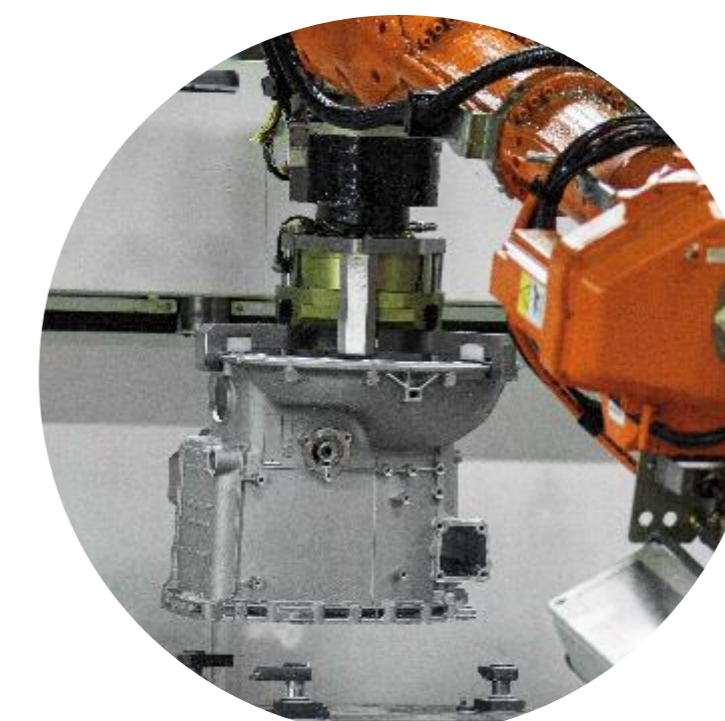




Powertrain
Division



Light Metals
Division



TCG Unitech
Division



Efront – Handbuch



Erstellung: C.Blaschek, M. Stieger
Datum: September 2020



Inhaltsverzeichnis

- [Einstieg ins Efront](#)..... Seite 3
- [Efront Startseite](#) Seite 4
- [Erste Anmeldung](#) Seite 5
- [Sprache ändern](#) Seite 8
- [Jede weitere Anmeldung](#) Seite 9
- [Passwort vergessen](#) Seite 10
- [Persönliche Startseite: Einstellungen, Überblick und Symbole](#) Seite 13
- [E-Learning Schulung starten](#) Seite 17
- [Kurse - Inhaltsübersicht](#) Seite 21
- [Bibliothek](#) Seite 22
- [Diskussionsforum](#) Seite 23
- [Zertifikat](#) Seite 25
- [Mein Benutzerprofil](#) Seite 27
- [Abgelegte Dokumente anzeigen](#) Seite 31
- [Interne Fahrbewilligung](#) Seite 34
- [Berechtigungen von Führungskräften](#) Seite 35





Einstieg ins Efront

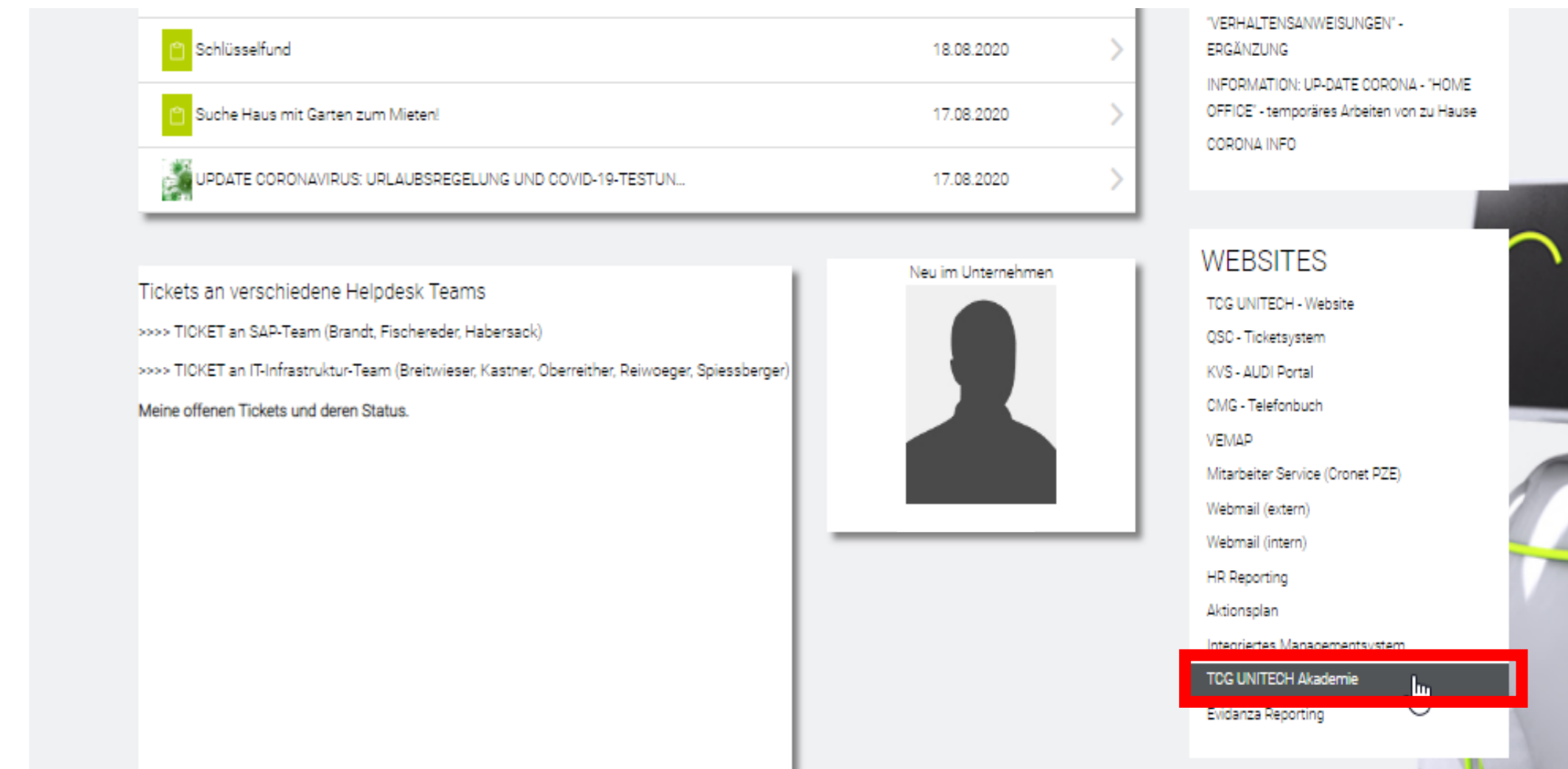
Es gibt folgende Möglichkeiten für den Einstieg ins Efront:

1. Einstieg über CORE

Rufen Sie CORE (<https://core.tcg-it.at/>) auf und melden Sie sich an. Auf Ihrer persönlichen Startseite finden Sie im unteren Bereich den Link zum Efront (TCG UNITECH Akademie)

2. Direkter Einstieg ins Efront

Browser öffnen und das Efront unter folgendem Link aufrufen: <https://academy.gnutticarlo.com>



Öffnen Sie Efront mit einem der abgebildeten Browser.



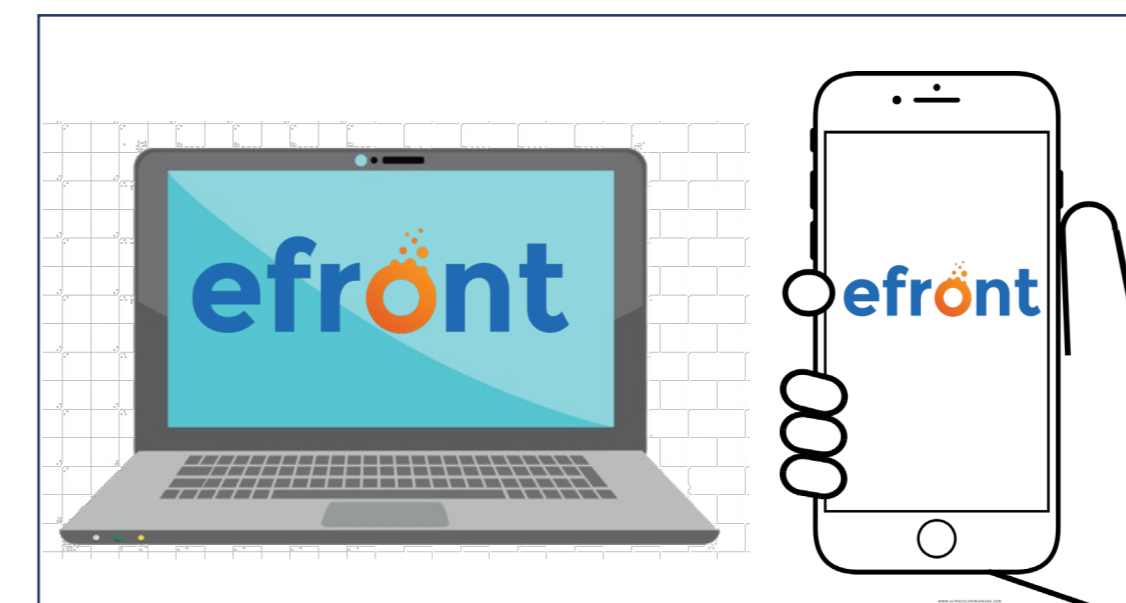
Mozilla Firefox



Microsoft Chrome



Microsoft Edge



Sie können sich mit Ihrem Laptop, Handy oder Tablet im Efront anmelden.



Efront Startseite

Anmeldebereich

- Username / Anmeldename
- Password / Passwort
- Sign In / Anmelden
- Forgot login details / Anmelde Daten vergessen

Efront Handbuch

(Deutsch und Englisch)

Gnutti Carlo Academy | Home x

https://academy.gnutticarlo.com/start

90%

GNUTTI CARLO GROUP

ACADEMY
Don't miss your TRAINING!

Username/Anmeldename
Username/Anmeldename

Password/Passwort
Password/Passwort

SIGN IN/ANMELDEN

[Forgot login details/Anmelde Daten vergessen](#)

Efront Handbuch (Deutsch und Englisch)



Efront – erste Anmeldung 1/3

1. Einstieg über einen **Browser** oder über das **CORE**
Browser öffnen und Efront unter folgendem Link aufrufen: <https://academy.gnutticarlo.com>
2. **Anmeldennamen** und **Passwort** eingeben
Anmeldename: Personalnummer (≥ 4 Stellen)
Passwort: Personalnummer (≥ 4 Stellen)
3. Anmeldung mit **“Anmelden”** bestätigen

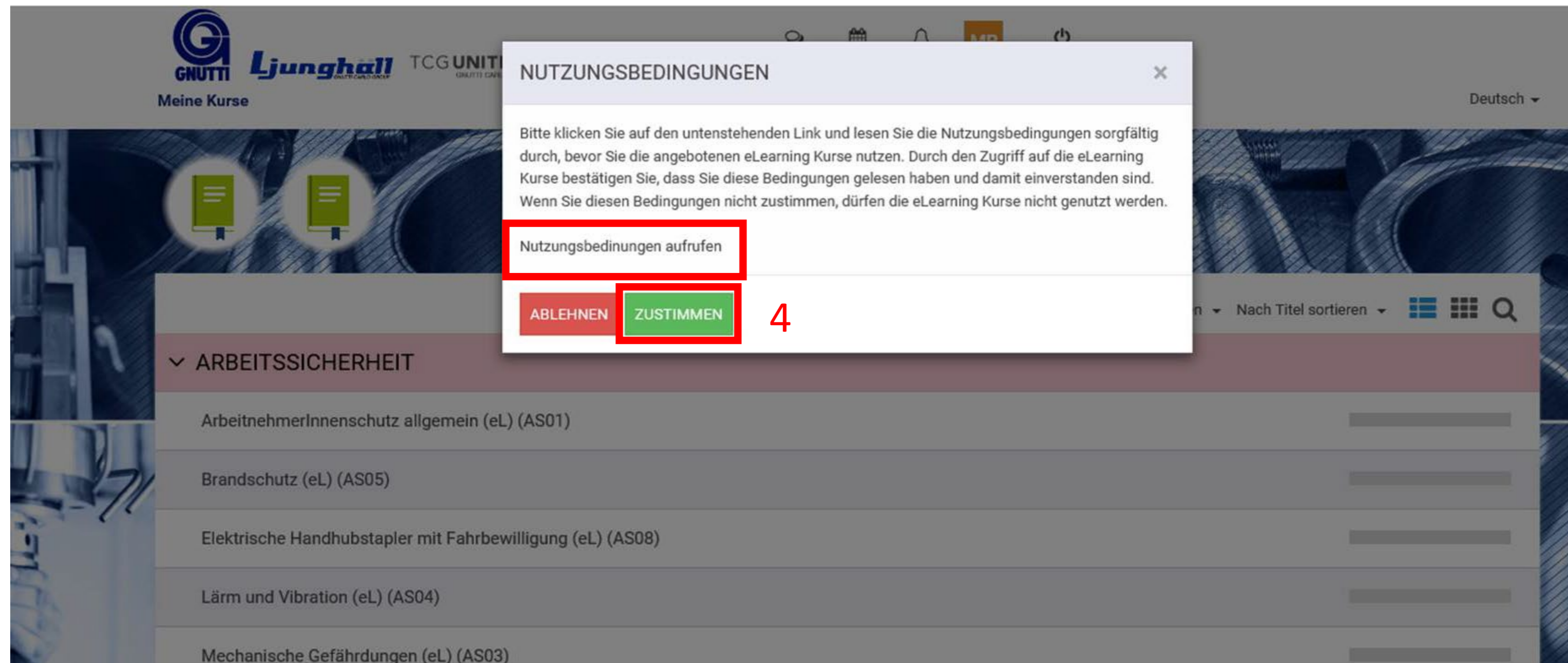
The screenshot shows the login page for the Gnutti Carlo Academy. The browser address bar at the top contains the URL <https://academy.gnutticarlo.com/start>, which is highlighted with a red box and the number 1. The page features the Gnutti Carlo Academy logo with the tagline "Don't miss your TRAINing!". Below the logo, there are two input fields: "Username/Anmeldename" and "Password/Passwort", both highlighted with red boxes and the number 2. A red box with the number 3 highlights the "SIGN IN/ANMELDEN" button. Below the button, there is a link for "Forgot login details/Anmeldedaten vergessen". At the bottom, there are two small icons representing different languages or settings.



Efront – erste Anmeldung 2/3

4. Nutzungsbedingungen zustimmen

Nach der Anmeldung muss einmalig den Nutzungsbedingungen zugestimmt werden. Die Nutzungsbedingungen können Sie unter „*Nutzungsbedingungen aufrufen*“ einsehen.





Efront – erste Anmeldung 3/3

Nach dem ersten Einstieg muss **ein neues Passwort** vergeben werden:

Altes Passwort: Personalnummer (≥ 4 Stellen)

Neues Passwort: Individuell wählbares Passwort (z.B. Passwort für CORE)

Passwort wiederholen: Individuell wählbares Passwort

GNUTTI Ljunghall TCG UNITECH

Altes Passwort

Neues Passwort*

Passwort wiederholen*

ÄNDERN

Achtung: Das geänderte Passwort ist für jeden weiteren Einstieg zu verwenden.



Efront – Sprache ändern

Nach der ersten Anmeldung ist als Standardsystemsprache „Englisch“ eingestellt.

Ändern Sie hier die Sprache auf „Deutsch“, indem Sie im Drop-Down-Menü von Englisch auf Deutsch umstellen.

The screenshot shows the Efront user interface. At the top, there is a navigation bar with the GNUTTI logo, Ljunghall logo, and TCG UNITECH logo. Below the logos, there are icons for chat, calendar, notifications, and a user profile icon labeled 'MS'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. The main content area features a background image of a person working on a machine. On the left, there are two circular icons representing documents. Below these, there is a section titled 'ARBEITSSICHERHEIT' with a dropdown arrow. Underneath, there are two course entries: 'ArbeitnehmerInnenschutz allgemein (eL) (AS01)' and 'Brandschutz (eL) (AS05)'. Each entry has a 'COMPLETED' status, a medal icon, and a progress bar. On the right side of the main content area, a language selection dropdown menu is open, showing options: English (US), Deutsch (highlighted in yellow), Italiano, Čeština, 简化字, and Svenska. The dropdown menu is enclosed in a red rectangular box.



Efront – jede weitere Anmeldung

Anmeldenamen und Passwort eingeben

Anmeldename: Personalnummer (≥ 4 Stellen)

Passwort: individuell gewähltes Passwort

https://academy.gnutticarlo.com/start

80%

ACADEMY
Don't miss your TRAINING!

Anmeldename/Login

Anmeldename/Login

Passwort/Password

Passwort/Password

ANMELDEN/LOGIN

Anmeldedaten vergessen/Forgot login details



Efront – Passwort vergessen 1/3

Passwort selber zurücksetzen: Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, drücken Sie auf “Anmeldedaten vergessen”



Anschließend geben Sie Ihren Anmeldenamen (Personalnummer) ein und drücken Sie auf “senden”.

Username/Anmeldename*

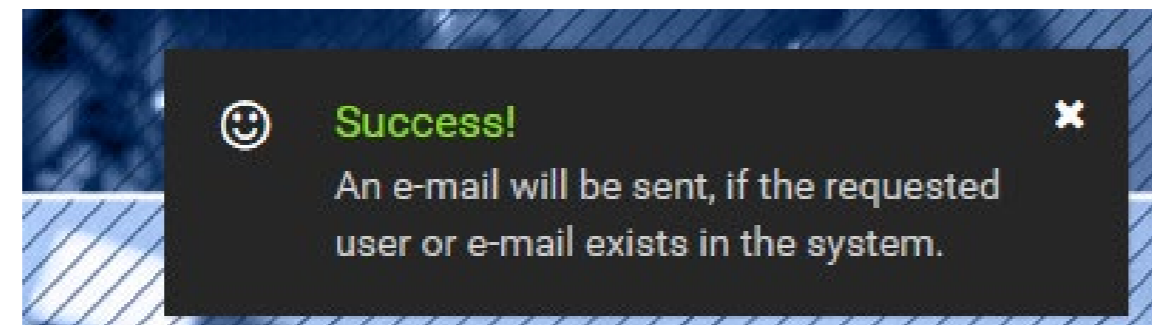
Please enter your username/Bitte geben Sie Ihren /

SEND/SENDEN



Efront – Passwort vergessen 2/3

Nach erfolgreicher Eingabe sehen Sie folgendes Fenster auf der Homepage:



Achtung: Bei manchen Benutzern ist keine E-Mail Adresse hinterlegt, in diesem Fall folgen Sie der Anweisung „Passwort zurücksetzen lassen“

Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail, welche Sie direkt zur Efront Homepage weiterleitet, wo Sie ein neues Passwort vergeben können.



New password* The password should be at least 4 characters long

Repeat password* The same as above.

CHANGE

Verwenden Sie bitte das neue Passwort für alle weiteren Anmeldungen



Efront – Passwort vergessen 3/3



Passwort zurücksetzen, wenn keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist: Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, kontaktieren Sie bitte Frau Carina Blaschek (DW 1984, carina.blaschek@tcgunitech.com). Anschließend wird das Passwort auf Ihre Personalnummer (≥ 4 Stellen) zurückgesetzt.

Bei der nächsten Anmeldung gehen Sie bitte wie beim Ersteinstieg vor:

1. Geben Sie Ihren Anmeldenamen und das Passwort wie folgt ein:
Anmeldename: Personalnummer (≥ 4 Stellen)
Passwort: Personalnummer (≥ 4 Stellen)
2. Bestätigen Sie mit **“Anmelden”**



Persönliche Startseite 1/3

Auf der persönlichen Startseite ist ein Handbuch in deutscher  und englischer Sprache  verfügbar.

Es besteht die Möglichkeit, die Systemsprache zu verändern. Sollte hier "Englisch" eingestellt sein, wechseln Sie zu "Deutsch". Die Sprachwahl verändert auch die Sprache des zu absolvierenden Kurses.

Meine Kurse
Handbook English/Englisch

Deutsch

Alle Kursreihen anzeigen ▾ Alle Kurse anzeigen ▾ Nach Titel sortieren ▾

✓ ARBEITSSICHERHEIT

ArbeitnehmerInnenschutz allgemein (eL) (AS01)	ABGESCHLOSSEN		<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>
Brandschutz (eL) (AS05)	ABGESCHLOSSEN		<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>



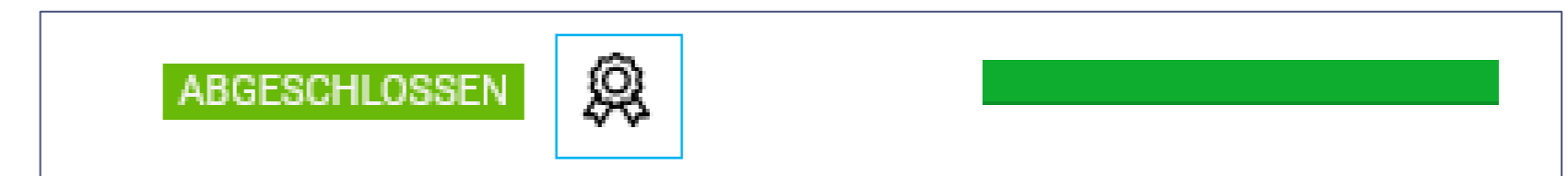
Persönliche Startseite 2/3

Auf Ihrer persönlichen Startseite sehen Sie alle Kurse, die Sie noch absolvieren müssen oder bereits abgeschlossen haben.

Meine Kurse

Alle Kursreihen anzeigen ▾ Alle Kurse anzeigen ▾ Nach Titel sortieren ▾

Kategorie	Kursname	Status	Zertifikat
ARBEITSSICHERHEIT	ArbeitnehmerInnenschutz allgemein (eL) (AS01)	ABGESCHLOSSEN	Ja
	Brandschutz (eL) (AS05)	ABGESCHLOSSEN	Ja
	Lärm und Vibration (eL) (AS04)	ABGESCHLOSSEN	Ja
	Löschtraining (alle 3 Jahre) (AS06b)	In Progress	Nein
	Mechanische Gefährdungen (eL) (AS03)	ABGESCHLOSSEN	Ja
KVP	5S - Ordnung und Sauberkeit (KVP08)	In Progress	Nein
	KVP Grundschulung (KVP07)	In Progress	Nein



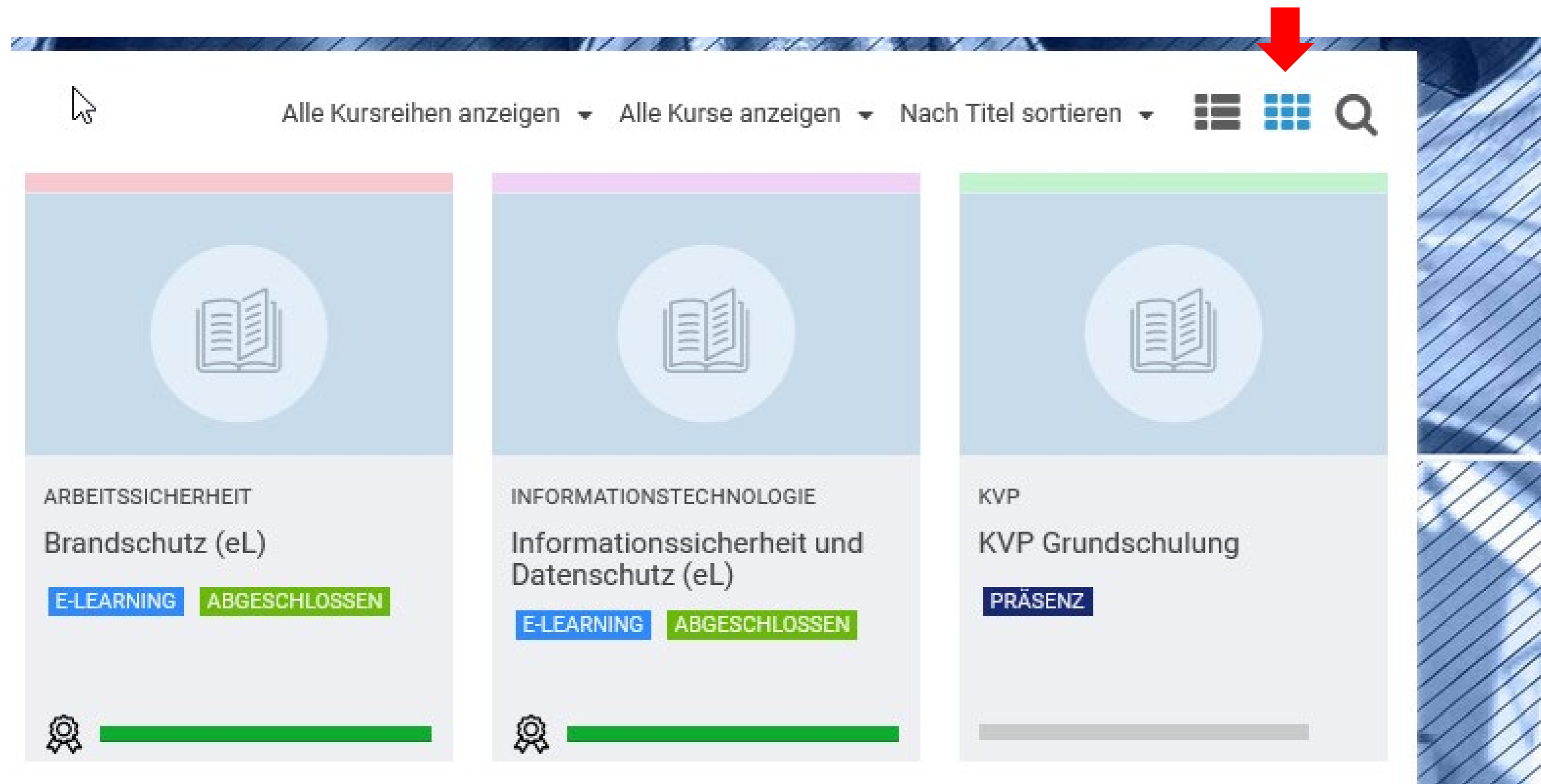
Der **grüne Balken** zeigt den Trainingsfortschritt in Prozent an und ob eine Schulung erfolgreich absolviert wurde. Arbeitnehmerschutz allgemein ist in diesem Fall abgeschlossen und ein **Zertifikat** ist verfügbar.



Der **graue Balken** zeigt, dass die Schulung noch nicht absolviert wurde.



Sie können die Darstellung der Kursübersicht durch Anklicken des hervorgehobenen Icons verändern.



In dieser Ansicht wird Ihnen zusätzlich die Kursart angezeigt:

Kategorie

Kursname

Kursart

Trainingsfortschritt

Kursart

- E-LEARNING Onlinetraining via Efront
- PRÄSENZ Schulung vorort



Persönliche Startseite – Symbole/Icons

Symbol	Erklärung
	Hier kann gewählt werden, ob alle Kurse/Trainings oder nur die noch zu absolvierenden Kurse angezeigt werden
	Hier können die einzelnen Trainings anders angeordnet bzw. sortiert werden
	Die Qualifizierungsübersicht wird als Listendarstellung angezeigt. Die blaue Hinterlegung bedeutet, dass Sie aktuell diese Ansicht gewählt haben
	Die Qualifizierungsübersicht wird als Blockdarstellung angezeigt
	Hier können Kurse/Trainings gesucht werden
	Kalender und Meldungen
	Hier können Sie Ihre persönlichen Daten eingesehen
Meine Kurse	Hier kommen Sie wieder zur persönlichen Startseite
	Hier finden Sie alle Diskussionsforen zu Ihren zugeordneten Kursen
	Abmelden



E-Learning Schulung starten 1/4

E-Learning Schulungen (oder Module) sind Schulungen, die online am PC, Tablet oder Handy absolviert werden können. Sie erkennen diese Schulungen anhand des Hinweises „(eL)“ im Kursnamen.

▼ ARBEITSSICHERHEIT




- ArbeitnehmerInnenschutz allgemein (eL) (AS01)
- Brandschutz (eL) (AS05)
- Lärm und Vibration (eL) (AS04)

ARBEITSSICHERHEIT
ArbeitnehmerInnenschutz
allgemein (eL)
E-LEARNING





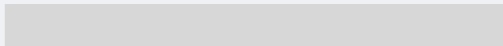




E-Learning Schulung starten 2/4

1. Um eine E-Learning Schulung zu starten, klicken Sie bitte auf den Kurstitel. Sie werden zur Kursseite weitergeleitet.

Alle Kursreihen anzeigen ▾ Alle Kurse anzeigen ▾ Nach Titel sortieren ▾   

▼ ARBEITSSICHERHEIT

ArbeitnehmerInnenschutz allgemein (eL) (AS01)		
Brandschutz (eL) (AS05)	ABGESCHLOSSEN 	
Lärm und Vibration (eL) (AS04)	ABGESCHLOSSEN 	
Löschtraining (alle 3 Jahre) (AS06b)		
Mechanische Gefährdungen (eL) (AS03)	ABGESCHLOSSEN 	



E-Learning Schulung starten 3/4

2. Klicken Sie auf den grünen Button „Kurs starten“ oder auf den Kursinhalt „AS01 ArbeitnehmerInnenschutz allgemein“.
3. Im nächsten Schritt klicken Sie auf den Button „Klicken Sie hier, um zu starten“.

ARBEITSSICHERHEIT
ArbeitnehmerInnenschutz allgemein (eL) (AS01)

KURS ALS PDF ANZEIGEN

Intervall: E-Learning
Art der Schulung: E-Learning
Ort: PC-Arbeitsplatz
Dauer: 40 Minuten
Schulender: -
Vertreter: -

Lernziele:

- Ich kenne die Grundbegriffe des Arbeitnehmerschutzes, meine Pflichten und welche Schutzmaßnahmen ich anwenden muss.
- Ich habe das übergeordnete Ziel des Arbeitnehmerschutzes, die Prävention, erkannt und verstanden.

Lerninhalt:

- Begriffserklärungen
- Unfallpyramide
- Pflichten des Arbeitnehmers
- Aufgaben der Präventivkräfte
- TOP- Prinzip
- Ordnung und Sauberkeit

Zielgruppe:
Alle Mitarbeiter

Teilnehmerzahl:
Unbegrenzt

Kursinhalt

AS01 ArbeitnehmerInnenschutz allgemein

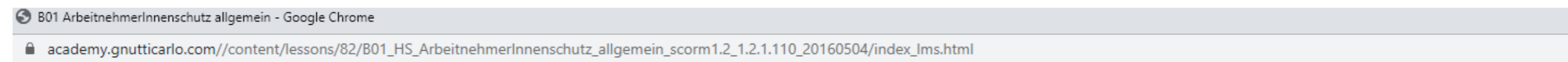
Meine Kurse – ArbeitnehmerInnenschutz allgemein (eL) – AS01 ArbeitnehmerInnenschutz allgemein

Klicken Sie hier, um zu starten



E-Learning Schulung starten 4/4

4. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem der Schulungsinhalt angezeigt wird. Bitte verlassen oder schließen Sie diese Seite nicht.



Health & Safety

e-Learning Programm für
Arbeitssicherheit

Inhaltlicher Stand: 1.5.2015

Klicken Sie auf weiter
um fortzufahren.

Fortschritt: 0 / 40



WEITER >



Kurse - Inhaltsübersicht

ARBEITSSICHERHEIT
ArbeitnehmerInnenschutz allgemein (eL) (AS01)

KURS ALS PDF ANZEIGEN

Intervall	Art der Schulung	Ort	Dauer	Schulender	Vertreter
E-Learning	E-Learning	PC-Arbeitsplatz	40 Minuten	-	-

Lernziele:

- Ich kenne die Grundbegriffe des Arbeitnehmerschutzes, meine Pflichten und welche Schutzmaßnahmen ich anwenden muss.
- Ich habe das übergeordnete Ziel des Arbeitnehmerschutzes, die Prävention, erkannt und verstanden.

Lerninhalt:

- Begriffserklärungen
- Unfallpyramide
- Pflichten des Arbeitnehmers
- Aufgaben der Präventivkräfte
- TOP- Prinzip
- Ordnung und Sauberkeit

Zielgruppe:
Alle Mitarbeiter

Teilnehmerzahl:
Unbegrenzt

Kursinhalt

AS01 ArbeitnehmerInnenschutz allgemein ✓

Fortschrittsbalken

Kurs starten

Nach erfolgreicher Absolvierung erhalten Sie ein Teilnahmezertifikat.

Sie haben ein Zertifikat für diesen Kurs erhalten!

Kategorie

Kursname

In diesem Bereich finden Sie alle wichtigen Informationen betreffend Intervall, Dauer, Ort und Trainer

Hier werden die Lernziele und Inhalte sowie die Zielgruppe und Teilnehmeranzahl beschrieben

Übersicht der einzelnen Schulungsinhalte und –kapitel.



Bibliothek - Company Library

Um das Lernen zu unterstützen, können Sie von Ihrer Startseite aus auf die Firmenbibliothek zugreifen. Hier finden Sie Dokumente, Videos und Bücher gegliedert nach Kategorien.

The screenshot shows the efront user interface. At the top, there are logos for GNUTTI, Ljunghall, and TCG UNITECH. Below the logos, there are navigation icons for chat, calendar, notifications, a user profile icon labeled 'AF', and a power icon. The language is set to 'English (US)'. The main content area displays a list of courses under the 'COMPANY LIBRARY' category. The courses listed are:

- QATS-Introduction (eL) (AC_QT_EL_1)
- Quality-Intermediate (AC_US10_Q_2.2)
- Sistema di gestione Gnutti (GMS) (AC_IT10_Q_0)
- Cyber Security Awareness (eL) (AC_IT_EL_1) - Status: COMPLETED

The 'COMPANY LIBRARY' icon in the top right corner of the course list is highlighted with a red box.



Diskussionsforum 1/2

Es besteht die Möglichkeit, ein Diskussionsforum für jedes Schulungsmodul zu erstellen. Sie können das Forum nutzen, um Fragen zum Training zu stellen, Meinungen und Feedback zum Kurs zu geben oder um dem Trainer Wünsche mitzuteilen.

1. Um die bereits geöffneten Diskussionen zu öffnen, klicken Sie auf das Chat-Symbol auf Ihrer Startseite
2. Wählen Sie „Forum“, um die Liste der Schulungsmodule zu sehen, für die Sie angemeldet sind
3. Um eine neue Diskussion zu öffnen, klicken Sie auf den Titel des Schulungsmoduls
4. Da es keine offenen Diskussionen gibt, klicken Sie auf „Beitrag erstellen“

Name ^	Themen
Arbeits- und Sozialrecht im Personalwesen	0
Company Library	0
Präsentation & Rhetorik	0
Umgang mit Stress	0

Filter Daten 1-4 von 4

Derzeit stehen keine Foren zur Verfügung!

4 BEITRAG ERSTELLEN



Diskussionsforum 2/2

5. Ergänzen Sie dann den Titel, der aussagekräftig sein muss, um KollegInnen und Trainer bei der Einordnung der Frage zu helfen, sowie die vollständige Nachricht, die Ihre Frage, Ihre Wünsche oder das zu diskutierende Thema enthalten muss. Falls erforderlich, können Sie auch eine Datei oder ein Bild hinzufügen, um Ihren Kommentar besser zu erklären.
6. Klicken Sie auf "Hinzufügen", um Ihr Kommentar zu speichern.

Das Diskussionsforum für den Kurs „Präsentation & Rhetorik“ ist nun eröffnet und jeder kann auf die **Nachricht** bezüglich Medien antworten oder **einen neuen Beitrag** im selben Forum hinzufügen.

Jedes Mal, wenn ein Forum für einen Kurs geöffnet oder ein Kommentar gepostet wird, erhält der Trainer eine Benachrichtigung.

NACHRICHT BEI PRÄSENTATION & RHETORIK VERÖFFENTLICHEN

5 Titel*

Nachricht

Ist es möglich noch zusätzlich Beispiele für Medien zu erhalten. |

Dateien zum Hochladen wählen

6

leine Kurse - Forum - Präsentation & Rhetorik - Medien

CB Ist es möglich noch zusätzlich Beispiele für Medien zu erhalten.
- Blaschek, Carina (12223) • vor ein paar Sekunden




Klicken, um einen Beitrag zu verfassen ...



Zertifikat 1/2

Nachdem Sie die Schulung erfolgreich abgeschlossen haben bekommen Sie ein Zertifikat. Bitte klicken Sie auf Ihrer persönlichen Startseite auf das Icon  neben dem Kurstitel, um das Zertifikat anzuzeigen.

The screenshot shows the user's course dashboard. At the top, there are logos for GNUTTI, Ljunghall, and TCG UNITECH. Below the logos, there are navigation icons for chat, calendar, notifications, and a user profile icon labeled 'MS'. The language is set to 'Deutsch'. The main content area shows a list of courses under the category 'ARBEITSSICHERHEIT'. The first course, 'ArbeitnehmerInnenschutz allgemein (eL) (AS01)', is highlighted with a red box around the 'ABGESCHLOSSEN' status and the award icon. The other courses are 'Brandschutz (eL) (AS05)', 'Lärm und Vibration (eL) (AS04)', and 'Löschtraining (alle 3 Jahre) (AS06b)'. Each course has a green progress bar and a status indicator.

Kursreihe	Status	Zertifikat	Progress
ArbeitnehmerInnenschutz allgemein (eL) (AS01)	ABGESCHLOSSEN		<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>
Brandschutz (eL) (AS05)	ABGESCHLOSSEN		<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>
Lärm und Vibration (eL) (AS04)	ABGESCHLOSSEN		<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>
Löschtraining (alle 3 Jahre) (AS06b)			<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: gray;"></div>



1 von 1 90%

TCG UNITECH
AUTOMOTIVE COMPONENTS

FiT
Führungskräfteentwicklung
Werte: Intelligenz, Ehrlichkeit, Leidenschaft
Lehrerqualifizierung

TEILNAHME BESTÄTIGUNG

geboren am

hat an der Schulung

B01 ArbeitnehmerInnenschutz allgemein

teilgenommen.

Drucken  

Download

1 of 1 Automatic Zoom  

CERTIFICATE
of Achievement

This Certificate Is Proudly Presented To

ALICE FORMENTI

QATS-Introduction (eL)

08.05.2020
DATE

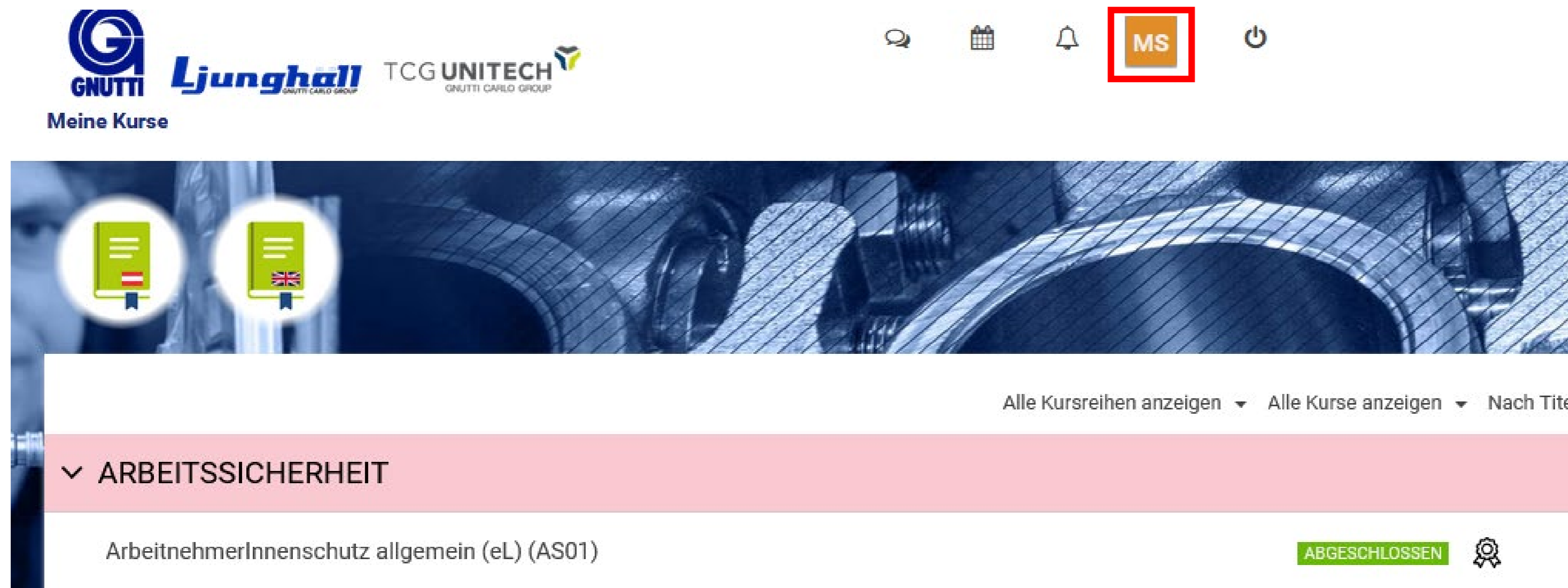

ACADEMY
Don't miss your TRAINing!

SIGNATURE 



Mein Benutzerprofil 1/4

Zu Ihren persönlichen Daten im Efront gelangen Sie über einen Klick auf Ihre **Initialen** und anschließend weiter mit „**Meine Daten**“ .





Mein Benutzerprofil 2/4

Ihre persönlichen Daten werden im Register **“Profil”** angezeigt:

- Vorname
- Nachname
- Anmelde-Name/Login
- Passwort
 - ➔ Sie können auch hier Ihr Passwort ändern. Dazu schreiben Sie bitte das neue Passwort in das Feld „Passwort“ und wiederholen es im Feld „Passwort wiederholen“. Zum Speichern bitte mit „Aktualisieren“ bestätigen.
- E-Mail Adresse im Unternehmen, falls vorhanden
- Sprache
 - ➔ Sie können die Sprache genauso wie das Passwort hier ändern.
- Personalnummer
- Abteilung, in welcher Sie beschäftigt sind


PROFIL ZERTIFIKATE ZUGEORDNETE BENUTZERPROFILE DATEIEN MEHR ▾


Bild	
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Anmelde-Name/Login	11668
➔ Passwort/Password	<input type="password" value="Leer, um unverändert zu lassen"/>
➔ Passwort wiederholen	<input type="password" value="Passwort wiederholen"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>
Benutzerrolle	Mitarbeiter ▾
Organisationseinheit	TCG UNITECH / _Geschäftsführung / Human ▾
➔ Sprache	Deutsch [German] ▾
Zeitzone	(UTC+02:00) Europe/Berlin ▾
Schichtmodell	<input type="text"/>
Personalnummer	00011668
Planstelle	Recruiting
Kurzbeschreibung	<input type="text" value="<p>
</p>"/>

➔ **AKTUALISIEREN**



Im Register „**Zertifikate**“ werden alle Ihre Zertifikate der abgeschlossenen Schulungen angezeigt.

- **Ausstellungsdatum:** Abschlussdatum der Schulung
- **Ablaufdatum:** zu diesem Zeitpunkt verliert das Zertifikat seine Gültigkeit
- **Widerrufsdatum:** Zertifikat hat keine Gültigkeit mehr
- **Vorschau:** durch klicken auf dieses Symbol  wird das Zertifikat geöffnet

PROFIL	ZERTIFIKATE	ZUGEORNETE BENUTZERPROFILE	DATEIEN	MEHR ▾
Ausgestellt von	Ausstellungsdatum ▾	Ablaufdatum	Widerrufsdatum	Funktionen
Informationssicherheit und Datenschutz (eL) (AC_AT10_IT_EL_1.1) KURS	28.05.2020 08:57	28.05.2022 08:57	-	
Social Engineering (eL) (AC_AT10_IT_EL_1.2) KURS	13.02.2019 16:03	13.02.2021 16:03	-	
Brandschutz (eL) (AS05) KURS	05.03.2018 14:02	11.02.2021 08:15	-	
Mitarbeiter Jahresgespräch (MAG) KURS	28.01.2020 12:29	28.01.2021 12:29	-	
Informationssicherheit und Datenschutz (eL) (AC_AT10_IT_EL_1.1) KURS ABGELAUFEN	08.05.2018 12:11	08.05.2020 12:11	08.05.2020 12:12	



Mein Benutzerprofil 4/4

Im Register „Mehr – Stellen“ sehen Sie Ihre Rolle (Stelle) in der Organisation.

The screenshot displays the user profile interface. At the top left, there are logos for GNUTTI, Ljunghäll, and TCG UNITECH. Below these is the text 'Meine Kurse' and a language selector 'Deutsch'. The main navigation bar includes 'PROFIL', 'ZERTIFIKATE', 'ZUGEORDNETE BENUTZERPROFILE', 'DATEIEN', and 'MEHR'. The 'MEHR' dropdown menu is open, showing 'STELLEN' (highlighted) and 'KURSHISTORIE'. The user's name is 'Value Stream Manager MF-A'. At the bottom of the profile section, there is a 'Filter' input field, a download icon, and the text 'Daten 1-1 von 1'.

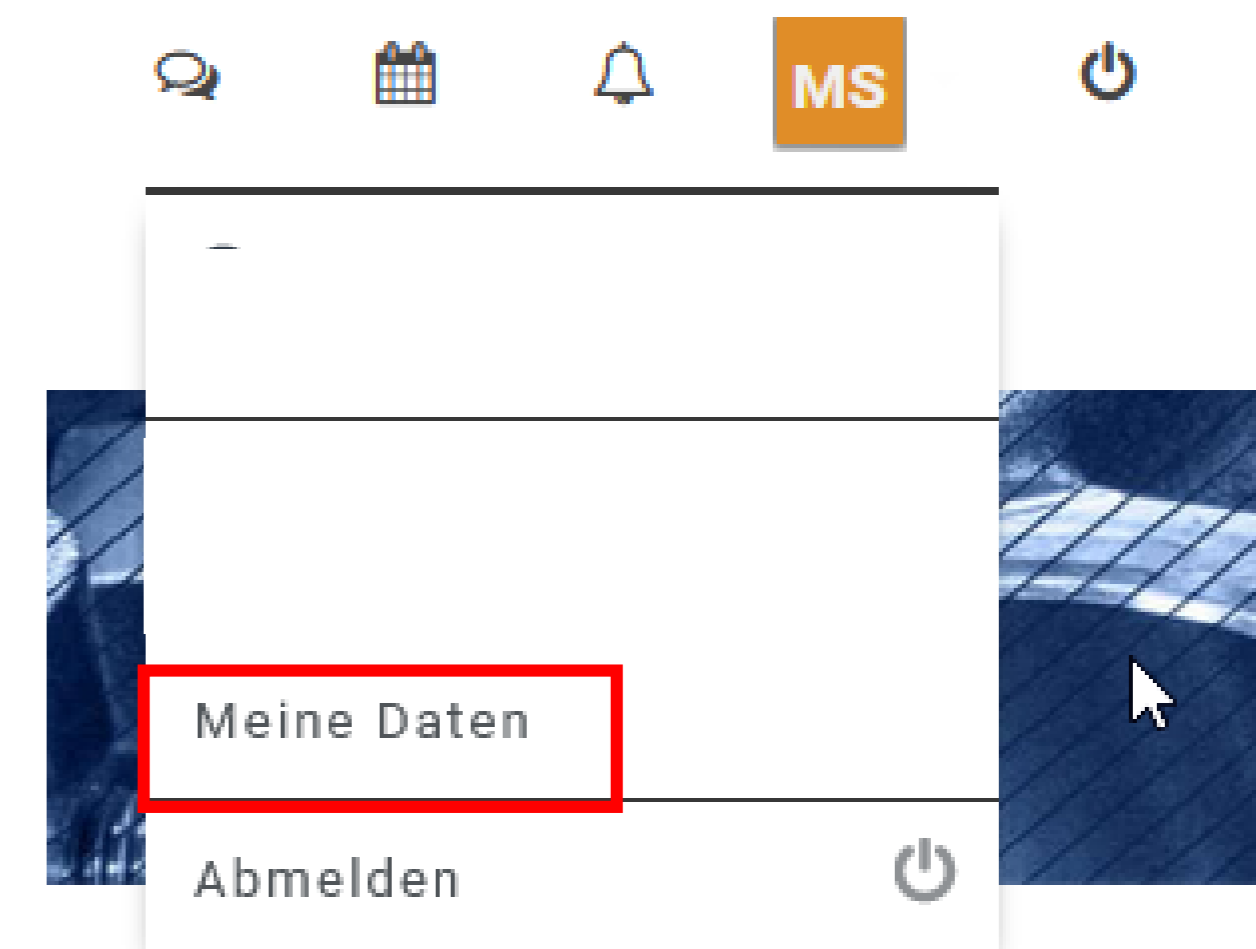
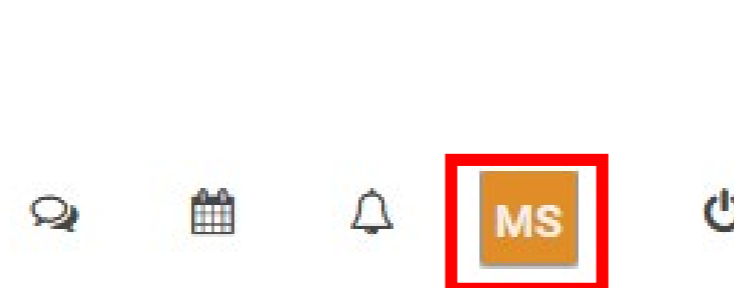


Abgelegte Dokumente anzeigen 1/3

Eintrittslaufzettel, Stellenbeschreibung, Einarbeitungsplan, Mitarbeitergespräche und Zertifikate von externen Schulungen (sofern sie erfasst wurden) können hier angezeigt und heruntergeladen werden.

1. Benutzerprofil anzeigen – Meine Daten anzeigen

Rufen Sie ihr Benutzerprofil durch einen Klick auf Ihre Initialen auf und wählen Sie anschließend das Untermenü „Meine Daten“ aus.








Abgelegte Dokumente anzeigen 2/3

2. Wechseln Sie zu dem Registerblatt „Dateien“.

PROFIL ZERTIFIKATE ZUGEORDNETE BENUTZERPROFILE **DATEIEN** MEHR ▾

Bild   

Vorname

Nachname

Anmeldename/Login

Passwort/Password



Passwort wiederholen

E-Mail-Adresse



Abgelegte Dokumente anzeigen 3/3

3. Die gespeicherten Dokumente werden hier angezeigt.

Datei	Uploader	Datum	Funktionen
Ortner_Melanie_11668_Zertifikat_Recruiting_2017.pdf	Kalchauer, Gerald (4208120771_tcg_admin)	07/03/17 - 09:04	
Ortner_Melanie_11668_Stellenbeschreibung_2017.pdf	Kalchauer, Gerald (4208120771_tcg_admin)	09/18/17 - 15:43	

4. Durch einen Klick auf das Icon  kann das Dokument entweder geöffnet oder heruntergeladen werden.



Interne Fahrbewilligung

Interne Fahrbewilligungen für den Stapler und Kran werden automatisch vom System ausgestellt, wenn ein Kran bzw. ein Staplerschein erfasst ist und die E-Learning Schulung „AS07 Flurförderfahrzeuge“ bzw. „AS11 Kranunterweisung mit Fahrbewilligung“ abgeschlossen wurde.

Sie finden die interne Fahrbewilligung unter dem Registerblatt „Zertifikate“ Die interne Fahrbewilligung sehen Sie unter „AS07 Flurförderfahrzeuge“ bzw. „AS11 Kranunterweisung mit Fahrbewilligung“

BENUTZER	PROFIL	KURSE	KURSREIHEN	ZERTIFIKATE	QUALIFIKATIONEN	GRUPPEN	DATEIEN	MEHR ▾
Ausgestellt von					Ausstellungsdatum	Ablaufdatum	Widerrufsdatum	Funktionen
ArbeitnehmerInnenschutz allgemein (eL) (AS01) KURS					15.07.2019 10:19	-	-	
Kranunterweisung mit Fahrbewilligung (eL) (AS11) KURS					16.07.2019 10:16	-	-	
Flurförderfahrzeuge mit Fahrbewilligung (eL) (AS07) KURS					16.07.2019 09:54	-	-	
HR Laufzettel Eintritt KURS					19.08.2019 14:17	-	-	
Kranschein (AS10) KURS					22.10.2019 08:03	-	-	

it's all about (e)motion



Fahrbewilligung Stapler

Vor- und Zuname

Geburtsdatum

Nr. 943857013, BFI
Ausweis

06.04.2018
Ausstellungsdatum

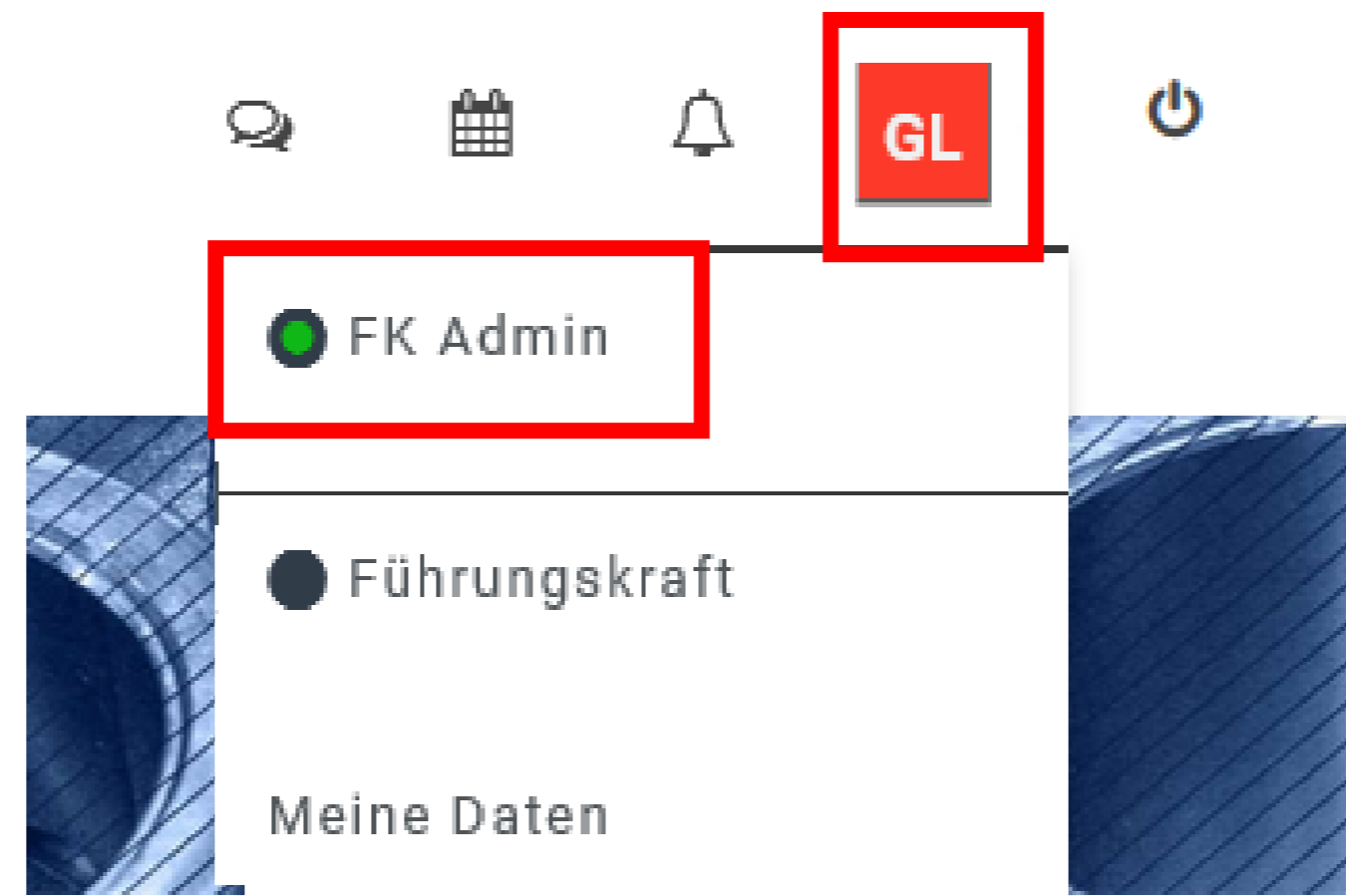
TCG UNITECH Gruppe



Berechtigungen von Führungskräften 1/2

Alle Führungskräfte (M1, M2 und teilweise M3) haben neben dem Profil "Mitarbeiter" auch ein Führungskräfteprofil „**FK-Admin**“.

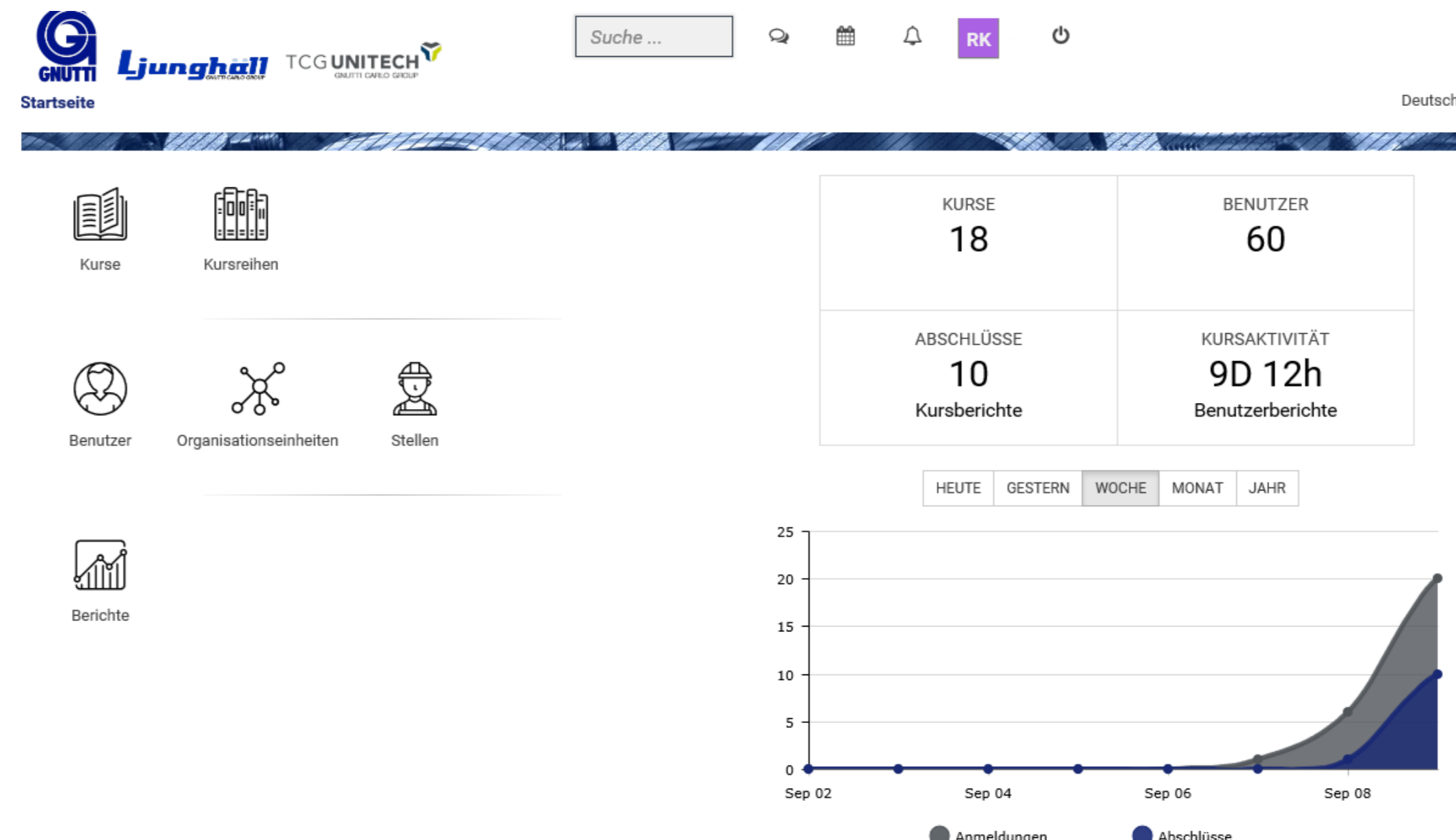
Um Zugang zu allen Daten Ihrer Abteilung zu erhalten, müssen Sie zunächst den Benutzer „**FK-Admin**“ auswählen, in dem Sie auf Ihrer Startseite auf die Initialen klicken und das richtige Profil auswählen.





FK-Admin Berechtigungen

- [Organisationseinheiten einsehen](#)..... Seite 37
- [Informationen einsehen](#) Seite 39
- [Abteilungsberichte aufrufen und lesen](#)..... Seite 43
- [Analyse von Wissensüberprüfungen](#) Seite 50





Organisationseinheiten einsehen 1/2

Im Efront ist es möglich, die **Organisationsstruktur der Abteilung** zu sehen, die sich aus allen Unterzeigen zusammensetzt.

1. Klicken Sie auf das Icon "Organisationseinheiten" vom Benutzerprofil "FK-Admin"

2. Klicken Sie anschließend auf das "Organigramm"

The screenshot shows the Efront dashboard with a navigation menu on the left. The 'Organisationseinheiten' icon is highlighted with a red box and a red '1'. The summary dashboard on the right displays the following statistics:

KURSE 18	BENUTZER 60
ABSCHLÜSSE 10 Kursberichte	KURSAKTIVITÄT 9D 12h Benutzerberichte

Below the statistics is a line chart showing 'Anmeldungen' (registrations) and 'Abschlüsse' (completions) from Sep 02 to Sep 08. The x-axis labels are Sep 02, Sep 04, Sep 06, and Sep 08. The y-axis ranges from 0 to 25. The legend indicates that the grey area represents 'Anmeldungen' and the blue area represents 'Abschlüsse'.

2

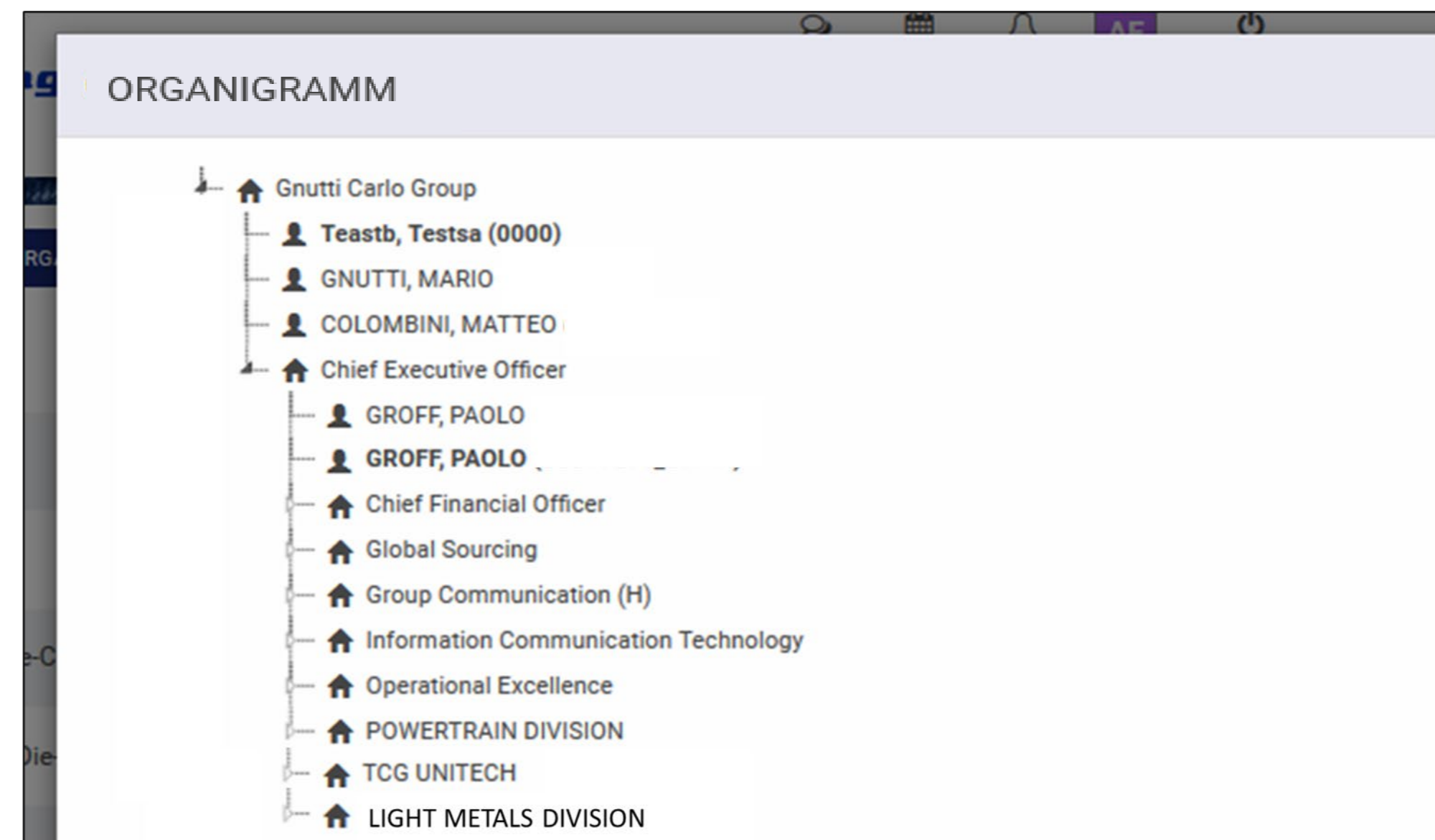
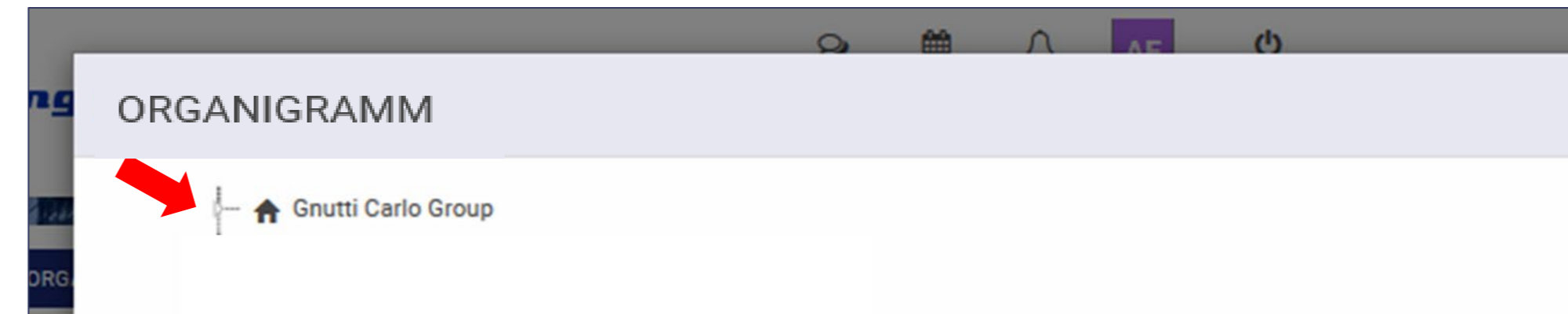
ORGANIGRAMM

Name	Parent ^	Users
TCG UNITECH	-	0
Gnutti Carlo Group	-	4
Ljunghäll (Wuxi) Die-Casting Co., Ltd.	-	70



Organisationseinheiten einsehen 2/2

3. Nun sehen Sie die übergeordnete Organisationseinheit, in diesem Fall die "Gnutti-Carlo Goup". Wenn Sie links auf das Haussymbol klicken, erscheinen die untergeordneten Organisationseinheiten



Legende



Organisationseinheit



MitarbeiterInnen der Abteilung



Informationen der MitarbeiterInnen einsehen (1/2)

Im Efront ist es möglich, die Informationen der **MitarbeiterInnen** Ihrer Abteilung einzusehen.

1. Klicken Sie auf das Icon "Benutzer" vom Benutzerprofil "FK-Admin"

2. Klicken Sie unter dem Feld „Benutzer“ auf den Namen der MitarbeiterIn, von der/dem Sie Detailinformationen aufrufen möchten

The screenshot shows the Efront dashboard interface. At the top, there are logos for GNUTTI, Ljunghall, and TCG UNITECH. A search bar and navigation icons are also present. The main dashboard area contains several icons: 'Kurse', 'Kursreihen', 'Benutzer' (highlighted with a red box and a red '1'), 'Organisationseinheiten', 'Stellen', and 'Berichte'. To the right, there is a summary dashboard with four cards: 'KURSE 18', 'BENUTZER 60', 'ABSCHLÜSSE 10 Kursberichte', and 'KURSAKTIVITÄT 9D 12h Benutzerberichte'. Below these cards is a time filter (HEUTE, GESTERN, WOCH, MONAT, JAHR) and a line chart showing 'Anmeldungen' (grey area) and 'Abschlüsse' (blue area) from Sep 02 to Sep 08. The chart shows a significant increase in completions towards the end of the period.

Benutzer	Benutzerrolle	Organisationseinheit	Zuordnungsdatum	Letzte Anmeldung	Aktiv	Funktionen
	TCG Administrator	-	27.02.2017	07.09.2020 08:19		
2 [Redacted]	Mitarbeiter	Academy / Recruiting	23.12.2016	07.09.2020 08:13	<input checked="" type="checkbox"/>	
	TCG Administrator	-	07.03.2018	07.09.2020 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Mitarbeiter	Academy / Recruiting	01.03.2018	07.09.2020 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	



Informationen der MitarbeiterInnen einsehen (2/2)

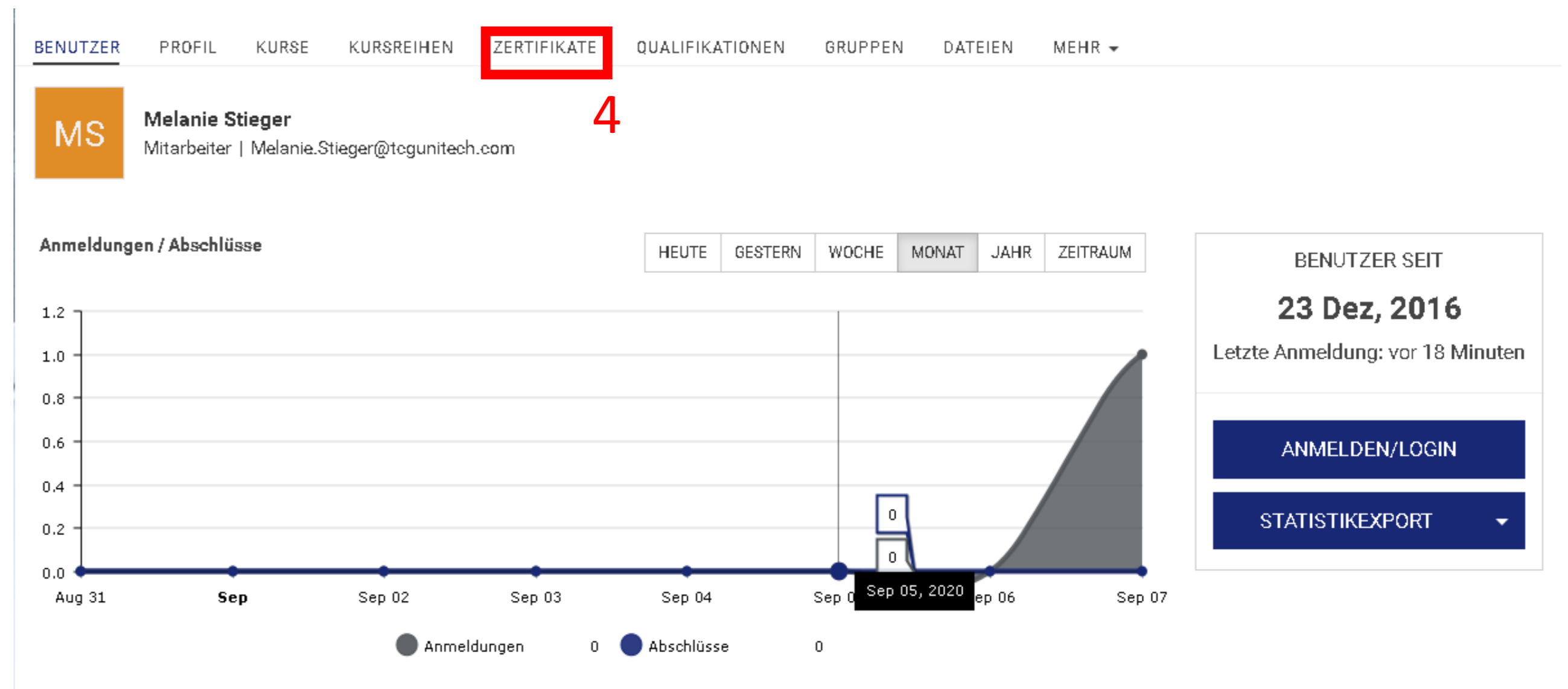
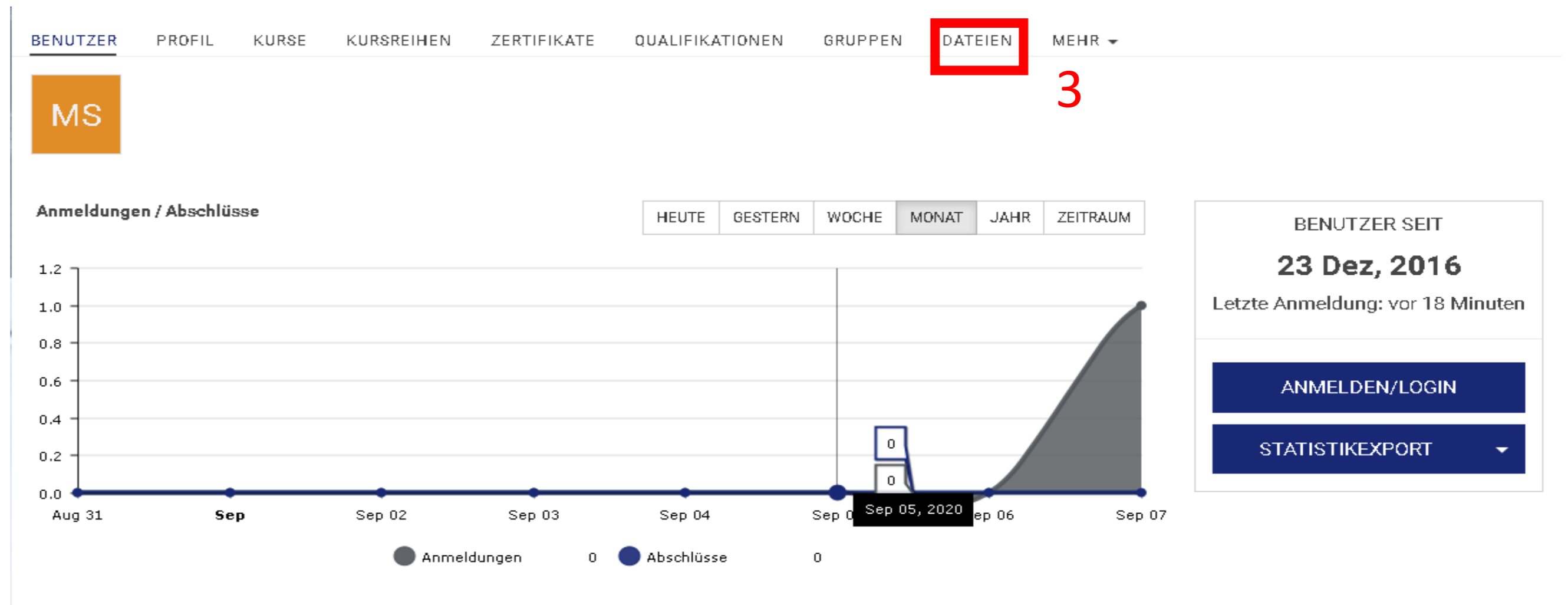
3. Dokumente einsehen

Eintrittslaufzettel, namentliche Stellenbeschreibungen, Einarbeitungspläne, Mitarbeitergespräche und Zertifikate von Schulungen Ihrer Mitarbeiter (sofern sie erfasst wurden) können hier angezeigt und heruntergeladen werden

Nähere Informationen dazu finden Sie [hier](#).

4. Kursbestätigungen und interne Fahrbewilligung einsehen

Nähere Informationen dazu finden Sie [hier](#).





Informationen der Stellen einsehen (1/2)

Im Efront ist es möglich, die Informationen der **Stellen / Positionen** Ihrer Abteilung einzusehen. In manchen Abteilungen (meistens im Angestelltenbereich) sind bei den MitarbeiterInnen aktuell noch keine Stellen hinterlegt. Aus diesem Grund können aktuell noch keine Stelleninformationen eingesehen werden.

1. Klicken Sie auf das Icon "Stellen" vom Benutzerprofil "FK-Admin"
2. Wählen Sie nun jene Stelle aus, für die Sie Informationen einsehen möchten

The screenshot shows the Efront dashboard interface. At the top, there are logos for GNUTTI, Ljunghall, and TCG UNITECH. A search bar and navigation icons are also present. The main dashboard area contains several icons for navigation: Kurse, Kursreihen, Benutzer, Organisationseinheiten, Stellen (highlighted with a red box and a red '1'), and Berichte. To the right, there are summary cards for 'KURSE' (18), 'BENUTZER' (60), 'ABSCHLÜSSE' (10), and 'KURSAKTIVITÄT' (9D 12h). Below these is a line chart showing 'Anmeldungen' and 'Abschlüsse' over time. At the bottom, a table lists job positions with columns for Name, Organisationseinheit, Positionen, Benutzer, and Funktionen. The first row, 'Process Technician CNC MF-A', is highlighted with a red box and a red '2'.

Name	Organisationseinheit	Positionen	Benutzer	Funktionen
Process Technician CNC MF-A	-	-	15	[Edit] [Delete]
Process Technician CNC MF-B	-	-	7	[Edit] [Delete]
Process Technician CNC MF-D	-	-	8	[Edit] [Delete]
Process Technician CNC MF-E	-	-	12	[Edit] [Delete]
Process Technician CNC MF-G	-	-	4	[Edit] [Delete]



Informationen der Stellen einsehen (2/2)

3. MitarbeiterInnen der Stelle einsehen

STELLE	BENUTZER	KURSE	DATEIEN
	3		
Benutzer	Benutzerrolle	Organisationseinheit	Zugeordnet
(10300)	Mitarbeiter	MF Alpha Sch.B	JA
(2416)	Mitarbeiter	MF Alpha Sch.A	JA
(2927)	Mitarbeiter	MF Alpha Sch.B	JA
(10654)	Mitarbeiter	MF Alpha	JA
2415)	Mitarbeiter	MF Alpha Sch.D	JA



4. Kurse der Stelle einsehen

Kurse, die die gesamte Organisationseinheit betreffen scheinen hier nicht auf. Diese Kurse finden Sie auf der Startseite unter Organisationseinheit.

STELLE	BENUTZER	KURSE	DATEIEN
		4	
GRUPPENMITGLIEDER ZU AUSGEWÄHLTEN KURSEN ZUORDNEN			
Kurs	Zugeordnet		
PROZ06 Entstehung einer DG-Form	JA		
Kühlschmierstoff & nasschemische Untersuchung Grundschulung (PROZ21)	JA		
SAP Grundschulung (IT01)	JA		

5. Dateien der Stelle

Gruppenstellenbeschreibungen (Job Familys), die für alle MitarbeiterInnen der gesamten Stelle gelten bzw. Vorlagen können hier angezeigt und heruntergeladen werden (wo vorhanden).

STELLE	BENUTZER	KURSE	DATEIEN
			5
DATEI HINZUFÜGEN			
Dateiname	Autor	Funktionen	
Vorlage_Stellenbeschreibung Prozesstechniker_2019.doc	Blaschek, Carina (12223_tcg_admin)	 	
Filter			Daten 1-1 von 1



Abteilungsberichte (Matrix Report) aufrufen 1/3

Der Abteilungsbericht ist eine Excel-Datei, in der Sie eine Übersicht Ihrer MitarbeiterInnen, die dazugehörigen Kurse, die noch offen sind sowie die abgeschlossenen und abgelaufenen Kurse erhalten.

1. Klicken Sie auf das Icon “Berichte” vom Benutzerprofil “FK-Admin”

The screenshot shows the efront dashboard with various navigation icons. The 'Berichte' icon, which depicts a bar chart, is highlighted with a red square and the number '1'. Other icons include 'Kurse', 'Kursreihen', 'Benutzer', 'Organisationseinheiten', and 'Stellen'. On the right side, there are summary cards for 'KURSE 18', 'BENUTZER 60', 'ABSCHLÜSSE 10 Kursberichte', and 'KURSAKTIVITÄT 9D 12h Benutzerberichte'. Below these is a line chart showing 'Anmeldungen' and 'Abschlüsse' over time, with a legend at the bottom.

2. Wählen Sie nun die Registerkarte “Matrix report” aus

The screenshot shows the 'Matrix Report' page in the efront system. The 'MATRIX REPORT' tab in the top navigation bar is highlighted with a red square and the number '2'. The page features a navigation menu with options like 'SYSTEM', 'BENUTZER', 'KURSE', 'KURSREIHEN', 'WISSENSÜBERPRÜFUNGEN', 'UMFRAGEN', 'SCORM', 'ZERTIFIKATE', 'ZEITLEISTE', 'BENUTZERDEFINIERT', and 'MATRIX REPORT'. Below the menu are summary cards for 'BENUTZER 60', 'KURSE 18', 'AKTIVITÄTSDAUER 9D 12h', and 'ABSCHLÜSSE 9 10 DIESE WOCHE'. A line chart at the bottom displays 'Anmeldungen' and 'Abschlüsse' over time, with a legend at the bottom.



Abteilungsberichte (Matrix Report) aufrufen 3/3

5. Nun öffnet sich der folgende Bericht

Instandhaltung (09.09.2020)					Arbeitsicherheit														
Personaln	Name	Nachnam	Organisationseinheit	Stellen	Gr	Planstelle	(AS01) Arbeitsschutz allgemein (el.)	(AS02) Sturz und Absturz (el.)	(AS03) Mechanische Gefährdungen (el.)	(AS04) Lärm und Vibration (el.)	(AS05) Brandschutz (el.)	(AS06) Lötlöttraining (alle 2 Jahre) Trainer: Brandschutz-beauftragte	(AS07) Fördereinrichtungen mit Fahrbewilligung (el.)	(AS08) Staplerfahren Trainer: Eodem	(AS09) Kranfahren Trainer: Eodem	(AS10) Kranunterweisung mit Fahrbewilligung (el.)	(AS11) G-förderung Trainer: Klaffenböck R.	Verfahrensprüfung TCG UNITECH	
347			Instandhaltung	Fachabteilungsleiter Instandhaltung		Leitung Instandhaltung	07.02.201	07.02.201	20.02.201	20.02.201	21.11.2020	24.09.201							X
11573			Instandhaltung	Maintenance Engineer		Maintenance Engineer	05.12.201	24.03.201	05.12.201	05.12.201	03.06.202	19.09.201							X
10288			Instandhaltung	Techniker Schlosser		Maintenance Technician MF-A	17.02.201	17.02.201	17.02.201	17.02.201	30.07.202	X	10.07.201	12.05.201					X
12717			Instandhaltung	Techniker Schlosser		Maintenance Technician MF-G	28.01.201	29.01.201	28.01.201	29.01.201	30.03.202	03.09.201	28.01.201	28.01.201	22.10.201	28.10.201			X
11704			Instandhaltung	Techniker Schlosser		Maintenance Technician MF-D	21.02.201	21.02.201	21.02.201	21.02.201	31.07.202	X	21.02.201	13.06.201	19.05.201				X
2629			Instandhaltung	Techniker Schlosser		Maintenance Technician MF-B	09.03.201	09.03.201	09.03.201	09.03.201	04.12.202	27.08.201							X
5268			Instandhaltung Elektriker	Elektrobetriebstechniker		Instandhaltung Elektriker Werk 2	14.02.201	14.02.201	13.03.201	13.03.201	02.04.202	17.09.201	13.03.201	01.01.2017	01.01.2017	23.10.201			X
2900			Instandhaltung Elektriker	Elektrobetriebstechniker		Instandhaltung Elektriker	06.02.201	06.02.201	06.02.201	06.02.201	09.09.202	19.09.201	06.02.201	22.01.201	22.01.201	09.01.201			09.09.202
10285			Instandhaltung Elektriker	Elektrobetriebstechniker		Instandhaltung Elektriker	18.03.201	18.03.201	18.03.201	18.03.201	18.06.202	04.09.201	24.10.201	20.05.201	17.09.201	26.02.201			09.09.202
1557			Instandhaltung Elektriker	Elektrobetriebstechniker		Instandhaltung Elektriker	10.02.201	14.02.201	14.02.201	14.02.201	15.07.202	04.09.201	14.02.201	01.01.2018	01.01.2018	20.02.201			X
11509			Instandhaltung Elektriker	Elektrobetriebstechniker		Instandhaltung Elektriker	21.10.2019	22.10.201	22.10.201	22.10.201	24.09.202	X	22.10.201	21.02.201	03.04.201	22.10.201			X



Abteilungsberichte (Matrix Report) lesen 1/4

Matrixbericht der Abteilung

Instandhaltung (09.09.2020)

MitarbeiterInnen, die einer Gruppe angehören

Kategorien

Kurse aufgeteilt nach Kategorien

Personalnummer

Organisationseinheit vom SAP

Stelle gemäß SAP

Planstelle gemäß SAP

Personaln	Name	Nachnam	Organisationseinheit	Stellen	Gr	Planstelle	Arbeitsicherheit													Abschlussdatum
							(AS01) Arbeitnehmerenschutz allgemein (eL)	(AS02) Sturz und Absturz (eL)	(AS03) Mechanische Gefährdungen (eL)	(AS04) Lärm und Vibration (eL)	(AS05) Brandschutz (eL)	(AS06) Übertraining (alle 2 Jahre) Trainer: Brandschutz-Beauftragte	(AS07) Flurförderfahrzeuge mit Fahrbewilligung (eL)	(AS08) Staplerschein Trainer: Extern	(AS10) Kranerschein Trainer: Extern	(AS11) Kranunterweisung mit Fahrbewilligung (eL)	(AS13) Gefährdung Trainer: Kofferböck R.	Verfahrensoffiziere TCG UNITECH		
347			Instandhaltung	Fachabteilungsleiter Instandhaltung		Leitung Instandhaltung	07.02.201	07.02.201	20.02.201	20.02.201	21.11.2020	24.09.201								X
11573			Instandhaltung	Maintenance Engineer		Maintenance Engineer	05.12.201	24.03.201	05.12.201	05.12.201	03.06.202	19.09.201								X
10288			Instandhaltung	Techniker Schlosser		Maintenance Technician MF-A	17.02.201	17.02.201	17.02.201	17.02.201	30.07.202	X	10.07.201	12.05.201						X
12717			Instandhaltung	Techniker Schlosser		Maintenance Technician MF-G	28.01.201	29.01.201	28.01.201	29.01.201	30.03.202	03.09.201	28.01.201	28.01.201	22.10.201	28.10.201				X
11704			Instandhaltung	Techniker Schlosser		Maintenance Technician MF-D	21.02.201	21.02.201	21.02.201	21.02.201	31.07.202	X	21.02.201	13.06.201	19.05.201					X
2629			Instandhaltung	Techniker Schlosser		Maintenance Technician MF-B	09.03.201	09.03.201	09.03.201	09.03.201	04.12.202	27.08.201								X
5268			Instandhaltung Elektriker	Elektrobetriebstechniker		Instandhaltung Elektriker Werk 2	14.02.201	14.02.201	13.03.201	13.03.201	02.04.202	17.09.201	13.03.201	01.01.2017	01.01.2017	23.10.201				X
2900			Instandhaltung Elektriker	Elektrobetriebstechniker		Instandhaltung Elektriker	06.02.201	06.02.201	06.02.201	06.02.201	09.09.202	19.09.201	06.02.201	22.01.201	22.01.201	09.01.201				09.09.202
10285			Instandhaltung Elektriker	Elektrobetriebstechniker		Instandhaltung Elektriker	18.03.201	18.03.201	18.03.201	18.03.201	18.06.202	04.09.201	24.10.201	20.05.201	17.09.201	26.02.201				09.09.202
1557			Instandhaltung Elektriker	Elektrobetriebstechniker		Instandhaltung Elektriker	10.02.201	14.02.201	14.02.201	14.02.201	15.07.202	04.09.201	14.02.201	01.01.2018	01.01.2018	20.02.201				X
11509			Instandhaltung Elektriker	Elektrobetriebstechniker		Instandhaltung Elektriker	21.10.2019	22.10.201	22.10.201	22.10.201	24.09.202	X	22.10.201	21.02.201	03.04.201	22.10.201				X

Abschlussdatum



Abteilungsberichte (Matrix Report) lesen 2/4

	Arbeitssicherheit					KVP	
	(AS01) Arbeitnehmerschutz allgemein (eL)	(AS02) Sturz und Absturz (eL)	(AS06b) Löschtraining (alle 3 Jahre) Trainer: Brandschutz-,beauftragte	Absturzsicherung	Verhaltensrichtlinien TCG UNITECH	(AC_AT10_LD_1) KVP-Grundschulung Trainer: Golub D.	(AC_AT10_LD_2) 5S - Ordnung und Sauberkeit Trainer: Golub D.
	04.09.2018	04.09.2018	X		X	X	X
	07.09.2017	07.09.2017	X		X	X	X
Offen	3	3	27	0	63	50	63
Abgeschlossen	60	60	36	2	0	13	0
Abgeschlossen %	95%	95%	57%	100%	0%	21%	0%

Gesamt	1104	
Abgeschlossen	534	48%
Offen	570	52%
kein Zertifikat	1353	

Matrixbericht | Legende | Schulungsquote | (+)

In der **Tabelle** des Matrix Reports sehen Sie für alle MitarbeiterInnen und für alle erforderlichen Kurse:

- Anzahl der MitarbeiterInnen, die das Training noch besuchen müssen **“Offen”**
- Anzahl der MitarbeiterInnen, die das Training bereits absolviert haben **“Abgeschlossen”**
- Abschlüsse in %

Bsp. Training **Sturz und Absturz (eL)** – Arbeitssicherheit

- Zugeteilte MitarbeiterInnen des Kurses: 3 + 60 = **63** (offen + abgeschlossen)
- Anzahl an MitarbeiterInnen, die den Kurs abgeschlossen haben: **60**
- Abschlüsse in % = 60 / 63 = **95%** (abgeschlossen %)

In der Zusammenfassung sehen Sie

- Gesamtanzahl der zugeteilten Kursen zu MitarbeiterInnen **“Gesamt”**
- Gesamtanzahl der abgeschlossenen Kurse **“Abgeschlossen”**
- Gesamtanzahl der noch zu absolvierenden Kurse **“Offen”**

Bsp: Es gibt insgesamt 1.104 Zuteilung dieser Abteilung zu Kursen, 534 Kursabschlüsse und 570 Trainings müssen noch besucht werden.



Abteilungsberichte (Matrix Report) lesen 3/4

In der Register "Legende" finden Sie eine Beschreibung der verwendeten Farben.

	Schulung/Kurs ist für diese Person bzw. Stelle nicht notwendig
13.06.2018	Kurs ist abgeschlossen (Bsp. Kurs wurde am 13.06.2018 abgeschlossen)
31.12.2018	Erinnerung, dass der Kurs abläuft und wiederholt werden muss (Bsp. Erinnerung, dass der Kurs am 31.12.2018 abläuft)
02.10.2018	Kurs ist abgelaufen und muss wiederholt werden (Bsp. Kurs ist am 02.10.2018 abgelaufen)
26.11.2018	Kurs wurde nicht erfolgreich abgeschlossen und muss wiederholt werden (Bsp. Kurs wurde am 26.11.2018 nicht erfolgreich abgeschlossen)
X	Kurs ist noch nicht abgeschlossen
Brandschutz(eL)	Blaue Hinterlegung weist auf eine E-Learning Schulung hin

Matrixbericht | **Legende** | Schulungsquote | +

Erklärungen

- MitarbeiterIn (**PNr. 12494**) ist zu keinem Kurs zugeteilt. (weiße Zelle)
- MitarbeiterIn (**PNr. 12006**) ist in zwei Kurse eingeschrieben. Beide Kurse sind **E-Learning-Trainings** (blaue Zellfarbe im Titel). Die beiden Kurse sind **abgeschlossen** (grüne Zellfarbe), einer wurde am 04.09.2019 und einer am 02.09.2020 abgeschlossen.

Personalnummer	Arbeitssicherheit		KVP		Qualität		Informationstechnologie		
	(AS01) Arbeitnehmerschutz allgemein (eL)	(AS02) Sturz und Absturz (eL)	(AC_AT10_LD_1) KVP Grundsicherung Trainer: Golub D.	(AC_AT10_LD_2) 5S - Ordnung und Sauberkeit Trainer: Golub D.	(AC_AT10_Q_2.1) Qualitätsbewusstsein schaffen - Quality basic Trainer: Klaffenböck A.	(QU05) Managementsystem der TCG UNITECH, Normen und Regelwerke der Automobilindustrie Trainer: Bina J.	(QU09b) Umweltschulung (alle 4 Jahre) (eL)	(AC_AT10_IT_EL_1) Informationssicherheit und Datenschutz (eL)	(AC_AT10_IT_EL_2) Social Engineering (eL)
12494									
12006	04.09.2019	02.09.2020							
12009	26.11.2019	20.07.2020	X						
12010		06.09.2017	30.09.2020						
12968									
12970									
12011									
12492									
13223									

- MitarbeiterIn (**PNr. 12009**) ist in drei Kurse eingeschrieben, zwei davon gehören der Kategorie Arbeitssicherheit und einer der Kategorie KVP an, welcher noch nicht absolviert wurde (**rote Zelle mit X**). Das Quiz bei ArbeitnehmerInnenschutz wurde am 26.09.2019 nicht bestanden (**rote-weiße Zelle mit Datum**). Das Training Sturz und Absturz wurde bereits absolviert, allerdings ist die Gültigkeit am 20.07.2020 abgelaufen. Das Training muss nun ein weiteres Mal absolviert werden (**rote Zelle mit Datum**).
- MitarbeiterIn (**PNr. 12010**) ist in zwei Kurse eingeschrieben, Sturz und Absturz und KVP Grundsicherung (Training noch nicht absolviert). Das Zertifikat des Trainings Sturz und Absturz läuft am 30.09.2020 ab (**gelbe Zelle**). Das Training muss ein weiteres Mal absolviert werden.



Abteilungsberichte (Matrix Report) lesen 4/4

In dem Registerblatt „Trainingsquote“ ist der Prozentsatz jeder Abteilung (einschließlich aller untergeordneten Organisationseinheiten) der absolvierten Kurse im Verhältnis zur Gesamtzahl der zugewiesenen Kurse angegeben

Organisationseinheit	Schulungsquote
Mini Factory Alpha	57%
Mini Factory Alpha Sch. A	100%
Mini Factory Alpha Sch. B	50%
Mini Factory Alpha Sch. C	20%
Matrixbericht Legende	Schulungsquote

Bsp. **Mini Factory Alpha Schicht A – Schulungsquote 100 %** bedeutet, dass alle MitarbeiterInnen dieser Organisationseinheit und der untergeordneten Einheiten alle Trainings, die ihnen zugewiesen wurden, bereits abgeschlossen haben.

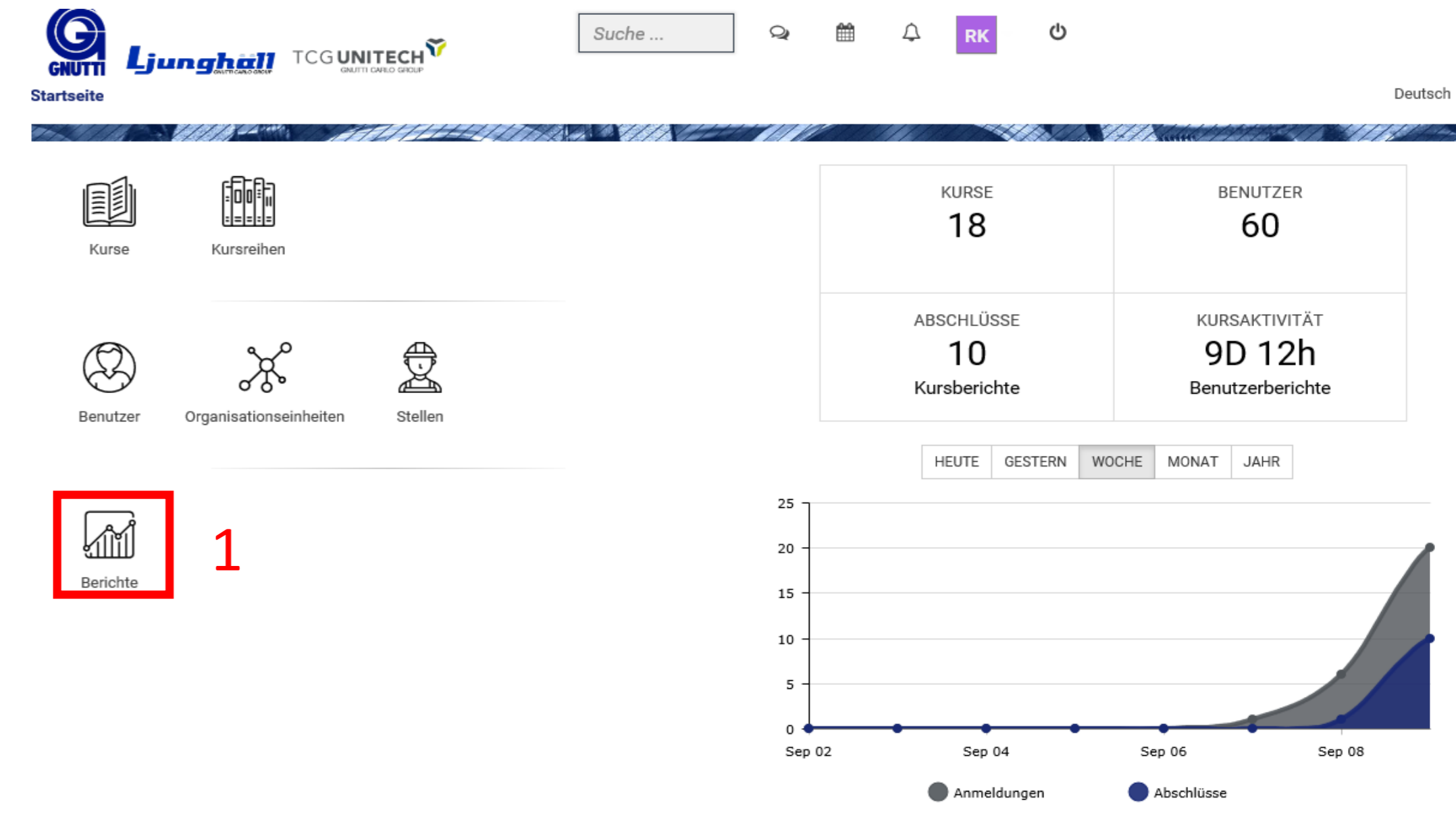
Bsp. **Mini Factory Alpha Schicht B – Schulungsquote 50 %** bedeutet, dass alle MitarbeiterInnen dieser Organisationseinheit und der untergeordneten Einheiten die Hälfte der zugeteilten Trainings bereits abgeschlossen haben.



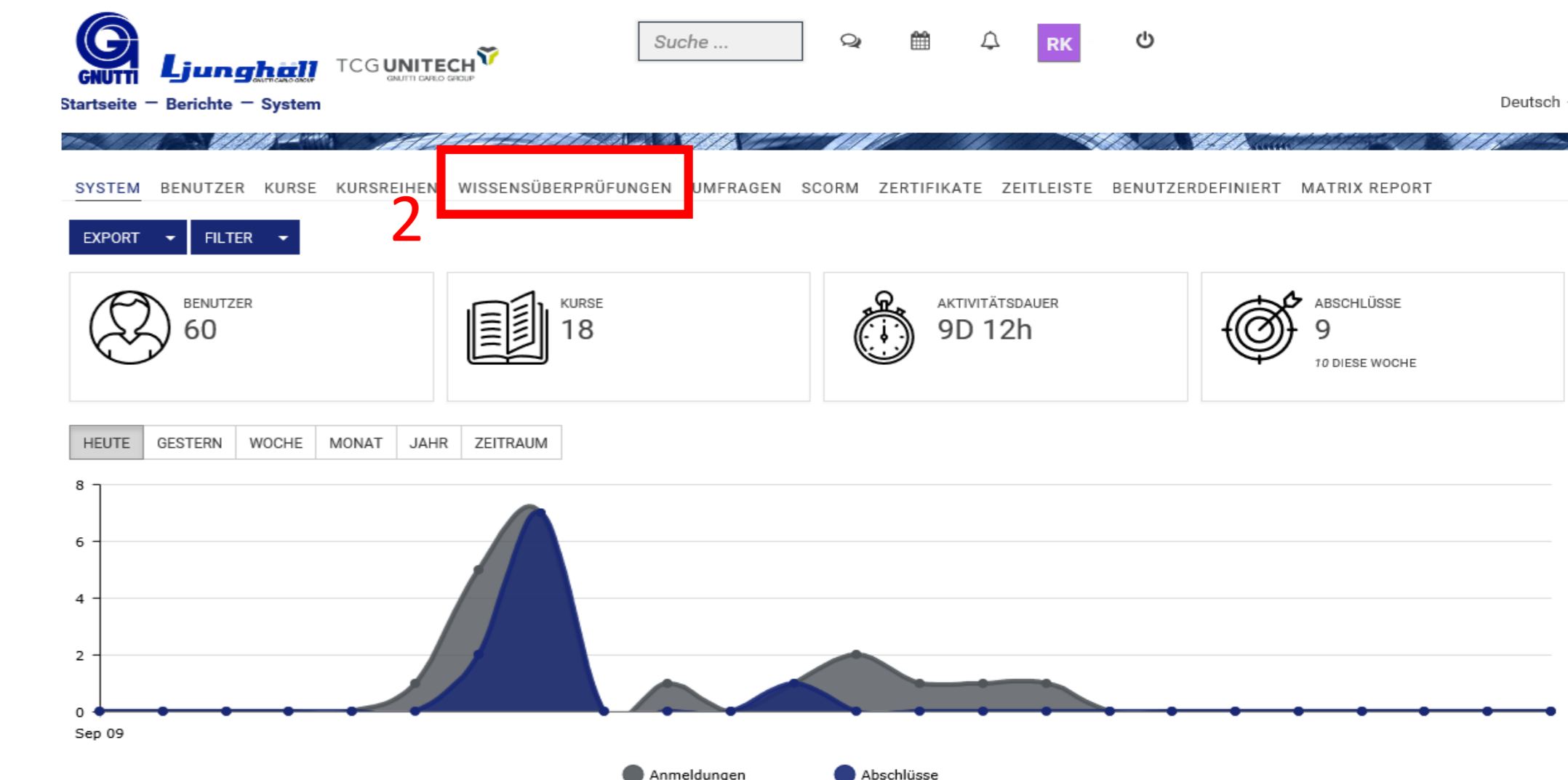
Analyse von Wissensüberprüfungen 1/3

Es ist möglich, Einreichungen von Wissensüberprüfungen oder Befragungen von MitarbeiterInnen in Ihrer Abteilung einzusehen.

1. Klicken Sie auf das Icon “Berichte” vom Benutzerprofil “FK-Admin”



1. Wählen Sie nun die Registerkarte “Wissensüberprüfung” aus





Analyse von Wissensüberprüfungen 2/3

3. Sie können die Liste der **Wissensüberprüfungen** der aktiven Kursen Ihrer Abteilung einsehen. Wählen Sie jene Wissensüberprüfung aus, die Sie einsehen möchten.

4. Klicken Sie auf das Augensymbol neben dem Namen der MitarbeiterIn, deren Wissensüberprüfung Sie einsehen möchten

Suche ...

Startseite – Berichte – Wissensüberprüfungen

Deutsch

SYSTEM BENUTZER KURSE KURSREIHEN **WISSENSÜBERPRÜFUNGEN** UMFRAGEN SCORM ZERTIFIKATE ZEITLEISTE BENUTZERDEFINIERT MATRIX REPORT

FILTER

WISSENSÜBERPRÜFUNGEN 35

ABSCHLÜSSE 1367
1338 ERFOLGREICH

DURCHSCHN. ERGEBNIS 96.83%

LETZTE AKTIVITÄT 10.09.2020 14:29

Name	Kursmodul	Abgeschlossen	Bestanden	Durchschnitt
Quiz	Q-Gate Wissensüberprüfung	1	1	100.00%
Übungsfragen	Vermeidung von Torschäden	195	193	99.62%
Wissenüberprüfung Umweltschulung	Umweltschulung	546	541	99.77%
Wissensüberprüfung	Elektrische Handhubstapler mit Fahrbewilligung	79	75	97.47%

Umweltschulung / Wissensüberprüfung Umweltschulung

LEARNERS 542

COMPLETIONS 542
537 PASSED

AVG. SCORE 99.77%

LATEST ACTIVITY 04.09.2020 09:21

USERS ANALYSIS

User	Course	Status	Total time	Score	Date submitted	Date completed	View
(11709)	Umweltschulung (alle 4 Jahre) (eL) (QU09b)	Passed	2 min 59s	81.11%	02.07.2019 12:44	02.07.2019 12:44	
(10231)	Umweltschulung (alle 4 Jahre) (eL) (QU09b)	Passed	1 min 48s	100%	02.07.2019 15:57	02.07.2019 15:57	
(12223)	Umweltschulung (alle 4 Jahre) (eL) (QU09b)	Passed	4 min 40s	100%	02.07.2019 17:04	02.07.2019 17:04	
(12605)	Umweltschulung (alle 4 Jahre) (eL) (QU09b)	Passed	49 sec	100%	03.07.2019 08:41	03.07.2019 08:41	



Analyse von Wissensüberprüfungen 3/3

Im Analysebereich können Sie einige Informationen zu den Einreichungen einsehen:

- Anzahl der Einreichungen
- Anzahl von Abschlüssen
- Durchschnittliches Ergebnis
- % der gewählten Antworten

The screenshot shows the analysis interface for a knowledge check. At the top, there are logos for Gnutti, Ljunghäll, and TCG UNITECH, along with a search bar and navigation icons. The breadcrumb trail is: Startseite – Berichte – Wissensüberprüfungen – Wissensüberprüfung Umweltschulung. The main navigation bar includes: SYSTEM, BENUTZER, KURSE, KURSREIHEN, WISSENSÜBERPRÜFUNGEN (highlighted), UMFRAGEN, SCORM, ZERTIFIKATE, ZEITLEISTE, BENUTZERDEFINIERT, MATRIX REPORT. Below this, there are 'EXPORT' and 'FILTER' buttons. The title of the check is 'Umweltschulung / Wissensüberprüfung Umweltschulung'. Four summary cards are displayed: 1. 'TEILNEHMER 545' with a person icon. 2. 'ABSCHLÜSSE 545' with a target icon and '540 ERFOLGREICH' below it. 3. 'DURCHSCHN. ERGEBNIS 99.77%' with an 'A+' grade icon. 4. 'LETZTE AKTIVITÄT 10.09.2020 12:51' with a clock icon. Below the summary cards, the 'BENUTZER' tab is selected, and the 'ANALYSE' sub-tab is highlighted with a red box. The analysis section is divided into two columns: 'Verteilung der Antworten' and 'Fragen'. Under 'Verteilung der Antworten', there is a horizontal bar chart for 'Mehrere Möglichkeiten - Mehrere richtige Antworten' with five bars showing percentages: 11.38%, 11.74%, 11.38%, 10.83%, and 88.81%. Under 'Fragen', there are two questions with their respective answer options. The first question is 'Warum benötigt die TCG UNITECH ein Umweltmanagement? Wähle die entsprechenden Vorteile aus. (mehrere Antworten sind richtig)'. The second question is 'Welche Schritte muss ich setzen, wenn ich einen Notfall erkenne Ordne die Maßnahmen zu den richtigen Schritten zu.'.

Antwort	Prozent
Nachhaltige Sicherung des Standortes	11.38%
Schonung der Ressourcen	11.74%
Verhinderung von Beschwerden	11.38%
Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit	10.83%
Verhinderung von Arbeitsunfällen	88.81%

Frage	Antwort	Prozent
Warum benötigt die TCG UNITECH ein Umweltmanagement? Wähle die entsprechenden Vorteile aus. (mehrere Antworten sind richtig)	Nachhaltige Sicherung des Standortes	11.38%
	Schonung der Ressourcen	11.74%
	Verhinderung von Beschwerden	11.38%
	Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit	10.83%
	Verhinderung von Arbeitsunfällen	88.81%
Welche Schritte muss ich setzen, wenn ich einen Notfall erkenne Ordne die Maßnahmen zu den richtigen Schritten zu.	1. Schritt ↔ Alarm auslösen	99.82%
	2. Schritt ↔ Meldung an den Portier, dann an den Vorgesetzten	99.82%
	3. Schritt ↔ Personenrettung durchführen	99.82%
	4. Schritt ↔ weitere Maßnahmen entsprechend dem Notfallplan setzen	99.82%
	5. Schritt ↔ Krisenteam unterstützen	99.63%



Antrag auf Kurserstellung

Wird ein neuer Kurs von allen MitarbeiterInnen einer bestimmten Position oder Stelle benötigt, ist dieser Kursantrag elektronisch auszufüllen.

Anschließend wird der Kurs im System erfasst und scheint im Matrix Report auf.

	Antrag auf Kursanlage von Schulungen in der TCG Akademie (e-Front) (Owner: AL HR)	U30.30.10.012	Index 00
		Seite:	1 von 2
		Erstellt bzw. geändert: Datum:	C.Blaschek 12.02.2020
		Geprüft und Freigegeben: Datum:	W. Hübner 18.02.2020

Dieses Formular muss elektronisch ausgefüllt werden und ist anschließend als Word-Dokument per E-Mail an die Personalentwicklung zu übermitteln.

I. Daten AntragsstellerIn

Vor- und Nachname:.....

PNr.:Abteilung:Kostenstelle:

Vorgesetzter (Name):

II. Daten zur Schulung

In die folgende Abbildung sind alle benötigten Informationen der Schulung einzutragen.
Vorgehensweise: Rechter Mausklick auf das Bild Datenblatt – Präsentationsobjekt bearbeiten – alle in **grau** geschriebenen Felder ausfüllen.

HIER GEHÖRT DER TITEL EINGEFÜGT

<i>Intervall</i>	<i>Art der Schulung</i>	<i>Ort</i>	<i>Dauer</i>	<i>Schulender</i>	<i>Vertreter</i>
1 x monatlich	Praxis	Schulungsraum	30 Minuten	Mustermann M.	Musterfrau F.

LERNZIELE

Hier gehört eingefügt, was der Teilnehmer nach der Schulung kann

- Ich weiß ...
- Ich kenne ...

INHALT

Hier gehört der Inhalt in Stichworten eingeführt

- Sicherheitsstandards
- Vorgaben



Zusammenfassung

- Einstieg ins Efront..... Seite 3
- Efront Startseite Seite 4
- Erste Anmeldung Seite 5
- Sprache ändern Seite 8
- Jede weitere Anmeldung Seite 9
- Passwort vergessen Seite 10
- Persönliche Startseite: Einstellungen, Überblick und Symbole Seite 13
- E-Learning Schulung starten Seite 17
- Kurse - Inhaltsübersicht Seite 21
- Bibliothek Seite 22
- Diskussionsforum Seite 23
- Zertifikat Seite 25
- Mein Benutzerprofil Seite 27
- Abgelegte Dokumente anzeigen Seite 31
- Interne Fahrbewilligung Seite 34
- Berechtigungen Führungskräfte Seite 35





Überarbeitung

Version	Datum	Änderungen	Autor
0	11.2018	Erstellung	C. Blaschek M. Strasser
1	09.2020	Überarbeitung neues Design und neue Funktionen	C. Blaschek M. Stieger
2	11.2020	Aktualisierung Diskussionsforum: Das Forum ist für alle Benutzer zugänglich, die dem jeweiligen Kurs zugeteilt sind.	C. Blaschek