



PINKTUM

Online Academy
Benutzerhandbuch

Stand 03/2026

INHALT

Allgemeines 4

Technische Anforderungen	4
--------------------------	---

Herzlich Willkommen in Ihrer Online Academy! 5

Anmeldung	5
Dashboard	5
Mein Bereich	6
Schulungen	6
Schulungskataloge	7
Standardkatalog	7
Interner Schulungskatalog	8
News	8

Verwalten der Online Academy 9

Benutzer	9
Anlegen von Benutzer:innen	9
Benutzer:in einzeln anlegen	9
Benutzer:innen bearbeiten	11
Gruppenzuweisung	11
Schulungszuweisung	11
Genehmigungen	11
Benutzer:innen auf inaktiv setzen oder löschen	11
Mehrfachänderung	12
CSV-Export	12
Benutzerprofil	12
Gruppen	13
Lernmanagement	13

Schulungen	13
Sichtbarkeit	14
Mehrfachhänderung	14
Lernpfade	14
Fortschritte	17

Auswertungsmöglichkeiten in der Online Academy 18

Statistiken	18
Aktivitätsstrom	18
Verlaufsstatistik	18
Systemstatistik	18
Suchstatistik	18
Kontingenzstatistik	19
Berichte	19

Tools 20

News	20
Umfragen	20
Umfrage erstellen	21
Benutzer:innen hinzufügen	21

ALLGEMEINES

Technische Anforderungen

PINKTUM bietet für die Nutzung des E-Learning-Portfolios ein Cloud-basiertes LMS, das den aktuellen Anforderungen des Datenschutzes entspricht.

Da es sich um eine Webanwendung handelt, müssen Sie nichts installieren, sofern ein aktueller Browser zur Verfügung steht. Dies gilt auch für mobile Geräte auf Android- und iOS-Basis.

Folgende Browser werden unterstützt:

- Firefox
- Google Chrome
- Microsoft Edge Chromium
- Safari

Wir empfehlen, die aktuelle Version zu verwenden bzw. eine Version, die nicht älter als sechs Monate ist, sowie JavaScript zu aktivieren.

Technik:

- Ein Gerät mit Audioausgabe und der Möglichkeit der Darstellung von mind. 480p Videos.
- Für die Administration des Systems wird ein Desktop Computer mit einer Bildschirmauflösung von mindestens 1280 × 720 Pixel (optimal 1920 × 1080 Pixel) empfohlen.

Empfohlene Bandbreiten für die Videoausgabe:

- Medium: ~3000 kbit/s
- High: ~5500 kbit/s
- HD: ~8500 kbit/s

HERZLICH WILLKOMMEN IN IHRER ONLINE ACADEMY!

Um Ihnen den Start zu erleichtern, zeigen wir Ihnen hier die wichtigsten Funktionen zur Nutzung der Online Academy. Das passende Video-Tutorial finden Sie hier: [LINK](#)

Anmeldung

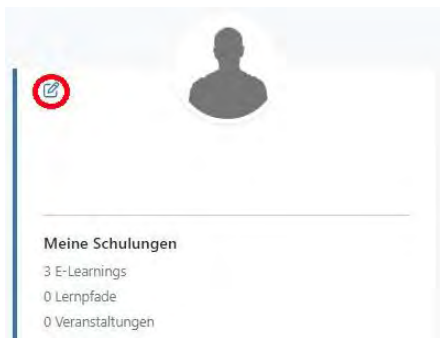
- Ihre Zugangsdaten haben Sie per E-Mail von *info@oncademy.de* erhalten.
- Wir empfehlen Ihnen, die aktuelle Browserversion (bzw. nicht älter als sechs Monate) von Google Chrome, Microsoft Edge oder Safari zu verwenden.
- Sie können nach dem Login Ihr Passwort in Ihren Profileinstellungen ändern.
- Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses auf der Login-Seite über den Button „Passwort vergessen?“ zurücksetzen. Sie erhalten einen Link zum Zurücksetzen, der zwölf Stunden gültig ist.
- Unter *Mein Bereich* können Sie Ihr Profil individuell anpassen und zum Beispiel Umfragen und Kalendereinträge ansehen und bearbeiten.

Dashboard

- Nach dem Login sehen Sie Ihr Dashboard. Unter *Schulungen* werden standardmäßig die E-Trainings angezeigt, die Sie noch nicht abgeschlossen haben und die Ihnen zugewiesen wurden.
- Ebenfalls können standardmäßig auf dem Dashboard News der Admins, Kalendereinträge und Notizen angesehen werden. Im Kalender sehen Sie Aufgaben und zugewiesene Schulungen, die bis zu einem bestimmten Datum abgeschlossen sein sollen.
- Das Dashboard ist über das Zahnrad rechts oben individuell anpassbar.

Hinweis: Sollten Sie andere Widget Einstellungen für Ihre Nutzer:innen wünschen, kontaktieren Sie uns bitte. Es empfiehlt sich, diese Einstellungen vor Anlage der Nutzer:innen im System vorzunehmen.

Mein Bereich



- Hier haben Sie Einsicht in Ihr gesamtes Benutzerprofil und eine Übersicht über die Gesamtanzahl der E-Learnings, die Sie abgeschlossen, in Bearbeitung oder bereits geplant haben.
- Unter dem Reiter *Dateien* → *Zertifikate* sehen Sie alle Zertifikate mit Ausstellungsdatum von den E-Trainings, die Sie bereits erfolgreich abgeschlossen haben. Um das Zertifikat erneut herunterzuladen, klicken Sie auf den entsprechenden Titel.
- Auch Ihr Profil können Sie hier über den Stift oben links bearbeiten.

Schulungen

- Unter *Meine Schulungen* haben Sie ergänzend zu dem Dashboard die Möglichkeit, Ihre bereits angefangenen bzw. zugewiesenen Schulungen zu sehen.
- Wenn Sie ein E-Training bearbeiten möchten, klicken Sie auf *E-Learning starten*.
- Unter *Meine Favoriten* können favorisierte E-Trainings eingesehen werden.
- Über das Herzsymbol neben dem Titel des E-Trainings können Sie Favoriten hinzufügen.

Schulungskataloge

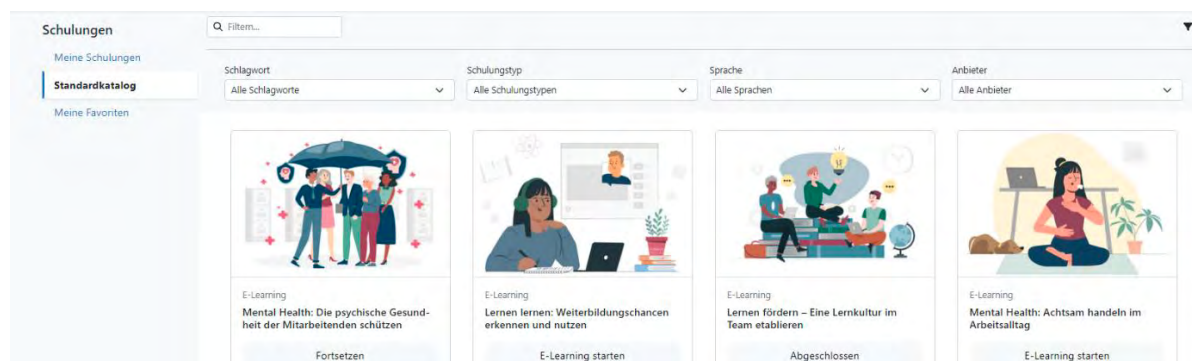
Für einen Überblick über alle verfügbaren E-Trainings steht Ihnen und Ihren Mitarbeitenden der Standardkatalog sowie der interne Schulungskatalog zur Verfügung.

Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass der Standardkatalog für alle Mitarbeitenden sichtbar ist, während der interne Schulungskatalog einer oder mehreren Gruppen zugewiesen wird und nur für diese sichtbar ist.

Das passende Video-Tutorial finden Sie hier: [LINK](#)

Standardkatalog

- Standardmäßig enthält der Standardkatalog alle von Ihnen erworbenen E-Trainings von PINKTUM.
- Der Standardkatalog wird monatlich automatisch um unsere Neuerscheinungen ergänzt.
- Ihre Mitarbeiter:innen können nach der Anmeldung im System auf *Schulungen* klicken, im Standardkatalog stöbern und dort E-Trainings auswählen.



- Der Standardkatalog kann nach Kategorien und Sprachen gefiltert werden.
- Über die Freitextsuche kann nach E-Trainings gesucht werden.

Hinweis: Ist der Standardkatalog nicht sichtbar, haben Sie bei den Informationen zur Einrichtung Ihrer Online Academy angegeben, dass Sie die E-Trainings ausschließlich direkt zuweisen möchten. Kommen Sie gerne auf uns, wenn der Standardkatalog aktiviert werden soll.

Interner Schulungskatalog

- Dieser Katalog ist nicht wie der Standardkatalog für alle Nutzer:innen, sondern nur für die Nutzer:innen bzw. Gruppen sichtbar, denen Sie den Katalog zugewiesen haben. Beispielsweise möchten Sie dem Vertrieb oder den Führungskräften spezifische Schulungen bereitstellen, die nicht im Schulungskatalog enthalten sein sollen.
- Unter *Lernmanagement – Schulungskataloge* können Sie mit Klick auf *Neu* Ihren eigenen Katalog erstellen:
 - Vergeben Sie dem Schulungskatalog zunächst einen Namen.
 - Navigieren Sie nun zu *Lernmanagement → Schulungen → E-Trainings*, um dem Schulungskatalog E-Trainings hinzuzufügen. Über die *Mehrfachänderung* wählen Sie die E-Trainings aus, welche Sie dem Schulungskatalog hinzufügen möchten.
 - Im nächsten Schritt klicken Sie auf *Sichtbarkeit von E-Learnings auf intern sichtbar setzen*.
 - Anschließend wählen Sie unter den Schulungskatalogen den von Ihnen neu angelegten Schulungskatalog aus.
 - Bestätigen Sie in der darauffolgenden Übersicht der von Ihnen ausgewählten E-Trainings Ihre Auswahl.
 - Navigieren Sie zu *Lernmanagement → Schulungen → Schulungskataloge*, um den von Ihnen erstellten Schulungskatalog einer Gruppe zuzuweisen. Mit dem Klick auf die drei Punkte wählen Sie nun *Gruppenzuweisung* aus und geben in dem Freitextfeld die Gruppe ein, die Sie diesem Schulungskatalog zuweisen möchten.

News

- Standardmäßig finden Sie hier eine von PINKTUM erstellte, kurze Einleitung für die Nutzer:innen, um sich in der Online Academy zurecht zu finden.
- Wie Sie News erstellen, veröffentlichen und der entsprechenden Zielgruppe/Kanal zuweisen, erklären wir Ihnen in dem Kapitel *Tool → News*.

VERWALTEN DER ONLINE ACADEMY

(Nur sichtbar für Kundenadmins)

Benutzer

Hier können Sie neue Benutzer:innen anlegen und nach bestehenden suchen. Über die drei Punkte neben dem Benutzernamen können Sie das entsprechende Profil bearbeiten, Gruppen zuweisen, Schulungen zuweisen, die Passwort-zurücksetzen-Mail versenden sowie Benutzer:innen inaktiv setzen oder löschen.

Hinweis: Die Funktion Benutzer:innen zu löschen ist bei der Flatrate-Lizenz standardmäßig nicht vorgesehen.

Anlegen von Benutzer:innen

Um Benutzer:innen anzulegen gibt es drei Möglichkeiten:

- Benutzer:innen einzeln anlegen
- CSV-Import
- Selbstregistrierung

Nachfolgend erklären wir Ihnen, wie Sie in den jeweiligen Optionen vorgehen.

Benutzer:in einzeln anlegen

- Um eine/n Benutzer:in einzeln anzulegen, klicken Sie auf den Button *Neu*.
- Wir empfehlen die Nutzer:innen mit E-Mail, Benutzername, Vorname und Nachname anzulegen. Hat der/die Mitarbeiter:in keine eigene E-Mail-Adresse, kann unter *Sekundäre E-Mail* in Verbindung mit einem Benutzernamen eine allgemeine E-Mail-Adresse eingetragen werden (z.B. die der Personalabteilung/-entwicklung).
 - **Hinweis:** Aus den Daten, die in den Feldern Vor- und Nachname eingetragen sind, wird nach Abschluss eines E-Trainings automatisch das Zertifikat erstellt.
 - Eine Rolle müssen Sie für Ihre Schulungsteilnehmer bei der Anlage nicht auswählen.
- Die Nutzer:innen erhalten die Zugangsdaten automatisch per E-Mail, sobald Sie diese angelegt/gespeichert haben.

Hinweis: Informieren Sie Ihre Mitarbeitenden vorab über die neue Plattform und über die E-Mail von info@oncademy.de, die sie mit ihren Zugangsdaten erhalten.

CSV-Import

- Wenn mehrere Nutzer:innen auf einmal angelegt werden sollen, empfehlen wir die Daten über eine Excel-Tabelle zu importieren. Die Vorlagen dazu können Sie sich in Ihrer Online Academy herunterladen.
 - **Hinweis:** Es muss mindestens eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein oder ein Benutzername in Verbindung mit einer sekundären E-Mail-Adresse, damit die Zugangsdaten zugestellt werden können.
- Folgende Felder können befüllt werden:

 **Der CSV-Import ist allein zum Import gedacht, nicht als Benutzer-Aktualisierung.**
Hier können Sie eine *.csv, *.xls oder *.xlsx Datei hochladen um mehrere Benutzer zu importieren. **Bei Fehlern wird kein Benutzer importiert!** Die erste Zeile muss dabei die eindeutige Bezeichnung der jeweiligen Spalte enthalten. Diese sind wie folgt:

- ***email:** E-Mail-Adresse
- **first_name:** Vorname
- **last_name:** Nachname
- **birth_day:** Geburtsdatum (im Format dd.mm.yyyy)
- **personal_number:** Personalnummer
- ***username:** Benutzername (darf keine Leerzeichen enthalten)
- ***secondary_email:** Sekundäre E-Mail-Adresse
- **gender:** Geschlecht (m/w/u)
- **locale:** Sprache des Benutzers (de/en)
- **time_zone:** Zeitzone des Benutzers (Berlin/Singapore/Central America/...), Standard: Berlin
- **user_function:** Funktion des Benutzers
- **group:** Name einer oder mehrerer Gruppen, getrennt durch ";". (Die Gruppen müssen exakt so im System vorhanden sein und werden nicht automatisch angelegt). Der Benutzer wird den Gruppen mit der unten ausgewählten Gruppenrolle hinzugefügt (Gruppenrollen von Benutzern werden nicht aktualisiert wenn der Benutzer dieser Gruppe bereits angehört).
- **company_name:** Name eines oder mehrerer Unternehmen, getrennt durch ";". Unternehmen die nicht im System vorhanden sind, werden automatisch angelegt. Der entsprechende Benutzer wird dann den Unternehmen zugewiesen.
- **department_name:** Name einer oder mehrerer Abteilungen, getrennt durch ";". Abteilungen die nicht im System vorhanden sind, werden automatisch angelegt. Der entsprechende Benutzer wird dann den Abteilungen zugewiesen.
- **location_name:** Name eines oder mehrerer Standorte, getrennt durch ";". Standorte die nicht im System vorhanden sind, werden automatisch angelegt. Der entsprechende Benutzer wird dann den Standorten zugewiesen.
- **job_name:** Name einer oder mehrerer Stellen, getrennt durch ";". Stellen die nicht im System vorhanden sind, werden automatisch angelegt. Der entsprechende Benutzer wird dann den Stellen zugewiesen.
- **cost_unit:** Name einer oder mehrerer Kostenstellen, getrennt durch ";". Kostenstellen die nicht im System vorhanden sind, werden automatisch angelegt. Der entsprechende Benutzer wird dann den Kostenstellen zugewiesen.
- **date_of_leaving:** Austrittsdatum (im Format dd.mm.yyyy)

Hier finden Sie leere Beispiel Dateien zum Download: [XLS](#) | [XLSX](#) | [CSV](#)

***Pflichtfeld ist E-Mail-Adresse ODER ein Benutzername und eine sekundäre E-Mail-Adresse!!**

- Benutzer:innen können auch über den CSV-Import einer oder mehreren Gruppen direkt zugeordnet werden. Dazu müssen die jeweiligen Gruppen vorher angelegt werden (siehe Punkt Gruppen).

Selbstregistrierung

- Über *Neue Registrierung* auf der Login-Seite Ihrer Online Academy können sich Ihre Mitarbeitenden eigenständig ein Benutzerprofil anlegen.
- Die Pflichtfelder Vorname, Nachname, E-Mail und Passwort müssen hierzu ausgefüllt werden. Optional können noch weitere Pflichtfelder von Ihnen bestimmt werden.
- Die E-Mail-Adressen der Benutzer:innen können auf einzelne Domains Ihrer Organisation beschränkt werden. Hierbei kann das Double Opt-in Verfahren aktiviert werden, um zu verhindern, dass sich Personen außerhalb Ihrer Organisation registrieren. Jede/r Benutzer:in muss die E-Mail-Adresse bestätigen, bevor sie/er sich im System anmelden kann. Ebenfalls kann ein/e Benutzer:in ausgewählt werden, welche/r manuell die Freigabe zur Registrierung erteilt.

Hinweis: Bei der Selbstregistrierung erhält der/die Benutzer:in keine automatische E-Mail mit den Zugangsdaten, da diese selbst gesetzt werden.

Benutzer:innen bearbeiten

- Sie als Kundenadmin können die Benutzerdaten aller Benutzer:innen anpassen oder ergänzen.
- Auch eine weitere E-Mail-Adresse, z.B. die der Personalentwicklung, kann als sekundäre E-Mail im Nachgang eingetragen werden. Diese E-Mail-Adresse erhält dann ebenfalls alle Nachrichten, die an die erste E-Mail-Adresse gehen (zum Beispiel Infos zu neu abgeschlossenen Schulungen, Zertifikate oder Benachrichtigungen zu Gruppen).

Gruppenzuweisung

- Hier können Sie einem/einer Benutzer:in eine oder mehrere Gruppen und dazugehörige Rechte zuweisen.
- Sobald Sie abschließend auf Speichern geklickt haben, erhält der/die jeweilige Benutzer:in eine E-Mail als Benachrichtigung.

Schulungszuweisung

- Durch direkte Eingabe des E-Training-Titels in der Suchmaske können Sie ein oder mehrere E-Trainings zuweisen.

Hinweis: Beim Kontingentmodell wird das Kontingent angepasst, sobald die Schulung vom Kundenadmin zugewiesen oder eine Schulungsanfrage durch den Kundenadmin genehmigt wird.

Genehmigungen

- Es besteht die Möglichkeit, Genehmigungen zu aktivieren. Der/die Benutzer:in kann dann die Beschreibungen aller E-Trainings im Schulungskatalog einsehen, muss jedoch, bevor er/sie das E-Training beginnen kann, eine Anfrage senden. Statt *E-Learning starten* wird dem/der Benutzer:in der Button *Jetzt buchen* angezeigt.
- Sobald das E-Training genehmigt wurde, wird automatisch eine Benachrichtigung an den Nutzenden versendet und das E-Training kann gestartet werden.
- Unter *Verwalten* → *Lernmanagement* → *Schulungen* → *Genehmigungen* haben Sie als Kundenadmin eine Übersicht der Anfragen, die Sie genehmigen oder ablehnen können.

Benutzer:innen auf inaktiv setzen oder löschen

- Benutzer:innen, die längerfristig durch z.B. Mutterschutz, Elternzeit oder Langzeitkrank ausfallen, können hier auf *Inaktiv* gesetzt werden und zu einem späteren Zeitpunkt wieder auf *Aktiv*.
- Der Lernfortschritt und die Zertifikate bleiben erhalten.
- Die Lizenz kann während der Laufzeit jedoch nicht erneut vergeben werden, dafür muss der/die Benutzer:in gelöscht werden.

Hinweis: Die Option Benutzer:innen zu löschen haben Sie nicht, wenn Sie eine Online Academy Flatrate gebucht haben.

Mehrfachänderung

- Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie mehreren Benutzer:innen Schulungen oder Gruppen zuweisen möchten.
- Ebenfalls können Sie hier mehrere Benutzer:innen auf inaktiv setzen oder eine Passwort-zurücksetzen-Mail senden.

CSV-Export

- Der CSV-Export dient zur Übersicht und Bearbeitung aller angelegten Benutzer:innen.
- Auch können neue Benutzer:innen darüber angelegt werden oder Gruppen zugewiesen werden.
- Die CSV-Datei wird anschließend über den Import wieder hochgeladen und um alle neuen Datensätze ergänzt. Um versehentliche Löschungen von Daten, Benutzer:innen oder der Zuordnung einer Gruppe zu verhindern, gibt es eine integrierte Sicherung. Dadurch werden nur Daten ergänzt, jedoch nicht gelöscht.

Hinweis: Das System prüft im ersten Schritt das Benutzerkontingent, bevor es Duplikate checkt. Sollten Sie schon Nutzer hochgeladen haben, kann es vorkommen, dass das System die Meldung ausgibt *„Die maximale Anzahl an Benutzer:innen ist erreicht. Es wurden 0 Datensätze hochgeladen.“* Kommen Sie in diesem Fall gerne auf uns zu.

Benutzerprofil

- Indem Sie auf den Namen des/der Benutzer:in klicken, gelangen Sie in das Benutzerprofil.
- Zusätzlich zur Übersicht der eingegeben Daten, finden Sie hier auch den Reiter *Zugewiesene Schulungen und Dokumente*.
- Bei den *Zugewiesenen Schulungen* sehen Sie alle Schulungen, die dem/der Benutzer:in zugewiesen oder eigenständig aus dem Schulungskatalog zur Bearbeitung ausgewählt wurden.
- Unter *Dokumente* haben Sie Einsicht in die Zertifikate der abgeschlossenen E-Trainings. Diese können heruntergeladen werden oder bei Änderung des Namens erneut ausgestellt werden. Um das Zertifikat erneut auszustellen, klicken Sie auf das Symbol neben dem entsprechenden E-Training.

Gruppen

Sie können für Benutzer:innen mit gemeinsamen Lerninteressen wie z.B. der gleichen Abteilung oder Position Gruppen erstellen und diesen Schulungen zuweisen und Nachrichten senden.

- Den Gruppen können mehrere Schulungen und Benutzer:innen zugewiesen werden.
- Bei den Statistiken kann ebenfalls nach den Gruppen gefiltert werden, um so den Lernfortschritt einer Gruppe auszuwerten oder besonders aktive Abteilungen zu ermitteln.
- Wir empfehlen, den Gruppen zunächst die Schulungen zuzuweisen und dann die entsprechenden Benutzer:innen der Gruppe zuweisen. Wird erst der/die Benutzer:in der Gruppe zugewiesen, erhält er/sie über jede Zuweisung (Gruppe & Schulungen) eine E-Mail-Benachrichtigung.

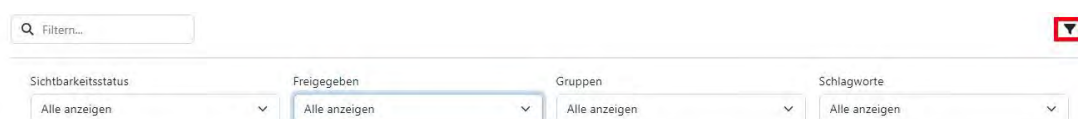
Lernmanagement

In diesem Bereich verwalten Sie alles rund um die E-Learnings: deren Sichtbarkeit, Zuweisungen, Kuration durch Lernpfade und des Genehmigungsverfahrens, sowie die Übersicht des Bearbeitungsfortschritts.

Schulungen

Lernmanagement → Schulungen → E-Learnings

- Alle Ihnen zur Verfügung stehenden E-Trainings werden Ihnen hier angezeigt.
- Ist ein E-Training einer oder mehreren Gruppen zugewiesen, werden die entsprechenden Gruppen unter der Spalte *Zugewiesene Gruppe* aufgelistet.
- Über die Filterfunktion können die E-Trainings nach *Sichtbarkeitsstatus*, *Freigegeben*, *Gruppen* oder *Schlagworten* gefiltert werden.



- Neuerscheinungen werden zum 10. des Monats veröffentlicht und sind bis zur Veröffentlichung auf *Privat* gestellt. Bei der Veröffentlichung werden diese E-Trainings automatisch auf *Intern sichtbar* gestellt und im Schulungskatalog für alle Mitarbeitenden ersichtlich.
- Mit Ihrem Demo Online Academy-Zugang können Sie als Kundenadmin die Neuerscheinungen vor Veröffentlichung bereits testen.
- Wenn Sie das E-Training bei Veröffentlichung vorerst nicht im Schulungskatalog zugänglich machen wollen, können Sie es über *Sichtbarkeitsstatus für den aktuellen Account ändern* auf *Privat* setzen.

Sichtbarkeit

Sichtbarkeitsstatus

Hier können Sie den Sichtbarkeitsstatus des E-Learnings für den aktuellen Account einstellen und damit die globale Einstellung des E-Learnings überschreiben.

☐ Globale Einstellung 'Privat' beibehalten
☒ Sichtbarkeitsstatus für den aktuellen Account ändern

Privat ▼

Privat: Das E-Learning ist für einen Benutzer nur sichtbar, wenn er diesem zugewiesen wurde.
Intern sichtbar: Das E-Learning ist für angemeldete Benutzer im internen Schulungskatalog und über die Suche auffindbar.

Speichern

[Zurück zur Übersicht](#) / [Anzeigen](#)

- Die Sichtbarkeit des E-Trainings dient der Konfiguration Ihres Schulungskatalogs.
- Die *Globale Einstellung* definiert die von PINKTUM voreingestellte Sichtbarkeit.
- Um den Sichtbarkeitsstatus einzelner E-Trainings zu ändern, klicken Sie neben dem entsprechenden E-Training auf die drei Punkte → *Account Einstellungen*.
- Über *Sichtbarkeitsstatus für den aktuellen Account ändern* wählen Sie *Privat* aus, um das E-Training für eine/n Benutzer:in nur sichtbar zu machen, wenn es zugewiesen wurde. Das E-Learning ist dann nicht mehr im Schulungskatalog auffindbar.
- Wenn Sie *Intern sichtbar* wählen, wird das E-Learning für angemeldete Benutzer:innen im internen Schulungskatalog und über die Suche auffindbar.

Mehrfachänderung

- Um eine Funktion für mehrere E-Trainings anzuwenden, steht Ihnen die Mehrfachänderung zur Verfügung.
- Im Vorfeld können die betreffenden E-Trainings vorgefiltert werden.
- Im ersten Schritt klicken Sie auf *Mehrfachänderung* und wählen die zu berücksichtigen E-Trainings aus. Entweder *Alle E-Trainings* oder *Aktuelle Seite*.
- Nun wählen Sie die E-Trainings aus, auf die Sie die Funktion anwenden wollen. Um alle E-Trainings aus der Vorauswahl zu wählen, klicken Sie auf das oberste Kästchen.
- Im zweiten Schritt wählen Sie die Funktion, die Sie auf die gewählten E-Trainings anwenden möchten. Bsp. E-Trainings zu Gruppe hinzufügen, Benutzer zuweisen etc.
- Im letzten Schritt bestätigen Sie die Funktion sowie die E-Trainings, auf die sie angewendet wird.

Lernpfade

Lernmanagement → Schulungen → Lernpfade

Mithilfe von Lernpfaden können individuell angepasste Lernwege gestaltet werden. Erfahren Sie im entsprechenden Video-Tutorial, wie Sie Lernpfade anlegen: [LINK](#)

Neuen Lernpfad anlegen

- Folgen Sie dem Pfad *Verwalten* → *Lernmanagement* → *Schulungen* → *Lernpfade* und klicken dann auf *Neu*. Wählen Sie nun einen Titel und klicken dann auf *Lernpfad erstellen*.
- Nun landen Sie auf der Seite zur Bearbeitung der Infoseite (hier landet auch der User, wenn er auf die E-Learning-Kachel auf seinem Dashboard oder im Schulungskatalog klickt).
- Auf dieser Seite können Sie nun sämtliche Informationen eintragen:
 - **Name:** Frei wählbarer Titel des Lernpfades. Dieser Titel wird auch im Schulungskatalog angezeigt.
 - **Sichtbarkeitsstatus:** Wählen Sie *Intern sichtbar*, wenn der Lernpfad im Schulungskatalog zu sehen sein soll. Wählen Sie *Privat*, wenn Sie den Lernpfad individuell zuweisen wollen.
 - **Beschreibung:** Beschreiben Sie den Lernpfad. **Hinweis:** Das Suchfeld im Schulungskatalog sucht auch nach Wörtern in den Beschreibungstexten.
 - **Anbieter:** Tragen Sie PINKTUM ein, wenn es sich um E-Trainings von uns handelt. Nach diesem Feld kann im Schulungskatalog gefiltert werden.
 - **Zielgruppe:** Tragen Sie hier die Mitarbeitenden ein, für die der Lernpfad vorgesehen ist (z. B. Führungskräfte, Projektleiter:innen oder Mitarbeitende aus dem Bereich Sales).
 - **Voraussetzungen:** Freies Textfeld – kann auch freigelassen werden.
 - **Lernziele:** Tragen Sie hier die E-Trainings ein, die Teil Ihres Lernpfades sind
Hinweis: Diese werden automatisch in das Zertifikat für den Lernpfad übernommen.
 - **Sprache:** Nach diesem Feld kann im Schulungskatalog ebenfalls gefiltert werden.
 - **Vorschaubild:** Dieses Bild erscheint als Kachel auf dem Dashboard bzw. im Schulungskatalog. Ein zu den Coverbildern der E-Trainings passendes Bild steht Ihnen zum Download bereit. Alternativ können Sie eigene Bilder im Format 450×300 Pixel hochladen.
- Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie unten links auf *Speichern*.

Lernpfad erstellen

- Oben im Menü klicken Sie auf *Pfad*, dann auf *E-Trainings hinzufügen*, wählen über das Suchfeld das E-Training aus, das Teil Ihres Lernpfades werden sollen und klicken dann auf *Speichern*.
- Anschließend fügen Sie das nächste E-Training hinzu.



Hinweis: Wenn Sie alle E-Trainings auf einmal auswählen, werden die E-Trainings automatisch alphabetisch aufgeführt.

- Bei Bedarf können Sie die Reihenfolge der E-Trainings anpassen.
- Wenn Sie möchten, dass die Mitarbeitenden die E-Trainings in der von Ihnen festgelegten Reihenfolge absolvieren, setzen Sie einen Haken in das Kästchen neben *Bestehen zum Weitergehen*. Sollte dies nicht gewünscht sein, lassen Sie das Häkchen weg.

Zertifikat hinterlegen

- Nach jedem einzelnen E-Training des Lernpfades erhalten Ihre User das Zertifikat dieses E-Trainings.
- Falls Sie darüber hinaus ein Zertifikat für den gesamten Lernpfad zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie oben im Menü auf den Reiter Zertifikate und wählen das Zertifikat *Zertifikate für Lernpfade* aus.

Freigabe und Zuweisung

- Unter *Verwalten* → *Lernmanagement* → *Schulungen* → *Lernpfade* können Sie den Lernpfad nun freigeben.
- Klicken Sie auf die drei Punkte des Titels und anschließend auf *Freigeben*.
- Die Zuweisung erfolgt ebenfalls an dieser Stelle unter *Zuweisungen*.
- Hier funktioniert alles genauso wie bei der Zuweisung einzelner E-Trainings.



Statistiken

- Unter *Statistiken* wählen Sie *Systemstatistiken* und wählen dort als Aktivität *Benutzer nimmt an Lernpfad teil* aus.
- Sobald ein/e Nutzer:in das erste E-Training eines Lernpfades gestartet hat, wird die Aktivität als 1 gezählt.
- Wenn ein Lernpfad fünf E-Trainings beinhaltet und ein User diesen Pfad erfolgreich abschließt, zählt das System 5x E-Learnings abgeschlossen sowie 1x Benutzer nimmt an Lernpfad teil.

Fortschritte

- Die Übersicht zeigt Ihnen den Gesamtfortschritt des Bearbeitungsstandes nach Benutzer, Schulung, Gruppe/Benutzer oder Gruppe/Schulung. Durch Freitexteingabe in der Suchmaske können Sie hier nach spezifischen Benutzer:innen, E-Trainings oder Gruppen suchen.
- Mit Klick auf das Symbol  steht Ihnen eine detaillierte Ansicht zur Verfügung und Sie haben Einsicht, welche/r Benutzer:in welches E-Training abgeschlossen, in Bearbeitung, oder nicht gestartet hat.
- Über die Filterfunktion haben Sie die Möglichkeit, Ihre Ansicht einzugrenzen und nach verschiedenen Kriterien zu filtern.
- Zudem können Sie über die drei Punkte neben dem entsprechenden E-Training bzw. den Benutzer:innen diese benachrichtigen oder den Fortschritt löschen.

AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN IN DER ONLINE ACADEMY

Statistiken

- Sie können sich entweder Ergebnisse zu allen Benutzer:innen anzeigen lassen oder Ergebnisse für von Ihnen definierte Gruppen filtern.
- Die Zeiträume der Statistiken können flexibel gewählt werden.
- Über den Button CSV-Export rechts oben können Sie die Statistiken in Excel exportieren.

Aktivitätsstrom

Hier können Sie sich alle Aktivitäten von einzelnen Benutzer:innen oder Gruppen anzeigen lassen, wie z. B. Benutzeranmeldungen, E-Learning-Aufrufe oder welche/r Benutzer:in welches E-Training abgeschlossen hat.

Verlaufsstatistik

- Die Kennzahlen werden anonymisiert als Grafik dargestellt.
- Sie können folgende Aktivitäten wählen:
- Benutzerregistrierung
- Benutzeranmeldung
- E-Learning abgeschlossen
- Test abgeschlossen
- Elemente abgeschlossen
- E-Learning-Übersicht angesehen
- Element angesehen

Systemstatistik

- Die Kennzahlen werden für einen ausgewählten Zeitraum angezeigt.
- Sie können aus über 150 Aktivitäten auswählen, die sich auf die Benutzer:innen, die E-Trainings, Systemeinstellungen etc. beziehen.
- Es werden nur Aktivitäten angezeigt, bei denen die Kennzahl größer als 0 ist.

Suchstatistik

- Hier können Sie auswerten, welche Begriffe über das Suchfeld von Ihren Benutzer:innen gesucht wurden und ob über diese Suchanfrage E-Trainings gefunden wurden.

Hinweis: Diese Auswertung ist nur möglich, wenn der Schulungskatalog aktiviert ist.

Kontingentsstatistik

- Hier sehen Sie, wie viele Lizenzen Sie noch verfügbar haben und eine detaillierte Übersicht der Vergabe mit Namen, Schulung und Datum.

Hinweis: Diese Auswertung wird nur bei Kontingentmodellen angezeigt.

Berichte

- Unter *Berichte* können Sie sich die Daten aus der Systemstatistik täglich, wöchentlich oder monatlich automatisiert als PDF per E-Mail zusenden lassen.
- Die Auswertung in den Berichten beziehen sich auf Ihre gesamte Online Academy.

TOOLS

News

Mit dem Tool News können Sie z.B. Neuigkeiten, E-Training-Empfehlungen oder allgemeine Infos über einen Beitrag in Ihrer Online Academy veröffentlichen. Sie können wählen, ob der Beitrag für alle (**systemweit**) oder für spezifische Zielgruppen sichtbar sein soll.

The screenshot shows the 'News' creation interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Zielgruppe/Kanal*' with 'Systemweit' selected. Below it is a checkbox for 'Veröffentlicht'. Further down, there are two date pickers: 'Sichtbar von*' and 'Sichtbar bis', both set to 'TT.mm.jjjj'. A text input field for 'Titel*' is present. The main area is a rich text editor for 'Newsinhalt*' with a toolbar containing options for bold, italic, underline, link, and other formatting tools. At the bottom left, it shows 'Wörter: 0 | Zeichen: 0'.

- Um News zu erstellen oder zu verwalten, klicken Sie auf *Verwalten* → *Tools* → *News*.
- Über den Button *Neu* erstellen Sie einen neuen Beitrag.
- Wichtig hierbei ist, dass Sie den Haken bei *Veröffentlicht* setzen. Anschließend können Sie den Artikel auch terminieren.
- Bereits veröffentlichte News bearbeiten oder löschen Sie über die drei Punkte neben dem entsprechenden Artikel.

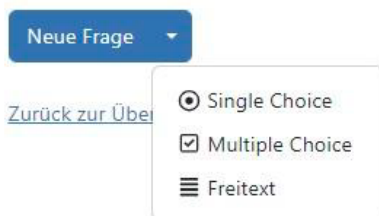
Umfragen

- Durch die Funktion *Umfragen* können Sie sich zum Beispiel Feedback von Ihren Mitarbeiter:innen einholen oder den Schulungsbedarf ermitteln.
- Personalisierte Fragen sind auf mehrere Arten möglich:
 - Bei *Multiple Choice* können die Benutzer:innen zu einer Frage mehrere Antworten auswählen.
 - Bei *Single Choice* können die Benutzer:innen zu einer Frage nur eine Antwort auswählen.
 - Bei *Freitext* können die Benutzer:innen die Antwort frei formulieren.
- Zusätzlich gibt es einen Fragenpool, in dem Sie die beliebtesten Fragen sammeln und speichern können.
- Die Ergebnisse finden Sie, wenn Sie in der Übersicht auf Ihre Umfrage klicken.

Umfrage erstellen

- Klicken Sie dazu in Ihrer Online Academy auf *Verwalten* → *Tools* → *Umfragen*.
- Über den Button *Neu* erstellen Sie eine neue Umfrage und vergeben dieser über das Feld *Namen* einen Titel.
- Bei einer anonymisierten Umfrage können Sie nicht sehen, welche/r Benutzer:in welche Antwort gegeben hat. Wenn Sie sehen möchten, wie ein/e Benutzer:in geantwortet hat, deaktivieren Sie diese Option. Diese Einstellung kann nachträglich nicht verändert werden.
- Nun können Sie Ihrer Umfrage unter *Einleitungstext* eine genauere Beschreibung hinzufügen.

Fragen



- Durch Klick auf den Pfeil neben dem Button *Neue Frage* wählen Sie den Fragetypen aus und werden individuell durch die Erstellung der Fragen geführt.
- Durch Klick auf die drei Punkte können Sie die Frage löschen oder inkl. der Antworten in den Fragepool aufnehmen.
- Erstellte Fragen aus dem Fragenpool können in spätere Umfragen hinzugefügt werden.

Benutzer:innen hinzufügen

- Kehren Sie zunächst auf die *Übersicht* Ihrer Umfragen zurück.
- Klicken Sie dort auf die drei Punkte neben der entsprechenden Umfrage und wählen *Teilnehmer einladen* aus.
- Nun können Sie die Umfrage an *alle Benutzer:innen*, *spezifischen Benutzer:innen* oder *Gruppen* senden.