

Collega's aanmelden in cursussen

Deelnemers inboeken van uw bedrijf

Deze handleiding geeft een beschrijving om meerdere deelnemers van uw bedrijf in te boeken. Dit is alleen mogelijk als u hiervoor de rechten van Siemens Training heeft gekregen.

1. Open onze website
www.siemens.nl/training.
2. Zoek de gewenste training op.
3. Klik op 'Data en registratie'.
4. Klik op de winkelwagen achter de datum van de training die u wilt boeken.

SIMATIC S7 Basiscursus met TIA-Portal (S7BASIS)

Beschrijving **Data en registratie**

Locatie ↓	Land ↓	Start ↓	Duur ↓	Taal ↓	Prijs ↓	Status ↓
Zoetermeer	Nederland	18-6-18 9:00	2 dagen	nl	750 EUR	  
Zoetermeer	Nederland	2-7-18 9:00	2 dagen	nl	750 EUR	  
Zoetermeer	Nederland	20-8-18 9:00	2 dagen	nl	750 EUR	  
Zoetermeer	Nederland	3-9-18 9:00	2 dagen	nl	750 EUR	  
Maarsen	Nederland	13-9-18 9:00	2 dagen	nl	750 EUR	  
Kolham/Hooge...	Nederland	24-9-18 9:00	2 dagen	nl	750 EUR	  
Zoetermeer	Nederland	1-10-18 9:00	2 dagen	nl	750 EUR	  
Ijmuiden	Nederland	29-10-18 9:00	2 dagen	nl	750 EUR	  

Wachtlijst

Als er geen (geschikte) datum beschikbaar is:

- > Informeer me wanneer een nieuwe training beschikbaar is.

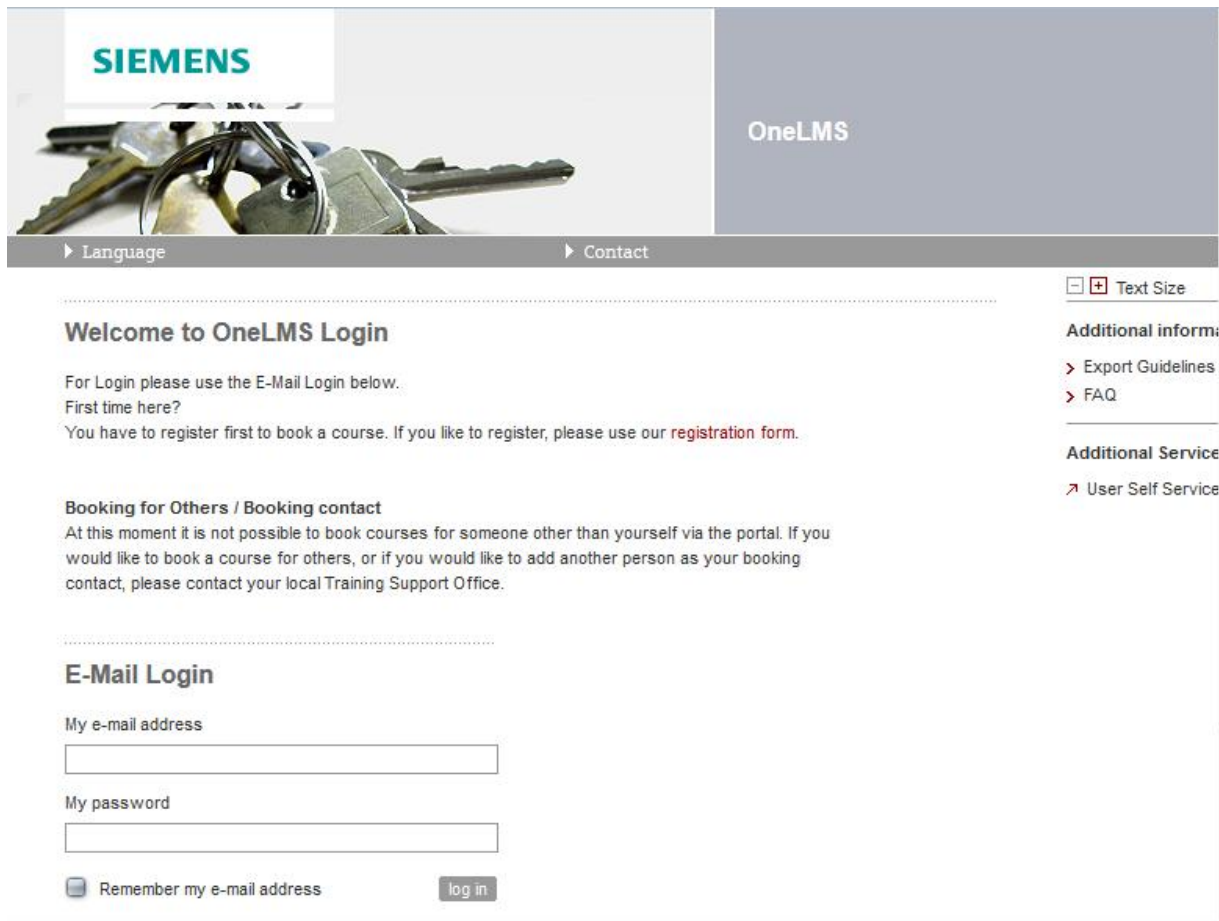
5. Login met uw e-mailadres en uw persoonlijke wachtwoord.

Heeft u nog geen klantaccount? Dan kunt u geen collega's aanmelden.

U kunt alleen voor andere deelnemers boeken als u voor uw bedrijf de boeking contact bent en bij ons als zodanig geregistreerd staat in ons systeem.

*Stuur daarvoor een e-mail met gegevens naar ons
e-mail: siemens.training.nl@siemens.com*

*Of neem contact op met ons Training Support Office
070 333 3900 als u deze rechten wilt verkrijgen voor uw bedrijf.*



SIEMENS

OneLMS

► Language ► Contact

Welcome to OneLMS Login

For Login please use the E-Mail Login below.
First time here?
You have to register first to book a course. If you like to register, please use our [registration form](#).

Booking for Others / Booking contact
At this moment it is not possible to book courses for someone other than yourself via the portal. If you would like to book a course for others, or if you would like to add another person as your booking contact, please contact your local Training Support Office.

E-Mail Login

My e-mail address

My password

Remember my e-mail address

☐ [Text Size](#)

Additional information

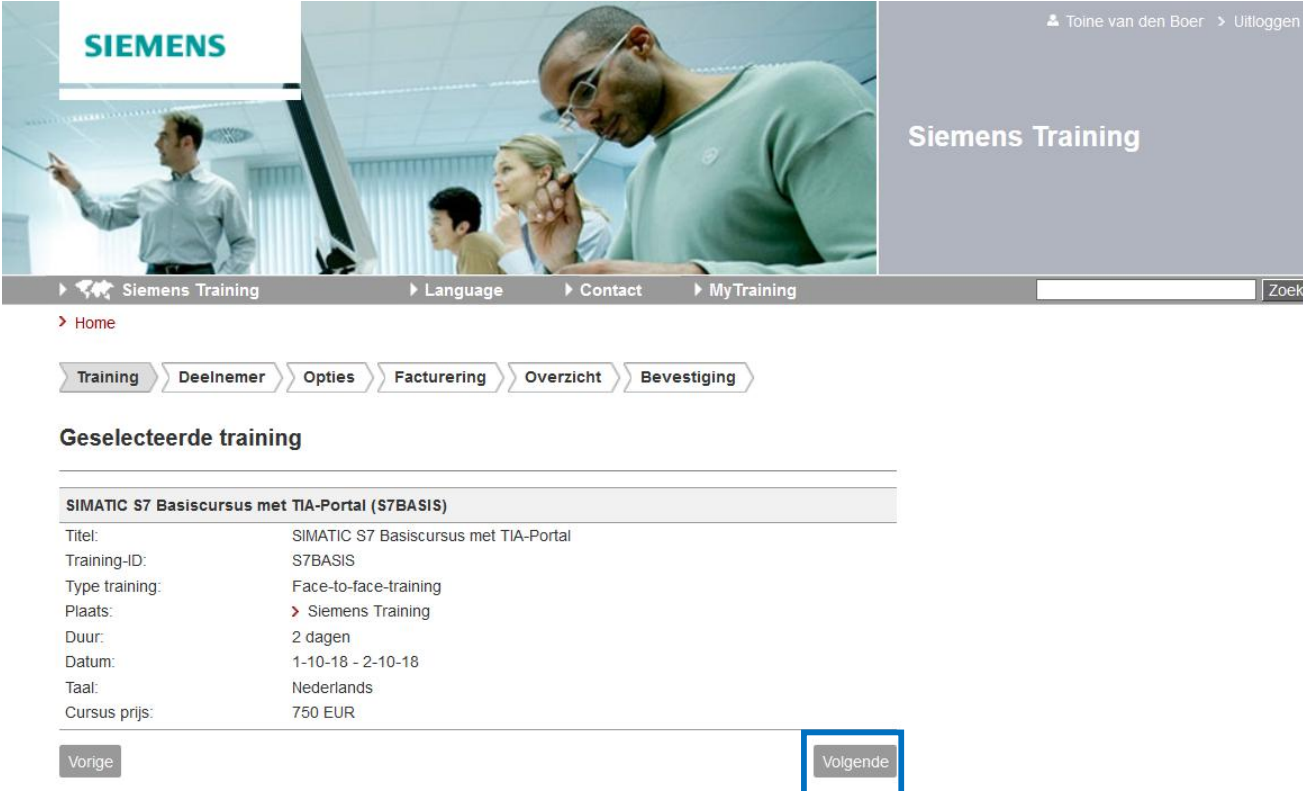
- [Export Guidelines](#)
- [FAQ](#)

Additional Services

- [User Self Service](#)

6. Het online boekingsformulier wordt geopend in het overzicht van de te boeken training.

Controleer of u de juiste training heeft geselecteerd en klik vervolgens op **Volgende**.



SIEMENS

Toine van den Boer > Uitloggen

Siemens Training

Siemens Training

Siemens Training Language Contact My Training Zoek

> Home

Training Deelnemer Opties Facturering Overzicht Bevestiging

Geselecteerde training

SIMATIC S7 Basiscursus met TIA-Portal (S7BASIS)	
Titel:	SIMATIC S7 Basiscursus met TIA-Portal
Training-ID:	S7BASIS
Type training:	Face-to-face-training
Plaats:	> Siemens Training
Duur:	2 dagen
Datum:	1-10-18 - 2-10-18
Taal:	Nederlands
Cursus prijs:	750 EUR

Vorige **Volgende**

7. In dit scherm worden uw contactgegevens getoond.

Om namens anderen te kunnen boeken, dient u het blokje 'Book for Others' aan te vinken.

Klik hierna op '**Volgende**'.

SIEMENS

Toine van den Boer > Uitloggen

Siemens Training

Siemens Training Language Contact MyTraining Zoeken

> Home

Training Deelnemer Opties Facturering Overzicht Bevestiging

Gegevens deelnemer

van den Boer, Toine

Aanhef:
Titel:
Voornaam:
Achternaam:
e-mail:
Afdeling:
Bedrijf:
Locatie:

Nationaliteit:
Tel.:
Fax:
Mobiel (GSM):

Voor andere personen boeken

Vorige ~~Bewerken~~ Volgende

Contactpersoon:
gegevens

Het is mogelijk dat uw klantgegevens moeten worden aangevuld om gebruik te maken van 'Book for Others'. Uw browser opent daarom direct in de 'Edit' pagina. In de rode balk bovenaan uw scherm wordt aangegeven wat er gewijzigd moet worden.

Een veel voorkomende vraag is het wijzigen van de landcode van uw telefoonnummer. Vervang hiervoor de eerste twee nullen voor het + teken.

Klik hierma op 'Save' en het blokje 'Book for Others' kunt u onderaan het scherm aanvinken.

> Home

Training Participant Billing Overview Confirmation

Edit participant data

Country Code: only digits allowed, start with + followed by maximum 3 digits 0-9.

OneLMS, Test 02

Name: OneLMS
First Name: Test 02
Email: test02_onelms@outlook.com

Salutation: Mr. Ms.

Academic Title:

Street*: Werner von Siemensstraat 1

Zip City*: 2712 PN Zoetermeer

Country*: Netherlands

Region:

Phone number*: 0031 070 3475658

Mobile number:

Fax number:

Language*: Dutch

Cancel Save

* Mandatory field
**Mandatory field if company is selected

8. In het volgende scherm kunt u de collega's opzoeken die u op de training wenst te boeken. U kunt één of meerdere collega's, en eventueel uzelf, tegelijkertijd aanmelden. Indien de betreffende collega niet in de lijst voorkomt kiest u voor 'create new'.

8.1 Collega zoeken:

8.1.1 Vul de naam in (of laat het veld leeg) en klik op 'Zoeken'.

> Home

Deelnemers selecteren

Voornaam Achternaam e-mail Bedrijf

Volgende

8.1.2 Gevonden collega's worden in een pop up getoond. Klik op de collega die u wenst te boeken.



> Home

Selection of participants

First name Name e-mail Company

First name	Name	e-mail	Company
Medewerker	1	<Email>	Voorbeeld Bedrijf B.V.
Medewerker	2	<Email>	Voorbeeld Bedrijf B.V.
Medewerker	3	<Email>	Voorbeeld Bedrijf B.V.

Let op: u kunt hier meerdere collega's aanklikken!

The screenshot shows the Siemens Training web application. At the top, there is a navigation bar with the Siemens logo, a user profile icon labeled 'Contact Persoon', and a 'Logout' link. Below the navigation bar is a header image of three people in a meeting, with the text 'Siemens Training' overlaid. A secondary navigation bar contains links for 'Siemens Training', 'Language', 'Contact', and 'MyTraining'. Below this is a breadcrumb trail: '> Home'. The main section is titled 'Selection of participants'. It features a search input field containing 'medewerker', a 'Search' button, and a 'Create new' button. A modal window titled 'Hits' is open, displaying a table of search results. The table has columns for 'First name', 'Name', 'e-mail', and 'Company'. Three entries are listed, each with a checked checkbox in the first column. A 'Next' button is located at the bottom right of the modal.

First name	Name	e-mail	Company
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker 2	<Email>	Voorbeeld Bedrijf B.V.
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker 3	<Email>	Voorbeeld Bedrijf B.V.

8.2 Een nieuwe collega aanmaken (indien nog niet bekend in het systeem):

8.2.1 Klik op 'Nieuw'.

> Home

Deelnemers selecteren

The screenshot shows the 'Deelnemers selecteren' section of the Siemens Training web application. It features a search input field, a 'Zoeken' button, and a 'Nieuw' button which is highlighted with a blue border. A modal window titled 'Resultaten' is open, displaying a table of search results. The table has columns for 'Voornaam', 'Achternaam', 'e-mail', and 'Bedrijf'. One entry is listed. A red 'X' icon is visible in the top right corner of the modal.

Voornaam	Achternaam	e-mail	Bedrijf
Coursebook	Holland	34@desere.de	Vandenberghouda b.v

8.2.2 Vul alle velden met een (*) in en klik op 'Ok':

SIEMENS Siemens Training

Siemens Training Language Contact MyTraining Search

Home

Selection of participants

medewerker Search Create new

First name	Name	e-mail	Company
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker 2	<Email>	Voorbeeld Bedrijf B.V.

Create new customer

Please select the company you want to create a customer. Please note that you are only allowed to create customers for companies you are allowed to book for. Please note that the Email for each customer must be unique! If required company is not shown please contact your local training office.

Select company *

Company name: Voorbeeld Bedrijf B.V.
Street: Voorbeeld Straat 1
Zip City: 1111AA Voorbeeld Plaats
Country: Netherlands

Salutation: * Mr. Ms.

Academic Title:

Name: *

First Name: *

Department:

Street: *

Zip City: *

Country: *

Language: *

Phone number: *

Mobile number:

Fax number:

Email: *

Please make sure you fill in the customer's personal email address for receiving training correspondence (Invitation) and access to her/his personal MyTraining account, Web based training, course material, etc.

Delete

Mandatory field

9. Kies alle deelnemers en klik op 'Next'

SIEMENS Siemens Training

Siemens Training Language Contact MyTraining Search

Home

Selection of participants

medewerker Search Create new

First name	Name	e-mail	Company
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker 2	<Email>	Voorbeeld Bedrijf B.V.
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker 4	email@email.nl	Voorbeeld Bedrijf B.V.

10. Nu kunt u, indien gewenst, ordernummers invoeren. Ook kunt u controleren of het Booking contact of Invoice contact (factuuradres) juist is. *Is één van beide niet correct ga naar stap 15 om te wijzigen.*

SIEMENS

Siemens Training

Language Contact My Training

Home

Billing Overview Confirmation

email@email.nl (1/2)

Deelnemer

Please provide the following billing data:

Customer Id:

Order Reference:

VAT Number:

Booking contact

First name	Name	e-mail	Company	
Contact	Persoon	book_for_others@outlook.com	Voorbeeld Bedrijf B.V.	<input type="button" value="change"/>

Invoice contact

First name	Name	e-mail	Company	
Medewerker	4	email@email.nl	Voorbeeld Bedrijf B.V.	<input type="button" value="change"/>

Billing data:
These are optional fields which you can fill in if your company has specific invoicing requirements. This data will be placed on the Siemens invoice, to ensure our invoice meets all your company's requirements.

Customer Id
Your personal corporate ID number

Order Reference
Order number or reference number

VAT Number
Your company's VAT number

Na het eventueel invoeren van ordernummers klikt u op 'Next'.

11. Vervolgens ziet u in het 'Confirmation' scherm de gegevens van de eerste deelnemer.

SIEMENS

Siemens Training

Siemens Training Language Contact MyTraining Search

> Home

Billing Overview Confirmation

email@email.nl (1/2)

Participant

Salutation: Mr.
First name: Medewerker
Name: 4
Department:
Company: Voorbeeld Bedrijf B.V.
Location: Voorbeeld Straat 1
1111AA Voorbeeld Plaats
e-mail: email@email.nl

Billing Data

Allocation Type: external

Booking contact

Salutation: Ms.
First name: Contact
Name: Persoon
Department:
Company: Voorbeeld Bedrijf B.V.
Location: Voorbeeld Straat 1
1111AA Voorbeeld Plaats
e-mail: book_for_others@outlook.com

Invoice contact

Salutation: Mr.
First name: Medewerker
Name: 4
Department:
Company: Voorbeeld Bedrijf B.V.
Location: Voorbeeld Straat 1
1111AA Voorbeeld Plaats
e-mail: email@email.nl

Training

SIMATIC S7 systeemcursus 1A [basis] 655 EUR

SIMATIC S7 systeemcursus 1A [basis] (19-Jan-2015 09:00:00 - 20-Jan-2015 16:00:00)

Ik ga akkoord met de Algemene Voorwaarden > Algemene Voorwaarden tonen

Ik ga akkoord met het privacybeleid > Privacybeleid weergeven

Vorige Registreren

Controleer alle gegevens en ga akkoord met de Algemene Voorwaarden en Privacybeleid door hier een vinkjes te plaatsen.

12. Om de aanmelding af te ronden klikt u op 'Register'. Hiermee wordt uw aanmelding verstuurd.



Siemens Training Language Contact MyTraining

Home

Billing Overview Confirmation

email@email.nl (1/2)

Participant	
Salutation:	Mr.
First name:	Medewerker
Name:	4
Department:	
Company:	Voorbeeld Bedrijf B.V.
Location:	Voorbeeld Straat 1 1111AA Voorbeeld Plaats
e-mail:	email@email.nl

Billing Data	
Allocation Type:	external

Booking contact	
Salutation:	Ms.
First name:	Contact
Name:	Persoon
Department:	
Company:	Voorbeeld Bedrijf B.V.
Location:	Voorbeeld Straat 1 1111AA Voorbeeld Plaats
e-mail:	book_for_others@outlook.com

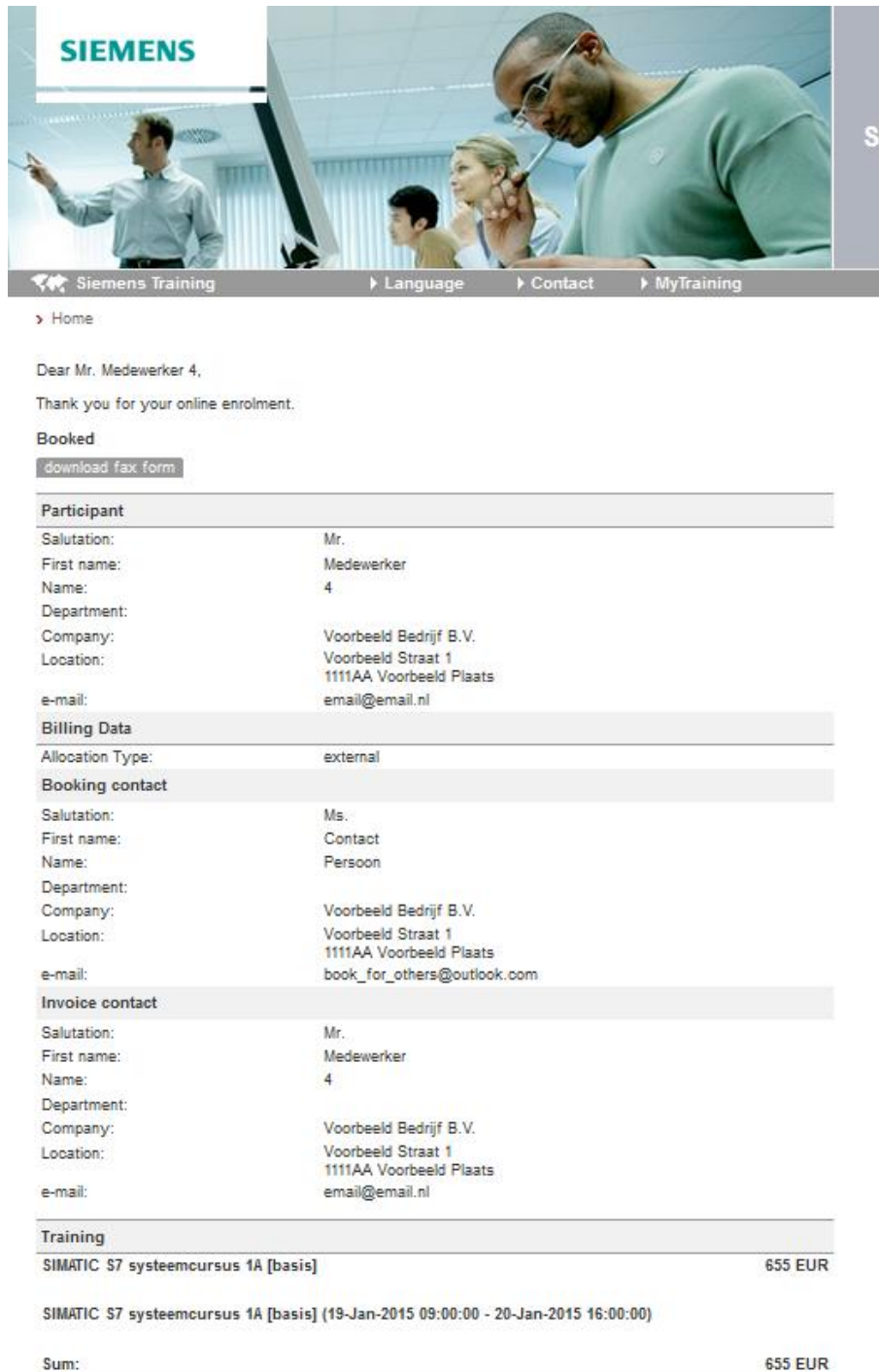
Invoice contact	
Salutation:	Mr.
First name:	Medewerker
Name:	4
Department:	
Company:	Voorbeeld Bedrijf B.V.
Location:	Voorbeeld Straat 1 1111AA Voorbeeld Plaats
e-mail:	email@email.nl

Training	
SIMATIC S7 systeemcursus 1A [basis]	655 EUR
SIMATIC S7 systeemcursus 1A [basis] (19-Jan-2015 09:00:00 - 20-Jan-2015 16:00:00)	
Sum:	655 EUR

I accept the General Terms and Conditions (GTC) > show GTC

Previous Register

13. Het bevestigingsscherm wordt getoond van de eerste aanmelding. Indien u meerdere deelnemers hebt opgegeven, klikt dan rechts onderin op 'Next'.



The image shows a confirmation screen for Siemens Training. At the top, there is a header with the Siemens logo and navigation links: Home, Language, Contact, and MyTraining. Below the header, the user is addressed as 'Dear Mr. Medewerker 4' and thanked for their online enrolment. A 'Booked' status is confirmed, with a link to 'download fax form'. The screen is divided into several sections: Participant, Billing Data, Booking contact, Invoice contact, and Training. The Training section lists 'SIMATIC S7 systeemcursus 1A [basis]' for 655 EUR, with a date range of 19-Jan-2015 09:00:00 to 20-Jan-2015 16:00:00. A 'Sum:' row at the bottom of the training section also shows 655 EUR. At the bottom right, there are three buttons: 'Print page', 'Download booking log', and 'Next'. The 'Next' button is highlighted with a blue box.

Dear Mr. Medewerker 4,
Thank you for your online enrolment.

Booked
[download fax form](#)

Participant	
Salutation:	Mr.
First name:	Medewerker
Name:	4
Department:	
Company:	Voorbeeld Bedrijf B.V.
Location:	Voorbeeld Straat 1 1111AA Voorbeeld Plaats
e-mail:	email@email.nl

Billing Data	
Allocation Type:	external

Booking contact	
Salutation:	Ms.
First name:	Contact
Name:	Persoon
Department:	
Company:	Voorbeeld Bedrijf B.V.
Location:	Voorbeeld Straat 1 1111AA Voorbeeld Plaats
e-mail:	book_for_others@outlook.com

Invoice contact	
Salutation:	Mr.
First name:	Medewerker
Name:	4
Department:	
Company:	Voorbeeld Bedrijf B.V.
Location:	Voorbeeld Straat 1 1111AA Voorbeeld Plaats
e-mail:	email@email.nl

Training	
SIMATIC S7 systeemcursus 1A [basis]	655 EUR
SIMATIC S7 systeemcursus 1A [basis] (19-Jan-2015 09:00:00 - 20-Jan-2015 16:00:00)	
Sum:	655 EUR

[Print page](#) [Download booking log](#) [Next](#)

Wordt alleen getoond indien u meerdere deelnemers tegelijk op wilt geven voor deze training.

14. Om de volgende aanmelding af te ronden herhaalt u de stappen 11 t/m 14.
Let op: de gegevens van de vorige aanmeldingen worden onthouden!
15. Per deelnemer kunt u de Booking contact of Invoice contact (factuuradres) wijzigen.
Op het tabblad 'Billing' ziet u:
 - a) Booking contact: (default uzelf).
 - b) Invoice contact: (default de deelnemer).

Siemens Training

Language Contact MyTraining Search

Home

Billing Overview Confirmation

email@email.nl (1/1)

Please provide the following billing data:

Customer Id:

Order Reference:

VAT Number:

Booking contact

First name	Name	e-mail	Company	
Contact	Persoon	book_for_others@outlook.com	Voorbeeld Bedrijf B.V.	change

Invoice contact

First name	Name	e-mail	Company	
Medewerker	4	email@email.nl	Voorbeeld Bedrijf B.V.	change

Billing data:
These are optional fields which you can fill in if your company has specific invoicing requirements. This data will be placed on the Siemens invoice, to ensure our invoice meets all your company's requirements.

Customer Id
Your personal corporate ID number

Order Reference
Order number or reference number

VAT Number
Your company's VAT number

Next

15.1 Klik op 'Change' achter het contact dat u wilt wijzigen.

SIEMENS

Siemens Training

Siemens Training Language Contact MyTraining Search

> Home

Billing Overview Confirmation

email@email.nl (1/1)

Please provide the following billing data:

Customer Id:

Order Reference:

VAT Number:

Booking contact

First name	Name	e-mail	Company	
Contact	Persoon	book_for_others@outlook.com	Voorbeeld Bedrijf B.V.	change

Invoice contact

First name	Name	e-mail	Company	
Medewerker	4	email@email.nl	Voorbeeld Bedrijf B.V.	change

Next

Billing data:
These are optional fields which you can fill in if your company has specific invoicing requirements. This data will be placed on the Siemens invoice, to ensure our invoice meets all your company's requirements.

Customer Id
Your personal corporate ID number

Order Reference
Order number or reference number

VAT Number
Your company's VAT number

15.2 U kunt hier een nieuw Booking contact of Invoice contact zoeken / aanmaken, op dezelfde wijze als het zoeken / aanmaken van een deelnemer (zie stap 8).

SIEMENS

Siemens Training

Siemens Training Language Contact MyTraining Search

> Home

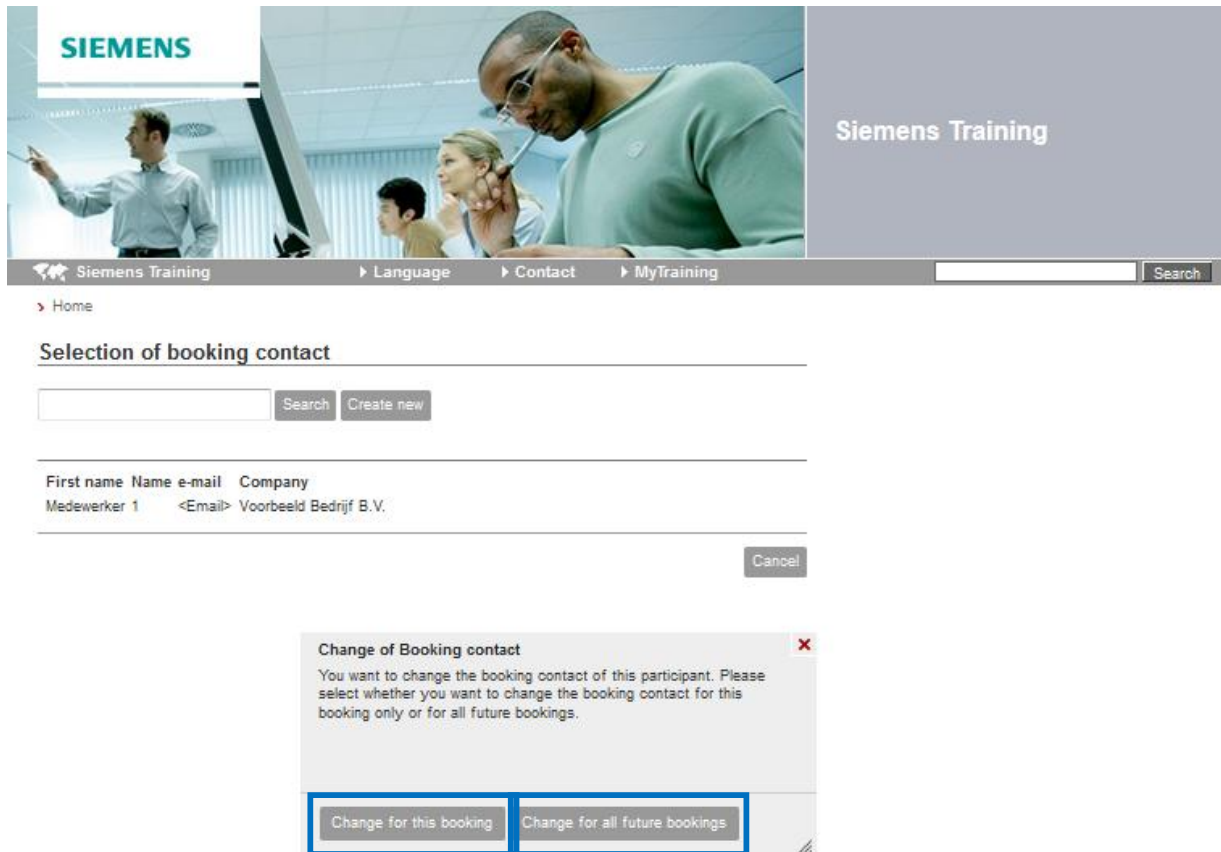
Selection of booking contact

Search Create new

First name	Name	e-mail	Company
------------	------	--------	---------

Cancel

- 15.3 Zodra de nieuwe contact gekozen is, ziet u een pop up waarin gevraagd wordt of u het contact wilt wijzigen:
- a) Voor alleen deze aanmelding.
 - b) Voor deze en alle toekomstige aanmeldingen.



- 15.4 Zodra alle gegevens ingevuld zijn, komt u weer terug in het tabblad 'Billing'.
Ga terug naar stap 10 om proces te vervolgen.

16. Klik hier om direct naar het digitale registratie formulier te gaan en voer onderstaande gegevens in.

Let op: de gegevens dienen exact overgenomen te worden, let daarbij ook op hoofdletters.
