzlich auch inaktive Benutzer angezeigt werden sollen.

Mit der Checkbox (4) legen Sie fest, ob die zugehörigen Schulungsgruppen im Report mit angezeigt werden sollen.

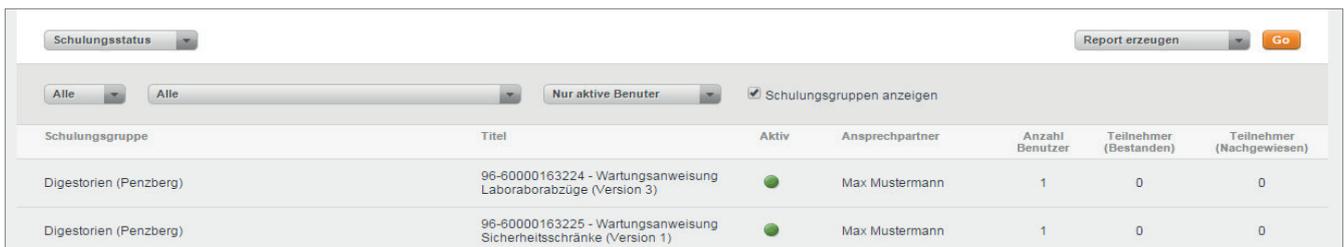


Screenshot of the report configuration interface. The interface shows a dropdown menu for "Schulungsstatus" (1), a search field for "Alle" (2), a dropdown menu for "Nur aktive Benutzer" (3), and a checkbox for "Schulungsgruppen anzeigen" (4). A "Go" button is visible. Below the configuration fields, a table header is shown with columns: Titel, Aktiv, Ansprechpartner, Anzahl Benutzer, Teilnehmer (Bestanden), and Teilnehmer (Nachgewiesen). The main content area contains the text: "Klicken Sie auf Go, um den Report anzuzeigen."

3. Klicken Sie auf **Go**.



4. Der Report wird unter Berücksichtigung der Einschränkungen über die Dropdownfelder angezeigt.



Schulungsgruppe	Titel	Aktiv	Ansprechpartner	Anzahl Benutzer	Teilnehmer (Bestanden)	Teilnehmer (Nachgewiesen)
Digestorien (Penzberg)	96-60000163224 - Wartungsanweisung Laborababzüge (Version 3)	●	Max Mustermann	1	0	0
Digestorien (Penzberg)	96-60000163225 - Wartungsanweisung Sicherheitsschranke (Version 1)	●	Max Mustermann	1	0	0

Nachfolgende Informationen werden bereitgestellt:

- Name Schulungsgruppe
- Schulungstitel
- Status „Aktiv“ der Schulung (aktiv ● bzw. inaktiv ●)
- Name des Ansprechpartners für die Schulung
- Anzahl Benutzer
- Anzahl Teilnehmer (Bestanden)
- Anzahl Teilnehmer (Nachgewiesen)

Report „Teilnehmerstatistik“ anzeigen

Der Report „Teilnehmerstatistik“ gibt einen schnellen Überblick über die zugewiesenen Schulungen und den zusammengefassten Bearbeitungsstand aller Mitarbeitenden einer Fremdfirma.

1. Rufen Sie die Übersicht „Statistik“ auf. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Reiter im Startbildschirm.
2. Die Übersicht „Statistik“ öffnet sich. Im Auswahlbereich wird standardmäßig der Report Schulungsstatus im oberen Dropdown-Menü angezeigt. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie **Teilnehmerstatistik** aus.



3. Der Report „Teilnehmerstatistik“ wird angezeigt.

Im Konfigurationsbereich werden vier Dropdown-Menüs und die Schaltfläche **Report konfigurieren** für die Anpassung des Reports angezeigt.

Über das Dropdown-Menü (1) können Sie eine, alle Schulungen oder alle aktiven Schulungen auswählen, für die der Report erzeugt werden soll. Zur Auswahl sehen Ihnen alle Schulungen die einer der von Ihnen verantworteten Schulungsgruppen zugeordnet sind. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt.

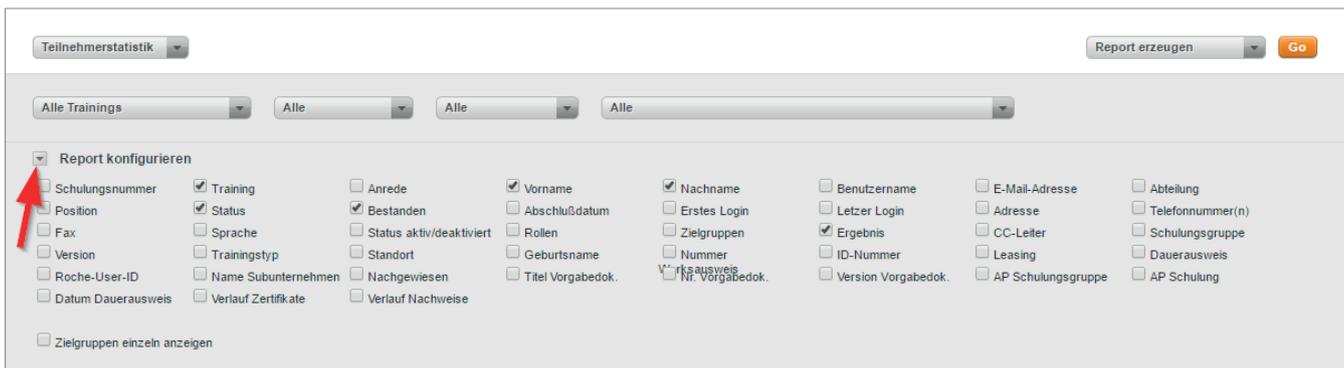
Über das Dropdown-Menü (2) können Sie den Report hinsichtlich des Bearbeitungsstandes der Schulung für den einzelnen Mitarbeitenden anpassen. Zur Auswahl stehen **absolviert**, **nicht begonnen** und **in Bearbeitung**. In der Grundeinstellung werden alle Bearbeitungsstände berücksichtigt.

Über das Dropdown-Menü (3) können Sie den Report hinsichtlich des Bearbeitungsstandes der Schulung der einzelnen Mitarbeitenden anpassen. Zur Auswahl stehen **bestanden**, **nicht bestanden** und **offen**. In der Grundeinstellung werden alle Bearbeitungsstände berücksichtigt.

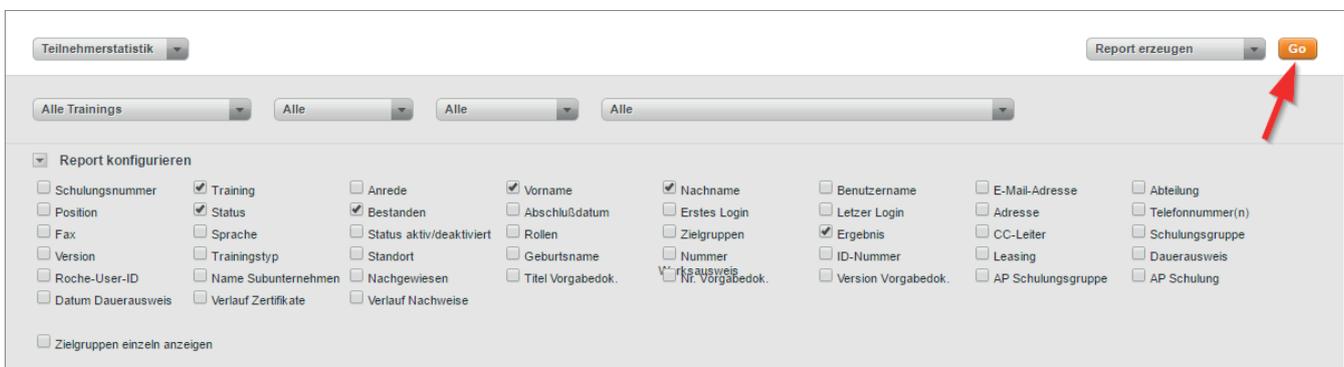
Über das Dropdown-Menü (4) können Sie eine oder alle Fremdfirmen auswählen für die der Report erzeugt werden soll. In der Grundeinstellung werden alle Fremdfirmen angezeigt. Zur Auswahl stehen Ihnen nur die Fremdfirmen, denen eine der von Ihnen verantworteten Schulungsgruppen zugeordnet ist.



Über die Schaltfläche „Report konfigurieren“ können Sie die Datenfelder auswählen, die der Report anzeigen soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche und die zur Auswahl stehenden Datenfelder werden angezeigt.



4. Treffen Sie Ihre Auswahl an Datenfeldern und klicken Sie auf **Go**.



5. Der Report wird gemäß Ihrer Auswahl an Datenfeldern und unter Berücksichtigung der Einschränkungen über die Dropdown-Felder angezeigt.



Training	Vorname	Nachname	Bestanden	Abschlusdatum	Nachgewiesen
10Q16 Testschulung	Beate	Allgemein	Ja	May 1, 2013	Ja
10Q16 Testschulung	Beate	Allgemein	Ja	May 1, 2013	Ja
10Q16 Testschulung	Beate	Allgemein	Ja	May 1, 2013	Ja
10Q16 Testschulung	Dirk	Avaya	Offen		Nein
10Q16 Testschulung	Dirk	Avaya	Offen		Nein

Neue Schulungen für die Schulungsplattform

Stellen Sie fest, dass für die Ausübung einer bestimmten Tätigkeit erforderliche Schulungen fehlen, bzw. der hinterlegte Schulungsumfang nicht ausreichend ist, melden Sie dies dem für die Fremdfirma zuständigen CC-Leiter bzw. dem Fremdfirmenmanagement.

Der CC-Leiter prüft die Aufnahme der entsprechenden Schulung(en) in die Schulungsplattform bzw. die Anpassung des Schulungsinhaltes. Er initiiert ggf. erforderliche Maßnahmen.

Benutzername vergessen

Sollten Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement unter 0621 - 759 - 3322.

Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie ein neues Initialpasswort anfordern. Dieses ist bei der nächsten Anmeldung am System

zu ändern. Beachten Sie dabei stets die Passwort Policy.

1. Rufen Sie die Login-Seite auf.



2. Klicken Sie anschließend auf **Passwort vergessen**.



3. Tragen Sie nun Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie anschließend auf **Absenden**.



4. Ihr neues Initialpasswort wird an Ihre auf der Schulungsplattform hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet und kann sofort verwendet werden.
5. Klicken Sie auf **Zurück**, um zur Login Seite zurück zu kehren.

Hinweis: Bitte beachten Sie, der Benutzername für die Schulungsplattform kann von der Roche-User-ID abweichen.



Das Initialpasswort muss bei der nächsten Anmeldung geändert werden. Sie werden hierzu systemseitig aufgefordert.

Bitte ändern Sie Ihr Passwort!

Hinweis Passwort-Policy

Die in diesem System verwendeten Passwörter müssen grundsätzlich den nachfolgenden Regeln entsprechen. Sollte Ihr neues Passwort diesen Regeln nicht entsprechen, wird es vom System zurückgewiesen. Sie müssen dann ein anderes Passwort wählen.

Ihr neues Passwort:

- muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- muss mindestens 1 Großbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben und 1 Ziffer enthalten.
- darf keine Satz- oder Sonderzeichen enthalten.
- darf dasselbe Zeichen nicht mehr als 4mal direkt hintereinander enthalten.
- darf das Wort 'Roche' oder Namen von Roche-Gesellschaften bzw. Produktnamen nicht enthalten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Vor- bzw. Nachnamen lauten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Benutzername lauten.
- darf nicht gleich der 5 zuletzt gewählten Passwörter sein.
- darf nicht einem Nachschlagewerk entnommen sein.
- muss nach einem Jahr geändert werden.

Altes Passwort

Neues Passwort

Wiederholung neues Passwort

Abbrechen

Speichern

Notizen

Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement.

Telefon: 0621 - 759 - 3322
E-mail: mannheim.fremdfirmenmanagement@roche.com
penzberg.fremdfirmenmanagement@roche.com



Schulungsplattform für Fremdfirmen
Handbuch für die Rolle SDV



Autor: Fremdfirmenmanagement Roche Diagnostics GmbH Mannheim
Document-Date: 20. Dezember 2017
Version: 03

Inhaltsverzeichnis

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen	1
Anmelden am System	1
Aufbau der Schulungsplattform	4
Der Bereich „Learning Management“	5
Aufbau Übersicht Schulungen	5
Eine neue Schulung anlegen	6
Schulungsarten	10
Eine Schulung kopieren	11
Eine Schulung ansehen	12
Eine Schulung bearbeiten	14
Eine Schulung verschieben	16
Aufbau Übersicht „Schulungsgruppe“	17
Eine neue Schulungsgruppe hinzufügen	18
Eine Schulungsgruppe bearbeiten	19
Schulungen zu einer Schulungsgruppe hinzufügen	21
Schulungsgruppe ansehen	22
Aufbau Übersicht „Benutzer“	23
Benutzer (Fremdfirmen-Mitarbeitender) ansehen	26
Aufbau Übersicht „Fremdfirmen“	28
Fremdfirmena ansehen	30

Inhaltsverzeichnis

Aufbau Übersicht „Statistik“	33
Report „Schulungsstatus“ anzeigen	34
Report „Teilnehmerstatistik“ anzeigen	36
Zuweisung von Schulungen oder Schulungsgruppen	39
Dokumentation einer Schulung	40
Schulungsstatus ansehen	41
Zertifikat oder Nachweis anzeigen	43
Nachweisarchiv	45
Der Bereich „Authoring“	47
Inhalte	48
Inhalte hinzufügen	52
AcademyMaker Templates	53
Prüfungen	57
Fragenpool	58
Fragentypen in AcademyMaker	61
Prüfung einrichten/ bearbeiten	65
Prüfung aktivieren/ deaktivieren	69
Zertifikat	69
Online-Preview	70
Benutzername vergessen	71
Passwort vergessen	71
Notizen	74

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen

Die Schulungsplattform für Fremdfirmen ist Hilfsmittel für Roche-Mitarbeitende, die mit der Beauftragung, der Steuerung und dem Einsatz von Fremdfirmen sowie deren Mitarbeitenden betraut sind.

Die Schulungsplattform verschafft einen Überblick, welche Schulungen bzw. Qualifikationen Mitarbeitende von Fremdfirmen bereits absolviert haben und bietet einen Zugang zu den Schulungs- und Qualifikationsnachweisen.

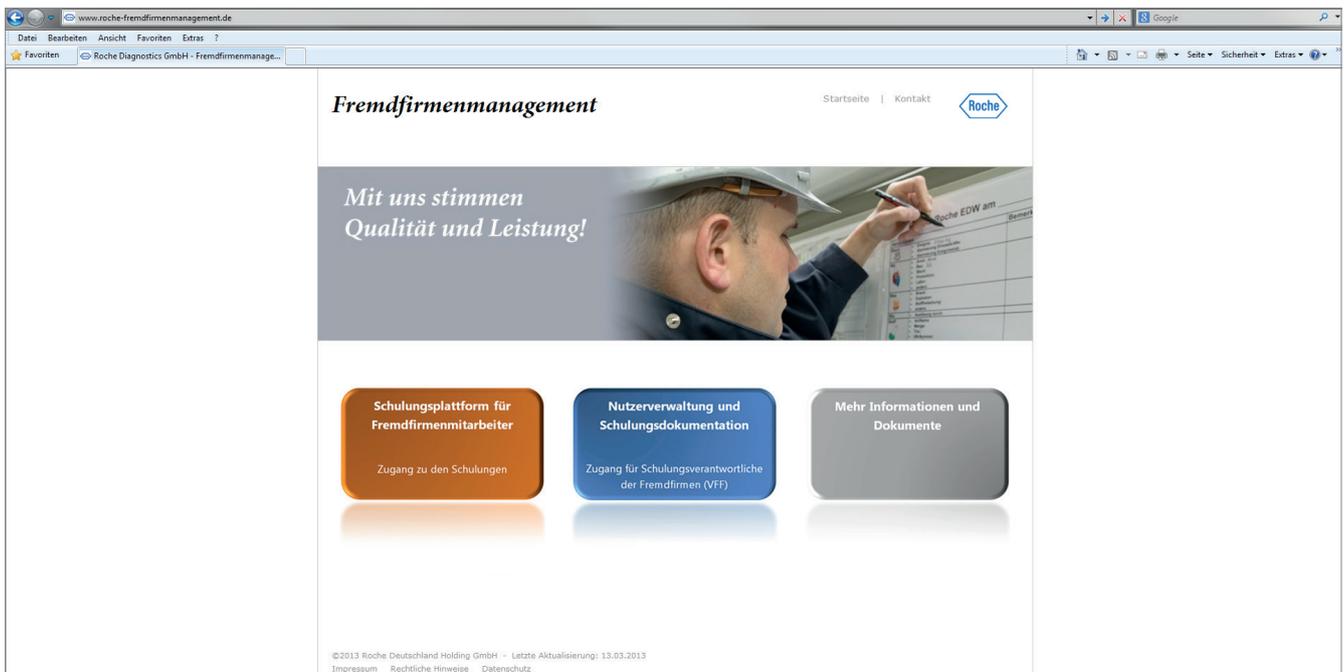
Hinweis: Die Schulungsplattform entbindet nicht von der Verantwortung zu überprüfen und sicherzustellen, dass Mitarbeitende von Fremdfirmen für die vorgesehene Tätigkeit ausreichend geschult sind. Andernfalls darf die vorgesehene Tätigkeit nicht aufgenommen werden.

Eventuell fehlende Schulungen müssen vom Roche-Verantwortlichen selbst veranlasst oder durchgeführt und dokumentiert werden. Die Dokumentation dieser individuellen Schulungen muss vom Roche-Verantwortlichen gemäß den gültigen Regelungen aufbewahrt werden.

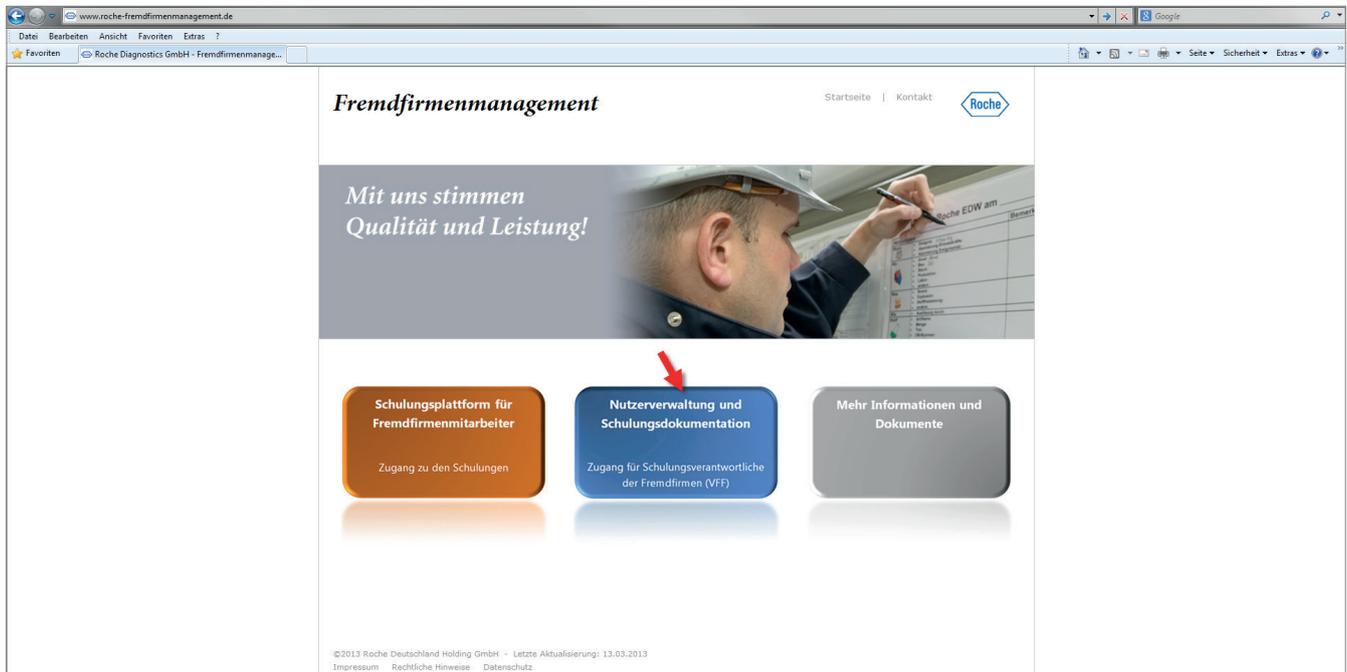
Anmelden am System

1. Rufen Sie über Ihren Internet Browser die folgende Adresse auf.

www.roche-fremdfirmenmanagement.de



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nutzer- verwaltung und Schulungsdokumentation**



3. Die Login-Seite öffnet sich. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf **Absenden**.



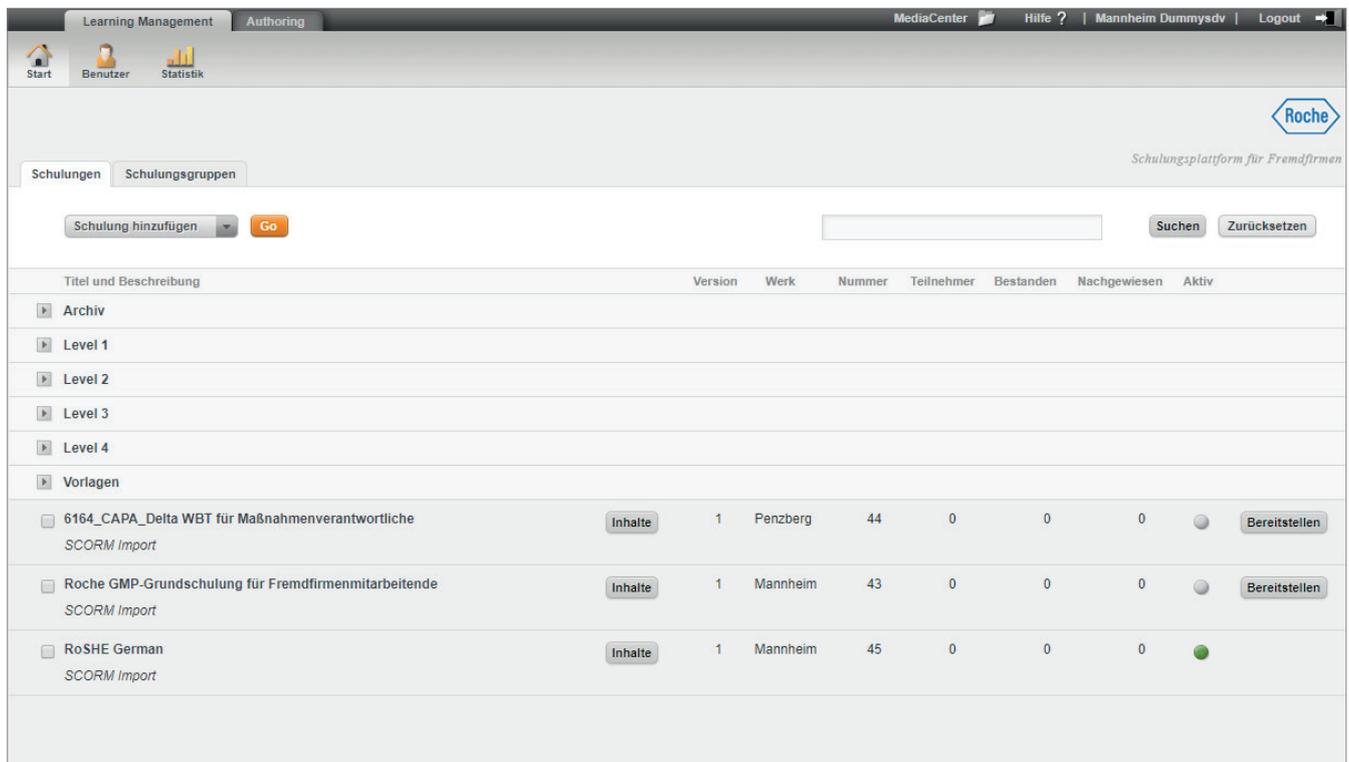
Nachdem Sie durch den Stammdatenverwalter registriert worden sind, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und einem Initialpasswort.

Das Initialpasswort ist bei der ersten Anmeldung am System zu ändern. Sie werden hierzu vom System aufgefordert. Bei der Änderung des Passwortes ist die angezeigte Passwort Policy stets zu beachten.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Passwort vor der Nutzung durch Dritte geschützt ist.

Bitte beachten Sie, der Benutzername für die Schulungsplattform für Fremdfirmen kann von der Roche-User-ID abweichen.

4. Die Schulungsplattform öffnet sich.



The screenshot shows the 'Schulungen' (Trainings) section of the platform. It includes a search bar, a table of training items, and navigation options. The table columns are: Titel und Beschreibung, Version, Werk, Nummer, Teilnehmer, Bestanden, Nachgewiesen, and Aktiv. Three training items are listed:

Titel und Beschreibung	Version	Werk	Nummer	Teilnehmer	Bestanden	Nachgewiesen	Aktiv
6164_CAPA_Delta WBT für Maßnahmenverantwortliche SCORM Import	1	Penzberg	44	0	0	0	●
Roche GMP-Grunds Schulung für Fremdfirmenmitarbeitende SCORM Import	1	Mannheim	43	0	0	0	●
RoSHE German SCORM Import	1	Mannheim	45	0	0	0	●

Aufbau der Schulungsplattform

Die Schulungsplattform besteht aus drei Hauptbereichen:

Learning Management

Im Bereich Learning Management können Sie sowohl Ihre Schulungen und Schulungsgruppen, als auch Benutzer und Fremdfirmen verwalten. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den Schulungsstatus in Form von Statistiken auszuwerten.

Authoring

Im Bereich Authoring können Sie die Inhalte für Ihre Schulungen erstellen, Prüfungen erstellen und die Zertifikate verwalten. Das Gesamtergebnis können Sie sich dann in der OnlinePreview anschauen.

MediaCenter

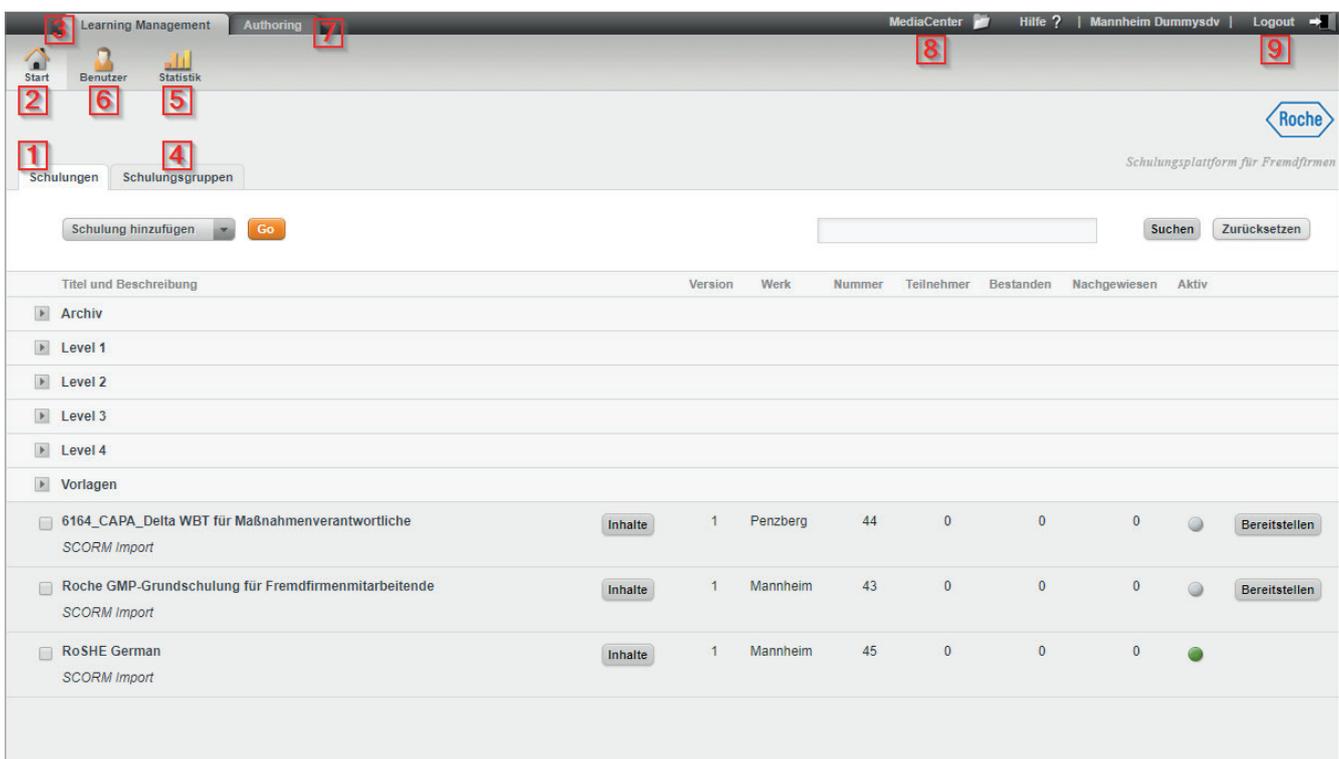
Das MediaCenter dient der Verwaltung sämtlicher Dokumente, welche innerhalb der Schulungsplattform benötigt werden

Nach dem Einloggen öffnet sich die Schulungsplattform immer in der Übersicht „Schulungen“ (1) des Bereiches „Start“ (2) in dem Reiter „Learning Management“ (3). Dieser Bereich verfügt über die beiden Übersichten „Schulungen“ und „Schulungsgruppen“ (4). Zum Wechsel der Übersicht wählen Sie den entsprechenden Reiter durch Anklicken aus.

Im oberen Bereich finden Sie außerdem noch die Bereiche „Benutzer“ (5) und „Statistik“ (6). Auch hier wechseln Sie die Bereiche durch Anklicken des Symbolen des gewünschten Bereichs. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, direkt darüber zwischen den Reitern „Learning Management“ und „Authoring“ (7) zu wechseln.

Um das MediaCenter zu öffnen, klicken Sie oben rechts auf **MediaCenter** (8).

Um die Plattform zu verlassen und sich abzumelden, klicken Sie auf **Logout** (9).



The screenshot shows the user interface of the training platform. At the top, there are navigation tabs for 'Learning Management' (1) and 'Authoring' (7). Below these are icons for 'Start' (2), 'Benutzer' (5), and 'Statistik' (6). The 'Start' icon is selected, showing a sub-menu with 'Schulungen' (1) and 'Schulungsgruppen' (4). In the top right corner, there are links for 'MediaCenter' (8) and 'Logout' (9). The main content area features a search bar with a 'Suchen' button and a 'Zurücksetzen' button. Below the search bar is a table with columns: 'Titel und Beschreibung', 'Version', 'Werk', 'Nummer', 'Teilnehmer', 'Bestanden', 'Nachgewiesen', and 'Aktiv'. The table lists several training modules, including 'Archiv', 'Level 1-4', and 'Vorlagen'. Three specific modules are highlighted with checkboxes and 'Inhalte' buttons: '6164_CAPA_Delta WBT für Maßnahmenverantwortliche', 'Roche GMP-Grundsicherung für Fremdfirmenmitarbeitende', and 'RoSHE German'. Each module has associated data for version, author, number, participants, passed, and reviewed, along with a 'Bereitstellen' button.

Titel und Beschreibung	Version	Werk	Nummer	Teilnehmer	Bestanden	Nachgewiesen	Aktiv
Archiv							
Level 1							
Level 2							
Level 3							
Level 4							
Vorlagen							
<input type="checkbox"/> 6164_CAPA_Delta WBT für Maßnahmenverantwortliche SCORM Import	Inhalte	1	Penzberg	44	0	0	0
<input type="checkbox"/> Roche GMP-Grundsicherung für Fremdfirmenmitarbeitende SCORM Import	Inhalte	1	Mannheim	43	0	0	0
<input type="checkbox"/> RoSHE German SCORM Import	Inhalte	1	Mannheim	45	0	0	0

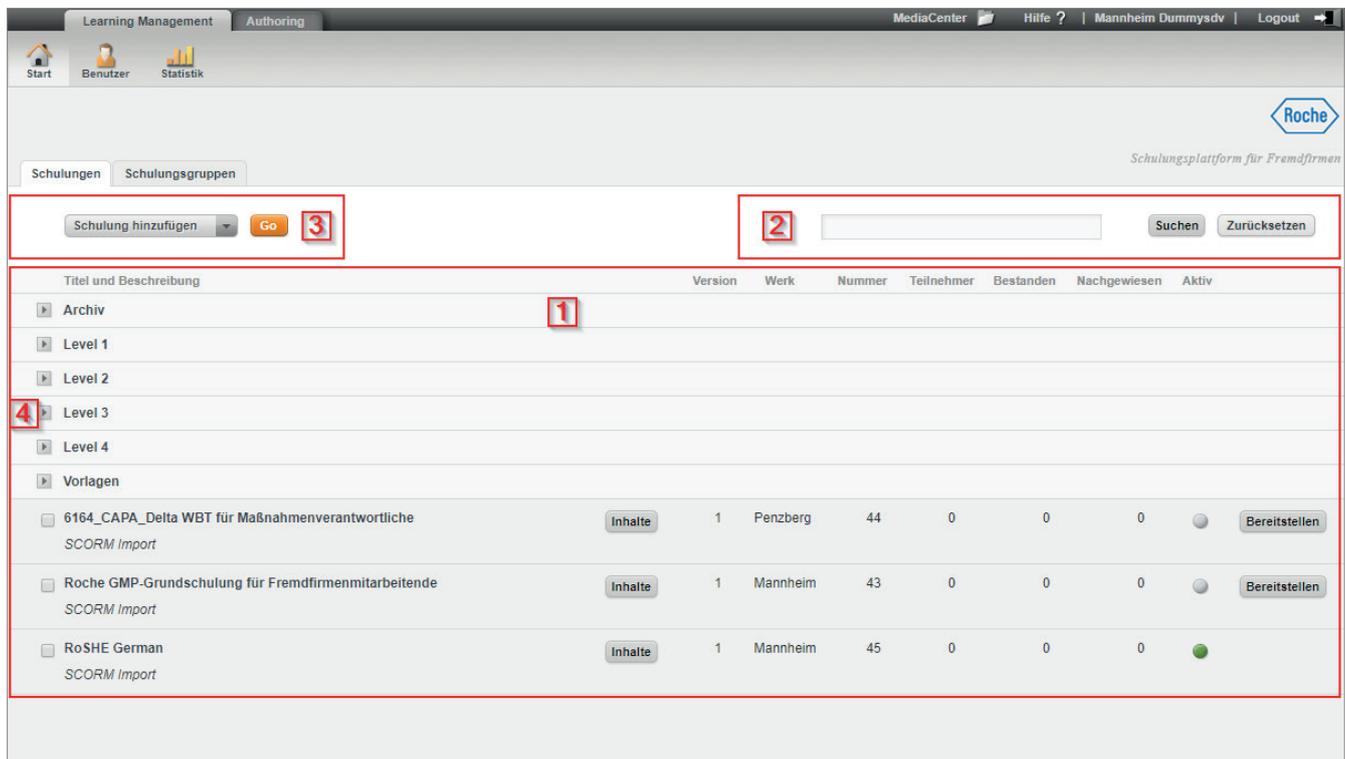
Der Bereich „Learning Management“

„Learning Management“

Aufbau Übersicht Schulungen

In der Übersicht „Schulungen“ werden Ihnen alle verfügbaren Schulungen und Ordner angezeigt. Um die Ordner aufzuklappen, klicken Sie auf die Schaltfläche links neben dem Ordnernamen. Diese Übersicht wird Ihnen immer nach dem Login angezeigt.

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jeder Schulung zusätzliche Informationen. Neben „Titel und Beschreibung“ sind das „Version“, „Werk“, „Nummer“, „Teilnehmer“, „Bestanden“, „Nachgewiesen“ und „Aktiv“. Außerdem haben Sie noch die beiden Schaltflächen „Inhalte“ und „Bereitstellen“.



The screenshot shows the 'Schulungen' (Trainings) overview page. At the top, there are navigation tabs for 'Learning Management' and 'Authoring', and a user profile for 'Mannheim Dummysdv'. Below the navigation, there are buttons for 'Start', 'Benutzer', and 'Statistik'. The main content area has a search bar with a 'Suchen' button and a 'Zurücksetzen' button. A table lists training courses with columns for 'Titel und Beschreibung', 'Version', 'Werk', 'Nummer', 'Teilnehmer', 'Bestanden', 'Nachgewiesen', and 'Aktiv'. Annotations 1-4 highlight specific elements: 1 points to the 'Archiv' folder, 2 points to the search bar, 3 points to the 'Schulung hinzufügen' button, and 4 points to the expand/collapse icon for 'Level 3'.

Titel und Beschreibung	Version	Werk	Nummer	Teilnehmer	Bestanden	Nachgewiesen	Aktiv
Archiv							
Level 1							
Level 2							
Level 3							
Level 4							
Vorlagen							
6164_CAPA_Delta WBT für Maßnahmenverantwortliche SCORM Import	1	Penzberg	44	0	0	0	<input type="radio"/>
Roche GMP-Grunds Schulung für Fremdfirmenmitarbeitende SCORM Import	1	Mannheim	43	0	0	0	<input type="radio"/>
RoSHE German SCORM Import	1	Mannheim	45	0	0	0	<input checked="" type="radio"/>

- **Version:**
Gibt die Version dieser Schulung an.
- **Werk:**
Diese Spalte gibt an, in welchem Werk diese Schulung gültig ist.
- **Nummer:**
Die Nummer dient zur eindeutigen Identifizierung der Schulung.
- **Teilnehmer:**
In dieser Spalte steht die Anzahl der Teilnehmer, denen diese Schulung zugewiesen ist.
- **Bestanden:**
Diese Spalte zeigt an, wie viele der zugewiesenen Teilnehmer die Schulung bestanden haben.
- **Nachgewiesen:**
Diese Spalte zeigt an, wie viele der zugewiesenen Teilnehmer die Schulung nachgewiesen haben.
- **Aktiv:**
Eine Ampel zeigt an, ob es sich um eine aktive Schulung (Ampel ●) oder eine inaktive Schulung (Ampel ●) handelt.
- **Inhalte:**
Über diese Schaltfläche gelangen Sie in den Authoring-Bereich für diese Schulung und haben dort die Möglichkeit, die Inhalte der Schulungen zu bearbeiten.
- **Bereitstellen:**
Über diese Schaltfläche schalten Sie die Schulung für die Verwendung frei. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Neben den Schulungen sehen Sie in der Übersicht ebenfalls die Ordner (4), in denen Sie die Schulungen ablegen können. Dies ermöglicht eine gute Sortierung und verbessert die Übersichtlichkeit der Schulungsübersicht.

Der Bereich „Suche“ (2) soll Ihnen das Finden einer bestimmten Schulung erleichtern. Hierzu schreiben Sie Ihren Suchbegriff oder die Schulungsnummer in das Suchfeld und bestätigen Ihre Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche **Suchen**. Direkt daneben befindet sich die Schaltfläche **Zurücksetzen**, mit der Sie Ihre Auswahl rückgängig machen können.

Im Bereich (3) können Sie über ein Dropdown-Menü eine Aktion auswählen, welche Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Go** ausführen. Für drei der Möglichkeiten müssen Sie zuvor eine Schulung auswählen. Um eine Schulung auszuwählen, klicken Sie auf die entsprechende Checkbox, welche sich vor dem Titel der Schulung befindet. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen dort zu Verfügung:

- **Schulung hinzufügen:**
Mit dieser Option legen Sie eine neue Schulung an. Mehr dazu im Bereich „Schulung hinzufügen“.
- **Schulung kopieren:**
Mit dieser Option können Sie eine zuvor ausgewählte Schulung duplizieren.
- **Schulung bearbeiten:**
Über diese Option können Sie die Daten einer zuvor ausgewählten Schulung bearbeiten.
- **Schulung verschieben:**
Bei dieser Option haben Sie die Möglichkeit, eine zuvor ausgewählte Schulung in einen Ordner zu verschieben.

Eine neue Schulung anlegen

1. Wählen Sie im Dropdown-Menü in der Übersicht „Schulungen“ die Option **Schulung hinzufügen** und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch einen Klick auf die Schaltfläche **Go**.



2. Der Dialog „Schulung hinzufügen“ öffnet sich.

Schulung hinzufügen

▼ Allgemeine Angaben

Schulungstyp:* Externe Qualifikation Training Roche Vor-Ort-Einweisung

Titel:*

Beschreibung:

Version:*

Aktiv:

Nummer Vorgabedokument :

Titel Vorgabedokument:

Version Vorgabedokument:

Deaktivieren am (gültig bis): 16.10.2018

Wiederkehrende Lerneinheit: 0

Statusänderung: 2

Schulungslevel: 1

Gültig für Werk:*

Verfügbare Werke

Mannheim

Penzberg

▶

◀

Zugewiesene Werke

Datum des Anlegens: 16.10.2017

▼ Zeitgesteuerte Ereignisse

Steuerungstyp: absolut relativ

Einladungszeitpunkt: 17.10.2017

Fälligkeit (gültig ab): 13.11.2017

Erster Reminder: 24.10.2017

Zweiter Reminder: 30.10.2017

Dritter Reminder: 08.11.2017

▼ Ansprechpartner für die Teilnehmer

Kontaktperson:*

E-Mail:*

Telefonnummer:

3. Allgemeine Angaben

- **Schulungstyp***
Im Bereich Schulungstyp haben Sie die Auswahl zwischen drei unterschiedlichen Schulungsarten: Externe Qualifikation, Training, Vor-Ort-Einweisung. Die genaue Definition der Schulungsarten finden Sie im Kapitel „Schulungsarten“.
- **Titel***
In dieses Feld tragen Sie den Namen der Schulung ein.
- **Beschreibung**
Hier können Sie optional noch eine Beschreibung für Ihre Schulung verfassen, welche den Teilnehmern unterhalb des Titels angezeigt wird.
- **Weg der Wissensvermittlung**
Hier können Sie auswählen, auf welche Art und Weise die Inhalte vermittelt werden.
- **Version***
In dieses Feld tragen Sie die Versionsnummer Ihrer Schulung ein.
- **Aktiv**
Diese Kennzeichnung legt nach der Bereitstellung fest, ob die Schulung aktiv oder inaktiv ist.
- **Nummer Vorgabedokument**
Falls vorhanden, die Nummer des Vorgabedokumentes, ansonsten „n.z.“
- **Titel Vorgabedokument**
Falls vorhanden, der Titel des Vorgabedokumentes, ansonsten „n.z.“
- **Version Vorgabedokument**
Falls vorhanden, die Version des Vorgabedokumentes, ansonsten „n.z.“
- **Deaktivieren am (gültig bis)**
In diesem Bereich können Sie festlegen, ob die Schulung zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch vom System deaktiviert werden soll.
- **Wiederkehrende Lerneinheit**
Wenn es sich um eine Schulung handelt, die in regelmäßigen Intervallen wiederholt werden soll, können Sie dieses Intervall hier einstellen.
- **Statusänderung**
Die Statusänderung muss eingestellt werden, wenn es sich um eine Wiederkehrende Lerneinheit handelt. Sie gibt an, wie weit vor Ablauf der Gültigkeit der Mitarbeiter darüber informiert wird, dass diese Schulung bald wiederholt werden muss.
- **Schulungslevel**
Über das Dropdown-Menü können Sie das Schulungslevel (1-4) einstellen.
- **Gültig für Werk**
Hier legen Sie fest, für welches Werk die Schulung gültig sein soll. Die Auswahl mehrerer Werke ist möglich.
- **Datum des Anlegens**
Dieses Feld wird automatisch gefüllt und gibt an, an welchem Tag die Schulung angelegt wurde.

4. Zeitgesteuerte Ereignisse

- **Steuerungstyp**
Hier können Sie festlegen, ob die Zeitgesteuerten Ereignisse zu festen Zeitpunkten passieren sollen (**absolut**) oder ob diese in einem bestimmten Zeitraum ab dem Tag der Einladung durchgeführt werden sollen (**relativ**). Der absolute Steuerungstyp eignet sich gut, wenn alle Teilnehmer dem Training zum gleichen Zeitpunkt zugewiesen werden. Ansonsten eignet sich der relative Steuerungstyp, da so auch Mitarbeiter, die zu einem späteren Zeitpunkt zugewiesen wurden, die gleiche Zeit zur Verfügung haben wie diejenigen, die schon zugewiesen wurden.
- **Einladungszeitpunkt**
Gibt den Tag an, an dem die Einladung (E-Mail) versendet wird.
- **Fälligkeit**
Gibt den Zeitpunkt an, ab dem die Schulung gültig ist bzw. deren Inhalt (z.B. bei SOP's).
- **Erster Reminder**
Gibt den Zeitpunkt an, an dem die erste Erinnerung an Teilnehmer verschickt wird, welche die Schulung noch nicht abgeschlossen haben.
- **Zweiter Reminder**
Gibt den Zeitpunkt an, an dem die zweite Erinnerung an Teilnehmer verschickt wird, welche die Schulung noch nicht abgeschlossen haben.
- **Dritter Reminder**
Gibt den Zeitpunkt an, an dem die dritte Erinnerung an Teilnehmer verschickt wird, welche die Schulung noch nicht abgeschlossen haben.

Hinweis: Wird nicht genutzt.

5. Ansprechpartner für die Teilnehmer

Diese Felder sind bereits vorausgefüllt. Sie können sie natürlich auch anpassen, wenn dies erforderlich sein sollte.

- **Kontaktperson***
Name der für diese Schulung verantwortlichen Kontaktperson, die dem Teilnehmer im Bereich „Kontakt“ angezeigt wird.
- **E-Mail***
E-Mail Adresse der für diese Schulung verantwortlichen Kontaktperson, die dem Teilnehmer im Bereich „Kontakt“ angezeigt wird.
- **Telefonnummer**
Telefonnummer der für diese Schulung verantwortlichen Kontaktperson, die dem Teilnehmer im Bereich „Kontakt“ angezeigt wird.
- **Standorte**
In diesem Bereich legen Sie fest, für welche Standorte diese Schulung gültig ist.

Bei den mit „*“ gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Alle weiteren Felder sind optional.

Abschließend können Sie über die Schaltfläche **Speichern** Ihre Schulung anlegen. Das System leitet Sie dann automatisch in den Bereich „*Authoring*“ weiter, wo Sie die Inhalte Ihrer Schulung erstellen und bearbeiten können. Um das Fenster ohne zu speichern zu verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** und Sie gelangen wieder in die Schulungsübersicht.

Schulungsarten

Auf der Schulungsplattform gibt es drei verschiedene Schulungsarten. Die jeweilige Schulungsart ist maßgeblich für die Durchführung und die Dokumentation (Nachweis) der Schulungen.

1. Training:

Bei einem „*Training*“ wird der Schulungsinhalt auf der Schulungsplattform direkt angeboten. Der Fremdfirmen-Mitarbeitende kann direkt darauf zugreifen und das Training web-basiert absolvieren.

Der Schulungsinhalt kann dabei auf zwei unterschiedlichen Wegen vermittelt werden.

- **Selbststudium / Lesestudium:**
Das Training beinhaltet ein Dokument (pdf), das selbstständig gelesen werden muss.
- **E-Learning (Schulung mit Erfolgskontrolle):** Der Inhalt des Trainings ist interaktiv aufbereitet und wird selbstständig durchgearbeitet. Das Training schließt immer mit einer Wissensüberprüfung, bestehend aus mehreren Fragen, ab.
- **Alternativ können die Fremdfirmen Trainings in Form von Gruppenschulungen durchführen.**

2. Vor-Ort-Einweisung:

Eine „*Vor-Ort-Einweisung*“ ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden auf dem Werkgelände von Roche durchgeführt wird.

3. Externe Qualifikation:

Bei einer „*Externen Qualifikation*“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse oder Fertigkeiten. Diese wurden außerhalb von Roche oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben und sind für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar.

Eine Schulung kopieren

1. Um eine Schulung zu kopieren, wählen Sie diese zunächst über die Checkbox vor dem Titel aus.



2. Anschließend können Sie oben im Dropdown-Menü die Option **Schulung kopieren** auswählen und Ihre Auswahl mit Klick auf die Schaltfläche **Go** bestätigen.



3. Sie gelangen nun in eine neue Übersicht, die bis auf einen Unterschied so aussieht wie die im Bereich „Schulung anlegen“. Sie haben jedoch zusätzlich zu den bereits bekannten Feldern noch den Bereich „Teilnehmer“ (1).

Fälligkeit (gültig ab): 09.04.2016 

Erster Reminder: 19.03.2016 

Zweiter Reminder: 26.03.2016 

Dritter Reminder: 02.04.2016 

Ansprechpartner für die Teilnehmer

Kontaktperson:*

E-Mail:*

Telefonnummer:

Teilnehmer

Zuweisungen übernehmen:* 1

Schulungsergebnisse übernehmen:*

4. Zunächst können Sie die Daten entsprechend Ihrer Vorgaben anpassen. Die genauen Informationen zu den Bereichen „Allgemeine Angaben“, „Zeitgesteuerte Ereignisse“ und „Ansprechpartner für die Teilnehmer“ entnehmen Sie bitte aus dem Kapitel „Eine neue Schulung anlegen“ (ab Seite 6).
5. Im Bereich „Teilnehmer“ haben Sie die Möglichkeit, Zuweisungen und Ergebnisse zu übernehmen.
 - Zuweisung übernehmen
Mit dieser Option legen Sie fest, dass der kopierten Schulung automatisch dieselben Teilnehmer und Gruppen zugewiesen werden.
 - Schulungsergebnisse übernehmen
Bei dieser Option können Sie einstellen, ob die Ergebnisse der Schulung mit kopiert werden sollen.
6. Zum Abschluss klicken Sie wie gewohnt auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Schulung mit den von Ihnen gewählten Vorgaben zu kopieren. Über die Schaltfläche **Abbrechen** können Sie den Vorgang abbrechen und gelangen wieder zurück zur Ansicht „Schulung ansehen“.

Eine Schulung ansehen

Um sich die Details einer Schulung anzusehen, klicken Sie einfach auf den Titel der gewünschten Schulung.

Schulungsplattform für Fremdfirmen											
Schulungen		Schulungsgruppen									
Schulung hinzufügen		Go						Suchen		Zurücksetzen	
Titel und Beschreibung		Version	Werk	Nummer	Teilnehmer	Bestanden	Nachgewiesen	Aktiv			
▶ Archiv											
▶ Level 1											
▶ Level 2											
▶ Level 3											
▶ Level 4											
▶ Vorlagen											
<input type="checkbox"/>	6164_CAPA_Delta WBT für Maßnahmenverantwortliche SCORM Import	Inhalte	1	Penzberg	44	0	0	0	<input type="radio"/>	Bereitstellen	
<input type="checkbox"/>	Roche GMP-Grunds Schulung für Fremdfirmenmitarbeitende SCORM Import	Inhalte	1	Mannheim	43	0	0	0	<input type="radio"/>	Bereitstellen	
<input type="checkbox"/>	RoSHE German SCORM Import	Inhalte	1	Mannheim	45	0	0	0	<input checked="" type="radio"/>		

Danach gelangen Sie in die Ansicht „Schulung ansehen“.

Schulung ansehen

1 Schulung bearbeiten Go

Allgemeine Angaben

Schulungstyp:	Training
Titel:	Roche GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende
Beschreibung:	SCORM Import
Weg Wissensvermittlung:	Selbststudium / Lesestudium (1)
Schulungsnummer:	43
Version:	1
Aktiv:	<input checked="" type="radio"/>
Nummer Vorgabedokument :	
Titel Vorgabedokument:	
Version Vorgabedokument:	
Deaktivieren am (gültig bis):	<input type="radio"/>
Wiederkehrende Lerneinheit:	<input type="radio"/>
Schulungslevel:	1
Gültig für Werk:	Mannheim
Erstellungsdatum:	31.05.2017

Zeitgesteuerte Ereignisse

Gültigkeit:	unbegrenzt
Einladungszeitpunkt:	17.10.2017 <input type="radio"/>
Fälligkeit (gültig ab):	14.11.2017 <input type="radio"/>
Erster Reminder:	24.10.2017 <input type="radio"/>
Zweiter Reminder:	31.10.2017 <input type="radio"/>
Dritter Reminder:	07.11.2017 <input type="radio"/>

Ansprechpartner für die Teilnehmer

Kontaktperson:	Roche Fremdfirmenmanagement
E-Mail:	deutschland.fremdfirmenmanagement@roche.com
Telefonnummer:	0621 759 33 22

[Zurück](#)

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle hinterlegten Schulungsdaten. Die genaue Bedeutung der einzelnen Felder entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Eine neue Schulung anlegen“ (ab Seite 6). Eine Ampel hinter bestimmten Punkten zeigt Ihnen an, ob dieser aktiv (Ampel ●) oder inaktiv ist (Ampel ●).

Des Weiteren befindet sich im Bereich (1) ein Dropdown-Menü mit zwei möglichen Optionen. Daneben sehen Sie die Schaltfläche **Go**, mit der Sie Ihre Auswahl bestätigen können.

- **Schulung bearbeiten**
Mit dieser Auswahl gelangen Sie in den Bereich „Schulung bearbeiten“, wo Sie die Möglichkeit haben, die Schulungseinstellungen zu bearbeiten. Mehr dazu finden Sie im Kapitel „Eine Schulung bearbeiten“.
- **Inhalte bearbeiten**
Über diese Option gelangen Sie in den Bereich „Authoring“, wo Sie die Trainingsinhalte anlegen und bearbeiten können.

Eine Schulung bearbeiten

1. Um eine Schulung zu bearbeiten, wählen Sie diese zunächst über die Checkbox vor dem Titel aus.



2. Anschließend können Sie oben im Dropdown-Menü die Option **Schulung bearbeiten** auswählen und Ihre Auswahl mit Klick auf die Schaltfläche **Go** bestätigen.



3. Sie gelangen nun in die Ansicht „Schulung bearbeiten“, die ähnlich wie die Ansichten „Schulung anlegen“ und „Schulung kopieren“ aufgebaut ist. Neu ist der Bereich „Schulungsgruppen“ (1).

Weg Wissensvermittlung:* **Selbststudium / Lesestudium (1)**

Schulungsnummer: 43

Version:*

Aktiv:

Nummer Vorgabedokument:

Titel Vorgabedokument:

Version Vorgabedokument:

Deaktivieren am (gültig bis): 31.05.2017

Wiederkehrende Lerneinheit: 12

Statusänderung: 2

Schulungslevel: **1**

Gültig für Werk:*

Verfügbare Werke

Zugewiesene Werke

Datum des Anlegens: 31.05.2017

Zeitgesteuerte Ereignisse

Ansprechpartner für die Teilnehmer

Schulungsgruppen

Verfügbare Schulungsgruppen

- CO2-Löschanlagen (Mannheim)* (Nummer 35)
- Einsatzbereich Büro (Mannheim) (Nummer 36)
- Einsatzbereich DC (Diabetes Care - Mannheim) (Nummer 37)
- Einsatzbereich DOM (Diagnostics Operations Mannheim - Mannheim) (Nummer 38)
- Einsatzbereich Logistik (Mannheim) (Nummer 39)
- Einsatzbereich Pharma (Mannheim) (Nummer 40)
- Einsatzbereich RES (Real Estate Services - Mannheim)

Zugewiesene Schulungsgruppen

Bodenleger (Mannheikkkm)* (Nummer 34)

1

Abbrechen **Speichern**

4. Sie können die Ihnen bereits bekannten Bereiche „Allgemeine Angaben“, „Zeitgesteuerte Ereignisse“ und „Ansprechpartner für Teilnehmer“ bearbeiten. Die genaue Bedeutung der einzelnen Punkte entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Eine Schulung anlegen“ (ab Seite 6).

Eine Schulung verschieben

1. Um eine Schulung in einen anderen Ordner zu verschieben, wählen Sie diese zunächst über die Checkbox vor dem Titel aus.



2. Anschließend können Sie oben im Dropdown-Menü die Option **Schulung verschieben** auswählen und Ihre Auswahl mit Klick auf die Schaltfläche **Go** bestätigen.

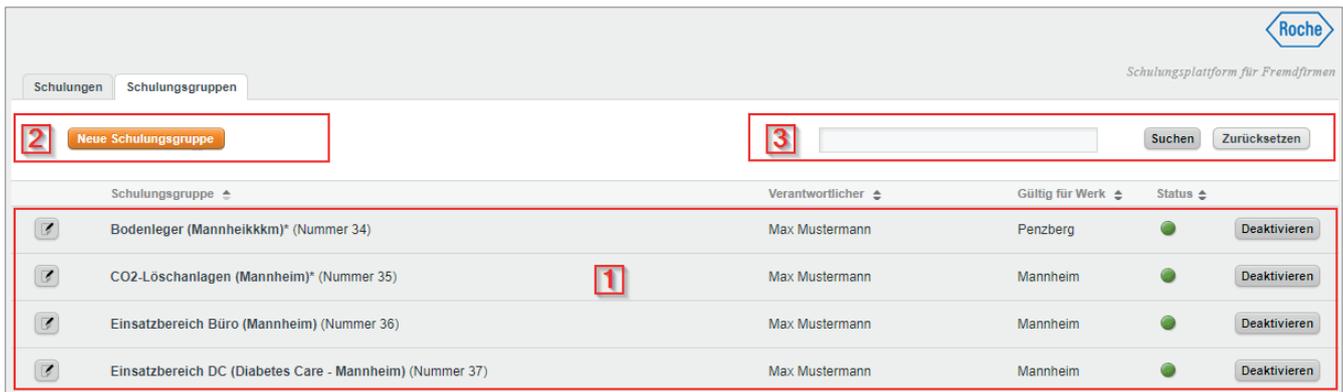


3. Es öffnet sich das Fenster „Ziel wählen“, das neben der Übersicht der verfügbaren Verzeichnisse (1) noch die beiden Schaltflächen **Abbrechen** und **Ok** (2) enthält.
4. Wählen Sie nun das gewünschte Zielverzeichnis aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken der Schaltfläche **Ok**, oder aber Sie brechen den Vorgang durch Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** ab.



Aufbau Übersicht „Schulungsgruppe“

Die Übersicht „Schulungsgruppe“ zeigt Ihnen alle zur Verfügung stehenden Schulungsgruppen.



The screenshot shows the 'Schulungsgruppen' overview page. At the top, there are tabs for 'Schulungen' and 'Schulungsgruppen'. A search bar with a 'Suchen' button and a 'Zurücksetzen' button is located on the right. A button labeled 'Neue Schulungsgruppe' is on the left. The main table lists training groups with the following columns: 'Schulungsgruppe', 'Verantwortlicher', 'Gültig für Werk', and 'Status'. The first row is 'Bodenleger (Mannheikkkm)* (Nummer 34)' with 'Max Mustermann' as the responsible person, 'Penzberg' as the location, and a green dot indicating it is active. The second row is 'CO2-Löschanlagen (Mannheim)* (Nummer 35)' with 'Max Mustermann' as the responsible person, 'Mannheim' as the location, and a green dot indicating it is active. The third row is 'Einsatzbereich Büro (Mannheim) (Nummer 36)' with 'Max Mustermann' as the responsible person, 'Mannheim' as the location, and a green dot indicating it is active. The fourth row is 'Einsatzbereich DC (Diabetes Care - Mannheim) (Nummer 37)' with 'Max Mustermann' as the responsible person, 'Mannheim' as the location, and a green dot indicating it is active. Each row has a 'Deaktivieren' button on the right.

Schulungsgruppe	Verantwortlicher	Gültig für Werk	Status
Bodenleger (Mannheikkkm)* (Nummer 34)	Max Mustermann	Penzberg	●
CO2-Löschanlagen (Mannheim)* (Nummer 35)	Max Mustermann	Mannheim	●
Einsatzbereich Büro (Mannheim) (Nummer 36)	Max Mustermann	Mannheim	●
Einsatzbereich DC (Diabetes Care - Mannheim) (Nummer 37)	Max Mustermann	Mannheim	●

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jeder Schulungsgruppe zusätzliche Informationen. Neben dem Namen und der Nummer der Schulungsgruppe sind dies „Verantwortlicher“, „Gültig für Werk“ und „Status“. Zusätzlich dazu sehen Sie noch eine Schaltfläche links vom Namen, die zum Bearbeiten der Schulungsgruppe dient und eine Schaltfläche ganz rechts, die zum Aktivieren und Deaktivieren einer Schulungsgruppe dient.

- **Verantwortlicher**
Hier steht der Name des Verantwortlichen der Schulungsgruppe, dies können sowohl Benutzer mit der Rolle CC sein, als auch Benutzer mit der Rolle SGV.
- **Gültig für Werk**
Diese Spalte gibt an, an welchem Standort die Schulungsgruppe gültig ist.

Im Bereich (2) befindet sich die Schaltfläche **Neue Schulungsgruppe**, mit der Sie in die Eingabe gelangen, in der Sie eine neue Schulungsgruppe hinzufügen können.

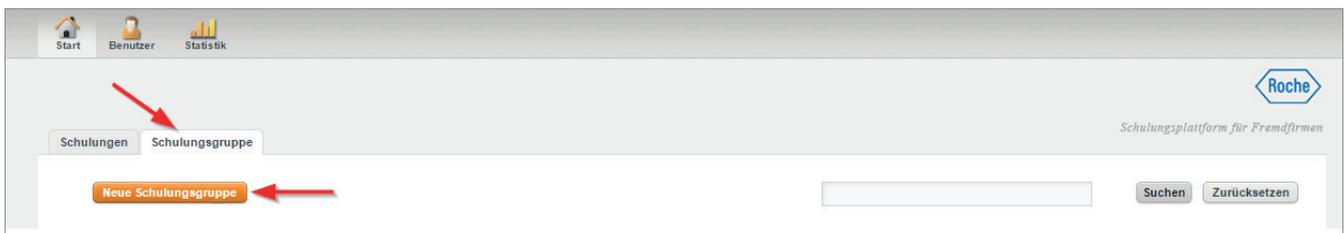
Der Bereich „Suche“ (3) soll Ihnen das Finden einer bestimmten Schulungsgruppe erleichtern. Hierzu schreiben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld und bestätigen diesen durch Klick auf die Schaltfläche **Suchen**. Direkt neben dieser befindet sich die Schaltfläche **Zurücksetzen**, mit der Sie Ihre Auswahl rückgängig machen können.

- **Status**
Eine Ampel zeigt an, ob es sich um eine aktive Schulungsgruppe (Ampel ●) oder eine inaktive Schulungsgruppe (Ampel ●) handelt.

Um sich nähere Informationen zu einer Schulung anzeigen zu lassen, gehen Sie mit der Maus über den Titel der Schulung. Es erscheint nun ein Fenster, welches detaillierte Informationen zur Schulung enthält.

Eine neue Schulungsgruppe hinzufügen

1. Um eine neue Schulungsgruppe hinzuzufügen, wechseln Sie zunächst in die Übersicht „Schulungsgruppe“. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Schulungsgruppe**.



2. Dadurch gelangen Sie in die Ansicht „Schulungsgruppe hinzufügen“. Diese besteht aus den beiden Bereichen „Basisdaten“ und „Schulungen“.

Schulungsgruppe hinzufügen

Basisdaten

Name:*

Beschreibung:

Verantwortlicher:*

Werk:*

Verfügbare Werke

Mannheim	
Penzberg	

Zugewiesene Werke

--

Schulungen

3. Basisdaten

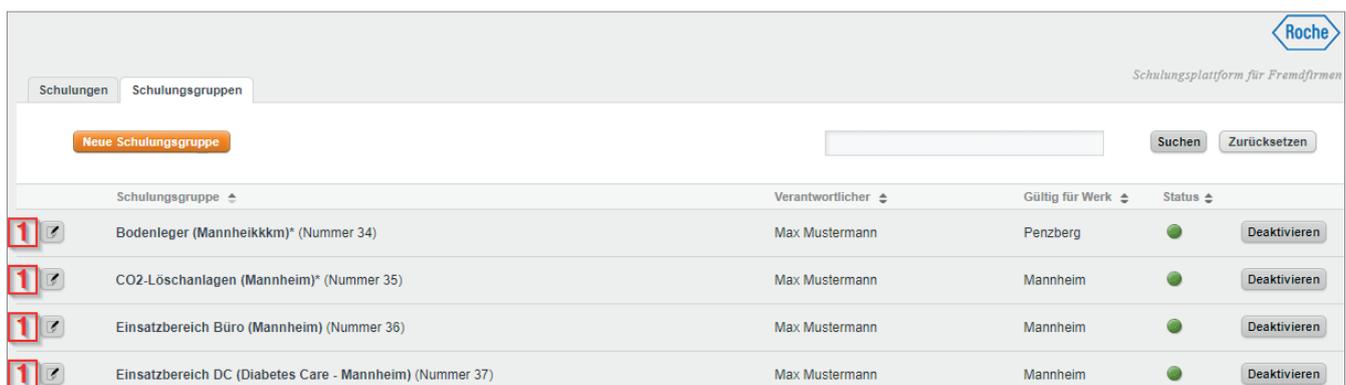
- **Gruppenname**
Hier geben Sie den Namen der neuen Schulungsgruppe ein.
- **Verantwortlicher**
Über das Dropdown-Menü wählen Sie den Verantwortlichen für diese Schulungsgruppe aus.
- **Beschreibung**
Hier können Sie eine Beschreibung zu der Schulungsgruppe hinzufügen
- **Werk**
Hier wählen sie das Werk aus, an dem die Schulungsgruppe gültig sein soll. Die Auswahl mehrerer Werke ist möglich.

Hinweis: Beim Anlegen einer Schulungsgruppe zunächst ausschließlich die Basisdaten eingeben und speichern. Das Zuordnen von Schulungen zu einer neuen Schulungsgruppe erfolgt über den Prozess Schulung zu einer Schulungsgruppe hinzufügen (siehe S. 21)

4. Um die neue Schulungsgruppe anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern. Wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen.

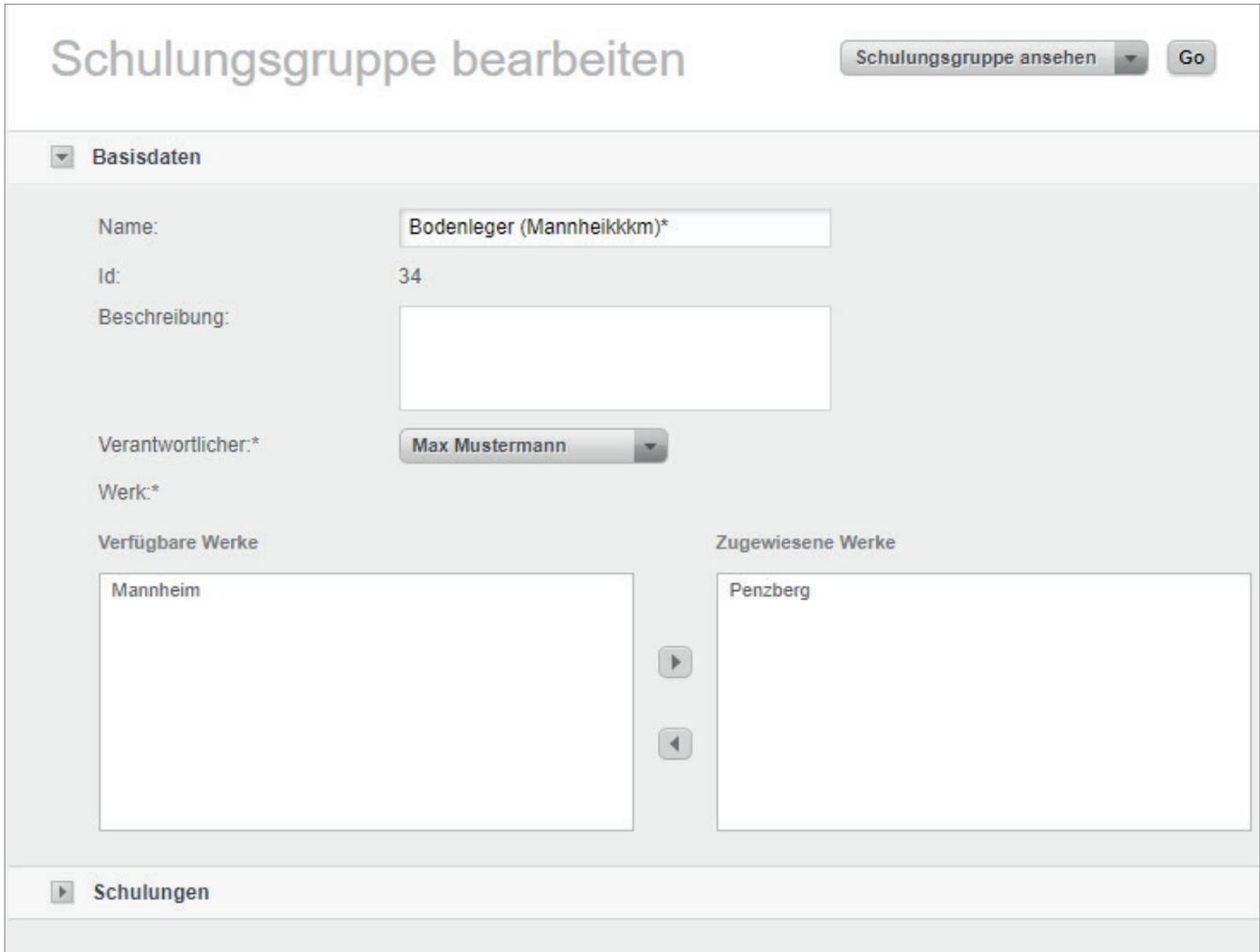
Eine Schulungsgruppe bearbeiten

1. Um eine Schulungsgruppe zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche (1) der Schulungsgruppe, die Sie bearbeiten wollen.



Schulungsgruppe		Verantwortlicher	Gültig für Werk	Status	
1	Bodenleger (Mannheikkkm)* (Nummer 34)	Max Mustermann	Penzberg	●	Deaktivieren
1	CO2-Löschanlagen (Mannheim)* (Nummer 35)	Max Mustermann	Mannheim	●	Deaktivieren
1	Einsatzbereich Büro (Mannheim) (Nummer 36)	Max Mustermann	Mannheim	●	Deaktivieren
1	Einsatzbereich DC (Diabetes Care - Mannheim) (Nummer 37)	Max Mustermann	Mannheim	●	Deaktivieren

2. Anschließend gelangen Sie in die Ansicht „Schulungsgruppe bearbeiten“.



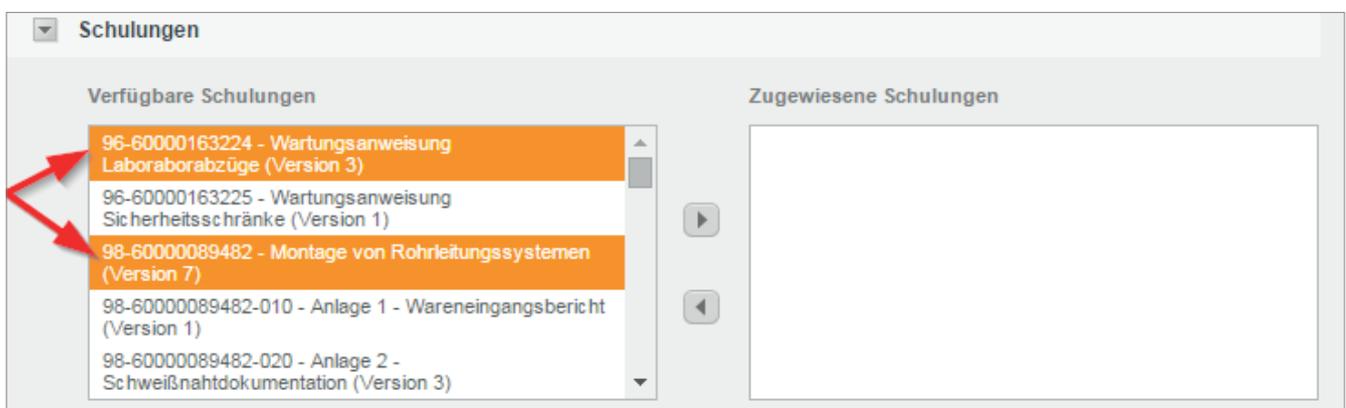
3. Hier haben Sie dieselben Möglichkeiten der Bearbeitung wie im Bereich „Eine neue Schulungsgruppe hinzufügen“.
4. Zusätzlich dazu haben Sie noch die Möglichkeit, wieder in den Bereich **Schulungsgruppe ansehen** zu wechseln oder aber die Schulungsgruppe zu löschen. Dazu wählen Sie über das Dropdown-Menü die gewünschte Aktion aus und bestätigen Ihre Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche **Go**.



Schulungen zu einer Schulungsgruppe hinzufügen

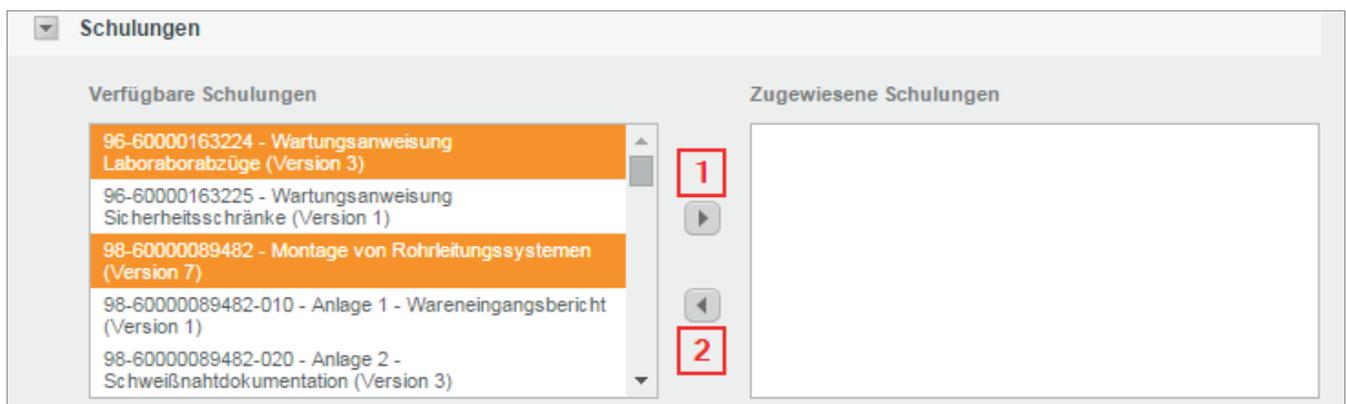
Nachdem Sie eine Schulungsgruppe angelegt haben, können Sie nun im zweiten Schritt die notwendigen Schulungen zuweisen. Dazu bearbeiten Sie zunächst die Schulung (vgl. nachfolgendes Kapitel „Eine Schulungsgruppe bearbeiten“).

Um die Schulungen zuzuweisen, wählen Sie zunächst durch Anklicken die gewünschten Schulungen aus, sodass diese orange markiert werden.



Anschließend klicken Sie dann auf die Schaltfläche (1), um die ausgewählten Schulungen in die Liste der zugewiesenen Schulungen zu verschieben. Um Schulungen wieder zu entfernen, wäh-

len Sie die gewünschten Schulungen in der Liste der zugewiesenen Schulungen aus und betätigen die Schaltfläche (2).



Schulungsgruppe ansehen

1. Um sich eine Schulungsgruppe ansehen zu können, klicken Sie in der Übersicht der Schulungsgruppen auf der Titel der Schulung, die Sie sich ansehen möchten.
2. Anschließend gelangen Sie in die Ansicht Schulungsgruppe ansehen.

Schulungsgruppe ansehen

Schulungsgruppe bearbeiten
Go

▾ **Basisdaten**

Name:	Bodenleger (Mannheikkkm)*
Id:	34
Beschreibung:	Schulungsgruppe ist vorgesehen für Bodenlegerarbeiten jedlicher Art am Standort Mannheim, unabhängig vom Einsatzbereich.
Verantwortlicher:	Max Mustermann
Gültig für Werk:	Penzberg

▶ **Schulungen (aktiv)**

▶ **Schulungen (nicht aktiv)**

Zurück

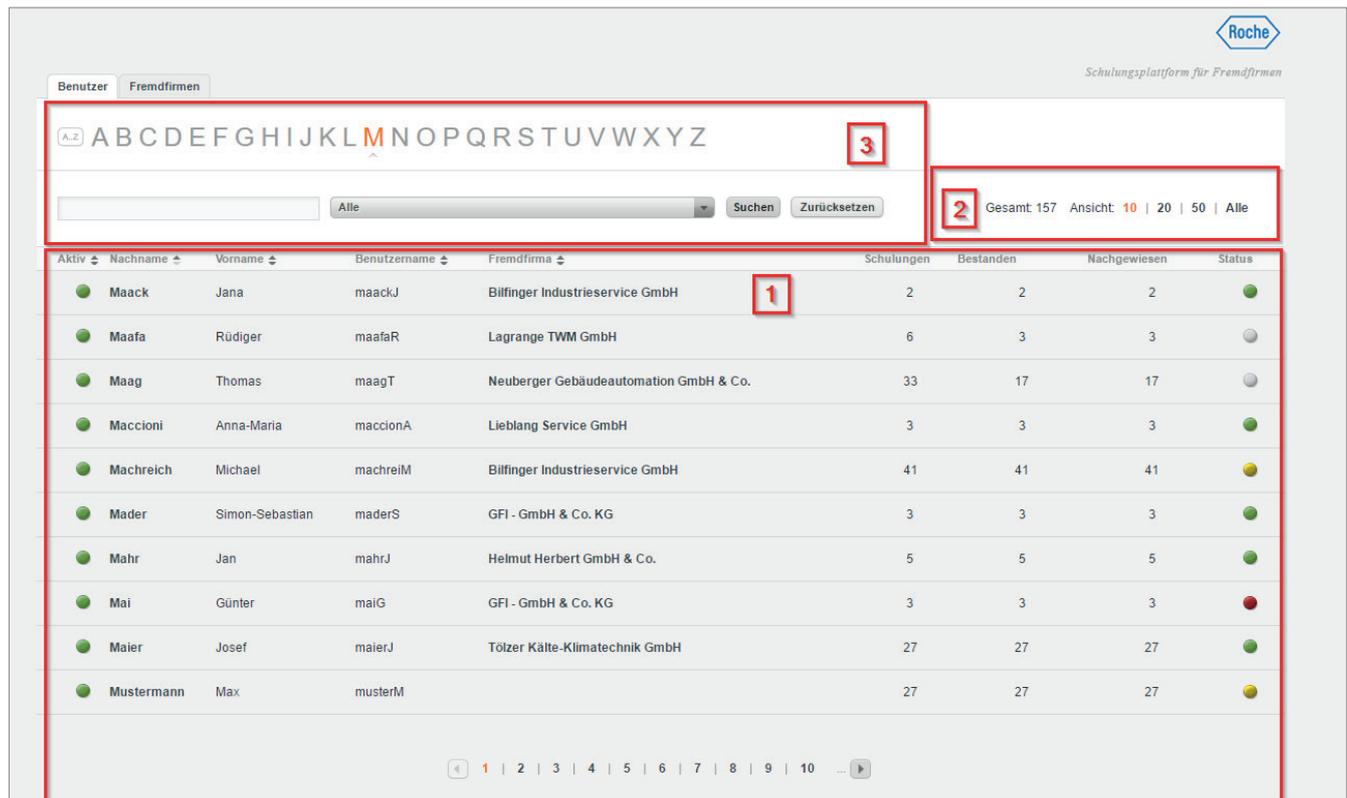
Diese beinhaltet folgende Informationen:

- **Basisdaten**
Hier stehen die allgemeinen Informationen zur Schulungsgruppe
- **Schulungen (aktiv)**
Hier werden alle zugewiesenen Schulungen aufgelistet, welche den Status „aktiv“ haben.
- **Schulungen (nicht aktiv)**
Hier werden alle noch nicht aktivierten Schulungen aufgelistet

Um mehr Informationen zu einer der zugewiesenen Schulungen zu erhalten, gehen Sie mit der Maus über den Namen der Schulung. Es erscheint ein kleines Mous-Over-Fenster, welches die wichtigsten Informationen zur Schulung enthält.

Aufbau Übersicht „Benutzer“

In der Übersicht „Benutzer“ werden Ihnen alle angelegten Mitarbeiter angezeigt.



Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status
●	Maack	Jana	maackJ	Bilfinger Industrieservice GmbH	2	2	2	●
●	Maafa	Rüdiger	maafaR	Lagrange TWM GmbH	6	3	3	●
●	Maag	Thomas	maagT	Neuberger Gebäudeautomation GmbH & Co.	33	17	17	●
●	Maccioni	Anna-Maria	maccionA	Lieblang Service GmbH	3	3	3	●
●	Machreich	Michael	machreiM	Bilfinger Industrieservice GmbH	41	41	41	●
●	Mader	Simon-Sebastian	maderS	GFI - GmbH & Co. KG	3	3	3	●
●	Mahr	Jan	mahrJ	Helmut Herbert GmbH & Co.	5	5	5	●
●	Mai	Günter	maiG	GFI - GmbH & Co. KG	3	3	3	●
●	Maier	Josef	maierJ	Tölzer Kälte-Klimatechnik GmbH	27	27	27	●
●	Mustermann	Max	musterM		27	27	27	●

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jedem Mitarbeitenden der Fremdfirma zusätzliche Informationen. Neben „Nachname“

und „Vorname“ sind das „Aktiv“, „Benutzername“, „Fremdfirma“, „Schulungen“, „Bestanden“, „Nachgewiesen“ und „Status“.

- **Aktiv:**
Eine Ampel zeigt an, ob es sich um einen aktiven Mitarbeitenden (Ampel ●) oder einen inaktiven bzw. deaktivierten Mitarbeitenden (Ampel ●) handelt.
- **Benutzername:**
Der Benutzername dient der eindeutigen Zuordnung eines Mitarbeitenden im System. Er ist unveränderbar und wird mit der Ersterfassung des Mitarbeitenden systemseitig vergeben.
- **Fremdfirma:**
Hier wird der Name der „Fremdfirma“ angezeigt, die den Fremdfirmen-Mitarbeitenden beschäftigt und bei der Roche Diagnostics GmbH einsetzt.
- **Schulungen:**
In der Spalte „Schulungen“ wird die Anzahl Schulungen dargestellt, die dem Mitarbeitenden zugewiesen wurden.
- **Bestanden:**
In der Spalte „Bestanden“ wird die Anzahl der vom Mitarbeitenden erfolgreich abgeschlossenen Schulungen abgebildet.
- **Nachgewiesen:**
Die Spalte „Nachgewiesen“ zeigt die Anzahl der nachgewiesenen Schulungen für diesen Mitarbeitenden an.

- **Status:**
Der „Status“ zeigt in Form einer Ampel den Bearbeitungsstand aller dem Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen. Dabei bedeutet:
 - dem Mitarbeitenden sind keine Schulungen zugewiesen.
 - mindestens eine der zugewiesenen Schulungen der Fälligkeits- bzw. Wiederholungszeitpunkt erreicht oder überschritten ist, ist:
 - noch nicht bearbeitet
 - nicht erfolgreich abgeschlossen
 - zwar erfolgreich abgeschlossen, jedoch nicht nachgewiesen.
 - mindestens eine der zugewiesenen Schulungen hat ihr Fälligkeitsdatum bzw. ihren Wiederholungszeitpunkt noch nicht erreicht. Die Schulung wurde bisher nicht erfolgreich bestanden bzw. wiederholt.
 - alle zugewiesenen Schulungen sind bearbeitet, erfolgreich abgeschlossen und nachgewiesen.

Sie können die Anzahl der Mitarbeitenden anpassen, die Ihnen pro Seite des Informationsbereiches angezeigt wird. Im Bereich „Ansicht“ (2) werden Ihnen dazu mehrere Möglichkeiten angeboten. Des Weiteren wird hier die Anzahl der im System hinterlegten Mitarbeiter dargestellt.

Der Bereich „Suche“ (3) soll Ihnen das Finden eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden erleichtern. Hierzu stehen zwei Suchoptionen zur Verfügung:

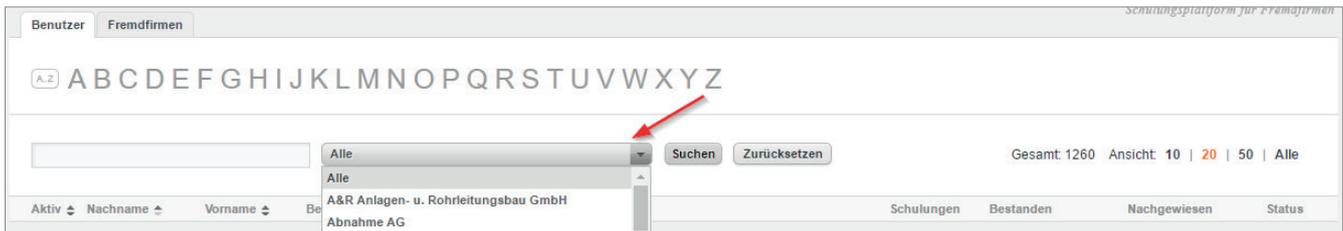
1. Die Suche mittels der Buchstaben von A bis Z. Hervorgehobene Buchstaben können ausgewählt werden. Alle Fremdfirmen-Mitarbeitenden, deren Nachname mit dem ausgewählten Buchstaben beginnen, werden angezeigt. Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** bzw. die Schaltfläche **A..Z**.



2. Die Suche mittels Eingabefeld. Tragen Sie in das Eingabefeld den Nachnamen oder Teile des Nachnamens des gesuchten Mitarbeitenden ein und bestätigen Sie die Eingabe. Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.

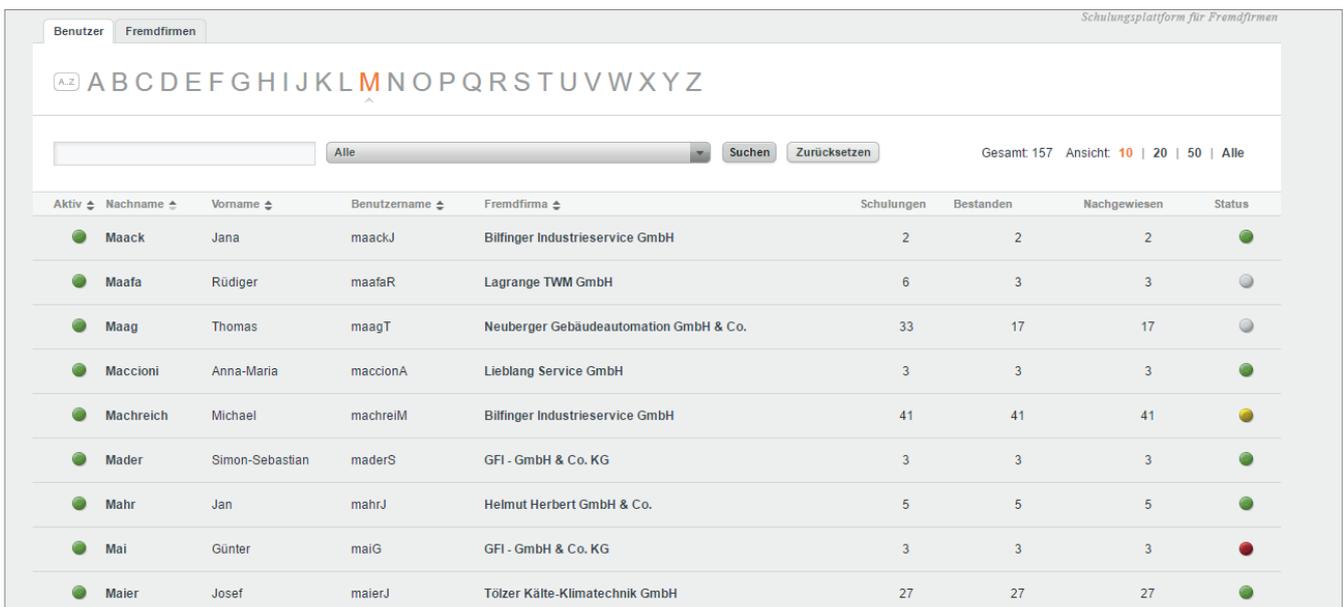


Mittels des Dropdown-Menüs können Sie die Suche auf eine Fremdfirma eingrenzen.
Um die Eingrenzung rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.



Benutzer (Fremdfirmen- Mitarbeitender) ansehen

1. Klicken Sie im Startbildschirm (Übersicht „Benutzer“) auf den Nachnamen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden.



Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status
●	Maack	Jana	maackJ	Bilfinger Industrieservice GmbH	2	2	2	●
●	Maafa	Rüdiger	maafaR	Lagrange TWM GmbH	6	3	3	●
●	Maag	Thomas	maagT	Neuberger Gebäudeautomation GmbH & Co.	33	17	17	●
●	Maccioni	Anna-Maria	maccionA	Lieblang Service GmbH	3	3	3	●
●	Machreich	Michael	machreiM	Bilfinger Industrieservice GmbH	41	41	41	●
●	Mader	Simon-Sebastian	maderS	GFI - GmbH & Co. KG	3	3	3	●
●	Mahr	Jan	mahrJ	Helmut Herbert GmbH & Co.	5	5	5	●
●	Mai	Günter	maiG	GFI - GmbH & Co. KG	3	3	3	●
●	Maier	Josef	maierJ	Tölzer Kälte-Klimatechnik GmbH	27	27	27	●

2. Es öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“.

Benutzer ansehen

Nachweisarchiv ▾ Go

▾ **Persönliche Daten**

Rolle:	MF
Anrede:	Herr
Titel:	
Nachname:	Mustermann
Vorname:	Max
Geburtsname:	Mustermann
Geburtsdatum:	09.02.1983
ID-Nummer:	0
Abteilung:	
Position:	
E-Mail:	no-mail@testmail.com
Business Critical Contractor:	<input type="radio"/>
Roche-User-ID:	
Telefon:	0211-12 34 56
Sprache:	Deutsch

▶ **Zugangsdaten & Zugriff**

▶ **Fremdfirma**

▾ **Zugewiesene Schulungen**

▶ **Einsatzbereich Büro (Mannheim)**

▶ **Schulungsverantwortlicher Fremdfirma (VFF)**

▾ **Werkzeugzugang (Mannheim)***

Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
<input checked="" type="radio"/>	GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende (Version 1)	Ja	Ja	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	GMP-Wiederholungsschulung (2015) (Version 1)	Ja	Ja	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Mannheim) (Version 1)	Ja	Ja	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement

Zurück

Neben Daten zum Benutzer, Zugangsdaten und Fremdfirma werden die dem Fremdfirmen- Mitar-

beitenden aktuellen und zugewiesenen Schulungen nach Schulungsgruppen sortiert angezeigt.

Zugewiesene Schulungen					
Einsatzbereich Büro (Mannheim)					
Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
	GMP-Grunds Schulung für Fremdfirmenmitarbeitende (Version 1)	Ja	Ja		Nachweismanagement
	GMP-Wiederholungsschulung (2015) (Version 1)	Ja	Ja		Nachweismanagement
	Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (MA) (Version 1)	Nein	Nein		Nachweismanagement
Schulungsverantwortlicher Fremdfirma (VFF)					
Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
	IQS_SOP_RD_25002_DOK_D - Anwendung der Schulungsplattform für Fremdfirmen (Version 22)	Ja	Nein		Nachweismanagement
	IQS_SOP_RD_25002_DOK_D - Anwendung der Schulungsplattform für Fremdfirmen (Version 3)	Ja	Ja		Nachweismanagement
	IQS_SOP_RD_25002_DOK_D - Anwendung der Schulungsplattform für Fremdfirmen (Version 2)	Ja	Ja		Nachweismanagement
Werkzugang (Mannheim)*					

Neben dem „Titel“ und der „Versionsnummer“ der Schulung wird die Spalte „Bestanden“, die Spalte „Nachgewiesen“ und der „Status“ der Bearbeitung zur jeweiligen Schulung angezeigt.

- bedeutet dabei, dass
 - die Schulung noch nicht bearbeitet
 - die Schulung nicht erfolgreich abgeschlossen
 - die Schulung zwar bestanden, jedoch nicht nachgewiesen wurde und ihr Fälligkeitsbzw. Wiederholungszeitpunkt erreicht bzw. überschritten wurde.
- bedeutet, entweder dass die zugewiesene Schulung ist noch nicht fällig ist (der Benutzer

hat noch Zeit die Schulung zu absolvieren) oder dass es sich um eine Wiederholungsschulung handelt, deren Wiederholung ansteht. Wird bis zum Fälligkeitsdatum bzw. innerhalb des Wiederholungszeitraum (beginnt 14 Tage von Gültigkeitsende) die Schulung nicht bzw. nicht erneut abgelegt und nachgewiesen, so ändert sich der Status auf „Rot“. Das Fälligkeitsdatum (gültig ab) bzw. das Gültigkeitsende (gültig bis) wird zur Schulung unterhalt des jeweiligen Schulungstitels angezeigt.

- bedeutet, dass die Schulung bearbeitet, erfolgreich abgeschlossen und nachgewiesen ist.

Die Schaltfläche **Nachweismanagement** führt zum Dialog „Aktuelle Nachweise“ (Seite 43 f.) für die entsprechende Schulung.

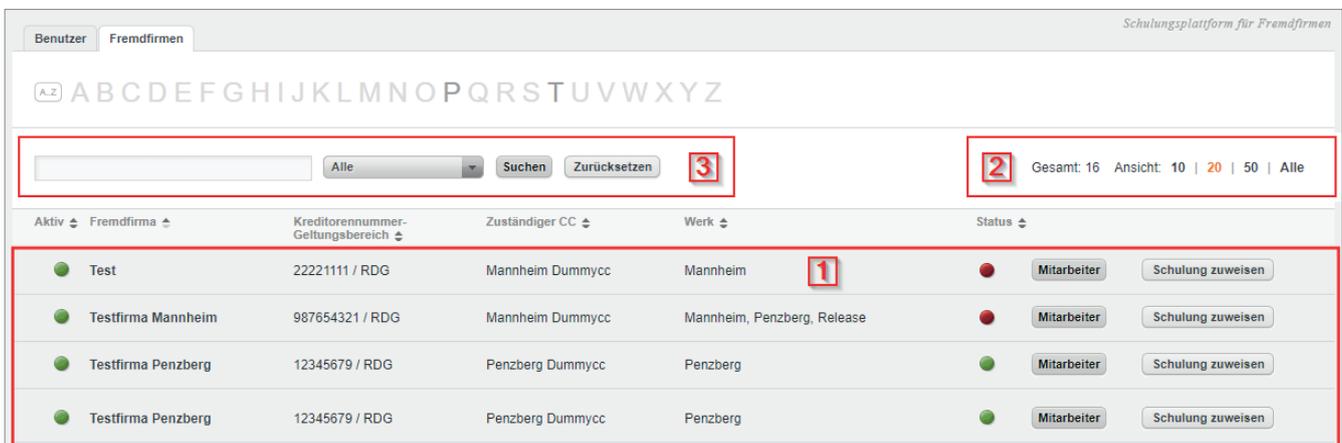
3. Zum Schließen des Dialoges „Benutzer ansehen“, klicken Sie auf **zurück** (im unteren Bereich).

Aufbau Übersicht „Fremdfirmen“

Die Übersicht „Fremdfirmen“ zeigt alle verfügbaren Fremdfirmen an.

Sie können die Anzahl der Fremdfirmen, die Ihnen pro Seite des Informationsbereiches angezeigt wird, anpassen. Ihnen werden im Bereich „Ansicht“ (2) mehrere Möglichkeiten angeboten. Des Weiteren wird hier die Anzahl der im System hinterlegten Fremdfirmen angezeigt.

Im Informationsbereich (1) der Übersicht erhalten Sie zu jeder Fremdfirma zusätzliche Informationen. Neben dem Namen der Fremdfirma sind das „Aktiv“, „Kreditorennummer“, „CC-Leiter“, „Werk“ und „Status“.



Aktiv	Fremdfirma	Kreditorennummer-Geltungsbereich	Zuständiger CC	Werk	Status
●	Test	22221111 / RDG	Mannheim Dummycc	Mannheim	● Mitarbeiter
●	Testfirma Mannheim	987654321 / RDG	Mannheim Dummycc	Mannheim, Penzberg, Release	● Mitarbeiter
●	Testfirma Penzberg	12345679 / RDG	Penzberg Dummycc	Penzberg	● Mitarbeiter
●	Testfirma Penzberg	12345679 / RDG	Penzberg Dummycc	Penzberg	● Mitarbeiter

- Die Bedeutung und der Informationsgehalt der Spalten „Aktiv“ und „Status“ ist analog zu den Ausführungen in Kapitel „Aufbau Übersicht Benutzer“ (Seite 22 ff.). Die Ampel in der Spalte „Status“ zeigt den zusammengefassten Status aller Mitarbeitenden der Fremdfirma an.
- Kreditorennummer: Die „Kreditorennummer“ (oder auch Lieferantenummer genannt) ist eine eindeutige, durch SAP R3 vergebene Nummer.
- zuständiger CC: Der Name des für diese Fremdfirma zuständigen Mitarbeitenden (z.B. CC-Leiter).
- Werk: Gibt an, in welchem Werk die Fremdfirma tätig ist bzw. eingesetzt wird.

Der Bereich „Suche“ (3, S.28) soll Ihnen das Finden einer Fremdfirma erleichtern. Hierzu stehen zwei Suchoptionen zur Verfügung:

1. Die Suche mittels der Buchstaben von A bis Z. Hervorgehobene Buchstaben können ausgewählt werden. Alle Fremdfirmen, deren Name mit dem ausgewählten Buchstaben beginnt, werden angezeigt.

Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** bzw. die Schaltfläche **A..Z**.



The screenshot shows a search bar with a dropdown menu containing the letters A through Z. The letter 'A' is highlighted. Below the search bar is an empty input field, a 'Suchen' button, and a 'Zurücksetzen' button. A red arrow points to the 'Zurücksetzen' button. On the right side, there is a status bar showing 'Gesamt: 101 Ansicht: 10 | 20 | 50 | Alle'.

2. Die Suche mittels Eingabefeld. Tragen Sie in das Eingabefeld den Namen oder Teile des Namens der gesuchten Fremdfirma ein und bestätigen Sie die Eingabe.

Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.



The screenshot shows the same search interface as above, but with the search input field highlighted by a red arrow. The 'Zurücksetzen' button is also highlighted by a red arrow. The status bar on the right remains the same.

Darüber hinaus verfügt der Informationsbereich zu jeder Fremdfirma über die Schaltflächen **Mitarbeiter** und **Schulung zuweisen**. Unter **Mitarbeiter** werden alle zur Fremdfirma hinterlegten internen und externen Mitarbeitenden angezeigt.

Beim Klick auf die zweite Schaltfläche **Schulung zuweisen** öffnet sich ein Pop-Up, in dem Sie die Möglichkeit haben, Schulungen und Schulungsgruppen der Fremdfirma zuzuweisen.

Schulungen zuweisen

Verfügbare Schulungen

- Arbeiten unter Spannung (Penzberg) (Version 1)
- Arbeiten unter Spannung (Version 1)
- Befähigte Person Gaswarnanlagen (Version 1)
- Befähigungsnachweis - Arbeitsverantwortlicher zur Unterzeichnung Arbeitserlaubnisschein (Version 1)
- Befähigungsnachweis Erlaubnisscheinfreies Arbeiten (Version 1)
- Befähigungsnachweis Ex Schutz Grundlagen (Version 1)
- Brandschutzunterweisung BS2 (Version 1)

Zugewiesene Schulungen

Verfügbare Schulungsgruppen

- AA-Release 3.0 (Nummer 903)
- AAA_SCORM_TEST (Nummer 883)
- Abwasser (Mannheim) (Nummer 115)
- Anlagenbau (Penzberg) (Nummer 188)
- Anlagenbau-Armaturenservice (Penzberg) (Nummer 189)
- Anlagentechnik (Penzberg) (Nummer 192)
- Antriebstechnik (Penzberg) (Nummer 197)
- Arbeiten an Netzen (Mannheim) (Nummer 90)

Zugewiesene Schulungsgruppen

1 1 2 3
Abbrechen Speichern

Über die Pfeile (1) können Sie die zuvor ausgewählten Schulungen der Fremdfirma zuweisen. Anschließend bestätigen Sie Ihre Zuweisung durch

Klick auf die Schaltfläche **Speichern** (2). Um das Fenster ohne Abspeicherung zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** (3).

Fremdfirma ansehen

1. Klicken Sie in der Übersicht „Fremdfirmen“ auf den Namen der Fremdfirma, die Sie sich ansehen möchten.

Schulungsplattform für Fremdfirmen

Benutzer Fremdfirmen

(A-Z) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Suchen Zurücksetzen
Gesamt: 4 Ansicht: 10 | 20 | 50 | Alle

Aktiv	Fremdfirma	Kreditorennummer-Geltungsbereich	Zuständiger CC	Werk	Status
●	Abwasser AG	22221111 / RDG	Max Mustermann	Mannheim	● Mitarbeiter Schulung zuweisen
●	Baustoff GmbH	987654321 / RDG	Max Mustermann	Mannheim	● Mitarbeiter Schulung zuweisen
●	Control GmbH	12345679 / RDG	Max Mustermann	Penzberg	● Mitarbeiter Schulung zuweisen

2. Es öffnet sich der Dialog „Fremdfirma ansehen“

Fremdfirma ansehen

▼ Basisdaten

Name Fremdfirma:	Abwasser AG
Erweiterter Name:	
Straße:	Musterstraße 3
PLZ:	123456
Ort:	Musterort
Land:	Deutschland
Homepage:	

▼ Kontakt / Ansprechpartner Fremdfirma

Funktion*:	Sonstige
Nachname*:	Mustermann
Vorname*:	Max
Telefon*:	0211 - 12 34 56
E-Mail:	--

▼ Vertragsinformationen

Zuständiger CC:	Max Mustermann
weitere Kontaktperson Roche:	Manfred Mustermann
Rahmenvertragspartner:	
Kreditorennummer / Geltungsbereich :*	22221111 / RDG
Werk:	Mannheim
Aktivierungsdatum:	17.10.2016
Datum des Anlegens:	17.10.2016

▶ Einstellungen

▶ Schulungen

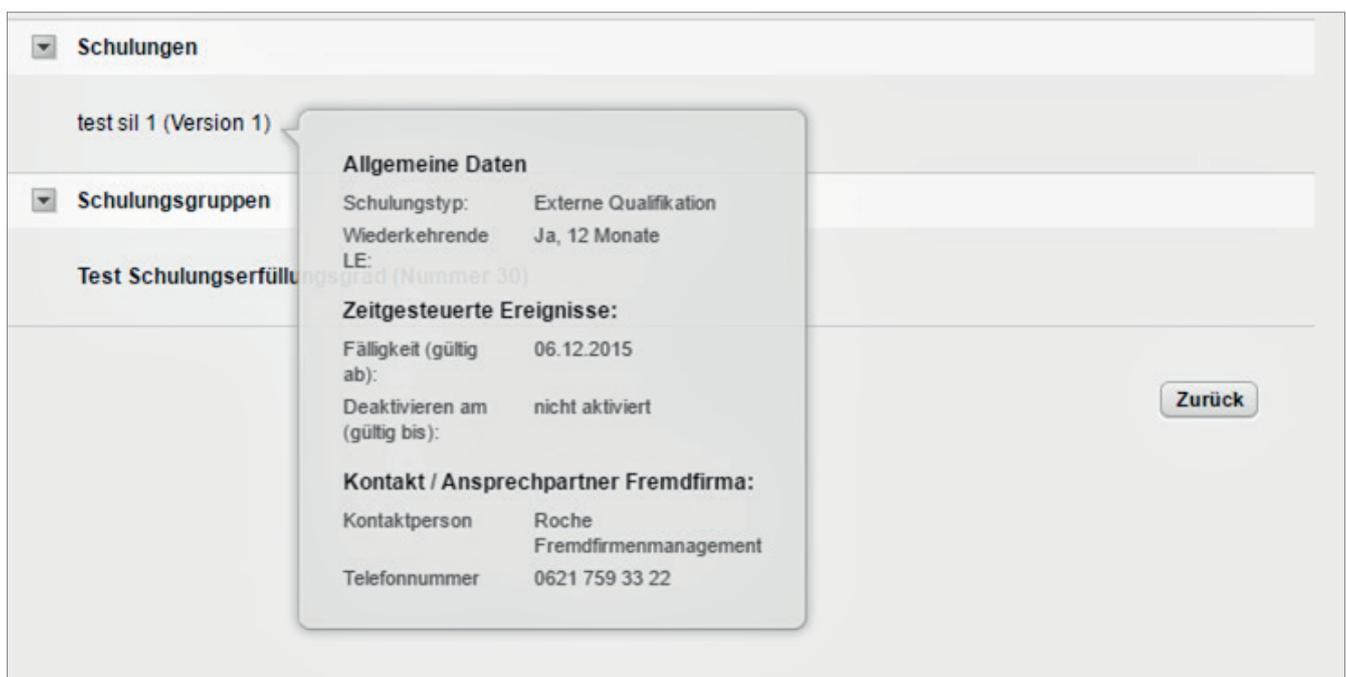
▶ Schulungsgruppen

Zurück

In diesem Dialog haben Sie Möglichkeit sich folgende Daten zu einer Fremdfirma anzusehen:

- **Basisdaten**
 - Name der Fremdfirma
 - Erweiterter Name
 - Straße
 - PLZ
 - Ort
 - Land
 - Homepage
- **Kontakt/Ansprechpartner**
 - Funktion
 - Nachname
 - Vorname
 - Telefon
 - E-Mail
- **Vertragsinformationen**
 - Zuständiger CC
 - Weitere Kontaktperson Roche
 - Rahmenvertragspartner
 - Kreditorennummer/Geltungsbereich
 - Werk
 - Aktivierungsdatum
 - Datum des Anlegens
- **Einstellungen**
 - Aktiv
 - Deaktivieren am
- **Schulungen**
 - Hier werden alle der Fremdfirma zugewiesenen Schulungen angezeigt
- **Schulungsgruppen**
 - Hier werden alle der Fremdfirma zugewiesenen Schulungsgruppen angezeigt

Darüber hinaus haben Sie in dieser Ansicht ebenfalls die Möglichkeit sich nähere Informationen zu den zugewiesenen Schulungen und Schulungsgruppen anzeigen zu lassen. Bewegen Sie die Maus über die entsprechende Schulung oder Schulungsgruppe um nähere Informationen in Form eines sogenannten Mouse-Over-Fensters zu erhalten.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a tree view with the following items:

- Schulungen (expanded)
- test sil 1 (Version 1)
- Schulungsgruppen (expanded)
- Test Schulungserfüllungsgrad (Nummer 30)

The main content area is partially obscured by a mouse-over window (tooltip) that displays the following information:

Allgemeine Daten

Schulungstyp:	Externe Qualifikation
Wiederkehrende	Ja, 12 Monate
LE:	

Zeitgesteuerte Ereignisse:

Fälligkeit (gültig ab):	06.12.2015
Deaktivieren am (gültig bis):	nicht aktiviert

Kontakt / Ansprechpartner Fremdfirma:

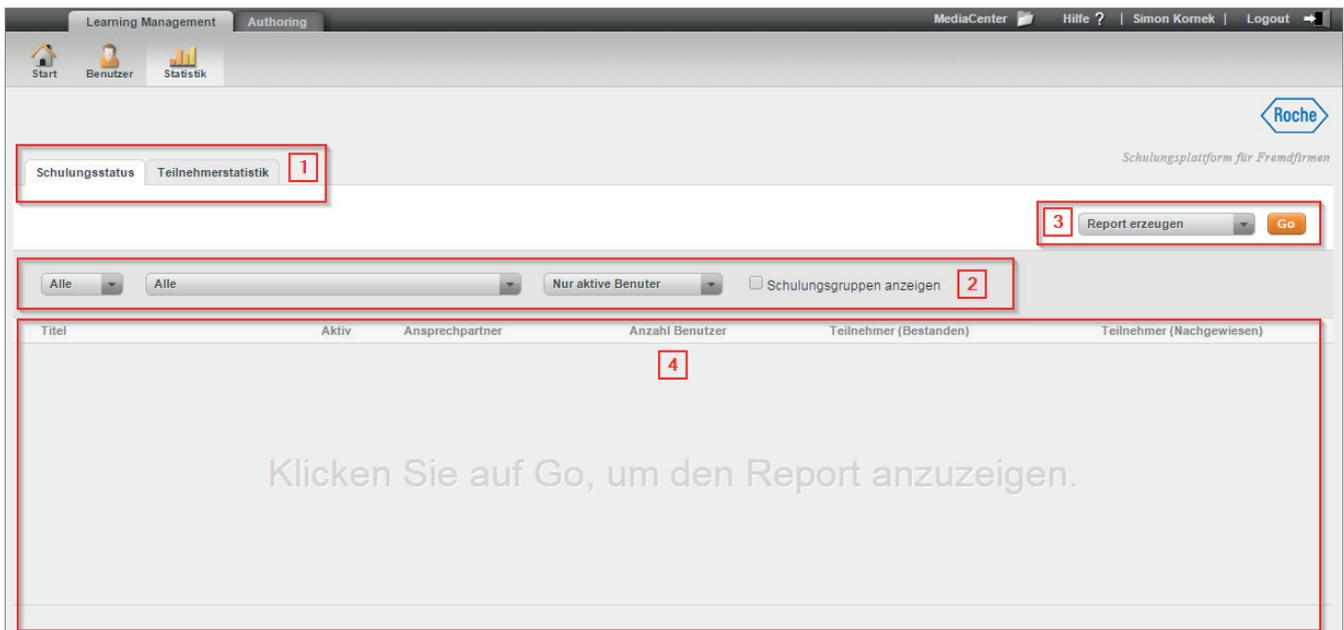
Kontaktperson	Roche Fremdfirmenmanagement
Telefonnummer	0621 759 33 22

A "Zurück" button is visible in the bottom right corner of the main content area.

Ebenso gelangen Sie über diese Ansicht in die Ansicht „Schulungsgruppe ansehen“ (Seite 22). Dazu klicken Sie auf den Namen der Schulungsgruppe.

Aufbau Übersicht „Statistik“

Die Übersicht „Statistik“ bietet Ihnen Auswertungen (auch Reports genannt), die Sie bei Ihrer Arbeit mit der Schulungsplattform unterstützen.



Ihnen stehen zwei Report-Arten zur Verfügung. Im Auswahlbereich (1) können Sie über die beiden Reiter zwischen der Report-Art „Schulungsstatus“ und „Teilnehmerstatistik“ wählen. Der Konfigurationsbereich (2) bietet Ihnen die Möglichkeit, die Auswertung anhand vorgegebener Kriterien anzupassen bzw. einzuschränken.

Zudem können Sie die Ausgabe (3) Ihres Reports festlegen. Drei Optionen stehen bereit:

- Report erzeugen
Der Report wird generiert und im Anzeigebereich (4) entsprechend Ihrer Konfiguration dargestellt.
- Druckansicht öffnen
Der Report wird in der Druckansicht geöffnet und kann direkt gedruckt werden.
- Nach Excel exportieren
Der Report kann über diese Option in Form einer MS Excel Datei heruntergeladen und gespeichert werden.

Report „Schulungsstatus“ anzeigen

Der Report „Schulungsstatus“ gibt einen schnellen Überblick über die zugewiesenen Schulungen und den zusammengefassten Bearbeitungsstand aller Mitarbeitenden der Ihnen zugeordneten Fremdfirmen.

1. Rufen Sie die Übersicht „Statistik“ auf, indem Sie auf das entsprechende Symbol in der Auswahl klicken.
2. Die Übersicht „Statistik“ öffnet sich. Im Auswahlbereich wird standardmäßig der Reiter „Schulungsstatus“ angezeigt.



Im Konfigurationsbereich werden drei Dropdown-Menüs und eine Checkbox für die Anpassung des Reports angezeigt. Über das Dropdown-Menü (1) können Sie den Report so anpassen, dass entweder eine, alle Schulungen oder alle aktiven Schulungen auswählen, für die der Report erzeugt werden soll. Zur Auswahl sehen Ihnen alle Schulungen die einer der von Ihnen verantworteten Schulungsgruppen zugeordnet sind. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt.

Über das Dropdown-Menü (3) können Sie festlegen, ob im Report nur aktive Benutzer angezeigt werden sollen, oder ob zusätzlich auch inaktive Benutzer angezeigt werden sollen.

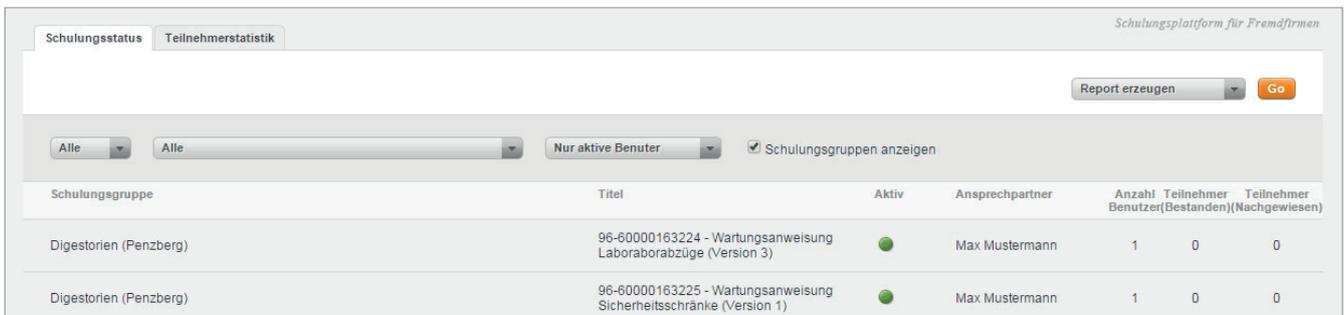
Über das Dropdown-Menü (2) können Sie den Report hinsichtlich des Zuweisungsweges der Schulungen anpassen. Sie können sich alle direkt (einzeln) zugewiesenen oder über eine Schulungsgruppe zugewiesenen Schulungen anzeigen lassen. Alle zur Verfügung stehenden Schulungsgruppen können einzeln ausgewählt werden. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt.

Mit der Checkbox (4) legen Sie fest, ob die zugehörigen Schulungsgruppen im Report mit angezeigt werden sollen.

3. Klicken Sie auf **Go**.



4. Der Report wird unter Berücksichtigung der Einschränkungen über die Dropdownfelder angezeigt.



The screenshot shows the same interface as above, but now the 'Report erzeugen' button has been clicked, and a table of training groups is displayed. The table has columns for 'Schulungsgruppe' (Training group), 'Titel' (Title), 'Aktiv' (Active), 'Ansprechpartner' (Contact person), and 'Anzahl Teilnehmer' (Number of participants), which is further divided into 'Benutzer(Bestanden)' (Users (Passed)) and '(Nachgewiesen)' (Confirmed).

Schulungsgruppe	Titel	Aktiv	Ansprechpartner	Anzahl Teilnehmer Benutzer(Bestanden)(Nachgewiesen)
Digestorien (Penzberg)	96-60000163224 - Wartungsanweisung Laborabzüge (Version 3)	●	Max Mustermann	1 0 0
Digestorien (Penzberg)	96-60000163225 - Wartungsanweisung Sicherheitsschranke (Version 1)	●	Max Mustermann	1 0 0

Nachfolgende Informationen werden bereitgestellt:

- Name Schulungsgruppe
- Schulungstitel
- Status „Aktiv“ der Schulung (aktiv ● bzw. inaktiv ●)
- Name des Ansprechpartners für die Schulung
- Anzahl Benutzer
- Anzahl Teilnehmer (Bestanden)
- Anzahl Teilnehmer (Nachgewiesen)

Report „Teilnehmerstatistik“ anzeigen

Der Report „Teilnehmerstatistik“ gibt einen schnellen Überblick über die zugewiesenen Schulungen und den zusammengefassten Bearbeitungsstand aller Mitarbeitenden einer Fremdfirma.

1. Rufen Sie die Übersicht „Statistik“ auf, indem Sie auf das entsprechende Symbol in der Auswahl klicken.
2. Die Übersicht „Statistik“ öffnet sich. Im Auswahlbereich wird standardmäßig der Reiter „Schulungsstatus“ angezeigt. Klicken Sie nun auf den Reiter „Teilnehmerstatistik“.



3. Der Report „Teilnehmerstatistik“ wird angezeigt.



Im Konfigurationsbereich werden vier Dropdown-Menüs und die Schaltfläche **Report konfigurieren** für die Anpassung des Reports angezeigt.

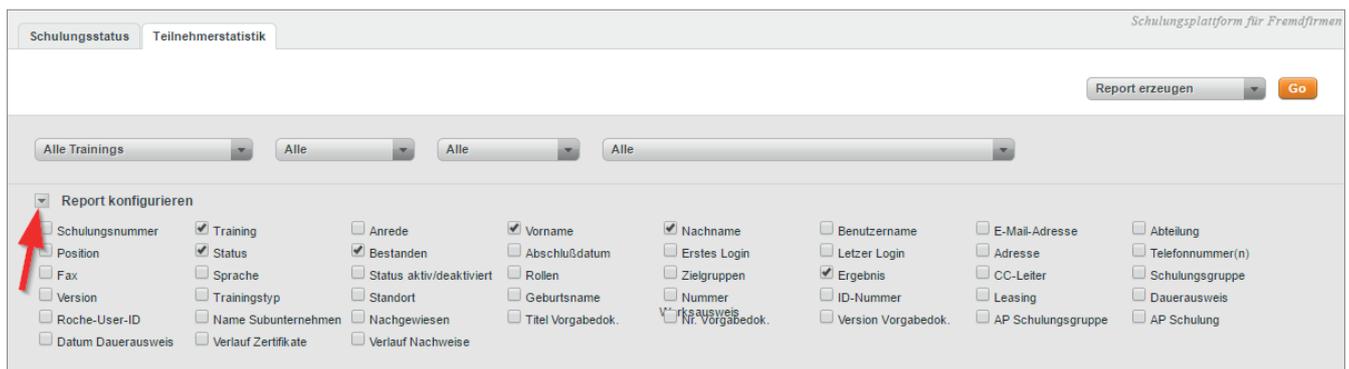
Über das Dropdown-Menü (1) können Sie eine oder alle Schulungen auswählen, für die der Report erzeugt werden soll. In der Grundeinstellung werden alle Schulungen angezeigt.

Über das Dropdown-Menü (2) können Sie den Report hinsichtlich des Bearbeitungsstandes der Schulung für den einzelnen Mitarbeitenden anpassen. Zur Auswahl stehen **absolviert, nicht begonnen** und **in Bearbeitung**. In der Grundeinstellung werden alle Bearbeitungsstände berücksichtigt.

Über das Dropdown-Menü (3) können Sie den Report hinsichtlich des Bearbeitungsstandes der Schulung der einzelnen Mitarbeitenden anpassen. Zur Auswahl stehen **bestanden, nicht bestanden** und **offen**. In der Grundeinstellung werden alle Bearbeitungsstände berücksichtigt.

Über das Dropdown-Menü (4) können Sie eine oder alle Fremdfirmen auswählen, für die der Report erzeugt werden soll. In der Grundeinstellung werden alle Fremdfirmen angezeigt.

Über die Schaltfläche **Report konfigurieren** können Sie die Datenfelder auswählen, die der Report anzeigen soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche, werden die zur Auswahl stehenden Datenfelder angezeigt



Schulungsstatus Teilnehmerstatistik Schulungsplattform für Fremdfirmen

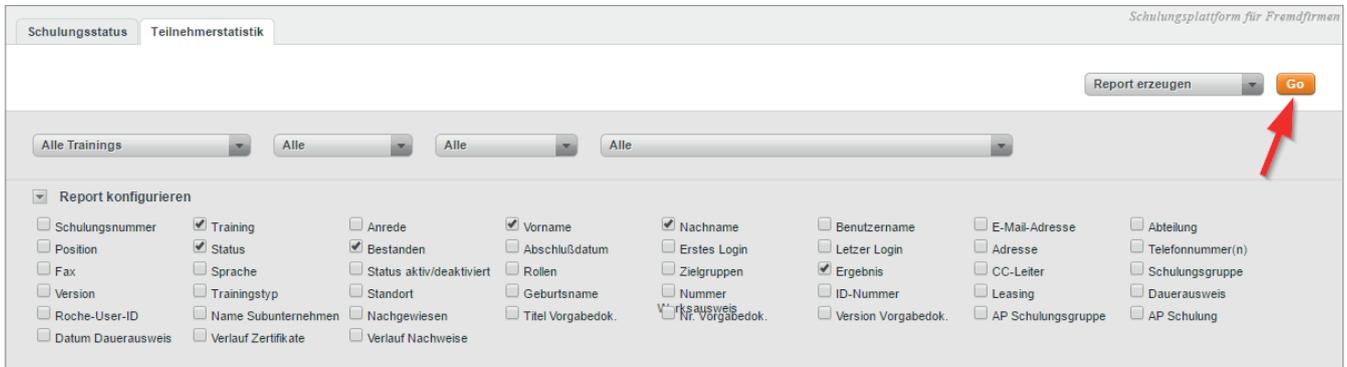
Report erzeugen Go

Alle Trainings Alle Alle Alle

Report konfigurieren

<input type="checkbox"/> Schulungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Training	<input type="checkbox"/> Anrede	<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	<input checked="" type="checkbox"/> Nachname	<input type="checkbox"/> Benutzername	<input type="checkbox"/> E-Mail-Adresse	<input type="checkbox"/> Abteilung
<input type="checkbox"/> Position	<input checked="" type="checkbox"/> Status	<input checked="" type="checkbox"/> Bestanden	<input type="checkbox"/> Abschlusdatum	<input type="checkbox"/> Erstes Login	<input type="checkbox"/> Letzter Login	<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Telefonnummer(n)
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Sprache	<input type="checkbox"/> Status aktiv/deaktiviert	<input type="checkbox"/> Rollen	<input type="checkbox"/> Zielgruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Ergebnis	<input type="checkbox"/> CC-Leiter	<input type="checkbox"/> Schulungsgruppe
<input type="checkbox"/> Version	<input type="checkbox"/> Trainingstyp	<input type="checkbox"/> Standort	<input type="checkbox"/> Geburtsname	<input type="checkbox"/> Nummer	<input type="checkbox"/> ID-Nummer	<input type="checkbox"/> Leasing	<input type="checkbox"/> Dauerausweis
<input type="checkbox"/> Roche-User-ID	<input type="checkbox"/> Name Subunternehmen	<input type="checkbox"/> Nachgewiesen	<input type="checkbox"/> Titel Vorgabedok.	<input type="checkbox"/> Nr. Vorgabedok.	<input type="checkbox"/> Version Vorgabedok.	<input type="checkbox"/> AP Schulungsgruppe	<input type="checkbox"/> AP Schulung
<input type="checkbox"/> Datum Dauerausweis	<input type="checkbox"/> Verlauf Zertifikate	<input type="checkbox"/> Verlauf Nachweise					

4. Treffen Sie Ihre Auswahl an Datenfeldern und klicken Sie auf **Go**.



Schulungsplattform für Fremdfirmen

Schulungsstatus Teilnehmerstatistik

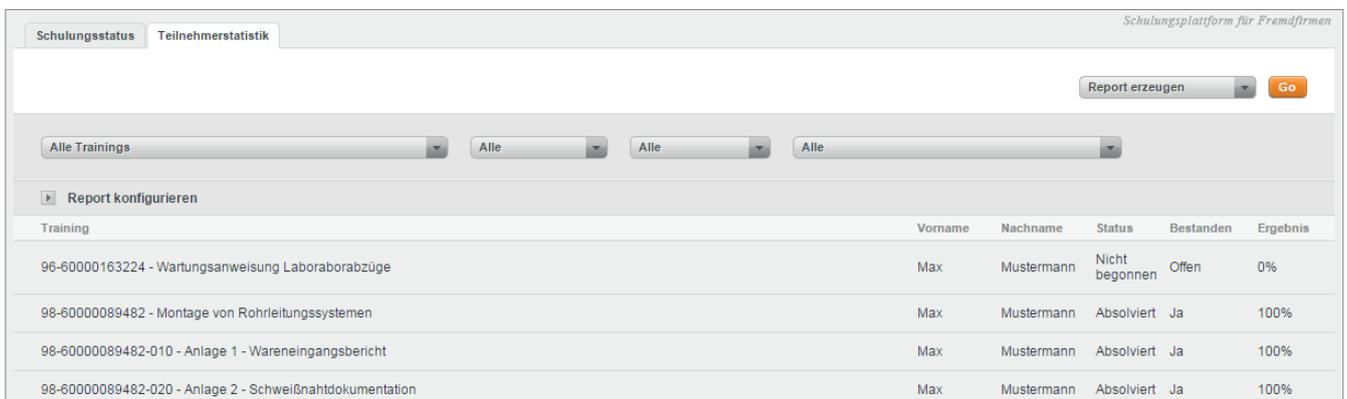
Report erzeugen Go

Alle Trainings Alle Alle Alle

Report konfigurieren

- Schulungsnummer
- Position
- Fax
- Version
- Roche-User-ID
- Datum Dauerausweis
- Training
- Status
- Sprache
- Trainingstyp
- Name Subunternehmen
- Verlauf Zertifikate
- Anrede
- Bestanden
- Status aktiv/deaktiviert
- Standort
- Nachgewiesen
- Verlauf Nachweise
- Vorname
- Abschlusßdatum
- Rollen
- Geburtsname
- Titel Vorgabedok.
- Nachname
- Erstes Login
- Zielgruppen
- Nummer
- Nr. Vorgabedok.
- Benutzername
- Letzter Login
- Ergebnis
- ID-Nummer
- Version Vorgabedok.
- E-Mail-Adresse
- Adresse
- CC-Leiter
- Leasing
- AP Schulungsgruppe
- Abteilung
- Telefonnummer(n)
- Schulungsgruppe
- Dauerausweis
- AP Schulung

5. Der Report wird gemäß Ihrer Auswahl an Datenfeldern und unter Berücksichtigung der Einschränkungen über die Dropdownfelder angezeigt.



Schulungsplattform für Fremdfirmen

Schulungsstatus Teilnehmerstatistik

Report erzeugen Go

Alle Trainings Alle Alle Alle

Report konfigurieren

Training	Vorname	Nachname	Status	Bestanden	Ergebnis
96-60000163224 - Wartungsanweisung Laborabzüge	Max	Mustermann	Nicht begonnen	Offen	0%
98-60000089482 - Montage von Rohrleitungssystemen	Max	Mustermann	Absolviert	Ja	100%
98-60000089482-010 - Anlage 1 - Wareneingangsbericht	Max	Mustermann	Absolviert	Ja	100%
98-60000089482-020 - Anlage 2 - Schweißnahtdokumentation	Max	Mustermann	Absolviert	Ja	100%

Zuweisung von Schulungen oder Schulungsgruppen

Jedem Fremdfirmen-Mitarbeitenden müssen Schulungen oder Schulungsgruppen zugewiesen werden. Welche Schulungen bzw. Schulungsgruppen genau zugewiesen werden, richtet sich nach dem Tätigkeits- bzw. Einsatzgebiet bei Roche. Die Zuweisung liegt grundsätzlich im Verantwortungsbereich des Schulungsverantwortlichen der Fremdfirma.

Zuweisung einer Schulungsgruppe werden dem Mitarbeitenden alle in der Schulungsgruppe enthaltenen Schulungen zugeordnet.

Alle, dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen, werden im Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 26 f.) nach Schulungsgruppen sortiert angezeigt.

Schulungsgruppen bestehen aus einer oder mehreren Schulungen, die zur Ausübung einer bestimmten Tätigkeit erforderlich sind. Sie werden von Roche definiert, zusammengestellt und dienen der Vereinfachung der Zuweisung. Mit der

Hinweis: „Externe Qualifikationen“ können nur einzeln zugewiesen werden. Sie sind kein Bestandteil einer Schulungsgruppe.

Zugewiesene Schulungen					
Einsatzbereich Büro (Mannheim)					
Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
	GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende (Version 1)	Ja	Ja		Nachweismanagement
	GMP-Wiederholungsschulung (2015) (Version 1)	Ja	Ja		Nachweismanagement
	Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (MA) (Version 1)	Nein	Nein		Nachweismanagement
Schulungsverantwortlicher Fremdfirma (VFF)					
Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
	IQS_SOP_RD_25002_DOK_D - Anwendung der Schulungsplattform für Fremdfirmen (Version 22)	Ja	Nein		Nachweismanagement
	IQS_SOP_RD_25002_DOK_D - Anwendung der Schulungsplattform für Fremdfirmen (Version 3)	Ja	Ja		Nachweismanagement
	IQS_SOP_RD_25002_DOK_D - Anwendung der Schulungsplattform für Fremdfirmen (Version 2)	Ja	Ja		Nachweismanagement
Werkzugang (Mannheim)*					
Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
	GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende (Version 1)	Ja	Ja		Nachweismanagement

Dokumentation einer Schulung

Durchgeführte Schulungen müssen im System dokumentiert werden. Für die Dokumentation bzw. den Nachweis einer Schulung gilt folgendes zu beachten:

■ Training:

Der Fremdfirmen-Mitarbeitende ruft die entsprechende Schulung auf der Schulungsplattform auf und bearbeitet diese selbständig. Nachdem er sie erfolgreich abgeschlossen hat, erhält er ein Zertifikat. Das wird per E-Mail zugesandt, kann aber auch heruntergeladen werden. Das Zertifikat ist auszudrucken und anschließend vom Fremdfirmen-Mitarbeitenden zu unterschreiben. Der Schulungsverantwortliche (VFF) bestätigt die Angaben mittels Unterschrift und scannt den Nachweis (unterschriebenes Zertifikat) als PDF-Dokument ein und legt es auf der Schulungsplattform ab.

Die Fremdfirma hat die Möglichkeit „Trainings“ auch als Gruppenschulung durchzuführen. Der Schulungsdurchführende, z.B. Schulungsverantwortliche (VFF), vermittelt mehreren Fremdfirmen-Mitarbeitenden den Inhalt der Schulung. Über die Durchführung der Schulung ist ein Nachweisdokument zu erstellen. Hierzu ist das „Formular zum Nachweis einer Gruppenschulung“ zu verwenden. Die Fremdfirmen-Mitarbeitenden bestätigen Ihre Teilnahme per Unterschrift. Der Schulungsdurchführende, bestätigt die Angaben der Fremdfirmen-Mitarbeitenden und die ordnungsgemäße Schulungsdurchführung mittels Unterschrift. Anschließend scannt der Schulungsverantwortliche (VFF) den Nachweis als PDF-Dokument ein und legt es auf der Schulungsplattform ab.

Wichtig: In den Nachweisdokumenten, sowohl im Original als auch in der PDF-Datei, ist auf die Lesbarkeit der Angaben zu achten.

■ Externe Qualifikationen:

Bei einer „*Externen Qualifikation*“ handelt es sich um allgemeingültige Qualifikationen, Befähigungen, Nachweise, Kenntnisse oder Fertigkeiten, welche außerhalb von Roche oder außerhalb der „Schulungsplattform“ erworben wurden und die für die fachgerechte Ausübung und Ausführung bestimmter Tätigkeiten unabdingbar sind. Hierzu gehören zum Beispiel der Staplerführerschein oder die Sachkunde Gerüstbau.

„*Externe Qualifikationen*“ müssen entsprechend nachgewiesen werden. Als Nachweis gelten die jeweils gültigen Zertifikate, Zeugnisse, Scheine und weitere Dokumente, die den Erwerb der Qualifikation offiziell bestätigen. Nachweise müssen durch eine ausstellungsberechtigte Organisation, Einrichtung oder Institution erstellt sein.

Der Schulungsverantwortliche (VFF) stellt sicher, dass der Nachweis im System als PDF-Dokument richtig hinterlegt wird und bestätigt die Qualifikation systemseitig.

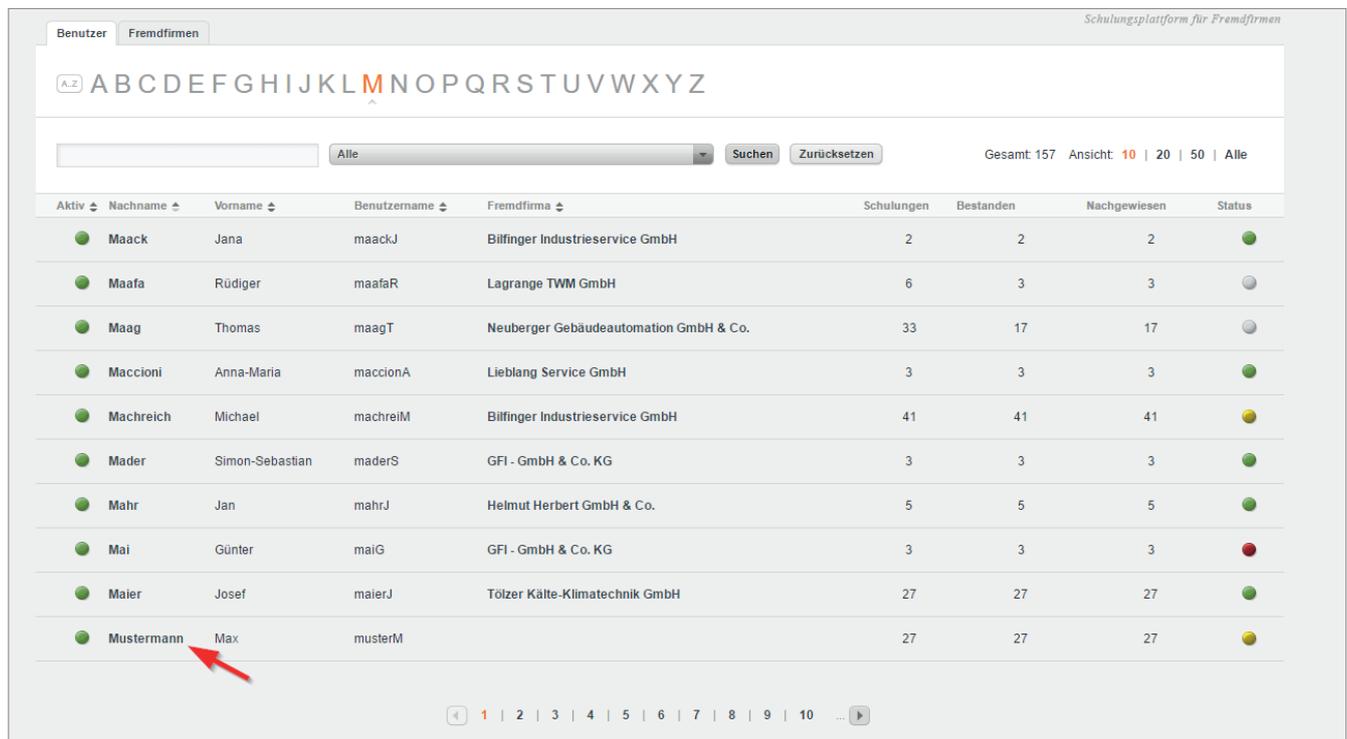
■ Vor-Ort-Einweisung:

Eine „*Vor-Ort-Einweisung*“ ist eine Schulung, die durch einen fachkundigen Roche-Mitarbeitenden auf dem Werkgelände von Roche durchgeführt wird. Der Schulungsdurchführende Roche-Mitarbeitende dokumentiert die Durchführung auf einem entsprechenden Nachweisdokument. Dieses Original-Nachweisdokument wird bei Roche aufbewahrt. Das Fremdfirmenmanagement erhält vom Schulungsdurchführenden Roche-Mitarbeitenden das Original-Nachweisdokument und dokumentiert damit die Schulung auf der Schulungsplattform.

Schulungsstatus ansehen

Über den Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 26 f.) sind alle dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden zugewiesenen Schulungen einsehbar.

1. Klicken Sie im Startbildschirm (Übersicht „Benutzer“) auf den Nachnamen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden.



The screenshot shows the 'Benutzer ansehen' interface for 'Fremdfirmen'. At the top, there are tabs for 'Benutzer' and 'Fremdfirmen'. Below the tabs is a search bar with a dropdown menu set to 'Alle' and buttons for 'Suchen' and 'Zurücksetzen'. The search results are displayed in a table with columns: Aktiv, Nachname, Vorname, Benutzername, Fremdfirma, Schulungen, Bestanden, Nachgewiesen, and Status. A red arrow points to the 'Nachname' 'Mustermann' in the table.

Aktiv	Nachname	Vorname	Benutzername	Fremdfirma	Schulungen	Bestanden	Nachgewiesen	Status
●	Maack	Jana	maackJ	Bilfinger Industrieservice GmbH	2	2	2	●
●	Maafa	Rüdiger	maafaR	Lagrange TWM GmbH	6	3	3	●
●	Maag	Thomas	maagT	Neuberger Gebäudeautomation GmbH & Co.	33	17	17	●
●	Maccioni	Anna-Maria	maccionA	Lieblang Service GmbH	3	3	3	●
●	Machreich	Michael	machreiM	Bilfinger Industrieservice GmbH	41	41	41	●
●	Mader	Simon-Sebastian	maderS	GFI - GmbH & Co. KG	3	3	3	●
●	Mahr	Jan	mahrJ	Helmut Herbert GmbH & Co.	5	5	5	●
●	Mai	Günter	maiG	GFI - GmbH & Co. KG	3	3	3	●
●	Maier	Josef	maierJ	Tölzer Kälte-Klimatechnik GmbH	27	27	27	●
●	Mustermann	Max	musterM		27	27	27	●

- Es öffnet sich der Dialog „Benutzer ansehen“. Für jede zugewiesene Schulung wird der Status einzeln ausgewiesen. (Farberklärung siehe Seite 27)

Benutzer ansehen

Nachweisarchiv
Go

▼ **Persönliche Daten**

Rolle:	MF
Anrede:	Herr
Titel:	
Nachname:	Mustermann
Vorname:	Max
Geburtsname:	Mustermann
Geburtsdatum:	09.02.1983
ID-Nummer:	0
Abteilung:	
Position:	
E-Mail:	no-mail@testmail.com
Business Critical Contractor:	<input type="radio"/>
Roche-User-ID:	
Telefon:	0211-12 34 56
Sprache:	Deutsch

▶ **Zugangsdaten & Zugriff**

▶ **Fremdfirma**

▼ **Zugewiesene Schulungen**

▶ **Einsatzbereich Büro (Mannheim)**

▶ **Schulungsverantwortlicher Fremdfirma (VFF)**

▼ **Werkzugang (Mannheim)***

Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
<input checked="" type="radio"/>	GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende (Version 1)	Ja	Ja	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	GMP-Wiederholungsschulung (2015) (Version 1)	Ja	Ja	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Mannheim) (Version 1)	Ja	Ja	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement

Zertifikat oder Nachweis anzeigen

Zu jedem Fremdfirmen-Mitarbeitenden können Sie sich alle von der Schulungsplattform generierten Zertifikate und alle hochgeladenen Nachweisdokumente anzeigen lassen.

1. Öffnen Sie den Dialog „Benutzer ansehen“ (Seite 26 f.).

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachweismanagement** für die Schulung, zu der Sie sich das Zertifikat oder den Nachweis ansehen möchten.

Im unteren Bereich werden alle dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden aktuell zugewiesenen Schulungen angezeigt.

ID-Nummer:	0
Abteilung:	
Position:	
E-Mail:	no-mail@testmail.com
Business Critical Contractor:	<input type="radio"/>
Roche-User-ID:	
Telefon:	0211-12 34 56
Sprache:	Deutsch

<input type="checkbox"/>	Zugangsdaten & Zugriff
<input type="checkbox"/>	Fremdfirma
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugewiesene Schulungen
<input type="checkbox"/>	Einsatzbereich Büro (Mannheim)
<input type="checkbox"/>	Schulungsverantwortlicher Fremdfirma (VFF)
<input checked="" type="checkbox"/>	Werkzugang (Mannheim)*

Aktiv	Schulungstitel	Bestanden	Nachgewiesen	Status	
<input checked="" type="radio"/>	GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende (Version 1)	Ja	Ja	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	GMP-Wiederholungsschulung (2015) (Version 1)	Ja	Ja	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement
<input checked="" type="radio"/>	Sicherheitseinweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Standort Mannheim) (Version 1)	Ja	Ja	<input checked="" type="radio"/>	Nachweismanagement

[Zurück](#)

- Es öffnet sich der Dialog „Aktuelle Nachweise“. Die Informationen zu „Bestanden“ und „Nachgewiesen“ zu der gewählten Schulung werden angezeigt. Darauf folgen alle hinterlegten „Zertifikate“ und „Nachweise“.

Aktuelle Nachweise

▼ Persönliche Daten

Nachname: Mustermann
 Vorname: Max
 Benutzername: mustermM
 Fremdfirma: Dummy Test AG
 Aktiv: ●
 Rolle: MF

▼ Demonstration manuelle Nachweiszuoordnung (Version 1)

Bestanden: 17.10.2012 ⋮
 Nachgewiesen: 24.06.2013 ⋮
 Zertifikat(e):
 Nachweis(e): **(1) Nachweis (24.06.2013)**

▶ Einweisung Schulungsverantwortliche (Version 1)

▶ Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Version 1)

▶ Testplan02 Testschulung (Version 1)

[Zurück](#)

- Klicken Sie auf eines der angezeigten Dokumente, um es sich anzeigen zu lassen.

Aktuelle Nachweise

▼ Persönliche Daten

Nachname: Mustermann
 Vorname: Max
 Benutzername: mustermM
 Fremdfirma: Dummy Test AG
 Aktiv: ●
 Rolle: MF

▼ Demonstration manuelle Nachweiszuoordnung (Version 1)

Bestanden: 17.10.2012 ⋮
 Nachgewiesen: 24.06.2013 ⋮
 Zertifikat(e):
 Nachweis(e): **(1) Nachweis (24.06.2013)** 

▶ Einweisung Schulungsverantwortliche (Version 1)

▶ Roche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmenmitarbeiter (Version 1)

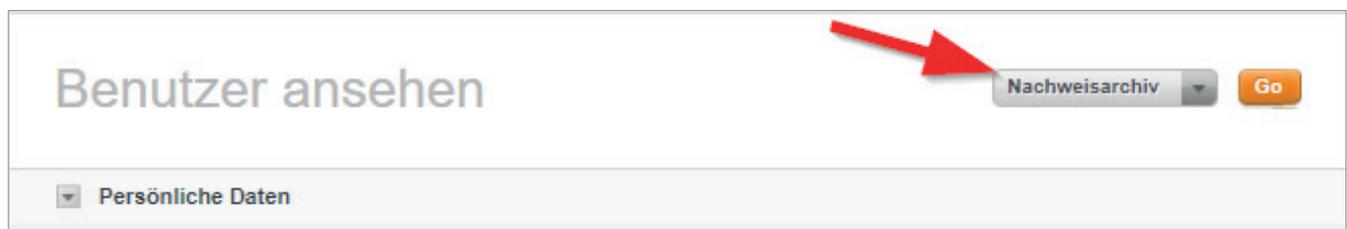
▶ Testplan02 Testschulung (Version 1)

[Zurück](#)

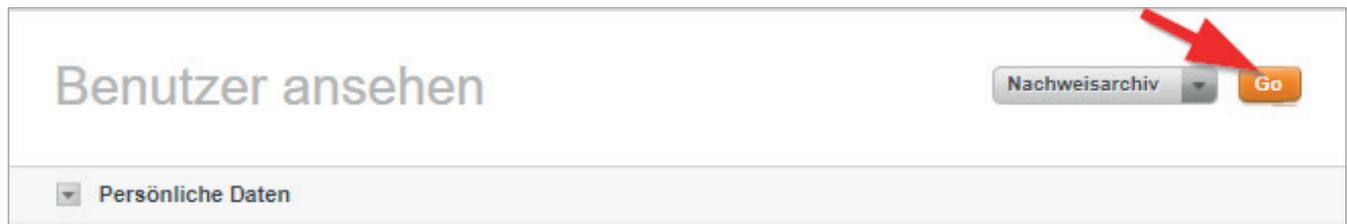
Nachweisarchiv

Im „*Nachweisarchiv*“ werden die erfolgreich bearbeiteten und nachgewiesenen Schulungen eines Fremdfirmen-Mitarbeitenden angezeigt, die nicht mehr aktuell bzw. dem Fremdfirmen-Mitarbeitenden nicht mehr zugewiesen sind. Darüber hinaus können hier die Nachweise welche keinen Bezug auf das Schulungssollprofil haben eingesehen werden.

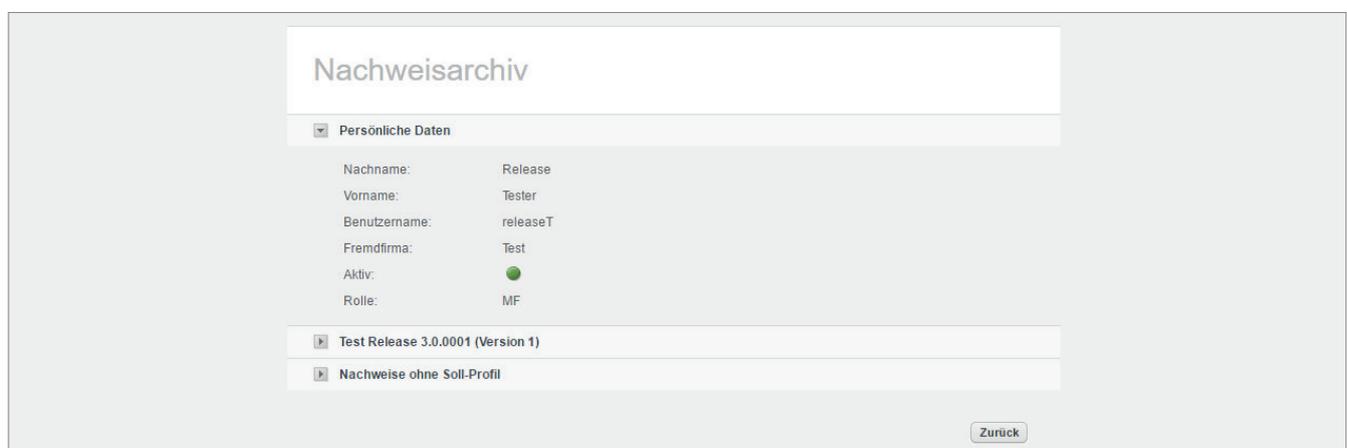
1. Rufen Sie den Dialog „*Benutzer ansehen*“ - (Seite 26 f.) für den entsprechenden Fremdfirmen-Mitarbeitenden auf.
2. Wählen Sie in Dropdownliste die Option **Nachweisarchiv** aus.



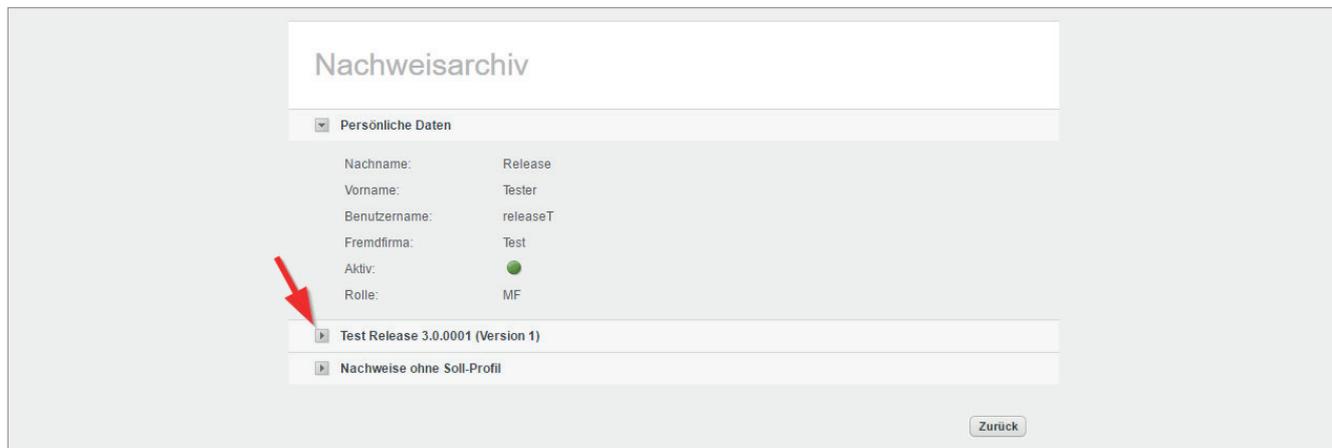
3. Klicken Sie auf „Go“



4. Das Nachweisarchiv öffnet sich. Im unteren Bereich werden die nicht mehr aktuellen bzw. ehemals zugewiesenen Schulungen angezeigt.



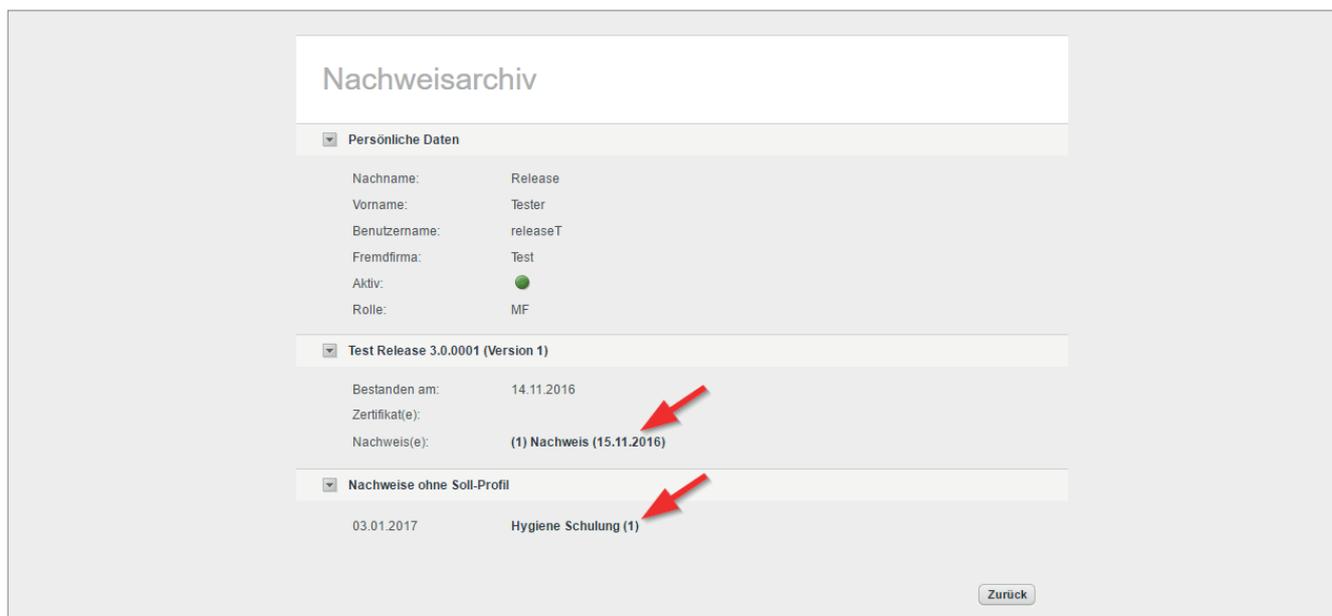
5. Klicken sie auf die Pfeiltaste vor dem Titel der Schulung, um diese auszuwählen.



6. Die Schulung wird maximiert dargestellt. Die Informationen zum Datum des Bestehens und alle zur Schulung gehörenden Zertifikate und Nachweise werden angezeigt.

Klicken Sie auf eines der angezeigten Dokumente, um es sich anzeigen zu lassen.

Auf die gleiche Art und Weise haben Sie in diesem Bereich die Möglichkeit sich einen Nachweis anzeigen zu lassen, welcher in keinem Bezug zu einer Schulung steht. Öffnen Sie dazu den Bereich „Nachweise ohne Soll-Profil“. Im Gegensatz zu Schulungen sehen Sie bei diesen Nachweisen lediglich das Datum des Bestehens und haben die Möglichkeit, sich den Nachweis anzeigen zu lassen.



Der Bereich „Authoring“



Um Schulungsinhalte zu erstellen oder zu bearbeiten, können Sie eine Schulung auf verschiedene Arten öffnen. In allen Fällen gelangen Sie automatisch in den Bereich „Authoring“.

Klicken Sie auf den Reiter „Authoring“ aus der Hauptnavigation, wählen Sie die Schulung, die Sie bearbeiten möchten und bestätigen Sie mit OK. Wenn Sie eine Schulung bereits geöffnet haben, werden Sie beim Klick auf „Authoring“ direkt auf die Seite Inhalte dieser Schulung geleitet.

Von der Seite Start: Klicken Sie den Button Inhalte neben dem Schulungstitel.

Titel und Beschreibung	Version	Werk	Nummer	Teilnehmer	Bestanden	Nachgewiesen	Aktiv
<input type="checkbox"/> Archiv <input type="checkbox"/> Anwendung von SAP zur vorbeugenden Instandhaltung (Auszüge SOP_6101) Vor-Ort-Einweisung	1	Penzberg	82	130	0	0	●

Von der Seite Schulung ansehen: Wählen Sie Inhalte bearbeiten aus der Funktionsauswahl und bestätigen Sie mit **OK**.

Schulung ansehen

Schulung bearbeiten

Allgemeine Angaben

Schulungstyp:	Training
Titel:	Roche GMP-Grundschulung für Fremdfirmenmitarbeitende
Beschreibung:	SCORM Import
Weg Wissensvermittlung:	Selbststudium / Lesestudium (1)
Schulungsnummer:	43
Version:	1
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>

Die geöffnete Schulung wird Ihnen als Reiter oben rechts angezeigt. Öffnen Sie weitere Schulungen durch Klick auf den runden Button mit dem Plus-Symbol. Sie können mehrere Schulungen gleichzeitig bearbeiten und beliebig zwischen den Reitern wechseln.

Authoring - Bereich Inhalte

Learning Management | Authoring | MediaCenter | Hilfe ? | Simon Kornek | Logout

Inhalte | Prüfungen | Zertifikat | Online Preview

Anwendung von SAP

 Schulungsplattform für Fremdfirmen

Struktur: [Alle](#) | [Nur erste Ebene](#)

1 Vorlage Vor-Ort-Einweisung

Struktur anlegen:

Auf der Seite Inhalte legen Sie die Struktur Ihrer Schulungen fest. AcademyMaker unterscheidet zwischen Lektionen und Seiten. Lektionen sind dabei als ‚Container‘, bzw. Oberbegriffe zu verstehen. Sie können selbst keinen Inhalt enthalten.

1. Legen Sie Ihre erste Lektion an, indem Sie einen Titel in das Textfeld eingeben und auf den Button Anlegen klicken.

2. Legen Sie eine Seite an, indem Sie die Check-Box vor der Lektion aktivieren, den Seitentitel in das Textfeld oben eingeben und Anlegen klicken.

3. Sie können weitere Ebenen erzeugen, indem Sie die Check-Box vor der jeweiligen Seite aktivieren und dann den Anweisungen unter Punkt 2 folgen.

AcademyMaker übernimmt die Nummerierung Ihrer Lektionen und Seiten automatisch. In der Anzahl der verwendeten Ebenen sind Sie nicht beschränkt. Aus Übersichtlichkeitsgründen empfiehlt es sich aber, nicht mehr als zwei bis drei Unterebenen pro Lektion einzuplanen. Über die Funktionen **Alle** und **Nur erste Ebene** können Sie jederzeit den kompletten Strukturbaum öffnen bzw. schließen.

Wenn sie mit dem Mauszeiger über einen Strukturpunkt fahren, öffnet sich ein Popup-Menü mit den Funktionsbuttons: **umbenennen (1)**, **löschen (2)**, **Ebene höher (3)** und **Ebene tiefer (4)**.



Lektion/Seite verschieben

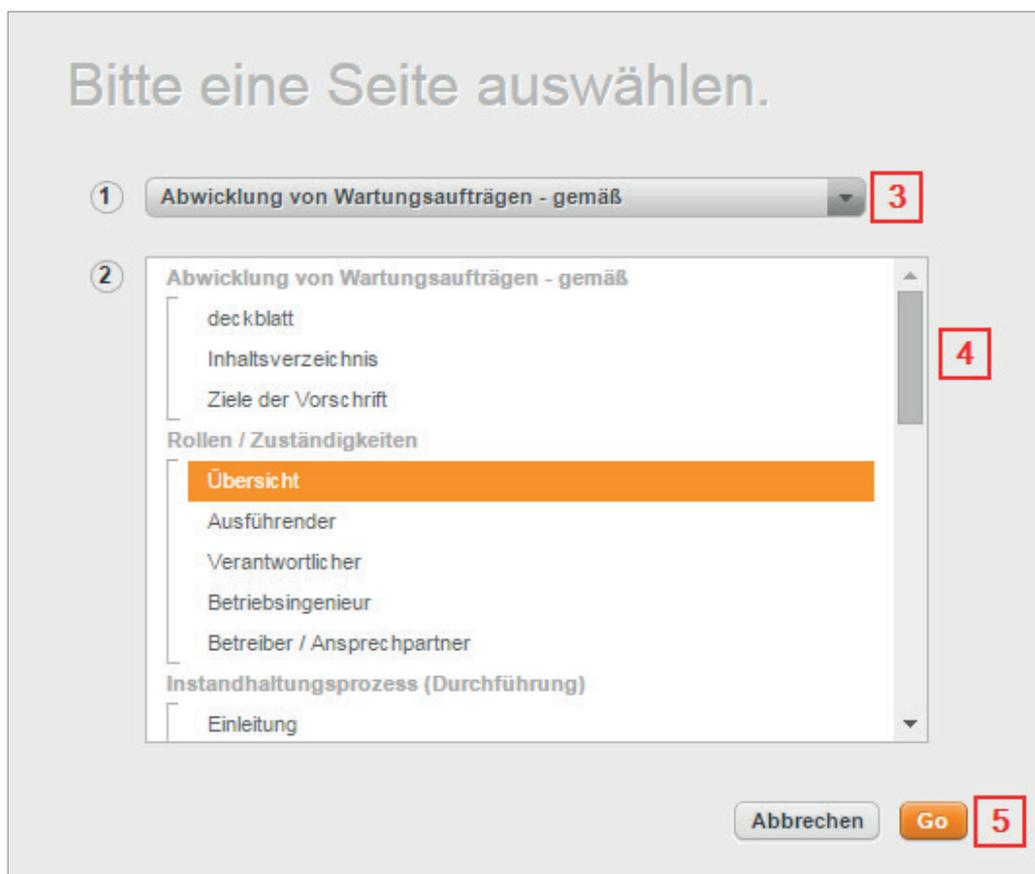
1. Klicken die Lektion/Seite am Anfasser auf der linken Seite.
2. Bewegen Sie sie vertikal an die gewünschte Stelle, während Sie die linke Maustaste gedrückt halten (alle Unterseiten werden mit bewegt).
3. Lassen Sie die Maustaste los (die Lektion/Seite rastet an ihrer neuen Position ein).

Seite in Unterebene verschieben

1. Führen Sie den Mauszeiger über die Seite, die Sie verschieben wollen.
2. Wählen Sie den Button **Ebene höher** oder **Ebene tiefer** aus (die Seite wird an ihre neue Position verschoben).

Lektion/Seite einfügen

Sie können Lektionen/Seiten aus derselben oder anderen Schulungen als Kopie oder Verknüpfung einfügen. Verknüpfen von Lektionen/Seiten in AcademyMaker bedeutet eine Verlinkung bzw. Referenzierung von Inhalten und ermöglicht Ihnen, einmal erstellte Seiten und Lektionen mehrfach zu verwenden, ohne dabei redundante Daten zu erzeugen. Dadurch werden zum Beispiel Änderungen an allen verknüpften Stellen gleichzeitig vorgenommen. Bei einer Kopie wird die Lektion/Seite entsprechend dupliziert.



Seite einfügen

1. Aktivieren Sie die Check-Box vor der Lektion, in die Sie eine Seite einfügen möchten.
2. Wählen Sie Seite einfügen (Kopie) oder Seite einfügen (Verknüpfung) aus der Funktionsauswahl und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie unter (1) die Schulung, aus der Sie eine Seite kopieren/verknüpfen möchten.
4. Wählen Sie unter (2) die Seite, die Sie kopieren/verknüpfen möchten.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Seite wird als letzte Seite der gewählten Lektion eingefügt.

Lektion einfügen

1. Wählen Sie Lektion einfügen (Kopie) oder Lektion einfügen (Verknüpfung) aus der Funktionsauswahl und bestätigen Sie mit **OK**.
2. Wählen Sie unter (1) die Schulung, aus der Sie eine Lektion kopieren/verknüpfen möchten.
3. Wählen Sie unter (2) die Lektion, die Sie kopieren/verknüpfen möchten.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Lektion mit allen Unterebenen wird als letzte Lektion eingefügt.

Lektion/Seite umbenennen

1. Klicken Sie den Button Bearbeiten am rechten Rand der jeweiligen Seite/Lektion.
2. Ändern Sie den Seitentitel.
3. Klicken Sie auf Speichern.

Lektion/Seite löschen

Sie können eine Lektion/Seite mit einem Klick auf den Button Löschen entfernen. Wenn bereits Inhalte eingegeben wurden, werden diese mit entfernt. Inhalte können zusätzlich aus dem Modus Seite bearbeiten oder Seite ansehen über die Funktionsauswahl gelöscht werden. In diesen Fällen bleibt die eigentliche Seite erhalten.

Mehrere Seiten/Lektionen gleichzeitig löschen

1. Aktivieren Sie die Check-Boxen vor allen Seiten/Lektionen, die Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie Lektion/Seite löschen aus der Funktionsauswahl und bestätigen Sie mit **OK**.

Inhalte hinzufügen

Für das Einfügen von Inhalten bietet Ihnen AcademyMaker verschiedene Kategorien von Vorlagen (Templates).

Bitte wählen Sie ein Template oder eine Option unter (B)!

(A) Template-Auswahl

Vorschau	Bild / Text	Flash	PowerPoint
 Optimale Bildgröße: 200x300px	<input checked="" type="radio"/> Bild mit Text <input type="radio"/> Bild mit 2 Texten <input type="radio"/> Bild <input type="radio"/> Bild Fullscreen <input type="radio"/> Bild ohne Rand Mehrere Bilder <input type="radio"/> 2 Bilder mit 2 Texten (groß) <input type="radio"/> 2 Bilder mit 2 Texten <input type="radio"/> 3 Bilder mit 3 Texten	<input type="radio"/> Flash (SWF) ohne Rand <input type="radio"/> Flash (SWF) mit Text <input type="radio"/> Flash (SWF) ohne Rand lang <input type="radio"/> Flash (SWF) Fullscreen <input type="radio"/> Flash-Video (FLV/MP4) mit Text <input type="radio"/> Flash-Video (FLV/MP4) Fullscreen <input type="radio"/> Video mit Text <input type="radio"/> Breitbild Video (16:9) mit Text	<input type="radio"/> PowerPoint (SWF) <input type="radio"/> PowerPoint (SWF) Fullscreen <input type="radio"/> PowerPoint (PNG) <input type="radio"/> PowerPoint (PNG) Fullscreen <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Interaktive Grafik</div> <input type="radio"/> Interaktive Grafik <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">HTML5</div> <input type="radio"/> HTML5

(B) Bereits erstellte Inhalte verwenden

Kopieren Verknüpfen

1. Klicken Sie auf einen Seitentitel einer Seite, für die noch keine Inhalte angelegt wurden.
 2. Wählen Sie ein Template, indem Sie den entsprechenden Radio-Button aktivieren.
 3. Im linken Bildbereich wird Ihnen der schematische Aufbau des gewählten Templates sowie ggf. die optimale Größe für die jeweils verwendeten Formate (Bilder, Videos, Flash) angezeigt.
 4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
 5. Geben Sie Ihre Inhalte, Bilder und Dateien auf dem nachfolgenden Formular ein und klicken Sie zuletzt auf den Button Speichern.
- Alternativ können Sie auch an dieser Stelle bereits erstellte Inhalte kopieren oder verknüpfen. Wählen Sie dazu statt eines Templates eine Option unter (B) und folgen dann den Anweisungen aus Kapitel „Seite einfügen“ (ab Punkt 3).

AcademyMaker Templates

1. Für die Verarbeitung von Text- und Bildinformationen wählen Sie eine Vorlage der Kategorie ‚Bild/Text‘ mit vorgegebenen Positionen für Textblöcke und Bilder. Für alle Templates gilt: Textblöcke und Bilder müssen nicht alle ausgefüllt werden. D.h., Sie können auch eine Seite völlig ohne Bild erzeugen, indem Sie das Template Bild mit Text auswählen und einfach kein Bild einfügen.
2. Wenn Sie einen Flashfilm/ein Video einbinden möchten, wählen Sie bitte ein Template der Kategorie Flash. Hier haben Sie die Möglichkeit, Flashfilme in den Formaten Shockwave-Flash (swf) und Flash-Video (flv) sowie mit dem Video-Template Videos der Formate Windows Media Video (wmv) von Microsoft, Moving Picture Expert Group (mpg/mpeg) und QuickTime (mov) einzufügen.
3. Für das Einbinden von Powerpoint-Präsentationen können Sie Templates aus der Kategorie PowerPoint wählen (die Präsentationen werden in ein Flash-Format umgewandelt und pixelgenau in das Trainings-Interface eingefügt).
4. Das Template Interaktive Grafik eröffnet Ihnen die Möglichkeit, ein Bild im Fullscreen-Format mit interaktiven Elementen zu versehen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Interaktive Grafik.
5. Mit den Templates HTML binden Sie HTML/HTML 5 Inhalte ein. Das ist optimal für die Anzeige von erweiterten Inhalten auf Apple-Endgeräten, die kein Flash darstellen können.

Fullscreen – Templates

Für die Kategorien Bild, Flash und PowerPoint gibt es so genannte Fullscreen-Templates. Diese Templates ermöglichen die Nutzung der kompletten Breite des Teilnehmer-Interfaces für die Darstellung von Bildern, Flash-Filmen oder Powerpoint-Präsentationen.

Die Struktur der Schulung wird in diesem Fall ausgeblendet, kann aber jederzeit über ein Icon in der Hauptnavigation wieder ein- und ausgeblendet werden.



Erweiterte Inhalte

1. Zu jeder Seite können Sie eine beliebige Anzahl von Dokumenten (z.B. bereits existierende PowerPoint- oder PDF-Dateien) und Links anfügen. Die Dokumente können selbstverständlich durch den Teilnehmer heruntergeladen werden. Für Links können Sie über eine Check-Box wählen, ob die Ziel-URL angezeigt werden soll.
2. Weiterhin kann zu jeder Seite eine Audio-Datei bereitgestellt werden, die direkt auf der Seite durch den Teilnehmer abgespielt werden kann.
3. Ebenfalls können die Inhaltsseiten durch Übungs- und Einleitungsfragen angereichert werden.

Einleitungs- und Übungsfragen

Bei Auswahl der Option Einleitungs- bzw. Übungsfragen können Fragen in den Inhaltsbereich integriert werden. Die entsprechenden Fragen müssen allerdings zunächst im Fragenpool angelegt werden.

1. Klicken Sie auf Einleitungsfragen oder Übungsfragen.
2. Klicken Sie auf den Button Fragen zuweisen.
3. Wählen Sie mit der Zuweisen-Funktion eine oder mehrere Fragen aus. Durch Anwendung der Filter können Sie die verfügbaren Fragen eingrenzen, bzw. erweitern.
4. Bestätigen Sie mit Klick auf Speichern.

Bei der Einleitungsfrage wird dem Teilnehmer zunächst nur die Frage angezeigt. Erst bei Klick auf Antwort anzeigen sehen die Teilnehmer die im Template eingegebenen Inhalte, gleichsam als Auflösung der Frage. Die Einleitungsfrage dient also dazu, den Teilnehmer an eine bestimmte Thematik heranzuführen, bzw. die Beschäftigung mit einem bestimmten Thema zu fördern.

Die Übungsfragen dienen hauptsächlich der Selbstkontrolle des Teilnehmers. Er hat die Möglichkeit, das erworbene Wissen schon während des Trainings zu überprüfen. Die Ergebnisse haben keinerlei Auswirkung auf das Bestehen der Prüfung(en) und werden statistisch nicht erfasst.

Interaktive Grafiken verwenden

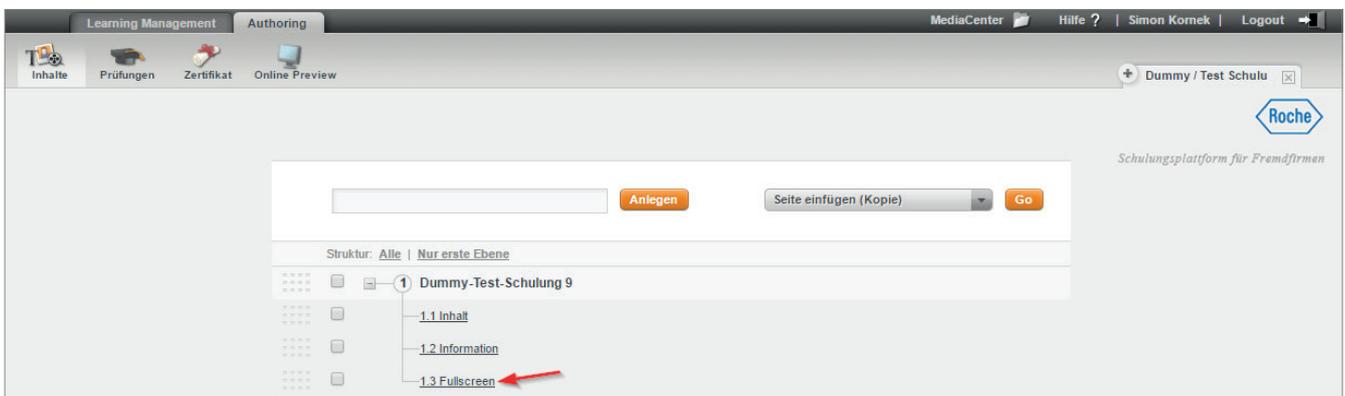
1. Wählen Sie in der Template-Auswahl das Template Interaktive Grafik.
2. Wählen Sie zunächst ein Hintergrundbild aus (ideale Breite: 970 Pixel). Klicken Sie dazu auf den Button **MediaCenter**.
3. Fügen Sie nun über den Button „Bereich hinzufügen“ eine klickbare Fläche hinzu.
4. Ziehen Sie die Fläche an die gewünschte Position.
5. Durch Verschieben der rechten unteren Fensterecke können Sie die Größe des Bereiches bestimmen, um so bestimmte Details des Hintergrundbildes klickbar zu machen.
6. Klicken Sie den Inhaltsbereich an. Er erscheint nun orange markiert.
7. Klicken Sie den Button **Bearbeiten** oben rechts.
8. Wählen Sie ein Template und klicken Sie auf **Auswählen**.
9. Geben Sie die Inhalte ein und klicken Sie auf **Einfügen**. Der Bereich ist nun als befüllt markiert. Weitere Informationen zu den Templates finden Sie im Abschnitt AcademyMaker Templates.
10. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 8 so oft, bis Sie alle klickbaren Flächen eingerichtet haben.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.

Seite ansehen

Um zur Ansicht zu gelangen, klicken Sie auf der Seite „Inhalte“ auf einen Seitentitel.

Im Modus Seite ansehen können Sie

- über die Funktionsauswahl die Seiteninhalte bearbeiten oder löschen.
- mit den Pfeiltasten zur Seitenansicht der jeweils vorhergehenden oder nachfolgenden Seite gelangen.
- über die Strukturnavigation links direkt zur Ansicht einer bestimmten Seite gelangen.
- zurück zur Seite Inhalte kommen.



Seite bearbeiten

1. Wählen Sie im Modus Seite ansehen die Option Seite bearbeiten aus der Funktionsauswahl und bestätigen mit **OK**.
2. Geben Sie dann Ihre Änderungen ein und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten, wählen Sie Inhalte zurücksetzen aus der Funktionsauswahl und bestätigen Sie mit **OK**. Das Formular wird dann auf den letzten gespeicherten Zustand zurückgesetzt. Weiterhin können Sie die eingegebenen Inhalte über die Option Inhalte löschen entfernen.

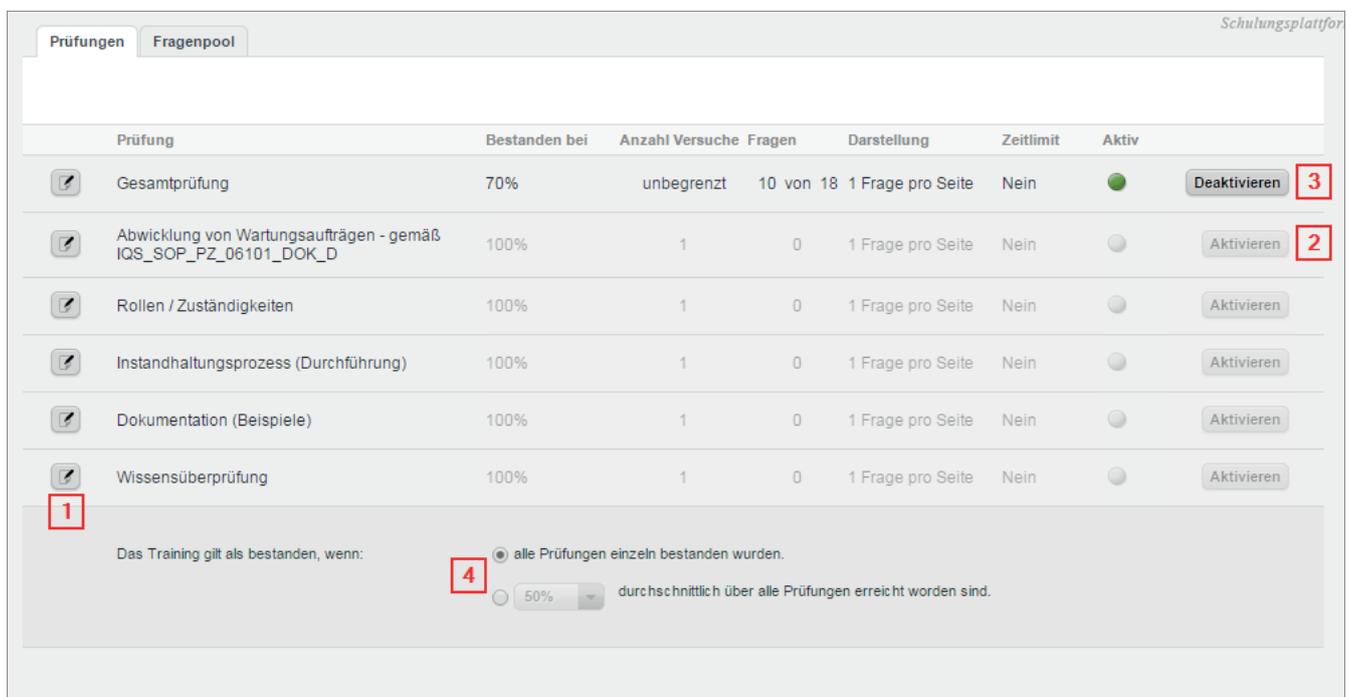
Authoring - Bereich Prüfungen

Um den Lernerfolg Ihrer Schulungsteilnehmer abzuprüfen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten. AcademyMaker erlaubt das Einrichten einer Gesamtprüfung sowie zusätzlich oder stattdessen das Anlegen von Prüfungen für jede verfügbare Lektion.

Eckdaten und dem Status. Hier können Sie Prüfungen (1) bearbeiten, (2) aktivieren und (3) deaktivieren.

In der Prüfungsübersicht auf der Seite Prüfungen sehen Sie alle möglichen Prüfungen mit einigen

Bei der Einrichtung mehrerer Prüfungen in einem Training können Sie bestimmen, ob alle Prüfungen einzeln bestanden werden müssen oder ein prozentualer Durchschnitt erreicht werden muss (4).



Prüfung	Bestanden bei	Anzahl Versuche	Fragen	Darstellung	Zeitlimit	Aktiv
Gesamtprüfung	70%	unbegrenzt	10 von 18	1 Frage pro Seite	Nein	<input checked="" type="radio"/> Deaktivieren (3)
Abwicklung von Wartungsaufträgen - gemäß IQS_SOP_PZ_06101_DOK_D	100%	1	0	1 Frage pro Seite	Nein	<input type="radio"/> Aktivieren (2)
Rollen / Zuständigkeiten	100%	1	0	1 Frage pro Seite	Nein	<input type="radio"/> Aktivieren
Instandhaltungsprozess (Durchführung)	100%	1	0	1 Frage pro Seite	Nein	<input type="radio"/> Aktivieren
Dokumentation (Beispiele)	100%	1	0	1 Frage pro Seite	Nein	<input type="radio"/> Aktivieren
Wissensüberprüfung	100%	1	0	1 Frage pro Seite	Nein	<input type="radio"/> Aktivieren

Das Training gilt als bestanden, wenn:

alle Prüfungen einzeln bestanden wurden. (4)

50% durchschnittlich über alle Prüfungen erreicht worden sind.

Fragenpool

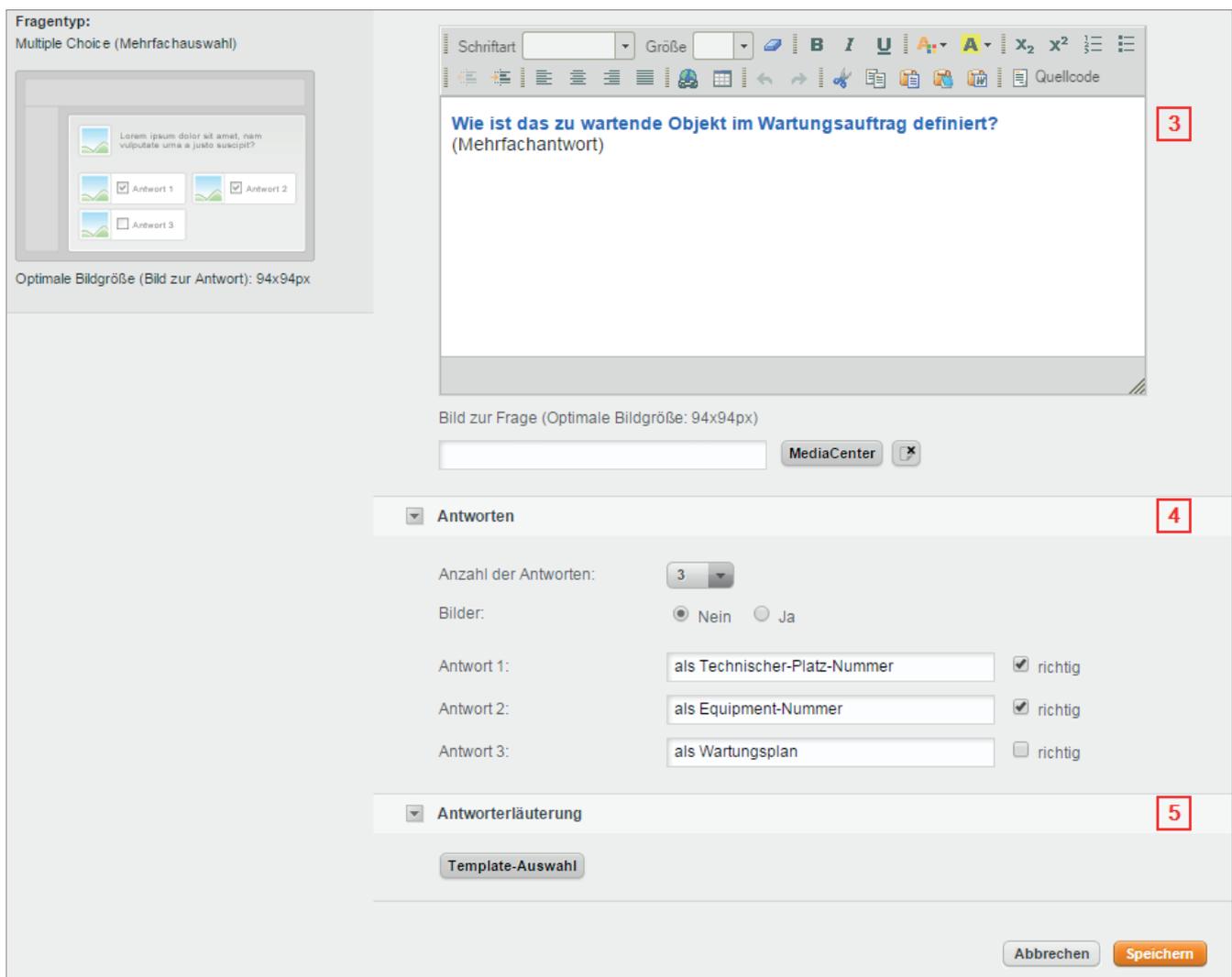
Fragen werden zentral im Fragenpool verwaltet und können somit in einer Schulung beliebig oft verwendet werden (z.B. in einer Lektionsprüfung, in der Gesamtprüfung und zusätzlich noch als Übungsfrage auf einer Inhaltsseite). Sie haben einen separaten Fragenpool für Prüfungen und Befragungen.

Auf der Seite Fragenpool sehen Sie eine Übersicht aller der Schulung zugeordneten Fragen in alphabetischer Reihenfolge. Sie können die Liste nach ID, Frage, Template oder Anzahl der Antworten durch Klick auf die Spaltentitel beliebig sortieren.

Von hier können Sie Fragen suchen, bearbeiten, löschen, hinzufügen oder importieren.

Frage suchen

1. Geben Sie ein Stichwort oder die Frage in das Suchfeld ein. Durch Einstellung des Filters „Fragentypen“ neben dem Suchfeld, können Sie Ihre Suchergebnisse eingrenzen.
2. Klicken Sie den Button **Suchen**. Als Ergebnis Ihrer Suche werden alle Fragen angezeigt, die den Suchbegriff in der Frage enthalten.
3. Mit einem Klick auf **Zurücksetzen** werden wieder alle Fragen angezeigt.



Fragentyp:
Multiple Choice (Mehrfachauswahl)

Optimale Bildgröße (Bild zur Antwort): 94x94px

Optimale Bildgröße (Bild zur Frage): 94x94px

Wie ist das zu wartende Objekt im Wartungsauftrag definiert?
(Mehrfachantwort)

Antworten

Anzahl der Antworten: 3

Bilder: Nein Ja

Antwort 1: als Technischer-Platz-Nummer richtig

Antwort 2: als Equipment-Nummer richtig

Antwort 3: als Wartungsplan richtig

Antworterläuterung

Template-Auswahl

Abbrechen **Speichern**

Frage hinzufügen

1. Wählen Sie die Option **Frage hinzufügen** aus der Funktionsauswahl und bestätigen Sie mit **Go**.
2. Wählen Sie ein Template aus und bestätigen Sie mit **OK**. Mehr Informationen zu den verschiedenen Fragentypen finden Sie im Abschnitt Fragentypen in AcademyMaker.
3. Geben Sie Ihre Frage ein und fügen Sie ggf. über das MediaCenter ein Bild zur Frage hinzu.
4. Geben Sie je nach Fragentyp die Anzahl der richtigen Antworten, die Lücken bei der Lückentext-Frage und die Antwortmöglichkeiten (ggf. mit Bildern) ein.
5. Klicken Sie auf den Button **Template-Auswahl**, falls Sie eine Answererläuterung eingeben möchten. Ansonsten überspringen Sie bitte die Schritte 5-7.
6. Wählen Sie ein Template und bestätigen mit **OK**.
7. Geben Sie Ihre Answererläuterung (ggf. mit Bildern) ein.
8. Speichern Sie das Formular.

Frage bearbeiten

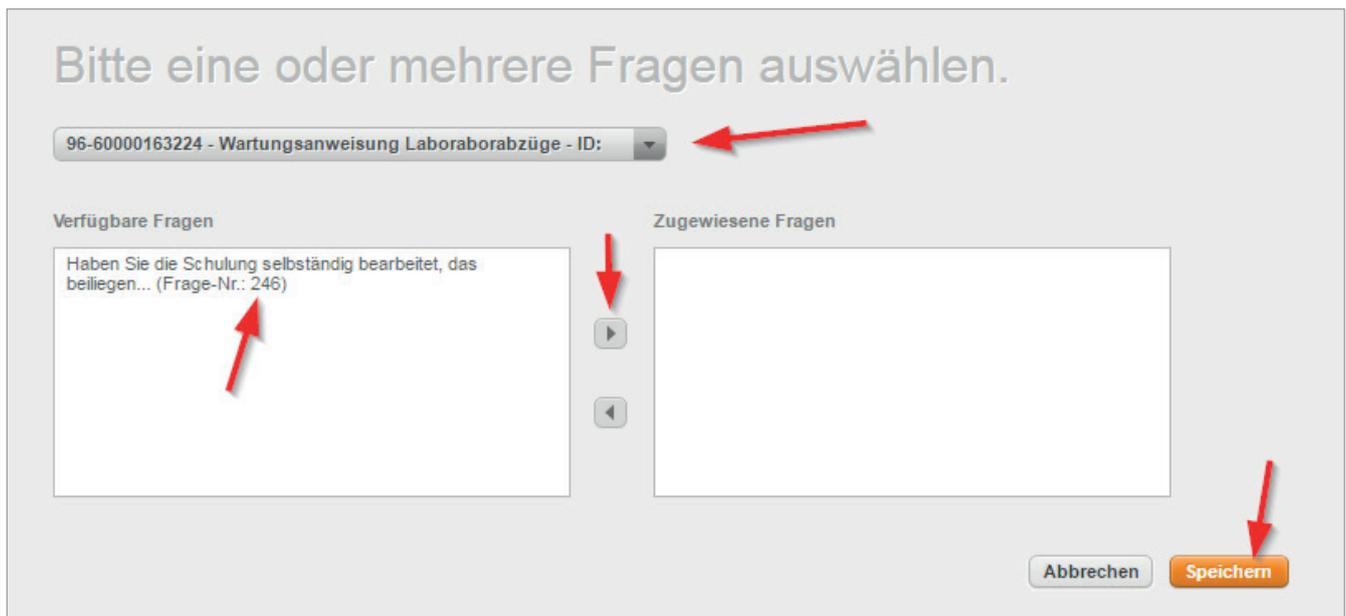
1. Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** neben der Frage, die Sie ändern möchten.
2. Ändern Sie die Frage entsprechend und klicken abschließend auf „*Speichern*“. Wenn Sie ein anderes Fragentemplate auswählen möchten, müssen Sie die Frage neu anlegen. Alle anderen Formulardaten können jederzeit ergänzt und geändert werden.

Frage löschen

1. Klicken Sie auf den Button **Löschen** neben der Frage, die Sie entfernen möchten.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

Fragen importieren

Wenn Sie für verschiedene Schulungen die gleichen Fragen verwenden möchten, müssen Sie den Fragenpool nicht für jede Schulung neu anlegen. Über die Funktion **Fragen importieren** haben Sie die Möglichkeit, Fragen aus bereits bestehenden Schulungen zu importieren.



1. Wählen Sie die Option **Fragen importieren** aus der Funktionsauswahl und bestätigen mit **Go**.
2. Wählen Sie die Schulung, aus der Sie die Fragen importieren möchten in der Klappliste aus.
3. Fügen Sie verfügbare Fragen nach Belieben durch Doppelklick oder durch Markieren und Betätigen des Pfeil-nach-rechts-Buttons zu.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Sie erstellen so Kopien von Fragen, die Sie beliebig verändern können – es besteht keine Verbindung zur Ursprungsfrage mehr.

Fragentypen in AcademyMaker

AcademyMaker bietet Ihnen vier Grundtypen von Fragentypen für Prüfungen und einen zusätzlichen Fragentyp für Befragungen.

Der grundsätzliche Unterschied zwischen Prüfungsfragen und Befragungsfragen ist dabei, dass bei letztgenannten keine Antworten als richtig/falsch markiert werden können. Dementsprechend können Sie für Befragungsfragen auch keine Answererläuterungen eingeben.

Freie Frage:

Frage ansehen

Frage bearbeiten

Basisdaten

ID:	665
Fragentyp:	Freie Frage

Ansicht

Haben Sie Fragen?

Hier können Sie Ihre Antwort eingeben.

Bei Freien Fragen geben Sie lediglich eine Frage ein. Über das MediaCenter können Sie der Frage ein Bild zuteilen. Bilder in Fragen werden grundsätzlich im Format 90x90 px angezeigt. Ist Ihr hochgeladenes Bild größer, zeigt AcademyMaker dem Teilnehmer ein Lupensymbol an, auf das er für eine Darstellung des Originalformates klicken kann. Sie können also auch großformatige Abbildungen, Schemata und Diagramme einbinden, zu denen Sie dann die Frage formulieren.

Multiple Choice (Einzelauswahl):

Frage ansehen

Frage bearbeiten
Go

▼ **Basisdaten**

ID:	422
Fragentyp:	Multiple Choice (Einzelauswahl)
Anzahl Antworten:	3

▼ **Ansicht**

Muss die zusätzliche Unterschrift vom Betriebsingenieur immer geleistet werden?

Ja . Die zusätzliche Unterschrift vom Betriebsingenieur muss immer geleistet werden.

Nein. Die zusätzliche Unterschrift ist nur bei Aufträgen mit Befund erforderlich.

Es muss nie eine zusätzliche Unterschrift vom Betriebsingenieur geleistet werden.

▼ **Richtige Antworten**

Antwort 2:	Nein. Die zusätzliche Unterschrift ist nur bei Aufträgen mit Befund erforderlich.
------------	---

Bei diesem Fragentyp kann jeweils nur eine Antwortmöglichkeit als richtig gekennzeichnet werden. Sie können zwischen 2 und 10 Antwortmöglichkeiten wählen und wahlweise für die Frage und/oder die Antworten Bilder hinzufügen. So entstehen ganz unterschiedliche Fragen – z.B. können Sie die Bilder auch konkret mit den Antworten verbinden. Oder Sie können Ja/Nein bzw. Wahr/Falsch-Fragen formulieren.

Multiple Choice (Mehrfachauswahl):

Frage ansehen

Frage bearbeiten Go

Basisdaten

ID:	407
Fragentyp:	Multiple Choice (Mehrfachauswahl)
Anzahl Antworten:	3

Ansicht

Wie ist das zu wartende Objekt im Wartungsauftrag definiert? (Mehrfachantwort)

<input type="checkbox"/> als Technischer-Platz-Nummer	<input type="checkbox"/> als Equipment-Nummer
<input type="checkbox"/> als Wartungsplan	

Richtige Antworten

Antwort 1:	als Technischer-Platz-Nummer
Antwort 2:	als Equipment-Nummer

Bei diesem Fragentyp können mehrere Antworten als richtig markiert werden. Im Teilnehmer-Interface werden Check-Boxen statt Radio-Buttons angezeigt. Wählen Sie zwischen 2 und 10 Antwortmöglichkeiten und fügen Sie nach Belieben Bilder hinzu.

Lückentext:

Frage ansehen

Frage bearbeiten
Go

Basisdaten

ID:	666
Fragentyp:	Lückentext
Anzahl Antworten:	4

Ansicht

Lückentext

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern:

und nachhaltiges Handeln.

Umgang mit unseren Mitmenschen.

Mut zur Veränderung und Bereitschaft zur ,

und einen Umgang im Wettbewerb.

Richtige Antworten

Antwort 1:	Verantwortliches
Antwort 2:	respektvollen
Antwort 3:	Weiterentwicklung
Antwort 4:	fairen

Fügen Sie durch Anklicken des Buttons **Lücke einfügen** Eingabefelder bzw. Lücken in Ihre Frage ein. Die richtigen Lösungen für die Lücken tragen Sie dann unter Antworten in die Textfelder neben der jeweiligen Lückenbezeichnung ein. Achten Sie darauf, dass Sie nur Lücken mit eindeutigen Lösungen definieren.

Groß- und Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt, d.h., wenn Teilnehmer die Lösung z.B. klein statt großschreiben, wird die Frage trotzdem als korrekt beantwortet gewertet. Rechtschreibfehler können vom System natürlich nicht erkannt werden: ein falsch geschriebenes Wort oder ein zusammengeschriebenes statt mit Bindestrich verbundenes Wort werden als falsch bewertet.

Semantisches Differential (nur Befragungen):

Das semantische Differential eignet sich für Fragen wie "Bitte bewerten Sie das eben absolvierte Training bezüglich der genannten Faktoren auf einer Skala zwischen 1 (sehr gut) und 6 (ungenügend)". Faktoren können dabei sein: Umfang der Inhalte, Aufbereitung der Inhalte, Schwierigkeit der Prüfungen, etc.

Sie legen den Umfang der Skala zwischen 2 und 10 fest, wobei Sie natürlich nicht nur Zahlen, sondern auch Worte eingeben können (z.B. gut, sehr gut). Anschließend definieren Sie zwischen 2 und 8 Kriterien (ebenfalls in Textfeldern). Diese vervollständigen Ihre Frage im Matrix-Format. Teilnehmer können dann pro Kriterium einen Wert der Skala auswählen.

Prüfung einrichten / bearbeiten

Sie können Ihre Prüfungen auf unterschiedliche Arten konfigurieren und so den Schwierigkeitsgrad und die Mechanik den individuellen Bedürfnissen Ihrer Schulung bzw. Ihrer Teilnehmer anpassen.

Um den Modus Bearbeiten zu öffnen, klicken Sie bitte den Button **Bearbeiten** auf der linken Seite der Prüfungsübersicht – neben der Prüfung, die Sie einrichten/bearbeiten möchten.

Prüfung bearbeiten

Basiseinstellungen

Anzahl Versuche: 1

Bestanden bei: 2

Darstellung: 3

Fragen

4 feste Reihenfolge zufällige Reihenfolge 6

5

Erweiterte Einstellungen 7

Basiseinstellungen und Fragen

1. Wählen Sie die Anzahl der erlaubten Versuche. Wählen Sie hier zwischen 1-5, 10 oder unbegrenzt. Je weniger Versuche Sie Ihren Teilnehmern einräumen, desto schwerer ist es, das Training zu bestehen.
2. Stellen Sie ein, bei wie viel Prozent die Schulung als bestanden gelten soll: zum Beispiel 90%, wenn Sie 10 Fragen einstellen möchten und der Meinung sind, dass die Prüfung bei 9 richtigen Antworten als bestanden gezählt werden soll.
3. Wählen Sie eine der beiden Darstellungsarten. Bei der Standardeinstellung „*eine Frage pro Seite*“ werden dem Teilnehmer die Fragen nacheinander angezeigt. Bei „*Listenansicht*“ wird die Prüfung in Form eines Fragebogens präsentiert.
4. Weisen Sie Fragen zu, indem Sie auf den Button **Fragen zuweisen** klicken. Im nachfolgenden Dialog Können Sie Fragen durch Doppelklick oder Betätigen des Pfeil-nach-rechts-Buttons von links nach rechts bewegen. Abschließend klicken Sie auf **Speichern**.
5. Bringen Sie Ihre Fragen in eine beliebige Reihenfolge. Klicken Sie dazu auf das Anfasser-Symbol und bewegen die Frage an die gewünschte Position.
6. Alternativ wählen Sie die Option „*Zufällige Reihenfolge*“ – die Nummerierung entfällt in diesem Fall. Durch Auswahl der Option „*Zufällige Reihenfolge*“ reduzieren Sie die Möglichkeit, dass Teilnehmer, die z.B. in einem Büro sitzen, Ergebnisse austauschen. Durch Kombination mit der Option „*zufällige Frageauswahl*“ erhöhen Sie noch das Maß an Sicherheit.
7. Klicken Sie auf den Bereich „*Erweiterte Einstellungen*“, wenn Sie noch mehr Optionen für Ihre Prüfung nutzen möchten, ansonsten speichern Sie das Formular.

1. Sie können ein Zeitlimit für die Prüfung wie auch für einzelne Fragen einstellen. Wenn Sie ein Zeitlimit für Fragen einstellen, können Sie den Standardwert von einer Minute neben jeder Frage einzeln justieren.
 2. Die Option „Zufällige Fragenauswahl“ ermöglicht es Ihnen, aus den zugewiesenen Fragen nicht alle, sondern nur eine begrenzte Anzahl von Fragen als Prüfung zusammenstellen zu lassen – nach dem Zufallsprinzip. Sie können beispielsweise 20 Fragen eingeben, aber in der Prüfung jeweils nur 10 zufällig ausgewählte Fragen benutzen lassen. Wählen Sie **Ja** und danach die Anzahl der zu benutzenden Fragen.
 3. Freie Fragen können Sie für die automatische Prüfungsauswertung ignorieren, (Standardeinstellung: Nein) oder aber pro Teilnehmer einzeln bewerten. Für letztere Option aktivieren Sie bitte den Radio-Button **Ja**. Falls Sie an dieser Stelle **Ja** auswählen, wird Ihnen später auf der Seite der Button **Start** angezeigt, wenn Bewertungen erforderlich sind. Sie haben auch die Möglichkeit, Teilnehmer per E-Mail zu informieren, wenn sie sich z.B. in einem weiteren Prüfungsversuch noch verbessern können.
- Aktivieren Sie für den Fall, dass Sie freie Fragen bewerten möchten, die E-Mail „Erfolgreicher Prüfungsabschluss“ unter „E-Mails“.
4. Diese Option setzen Sie auf **Ja**, wenn Sie den Teilnehmer zwingen möchten, erst alle Seiten des Trainings anzuschauen, bevor er die Prüfung ablegen kann. Der Hauptnavigationspunkt „Prüfung“ auf Teilnehmerseite wird in diesem Fall erst angezeigt, wenn alle Seiten mindestens einmal aufgerufen wurden.
 5. Mit dieser Option stellen Sie ein, ob die Teilnehmer das Ergebnis ihrer Antwort angezeigt bekommen. Bei der Einstellung **Ja** sehen die Teilnehmer nach Beantwortung der Frage, ob sie diese richtig oder falsch beantwortet haben.
 6. Stellen Sie ein, ob Sie Ihren Teilnehmern die richtigen Antworten nie, immer (also sofort während der Prüfung) oder bei ihrem letzten Prüfungsversuch anzeigen möchten. Die Auswahl **Immer** und **Nur beim letzten Prüfungsversuch** können Sie nur auswählen, wenn Sie den Punkt 5 ebenfalls mit **Ja** ausgewählt haben.
 7. Entscheiden Sie, wann eingegebene Antwort-erläuterungen angezeigt werden sollen. Sie können beispielsweise bei einer Rechenaufgabe den korrekten Lösungsweg anzeigen. Die Auswahl **Immer** und **Nur beim letzten Prüfungsversuch** können Sie nur auswählen, wenn Sie den Punkt 5 ebenfalls mit **Ja** ausgewählt haben.
 8. Nach absolvierter Prüfung können Sie für die Teilnehmer noch einen Text anzeigen lassen – zum Beispiel, um sie zu bitten, an der Befragung teilzunehmen, oder sie zu informieren, dass im Falle der bestandenen Prüfung ein Zertifikat herausgeht etc.
 9. Wenn Sie es zulassen möchten, dass ein Benutzer sein Prüfungsergebnis nochmals verbessern kann, dann aktivieren Sie die Option **Verbesserungsversuche möglich**. Es sind dann nur Verbesserungen möglich. Wenn ein Benutzer einmal eine Prüfung bestanden hat, kann er bei einem weiteren Versuch nicht durchfallen.
 10. Speichern Sie abschließend das Formular.

Hinweis: Sie können sämtliche Einstellungen jederzeit bearbeiten. Wenn Sie ein Training mit Prüfungen jedoch bereitgestellt haben, sollten Sie nach Möglichkeit vermeiden, die Prüfungen noch zu bearbeiten. Änderungen zu einem Zeitpunkt, wo einzelne Teilnehmer die Prüfung bereits durchlaufen haben, können dazu führen, dass Teilnehmer unterschiedlich schwere Prüfungen zum Bestehen des Trainings ablegen müssen und Ihre Statistiken fehlerhaft sind, bzw. nicht auf derselben Datenbasis beruhen.

Prüfung aktivieren / deaktivieren

Wenn Sie Ihre Prüfung eingerichtet haben, können Sie diese in der Prüfungsübersicht durch Betätigen des Buttons **Aktivieren** mit einem Klick aktivieren.

Hinweis: Eine Prüfung, die zwar aktiv ist, aber keine Fragen enthält, ist für die Teilnehmer im Teilnehmer-Interface nicht sichtbar.

Genauso einfach funktioniert das **Deaktivieren**: Einfach den Button Deaktivieren klicken.

Prüfung	Bestanden bei	Anzahl Versuche	Fragen	Darstellung	Zeitlimit	Aktiv
Gesamtprüfung	100%	unbegrenzt	10 von 19	1 Frage pro Seite	Nein	● Deaktivieren
Einleitung	100%	1	1	1 Frage pro Seite	Nein	● Aktivieren
Zur Sicherheit Richtlinien und Maßnahmen	100%	1	0	1 Frage pro Seite	Nein	● Aktivieren
Sicher im Werk: Vorsorge und Notfall	100%	1	0	1 Frage pro Seite	Nein	● Aktivieren
Zum Schluss	100%	1	0	1 Frage pro Seite	Nein	● Aktivieren

Authoring - Bereich Zertifikat

Sie können den Teilnehmern Ihr Zertifikat bei erfolgreichem Abschluss des Trainings automatisch zusenden lassen. Dazu aktivieren Sie bitte die Check-Box **Zertifikat bei bestandenem Training automatisch versenden (1)** auf der Seite „Zertifikat“.

Des Weiteren können Sie dort noch entscheiden, ob dieses Zertifikat in Kopie noch an jemand anderen geschickt werden soll. Dazu aktivieren Sie zunächst die Checkbox **Kopie senden an (2)** und tragen im Anschluss noch die E-Mail Adresse der Person ein, die das Zertifikat in Kopie erhalten soll (3).

Authoring - Bereich Online-Preview

Der Bereich „*Online-Preview*“ ist Ihr Blick auf das Teilnehmer-Interface. Sie können den Bereich „*Online-Preview*“ jederzeit öffnen, um sich eingestellte Inhalte, die Gestaltung oder auch Prüfungen in der 1:1-Vorschau anzuschauen. Genauso werden später auch Ihre Teilnehmer die Schulung erleben.

Aber auch während der Erstellung empfiehlt es sich, eingegebene Inhalte immer wieder auf die Wirkung in der Schulungsumgebung zu prüfen – so erkennen Sie frühzeitig Mängel in der Darstellung oder auch in der Konzeption.

Bevor Sie eine Schulung aktivieren und verfügbar machen, sollten Sie Ihr Ergebnis im Bereich „*Online-Preview*“ auf jeden Fall noch einmal prüfen.

Der Bereich „*Online-Preview*“ öffnet sich im neuen Browserfenster. Sie können genauso navigieren wie in der späteren Live-Schulungsumgebung. Das Ablegen von Prüfungen (mit Ergebnis) ist selbstverständlich nicht möglich, Sie können jedoch die Prüfungssituation mit allen Einstellungen wie z.B. der Zeitsteuerung live testen.



Benutzername vergessen

Sollten Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement von Roche unter der Telefonnummer: 0621 - 759 - 3322.

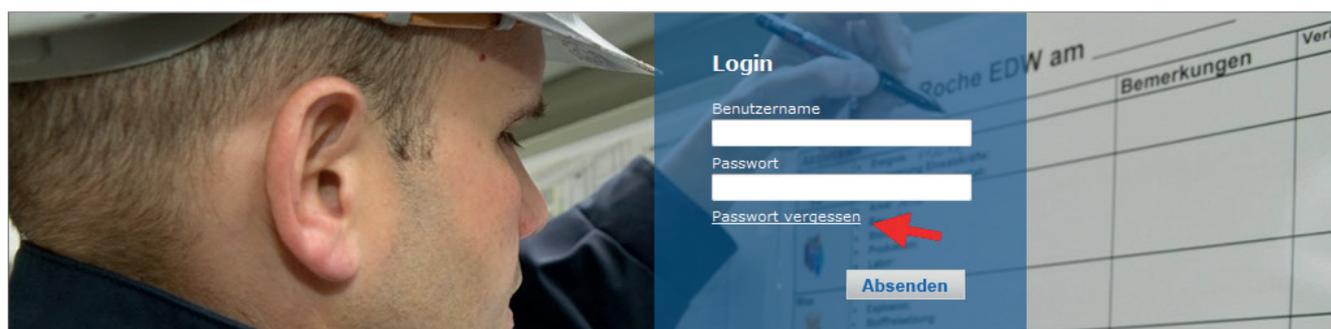
Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie ein neues Initialpasswort anfordern. Dieses ist bei der nächsten Anmeldung am System zu ändern. Beachten Sie dabei stets die Passwort Policy.

1. Rufen Sie die Login-Seite auf.



2. Klicken Sie anschließend auf **Passwort vergessen**.



3. Tragen Sie nun Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie anschließend auf **Absenden**.

Hinweis: Bitte beachten Sie, der Benutzername für die Schulungsplattform kann von der Roche-User-ID abweichen.



4. Ihr neues Initialpasswort wird an Ihre auf der Schulungsplattform hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet und kann sofort verwendet werden.

Klicken Sie auf **Zurück**, um zur Login Seite zurück zu kehren.



Das Initialpasswort muss bei der nächsten Anmeldung geändert werden. Sie werden hierzu systemseitig aufgefordert.

Bitte ändern Sie Ihr Passwort!

Hinweis Passwort-Policy

Die in diesem System verwendeten Passwörter müssen grundsätzlich den nachfolgenden Regeln entsprechen. Sollte Ihr neues Passwort diesen Regeln nicht entsprechen, wird es vom System zurückgewiesen. Sie müssen dann ein anderes Passwort wählen.

Ihr neues Passwort:

- muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- muss mindestens 1 Großbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben und 1 Ziffer enthalten.
- darf keine Satz- oder Sonderzeichen enthalten.
- darf dasselbe Zeichen nicht mehr als 4mal direkt hintereinander enthalten.
- darf das Wort 'Roche' oder Namen von Roche-Gesellschaften bzw. Produktnamen nicht enthalten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Vor- bzw. Nachnamen lauten.
- darf nicht ähnlich Ihrem Benutzername lauten.
- darf nicht gleich der 5 zuletzt gewählten Passwörter sein.
- darf nicht einem Nachschlagewerk entnommen sein.
- muss nach einem Jahr geändert werden.

Altes Passwort

Neues Passwort

Wiederholung neues Passwort

Abbrechen

Speichern

Notizen

Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie bitte das Fremdfirmenmanagement.

Telefon: 0621 - 759 - 3322
E-mail: mannheim.fremdfirmenmanagement@roche.com
penzberg.fremdfirmenmanagement@roche.com