

Willkommen beim Vincentz eLearning!

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb eines tollen Produktes. Wir freuen uns, Sie als Kund:innen in der Vincentz eLearning-Community begrüßen zu dürfen. In dieser Anleitung zeigen wir Ihnen die wichtigsten Funktionen, die Sie als Administrator:in der eLearning flat kennen sollten, und, wie Sie diese für sich optimal nutzen können.

1. ANMELDUNG	3
2. DIE FLAT ZUR EIGENEN LERNPLATTFORM MACHEN	3
2.1 Ihr eigenes Logo	3
2.2 Ihr eigener Zertifikatshintergrund	3
3. TEILNAHME MANAGEMENT	3
3.1 Mitarbeitenden in Ihre flat einladen	3
3.1.1 Per Import	4
3.1.2 Per individuellem Eintrag	4
3.1.3 Einladungsmail versenden	4
3.2 Änderungen vornehmen	5
3.2.1 Per Excelliste	5
3.2.2 Im System	5
3.3 Kurszuweisungen	6
3.3.1 Ordner	6
3.3.2 Kategorie	7
3.4 Manuelles Kursbestehen/Zertifikate	7
4. ROLLEN- UND RECHTEZUWEISUNG	7
4.1 Reporting-Rechte	7
4.2 Rollen	8
5. REPORTING	9
5.1 Individuelles Reporting	9
5.2 Gruppen Reporting	9

6. EIGENE INHALTE ERSTELLEN	10
6.1 Kurse	10
6.1.1 Vorhandene Inhalte	10
6.1.2 HTML-Content-Editor	12
6.2 News	13
6.3 Communitybereich (Forum)	14
7. APP	14
8. KONTAKTDATEN	15
8.1 Angebot, Vertrag und Rechnungen	15
8.2 Support	15

1. ANMELDUNG

Sie erhalten nach Bestellung 3 Admin Zugänge:

Backend	Reporting	Frontend
Verwaltung Mitarbeitende und Kurse, Aufbau News und Communitybereich	Fortschritte und Zertifikate Ihrer Mitarbeitenden	Kurse absolvieren, Austausch im Communitybereich
<u>Login Backend</u>	<u>Login Reporting</u> (oder über das Backend)	<u>Login Frontend</u>

- ➔ Login mit Ihrer, bei der Bestellung angegebenen, **E-Mail-Adresse** und dem Standardpasswort **VNeLearning123#**
- ➔ Bei erstmaliger Anmeldung werden Sie dazu aufgefordert das Passwort zu ändern.

2. DIE FLAT ZUR EIGENEN LERNPLATTFORM MACHEN

Die flat kann nach Ihren eigenen Wünschen gestaltet werden. Sie hat bereits den Namen Ihrer Einrichtung erhalten, kann aber noch mehr auf Ihr Unternehmen ausgerichtet werden.

2.1 Ihr eigenes Logo

Anfangs sehen Sie oben das Logo der „Vincentz Akademie“ – gerne können wir hier das Logo Ihres Unternehmens erscheinen lassen.

Teilen Sie uns dies bei Ihrer Bestellung mit oder kontaktieren Sie uns: akademie@vincentz.net

2.2 Ihr eigener Zertifikatshintergrund

In der eLearning flat ist bereits eine Zertifikatsvorlage hinterlegt – hier kann ein eigener Hintergrund für Ihre Zertifikate erscheinen.

Teilen Sie uns dies bei Ihrer Bestellung mit oder kontaktieren Sie uns: akademie@vincentz.net

3. TEILNAHME MANAGEMENT

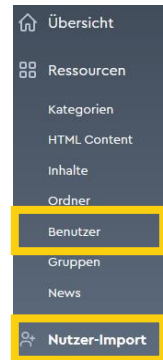
Sie können Ihre Mitarbeitenden einladen und Kursen zuweisen. Zudem besteht die Möglichkeit manuell Kurse als bestanden zu markieren.

3.1 Mitarbeitenden in Ihre flat einladen

Zum Nutzen der eLearning Kurse benötigen Ihre Mitarbeitenden einen Zugang, der im Backend angelegt wird. Es ist für Nutzer:innen **keine E-Mail-Adresse notwendig**. In diesem Fall setzen Sie ein Häkchen bei „Kein E-Mail-Versand“ und tragen eine Platzhalter E-Mail-Adresse ein (z.B. vorname.nachname@einrichtungsname.de). Die Gruppe „Alle Kurse“ ist bereits angelegt, damit können Sie alle Kurse für jeden sichtbar machen. Ist dies nicht gewünscht, können Sie auch eigene Kursgruppen anlegen. Mehr dazu finden Sie unter [3.3 Kurszuweisungen](#).

3.1.1 Per Import

1. Auf „Nutzerimport“ klicken
2. CSV-Datei mit Mitarbeiter:innendaten hochladen → Nutzen Sie gerne diese [Excel-Vorlage](#) → Abspeichern als „CSV-UTF-8 (ohne Trennzeichen)“
 - Gelb markierte Spalten sind Pflichtfelder
 - Die Spalten „Gruppen“ und „Passwort“ sind nur für neue Benutzer:innen notwendig.
 - Mehrere Gruppen für eine Person werden durch „!“ getrennt.
 - Gültige Werte für die Spalte „Aktion“ sind „new“, „update“ und „deactivate“



3. Hochladen unter „Datei wählen“ → aus eigenen Dokumenten auswählen

Bitte wählen Sie nun eine CSV-Datei mit einer Liste von Benutzern aus.

Anleitung

Die CSV-Datei muss im "UTF-8"-Format vorliegen und mindestens aus den Spalten "Vorname", "Nachname", "E-Mail", "Gruppen" und "Passwort" bestehen. Die Spalten "Passwort" und "Gruppen" sind nur für neue Benutzer notwendig. Mehrere Gruppen für einen Benutzereintrag werden durch "!" getrennt. Optional kann die Datei die Spalten "Aktion", "Pers_nr", "Firma", "Kein_email_versand", "Laendercode", "Sprache" beinhalten. Gültige Werte für "Aktion" sind "new", "update" und "deactivate".
[Hier können Sie eine Beispiel-Datei laden.](#)

Datei wählen **Vorschau anzeigen**

4. Weitere Verwaltung der Mitarbeitenden unter „Benutzer“

3.1.2 Per individuellem Eintrag

1. Auf „Benutzer“ klicken, dann „Erstelle Benutzer“



2. Neues Fenster öffnet sich → Pflichtfelder füllen

Aktiv ☒ **Tester** ☐ **Kein E-Mail-Versand** ☐

Vorname * **Nachname *** **E-Mail *** **Firma**

Noch verfügbare Zeichen: 64 Noch verfügbare Zeichen: 64 Noch verfügbare Zeichen: 64 Noch verfügbare Zeichen: 64

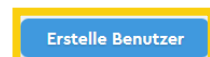
Pers_nr **Passwort *** **Gruppe *** **Sprache ***

Noch verfügbare Zeichen: 32 Noch verfügbare Zeichen: 64 Option auswählen Deutsch

Ländercode

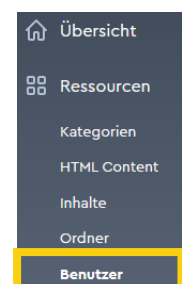
Deutschland

3. Klick auf „Erstelle Benutzer“
 - „Kein E-Mail-Versand“ anhaken, wenn Mitarbeitende keine E-Mail-Adresse haben → Im Feld „E-Mail“ eine Platzhalter E-Mail eintragen (z.B. vorname.nachname@einrichtungsname.de)



3.1.3 Einladungsmail versenden

1. Klick auf „Benutzer“, um Mitarbeitende mit (echter) E-Mail-Adresse eine Einladung in das System zu senden
2. Häkchen bei einer/mehreren Personen setzen, die Empfänger:innen sein sollen



☒							Test	Benutzerin	test.benutzerin@vincentz...	—	—	Testgruppe
☒							Test	Benutzer	test.benutzer@vincentz.net	Vincentz Network GmbH & Co. KG	—	Testgruppe, Praxisanleitungen

3. Für alle Personen → Klick auf oberes Feld mit Pfeil, dann Klick auf „Alle Datensätze auswählen“

☒

☐ Alle Datensätze auf dieser Seite auswählen
☒ Alle Datensätze auswählen (22)

4. Oben rechts erscheint das Feld „Wähle Aktion“ → „Einladungsmail versenden“ auswählen → Auslösen mit Klick auf den blauen Pfeil

Wähle Aktion

Einladungsmail versenden

Wähle Aktion
Benutzer
Status ändern
Einladungsmail versenden

3.2 Änderungen vornehmen

3.2.1 Per Excelliste

1. Excelvorlage aus [3.1.1 Per Import](#)
2. Änderungen bei Person/en eintragen
3. Spalte „Aktion“ bei diesen mit „update“ versehen
4. Datei neu hochladen

3.2.2 Im System

1. Für einzelne Änderungen auf „Benutzer“ und über „Suche“ die Person finden

Benutzer

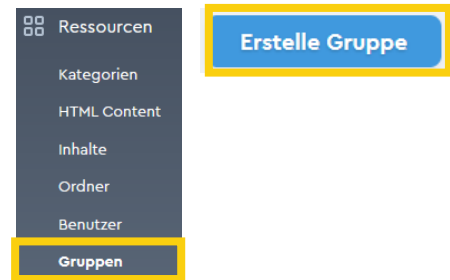
Suche

2. Klick auf Stiftsymbol → Bearbeitungsmaske öffnet sich
3. Änderungen vornehmen → Speichern

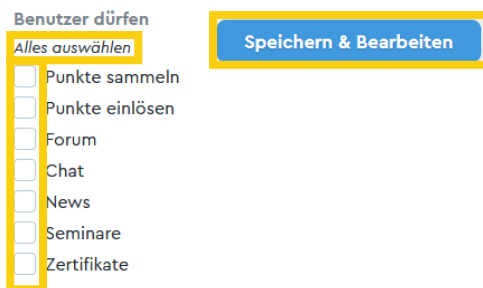
3.3 Kurszuweisungen

Diese werden über Gruppen geregelt, für die bestimmte Kurse freigeschaltet sind. Vincentz legt vorab die Gruppe „Alle Kurse“ an, bei der für alle Mitarbeitenden alle Kurse sichtbar gemacht werden können. Möglich sind z.B. auch themenbezogene Kurse für Berufsgruppen oder einzelne Kurse.

1. Unter „Gruppe“ auf „Erstelle Gruppe“



2. Gruppenname eintragen (z.B. Praxisanleitung)
3. Optional: Kategorie & Unterkategorie für Communitybereich erstellen, mehr unter [6.3 Communitybereich](#)
4. Festlegen, was Nutzer:innen der Gruppe dürfen, bestätigen mit „Speichern & Bearbeiten“

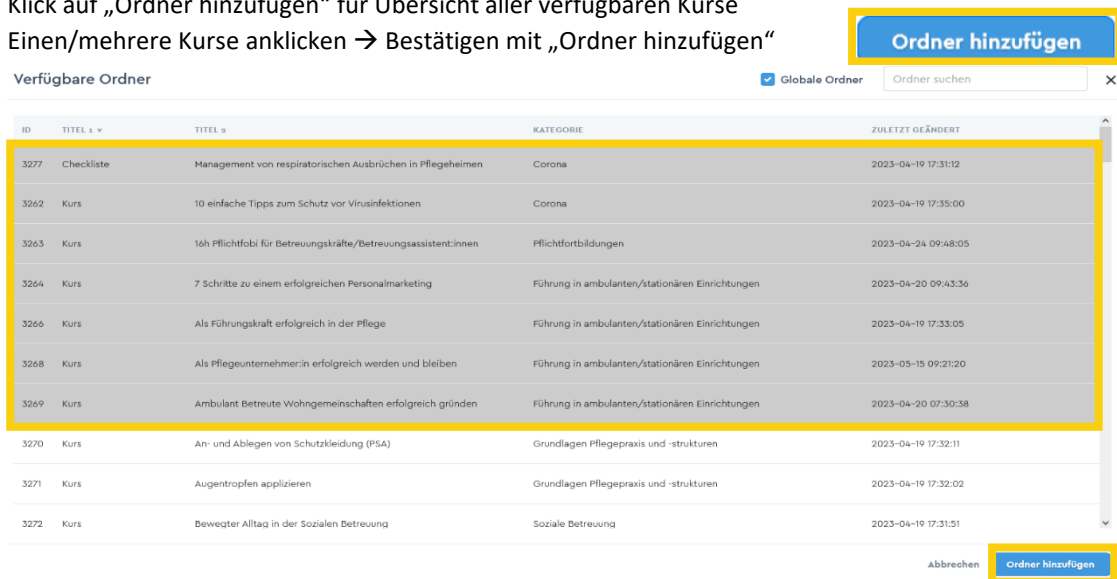


5. Gruppenübersicht öffnet sich → Bei der Gruppe Klick auf den Stift bei „Inhalte/Ordner“



3.3.1 Ordner

1. Klick auf „Ordner hinzufügen“ für Übersicht aller verfügbaren Kurse
2. Einen/mehrere Kurse anklicken → Bestätigen mit „Ordner hinzufügen“



3.3.2 Kategorie

1. Klick auf „Kategorie hinzufügen“ für Übersicht aller verfügbaren Kategorien
2. Eine/mehrere Kategorien anklicken → Bestätigen mit „Kategorien hinzufügen“

Kategorie hinzufügen

Verfügbare Kategorien

☒ Globale Kategorien

Kategorie suchen

X

ID	NAME	ANZAHL ORDNER	ANZAHL INHALTE
1682	Behandlungspflege	0	35
1683	Betriebliches Gesundheitsmanagement	4	13
1684	Corona	7	32
1685	Expertenstandards	12	137
1686	Führung in ambulanten/stationären Einrichtungen	27	398
1688	Grundlagen Pflegepraxis und -strukturen	13	34
1690	Pflichtfortbildungen	9	12
1691	Praxisanleitung	4	65
1692	Prophylaxen	6	37
1693	Qualitätsmanagement	3	62

Abbrechen

Kategorie hinzufügen

3.4 Manuelles Kursbestehen/Zertifikate

Es kann nötig sein, einen Kurs manuell als bestanden zu markieren/ein Zertifikat zu erstellen (z.B. bei einer Gruppen-/Präsenzschiung)

1. Auf „Benutzer“ → bei der Person nach rechts zu „Inhalte/Ordner“
2. Klick auf Stiftsymbol

VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	FIRMA	PERS_NR	GRUPPEN	ERSTELLT AM	EINLADUNG VERSCHICKT	ZULETZT ONLINE	LÄNDERCODE	MIT GRUPPEN VERKNÜPFEN	PUNKTESUMME	INHALTE/ORDNER
Max	Mustermann	max.mustermann@my-vincentz-elearning.de	—	—	Testgruppe	16.05.2023 14:08	—	—	de	(1)	(0)	
Test	Benutzerin	test.benutzerin@vincentz...	—	—	Testgruppe	24.04.2023 12:30	—	08.05.2023 08:19	de	(1)	(18)	
Test	Benutzer	test.benutzer@vincentz.net	Vincentz Network GmbH & Co. KG	—	Testgruppe, Praxisanleitungen	03.04.2023 11:47	—	26.05.2023 14:35	de	(2)	(67)	

3. Oben links „Ordner“ auswählen für Vincentz Kurse

Ordner ▼

4. Rechts neben den Kursen auf „Abschließen“, um Kurs als absolviert zu markieren
Auf „Zertifikat erstellen“, um Zertifikat erstellen zu lassen

Abschließen

Zertifikat erstellen

4. ROLLEN- UND RECHTEZUWEISUNG

4.1 Reporting-Rechte

Als Admin können Sie die Fortschritte aller Mitarbeitenden sehen. Es ist möglich, dass Nutzer:innen nur ausgewählte Gruppen einsehen dürfen (nützlich z.B. für verschiedene Standorte).

1. Person anlegen, siehe [3.1.2 Per individuellem Eintrag](#)
2. Klick auf Stiftsymbol, um Bearbeitungsmaske zu öffnen
3. Klick auf „Reporting-Rechte“



Reporting-Rechte

(0)

4. Gruppen, die angeschaut werden dürfen, per Drag-and-drop in Feld „Zugeordnete Gruppen“ ziehen → Bestätigen mit „Speichern“.



4.2 Rollen

Admins können verschiedene Rollen erhalten, um unterschiedliche Rechte zu haben. Vincentz hat bereits folgende Rollen angelegt und verteilt diese wie gewünscht an Ihre Admins. Individuelle Anpassungen sind möglich.

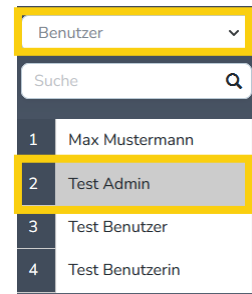
Kurszuordner:in	Redakteur:in	Controller:in	Admin
• Benutzer:innen ansehen • Gruppe Benutzer:innen verknüpfen	• News ansehen, anlegen und löschen • Inhalt ansehen, anlegen, löschen, veröffentlichen und abschließen • Ordner ansehen, anlegen, löschen und abschließen • Ordner Inhalte und Ordner Fragen verknüpfen • Gruppe Inhalte/Ordner verknüpfen • Ordner und News veröffentlichen • Foren-Gruppen bearbeiten • Formular Feedback bearbeiten • HTML-Inhalt ansehen, bearbeiten, löschen und anlegen	• Zugriff Reporting	• Benutzer:innen ansehen, anlegen und löschen • Gruppe ansehen, anlegen und löschen • Gruppe Benutzer verknüpfen • Kategorie ansehen, anlegen und löschen • News ansehen, anlegen, löschen und veröffentlichen • Inhalt ansehen, anlegen, löschen, veröffentlichen und abschließen • Ordner ansehen, anlegen, löschen, veröffentlichen und abschließen • Ordner Inhalte und Ordner Fragen verknüpfen • Punkte buchen • Gruppe Inhalte/Ordner verknüpfen • Foren-Gruppen bearbeiten • Zugriff Reporting • Formular Feedback bearbeiten • HTML-Inhalt ansehen, bearbeiten, löschen und anlegen

5. REPORTING

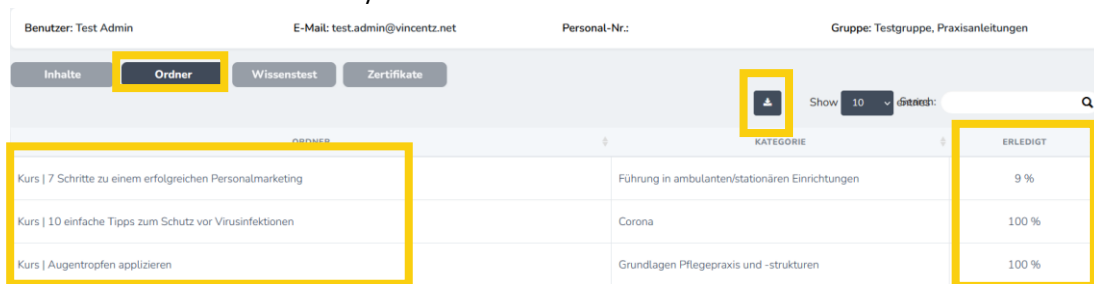
Hier können Fortschritte/Zertifikate der Mitarbeitenden eingesehen und als Excelliste heruntergeladen werden.

5.1 Individuelles Reporting

1. Auf „Benutzer“ für individuelle Evaluierung

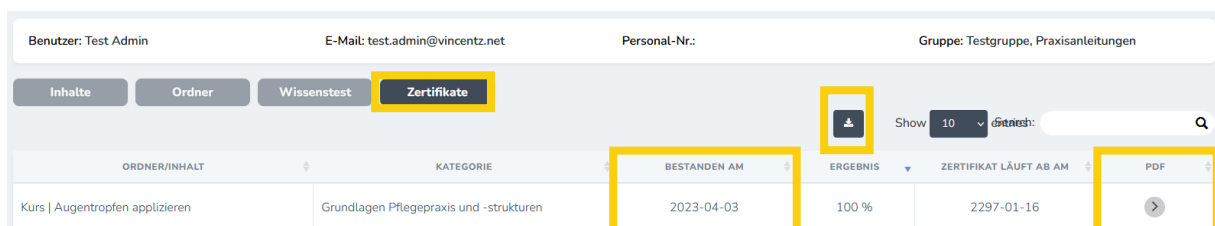


2. Rechts öffnen sich alle Informationen
3. Klick auf „Ordner“ für alle Kurse und die Fortschritte
4. Bei Klick auf „Erledigt“ sortiert sich die Liste nach Prozentangabe
5. Herunterladen über Download-Symbol



ORDNER	KATEGORIE	ERLEDIGT
Kurs 7 Schritte zu einem erfolgreichen Personalmarketing	Führung in ambulanten/stationären Einrichtungen	9 %
Kurs 10 einfache Tipps zum Schutz vor Virusinfektionen	Corona	100 %
Kurs Augentropfen applizieren	Grundlagen Pflegepraxis und -strukturen	100 %

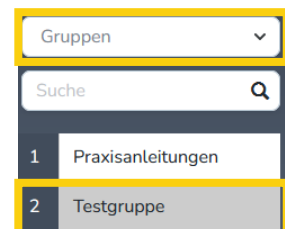
6. Klick auf „Zertifikate“ und auf „Bestanden am“ für Übersicht erfolgreich absolvierter Kurse
7. Herunterladen Zertifikat über Pfeil in Spalte „PDF“
8. Herunterladen Zertifikatsübersicht über Download-Symbol



ORDNER/INHALT	KATEGORIE	BESTANDEN AM	ERGEBNIS	ZERTIFIKAT LÄUFT AB AM	PDF
Kurs Augentropfen applizieren	Grundlagen Pflegepraxis und -strukturen	2023-04-03	100 %	2297-01-16	

5.2 Gruppen Reporting

1. Auf „Gruppen“ für Mitarbeiter:innenübersicht



2. Klick auf „Ordnerdetails“ für Kursübersicht und dessen Gruppennutzer:innen
3. Herunterladen über Download-Symbol
4. Für definierten Zeitraum Filter „Zeitraum von bis“ nutzen
5. Für gezieltere Kategorie den Filter „Kategorie“ nutzen

6. Reiter „Zertifikate“ zeigt fällige/überfällige Zertifikate

Gruppe: Testgruppe Anzahl Benutzer: 4

Inhalte Ordner Wissenstest **Zertifikate** Ordnerdetails Inhaltsdetails

Abgeschlossene Ordner und Zertifikate mit Gültigkeit

Zeitraum von: bis: Kategorie:  Show 10

	CHECKLISTE Management von respiratorischen Ausbrüchen in Pflegeheimen	KURS 10 einfache Tipps zum Schutz vor Virusinfektionen	KURS Wundversorgung und Kosten	KURS 18a Pflichtuhr für Betreuungskräfte/Betreuungsassistent:innen	KURS 7 Schritte zu einem erfolgreichen Personalmarketing	KURS Als Führungskraft erfolgreich in der Pflege	KURS 24h Pflichtfortbildung für die Praxisanleitung	KURS Als Pflegeunternehmer:in erfolgreich werden und bleiben	KURS Ambulant Betreute Wohngemeinschaften erfolgreich gründen	KURS Aa- und Ablegen von Schutzkleidung (PSA)	KI Ai ap
Max Mustermann Pers.Nr.:											
Test Admin Pers.Nr.:		Kurs abschl.: 25.05.2023		Kurs abschl.: 25.05.2023 Zertifikat: 09.03.2297							Ki, at: 0: Ze 14
Test Benutzer Pers.Nr.:		Kurs abschl.: 24.04.2023		Kurs abschl.: 24.04.2023							Ki, at: 24 Ze 06
Test Benutzerin Pers.Nr.:											Ki, at: 24 Ze 06

6. EIGENE INHALTE ERSTELLEN

Es besteht die Möglichkeit eigene Inhalte in Ihre flat zu integrieren.

6.1 Kurse

6.1.1 Vorhandene Inhalte

- Für eigene Inhalte, z.B. Datei/Download (Video, Bild, PowerPoint, Word, PDF usw.), Formular, Link (Video, Website)
- Inhalt = eigentliche Datei/Download o.ä.
Ordner = zusammengefasste Inhalte

INFO

- Auf „Inhalte“ und „Erstelle Inhalt“

Ressourcen **Erstelle Inhalt**

Kategorien

HTML Content

Inhalte

- Einstellungen vornehmen:
Häkchen bei „Veröffentlicht“, um Inhalt direkt im Frontend sichtbar zu machen, auch im Nachhinein möglich
„Titel 1“ = kleiner, gelber Titel
„Titel 2“ = großer, schwarzer Titel



3. Inhaltstyp auswählen:
 - Datei = Diese öffnet sich zur Ansicht im Kurs
 - Test = Hiermit können Testfragen erstellt werden
 - Formular = Formular erstellen und an beliebige:n Empfänger:in senden lassen
 - Download = Diese Datei wird im Kurs heruntergeladen
4. Je nach Inhaltstyp sind verschiedene Felder zu befüllen
 Feld „Bemerkung“ = internes Feld, welches Mitarbeitende nicht sehen können
 Felder mit rotem Sternchen = Pflichtfelder
5. Es können Gutschriftspunkte für den Inhalt eingetragen werden
6. Klick auf „Erstelle Inhalt“ zum Speichern

INFO

Bei direkter Inhaltszuordnung zu Gruppen, ist der Inhalt als einzelner Kurs im Frontend zu sehen. Es ist möglich, dies erst in einer Ordnerzuordnung zu machen, sodass der Inhalt nur im Ordner zu sehen ist.

7. Auf „Ordner“ und „Erstelle Ordner“



8. Für die Ordneinstellungen gelten zunächst die gleichen Bedingungen, wie für die Inhaltserstellung.

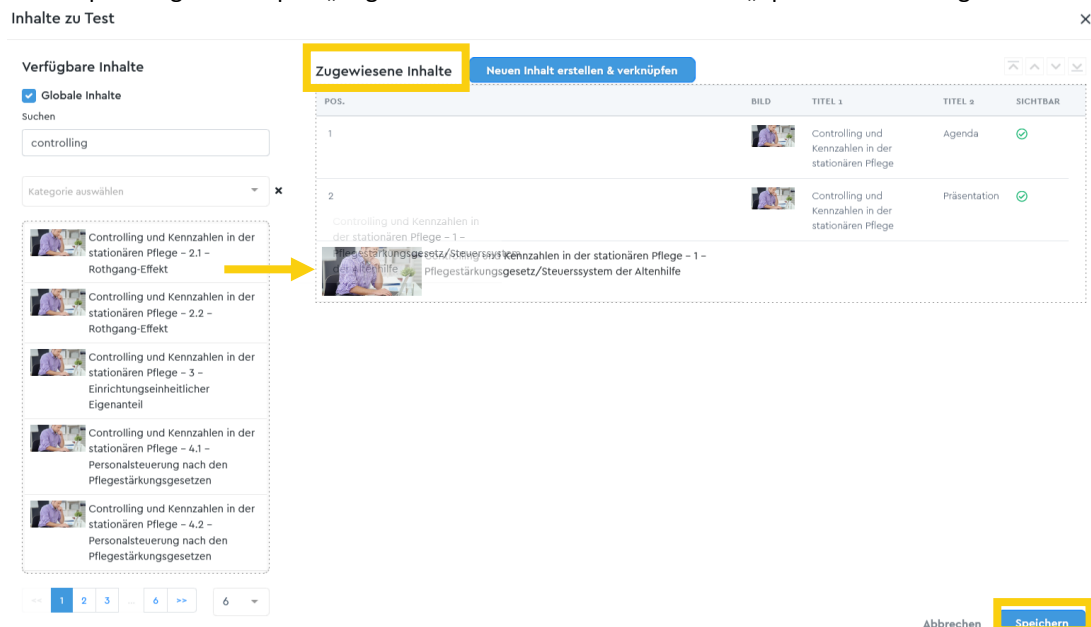
Speichern & Bearbeiten

Klick auf „Speichern & Bearbeiten“, um Inhalte zuzuordnen

9. Klick auf Stiftsymbol bei „Inhalte“ für alle verfügbaren Inhalte

Inhalte
✎ (0 von 0 veröffentlicht)

10. Inhalte per Drag-and-drop zu „Zugewiesene Inhalte“ ziehen und mit „Speichern“ bestätigen



Ordner können mit Testfragen (Single- und Multiple-Choice) bestückt und zertifiziert werden. Es kann eingestellt werden, dass ein Lernpfad eingehalten werden muss.

INFO

6.1.2 HTML-Content-Editor

- Um eigene Inhalte zu erstellen, die in Kurse integriert werden können.

1. Unter „HTML-Content“ und „Erstelle HTML-Content“
2. Titel eingeben, dieser dient nur zur internen Zuordnung
3. Auf „Erstellen“ in der Zeile „HTML-Content“

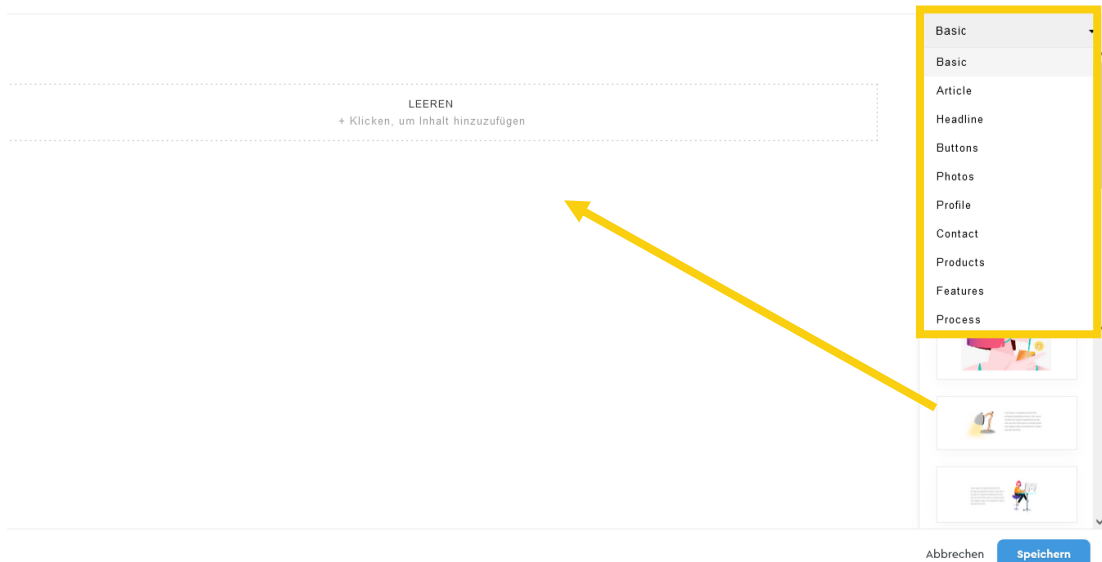


HTML-Content *



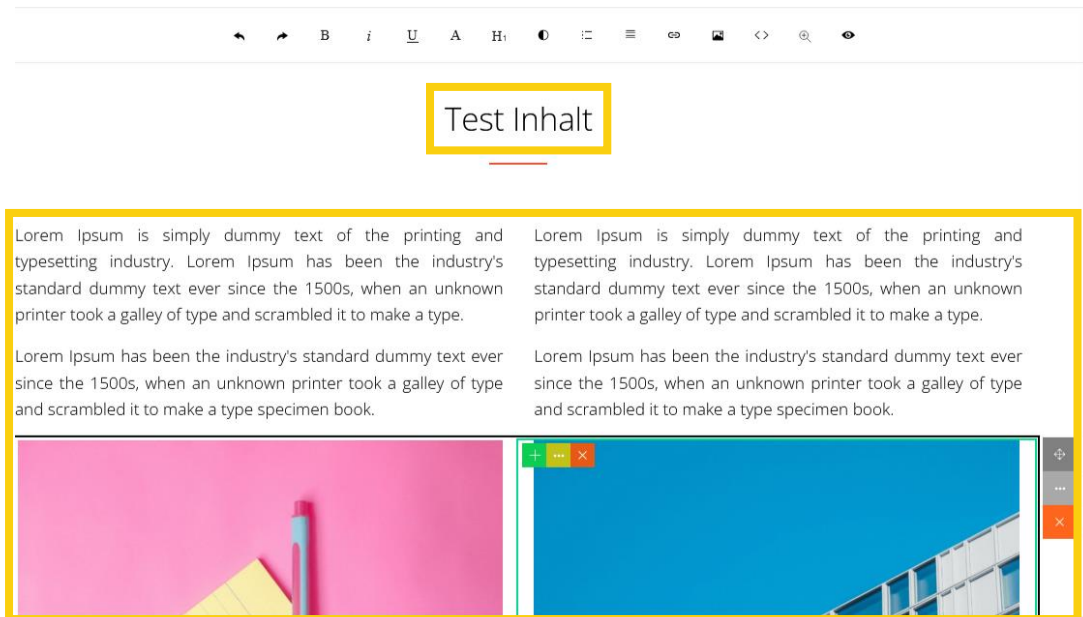
4. Einzelne Elemente von rechts per Drag-and-drop nach links ziehen
Rechts befinden sich zahlreiche Vorlagen in Themenbereichen (z.B. Basics, Headline usw.)

Lemon Editor



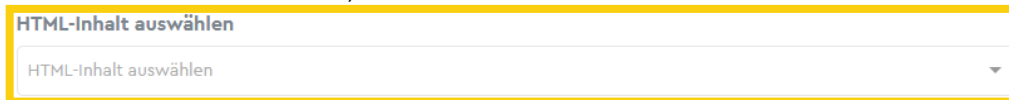
- Die Elemente können nun angepasst werden, z.B. Texte und Fotos

Lemon Editor



- Klick auf „Speichern“ und im zweiten Fenster nochmal auf „Speichern“
- Um den HTML-Content in einen Inhalt zu integrieren, den Schritten von [6.1.1 Vorhandene Inhalte](#) folgen

Anstatt eine Datei hochzuladen, den HTML-Inhalt auswählen



6.2 News

Die News werden von Vincentz für Informationen über neue Kurse, Updates und Aktionen genutzt. Admins können diesen Bereich z.B. als schwarzes Brett nutzen. Es können Texte mit Bildern veröffentlicht werden, die von Mitarbeitenden nicht kommentiert werden können und daher der reinen Informationsvermittlung dienen.

INFO

- Auf „News“ und auf „Erstelle News“:



- Optional: News direkt veröffentlichen oder Veröffentlichung planen bzw. einschränken
- Zwei Titel festzulegen, Text mit Verlinkungen/Emojis/Bildern usw. verfassen

4. Klick auf „Speichern & Bearbeiten“ zum Erstellen und zur Gruppenzuordnung

6.3 Communitybereich (Forum)

Das Forum dient der Interaktion und Kommunikation zwischen Ihren Mitarbeitenden und auch Ihnen. Es kann als Intranet genutzt werden.

1. Auf „Gruppen“ → „Stift“ → „Name der Gruppe im Forum“ eintragen → Status auf „Veröffentlicht“



2. Optional: Unterkategorien (z.B. Name der Gruppe im Forum „Praxisanleitung“, Unterkategorie „Pflichtfortbildung“) anlegen

7. APP

Das eLearning Portal kann im Browser, aber auch als App genutzt werden. Diese ermöglicht die optimale Nutzung auf allen Endgeräten sowie eine offline Nutzung der Kurse.

INFO

Hier kann die App heruntergeladen werden:

[App Store für iPhone](#)

[App Store für iPad](#)

[Google Play](#)

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und vor allem Spaß mit Ihrer neuen eLearning flat von Vincentz.

Bei Fragen können Sie sich gern über die untenstehenden Kontaktdaten mit uns in Verbindung setzen. Wir helfen Ihnen bei ihren Anliegen gern weiter.

**Herzliche Grüße,
Ihr Vincentz Network Team**

8. KONTAKTDATEN

8.1 Angebot, Vertrag und Rechnungen

Markus Bendix

+49 (0) 511 9910 163

markus.bendix@vincentz.net

8.2 Support

+49 (0) 6123 9238 253

service-vincentz@vuserice.de

oder

+49 (0) 511 9910 142

akademie@vincentz.net