

EVENT: Fortbildungsanmeldung Teilnehmende

1. Melden Sie sich im Portal an: <https://stmk.liland.cloud/app>
2. Sie gelangen auf die Startseite. Hier sehen Sie bereits alle Fortbildungen, für die sie sich anmelden können, in einer praktischen Übersicht.
3. Möchten Sie die Farbauswahl des Portals ändern, so können Sie das rechts oben neben der Sprachauswahl DE bewerkstelligen. Sie können eine dunkle oder helle Farbauswahl treffen. Achten Sie darauf, dass die Sprache auf Deutsch (DE) eingestellt ist.
4. Sie können bei der Suche gezielt nach Fortbildungen suchen. Tragen Sie hierfür bestenfalls den Fortbildungscode aus dem Fortbildungsprogramm ein.
5. Mit Klick auf die drei Punkte rechts bei den Fortbildungen selbst können Sie sich weitere Details zur Fortbildung anzeigen lassen. Sie lesen eine kurze Inhaltsangabe sowie Informationen über Referent:innen und Angaben zur Fortbildungen, wie Örtlichkeit, Datum und Uhrzeit. Auch die Unterrichtseinheiten sehen Sie.
6. Handelt es sich um eine Online-Fortbildung, so lesen Sie anstatt einer Ortsangabe „Webinar“.
7. Haben Sie eine Fortbildung ausgewählt, so klicken Sie auf den Button „Registrieren“. Es öffnet sich eine neue Seite.
8. Hier sehen Sie nochmals Ihre, als auch die Daten zur Fortbildung selbst in einer Übersicht. Bestätigen Sie die Datenschutzbestimmungen und klicken Sie auf „Akzeptieren und Anmelden“.
9. Sie erhalten daraufhin eine Bestätigungs-E-Mail über die Anmeldung auf ihre hinterlegte E-Mail-Adresse.
10. Im Portal selbst sehen Sie nun die Anmeldung zur Fortbildung sowie alle Fortbildungen in einer Übersicht unter dem Reiter „Meine Termine“, zu finden in der Kopfzeile links oben.
11. Wird Ihnen eine Fortbildung zugesagt, so erhalten Sie darüber eine E-Mail. Wird die Fortbildung oder Ihre Teilnahme daran abgesagt, so erhalten Sie ebenfalls eine E-Mail. In diesem Fall verschwindet die Anmeldung zur Fortbildung aus Ihrer Ansicht „Meine Termine“.
12. Bei Online-Fortbildungen sehen Sie das zusätzliche Feld „Zur ViKo“. Dies stellt den Link zur Online-Fortbildung dar. Beachten Sie, dass bei Online-Terminen mit digitaler Präsenz der Link bis spätestens eine Woche vor Veranstaltung veröffentlicht wird. Links zu Moodle-Fortbildungen finden Sie stets hinterlegt vor.
13. Zudem sehen Sie das Feld „Zum Chat“. Klicken Sie dieses an, so öffnet sich das offizielle Chat-Fenster mit Referent:innen der Fortbildung.
14. Der Chat ist in zwei verschiedene Arten unterteilt. Im Reiter „Info Board“ erhalten Sie von Referent:innen wichtige Informationen, können aber nicht darauf antworten. Im Reiter mit dem Namen der Referent:innen können Sie direkt mit Referent:innen chatten. Sollte es die Fortbildung erfordern, so ist auch ein Upload von Dateien in dieser Chat-Version möglich. Auch Sie können umgekehrt Dateien von Referent:innen erhalten, wie zum Beispiel Unterlagen.
15. Sie erhalten immer über E-Mail Bescheid, wenn neue Chatnachrichten von Referent:innen eintreffen.
16. Haben Sie den Kurs besucht und wurde Ihre Teilnahme von Referent:innen bestätigt, so erhalten Sie per E-Mail Ihre Teilnahmebestätigung. Der Kurs bleibt Ihnen zur Übersicht im Reiter „Meine Termine“ erhalten.

Mehr Informationen und Links zu praktischen Einschulungsvideos finden Sie stets aktualisiert [hier](#).

