Benutzerhandbuch easySoft.Publish

1 Allgemeines

Easysoft.Publish ist eine Online-Plattform und bietet die Darstellung aller internen Fort- und Weiterbildungsangebote der Abteilung für Fort- und Weiterbildung der Universitätsmedizin Mainz.

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Schritte zur Anmeldung am Publish-System sowie zur Auswahl und Buchung der Fort- und Weiterbildungsangebote in den verschiedenen Themenbereichen vorgestellt.

2 Anmeldung

2.1 Publish aufrufen

Sie gelangen über das UM-Intranet über Quick-Links "Fort- und Weiterbildungen" sowie über den internen Veranstaltungskalender auf der Startseite "Zur Fort- und Weiterbildung" zum Publish-Programmbereich.

Alternativ können Sie folgenden Link in das Fenster des Webbrowsers (vgl. Abbildung 1) einfügen. Sie können den Link auch händisch eintragen. Über die Eingabe in den Webbrowser gelangen Sie zur Plattform. Der Link ist aktuell nur innerhalb des UM-Netzes abrufbar. Bitte verwende Sie den Webbrowser Microsoft Edge Chromium, Mozilla Firefox oder Google Chrome.



https://k-easysoft-1/LS/LGN/Login



Abbildung 1: Link zur Plattform

2.2 Login-Daten eingeben

Für den vollumfänglichen Zugriff auf Publish ist grundsätzlich eine personenbezogene Zugangsberechtigung notwendig. Eine Anmeldung erfolgt mit dem individuellen Nutzernamen und dem persönlichen Passwort (analog PC-Anmeldung/ E-Mail-Konto/ DMS-System). Über die Startseite der Plattform gelangen Sie zum Anmeldebereich.



Abbildung 2: Anmeldung auf der Plattform

Um sich nun anzumelden, benötigen Sie einen AD-Account. Dieser AD-Account ist mit den üblichen PC-Zugangsdaten identisch. Bitte geben Sie unter "Benutzername" Ihren Klinik-Benutzernamen und unter "Passwort" Ihr persönliches Passwort ein (Beispiel: Benutzername: qua0e, Passwort: Sommer2025).



Abbildung 3: Login für Mitarbeiter der Universitätsmedizin Mainz (analog PC-Anmeldung)

Sie erreichen diesen Bereich ebenfalls über den oberen blauen Balken. Dort können Sie sich rechts bei "Nicht angemeldet" anmelden. Schieben Sie hierzu bitte die Maus auf den Bereich "Nicht angemeldet" und klicken auf das Wort "Login".



Abbildung 4: Login im Profil-Bereich

Als nächstes öffnet sich der Anmeldebereich (vgl. Abbildung 2).

Falls der Login mit Ihren üblichen PC-Zugangsdaten nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte über folgenden Link an den Support.

https://k-easysoft-1/LS/2046671295/INF

Sollten Sie noch keine PC-Zugangsdaten und somit auch keinen AD-Account besitzen, können Sie in diesem Fall einen "Antrag auf Einrichtung einer SAP-Benutzerkennung" stellen und bekommen einen PC-Zugang sowie den AD-Account eingerichtet. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Intranet Seite von SC6.

https://intern.unimedizin-mainz.de/sc6/allgemeine-informationen/download-antragsformulare.html

Nach dem Login gelangen Sie zur Startseite "Herzlich Willkommen".



Abbildung 6: Startseite "Herzlich Willkommen in der Fort- und Weiterbildung"

2.3 Programmaufbau und Kurzanleitung für Nutzer/innen

Im Untermenü finden Sie Erläuterungen zum Programmaufbau und unter "Support-Bereich" das Publish-Benutzerhandbuch (pdf) sowie ein Tutorial (mp4).

2.4 Fortbildungsangebote auswählen und zur Fortbildung anmelden

In der blauen Menü-Übersicht finden Sie die Menüpunkte "Fortbildungsangebote" und "Weiterbildungsangebote". Unter "Fortbildungsangebote" sind "alle Fortbildungsangebote" und nachfolgend Fortbildungen nach Kompetenzbereichen aufgeführt. Darüber hinaus finden Sie dort alle angebotenen "Pflichtschulungen" und "Empfehlungen".



Abbildung 7: Übersicht Fortbildungsangebote

"Pflichtschulungen" sind Schulungen, die von allen Mitarbeiter/innen der Universitätsmedizin Mainz (unabhängig von der Funktion des Beschäftigten) absolviert werden müssen (z.B. Arbeitsschutz- und Brandschutzschulungen). "Empfehlungen" sind Schulungen, die von allen Mitarbeiter/innen der Universitätsmedizin Mainz absolviert werden sollten, jedoch nicht als Pflichtschulungen deklariert sind (z.B. Datenschutzschulungen). Im Untermenü "Alle Fortbildungsangebote" finden Sie alle in der Zukunft liegenden Fortbildungsangebote chronologisch nach Datum aufgelistet.

universitätsmedizin.		🙀 quade ~
👚 Herzlich Wilkommen >	Haben Sie das richtige Angebot nicht gefunden?	
🔮 Fortbildungsangebote 🗸 🗸	Dann richten Sie Ihre Fortbildungswünsche per Mail	
Alle Fortbildungsangebote		_
Fachkompetenz	Thema • Filter zurücksetzen Filter anwenden	
Sozialkompetenz	Q Surren	
Methodenkompetenz	Postoperatives Schmerzmannent Pflege	
Personalkompetenz	Expertensandard Akuter Schmerz	>
Districtorthaldungan	23.04.2021 14.06-15-30 Uhr © 1 Tag V Universitätsmedizin Marcz - Fort- und Westerbildung Freie Platze vorhanden	
r municum manageri	Stomapflege	
Empfehlungen	🖀 03.05.2021 09.00-12-15 Uhr 🔞 1 Tag 🗣 Universitätsmedizin Mainz - Fors- und Weiterbildung 🥌 Freie Päitze vorhanden	
Weiterbildungsangebote >	Die Gehaltsabrechnung verstehen	
Persönlicher Bereich	😑 04.05.2021 14.06-15.30 Uhr 🕚 1 Tag 🔍 Universitatsmedizin Manz - Fort- und Weiterbildung 🧶 Freie Plaza vorhanden	
	C Universitätsmedizin der Iohannes Gutenbere-Universität Mainz 2021 powered by ears/Soft: Publish Impressum Datenschutz	

Abbildung 8: Alle Fortbildungsangebote

In jedem Menübereich können Sie eine Filter- und Suchfunktion nutzen. Der Filter ermöglicht das Filtern nach Thema (z.B. Demenz; Ernährung; Krankenhaushygiene). Zusätzlich oder alternativ zum Filter können Sie passende Fortbildungsangebote über Suchbegriffe (z.B. Demenz) suchen (vgl. Abbildung 9). Über den Button "Filter anwenden" können Sie nach dem ausgewählten Filter suchen. Über den Button "Filter zurücksetzen" löschen Sie die ausgewählten Suchkriterien.

Wenn Sie die gewünschte Fortbildungsveranstaltung gefunden haben, werden Ihnen in der Übersicht Datum, Uhrzeit, Dauer, Veranstaltungsort und zur Verfügung stehende Plätze (• = freie Plätze verfügbar; • =fast ausgebucht; • = Anmeldung nicht mehr möglich) und sonstige Hinweise (z.B. NEU, ABGESAGT, ONLINE-SEMINAR) angezeigt.

		🙀 quebe 🗸
		-
Herzlich Willkommen >	Thema • Filter zurücksetzen Filter anwenden	
🔮 Fortbildungsangebote 🗸 🗸		
Alle Fortbildungsangebote	Expertenstandard – Dekubitusprophylaxe in der Pflege	GESAGT
Fachkompetenz	🖻 20.04.2021 🍳 Universitzumedizin Mainz - Fort- und Weiterbildung 🕚 Anmeldung nicht mehr möglich	~
Sozialkompetenz	Tumorschmerztherapie: Pflege Expertensanderd divorsistier Schmerz	> /
Methodenkompetenz	🖻 21.04.2021 14:00-15:30 Uhr 🛞 1 Tag 💡 Universitatomedion Mainz - Fort- und Weterbildung 🧶 Fast ausgebucht	
Personalkompetenz	Praxisanleiter/in: Pflegediagnosen nach NANDA in der theoretischen Ausbildung 22.04.2031 09:00 16.30 Ukr (© 1 Tag. () Ukwenstatsmeden Manro -Fort- und Westenbidung () Fars ausgebucht	NEU >
Pflichtfortbildungen	EDV-Welcome	NEU
Empfehlungen	Einflührung in altagsrelevane Computer-Programme 23.04.2021 (0:001300 Uhr (S) Tag (Pree Pärze vomanden	
🖹 Weiterbildungsangebote >	Wundexperten-ICW: Rezertifizierungstag: Das diabetische Fußsyndrom – Erkennen und Behandeln	NEU
🐣 Persönlicher Bereich >	🖴 26.04.2021 09:00-16.30 Uhr 💿 1 Tag 🛛 Universitätsmedizin Mainz - Fort- und Weiterböldung 🥌 Fest ausgebucht	· · · ·
https://k-easysoft-1/L5/2046671282/0P/Detail/7cfcc8b	a-one-auto-auto-auto-auto-auto-auto-auto-auto	

Abbildung 9: Erste Informationen zu Fortbildungsveranstaltungen

Für weitere Details zur gewünschten Fortbildungsveranstaltung klicken Sie den Kurs an. Ihnen werden anschließend alle Details angezeigt (z.B. Seminarbeschreibung, Sonstige Hinweise, Zielgruppe). Im unteren Bereich werden die Veranstaltungsdaten (Datum, Uhrzeit, Raum und Dozent)

aufgeführt. Über den Button "Übersicht" gelangen Sie in den Bereich "Alle Fortbildungsangebote" zurück.



Abbildung 10: Detailansicht von Fortbildungsveranstaltungen

Die Fortbildungsveranstaltungen der Fort- und Weiterbildung sind für die Mitarbeiter/innen der Universitätsmedizin Mainz überwiegend kostenfrei. Für die Teilnahme von externe Personen werden Teilnehmergebühren erhoben (vgl. Abbildung 11). Prüfen Sie vor Ihrer Anmeldung, ob Sie mit Ihren persönlichen Daten eingeloggt sind. Über den Button "Anmelden" können Sie sich für die Fortbildungsveranstaltung anmelden.



Abbildung 11: Anmelden zur Fortbildungsveranstaltung

Im Anschluss öffnet sich das Anmeldeformular, welches automatisch mit den im System hinterlegten Daten (Name, Vorname, dienstliche Mailadresse) befüllt wird. Sie können die grau hinterlegten Felder manuell nicht bearbeiten. Optional können Sie Ihre private Mailadresse ergänzen (weißes Feld) (vgl. Abbildung 12).

UNVERSEAL			R quile -
Herzich Wilkommen >	Uberscht Umgang mit Mens. Anmeldung		
Fortbildungsangebote	Eva Katrin Quack		
Fachkompetenz	Vorname *	Nachname * Quade	
Sozialkompetenz	E-Mail Adresse dienstlich * EVA.QUACKBUNINEDIDIN-JAMINZ DE	E-Mall Adresse privat (optional) eva.quack@gum.de	
Methodenkompetenz	Hinweis: Ihre Anmeldung wird zur Freigabe an Ihre/n Vorgesetzte/n weitergeleitet. Sollten die		
Personalkompetenz	grauen Felder nicht automatisch befüllt oder korrekt sein, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Sachbearbeiter der Personalabteilung.		
Pflichtfortbildungen		Telinahmegebühr: 0,00 €	
Empfenlungen		HADING BORTINGCH	
🛱 Weiterbildungsangebote >			
🐣 Persönlicher Bereich 📏	 Universitätsmedizin der Johannes Gut 	enberg-Universität Mainz 2021 powered by easySoft. Publish Impressum Datenschutz	

Abbildung 12: Anmeldeformular und Start des Genehmigungsworkflows

Sollten die grauen Felder nicht automatisch befüllt oder korrekt sein, wenden Sie sich bitte über folgenden Link an den Support.

https://k-easysoft-1/LS/2046671295/INF

Mit Ihrer Fortbildungsanmeldung wird ein Genehmigungsprozess aktiviert. Wählen Sie den Button "Antrag abschicken", um Ihren Fortbildungsantrag zur Genehmigung an Ihren direkten Vorgesetzten zu senden.

The state	Uvversitätsmedizin. Bal	
	Herzlich Willkommen	Obersche Umaang mit niers. Anmeldung / P / Beszätigung
	Alle Fortbildungsangebote	Vielen Dank für Ihren Antrag. Ihr Antrag wird nun zur Bearbeitung an Ihre*n Vorgesetzte*n weitergeleitet. Nach der Bearbeitung erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.
	Fachkompetenz	Alfa aus-Vernbienden
	Soziałkompetenz	+ Informationen
	Methodenkompetenz	WETTERE ANMELDUNG DURCHFÜHREN
	Personalkompetenz	

Abbildung 13: Info nach Anmeldung für Fortbildungen

Die verschiedenen Schritte des Genehmigungsprozesses werden Ihnen über Ihre dienstliche Mailadresse kommuniziert. Sie erhalten folgende Informationen:

1. Mail: Sie haben einen Antrag auf Teilnahme an folgender Veranstaltung gestellt [...] Ihr Antrag wird nun bearbeitet. Sie erhalten anschließend eine Rückmeldung per E-Mail.

Nach der Genehmigung durch Ihren Vorgesetzten erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

2. Mail: Ihr Fortbildungsantrag für die Veranstaltung [...] mit Beginn [...] wurde von Ihrer/Ihrem Vorgesetzte*n genehmigt. Rückmeldung Ihrer/Ihres Vorgesetzten (falls vorhanden): [...] Sie sind nun verbindlich für die Fortbildung angemeldet.

Nach der Ablehnung durch Ihren Vorgesetzten erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

3. Mail: Ihr Antrag auf Teilnahme an der Veranstaltung [...] mit Beginn am [...] wurde leider von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten abgelehnt. Rückmeldung der genehmigenden Person (falls vorhanden): [...] Sobald Ihr Antrag genehmigt wurde, sind Sie <u>verbindlich</u> zur Fortbildung angemeldet.

2.5 Stornierung einer Fortbildung

Fortbildungsanmeldungen können i.d.R. bis zu 10 Werktage vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei online storniert werden (s. AGB). Über den Menü-Punkt "Persönlicher Bereich" werden Ihnen Ihre geplanten Fortbildungsveranstaltungen in Form einer grafischen Übersicht angezeigt.

Der Untermenü-Punkt "Meine Teilnahmen" listet alle geplanten Fortbildungen in der Zukunft auf. Um eine Anmeldung für eine Fortbildung zu stornieren, klicken Sie zunächst den Kurs an. Anschließend aktiviert sich der rote Button "Stornieren" im oberen Bereich.

		A design of the second se										
🚖 Herzlich Willkommen	>	Informationen Stornieren	Dr	ucken								
Fortbildungsangebote	>	Q, Suchen										
R Weiterbildungsangebote	>	Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um	n danac	h zu gruppieren								
Barchelisher Bernish		Teilnahmestatus	T	Kurs	T	Beginn	17	Ende	Ŧ	Veranstaltungsort		T
	×.	Stornlerung geböhrenft er		2021-03-03 TESTKURS		03.03.2021		05.03.2021		ONLINE-SEMINAR		
Übersicht		Zusage erhalten (Teilnahme)		TESTI TESTI		05.04.2021		06.04.2021		Universitätsmedizin Mainz, Fort- und Weite	erbildung, Am Pulverturm 13, Gebäude	906
Meine Teilnahmen		Stornierung gebülteenfrei		Thoraxsaugdrainage		15.12.2021		15.12.2021		Universitätsmedizin Mainz, Fort- und Weite	erbildung, Am Dulvertorm 13, Gebäude	906
Führungskräftebereich	>	5 10 20 50									Seite 1 von 1 (3 Eie	mente) 1
S AGB & Datenschutz	>											

Abbildung 14: Fortbildungsanmeldung stornieren

Klicken Sie den roten Button "Stornieren". Anschließend erscheint im oberen Bereich eine Rückbestätigung "Wirklich stornieren?". Bestätigen Sie den Stornierungsvorgang mit "ok".



Abbildung 15: Stornierung bestätigen

Sie erhalten anschließend die Bestätigung, dass die Aktion durchgeführt wurde vgl. Abbildung 16). Ihre Anmeldung wurde nun storniert. Sollte die Stornierungsfrist überschritten sein, kann die Aktion nicht durchgeführt werden.

Apps M Gmail O YouTube	Maps	Kontakt und Neure	rungi l	ern 🥝 Kurs: Moodleschulb 🥝 I	Kurs Lei	itladen zu 🚺 Biç	BlueButton RLP	BigBl	lueButton UM 👎 Anstehende Verans 💼 Forschungsprojekt 🛄 Google Formulare 🐔 Fo	ort- und Weiterbil
										👔 quate ~
K		A series and the series of the		-						
👚 Herzlich Willkommen		Informationen Stornieren		Drucken						
Fortbildungsangebote		Q, suchen								
R Weiterbildungsangebote		Ziehen Sie eine Spalte hierhin, u	m dai	ach zu gruppleren						
		Teilnahmestatus	T	Kurs T	Be	iginn 1 T	Ende	Ŧ	Veranstaltungsort	T
Personiicher bereich	Ť	Stornierung gebührenfrei		2021-03-03 TESTKURS	03	03.2021	05.03.2021		ONLINE-SEMINAR	
Übersicht		Stornierung gebührenfrei		TESTI TESTI	05.	.04.2021	06.04.2021		Universitätsmedizin Mainz, Fort- und Weiterbildung, Am Pulverturm 13, Gebäude 90	6
		Stornierung gebührenfrei		Thoraxsaugdrainage	15	12.2021	15.12.2021		Universitätsmedizin Mainz, Fort- und Weiterbildung, Am Pulverturm 13, Gebaude 90	6
🕌 Führungskräftebereich		5 10 20 50							Seite 1 von 1 (3 Elem	sence) 1
									Die Atson wurde darchgeführt.	×

Abbildung 16: Stornierung wurde durchgeführt

In Ihrem persönlichen Bereich erscheint die stornierte Fortbildung nun mit dem Teilnahmestatus "Stornierung gebührenfrei".



Abbildung 17: Darstellung der stornierten Fortbildungen (Teilnahmestatus)

2.6 Weiterbildungsangebote auswählen und zur Weiterbildung anmelden

In der blauen Menü-Übersicht finden Sie die Menüpunkte "Fortbildungsangebote" und "Weiterbildungsangebote". Unter "Weiterbildungsangebote" sind "alle Weiterbildungsangebote" und nachfolgende Weiterbildungen nach Merkmalen (Zertifizierte Weiterbildungen nach Fachgesellschaften, Modularisierte Weiterbildungen nach Landespflegekammer) aufgeführt.



Abbildung 18: Übersicht alle Weiterbildungsangebote

In jedem Menübereich können Sie eine Filter- und Suchfunktion nutzen. Der Filter ermöglicht das Filtern nach Weiterbildungslehrgang (z.B. Basisseminar zum Wundexperten ICW). Zusätzlich oder alternativ zum Filter können Sie passende Weiterbildungsangebote über Suchbegriffe (z.B. Palliative Care, Demenz) suchen. Über den Button "Filter anwenden" können Sie nach dem ausgewählten Filter suchen. Über den Button "Filter zurücksetzen" löschen Sie die ausgewählten Suchkriterien.

Wenn Sie die gewünschte Weiterbildung gefunden haben, werden Ihnen in der Übersicht Datum, Dauer, Veranstaltungsort und zur Verfügung stehende Plätze (•= freie Plätze verfügbar; •= fast ausgebucht; •= Anmeldung nicht mehr möglich) und Kurs-Nr. (z.B. Kurs 12) angezeigt.



Abbildung 19: Auswahl und Anmeldung von Weiterbildungen

Für weitere Details zur gewünschten Weiterbildung klicken Sie den Kurs an. Ihnen werden anschließend alle Details angezeigt (z.B. Beschreibung, Inhalte, Zielgruppe). Im unteren Bereich werden die Veranstaltungsdaten (Datum, Uhrzeit, Raum und Dozenten) aufgeführt. Über den Button "Übersicht" gelangen Sie in den Bereich "Alle Weiterbildungsangebote" zurück (vgl. Abbildung 20).



Abbildung 20: Detailansicht von Weiterbildungen

Die Weiterbildungen der Fort- und Weiterbildung sind für die Mitarbeiter/innen der Universitätsmedizin Mainz überwiegend kostenfrei. Für die Teilnahme von externen Personen werden Teilnehmergebühren erhoben. Prüfen Sie vor Ihrer Anmeldung, ob Sie mit Ihren persönlichen Daten eingeloggt sind. Über den Button "Anmelden" können Sie sich für die Weiterbildung bewerben.

				Quale ~
				Eingeloggt?
🔶 Herzlich Willkommen 🗦	08.06.2021 09:0	0 - 16:30 Uhr	F&W-Seminarraum 2	Î
	09.06.2021 09:0	0 - 16:30 Uhr	F&W-Seminarraum 2	
	10.06.2021 09:0	0 - 16:30 Uhr	F&W-Seminarraum 2	
	11.06.2021 09:0	0 - 16:30 Uhr	F&W-Seminarraum 2	
🟩 Weiterbildungsangebote 🗸				
Alle Weiterbildungen	Teilnahmegebühr			
Zertifizierte Weiterbildungen nach Fachgesellschaften	externe Teilnehmer Preis für externe Teilnehmer*innen	Interne Teilnehmer Preis für Mitarbeiter*innen der Universitätsmedizin Mainz - Login erforderlich!		
Modularisierte Weiterbildungen der Landespflegekammer	380,00 €	0,00 €		
🚊 Persönlicher Bereich >				Anmelden
🕌 Führungskräftebereich 🗲	- © Universitätsr	nedizin der Johannes Gutenberg-Universit	ät Mainz 2021 powered by easySoft. Publish	Impressum Datenschutz

Abbildung 21: Anmeldung für eine Weiterbildung

Im Anschluss öffnet sich das Anmeldeformular, welches automatisch mit den im System hinterlegten Daten (Name, Vorname, dienstliche Mailadresse) befüllt wird. Sie können die grau hinterlegten Felder manuell nicht bearbeiten. Optional können Sie Ihre private Mailadresse ergänzen (weißes Feld).

Sollten die grauen Felder nicht automatisch befüllt oder korrekt sein, wenden Sie sich bitte über folgenden Link an den Support.

https://k-easysoft-1/LS/2046671295/INF

Mit Ihrer Weiterbildungsanmeldung wird ein Genehmigungsprozess aktiviert. Genehmigende/r für die Weiterbildungen ist Ihre zuständige Pflegedienstleitung. Klicken Sie unter "Wer soll den Antrag erhalten" das a- Symbol an und wählen Sie Ihre zuständige Pflegedienstleitung* aus (Hinweis: mögliche Auswahl auf Seite 1 und 2), um Ihren Weiterbildungsantrag zur Bearbeitung an Ihre Pflegedienstleitung zu senden. Sie können hier nur eine Angabe machen (vgl. Abbildung 23). Die Angabe ist verpflichtend, andernfalls kann Ihre Anmeldung nicht abgesendet werden.

1002			ALC CARDON OF
👚 Herzlich Wilkommen >	Obersicht Basisseminar zum_ Anmeldung		
🕘 Fortbildungsangebote >	Eva Katrin Quack		
🚊 Weiterbildungsangebote 🗸 🗸	Vorname	Nachname	
Alle Weiterbildungen	Eve Karrin	Queck E-Mail Adresse privet (optional)	
Zertifizierte Weiterbildungen nach	EVA QUACKBUMMEDIZIN MAINZ DE		
Facigeseischarten	Wer soll den Antrag bekommen? *	Weiterer Vorgehen:	
Modularisierte Weiterfeldungen der Landespflegekamme	bese wählen Sie Ihre Pflegedienstleitung aus	Der Antrag für die Weiterbildungsteilnahme wird im nachsten Schritt von Ihrer zuständigen Pflegedienstie- ung bearbeitet. Bite informieren Sie daher Ihre ^e n direkte ^e n Vorgesetzte ^e n 15 B. Schmötzung Über Ihren Antrag sowie das Ergebens des Antrags.	
A Persönlicher Bereich >	Mitglieds-Nr. Landespflegekammer RLP 2 B 010123	Hinweis: Bitte laden Sie ihre Berufsunkunde und Inten Lebenslauf hoch	
👪 Führungskräftebereich	Berufsurkunde *	Lebenslauf *	
§ AG8 & Datenschutz			

HILL BE CARLENDER	A State of			
	Obersicht Basissen	Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um da	anach zu gruppieren	
		Name I T	E-Mail T	Abteilung T
	Eva Katrin Quack	Amadu-Goll, Tina	TINA AMADU-GOLL@UNIMEDIZIN-MAINZ.DE	Pflegedienstleitungen
	Vorname	Bachmann, Barbara	BARBARA BACHMANN@UNIMEDIZIN-MAINZ.DE	Pflegedienstleitungen
	Esel Katrie :	Bleh, Markus	MARKUS BLEHØUNIMEDIZIN-MAINZ DE	Pflegevorstand
	E-Mail Adresse dienstlich	Bohn, Michele	MICHELE BOHN@UNIMEDIZIN-MAINZ.DE	Pflegedienstleitungen
ertifizierte Weiterbildungen nach achgesellschaften	EVA QUACKOONIMEDIZIN N	Frau Liebsch		
	Wer soll den Antrag bekomn	Hann, Marion	MARION, HAHN@UNIMEDIZIN-MAINZ, DE	Pflegevorstand
odularisierte weiterbildungen er Landespflegekammer	THEY WARDEN DIE DER FINEDER	Hauenttein Manuela	MANUELA HAUENSTEINIBUNIMEDIZIN-MAINZ DE	Zentrum für Kardiologie
	Mitglieds-Nr. Landespflegek	Hadamana Castan	CARTEN MEDVOLGARDEN DIMERIZA MANY DE	Diferent excelato seren
	1.8.040123	nerkommer, carsten	CARSTEN PERKONINERBOTIMEDIZITENDINE DE	megediensoercungen
	Berufsurkunde *	Maas, Gabriele	GABRIELE.MAAS@UNIMEDIZIN-MAINZ.DE	Zentrum für Kardiologie
	Datei auswählen	Mattes, Cornelia	CONNY.MATTES@UNIMEDIZIN-MAINZ.DE	OP-Management
	Y	5 10 20 50		Seite 1 von 2 (15 Elemente) 1 2

Abbildung 22: Anmeldeformular und Start des Genehmigungsworkflows für Weiterbildungen

Abbildung 23: Auswahlliste der Pflegedienstleitungen – Vorgesetzten auswählen

Für Ihre Weiterbildungsanmeldung sind vollständige Bewerbungsunterlagen notwendig. Bitte laden Sie in den Dokumenten-Feldern Ihre Berufsurkunde* und Ihren tabellarischen Lebenslauf* hoch (Mögliche Dateiformate: PDF; JPEG; GIF; TIF; TIFF; BMP; PNG). Das Hochladen dieser Dokumente ist verpflichtend. Andernfalls kann Ihre Anmeldung nicht abgesendet werden. Alternativ können Sie weitere relevante Dokumente hochladen (z.B. Zeugnisse, Qualifikationsnachweise) und Ihre Mitglieds-Nr. bei der Landespflegekammer RLP angeben. Diese Angabe ist für einzelne Weiterbildungen erforderlich.



Abbildung 24: Dokumente hochladen – Weiterbildungsanmeldung

Wählen Sie den Button "Antrag abschicken", um Ihren Weiterbildungsantrag zur Bearbeitung an Ihre Pflegedienstleitung zu senden.



Abbildung 25: Info nach Anmeldung für Weiterbildungen

Die Schritte des Genehmigungsprozesses werden Ihnen über Ihre dienstlicher Mailadresse kommuniziert. Sie erhalten folgende Informationen:

1. Mail: Sie haben einen Antrag auf Teilnahme an folgender Weiterbildung gestellt [...] Ihr Antrag wird nun bearbeitet. Sie erhalten anschließend eine Rückmeldung per E-Mail.

Nach der Genehmigung durch Ihre Pflegedienstleitung erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

 Mail: Ihre Bewerbung für die Weiterbildung/ Qualifizierungsmaßnahme [...] mit Beginn am [...] wurde für die Bearbeitung an die Fort- und Weiterbildung freigegeben. Rückmeldung der genehmigenden Person (falls vorhanden): [...] Sie sind nun als Bewerber*in für diese Weiterbildung vermerkt. In Kürze erhalten Sie eine Rückmeldung, ob Ihre Teilnahme möglich ist.

Nach der Ablehnung durch Ihre Pflegedienstleitung erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

3. Mail: Ihr Antrag auf Teilnahme an der Veranstaltung [...] mit Beginn am [...] wurde leider von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten abgelehnt.

Rückmeldung der genehmigenden Person (falls vorhanden): [...]

2.8 Führungskräftebereich

Über den Menü-Punkt "Führungskräftebereich" werden Ihnen unter "Mein Team" alle geplanten Teilnahmen an Fortbildungsveranstaltungen Ihrer unterstellten Mitarbeiter/innen in Form einer graphischen Übersicht angezeigt. Wenn Sie einen Mitarbeiter auswählen und anklicken gelangen Sie automatisch in den Unter-Menüpunkt "Alle Teilnahmen meiner Mitarbeiter". Dieser Bereich dient Ihnen als Übersicht. Die Übersicht ist gruppiert nach

- 1. Kostenstellen, denen die Mitarbeitenden zugeteilt sind
- 2. Name, Vorname
- 3. Bearbeitungsstatus (Zusage erhalten (Bewerbung), Zusage erhalten (Teilnahme)).

Sie können die Gruppierungen der Tabellen nach Ihren Wünschen ändern. Über die Suchfunktion können Sie z.B. nach dem Namen eines Mitarbeiters (z.B. Stephan) oder einer Fortbildung/ Weiterbildung (z.B. Stroke Unit) suchen.



Abbildung 26: Alle Teilnahmen meiner Mitarbeiter

Im Unter-Menüpunkt "Alle Fortbildungsanaträge" werden alle Fortbildungsanträge Ihrer unterstellten Mitarbeiter/innen gelistet. Sie können hier die Fortbildungsanträge Ihrer Mitarbeiter/innen genehmigen oder ablehnen.

Anträge unter dem ersten blauen Balken (kein Wert) wurden noch nicht bearbeitet (vgl. Abbildung 27). Anträge unter dem zweiten blauen Balken (X) wurden bereits abgelehnt. Abgelehnte Anträge bleiben zur Übersicht in diesem Bereich für Sie sichtbar (vgl. Abbildung 28).



Abbildung 27: Übersicht über offene Fortbildungsanträge (kein Wert)

UNIVERSITĀTS medizin.									qua0
	8	23	Contractory of the second	ų.					
懀 Herzlich Willkommen >		Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	05.03.2021	Familie und Beruf – Möglichkeiten der Vereinbarkeit	17.11.2021	17.11.2021	
🕐 Fortbildungsangebote >		Stephan	00006247	Pflegevorstand	05.032021	Work-J ife-Balance	30.08.2021	31.08.2021	
🤶 Weiterbildungsangebote >		Karl	0000247	Thegerorstand	03.03.2021	Ú50	50.00.2021	51.00.2021	
🐣 Persönlicher Bereich >		Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	05.03.2021	Familie und Beruf – Möglichkeiten der Vereinbarkeit	19.05.2021	19.05.2021	
🕌 Führungskräftebereich 🗸	,	Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	05.03.2021	Deeskalierende Kommunikation	30.09.2021	30.09.2021	
Übersicht		• × 💌							
Alle Fortbildungsanträge	Ľ.	Stephan, Karl	06006247	Pflegevorstand	23.02.2021	Lagerungs- und Transfertechniken	09.12.2021	09.12.2021	
Alle Weiterbildungsanträge		Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	05.03.2021	Thoraxsaugdrainage	15.12.2021	15.12.2021	
	Ţ		© Universitätsmed	izin der Johannes Gutenberg	z-Universität Mainz	2021 powered by easySoft. Publish	Impressum	Datenschutz	

Abbildung 28: Übersicht über abgelehnte Fortbildungsanträge (X)

Zur Bearbeitung eines Antrages wählen Sie den zu bearbeitenden Kurs aus und klicken diesen an. Im oberen Bereich aktiviert sich anschließend der blaue Button "Antrag bearbeiten". Klicken Sie diesen an.



Abbildung 29: Antrag bearbeiten

Anschließend öffnet sich ein Bearbeitungsfeld, in dem Sie den Fortbildungsantrag genehmigen oder ablehnen (Kursanmeldung = ja/ nein anklicken) können. Sie können in beiden Fällen freiwillig eine Rückmeldung an die/ den Antragssteller/in geben. Im unteren Bereich sehen Sie die Kursdaten, welche Sie durch klicken auf das + Zeichen einsehen können.

Wenn Sie Ihre Eingaben getätigt haben, bestätigen Sie diese mit dem blauen Button "Speichern".

izin.		
	Antrag bearbeiten	×
mmen >	Familie und Beruf - Möglichkeiten der Vereinbarkeit 17.11.2021 - 17.11.2021 Karl Stephan	Í
igebote 🗦	Genehmigen	
angebote 🔇		
ereich >	Kursanmeldung genehmigen? O Ja O Nein	
ebereich 🔨	Rückmeldung an Antragssteller*in:	:1
	bitte hier Rückmeldung eintragen	31
nträge		1
santräge	+ Kursdaten	•
einer	ABBRECHEN SPEICHER	
gen zu		

Abbildung 30: Antrag bearbeiten

Sie können bereits abgelehnte Fortbildungsanträge nachträglich noch einmal bearbeiten und ggf. genehmigen oder aus Ihrer Liste unwiderruflich löschen. Klicken Sie hierfür den gewünschten Kurs erneut an. Anschließend aktiviert sich im oberen Bereich wieder der blaue Button "Antrag bearbeiten" oder der rote Button "Löschen". Wählen Sie die gewünschte Aktion aus und fahren Sie wie beschrieben fort (vgl. Abbildung 30).

UNIVERSITĀTS medizin.								
	Um a	en Vollbildmodus zu beer	nden, wischen Sie vo	n oben nach unten, oder d	drücken Sie F11			S.
🔶 Herzlich Willkommen 📏 📩	Antrag bearbeiten	Löschen Drucken						
🕐 Fortbildungsangebote 🗦	Q Suchen							
🧝 Weiterbildungsangebote >	Genehmigungsstati	us t						
🥼 Persönlicher Bereich 🔷 关	Name 🝸	Personalnummer 🔻	Abteilung 🝸	Anmeldedatum 11 🝸	Fortbildung 🝸	Beginn 🝸	Ende 🝸	
🕌 Führungskräftebereich 🗸	- ×							
Übersicht	Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	05.03.2021	Familie und Beruf – Möglichkeiten der Vereinbarkeit	17.11.2021	17.11.2021	
Alle Fortbildungsanträge	Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	05.03.2021	Work-Life- Balance Ü50	30.08.2021	31.08.2021	
Alle Weiterbildungsanträge								

Abbildung 31: Abgelehnte Fortbildungsanträge bearbeiten

Im Unter-Menüpunkt "Alle Weiterbildungsanaträge" werden alle Weiterbildungsanträge Ihrer unterstellten Mitarbeiter/innen gelistet. Sie können hier die Weiterbildungsanträge Ihrer Mitarbeiter/innen genehmigen oder ablehnen.

Anträge unter dem ersten blauen Balken (kein Wert) wurden noch nicht bearbeitet. Anträge unter dem zweiten blauen Balken (X) wurden bereits abgelehnt. Abgelehnte Anträge bleiben zur Übersicht in diesem Bereich für Sie sichtbar und können ggf. nachträglich noch einmal bearbeitet werden.



Abbildung 32: Übersicht der offenen Weiterbildungsanträge

Zur Bearbeitung eines Antrages wählen Sie die zu bearbeitende Weiterbildung aus und klicken diese an. Im oberen Bereich aktiviert sich anschließend der blaue Button "Antrag bearbeiten". Klicken Sie diesen an.



Abbildung 33: Antrag zur Bearbeitung auswählen

Anschließend öffnet sich ein Bearbeitungsfeld, in dem Sie den Weiterbildungsantrag genehmigen oder ablehnen (Kursanmeldung = ja/ nein anklicken) können. Sie können in beiden Fällen freiwillig eine Rückmeldung an die/den Antragssteller/in geben. Im unteren Bereich sehen Sie die Kursdaten, welche Sie durch klicken auf das + Zeichen einsehen können.

Wenn Sie Ihre Eingaben getätigt haben, bestätigen Sie diese mit dem blauen Button "Speichern".

		🤱 Quack_Admin 🗸
Ant	trag bearbeiten ×	
Portbildungsangebote	s 11.2021 - 01.03.2022 arl Stephan	
2 Weiterbildungsangebote	Genehmigen	
🛔 Persönlicher Bereich	Kursenmeldung genehmigen?	da 🐨
🕌 Führungskräftebereich	○ Ja O Nein	
Übersicht	Rückmeldung en Antregssteller*in: bitte hier Rückmeldung eintragen	.03.20
Alle Fortbildungsanträge		
Alle Welterbildungsanträge		
Alle Teilnahmen meiner Mitarbeiter	Kursdaten	
Sammelanmeldungen zu Pflichtfortbildungen	ABBRECHEN SPEICHERN	
§ AGB & Datenschutz >	CUniversitätsmedizin der Johannes Gutenberg-Universität Mainz 2021 powered by easySoft. Publish Impressum	Datenschutz

Abbildung 34: Antrag bearbeiten

Sie können bereits abgelehnte Weiterbildungsanträge nachträglich noch einmal bearbeiten und ggf. genehmigen oder aus Ihrer Liste unwiderruflich löschen. Klicken Sie hierfür den gewünschten Kurs erneut an. Anschließend aktiviert sich im oberen Bereich wieder der blaue Button "Antrag bearbeiten" oder der rote Button "Löschen". Wählen Sie die gewünschte Aktion aus und fahren Sie wie bereits beschrieben fort (vgl. Abbildung 33).

2.9 Logout

Auf der Plattform sehen Sie im oberen Balken rechts Ihren eingeloggten Benutzernamen (SAP-Kürzel). Schieben Sie die Maus auf Ihren Benutzernamen und klicken auf "Logout", um sich aus dem System ordnungsgemäß abzumelden. Automatisch werden Sie erst nach 30 Minuten aus dem System ausgeloggt.



Abbildung 35: Logout im Profil-Bereich