

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

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

Voraussetzung

6

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.

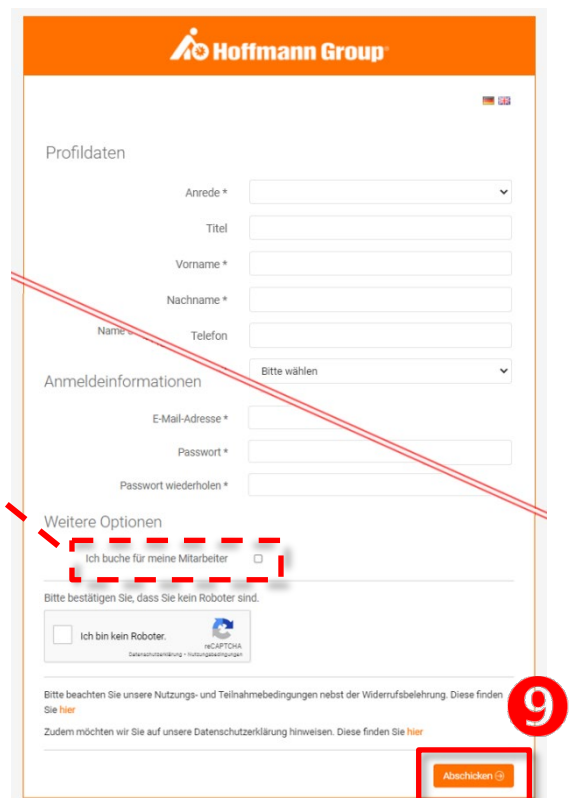
(Nach einmaliger Registrierung können Sie künftig Trainings über das Log-in buchen, ohne die Registrierungsinformationen erneut einzugeben.)

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 wird, 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 Einkaufs-referenznummer/Order-Nr. eingeben** und dann unten rechts auf der Seite auf den Button

11 „**Kostenpflichtig buchen**“ klicken.

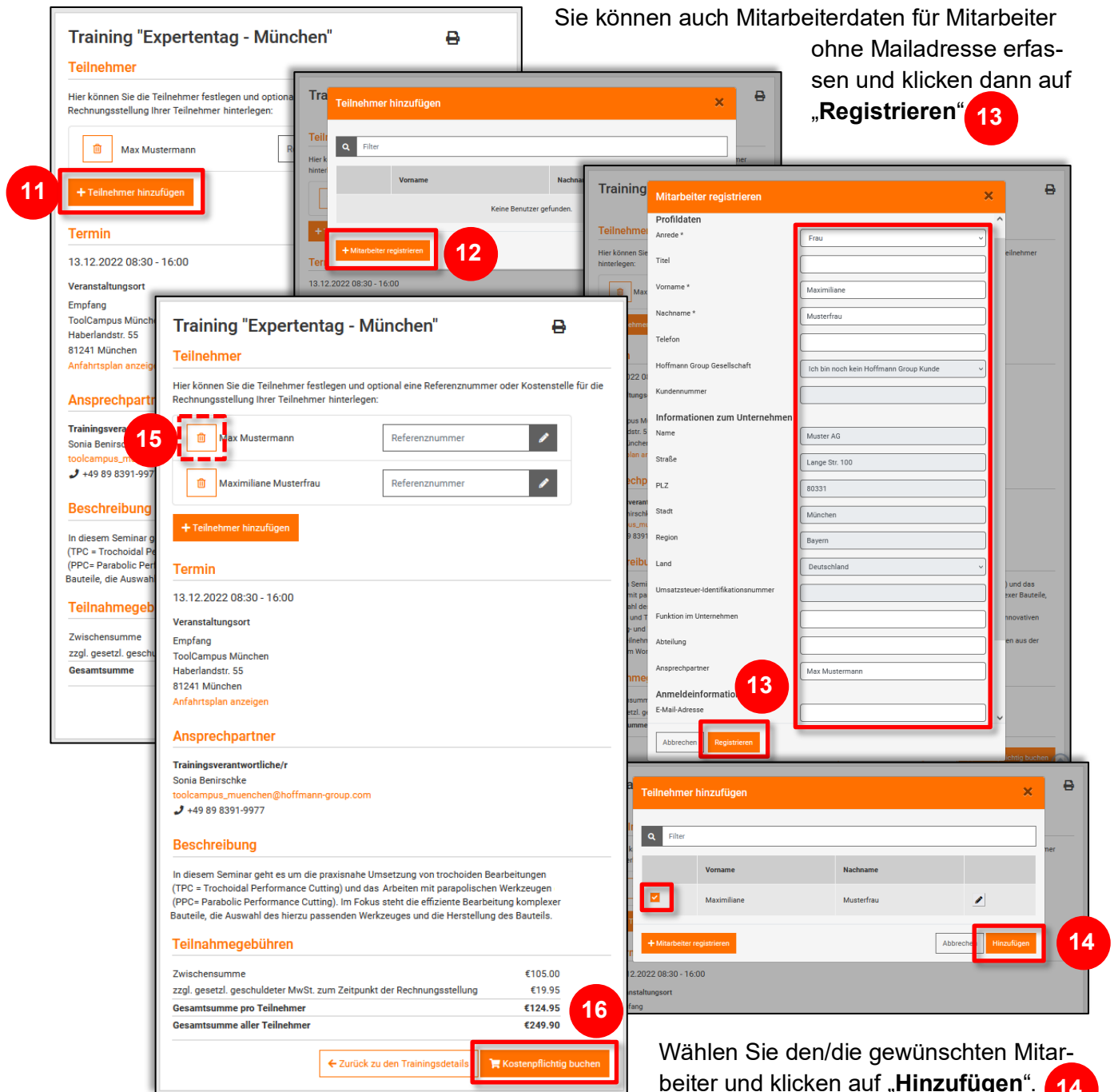
Nach erfolgreicher Buchung erscheint das Training auf Ihrer **persönlichen Startseite „Mein Konto“** >> „**Mein ToolCampus**“. Zudem erhalten Sie eine E-Mail mit der Bestätigung Ihrer Anmeldung und allen zu diesem Zeitpunkt verfügbaren Informationen zum Seminar.

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**.

Sie können auch Mitarbeiterdaten für Mitarbeiter ohne Mailadresse erfassen und klicken dann auf „Registrieren“ **13**.



The screenshot displays the 'Training "Expertentag - München"' booking page. It shows the 'Teilnehmer' (Participants) section with a list of participants and a table of fees. The 'Mitarbeiter registrieren' (Register Employee) modal is open, showing a form for employee details. The 'Teilnehmer hinzufügen' (Add Participant) modal is also visible, showing a search for employees.

11 + Teilnehmer hinzufügen

12 + Mitarbeiter registrieren

13 Registrieren

14 Hinzufügen

15 [Icon: Remove participant]

16 Kostenpflichtig buchen

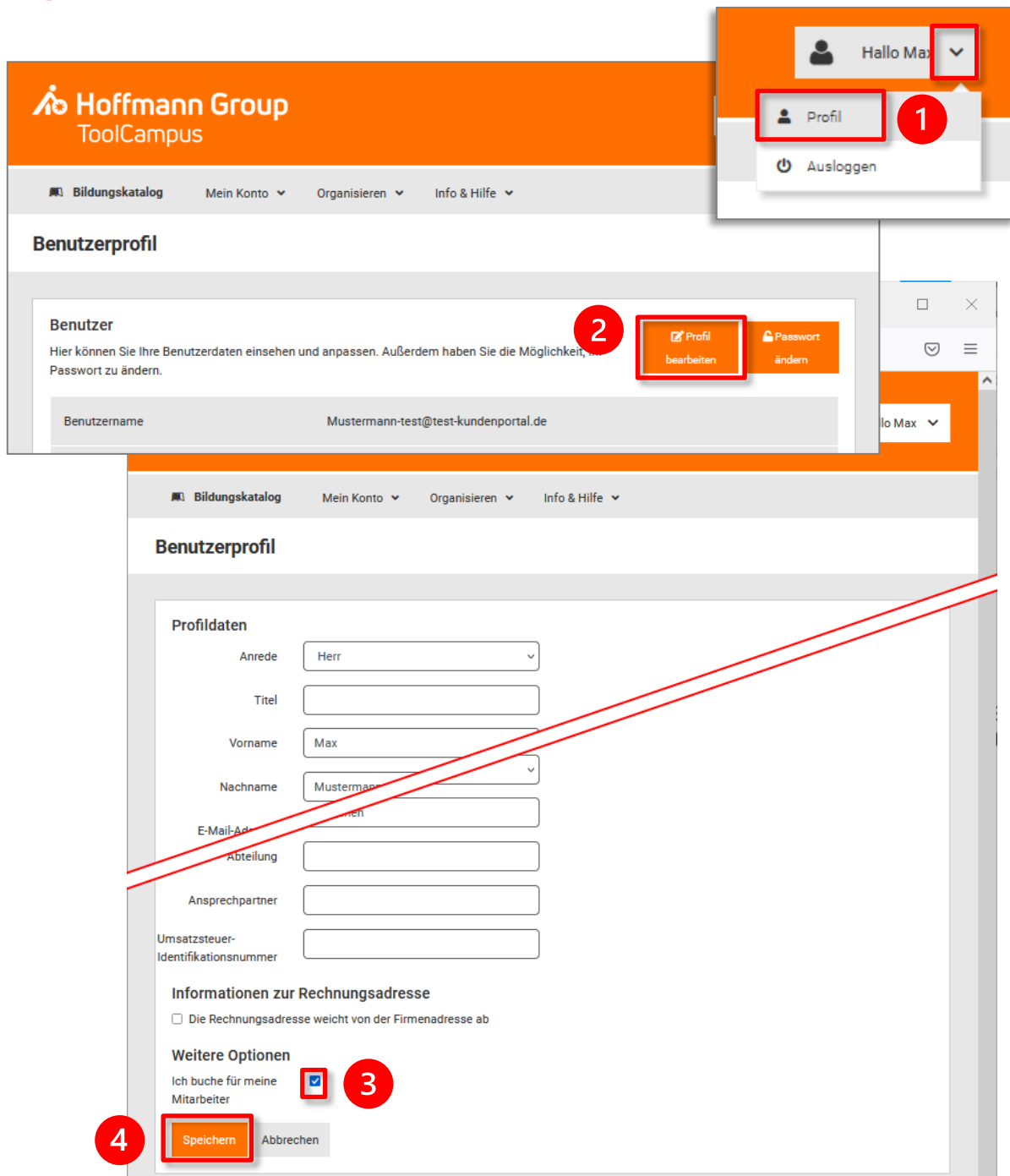
15 Falls Sie sich selbst nicht auf das Training buchen möchten, entfernen Sie ggfs. Ihren Datensatz und klicken dann auf „Kostenpflichtig buchen“. **16**

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**“.



The screenshot shows the 'Benutzerprofil' (User Profile) page in the ToolCampus system. The page is divided into two main sections: 'Benutzer' (User) and 'Profildaten' (Profile Data).

Step 1: A red box highlights the 'Halo Max' dropdown menu in the top right corner. A red circle with the number '1' is next to the 'Profil' option in the dropdown menu.

Step 2: A red box highlights the 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) button in the 'Benutzer' section. A red circle with the number '2' is next to it.

Step 3: A red box highlights the checkbox labeled 'Ich buche für meine Mitarbeiter' (I book for my employees) under the 'Weitere Optionen' (Further Options) section. A red circle with the number '3' is next to it.

Step 4: A red box highlights the 'Speichern' (Save) button at the bottom of the page. A red circle with the number '4' is next to it.

The 'Profildaten' section contains the following fields:

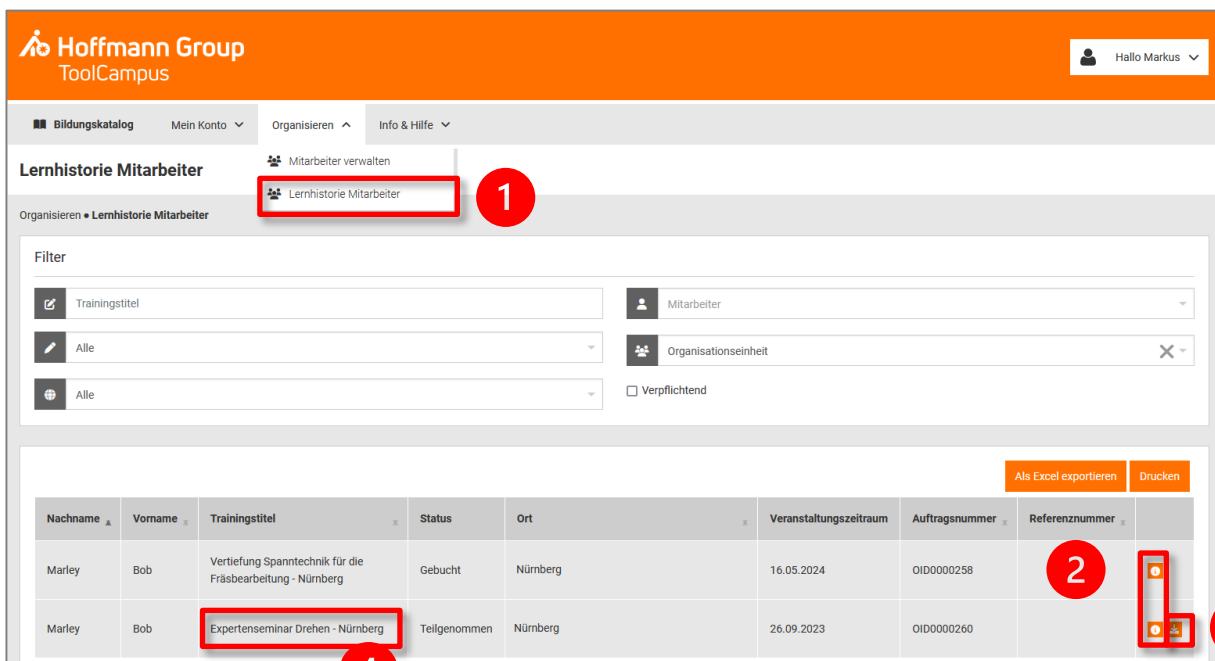
- Anrede: Herr
- Titel:
- Vorname: Max
- Nachname: Mustermann
- E-Mail-Adresse:
- Abteilung:
- Ansprechpartner:
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:

The 'Informationen zur Rechnungsadresse' (Billing Address Information) section contains the checkbox 'Die Rechnungsadresse weicht von der Firmenadresse ab' (The billing address differs from the company address).

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.



Nachname	Vorname	Trainingstitel	Status	Ort	Veranstaltungszeitraum	Auftragsnummer	Referenznummer
Marley	Bob	Vertiefung Spanntechnik für die Fräsbearbeitung - Nürnberg	Gebucht	Nürnberg	16.05.2024	OID0000258	
Marley	Bob	Expertenseminar Drehen - Nürnberg	Teilgenommen	Nürnberg	26.09.2023	OID0000260	

Trainingsunterlagen für Mitarbeiter downloaden

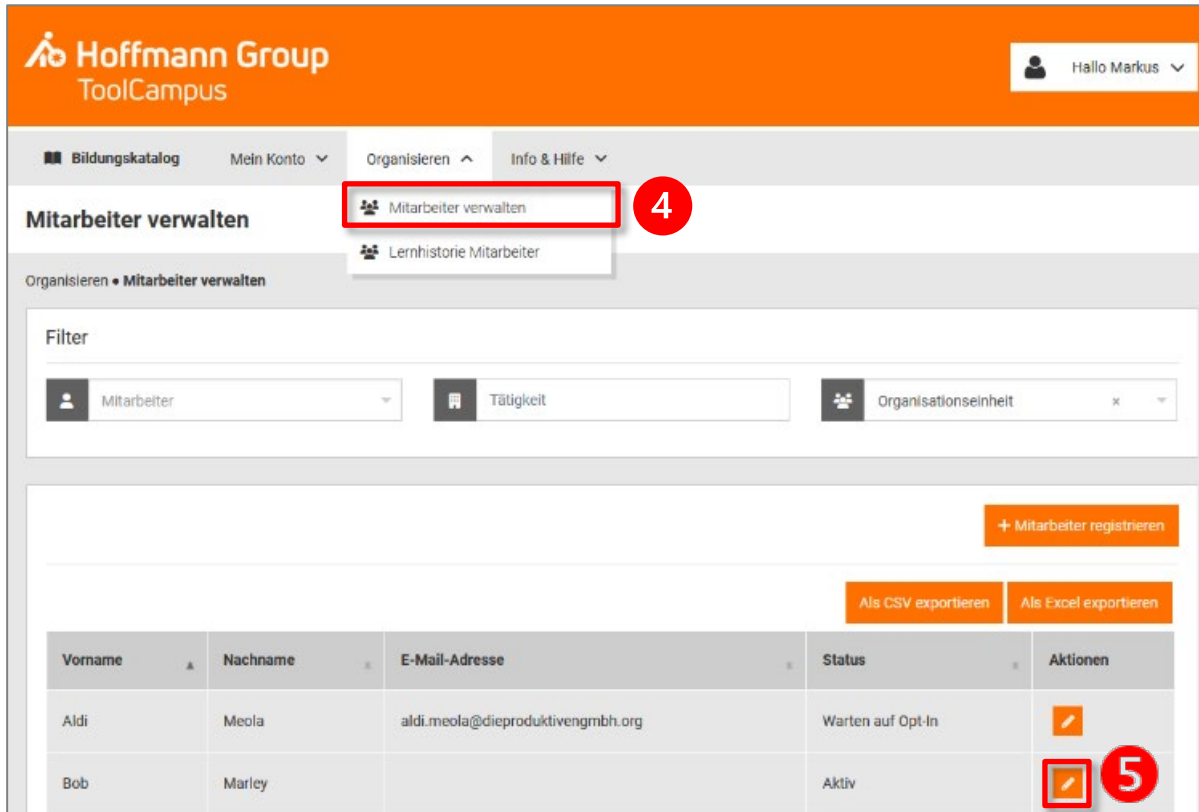
Werden für das Training auch Trainingsunterlagen bereitgestellt, können Sie diese für Mitarbeiter in der „**Lernhistorie Mitarbeiter**“ downloaden oder auch für Ihre eigenen Trainings in Ihrer persönlichen Lernhistorie unter **Mein Konto / Meine Lernhistorie**.

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.





Filter

Mitarbeiter Tätigkeit Organisationseinheit

+ Mitarbeiter registrieren

Als CSV exportieren Als Excel exportieren

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Aktionen
Aldi	Meola	aldi.meola@dieproduktivengmbh.org	Warten auf Opt-In	
Bob	Marley		Aktiv	

Anmeldeinformationen

E-Mail-Adresse:

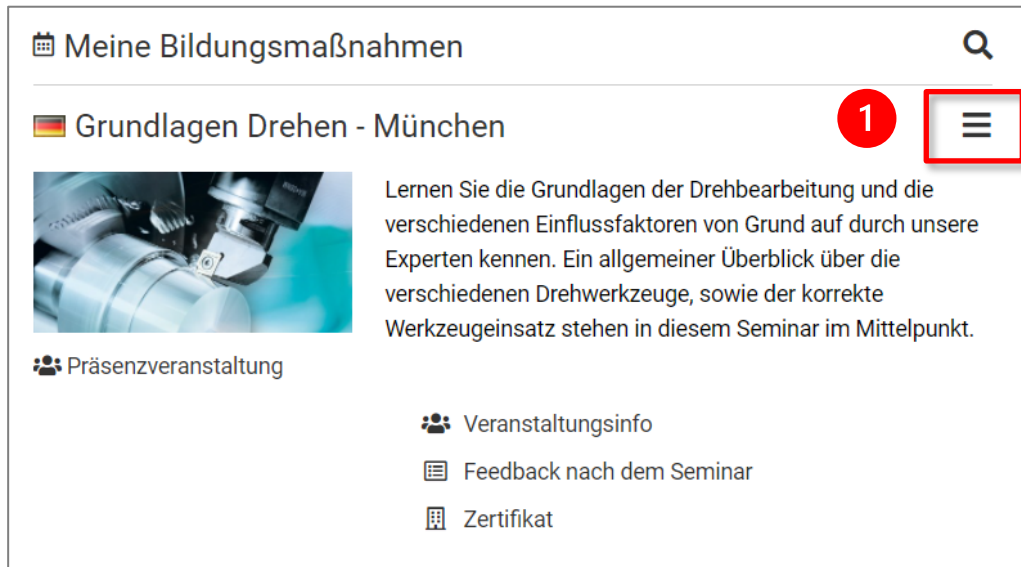
Anmeldeverfahren: ☒ Anmeldeinformationen zurücksetzen und Einladung erneut senden

Informationen zur Rechnungsadresse

E-Mail-Adresse für Rechnungsstellung:

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



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**. 1

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.

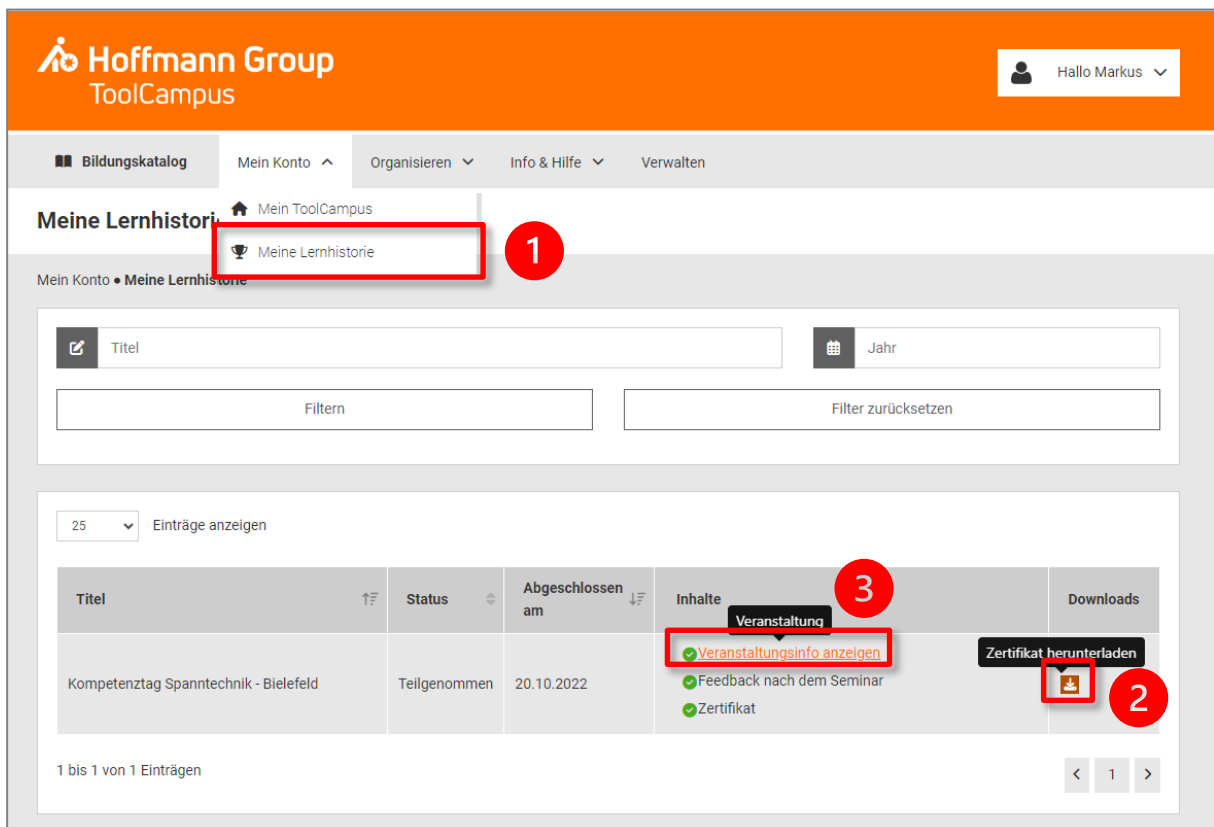
Bitte beachten Sie, dass eine eigenständige Stornierung über das System nur bis 15 Tage vor Seminarbeginn möglich ist. Für eine Stornierung nach Ablauf dieser Frist kontaktieren Sie bitte den jeweiligen Trainingsverantwortlichen.

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' section of the ToolCampus interface. The navigation bar at the top includes 'Bildungskatalog', 'Mein Konto', 'Organisieren', 'Info & Hilfe', and 'Verwalten'. The 'Meine Lernhistorie' section has a sub-menu with 'Mein ToolCampus' and 'Meine Lernhistorie'. Below this, there are filter options for 'Titel' and 'Jahr', and a table of learning history entries. The table has columns for 'Titel', 'Status', 'Abgeschlossen am', 'Inhalte', and 'Downloads'. The first entry is 'Kompetenztage Spanntechnik - Bielefeld' with status 'Teilgenommen' and completion date '20.10.2022'. The 'Inhalte' column lists 'Veranstaltung', 'Feedback nach dem Seminar', and 'Zertifikat'. The 'Downloads' column has a 'Zertifikat herunterladen' button. Red circles and boxes highlight the 'Meine Lernhistorie' link (1), the 'Veranstaltungsinfo anzeigen' link (3), and the 'Zertifikat herunterladen' button (2).

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