BIKOS-Portal V1.8

Bildungsdaten-**I**nformations-**K**ommunikations- und **O**rganisations-**S**ystem

Anwendungsbeschreibung

Stand: 21.02.2017

Sparkassenakademie Bayern

© 21.02.2017
Sparkassenakademie Bayern
Bürgermeister-Zeiler-Straße 1
84036 Landshut

Telefon: 0871 / 504 - 2310(Hotline)
Telefax: 0871 / 504 - 442310
Exchange: bikos@s-akaby.de

Inhaltsverzeichnis

1 BIKOS-Portal aufrufen 5

2 Im BIKOS-Portal an-/abmelden 6

2.1 Anmelden 6
2.2 Passwort ändern 7
2.3 Anforderung eines neuen Passwortes / Passwort vergessen… 7
2.4 Abmelden 8
2.5 Automatische Abmeldung 8

3 Menue 9

3.1 Startseite 9
3.1.1 Neuigkeiten 9
3.1.2 Neue Produkte 9
3.1.3 Last Minute 9
3.1.4 Meldeschluss 10
3.2 Qualifizierungsprogramm 10
3.2.1 Katalog 10
3.2.2 Produkte/Termine 11
3.2.3 Kalendarium 13
3.3 Service & Download 14
3.3.1 Downloads 14
3.3.2 Meine Dozentenunterlagen 15
3.3.3 Mein Unterrichtsmaterial 15
3.3.4 Meine Teilnehmerunterlagen 16
3.3.5 Zimmerreservierung 17
3.4 Bildungshistorie 18
3.5 Buchung 22
3.5.1 Schnellbuchung 22
3.5.2 Mitarbeiter buchen 25
3.5.3 Ersatzteilnehmer melden 27
3.5.4 Teilnehmer stornieren 30
3.6 Kalendarium 31
3.7 Stammdaten 32
3.7.1 Partner suchen 32
3.7.2 Partnerdaten anzeigen/ändern 32
3.7.3 Mitarbeiter erfassen 33
3.8 Meine Daten 35

4 Allgemeines 38

4.1 Suche nach Daten 38
4.2 Teilnehmerstati 38

1 BIKOS-Portal aufrufen

Aufruf vom BIKOS-Portal über den Link:

https://bikos.s-akaby.de/bikosportal

Wichtig:

Wenn Sie bisher schon BIKOS-Web-User waren und Buchungsberechtigung haben, müssen Sie sich erst am BIKOS-Portal anmelden(siehe Punkt 2.), um die volle Funktionalität von BIKOS-Portal nutzen zu können.

Ohne Anmeldung sind Sie „nur“ Infouser.
Ein Infouser hat keine Buchungsberechtigung.
Es stehen ihm nur die Menuepunkte Startseite (siehe Punkt 3.1), Qualifizierungsprogramm(siehe Punkt 3.2) und Service & Download (siehe Punkt 3.3) zur Verfügung.

Wenn er sich mit seiner E-Mailadresse ein Passwort anfordert und sich damit an dem System anmeldet, ist er immer noch (registrierter) Infouser. Er sieht dann aber zusätzlich seine eigenen Stammdaten und seine Bildungshistorie.
Auf andere personenbezogene Daten hat er keinen Zugriff.

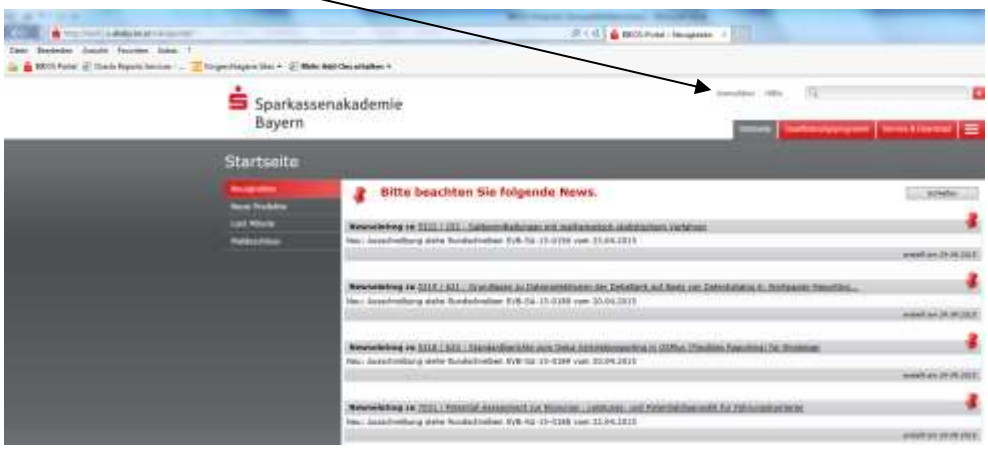
Nur nach schriftlicher Anforderung durch die PE einer Sparkasse bei der Sparkassenakademie (Mail an bikos@s-akaby.de) kann aus einem Infouser ein User mit Buchungsberechtigung werden.

Der Zugang für einen neuen User, der buchungsberechtigt sein soll, muss ebenso schriftlich (per Mail) angefordert werden.

2 Im BIKOS-Portal an-/abmelden

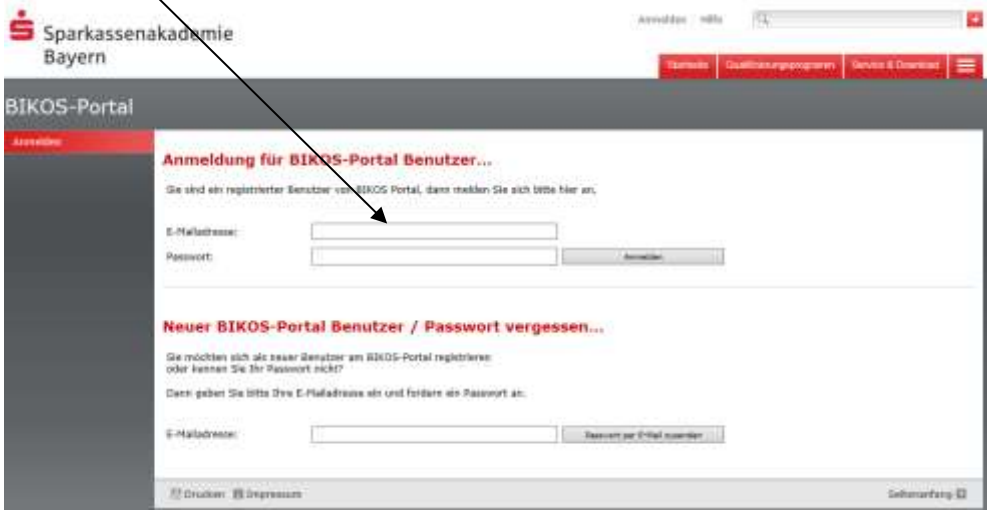
2.1 Anmelden

Mit Klick auf Anmelden können Sie sich im BIKOS-Portal anmelden.



.
.
.

Als registrierter Anwender von BIKOS-Portal geben Sie nun Ihre dienstliche E-Mailadresse und Ihr Passwort ein und klicken danach den Anmelden-Button. Anschließend steht Ihnen die komplette Funktionalität von BIKOS-Portal zur Verfügung.

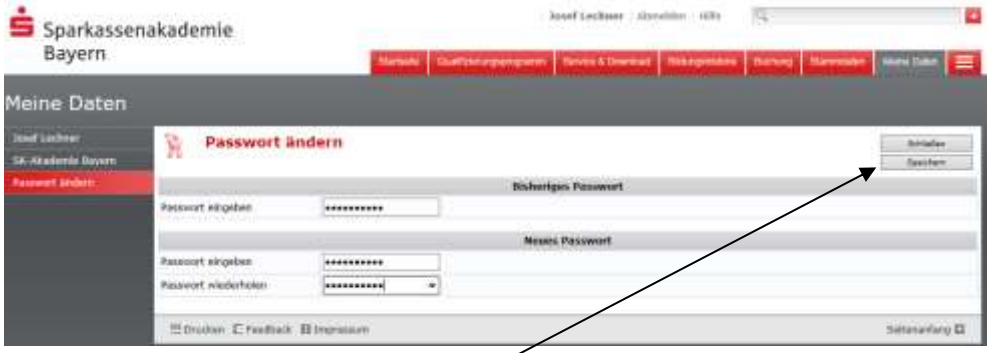


Um nicht bei jeder Anmeldung seine Kennung (=E-Mailadresse) eingeben zu müssen, kann man im Browser einstellen, dass die Kennung gespeichert werden soll. Wie dies funktioniert, hängt davon ab, welchen Browser Sie nutzen. (z.B. Internet Explorer 11, Firefox,…)
Im Internet Explorer geht das über Extras Internetoptionen…

2.2 Passwort ändern

Sie können jederzeit Ihr Passwort ändern.
Wenn Sie mit dem Cursor auf Abmelden gehen, erscheint darunter ‚Passwort ändern'. Links davon steht der angemeldete User.

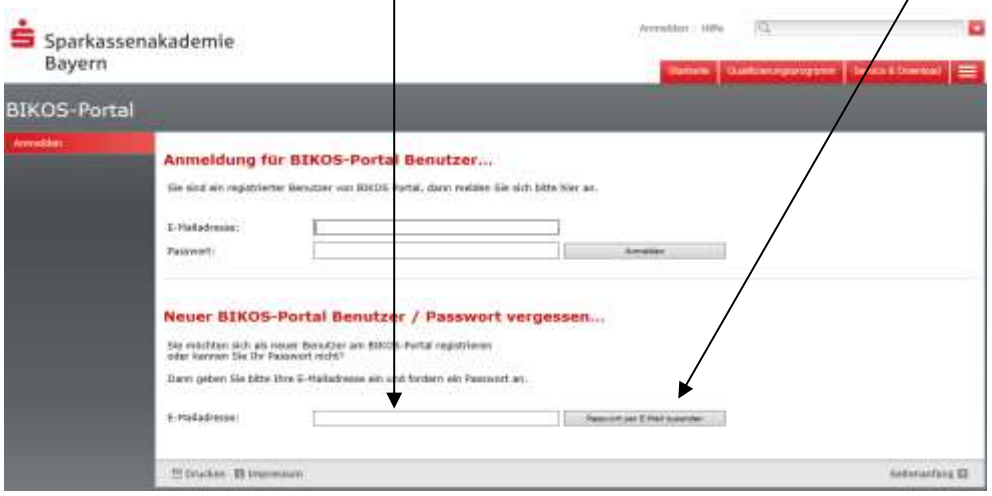
Mit Klick darauf erscheint folgendes Fenster, in dem Sie das Passwort ändern können. Dazu müssen Sie ihr altes und 2-mal ihr neues Passwort eingeben.



Mit Klick auf den Button ‚speichern' ist es geändert.

2.3 Anforderung eines neuen Passwortes / Passwort vergessen…

Geben Sie bitte Ihre E-Mailadresse ein und klicken auf den Button ‚Passwort per E-Mail zusenden'



Sie erhalten dann ein E-Mail mit einem neuen Passwort. Mit Ihrer E-Mailadresse und dem neuen Passwort können Sie sich dann wieder im BIKOS-Portal anmelden. An den Zugriffsrechten ändert sich für Sie dadurch nichts.

2.4 Abmelden

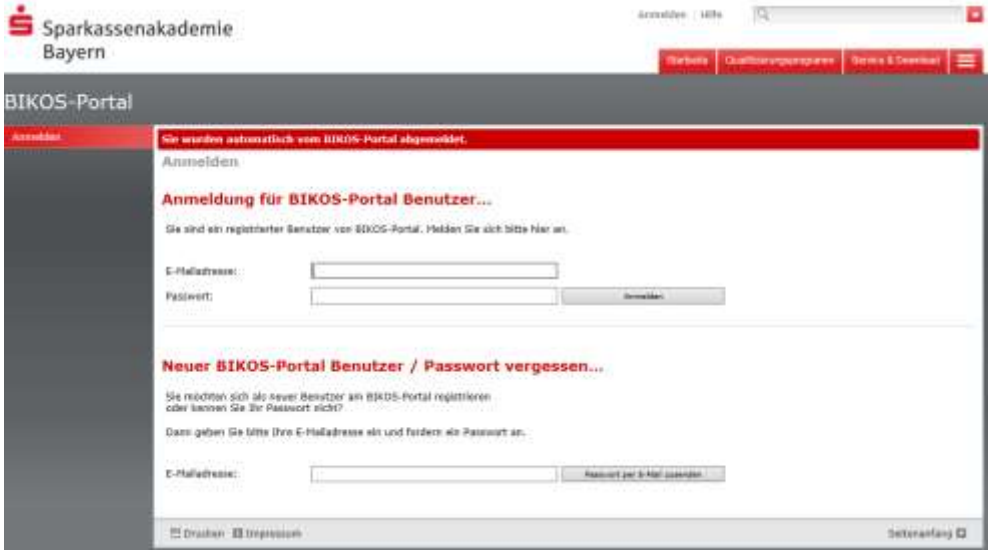
Nach dem Klick auf Abmelden ist man von BIKOS-Portal abgemeldet unabhängig davon, auf welcher Seite man vorher war.

Man erhält anschließend wieder die Startseite angezeigt.

.

2.5 Automatische Abmeldung

Wenn 60 Minuten keine Eingabe im BIKOS-Portal getätigt wird, erfolgt aus Datenschutzgründen eine automatische Abmeldung.



3 Menue

3.1 Startseite

3.1.1 Neuigkeiten

Nach der Anmeldung erhalten Sie die neuesten Mitteilungen(News).

.
.

3.1.2 Neue Produkte

Dies sind alle Produkte, die neu in das Bildungsangebot der Sparkassenakademie aufgenommen wurden. Somit haben Sie immer einen aktuellen Überblick über neue Bildungsangebote.

.
.

3.1.3 Last Minute

Unter Last Minute sind alle Bildungsprodukte aufgeführt, zu denen es mindestens eine Veranstaltung gibt, bei der 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn noch freie Plätze vorhanden sind.

.
.

3.1.4 Meldeschluss

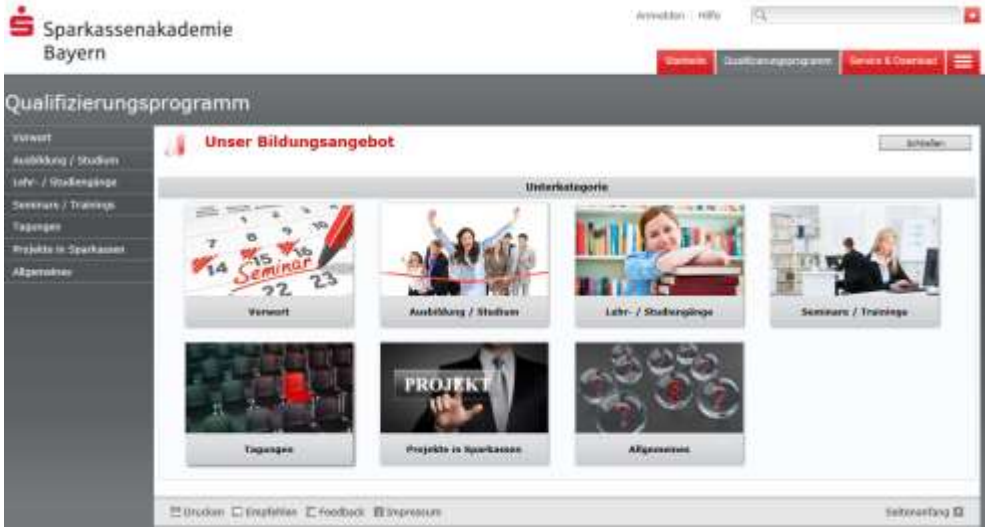
Hier finden Sie alle Bildungsprodukte, zu denen es mindestens eine Veranstaltung gibt, bei der es **10 Tage** vor Meldeschluss noch freie Plätze gibt.

.
.
.

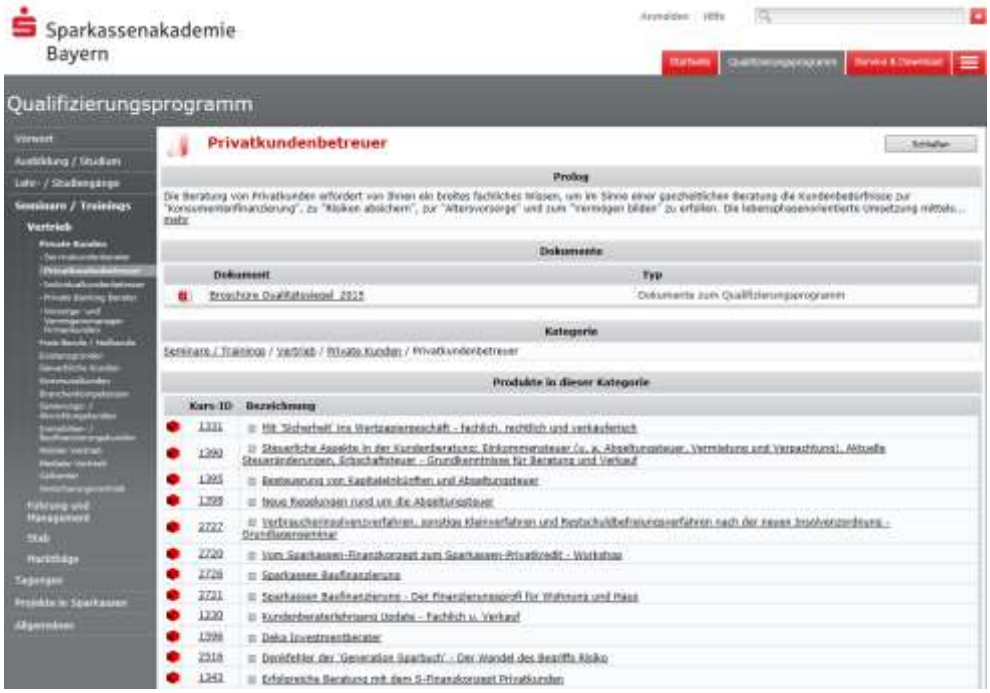
3.2 Qualifizierungsprogramm

3.2.1 Katalog

Es wird das gesamte aktuelle Qualifizierungsprogramm (von Vorwort bis Allgemeines) dargestellt.



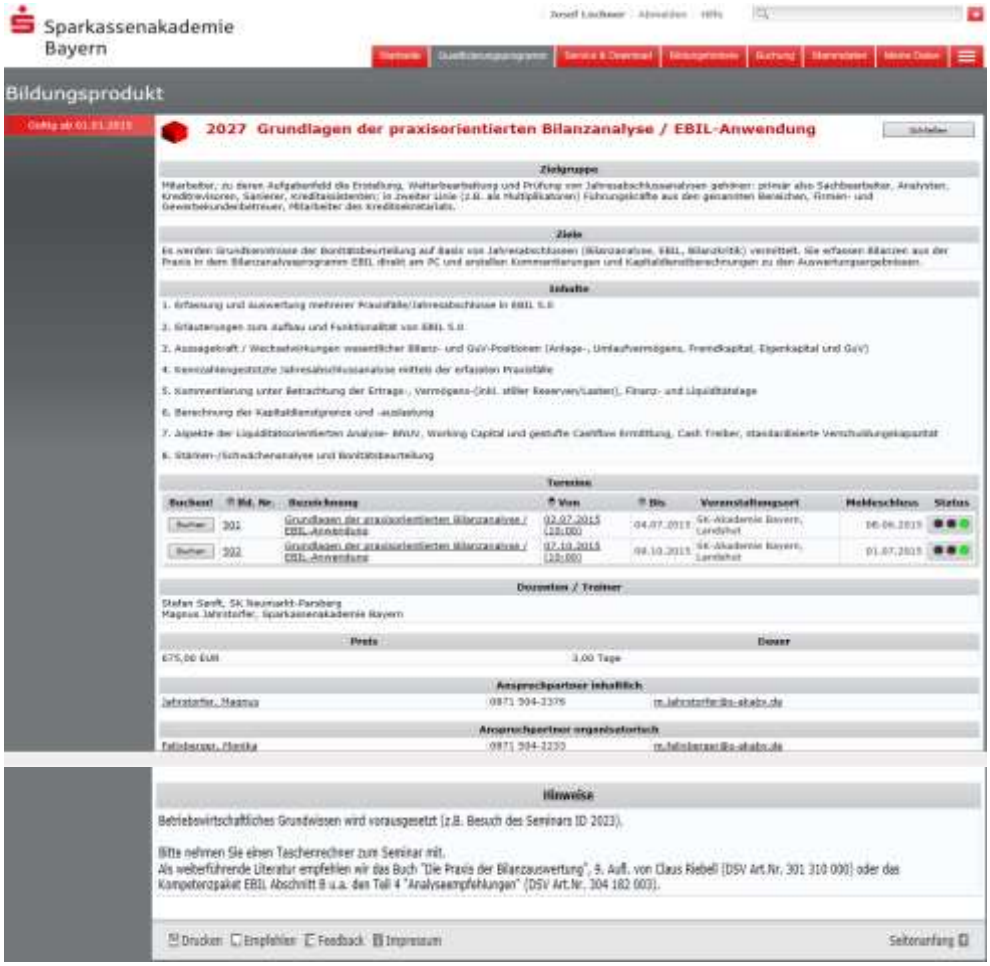
Beispiel: Produkte für Privatkundenbetreuer



3.2.2 Produkte/Termine

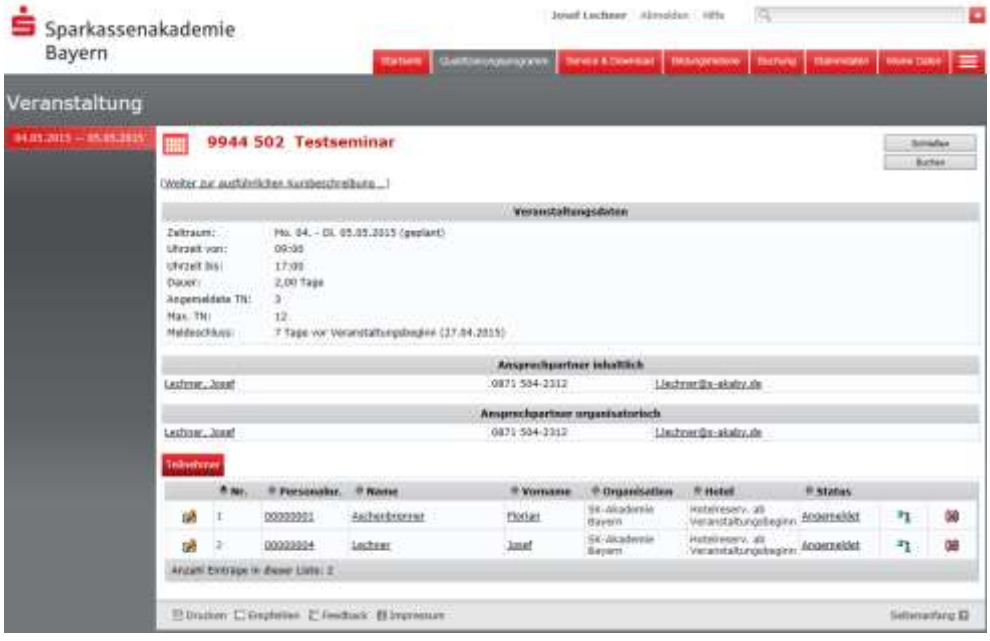
Sie können über die Felder Kurs-ID und/oder Bezeichnung nach Produkten suchen.

Nach dem Klick auf die Kurs-ID oder die Bezeichnung werden die Details zu dem Bildungsprodukt angezeigt.
D.h.: Zielgruppe, Ziele, Inhalte, Termine, Dozenten / Trainer, Preis und Dauer, Ansprechpartner inhaltlich, Ansprechpartner organisatorisch und Hinweise werden ausgegeben.



Mit Klick auf eine Veranstaltung werden die Details zu dieser angezeigt. Zu den Veranstaltungsdaten werden auch die bereits angemeldeten Teilnehmer von der Organisation des angemeldeten Users angezeigt.

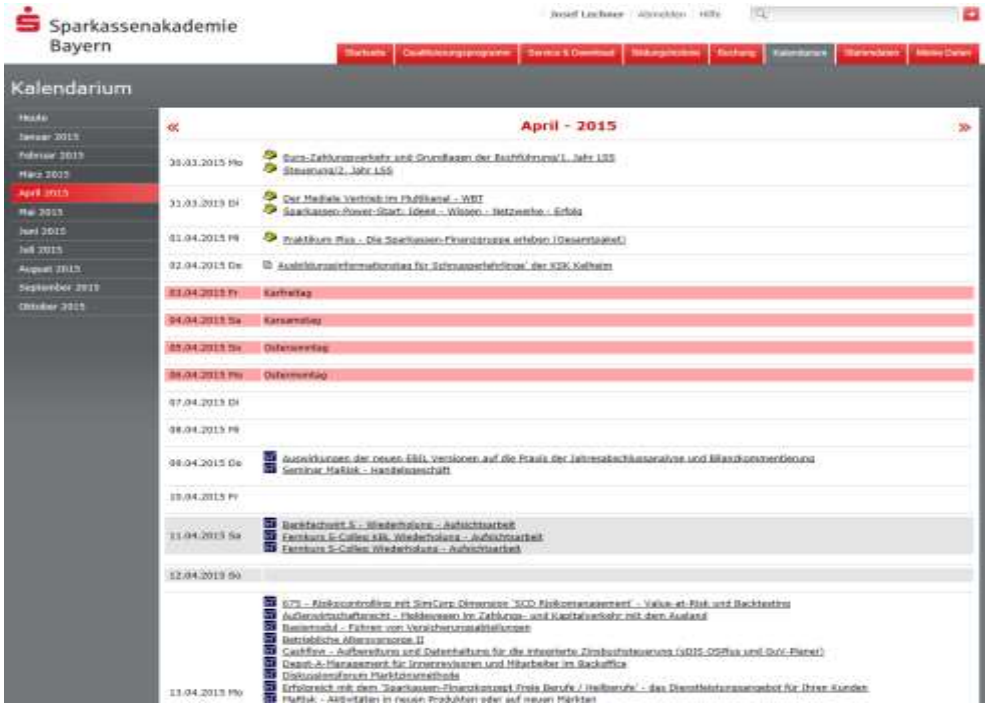
Ein Beispiel einer Veranstaltung mit Anzeige der Teilnehmer von der Organisation des BIKOS-Portal-Users:



Angezeigt werden nur die 2 Teilnehmer von der SK-Akademie Bayern.
(=Organisation des Users Josef Lechner; Angemeldete TN: 3))
Andere Teilnehmer werden aus Datenschutzgründen nicht angezeigt.
Mit Klick auf das Eikon in der vorletzten Spalte kann ein Ersatzteilnehmer gebucht werden. Mit Klick auf das Eikon in der letzten Spalte kann der Teilnehmer storniert werden.
Ersatzteilnehmer buchen und Teilnehmer stornieren ist auch aus der Bildungshistorie heraus möglich.

3.2.3 Kalendarium

Mit Klick auf den Menuepunkt Kalendarium wird dieses mit dem aktuellen Monat angezeigt.

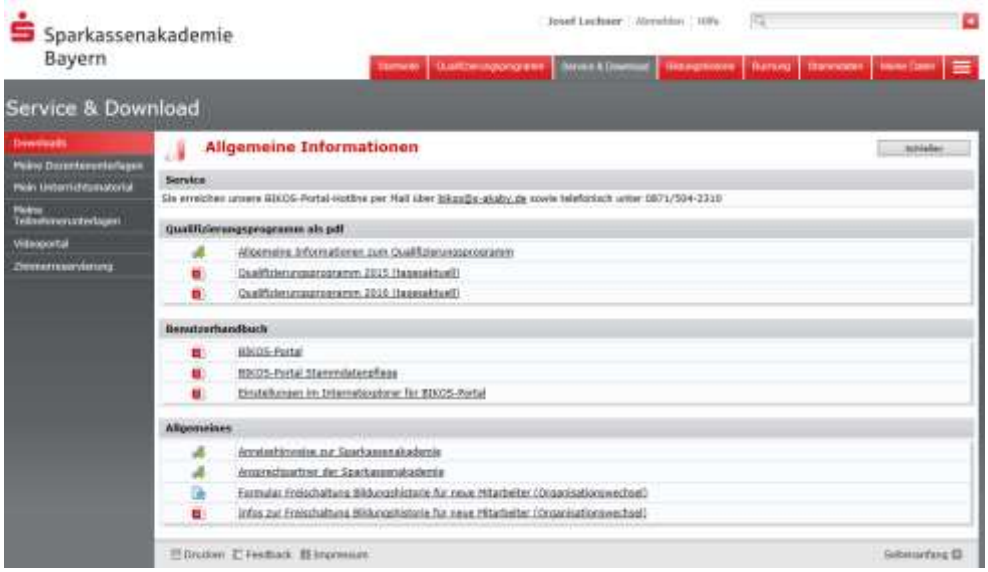


.
.
.

Vom Kalendarium aus kann mit Klick auf das Symbol oder auf den Titel in eine Veranstaltung gewechselt werden.
Dort kann man ggf. Teilnehmer buchen.

3.3 Service & Download

3.3.1 Downloads



Service
Hier finden Sie Serviceinformationen zum BIKOS-Portal.

Qualifizierungsprogramm als pdf
Allgemeine Informationen zum Qualifizierungsprogramm sowie das (tagesaktuelle) Qualifizierungsprogramm des laufenden und ab Anfang August zusätzlich auch das des nächsten Jahres sind hier eingestellt.

Benutzerhandbuch
Das Benutzerhandbuch BIKOS-Portal.pdf steht hier bereit.
Das Dokument BIKOS-Portal-Stammdatenpflege enthält Hinweise zur Stammdatenpflege. (z.B.: zur Namensänderung oder zum Sparkassenwechsel einer Person)

Allgemeines
Es sind hier z.B. Anreisehinweise zur Sparkassenakademie, Ansprechpartner der Sparkassenakademie, Infos zum Organisationswechsel eines Mitarbeiters und auch wichtige Informationen zur Teilnahme an Webinaren hinterlegt.

3.3.2 Meine Dozentenunterlagen

Unter Service & Download gibt es u.a. auch den Menuepunkt ‚Meine Dozentenunterlagen', wenn Sie als Dozent bei der Sparkassenakademie im Einsatz waren oder sind. Hier können Sie auf Dokumente zu Veranstaltungen, in denen Sie als Dozent gebucht sind, zugreifen.

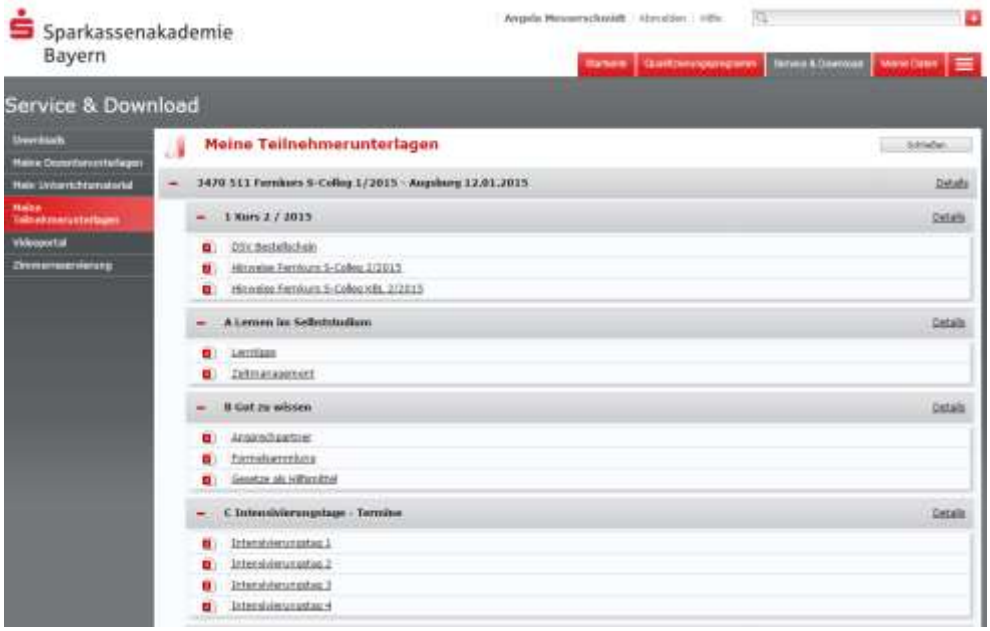
Mit Klick auf Details(rechts außen) kann in die Veranstaltung gewechselt werden.

3.3.3 Mein Unterrichtsmaterial

Wenn Sie als Dozent bei der Sparkassenakademie im Einsatz waren oder sind, haben Sie auch den Menuepunkt ‚Mein Unterrichtsmaterial'.
Für Veranstaltungen, in denen Sie als Dozent eingesetzt sind, sehen Sie hier die bereitgestellten Teilnehmerunterlagen.

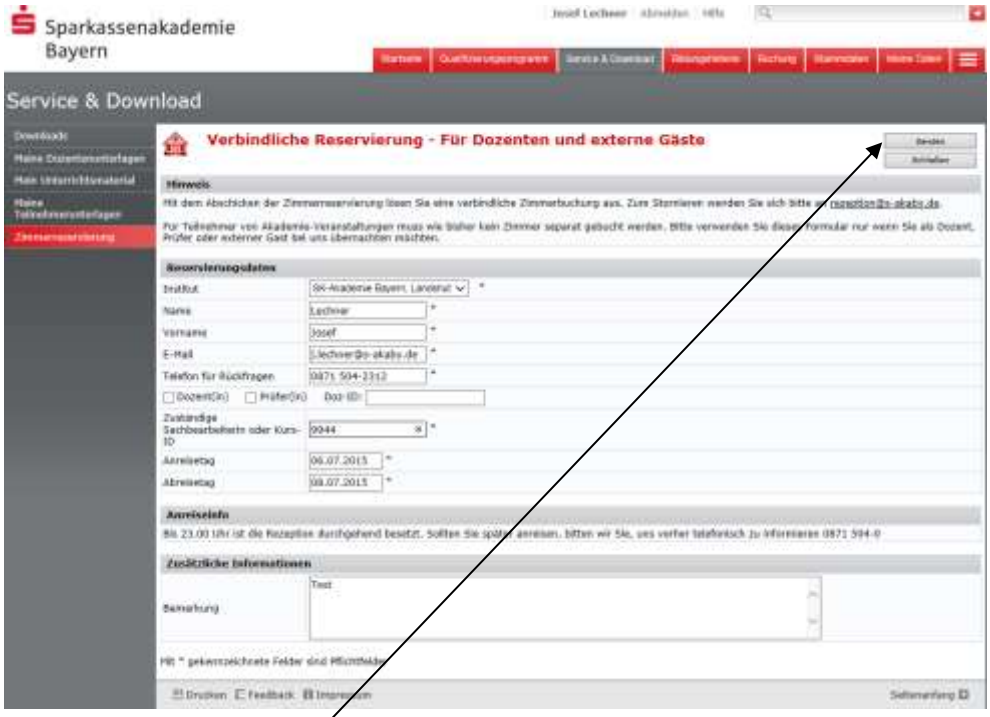
3.3.4 Meine Teilnehmerunterlagen

Ferner gibt es unter Service & Download auch den Menuepunkt ‚Meine Teilnehmerunterlagen'.
Wenn Sie als Teilnehmer bei der Sparkassenakademie an einer Veranstaltung teilgenommen haben oder teilnehmen, können Sie hier Ihre Teilnehmerunterlagen einsehen.
Als Voraussetzungen sind aktuell eingestellt:
Die Teilnehmermeldung muss den Status Eingeladen und die Dokumente müssen von der Sparkassenakademie freigeschaltet sein. Sie sind in der Regel 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn einsehbar.



3.3.5 Zimmerreservierung

Mit Klick auf den Menueunterpunkt Zimmerreservierung wird ein Formular angezeigt, mit dem Sie eine verbindliche Zimmerreservierung vornehmen können. (nur für Dozenten, Prüfer und externe Gäste)
Für Teilnehmer von Akademie-Veranstaltungen muss - wie bisher - kein Zimmer separat gebucht werden.

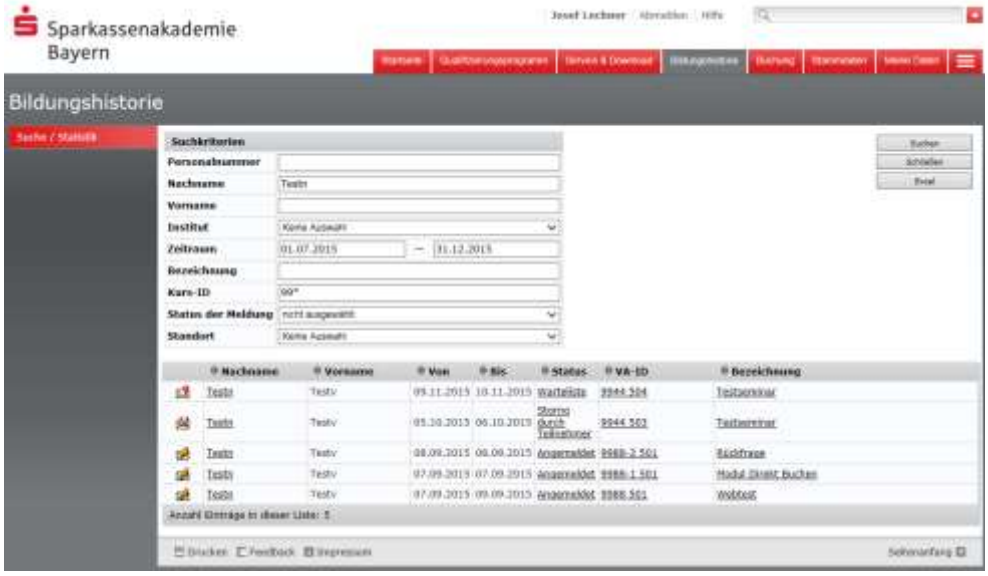


Mit Klick auf den Senden-Button wird ein Mail an die Rezeption der Sparkassenakademie gesendet.

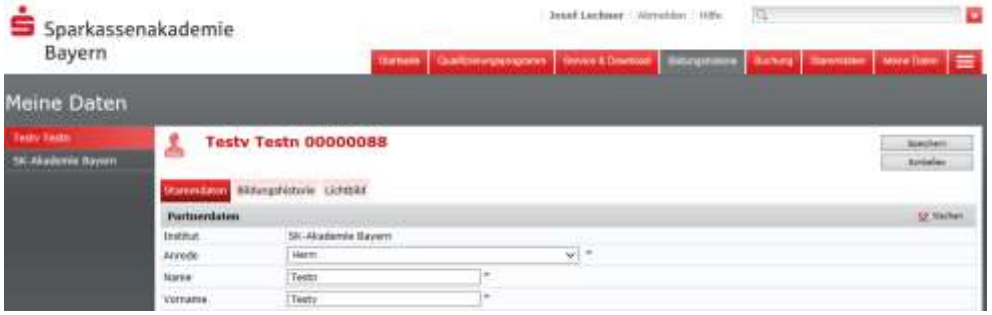
3.4 Bildungshistorie

Suche / Statistik

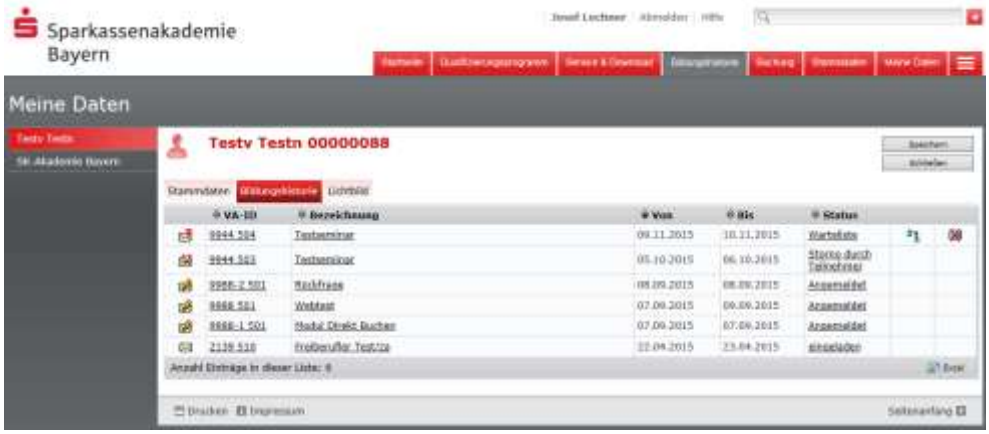
Beispiel: Für welche Veranstaltungen zu Produkten 99* ist Teilnehmer Testn in der Zeit von 01.07.2015 - 31.12.2015 gemeldet?
Der Zeitraum ist standardmäßig nicht vorbelegt.
Mindestens ein Suchkriterium muss eingegeben werden.



Mit Klick auf den Namen des Teilnehmers kann zu seinen Stammdaten gewechselt werden.



Mit Klick auf den Menuepunkt Bildungshistorie kann diese mit Vorname, Nachname und Personalnummer als Überschrift angezeigt werden.



Mit Klick auf den Status einer einzelnen Meldung kann zu den ‚Informationen zur Teilnehmermeldung' gewechselt werden. Dies ist möglich aus der Bildungshistorie und aus einer Veranstaltung heraus.

Ggf. können Zusatzinformationen und Module über die entsprechenden Menuepunkte abgefragt werden.

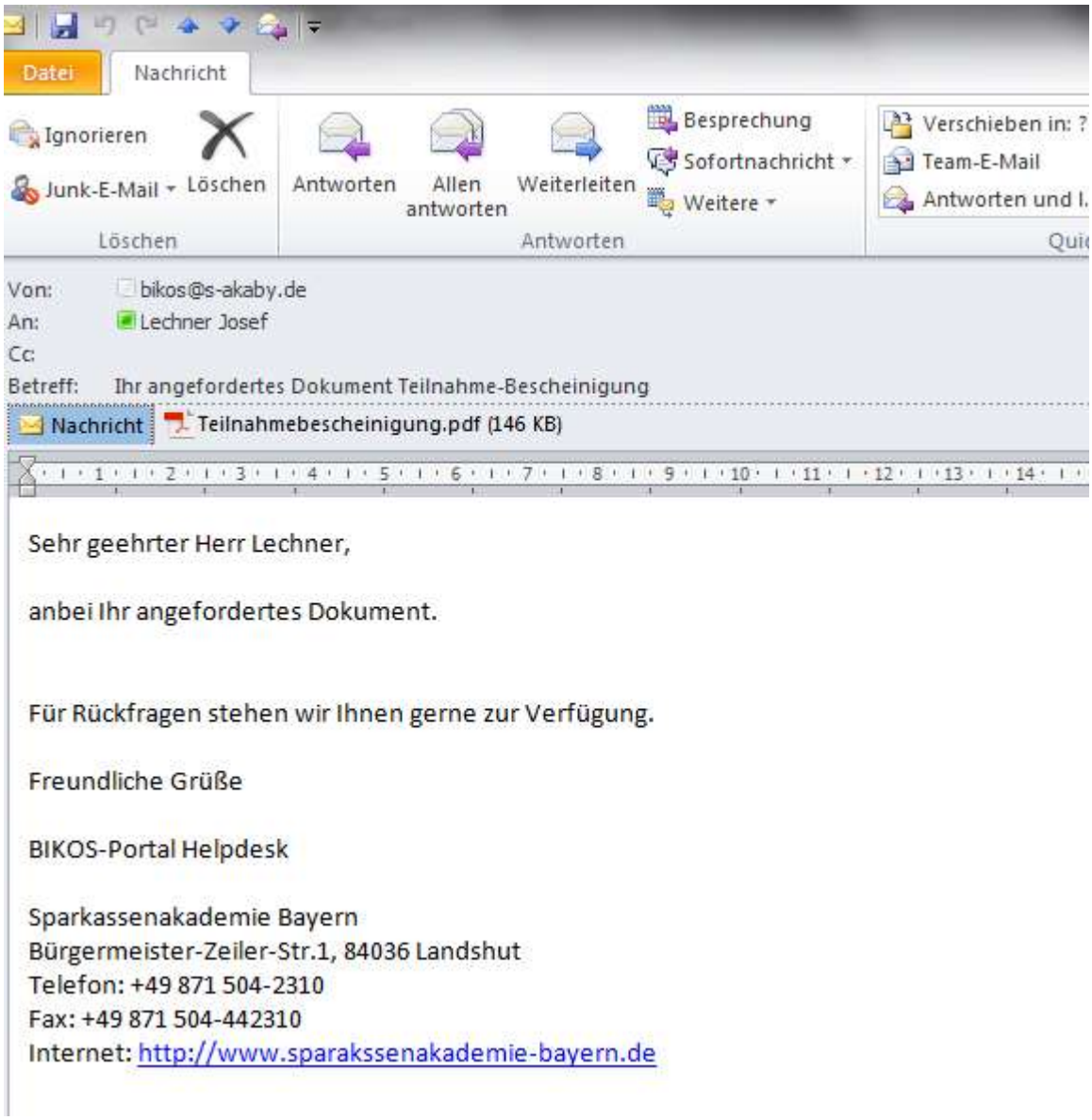
Auch ein Ersatzteilnehmer melden oder Stornieren der Teilnehmermeldung ist hier möglich.

Wenn Sie die Informationen zur Teilnehmermeldung aufrufen für eine Meldung mit Status ‚Teilgenommen' und mit dem Cursor auf Schriftverkehr links im roten Bereich gehen, erscheint rechts davon ‚Teilnahme-Bescheinigung'.

Mit Klick auf ‚Teilnahme-Bescheinigung', wird das folgende Fenster ausgegeben.

Jetzt können Sie sich mit Klick auf den ‚Zusenden-Button' rechts oben die Teilnahme- bescheinigung erzeugen und zusenden lassen.

Nach wenigen Sekunden erhalten Sie ein Mail mit der Teilnahmebescheinigung als Anhang.



3.5 Buchung

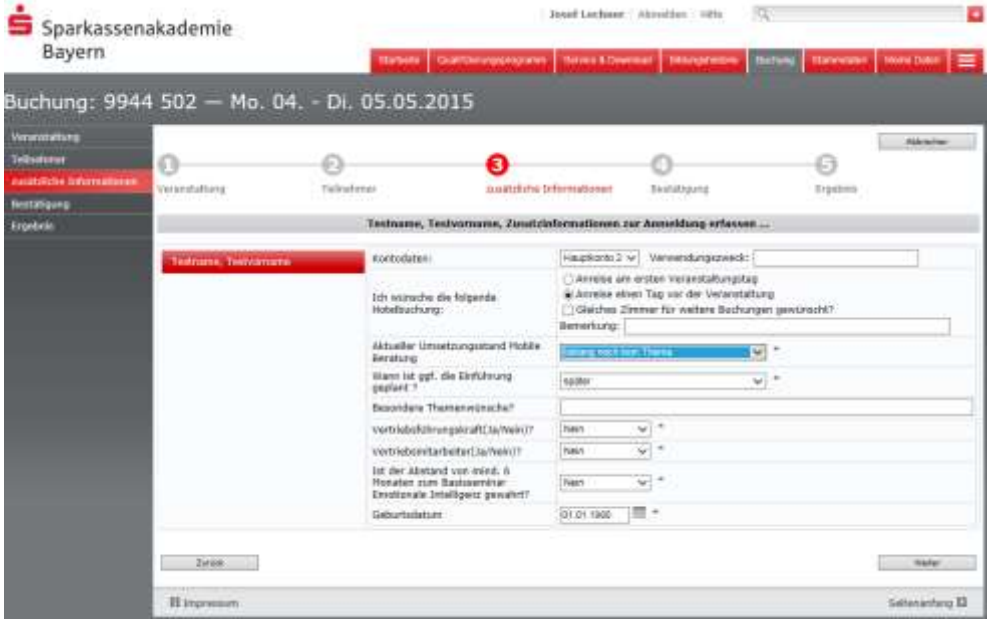
Ob Sie eine Buchung über Schnellbuchung oder über Mitarbeiter buchen vornehmen, spielt für die erzeugte Buchung keine Rolle.
D.h.: Das sind 2 unterschiedliche Wege, die zum gleichen Ziel führen.
Für die Schnellbuchung ist die Personalnummer wichtig.
Ist für einen Mitarbeiter in seinen Stammdaten (noch) keine Personalnummer gespeichert (nur NV=nicht vorhanden), kann man diesen nur über ‚Mitarbeiter buchen' in eine Veranstaltung buchen.

3.5.1 Schnellbuchung

Nach Eingabe von Personalnummer, Kurs-ID und Lfd. Nr und Klick auf den Weiter-Button kommt man zum 1. Buchungsschritt, in dem die gewünschte Veranstaltung angezeigt wird.
Durch die Personalnummer ist die Person und durch die Kurs-ID und Lfd.Nr. die Veranstaltung eindeutig festgelegt.

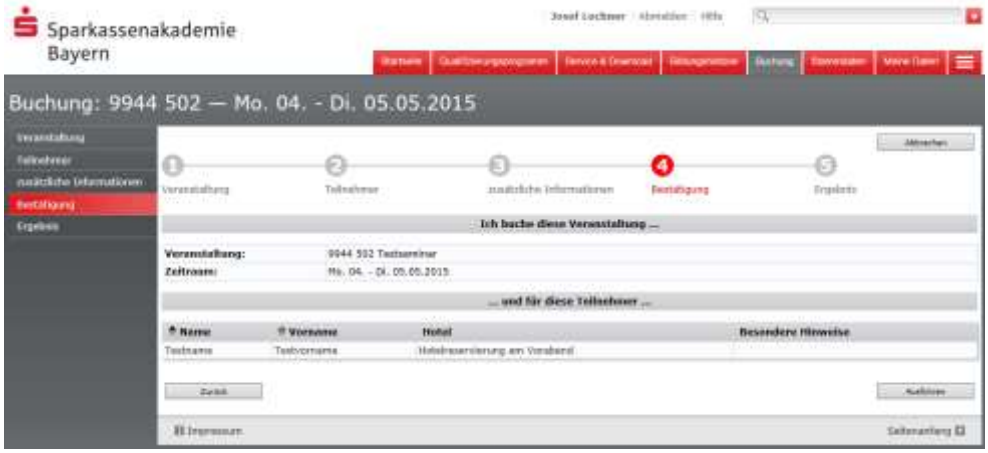
Mit Klick auf den Weiter-Button kommt man zum 2. Buchungsschritt, in dem der gewünschte Teilnehmer angezeigt wird.

Über den Button ‚Teilnehmer auswählen' können zusätzliche Teilnehmer gesucht und ausgewählt werden, die für diese Veranstaltung angemeldet werden sollen.
Mit Klick auf den Weiter-Button kommt man zum 3. Buchungsschritt, in dem zusätzliche Informationen abgefragt werden. Diese können von Veranstaltung zu Veranstaltung unterschiedlich sein.
Mussfelder sind mit ‚*' gekennzeichnet.



Modulbuchungen werden immer automatisch ohne Hotelreservierung gebucht.

Mit Klick auf den Weiter-Button kommt man zum 4. Buchungsschritt, in dem die ausgewählte Veranstaltung und der gewünschte Teilnehmer angezeigt werden.



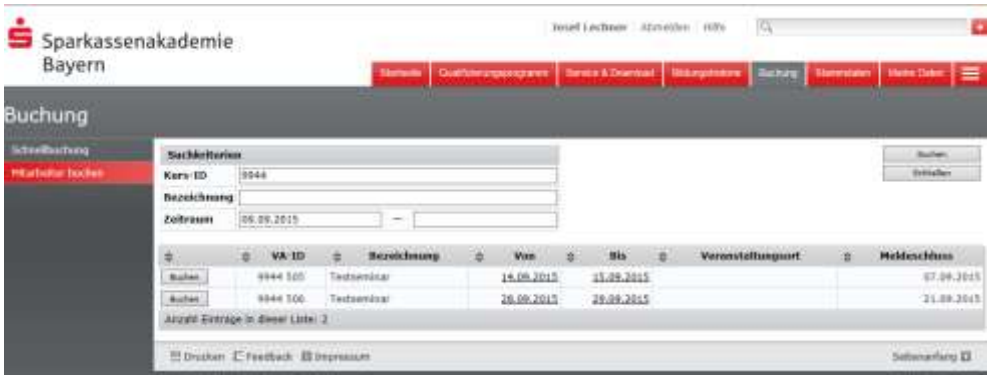
Mit Klick auf den Ausführen-Button wird die Buchung bestätigt und man kommt zum 5. Buchungsschritt, in dem das Ergebnis der Buchung dargestellt ist.

Sollte die Veranstaltung bereits ausgebucht sein, wird die Meldung "Die Veranstaltung ist ausgebucht. Eventuell können nicht alle Meldungen berücksichtigt werden." ausgegeben. Der Teilnehmer wird trotzdem gebucht.

Beispiel:

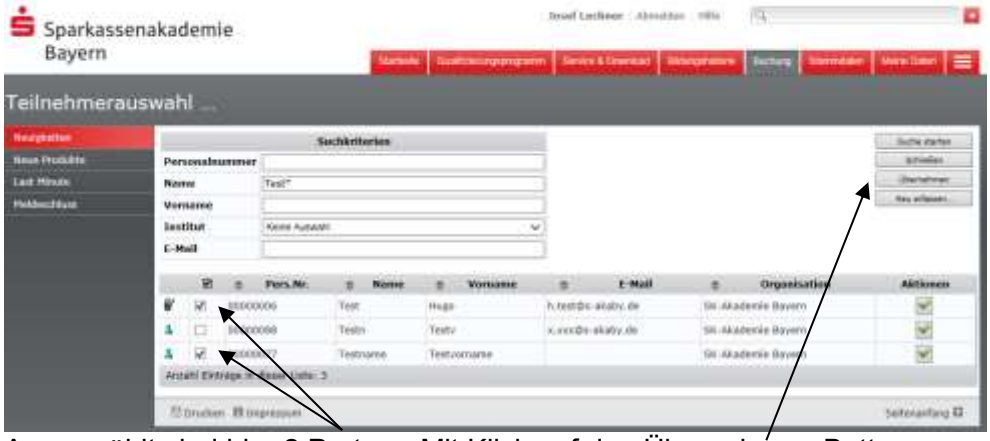
3.5.2 Mitarbeiter buchen

Mit Eingabe der Kurs-ID und Enter-Taste oder Klick auf den Suchen-Button werden nur buchbare und künftige(ab heute) Veranstaltungen angezeigt.

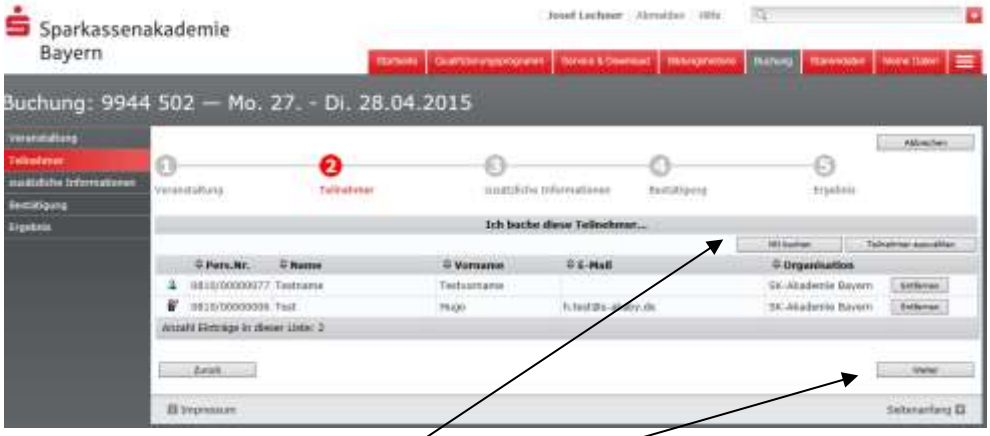


Mit Klick auf den Buchen-Button (links) kann der Buchungsvorgang gestartet werden. Die Buchungsschritte 1-5 sind identisch wie unter 3.5.1 beschrieben.
Es ist auch eine Suche der Veranstaltung(en) über das Feld Bezeichnung(z.B. *Bilanzanalyse*) möglich.

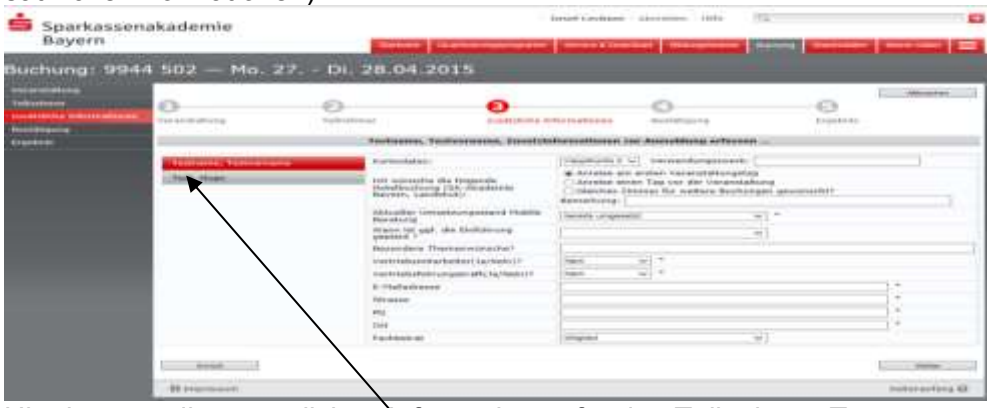
Auch ein Buchen von mehreren Teilnehmern in eine Veranstaltung in einem Buchungsvorgang ist möglich.
Beispiel:
Im Buchungsschritt 2 (Teilnehmer) können beliebig viele Partner ausgewählt und in die Veranstaltung übernommen werden.



Ausgewählt sind hier 2 Partner. Mit Klick auf den Übernehmen-Button werden diese in die Veranstaltung übernommen.
Wurde nur 1 Partner ausgewählt, kann dieser auch nur mit Klick auf den grünen Haken rechts außen übernommen werden.

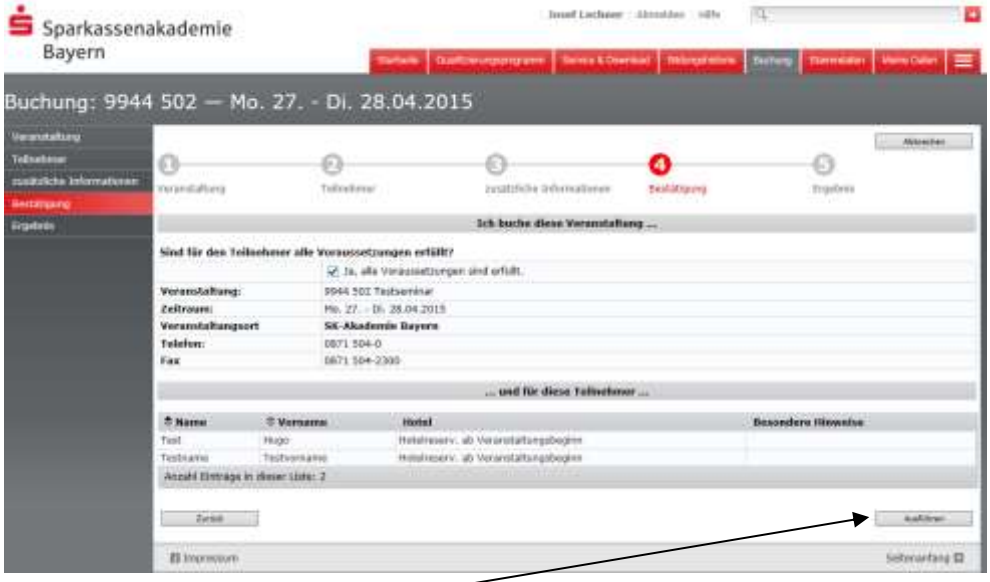


Mit Klick auf den Button ‚NN buchen' kann die Sparkasse als NN-Teilnehmer gebucht werden.
Mit Klick auf den Weiter-Button geht's zum nächsten Buchungsschritt (zusätzliche Informationen)



Hier können die zusätzlichen Informationen für den Teilnehmer Testname, Testvorname erfasst werden.
Mit Klick auf den Teilnehmer Test, Hugo (unter Testname, Testvorname) kann auf die Seite zusätzliche Informationen für diesen Teilnehmer weitergeschaltet werden. Dort können diese überprüft und ggf. geändert werden.

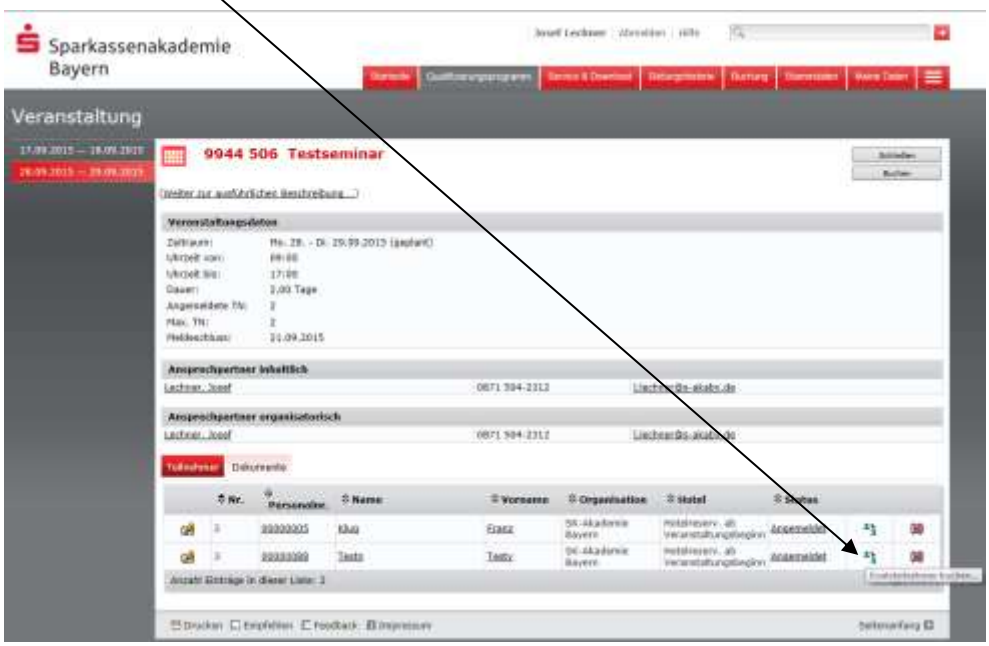
Mit Klick auf den Weiter-Button geht's zum nächsten Buchungsschritt.

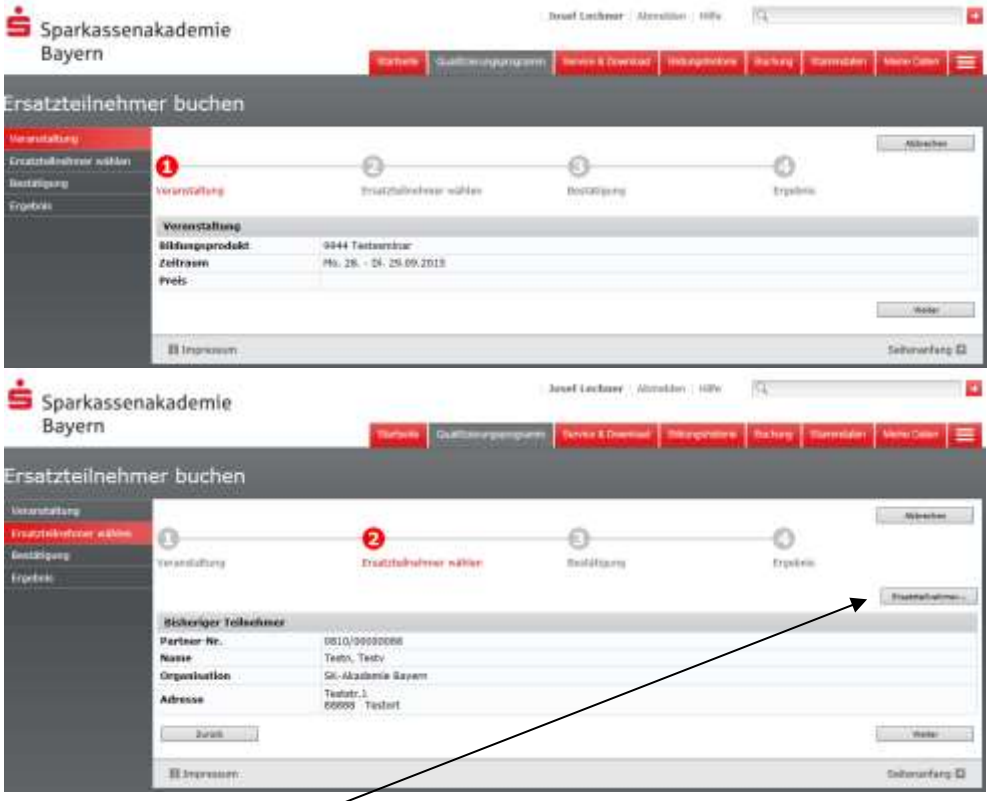


Mit Klick auf den Ausführen-Button werden die 2 Teilnehmer gebucht.

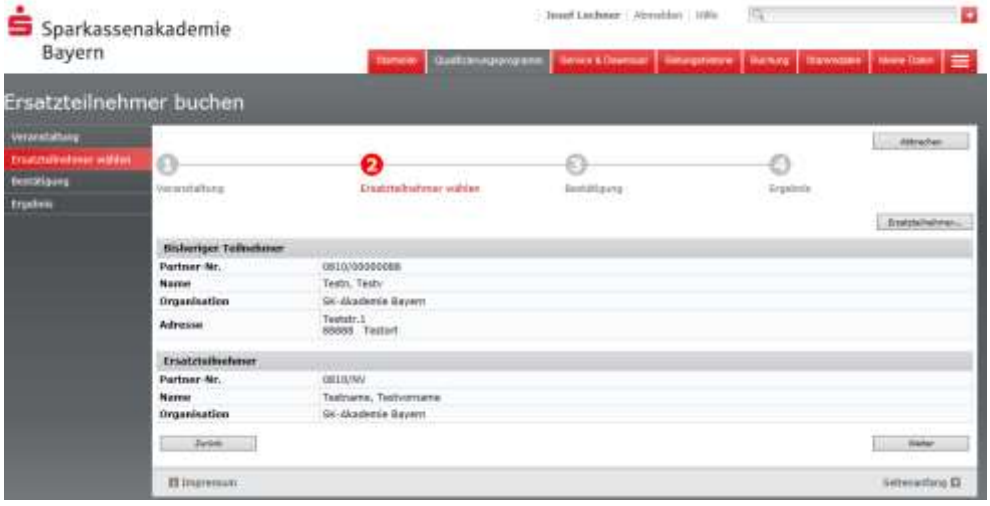
3.5.3 Ersatzteilnehmer melden

Ein Ersatzteilnehmer melden ist in einer Veranstaltung, in der Bildungshistorie und auch in einer einzelnen Teilnehmermeldung mit Klick auf das Ikon (Ersatzteilnehmer buchen…) möglich.

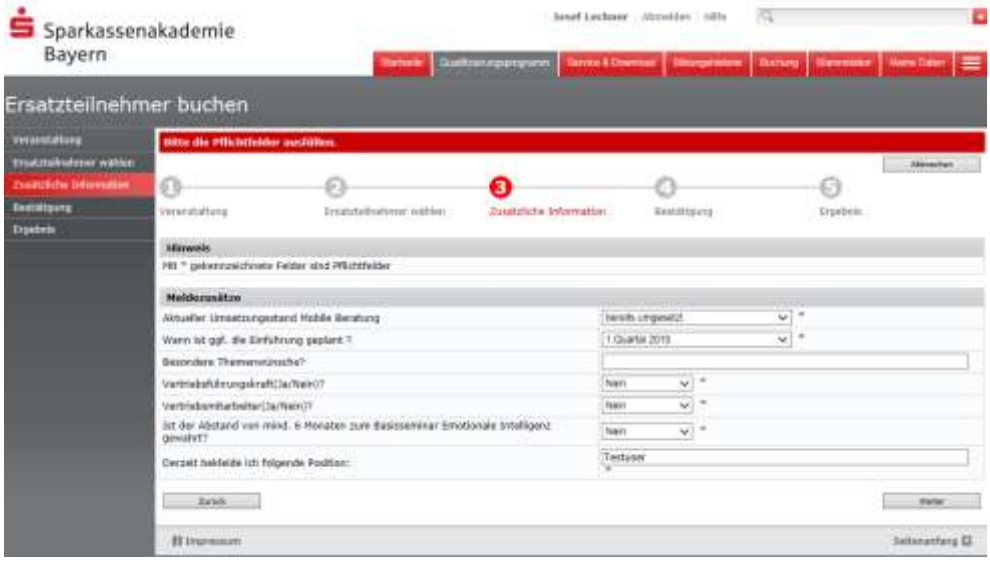




Mit Klick auf Ersatzteilnehmer… wird in die Partnersuche gewechselt.
Dort kann der Ersatzteilnehmer gesucht und übernommen werden.

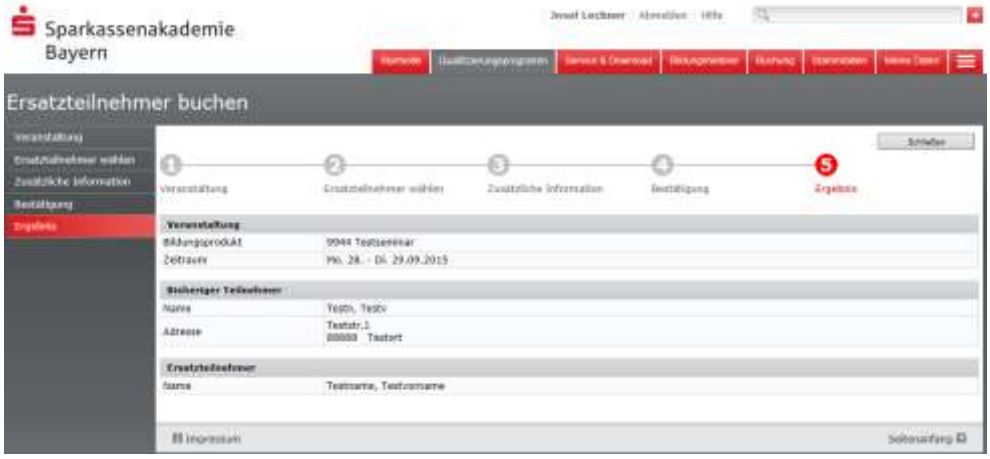


Anschließend werden beide Teilnehmer (alt und neu) angezeigt.
Mit Klick auf den Weiter-Button geht's zum Buchungsschritt ‚Zusätzliche Informationen', die für den Ersatzteilnehmer auszufüllen sind.



Mit Klick auf den Weiter-Button kommt man zum 4. Buchungsschritt Bestätigung.

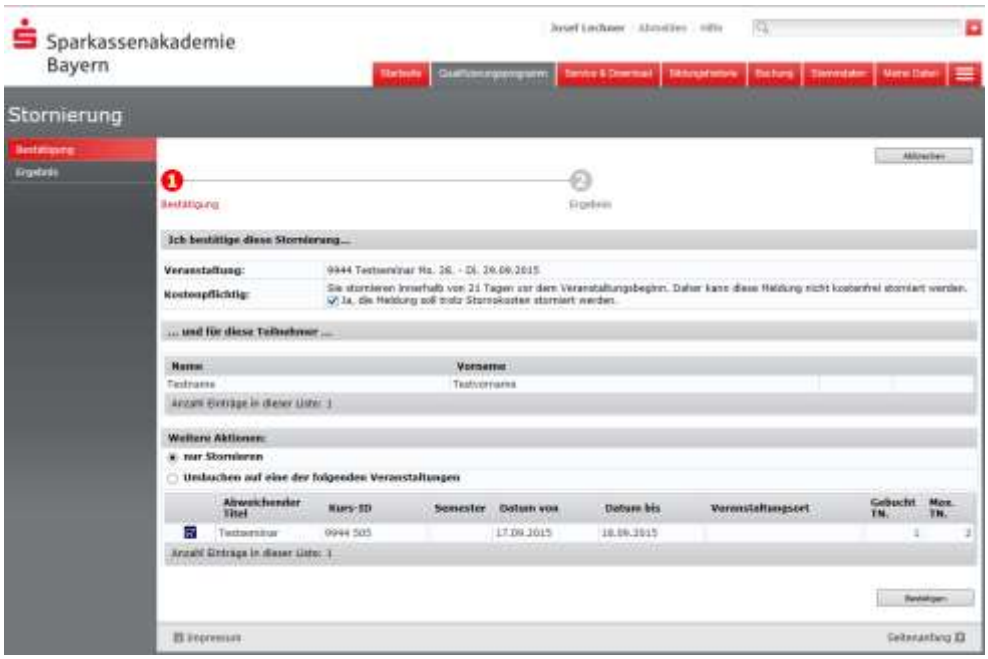
Mit Klick auf den Bestätigen-Button ist der Vorgang abgeschlossen.



Mit Klick auf Schließen kommt man auf die Ausgangsseite zurück.

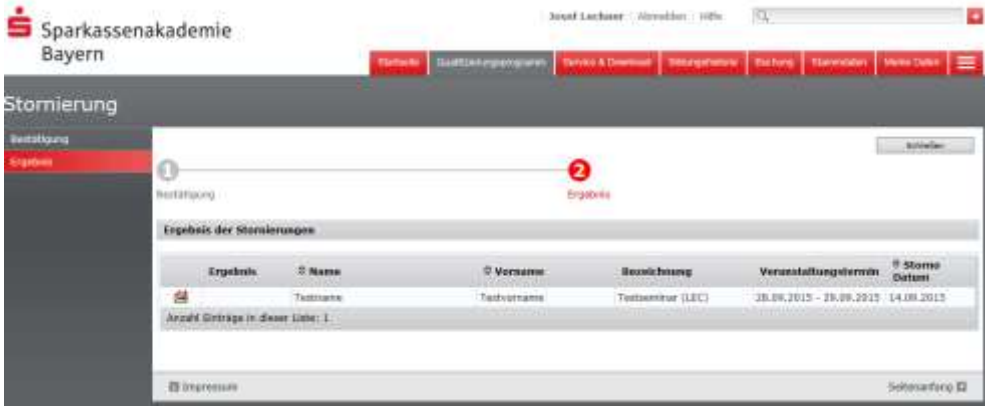
3.5.4 Teilnehmer stornieren

Ein Teilnehmer stornieren ist in einer Veranstaltung, in der Bildungshistorie und auch aus einer einzelnen Teilnehmermeldung heraus möglich.
Bei einer Stornierung ist ggf. auch eine Umbuchung in eine andere Veranstaltung möglich.



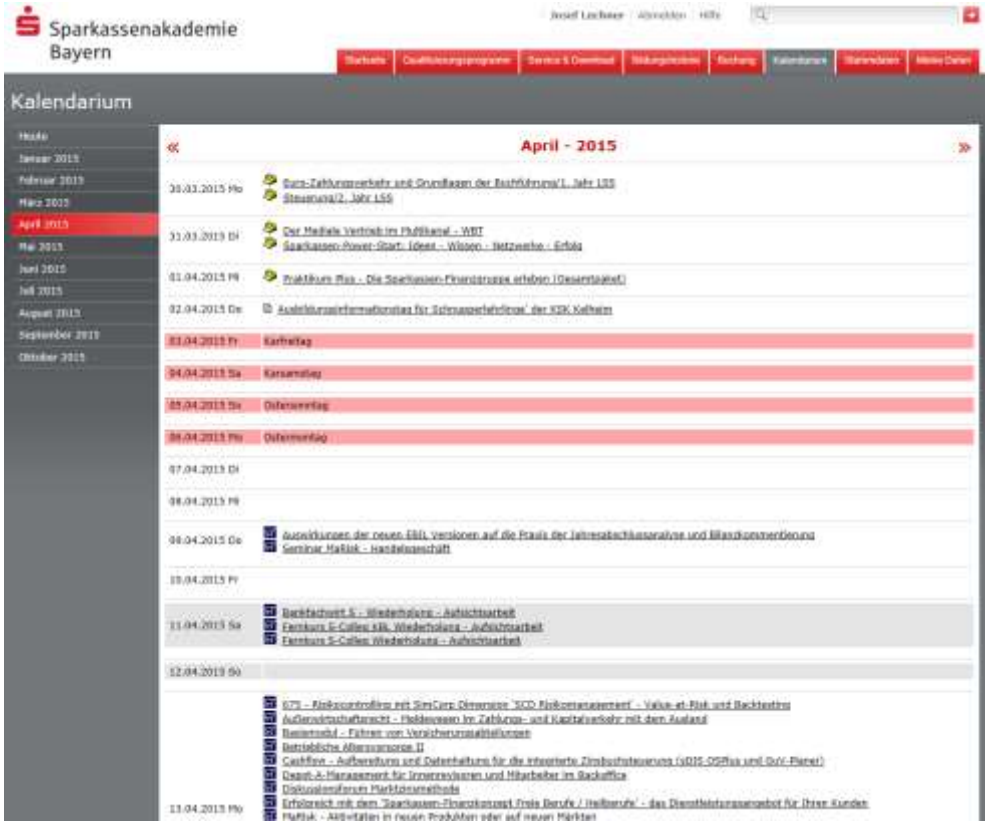
Mit Klick auf den Bestätigen-Button wird die Teilnehmermeldung storniert.
(Weitere Aktionen: nur Stornieren ist voreingestellt)
Mit ‚Umbuchen auf eine der folgenden Veranstaltungen' würde der Teilnehmer ggf. in die ausgewählte Veranstaltung umgebucht.

Das Ergebnis bei einer Stornierung sieht so aus:



3.6 Kalendarium

Mit Klick auf den Menuepunkt Kalendarium wird dieses ab dem aktuellen Monat angezeigt.



.
.
.

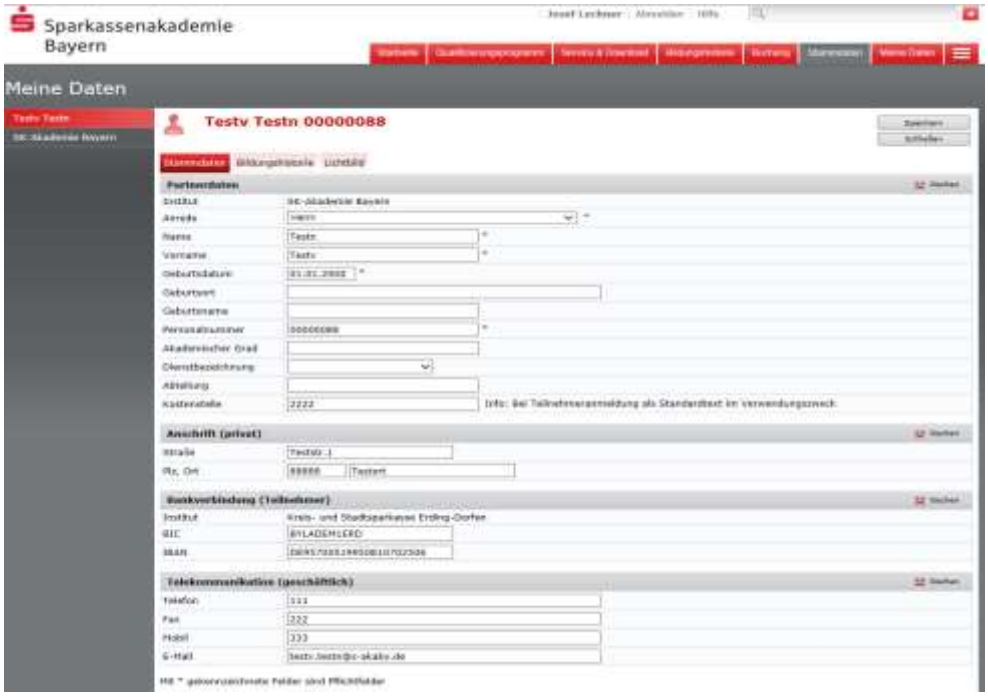
Vom Kalendarium aus kann mit Klick auf das Symbol oder auf den Titel in eine Veranstaltung gewechselt werden.
Dort kann man ggf. Teilnehmer buchen.

3.7 Stammdaten

3.7.1 Partner suchen

Auch eine teilqualifizierte Suche ist möglich.
Nach Eingabe z.B. des Namens und Drücken der Entertaste oder Klick auf den Button ‚Suche starten' (rechts oben) wird das Suchergebnis darunter ausgegeben. Mit Klick auf den Namen kann in die Partnerbearbeitung gewechselt werden.

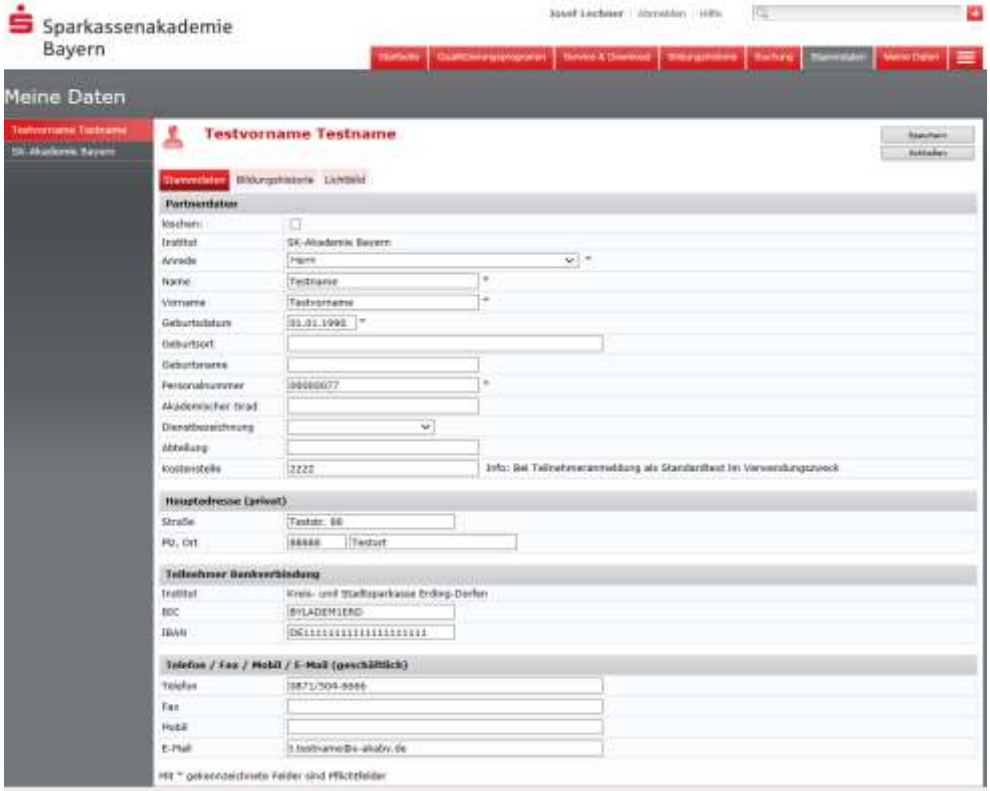
3.7.2 Partnerdaten anzeigen/ändern



Ein Partner kann über die Zeile Partnerdaten mit Klick auf löschen rechts außen gelöscht(=inaktiv gesetzt) werden.
Genauso kann die Anschrift (privat), die Bankverbindung (Teilnehmer) und die Telekommunikation (geschäftlich) gelöscht werden.

3.7.3 Mitarbeiter erfassen

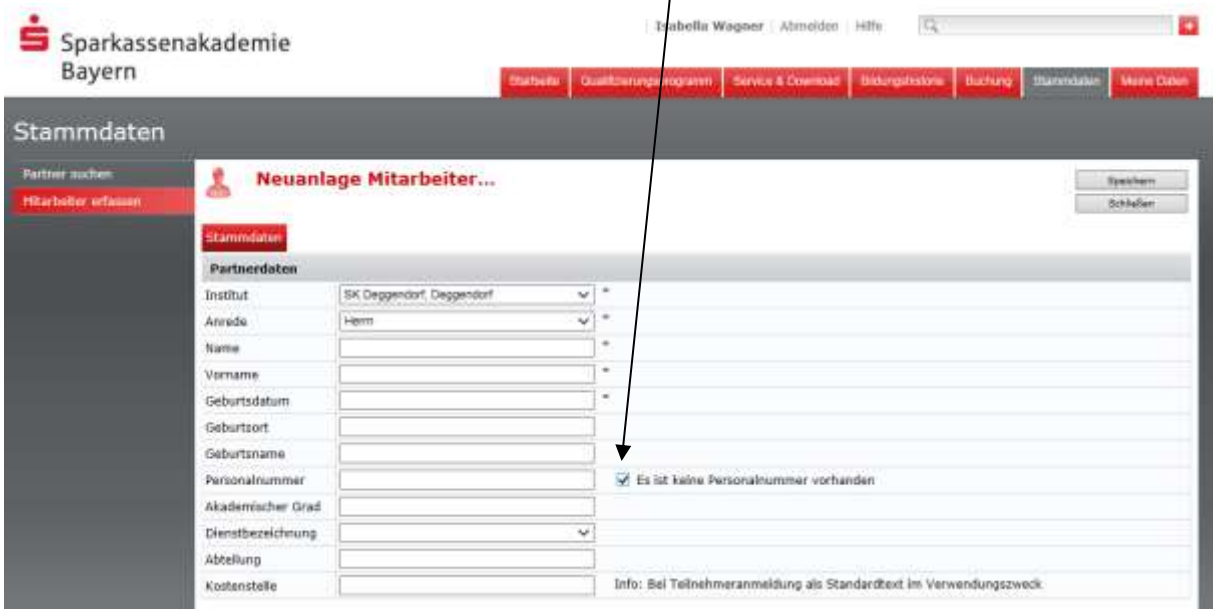
Hinweis: Die Personalnummer und die (geschäftliche) E-Mailadresse müssen innerhalb einer Organisation eindeutig sein.



Es ist möglich, bei der Neuanlage eines Mitarbeiters (z.B. bei einem Azubi), diesen ohne Personalnummer anzulegen.

Wird bei der Neuanlage im Feld ‚Es ist keine Personalnummer vorhanden' ein Haken gesetzt, kann das Feld Personalnummer leer bleiben.

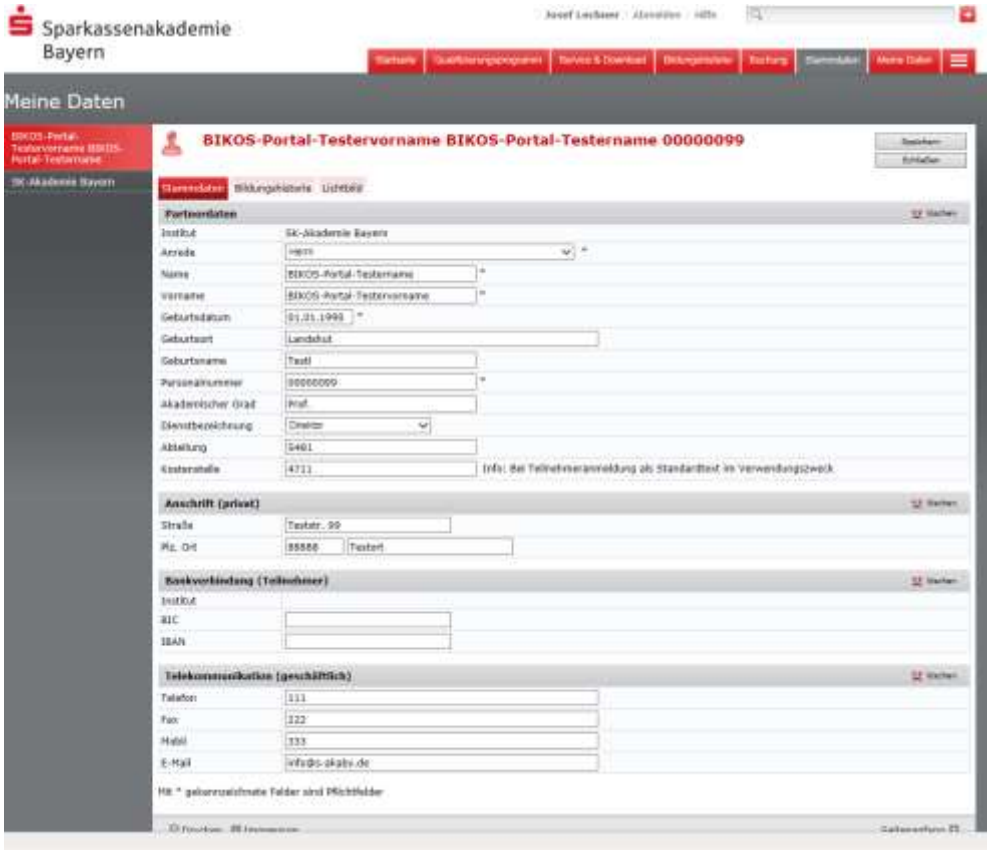
Die Personalnummer kann dazu später nacherfasst werden.



Über ‚Mitarbeiter buchen' kann man diesen dann in eine Veranstaltung buchen.
Dies funktioniert auch dann, wenn für ihn noch keine Personalnummer gespeichert ist.

3.8 Meine Daten

Hier können Daten (nur) **zum angemeldeten User** angezeigt werden.
Unter dem Reiter Stammdaten kann dieser seine Stammdaten sehen und ggf. auch ändern.



Unter dem Reiter Bildungshistorie wird diese angezeigt.

Organisationswechsel eines Mitarbeiters:
Annahme: Hr. Hugo Test ist von der Sparkassenakademie Bayern zur Sparkasse Landshut gewechselt.
Die 3 Meldungen aus seiner Zeit bei der Sparkassenakademie Bayern sieht die PE der Sparkasse Landshut erst dann, wenn der Mitarbeiter Hugo Test diese freigeschaltet hat.
Ein Mitarbeiter sieht seine eigenen Meldungen unabhängig davon, ob sie für seine Organisation freigeschaltet sind oder nicht. Eine „Freischaltung“ funktioniert, wie unten erklärt.

Unter dem Reiter Schriftverkehr werden alle Mails (incl. Anhänge) an den angemeldeten User ausgegeben.

Unter dem Reiter Lichtbild erscheint ggf. das Lichtbild des angemeldeten Users.

Unter dem Reiter Dozenteneinsätze kann sich der User ggf. über seine Dozenteneinsätze informieren.

Unter Meine Daten kann links auf die Organisation des Users (z.B. SK-Akademie Bayern) gewechselt werden.
Hier werden Adresse, Kontaktdaten sowie die Konten (HK1,2…) angezeigt.

Es kann auch die Bildungshistorie, die an der Organisation hängt, und die Ansprechpartner der Organisation angezeigt werden.

Ein Buchungsberechtigter kann im BIKOS-Portal jederzeit nachsehen, wer für seine Organisation buchungsberechtigt ist.
Das geht über das Menue ‚Meine Daten' / ‚Ihre Sparkasse' / ‚Buchungsberechtigung'.

Beispiel:

Er kann durch Eingabe eines Namens Berechtigungen hinzufügen oder durch Klick auf das x in der Spalte Aktionen auch wieder wegnehmen.
Ausnahme: die eigene Berechtigung

Alle Buchungsberechtigten haben die gleichen Rechte.
Sie können Teilnehmer in Veranstaltungen buchen, die Bildungshistorie der Mitarbeiter einsehen und auch Stammdaten ändern.

Dies alles ist natürlich nur möglich bezogen auf Personen der eigenen Organisation.

Ein Nichtbuchungsberechtigter hat diese Möglichkeiten nicht. Er hat nur Zugriff auf seine eigenen Daten.

Außerdem kann von dieser Stelle aus über ‚Passwort ändern' links dieses geändert werden.

Ist der User auch Dozent für die Akademie hat er links auch den Menuepunkt Schriftverkehr. Bewegt er den Cursor dahin, erscheint rechts davon ‚Dozenteneinsätze'. Mit Klick darauf kann er sich eine Dozenteneinsatzliste abrufen. Diese erhält er als Anhang in einem Mail.

4 Allgemeines

4.1 Suche nach Daten

Generell kann im BIKOS-Portal eine Suche nach Daten durch die Eingabe eines oder mehrerer Suchkriterien und Klick auf die Entertaste gestartet werden.

4.2 Teilnehmerstati

Angemeldet	Der Teilnehmer kann an der Veranstaltung teilnehmen. Liegt die Veranstaltung in der Vergangenheit, ist der Status gleichbedeutend mit teilgenommen.
Eingeladen	Der Teilnehmer wurde eingeladen. Liegt die Veranstaltung in der Vergangenheit, ist der Status gleichbedeutend mit teilgenommen.
Gast	Der Teilnehmer nimmt als Gast an der Veranstaltung teil.
Nicht erschienen	Der Teilnehmer ist zur Veranstaltung nicht erschienen.
Storno durch Teilnehmer	Der Teilnehmer wurde von seiner Organisation storniert oder auf eine andere Veranstaltung umgebucht.
Storno durch Veranstalter	Die Veranstaltung wurde von der Akademie abgesagt.
Teilgenommen	Der Teilnehmer hat an der Veranstaltung teilgenommen.
Teilw. Teilnahme	Der Teilnehmer wird an der Veranstaltung teilweise teilnehmen oder hat teilweise teilgenommen.
Vorläufige Reservierung	Die Teilnehmermeldung wurde übermittelt.
Warteliste	Der Teilnehmer steht auf der Warteliste.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit BIKOS-Portal und sind für Hinweise zum Produkt und dieser Dokumentation dankbar.

Ihre
SPARKASSENAKADEMIE BAYERN
Informationstechnologie