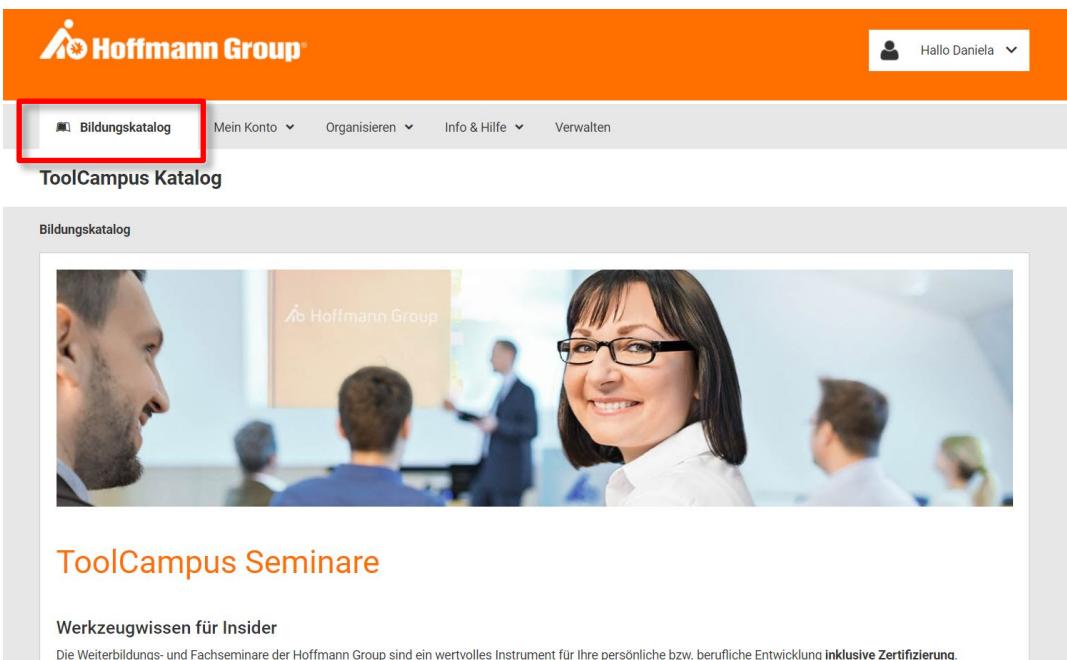


# Hoffmann Group ToolCampus - Kurzanleitung zur Seminaranmeldung

## Inhalt

Das ToolCampus Programm: So finden Sie das passende Seminar .....	2
Anmeldung zu einem Seminar.....	3
Login oder Registrierung .....	4
Kostenpflichtig buchen.....	4
Seminare für Mitarbeiter buchen .....	5
Option „Ich buche für Mitarbeiter“ nachträglich aktivieren .....	6
Übersicht der Veranstaltungsbuchungen Ihrer Mitarbeiter .....	7
Trainingsunterlagen für Mitarbeiter downloaden.....	7
Mitarbeiterdaten verwalten / ändern.....	8
Stornieren Ihrer Teilnahme .....	9
Zertifikat und Teilnehmerunterlagen downloaden .....	10

## Das ToolCampus Programm: So finden Sie das passende Seminar



1

Bildungskatalog

Mein Konto ▾ Organisieren ▾ Info & Hilfe ▾ Verwalten

Hallo Daniela ▾

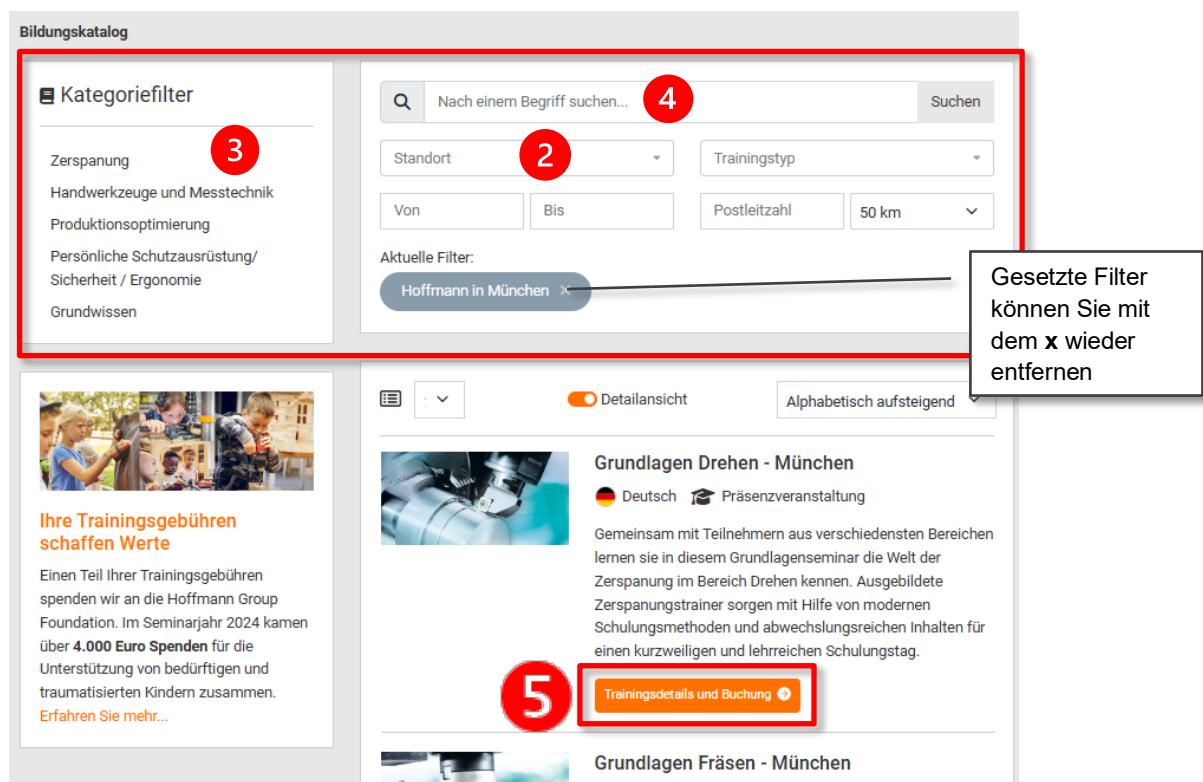
ToolCampus Katalog

Bildungskatalog

ToolCampus Seminare

Werkzeugwissen für Insider

Die Weiterbildungs- und Fachseminare der Hoffmann Group sind ein wertvolles Instrument für Ihre persönliche bzw. berufliche Entwicklung inklusive Zertifizierung.



2

3

4

5

Gesetzte Filter können Sie mit dem X wieder entfernen

Bildungskatalog

Kategoriefilter

- Zerspanung
- Handwerkzeuge und Messtechnik
- Produktionsoptimierung
- Persönliche Schutzausrüstung/  
Sicherheit / Ergonomie
- Grundwissen

Nach einem Begriff suchen... Suchen

Standort 2 Trainingstyp

Von Bis Postleitzahl 50 km

Aktuelle Filter: Hoffmann in München

Ihre Trainingsgebühren schaffen Werte

Einen Teil Ihrer Trainingsgebühren spenden wir an die Hoffmann Group Foundation. Im Seminarjahr 2024 kamen über 4.000 Euro Spenden für die Unterstützung von bedürftigen und traumatisierten Kindern zusammen. Erfahren Sie mehr...

Grundlagen Drehen - München

Deutsch Präsenzveranstaltung

Gemeinsam mit Teilnehmern aus verschiedenen Bereichen lernen sie in diesem Grundlagenseminar die Welt der Zerspanung im Bereich Drehen kennen. Ausgebildete Zerspanungsstrainer sorgen mit Hilfe von modernen Schulungsmethoden und abwechslungsreichen Inhalten für einen kurzweiligen und lehrreichen Schulungstag.

Trainingdetails und Buchung

Grundlagen Fräsen - München

## Das ToolCampus Programm: so finden Sie das passende Seminar

Unser Seminarangebot finden Sie im Bereich „**Bildungskatalog**“ 1

Dort können Sie im gesamten Seminarangebot stöbern oder die Angezeigten Treffer mit Hilfe verschiedener Filtermöglichkeiten einschränken.

Mit einem Klick auf einen **Standort** wird Ihre Suche auf Seminarangebote an diesem Standort eingegrenzt. Die Auswahl **mehrerer Standorte gleichzeitig** ist möglich. 2

Um Ihre Suche inhaltlich zu verfeinern, eignet sich der **Kategoriefilter**. 3

Falls Sie nach bestimmten Inhalten suchen, empfiehlt sich die Nutzung der **Volltextsuche**. Geben Sie hier Ihren **Suchbegriff** ein und klicken Sie auf „**suchen**“. 4

**ACHTUNG:** Bei der Nutzung der Volltextsuche bleiben die zuvor von Ihnen gesetzten Filter aktiv. Sollten Sie mit Ihrem Suchbegriff nicht fündig werden, lohnt es sich ggf. den **Standort- und den Kategoriefilter zurückzusetzen**.

Die Kurzbeschreibung eines Seminars sagt Ihnen zu? Über den Button „**Trainingsdetails und Buchung**“ erhalten Sie weitere Informationen zum Seminar und können dieses buchen. 5

## Anmeldung zu einem Seminar

 Grundlagen Drehen - München



Lernen Sie die Grundlagen der Drehbearbeitung und die verschiedenen Einflussfaktoren von Grund auf durch unsere Experten kennen. Ein allgemeiner Überblick über die verschiedenen Drehwerkzeuge, sowie der korrekte Werkzeugeinsatz stehen in diesem Seminar im Mittelpunkt.

 Präsenzveranstaltung

Beschreibung

Voraussetzu6

Terminauswahl

7	Zeitraum	Buchungsstatus	Ort	Referenten
<input checked="" type="radio"/>	22.02.2022 08:30 - 16:30	Plätze verfügbar	 81241 München, DE	
<input type="radio"/>	27.09.2022 08:30 - 16:30	Plätze verfügbar	 81241 München, DE	



8

 Buchen

Sie sind über den Bildungskatalog **1** und die Trainingsdetails **5** fündig geworden?

Dann buchen Sie Ihren Seminartermin wie folgt:

Im Bereich „**Terminauswahl**“ werden Ihnen alle aktuell angebotenen Termine angezeigt. **6**

**Wählen Sie dort einen Termin aus **7**** und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Buchen**“ **8**

Die angezeigte Buchungsübersicht können Sie als Kosteninformation ausdrucken, z.B. zur internen Einkaufsgenehmigung.

### Login oder Registrierung

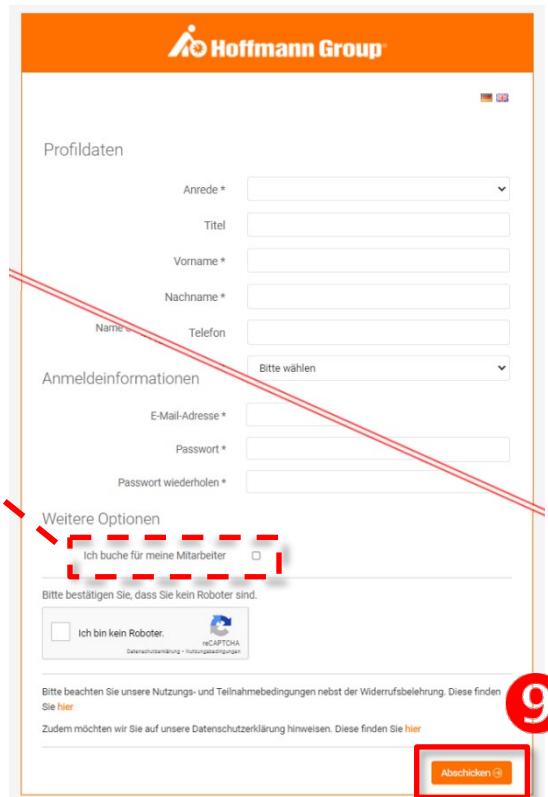
Falls Sie noch nicht eingeloggt sind, werden Sie nun zum **Log-in** bzw. zur **Registrierung **9**** aufgefordert.

(Nach einmaliger Registrierung können Sie künftig Trainings über das Log-in buchen, ohne die Registrierungsinformationen erneut einzugeben.)

Falls Sie für Ihre Mitarbeiter buchen möchten, markieren Sie hier „**Ich buche für meine Mitarbeiter**“. Weitere Informationen hierzu finden Sie unten im Kapitel „**Seminare für Mitarbeiter buchen**“.



Nach Registrierung wird Ihnen eine **E-Mail** mit einem **Bestätigungslink **10**** zugesandt, welchen Sie zur Aktivierung Ihres Benutzer-Accounts **bestätigen** müssen.



### Kostenpflichtig buchen

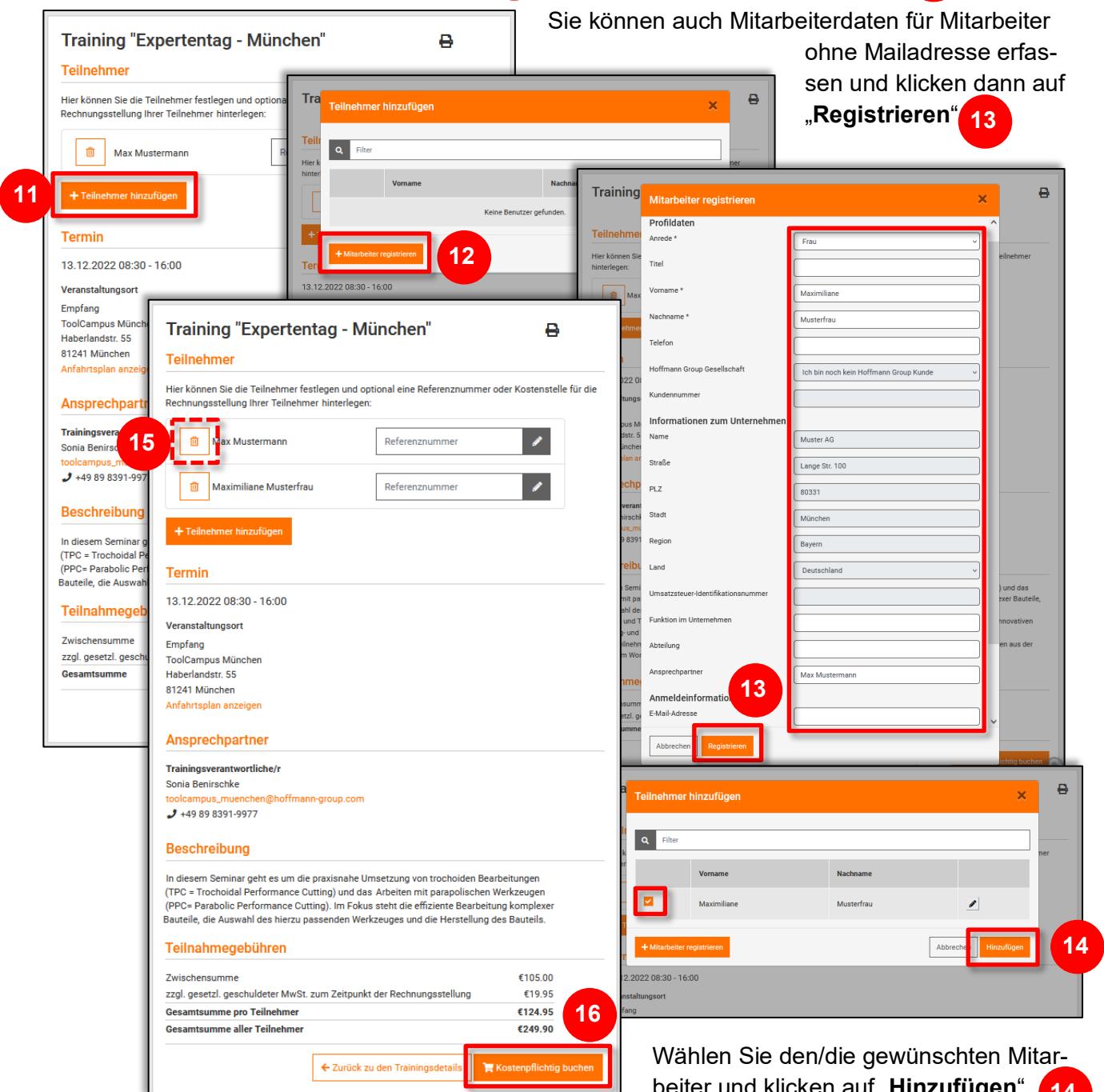
Im nächsten Schritt gelangen Sie im ToolCampus Portal auf eine **Buchungsübersicht mit allen Details** zum ausgewählten Seminar (Termin, Ansprechpartner, Teilnahmegebühr). Dort können Sie das **Seminar verbindlich buchen**, indem Sie ggfs. eine **Einkaufsreferenznummer/Order-Nr. eingeben** und dann unten rechts auf der Seite auf den Button **„Kostenpflichtig buchen“ klicken.** **11**

Nach erfolgreicher Buchung erscheint das Training auf Ihrer **persönlichen Startseite „Mein Konto“ >> „Mein ToolCampus“**. Zudem erhalten Sie eine E-Mail mit der Bestätigung Ihrer Anmeldung und allen zu diesem Zeitpunkt verfügbaren Informationen zum Seminar.

Ebenfalls finden Sie im Bereich „**Mein Konto**“ Ihre bisher besuchten und absolvierten Toolcampus Seminare.

## Seminare für Mitarbeiter buchen

Wenn Sie bei der Registrierung (Schritt 9) die Option „Ich buche für Mitarbeiter“ gewählt haben, können Sie nach Bestätigung Ihres Accounts (Schritt 10) in der Buchungsübersicht mit Klick auf „+ Mitarbeiter hinzufügen“ **11** Ihre „+ Mitarbeiter registrieren“ **12**.



The screenshot illustrates the booking process for a seminar titled "Training 'Expertentag - München'".

- Step 11:** In the main seminar details page, the "Teilnehmer" section shows existing participants Max Mustermann and Maximiliane Musterfrau. A red box highlights the "Teilnehmer hinzufügen" button.
- Step 12:** A modal window titled "Teilnehmer hinzufügen" is open, showing a search bar and a table with columns "Vorname" and "Nachname". A red box highlights the "Mitarbeiter registrieren" button.
- Step 13:** A separate modal window titled "Mitarbeiter registrieren" is open, containing fields for "Profildaten" (Title, First Name, Last Name, Gender, etc.) and "Informationen zum Unternehmen" (Company Name, Address, City, Region, Country). A red box highlights the "Registrieren" button.
- Step 14:** The "Teilnehmer hinzufügen" modal now shows a checked checkbox next to "Maximiliane Musterfrau" and a red box highlighting the "Hinzufügen" button.
- Step 15:** The main seminar details page now shows both Max Mustermann and Maximiliane Musterfrau listed under "Teilnehmer". A red box highlights the "Entfernen" icon next to Maximiliane Musterfrau.
- Step 16:** The "Teilnehmer hinzufügen" modal shows the selected participant and a red box highlighting the "Kostenpflichtig buchen" button.

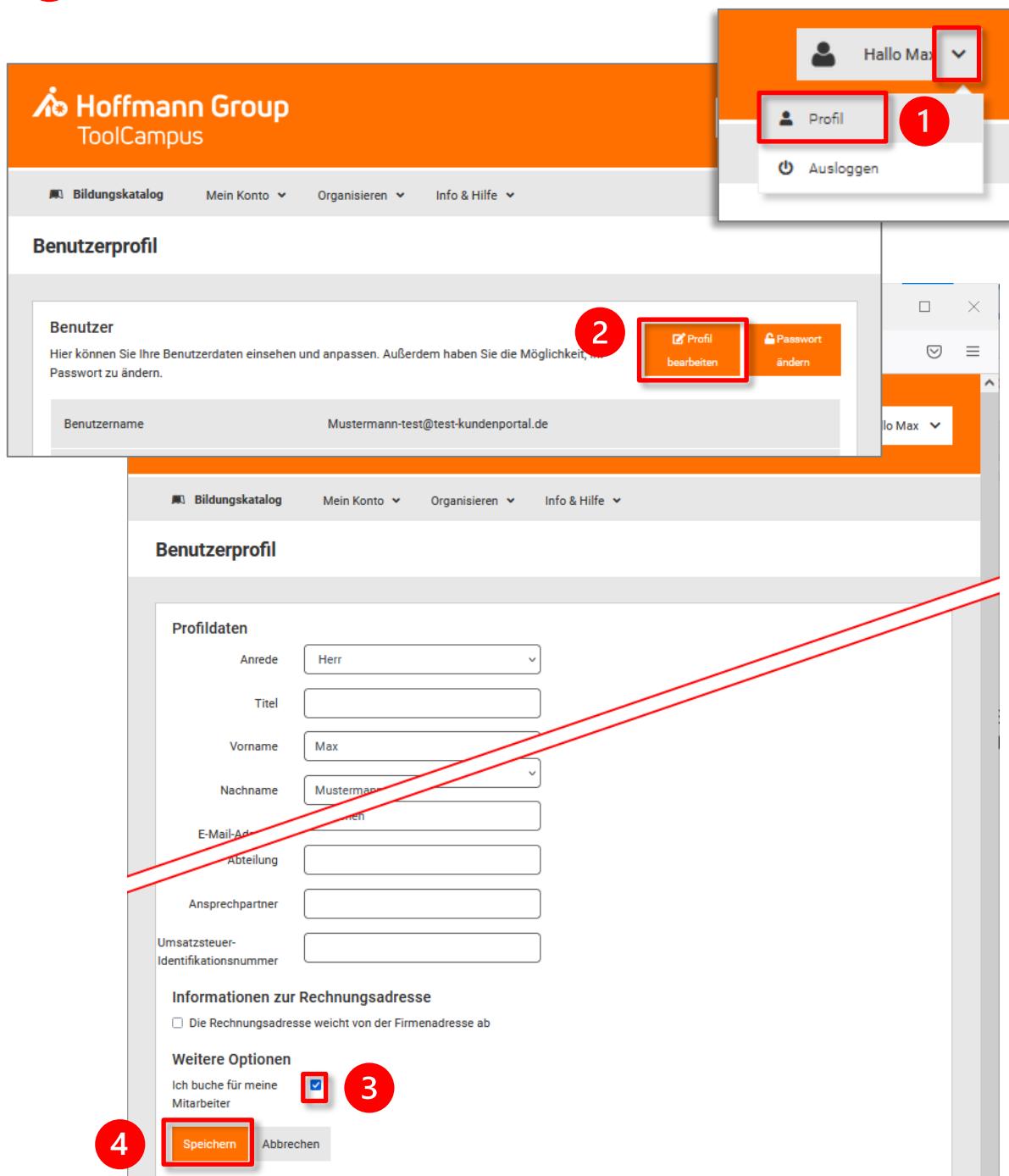
**15** Falls Sie sich selbst nicht auf das Training buchen möchten, entfernen Sie ggfs. Ihren **Datensatz** und klicken dann auf „**Kostenpflichtig buchen**“.**16**

Sie erhalten pro gebuchten Mitarbeiter eine E-Mail mit der Bestätigung der Anmeldung und allen zu diesem Zeitpunkt verfügbaren Informationen zum Seminar.

## Option „Ich buche für Mitarbeiter“ nachträglich aktivieren

Sie haben sich bereits im ToolCampus registriert, aber ohne die Option „Ich buche für Mitarbeiter“ zu aktivieren? Sie können dies auch **nachträglich** wie folgt **aktivieren**:

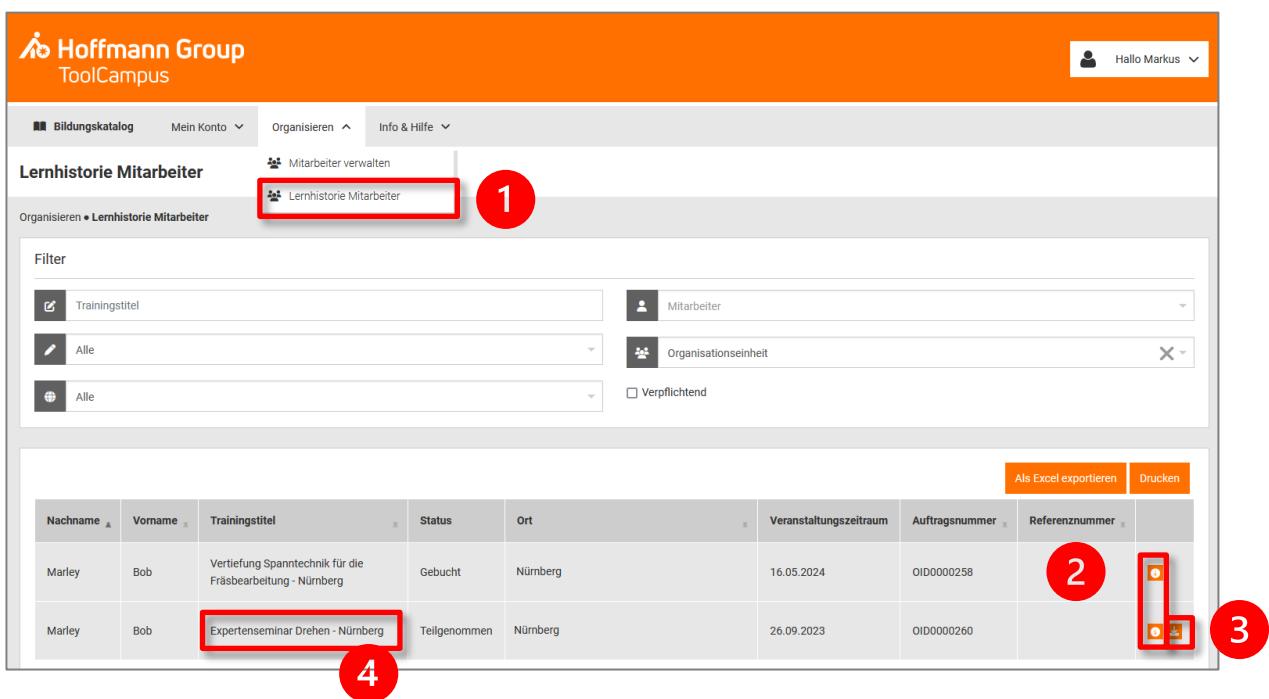
- 1** Öffnen Sie oben rechts das Drop-Down-Menü neben Ihrem Namen und Klicken auf „Profil“.
- 2** Im Profil klicken Sie auf „Profil bearbeiten“.
- 3** Scrollen Sie nach unten und Setzen Sie ein **Häkchen** bei „Ich buche für meine Mitarbeiter“.
- 4** Klicken Sie auf „Speichern“.



## Übersicht der Veranstaltungsbuchungen Ihrer Mitarbeiter

Nach erfolgreicher Buchung erscheint das Training auf der **persönlichen Startseite jedes Teilnehmers „Mein Konto“ >> „Mein ToolCampus“**.

- 1** Eine Übersicht der Veranstaltungsbuchungen Ihrer Mitarbeiter finden Sie über das Menü „Organisieren“ >> „Lernhistorie Mitarbeiter“.
- 2** Dort können Sie die **Veranstaltungsdetails einsehen**. Nach dem Besuch der Veranstaltung können Sie hier in den Veranstaltungsdetails auch **Teilnehmerunterlagen downloaden**.
- 3** Für Mitarbeiter ohne eigene eMail und somit auch nicht auf die Plattform kommen, können Sie das **Zertifikat herunterladen**, nachdem der/die MitarbeiterIn von uns auf „Teilgenommen“ gesetzt wurde.



The screenshot shows the 'Lernhistorie Mitarbeiter' (Learning History Employee) section of the ToolCampus interface. A red box labeled '1' highlights the 'Lernhistorie Mitarbeiter' button in the top navigation bar. Another red box labeled '4' highlights the 'Trainingstitel' (Training Title) column in the main table. A red box labeled '2' highlights the 'Drucken' (Print) button in the top right of the table header. A red box labeled '3' highlights the download icons in the top right corner of the table header. The table lists two training bookings:

Nachname	Vorname	Trainingstitel	Status	Ort	Veranstaltungszeitraum	Auftragsnummer	Referenznummer
Marley	Bob	Vertiefung Spanntechnik für die Fräsbearbeitung - Nürnberg	Gebucht	Nürnberg	16.05.2024	OID00000258	
Marley	Bob	Expertenseminar Drehen - Nürnberg	Teilgenommen	Nürnberg	26.09.2023	OID00000260	

### Trainingsunterlagen für Mitarbeiter downloaden

Werden für das Training auch Trainingsunterlagen bereitgestellt, können Sie diese für Mitarbeiter in der „**Lernhistorie Mitarbeiter**“ downloaden oder auch für Ihre eigenen Trainings in Ihrer persönlichen Lernhistorie unter **Mein Konto / Meine Lernhistorie**.

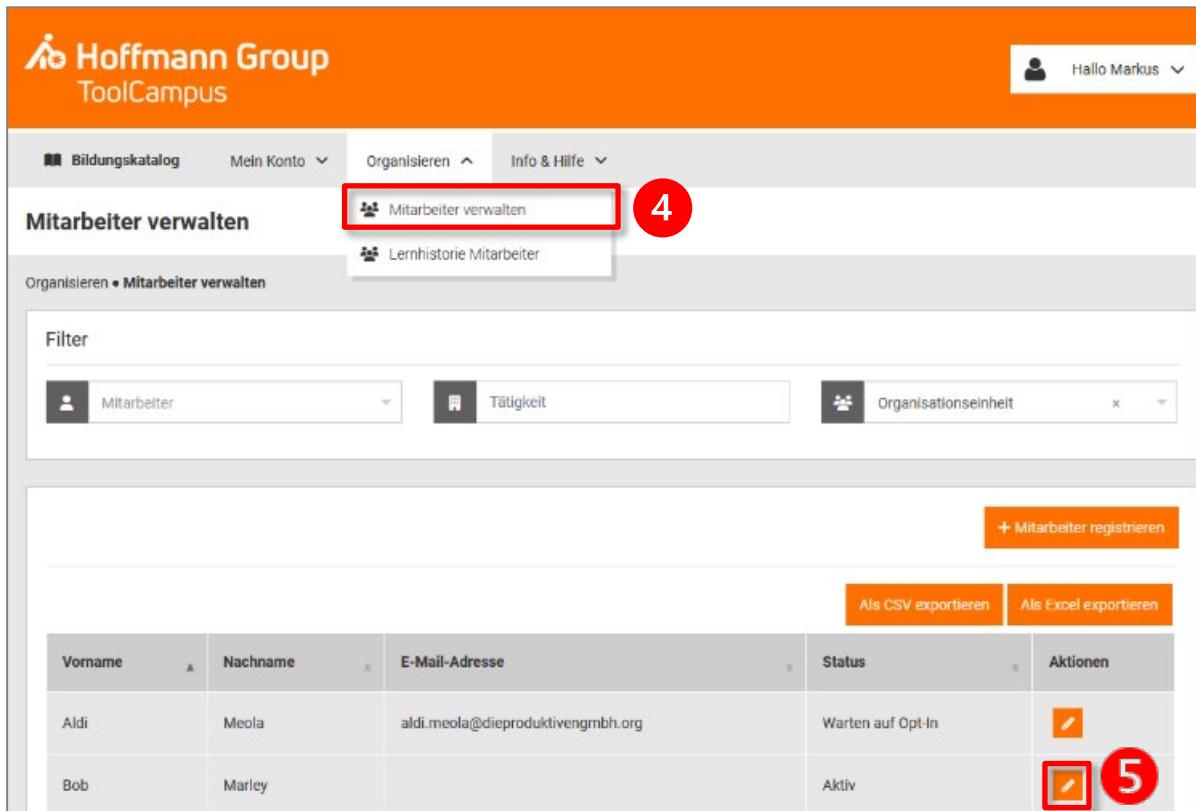
Klicken Sie auf den **Trainingstitel** **4**, um zu den Veranstaltungsdetails zu gelangen. Dort finden Sie dann die Trainingsunterlagen zum Download.

## Mitarbeiterdaten verwalten / ändern

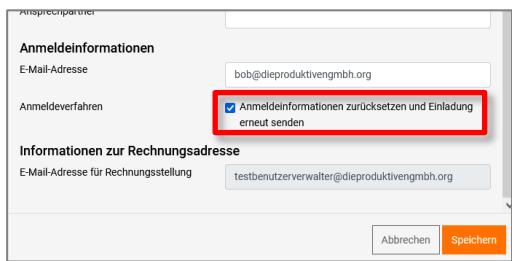
Um Mitarbeiterdaten zu verwalten, z.B. um nachträglich eine Mailadresse zu ergänzen, damit die KollegIn ein gebuchtes E-Training bearbeiten kann,

**4** Klicken Sie auf das Menü „Organisieren“ > „Mitarbeiter verwalten“.

**5** Über den **Bearbeiten-Schalter** öffnet sich der Dialog mit den Mitarbeiterdaten.



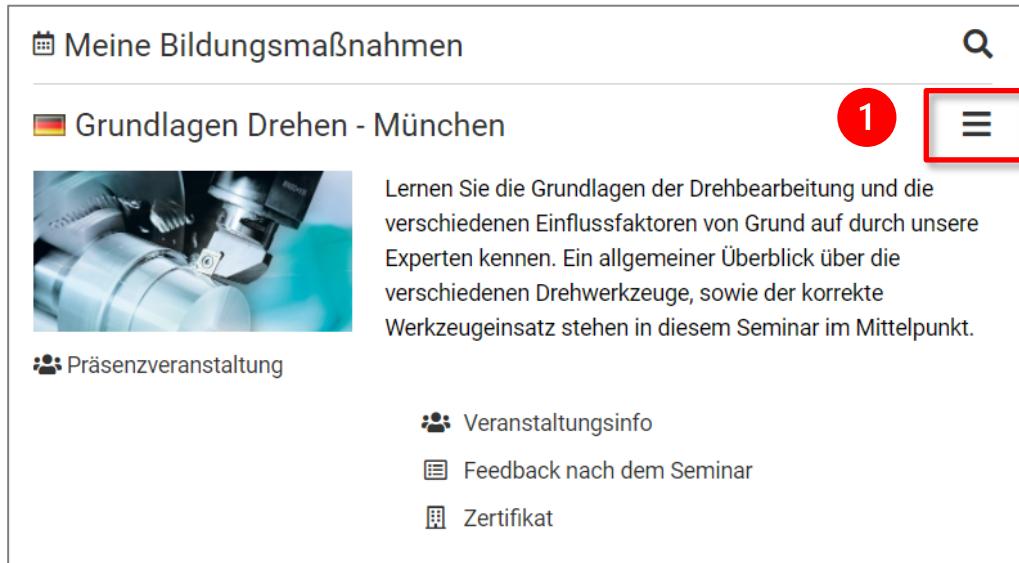
The screenshot shows the 'Mitarbeiter verwalten' (Employee Management) screen. At the top, there is a navigation bar with 'Bildungskatalog', 'Mein Konto', 'Organisieren', and 'Info & Hilfe'. The 'Organisieren' dropdown is open, showing 'Mitarbeiter verwalten' (highlighted with a red box and circled '4') and 'Lernhistorie Mitarbeiter'. Below the navigation is a filter section with dropdowns for 'Mitarbeiter', 'Tätigkeit', and 'Organisationseinheit'. A large table lists employees with columns for Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Status, and Aktionen (actions). Two specific rows are highlighted: one for 'Aldi' with status 'Warten auf Opt-In' and another for 'Bob' with status 'Aktiv'. The 'Aktionen' column for Bob contains an edit icon, which is circled '5'. At the bottom right of the table area are buttons for 'Als CSV exportieren' and 'Als Excel exportieren'.



This is a detailed view of the 'Anmeldeinformationen' (Login Information) dialog. It includes fields for 'E-Mail-Adresse' (bob@dieproduktivengmbh.org), 'Anmeldeverfahren' (checkbox checked for 'Anmeldeinformationen zurücksetzen und Einladung erneut senden'), and 'Informationen zur Rechnungsadresse' (E-Mail-Adresse für Rechnungsstellung: testbenutzerverwalter@dieproduktivengmbh.org). At the bottom are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

Bei **Ergänzung einer E-Mailadresse** des Mitarbeiters wird durch „**Anmeldeinformationen zurücksetzen und Einladung erneut senden**“ eine E-Mail zum Aktivieren / Passwort setzen an den Mitarbeiter gesendet. Der Mitarbeiter-Status wird dann bis zur Aktivierung mit „Warten auf Opt In“ angezeigt.

## Stornieren Ihrer Teilnahme



The screenshot shows a list of seminars under 'Meine Bildungsmaßnahmen'. The first item is 'Grundlagen Drehen - München'. To the right of the seminar title is a red circle with the number '1'. Next to it is a menu icon consisting of three horizontal lines inside a red square. Below the seminar title is a thumbnail image of a lathe machine. To the right of the thumbnail is a brief description of the seminar: 'Lernen Sie die Grundlagen der Drehbearbeitung und die verschiedenen Einflussfaktoren von Grund auf durch unsere Experten kennen. Ein allgemeiner Überblick über die verschiedenen Drehwerkzeuge, sowie der korrekte Werkzeugeinsatz stehen in diesem Seminar im Mittelpunkt.' Below the description are several icons with corresponding text: 'Präsenzveranstaltung', 'Veranstaltungsinfo' (with a person icon), 'Feedback nach dem Seminar' (with a document icon), and 'Zertifikat' (with a certificate icon).

Im Bereich „**Mein Konto**“ >> „**Mein ToolCampus**“ finden Sie alle Seminare, zu denen Sie sich bereits angemeldet haben

Jedes dieser Seminare hat einen eigenen **Menü-Button**.

Mit einem Klick auf diesen Menü-Button öffnet sich ein weiteres Fenster mit Details zum Seminar. Um sich vom Seminar abzumelden, klicken Sie unten rechts auf den Button „**Stornieren**“.

Sie erhalten nun eine E-Mail Bestätigung über Ihre Abmeldung vom Seminar.

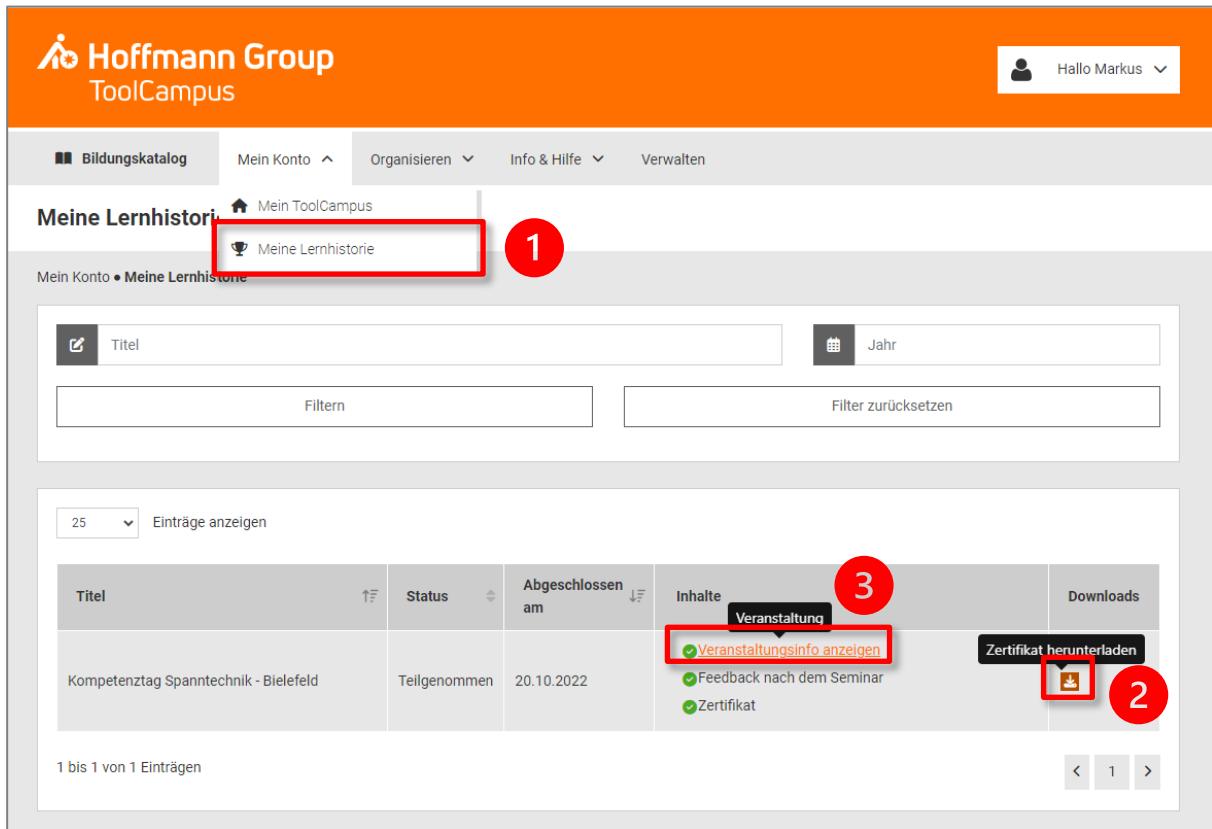
**Bitte beachten Sie, dass eine eigenständige Stornierung über das System nur bis 15 Tage vor Seminarbeginn möglich ist. Für eine Stornierung nach Ablauf dieser Frist kontaktieren Sie bitte den jeweiligen Trainingsverantwortlichen.**

**Teilnahmestornierungen für Ihre Mitarbeiter, welche Sie auf Trainings gebucht haben, können Sie per E-Mail an den in den Trainingsinfos genannten Trainingsverantwortlichen stornieren.**

## Zertifikat und Teilnehmerunterlagen downloaden

Werden zu einem Seminar auch **Teilnehmerunterlagen** angeboten, können Sie diese nach dem Seminar im ToolCampus **downloaden**, ebenso wie ein digitales **Teilnahmezertifikat**.

- 1 Nach dem Log-in finden Sie unter **Mein Konto / Meine Lernhistorie** Ihr eigenes Zertifikat.
- 2
- 3 **Teilnehmerunterlagen** finden Sie dort nach Klick auf **Veranstaltungsinfo anzeigen** und dann unter **Veranstaltungsunterlagen**.



The screenshot shows the 'Meine Lernhistorie' (My Learning History) section of the ToolCampus interface. A red box labeled '1' highlights the 'Meine Lernhistorie' link in the navigation bar. In the main table, a row for a seminar is selected. A red box labeled '2' highlights the 'Veranstaltungsinfo anzeigen' (View Event Info) button. A red box labeled '3' highlights the 'Veranstaltung' (Event) tab in the dropdown menu, which also includes 'Inhalte' (Contents), 'Feedback nach dem Seminar' (Feedback after the seminar), and 'Zertifikat' (Certificate). The table columns include Titel (Title), Status (Status), Abgeschlossen am (Completed on), Inhalte (Contents), and Downloads (Downloads).

Teilnehmerunterlagen und Zertifikate der durch Sie gebuchten Mitarbeiter finden Sie unter **Organisieren / Lernhistorie Mitarbeiter** (siehe auch Seite 5 dieser Kurzanleitung).