

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 weitere Funktionen, die Sie als Administrator:in der eLearning flat kennen sollten, und, wie Sie diese für sich optimal nutzen können.

1. EIGENE INHALTE ERSTELLEN	2
1.1 Bereits vorhandene Inhalte hochladen	2
1.1.1 Inhalt erstellen	2
1.1.2 Ordner erstellen	4
1.1.3 Inhalt/Ordner mehreren Gruppen zuweisen	5
1.2 Neue Inhalte mit dem Editor erstellen	5
2. NEWS EINSTELLEN	7
3. FORUM	9
4. KONTAKTDATEN	10
4.1 Angebot, Vertrag und Rechnungen	10
4.2 Support	10

1. EIGENE INHALTE ERSTELLEN

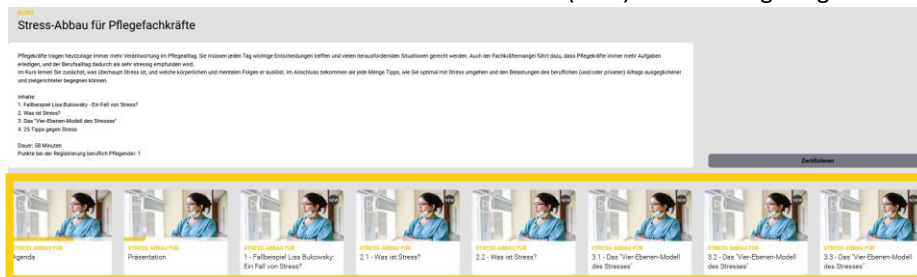
1.1 Bereits vorhandene Inhalte hochladen

Stellen Sie sich zunächst die Frage, ob Sie mehrere Inhalte zu einem Kurs zusammenfassen möchten oder einen einzelnen Inhalt zur Verfügung stellen möchten.

- Inhalt = Einzelne Datei (z.B. Video, PDF)



- Ordner = Mehrere Inhalte werden in einem Ordner (Kurs) zusammen getragen



INFO

1.1.1 Inhalt erstellen

1. Auf „Inhalte“ klicken
2. Auf „Erstelle Inhalt“ klicken
3. Damit der Inhalt für Ihre Mitarbeitenden sichtbar sein kann auf „Veröffentlicht“ klicken
4. Titel eintragen:

Erstelle Inhalt

Veröffentlicht

Titel 1 = Kleiner, gelber Titel (z.B. Stress-Abbau für Pflegefachkräfte)

Titel 2 = Größerer, schwarzer Titel (z.B. Agenda)



5. Inhaltstyp auswählen:
 - Datei = Diese öffnet sich zur Ansicht im Kurs (z.B. Video, PDF)
 - Test = Hiermit können Testfragen erstellt werden
 - Formular = Formular erstellen und an beliebige:n Empfänger:in senden lassen
 - Download = Diese Datei wird im Kurs heruntergeladen (z.B. PDF, Excel)
6. Optional können Sie eine Beschreibung und eine Bemerkung eintragen.
Die Beschreibung ist für alle sichtbar, die Bemerkung bleibt versteckt.

INFO

STRESS-ABBAU FÜR PFLEGEFACHKRÄFTE
Agenda

Hier würde Ihre Beschreibung im Inhalt sichtbar sein.

7. Kategorie auswählen

8. Wenn Sie als Inhaltstyp **Datei oder Download** gewählt haben:
Bei „Datei wählen“ die gewünschte Datei aus Ihren Dokumenten auswählen

Datei
Datei wählen Keine Datei ausgewählt

Wenn Sie **Test** gewählt haben:

Hier können Sie erst im späteren Schritt den Test erstellen (siehe Punkt 13).

Wenn Sie **Formular** gewählt haben:

Optional eine Punktegutschrift durch den Admin einstellen.

Eine Empfänger E-Mail für ausgefüllte Formulare eintragen.

Auf „Fragen hinzufügen“ klicken und beliebig viele Fragen eintragen.

Punktegutschrift durch Admin
☒

E-Mail Empfänger für Info Mail (abgeschlossenes Formular)
akademie@vincentz.net
Noch verfügbare Zeichen: 43

Formular

☐ Wie zufrieden sind Sie mit dem betrieblichen Gesundheitsmanagement?

Typ Text

Frage * Wie zufrieden sind Sie mit dem betrieblichen Gesundheitsmanagement?

Admin-Feld ☐ Nur für Admin sichtbar

9. Bei Datei, Test und Download kann eine Gruppe ausgesählt werden, für die der Inhalt sichtbar sein soll. Im Nachgang können mehrere Gruppen hinzugefügt werden (siehe hier).
10. Optional ein Bild für den Inhalt hochladen über „Bild wählen“

Bild wählen



11. „Detailseite überspringen“
Nein, wenn die Beschreibung sichtbar sein soll.
Ja, wenn der Inhalt beim Anklicken direkt angezeigt werden soll, ohne Absprung zur Beschreibung.
12. „Erstelle Inhalt“ klicken

Erstelle Inhalt

Der Inhalt wird nun in Ihrer Inhaltsbibliothek angezeigt (dafür darf oben **kein** Häkchen bei „Globale Inhalte“ sein) und kann weiterbearbeitet werden.

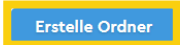
13. Wenn Sie einen „Test“-Inhalt erstellt haben, können Sie nun auf das Stiftsymbol vorne klicken und Ihre Fragen mit dem Stift bei Fragen hinzufügen.



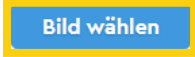
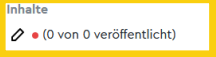
14. Über „Neue Frage erstellen“ können Sie Multiple-Choice-Fragen generieren. Geben Sie dazu Ihre Frage sowie maximal 4 Antwortmöglichkeiten ein. „Antwort 1“ muss immer eine korrekte Antwort sein (sie wird nachher nicht immer als Erstes angezeigt). Über den Button „Antwort x richtig?“ können Sie die weiteren Antwortmöglichkeiten als korrekt oder falsch einstellen. Speichern Sie mit „Erstelle Frage“.

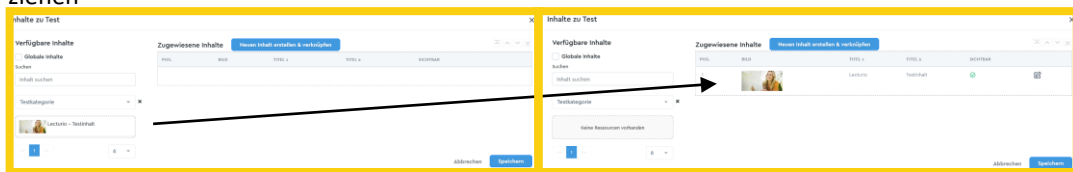
Erstellen Sie nun ggf. mehrere Inhalte, die Sie zusammentragen möchten.

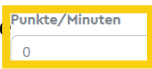
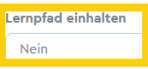
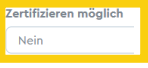
1.1.2 Ordner erstellen

1. Auf „Ordner klicken“
2. Auf „Erstelle Ordner“ klicken 
3. Damit der Inhalt für Ihre Mitarbeitenden sichtbar sein kann auf „Veröffentlicht“ klicken 
4. Titel eintragen:
 Titel 1 = Kleiner, gelber Titel (z.B. Kurs)
 Titel 2 = Größerer, schwarzer Titel (z.B. Stress-Abbau für Pflegefachkräfte)



5. Kategorie auswählen
6. Optional ein Bild für den Ordner hochladen über „Bild wählen“ 
7. Auf „Speichern & Bearbeiten“ klicken
8. Nun kann optional eine Beschreibung (für alle sichtbar) oder Bemerkung (versteckt, nur für Admins sichtbar) eingetragen werden
9. Über „Gruppe auswählen“ kann eine Gruppe eingetragen werden. Im Nachgang können mehrere Gruppen hinzugefügt werden ([siehe hier](#)).
10. Über den Stift bei Inhalte können Sie Inhalte zuordnen 
11. Links werden Ihnen Ihre Inhalte angezeigt, diese mit der linken Maustaste festhalten und nach rechts ziehen



12. Über die Pfeile oben rechts können Sie Inhalte neu ordnen 
13. Sobald Sie alle geplanten Inhalte nach rechts gezogen und in der gewünschten Reihenfolge sortiert haben mit „Speichern“ bestätigen
14. Optional: Fragen hinzufügen als Wissens- oder Abschlusstest (Letzteres mit Zertifikat)
 Klick auf den Stift bei Fragen 
 Weiteres Vorgehen siehe [14](#)
15. Optional „Punkte/Minuten“: Hier können Gutschriftspunkte eingetragen werden, die ein Mitarbeiter:in für das Absolvieren des Kurses erhält (dies sind keine Zertifikatspunkte) 
16. Optional „Lernpfad einhalten“:
 Nein = Die Inhalte können in selbstgewählter Reihenfolge angeschaut werden
 Ja = Die Inhalte müssen in der festgelegten Reihenfolge absolviert werden 
17. Optional „Zertifizieren möglich“:
 Nein = Es wird kein Zertifikat nach Abschluss des Kurses erstellt
 Ja = Es wird ein Zertifikat nach Abschluss des Kurses erstellt 
 Wenn Sie „Ja“ einstellen, öffnen sich weitere optionale Einstellungsmöglichkeiten
- 17.1 „Anzahl richtiger Antworten für Zertifikat“ = Anzahl an Antworten, die ihre Mitarbeitenden korrekt beantworten müssen, um den Kurs zu verstehen (z.B. 7 von 10 Fragen)
- 17.2 „Gültigkeit Zertifikat in Tagen“ = Geben Sie an, wie lange das Zertifikat gültig ist (z.B. 365 Tage)
- 17.3 „Ablauf Zertifikat Warnungszeit in Tagen“ = Geben Sie an, wann Ihre Mitarbeitenden eine E-Mail/Push-Benachrichtigung über den Ablauf ihres Zertifikats erhalten sollen (z.B. nach 300 Tagen)
- 17.4 „Punkte – Test Zertifikat“ = Punkte, die auf dem Zertifikat stehen sollen
- 17.5 „Template für Zertifikat“ = Laden Sie ihre eigene Zertifikatsvorlage hoch
- 17.6 „Vorschau Bild Zertifikat“ = Bild, welches vor Anklicken des Zertifikats sichtbar ist
18. Mit „Speichern“ bestätigen



1.1.3 Inhalt/Ordner mehreren Gruppen zuweisen

1. Auf „Gruppen“ klicken
2. Auf den Stift bei Inhalte/Ordner klicken
3. Um Ordner freizuschalten auf „Ordner hinzufügen“ klicken
Um Inhalte freizuschalten auf „Inhalt hinzufügen“ klicken
4. Vincentz Kurse finden Sie, wenn oben ein Häkchen bei „Globale Ordner/Inhalte“ ist
Ihre eigenen Inhalte sehen Sie, wenn das Häkchen nicht gesetzt ist
5. Über die Suche können Sie gezielt nach Ordnern/Inhalten suchen
6. Ordner/Inhalte, die hinzugefügt werden sollen, anklicken, sodass sie grau hinterlegt sind
Für mehrere Ordner/Inhalte hintereinander können Sie die Shift-Taste gedrückt halten und den ersten und letzten Ordner/Inhalt markieren
7. Auf „Ordner/Inhalt hinzufügen“ klicken

INHALTE/ORDNER
 ✎ Inhalte: 0 (0 von 0 veröffentlicht)
 ✎ Ordner: 0 (0 von 0 veröffentlicht)

Ordner hinzufügen

Inhalt hinzufügen

☒ Globale Ordner

ID	TITEL A ▼	TITEL B	KATEGORIE	ZULETZT GEÄNDERT
3277	Checkliste	Management von respiratorischen Ausbrüchen in Pflegeheimen	Corona	2023-04-19 17:31:12
3262	Kurs	10 einfache Tipps zum Schutz vor Virusinfektionen	Corona	2023-04-19 17:35:00
3263	Kurs	16h Pflichtfortbildung für Betreuungskräfte/Betreuungsassistent:innen	Pflichtfortbildungen	2023-07-27 17:37:40
3264	Kurs	7 Schritte zu einem erfolgreichen Personalmarketing	Führung in ambulanten/stationären Einrichtungen	2023-07-27 17:37:05
3266	Kurs	Als Führungskraft erfolgreich in der Pflege	Führung in ambulanten/stationären Einrichtungen	2023-07-27 17:36:31
3267	Kurs	24h Pflichtfortbildung für die Praxisanleitung	Pflichtfortbildungen	2023-07-27 17:36:04
3268	Kurs	Als Pflegeunternehmer:in erfolgreich werden und bleiben	Führung in ambulanten/stationären Einrichtungen	2023-07-27 17:34:39
3269	Kurs	Ambulant Betreute Wohngemeinschaften erfolgreich gründen	Führung in ambulanten/stationären Einrichtungen	2023-07-27 17:34:13
3270	Kurs	An- und Ablegen von Schutzkleidung (PSA)	Grundlagen Pflegepraxis und -strukturen	2023-04-19 17:32:11
3272	Kurs	Bewegter Alltag in der Sozialen Betreuung	Soziale Betreuung	2023-07-27 17:32:19

Abbrechen Ordner hinzufügen

8. Mit „Speichern“ bestätigen

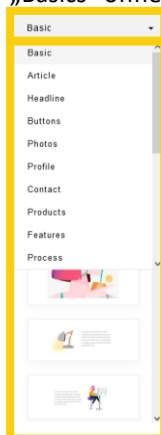
1.2 Neue Inhalte mit dem Editor erstellen

Um gänzlich neue Inhalte zu erstellen, können Sie den integrierten Editor nutzen. Hier können Sie u.a. Texte schreiben, Bilder und Videos einfügen, Ansprechpartner hinterlegen, Prozesse erläutern und vieles mehr.

1. Auf „Lemon Editor“ klicken
2. Auf „Erstelle HTML-Inhalt“ klicken
3. „Titel“ eintragen (nur für Admins sichtbar)
4. Optional „Bemerkung“ eintragen (nur für Admins sichtbar)
5. In der Zeile HTML-Content auf „Erstellen“ klicken
6. Rechts sehen Sie nun diverse Container, mit denen Sie Ihre Inhalte erstellen können. Bei Klick auf „Basics“ öffnen sich weitere Kategorien mit Containern

HTML-Content *

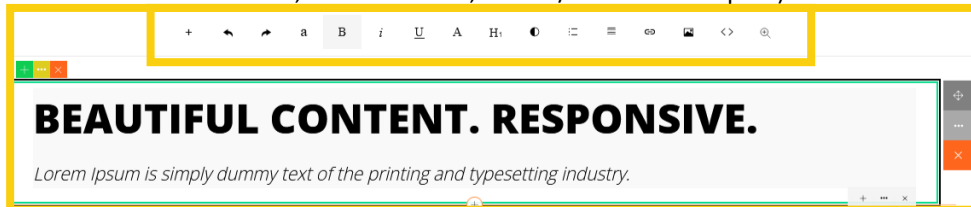
Erstellen



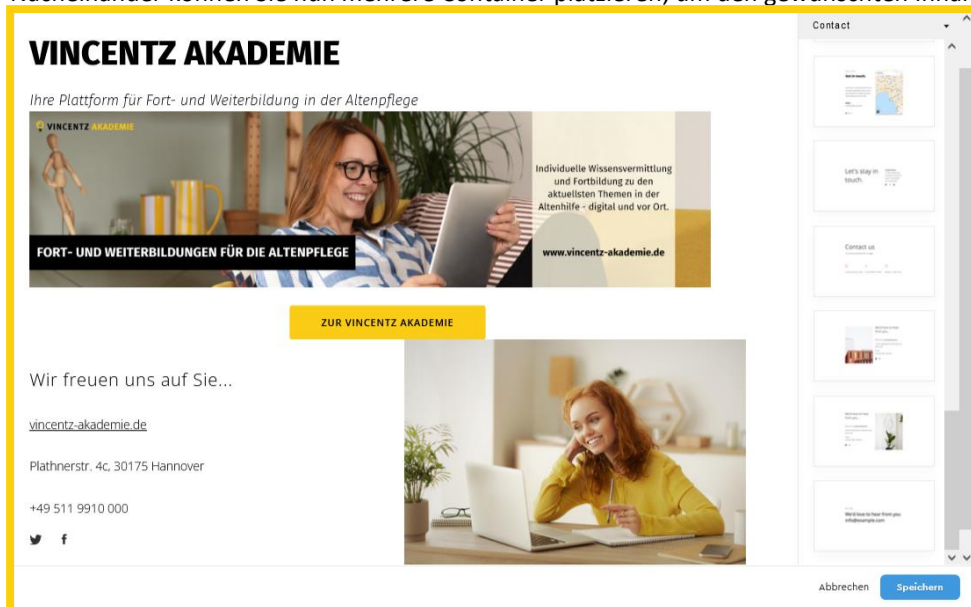
7. Ziehen Sie den gewünschten Container mit der linken Maustaste nach links



8. Mit Klick auf den Container können Sie diesen nun bearbeiten (z.B. neuen Text verfassen, diesen formatieren und verlinken, Bilder ersetzen, Inhalte/Ordner verknüpfen)



9. Nacheinander können Sie nun mehrere Container platzieren, um den gewünschten Inhalt zu erhalten



10. Mit „Speichern“ bestätigen
 11. Mit „Erstelle HTML Inhalt“ erstellen 
 12. Nun muss dieser in einen regulären Inhalt eingebunden werden
 13. Siehe zunächst ab 1.1.1 Inhalt erstellen
 14. Als Inhaltstyp wählen Sie „Datei“, Sie laden aber keine Datei hoch
 15. Im Feld „HTML-Inhalt auswählen“ werden Ihnen die erstellen HTML-Inhalte nun angezeigt

16. Wählen Sie den gewünschten HTML-Inhalt aus und bearbeiten die weiteren Felder wie gewohnt

HTML-Inhalt auswählen

HTML-Inhalt auswählen

Controlling und Kennzahlen für TP – 6.2

Controlling und Kennzahlen für TP – 6.1

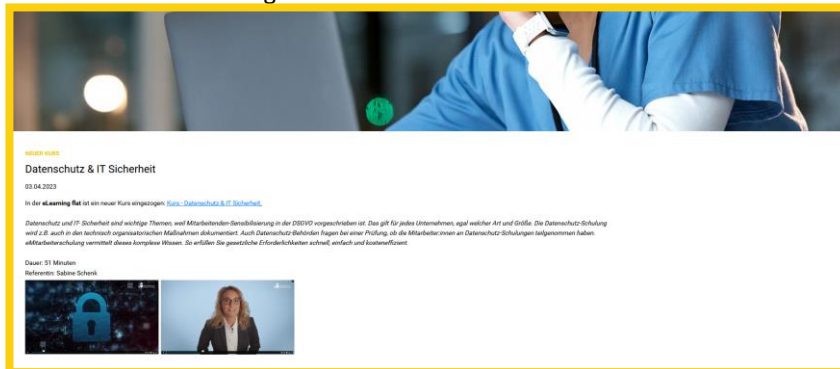
2. NEWS EINSTELLEN

Die News werden von Vincentz für Informationen über neue Kurse, Updates und Aktionen genutzt.

INFO



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.



Erstelle News

1. Auf „News“ und auf „Erstelle News“:
2. Optional: News direkt veröffentlichen oder Veröffentlichung planen bzw. einschränken

Veröffentlicht ☐

Veröffentlichen ab

Veröffentlichen bis

3. Laden Sie bei „Bild“ mit „Datei wählen“ ein Newsbild hoch
Die empfohlene Bildgröße beträgt 2048x600 px. Wenn Sie hier z.B. ein Logo wählen, stellen Sie sicher, dass sich dieses möglichst mittig befindet und verkleinert ist (Bildgröße hierbei beibehalten)

Bild (Empfohlen: 2048x600 px) Keine Datei ausgewählt

4. Titel festzulegen:
Titel 1 = gelber, kleiner Titel (z.B. Neuer Kurs)
Titel 2 = schwarzer, großer Titel (z.B. Datenschutz & IT Sicherheit)



5. Inhalt eintragen: Text mit Verlinkungen/Emojis/Bildern usw. verfassen, dieser kann formatiert werden

B i U x_2 x^2 +

Insert Table

In der **eLearning flat** ist ein neuer Kurs eingezogen: Kurs - Datenschutz & IT Sicherheit

Datenschutz und IT- Sicherheit sind wichtige Themen, weil Mitarbeitenden-Sensibilisierung in der DSGVO vorgeschrieben ist. Das gilt für jedes Unternehmen, egal welcher Art und Größe. Die Datenschutz-Schulung wird z.B. auch in den technisch organisatorischen Maßnahmen dokumentiert. Auch Datenschutz-Behörden fragen bei einer Prüfung, ob die Mitarbeiter:innen an Datenschutz-Schulungen teilgenommen haben. eMitarbeiterschulung vermittelt dieses komplexe Wissen. So erfüllen Sie gesetzliche Erfordernisse schnell, einfach und kosteneffizient.

Dauer: 51 Minuten
Referentin: Sabine Schenk

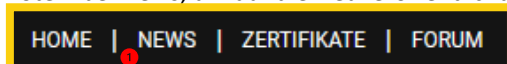


Powered by **Froala** Characters : 676

6. Klick auf „Speichern & Bearbeiten“ zum Erstellen und zur Gruppenzuordnung Speichern & Bearbeiten
7. Die Seite aktualisiert sich und ergänzt sich unten durch die Möglichkeit Gruppen zu verknüpfen. D.h. Sie können die News auch nur ausgewählten Gruppen (und dementsprechend Mitarbeitenden) zur Verfügung stellen.
- Setzen Sie entweder ein Häkchen bei „Alle Gruppen“ verknüpfen, damit die News für alle Mitarbeitenden sichtbar wird oder wählen Sie unter „Mit Gruppen verknüpfen“ einzelne Gruppen aus, indem Sie diese mit der linken Maustaste nach rechts ziehen und auf „Speichern“ klicken

Alle Gruppen verknüpfen	☐	
Mit Gruppen verknüpfen		(0)

8. Sobald die News veröffentlicht ist, erscheint im Frontend für Ihre ausgewählten Mitarbeitenden eine rote 1 bei News, um auf die Neuveröffentlichung aufmerksam zu machen.



3. FORUM

INFO

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



KATEGORIEN

> Ankündigungen

0 THEMEN 0 BEITRÄGE

Keine neuen Beiträge.

Bitte überlegen Sie zunächst, ob Sie eine Forumgruppe für alle Ihre Mitarbeitenden möchten und/oder Forumgruppen für einzelne Gruppen. Jede Forumgruppe kann dann eigene Kategorien (z.B. Ankündigungen) erhalten.

Sie haben die Möglichkeit zuerst einen „Kategorienbaum“ anzulegen, in dem sich Ihre Mitarbeitenden thematisch bewegen können. Dies sorgt für gezielteren Austausch zu bestimmten Themen.

Damit alle Mitarbeitenden in einer Forumgruppe sein können, muss hierfür auch eine eigene Gruppe angelegt werden.

1. Klick auf „Gruppen“
- 1.1 Wenn Sie eine neue Gruppe (z.B. für alle Mitarbeitenden) anlegen möchten:

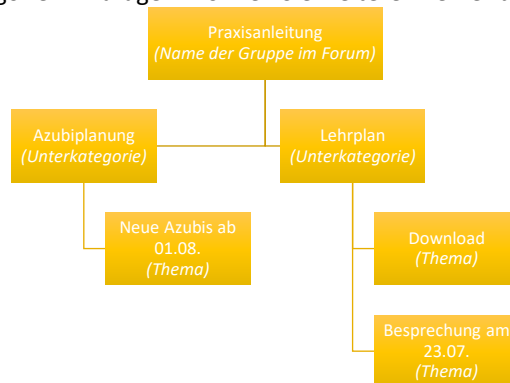
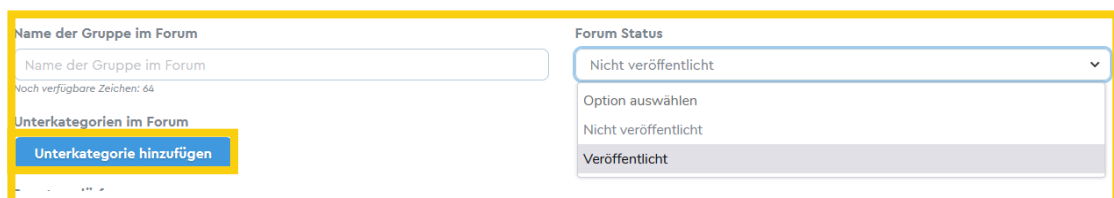
Klick auf „Erstelle Gruppe“

Erstelle Gruppe

Gruppenname eingeben unter „Name“

Weitere Einstellungen siehe 2.

2. Klick auf den Stift bei der gewünschten Gruppe
3. „Name der Gruppe im Forum“ eintragen (z.B. Praxisanleitung)
4. „Forum Status“ auf Veröffentlicht stellen
5. Mit Klick auf „Unterkategorie hinzufügen“ können Sie weitere Themenblöcke gestalten, z.B.

Name der Gruppe im Forum

Name der Gruppe im Forum

Noch verfügbare Zeichen: 64

Unterkategorien im Forum

Unterkategorie hinzufügen

Forum Status

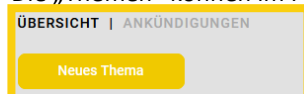
Nicht veröffentlicht

Option auswählen

Nicht veröffentlicht

Veröffentlicht

Die „Themen“ können im Frontend von allen Benutzern angelegt werden



ÜBERSICHT | ANKÜNDIGUNGEN

Neues Thema

6. Im Frontend haben Sie die Möglichkeit Kommentare Ihrer Mitarbeitenden zu löschen. Als Admin sehen Sie diese weiterhin ausgegraut.

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

4. KONTAKTDATEN

4.1 Angebot, Vertrag und Rechnungen

Markus Bendix

+49 (0) 511 9910 163

markus.bendix@vincentz.net

4.2 Support

+49 (0) 6123 9238 253

service-vincentz@vuserice.de

oder

+49 (0) 511 9910 142

akademie@vincentz.net