

audatis[®] **MANAGER**

Mitarbeiterhandbuch: E-Learning

**Für Mitarbeiter zur Nutzung des E-Learning
im audatis PORTAL**

Gültig ab Version 1.9.8.6

Inhalt

1	Einleitung	3
1.1	An wen richtet sich dieses Handbuch?	3
1.2	Was ist das audatis PORTAL?	3
2	Das audatis PORTAL nutzen	3
2.1	Erste Schritte	3
2.1.1	Sie haben eine Einladung zum audatis PORTAL per E-Mail erhalten	3
2.1.2	Sie haben eine Einladung zum audatis PORTAL per Ausdruck erhalten	4
2.1.3	Der erste Login im audatis PORTAL	5
2.2	Das E-Learning nutzen	5
2.2.1	Ihre erste Lerneinheit starten	5
2.2.2	Abschlusstest durchführen	6
3	Häufige Fragen und Probleme	9
3.1	Häufige Fragen	9
3.1.1	Welche Daten können von mir durch das Unternehmen eingesehen werden?	9
3.1.2	Wie oft kann ich den Lerntest wiederholen?	9
3.1.3	Wie lange bzw. wie oft kann ich die Lerninhalte anschauen?	9
3.1.4	Wie kann ich mein Teilnahmezertifikat erhalten?	9
3.1.5	Wie kann ich meine Testauswertung einsehen?	9
3.2	Häufige Probleme	10
3.2.1	Ich kann mich nicht anmelden	10
3.2.2	Ich bekomme keine E-Mail zur Aktivierung meines Logins oder keine Einladung zur Bearbeitung einer Lerneinheit	11
3.2.3	Ich kann mein Passwort nicht zurücksetzen bzw. habe dieses vergessen	11

1 Einleitung

1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch soll Ihnen als Hilfestellung zur Nutzung des audatis PORTAL für die Durchführung von E-Learnings (Lerneinheiten) in Ihrer Organisation dienen und dabei entstehende Fragen oder Probleme klären.

1.2 Was ist das audatis PORTAL?

Das audatis PORTAL ist Bestandteil des audatis MANAGER und ausschließlich für die Nutzung durch Mitarbeiter zur einfachen Durchführung von E-Learnings mit Teilnahmenachweis und automatisierten Erinnerungen gedacht. Weiterhin können damit Mitarbeiternachweise (z.B. Richtlinien, Nachweisdokumente oder Einwilligungen) automatisiert an Mitarbeiter verteilt und deren Rückmeldung bzw. Lesenachweis revisionssicher eingeholt werden.

Als Mitarbeiter haben Sie damit eine zentrale Stelle, an welcher Sie jederzeit Ihre E-Learnings mit Testergebnissen sowie die von der Organisation bereitgestellten Dokumente einsehen können.

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

2 Das audatis PORTAL nutzen

2.1 Erste Schritte

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

Nachdem Sie per E-Mail eine persönliche Einladung zu einer Lerneinheit erhalten haben, müssen Sie sich im ersten Schritt einmalig Ihren „**Login**“ aktivieren und ein neues Passwort vergeben.

Klicken Sie hierzu auf den in der E-Mail enthaltenen Link zum Aktivieren Ihres Logins. Danach wird die Aktivierungsseite des audatis PORTAL aufgerufen und Ihr Aktivierungscode ist bereits vorbefüllt:



Abbildung 1: Aktivierungscode und Passwort eingeben

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

Dabei wird mit Beginn der Passworteingabe rechts ein Hilfefenster mit den hinterlegten Passwortregeln Ihrer Organisation eingeblendet und ein Farbbalken zeigt an, ob ein ausreichend

sicheres Passwort gewählt wurde. Erst mit einem grünen Balken unter dem Passwort kann dieses gespeichert werden:

Aktivierung und Passwortänderung

Bitte vergeben Sie ein neues Passwort.

Aktivierungscode: eNnSMd3nrddVW4e4377

Neues Passwort:

Wiederholung:

Neues Passwort speichern ✓

Passwortanforderungen

Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.

Das Kennwort muss Zeichen aus 3 der folgenden Kategorien enthalten:

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

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

Abbildung 2: Neues Passwort vergeben

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

Willkommen

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

Login:

Passwort:

Login

[Sie haben Probleme beim Anmelden?](#)

Abbildung 3: Anmelden mit Login und Passwort

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

2.1.2 Sie haben eine Einladung zum audatis PORTAL per Ausdruck erhalten

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

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

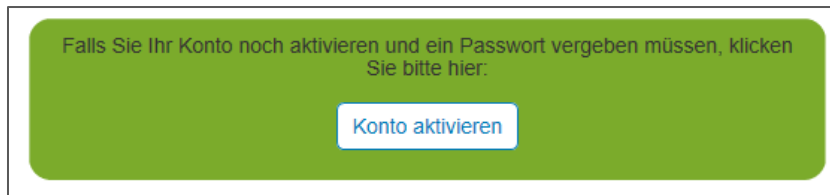


Abbildung 4: Login manuell aktivieren

Tragen Sie im folgenden Fenster wie in Abbildung 1 dargestellt Ihren **im Schreiben angegebenen Aktivierungscode** ein und vergeben Sie ein neues Passwort (siehe Abbildung 2).

Wichtig: Ihr „Login“ ist in diesem Fall **eine Buchstaben-Zahlenkombination**, welche Sie in obigem Schreiben mitgeteilt bekommen haben und **nicht** Ihre E-Mail-Adresse.

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

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

2.1.3 Der erste Login im audatis PORTAL

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

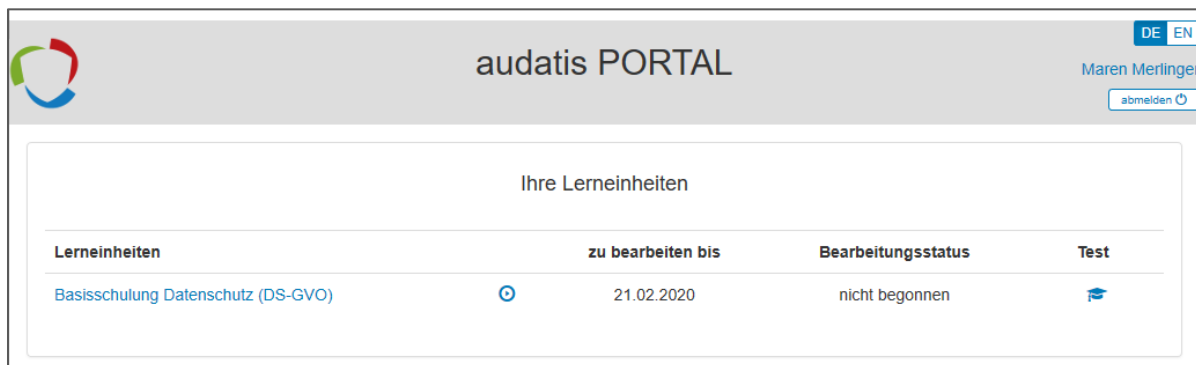


Abbildung 5: Startseite nach dem ersten erfolgreichen Login

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

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

2.2 Das E-Learning nutzen

Das E-Learning im audatis PORTAL soll genutzt werden, um Ihnen als Mitarbeiter Lerninhalte schnell, einfach und überall abrufbar anzubieten und damit z.B. die Verpflichtungen der DS-GVO zur regelmäßigen Schulung und Sensibilisierung zu erfüllen.

2.2.1 Ihre erste Lerneinheit starten

Um eine Lerneinheit anzuschauen, klicken Sie nach dem Login auf der Startseite den jeweiligen Link der Lerneinheit an, um diese zu starten. Anschließend landen Sie in der ersten Lektion des ersten Kapitels dieser Lerneinheit und bekommen die hierfür vorgesehenen Inhalte angezeigt:

Einführung
Grundlagen
Wichtige Grundregeln
Maßnahmen zum Datenschutz
Der Datenschutzbeauftragte
Datenschutzverstöße
Abschluss

Herzlich Willkommen

Lieber Benutzer,


herzlich Willkommen zu dieser Basiseinheit zum Thema Datenschutz.

Da Sie im beruflichen Alltag regelmäßig Umgang mit personenbezogenen Daten haben, ist Ihr Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet, Sie regelmäßig mit den Anforderungen des Datenschutzes vertraut zu machen. Um dies so flexibel wie möglich zu gestalten, wurde hierfür die moderne Form der Wissensvermittlung im Rahmen dieses E-Learning-Tools ausgewählt.

Um alle multimedialen Inhalte zu sehen und zu hören, benötigen Sie einen Lautsprecher oder Kopfhörer an Ihrem Endgerät. Liegt dieser nicht vor, können auch die Untertexte in den Videos aktiviert werden. Diese Lerneinheit kann am PC sowie auf einem Smartphone oder Tablet durchgeführt werden.

Hinweis: Die Bearbeitung inkl. Test dauert im Schnitt ca. 35-45 Minuten.

Beginnen Sie mit dem Inhalt:
Klicken Sie nun auf den Button "weiter", um mit der Lektion zu starten.



Test starten
Lerneinheiten
weiter

Abbildung 6: Aufbau einer Lerneinheit

Der Aufbau ist dabei immer wie folgt:

- Auf der rechten Seite sehen Sie die Kapitelstruktur und können durch einen Klick direkt die erste Lektion eines Kapitels ansteuern.
- Jede Lektion trägt einen Titel, welchen Sie über den Inhalten sehen.
- Darunter finden Sie die Inhalte der Lektion.
- Unten gibt es die Navigationselemente:
- „weiter“ und auf den nächsten Seiten auch „zurück“
- „Test starten“, um den Abschlusstest zu starten
- „Lerneinheiten“, um wieder auf die Übersichtsseite zu gelangen
- „Nachfrage“ sofern diese Funktion zur Nachfrage an den Fachverantwortlichen (z.B. den Datenschutzbeauftragten) aktiviert ist.

Haben Sie bereits einige Lektionen angeschaut und beenden die Sitzung oder kehren auf die Startseite zurück, merkt sich das System den letzten Stand und Sie können an dieser Stelle in der Lerneinheit beim nächsten Start weiterarbeiten.

2.2.2 Abschlusstest durchführen

Alle Lerneinheiten sind am Ende mit einem Lerntest (Abschlusstest oder Lernerfolgskontrolle) abzuschließen, damit der Teilnahmenachweis erzeugt und die Anforderungen einer kompletten Bearbeitung erfüllt sind.

Sobald Sie die Inhalte durchgearbeitet haben oder das Gefühl haben, bereit für den Lerntest zu sein, klicken Sie unten auf „Test starten“ oder direkt über die Startseite auf den „Doktorhut“ in der Spalte „Test“:

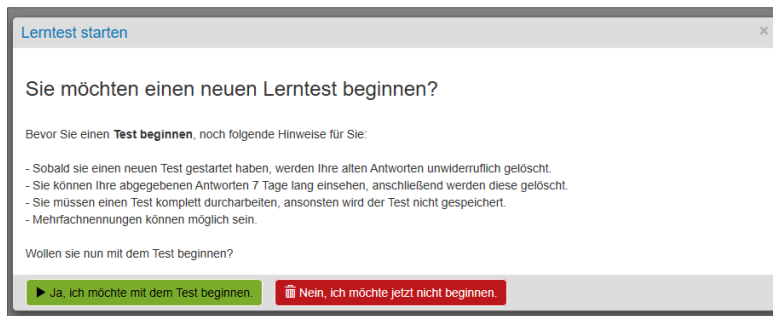


Abbildung 7: Start des Lerntest

Ihnen werden hier nochmal ein paar Hinweise zum Test gegeben und über den grünen Button „Ja, ich möchte mit dem Test beginnen“ können Sie den Lerntest starten.

Wichtige Hinweise:

- Sie können den Test beliebig oft wiederholen.
- Mit Erreichen der Mindestanzahl an richtigen Antworten haben Sie den Test bestanden und können diesen dann nicht erneut durchführen.
- Es erfolgt nur eine Rückmeldung ob und an welchem Tag Sie den Test bestanden haben. Weder die Anzahl der Versuche noch Ihr Ergebnis werden an Ihre Organisation weitergegeben.
- Bei jedem Testdurchlauf kommen zufällig ausgewählte Fragen in zufällig ausgewählter Reihenfolge.
- Es können pro Frage mehrere Antworten richtig sein. Eine Frage gilt als richtig beantwortet, wenn alle richtigen Antworten ausgewählt wurden.
- Sie können nach Abschluss des Tests (bestanden oder nicht bestanden) 7 Tage lang Ihre Ergebnisse einsehen und aus sich die richtigen und falschen Antworten anzeigen lassen.

Haben Sie alle Fragen beantwortet, starten Sie die Auswertung bitte über den Button: „Test abschließen“:

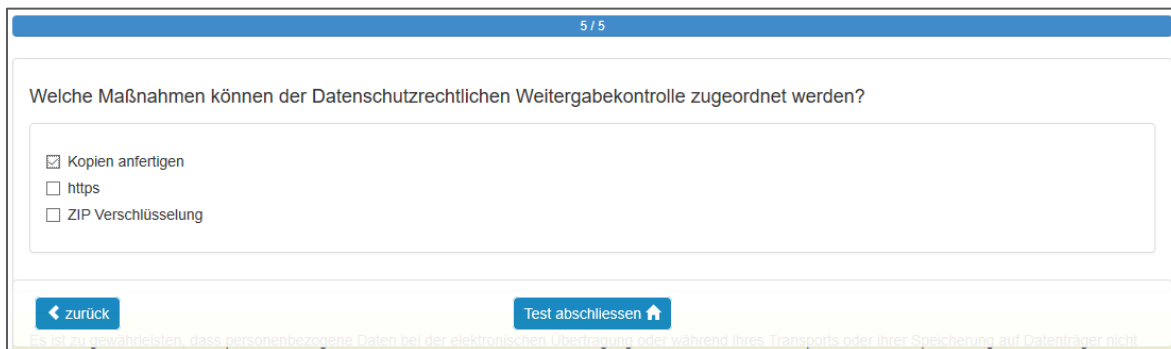


Abbildung 8: Alle Fragen wurden beantwortet

Sie sehen dann das Testergebnis:



Abbildung 9: Testergebnis - nicht bestanden

Anschließend können Sie sich entweder die Testauswertung anschauen (siehe Kapitel 3.1.5) oder auf die Startseite zurückkehren.

Haben Sie den Lerntest bestanden, können Sie zusätzlich Ihr Teilnahmezertifikat als PDF-Dokument herunterladen:

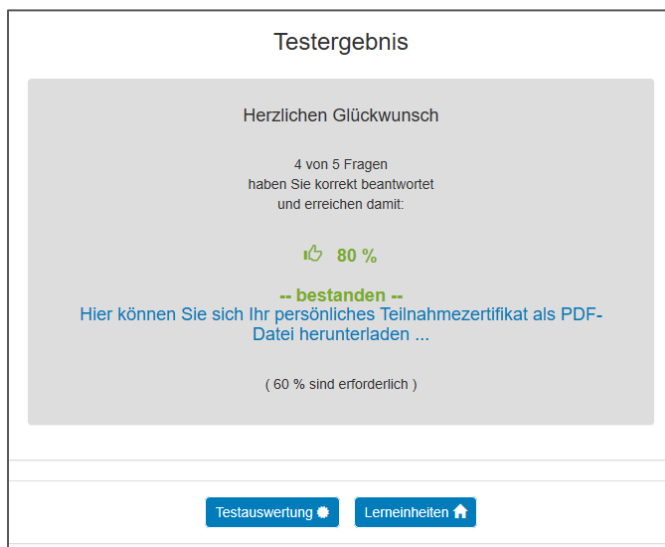


Abbildung 10: Lerntestergebnis - bestanden

Bei einem nicht bestandenem Lerntest können Sie den Lerntest so oft durchführen, bis Sie die Mindestanzahl an korrekt beantworteten Fragen erreicht haben:

Ihre Lerneinheiten			
Lerneinheiten	zu bearbeiten bis	Bearbeitungsstatus	Test
Basisschulung Datenschutz (DS-GVO)	21.02.2020	begonnen	40 %

Abbildung 11: Startseite mit angefangener Lerneinheit

3 Häufige Fragen und Probleme

3.1 Häufige Fragen

3.1.1 Welche Daten können von mir durch das Unternehmen eingesehen werden?

Im Rahmen der Durchführung des E-Learnings können von Ihrer Administration (je nach Regelung im Unternehmen sind das unterschiedliche Stellen wie z.B. Personalabteilung oder Datenschutzbeauftragter) folgende Informationen eingesehen werden:

- **Status der Lerneinheit:** „bestanden“ oder „(noch) nicht bestanden“
- **Datum** wann die Lerneinheit bestanden wurde
- **Teilnahmezertifikat** (identisch mit dem Ihnen vorliegenden PDF)

Ihre Administration kann **nicht** einsehen zu welchen Zeiten Sie das E-Learning angeschaut haben, wie oft Sie den Test bis zum Bestehen machen mussten oder wie Ihr individuelles Ergebnis ist bzw. welche Antworten Sie auf welche Fragen gegeben haben.


3.1.2 Wie oft kann ich den Lerntest wiederholen?

Sie können den Lerntest so lange wiederholen, bis dieser mit der Mindestanzahl an korrekten Antworten als „bestanden“ gilt. Danach können Sie das Ergebnis nicht weiter verbessern. Da Ihr Unternehmen das konkrete Ergebnis jedoch nicht einsehen kann, ist dies auch nicht notwendig.

3.1.3 Wie lange bzw. wie oft kann ich die Lerninhalte anschauen?

Sie können die Ihnen zugewiesenen Lerninhalte solange bzw. so oft anschauen, wie Sie möchten. Lediglich beim Löschen der Lerneinheit durch Ihre Administration verschwindet dies aus dem audatis PORTAL.


3.1.4 Wie kann ich mein Teilnahmezertifikat erhalten?

Sofern Sie den Lerntest bestanden haben, können Sie Ihr Teilnahmezertifikat als PDF-Dokument jederzeit über die Startseite bei der jeweiligen Lerneinheit herunterladen: 

Ihre Lerneinheiten			
Lerneinheiten	zu bearbeiten bis	Bearbeitungsstatus	Test
Basisschulung Datenschutz (DS-GVO)	 21.02.2020	abgeschlossen	 80 %  

Abbildung 12: Lerneinheit mit bestandenem Lerntest und Teilnahmezertifikat

3.1.5 Wie kann ich meine Testauswertung einsehen?

Sie können die Testauswertung zu einer Lerneinheit direkt nach Abschluss des Lerntest einsehen oder über die Startseite als Icon rechts bei der jeweiligen Lerneinheit (siehe Abbildung 11): 

Nach einem Klick auf die Testauswertung sieht diese in etwa wie folgt aus und gibt an, welchen Lerntest Sie abgeschlossen haben. Dabei wird die Anzahl der gestellten Fragen, korrekter Antworten sowie prozentuales Ergebnis und der Status („bestanden“ oder „nicht bestanden“) angezeigt:

Lerntest Übersicht				
Lerntests	Fragen gesamt	Prozent	korrekte Antworten	Status
Basisschulung Datenschutz (DS-GVO) (abgeschlossen am: 23.01.2020)	5	80 %	4	bestanden

Abbildung 13: Übersicht der Lerntests

Wenn Sie innerhalb von 7 Tagen nach Abschluss des Lerntests auf den Lerntest klicken, erhalten Sie die Möglichkeit nochmals alle gestellten Fragen und gegebenen Antworten mit einer Bewertung einzusehen, anschließend werden diese Daten gelöscht:

Lerntest Übersicht				
Lerntests	Fragen gesamt	Prozent	korrekte Antworten	Status
Basisschulung Datenschutz (DS-GVO) (abgeschlossen am: 23.01.2020)	5	80 %	4	bestanden
Hier können Sie sich innerhalb von 7 Tagen nach Testabschluss noch einmal alle Fragen und Ihre richtigen Antworten anzeigen lassen.				

Abbildung 14: Testverlauf kann innerhalb 7 Tagen angezeigt werden

9/5

Ein Kollege möchte gerne eine Gehaltsliste aller Mitarbeiter zu statistischen Zwecken haben. Damit die Gehälter nicht einer Person direkt zugeordnet werden können, drucken Sie die Liste ohne Name und ohne Personalnummer aus. Das ist eine Form von:

- Pseudonymisieren
- Nichts trifft zu
- Anonymisieren

Abbildung 15: Einsicht in korrekte und falsche Antworten zu jeder Frage

3.2 Häufige Probleme

3.2.1 Ich kann mich nicht anmelden

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

Die Eingaben waren falsch. Bitte wiederholen Sie diese.

Login:

Passwort:

Abbildung 16: Login oder Passwort falsch

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

Lösung 2: Der „**Login**“ zum audatis PORTAL ist im Regelfall Ihre **E-Mail-Adresse**. Haben Sie keine eigene (dienstliche) E-Mail-Adresse, wurde ein „**alternativer Login**“ vergeben. Dieser muss dann als „**Login**“ eingegeben werden.

Lösung 3: Der „**Login**“ ist zwar korrekt, aber das **Passwort falsch**. Dann kann dieses neu angefordert werden, indem Sie auf den Button: „Neues Passwort per E-Mail anfordern“ klicken.

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

3.2.2 Ich bekomme keine E-Mail zur Aktivierung meines Logins oder keine Einladung zur Bearbeitung einer Lerneinheit

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

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

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

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

Lösung 4: Die E-Mail ist im SPAM-Filter / in den Junk-Mails hängen geblieben, da Sie einen Link bzw. Aktivierungscode enthält und dies teilweise von Firewalls als potentieller SPAM identifiziert wird. Prüfen Sie bitte Ihren SPAM-Ordner und setzen den Absender auf die „Whitelist“, damit E-Mails zukünftig ankommen.

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

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



Abbildung 17: Passwort neu anfordern ohne Erfolg

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

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

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

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

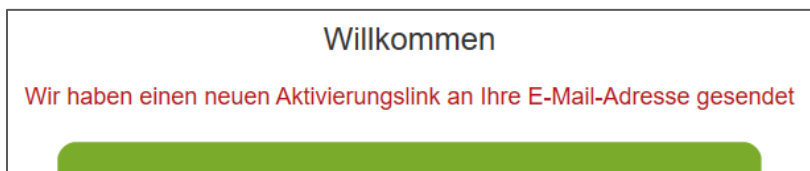


Abbildung 18: E-Mail mit Aktivierungscode für Passwortanforderung versendet

Die E-Mail wurde korrekt an die hinterlegte E-Mail-Adresse eines anderen Mitarbeiters (z.B. Vorgesetzten) gesendet, da Sie selbst über keine eigene (im System hinterlegte) E-Mail-Adresse verfügen. Der Empfänger muss die E-Mail ausdrucken und an den Sie weitergeben, damit Sie sich Ihr persönliches Kennwort zurücksetzen können.