



I N F O R M A T I O N

Mehr Information, mehr Wissen, mehr IT.

PORTAL USER GUIDE

Für die Maxpert e-Learning Plattform

Einleitung

Bei der Entwicklung der Maxpert e-Learning Plattform wurde darauf geachtet, dass diese sehr einfach zu bedienen ist und gleichzeitig leistungsstark arbeitet. Mit dieser Anleitung lernen Sie, welche Möglichkeiten Ihnen das System bietet.

Als User können Sie,

- Auf Ihre Maxpert Online Trainings zugreifen
- Ihre eigenen User-Informationen bearbeiten
- Einen Bericht über Ihren eigenen Status, Fortschritt und die Ergebnisse generieren

Wie Sie sich einloggen können

Als Erstes erhalten Sie von der Maxpert e-Learning Plattform eine 'Willkommens E-Mail', diese enthält Ihren Benutzernamen und einen Link, mit dem Sie Ihr eigenes Passwort festlegen. Aus Sicherheitsgründen werden keine Passwörter in den E-Mails angezeigt.

Nach dem Sie Ihr Passwort festgelegt haben, können Sie sich durch die folgenden Schritte an der Plattform anmelden:

1. Geben Sie in Ihrem Browser folgende URL ein: <http://elearning.maxpert.de/>

(Hinweis: Es ist kein www. in dieser Adresse),

2. Nach dem Sie Ihre 'Willkommens E-Mail' erhalten haben und Ihnen Username und Passwort bekannt sind, geben Sie den 'Usernamen' und das 'Passwort' in die entsprechenden Felder ein.

3. Klicken Sie auf Login.

Sollten Sie Ihre Login-Daten vergessen haben, können Sie jederzeit auf den 'Passwort vergessen'-Link auf der Plattform klicken, um Ihr Passwort zurückzusetzen.

Wie Sie mit Ihrem Training beginnen

Sie gelangen über den 'Meine Trainings'-Tab zu Ihren Trainings.

1. Nach dem Login, sehen Sie Ihre Startseite. Dort klicken Sie auf den 'Meine Trainings'-Tab.

2. Danach sehen Sie eine Übersicht über all Ihre Trainings, welche Sie bearbeiten können.

3. Klicken Sie auf den 'Starten'-Button neben dem Programm um ein Training auszuwählen.

4. Wenn Sie bereit sind, mit dem Training zu beginnen, klicken Sie auf den 'Training'-Tab und starten damit dort Ihr Trainings-Modul.

Wie Sie Ihr Training abschließen

1. Sie beginnen mit dem 1. Modul, dafür klicken Sie auf den Titel des ersten Trainingsmoduls.
2. Der Inhalt des angewählten Moduls beginnt.
3. Um ein Modul erfolgreich abzuschließen, beantworten Sie bitte die Fragen am Ende.
4. Nach dem Bearbeiten aller Module erhalten Sie automatisch eine E-Mail über den Status Ihres Trainings und mit Hinweisen zu den nächsten Schritten.

Wie Sie Ihre persönlichen Informationen bearbeiten

Zu jeder Zeit, während Sie die Maxpert e-Learning Plattform nutzen, können Sie all Ihre persönlichen Informationen verändern, bis auf den Usernamen.

1. Auf jeder Seite können Sie auf *'Ihren Namen'* auf der linken Seite klicken.
2. Dort sehen Sie die *'User Informationen'*, hier können Sie Ihre Daten und Informationen erweitern und verändern. Wenn Sie etwas verändert haben, klicken Sie auf *'Speichern'*.
3. Wenn Sie ihr Passwort ändern wollen, klicken Sie auf den *'Passwort ändern'*-Tab
4. Folgen Sie den Anweisungen auf der Seite und drücken Sie auf *'Speichern'*.
Eine Bestätigungs-E-Mail wird Ihnen automatisch zugesendet.

Wie Sie Ihren persönlichen Bericht abrufen

1. Sie können jederzeit auf *'Meine Berichte'* auf der linken Seite drücken.
2. Es öffnet sich automatisch ein Fenster in dem Ihre Berichte stehen
3. Für jedes Training sehen Sie eine Übersicht über den aktuellen Status, den Fertigstellungstermin, die verbrachte Zeit für jedes Modul und die Fragebögen, sowie die Ergebnisse und Gesamtbewertung Ihres Trainings.