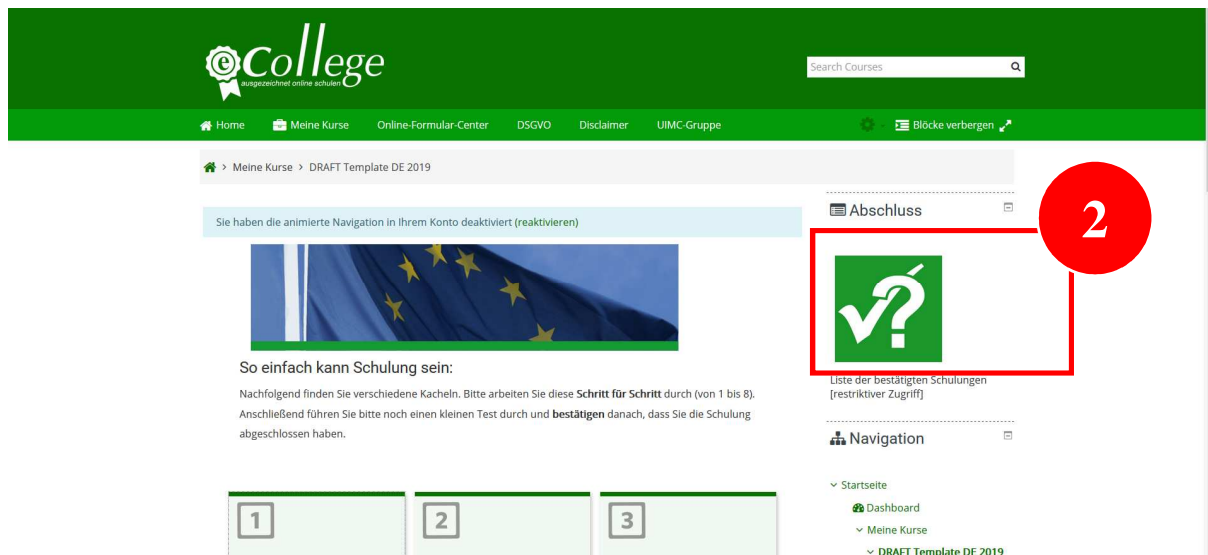
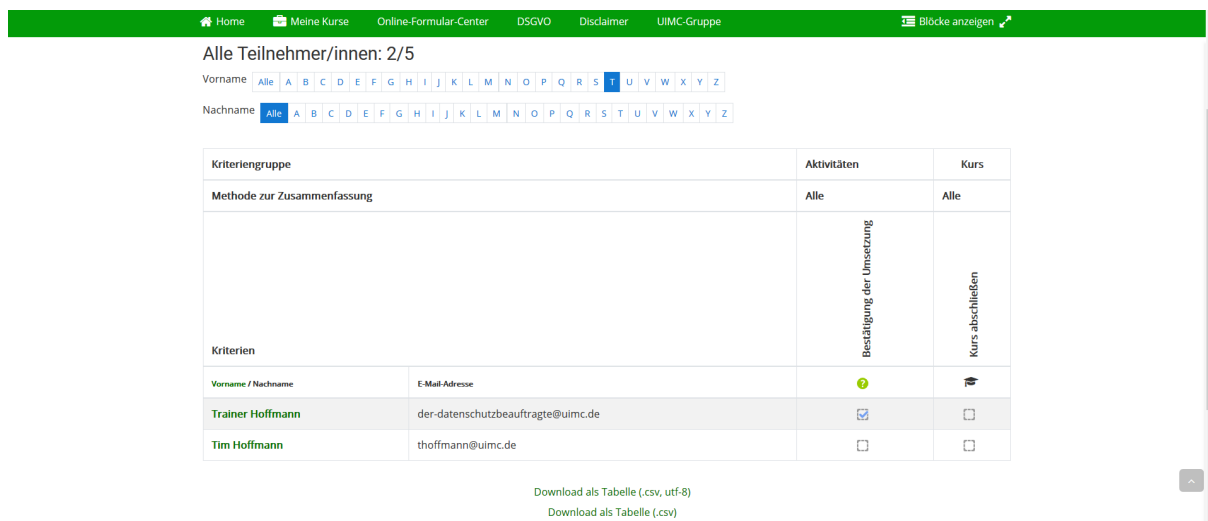


Erstellung einer Übersicht der bereits geschulten Mitarbeiter

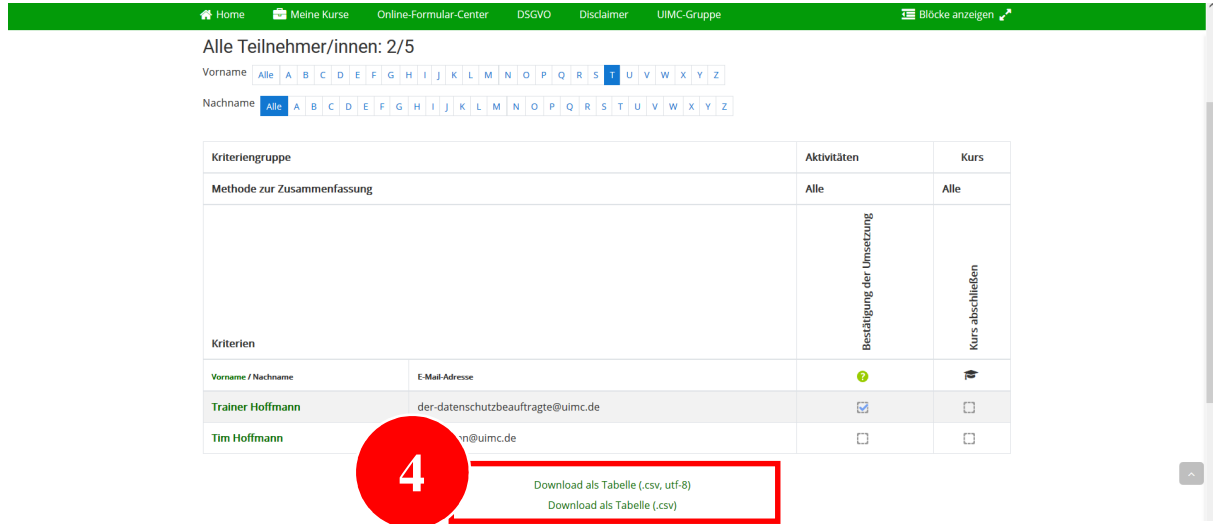
1. Rufen Sie den Kurs auf und melden sich mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Gehen Sie in den Bereich „Abschluss“.



3. In dieser Übersicht können Sie die Mitarbeiter erkennen, die bereits bestätigt haben.



4. Sie haben die Möglichkeit, eine Liste der Mitarbeiter z. B. in Excel herunterzuladen. Hierzu wählen Sie „Alle auswählen“.



Alle Teilnehmer/innen: 2/5

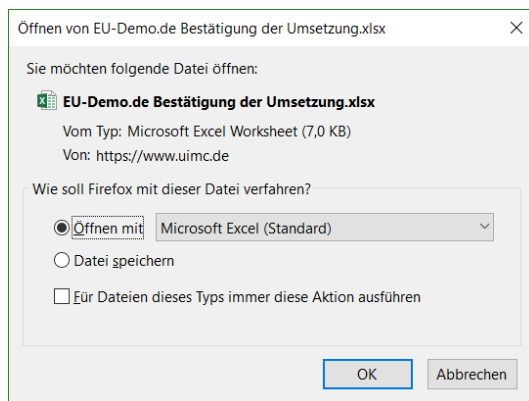
Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Kriteriengruppe	Aktivitäten	Kurs
Methode zur Zusammenfassung	Alle	Alle
Kriterien	Bestätigung der Umsetzung	Kurs abschließen
Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	
Trainer Hoffmann	der-datenschutzbeauftragte@uimc.de	<input type="checkbox"/>
Tim Hoffmann	n@uimc.de	<input type="checkbox"/>

Download als Tabelle (.csv, utf-8)
Download als Tabelle (.csv)

5. Danach öffnet sich ein Fenster zum Download.



Öffnen von EU-Demo.de Bestätigung der Umsetzung.xlsx

Sie möchten folgende Datei öffnen:

EU-Demo.de Bestätigung der Umsetzung.xlsx
Vom Typ: Microsoft Excel Worksheet (7,0 KB)
Von: https://www.uimc.de

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit Microsoft Excel (Standard)

Datei speichern

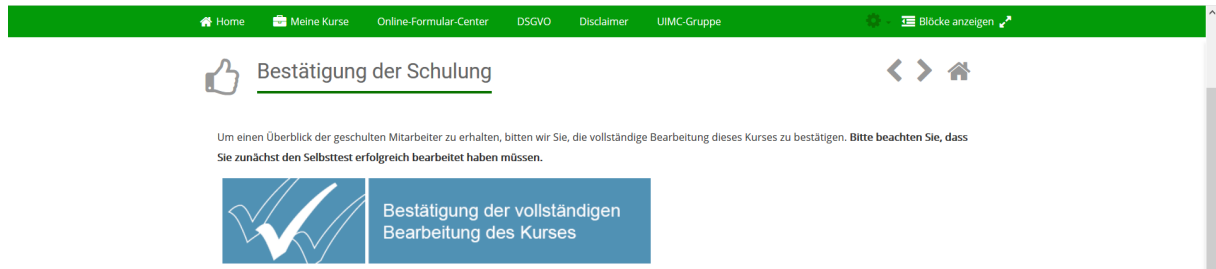
Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

Neustart der Schulung

Wenn Sie beispielsweise eine erneute Schulung der Mitarbeiter starten wollen (beispielsweise zur Auffrischung nach zwei Jahren), dann gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Bitte gehen Sie auf „Bestätigung der Schulung“



2. Wählen den Bereich mit den bereits abgegebenen Antworten aus:



3. Bei „Aktion auswählen...“ wählen Sie bitte „löschen“ aus (**bitte beachten Sie:** Eine weitere Bestätigung dieser Aktion ist **nicht** erforderlich; sobald Sie „löschen“ ausgewählt haben, wird die Aktion ausgeführt. **Dies ist nicht korrigierbar!**)

