Anleitung für Onlinekurs - Teilnehmer:innen

Einstieg in die Lernplattform

- Rufen Sie die Lernplattform https://e.lfi.at/ auf
- Melden Sie sich mit Ihrem **Anmeldenamen** und **Passwort** an
- Die Anmeldedaten wurden Ihnen persönlich per E-Mail übermittelt
- Die Lernplattform kann am Computer (PC, Notebook) oder Tablet aufgerufen werden
- Bei Onlinekursen wird das Absolvieren mit Smartphones explizit nicht empfohlen!

Passwort ändern

- Melden Sie sich mit den erhaltenen Anmeldedaten auf der Startseite der Lernplattform eLFI an.
- **Hinweis:** Wenn Sie bereits einmal auf der Lernplattform angemeldet waren, dann gilt Ihr zuletzt selbst vergebenes Passwort.
- Beim **ersten Einstieg** werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Mit diesem selbst gewählten, neuen Passwort ist zukünftig der Einstieg jederzeit möglich.
- Geben Sie folgende Daten ein:
  - Altes Passwort = das erhaltene Passwort
  - Neues Passwort = Ihr selbstgewähltes, zukünftiges Passwort
  - Passwort wiederholen = Ihr selbstgewähltes, zukünftiges Passwort
  - Mit einem Klick auf „Ändern“, ist Ihr neues Passwort angelegt**.**

Bitte beachten Sie:

- Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen
- Erlaubte Zeichen sind Buchstaben, Ziffern und bestimmte Sonderzeichen wie: !%$&@
- Groß- und Kleinschreibung wird berücksichtigt

- Ein **vorhandenes Passwort** kann jederzeit geändert werden. Links unten sehen Sie einen Kreis mit Ihren Initialen und Ihrem Anmeldenamen. Wenn Sie daraufklicken, öffnet sich ein Menü. Klicken Sie auf „Mein Profil“ und geben

Sie in der Zeile „Passwort“ bzw. „Passwort wiederholen“ Ihr Passwort ein. Scrollen Sie ganz nach unten und speichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche „Aktualisieren“.

- **Hinweis:** Bestätigen Sie bitte unbedingt die Cookies, sonst kann die Änderung Ihres Passworts (technisch) nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden.

Anmeldedaten vergessen (Passwort und/oder Anmeldename)

- Auf der Einstiegsseite kann unter „Anmeldedaten vergessen“ und der Eingabe Ihres Anmeldenamens oder Ihrer E-Mailadresse ein **neues Passwort** angefordert werden.

- Sie erhalten anschließend eine E-Mail. Klicken Sie in dieser auf „Passwort zurücksetzen“.
- Falls die angegebene E-Mailadresse von mehreren Benutzern verwendet wird, dann wird für **jedes Benutzerkonto ein separates Mail** auf diese E-Mailadresse geschickt. Achten Sie darauf, dass Sie jenes E-Mail wählen, das **Ihr eigenes Benutzerkonto betrifft** und setzen Sie dort das Passwort zurück!

- Geben Sie Ihr neues Passwort ein und bestätigen Sie dieses mit „Ändern“.

Navigation im Dashboard

- Das Dashboard ist Ihre persönliche Startseite, sobald Sie auf der Lernplattform eingeloggt sind. Folgende Bereiche befinden sich hier:
- Bereich „**Kurse in Bearbeitung**“: Hier finden Sie alle Ihre gebuchten Kurse, welche derzeit in Bearbeitung bzw. noch nicht abgeschlossen sind.
- Bereich „**Teilnahmebestätigungen – Persönliches Archiv**“: Hier sehen Sie übersichtlich aufgelistet alle Ihre Teilnahmebestätigungen der absolvierten Kurse (Onlinekurse, Webinare, usw.). Mit Klick auf das Augensymbol

(ganz rechts in der Liste) können Sie Ihre Teilnahmebestätigungen als PDF-Datei anzeigen, abspeichern oder ausdrucken.

- Bereich „**Anleitungen und häufige Fragen**“: Über diesen Bereich gelangen Sie zu den FAQs auf der LFI-Homepage. Rechts unter „Mehr zum Thema“ finden Sie diese Anleitung in der praktischen Webansicht und können sich dieses auch downloaden.
- Bereich „**Abgeschlossene oder abgelaufene Kurse**“: Hier sehen Sie alle Kurse, die Sie bereits abgeschlossen haben oder auch jene, die bereits abgelaufen sind.

Navigation im Kurs

- Wenn Sie auf einen Kurs im Bereich „Kurse in Bearbeitung“ klicken, öffnet sich dieser und Sie können folgende Bereiche einsehen: Zusatzinfo, Kursinhalt und Dateiablage.

Bereich "Zusatzinfo"

- Hier finden Sie allgemeine Informationen zum ausgewählten Themenbereich. Lesen Sie sich die Zusatzinfo aufmerksam durch und erhalten Sie so nähere Informationen zur Absolvierung Ihres gewählten Onlinekurses

Bereich "Kursinhalt"

- Hier finden Sie den Kursinhalt und können die einzelnen Module Ihres gewählten Kurses aufrufen. Dadurch bekommen Sie einen Überblick über die Kapitel und den inhaltlichen Aufbau des gewählten Onlinekurses.
- Mit Klick auf die Schaltfläche „Kurs starten“ (unter dem Kursbild), öffnet sich der Lerninhalt in einem neuen Tab bzw. Fenster und Sie können Ihren gewählten Onlinekurs beginnen.
- **Hinweis:** Achten Sie während der Absolvierung eines Onlinekurses darauf, dass sowohl die Lernplattform eLFI als auch das zusätzliche Fenster mit dem Kursinhalt geöffnet sind. So wird sichergestellt, dass der Lernfortschritt korrekt aufgezeichnet wird. Wenn Sie nach einem Modul eine längere Pause einlegen möchten, schließen Sie das Fenster mit dem Lerninhalt und melden Sie sich von der Lernplattform ab. Beim nächsten Einstieg können Sie dort weiterlernen, wo Sie zuletzt aufgehört haben.

Bereich "Dateiablage":

- Hier finden Sie alle zur Verfügung stehenden Unterlagen zum Download.
- Durch Klick mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Dokument, können Sie zwischen den Aktionen „Vorschau“, „Datei auswählen“, „Herunterladen“ und „Informationen“ wählen:

- Wenn **mehrere Dateien** markiert wurden, werden diese mit einem Klick mit der rechten Maustaste und der Aktion „Herunterladen“ automatisch in eine ZIP-Datei verpackt und können so am eigenen PC gespeichert werden:

- Um Fotos anschauen zu können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Fotodatei (z.B. .jpg) und wählen Sie die Aktion "Vorschau" aus.

Teilnahmebestätigung anfordern

- Wenn Sie Ihren Onlinekurs **erfolgreich abgeschlossen** haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnahmebestätigung anfordern“.

- Sie werden gebeten, **Ihre Daten auf Richtigkeit zu überprüfen**. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf die Schaltfläche „anfordern“. Wenn bestimmte Daten geändert werden sollen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche „Änderungen bekanntgeben“.

- Bei Klick auf die Schaltfläche „Änderungen bekanntgeben“, wird automatisch ein E-Mail geöffnet, in dem Sie unter „Neue Stammdaten“ Ihre **gewünschte Änderung bekanntgeben** können.

Teilnahmebestätigung anzeigen

- Es gibt **unterschiedliche Wege**, vorhandene Teilnahmebestätigungen aufzufinden:
- Auf Ihrer persönlichen Startseite können Sie mit Klick auf den Bereich „Teilnahmebestätigungen – Persönliches Archiv“ alle vorhandenen Teilnahmebestätigungen übersichtlich einsehen. Mit Klick auf das Siegel-Symbol („Mascherl“), ganz rechts in der Liste, können Sie Ihre Teilnahmebestätigungen als PDF-Datei anzeigen, abspeichern oder ausdrucken.

- Nach erfolgreicher Absolvierung eines Onlinekurses befindet sich dieser nun im Bereich „Abgeschlossene oder abgelaufene Kurse“ auf Ihrer persönlichen Startseite. Mit Klick auf „Alles anzeigen“ gelangen Sie zu einer Übersichtliste.

- Hier kann die Teilnahmebestätigung über die Schaltfläche „Teilnahmebestätigung herunterladen“ als PDF-Datei angezeigt, abgespeichert und ausgedruckt werden.

- Sie können auch auf das Feld mit Ihren Initialen (in eLFI links unten) klicken und dann auf "Meine Zertifikate". Hier gelangen Sie in dieselbe Liste wie oben gezeigt, wo Ihre Teilnahmebestätigungen der absolvierten Kurse hinterlegt sind. Über das "Augensymbol" können Sie diese anzeigen, abspeichern oder ausdrucken.

Verknüpfen von Benutzerprofilen

Manche Benutzer haben aus unterschiedlichen Gründen (z.B.: Kursbesuch in verschiedenen Bundesländern) mehr als ein Benutzerprofil auf eLFI. Wenn Sie diese gerne verknüpfen möchten, um leichter und schneller zwischen Ihren Profilen wechseln zu können, dann gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie unten links auf Ihr Profil (Kreis mit Ihren Initialen und Ihrem Anmeldenamen)
- Ein Menü öffnet sich und hier klicken Sie auf „Meine zugeordneten Konten“

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerprofil hinzufügen“
- Geben Sie den Anmeldenamen und das Passwort des zu verknüpfenden Profils ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“

- Dieselben Schritte wie oben beschrieben führen Sie bitte auch mit dem anderen Benutzerprofil durch. Dann können Sie über folgendes Symbol zwischen beiden reibungslos hin und her wechseln
- Anhand des grünen Punktes vor dem Profil erkennen Sie, in welchem Benutzerprofil Sie sich gerade befinden:

Abmelden von der Lernplattform

- Klicken Sie links unten auf Ihr Profil (Kreis mit Ihren Initialen und Ihrem Anmeldenamen)
- Ein Menü öffnet sich und in diesem finden Sie ganz unten die Schaltfläche „Abmelden“