

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).

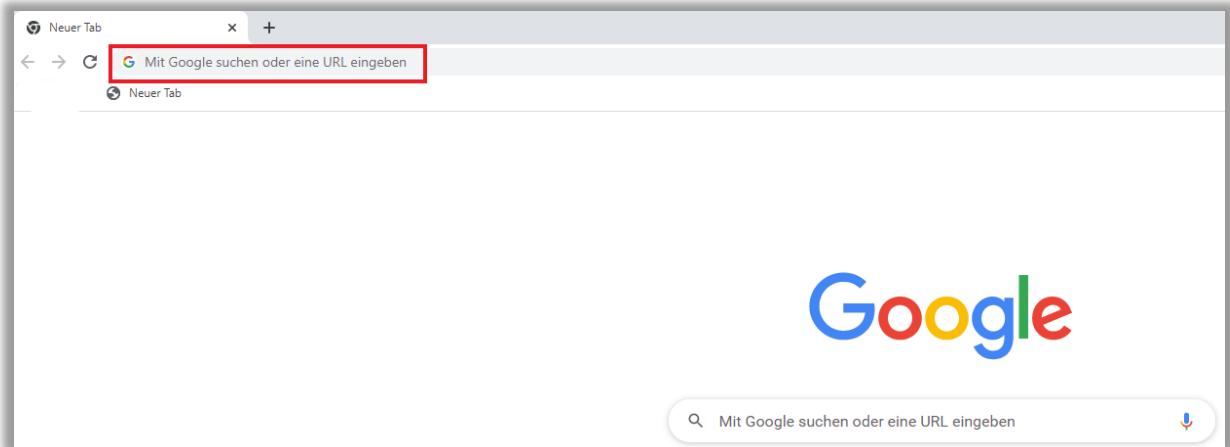


Abbildung 1 – Eingabe des Direktlinks in der Adresszeile

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).



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 kann ich die Bedienungssprache anpassen?

Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten, die Sprache der Relias Plattform anzupassen.

Bitte beachten Sie: Die Spracheinstellung beeinflusst ausschließlich die Plattform und nicht die Inhalte (z. B. Module).

Möglichkeit 1: Vor dem Login

Klicken Sie in der Log-In Maske unten links auf den Button „Website-Sprache ändern“ (siehe Abbildung 4).

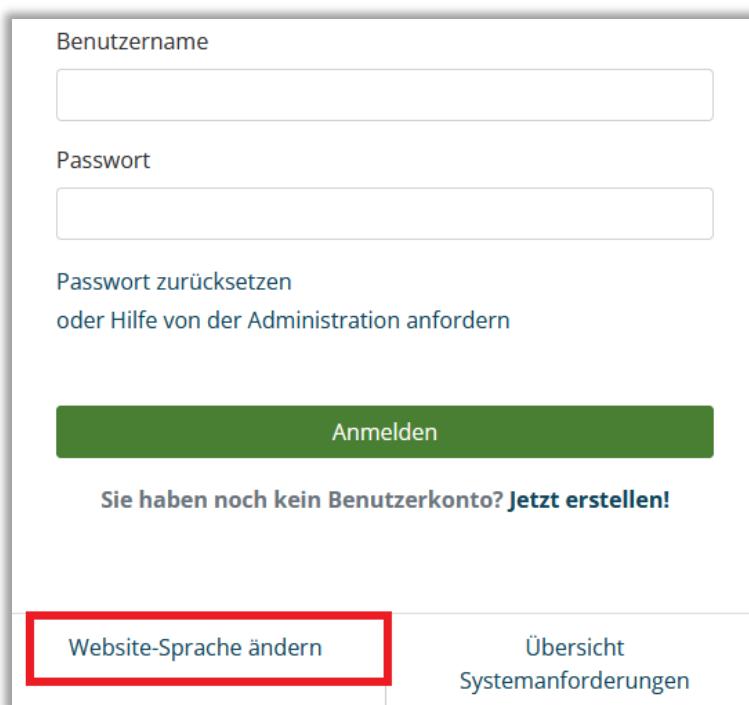


Abbildung 4 – Die Sprache einstellen

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie die gewünschte Sprache auswählen können. Sobald Sie die gewünschte Sprache angeklickt haben, werden Sie zurück zur Log-in Maske geleitet. Die Log-in Maske sowie die Plattform werden direkt in die entsprechende Sprache übersetzt (siehe Abbildung 5).

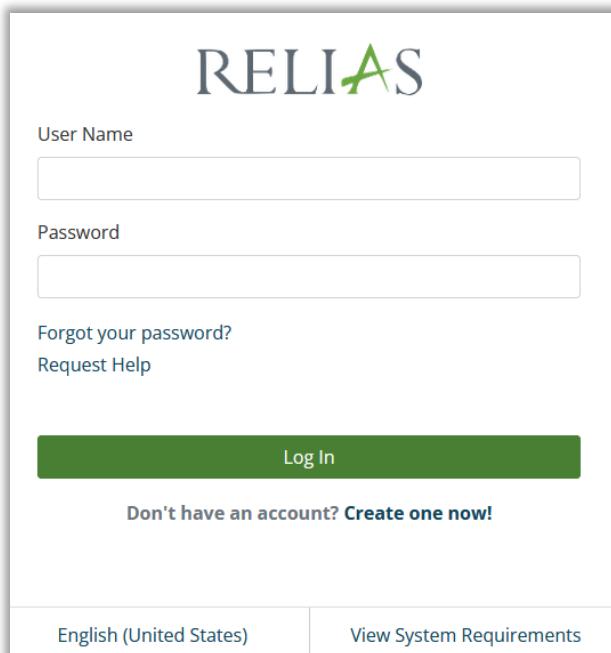


Abbildung 5 – Übersetzte Log-in Maske

Möglichkeit 2: Nach dem Login

Nachdem Sie sich auf der Relias Plattform angemeldet haben, klicken Sie auf das Profil-Icon „Mein Konto“, um in die Profileinstellungen zu gelangen. (siehe Abbildung 6).

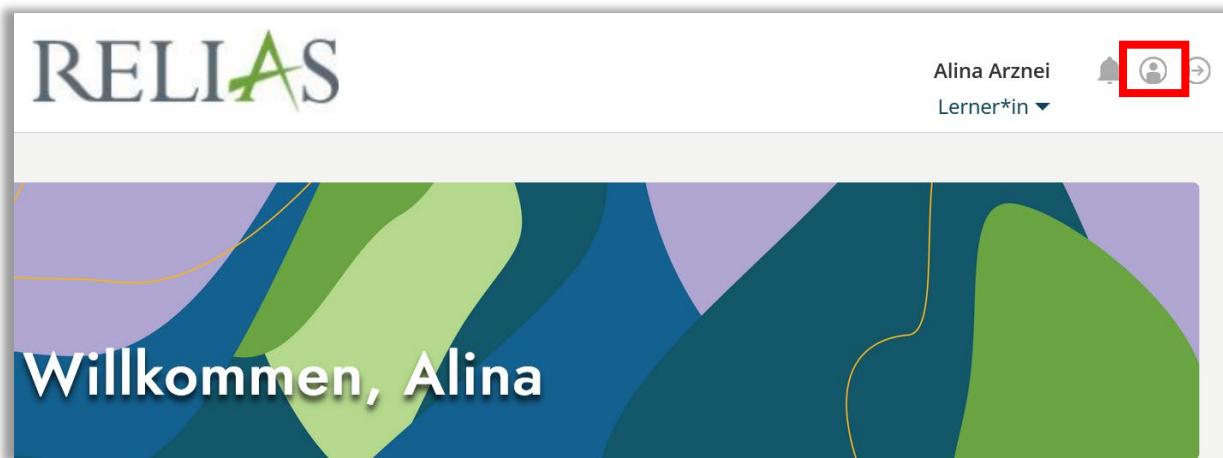


Abbildung 6 – Profil-Icon „Mein Konto“

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sprache der Plattform ändern“ (siehe Abbildung 7) oder scrollen Sie herunter bis zum Ende der Seite (siehe Abbildung 8).

Mein Konto - Alina Arznei

Profil bearbeiten

Name & Anmeldung

Vorname *

Alina

Nachname *

Arznei

Nutzername *

Speichern

Abbrechen

Weitere Informationen zum Datenschutz und zu den Nutzungsbedingungen

Sprache der Plattform ändern

Abbildung 7 – Schaltfläche „Sprache der Plattform ändern“

Teilnehmer-Identifikation

Unterschrift

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Einstellungen

Sprache der Plattform

Wählen Sie die Sprache für die Plattform aus. Dies ändert nicht die Sprache der Modulinhalte.

Deutsch

Abbildung 8 – Zugriff auf Drop-down-Menü

Wählen Sie über das Drop-down-Menü die gewünschte Sprache aus und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ (siehe Abbildung 9).

Einstellungen

Sprache der Plattform

Wählen Sie die Sprache für die Plattform aus. Dies ändert nicht die Sprache der Modulinhalte.

Deutsch

English (United States) (Englisch (USA))

English (United Kingdom) (Englisch (GB))

Español (Spanisch)

Français (Französisch)

Português (Portugiesisch)

Deutsch

Nederlands (Niederländisch)

Simplified Chinese (Vereinfachtes Chinesisch)

Speichern

Abbrechen

Abbildung 9 – Sprachauswahl & speichern

Anschließend wird Ihnen die Relias Plattform in der gewünschten Bediensprache angezeigt.

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 10)!

Abbildung 10 - 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 11).



Abbildung 11 - 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.

The screenshot shows a form for changing a password. The 'Passwort ändern' (Change password) button is highlighted with a red box. Below it is a 'Passwort bestätigen' (Confirm password) field. The 'Sicherheitsfrage *' (Security question *) section is also highlighted with a red box. It contains three questions with their corresponding answer fields: 'In welcher Stadt wurden Sie geboren?', 'Wie hieß Ihr erstes Haustier?', and 'Wie lautet der Mädchenname Ihrer Mutter?'. Below these is a 'Notification Information' section with an 'E-Mail *' field containing 'ArbeitsMailadresse@none.de'. The 'Kontaktinformationen' (Contact information) section at the bottom has an 'E-Mail zum Zurücksetzen des Passwortes (optional)' (Email for password reset (optional)) field containing 'PrivateMailadresse@none.de'.

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 13). Der Kurs beginnt dann an der Stelle, an dem Sie diesen unterbrochen haben und muss nicht von vorn gelernt werden.

Aufgaben

Alle Module Lehrpläne

Alle Überfällig Fällig innerhalb von 7 Tagen Fällig innerhalb von 30 Tagen Fällig innerhalb von 90 Tagen Kein Fälligkeitsdatum

Drucken von Zuweisungen

Anzahl 13 der 13 Ergebnisse Sortieren nach Fälligkeitstermin Aufgabe suchen

Arbeitsschutz - Lerneinheit für Pflegende in Pflegeheimen ! Fällig 31. Aug. 2023

Kurs 45Min Ton

Fortsetzen Zum Kalender hinzufügen MEHR ANZEIGEN

Willkommen auf der Relias-Plattform ! Fällig 30. Sept. 2023

Kurs 15Min Video

Starten Zum Kalender hinzufügen MEHR ANZEIGEN

Abbildung 13 – 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 14). Eventuell wird Ihnen nun ein Hinweis zu den Popups angezeigt. Wenn dies der Fall ist, klicken Sie bitte auf den Button „Kurs starten“ (siehe Abbildung 15).

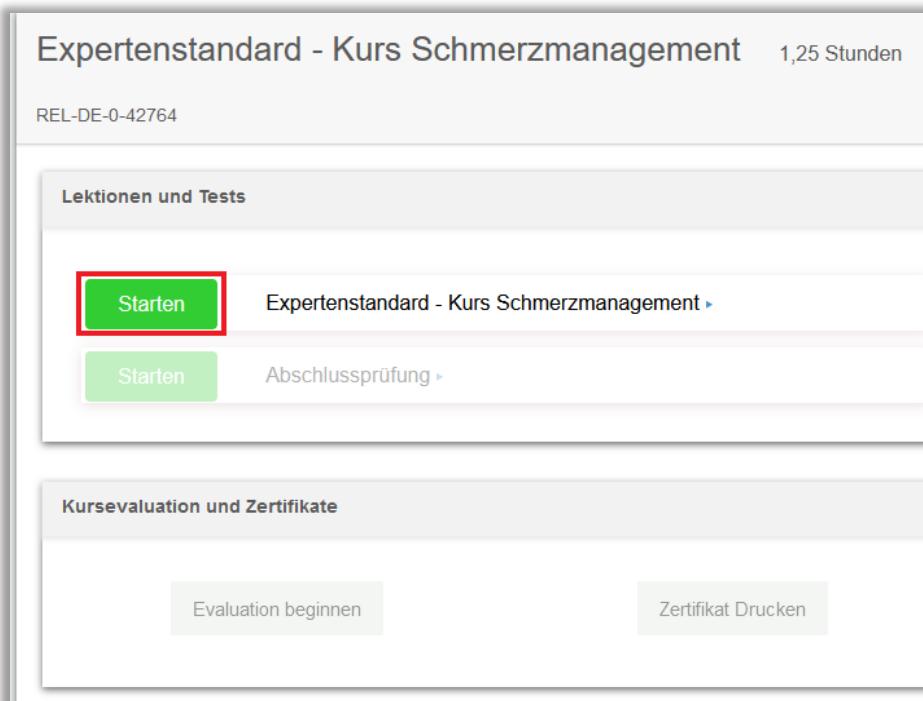


Abbildung 14 - Kurs starten



Abbildung 15 - Hinweis zum Popup / Kurs starten

Die Inhalte sind aufgeteilt in einzelne Lektionen und eine Abschlussprüfung. Es kann nach der Abschlussprüfung ein Bewertungsbogen folgen. Um eine Teilnahmebescheinigung 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 16).

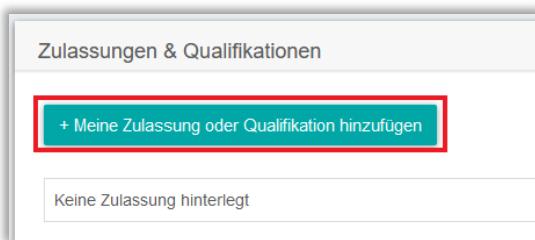


Abbildung 16 – Zulassung oder Qualifikation hinzufügen

Anschließend können Sie die Angaben zu Bundesland, Zulassung oder Zertifizierung sowie Details Ihrer Qualifikation eingeben und speichern (siehe Abbildung 17).

Benötigte Stundenanzahl	Maximal anerkannte e-Learning-Stunden
Zeitraum der Gültigkeit *	Erinnerung
12 monate	Keine
Mitgliedsnummer	Ablaufdatum Zulassung

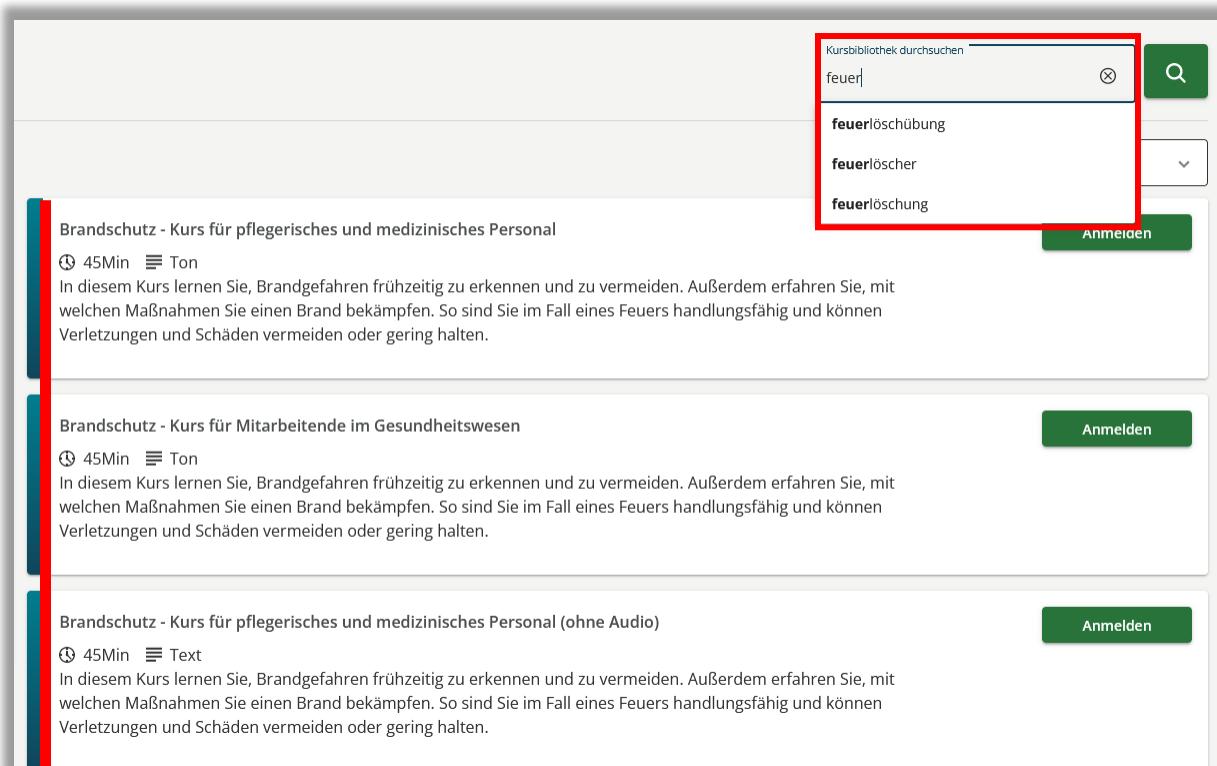
Abbildung 17 – Details über Zulassung und Qualifikation eingeben

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 18).



The screenshot shows a search interface for a course catalog. At the top, there is a search bar with the placeholder "Kursbibliothek durchsuchen" and a search button. Below the search bar, the word "feuer" is typed into the search field. A dropdown menu appears, listing search results: "feuerlöschübung", "feuerlöscher", and "feuerlöschung". Below the search results, there are three course cards, each with a red vertical bar on the left and a red box highlighting the search input and dropdown area. The first course is "Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal", the second is "Brandschutz - Kurs für Mitarbeitende im Gesundheitswesen", and the third is "Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal (ohne Audio)". Each course card includes a duration (45Min), a media type (Ton or Text), a description, and an "Anmelden" (Register) button.

Abbildung 18 – 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 19).

The screenshot shows a user interface for searching courses. On the left, there is a sidebar with the following filter categories and their current settings:

- Filter** (dropdown open): Meine Registrierungen & Bescheinigungen
- Zertifikate** (dropdown open): Modultyp: Alle (highlighted with a red box)
- Sprache** (dropdown open): Text
- Erstellt von** (dropdown open):

Below the sidebar is a "Filter zurücksetzen" button.

On the right, there are four course cards, each with a "Anmelden" (enroll) button. The first card is for "Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal". The second card is for "Brandschutz - Kurs für Mitarbeitende im Gesundheitswesen". The third card is for "Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal (ohne Audio)". The fourth card is for "Brandschutz - Kurs für Mitarbeitende im Gesundheitswesen (ohne Audio)".

Abbildung 19 – Filtermöglichkeiten und Anmeldung

Leistungsnachweis

Der Menüpunkt „Leistungsnachweis“ umfasst alle Ihre abgeschlossenen Module (Onlinekurse, Präsenzveranstaltungen etc.). Sie können hier Abschlusssteilnahmebescheinigungen sowie eine Zusammenfassung Ihrer geleisteten Aufgaben ausdrucken (siehe Abbildung 20).

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 a list of completed modules for "Andreas Anderss Leistungsnachweis". The table has the following columns: Titel, Stunden, Aktion, and Abschlussdatum.

Titel	Stunden	Aktion	Abschlussdatum
Dokumente / Führerschein		Datei(en) anzeigen	5. Nov. 2024
Brandschutzübung	2 Stunden	Zertifikat abrufen	13. März 2024, 14:38
Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	0.5 Stunden	Zertifikat abrufen	1. März 2024
Hinweise zur Hygiene/2	1 Stunde	Zertifikat abrufen	1. Feb. 2024
Reanimationstraining	3 Stunden		14. Sept. 2023
test	0.5 Stunden	Zertifikat abrufen	11. Sept. 2023, 13:29
Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände (ohne Audio)	0.5 Stunden	Zertifikat abrufen	15. Juni 2023

On the left, there is a sidebar with the following filter categories and their current settings:

- Filter** (dropdown open): Abschlussdatum, Fälligkeitstermin, Meine Zulassungen & Bescheinigungen, Zertifikate, Art, Zugehöriger Lehrpläne
- Filter zurücksetzen**

At the top right, there are buttons for "Zurück zur alten Ansicht", "+ Externe Schulung hinzufügen", and "Leistungsnachweis drucken" (highlighted with a red box).

Abbildung 20 – Leistungsnachweis

Durch verschiedene Filter – wie zum Beispiel Abschlussdatum, Fälligkeitstermin oder Teilnahmebescheinigung – können Sie Ihre Übersicht individuell anpassen. Um sich die Auswahloptionen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den jeweiligen Pfeil. Um die individuellen Filteroptionen zurückzusetzen, klicken Sie auf den Button „Filter zurücksetzen“ (siehe Abbildung 21).

Zudem haben Sie über den Bereich „+ Externe Schulungen hinzufügen“ die Möglichkeit, Teilnahmebescheinigungen aus Weiterbildungen außerhalb der Relias-Plattform zur Dokumentation hochzuladen und zu hinterlegen.

Abbildung 21 – Filterfunktionen im Leistungsnachweis

Im Bereich „Spalten anzeigen“ können Sie festlegen, welche Spalten in Ihrer Übersicht hinzugefügt oder ausgeblendet sein sollen. Nutzern Sie die Schalter neben den Spaltennamen, um diese ein- oder auszublenden. Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften, um die Inhalte zu sortieren. Über das Symbol mit den zwei horizontalen Linien am linken Rand einer Spalte können Sie diese per Drag & Drop verschieben. Mit einem Klick auf „Spalten zurücksetzen“ stellen Sie die Standardansicht wieder her.

Abbildung 22 – Hinzufügen oder ausblenden von Spalten in der Übersicht-Leistungsnachweis

Drucken der Teilnahmebescheinigungen

Um eine Teilnahmebescheinigung zu drucken, klicken Sie auf den betreffenden Link, welchen Sie in Ihrem Leistungsnachweis rechts neben dem Titel des jeweiligen Kurses finden (siehe Abbildung 23).

Titel	Stunden	Aktion	Abschlussdatum ↓
Dokumente / Führerschein		Datei(en) anzeigen	5. Nov. 2024
Brandschutzübung	2 Stunden	Zertifikat abrufen	13. März 2024, 14:38
Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	0.5 Stunden	Zertifikat abrufen	1. März 2024

Abbildung 23 - Teilnahmebescheinigungssymbol

Sie erhalten anschließend eine Abfrage von Teilnehmerinformationen. Bis auf Ihren Namen, sind Sie nicht verpflichtet, Ihre Daten hier einzugeben (siehe Abbildung 24).

Name *
Annegret Anderson

Postanschrift
[Empty field]

Stadt
[Empty field]

Bundesland
[Empty dropdown menu]

Postleitzahl
[Empty field]

Telefonnummer
[Empty field]

E-Mail
demo-relias-008@relias.de

Abbildung 24 - Persönliche Informationsfelder

Bitte beachten Sie: Um eine Relias Teilnahmebescheinigung 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, die gewählte Teilnahmebescheinigung zu drucken (Formate: Brief oder DIN A4), es an eine E-Mail-Adresse zu versenden oder es herunterzuladen (siehe Abbildung 25).



Abbildung 25 Teilnahmebescheinigung 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 26).

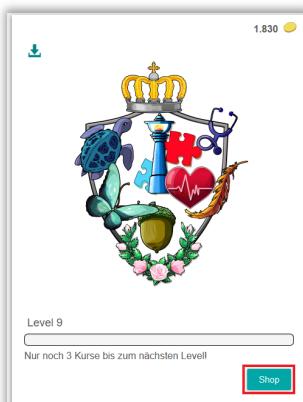


Abbildung 26 - Persönliches Wappen

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 27).



Abbildung 27 – Ordner über Richtlinien und Verfahrensanweisungen

Untertitel in Modulen anpassen

In vielen Modulen stehen Untertitel in verschiedenen Sprachen zur Verfügung – weitere folgen schrittweise.

Starten Sie das Modul und klicken Sie unten rechts auf das Zahnrad-Symbol. Unter „Sprache“ können Sie die gewünschte Untertitelsprache auswählen (siehe Abbildung 28).

Beispielsweise verfügbar: Arabisch, Englisch, Polnisch, Türkisch, Vietnamesisch u. v. m.

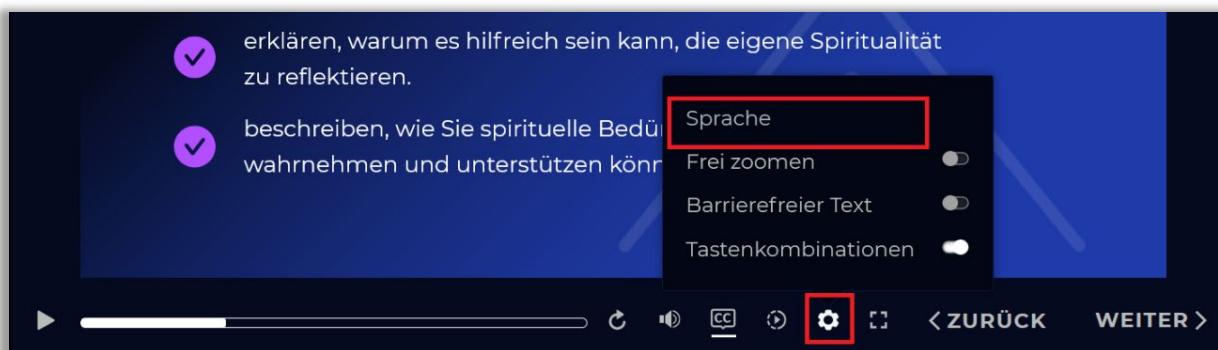


Abbildung 28 – Untertitel im Modul anpassen

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 29).



Abbildung 29 - 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 30 und 31).

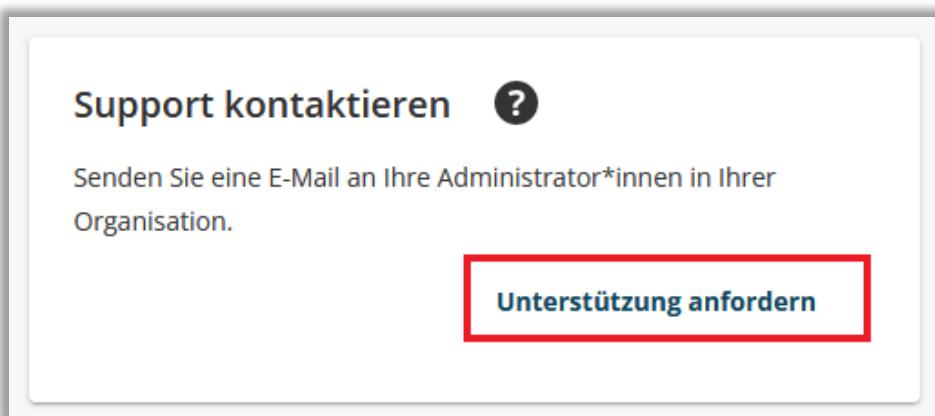


Abbildung 30 - Hilfe-Formular / Unterstützung anfordern

Unterstützung anfordern

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.

Telefonnummer

E-Mail

Betreff *

Nachricht *

Abbrechen **Senden**

Abbildung 31 – 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:

kundenbetreuung@relias.de

