

Meine Organisation

Wolltest du schon immer wissen, welche Möglichkeiten du für die Verwaltung deiner Mitarbeitenden hast?

Diese Frage kann ich dir als Chatbot auch beantworten! Du findest mich unter [next.edeka](https://next.edeka.de) unten rechts in der Ecke



In dieser Anleitung erfährst du...

- Unter welchem Menüpunkt du deine Mitarbeitenden verwaltest.
- wie du Buchungen und Zertifikate deiner Mitarbeitenden verwaltest.

Wo kann ich meine Mitarbeitenden verwalten?

Deine Mitarbeitenden verwaltest du im Bereich **Meine Organisation**. Diesen Menüpunkt steuerst du über das **Menü** an.



Welche Möglichkeiten der Mitarbeiter:innenverwaltung stehen mir in EDEKA next zur Verfügung?

EDEKA next bietet dir als Beauftragte:r eine Vielzahl an Funktionen, aufgeteilt in die Bereiche

- Nutzer:innenverwaltung
- Buchungen und Zertifikate
- Auswertungen

Nutzer:innenverwaltung

Nutzer:innenverwaltung

Hier findest du eine Übersicht der Mitarbeiter:innen deiner Organisation und kannst relevante Nutzer:innendaten pflegen.

Bitte beachte, dass es beim Aufruf des Berichtes zu einer längeren Ladezeit kommen kann.

NUTZER:INNENÜBERSICHT

DATENPFLEGE

Wo finde ich eine Übersicht meiner Mitarbeitenden?

Im Bereich **Nutzer:innenverwaltung** kannst du dir unter „Nutzer:innenübersicht“ eine Übersicht über die Nutzer:innen deines Marktes/deiner Organisationseinheit generieren.

Wo passe ich die Stammdaten meiner Mitarbeitenden an?

Über den Button „Datenpflege“ springst du zur Benutzerverwaltung auf www.profil.edeka. Dort kannst du alle relevanten Stammdaten einsehen und pflegen.

Buchungen und Zertifikate**Buchungen und Zertifikate**

Hier kannst du Mitarbeiter:innen deiner Organisation auf Kurse buchen/stornieren und dir die Zertifikate deiner Mitarbeiter:innen herunterladen.

[ÜBERSICHT BUCHUNGEN & FRISTEN](#)[KURSE BUCHEN](#)[BUCHUNGEN STORNIEREN](#)[ÜBERSICHT ZERTIFIKATE](#)**Wo kann ich die Buchungen & Fristen überprüfen?**

Wenn du die Buchungen & Fristen überprüfen möchtest, erfolgt dies über den Button „Übersicht Buchungen & Fristen“.

Wo kann ich Mitarbeitende auf Kurse buchen?

Wenn du Mitarbeitende auf Kurse buchen möchtest, erfolgt dies über den Button „Kurse Buchen“.

Wo kann ich Mitarbeitende von Kursen stornieren?

Wenn du Mitarbeitende von Kursen stornieren möchtest, erfolgt dies über den Button „Buchungen Stornieren“.

Wo rufe ich die Zertifikate meiner Mitarbeitenden ab?

Wenn du eine Übersicht über alle Zertifikate deiner Mitarbeitenden abrufen möchtest, erfolgt dies über den Button „Übersicht Zertifikate“.

Auswertungen

Auswertungen

Nutze die Auswertungsfunktion um dir den Lern-/Bearbeitungsstand von Mitarbeiter:innen deiner Organisation anzuschauen. In der **Auswertung "Wiederholende Zertifizierungen"** findest du alle **wiederholenden Zertifizierungen**. In der **Auswertung "Alle Inhalte"** findest du sowohl alle Kurse des **freien Lernangebots** als auch die **Einmalzertifizierungen**.

Klicke nach Aufruf der Auswertung direkt auf „Suche“, um alle Lernstände deiner Lerner:innen anzeigen zu lassen. Alternativ kannst du die Suchfelder oberhalb der Schaltfläche ausfüllen, um die Ergebnisse auf bestimmte Personen, Lerninhalte, Status oder Organisationen einzuschränken.

Wiederholende Zertifizierungen

In dieser Auswertung werden dir ausschließlich die wiederholenden Zertifizierungen angezeigt.

AUSWERTUNG WDH. ZERTIFIZIERUNGEN

Inhalte meiner Mitarbeiter:innen

In dieser Auswertung kannst du dir auch die Bearbeitungsstände der Einmalzertifizierungen anzeigen lassen.

AUSWERTUNG ALLE INHALTE

Welche Auswertungen kann ich als Beauftragte:r generieren?

Wenn du einen Überblick über den Lern- und Bearbeitungsstand deiner Mitarbeiter:innen erhalten möchtest, stehen dir zwei Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- **„Auswertung wdh. Zertifizierungen“:** In dieser Auswertung werden dir ausschließlich die wiederholenden Zertifizierungen angezeigt.
- **„Auswertung alle Inhalte“:** In dieser Auswertung werden dir alle Kurse des freien Lernangebots sowie die Einmalzertifizierungen angezeigt.