

Anleitung für Lernende



ANLEITUNG FÜR LERNENDE

Die Lernenden-Rolle ist eine Benutzerrolle auf der Relias Plattform, die Ihnen auf Ihrer Relias Schulungsseite zur Verfügung steht. In dieser Rolle haben Sie die Möglichkeit, Kurse zu absolvieren oder Aufgaben zu erledigen.

Wo melde ich mich an?

Um sich auf der Relias Plattform anzumelden, geben Sie bitte die URL (Internetadresse) Ihrer Einrichtung (XXX) wie folgt in die Adresszeile Ihres Webbrowsers ein:

Beispiel-Link:

<https://XXX.training.relias.de>

Bitte suchen Sie diese Adresse **nicht über Suchmaschinen**, sondern geben die Adresse direkt in Ihre Adresszeile ein (siehe Abbildung 1).

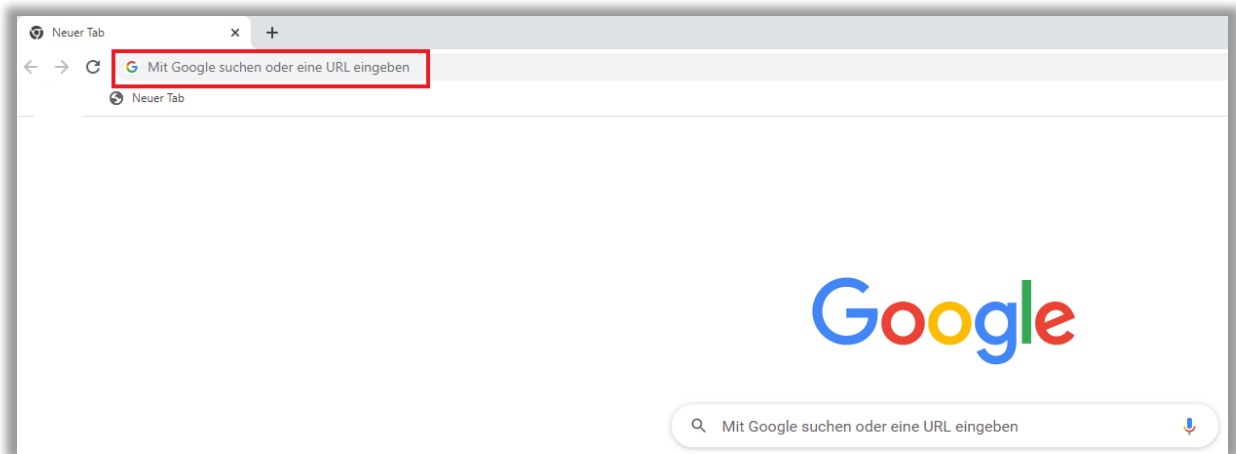


Abbildung 1 – Eingabe des Direktlinks in der Adresszeile

Erfüllt mein Browser die geforderten Systemanforderungen?

Um festzustellen, ob Ihre Software die Systemanforderungen für die Relias Plattform erfüllt, klicken Sie bitte auf „Übersicht Systemanforderungen“ unterhalb des Feldes „Anmelden“ (siehe Abbildung 2). In einem weiteren Fenster erhalten Sie eine Übersicht zu den Systemanforderungen

und Ihrem aktuellen Softwarestatus. Sie können Ihre Software aktualisieren, indem Sie auf den jeweiligen Link in der Spalte „Unterstützt“ klicken (siehe Abbildung 3).

RELIAS

Benutzername

Passwort

[Passwort zurücksetzen](#)
oder [Hilfe von der Administration anfordern](#)

Anmelden

[Website-Sprache ändern](#) [Übersicht Systemanforderungen](#)

Abbildung 2 – Login-Fenster

Status	Unterstützt	Erkannt
Web-Browser	IE 11+, Edge, Chrome	Firefox 88
Adobe Reader	Version 9+	Keine

Funktioniert in allen Situationen

Nicht offiziell unterstützt

Kann Probleme bei bestimmten Funktionen verursachen

Abbildung 3 - Systemanforderungen

Wie finde ich mich auf der Relias Plattform zurecht?

Überblick

Der „Überblick“ stellt Ihre Startseite dar.

Hier sehen Sie auf einem Blick Ihre aktuell anstehenden Aufgaben und letzten Aktivitäten. Achtung! Diese Ansicht stellt Ihnen die Aufgaben der kommenden drei Monate dar! Ist eine Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt fällig, wird diese hier nicht angezeigt! Um Ihre komplette Aufgabenliste zu sehen, klicken Sie bitte auf „Meine Aufgaben anzeigen (siehe Abbildung 4)!

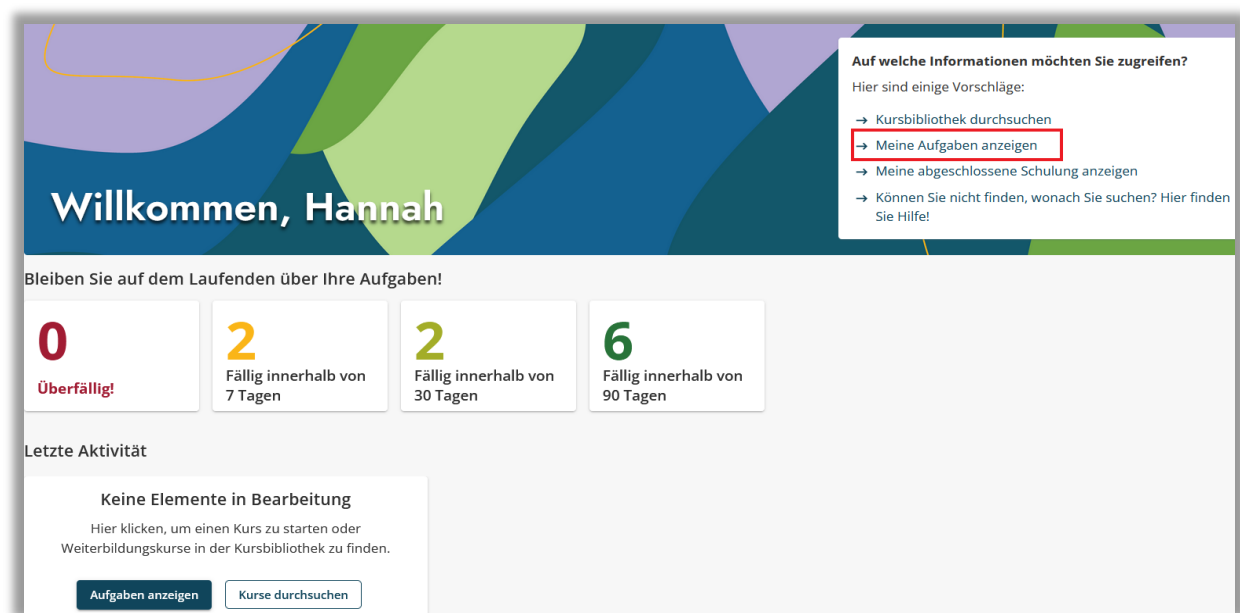


Abbildung 4 - Überblick - Startseite für Lernende

Profil einrichten

Um Ihre Profilinformationen zu ergänzen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Mein Konto“. Sie finden diese rechts oben neben Ihrem Namen (siehe Abbildung 5).



Abbildung 5 - Mein Konto

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, Ihr Profil zu bearbeiten.

Die hier getätigten Angaben ermöglichen Ihnen bei Problemen mit der Anmeldung das zügige Weiterlernen ohne externe Hilfe. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich über die Sicherheitsfragen oder einen Sicherheitscode selbstständig ein neues Passwort anfordern.

Passwort ändern:

Ändern Sie eigenständig Ihr Passwort, indem Sie dieses in den entsprechenden Feldern eingeben und bestätigen.

Sicherheitsfrage:

Relias nutzt Sicherheitsfragen, um Ihnen die Möglichkeit zu geben, selbstständig Ihr Passwort zurückzusetzen. Nach dem erstmaligen Login werden Sie gebeten Sicherheitsfragen auszuwählen und zu beantworten. Diese Identifikationsdaten unterstützen Relias dabei festzustellen, ob Sie die Person sind, die auf Ihren Account zugreifen möchte. Die Antworten der Sicherheitsfragen können jederzeit geändert werden.

Kontaktinformationen:

Wenn Sie keine Sicherheitsfragen einrichten möchten oder befürchten, dass Sie die Antworten vergessen könnten, haben Sie die Möglichkeit eine alternative E-Mail-Adresse anzugeben. An diese wird ein Sicherheitscode zum Zurücksetzen Ihres Passworts gesendet. Diese Angabe erfolgt freiwillig.

(siehe Abbildung 6)

Passwort ändern

Passwort bestätigen

Sicherheitsfrage *

In welcher Stadt wurden Sie geboren?

Antwort auf Sicherheitsfrage

.....

Sicherheitsfrage *

Wie hieß Ihr erstes Haustier?

Antwort auf Sicherheitsfrage

.....

Sicherheitsfrage *

Wie lautet der Mädchenname Ihrer Mutter?

Antwort auf Sicherheitsfrage

.....

Notification Information

E-Mail *

ArbeitsMailadresse@none.de

Kontaktinformationen

E-Mail zum Zurücksetzen des Passwortes (optional)

PrivateMailadresse@none.de

Abbildung 6 - Profil bearbeiten

Aufgaben

Diese Seite ist in zwei Reiter unterteilt: „Alle Module“ und „Lehrpläne“. Die Aufgaben werden in absteigender Reihenfolge sortiert nach Fälligkeit dargestellt. Pflichtaufgaben werden Ihnen durch Ihre Einrichtung zugewiesen. Um sicherzustellen, dass Kurse rechtzeitig abgeschlossen werden, beachten Sie bitte die folgenden Markierungen: Zugewiesene Kurse, die bald fällig werden, sind in Gelb und zugewiesene Kurse, die überfällig sind, werden in Rot hervorgehoben. Über die Schaltfläche „Starten“ beginnen Sie ein Kurs. Müssen Sie den Kurs zwischenzeitlich unterbrechen, können Sie diesen über die Schaltfläche „Fortsetzen“ zu einem späteren Zeitpunkt fortführen (siehe Abbildung 7). Der Kurs beginnt dann an der Stelle, an dem Sie diesen unterbrochen haben und muss nicht von vorn gelernt werden.

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) page. At the top, there are two tabs: 'Alle Module' and 'Lehrpläne', both highlighted with a red box. Below the tabs are filter buttons: 'Alle', 'Überfällig', 'Fällig innerhalb von 7 Tagen', 'Fällig innerhalb von 30 Tagen', 'Fällig innerhalb von 90 Tagen', and 'Kein Fälligkeitsdatum'. There is also a 'Drucken von Zuweisungen' button. Below the filters, it shows 'Anzahl 13 der 13 Ergebnisse' and 'Sortieren nach Fälligkeitstermin'. A search bar contains 'Aufgabe suchen'. The main content area lists two tasks:

- Arbeitsschutz - Lerneinheit für Pflegende in Pflegeheimen**: Includes icons for 'Kurs', '45Min', and 'Ton'. A red warning icon indicates 'Fällig 31. Aug. 2023'. A red box highlights the 'Fortsetzen' button. Below it are 'Zum Kalender hinzufügen' and 'MEHR ANZEIGEN' buttons.
- Willkommen auf der Relias-Plattform**: Includes icons for 'Kurs', '15Min', and 'Video'. A red warning icon indicates 'Fällig 30. Sept. 2023'. A red box highlights the 'Starten' button. Below it are 'Zum Kalender hinzufügen' and 'MEHR ANZEIGEN' buttons.

Abbildung 7 – Überblick über Ihre Aufgaben

Aufbau eines Kurses

Um einen Kurs zu absolvieren, klicken Sie bitte auf den Titel des Kurses und anschließend auf die grüne Schaltfläche „Starten“ (siehe Abbildung 8). Eventuell wird Ihnen nun ein Hinweis zu den Pops angezeigt. Wenn dies der Fall ist, klicken Sie bitte auf den Button „Kurs starten“ (siehe Abbildung 9).

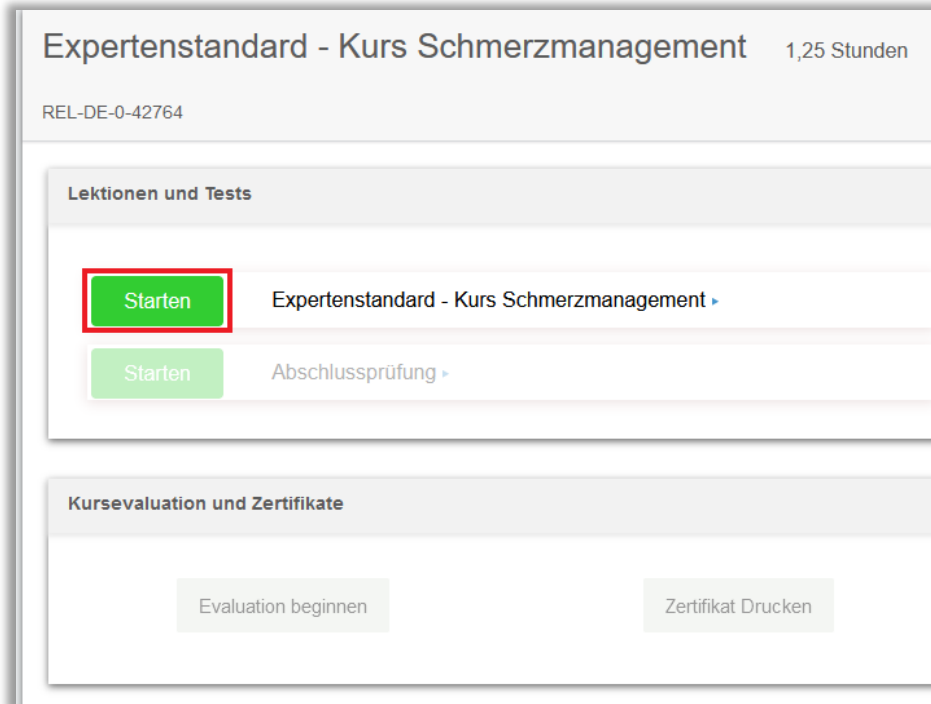


Abbildung 8 - Kurs starten



Abbildung 9 - Hinweis zum Popup / Kurs starten

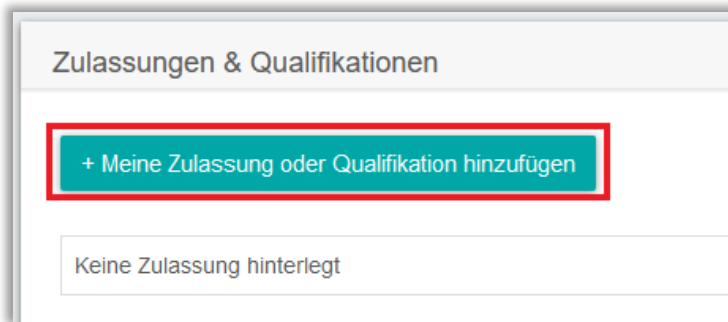
Die Inhalte sind aufgeteilt in einzelne Lektionen und eine Abschlussprüfung. Es kann nach der Abschlussprüfung ein Bewertungsbogen folgen. Um ein Zertifikat für Ihre Fortbildungen ausdrucken zu können, müssen Sie die Abschlussprüfung erfolgreich absolvieren und ggfls. eine Bewertung abgeben.

Registrierungen & Bescheinigungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Zulassungen und Qualifikationen hinzufügen.

Bitte beachten Sie: Diese hinterlegten Informationen dienen ausschließlich Ihrer eigenen Ablage und haben keine Funktionen für die Relias Plattform.

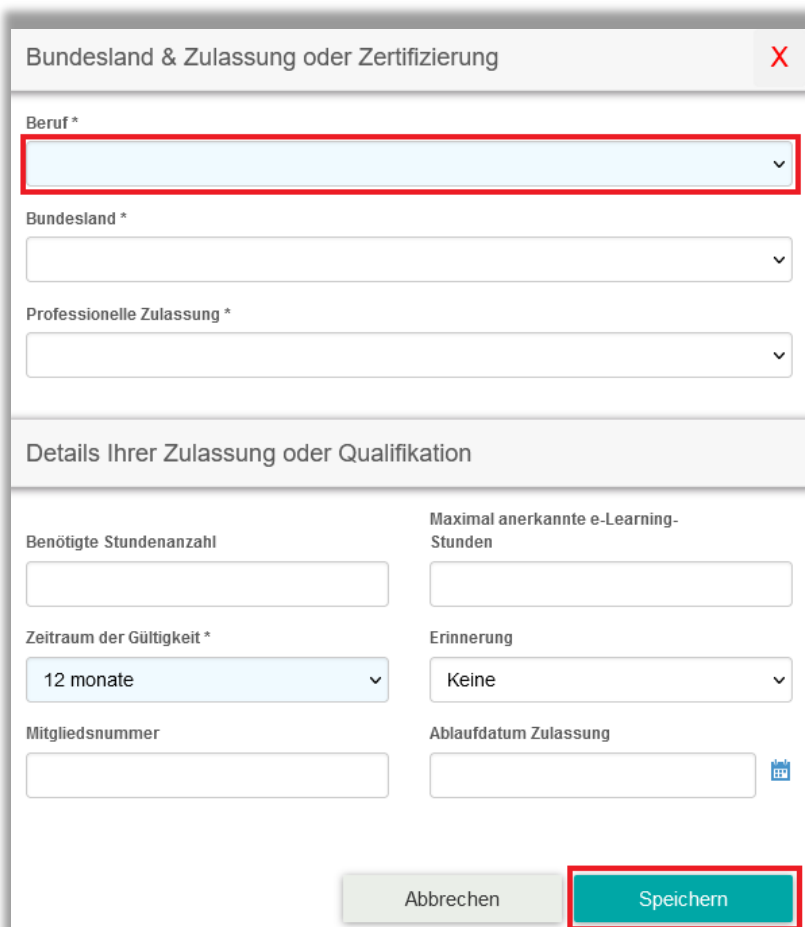
Klicken Sie zum Hinzufügen auf die Schaltfläche „+ Meine Zulassung oder Qualifikation hinzufügen“ (siehe Abbildung 10).



The screenshot shows a panel titled "Zulassungen & Qualifikationen". Inside the panel, there is a prominent teal button with a white border that reads "+ Meine Zulassung oder Qualifikation hinzufügen". Below this button, there is a light gray box containing the text "Keine Zulassung hinterlegt".

Abbildung 10 – Zulassung oder Qualifikation hinzufügen

Anschließend können Sie die Angaben zu Bundesland, Zulassung oder Zertifizierung sowie Details Ihrer Qualifikation eingeben und speichern (siehe Abbildung 11).



The screenshot shows a form titled "Bundesland & Zulassung oder Zertifizierung" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections. The first section contains three dropdown menus: "Beruf *" (highlighted with a red box), "Bundesland *", and "Professionelle Zulassung *". The second section, titled "Details Ihrer Zulassung oder Qualifikation", contains several input fields: "Benötigte Stundenanzahl" (text input), "Maximal anerkannte e-Learning-Stunden" (text input), "Zeitraum der Gültigkeit *" (dropdown menu with "12 Monate" selected), "Erinnerung" (dropdown menu with "Keine" selected), "Mitgliedsnummer" (text input), and "Ablaufdatum Zulassung" (text input with a calendar icon). At the bottom of the form, there are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern" (highlighted with a red box).

Abbildung 11 – Details über Zulassung und Qualifikation eingeben

Wahlkurse

Im Wahlkurskatalog können Sie die verfügbare Kursbibliothek durchstöbern und sich mit einem Klick auf die Schaltfläche „Anmelden“ zu einem gewünschten Kurs anmelden. Nach Anmeldung erscheint der Kurs automatisch in Ihrem Aufgabenbereich. Wahlkurse haben kein Fälligkeitsdatum und können jederzeit abgeschlossen werden.

Bitte beachten Sie: Aufgrund von Seiteneinstellungen Ihrer Einrichtung können Sie möglicherweise keine Wahlkurse auswählen.

Sie können Sie verschiedene Filter zur Kurssuche verwenden, einschließlich Schlüsselwörter und Themen. Die Stichwortsuche zeigt alle Kurse an, die dem eingegebenen Suchbegriff entweder in der Bezeichnung oder Beschreibung entsprechen. Geben Sie zum Beispiel das Wort „Feuer“ in das Suchfeld ein, werden Ihnen alle verfügbaren Brandschutzkurse angezeigt (siehe Abbildung 12).

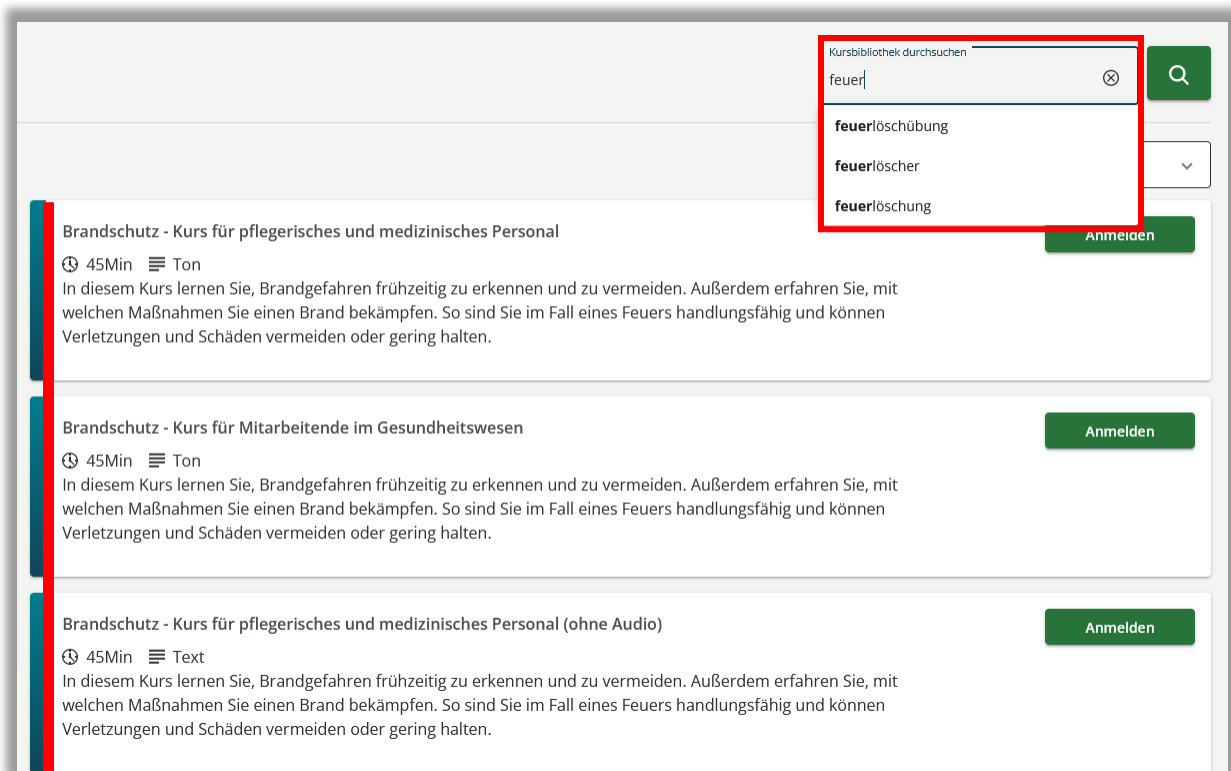


Abbildung 12 – Ansicht der Wahlkurse / nach Wahlkursen suchen

Zusätzliche Filterkriterien erleichtern Ihnen die Suche. Über die Pfeiltasten neben den Filtermöglichkeiten gelangen Sie in das Dropdown-Menü und erhalten so weitere Filtermöglichkeiten. Um sich für einen Kurs anzumelden, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche “Anmelden” des ausgewählten Kurses (siehe Abbildung 13).

The screenshot shows a user interface for filtering and enrolling in courses. On the left, a 'Filter' sidebar is visible with the following options: 'Meine Registrierungen & Bescheinigungen', 'Zertifikate', 'Modultyp' (expanded to show 'Alle', 'Präsenzveranstaltung', 'Kurs', 'Dokument einreichen', 'Kompetenz Checkliste'), 'Sprache', and 'Erstellt von'. A red box highlights the 'Modultyp' section. The main area displays a list of courses:

- Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal (45Min, Ton) - Anmelden
- Brandschutz - Kurs für Mitarbeitende im Gesundheitswesen (45Min, Ton) - Anmelden
- Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal (ohne Audio) (45Min, Text) - Anmelden
- Brandschutz - Kurs für Mitarbeitende im Gesundheitswesen (ohne Audio) (45Min, Text) - Jetzt starten

Abbildung 13 – Filtermöglichkeiten und Anmeldung

Leistungsnachweis

Der Menüpunkt „Leistungsnachweise“ umfasst alle Ihre abgeschlossenen Module (Onlinekurse, Präsenzveranstaltungen etc.). Sie können hier Abschlusszertifikate sowie eine Zusammenfassung Ihrer geleisteten Aufgaben ausdrucken (siehe Abbildung 14).

Des Weiteren haben Sie Möglichkeit jederzeit auf die Inhalte der absolvierten Kurse erneut zuzugreifen, klicken Sie dafür auf den Titel des Kurses.

The screenshot shows the 'Leistungsnachweis' (Performance Certificate) page. At the top right, there is a button 'Leistungsnachweis drucken'. Below it is a search bar 'Abgeschlossene Aufgaben Suchen'. The 'Filtern nach' section includes:

- 'Bericht' set to 'Alle Arten'
- 'Datenart' set to 'Kurs abgeschlossen...'
- 'Zertifikate' set to 'Alle Zertifikate'
- 'Zeitspanne' set to 'Daten festlegen...'
- 'Von' and 'An' date pickers.

 Below the filters is a table with the following data:

Titel	Lernimpulse	Fälligkeitstermin	Abgeschlossen
Brandschutz - Kurs für Brandschutz helfende 0,75 stunden	Nicht verfügbar	31.12.2023	15.08.2023
Compliance - Kurs Antikorruptionsgesetz 1 stunde	Nicht verfügbar	31.12.2023	15.08.2023

Abbildung 14 - Leistungsnachweis

Drucken der Zertifikate

Um ein Zertifikat zu drucken, klicken Sie auf das Zertifikatssymbol, welches Sie in Ihrem Leistungsnachweis unter dem Titel des jeweiligen Kurses finden (siehe Abbildung 15).

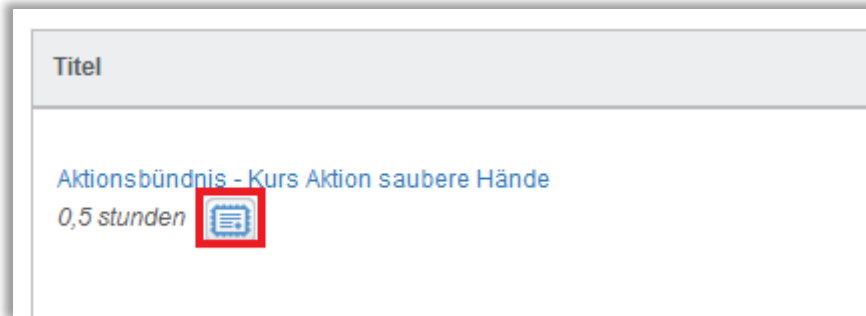


Abbildung 15 -Zertifikatssymbol

Sie erhalten anschließend eine Abfrage von Teilnehmerinformationen. Bis auf Ihren Namen, sind Sie nicht verpflichtet, Ihre Daten hier einzugeben (siehe Abbildung 16).

Name *
<input type="text" value="Annegret Anderson"/>
Postanschrift
<input type="text"/>
Stadt
<input type="text"/>
Bundesland
<input type="text" value="▼"/>
Postleitzahl
<input type="text"/>
Telefonnummer
<input type="text"/>
E-Mail
<input type="text" value="demo-relias-008@relias.de"/>

Abbildung 16 - Persönliche Informationsfelder

Bitte beachten Sie: Um ein Relias Zertifikat zu bekommen, erhalten Sie nach der Abschlussprüfung die Aufforderung einen Bewertungsbogen auszufüllen. Dieser ist anonym und dient Relias zur Qualitätssicherung. Das RELIAS-Team freut sich über Ihr Feedback und wird es nutzen, um seine E-Learning-Angebote zu verbessern und weiterzuentwickeln. Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, das gewählte Zertifikat zu drucken (Formate: Brief oder DIN A4), es an eine E-Mail-Adresse zu versenden oder es herunterzuladen (siehe Abbildung 17).



Abbildung 17 - Zertifikate drucken

Mein Wappen

Hier finden Sie Ihr persönliches Wappen. Nach vollständiger Absolvierung eines Kurses erhalten Sie symbolisch Münzen. Mit diesen Münzen können Sie im Shop ihr Wappen individuell gestalten oder Siegel an andere Lernende verschenken (siehe Abbildung 18).

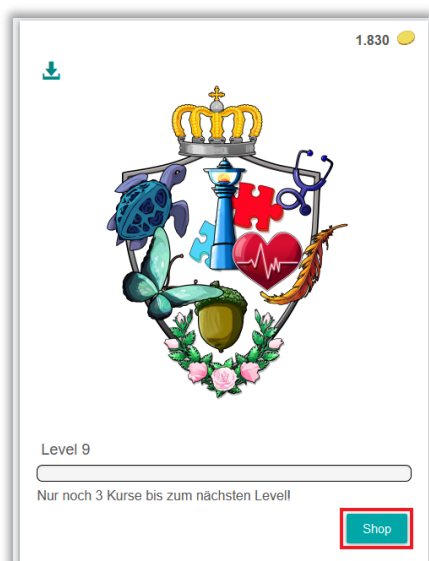


Abbildung 18 - Persönliches Wappen

Bitte beachten Sie: Aufgrund von Seiteneinstellungen Ihrer Einrichtung können Sie möglicherweise nicht auf Ihr Wappen zugreifen.

Richtlinien und Verfahrensanweisungen

Mit dieser Funktion können Ihnen hausinterne Dokumente in einem definierten Zeitintervall zum Informationsaustausch und Download zur Verfügung gestellt werden. Zum Öffnen eines Dokumentes klicken Sie auf den Titel (siehe Abbildung 19).

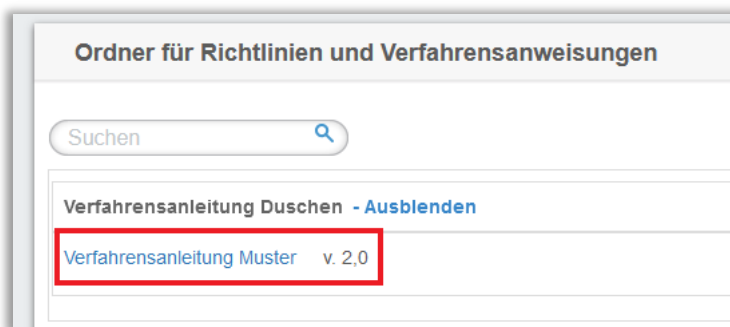


Abbildung 19 - Ordner über Richtlinien und Verfahrensanweisungen

Hilfe

Sie haben im System einige Möglichkeiten Hilfe anzufordern.

Möglichkeit 1: Beim Login in Ihrem Portal

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf den Link „Passwort zurücksetzen“ und folgen Sie den weiteren Anweisungen. Sie haben hier auch die Möglichkeit, Hilfe von der Administration Ihrer Einrichtung anzufordern (siehe Abbildung 20).



Abbildung 20 - Hilfe anfordern

Möglichkeit 2: Menüpunkt Hilfe

Sie befinden sich in Ihrem Portal im Menü „Hilfe“ und benötigen Unterstützung. Hierfür klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Unterstützung anfordern“.

Danach folgen Sie den weiteren Anweisungen (siehe Abbildung 21 und 22).

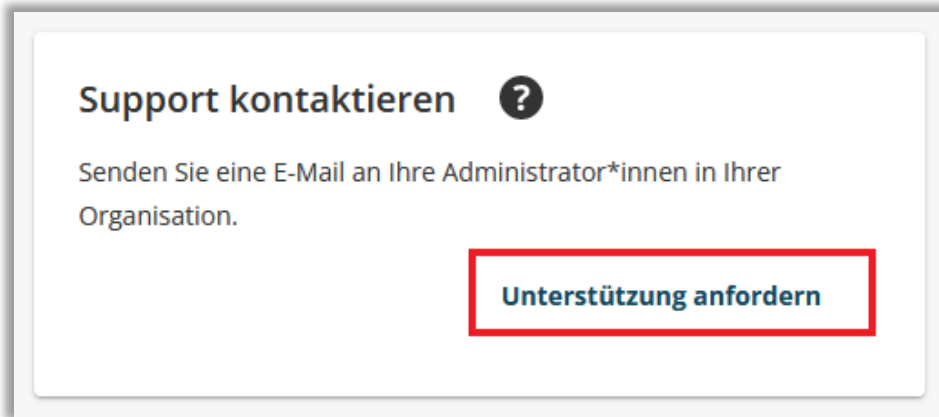


Abbildung 21 – Hilfe-Formular / Unterstützung anfordern

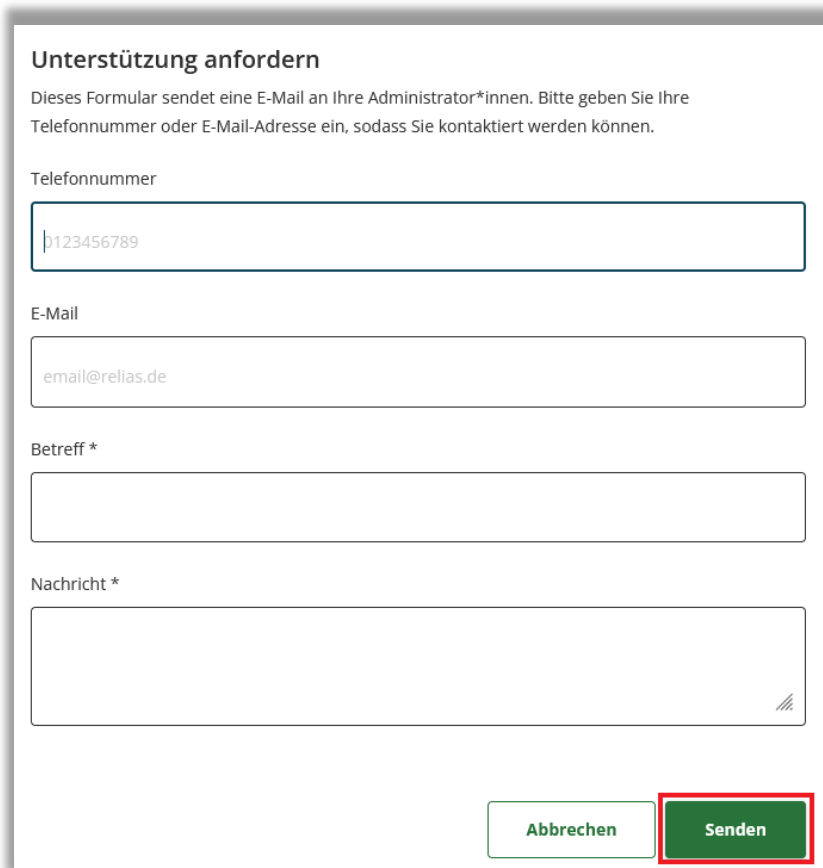
The image shows a white rectangular form with a thin grey border. At the top left, the text 'Unterstützung anfordern' is displayed in a bold, dark blue font. Below this, the text 'Dieses Formular sendet eine E-Mail an Ihre Administrator*innen. Bitte geben Sie Ihre Telefonnummer oder E-Mail-Adresse ein, sodass Sie kontaktiert werden können.' is written in a smaller, dark grey font. The form contains four input fields: 'Telefonnummer' with the placeholder '123456789', 'E-Mail' with the placeholder 'email@relias.de', 'Betreff *' (required), and 'Nachricht *' (required). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (white with a green border) and 'Senden' (green with a white border and a red highlight).

Abbildung 22 – Hilfe-Formular / Unterstützung anfordern

Möglichkeit 3: Support von der Relias Kundenbetreuung

Sollte Ihr Anliegen trotz Möglichkeit 1 und 2 noch nicht gelöst sein, können Sie sich gerne an die Relias Kundenbetreuung wenden.

Diese steht Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite.

So erreichen Sie die Relias Kundenbetreuung:

Servicezeiten:	Montag bis Freitag in der Zeit von 8 Uhr bis 17 Uhr
Telefonnummer:	0800 7234784
E-Mail:	<u>kundenbetreuung@relias.de</u>

