

Online-Anmeldung leicht gemacht

Diese Anleitung soll eine Unterstützung beim Anmelden für einen Kurs der Kreisvolkshochschule Nordwestmecklenburg über die Homepage sein. Die Homepage ist sehr flexibel gestaltet und bietet mehrere Möglichkeiten, um einen gesuchten Kurs zu finden und sich anzumelden.

Hier nun die Erklärung der einzelnen Möglichkeiten:

1. Suche über das Dropdown-Menü auf der Homepage
2. Suche über die Piktogramme auf der Homepage
3. Suche über den Veranstaltungskalender auf der Homepage
4. Finden von Informationen über das Suchfeld

1. Suche über das Dropdown-Menü auf der Homepage



The screenshot shows the homepage navigation bar of the Kreisvolkshochschule Nordwestmecklenburg. The logo 'vhs' is on the left, followed by the text 'Kreisvolkshochschule Nordwestmecklenburg'. Below this is the text 'Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern (WBFöG)'. The navigation bar contains the following items: 'Programm', 'Startseite', 'Ihre VHS', 'Programm nach Standorten', 'Prüfungen/Tests', 'Service', and 'Suche'. A red box highlights the 'Programm' dropdown menu, and a red arrow points to it from a callout box that says 'Leiste mit Dropdown-Menüs'. Below the navigation bar are several icons representing different areas: 'GESELLSCHAFT', 'KULTUR', 'GESUNDHEIT', 'SPRACHEN', 'BERUF', 'GRUNDBILDUNG', and 'AKTIV IM ALTER'.

Im Dropdown-Menü **Programm** werden die Kursgruppen zur Auswahl angeboten:



The screenshot shows the 'Programm' dropdown menu open. The menu items are: 'Gesellschaft / Politik / Umwelt', 'Kultur/Gestalten', 'Gesundheit / Prävention', 'Sprachen', 'Arbeit, Beruf', and 'Aktiv im Alter'. The background shows the same navigation bar as the previous screenshot, but the 'Programm' item is highlighted in blue.

Hinter jedem Menü-Eintrag verbergen sich die weiteren Inhalte:



Es erfolgt eine Auflistung aller aktuellen Kurse an allen Standorten:

Beispiel für ein Kursangebot:



Hinweis: Weiter ab Seite 5

2. Suche über die Piktogramme auf der Homepage



Durch Anklicken eines Piktogramms werden alle aktuellen Kurse aufgelistet.

Nach Auswahl eines Kurses erfolgt die gleiche Vorgehensweise wie unter Punkt 1 beschrieben.

3. Suche über den Veranstaltungskalender

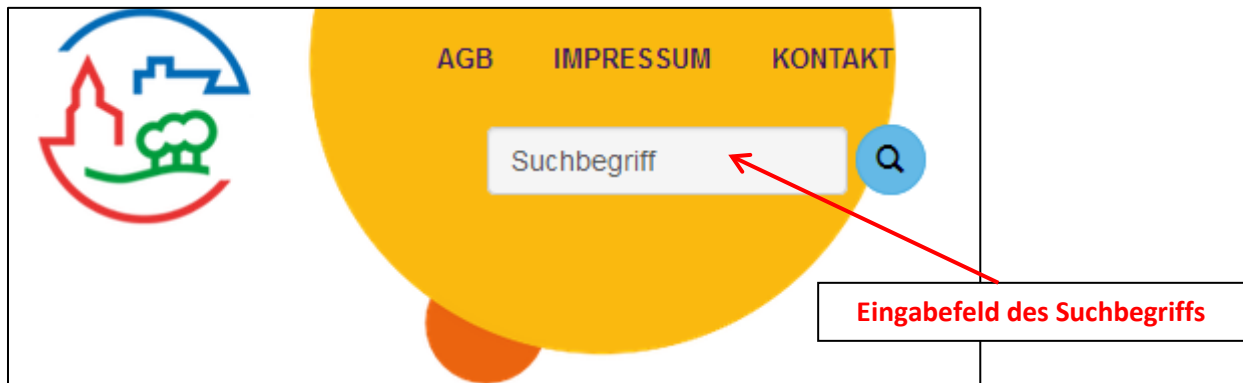
Wählen Sie ein Datum aus, zu dem Sie Kursinformationen erhalten möchten und klicken Sie auf das entsprechende Datum.



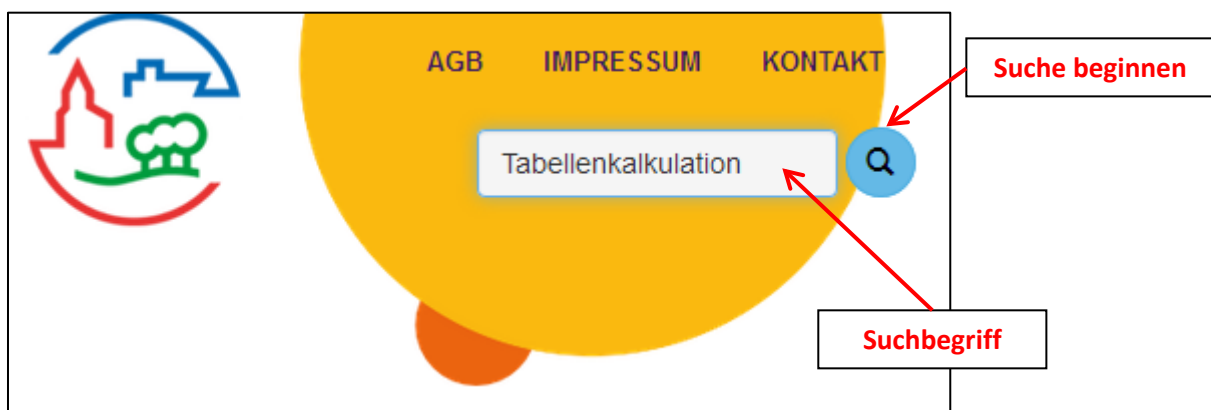
Es werden alle an diesem Datum beginnenden Kurse aufgelistet.

Nach Auswahl eines Kurses erfolgt die gleiche Vorgehensweise wie unter Punkt 1 beschrieben.

4. Finden von Informationen über das Suchfeld



Auffinden von Informationen für den Begriff „Tabellenkalkulation“



Wenn Informationen zu dem Suchbegriff vorliegen, dann wird ein Suchformular angezeigt. Es werden die gefundenen Kurse mit einer Kurzbeschreibung aufgelistet. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Suchbegriff einzugeben und die Suche mit einem Klick auf „Suchen“ zu starten.

Suchformular

Suche nach tabellenkalkulation

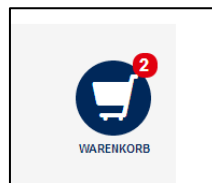
Anzeige der Ergebnisse **1 bis 6** von insgesamt **6**

[Tabellenkalkulation mit Excel \(Grundkurs\)](#)

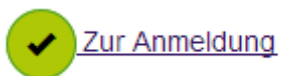
beginnt am 04.11.2019 - Voraussetzung(en): Betriebssystem Windows; insbesondere Dateiarbeit (Öffnen, Speichern, Kopieren, Umbenennen von Dateien) Inhalt: - Grundlegende Progr

Verwendung des Warenkorbs

Die ausgewählten Kurse können im Warenkorb abgelegt werden.



Beim Klicken des Piktogramms „Warenkorb“ wird der Inhalt des Warenkorbs folgendermaßen angezeigt. Es besteht jetzt auch die Möglichkeit, einzelne Kurse zu löschen bzw. den Warenkorb vollständig zu leeren.




 **Warenkorb**

[9HA951 - Computersprechstunde](#)
Kosten: 0,00 € 

[9HA8501A1 - Windows 10 \(Grundkurs\)](#)
Kosten: 50,00 € 

Gesamtsumme: 50,00 EUR

 [Warenkorb leeren](#)
 [Weiter im Programm](#)
 [Zur Anmeldung](#)

Wenn die Auswahl der Kurse abgeschlossen ist, dann das Piktogramm  [Zur Anmeldung](#) anklicken.

Kursanmeldung

Felder, die mit einem * markiert sind, müssen ausgefüllt werden!

Name und Adresse

Name *

Vorname *

Es wird das Anmeldeformular geöffnet.

Das Anmeldeformular enthält weitere Angaben zur Person und Kontaktdaten.

Kontrollieren Sie Ihre Daten noch einmal auf Richtigkeit!

Achten Sie unbedingt auf die korrekte Eingabe bei der Sicherheitsabfrage!

Sicherheitsabfrage

Bitte geben Sie die auf dem nachfolgenden Bild zu sehenden Buchstaben und Ziffern in das Eingabefeld darunter ein (Groß- und Kleinschreibung beachten).

Z V X c V

Bitte hier eintragen!

Die folgenden Kontrollkästchen sind unbedingt zu aktivieren:

Ich erkläre mich mit den [allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) einverstanden. *

Ich willige ein, dass die KVHS NWM meine Kontaktdaten zum Zwecke der Schulungsanmeldung und Kommunikation speichert und verarbeitet. Die [Datenschutzerklärung](#) habe ich gelesen. *

Ich habe die [Widerrufsbelehrung](#) zur Kenntnis genommen. *

Im nächsten Schritt wird der Anmeldevorgang fortgesetzt.



Sollten im Anmeldeformular Fehler aufgetreten sein, wird das Anmeldeformular noch einmal mit der Markierung der Fehler angezeigt.

Kursanmeldung

Felder, die mit einem * markiert sind, müssen ausgefüllt werden!

Bitte überprüfen Sie die rot markierten Datenfelder auf Vollständigkeit und Format.

Name und Adresse

Name *

Name fehlte

Vorname *

Vorname fehlte

Straße *

Straße fehlte

Der Anmeldevorgang wird erst fortgesetzt, wenn keine rote Markierung mehr auftritt.

Sie können nun noch einmal Ihre Daten und den Kurs bzw. die Kurse überprüfen.

Sollten Sie noch Änderung vornehmen wollen, gehen Sie auf [www.kvhs.de](#), ansonsten auf [www.kvhs.de](#)

Nach dem Absenden erhalten Sie per Mail eine Anmeldebestätigung.

Sobald ihre Anmeldung durch die Mitarbeiterinnen der KVHS verbucht wurde, erhalten Sie eine weitere Mail.

Nun sind Sie im Kurs verbindlich angemeldet.

Falls der Kurs ausgebucht sein sollte, kommen Sie auf eine Warteliste. Diese Information steht ebenfalls in der abschließenden Mail.