

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 eingeben. Über die Eingabe in den Webbrowser gelangen Sie zur Plattform. Der Link ist aktuell nur innerhalb des UM-Netzes abrufbar. Bitte verwenden 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.

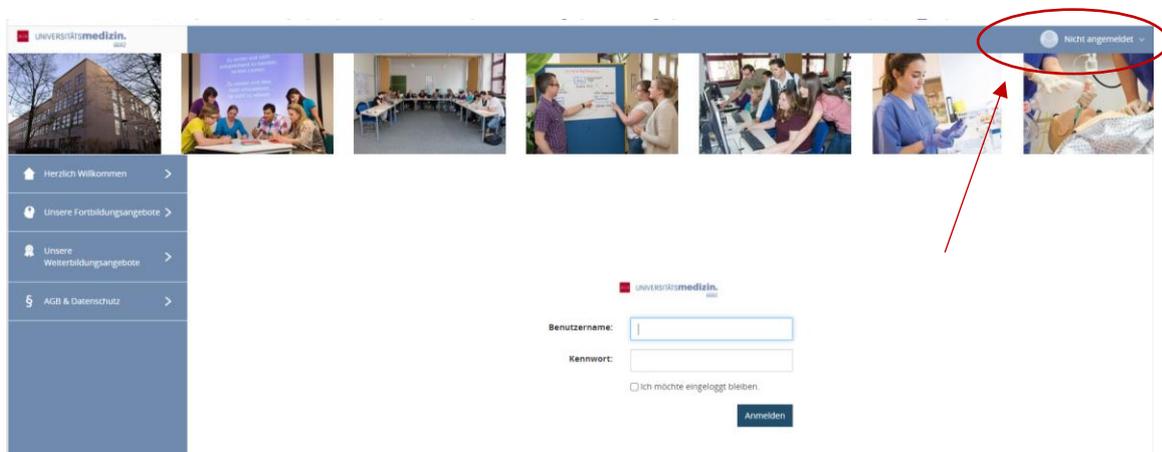


Abbildung 2: Anmeldung auf der Plattform

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).

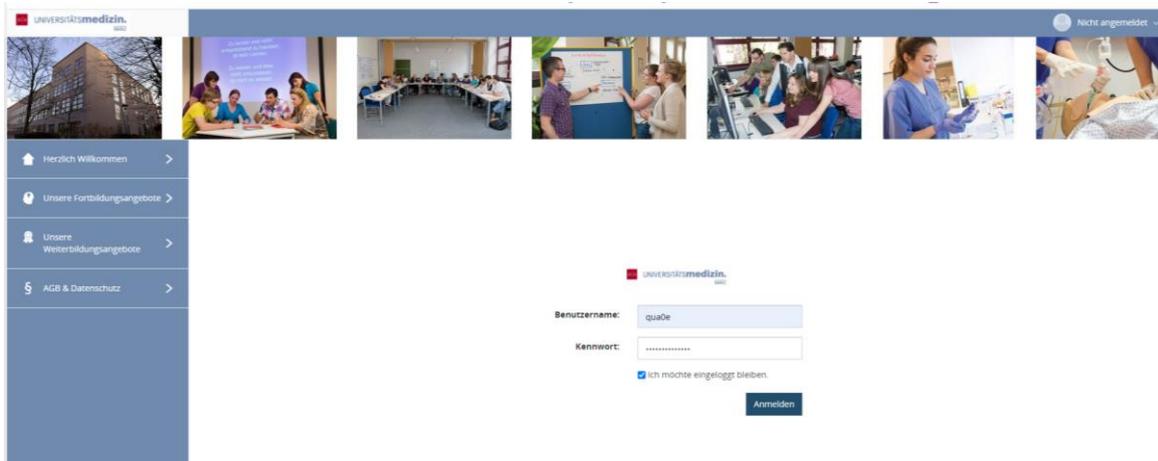


Abbildung 3: Login für Mitarbeiter der Universitätsmedizin Mainz (analog PC-Anmeldung)

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.

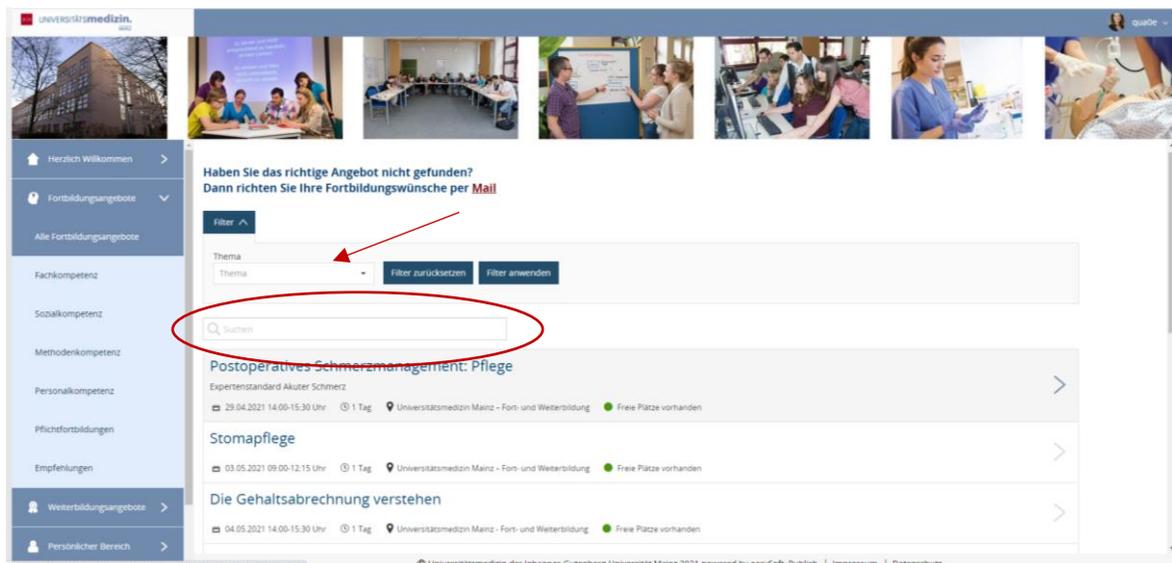


Abbildung 8: Alle Fortbildungsangebote

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.

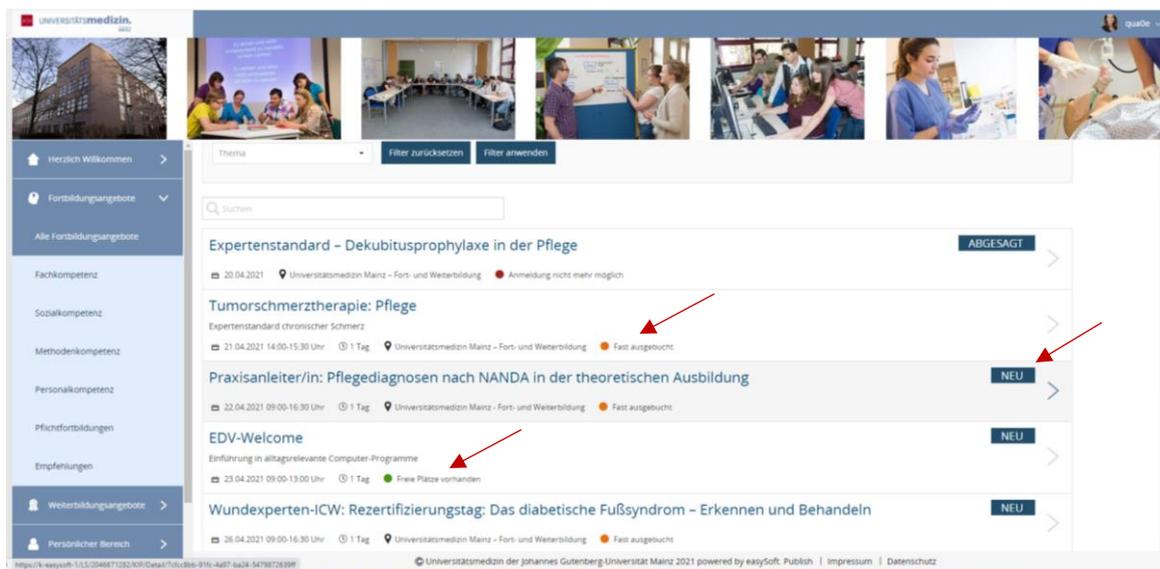


Abbildung 9: Erste Informationen zu Fortbildungsveranstaltungen

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.

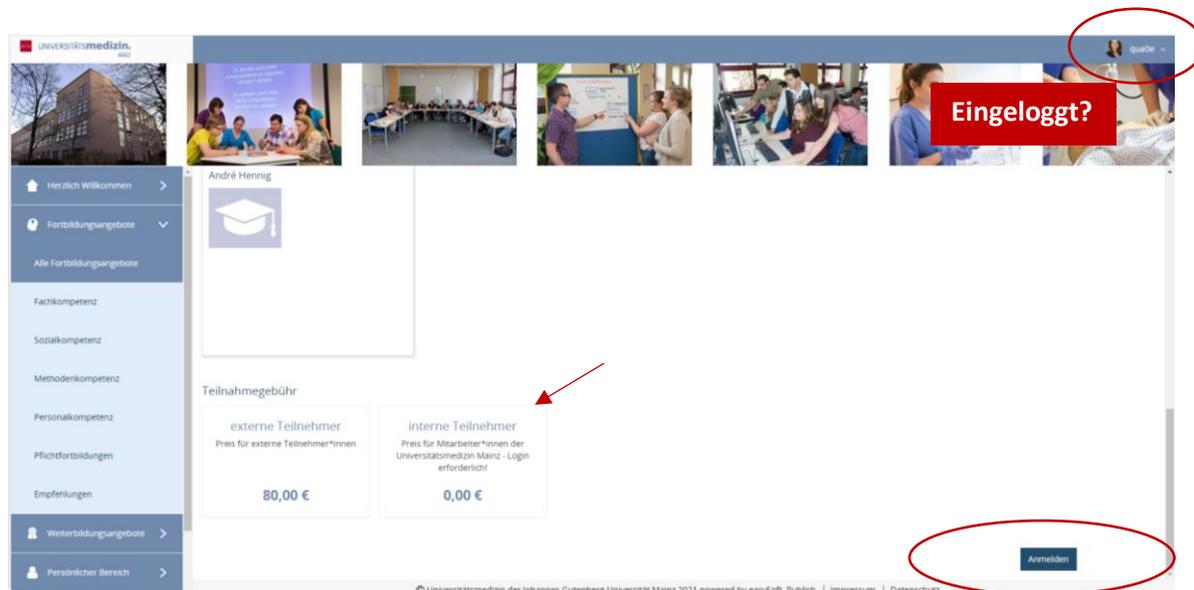


Abbildung 11: Anmelden zur Fortbildungsveranstaltung

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).

UNIVERSITÄTSMEDIZIN
2012

Herzlich Willkommen >

Fortbildungsangebote

Alle Fortbildungsangebote

Fachkompetenz

Sozialkompetenz

Methodenkompetenz

Personalkompetenz

Pflichtfortbildungen

Empfehlungen

Weiterbildungsangebote >

Persönlicher Bereich >

Übersicht > Umgang mit Mens... > **Anmeldung**

Eva Katrin Quack

Vorname *
Eva Katrin

Nachname *
Quack

E-Mail Adresse dienstlich *
EVA.QUACK@UNIMEDIZIN-MAINZ.DE

E-Mail Adresse privat (optional)
eva.quack@grm.de

Hinweis:
Ihre Anmeldung wird zur Freigabe an Ihrem Vorgesetzten weitergeleitet. Sollten die grauen Felder nicht automatisch befüllt oder korrekt sein, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Sachbearbeiter der Personalabteilung.

Teilnahmegebühr: 0,00 €

Antrag abschicken

© Universitätsmedizin der Johannes Gutenberg-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.

UNIVERSITÄTSMEDIZIN
2012

Herzlich Willkommen >

Fortbildungsangebote

Alle Fortbildungsangebote

Fachkompetenz

Sozialkompetenz

Methodenkompetenz

Personalkompetenz

Übersicht > Umgang mit Mens... > Anmeldung > **Bestätigung**

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.

+ Alle aus-reinblenden

Informationen

WEITERE ANMELDUNG DURCHFÜHREN

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 verbindlich zur Fortbildung angemeldet.

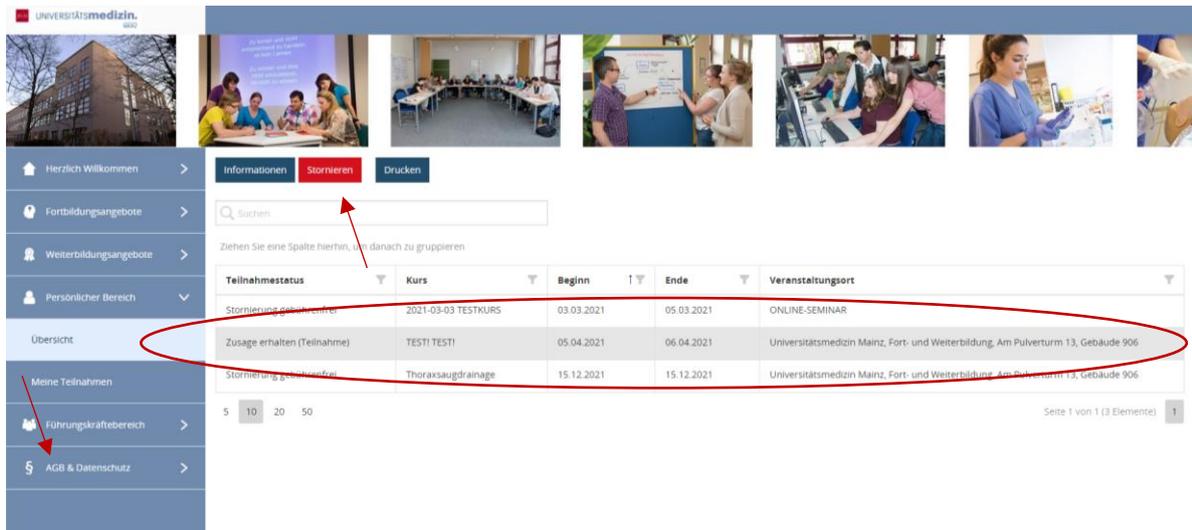
2.5 Stornierung einer Fortbildung

Fortbildungsanmeldungen können i.d.R. bis zu 10 Werktagen 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.



Teilnahmestatus	Kurs	Beginn	Ende	Veranstaltungsort
Stornierung gebührenfrei	2021-03-03 TESTKURS	03.03.2021	05.03.2021	ONLINE-SEMINAR
Zusage erhalten (Teilnahme)	TESTI TESTI	05.04.2021	06.04.2021	Universitätsmedizin Mainz, Fort- und Weiterbildung, Am Pulverturm 13, Gebäude 906
Stornierung gebührenfrei	Thoraxausgfrainage	15.12.2021	15.12.2021	Universitätsmedizin Mainz, Fort- und Weiterbildung, Am Pulverturm 13, Gebäude 906

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“.

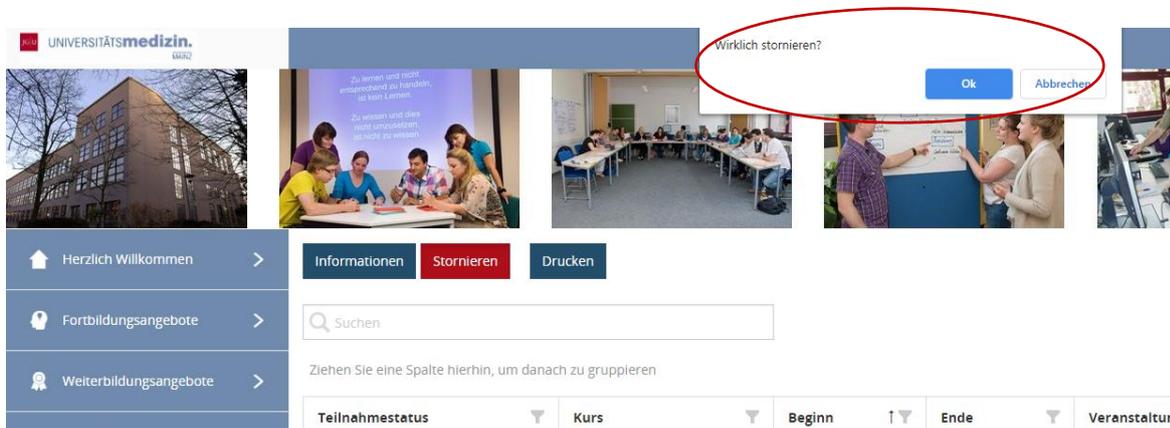


Abbildung 15: Stornierung bestätigen

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.

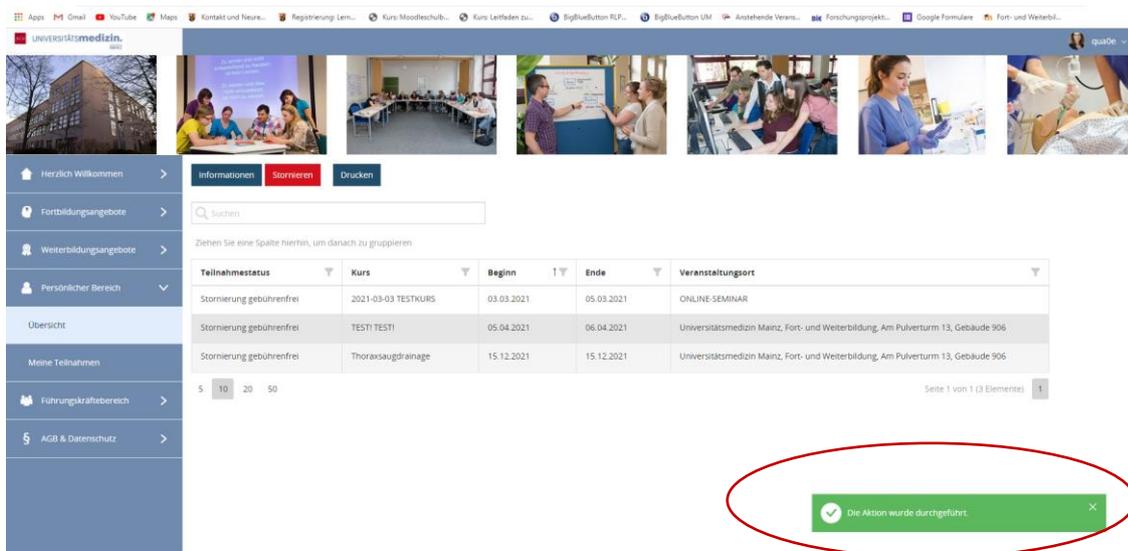


Abbildung 16: Stornierung wurde durchgeführt

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

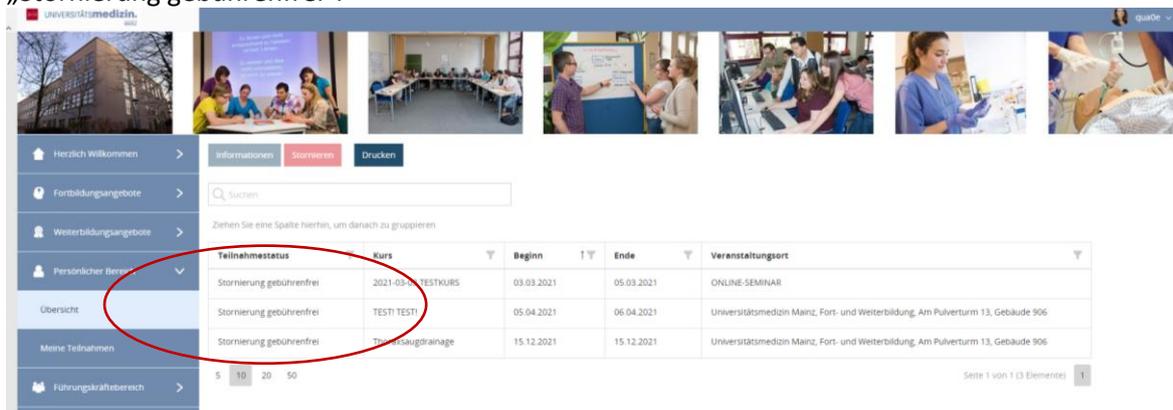


Abbildung 17: Darstellung der stornierten Fortbildungen (Teilnahmestatus)

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.

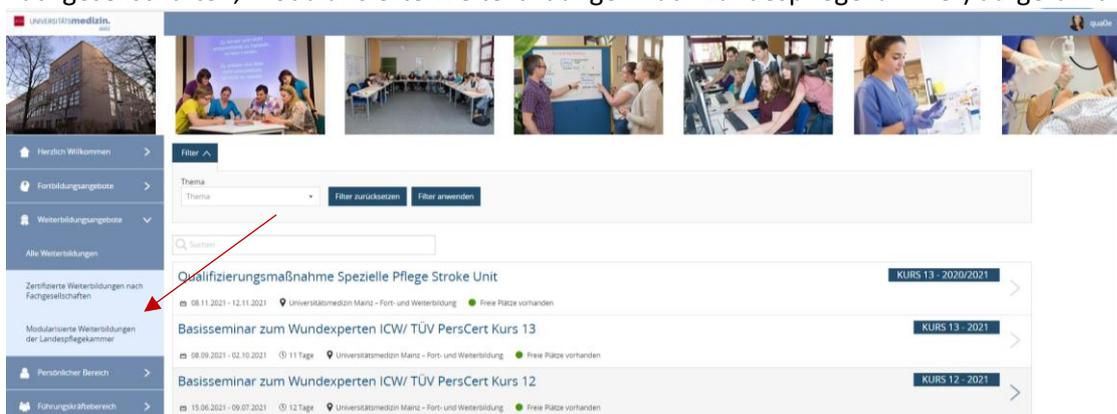


Abbildung 18: Übersicht alle Weiterbildungsangebote

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.

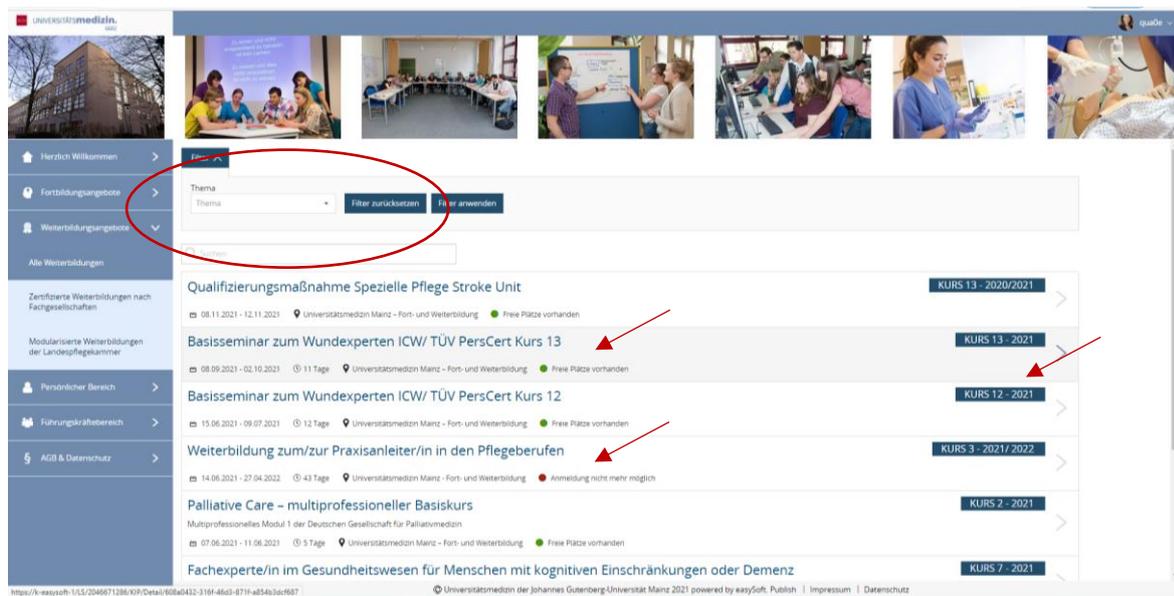


Abbildung 19: Auswahl und Anmeldung von Weiterbildungen

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.



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  - 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.

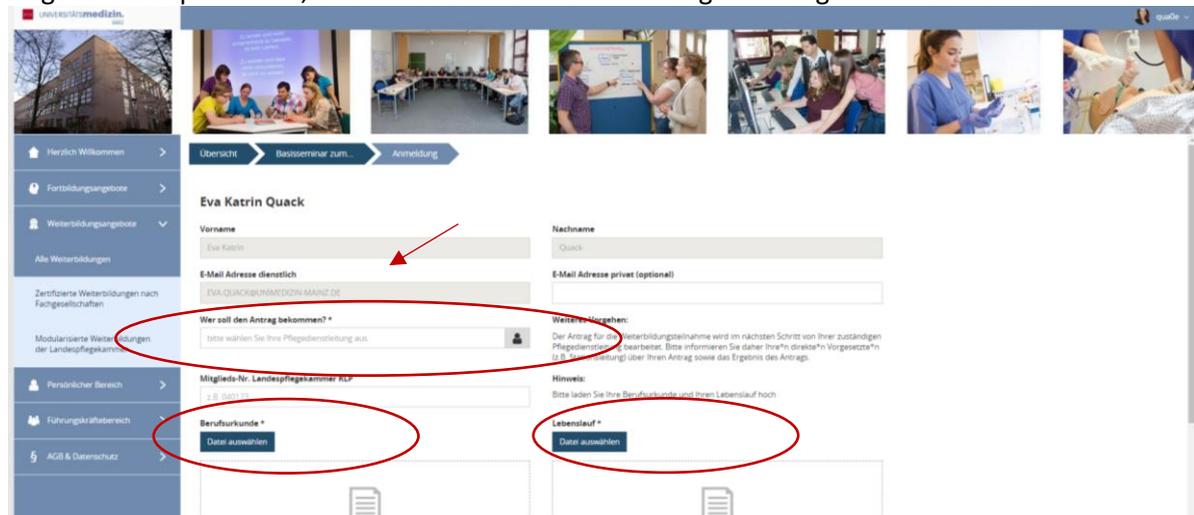


Abbildung 22: Anmeldeformular und Start des Genehmigungsworkflows für Weiterbildungen

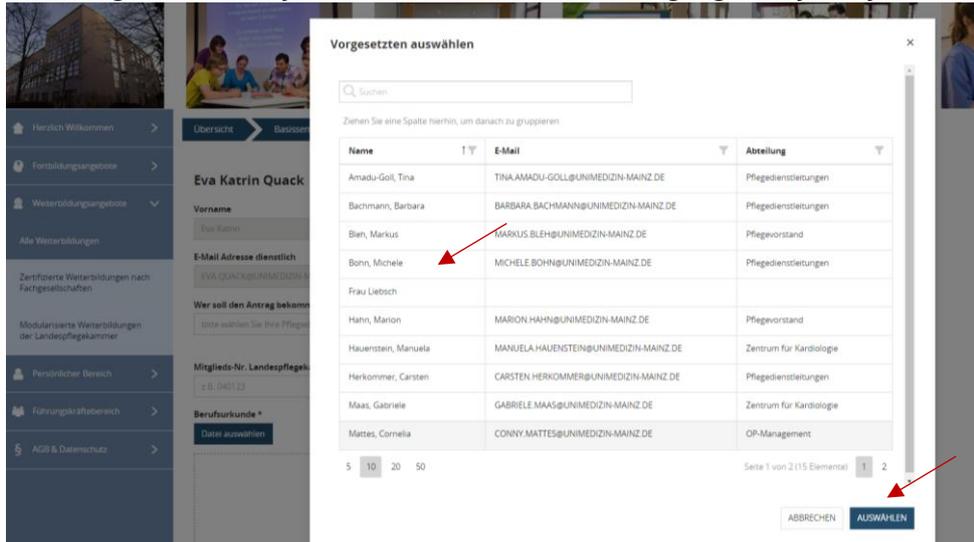


Abbildung 23: Auswahlliste der Pflegedienstleitungen – Vorgesetzten auswählen

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.

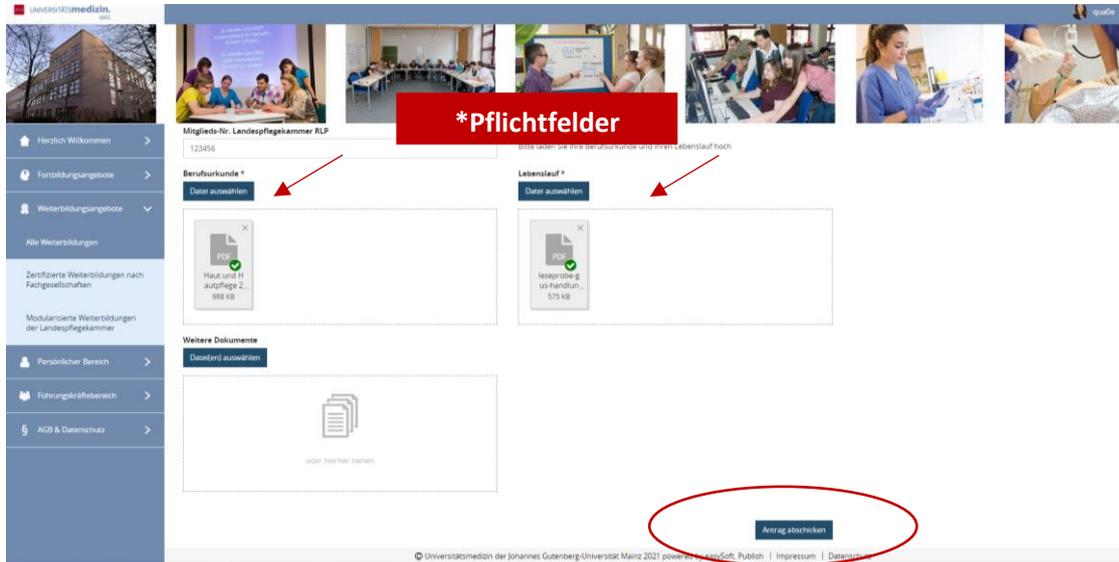


Abbildung 24: Dokumente hochladen – Weiterbildungsanmeldung

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.

2. 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.

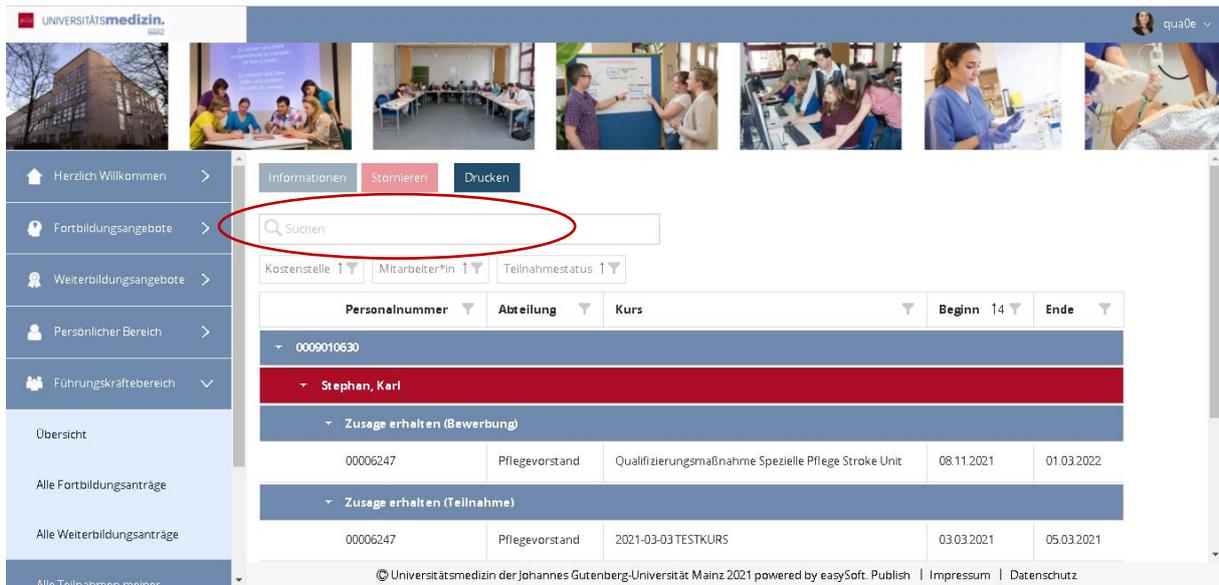


Abbildung 26: Alle Teilnahmen meiner Mitarbeiter

Im Unter-Menüpunkt „Alle Fortbildungsanträge“ 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).

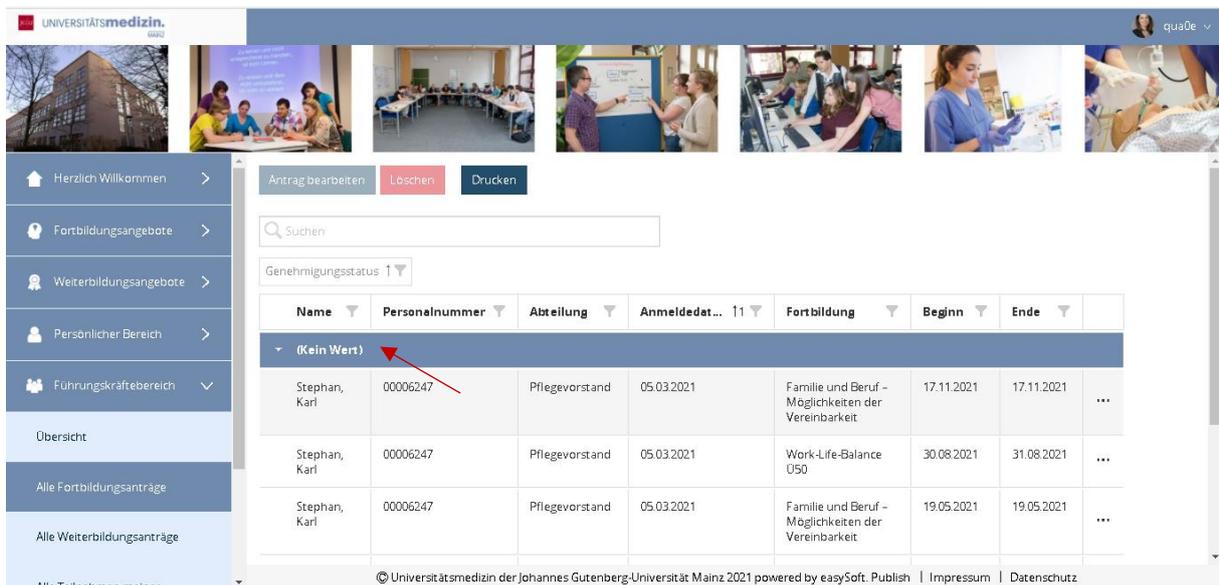


Abbildung 27: Übersicht über offene Fortbildungsanträge (kein Wert)

Name	Personalnummer	Abteilung	Anmeldedatum	Kursname	Startdatum	Enddatum	...
Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	05.03.2021	Familie und Beruf – Möglichkeiten der Vereinbarkeit	17.11.2021	17.11.2021	...
Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	05.03.2021	Work-Life-Balance U50	30.08.2021	31.08.2021	...
Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	05.03.2021	Familie und Beruf – Möglichkeiten der Vereinbarkeit	19.05.2021	19.05.2021	...
Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	05.03.2021	Deeskalierende Kommunikation	30.09.2021	30.09.2021	...
X							
Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	23.02.2021	Lagerungs- und Transfertechniken	09.12.2021	09.12.2021	...
Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	05.03.2021	Thoraxsaugdrainage	15.12.2021	15.12.2021	...

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.

Kontakt anzeigen als	Personalnummer	Abteilung	Fortbildung	Kurs Kursdauer von	Kurs Kursdauer bis	Anmeldedatu... 11	Workflow Ergebnis	Vorgesetzte*
(Kein Wert)								
Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	Familie und Beruf – Möglichkeiten der Vereinbarkeit	17.11.2021	17.11.2021	05.03.2021		Quack, Eva Katrin
Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	Work-Life-Balance U50	30.08.2021	31.08.2021	05.03.2021		Quack, Eva Katrin
Stephan, Karl	00006247	Pflegevorstand	Familie und Beruf – Möglichkeiten der Vereinbarkeit	19.05.2021	19.05.2021	05.03.2021		Quack, Eva Katrin

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“.

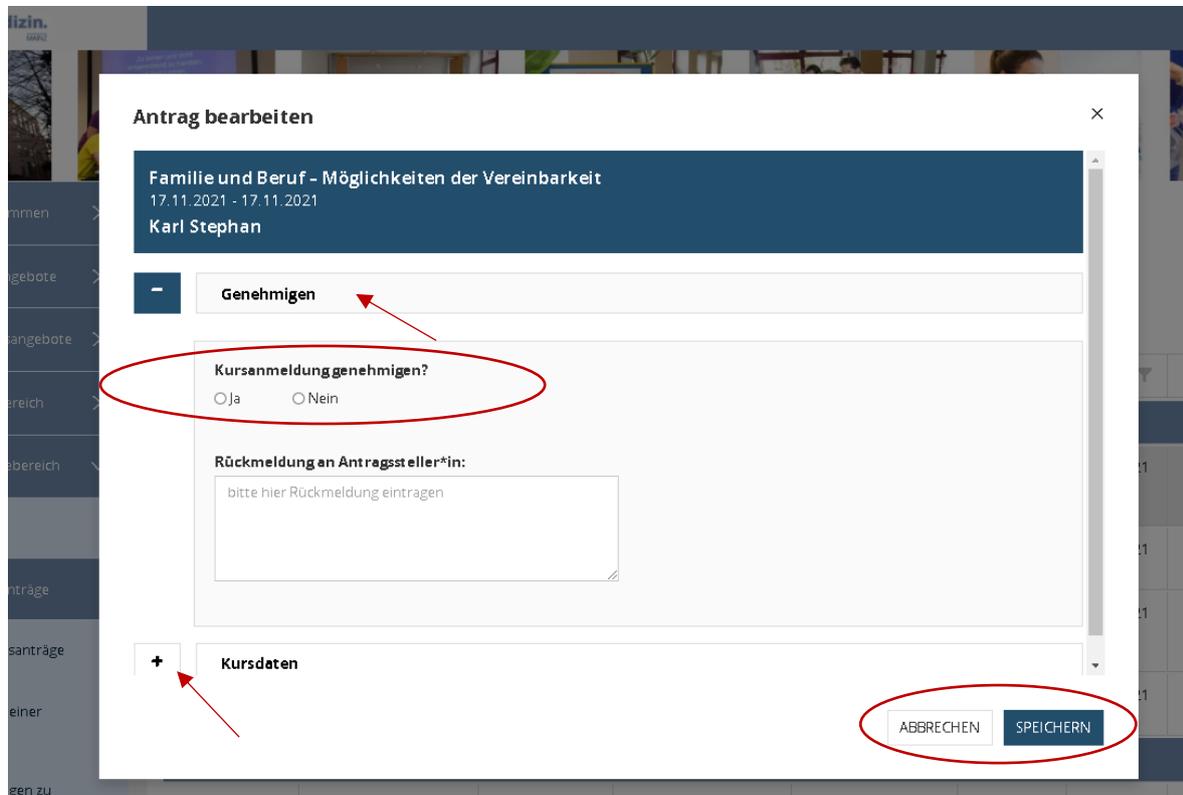


Abbildung 30: Antrag bearbeiten

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).

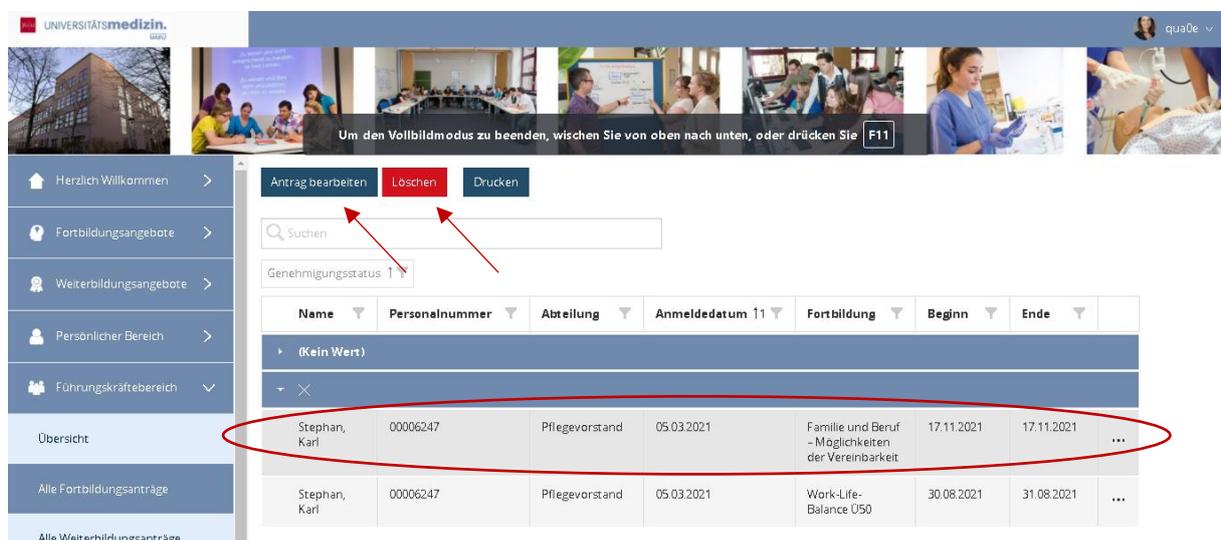


Abbildung 31: Abgelehnte Fortbildungsanträge bearbeiten

Im Unter-Menüpunkt „Alle Weiterbildungsanträge“ 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.

UNIVERSITÄTSmedizin. 6050 Quack_Admin

Fortbildungsangebote > Antrag bearbeiten Löschen Drucken

Weiterbildungsangebote > Suchen

Personlicher Bereich > Genehmigungsstatus 1

Führungskräftebereich v

Name	Personalnummer	Abteilung	Anmeldedat... 11	Fortbildung	Beginn	Ende	
(Kein Wert)							
Stephan, Karl	00006247	Pflegevorsta...	08.03.2021	Qualifizierungsmaßnahme Spezielle Pflege Stroke Unit	08.11.2021	01.03.20...	...

© Universitätsmedizin der Johannes Gutenberg-Universität Mainz 2021 powered by easySoft. Publish | Impressum | Datenschutz

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.

UNIVERSITÄTSmedizin. 6050 Quack_Admin

Fortbildungsangebote > Antrag bearbeiten Löschen Drucken

Weiterbildungsangebote > Suchen

Personlicher Bereich > Genehmigungsstatus 1

Führungskräftebereich v

Name	Personalnummer	Abteilung	Anmeldedat... 11	Fortbildung	Beginn	Ende	
(Kein Wert)							
Stephan, Karl	00006247	Pflegevorsta...	08.03.2021	Qualifizierungsmaßnahme Spezielle Pflege Stroke Unit	08.11.2021	01.03.20...	...

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“.

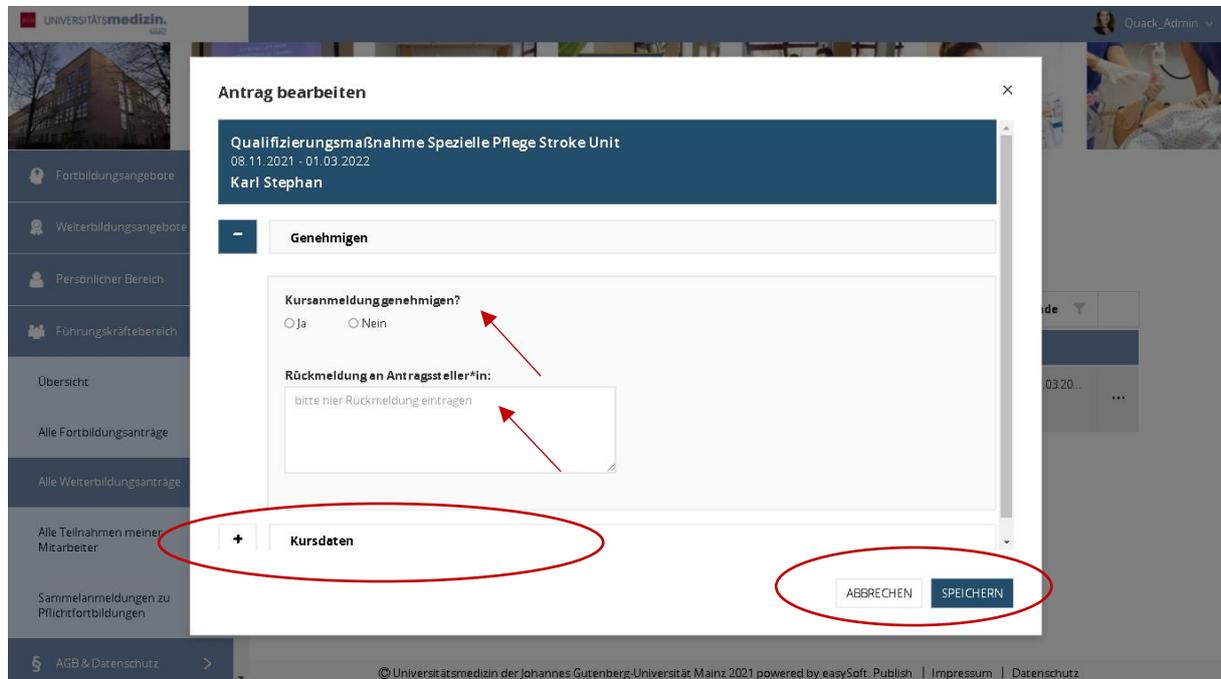


Abbildung 34: Antrag bearbeiten

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 eingeloggteten 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.

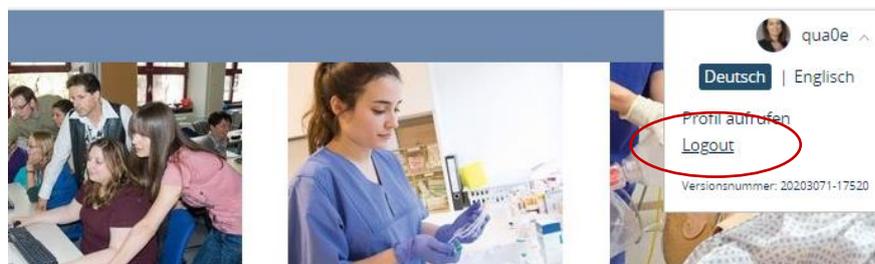


Abbildung 35: Logout im Profil-Bereich