

Sehr geehrte Fortbildungsteilnehmende!

Nun ist es so weit, ab sofort ist die Anmeldung zu den Veranstaltungen des Kinderbildungs- und -betreuungsreferates der FA6E ausschließlich online durchführbar. Dazu wurde ein eigenes Seminarverwaltungsprogramm eingerichtet. Sie können sich selbst als TeilnehmerIn für Kurse anmelden oder im Bedarfsfall Ihre bereits erfolgte Anmeldung stornieren. Als LeiterIn der Einrichtung ist es möglich, die Anmeldungen Ihrer MitarbeiterInnen zu verwalten (z. B. die Freigabe bzw. Stornierung der Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung).

Hinweis: Um die Bilder in der folgenden Beschreibung gut sehen zu können, vergrößern Sie diese bitte indem Sie mit der linken Maustaste in der Bedienungsleiste am oberen Bildschirmrand die Prozentzahl vergrößern.

Aus technischen Gründen konnten die Personenbezeichnungen im Programm nicht entsprechend angepasst werden. Wir bitten dies zu entschuldigen, und weisen darauf hin, dass alle Personenbezeichnungen für Frauen und Männer gleichermaßen gelten.

Vorgehen:

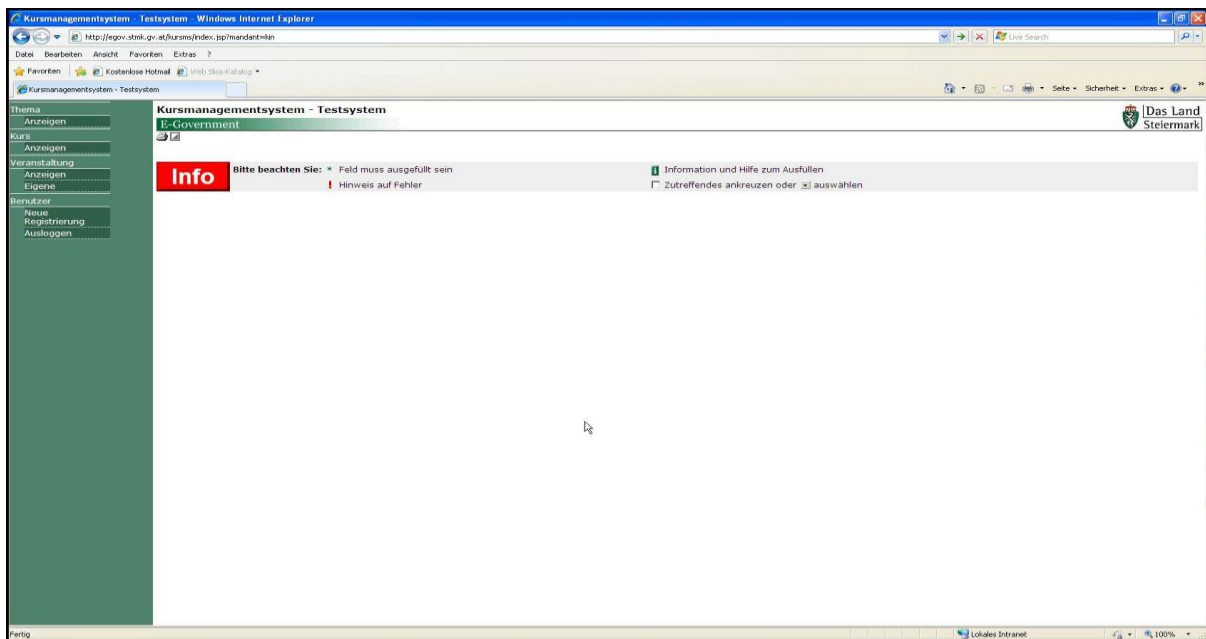
Einstieg: Über die Internetadresse der FA6E www.kinderbetreuung.steiermark.at können Sie in das Kursmanagementsystem einsteigen. Klicken Sie auf der Homepage auf:

Fortbildung - Veranstaltungen - Anmeldung online

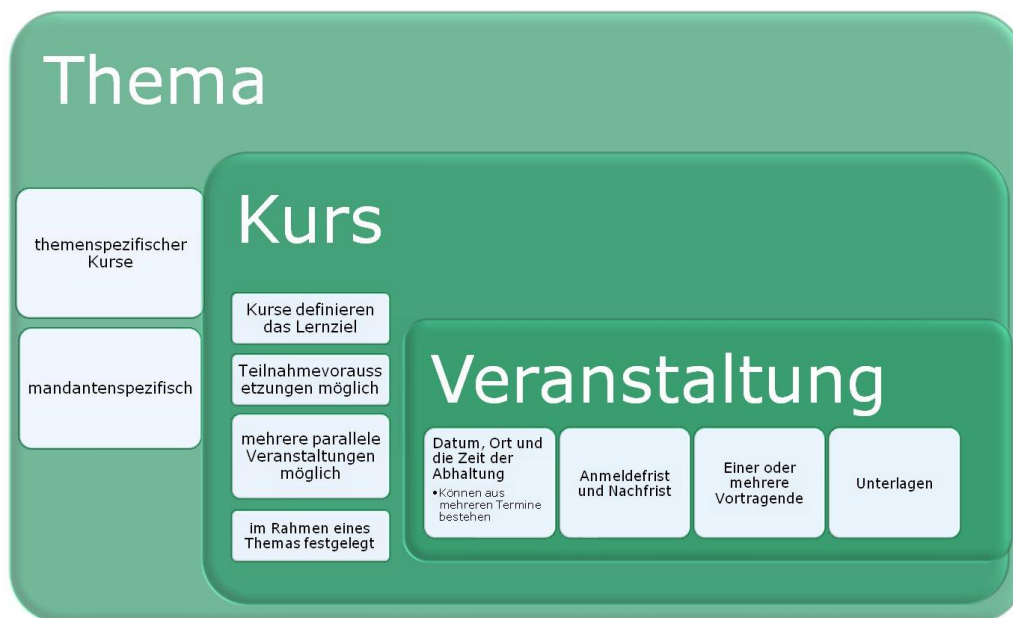
Lesen Sie bitte die folgenden Informationen genau durch, die weiteren Vorgehensschritte werden dadurch verständlicher.

Beachten Sie beim folgenden Bild 1, **Startseite des Kursmanagementsystems** sowohl die Begriffe der auf der linken Seite angeführten Leiste (Thema-anzeigen/Kurs-anzeigen usw.) als auch die Bedeutung der angezeigten Symbole/siehe Info, die für das weitere Arbeiten mit dem Programm wichtig sind.

Bild 1:



Struktur der Fortbildungsdaten: Es gibt eine Trennung zwischen **Themen, Kursen** und **Veranstaltungen** (Bild 2):



- Ein Kurs kann aus mehreren parallelen Veranstaltungen bestehen.
- Jede Veranstaltung hat einen eindeutigen Veranstaltungs-Code (z. B. JP10-216).
- Wenn mehrere Veranstaltungen zu einem Kurs zur Verfügung sind, können sich KursteilnehmerInnen nur zu einer Veranstaltung anmelden.
- Das Datum, der Ort, und der Zeitpunkt der Veranstaltung sind festgelegt.
- Veranstaltungen können auch mehrere Tage dauern.
- Eine Anmeldefrist und eine Nachfrist sind angeführt.
- Unterlagen zu den Veranstaltungen können -wenn vorhanden- abgerufen werden.

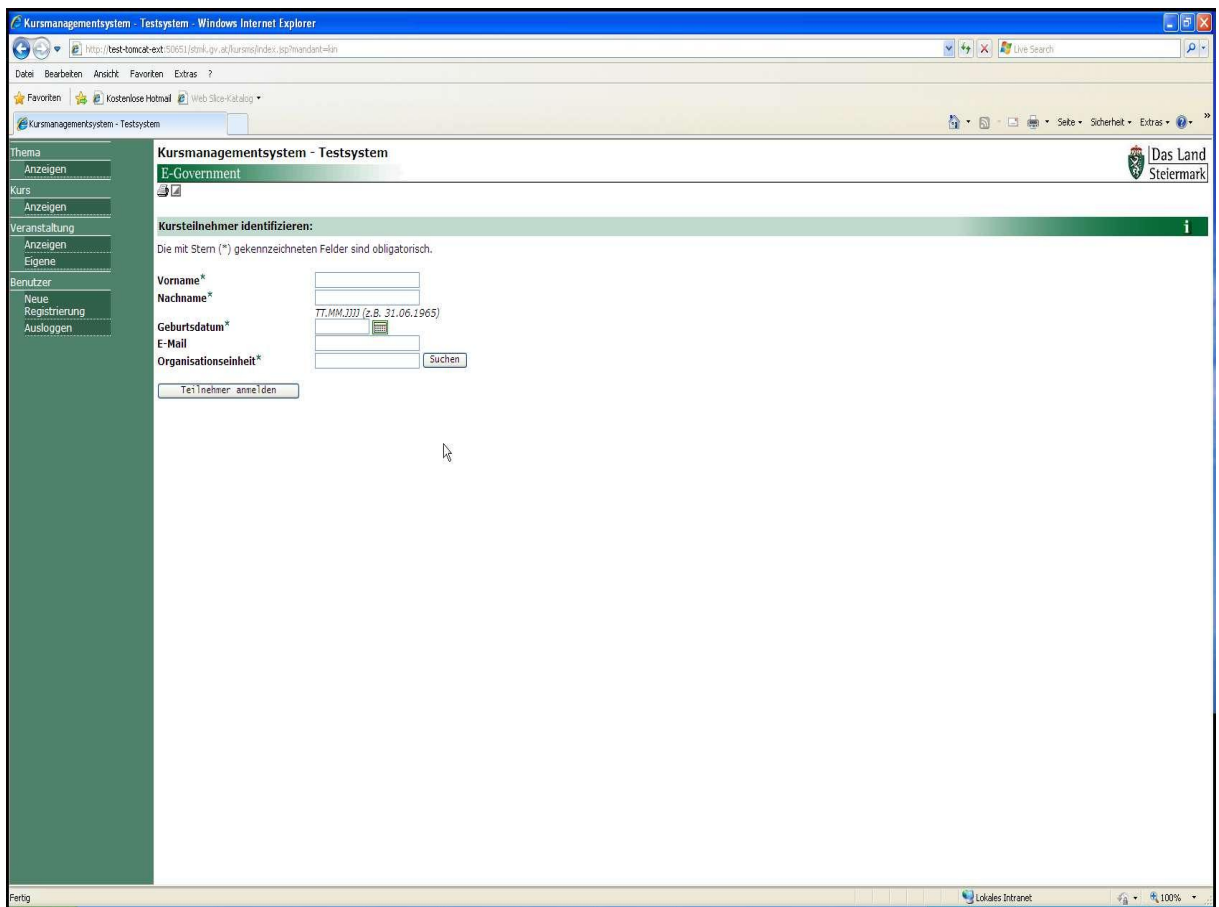
Bild 3: Beispiel der Fortbildungsdaten und deren Struktur:



Schritt 1: Identifizierung

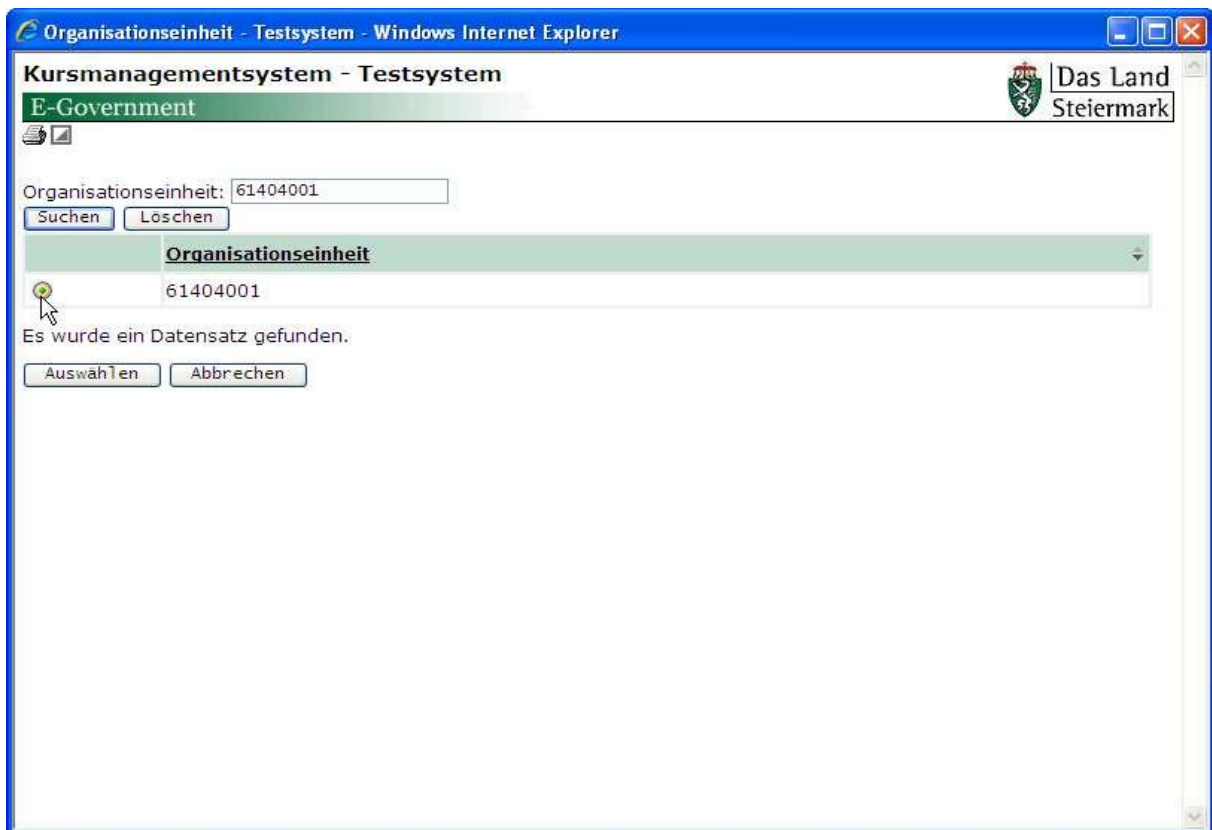
Achtung: Nur für Stammpersonal! Andere Personen z. B. MitarbeiterInnen des IZB-Teams müssen eine einmalige Selbstregistrierung durchführen - siehe unter „Selbstregistrierung“. Um eine Anmeldung, eine Abmeldung oder eine andere Aktion durchführen zu können, müssen Sie sich zuerst identifizieren (Bild 4): Vorname, Nachname, Geburtsdatum und die Nummer Ihrer Organisationseinheit (OE= Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung) sind dazu erforderlich. **Bitte kontrollieren Sie die E-Mail Adresse, es muss die E- Mail Adresse Ihrer Organisationseinheit angegeben sein = dienstliche E-Mail Adresse!**

Bild 4



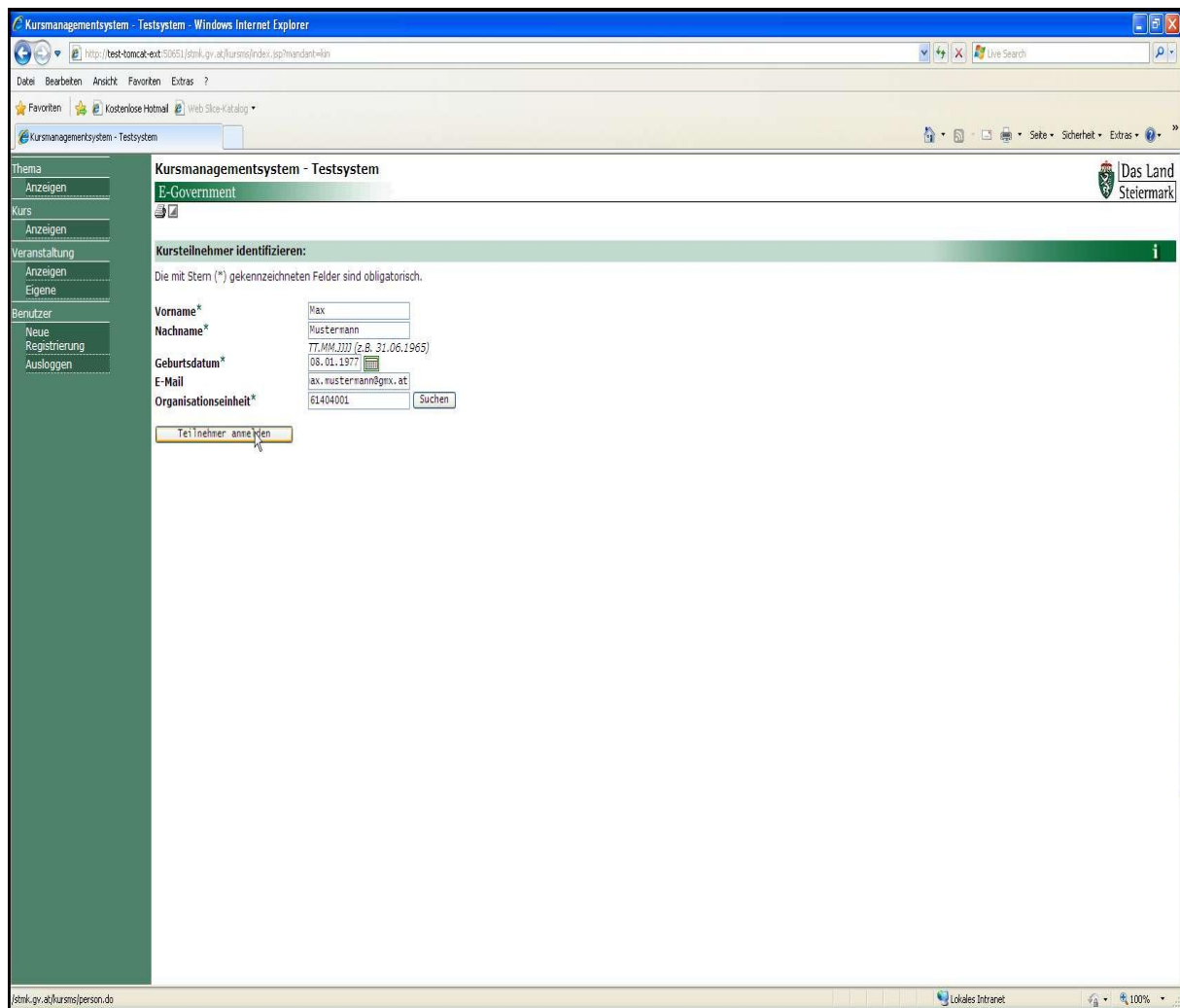
Im Feld „Organisationseinheit“ (Bild 5) finden Sie eine Suchfunktion. Klicken Sie diese an und geben Sie die 8-stellige Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungsnummer im Feld „Organisationseinheit“ ein. Die Nummer erhalten Sie von der Leiterin Ihrer Einrichtung. Klicken Sie anschließend auf „suchen“, die Nummer Ihrer Organisationseinheit erscheint mit dem Hinweis, dass ein Datensatz gefunden wurde. Markieren Sie den Kreis links neben der Nummer, dann klicken Sie auf „auswählen“.

Bild 5



Anschließend klicken Sie auf „Teilnehmer anmelden“ (Bild 6)

Bild 6



Schritt 2: Zu einer Veranstaltung anmelden (Bild 7)


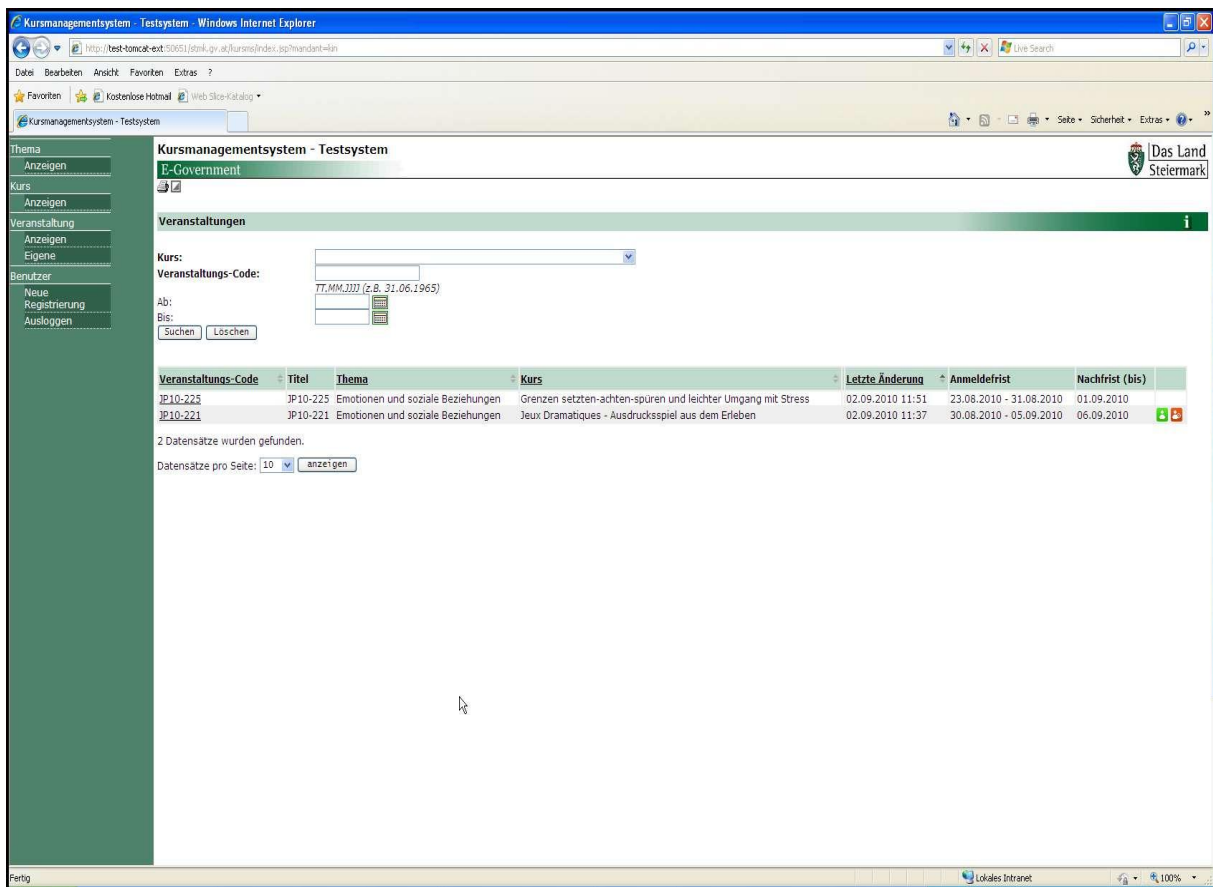
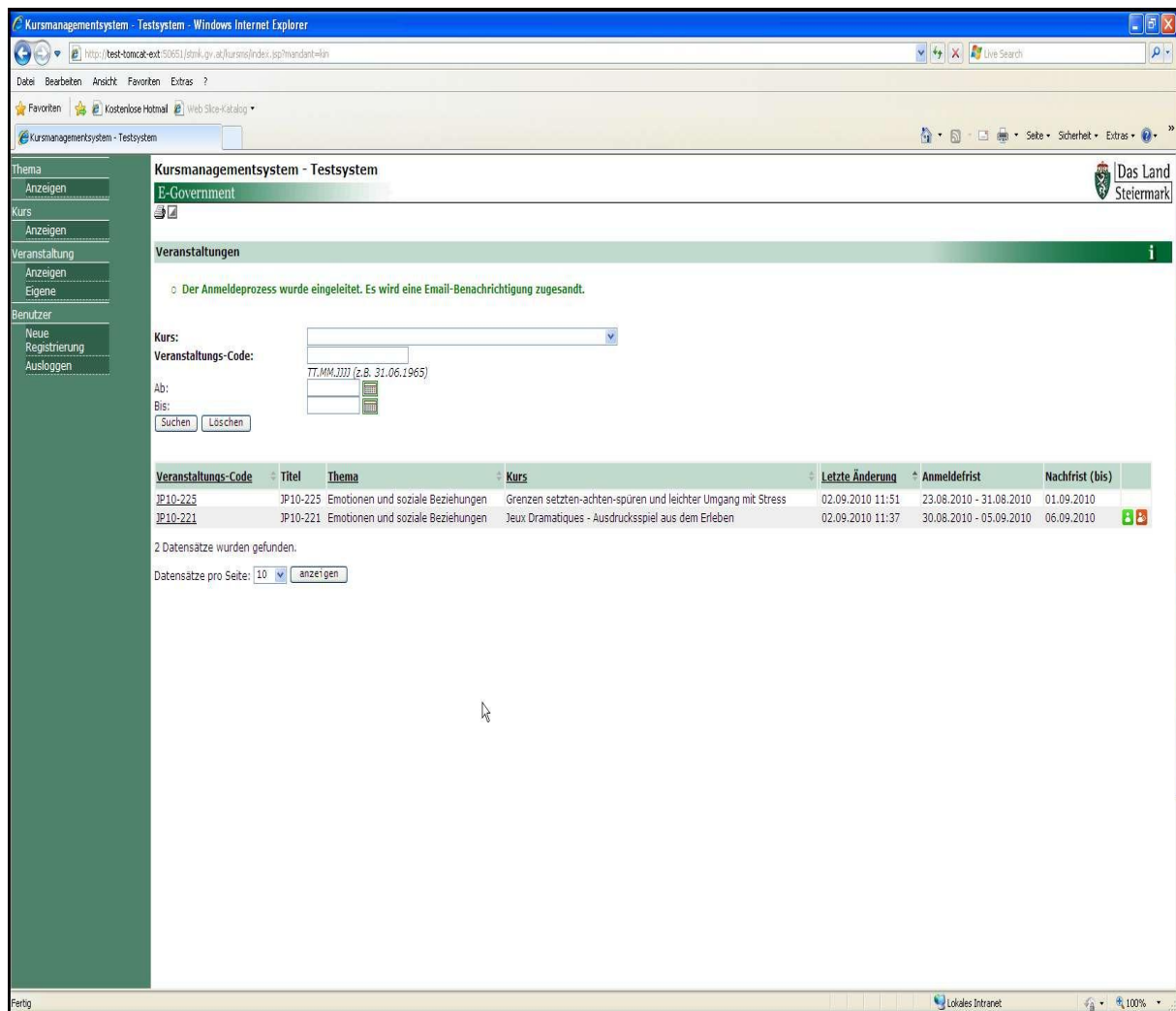
Klicken Sie auf „Veranstaltungen -> Anzeigen“. Es werden alle Veranstaltungen aufgelistet. Sie können Veranstaltungen auch suchen oder filtern (nach Thema, Kurs-Code, Kurstitel oder Datum). Klicken Sie die gewünschte Veranstaltung an, anschließend das Symbol  (Bildrand rechts), um sich zu einer Veranstaltung anzumelden.

Bild 7



Der Anmeldeprozess ist abgeschlossen, es erscheint ein Hinweis (Bild 8)

Bild 8



Nach der Anmeldung erstellt das System automatisch ein E-Mail-Ticket. Die KursteilnehmerIn wird gebeten, die Anmeldung über einen Link zu bestätigen. Danach erhalten Sie per E-Mail eine schriftliche Bestätigung für Ihre Anmeldung.

Eine definitive Zu- oder Absage zur gewählten Veranstaltung erhalten Sie nach Ablauf der Anmeldefrist per E-Mail zugesandt, erst dann ist es sicher, dass Sie die Veranstaltung besuchen können!

Wenn Sie **nicht** zum Stammpersonal gehören, und Ihre Daten noch nicht erfasst sind, müssen Sie eine einmalige Selbstregistrierung vornehmen. (Die Daten des Stammpersonals sollten von der LeiterIn der Kinderbildungs- und-betreuungseinrichtung über das KIN eingegeben sein!)

Selbstregistrierung (nicht für Stammpersonal!)

- Klicken Sie auf „**Benutzer -> Neue Registrierung**“. Geben Sie die erforderlichen Parameter ein. Anschließend bekommen Sie ein E-Mail-Ticket, Sie müssen die Registrierung bestätigen. Die zuständige TeilnehmeradministratorIn (= meist LeiterIn der Einrichtung) muss Ihre Registrierung freigeben. Sie bekommen eine E-Mail Benachrichtigung, sobald der Prozess abgeschlossen ist. (Bild 9)

Vorgehen bei der Freigabe **durch die LeiterIn** der Einrichtung:

Sie müssen im diesbezüglich erhaltenen E-Mail den Link anklicken – die Teilnahme freigeben/die Teilnahme ablehnen.

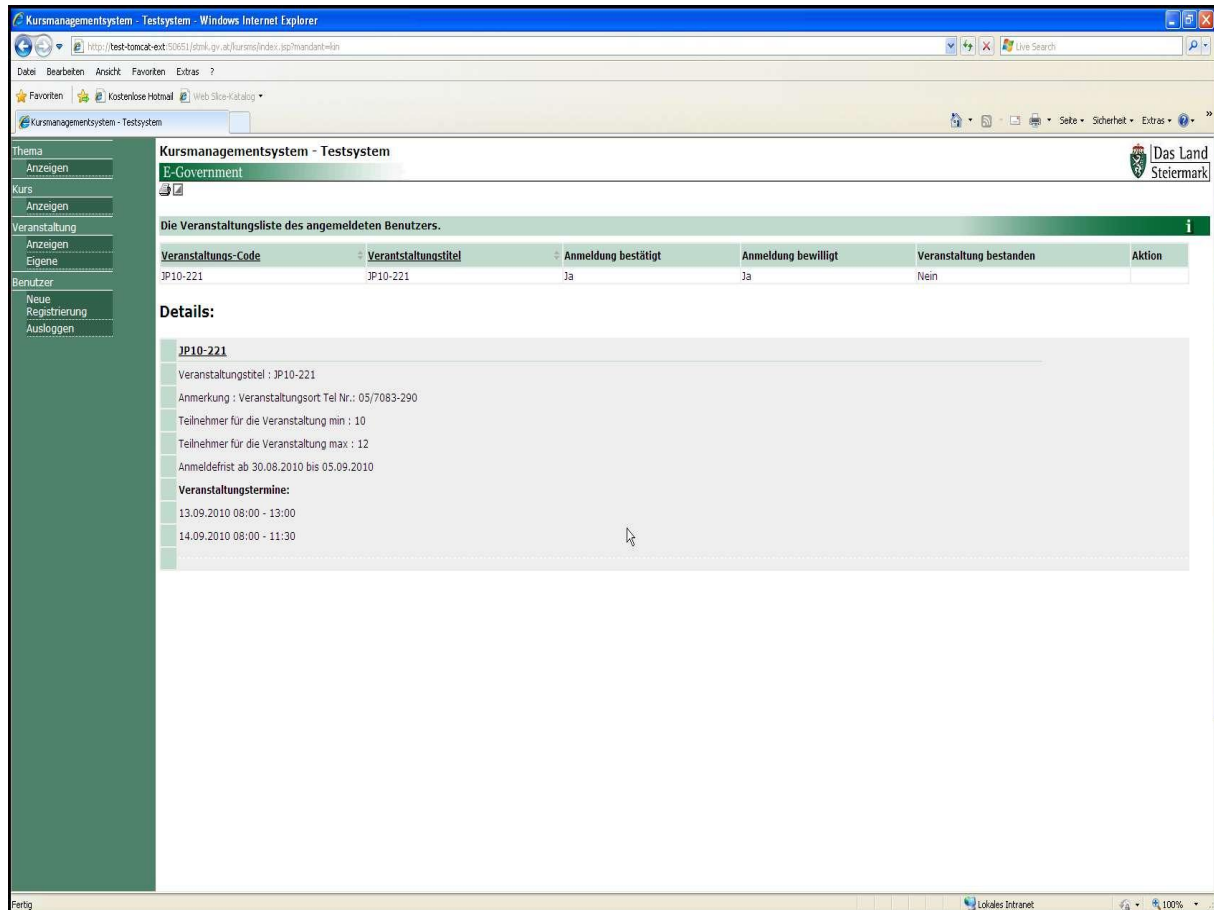
Bild 9

The screenshot shows a web browser window titled 'Kursmanagementsystem - Testsystem'. The address bar shows the URL: `http://test-toncat-ext:50651/stmk.gv.at/kursms/index.jsp?mandant=fin`. The page content includes a navigation menu on the left with options like 'Thema', 'Kurs', 'Veranstaltung', and 'Benutzer'. The main content area is titled 'Benutzerregistrierung:' and contains a form with the following fields: 'Vorname*', 'Nachname*', 'Geburtsdatum*' (with a date picker set to 21.06.1965), 'Akad.Grad', 'E-Mail*', and 'Organisationseinheit*'. There is a 'Suchen' button next to the 'Organisationseinheit*' field and a 'Teilnehmer anmelden' button at the bottom. The page also features a 'Das Land Steiermark' logo in the top right corner.

Überblick über angemeldete/besuchte Veranstaltungen

Klicken Sie auf „Veranstaltung -> Eigene“. Hier werden alle angemeldeten Veranstaltungen und deren Status angezeigt (Bild 10). Auch die bereits besuchten Fortbildungsveranstaltungen einschließlich der Teilnahmebestätigungen - die Sie ausdrucken können – sind aufgelistet.

Bild 10



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Kursmanagementsystem - Testsystem' interface. The page title is 'Kursmanagementsystem - Testsystem' and the logo for 'Das Land Steiermark' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Die Veranstaltungliste des angemeldeten Benutzers.' and contains a table with the following data:

Veranstaltungs-Code	Veranstaltungstitel	Anmeldung bestätigt	Anmeldung bewilligt	Veranstaltung bestanden	Aktion
JP10-221	JP10-221	Ja	Ja	Nein	

Below the table, the 'Details:' section for 'JP10-221' is displayed:

- Veranstaltungstitel : JP10-221
- Anmerkung : Veranstaltungsort Tel Nr.: 05/7083-290
- Teilnehmer für die Veranstaltung min : 10
- Teilnehmer für die Veranstaltung max : 12
- Anmeldefrist ab 30.08.2010 bis 05.09.2010
- Veranstaltungstermine:**
 - 13.09.2010 08:00 - 13:00
 - 14.09.2010 08:00 - 11:30

Teilnahmebestätigung

Nach erfolgter Teilnahme an einer Veranstaltung wird nach Bearbeitung der Teilnehmerliste durch die FA6E automatisch eine Teilnahmebestätigung erstellt und an die TeilnehmerIn per E-Mail geschickt.

Stornierung


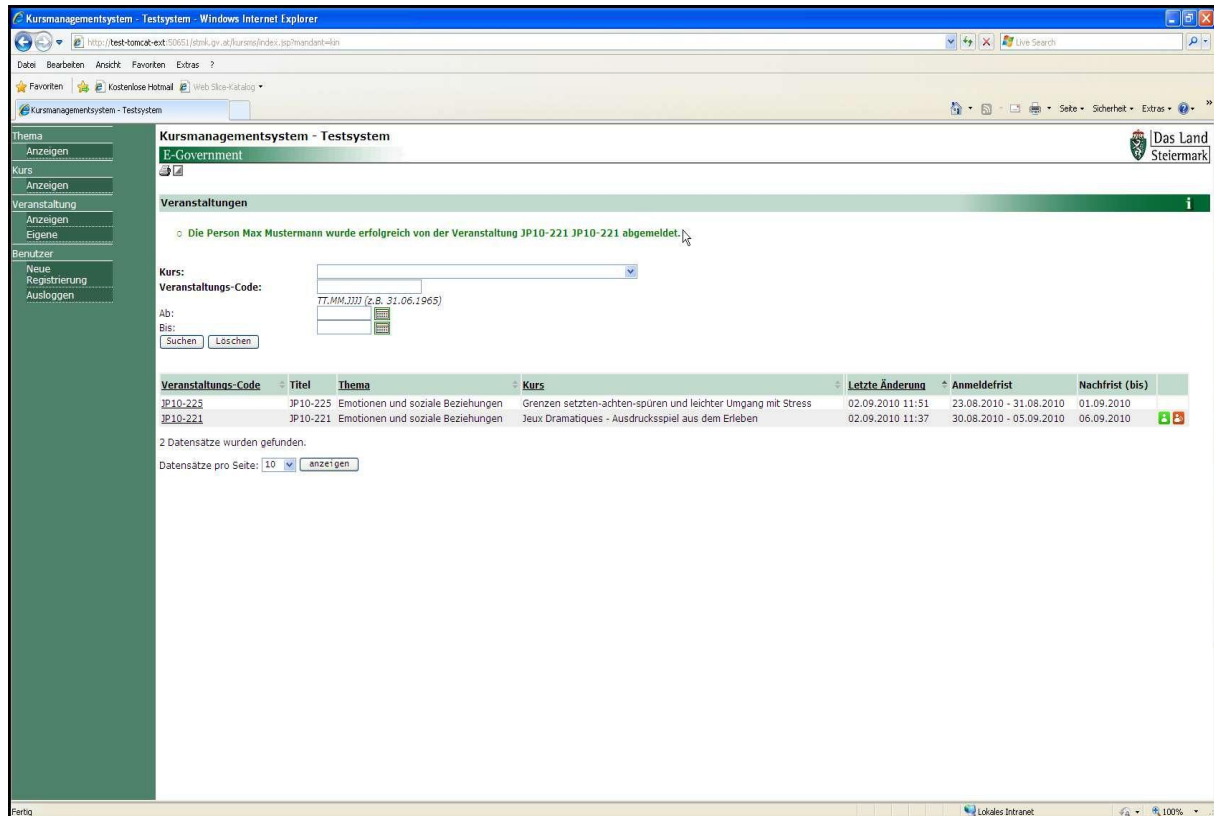
Um eine Teilnahme vor Anmeldeschluss zu stornieren, klicken Sie auf das Symbol  -Bildrand rechts- (Bild 11)

Bild 11:



Nach der Stornierung erstellt das System automatisch ein E-Mail-Ticket. Die KursteilnehmerIn wird gebeten, die Stornierung über einen Link zu bestätigen. Danach erhalten Sie per E-Mail eine schriftliche Bestätigung für Ihre Abmeldung von der Veranstaltung.

Wenn Sie sich von einer Fortbildungsveranstaltung nach Ablauf der Anmeldefrist abmelden müssen, ist es unumgänglich die FA6E, Fortbildungsstelle, Frau Karin Fahrenguber, telefonisch zu kontaktieren (Tel.: 0316/877-3682)!