

Kurzanleitung „Seminarkonto erstellen“

Herzlich willkommen auf der neuen Website der tec.nicum academy.

Ab sofort können Sie noch einfacher und bequemer Ihre Seminare buchen!

Die folgenden Informationen sollen Ihnen die Nutzung des neuen Seminarportals vereinfachen. Zusätzlich finden Sie in unseren FAQ häufig gestellte Fragen und deren Antworten.

Allgemeines

Die Vorteile des neuen Seminarportals können Sie am besten nutzen, wenn Sie ein personalisiertes Seminarkonto erstellen.

Zu den grundlegenden Verbesserungen gehört zum Beispiel, dass Sie ab dem Jahr 2016 Ihr eigenes Benutzerkonto erstellen und Ihre gebuchten Seminare selbst verwalten können.

Weiterhin können Sie eine Seminarbuchung für eine Gruppe von Kollegen/-innen mit nur wenigen Klicks durchführen.

Schauen Sie sich um und verschaffen Sie sich einen Überblick über das spannende Seminarprogramm der tec.nicum academy. Wir freuen uns auf Ihr Feedback, Ihre Anregungen und Kommentare.

Gerne können Sie hierzu das Kontaktformular benutzen, oder sich unter der E-Mail-Adresse mdahm@tecnicum.com mit uns in Verbindung setzen.

Nachfolgend zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihr Benutzerkonto einrichten und ganz einfach Seminare buchen können.

So richten Sie Ihr Konto ein

Schritt 1:

Starten Sie die Registrierung über das Icon „Mein Konto erstellen“ oder über die Navigation.

| Persönliche Daten | |
|--|--|
| Anrede | |
| <input checked="" type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau | |
| Titel | |
| <input type="text"/> | |
| Vorname * | Nachname * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Funktion / Tätigkeit | |
| <input type="text"/> | |
| Mitarbeiternummer | |
| <input type="text"/> | |
| Telefon * | |
| <input type="text"/> | |
| Alternative Telefonnummer | |
| <input type="text"/> | |
| Kostenstelle | |
| <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | |
| Firmeninformationen | |
| Firma * | |
| <input type="text"/> | |
| Straße/Hausnr. * | |
| <input type="text"/> | |
| Adresszusatz | |
| <input type="text"/> | |
| PLZ * | Stadt * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Bundesland | Land * |
| <input type="text"/> | Deutschland <input type="button" value="v"/> |
| Abweichende Rechnungsadresse | |
| <input type="text"/> | |

Schritt 2:

Füllen Sie das Formular aus:

- Die mit Stern markierten Felder sind Pflichtfelder.
- Als Benutzername wird Ihre E-Mail verwendet - damit müssen Sie sich nur noch das Passwort merken. Dieses sollte natürlich so "sicher" wie möglich sein.
- Tragen Sie nun ihre persönlichen Daten ein: Titel (optional), Vorname, Nachname, Funktion/Tätigkeit (optional), Telefon-Nummer.
- Optional können Sie, sofern dies für Ihre internen Abläufe und Ihre Buchhaltung hilfreich sein sollte, Ihre Mitarbeiternummer und Ihre Kostenstelle angeben.
- Geben Sie anschließend Ihre Firmeninformationen ein!
- Stimmen Sie der Speicherung Ihrer Daten zu!
- Klicken Sie auf „Profil jetzt erstellen“!

Schritt 3:

Binnen weniger Sekunden erhalten Sie an die angegebene E-Mail Adresse eine Bestätigungs-E-Mail. Klicken Sie darin auf den Bestätigungslink. - **Fertig !**

Ab sofort können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem bei der Registrierung gewählten Passwort im Seminarportal anmelden. Sie gelangen nach der Anmeldung direkt auf die Seite "**Mein Seminarkonto**".

Schritt 4: Nur notwendig, wenn Sie für andere Personen Seminare buchen möchten. (Assistenzfunktion)

Möchten Sie auch für weitere Personen Seminare buchen, so können Sie jetzt weitere Seminarteilnehmer/innen Ihrem Seminarkonto hinzufügen.

Weitere Seminarteilnehmer legen Sie an, indem Sie auf "Teilnehmer hinzufügen" klicken und das Formular ausfüllen. Durch "Speichern" wird die Person hinzugefügt. Dies können Sie für beliebig viele Personen wiederholen.

Seminare buchen

Sie können jetzt gerne über die **Seminarthemen** oder den **Seminarkalender** in unserem Angebot stöbern.

Sie haben Ihr Seminar gefunden?

Klicken Sie auf den Einkaufswagen und starten Sie damit die Buchung.
Sie erhalten noch einmal alle Detailinformationen zu dem ausgewählten Seminar.

Darunter können Sie auswählen, welche Seminarteilnehmer das Seminar besuchen sollen.
Sie können beliebig viele Personen mit nur einer Buchung anmelden!

Akzeptieren Sie die Teilnahmebedingungen und klicken Sie auf "Verbindlich buchen".
Damit ist das Seminar bereits gebucht.

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail zu Ihrer Buchung.
Mit dieser E-Mail erhalten Sie eine ICS-Datei, mit der Sie das Seminar sofort in Ihren Outlook-Kalender eintragen können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei unseren Seminaren!