



Die smarte Kursverwaltung

# Mit SEMCO arbeiten

## Quick Start Guide SEMCO Version 8.1



## Inhaltsverzeichnis

Über dieses Dokument.....	3
1 Erste Schritte.....	4
1.1 Einloggen .....	4
1.2 Passwort ändern oder neu anfordern.....	4
2 Benutzeroberfläche.....	6
2.1 Titelleiste.....	6
2.2 Menüleiste .....	6
2.3 Arbeitsbereich .....	7
3 Arbeiten mit Listen .....	9
3.1 Aufbau von Listen in SEMCO.....	9
3.2 Funktionen aufrufen .....	9
3.3 Datensätze sortieren .....	10
3.4 Effizient filtern und suchen .....	10
3.5 Listen nach MS Excel exportieren .....	13
4 Fristenüberwachung mit der Inbox .....	14
Abbildungsverzeichnis.....	15
Index.....	16
Impressum .....	17

# Über dieses Dokument

Mit **SEMCO** Software können Sie die Steuerung sämtlicher Geschäftsprozesse Ihrer Seminar- und Kursverwaltung vereinfachen – von der Veröffentlichung auf Ihrer Webseite über die Kundenbuchungen und Trainerverwaltung bis hin zur Buchungsverarbeitung und zum Rechnungswesen.

Um Ihnen einen schnellen Einstieg in die Digitalisierung Ihres Unternehmens zu ermöglichen, bietet **SEMCO** für unterschiedlichste Einsatzgebiete der Bildungsbranche vorkonfigurierte und schnell einsatzfähige Lösungen an. **SEMCO Offene Seminare und Firmenkurse** ist dabei die Standardversion unserer **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung**, die sofort einsetzbar ist und die Basis für alle weiteren **SEMCO**-Lösungen bildet.

In unseren Quick Start Guides beschreiben wir die Einstellungen in der Standardversion unserer **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung**.

In diesem Quick Start Guide (QSG) wird die Benutzeroberfläche von **SEMCO** vorgestellt. Sie lernen außerdem, wie Sie

- sich zum ersten Mal in **SEMCO** einloggen können;
- Daten suchen, filtern und sortieren können;
- mit Listen arbeiten und sie nach MS Excel exportieren können.

## REDAKTIONELLER HINWEIS

Zur besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

# 1 Erste Schritte

## 1.1 Einloggen

### VORGEHEN

- (1) Starten Sie **SEMCO** über den bereitgestellten Link.  
Der Anmeldebildschirm öffnet sich.
- (2) Tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf *Einloggen*.  
Sie werden automatisch in Ihre Inbox weitergeleitet. Der **SEMCO**-Startbildschirm öffnet sich mit der Übersicht der anstehenden Aufgaben (s. → **Fristenüberwachung mit der Inbox, S. 14**).

## 1.2 Passwort ändern oder neu anfordern

Beim erstmaligen Anmelden werden Sie automatisch aufgefordert, Ihr initiales Passwort zu ändern. Wenn Sie Ihr Passwort später ändern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

### PASSWORT ÄNDERN

- (1) Melden Sie sich in **SEMCO** an, und klicken Sie im oberen Bereich rechts auf die Schaltfläche *Passwort ändern*.
- (2) Tragen Sie im folgenden Fenster Ihr aktuelles Passwort in das Feld *Altes Passwort* ein.
- (3) Tragen Sie das neue Passwort in die Felder *Neues Passwort* und *Passwort wiederholen* ein, und klicken Sie auf *Speichern*.  
Das neue Passwort ist sofort gültig.



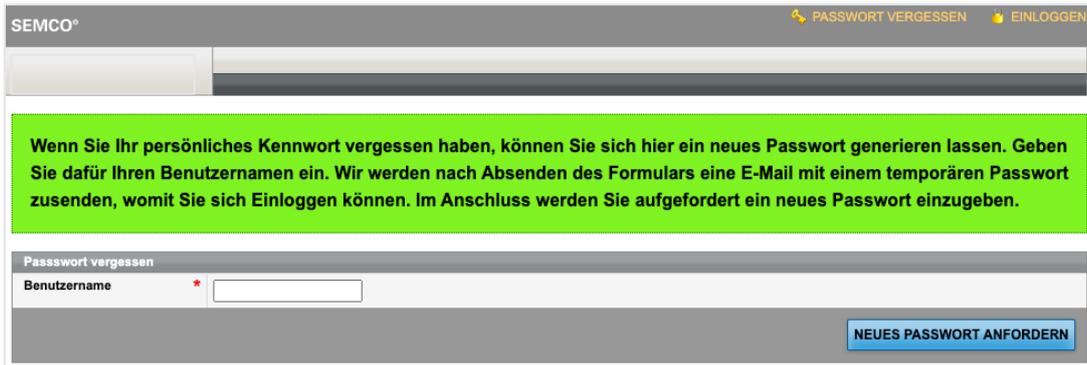
Passwort ändern	
Altes Passwort	*****
Neues Passwort	
Passwort wiederholen	

ABBRECHEN    SPEICHERN

Abbildung 1: Passwort ändern

## PASSWORT VERGESSEN

- (1) Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie im oberen Bereich des Anmeldebildschirms auf die Schaltfläche *Passwort vergessen*.
- (2) Tragen Sie im folgenden Fenster Ihren Benutzernamen in das Feld *Benutzernamen* ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Passwort anfordern*.  
Es wird eine E-Mail mit einem temporären Passwort an Ihre im System hinterlegte E-Mail-Adresse verschickt.
- (3) Melden Sie sich mit dem temporären Passwort im System an, und ändern Sie das Passwort.



The screenshot shows the SEMCO login interface. At the top left is the SEMCO logo. At the top right are two links: "PASSWORT VERGESSEN" and "EINLOGGEN". Below the header is a large green box with white text that reads: "Wenn Sie Ihr persönliches Kennwort vergessen haben, können Sie sich hier ein neues Passwort generieren lassen. Geben Sie dafür Ihren Benutzernamen ein. Wir werden nach Absenden des Formulars eine E-Mail mit einem temporären Passwort zusenden, womit Sie sich Einloggen können. Im Anschluss werden Sie aufgefordert ein neues Passwort einzugeben." Below this box is a form titled "Passwort vergessen" with a "Benutzername" label, a red asterisk, and an input field. At the bottom right of the form is a blue button labeled "NEUES PASSWORT ANFORDERN".

Abbildung 2: Neues Passwort anfordern

## 2 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von SEMCO ist übersichtlich in verschiedene Bereiche gegliedert:

- a** Titelleiste;
- b** Menüleiste;
- c** Arbeitsbereich.



Abbildung 3: Benutzeroberfläche

### 2.1 Titelleiste

Die Titelleiste enthält

- die Programmbezeichnung und -version;
- die Zeit bis zum nächsten automatischen Logout, falls Sie nicht mehr im System aktiv sind;
- sowie wichtige Funktionen zum Schnellzugriff (s. → Tabelle unten).

SIE MÖCHTEN ...	KLICKEN SIE IN DER TITELLEISTE AUF...
zur Inbox wechseln	<a href="#">Inbox</a>
Ihr Passwort ändern	<a href="#">Passwort ändern</a> (s. → Passwort ändern oder neu anfordern, S. 4)
sich abmelden	<a href="#">Ausloggen</a>

### 2.2 Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie alle Funktionen, die Ihnen in SEMCO zur Verfügung stehen. Diese Funktionen sind thematisch in Menüs zusammengefasst.

#### VORGEHEN

- (1)** Um ein Menü zu öffnen, klicken Sie den entsprechenden Menünamen an.
- (2)** Um einen Menüpunkt zu öffnen, klicken Sie den gewünschten Eintrag im geöffneten Menü an.  
Eine Liste mit entsprechenden Datensätzen öffnet sich im Arbeitsbereich.

Neben den verfügbaren Funktionen finden Sie in der Menüleiste:

- das aktuelle Datum;
- den Namen des angemeldeten Benutzers;
- den Pfad des ausgewählten Menüpunkts oder Unterbereiche davon.

## 2.3 Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich beinhaltet entweder

- eine Liste (s. → **Arbeiten mit Listen, S. 9**) oder
- ein Formular mit verschiedenen Feldern.

### FELDER EINES FORMULARS

The screenshot shows a form with the following fields and callouts:

- Kopfdaten:**
  - Geschäftsbereich:** Drop-Down-Menü (callout)
  - Kategorie:** Drop-Down-Menü
  - Kursformat:** Drop-Down-Menü
  - Veranstaltungsart:** Drop-Down-Menü
  - Kurstitel:** Textfeld (callout)
- Kurspezifische Informationen:**
  - Derzeitiger Kursstatus:** Drop-Down-Menü
  - Neuer Kursstatus:** Drop-Down-Menü (value: bestätigt)
  - Kurstyp:** Drop-Down-Menü (value: Feste Termine)
  - Startdatum:** Datumsfeld (callout)
  - Enddatum:** Datumsfeld
  - Anzahl UE:** Textfeld
  - Basis UE:** Drop-Down-Menü (value: 45 Minuten)
  - Prüfungskurs:** Kontrollfeld (callout)
- Abrechnung:**
  - Abrechnung:** Kontrollfeld
  - Teilnehmer d:** Kontrollfeld
  - Zertifizierung:** Kontrollfeld

A context help window (Kontext-Hilfe) is open over the 'Abrechnung' section, containing the text: "Dient zu Dokumentationszwecken. Bei Bedarf können hier weitere Funktionalitäten zugeschaltet werden (z.B. zusätzliche Dokumente, erzielte Punktzahlen, etc.)".

Abbildung 4: Formular mit verschiedenen Eingabefeldern

The screenshot shows a selection interface titled "Kann folgende Themengebiete unterrichten".

Verfügbare Einträge	Gewählte Einträge
Brandschutz	Explosionsschutz
Ersthelfer	Rettungssanitäter

A blue arrow indicates the selection of "Ersthelfer" from the "Verfügbare Einträge" column and its movement to the "Gewählte Einträge" column. A "Zurücksetzen" button is located at the bottom right.

Abbildung 5: Zuordnungsbereich

<b>FELD</b>	<b>BESCHREIBUNG/AKTION</b>
Drop-Down-Menü	<ol style="list-style-type: none"><li>(1) Klicken Sie auf den nach unten gerichteten Pfeil am rechten Ende des Feldes, um das Drop-Down-Menü zu öffnen.</li><li>(2) Klicken Sie auf gewünschte Option im Menü, um sie auszuwählen.</li></ol>
Textfeld	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Klicken Sie in das Eingabefeld, und geben Sie den Text ein.</li></ul>
Datumfeld	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Klicken Sie in das Datumfeld, und geben Sie das Datum ein.</li></ul> <p><b>ODER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Klicken Sie auf das Kalendersymbol neben dem Eingabefeld, und wählen Sie das gewünschte Datum aus dem eingeblendeten Kalender mit der Maus aus.</li></ul>
Kontrollfeld	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Klicken Sie auf das Kästchen, um ein Kontrollfeld zu aktivieren oder zu deaktivieren.</li></ul>
Kontext-Hilfe	<p>Für manche Felder im Kursformular wird eine Kontext-Hilfe angeboten. Namen solcher Felder sind mit einer gestrichelten Linie unterstrichen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Um die Kontext-Hilfe aufzurufen, klicken Sie auf den betreffenden Feldnamen.</li></ul> <p>Ein Tooltip mit der Beschreibung der Feldfunktion wird eingeblendet.</p>
Zuordnungsbereich	<p>Mit Zuordnungsbereichen können Sie schnell verfügbare Einträge bzw. Kategorien einem Element zuordnen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) Um einen Eintrag zuzuordnen, ziehen Sie den gewünschten Eintrag mit der Maus aus der Spalte <i>Verfügbare Einträge</i> in die Spalte <i>Gewählte Einträge</i>.</li><li>(2) Um die Zuordnung wieder aufzuheben, ziehen Sie den gewünschten Eintrag mit der Maus aus der Spalte <i>Gewählte Einträge</i> in die Spalte <i>Verfügbare Einträge</i>.</li></ol>

## 3 Arbeiten mit Listen

### 3.1 Aufbau von Listen in SEMCO

Übersichten über Datenmengen werden in **SEMCO** in Listenform dargestellt. Die Spalten einer Liste enthalten die wichtigsten Informationen zu einem Datensatz, z. B. enthält die Teilnehmerübersicht die Spalten *Kundennummer*, *Anrede*, *Vor-* und *Nachnamen*, *Firma*, *E-Mail* und *Kommentare*.

ZENTRALE TEILNEHMERVERWALTUNG							
Filter/Suche <b>Archivierte Teilnehmer</b> <input type="text" value="Nicht berücksichtigen"/>							
NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN						Datensätze 1 bis 30 von 39 1   2 ▶	
Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Firma ↑	E-Mail	Kommentare	
KN-010017	Herr	Hans	Weiss		<a href="mailto:hweiss@semcosoft.com">hweiss@semcosoft.com</a>		  
KN-010029	Frau	Ulrike	Sandmann	Blumenparadies GmbH	<a href="mailto:sandmannu@semcosoft.com">sandmannu@semcosoft.com</a>		  
KN-010040	Herr	Richard	Wagner	Blumenparadies GmbH	<a href="mailto:wagnerr@semcosoft.com">wagnerr@semcosoft.com</a>		  
KN-010041	Herr	Florian	Bach	Blumenparadies GmbH	<a href="mailto:bachf@semcosoft.com">bachf@semcosoft.com</a>		  
KN-010001	Herr	Thomas	Spahn	Holztechnik Weber GmbH	<a href="mailto:thomas.spahn@semcosoft.com">thomas.spahn@semcosoft.com</a>		 

Abbildung 6: Liste „Teilnehmerübersicht“

### 3.2 Funktionen aufrufen

Eine Liste bietet neben dem Überblick über die wichtigsten Informationen auch den schnellen Zugriff auf weitere Funktionen, die für diesen Listeneintrag zur Verfügung stehen.

Symbole für

- häufig benötigte Funktionen werden direkt in der Favoritenleiste angezeigt; 
- seltener benötigte Funktionen sind unter dem Symbol  *Weitere Funktionen* zu finden.

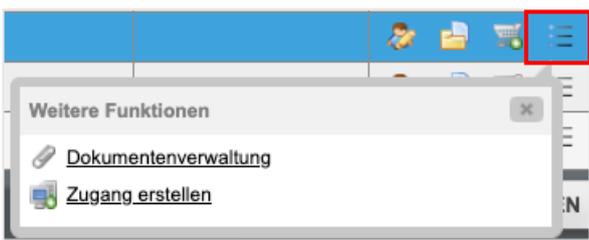


Abbildung 7: Weitere Funktionen eines Listeneintrages

**SIE MÖCHTEN ...****VORGEHEN**

einen Tooltip anzeigen, mit einer kurzen Beschreibung der Funktion

► Gehen Sie mit der Maus auf das entsprechende Symbol in der Spalte mit den Funktionen.

eine Funktion aufrufen, die in der Favoriten-Leiste angezeigt wird

► Klicken Sie auf das entsprechende Symbol.  
Die Eingabemaske für die gewählte Funktion öffnet sich.

eine Funktion aufrufen, die nicht in der Favoriten-Leiste angezeigt wird

► Klicken Sie auf das Symbol  *Weitere Funktionen*, und wählen Sie die gewünschte Funktion aus dem Menü aus.

### 3.3 Datensätze sortieren

Jede Liste können Sie nach einem Kriterium (einer Spalte) auf- oder absteigend sortieren.

- (1) Um die Liste nach einem bestimmten Kriterium aufsteigend zu sortieren, klicken Sie auf die Überschrift der betreffenden Spalte.  
Nach oben gerichteter Pfeil im Spaltenkopf zeigt, dass die Liste aufsteigend sortiert ist.
- (2) Um die Liste nach demselben Kriterium absteigend zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift erneut.  
Nach unten gerichteter Pfeil im Spaltenkopf zeigt, dass die Liste absteigend sortiert ist.

FIRMENBUCHUNGEN												
Filter/Suche: <b>Buchungsstatus</b>   Alle Buchungen außer stornierte											Datensätze 1 bis 30 von 34	
Firmennummer	Firma	Buchungsstatus	Kursnummer	Kurstitel	Kategorie	Kursstart	Kursende	Teilnehmeranzahl	Teilnehmer	Buchungsnummer	Bestätigung zuletzt verschickt	
FN-0009	SEMCO Software Engineering GmbH	Laufender Kurs	10003	Programmierung mit Python		22.02.2023	24.04.2023	1	Maria Steinfeld	BN23-00181	31.03.2023	  
FN-0006	Wellnesshotel Seeblick AG	Laufender Kurs	10003	Programmierung mit Python		30.03.2023	24.04.2023	2	Florian Bach, Ulrike Sandmann	BN23-00177	31.03.2023	  
FN-0006	Wellnesshotel Seeblick AG	Anfrage	10042	Big Data und Datenbanken		01.05.2023	19.05.2023	3	Florian Bach, Ulrike Sandmann, Richard Wagner	BN23-00173	31.03.2023	  
FN-0001	Holztechnik Weber GmbH	Beendet	10039	The Elements of Data Science		03.04.2023	05.04.2023	1	Hans König	BN23-00157	29.03.2023	  

Abbildung 8: Absteigend sortierte Liste aller Firmenbuchungen

Im Beispiel oben ist die Liste aller Firmenbuchungen absteigend nach der Buchungsnummer sortiert. So können Sie bspw. die zuletzt getätigten Buchungen oben in der Liste sehen.

### 3.4 Effizient filtern und suchen

Jede Listenansicht verfügt über den Bereich *Filter/Suche*. Sie finden ihn unterhalb der Überschrift des Arbeitsbereichs, in dem Sie sich gerade befinden. (s. → **Abbildung 9**)

Im *Filter/Suche* Bereich können Sie:

- nach Listeneinträgen suchen, die einem oder mehreren bestimmten Kriterien entsprechen;
- ablesen, wie viele Datensätze einem oder mehreren Kriterien entsprechen.



Abbildung 9: Bereich "Filter/Suche" in der Zentralen Teilnehmerverwaltung

## DATENSÄTZE FILTERN

- (1) Klicken Sie oben im Arbeitsbereich auf die Überschrift *Filter/Suche*.  
Der Filterbereich öffnet sich, und verschiedene Eingabe- und Auswahlfelder werden eingeblendet. Die Auswahlfelder im Bereich *Filter/Suche* unterscheiden sich je nach Liste, die Sie gerade geöffnet haben. (als Beispiel s. → [Abbildung 10](#))

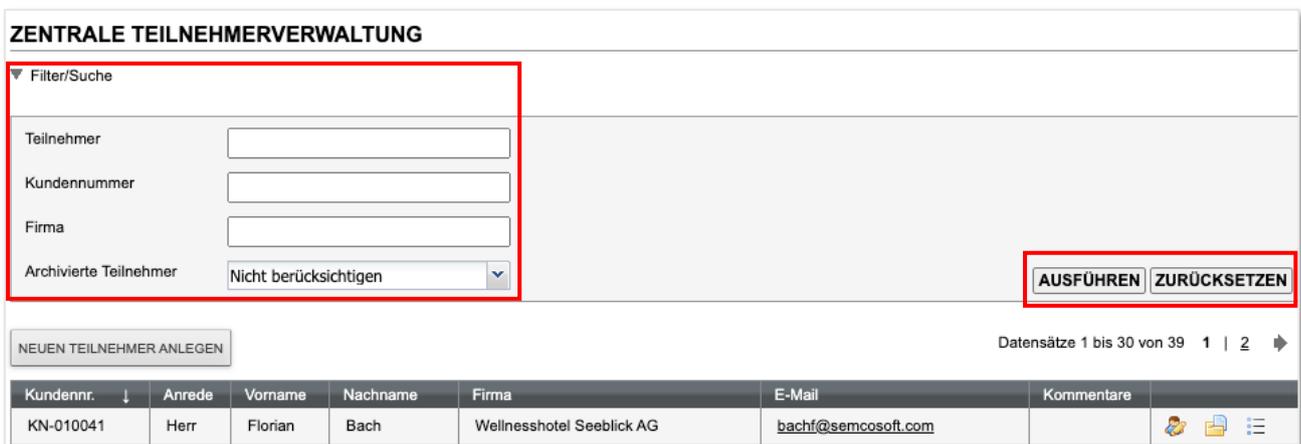


Abbildung 10: Suchfelder der Zentralen Teilnehmerverwaltung

- (2) Tragen Sie die gewünschte Zeichenfolge in ein Eingabefeld ein. (z. B. den Vor- oder Nachnamen in das Feld *Teilnehmer*)  
Sobald Sie beginnen, Text in ein Eingabefeld einzugeben, beginnt **SEMCO** mit der Suche und zeigt Ihnen die Suchergebnisse in einem Drop-Down-Menü zur Auswahl an.

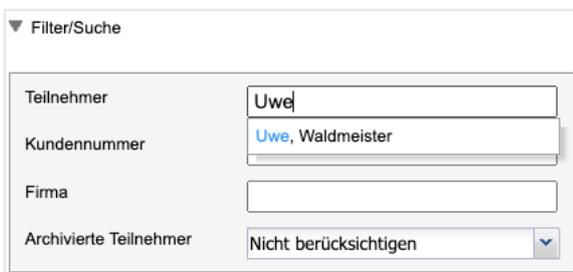


Abbildung 11: Suche über Eingabefeld

- (3) ▶ Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus dem Drop-Down-Menü aus, und betätigen Sie die Eingabetaste, oder klicken Sie auf *Ausführen*.  
Der Eintrag wird in der Tabelle im Arbeitsbereich angezeigt.

## ODER

- Falls das Drop-Down-Menü zu lang ist oder den gesuchten Eintrag nicht enthält, klicken Sie auf [Ausführen](#), ohne einen Eintrag aus der Drop-Down-Menü auszuwählen.

Die Listeneinträge, die Ihren Eingaben entsprechen, werden in der Tabelle im Arbeitsbereich aufgelistet.

## DATENSÄTZE ZÄHLEN

- (1) Filtern Sie die Datensätze nach gewünschten Kriterien wie **oben** beschrieben.
- (2) Lesen Sie rechts über dem Listenkopf ab, wie viele betreffende Datensätze **SEMCO** gefunden hat.

### ZENTRALE TEILNEHMERVERWALTUNG

▼ Filter/Suche

Teilnehmer

Kundennummer

**Firma**

Archivierte Teilnehmer

**AUSFÜHREN** **ZURÜCKSETZEN**

NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN Datensätze 1 bis 9 von 9

Kundennr. ↓	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	E-Mail	Kommentare	
KN-010021	Herr	Walter	Gemünd	Holztechnik Weber GmbH	wgemuend@semcosoft.com		
KN-010015	Herr	Hans	König	Holztechnik Weber GmbH	hans.koenig@semcosoft.com		
KN-010014	Herr	Tim	Weiss	Holztechnik Weber GmbH	tim.weiss@semcosoft.com		
KN-010013	Frau	Ute	Braun	Holztechnik Weber GmbH	ute.braun@semcosoft.com		

Abbildung 12: Teilnehmerliste gefiltert nach der Firmenzugehörigkeit

## ANWENDUNGSBEISPIELE

### SIE WOLLEN WISSEN, ...

### VORGEHEN

wie viele Teilnehmer aus einer Firma kommen

- (1) Öffnen Sie [Zentrale Teilnehmerverwaltung](#) über den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
- (2) Tragen Sie im Feld *Firma* den Namen der betreffenden Firma ein, und führen Sie die Suche aus.
- (3) Lesen Sie rechts über dem Listenkopf die Zahlangaben ab. (s. → **Abbildung 12**)

bei welchen Teilnehmern keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist

- (1) Öffnen Sie [Zentrale Teilnehmerverwaltung](#) über den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
- (2) Klicken Sie auf den Spaltenkopf *E-Mail*.  
Die Liste wird automatisch entsprechend der E-Mail-Angaben sortiert.

wie viele Kurse an einem bestimmten Kursort stattfinden

- (1) Öffnen Sie die [Kursübersicht](#) über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT**.
- (2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü *Veranstaltungsort* die gewünschte Angabe aus, und führen Sie die Suche aus.
- (3) Lesen Sie rechts über dem Listenkopf die Zahlangaben ab.

**SIE WOLLEN WISSEN, ...****VORGEHEN**

wie viele Teilnehmer insgesamt an Kursen zu einem bestimmten Thema teilgenommen haben

- (1) Öffnen Sie die Liste *Kursteilnehmer aller Kurse* über den Menüpunkt *KURSVERWALTUNG* → *KURSTEILNEHMER ALLER KURSE*.
- (2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü *Kategorie* die gewünschte Angabe aus, und führen Sie die Suche aus.
- (3) Lesen Sie rechts über dem Listenkopf die Zahlangaben ab.

## 3.5 Listen nach MS Excel exportieren

Jede beliebige Liste können Sie aus Ihrem **SEMCO**-System nach MS Excel exportieren, um sie extern zu bearbeiten.

**VORGEHEN:**

- (1) Filtern Sie die Liste vor dem Export entsprechend, um ausschließlich relevante Datensätze nach MS Excel zu exportieren.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Nach MS Excel exportieren*.

# 4 Fristenüberwachung mit der Inbox

Jedes SEMCO-System wird mit einem eingerichteten Workflow ausgeliefert, der den kompletten Datenbestand permanent überwacht und Sie auf diese Weise in Ihrem Tagesgeschäft unterstützt. Bei bestimmten Änderungen, aber auch beim Erreichen bestimmter Fristen, werden Sie automatisch in der *Inbox* über ausstehende Aufgaben oder über Aufgaben, mit denen Sie bereits im Verzug sind, informiert.

► Um in Ihre Inbox zu gelangen, klicken Sie in der Titelleiste rechts auf die Überschrift *Inbox*.

Die *Inbox* ist unterteilt in zwei Registerkarten: *Aufgaben* und *Benachrichtigungen*.

## REGISTERCARTE AUFGABEN

Im Register *Aufgaben* finden Sie Mitteilungen über Aktionen, die von Ihnen in SEMCO abhängig vom Fälligkeitsdatum durchgeführt werden müssen.



Abbildung 13: Inbox, Registerkarte "Aufgaben"

## REGISTERCARTE BENACHRICHTIGUNGEN

Beim Eintreten bestimmter Kriterien werden Sie informiert, dass ein Sachverhalt eingetreten ist. Dabei handelt es sich um Benachrichtigungen, die nur der Information dienen.



Abbildung 14: Inbox, Registerkarte "Benachrichtigungen"



### Hinweis

Welche Benachrichtigungen und Aufgaben im Auslieferungssystem voreingestellt sind, lesen Sie im Quick Start Guide [Fristenüberwachung mit der Inbox](#).

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Passwort ändern.....	4
Abbildung 2: Neues Passwort anfordern.....	5
Abbildung 3: Benutzeroberfläche.....	6
Abbildung 4: Formular mit verschiedenen Eingabefeldern.....	7
Abbildung 5: Zuordnungsbereich.....	7
Abbildung 6: Liste „Teilnehmerübersicht“ .....	9
Abbildung 7: Weitere Funktionen eines Listeneintrages.....	9
Abbildung 8: Absteigend sortierte Liste aller Firmenbuchungen.....	10
Abbildung 9: Bereich "Filter/Suche" in der Zentralen Teilnehmerverwaltung.....	11
Abbildung 10: Suchfelder der Zentralen Teilnehmerverwaltung.....	11
Abbildung 11: Suche über Eingabefeld.....	11
Abbildung 12: Teilnehmerliste gefiltert nach der Firmenzugehörigkeit .....	12
Abbildung 13: Inbox, Registerkarte "Aufgaben" .....	14
Abbildung 14: Inbox, Registerkarte "Benachrichtigungen" .....	14

## Index

<b>A</b>		<b>I</b>	
Arbeitsbereich .....	7	Inbox.....	14
Aufgaben .....	14	<b>K</b>	
<b>B</b>		Kontext-Hilfe .....	8
Benachrichtigungen .....	14	Kontrollfeld.....	8
<b>D</b>		<b>L</b>	
Daten filtern.....	11	Liste nach MS Excel exportieren .....	13
Daten sortieren.....	10	<b>P</b>	
Datensätze zählen.....	12	Passwort ändern .....	4
Datumsfeld .....	8	Passwort vergessen .....	5
Drop-Down-Menü.....	8	<b>Z</b>	
<b>E</b>		Zuordnungsbereich .....	8
Eingabefeld .....	8		
<b>F</b>			
Formular .....	7		

## 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 2025 [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.

