



How To Leveso Membre

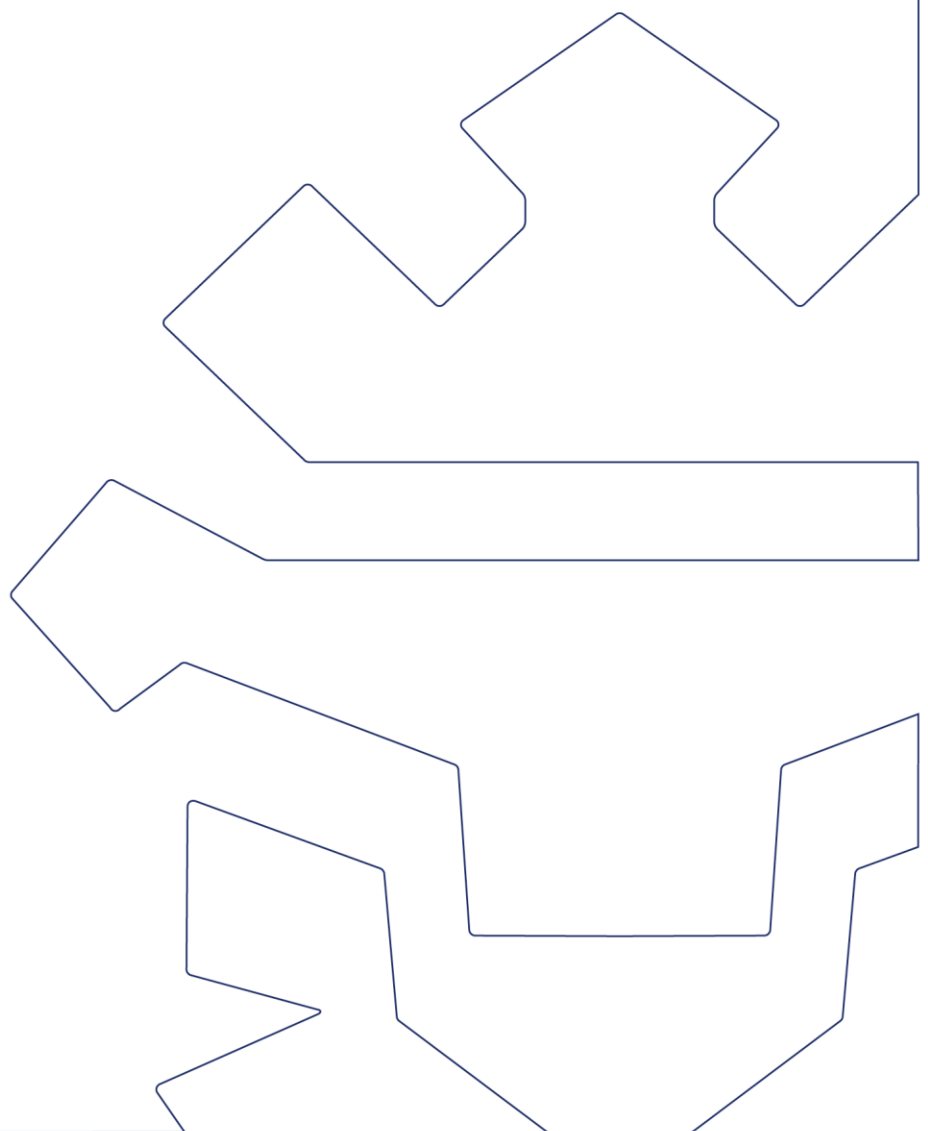


TABLE DES MATIÈRES

1	Registréieren / Umellen	3
1.1	Registréieren	3
1.2	Umellen	4
2	News	5
3	Aktuelle Lehrgänge	5
3.1	Standuert	6
3.1.1	Mitfahrangebot erstellen	7
3.1.2	Mifahrgesuch erstellen	7
3.2	Kalenner vum Cours	8
3.3	Folder	8
4	Restplatzbörse	9
5	Mitfahrbörse	10
6	Lehrgangshistorie	11
7	Lehrgangskatalog	11
8	Lehrgangsübersicht	12
9	Einstellungen	12

1 Registréieren / Umellen

1.1 Registréieren

Fir Iech am Leveso ze registréieren musst Dir op den Site <https://inscription.cgdis.lu/mobile/#/register> goen. No dem androen vun Ärer E-Mail Adresse an „Weiter“ auswählen, musst Dir nach een Benutzernumm festleeën an mat „Registrieren“ en validéieren.

L2Extra Mobile
Willkommen

Email

WEITER

ZURÜCK ZUM LOGIN

L2Extra Mobile
Willkommen

Benutzername

Benutzername muss gesetzt sein!

REGISTRIEREN

ZURÜCK ZUM LOGIN

Opgepasst: Dir musst déi E-Mail Adresse benotzen, déi vir Iech am Leveso hannerluecht ginn ass. All E-Mail duerf nëmmen 1 Mol benotzt ginn. Dëst ass d'E-Mail Adresse déi am Portail als „Envoi des notifications mails sur“ hannerluecht ass. Des weideren braucht Dir séit dem neien Update vum Leveso just nach 1 Benutzernumm, méi dozou am Punkt 9.

Wann Dir dat gemaach hutt, kritt Dir eng automatesch E-Mail vir Är Regsitréierung ze bestätegen. Wann Dir den Link uklickt kommt Dir op eng Säit fir Äert **Passwuert** festzeleeën. Nom „Speichern“ braucht Dir Iech just nach unzemellen (méi dozou am 1.2).

L2Extra Mobile
Willkommen

Geben Sie bitte ein neues Passwort ein.

Neues Passwort

Passwort wiederholen

SPEICHERN

ZURÜCK

1.2 Umellen

Wann Dir Iech een Account erstellt hutt (wéi am Punkt 1.1 erkläert), kennt Dir Iech einfach um Site <https://inscription.cgd.lu/mobile/#//login> mat dem gewielten Benutzernumm an mat Ärem Passwuert umellen.

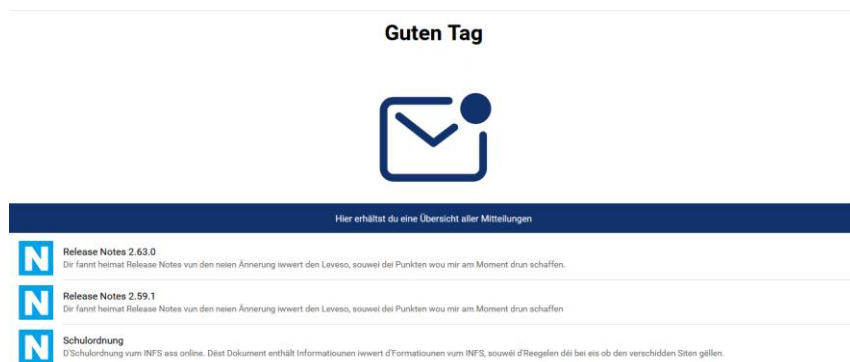
Am Fall wou Dir d' Passwuert oder den Benutzernumm vergiess hutt, kennt Dir dat jeweilegt zréck setzen.

The diagram illustrates the login process. It starts with the main app screen, which features the L2Extra Mobile logo and a login form. The form includes an 'Offline-Modus' toggle, input fields for 'Benutzername' and 'Passwort', and a menu with options: 'ANMELDEN', 'PASSWORT VERGESSEN?', 'BENUTZERNAME VERGESSEN?', and 'BENUTZERKONTO ERSTELLEN'. A red arrow points from the 'BENUTZERNAME VERGESSEN?' option to a separate screen titled 'L2Extra Mobile Willkommen'. This screen prompts the user to enter their email address and includes 'SENDEN' and 'ZURÜCK' buttons. A yellow arrow points from the 'BENUTZERNAME VERGESSEN?' option to another screen titled 'Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Sie erhalten eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts.' This screen prompts the user to enter their username and includes 'SENDEN' and 'ZURÜCK' buttons.

Am Fall wou Dir och een Dozenten oder een Organisationsaccount hutt, kann et sinn dass Dir beim aloggen op een vun dënnen Accounter kommt. Wéi Dir den Zougang wiesselen kennt, fannt Dir am Punkt 9.

2 News

An der Rubrik „News“ fannt Dir déi aktuellsten Matdeelungen, wéi zum Beispill d'Release Notes vum Leveso an d'„Schulordnung“ vum INFS.



Wann Dir een Message auswielt gesitt Dir d' Detailer an een eventuellen Link fir weider nätzlech Informatiounen.



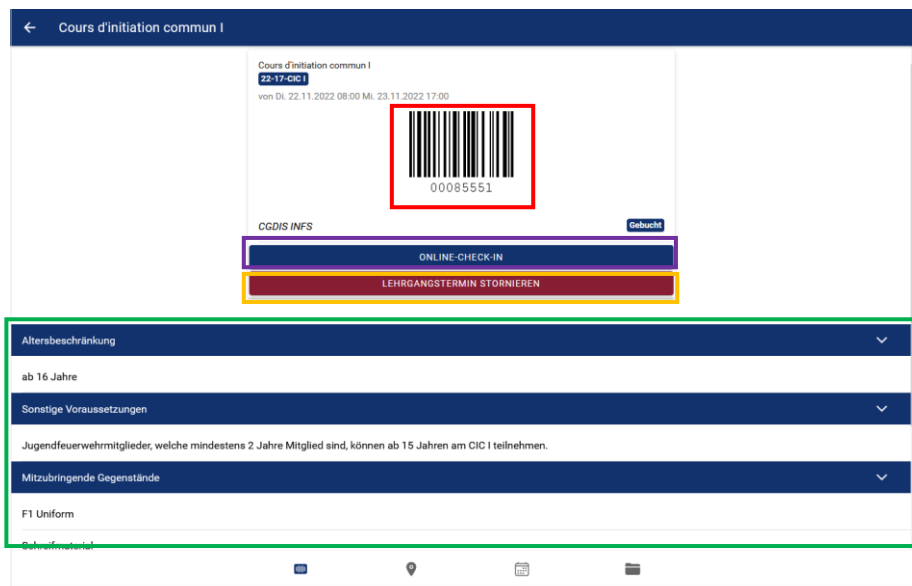
3 Aktuelle Lehrgänge

An der Rubrik „Aktuelle Lehrgänge“ gesitt Dir sämtlech Cours' en an dënnen Dir ageschriwwen sidd. Uewen riets kennt Dir auswielen wéi eng Cours' en Dir wëllt gesinn, dëst mat Hëllef vun Filteren bezüglech dem „Lehrgangstatus“ wann Dir déi **3 Punkten** auswielt.




An dëser Rubrik gesitt Dir och an wéi eng Cours'en Dir Iech umellen kennt, dëst mat Hëllef vun Ärem Voucher. Ausnahm dofir sinn d'Formatiounen CIC, SAP1 an FIS I, an déi Cours'en kënnt Dir Iech vun Ären CUF umellen loossen. D'Voucheren Ginn vun Ärem CUF zum Een vum Joer bei der Bedarfsmeldung ugefrot. Dir brauchts een Voucher vir Iech an den Cours'en unmellen ze kennen.

Wann Dir den Cours angeklickt gesi Dir, ënnert dem **Barcode**, wou Dir Iech **Online anchecken** kennt oder fir den **Léiergang ze stornéieren**. Des weideren gesitt Dir sämtlech **Informationen an Konditiounen zum Cours**.



Ënnen op der Säit kennt Dir nach tëschent 4 Säiten wieslen. Dëst kënt Dir iwwert den jeeweiligen Ikone maachen. D'Ikoner ginn an den nächsten Abschnitter am Detail erkläert.

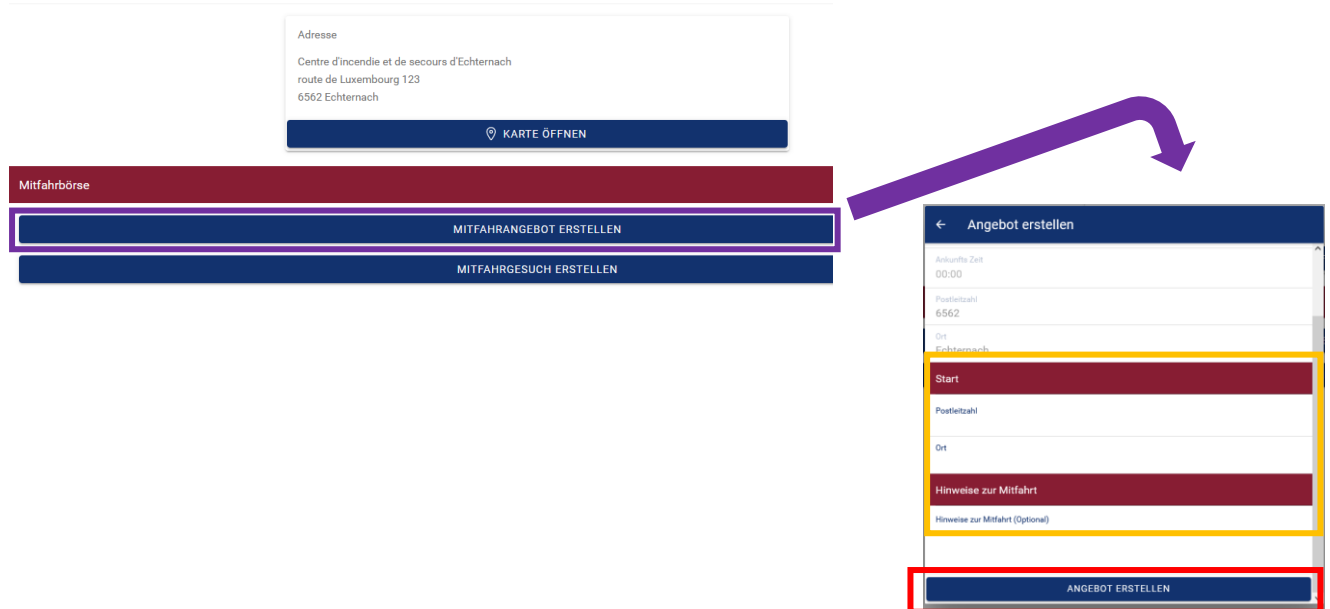
3.1 Standuert

An der Rubrik  fannt Dir déi genau Adresse vum Cours sou wéi d'Mitfahrbörse. D'Mitfahrbörse erméiglecht et Iech, eng Fahrgemeinschaft unzebieden oder Iech enger unzeschléissen, falls een aneren Member eng ubitt.

Wann Dir op Karte öffnen klickt, geet d'Kaart mat der genauer Adresse op. Wéi d'Mitfahrbörse funktionéiert gesitt Dir an den nächsten Punkten.

3.1.1 Mitfahrangebot erstellen

Wann Dir eng Fahrgemeinschaft ubieden wëllt, musst Dir op „**Mitfahrangebot erstellen**“ klicken. Do gitt Dir dann d' **Postleetzuel** sou wéi **Duerf vum Départ un**. Wann Dir nach eng Notiz oder zoustätzlech Informatioun wëllt ugin, musst Dir dat bei „**Hinweise zur Mitfahrt**“ ugin an duerno mat „**Angebot erstellen**“ validéieren. Nom auswielen vun „Angebot erstellen“ erschéngt déi an der „Mitfahrbörse“ (méi Informatiounen am Punkt 5).




3.1.2 Mifahrge such erstellen

Wann Dir eng Ufroot erstellen wëllt, vir een Member ze fannen den Iech mat an den Cours huelen kann, musst Dir op „**Mitfahrge such erstellen**“ klicken. Nom aginn vun Ärer **Postleetzuel** sou wéi vum **Duerf** kennt Dir nach eng **Notiz/Remarque bei** „**Hinweise zur Mitfahrt**“ ugin, ofschléissend musst Dir just nach „**Neue gesuch erstellen**“ auswielen an schonn gesinn déi aner Memberen Är Demande.




Vir Är Ufroot sou wéi Är Demande ze läschen, kuckt Iech den Punkt 5 un.

3.2 Kalenner vum Cours

Des weideren gesitt Dir den **Kalenner**  vum Cours. Soumat gesitt Dir déi eenzel Themen an wéini des behandelt ginn. Dir gesitt do och d'Lehrgangsheiter sou wéi d'Säll an denen den Cours stattfënt.

3.3 Folder

Am **Folder**  fannt Dir d'Handout'en sou wei aner Dokumenter betreffen zum Cours déi Dir, bei Bedarf, downloaden kënt.

Am Folder gesitt Dir, wéi een Cours et ass an **wéi vill Dokumenter** an dem Cours sinn. Nom opmaachen vum **Dossier** gesitt Dir dann **d'Titelen vun den eenzelen Dokumenter**. Déi Dokumenter sinn dem Stonneplang ugepasst, dat heescht d'Réienfolge vun den Dokumenter ass wéi am Cours behandelt ginn.



Wann Dir een Handout opmaachen wëllt, musst Dir just den gewënschten auswëhlen.
Opgepasst: An den Cours'en mat Examen, fannt Dir am Examen nach eng Kéier all d'Handout'en.

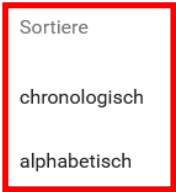
4 Restplatzbörse

An der Rubrik „Restplatzbörse“ gesitt Dir d’Cours’en déi fir d’Restplatzbörse fräi geschallt sinn. Dir gesitt d’ **Formatioun mat der Nummer**, den **Datum** sou wéi d’ **Unzuel un fräien Plätzen** an **wéi vill Memberen** schonn **op der Waardelëscht** stinn.

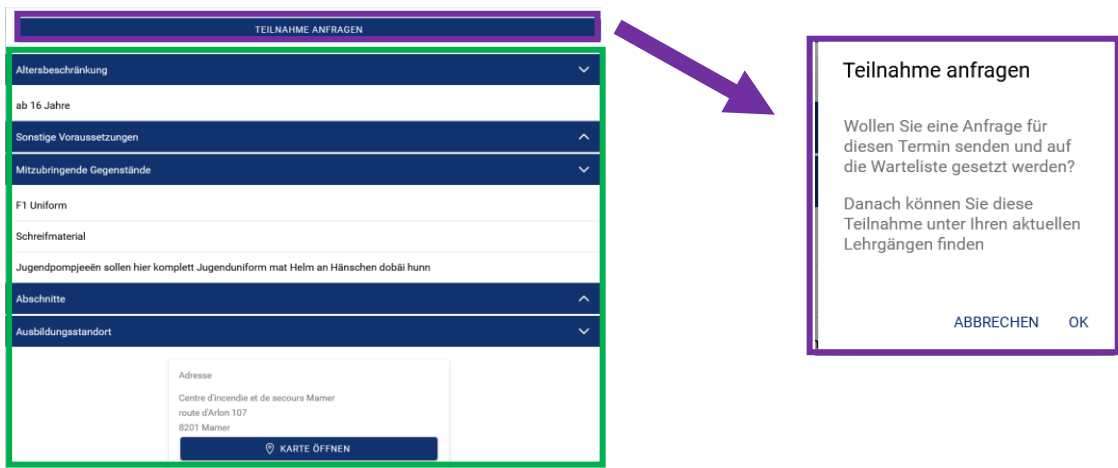
Wann Dir eng bestëmmten Formatioun sicht, kennt Dir dat och ënnen mat der Bar maachen, déi Iech d’sichen méi einfach meescht.



Mat Hëllef vun **2 Filteren**, déi Dir ënnert den **3 Punkten riets** fannt, kennt Dir d’Cours’en entweder **chronologech** mam Datum uweisen loossen oder **alphabetesch** nom Numm. Ënnen op der Säit hutt Dir nach d’ Méiglechkeet vir mat der Funktioun „Suche“ een bestëmmten Cours ze sichen.



Wann Dir een Cours auswielt, wou Dir Iech aschreiwen wëllt, gesitt Dir méi **Détailler zur Formatioun**. Wann Dir Iech op d’Waardelëscht setzen wëllt, musst Dir uewen op „**Teilnahme anfragen**“ klicken. Dann geet eng Fenster op, wou Dir Iech op Waardelëscht setzen loossen wëllt, nom Bestätegen mat „Ok“ steet den Cours bei den aktuellen Lehrgänge (Punkt 3)



Wann alles funktionéiert huet, erschéngt iwwert „TEILNAHME ANFRAGEN“ „Akzeptiert“. Elo musst Dir just nach ofwaarden, op eng Platz fir Iech am Cours fräi geet.

Opgepasst: Wann uewen den Message „Sie erfüllen die Voraussetzungen für diesen Lehrgang nicht!“ steet, hutt Dir net déi néideg Formatiounen vir kennen um Cours deel ze huelen, soumat kennt Dir Iech net op d’Waardelëscht iwwert den Leveso setzen.

Sie erfüllen die Voraussetzungen für diesen Lehrgangstermin nicht!

Des weideren ass et, bei verschiddeenen Formatiounen méiglech, een **Zëmmer iwwert den Leveso ze buchen**. Soubal Dir dat, bei Bedarf, ausgewielt hutt, kritt Dir nach d' Méiglechkeet auszewielen, op Dir 1 Nuecht éischer oder méi laang bleiwen wëllt. Dat musst Dir auswielan ier Dir „Teilnahme anfragen“ auswielst. Des Optioun ass just bei den Site'en méiglech wou eng Unterkunft zur Verfügung steet

Dieser Lehrgangstermin sieht Unterkünfte mittlerer Klasse vor.
 Möchten Sie für den Aufenthalt während des Lehrgangs eine Unterkunft beanspruchen?

Unterkunft beanspruchen

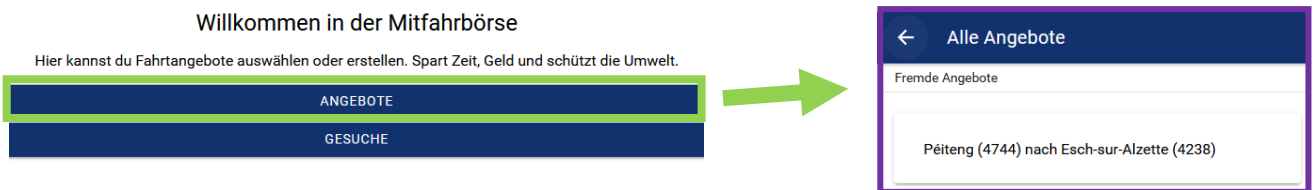
Vorabendreise

Verlängerte Übernachtung

5 Mitfahrbörse

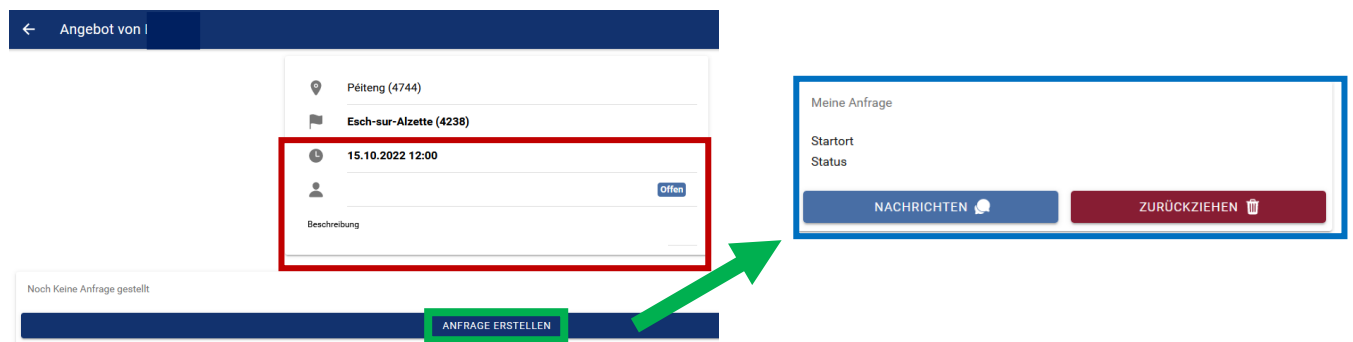
An der Rubrik „Mitfahrbörse“ kennt Dir Fahrgemeinschaften fir an d'Formatiounen ubidden oder Iech enger uschlëissen.

Wann Dir d'Rubrik „Angebote“ uklickt, gesitt Dir op aktuell een Member eng Fahrgemeinschaft ubitt. Virum auswielan gesitt Dir d'Start-Postleetzuel an d' Ziel-Postleetzuel.



Wann Dir dann eng auswielst, gesitt Dir zousätzlech **wéini den Member an den Cours fiert**, sou wéi dem Member säin **Alias**. Alias ass den Numm den een Member an der Astellungen (Punkt 9) auswielan kann. Des weideren gesitt Dir eng **Beschreibung/Remarque** déi den Member eventuell bäigesat huet.

Am Fall wou Dir bei engem Member matfueren wëllt, musst Dir „**Anfrage erstellen**“ auswielan, nom ausfüllen vun der Postleetzuel an der Uertschaft erschéngt een Feld, wat Iech erméiglecht **mam Member an Kontakt ze trieden** oder d' **Ufro ze läschen**.



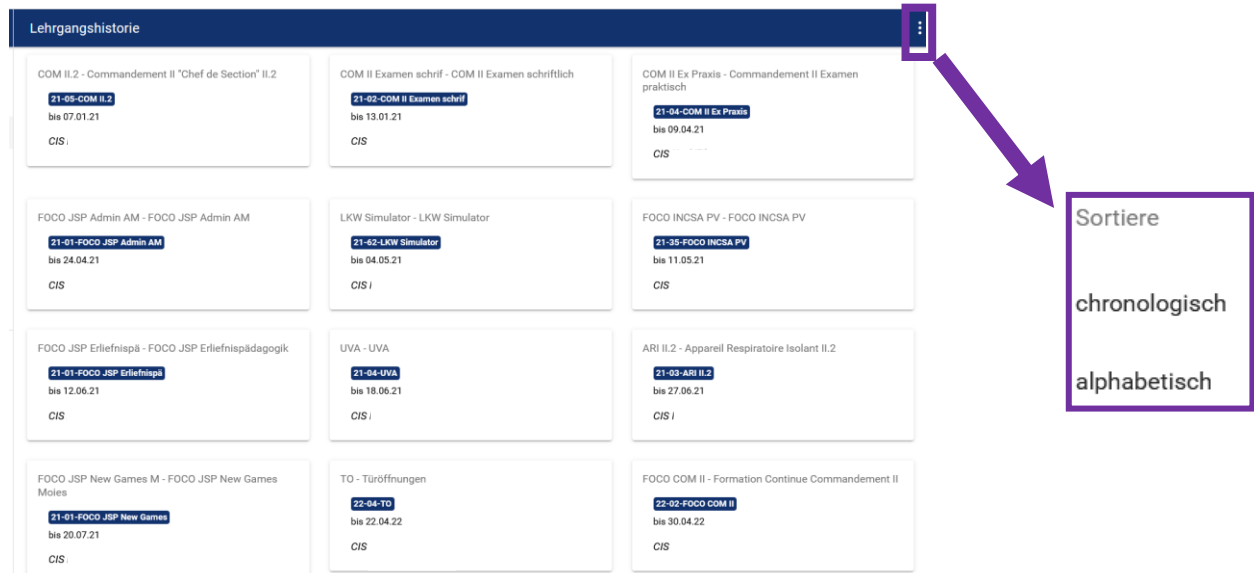
Vir selwer engem aneren Member un ze bieden mat Iech matzufueren, fannt Dir all d' Informatiounen am Punkt 2.

Ënnert ‚Gesuche‘ fannt Dir d' Demanden vun den Memberen, déi eng Méiglechkeet sichen, mat engem mat ze fueren.

6 Lehrgangshistorie

An der Rubrik „Lehrgangshistorie“ fannt Dir all d’Cours’en, un deenen Dir deel geholl hutt. Dëst gesitt Dir mat der Ofkierzung sou wéi de ganze Numm vum Cours, Nummer vu Cours an den Schlusdatum vun der Formatioun. Des weideren gesitt Dir, iwwert wéi eng Organisation dass Dir ugemellt gi sidd.

Mat Hëllef vun den **Filter**, kennt Dir auswielen wéi d’Reiefolleg vun den Cours’en soll sinn. Dëst kann entweder chronologesch oder alphabetesch sinn.

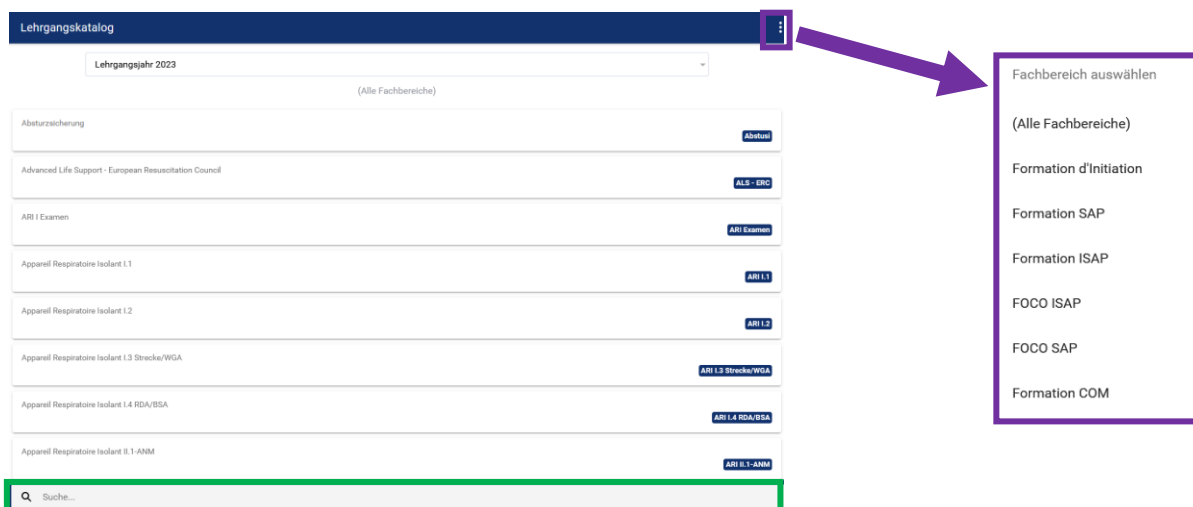


The screenshot shows the 'Lehrgangshistorie' page with a grid of course cards. A purple box highlights a sorting icon in the top right corner, with an arrow pointing to a sorting menu. The menu contains the following options:

- Sortiere
- chronologisch
- alphabetisch

7 Lehrgangskatalog

Am Beräich „Lehrgangskatalog“ fannt Dir sämtlech Formatiounen, déi am ausgewielten Joer, ugebueden ginn. Ënnen kennt Dir no der gewënschten Formatioun **sichen**, oder Dir kennt Iech einfach duerch scrollen. Dir kennt awer och nëmmen een bestëmmt **Fachberäich** uweisen loossen.



The screenshot shows the 'Lehrgangskatalog' page with a list of courses. A purple box highlights a subject selection icon in the top right corner, with an arrow pointing to a subject selection menu. The menu contains the following options:

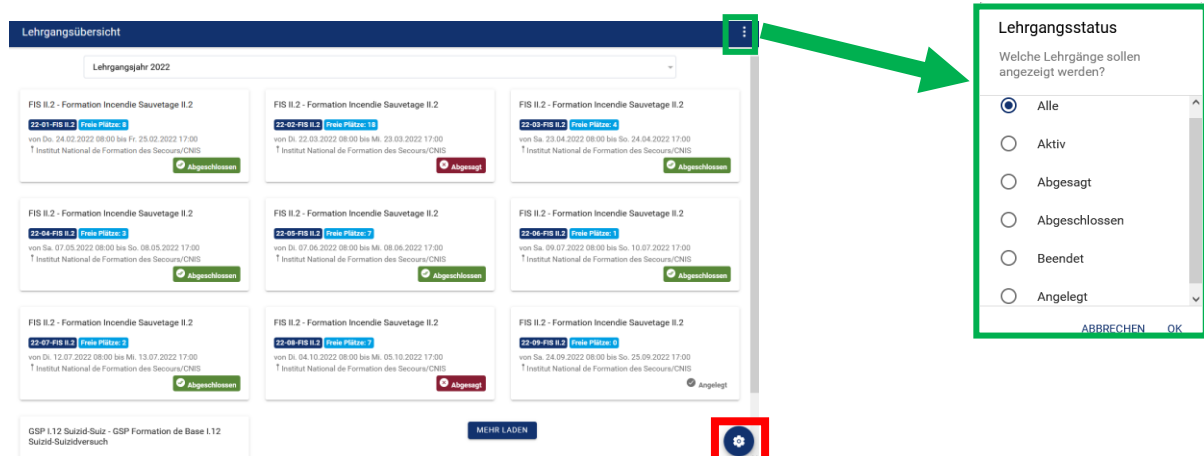
- Fachbereich auswählen
- (Alle Fachbereiche)
- Formation d'Initiation
- Formation SAP
- Formation ISAP
- FOCO ISAP
- FOCO SAP
- Formation COM

Wann Dir dann eng Formatioun auswiielt, fannt Dir sämtlech Informatiounen betreffend d’Formatioun.

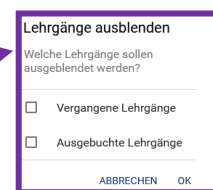
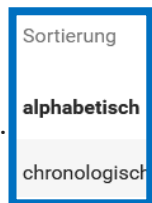
8 Lehrgangsübersicht

An der Rubrik „Lehrgangsübersicht“ fannt Dir sämtlech Léiergäng déi am ausgewielten Joer ugebueden ginn/ ugebueden goufen.

Mat Hëllef vun Filteren kennt Dir Iech d' Léiergäng **alphabetisch** oder **chronologesch** uweisen loossen. Des weideren kennt Dir **Léiergäng** ausblenden loossen, déi schon waren an/oder déi, **déi ausgebucht sinn**. Dir kennt awer och just **Léiergäng** mat engem bestëmmten Status uweisen loossen.



Mat Hëllef vum Sichfeld önnen op der Säit kënnst Dir eng bestëmmten Formatioun sichen.



9 Einstellungen

Am Beräich „Einstellungen“ kennt Dir, am Fall wou Dir méi Zougäng hutt, an en aneren **Zougang** **wiesselen** (Dozent/Organistatioun).



Des weideren kennt Dir Ären **Alias** änneren, dat hescht den Numm den déi aner Memberen an der Mitfahrbörsen gesinn.