

Anleitung

SELBSTEINSCHREIBUNG FÜR UNI FOR LIFE E-LEARNING-SEMINARE

**von UNI for LIFE in Kooperation
mit Competentia Private Business School**

März 2020, Graz

Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

1	Neues Benutzerkonto anlegen.....	2
2	Email-Adresse bestätigen	4
3	Login in die Lernplattform und Einschreiben zu Kursen.....	5
4	Den Kurs besuchen	7

1 Neues Benutzerkonto anlegen

Gehen Sie auf die Seite <https://aaa-plus.at/ufi>

Dort finden Sie auf der rechten Seite den Hinweis für Besucher, die das erste Mal diese Website besuchen.

Sind Sie zum ersten Mal auf dieser Webseite?

UNI for LIFE, die Weiterbildungsinstitution der Universität Graz, bietet aus aktuellem Anlass in Zusammenarbeit mit der Competentia Private Business School drei kostenfreie Online-Seminare zu den Themen **Supply Chain Management**, **Leadership** und **Projektmanagement**, die Sie jederzeit und ortsungebunden absolvieren können. Der Zugang zu den kostenfreien Seminaren ist vorerst zeitlich bis 15. April 2020 begrenzt und wird vorbehaltlich unserer personellen und technischen Ressourcen angeboten.

Hier finden Sie eine [Anleitung zur Einschreibung](#)



[Bitte bestätigen Sie mit diesem Link](#) die [Datenschutzrichtlinie](#) der UNI for LIFE.

Neues Konto anlegen?

Abbildung 1: Datenschutzrichtlinien via Link-Klick bestätigen

Um ein neues Benutzerkonto zu eröffnen, klicken Sie vorher auf den Link "Bitte bestätigen Sie mit diesem Link" um die Datenschutzrichtlinie zu akzeptieren. Diese Richtlinie können Sie im Link „Datenschutzrichtlinie“ einsehen.

Anschließend klicken Sie auf den Button „Neues Konto anlegen?“

Folgendes Formular erscheint:

Akademische Weiterbildung Deutsch (de) ▼ Sie sind nicht angemeldet. ([Login](#))

Kompetenz in Weiterbildung

[Startseite](#) ► [Login](#) ► [Neues Nutzerkonto](#)

Neues Nutzerkonto ▼ Alles einklappen

▼ Anmeldeinformationen wählen

Anmeldename*

Kennwort* Klartext

▼ Weitere Details

E-Mail-Adresse*

E-Mail-Adresse (wiederholen)*

Vorname*

Nachname*

Stadt

Land

Pflichtfelder*

Sie sind nicht angemeldet. ([Login](#))
[Startseite](#)

Abbildung 2: Benutzerkonto anlegen

Alle Felder, welche mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden. Vorangestellte Titel geben Sie bitte im Feld „Vorname“ vor Ihrem Vornamen ein. Nachgestellte Titel geben Sie bitte im Feld „Nachname“ nach Ihrem Nachnamen ein.

Klicken Sie dann auf „Neues Nutzerkonto anlegen“

2 Email-Adresse bestätigen

Folgender Dialog erscheint:

Kompetenz in Weiterbildung

[Startseite](#) ▶ Bestätigen Sie Ihren Zugang.

Um sicherzugehen, dass sich niemand unberechtigt über die von Ihnen angegebene E-Mail anmeldet, wird eine automatische Benachrichtigung an diese Adresse [REDACTED] gesendet. Je nach Netzlast trifft sie sofort oder auch etwas später bei Ihnen ein.

Die Benachrichtigung enthält eine Anleitung, wie Sie Ihre Registrierung bestätigen. Danach sind Sie auf dieser Moodle-Seite registriert und können sofort loslegen.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an die Administrator/innen der Website.

Sie sind nicht angemeldet. ([Login](#))
[Startseite](#)

Abbildung 3: Email-Bestätigung anfordern

Es wird nun eine Bestätigungsemail an die vorher angegebenen Emailadresse gesendet. Klicken Sie hierzu auf den Button „Weiter“.

Öffnen Sie bitte in Ihrem Postfach die Bestätigungs-Email und klicken Sie auf den Link zur Bestätigung Ihres Nutzerkontos, um die Registrierung abzuschließen. (Sollten Sie kein Mail im Postfach finden, prüfen Sie bitte auch Ihr Spam-Postfach). Merken Sie sich den Anmeldenamen und das Kennwort, welches Sie vorher gewählt haben. Diesen benötigen Sie, um sich in Ihr E-Learning-Konto einzuloggen.

3 Login in die Lernplattform und Einschreiben zu Kursen

Gehen Sie nun wieder auf die E-Learning-Seite <https://aaa-plus.at/ufl>

Dort können Sie unter „Login“ Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort eingeben und sich damit in die E-Learning-Plattform einloggen.

Sind Sie nun das erste Mal eingeloggt, müssen Sie sich in den gewünschten Kurs „einschreiben“. Klicken Sie hierzu auf den Link „Startseite“ links im Menü. Es erscheint rechts davon die Kursliste. Sie können aus den Kursen „**Leadership**“, „**Projektmanagement**“ und „**Supply Chain Management**“ wählen.

Kompetenz in Weiterbildung

The screenshot displays the 'Kompetenz in Weiterbildung' interface. On the left, there are two menu sections: 'HAUPTMENÜ' with a 'Nachrichten' link, and 'NAVIGATION' with 'Dashboard', 'Startseite' (highlighted with a yellow box), 'Website', and 'Kurse' links. The main area is titled 'Kursliste' and contains three course options: 'Leadership' (highlighted with a yellow box), 'Projektmanagement', and 'Supply Chain Management'. On the right, there is a 'KALENDER' widget for 'March 2020' showing a calendar grid.

Abbildung 4: Auswahl aus der Kursliste

Hier der Einschreibevorgang am Beispiel des Kurses „**Leadership**“. Nachdem Sie auf den Kurs „**Leadership**“ geklickt haben, klicken Sie unten im Formular auf den Button „Einschreiben“.

Einschreibeoptionen

 Leadership 

▼ Schreiben Sie sich in den Lehrgang Leadership ein!

Kein Einschreibeschlüssel notwendig




Abbildung 5: Auswahl aus der Kursliste

Sie sind nun für den Kurs „**Leadership**“ eingeschrieben.

4 Den Kurs besuchen

Ab dem nächsten Login auf der E-Learning-Plattform steht Ihnen der gewählte Kurs im rechten Bereich zur Verfügung.



Abbildung 6: **weiter.lernen**

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Weiterbildung!