



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO®

Grundeinstellungen v7.0

QUICK START GUIDE FÜR ANWENDER



Inhaltsverzeichnis

1	Das sollten Sie wissen.....	3
1.1	Was ist SEMCO?.....	3
1.2	Was Sie nach dem Lesen dieses Quick Start Guides können	3
1.3	SEMCO Seminar- und Kursverwaltung starten.....	4
2	Systemeinstellungen	5
2.1	Unternehmensdaten.....	5
2.2	Geschäftsbereiche	6
2.3	Nummernkreise.....	7
2.4	Länder.....	7
2.5	Steuersätze.....	8
2.6	Kostenarten.....	10
3	Benutzerverwaltung	12
3.1	Benutzerrollen	12
3.2	Benutzer anlegen.....	13
4	Buchhaltungsschnittstelle	16
5	E-Mail-Einstellungen.....	17
5.1	E-Mail-Konfiguration	17
5.2	E-Mail-Versandprotokoll.....	19
	Index	20
	Impressum.....	21

1 Das sollten Sie wissen

1.1 Was ist SEMCO?

DAS UNTERNEHMEN SEMCO

SEMCO wurde 2006 gegründet und war das erste Unternehmen, das eine Kurs- und Seminarverwaltungssoftware als Cloud-Lösung entwickelt und angeboten hat. Mittlerweile arbeiten täglich mehr als 10.000 administrative Mitarbeiter, Trainer und Firmenansprechpartner in allen deutschsprachigen Ländern mit der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** und möchten die dadurch erzielten Produktivitätssteigerungen und Arbeitserleichterungen nicht mehr missen.

DIE SEMCO SEMINAR- UND KURSVERWALTUNG

SEMCO steht für eine moderne Seminar- und Kursverwaltung, die Ihre Mitarbeiter zeitsparend und effizient im Tagesgeschäft unterstützt. Sie findet ihren Einsatz bei Firmentrainings, Coachings, Seminaren jeglicher Ausrichtung und im Bereich der innerbetrieblichen Weiterbildung.

1.2 Was Sie nach dem Lesen dieses Quick Start Guides können

In diesem Quick Start Guide lernen Sie, die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** initial einzurichten. Hier wird unter anderem erklärt wie Sie

- Unternehmensdaten eingeben,
- Geschäftsbereiche anlegen,
- Nummernkreise definieren,
- einzelne Benutzerzugänge erstellen,
- Benutzerrollen zuweisen
- und Ihren E-Mail-Versand konfigurieren.

Sie können den Quick Start Guide als Schritt-für-Schritt-Anleitung beim ersten Einrichten des Systems nutzen. Aufgrund des kleinschrittigen Aufbaus können Sie ihn jederzeit auch als Nachschlagewerk bei aufkommenden Fragen verwenden.

1.3 SEMCO Seminar- und Kursverwaltung starten

VORAUSSETZUNGEN

- Die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** wurde von Ihnen lizenziert und Sie haben die Zugangsdaten des Systemusers und den Zugangslink erhalten.
Der Zugang über den Systemuser dient dazu, sich erstmalig in das System einzuloggen.
- Sie verfügen über die notwendigen Berechtigungen, um die Einstellungen zu bearbeiten.

VORGEHEN

- ▶ Starten Sie die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** über den bereitgestellten Link.
- ▶ Tragen Sie den Systemuser und das Passwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf *Anmelden*.
Der Startbildschirm der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** öffnet sich mit der Übersicht der anstehenden Aufgaben. Beim ersten Start ist die Liste leer.

Mit dem Systemuser können Sie alle in diesem Dokument beschriebenen Grundeinstellungen vornehmen.




Der Systemuser dient nur dazu, das System erstmalig einzurichten und neue Benutzer anzulegen. Dieser Systemuser kann nicht für das Tagesgeschäft verwendet werden. Wie Sie später andere Benutzer anlegen können, erfahren Sie unter *Benutzer anlegen*, S. 13.

2 Systemeinstellungen

2.1 Unternehmensdaten

Um mit der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** arbeiten zu können, geben Sie zu Beginn Ihre Unternehmensdaten ein. Manche Kunden richten sich auch mehrere Unternehmen ein. Auf diese Weise können z. B. verschiedene Standorte als eigene wirtschaftlich selbstständige Buchungskreise oder auch Franchise-Unternehmen abgebildet werden.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **UNTERNEHMENSDATEN**.
Die Angaben zu Ihrem Unternehmen werden in tabellarischer Form angezeigt.
Wenn Sie noch keine Daten erfasst haben, wird hier ein Beispielunternehmen angezeigt. Passen Sie die Daten des Beispielunternehmens an Ihr Unternehmen an.
- ▶ Klicken Sie in der Zeile mit dem Beispielunternehmen auf das Symbol  *Unternehmensdaten ändern*.
- ▶ Füllen Sie die Felder mit Ihren Unternehmensdaten.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Buchungskreiswährung *	Euro
Steuerschema	Deutschland
Steuersatz (Vorbelegung)	19% MwSt
Zahlungsbedingung (Vorbelegung)	14 Tage netto
Steuernummer	152/137/20306
Ust.-IdNr.	DE284070236
Registergericht	Registergericht Augsburg HRB 27143
Allgemeine Einstellungen	
Kursnummernvergabe *	Automatisch

Ausschnitt aus dem Formular Unternehmensdaten

FELD	BESCHREIBUNG
Buchungskreiswährung	In diesem Feld wird die Währung definiert, in der Ihr Unternehmen in der Regel abrechnet. Diese wird Ihnen später bei der Rechnungsstellung stets vorgeschlagen werden.
Steuerschema	Wählen Sie hier das Steuerschema Ihres Landes ein. Infolgedessen werden Ihnen bei der späteren Nutzung Ihres Systems bei der Rechnungsstellung nur Steuerkennzeichen Ihres Landes vorgeschlagen.
Steuersatz (Vorbelegung)	Wenn Sie hier ein Steuerkennzeichen auswählen, wird dieses bei der Rechnungsstellung vorgeschlagen. Es sei denn, dass andere Regeln ein anderes Steuerkennzeichen erzwingen.
Kursnummernvergabe	<i>Automatisch</i> wird gewählt, wenn die Kursnummernvergabe fortlaufend anhand eines definierten Nummernkreises erfolgen soll. (siehe → <i>Nummernkreise</i> , S. 7.) <i>Manuell</i> wird gewählt, wenn die Kursnummern manuell eingetragen werden.

FELD	BESCHREIBUNG
E-Mail-Konfiguration	Wählen Sie hier die E-Mailkonfiguration aus, mit der der von SEMCO ausgelieferte automatisierte Emailversand arbeiten soll. (siehe → <i>E-Mail-Konfiguration</i> , S. 17). Wichtig: Falls Sie hier keinen Eintrag auswählen, ist der automatisierte Emailversand inaktiv.

2.2 Geschäftsbereiche

Ein Geschäftsbereich kann dazu dienen, ein Unternehmen nach organisatorischen Gesichtspunkten zu gliedern. In den meisten Fällen wird für ein Unternehmen nur ein einziger Geschäftsbereich angelegt.

Bei größeren Unternehmen werden jedoch oft Geschäftsbereiche benötigt, um z. B. Abteilungen, Fachbereiche, Niederlassungen oder Profit Center zu verwalten.

Das Einrichten von mehreren Geschäftsbereichen kann auch dann sinnvoll sein, wenn Sie Mitarbeiter haben, die nur für einen bestimmten Geschäftsbereich zuständig sind und ausschließlich Daten dieses Geschäftsbereiches ansehen und verwalten dürfen.

Das Einrichten von mehreren Geschäftsbereichen erlaubt unter anderem


- Kurse einem Geschäftsbereich zuzuordnen, wodurch später die Möglichkeit entsteht, die Geschäftsbereiche nach unterschiedlichen Kriterien auszuwerten.
- Trainer einzelnen Geschäftsbereichen organisatorisch zuzuordnen, wodurch definiert wird, in welchem Geschäftsbereich ein Trainer eingesetzt werden kann.
- eigene administrative Mitarbeiter einem bestimmten Geschäftsbereich zuzuordnen, um festzulegen, welchen Geschäftsbereich sie in der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** einsehen und verwalten können.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **GESCHÄFTSBEREICHE**.

Die vorhandenen Geschäftsbereiche werden in tabellarischer Form angezeigt.

Wenn Sie noch keine Daten erfasst haben, wird hier ein Beispiel-Geschäftsbereich angezeigt, den Sie bearbeiten und an Ihr Unternehmen anpassen können.

- ▶ Um den vorhandenen Geschäftsbereich zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  **Geschäftsbereich ändern**.

oder

- ▶ Um einen neuen Geschäftsbereich zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Geschäftsbereich anlegen**.

- ▶ Füllen Sie die Felder mit Ihren Daten.

Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Wichtig



Legen Sie bitte Geschäftsbereiche nur dann an um darüber Abteilungen, Profit Center oder Kursstrukturen anzulegen, welche komplett unterschiedlich sind. In der Regel sind die im Quick Start Guide **04_QSG_Alles_rund_um_Kurse** beschriebenen Kurskategorien und Kursarten völlig ausreichend um ein Schulungsangebot strukturiert abzubilden.

Falls Sie unsicher sind, ob Sie Geschäftsbereiche benötigen, können Sie gerne jederzeit unseren Support kontaktieren.

Allgemeine Angaben	
Kürzel *	<input type="text"/>
Geschäftsbereich *	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
<input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/>	

Neuen Geschäftsbereich anlegen


2.3 Nummernkreise

Mit Nummernkreisen wird eine konsistente und nachvollziehbare Nummerierung von verschiedenen Elementen innerhalb des Systems wie Rechnungen, Buchungen und Kursen etc. festgelegt. Diese Festlegung wird in der Regel zu Beginn einer Installation vorgenommen.



Die Nummernkreise sollten während des laufenden Betriebs möglichst nicht geändert werden, da sonst die Konsistenz Ihrer Nummerierung nicht mehr gewährleistet werden kann.


VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt [EINSTELLUNGEN](#) → [NUMMERNKREISE](#).
Die vorhandenen Nummernkreise werden in tabellarischer Form mit folgenden Informationen angezeigt:
 - Bezeichnung des Nummernkreises
 - Format
 - Zuletzt vergebene Nummer
- ▶ Um einen vorhandenen Nummernkreis zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  [Nummernkreis ändern](#).
- ▶ Ändern Sie die Daten entsprechend Ihren Erfordernissen.

2.4 Länder

In den Einstellungen der [SEMCO Seminar- und Kursverwaltung](#) können Sie jene Länder auf aktiv setzen, die Sie benötigen. Beispielsweise benötigt ein Seminaranbieter für technische Ausbildungen in deutschsprachigen Ländern vielleicht nur die Länder Deutschland, Österreich oder die Schweiz, während ein Sprachkursanbieter eventuell Teilnehmer aus der ganzen Welt hat.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt [EINSTELLUNGEN](#) → [LÄNDER BEARBEITEN](#).
Die verfügbaren Länder werden in tabellarischer Form angezeigt.
 - ▶ Um ein vorhandenes Land zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  [Land bearbeiten](#).
- oder
- ▶ Um ein neues Land zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neues Land anlegen](#).

- Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Kürzel	In das Feld <i>Kürzel</i> wird das Länderkürzel eingetragen.
Land	In das das Feld <i>Land</i> wird das Land eingetragen.
Staatsangehörigkeit	In das Feld <i>Staatsangehörigkeit</i> wird die entsprechende Staatsangehörigkeit eingetragen, z. B. <i>deutsch</i> für <i>Deutschland</i> .
EU-Land	Falls es sich um ein EU-Land handelt, wird das Feld <i>EU-Land</i> aktiviert.
Aktiv	Um ein Land aktiv zu schalten, wird das Feld <i>Aktiv</i> markiert und es gibt an, ob Sie dieses Land in Ihrem System benötigen. Hinweis: Nur aktive Länder werden später im in diversen Eingabe- und Anmeldeformularen zur Verwaltung von Firmen, Ansprechpartnern und Teilnehmern zur Auswahl angeboten.

Details	
Kürzel	GB
Land	* Großbritannien
Staatsangehörigkeit	britisch
EU-Land	<input type="checkbox"/>
Aktiv	<input type="checkbox"/>

Länder bearbeiten



Filter/Suche ist so eingestellt, dass in der Ergebnistabelle nur aktive Länder angezeigt werden und alle inaktiven Länder ausgeblendet sind. Bitte prüfen Sie deshalb zuerst, ob das gewünschte Land bereits existiert, bevor Sie ein neues Land anlegen.

2.5 Steuersätze


Die Steuersätze, die in den Formularen im **RECHNUNGSWESEN** angezeigt werden, werden in der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** zentral verwaltet und Ihr **SEMCO** wird bereits mit einer Reihe von Vorschlagswerten ausgeliefert.

Prüfen Sie bitte, ob alle von Ihnen benötigen Steuersätze vorhanden und aktiv sind. Fügen Sie ggf. die benötigten Steuersätze hinzu und deaktivieren Sie die nicht benötigten.



Die hier festgelegten Steuersätze können später bei der Rechnungstellung ausgewählt werden.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt [EINSTELLUNGEN](#) → [STEUERSÄTZE](#).
Die im System aktiven Steuersätze werden in tabellarischer Form angezeigt.
 - ▶ Um einen vorhandenen Steuersatz zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  [Steuersatz bearbeiten](#).
- oder
- ▶ Um einen neuen Steuersatz zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neuer Steuersatz](#).
 - ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Steuerschema	In diesem Feld wird angegeben, für welches Land der Steuersatz gelten soll. Im Drop-Down-Menü wird das passende Steuerschema ausgewählt.
Bezeichnung	In diesem Feld wird eine aussagekräftige Bezeichnung eingetragen, die später bei der Rechnungstellung angezeigt wird.
Steuersatz in %	Hier wird der Steuersatz eingetragen.
Hinweis auf dem Rechnungsdokument	Wenn der Steuersatz einen bestimmten Hinweis erfordert, wird der entsprechende Text in dieses Feld eingetragen. Dieser Text wird später auf dem Rechnungsdokument angezeigt, wenn dieser Steuersatz verwendet wird.
Reihenfolge	Bei der Rechnungstellung werden alle aktiven Steuersätze in einem Drop-Down-Menü angezeigt. In dem Feld Reihenfolge wird festgelegt, an welcher Position der entsprechende Steuersatz im Drop-Down-Menü erscheint.
Steuersatz ist aktiv	Wenn der Steuersatz im Drop-Down-Menü, z. B. bei der Rechnungstellung erscheinen soll, wird das Kontrollfeld Steuersatz ist aktiv markiert. Nicht benötigte Steuersätze können auf inaktiv gesetzt werden.
Eingangssteuersatz	Wenn der Eingangssteuersatz gelten soll, wird das Kontrollfeld Eingangssteuersatz aktiviert. Dies ist nur notwendig, wenn mit SEMCO auch Trainer-Honorarrechnungen (diese entsprechen einer Eingangssteuerrechnung) erstellt werden.
Ausgangssteuersatz	Wenn der Steuersatz für ausgehende Rechnungen gelten soll, wird das Kontrollfeld Ausgangssteuersatz aktiviert.
§4 Abs. 21	Das Kontrollfeld §4 Abs. 21 wird aktiviert, wenn ein deutsches Unternehmen nach §4 Abs. 21 von der Umsatzsteuer befreit ist. Das heißt, dass unmittelbar dem Schul- und Bildungszweck dienende Leistungen angeboten werden.
§4 Abs. 22	Das Kontrollfeld §4 Abs. 22 wird aktiviert, wenn ein deutscher Bildungsträger (juristische Person des öffentlichen Rechts) nach §4 Abs. 22 von der Umsatzsteuer befreit ist.
Steuerschlüssel	Ihr SEMCO wird mit einer aktiven Buchhaltungsschnittstelle ausgeliefert und alle buchhalterisch relevanten Daten werden in ein Datev-Format exportiert. Die Datev-Datei hat eine Spalte Steuerschlüssel und in dieser Spalte wird der hier eingetragene Wert ausgegeben.
Erlöskonto	Ihr SEMCO ist so eingerichtet, dass pro Steuerkennzeichen angegeben wird, auf welches Erlöskonto eine Rechnungsposition gebucht werden soll. Dieses Feld ist analog wie der Steuerschlüssel für die Buchhaltungsschnittstelle relevant (siehe →

FELD**BESCHREIBUNG**

Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden., Seite Fehler! Textmarke nicht definiert.)


Details	
Steuerschema *	-- bitte auswählen --
Bezeichnung *	
Steuersatz in % *	
Hinweis auf dem Rechnungsdokument	
Reihenfolge *	
Steuersatz ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Steuerart	
Eingangssteuersatz	<input type="checkbox"/>
Ausgangssteuersatz	<input type="checkbox"/>
§4 Abs. 21	<input type="checkbox"/>
§4 Abs. 22	<input type="checkbox"/>
Buchhaltung	
Steuerschlüssel *	
Erlöskonto *	-- bitte auswählen --

Neuen Steuersatz anlegen

2.6 Kostenarten

In **SEMCO** können Sie neben den Umsätzen auch die Rentabilität Ihrer Kurse auswerten. Unter dem Menüpunkt **KOSTENARTEN** machen Sie dem System bekannt, welche Kostenarten später bei Ihren Kursen erfasst werden können.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **KOSTENARTEN**.
Die im System vorhandenen Kostenarten werden in tabellarischer Form angezeigt.
- ▶ Um eine vorhandene Kostenart zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  *Kostenart bearbeiten*.

oder

- ▶ Um eine neue Kostenart zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Kostenart*.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Kürzel	In das Feld <i>Kürzel</i> wird ein Kürzel für die Kostenart eingetragen.
Bezeichnung	In das Feld <i>Bezeichnung</i> wird eine Benennung für die Kostenart eingetragen.
Reihenfolge	In dem Feld <i>Reihenfolge</i> wird festgelegt, an welcher Position die entsprechende Kostenart im Drop-Down bei der Erfassung von Kurskosten erscheint.
Aktiv	Nur aktive Kostenarten können in SEMCO verwendet werden. Dafür muss das Kontrollfeld <i>Kostenart ist aktiv</i> markiert sein.

Details	
Kürzel *	<input type="text" value="MATERIAL"/>
Beschreibung *	<input type="text" value="Materialkosten"/>
Reihenfolge *	<input type="text" value="10"/>
Kostenart ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Kostenart anlegen

3 Benutzerverwaltung

3.1 Benutzerrollen

Mithilfe von Rollen können Sie für jeden Mitarbeiter festlegen,

- welche Programmfunktionen er ausführen darf und damit,
- welche Menüpunkte und Daten auf- und abgerufen werden können.



Die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** enthält u.a. folgende vordefinierte Rollen:

- Administrator (Systemrolle)
- Mitarbeiter
- Trainer
- Firmenansprechpartner

In der Regel müssen Sie keine eigenen Rollen anlegen.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **ROLLEN**.

Die im System vorhandenen Rollen werden in tabellarischer Form angezeigt.

- ▶ Um eine vorhandene Rolle zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol **Rolle ändern**.

oder

- ▶ Um eine neue Rolle zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Rolle anlegen**.

- ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben.

Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Name	In das Feld <i>Name</i> wird der Name der Rolle eingetragen.
Beschreibung	In das Feld <i>Beschreibung</i> wird eine Beschreibung der Rolle eingetragen.
Aktiv	Nur aktive Rollen können in SEMCO genutzt werden. Dafür muss das Kontrollfeld <i>Aktiv</i> markiert sein.
Berechtigungen	Um der Rolle eine Berechtigung zuzuweisen, wird die gewünschte Berechtigung aus der Spalte <i>Verfügbare Berechtigungen</i> in die Spalte <i>Gewählte Berechtigungen</i> gezogen.

Rolle	
Name *	<input type="text" value="10 - Mitarbeiter"/>
Beschreibung *	Teilnehmer- und Firmenbuchungen für Festkurse Abrechnung und einfache Buchhaltungsschnittstelle Reporting
Aktiv	[x]
Berechtigungen zuordnen	
Berechtigungen	
Verfügbare Berechtigungen	Gewählte Berechtigungen
Berechtigungen ▲	Berechtigungen ▲
API: lesender Zugriff auf Nachschlagetabellen wie salutations, c	Benutzer: Dokumente und Felder für Ansprechpartner
Administration: Benutzer bearbeiten	Benutzer: Dokumente und Felder für Ansprechpartner und Te...
Administration: Benutzerliste	Benutzer: Dokumente und Felder für Mitarbeiter
Administration: Checklisten	Benutzer: Dokumente und Felder für Mitarbeiter und Teilnehmer
Administration: Checklisten bearbeiten	Benutzer: Dokumente und Felder für Trainer
Administration: Checklisten-Aufgaben	Benutzer: Listen exportieren
Administration: Checklisten-Aufgaben bearbeiten	Benutzereinstellungen: Kommentare anderer bearbeiten
Administration: E-Mail-Konfigurationen	Benutzereinstellungen: Passwort ändern
Administration: E-Mail-Konfigurationen bearbeiten	Berichte: Hauptmenü einblenden
Administration: E-Mail-Versandprotokoll	Berichte: Rechnungswesen - Umsatzreport
Administration: Fachbereich bearbeiten	Berichte: Rentabilität
Administration: Fachbereich erstellen	Berichte: Teilnehmer - Geburtstage
Administration: Fachbereichsliste	Buchhaltung: Buchhaltungsexport erstellen
Administration: Konten bearbeiten	Buchhaltung: Buchhaltungsexporte
Administration: Kontenliste	Buchhaltung: Buchungsperioden sperren
Administration: Kostenart bearbeiten	Buchhaltung: Buchungssoerren
	Zurücksetzen

Rolle bearbeiten



Änderung von bestehenden Rollen kann teils große Auswirkungen auf das Systemverhalten haben.

3.2 Benutzer anlegen

Um mit der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** arbeiten zu können, benötigt jeder Mitarbeiter einen Benutzer, mit dem er sich im System anmelden kann. Je nach Art der zugewiesenen Rollen verfügen die einzelnen Mitarbeiter über unterschiedliche Berechtigungen im Umgang mit dem System.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **BENUTZER**.
Die im System vorhandenen Benutzer werden in tabellarischer Form angezeigt.
- ▶ Um einen vorhandenen Benutzer zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol **Zugang ändern**.

oder

- ▶ Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Benutzer anlegen**.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

oder

- ▶ Um einen vorhandenen Benutzer zu kopieren, klicken Sie auf das Symbol **Weitere Funktionen** und anschließend auf **Zugang kopieren**.

- ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.



Benutzer mit der Rolle *01 – Administrator (Systemrolle)* können neben Ihrer täglichen Arbeit auch die Grundeinstellungen des Systems ändern. Es wird deshalb empfohlen, dass nur wenige Benutzer die Rolle *01 – Administrator (Systemrolle)* zusätzlich zu Ihrer Mitarbeiterrolle erhalten.

FELD	BESCHREIBUNG
Persönliche Daten	Im Bereich <i>Persönliche Daten</i> werden die persönlichen Daten des Mitarbeiters erfasst.
Benutzertyp	Im Feld <i>Benutzertyp</i> wird angezeigt, um welche Art von Benutzer es sich handelt.
Kürzel und Benutzername	Hier werden ein Kürzel und ein Benutzername vergeben. Der Benutzername gilt zugleich als Anmelde-name beim Login.
Anfangspasswort setzen bzw. Passwort zurücksetzen	Für einen neu angelegten Benutzer wird in dieses Feld ein Anfangspasswort eingegeben. Bei der ersten Anmeldung wird der Benutzer aufgefordert, das Passwort zu ändern. oder Falls ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, wird hier ein neues Passwort eingetragen, welches der Benutzer bei der nächsten Anmeldung ändern muss.
Zugang ist aktiv	Nur aktive Benutzer können SEMCO nutzen. Dafür muss das Kontrollfeld <i>Zugang ist aktiv</i> markiert sein.
Geschäftsbereiche	Um den Benutzer einem Geschäftsbereich zuzuweisen, wird der gewünschte Geschäftsbereich aus der Spalte <i>Verfügbare Geschäftsbereiche</i> in die Spalte <i>Gewählte Geschäftsbereiche</i> gezogen.
Rollen	Um dem Benutzer eine Rolle zuzuweisen, wird die gewünschte Rolle aus der Spalte <i>Verfügbare Rollen</i> in die Spalte <i>Gewählte Rollen</i> gezogen.

Zugangsdaten				
Benutzertyp	Mitarbeiter			
Kürzel *	<input type="text" value="MM"/>			
Benutzername *	<input type="text" value="MMustermann"/>			
Anfangspasswort setzen bzw. Passwort zurücksetzen	<input type="text" value="initial01"/>			
Benachrichtigungen empfangen (für die Inbox)	<input checked="" type="checkbox"/>			
E-Mail-Benachrichtigungen empfangen	<input checked="" type="checkbox"/>			
Zugang ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>			
Details zum Zugang				
Geschäftsbereiche	Verfügbare Geschäftsbereiche		Gewählte Geschäftsbereiche	
	<input type="text" value="Geschäftsbereichskürzel ▲"/>	<input type="text" value="Geschäftsbereich"/>	<input type="text" value="Geschäftsbereichskürzel ▲"/>	<input type="text" value="Geschäftsbereich"/>
			ST	Standard
				Zurücksetzen
Rollen	Verfügbare Rollen		Gewählte Rollen	
	<input type="text" value="Rolle ▲"/>		<input type="text" value="Rolle ▲"/>	
	01 - Administrator (Systemrolle)			
	10 - Mitarbeiter			
	20 - Trainer			
	30 - Firmenansprechpartner			

Neuen Benutzer anlegen

4 Buchhaltungsschnittstelle

In **SEMCO** ist eine universelle Buchhaltungsschnittstelle standardmäßig integriert. Das heißt, dass alle buchhalterisch relevanten Daten für einen Export vorgemerkt werden. Der Anwender/-in kann dann selbst entscheiden, wann und wie oft die Daten exportiert werden.

Jeder Export wird dabei protokolliert und zeichnet sich folgendermaßen aus:

- Es ist jederzeit über eine sogenannte Buchhaltungsexport-Historie nachvollziehbar, wann, von wem und welche Datensätze exportiert worden sind.
- Es ist sichergestellt, dass jeder Datensatz nur genau 1x exportiert wird. Jeder Aufruf eines Buchhaltungsexports exportiert nur neue Buchungssätze, welches seit dem letzten Aufruf entstanden sind. Es ist dabei egal, ob die Anwender die Daten dabei täglich, wöchentlich oder monatlich exportieren.
- Es handelt sich um eine universell einsatzfähige Schnittstelle und die Daten können in jedem beliebigen Format exportiert werden. Die häufigsten gewünschten Formate sind dabei csv- oder XML-Dateien und die Buchhaltung des Kunden macht genaue Vorgaben über den Aufbau der gewünschten Datei.




Das Auslieferungssystem wurde mit einer DATEV Schnittstelle und dem Sachkontenrahmen SKR03 vorkonfiguriert. Grundsätzlich besteht aber die Möglichkeit jedes beliebige Buchhaltungsprogramm anzuschließen. Nähere Informationen finden Sie im Servicebereich auf unserer Webseite oder kontaktieren Sie unseren Support.

5 E-Mail-Einstellungen


5.1 E-Mail-Konfiguration

Mit der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** wird ein automatischer E-Mail-Versand ausgeliefert. An dieser Stelle tragen Sie die Daten Ihres Postausgangsservers ein und mit welcher Absenderadresse und -namen die automatisch erstellten E-Mails versendet werden.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **BUCHUNGSKONTEN**.
Die im System vorhandenen Buchungskonten werden in tabellarischer Form angezeigt.
- ▶ Um ein vorhandenes Buchungskonto zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  *Konto bearbeiten*.
oder
- ▶ Um ein neues Buchungskonto zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Konto*.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **E-MAIL-KONFIGURATIONEN**.
- ▶ Um die E-Mail-Konfiguration zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  *E-Mail-Konfiguration bearbeiten*.
- ▶ Ändern Sie die Eingaben in den Feldern wie in der Tabelle beschrieben.
oder
- ▶ Um eine neue E-Mail-Konfiguration zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue E-Mail-Konfiguration*.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	In das Feld <i>Bezeichnung</i> wird eine Benennung der E-Mail-Konfiguration eingetragen.
Testmodus ist aktiviert	Um die E-Mail-Konfiguration zu testen, ohne E-Mails an Kunden zu versenden, wird das Kontrollfeld <i>Testmodus ist aktiviert</i> markiert. Dadurch werden alle E-Mail an einen Empfänger im Testmodus umgeleitet.
Empfänger im Testmodus	In das Feld <i>Empfänger im Testmodus</i> wird die E-Mailadresse eingetragen, an die alle E-Mails umgeleitet werden, wenn der Testmodus aktiviert ist. Auf diese Weise wird der E-Mailversand getestet.
E-Mail des Absenders	Die E-Mail-Adresse, von der künftige E-Mails verschickt werden sollen, wird in das Feld <i>E-Mail des Absenders</i> eingetragen.
Name des Absenders	Der Name, der künftig als Absendernamen verwendet werden soll, wird in das Feld <i>Name des Absenders</i> eingetragen.
BCC Empfänger für alle E-Mails	Falls die E-Mails automatisch als Blindkopie an weitere Empfänger verschickt werden sollen, wird die entsprechende E-Mail-Adresse in das Feld <i>BCC Empfänger für alle E-Mails</i> eingetragen.

FELD	BESCHREIBUNG
Konfiguration des SMTP-Zugangs	In das Feld <i>Konfiguration des SMTP-Zugangs</i> werden die Informationen Ihres Postausgangsservers eingetragen. Diese Daten stellt Ihnen Ihr E-Mail-Provider zur Verfügung. Hinweis: Das Passwort wird verschlüsselt abgespeichert und kann anschließend von niemanden eingesehen werden.
Verfügbarkeitsstatus	In dieses Feld wird Ihnen angezeigt, ob Ihre E-Mail-Konfiguration einsatzbereit ist. Dieser Status wird von SEMCO ständig überprüft. Ein inaktiver Status könnte beispielsweise entstehen, falls das Passwort Ihres SMTP-Servers geändert wird.
Aktiv	Damit die E-Mail-Konfiguration in den Unternehmensdaten verwendet werden kann, wird das Kontrollfeld <i>Aktiv</i> markiert.



Bitte tragen Sie in Ihren Unternehmensdaten unbedingt die E-Mail-Konfiguration ein, sobald Sie eine angelegt haben. Ansonsten werden keine E-Mails versendet, da die aktive E-Mail-Konfiguration nicht Ihren Unternehmen zugeordnet wurde (siehe → *Unternehmensdaten, Seite 5*).

Allgemeine Angaben	
Bezeichnung *	Standard
Testmodus (kein Versand an echte Empfänger)	
Testmodus ist aktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>
Empfänger im Testmodus (wenn leer, werden keine Mails generiert)	mmustermann@semcosoft.com
Standard-Absender und BCC Empfänger	
E-Mail des Absenders *	info@semcosoft.com
Name des Absenders *	SEMCO Seminare B2B
BCC Empfänger für alle E-Mails	test@semcosoft.com
Konfiguration des SMTP-Zugangs	
Host	mms-webhosting.de
Benutzername	test@semcosoft.com
Verschlüsselung	TLS <input type="button" value="v"/>
Port	587
Neues Passwort	<input type="text"/>
Empfänger zur Prüfung, ob Ihr SMTP-Zugang korrekt eingerichtet wurde	mustermann@test.com
Verwaltung	
Verfügbarkeitsstatus	Einsatzbereit
Aktiv	[x]


E-Mail-Konfiguration

5.2 E-Mail-Versandprotokoll

Unter dem Menüpunkt [EINSTELLUNGEN](#) → [E-MAIL-VERSAND](#) wird ein *E-Mail-Versandprotokoll* aufgerufen. In diesem Protokoll wird jede von der [SEMCO Seminar- und Kursverwaltung](#) generierte und versendete E-Mail tabellarisch aufgelistet.

In der Spalte *Versandstatus* können Sie überprüfen, ob Ihre E-Mails bereits versendet wurden. Der Status *Wartend* zeigt an, dass die E-Mail noch nicht verschickt wurde.

Falls notwendig, filtern Sie Ihre E-Mails unter [Filter/Suche](#) nach verschiedenen Kriterien, z. B. nach Empfänger oder E-Mail-Typ.

Bei Bedarf können Sie eine E-Mail erneut versenden, indem Sie auf das Symbol  *weitere Funktionen* und *E-Mail herunterladen* klicken.

Index

A

Anfangspasswort setzen	14
Ausgangssteuersatz	9

B

Benutzer anlegen	13
Berechtigungen	12
Buchungskonten.....	16

E

E-Mail-Konfiguration festlegen.....	17
-------------------------------------	----

G

Geschäftsbereiche festlegen.....	6
----------------------------------	---

K

Kostenarten festlegen	10
-----------------------------	----

L

Länder bearbeiten.....	7
------------------------	---

N

Nummernkreise	7
---------------------	---

P

Passwort zurücksetzen	14
-----------------------------	----

R

Rollen anlegen.....	12
---------------------	----

S

SEMCO Seminar- und Kursverwaltung starten.....	4
Steuerkennzeichen.....	8
Steuersatz	9
Steuersätze festlegen	8

U

Umsatzsteuerbefreiung.....	9
Unternehmensdaten eingeben	5

W

Was ist SEMCO	3
---------------------	---

Impressum und Haftungsausschluss

HERAUSGEBER

SEMCO Software Engineering GmbH
Ellimahdstr. 40
89420 Höchstädt
Tel.: +49 9074 799 2903-0
Fax: +49 9074 799 2903-9
Mail: info@semcosoft.com

WARENZEICHEN

Alle im Text genannten Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die vorliegenden Angaben werden von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

COPYRIGHT

© Copyright 2020 [SEMCO Software Engineering GmbH](#) - Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.