

How?

Workflow Hochladen Fremdzertifikate

In der Benutzerübersicht den jeweiligen Benutzer anklicken, um ins Detail zu gelangen:

Meine LENA

TRAININGSVERWALTUNG

- Dashboard
- Benutzerübersicht**
- Gruppenübersicht
- Trainingsübersicht
- Onboarding
- Externe Firmen
- Besuchermanagement
- Firmenkalender
- Zertifikate-Archiv
- Reporting
- Zertifikateinstellungen

Benutzerübersicht

Export

Status: Auswählen | Berechtigungen: Auswählen | Gruppen: Auswählen | Suchen

Benutzer*in	Berechtigungen	Gruppen	Personalnummer	Benutzername	Email
Bauer Julia		4	5737-60253	julia.bauer	julia.bauer@musterfirma.com
Bauer Laura		3	ID1035	laura.bauer	laura.bauer@lena-musterfirma.at
Becker Lisa		4	ID1031	lisa.becker	lisa.becker@lena-musterfirma.at
Beispiel Alex		7	ID1061	beispiel	a.beispiel@meinefirma.at
Dietrich Eva		7	ID1049	eva.dietrich	eva.dietrich@lena-musterfirma.at
Dorn Marlene		0	-	m.dorn@lena-digital.at	m.dorn@lena-digital.at
Dorn Marlene		1	-	B-MusterfirmaProduktionsstätte-Dorn-20241009-150454	-
Fischer Markus		6	ID1028	markus.fischer	markus.fischer@lena-musterfirma.at

Im Benutzerdetail runter scrollen – unter der Funktionsbox **Zertifikate** den Button „Zertifikat manuell hochladen“ klicken.

Meine LENA

TRAININGSVERWALTUNG

- Dashboard
- Benutzerübersicht
- Gruppenübersicht
- Trainingsübersicht
- Onboarding
- Externe Firmen
- Besuchermanagement
- Firmenkalender
- Zertifikate-Archiv
- Reporting
- Zertifikateinstellungen

Zertifikate

10 pro Seite | Suchen

Training	Datum	Datei	Zertifikat
Datenschutz I - Grundsicherung	7. Okt 2024		Übersprungen
Erste Hilfe Ausbildungsnachweis	7. Okt 2024		Erledigt
Parkplatzordnung	7. Okt 2024		Übersprungen

1 bis 3 von 3 | Zurück 1 Nächste

Zertifikat manuell hochladen

Letzte 50 Tests

How?



Workflow Hochladen Fremdzertifikate

Das externe Zertifikat hochladen – das Datum der tatsächlichen Unterweisung kann eingetragen werden:

Zertifikat manuell eintragen

Training *
Datenschutz I - Grundsicherung

Benutzer*innen *
Muster Milan

Zeitpunkt *
30.10.2024

Datei hochladen (optional)
Datei auswählen

Speichern Abbrechen

Einen Namen vergeben oder ein bestehendes Training auswählen

Das Datum der Schulung eintragen

Das Zertifikat hochladen

Mit Speichern wird das Training beim Benutzer quittiert.

Im Archiv ist das externe Zertifikat als PDF mit der Unterweisung gespeichert.