

Kurzanleitung Dossier Solutions

für Mitarbeitende

1. Dossier Solution ist eine webbasierte Anwendung und ist folglich wie eine Website über einen **Link** erreichbar. Rufen Sie von einem PC/Laptop, der sich im UKB Netzwerk befindet folgende Adresse auf:

<https://bonn.dossier.no>

2. Geben Sie **ihre AD-Kennung** (die gleichen Anmeldedaten, wie am UKB PC im persönlichen Account) an. → ukb\Benutzername z.B. ukb\12345678 und anschließend ihr AD-Kennwort

Log-in in Dossier

ukb universitäts
klinikum bonn

Anmelden

ukb\5xxxxx (AD-Kennung)

.....

Anmelden

Bitte melden Sie sich mit Ihrer internen AD-Kennung an:
Domäne\Benutzername (z.B. ukb\12345678)

Das Dossier Dashboard

Anschließend kommen Sie auf Ihr persönliches **Dashboard**.

Hier finden Sie zunächst Mitteilungen an Sie, einen kurzen Überblick über Ihre bereits erfüllten Kompetenzpläne und eventuelle Warnungen.

Außerdem finden Sie auf der linken Seite folgenden **Funktionen**:

- **Kompetenzpläne:** Siehe unten
- **Gespräche:** Diese Funktion wird aktuell nicht genutzt
- **Persönliche Daten/Foto:** Ansicht/Anpassung der personenbezogenen Daten
- **Einstellungen:** Anpassung der Benachrichtigungsfunktionen
- **Abmelden:** Log-out vom System

Über „**Kompetenzpläne**“ erreichen Sie Ihren ganz persönlichen Kompetenzbereich, in der alle Ihnen zugeordneten Pläne angezeigt werden.

Jeder Kompetenzplan enthält mehrere einzelne **Anforderungen**, welche von Ihnen bearbeitet werden können.

Mit einem Klick auf den entsprechenden Kompetenzplan gelangen Sie auf die einzelnen Anforderungen und können diese bearbeiten.

Das Ampelsystem gibt an, ob eine Anforderung:

- bereits abgeschlossen ist = grün
- bearbeitet wird = gelb
- abgelaufen / abgelehnt wurde = rot

Anzeige von Mitteilungen
bspw. vom Vorgesetzten

Fortschritt der
Kompetenzpläne

z.B. Fälligkeitsdatum einer
Anforderung; Freigaben

Wie arbeite ich mit Kompetenzplänen?

Kurzanleitung Dossier Solutions

für Mitarbeitende

1. Wenn Sie eine **Anforderung** anklicken, sehen Sie folgende Einzelheiten zu dieser Anforderung:

- **das Lernformat:** auf diesem Weg können Sie die Anforderung erfüllen z.B. *Einweisung*
- **den Status:** der aktuelle Bearbeitungszustand der Anforderung z.B. *Erfüllt 29.04.2024*
- **eine Beschreibung:** beschreibt den Inhalt dieser Anforderung z.B. *Export von Monitordaten*
- **die Gültigkeit in Tagen:** z.B. 365

Wenn Sie die Anforderung erfüllt haben, können Sie auf der rechten Seite das passende **Datum (A)** eintragen.

Gegebenenfalls benötigen Sie zum Absolvieren der Anforderung die **Unterschrift (B,C)** eines/r Kursleiter/in, bzw. Praxisanleiter/in. Der Status der Anforderung wechselt dann auf gelb. Sobald Sie die Unterschrift erhalten haben und damit die Anforderung erfüllt ist, wird sie grün.

2. Wenn die Anforderung eine **Check-Liste** enthält, wird diese durch einen Klick auf den Button ausgefahren. In dieser können Sie dann abhaken, welche der Aufgaben Sie bereits absolviert haben. Anschließend wird erneut, durch das Eintragen des Datums, die Anforderung von Ihnen als abgeschlossen bestätigt.

3. Eine weitere Art der Anforderungen können **E-Learning Kurse** sein. Den **Link** zu den entsprechenden Kursen finden Sie unter „**Relevante Links**“ in der Beschreibung der Anforderung. Das Absolvieren des E-Learning Kurses markieren Sie wieder durch Eingabe des Abschlussdatums. Unter „**Anhänge hinzufügen**“, können Sie ihr Abschluss-Zertifikat/Teilnahmebescheinigung hinterlegen.

Hiermit haben Sie nun alle wichtigen Funktionen im Überblick!

Viel Spaß beim Ausprobieren!

Bei Fragen/Anregungen melden Sie sich gerne bei:

Kompetenzportal@ukbonn.de

1. Anforderungen erfüllen

The screenshot shows the 'Einweisung in ApoplexMedical' requirement form. On the left, a sidebar lists various requirements, with 'Einweisung in ApoplexMedical' highlighted in red. The main area displays the requirement details: 'Lernformat: Einweisung/Unterweisung', 'Status: Nicht eingegeben', and 'Beschreibung: Export von Monitordaten (zu erledigen innerhalb der ersten 4 Wochen)'. On the right, there are three red boxes labeled A, B, and C. Box A contains a date input field set to '29.04.2024'. Box B contains a search field for 'Lehrer suchen...'. Box C contains buttons for 'Unterschrift anfordern' and 'Entwurf speichern'. At the bottom right, there are buttons for 'Drucken' and 'Geschichte'.

The screenshot shows the 'Vor- und Nachbereitung Plasmapherese' requirement form. The sidebar on the left highlights 'Vor- und Nachbereitung Plasmapherese' in red. The main area shows 'Lernformat: Praktische Lerneinheit (ohne Praxisanleiter/in)', 'Status: Erfüllt 29.04.2024', and 'Beschreibung: Kenntnis über die notwendigen pflegerischen und organisatorischen Maßnahmen zur Vorbereitung eines Patienten bei Plasmapherese'. On the right, there are three red boxes. Box A contains a date input field set to '29.04.2024'. Box B contains a dropdown menu for 'Checkliste (5/5)'. Box C contains a button for 'Offnen für Änderungen'. At the bottom right, there is a green box with the text 'Ihre Änderungen wurden gespeichert.'

2. Check-Listen bearbeiten

The screenshot shows the 'Intravenöse Medikamentenstandards_Stroke Unit' requirement form. The sidebar on the left highlights 'Intravenöse Medikamentenstandards_Stroke Unit' in red. The main area shows 'Lernformat: Praktische Lerneinheit (ohne Praxisanleiter/in)', 'Status: Nicht eingegeben', and 'Beschreibung: Kennt die stationsspezifischen Medikamentenstandards'. On the right, there are three red boxes. Box A contains a date input field set to '29.04.2024'. Box B contains a dropdown menu for 'Checkliste (0/4)'. Box C contains a button for 'Entwurf speichern'. A checklist overlay is visible in the center, listing various medication standards with checkboxes. At the bottom right, there is a button for 'Geschichte'.

3. E-Learning Kurse

The screenshot shows the 'Willkommen am UKB_online' requirement form. The sidebar on the left highlights 'Willkommen am UKB_online' in red. The main area shows 'Lernformat: E-Learning', 'Bewertungsart: Anhänge', 'Status: Angefangen', and 'Beschreibung: Informationen für alle neue Beschäftigten am UKB; Teilnahme online in der E-Cademy'. On the right, there are three red boxes. Box A contains a date input field set to '16.07.2024'. Box B contains a button for 'Anhänge hinzufügen'. Box C contains a button for 'Hochladen'. At the bottom right, there are buttons for 'Als abgeschlossen markiert' and 'Entwurf speichern'.