

## Anleitung NINOY.de

### Inhaltsverzeichnis

---

<a href="#">Erst-Anmeldung Praxis</a>	Seite 2
<a href="#">Lehrgang kaufen</a>	Seite 4
<a href="#">Mitarbeiter verwalten</a>	Seite 6
<a href="#">Lehrgang zuordnen</a>	Seite 7
<a href="#">Anmeldung mit bestehendem Profil</a>	Seite 8
<a href="#">Rabattcode einlösen</a>	Seite 8

## Erst-Anmeldung Praxis

### Schritt 1 | Anmelden

Die Anmeldung erfolgt über die Website:  
[www.ninoy.de](http://www.ninoy.de)

Klicken Sie auf den Button „Anmelden“. Sie kommen jetzt in den Anmeldebereich. Auf dieser Seite klicken Sie auf den Reiter „Neues Benutzerkonto erstellen“. hier können Sie ihr persönliches Profil bzw. ihre Benutzerdaten erstellen.



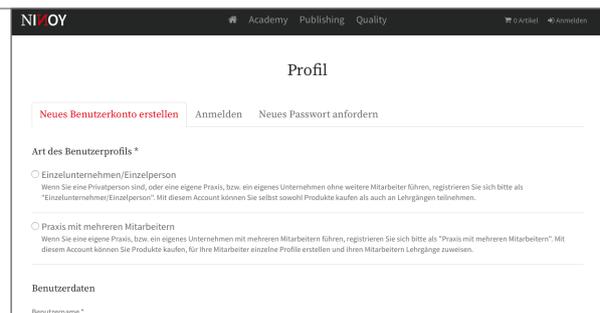
### Schritt 2 | Profil auswählen

#### A. Anmeldung als Einzelperson oder Unternehmen.

*Mit diesem Account können Sie sowohl Produkte kaufen als auch an Lehrgängen teilnehmen.*

#### B. Anmeldung als Praxis mit einem oder mehreren

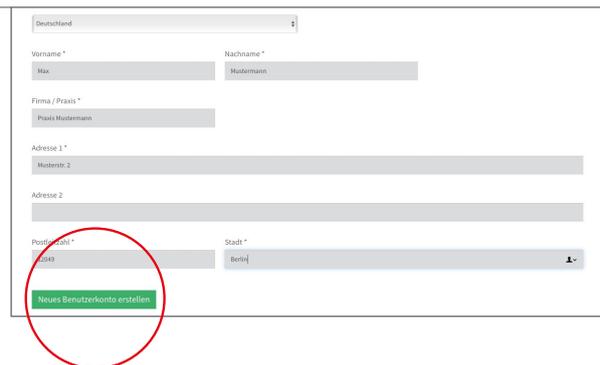
*Mitarbeitern. Mit diesem Account kauft die Praxis Lehrgänge, kann Ihre Mitarbeiter verwalten und diesen Lehrgänge zuweisen.*



### Schritt 3 | Anmelden als Praxis

Klicken Sie den Button „Praxis mit mehreren Mitarbeitern“ an. Unter dem Punkt Benutzerdaten tragen Sie nun einen Praxisbenutzernamen, die Praxis-E-Mailadresse sowie die Adressdaten Ihrer Praxis ein.

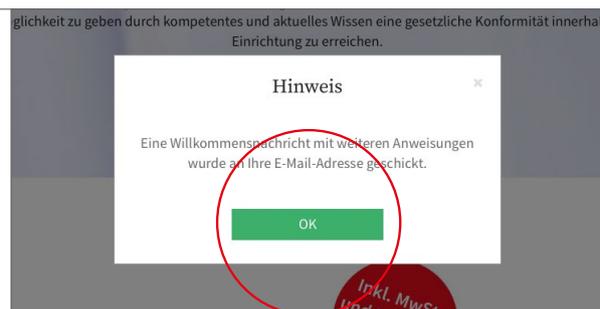
Klicken Sie anschließend auf den Button „neues Benutzerkonto“ erstellen.



### Schritt 4 | Bestätigen

Nach erfolgreicher Eingabe der Praxisdaten erhalten Sie nun einen Hinweis vom System, dass eine Willkommensnachricht mit weiteren Anweisungen direkt an ihre hinterlegte Praxis-E-Mailadresse geschickt wurden.

Klicken Sie auf den Button „OK“.



## Erst-Anmeldung Praxis

### Schritt 5 | E-Mail Bestätigung

Gehen Sie in ihr E-Mail-Programm und auf die „Willkommens“ E-Mail von NINOY. **Überprüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner**. In der E-Mail stehen Ihre Benutzerdaten und die weitere Vorgehensweise. Klicken Sie auf den in der E-Mail angegebenen Link.

**Der Link ist nur einmal gültig. Sollte er abgelaufen sein, gehen Sie auf <https://ninoy.de/user/password> und fordern ein neues Passwort an.**

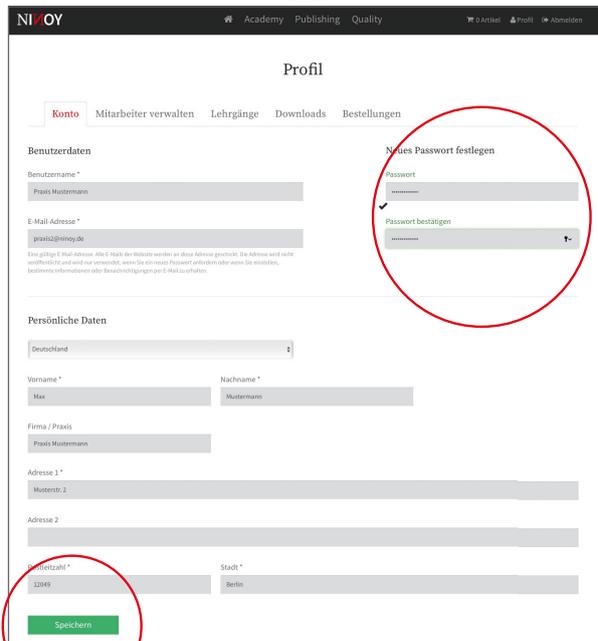


### Schritt 6 | Neues Passwort festlegen

Der Link in der Willkommens E-Mail von NINOY führt Sie wieder auf die NINOY Seite. Folgen Sie den Anweisungen und klicken Sie auf den Button „Anmelden“.

- A.** Sie erhalten nun die Aufforderung und eine kurze Anleitung um ein neues Passwort festzulegen. Klicken Sie auf den Button „Zur Passworteingabe“
- B.** Sie kommen anschließend wieder zu Ihren Benutzerdaten. Tragen Sie hier ihr neues Passwort ein und wiederholen Sie das Passwort in dem Feld „Passwort bestätigen“. **Achten Sie darauf, dass Ihr Benutzername und Ihre E-Mail-Adresse richtig eingetragen sind.** Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“ am unteren Ende der Seite. Jetzt sind Ihre Benutzerdaten gespeichert.

Nachdem Sie ihr Profil erstellt haben, können Sie sich in Zukunft immer unter dem Menüpunkt „Anmelden“ mit ihren Benutzerdaten einloggen. ([Siehe „Anmelden mit bestehendem Profil“](#))



## Lehrgang kaufen

### Schritt 1 | Lehrgang auswählen

Um einen Lehrgang zu kaufen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Academy“.

**A.** Auf der Academy-Seite stehen alle von NINOY angebotenen Ausbildungen und Pflichtunterweisungen. Wählen Sie den für Sie passenden Lehrgang aus.

Klicken Sie auf das Bild oder die Lehrgangsbeschreibung.

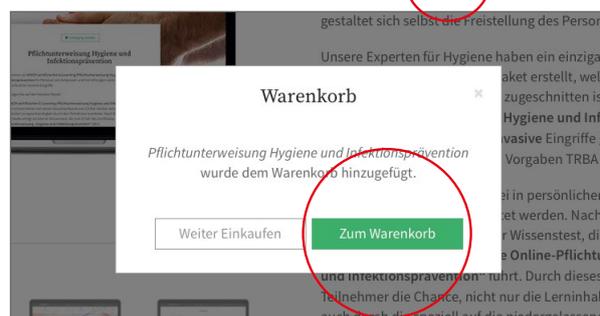
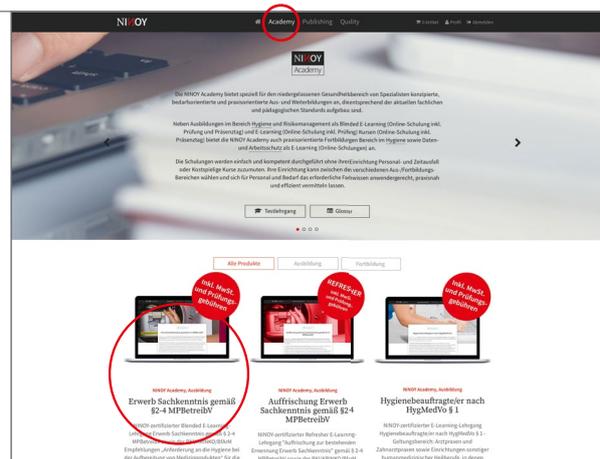
**B.** Sie kommen anschließend auf die Lehrgangs-Seite. Dort sehen Sie eine detaillierte Beschreibung des Lehrgangs.

Klicken Sie auf den Button „in den Warenkorb legen“.

Sie bekommen einen Hinweis vom System, dass ihr Lehrgang in den Warenkorb gelegt wurde.

Sie können jetzt zum Warenkorb gehen um den Lehrgang zu bezahlen – klicken Sie dafür auf den Button „Zum Warenkorb“.

*Des Weiteren können Sie auch weitere Lehrgänge auswählen – klicken Sie dafür auf den Button „Weiter einkaufen“.*



## Lehrgang kaufen

### Schritt 2 | Lehrgang bezahlen

Sie kommen jetzt auf Ihren Warenkorb.

**A.** Überprüfen Sie ihre Bestellung. Wenn Sie die gewünschten Produkte in Ihrem Warenkorb haben und bezahlen möchten, klicken Sie auf den Button „Kasse“

**B.** Auf der Seite „Kasse“ können Sie Ihre Adressdaten eingeben oder verändern, die Versandoptionen auswählen (*nur bei Buchbestellungen*) und einen Rabattcode (*siehe „Rabattcode einlösen“*) eingeben.

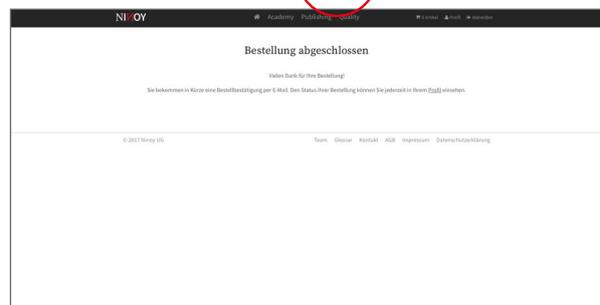
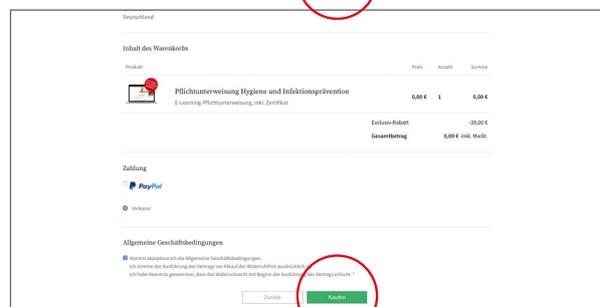
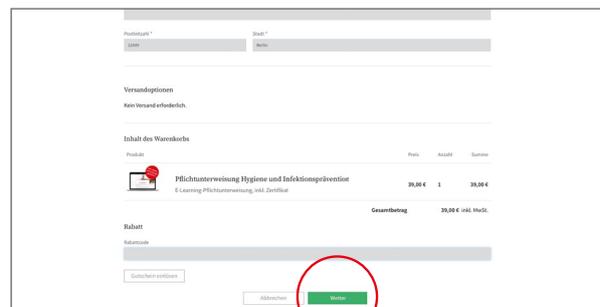
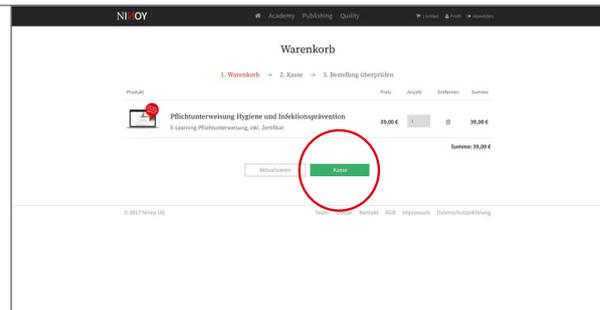
Wenn sie die gewünschten Einstellungen gemacht haben, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

**C.** Überprüfen Sie noch einmal Ihre Bestellung. Wenn alle Einstellungen stimmen, wählen Sie Ihre Bezahlmethode aus – PayPal oder Vorkasse. Jetzt müssen Sie nur noch unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen bestätigen.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Kaufen“.

**D.** Sie bekommen jetzt die Bestätigung vom System, dass ihre Bestellung abgeschlossen ist. Sie bekommen Ihre Rechnung an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse zugeschickt. Der Lehrgang wird freigeschaltet, sobald Ihre Zahlung bei uns eingegangen ist.

*Sie können die Rechnung auch auf ihrer Profilseite unter dem Reiter „Rechnungen“ herunterladen.*



## Mitarbeiter verwalten

### Schritt 1 | Mitarbeiter eintragen

In Ihrem Praxisprofil können Sie ihre Praxismitarbeiter eintragen.

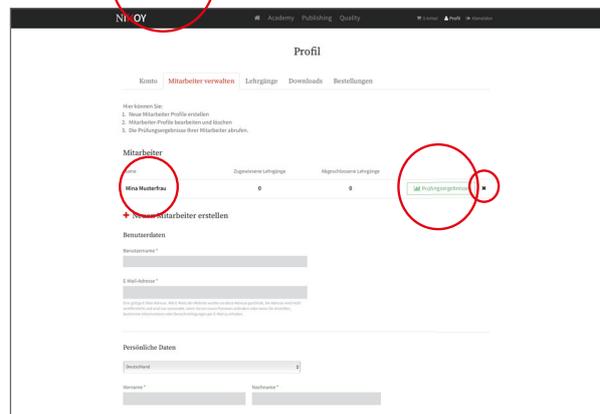
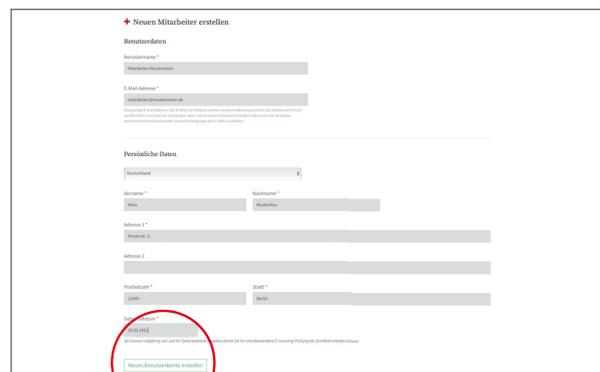
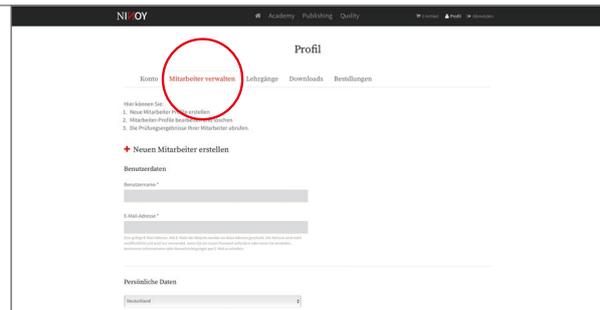
**A.** Klicken Sie in Ihrem Praxisprofil auf den Reiter „Mitarbeiter verwalten“

**B.** Tragen Sie Daten ihres Mitarbeiters in die jeweiligen Felder ein. *Jeder Mitarbeiter benötigt eine eigene E-Mail-Adresse und einen eigenen Benutzernamen.*

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben klicken Sie auf den Button „neues Benutzerkonto erstellen“

**C.** Ihr neuer Mitarbeiter erscheint jetzt unter der Überschrift „Mitarbeiter“. *Wenn Sie einen Mitarbeiter wieder löschen möchten, klicken Sie einfach auf das „X“ neben dem Button „Prüfungsergebnisse“*

Nachdem Sie einen Mitarbeiter eingetragen haben, erhält dieser eine Bestätigungs-E-Mail, um sein persönliches Passwort einzutragen. Die Anmeldung als Mitarbeiter erfolgt genauso wie die Anmeldung als Praxis. [\(Siehe „Erst-Anmeldung Praxis | Schritt 5 | E-Mailbestätigung“\)](#)



## Lehrgang zuordnen

### Schritt 1 | Lehrgang zuordnen

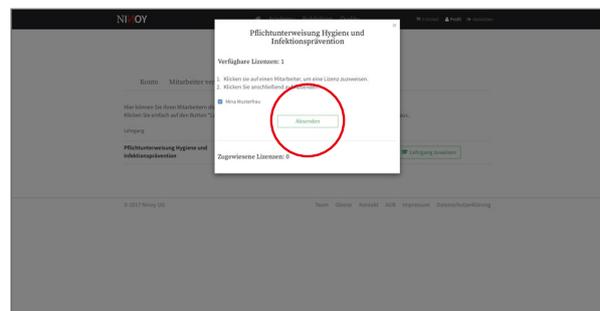
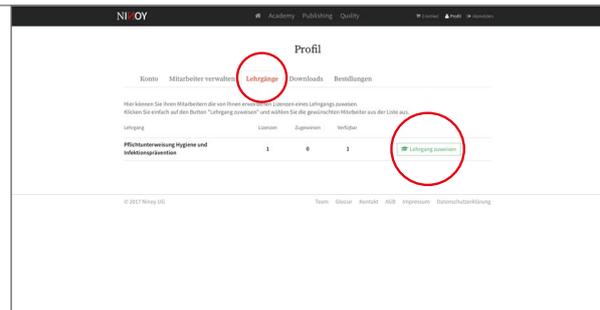
Wenn Sie bereits einen Lehrgang erworben ([siehe „Lehrgang kaufen“](#)) und einen Mitarbeiter eingetragen haben ([siehe „Mitarbeiter verwalten“](#)), können Sie in Ihrem Praxisprofil Ihren Praxismitarbeitern Lehrgänge zuweisen:

- A.** Klicken Sie in Ihrem Praxisprofil auf den Reiter „Lehrgänge“
- B.** Auf dieser Seite sehen Sie eine Tabelle mit allen Lehrgängen, die Sie bereits gekauft haben. *Sie sehen in der Tabelle, wieviele Lizenzen eines Lehrgangs Sie gekauft haben, wieviele Sie Ihren Mitarbeitern bereits zugewiesen haben und wieviele Lizenzen Sie ihren Mitarbeitern noch zuordnen können. Für jeden Mitarbeiter benötigen Sie eine Lizenz.*

Klicken Sie auf den Button „Lehrgang zuweisen“.

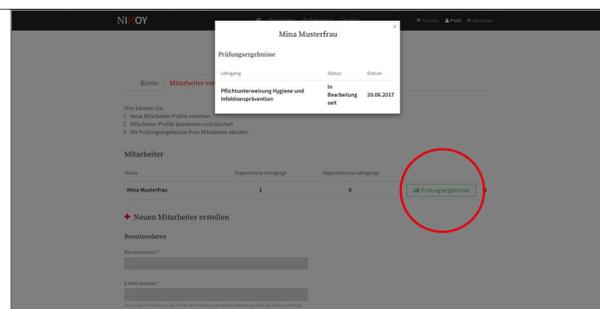
- C.** Wählen Sie den jeweiligen Mitarbeiter aus. Klicken Sie anschließend auf den Button „Absenden“.

Ihr Mitarbeiter kann den Lehrgang jetzt in seinem eigenen Profil starten. Die Anmeldung als Mitarbeiter mit einem bestehenden Profil erfolgt genauso wie die Anmeldung als Praxis mit einem bestehenden Profil. ([Siehe „Anmeldung mit bestehendem Profil“](#))



### Schritt 2 | Lehrgangstatus überprüfen

Wenn Sie Ihrem Mitarbeiter Lehrgänge zugewiesen haben, können Sie in Ihrem Praxisprofil unter dem Reiter „Mitarbeiter verwalten“ auf den Button „Prüfungsergebnisse“ klicken. Dort sehen Sie welche Lehrgänge Ihr Mitarbeiter gerade bearbeitet und welche Lehrgänge Ihr Mitarbeiter bereits bestanden hat.



## Anmeldung mit bestehendem Profil

### Schritt 1 | <https://ninoy.de/user>

Sie können sich jetzt immer über den Link <https://ninoy.de/user> anmelden, oder Sie klicken auf der NINOY Seite auf den Button „Anmelden“.

[\(Siehe „Erst-Anmeldung Praxis | Schritt 1 | Anmelden“\)](#)

Auf der Seite geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Klicken Sie dann auf den Button „Anmelden“

Profil

Neues Benutzerkonto erstellen **Anmelden** Neues Passwort anfordern

Benutzername\*  
Praxis Mustermann

Passwort\*

Anmelden

## Rabattcode einlösen

### Schritt 1 | Rabattcode eingeben

Wenn Sie ein Lehrgang in den Warenkorb gelegt haben und sich auf der Seite „Kasse“ befinden [\(siehe „Lehrgang kaufen“\)](#) können Sie einen Rabattcode eingeben.

- A.** Geben Sie den Code in das Feld Rabttcode am unteren Ende der Seite ein
- B.** Klicken Sie auf den Button „Gutschein einlösen“.

Wenn Sie einen gültigen Rabattcode eingegeben haben bekommen Sie vom System die Meldung, dass Ihr Code akzeptiert wurde. Klicken Sie anschließend auf den Button „Weiter“ um ihren Lehrgang zu bezahlen. [\(Siehe „Lehrgang kaufen“\)](#)

Produkt	Preis	Anzahl	Summe
Pflichtunterweisung Hygiene und Infektionsprävention E-Learning-Pflichtunterweisung, inkl. Zertifikat	39,00 €	1	39,00 €
Gesamtbetrag			39,00 € inkl. MwSt.

Rabattcode

Gutschein einlösen

Abbrechen Weiter

Produkt	Preis	Anzahl	Summe
Pflichtunterweisung Hygiene und Infektionsprävention E-Learning-Pflichtunterweisung, inkl. Zertifikat	0,00 €	1	0,00 €
Exklusiv-Rabatt			-39,00 €
Gesamtbetrag			0,00 € inkl. MwSt.

Der Rabattcode wurde akzeptiert

Rabattcode

Gutschein einlösen

Abbrechen Weiter