

## Hilfe zur Anmeldung im Seminarportal

Wenn Sie sich bei der letzten Anmeldung für den Weiterbildungskatalog nicht registriert haben, dann müssen Sie als ersten Schritt eine Registrierung durchführen. Sie finden dazu eine Hilfe unter „so funktioniert´s.“

**SEMINARPORTAL**

SO FUNKTIONIERT'S KONTAKT DATENSCHUTZ

Wenn Sie bereits registriert sind – **bitte kein weiteres Mal registrieren!!**

## Teilnehmerlogin

Benutzername = Personalaktnummer (7 Stellen ohne Leertaste, Punkt.....)

Das Passwort haben Sie im letzten Jahr selber gewählt. Das Team der Weiterbildung kann auf das selbstgewählte Passwort der letzten Anmeldung nicht zugreifen.

Sie mussten 2022 ein neues Passwort anfordern, welches 48 Stunden gültig war. Haben Sie voriges Jahr vergessen, dieses Passwort dann zu ändern bzw. haben Sie das Passwort vergessen, so müssen Sie heuer ein neues Passwort anfordern.

## Passwort anfordern

# Anmelden im Seminarportal

Hier finden Sie den Zugang zu Ihren gebuchten Trainingsmaßnahmen und persönlichen Daten.

 *Benutzername*

 *Passwort*

**EINLOGGEN**

[Ich habe mein Passwort vergessen.](#)

Dann geben Sie die Personalaktnummer ein (bitte aufpassen, dass wirklich nur die 7 Ziffern ohne Leerzeichen vorher /nachher angegeben werden)

The screenshot shows a web form for password reset. At the top, a blue header contains the text "Ihr Passwort zurücksetzen". Below this, a grey text block explains: "Um Ihnen ein neues Passwort zustellen zu können benötigen wir Ihren Benutzernamen. Wir will Ihnen ein 48 Stunden gültiges Passwort an die von Ihnen hinterlegte E-Mailadresse ein 48 Stunden gültiges Passwort versenden". There is a text input field with a blue envelope icon on the left and the placeholder text "Benutzername". Below the input field are two blue buttons: "ABBRECHEN" on the left and "PASSWORT ANFORDERN" on the right. Two red arrows point to the input field and the "PASSWORT ANFORDERN" button.

Und auf Passwortanfordern klicken.

Sie erhalten ein 48 Stunden gültiges Passwort in einer Mail an die Adresse, die Sie in Ihren Daten angegeben haben. Wenn diese Adresse geändert werden muss, schreiben Sie bitte ein mail an [post.k5.weiterbildung@noel.gv.at](mailto:post.k5.weiterbildung@noel.gv.at)

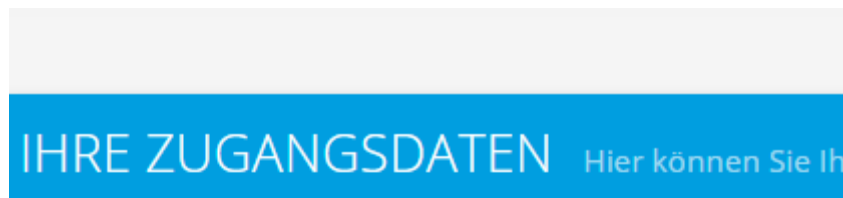
Manchmal dauert es kurz – beachten Sie wenn Sie öfters auf Passwort anfordern klicken, wird immer das davor angeforderte überschrieben


Achtung: wenn Sie dann eingeloggt sind bitte **Passwort ändern** – das von Ihnen geänderte bleibt dann gültig. Dabei müssen Sie das alte Passwort angeben (hier ist gemeint die Zahlen- und Nummernkombination gemeint, welche Ihnen zugesandt wurde)



Das neue Passwort nach den vorgeschriebenen Kriterien auswählen.

Abschließend auf Passwort speichern klicken!!



 **Passwort speichern**

Altes Passwort: \*

Neues Passwort: \*

Neues Passwort (Wiederholung): \*

### Anforderungen an ihr Passwort

Ihr Passwort muss:

- mindestens 8 Zeichen lang sein
- mindestens 1 Kleinbuchstaben enthalten
- mindestens 1 Großbuchstaben enthalten
- mindestens 1 Zahl enthalten
- mindestens 1 Sonderzeichen enthalten

Über Zurück zur Kursübersicht

gelangen Sie zum Bildungsprogramm

 Suche Starten

Sollte die Ansicht bei Ihnen anders erscheinen, bitte versuchen Sie das Browserfenster zu vergrößern.

Geben Sie einen Begriff des gewünschten Seminars ein, (z.B. Du bist

Oder herausfordernd) - klicken Sie auf Suche starten - wählen Sie dann das gewünschte Seminar aus (wenn Sie den Namen vollständig eingeben, kann passieren, dass es nicht gefunden wird, wenn die Schreibweise nicht exakt ist)


Falls Sie die Auswahl nicht gleich sehen, runterscrollen – beim gewünschten Seminar auf

**DETAILS / BUCHEN**

Dann auf ...

**Termine anzeigen**

In der Auflistung wählen Sie dann einen Termin aus (bei mehreren Seminaren stehen die Orte bzw. online bei den Terminen in dieser Auswahl dabei)

**Zum Warenkorb hinzufügen** 

Sollten Sie noch weitere Seminare buchen wollen, auf „weiter suchen“

Sonst „buchen“

 **Weiter suchen**

 **Jetzt Buchen**

Beim Buchen durch „Weiter“ bis zu „Ich möchte verbindlich buchen“

**ICH MÖCHTE VERBINDLICH BUCHEN**

Achtung: Vorher unten das Feld anklicken:

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass mich

Durch Klicken auf Ihren Namen oben...



...gelangen Sie wieder zur Übersicht (Hier sehen Sie auch, ob noch etwas im Warenkorb liegt, falls Sie ein ausgewähltes Seminar zu buchen vergessen haben).

Hier können Sie unter Meine Seminare Ihre gebuchten Seminare sehen bzw. auch wieder stornieren (dazu auch falls das Browserfenster zu klein ist, dieses vergrößern bzw. nach rechts scrollen)

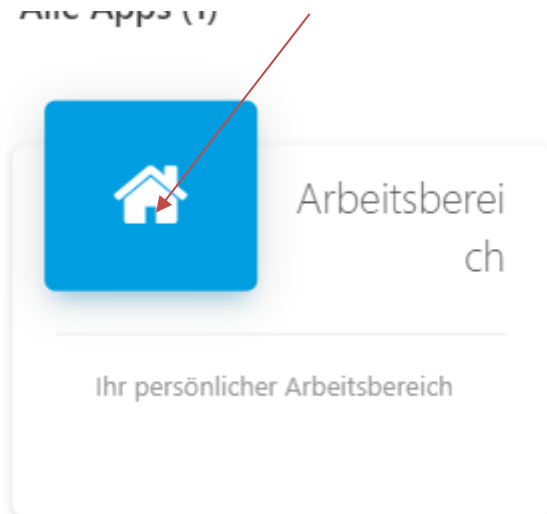
Aus diesem Unterbereich kommen Sie entweder mit der Zurücktaste im Browser oder

Über Klick auf dieses Symbol



Und dann auf das Haussymbol

- Alle Apps (1)



Zum Schluss gehen Sie auf ausloggen.

Erfahrungsgemäß rufen viele Kolleginnen und Kollegen das Weiterbildungsteam an, was die Telefonleitung besetzt. Bei Fragen empfiehlt es sich ein Mail an [post.k5.weiterbildung@noel.gv.at](mailto:post.k5.weiterbildung@noel.gv.at) und wir werden Ihre Anfrage so schnell als möglich bearbeiten. Sollte es dabei zu Wartezeiten kommen bitten wir um Verständnis!

Ihr Team der Weiterbildung