

# Anleitung für Führungskräfte SBB und Kontaktpersonen von Drittfirmen.

SuccessFactors  
Learning Management System (LMS).



## Inhaltsverzeichnis

1.	Technische Voraussetzungen.....	3
2.	Navigation.....	4
2.1.	Oberfläche Schulungen als Führungskraft bzw. als Kontaktperson einer Drittfirma ....	4
2.2.	Suchfunktion.....	5
3.	Schulungsmanagement. ....	6
3.1.	Funktion «Mein Team».....	6
3.2.	Anmeldung für Mitarbeitende vornehmen/aufheben .....	8
3.2.1.	<b>Referenz auf der Rechnung</b> .....	11
3.3.	Schulungen/Programme zuweisen/entfernen .....	14
3.4.	Genehmigungen.....	20
3.5.	Anzeigen von Kursinhalten und -infos über bevorstehende Kurse .....	21
3.6.	Festlegen einer Stellvertretung für die Führungskraft / Kontaktperson einer Drittfirma.....	23
3.7.	Nutzung von Berichten über die Schulungsaktivität Ihrer Mitarbeitenden.....	26
4.	Support. ....	27

## 1. Technische Voraussetzungen.

**Folgende Internet-Browser werden von SuccessFactors unterstützt:**

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Apple Safari
- Google Chrome

Andere Browser (z.B. iCab) werden von SuccessFactors nicht unterstützt.

### **Einstellungen**

Stellen Sie sicher, dass bei allen Browsern folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Cookies: immer erlauben
- Pop-up Blocker: deaktiviert
- Privat-Modus: Immer deaktivieren
- Empfohlene Einstellung: Browserverlauf/Cache nach jeder Sitzung automatisch löschen

### **Vertrauenswürdige Sites**

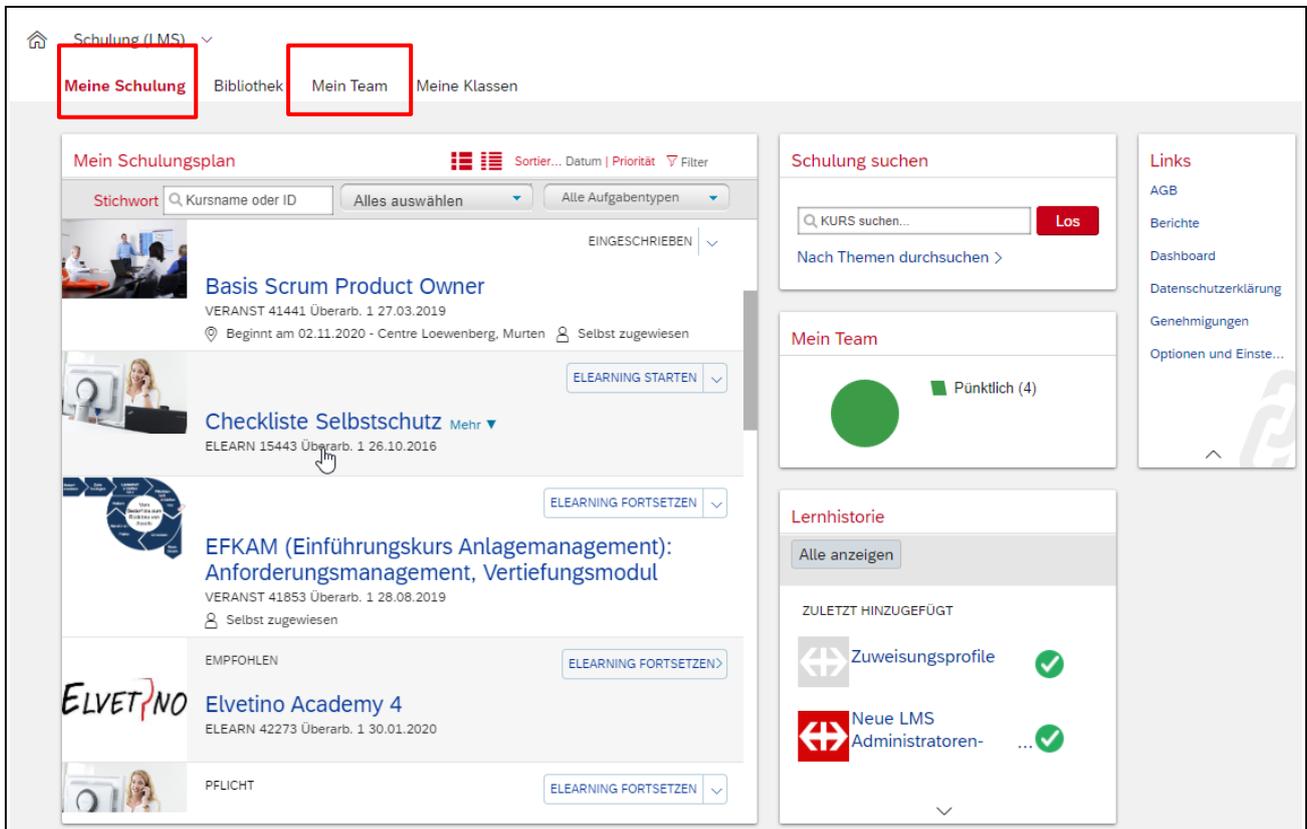
- \*.successfactors.eu
- \*.successfactors.com
- \*.plateau.eu
- \*.plateau.com
- \*.etest.sbb.ch

Hinweis: Auf SBB Laptops sind keine Änderungen an den Browser-Einstellungen nötig.

## 2. Navigation.

### 2.1. Oberfläche Schulungen als Führungskraft bzw. als Kontaktperson einer Drittfirma

Sie haben Zugriff auf Ihren eigenen Schulungsplan sowie den Schulungsplan Ihrer Mitarbeitenden.



The screenshot shows the SF LMS interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a dropdown menu labeled 'Schulung (LMS)'. Below this, there are four tabs: 'Meine Schulung' (highlighted with a red box), 'Bibliothek', 'Mein Team' (highlighted with a red box), and 'Meine Klassen'. The main content area is titled 'Mein Schulungsplan' and includes a search bar for 'Stichwort' (keyword) and 'Kursname oder ID' (course name or ID). Below the search bar, there are several course cards. The first card is for 'Basis Scrum Product Owner' (VERANST 41441, updated 27.03.2019). The second card is for 'Checkliste Selbstschutz' (ELEARN 15443, updated 26.10.2016). The third card is for 'EFKAM (Einführungskurs Anlagemanagement): Anforderungsmanagement, Vertiefungsmodul' (VERANST 41853, updated 28.08.2019). The fourth card is for 'Elvetino Academy 4' (ELEARN 42273, updated 30.01.2020). The right sidebar contains three sections: 'Schulung suchen' (Search training) with a search input and a 'Los' button; 'Mein Team' (My Team) showing a green circle and 'Pünktlich (4)'; and 'Lernhistorie' (Learning history) with a 'Alle anzeigen' button and a list of items including 'Zuweisungsprofile' and 'Neue LMS Administratoren-...'.

*Hinweis: Da sich das Layout von SF LMS von Release zu Release erneuert, können Unterschiede in der Darstellung auftreten.*

## 2.2. Suchfunktion

Die Kurssuche, welche sich unter dem Register „Meine Schulung“ befindet, ermöglicht Ihnen das Suchen nach Stichworten.



Sie können Kurse entweder nach bestimmten **Stichworten** suchen und auf «Los» klicken oder Sie können auf den Hyperlink «**Nach Themen durchsuchen**» klicken, damit alle Schulungen erscheinen.

Im Folgenden wird mit der zweiten Variante (dem Klicken auf «Nach Themen durchsuchen») weitergearbeitet.



Auf dieser Seite stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung, um die Suche zu verfeinern.

- Das Suchen nach Stichworten
- Das Filtern nach Kategorien und Veranstaltungssprache
- Das Anzeigen der Veranstaltungstermine in einer Kalenderübersicht

### 3. Schulungsmanagement.

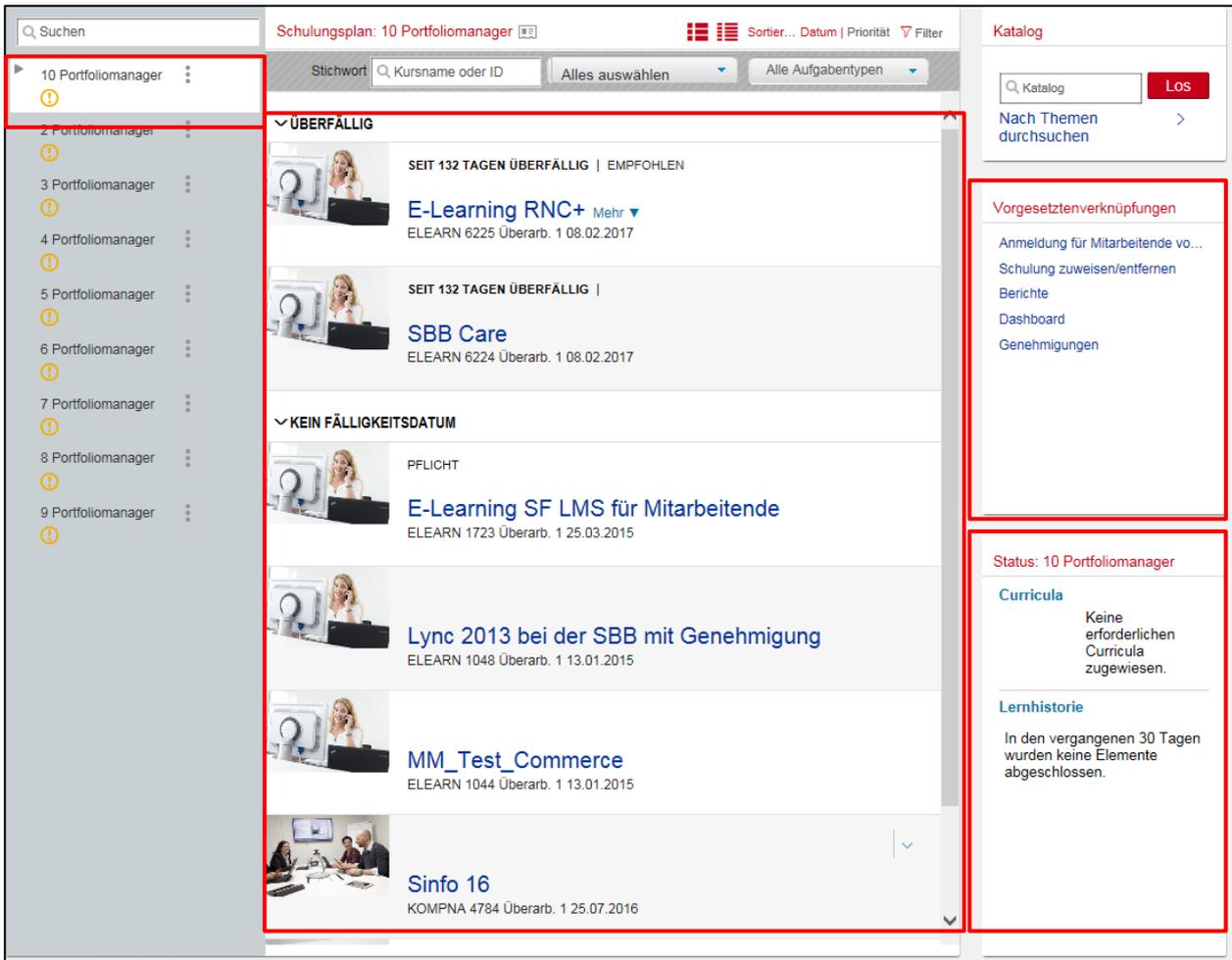
#### 3.1. Funktion «Mein Team»

Alle Funktionen zu den Mitarbeitenden mit einer SBB User-ID, für die Sie die Verantwortung tragen, können Sie als deren Vorgesetzter bzw. als Kontaktperson von einer Drittfirma auf der Oberfläche **Mein Team** verwalten.



Wählen Sie **Mein Team** aus.

## Übersicht über die Seite **Mein Team**



The screenshot displays the 'Mein Team' interface. On the left, a list of 10 Portfoliomanager is shown, with the first one selected. The main area shows the training plan for the selected manager, categorized into 'ÜBERFÄLLIG' (overdue) and 'KEIN FÄLLIGKEITSDATUM' (no due date). The overdue section includes 'E-Learning RNC+' and 'SBB Care'. The no due date section includes 'E-Learning SF LMS für Mitarbeitende', 'Lync 2013 bei der SBB mit Genehmigung', 'MM\_Test\_Commerce', and 'Sinfo 16'. The right sidebar contains a 'Katalog' search bar, 'Vorgesetztenverknüpfungen' (supervisor links) such as 'Anmeldung für Mitarbeitende...', 'Schulung zuweisen/entfernen', 'Berichte', 'Dashboard', and 'Genehmigungen', and a 'Status: 10 Portfoliomanager' section with 'Curricula' and 'Lernhistorie' (learning history) information.

Auf der linken Seite erscheinen alle registrierten Mitarbeitenden. (Zur besseren Übersicht wird in diesem Beispiel exemplarisch mit einem registrierten Mitarbeiter gearbeitet).

Der Schulungsplan des ausgewählten Mitarbeitenden erscheint. Hier kann zur besseren Übersicht gefiltert werden.

Die Vorgesetztenverknüpfungen sind sehr wichtig. Hier kann man mit einem Klick folgende Tätigkeiten im LMS ausführen:

- Anmeldung für Mitarbeitende vornehmen/aufheben (Details siehe Punkt 3.2)
- Schulung zuweisen/entfernen (Details siehe Punkt 3.3)
- Berichte: Sie können die abgeschlossenen Schulungen Ihrer Mitarbeitenden hier abrufen (Punkt 3.7)
- Dashboard (wird zurzeit nicht genutzt)
- Genehmigungen (Details siehe Punkt 3.4)

Der Status kann für jeden einzelnen Mitarbeitenden angezeigt werden und gibt einen Überblick über dessen Lernhistorie (bereits abgeschlossene Schulungen) und laufende Schulungen (oder Curricula / Programme).

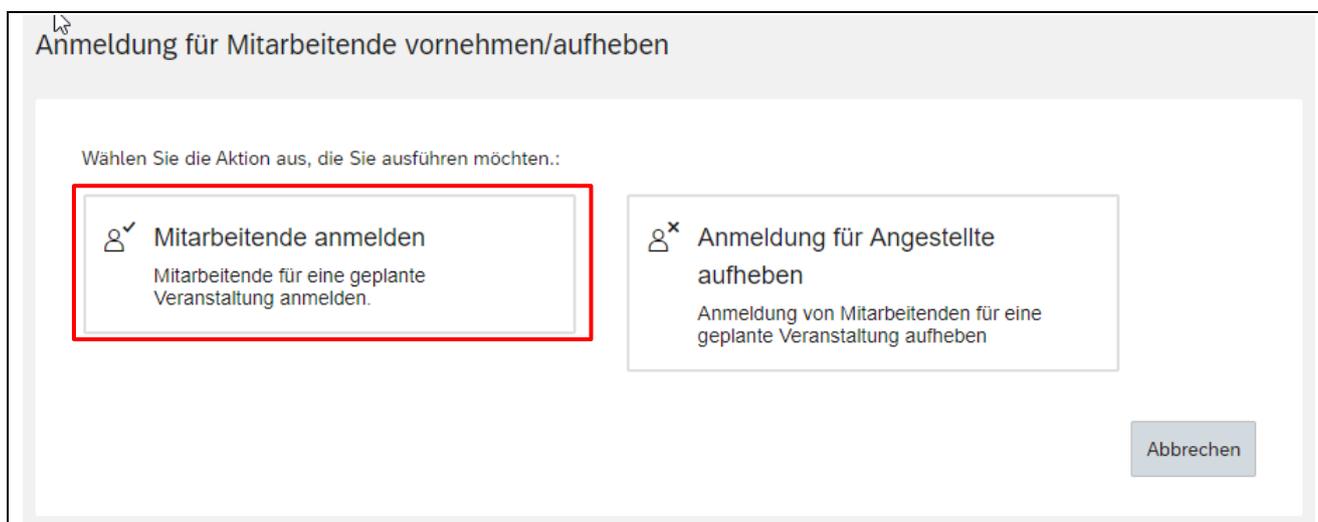
Mit Hilfe der Kachel Status und des Schulungsplanes kann man sich schnell einen Überblick über die geplanten und abgeschlossenen Schulungen eines Mitarbeitenden machen.

### 3.2. Anmeldung für Mitarbeitende vornehmen/aufheben

Um Mitarbeitende für eine Schulung anzumelden, gehen Sie bitte wie folgt vor.



Klicken Sie in der Kachel «Vorgesetztenlinks» auf den Hyperlink **Anmeldung für Mitarbeitende vornehmen/aufheben**.



Wählen Sie **Mitarbeitende anmelden** aus.

*Hinweis: Falls Sie einen Mitarbeitenden von einer Schulung wieder abmelden wollen, wählen Sie an dieser Stelle **Anmeldung für Angestellte aufheben**. Beachten Sie dabei die AGB der SBB.*

Mitarbeiter für Veranstaltungstermin registrieren

Anmeldungsdetails eingeben  
\* Erforderlich

Veranstaltungstermin + Hinzufügen

Kein Veranstaltungstermin ausgewählt

Mitarbeitende + Hinzufügen

Keine Mitarbeitenden ausgewählt

Wählen Sie beim Veranstaltungstermin **Hinzufügen** an.

Gewünschte Schulungen aus Katalog auswählen

Führen in Projekten (V1)   Sprache und Währung

1  
SCHULUNGEN

**Verfeinern nach**

**Kursdaten**

Beginn nach

Beginn vor

**Führen in Projekten (V1)**  
 Grundlagen im Projektmanagement (Training)  
 Grundlagen im Projektmanagement I  
 SBB Projektmanagement - Grundlagen  
 T01 SBB Projektmanagement - Grundlagen  
 T02 SBB Projektmanagement - Grundlagen  
 T03 SBB Projektmanagement - Grundlagen  
 T04 SBB Projektmanagement - Grundlagen

Relevanz

Geben Sie ein **Stichwort oder den genauen Titel der Veranstaltung** ein, um sich alle Veranstaltungstermine anzeigen zu lassen (in diesem Beispiel „Führen in Projekten“).

Klicken Sie auf **die Lupe**.

Es werden alle zur Verfügung stehenden Veranstaltungstermine (mit **Veranstaltungen anzeigen**) angezeigt (hier exemplarisch nur Einer).

Veranstaltungen anzeigen

↓ Mehr

Führen in Projekten (V1)

Frei

Details Veranstaltungen

---

📅 22.12.2016 08:30-23.12.2016 16:30 CET

📍 Centre Loewenberg, Murten-Rezeption, Centre Loewenberg

Durchführungssprache: Deutsch

Frei | 9 Plätze verfügbar

**Wählen**

**Wählen** Sie den gewünschten Veranstaltungstermin aus.

Anmeldungsdetails eingeben

\* Erforderlich

✓ Veranstaltungstermin: Führen in Projekten (V1) 🌐 [Veranstaltungstermin ändern](#)

---

**Anfangsdatum/-uhrzeit:** 22.12.2016 08:30 CET      **Beschreibung:** Durchführungssprache: Deutsch

**Standort/Raum:** Centre Loewenberg, Murten - Rezeption, Centre Loewenberg      **Zugeordnetes Element:** VERANST 2550

**Preis:** Frei      **Verfügbare Plätze:** 7 von 16 angemeldet, 0 auf der Warteliste

---

✓ Mitarbeitende + **Hinzufügen**

Keine Mitarbeitenden ausgewählt

---

Abbrechen Weiter

Wählen Sie bei Mitarbeitende **Hinzufügen** an.

Es erscheinen nun alle Ihre Mitarbeitenden (in diesem Beispiel nur eine Person).

**Mitarbeiter auswählen**

<input type="checkbox"/> Mitarbeitende	Region	Stellencode	Vorgesetzte/r	Organisation
<input type="text" value="Q Mitarbeitende"/>	<input type="text" value="Q Region"/>	<input type="text" value="Q Stellencode"/>	<input type="text" value="Q Vorgesetzte/r"/> <input checked="" type="checkbox"/> Indirekte Mitarbeiter	<input type="text" value="Q Organisation"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suborganisation
<input checked="" type="checkbox"/> Bildungsadministrator, 2			Portfoliomanager, 3	I-B-RME-OL-ADMIN

1 Mitarbeiter ausgewählt

Wählen Sie die entsprechende Person aus, die Sie anmelden wollen. Sie können selbstverständlich auch mehrere Personen gleichzeitig an den Veranstaltungstermin anmelden, indem Sie mehrere **Häkchen** setzen.

Klicken Sie **Hinzufügen**.

Anmeldungsdetails eingeben  
\* Erforderlich

Veranstaltungstermin: Führen in Projekten (V1) [Veranstaltungstermin ändern](#)

---

**Anfangsdatum/-uhrzeit:** 22.12.2016 08:30 CET      **Beschreibung:** Durchführungssprache: Deutsch  
**Standort/Raum:** Centre Loewenberg, Murten - Rezeption, Centre Loewenberg      **Zugeordnetes Element:** VERANST 2550  
**Preis:** Frei      **Verfügbare Plätze:** 7 von 16 angemeldet, 0 auf der Warteliste

---

Mitarbeitende + Hinzufügen

Name	* Anmeldestatus	Zahlungsmethode	Konto	Kommentare	Entfernen
2 Bildungsadministrator	Angemeldet (Eingeschriebe) <input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sie haben auch hier nochmals die Möglichkeit, einzelne ausgewählte Mitarbeitende wieder zu entfernen, indem Sie auf **Entfernen** klicken.

### 3.2.1. Referenz auf der Rechnung

Optional: Sie haben hier die Möglichkeit, einen Kommentar zu dem Mitarbeitenden zu erfassen. Sie können das Feld **Kommentare** nutzen, wenn Sie die Referenz der Teilnehmenden auf der Rechnung abgebildet haben möchten. Geben Sie dazu im Kommentarfeld (siehe Printscreen weiter unten) die Referenz wie folgt ein: **Ref: "Ihr Text"**. Die Referenz wird bei korrekter Eingabe im Kommentarfeld auf der Rechnung erscheinen.



Klicken Sie auf **OK**.

Klicken Sie auf **Weiter**.



Wählen Sie **Mitarbeitende anmelden** an.



Klicken Sie auf **Schliessen**.

Um die Anmeldung zu kontrollieren, gehe Sie bitte wieder zu **Mein Team**.



Suchen

Schulungsplan: 2 Bildungsadministrator

Sortier... Datum | Priorität Filter

Stichwort Kursname oder ID Alles auswählen Alle Aufgabentypen

2015. Grundlagen im Projektmanagement  
VERANST 7080 Überarb. 1 01.01.2006

AA Testkurs Einbindung Umsysteme LMS  
ELEARN 07112016 Überarb. 1 07.11.2016  
Selbst zugewiesen

PFLICHT  
E-Learning SF LMS für Mitarbeitende  
ELEARN 1723 Überarb. 1 25.03.2015

Führen in Projekten (V1)  
VERANST 2550 Überarb. 1 25.09.2015  
Beginnt am 22.12.2016 - Centre Loewenberg, Murten  
Zugewiesen von 3 Portfoliomanager

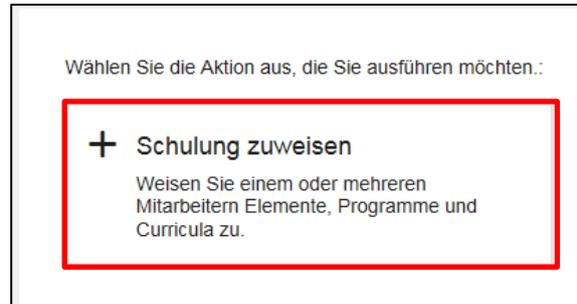
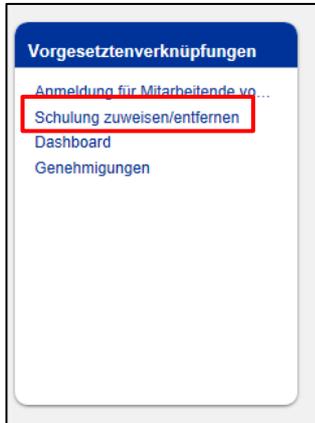
INGESCHRIEBEN

Die Schulung sollte nun auf dem **Schulungsplan des Mitarbeitenden** erscheinen und der Status sollte **INGESCHRIEBEN** lauten.

Sie haben den Mitarbeitenden erfolgreich für den Veranstaltungstermin angemeldet.

### 3.3. Schulungen/Programme zuweisen/entfernen

Falls Sie einen Mitarbeitenden auf eine interessante Schulung oder ein Programm hinweisen möchten, ohne ihn jedoch gleich dafür anzumelden, haben Sie die Möglichkeit, ihm eine Schulung oder ein Programm zuzuweisen.



Wählen Sie „Schulung zuweisen“ aus.

**Schulung zuweisen**

Details der Lernaktivität eingeben  
\* Erforderlich

▼ Elemente, Programme und Curricula + Hinzufügen

Es wurden keine Elemente, Programme oder Curricula ausgewählt.

▼ Mitarbeitende + Hinzufügen

Es wurden keine Mitarbeiter ausgewählt.

Abbrechen
Weiter

Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Gewünschte Schulungen aus Katalog auswählen

Suche

Sprache und Währung

738 SCHULUNGEN Relevanz ▼

Verfeinern nach

Kategorie

Themen

 <p><b>INT SAT Aufmerksamkeit Ermüdung</b> (VERANST 2422) 100.00 CHF (geschätzt)</p> <p style="text-align: center;"><span style="color: blue;">Wählen</span> <span style="float: right;">↓ Mehr</span></p>	 <p>&lt;Freitex Titel&gt;&lt; z.b. dein Kürzelt&gt;_Nr19_Verrechnung (VERANST 2772) 0.00 CHF (geschätzt)</p> <p style="text-align: center;"><span style="color: blue;">Wählen</span> <span style="float: right;">↓ Mehr</span></p>
---	--

Sie können mit einem „Suchbegriff“ und/oder die Ergebnisse mittels Wahl der Kategorien und Themen verfeinern

Die gewünschte Veranstaltung / Programm mittels **Wählen** hinzufügen. Hinweis: Es können auch mehrere Auswahlen getroffen werden. Abschliessend das Fenster schliessen

Nun können unter „Mitarbeitende“ die gewünschten Teilnehmenden ausgewählt werden:

**Details der Lernaktivität eingeben**  
\* Erforderlich

▼ **Elemente, Programme und Curricula** + Hinzufügen

Titel	Typ	Zuweisungstyp	Priorität	*Zugewiesen	Fälligkeitsdatum	Entfernen
anna test titel		Pflicht <span>▼</span>	---	18.08.2017	---	×

▼ **Mitarbeitende** + Hinzufügen

Es wurden keine Mitarbeiter ausgewählt.

Abbrechen
Weiter

Auf **Hinzufügen** klicken.

**Mitarbeiter auswählen** ×

Mitarbeitende	Region	Stellencode	Vorgesetzte/r	Organisation
<input type="text" value="Mitarbeitende"/>	<input type="text" value="Region"/>	<input type="text" value="Stellencode"/>	<input type="text" value="Vorgesetzte/r"/> <input checked="" type="checkbox"/> Indirekte Mitarbeiter	<input type="text" value="Organisation"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suborganisation
<input type="checkbox"/> Portfoliomanager, 10			Portfoliomanager, 1	I-B-RME-OL-ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/> Portfoliomanager, 11			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/> Portfoliomanager, 12			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/> Portfoliomanager, 13			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/> Portfoliomanager, 14			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/> Portfoliomanager, 15			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN

2 Mitarbeiter ausgewählt

Abbrechen
Hinzufügen

Die gewünschten Teilnehmenden auswählen.

Auf **Hinzufügen** klicken.

Klicken Sie danach auf „Weiter“.

Titel	Typ	Zuweisungstyp	Priorität	Zuweisungsdatum	Fälligkeitsdatum
anna test titel		PFLICHT	---	18.08.2017	---

**Mitarbeitende**

Name

10 Portfoliomanager

Abbrechen **Schulung zuweisen**

Indem Sie auf **Schulung zuweisen** klicken, wird das Programm zugewiesen.

Suchen

Schulungsplan: Daniel Bannwart

Stichwort Kursname oder ID Alles auswählen Alle Aufgabentypen

KEIN FÄLLIGKEITSDATUM

PFLICHT NICHT VERFÜGBAR

**Grundlagen im Projektmanagement (Training)**  
 VERANST 983 Überarb. 1 10.01.2015  
 Zugewiesen von 2 Bildungsmanager

PFLICHT

**E-Learning SF LMS für Mitarbeitende**  
 ELEARN 1723 Überarb. 1 25.03.2015

EINGESCHRIEBEN

**Erste Hilfe Aufbau**  
 VERANST 2084 Überarb. 1 27.06.2015  
 Beginnt am 04.07.2016 - Biel/Bienne, Brüggsstrasse 47a  
 Zugewiesen von 2 Bildungsmanager

Die Veranstaltung erscheint auf dem Schulungsplan des Mitarbeitenden. Der Status in diesem Beispiel lautet jedoch NICHT VERFÜGBAR. Dies aufgrund der Tatsache, dass es aktuell keine geplanten Daten für diese Schulung gibt (falls es geplante Daten gäbe, würde der Status ZUGEWIESEN lauten).

Zugewiesene Elemente können ganz einfach wieder vom Schulungsplan entfernt werden.

PFLICHT NICHT VERFÜGBAR

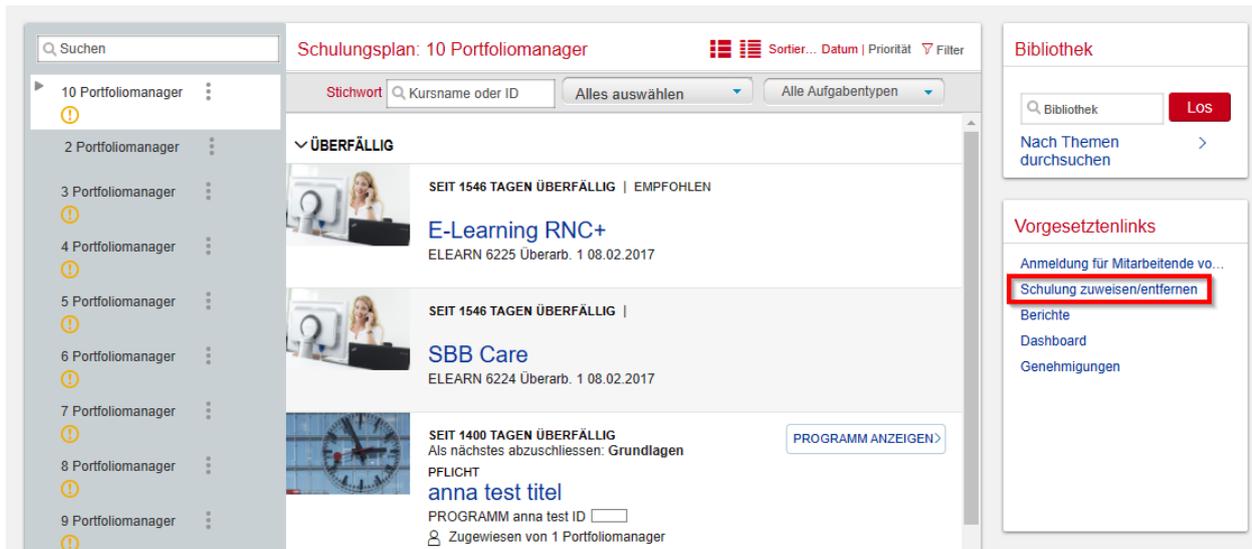
**Grundlagen im Projektmanagement**  
 VERANST 983 Überarb. 1 10.01.2015  
 Zugewiesen von 2 Bildungsmanager

eLearning starten  
 Schulung anfordern  
 Entfernen

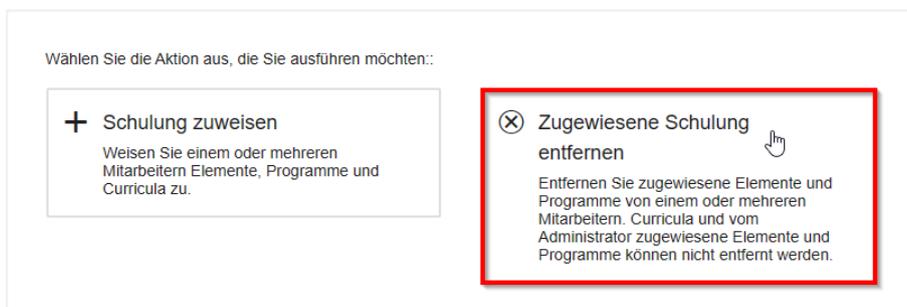
Wählen Sie das **umgekehrte Dreieck** beim Status aus.

Wählen Sie, was Sie damit tun möchten, beispielsweise **Entfernen**.

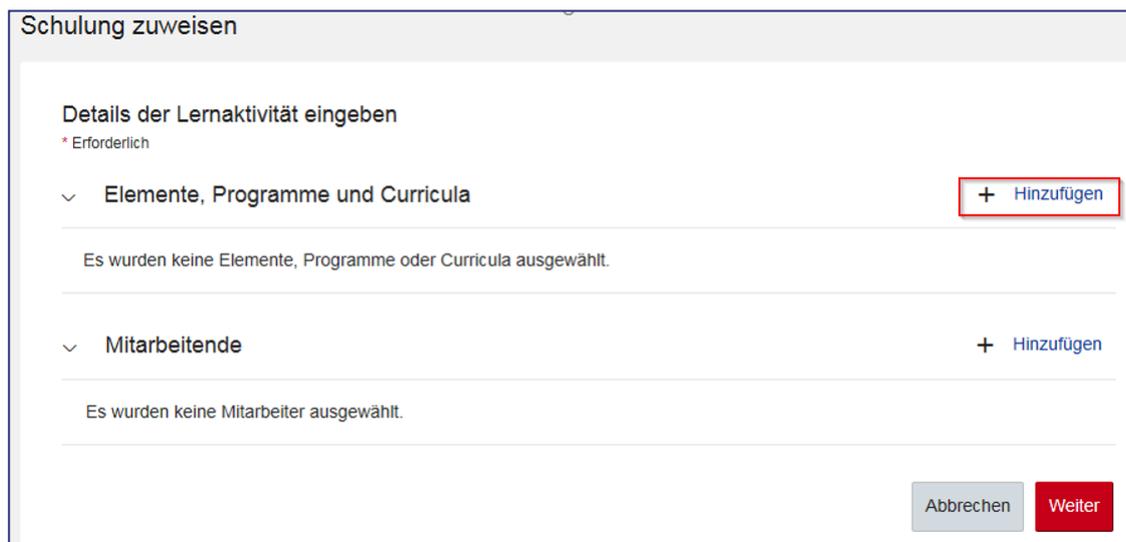
Um ein Programm vom Schulungsplan des Mitarbeitenden zu entfernen, muss dies via „Schulung zuweisen/entfernen“ erfolgen.



Wählen Sie **Zugewiesene Schulung entfernen** aus.

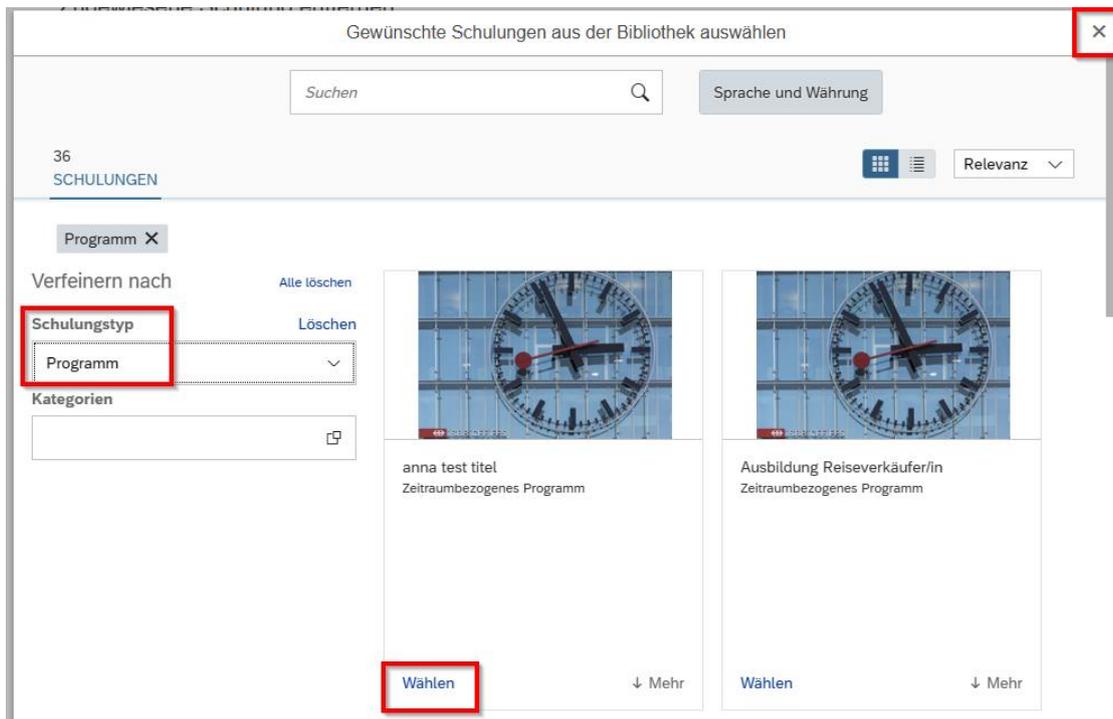


Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



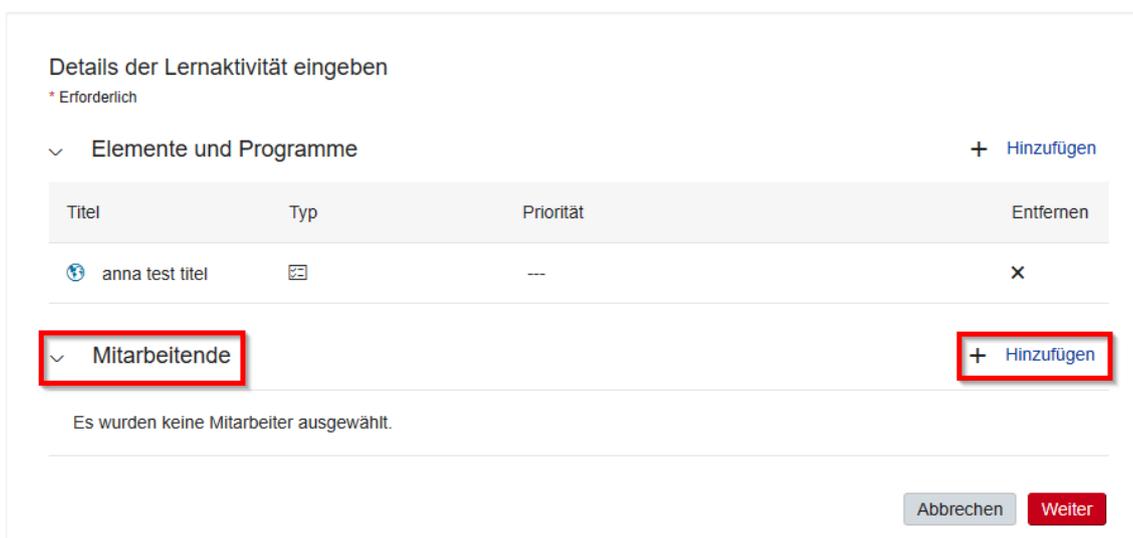
Sie können mit einem „Suchbegriff“ und/oder die Ergebnisse mittels Wahl des Schulungstypen und der Kategorien verfeinern.

Das gewünschte Programm mittels **Wählen** hinzufügen. Hinweis: Es können auch mehrere Auswahlen getroffen werden. Abschliessend das Fenster schliessen



Nun können unter „Mitarbeitende“ die gewünschten Teilnehmenden ausgewählt werden:

Auf **Hinzufügen** klicken.



Die gewünschten Teilnehmenden auswählen.

Wenn Sie die Mitarbeitenden ausgewählt haben, mit **Weiter** bestätigen.

Details der Lernaktivität eingeben  
 \* Erforderlich

∨ Elemente und Programme + Hinzufügen

Titel	Typ	Priorität	Entfernen
 anna test titel		--	×

∨ Mitarbeitende + Hinzufügen

Name	Entfernen
10 Portfoliomanager	×

Abbrechen Weiter

Indem Sie auf **Schulung entfernen** klicken, wird das Programm entfernt.

Details bestätigen

Elemente und Programme

Titel	Typ
anna test titel	

Mitarbeitende

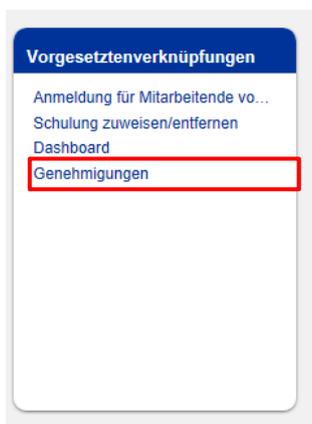
Name
10 Portfoliomanager

Abbrechen Schulung entfernen

### 3.4. Genehmigungen

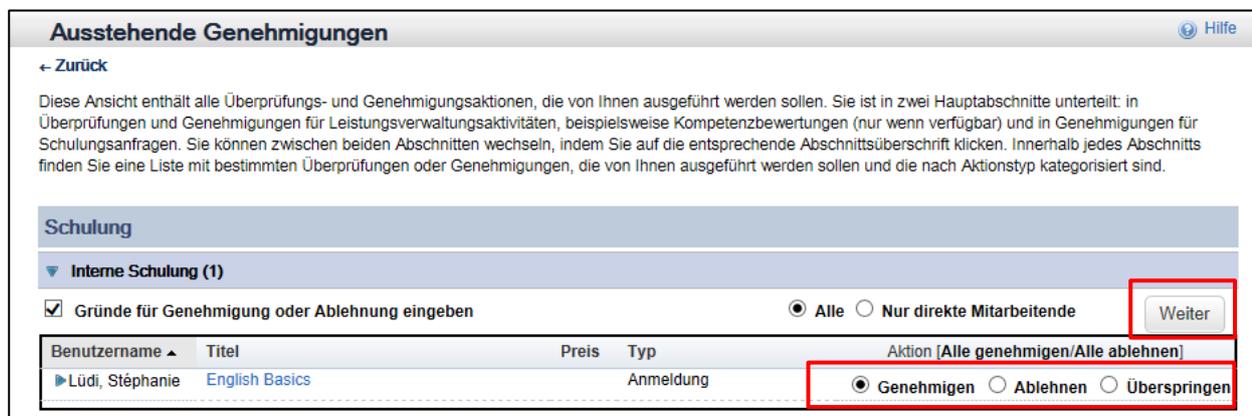
Bei den meisten Schulungen können sich die Mitarbeitenden selbständig im System LMS anmelden. Sie als Führungskraft bzw. Kontaktperson der Drittfirma müssen der Teilnahme jedoch zustimmen. Mit einem Mail werden Sie auf die ausstehende Genehmigung hingewiesen. Zusätzlich erscheint zuoberst in Ihrem eigenen Schulungsplan ein roter Hinweissatz („Sie haben ausstehende Genehmigungsanfragen“).

Um die ausstehenden Genehmigungen zu bestätigen, gehen Sie folgendermassen vor.

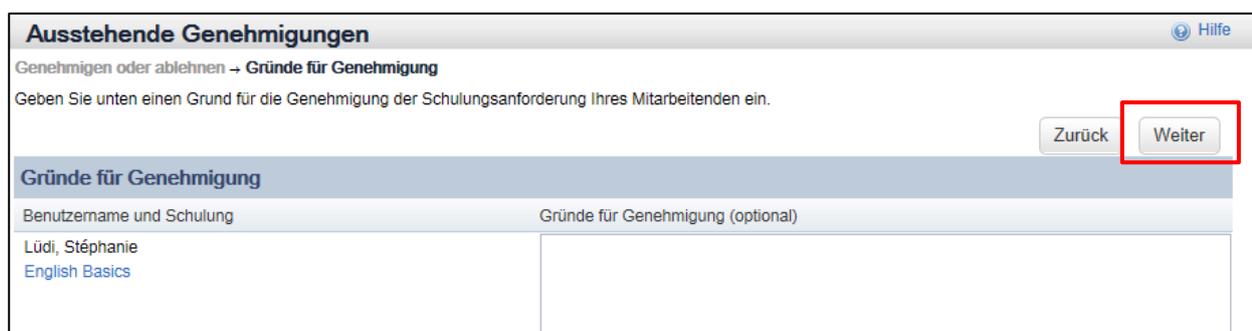


Klicken Sie auf **Genehmigungen**.

Sie können nun die Teilnahme genehmigen oder ablehnen. Wenn Sie eine Entscheidung erst später treffen möchten, z.B. nach Rücksprache mit dem Mitarbeitenden, überspringen Sie die entsprechende Anfrage. In diesem Beispiel wird die Genehmigung erteilt.



Klicken Sie auf **Genehmigen** und **Weiter**.



Sie können optional Gründe für die Genehmigung (oder auch Ablehnung) im Kommentarfeld erfassen. Klicken Sie auf **Weiter**.

**Ausstehende Genehmigungen** Hilfe

Genehmigen oder ablehnen → Gründe für Genehmigung → **Bestätigen**

Zurück **Bestätigen**

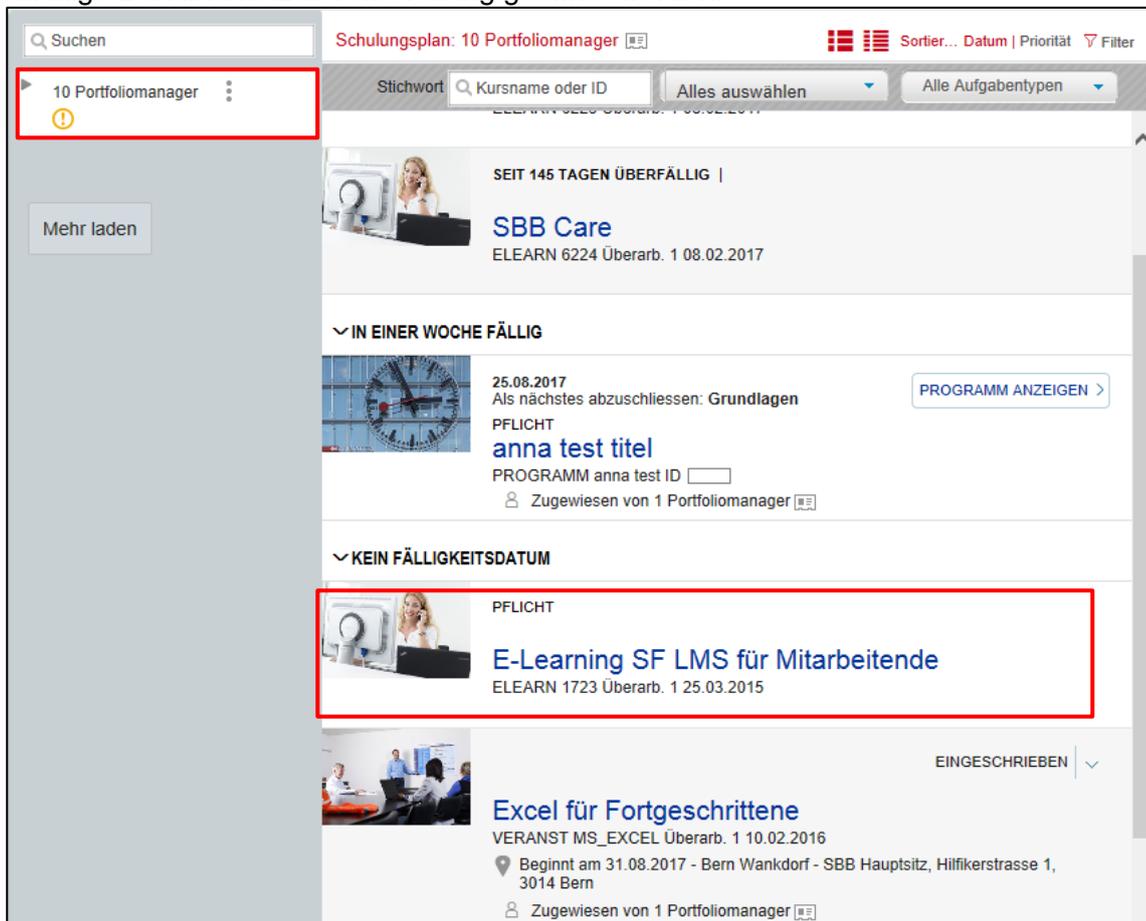
Genehmigen		
Benutzername	Titel	Preis
Lüdi, Stéphanie	English Basics	

Klicken Sie **Bestätigen**, um den Vorgang abzuschliessen.

Sie haben die Genehmigung nun erfolgreich bestätigt.

### 3.5. Anzeigen von Kursinhalten und -infos über bevorstehende Kurse

Führungskräfte bzw. Kontaktpersonen von Drittfirmen und Mitarbeitende haben im LMS die Möglichkeit, Ort und Datum sowie weitere Informationen abzurufen. Ausserdem können hier allfällige Dokumente zur Vorbereitung geöffnet werden.



Suchen Schulungsplan: 10 Portfoliomanager

Stichwort  Kursname oder ID Alles auswählen Alle Aufgabentypen

**10 Portfoliomanager**

Mehr laden

**SEIT 145 TAGEN ÜBERFÄLLIG |**

**SBB Care**  
ELEARN 6224 Überarb. 1 08.02.2017

**IN EINER WOCHE FÄLLIG**

25.08.2017  
Als nächstes abzuschliessen: Grundlagen PROGRAMM ANZEIGEN >

**PFLICHT**  
**anna test titel**  
PROGRAMM anna test ID   
Zugewiesen von 1 Portfoliomanager

**KEIN FÄLLIGKEITSDATUM**

**PFLICHT**  
**E-Learning SF LMS für Mitarbeitende**  
ELEARN 1723 Überarb. 1 25.03.2015

**Excel für Fortgeschrittene**  
VERANST MS\_EXCEL Überarb. 1 10.02.2016  
Beginnt am 31.08.2017 - Bern Wankdorf - SBB Hauptsitz, Hilfikerstrasse 1, 3014 Bern  
Zugewiesen von 1 Portfoliomanager

Gewünschten Mitarbeitenden auswählen

Gewünschten Kurs mit Klick auf den Kurstitel auswählen



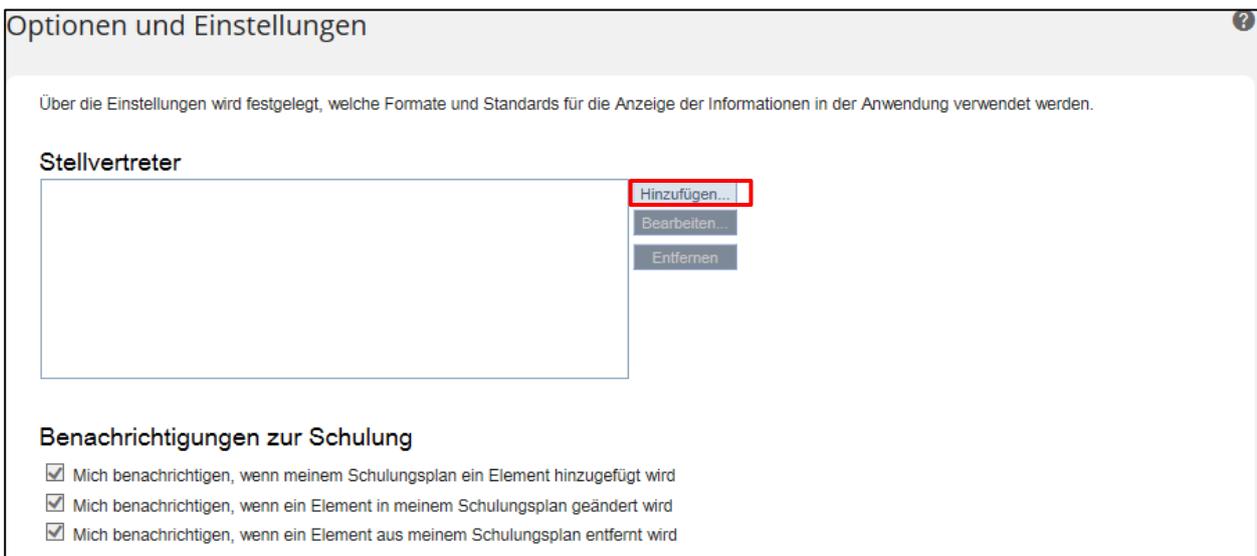
### 3.6. Festlegen einer Stellvertretung für die Führungskraft / Kontaktperson einer Drittfirma

Falls Sie als Führungskraft bzw. Kontaktperson einer Drittfirma eine Stellvertretung für Ihre Aufgaben im LMS hinterlegen möchten (beispielsweise als Ferienvertretung), können Sie dies im System selbstständig tun.

**Hinweis:** Diese Person muss selbst im LMS registriert sein.



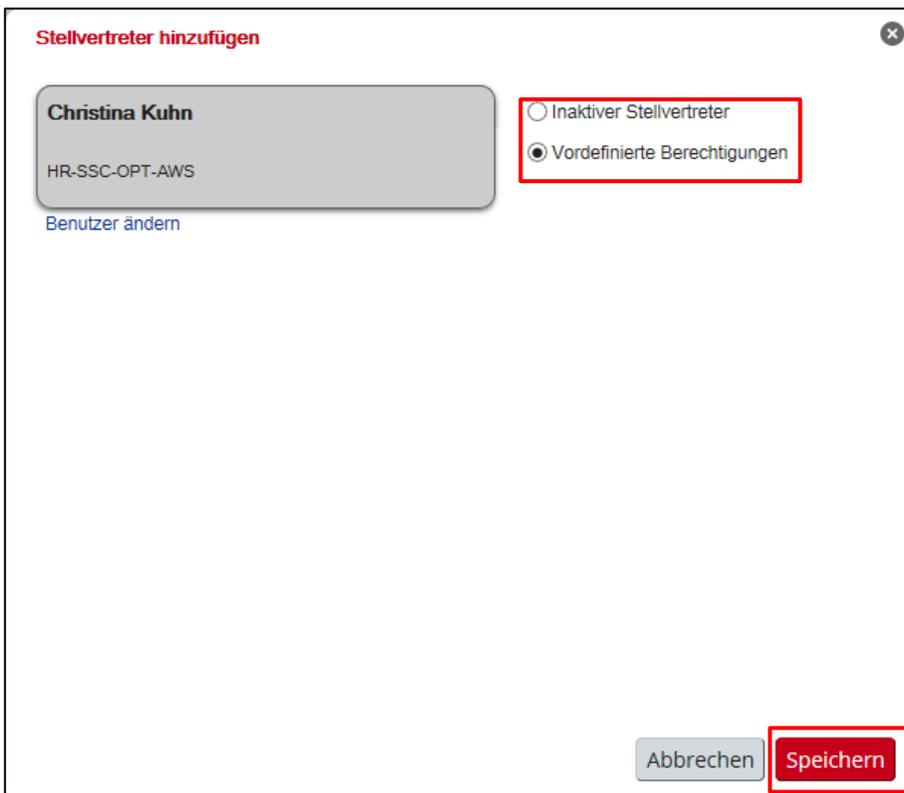
Klicken Sie auf **Optionen und Einstellungen**.



Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Gewünschte Person mit Name/Vorname suchen und auswählen. Alternativ kann auch unter Erweiterte Suche mit Usernummer (U/UE/E-Nummer) gesucht werden.



**Stellvertreter hinzufügen**

**Christina Kuhn**  
HR-SSC-OPT-AWS  
[Benutzer ändern](#)

Inaktiver Stellvertreter  
 Vordefinierte Berechtigungen

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Wählen Sie **Vordefinierte Berechtigungen**. Hinweis: Wenn sie **Inaktiver Stellvertreter** wählen, wird die Stellvertretung wieder inaktiv gesetzt.

Klicken Sie auf Speichern

Hinweis: Änderungen an Sprachversion, Zeitzonen und Optionen für Sprachversionsformat haben Einfluss auf das gesamte Register **Schulung** sowie auf die Mail-Benachrichtigungen.

### 3.6.1. Als Stellvertretung agieren

Die hinterlegte Stellvertretung (ausgewählte Person) meldet sich im LMS an und klickt auf die Meldung «**1 Delegierender (1) handelt in Ihrem Auftrag**», die in der **Links**-Kachel angezeigt wird.

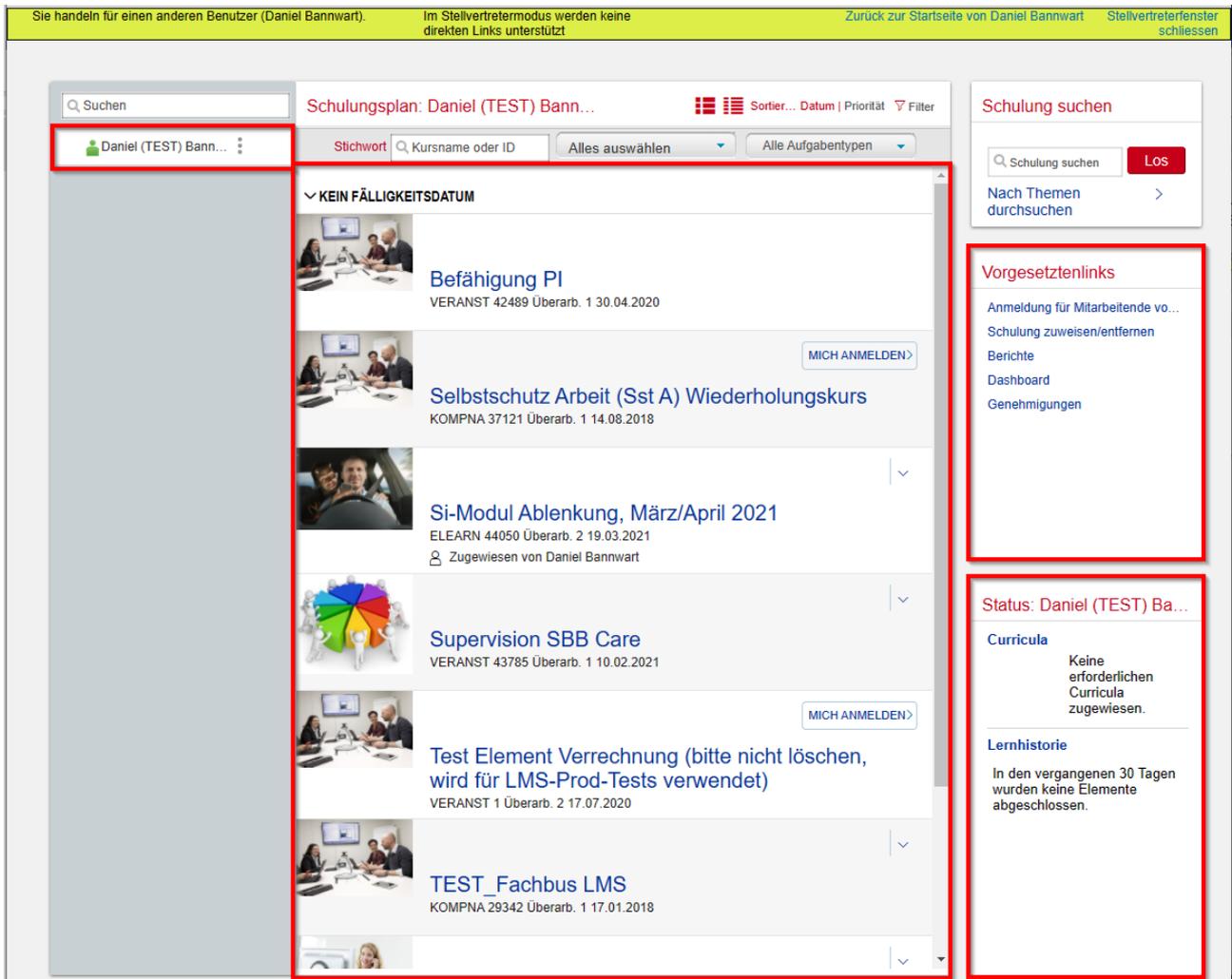


Klicken Sie auf den entsprechenden Namen (falls mehrere Stellvertretungen hinterlegt sind).

Ein Pop-up Fenster öffnet sich und somit befinden Sie sich nun in der LMS-Ansicht der Führungskraft / Kontaktperson, für die Sie als Stellvertretung agieren. Klicken Sie auf die **Mein Team**-Kachel.



Somit öffnet sich die Übersicht über die Seite **Mein Team** und der Stellvertretung stehen nun alle Funktionalitäten zur Verfügung wie ab Kapitel 3.1 beschrieben.

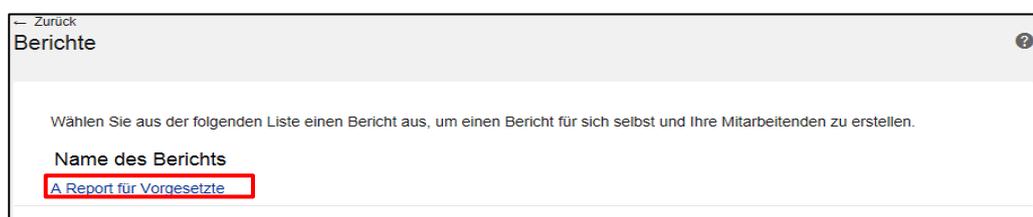


### 3.7. Nutzung von Berichten über die Schulungsaktivität Ihrer Mitarbeitenden

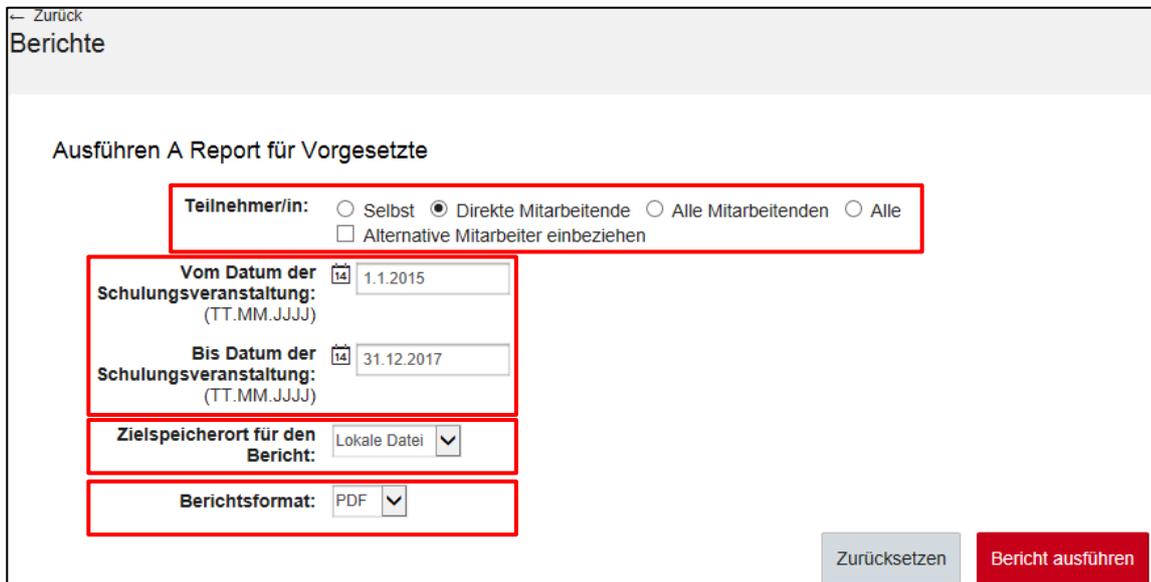
Um abgeschlossene Schulungen Ihrer Mitarbeitenden auszuwerten, können Sie die Aktion **Berichte** nutzen.



Klicken Sie auf **Berichte**.



Klicken Sie auf **A Report für Vorgesetzte**



— Zurück  
Berichte

Wählen Sie aus der folgenden Liste einen Bericht aus, um einen Bericht für sich selbst und Ihre Mitarbeitenden zu erstellen.

Name des Berichts  
**A Report für Vorgesetzte**

---

Ausführen A Report für Vorgesetzte

Teilnehmer/in:  Selbst  Direkte Mitarbeitende  Alle Mitarbeitenden  Alle  
 Alternative Mitarbeiter einbeziehen

Vom Datum der Schulungsveranstaltung:   
(TT.MM.JJJJ)

Bis Datum der Schulungsveranstaltung:   
(TT.MM.JJJJ)

Zielspeicherort für den Bericht:  ▼

Berichtsformat:  ▼

Zurücksetzen Bericht ausführen

Wählen Sie **direkte Mitarbeitende**

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum Ihrer Auswertung

Wählen Sie den gewünschten Zielspeicherort: **Browser** oder **Lokale Datei**

Wählen Sie das Format des Berichts: **PDF**

Klicken Sie auf **Bericht ausführen**.

## 4. Support.

Für Unterstützung rund um das System hilft Ihnen die verantwortliche Kontaktperson in Ihrer Firma in einem ersten Schritt weiter. SBB Mitarbeitende kontaktieren Ihre Führungskraft. Melden Sie sich auch gerne bei unserem Servicedesk.

### **Servicedesk SBB**

ICT Servicedesk LMS

+41 51 220 30 50

[ict.servicedesklms@sbb.ch](mailto:ict.servicedesklms@sbb.ch)

Fragen zur Kursadministration (z.B. An- oder Abmeldungen nach Anmeldeschluss usw.):

### **Bildung SBB**

Bildungsadministration

+41 51 220 27 16

[bildung@sbb.ch](mailto:bildung@sbb.ch)