



**Leitfaden zur Buchung eines Paketes
mit Zugangscodes für E-Learning-
Angebote des Evangelischen
Erziehungsverbands**



Ev. Erziehungsverband e. V.
Flüggestr. 21, 30161 Hannover

Soon-Systems GmbH
Syrlinstr. 5, 89073 Ulm



Inhaltsverzeichnis

1. Zusammenfassung.....	3
2. Buchung und Zuordnung von größeren Mengen an Zugängen.....	3
2.1 Buchung eines Pakets von Zugängen.....	3
2.1.1 Registrierung.....	3
2.1.2 Buchen eines Pakets von Zugangscodes.....	4
2.2 Abruf von Zugangscodes.....	7
2.3 Öffnen der Verwaltung von Zugangscodes.....	8
2.4 Reservieren von Zugangscodes.....	8
2.4.1 Anlegen von Reservierungen über eine Datei.....	9
2.4.2 Verschicken aller Reservierungsbenachrichtigungen.....	10
2.4.3 Verschicken von ausgewählten Reservierungsbenachrichtigungen.....	10
2.4.4 Löschen einzelner Reservierungen.....	11
2.4.5 Löschen einer Auswahl von Reservierungen.....	12
3. Vorgesetzte.....	13
3.1 Vorgesetzte für Zugangscodes festlegen.....	13
3.1.1 Vorgesetzte für alle Zugangscodes festlegen.....	13
3.1.2 Vorgesetzte für eine Auswahl an Zugangscodes festlegen.....	15
3.1.3 Vorgesetzte über eine Datei festlegen.....	17
3.2 Zugangscodes an Vorgesetzte senden.....	17
3.2.1 Zugangscodes an alle Vorgesetzte senden.....	17
3.2.2 Eine Auswahl von Zugangscodes an Vorgesetzte senden.....	17
3.3 Zuordnungen von Zugangscodes zu Vorgesetzten entfernen.....	18
3.3.1 Alle Zuordnungen von Zugangscodes zu Vorgesetzten entfernen.....	18
3.3.2 Eine Auswahl von Zuordnungen von Zugangscodes zu Vorgesetzten entfernen...	18
4. Berichtsfunktion für Vorgesetzte.....	19

1 ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Dokument wird die Vorgehensweise beschrieben, mit der man Angebote der EREV-Lernplattform für eine Menge an Personen als Paket buchen kann.

2 BUCHUNG UND ZUORDNUNG VON GRÖßEREN MENGEN AN ZUGÄNGEN

Im Gegensatz zu Einzelbuchungen für sich selbst ist es möglich, Zugänge für eine größere Menge an Personen zu buchen und die einzelnen Codes an Vorgesetzte oder Einzelpersonen zu verteilen.

2.1 BUCHUNG EINES PAKETS VON ZUGÄNGEN

2.1.1 REGISTRIERUNG

Auch für die Buchung eines Pakets an Zugängen ist es im ersten Schritt notwendig, sich auf der E-Learning-Plattform des Evangelischen Erziehungsverbands zu registrieren. Gehen Sie hierzu bitte auf die Internet-Seite <https://erev-elearning.de> und klicken Sie rechts oben auf den Link *Jetzt registrieren*:



Sie gelangen hierdurch an das Ende dieser Seite und können dort den *Registrieren*-Button betätigen.

Bitte nehmen Sie die nachfolgende Seite mit den Datenschutz-Informationen zur Kenntnis, klicken Sie auf *Weiter* und bestätigen Sie die Kenntnisnahme mit dem entsprechenden Auswahlfeld. Ein erneutes *Weiter* führt Sie dann auf die Registrierungsseite.


Auf der Registrierungsseite können Sie sich einen eigenen Benutzernamen und ein eigenes Passwort vergeben. Wichtig ist auch die Angabe einer validen E-Mail-Adresse, da an diese sowohl eine Nachricht zur Validierung Ihres Accounts als auch im weiteren Verlauf Benachrichtigungen und Zugänge versendet werden.

Sollten Sie Mitglied des Verbands sein, können Sie außerdem Ihre Kundennummer angeben. Als Mitglied erhalten Sie in der Regel Rabatte auf das bestehende Angebot. Nach Abschicken des

Formulars wird Ihnen eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse zugeschickt. Dort enthalten ist in Link, mit dem Sie direkt in die Plattform springen können. Außerdem können Sie sich nach Klicken dieses Links in Zukunft jederzeit auf der Plattform mit Ihren selbst vergebenen Zugangsdaten anmelden, um entweder bereits gebuchte Angebote in Anspruch zu nehmen oder weitere Angebote zu buchen.

2.1.2 BUCHEN EINES PAKETS VON ZUGANGSCODES

Möchten Sie nicht für Sie selbst einen Zugang zu einem Kurs buchen, sondern für eine Gruppe von Personen, ist dies direkt auf der Plattform möglich. Klicken Sie nach der Anmeldung auf der Plattform auf den Reiter *Kursangebot*:



EVANGELISCHER ERZIEHUNGSVERBAND
EREV
Fachverband evangelischer Erziehungen und Schulen e.V.
E-LEARNING

Admin Nutzer
Sie sind angemeldet als Max Mustermann

Meine Kurse **Kursangebot** Meine Bestellungen

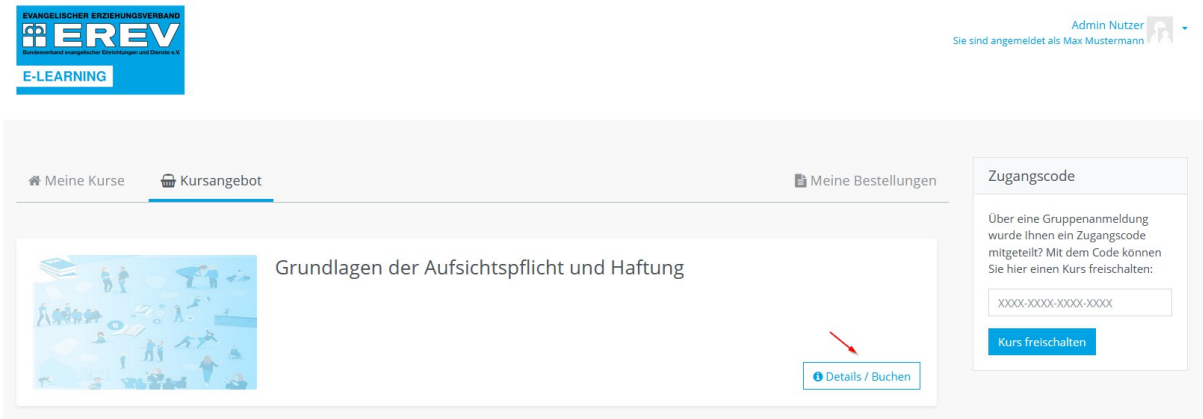
Zugangscode

Über eine Gruppenanmeldung wurde Ihnen ein Zugangscode mitgeteilt? Mit dem Code können Sie hier einen Kurs freischalten:

XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

Kurs freischalten

Dort erscheinen alle Kurse, die aktuell auf der Plattform gebucht werden können. Betätigen Sie für den gewünschten Kurs den Button *Details / Buchen*:



EVANGELISCHER ERZIEHUNGSVERBAND
EREV
Fachverband evangelischer Erziehungen und Schulen e.V.
E-LEARNING

Admin Nutzer
Sie sind angemeldet als Max Mustermann

Meine Kurse **Kursangebot** Meine Bestellungen

Grundlagen der Aufsichtspflicht und Haftung

Details / Buchen

Zugangscode

Über eine Gruppenanmeldung wurde Ihnen ein Zugangscode mitgeteilt? Mit dem Code können Sie hier einen Kurs freischalten:

XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

Kurs freischalten

Auf der nun erscheinenden Seite erhalten Sie sowohl genauere Informationen über den angebotenen Kurs als auch am Ende der Seite die Möglichkeit, einen Zugang für sich selber oder eine Menge von Zugängen für eine Gruppe von Personen zu buchen. Für die Buchung von Gruppenzugängen wählen Sie bitte den Button *Zugänge für andere kaufen*:

Bitte beachten Sie:

Mitglieder des Evangelischen Erziehungsverbandes zahlen den vergünstigten Teilnahmebeitrag von 40,- Euro und müssen hierfür bei der Registrierung zwingend ihre Kundennummer angeben. Für Nichtmitglieder kostet der Kurs 70,- Euro.

 Für mich kaufen

Zugänge für andere kaufen

Auf der nachfolgenden Seite werden Sie dazu aufgefordert, die Rechnungsanschrift für die nachfolgende Buchung anzugeben. Dies muss nicht zwingend Ihre eigene Anschrift sein. Es kann auch beispielsweise mit den Kontaktdaten Ihrer Einrichtung befüllt werden. Über den Button *Änderungen speichern* gelangen Sie direkt auf die Buchungsseite.

Auf der Buchungsseite geben Sie bitte die gewünschte Anzahl der Zugänge an, die Sie gerne buchen möchten:

Bestellung

Rechnungsadresse

Soon-Systems GmbH
Alexander Seitz
Syrmlinstr. 5
89073 Ulm
Deutschland

Warenkorb

Produkt	Preis	Anzahl
Grundlagen der Aufsichtspflicht und Haftung	70,00€	<input type="text" value="200"/>
		Gesamtanzahl: 200
		Gesamtpreis: 14000€

Mit dem Button *Kostenpflichtig bestellen* buchen Sie die gewünschte Menge an Zugängen. Sie erhalten unmittelbar danach eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse mit dem Rechnungsdokument als Anhang.


Auf der nach der Buchung erscheinenden Seite erhalten Sie außerdem einen Überblick über die von Ihnen getätigten Bestellungen. Dort können Sie das Rechnungsdokument in der Spalte *Aktionen* auch direkt öffnen und ansehen:

Meine Bestellungen

Grundlagen der Aufsichtspflicht und Haftung wurde erfolgreich bestellt. Sie haben eine Rechnung an die angegebene E-Mailanschrift erhalten. Sobald diese beglichen ist, wird der Kurs für Sie freigeschaltet (für Einzelbuchungen) / wird Ihnen eine Liste mit Zugangscodes zugeschickt (für Gruppenbuchungen).

Rechnungsnummer

Einträge pro Seite: 50

Produktname	Rechnungsnummer	Bestellstatus	Posten	Aktionen
Grundlagen der Aufsichtspflicht und Haftung	EV-2023000012-GAH	Zahlung ausstehend	200 Zugangscodes	

1 Eintrag

Den im Rechnungsdokument vermerkten Betrag müssen Sie an die EREV überweisen, damit für Sie das gewünschte Paket an Zugangscodes freigeschaltet wird. Bitte verwenden Sie als Verwendungszweck für die Überweisung **exakt** den im Rechnungsdokument angegebenen Text. Nur so ist das System in der Lage, Ihre Überweisung der getätigten Bestellung zuzuordnen.

Nachdem Ihre Überweisung auf der Plattform verbucht wurde, erhalten Sie eine E-Mail, welche Sie über den Erhalt der Zahlung informiert.

2.2 ABRUF VON ZUGANGSCODES

Die gebuchten Zugangscodes stehen Ihnen über zwei verschiedene Wege zur Verfügung.

1) Die E-Mail, welche Sie nach der Überweisung des Rechnungsbetrags erhalten, enthält ein PDF-Dokument mit Zugangscodes, welche Sie dann an Einzelpersonen weitergeben können. Die E-Mail enthält außerdem eine kurze Anleitung für die Verwendung dieser Zugangscodes durch die Einzelpersonen.

2) Alternativ können Sie das PDF-Dokument mit den Zugangscodes auch direkt auf der Plattform abrufen. Melden Sie sich hierfür auf der Plattform an und wählen Sie direkt auf der Startseite den Reiter Zugangscodes:



Sie gelangen daraufhin auf eine Seite mit allen von Ihnen gebuchten Paketen an Zugangscodes. Über das Dokument-Symbol in der Spalte *Aktionen* können Sie das Dokument mit den Zugangscodes direkt abrufen:

Zugangscodes

Einträge pro Seite: 50

Kurs	Gesamt	Verwendet	Reserviert	Übrig	Aktionen
Grundlagen der Aufsichtspflicht und Haftung	200	-	-	200	  Verwalten

1 Eintrag

Sie sehen auf der Seite auch, wie viele Zugänge Sie in einem Paket gebucht haben (Spalte *Gesamt*), wie viele davon bereits verwendet wurden (Spalte *Verwendet*), wie viele für bestimmte E-Mail-Adressen reserviert wurden (Spalte *Reserviert*) und wie viele Zugangscodes nach Verwendung und Reservierung aktuell noch übrig sind.

2.3 ÖFFNEN DER VERWALTUNG VON ZUGANGSCODES

Um Zugangscodes für bestimmte E-Mail-Adressen zu reservieren oder Vorgesetzte mit einer Auswahl an Zugangscodes zu versorgen, stellt das System Ihnen eine entsprechende Verwaltungsfunktion zur Verfügung. Sie erreichen diese nach Anmeldung auf der Plattform direkt auf der Startseite über den Reiter *Zugangscodes*:



Sie gelangen daraufhin auf eine Seite mit allen von Ihnen gebuchten Paketen an Zugangscodes. Mit dem Button *Verwalten* können Sie danach die Verwaltungsfunktion für Zugangscodes aufrufen:

Zugangscodes

Einträge pro Seite: 50

Kurs	Gesamt	Verwendet	Reserviert	Übrig	Aktionen
Grundlagen der Aufsichtspflicht und Haftung	200	-	-	200	

1 Eintrag

2.4 RESERVIEREN VON ZUGANGSCODES

Um bei einer größeren Menge an Zugangscodes deren Verteilung an die eigentlichen Nutzer/-innen so komfortabel wie möglich zu gestalten, bietet das System eine Reservierungsfunktion an. Mit ihr können Sie Zugangscodes direkt einzelnen E-Mail-Adressen zuordnen. Registriert sich später eine Person mit einer dieser E-Mail-Adressen auf der Plattform, oder – falls sie sich schon registriert hat – meldet sie sich später auf der Plattform an, steht ihr der gebuchte Kurs automatisch zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie auch Personen, für die Zugangscodes reserviert wurden, automatisch über die Reservierung informieren.

2.4.1 ANLEGEN VON RESERVIERUNGEN ÜBER EINE DATEI

Bitte legen Sie zunächst eine einfache Excel-Datei an, welche alle E-Mail-Adressen enthält, für die ein Zugang reserviert werden soll. Schreiben Sie hierfür jede E-Mail-Adresse in eine neue Zeile direkt in der ersten Spalte der Excel-Datei, also zum Beispiel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	test1@soon-systems.de										
2	test2@soon-systems.de										
3	test3@soon-systems.de										
4											
5											

Wählen Sie in der Verwaltung für Zugangscodes den Button *Reservierungen / Vorgesetzte hochladen*:

Zugangscodes verwalten

[Hilfe zu dieser Seite](#)

[Vorgesetzte für alle hinzufügen](#) [Vorgesetzte für alle entfernen](#) [Alle an Vorgesetzte senden](#) [Reservierungen / Vorgesetzte hochladen](#)
[Reservierungsbenachrichtigung an alle](#)

Im nun erscheinenden Dialog ziehen Sie entweder die vorher erstellte Excel-Datei von Ihrem Dateiordner per Drag & Drop direkt in das erscheinende Auswahlfeld oder betätigen den Button *Datei wählen...*, um die Datei hochzuladen. Klicken Sie schließlich auf den Button *Importieren*, um den Vorgang abzuschließen.

In der Verwaltung für Zugangscodes sehen Sie nun, welche Zugangscodes für die hochgeladenen E-Mail-Adressen reserviert wurden:

Einträge pro Seite: 20 < vorherige **1** 2 3 4 ... 10 nächste >

<input type="checkbox"/>	Zugangscode	Verwendet von	Reserviert für	Vorgesetzte	Benachrichtigt	Aktionen
<input type="checkbox"/>	PN5Q-DPMU-NLT7-53X6		test1@soon-systems.de			
<input type="checkbox"/>	7E34-9BCE-9DP7-DLGX		test2@soon-systems.de			
<input type="checkbox"/>	9BP9-RJLQ-BSLT-BS6K		test3@soon-systems.de			
<input type="checkbox"/>	XGJ6-QYMP-YNQ4-4TDZ					
<input type="checkbox"/>	TS4C-QKBV-HGE8-GQVN					

Registrieren sich Personen mit einer der importierten E-Mail-Adressen und / oder melden sich diese auf der Plattform an, wird ihnen automatisch der von Ihnen gebuchte Kurs zugeordnet, so dass sie ihn unmittelbar nutzen können. Eine manuelle Eingabe eines Zugangscodes durch die betroffenen Personen ist in diesem Fall nicht notwendig.

Sobald ein Zugangscode auf diese Weise in Anspruch genommen wurde, erscheint in obiger Tabelle in der Spalte *Verwendet von* der Name der betreffenden Person.

2.4.2 VERSCHICKEN ALLER RESERVIERUNGSBENACHRICHTIGUNGEN

Nach der Reservierung von Zugangscode für bestimmte E-Mail-Adressen können die betroffenen Personen auch automatisch über die getätigte Reservierung informiert werden. Klicken Sie hierfür auf den Button *Reservierungsbenachrichtigung an alle*:

Zugangscode verwalten

[Hilfe zu dieser Seite](#)

Vorgesetzte für alle hinzufügen | Vorgesetzte für alle entfernen | Alle an Vorgesetzte senden | Reservierungen / Vorgesetzte hochladen
Reservierungsbenachrichtigung an alle ←

Es erscheint ein Formular mit Betreff und Inhalt für die Benachrichtigungs-E-Mail. Bei Bedarf können Sie diese Texte nun noch anpassen. Über den Button *Senden* schließen Sie den Vorgang ab. An alle E-Mail-Adressen, für die eine Reservierung eingetragen wurde, wird daraufhin eine entsprechende Benachrichtigung gesendet.

2.4.3 VERSCHICKEN VON AUSGEWÄHLTEN RESERVIERUNGSBENACHRICHTIGUNGEN

In der Auflistung von Zugangscode können mehrere Einträge ausgewählt werden, für die Reservierungsbenachrichtigungen verschickt werden sollen.

Wählen Sie hierfür die gewünschten Zugangscode, aus für die Sie die Reservierungsbenachrichtigungen verschicken möchten:

<input type="checkbox"/>	Zugangscode	Verwendet von	Reserviert für	Vorgesetzte	Benachrichtigt	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	PN5Q-DPMU-NLT7-53X6		test1@soon-systems.de			
<input checked="" type="checkbox"/>	7E34-9BCE-9DP7-DLGX		test2@soon-systems.de			
<input type="checkbox"/>	9BP9-RJLQ-BSLT-BS6K		test3@soon-systems.de			
<input type="checkbox"/>	XGJ6-QYMP-YNQ4-4TDZ					
<input type="checkbox"/>	TS4C-QKBV-HGE8-GQVN					

Alternativ können Sie auch alle Zugangscodes auswählen, die aktuell auf der Seite sichtbar sind:

<input checked="" type="checkbox"/>	Zugangscodes	Verwendet von	Reserviert für	Vorgesetzte	Benachrichtigt	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	PN5Q-DPMU-NLT7-53X6		test1@soon-systems.de			
<input checked="" type="checkbox"/>	7E34-9BCE-9DP7-DLGX		test2@soon-systems.de			
<input checked="" type="checkbox"/>	9BP9-RJLQ-BSLT-B56K		test3@soon-systems.de			
<input checked="" type="checkbox"/>	XGJ6-QYMP-YNQ4-4TDZ					
<input checked="" type="checkbox"/>	TS4C-QKBV-HGE8-GQVN					

Um gar alle Zugangscodes auswählen zu können, ändern Sie einfach die Anzahl der Einträge pro Seite auf *Alle anzeigen*:

Zugangscodes: Verwendet von: Reserviert für: Vorgesetzte:

Ohne Zuweisung Ohne Reservierung Ohne Vorgesetzte

Einträge pro Seite: < vorherige 1 2 3 4 ... 8 nächste >

Zugangscodes Verwendet von Reserviert für Vorgesetzte Benachrichtigt Aktionen

PN5Q-DPMU-NLT7-53X6 test1@soon-systems.de

7E34-9BCE-9DP7-DLGX test2@soon-systems.de

Am Ende der Liste finden Sie den Button Reservierungsbenachrichtigung *verschicken*, um die Aktion für die getätigte Auswahl durchzuführen:

R9BL-E4KJ-9WMP-6VMQ

64EK-BJHC-QTFK-9NX5

GU5V-SUGG-XJP8-6XP4

200 Einträge

Es erscheint ein Formular mit Betreff und Inhalt für die Benachrichtigungs-E-Mail. Bei Bedarf können Sie diese Texte nun noch anpassen. Über den Button *Senden* schließen Sie den Vorgang ab. An alle ausgewählten E-Mail-Adressen, für die eine Reservierung eingetragen wurde, wird daraufhin eine entsprechende Benachrichtigung gesendet.

2.4.4 LÖSCHEN EINZELNER RESERVIERUNGEN

Angelegte Reservierungen können über die Verwaltung für Zugangscodes wieder gelöscht werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass Sie keine Reservierungen löschen sollten, für die schon eine Reservierungsbenachrichtigung verschickt worden ist.

In der Auflistung von Zugangscodes und ihren Reservierungen kann in jeder Zeile über das Symbol in der Spalte *Aktionen* die entsprechende Reservierung gelöscht werden:

<input type="checkbox"/>	Zugangscode	Verwendet von	Reserviert für	Vorgesetzte	Benachrichtigt	Aktionen
<input type="checkbox"/>	PN5Q-DPMU-NLT7-53X6		test1@soon-systems.de			
<input type="checkbox"/>	7E34-9BCE-9DP7-DLGX		test2@soon-systems.de			
<input type="checkbox"/>	9BP9-RJLQ-BSLT-BS6K		test3@soon-systems.de			
<input type="checkbox"/>	XGJ6-QYMP-YNQ4-4TDZ					
<input type="checkbox"/>	TS4C-QKBV-HGE8-GQVN					

Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Reservierung aus der Liste entfernt.

2.4.5 LÖSCHEN EINER AUSWAHL VON RESERVIERUNGEN

Wählen Sie hierfür zunächst analog wie in Kapitel 2.4.3 beschrieben die Zugangscode, für die Sie diese Aktion durchführen möchten.

Am Ende der Liste finden Sie den Button *Reservierung entfernen*, mit dem Sie die ausgewählten Reservierungen löschen können:

<input type="checkbox"/>	R9BL-E4KJ-9WMP-6VMQ					
<input type="checkbox"/>	64EK-BJHC-QTFK-9NX5					
<input type="checkbox"/>	GU5V-SUGG-XJP8-6XP4					

200 Einträge

Nach einer Sicherheitsabfrage werden die Reservierungen aus der Liste entfernt.

3 VORGESETZTE

Die Plattform erlaubt es Ihnen, für die von Ihnen gebuchten Zugangscodes Vorgesetzte festzulegen.

Löst ein(e) Nutzer/-in einen Zugangscode ein oder wurde für sie / ihn ein Zugangscode reserviert und ist für diesen Zugangscode ein(e) Vorgesetzte(r) festgelegt, so kann die / der Vorgesetzte über eine Berichtsfunktion den Kursfortschritt der Nutzerin / des Nutzers einsehen.

3.1 VORGESETZTE FÜR ZUGANGSCODES FESTLEGEN

3.1.1 VORGESETZTE FÜR ALLE ZUGANGSCODES FESTLEGEN

Möchte man alle in einem Paket gebuchten Zugangscodes eine vorgesetzte Person zuordnen, so ist dies sehr einfach möglich. Öffnen Sie hierfür die Verwaltungsfunktion für Zugangscodes:

Zugangscodes


Einträge pro Seite: 50 ▾

Kurs	Gesamt	Verwendet	Reserviert	Übrig	Aktionen
Grundlagen der Aufsichtspflicht und Haftung	200	-	-	200	  Verwalten

1 Eintrag

Wählen Sie daraufhin den Button *Vorgesetzte für alle hinzufügen*:

Zugangscodes verwalten

 Hilfe zu dieser Seite 

Vorgesetzte für alle hinzufügen

Vorgesetzte für alle entfernen

Alle an Vorgesetzte senden

Reservierungen / Vorgesetzte hochladen

Reservierungsbenachrichtigung an alle

Im nun erscheinenden Dialog können Sie nun die E-Mail-Adresse des / der Vorgesetzten eingeben, welche(r) mit allen Zugangscodes des Pakets verknüpft werden soll:

Vorgesetzte für alle hinzufügen

test5@soon-systems.de

Hinzufügen Abbrechen

Zugangscode	Verwendet von	Reserviert für	Vorgesetzte
<input type="checkbox"/>	PN5Q-DPMU-NLT7-53X6	test1@soon-systems.de	
<input type="checkbox"/>	7E34-9BCE-9DP7-DLGX	test2@soon-systems.de	
<input type="checkbox"/>	9BP9-RJLQ-BSLT-BS6K	test3@soon-systems.de	
<input type="checkbox"/>	XGJ6-QYMP-YNQ4-4TDZ		
<input type="checkbox"/>	TS4C-QKBV-HGE8-GQVN		

Nach Betätigen des Buttons *Hinzufügen* wird die eingegebene E-Mail-Adresse als Vorgesetzte(r) allen Zugangscodes zugeordnet und ist in der Spalte *Vorgesetzte* sichtbar:

Vorgesetzte für alle hinzufügen

test5@soon-systems.de

Hinzufügen Abbrechen

Zugangscode	Verwendet von	Reserviert für	Vorgesetzte
<input type="checkbox"/>	PN5Q-DPMU-NLT7-53X6	test1@soon-systems.de	test5@soon-systems.de
<input type="checkbox"/>	7E34-9BCE-9DP7-DLGX	test2@soon-systems.de	test5@soon-systems.de
<input type="checkbox"/>	9BP9-RJLQ-BSLT-BS6K	test3@soon-systems.de	test5@soon-systems.de
<input type="checkbox"/>	XGJ6-QYMP-YNQ4-4TDZ		test5@soon-systems.de
<input type="checkbox"/>	TS4C-QKBV-HGE8-GQVN		test5@soon-systems.de

3.1.2 VORGESETZTE FÜR EINE AUSWAHL AN ZUGANGSCODES FESTLEGEN

Anstelle Vorgesetzte für alle Zugangscodes festzulegen, können Sie dies auch für eine Auswahl durchführen. Wählen Sie hierfür die gewünschten Zugangscodes aus, für die Sie Vorgesetzte festlegen möchten:

<input type="checkbox"/>	Zugangscode	Verwendet von	Reserviert für	Vorgesetzte	Benachrichtigt	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	PN5Q-DPMU-NLT7-53X6		test1@soon-systems.de			
<input checked="" type="checkbox"/>	7E34-9BCE-9DP7-DLGX		test2@soon-systems.de			
<input type="checkbox"/>	9BP9-RJLQ-BSLT-B56K		test3@soon-systems.de			
<input type="checkbox"/>	XGJ6-QYMP-YNQ4-4TDZ					
<input type="checkbox"/>	TS4C-QKBV-HGE8-GQVN					

Alternativ können Sie auch alle Zugangscodes auswählen, die aktuell auf der Seite sichtbar sind:

<input checked="" type="checkbox"/>	Zugangscode	Verwendet von	Reserviert für	Vorgesetzte	Benachrichtigt	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	PN5Q-DPMU-NLT7-53X6		test1@soon-systems.de			
<input checked="" type="checkbox"/>	7E34-9BCE-9DP7-DLGX		test2@soon-systems.de			
<input checked="" type="checkbox"/>	9BP9-RJLQ-BSLT-B56K		test3@soon-systems.de			
<input checked="" type="checkbox"/>	XGJ6-QYMP-YNQ4-4TDZ					
<input checked="" type="checkbox"/>	TS4C-QKBV-HGE8-GQVN					

Um gar alle Zugangscodes auswählen zu können, ändern Sie bitte entsprechend die Anzahl der Einträge pro Seite auf *Alle anzeigen*:

Zugangscode

Verwendet von

Reserviert für

Vorgesetzte

Ohne Zuweisung Ohne Reservierung Ohne Vorgesetzte

Einträge pro Seite:

25

< vorherige

1

2

3

4

...

8

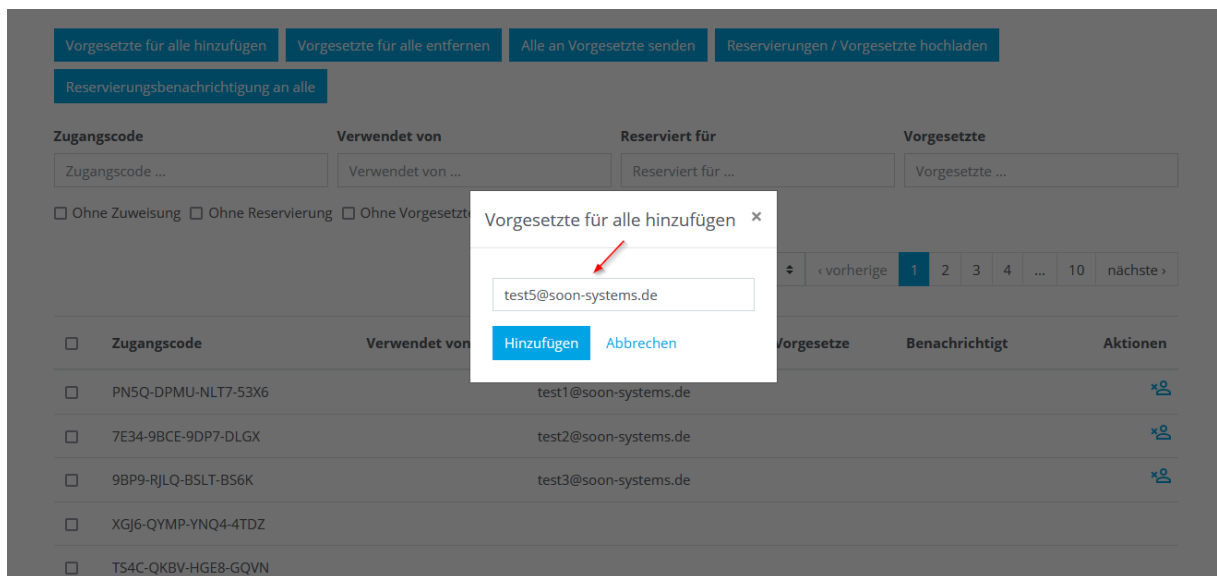
nächste >

<input type="checkbox"/>	Zugangscode	Verwendet von	Reserviert für	Vorgesetzte	Benachrichtigt	Aktionen
<input type="checkbox"/>	PN5Q-DPMU-NLT7-53X6		test1@soon-systems.de			
<input type="checkbox"/>	7E34-9BCE-9DP7-DLGX		test2@soon-systems.de			

Am Ende der Liste finden Sie den Button *Vorgesetzte hinzufügen*, mit dem Sie für die ausgewählten Zugangscodes Vorgesetzte festlegen können:



Im nun erscheinenden Dialog können Sie die E-Mail-Adresse des / der Vorgesetzten eingeben, welche(r) mit allen Zugangscodes des Pakets verknüpft werden soll:



Nach Betätigen des Buttons *Hinzufügen* wird die eingegebene E-Mail-Adresse als Vorgesetzte(r) allen Zugangscodes zugeordnet.

3.1.3 VORGESETZTE ÜBER EINE DATEI FESTLEGEN

Bei der Reservierung von Zugangscodes für E-Mail-Adressen (siehe Kapitel 2.4.1) kann optional auch der zugehörige Vorgesetzte mit angegeben werden. Ergänzen Sie hierfür Ihre Excel-Tabelle um die E-Mail-Adressen der Vorgesetzten in der zweiten Spalte:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	test1@soon-systems.de	test5@soon-systems.de									
2	test2@soon-systems.de	test5@soon-systems.de									
3	test3@soon-systems.de	test5@soon-systems.de									
4											
5											
6											

Nach dem Importieren sind zusätzlich zu den Reservierungen auch die entsprechenden Vorgesetzten-Zuordnungen im System hinterlegt.

3.2 ZUGANGSCODES AN VORGESETZTE SENDEN

Wollen Vorgesetzte die ihnen zugeordneten Zugangscodes selbst an ihre Mitarbeiter/-innen weitergeben, gibt es die Möglichkeit, Vorgesetzten die ihnen zugeordneten Zugangscodes per E-Mail zukommen zu lassen.

3.2.1 ZUGANGSCODES AN ALLE VORGESETZTE SENDEN

Wählen Sie hierfür in der Verwaltung für Zugangscodes den Button *Alle an Vorgesetzte senden*:

Zugangscodes verwalten

[Hilfe zu dieser Seite](#)



Es erscheint daraufhin ein Dialog, in dem Sie noch einmal den Versand bestätigen müssen. Nach der Bestätigung werden die entsprechende E-Mails mit den Zugangscode-Listen an die Vorgesetzten versendet.

3.2.2 EINE AUSWAHL VON ZUGANGSCODES AN VORGESETZTE SENDEN

Es ist auch möglich, nur eine Auswahl von Zugangscodes an die ihnen zugeordneten Vorgesetzte zu senden. Wählen Sie hierfür zunächst analog wie in Kapitel 3.1.2 beschrieben, die Zugangscodes, für die Sie diese Aktion durchführen möchten. Klicken Sie anschließend am Ende der Liste den Button *An Vorgesetzte senden*:

R9BL-E4KJ-9WMP-6VMQ

64EK-BJHC-QTFK-9NX5

GU5V-SUGG-XJP8-6XP4

200 Einträge

[Vorgesetzte hinzufügen](#) [Vorgesetzte entfernen](#) [An Vorgesetzte senden](#) [Reservierung entfernen](#) [Reservierungsbenachrichtigung verschicken](#)

Es erscheint daraufhin ein Dialog, in dem Sie noch einmal den Versand bestätigen müssen. Nach der Bestätigung werden die entsprechende E-Mails mit den Zugangscode-Listen an die Vorgesetzten versendet.

3.3 ZUORDNUNGEN VON ZUGANGSCODES ZU VORGESETZTEN ENTFERNEN

Haben Sie aus irgendeinem Grund Zugangscode den falschen Vorgesetzten zugeordnet, so können diese Zuordnungen auch wieder gelöscht werden.

3.3.1 ALLE ZUORDNUNGEN VON ZUGANGSCODES ZU VORGESETZTEN ENTFERNEN

Wählen Sie hierfür in der Verwaltung für Zugangscode den Button *Vorgesetzte für alle entfernen*:

Zugangscode verwalten

[Hilfe zu dieser Seite](#)

[Vorgesetzte für alle hinzufügen](#) [Vorgesetzte für alle entfernen](#) [Alle an Vorgesetzte senden](#) [Reservierungen / Vorgesetzte hochladen](#)

[Reservierungsbenachrichtigung an alle](#)

Wählen Sie dort den / die Vorgesetzte(n) aus, der / die von allen Zugangscode entfernt werden soll und bestätigen Sie Ihre Auswahl. Nach einer Sicherheitsabfrage werden dann die entsprechenden Zuordnungen wieder entfernt.

3.3.2 EINE AUSWAHL VON ZUORDNUNGEN VON ZUGANGSCODES ZU VORGESETZTEN ENTFERNEN

Es ist auch möglich, nur für eine Auswahl von Zugangscode die zugeordneten Vorgesetzte zu entfernen. Wählen Sie hierfür zunächst analog wie in Kapitel 3.1.2 beschrieben, die Zugangscode, für die Sie diese Aktion durchführen möchten. Klicken Sie anschließend am Ende der Liste den Button *Vorgesetzte entfernen*:

R9BL-E4KJ-9WMP-6VMQ

64EK-BJHC-QTFK-9NX5

GU5V-SUGG-XJP8-6XP4

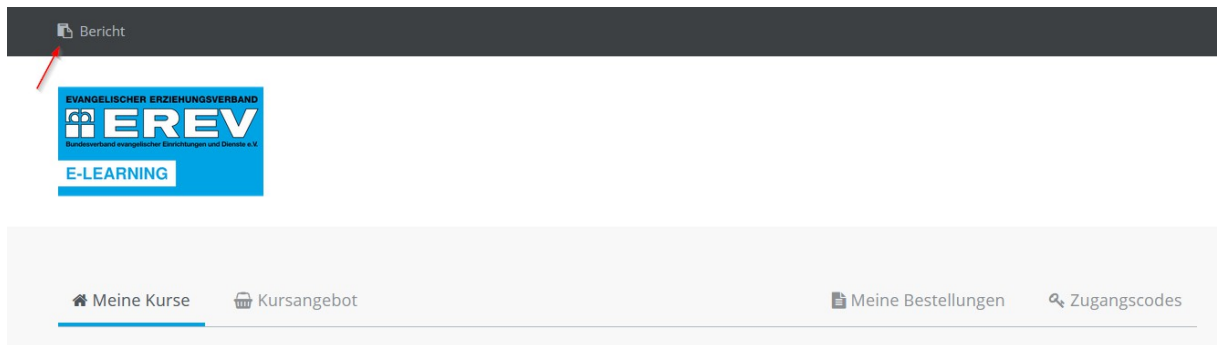
200 Einträge

[Vorgesetzte hinzufügen](#) [Vorgesetzte entfernen](#) [An Vorgesetzte senden](#) [Reservierung entfernen](#) [Reservierungsbenachrichtigung verschicken](#)

Wählen Sie dort den / die Vorgesetzte(n) aus, der / die von allen Zugangscode entfernt werden soll und bestätigen Sie Ihre Auswahl. Nach einer Sicherheitsabfrage werden dann die entsprechenden Zuordnungen wieder entfernt.

4 BERICHTSFUNKTION FÜR VORGESETZTE

Das Zuordnen von Vorgesetzten zu Zugangscodes und damit implizit zu Nutzern hat insbesondere den Zweck, den Absolvierungsfortschritt für einen Kurs nachvollziehen zu können. Wurde eine Person als Vorgesetzte(r) eingesetzt, so steht ihr nach der Anmeldung auf der Lernplattform ein Menüpunkt Bericht zur Verfügung:



In diesem Bericht werden alle dem / der Vorgesetzten zugeordneten Personen aufgelistet. Für jede Person sind folgende Daten ersichtlich:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse
- Name des Kurses
- Abschlussdatum, falls vorhanden

Dieser Bericht kann sowohl online mit Unterstützung durch verschiedene Filterfunktionen angesehen werden, als auch als Excel-Tabelle zur weiteren Verarbeitung heruntergeladen werden.