



Die smarte Kursverwaltung

# Grundeinstellungen

## Quick Start Guide SEMCO Version 7.7



## Inhaltsverzeichnis

Über dieses Dokument.....	3
1 Voreinstellungen .....	4
2 Benutzer verwalten.....	5
2.1 Benutzertypen.....	5
2.2 Hauptbenutzer anlegen .....	6
3 Angaben zu Ihrem Unternehmen verwalten .....	9
3.1 Unternehmensdaten .....	9
3.2 Länder.....	11
3.3 Steuersätze .....	12
3.4 Kostenarten.....	13
4 E-Mail-Versand konfigurieren .....	15
5 Textbausteine in E-Mails editieren.....	17
6 Daten importieren .....	19
7 Protokolle.....	20
7.1 E-Mail-Versandprotokoll.....	20
7.2 Protokollierung der Schnittstellenaufrufe .....	21
Abbildungsverzeichnis .....	22
Index.....	23
Impressum .....	24

# 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) lernen Sie, die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** initial einzurichten. Hier wird erklärt, wie Sie

- einzelne Benutzerzugänge erstellen,
- Unternehmensdaten eingeben,
- Ihren E-Mail-Versand konfigurieren
- Daten importieren können;
- Protokolle des E-Mail-Versands und der Schnittstellen aufrufen.

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

## 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 Voreinstellungen

Mit Nummernkreisen wird eine konsistente und nachvollziehbare Nummerierung von verschiedenen Elementen innerhalb des Systems, wie Rechnungen, Buchungen und Kursen etc., festgelegt. Standardmäßig sind Nummernkreise in SEMCO bereits vordefiniert und haben folgende Formate:

NUMMERNKREIS	FORMAT	DEFINITION
Kursnummer	10001	fortlaufende 5-stellige Nummer, beginnend mit 10001.
Teilnehmernummer	KN-010001	<ul style="list-style-type: none"> <li>steht für „Kundennummer“;</li> <li>fortlaufende 6-stellige Nummer, beginnend mit 010001.</li> </ul>
Firmennummer	FN-0001	<ul style="list-style-type: none"> <li>steht für „Firmennummer“;</li> <li>fortlaufende 4-stellige Nummer, beginnend mit 0001.</li> </ul>
Buchungsnummer	BN23-00001	<ul style="list-style-type: none"> <li>steht für „Buchungsnummer“;</li> <li>kennzeichnet das aktuelle Jahr und wird automatisch im neuen Jahr angepasst;</li> <li>fortlaufende 5-stellige Nummer, beginnend mit 00001.</li> </ul>
Online-Buchungsnummer	OBN23-00001	<ul style="list-style-type: none"> <li>steht für „Online-Buchungsnummer“;</li> <li>kennzeichnet das aktuelle Jahr und wird automatisch im neuen Jahr angepasst;</li> <li>fortlaufende 5-stellige Nummer, beginnend mit 00001.</li> </ul>
Rechnungsnummer	RE23-00001	<ul style="list-style-type: none"> <li>steht für „Rechnung“;</li> <li>kennzeichnet das aktuelle Jahr und wird automatisch im neuen Jahr angepasst;</li> <li>fortlaufende 5-stellige Nummer, beginnend mit 00001.</li> </ul>
Rückmeldungsnummer	RM23-00001	<ul style="list-style-type: none"> <li>steht für „Rückmeldung“;</li> <li>kennzeichnet das aktuelle Jahr und wird automatisch im neuen Jahr angepasst;</li> <li>fortlaufende 5-stellige Nummer, beginnend mit 00001.</li> </ul>
Debitorennummer	1001	<ul style="list-style-type: none"> <li>fortlaufende 4-stellige Nummer, beginnend mit 1001.</li> </ul>



## Hinweis

Die Nummernkreise können zu Beginn der Installation an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Kontaktieren Sie dazu unseren Support.

## 2 Benutzer verwalten

Die Verwaltung von Daten erfolgt in **SEMCO** mit verschiedenen Benutzertypen. Abhängig vom Benutzertyp stehen bestimmte Funktionen zur Verfügung. In den nächsten Kapiteln wird erläutert, welche Benutzertypen in **SEMCO** definiert sind.

### 2.1 Benutzertypen

Übersicht aller für Ihre **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** angelegten Benutzer-Zugänge finden Sie in der *Benutzerverwaltung*.

- ▶ Um die *Benutzerverwaltung* zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **BENUTZER**.

BENUTZERVERWALTUNG									
▶ Filter/Suche: <b>Inaktive Zugänge</b>   Nicht berücksichtigen									
NEUEN HAUPTBENUTZER ANLEGEN <span style="float: right;">Datensätze 1 bis 10 von 10</span>									
Benutzertyp	Kürzel	Vorname	Nachname	Benutzername	Geschäftsbereiche	Rollen	Zuletzt eingeloggt	Aktiv	
API	API			api	ST	50 - Webkurskalender		Ja	
Hauptbenutzer	MST	Maria	Steinfeld	stein	ST	01 - Administrator (Systemrolle), 10 - Mitarbeiter	17.02.2023 17:05:27	Ja	
Hauptbenutzer	PM	Petra	Müller	petra	ST	10 - Mitarbeiter	17.02.2023 13:16:13	Ja	
Firmensprechpartner	SRattinger	Sabrina	Rattinger	ratinger@semcosoft.com	ST	30 - Firmensprechpartner		Ja	
Firmensprechpartner	FBach	Florian	Bach	bachf@semcosoft.com	ST	30 - Firmensprechpartner		Ja	
Teilnehmer	KN-010011	Yasmin	Mund	mund	ST	40 - Teilnehmerportal	16.02.2023 15:28:18	Ja	
Teilnehmer	KN-010013	Simone	Fischer	fischer@semcosoft.com	ST	40 - Teilnehmerportal	16.02.2023 15:38:37	Ja	
Teilnehmer	KN-010009	Lara	Steinbach	steinbach@semcosoft.com	ST	40 - Teilnehmerportal	17.02.2023 09:39:25	Ja	
Trainer	ADaiter	Alexander	Daiter	daiter	ST	20 - Trainer	17.02.2023 10:24:53	Ja	

Abb. 1: Übersicht aller im System angelegten Zugänge

In **SEMCO** gibt es folgende Benutzertypen:

- **Hauptbenutzer:**  
Mit diesem Benutzertyp können Sie alle Verwaltungsaufgaben in **SEMCO** erledigen (bspw. Teilnehmer, Kurse, Benutzer anlegen; Buchungen anlegen, akzeptieren und abrechnen etc.) sowie das System gewünscht einstellen.
- **Trainer:**  
Mit diesem Benutzertyp können Ihre Trainer ihnen zugeordnete Kurse und entsprechende Teilnehmer einsehen, kursbezogene Dokumente herunterladen, benötigte Dokumente in **SEMCO** hochladen.



#### Wichtig

Um einen Trainerzugang für einen neuen Trainer zu erstellen, benutzen Sie die *Zentrale Trainerverwaltung*. (s. → QSG [Alles rund um Kurse](#), S. 23)

- **Teilnehmer:**  
Mit diesem Benutzertyp haben Ihre Teilnehmer einen Zugang zum Teilnehmerportal, in dem sie bspw. Ihre persönlichen Daten ändern, neue Kurse buchen oder die eigene Buchungshistorie einsehen können.

**Wichtig**

Um einen Teilnehmerportal-Zugang für einen neuen Teilnehmer zu erstellen, benutzen Sie die *Zentrale Teilnehmerverwaltung*. (s. → QSG [Teilnehmer- und Firmenportale](#), S. 6)

- *Firmenansprechpartner:*

Mit diesem Benutzertyp haben Ihre Firmenansprechpartner einen Zugang zum Firmenportal, in dem sie bspw. neue Kurse die ihre Firmenmitarbeiter buchen oder die Buchungshistorie ihrer Firma einsehen können.

**Wichtig**

Um einen Firmenportal-Zugang für einen neuen Firmenansprechpartner zu erstellen, benutzen Sie die Ansprechpartner-Verwaltung der entsprechenden Firma. (s. → QSG [Teilnehmer- und Firmenportale](#), S. 14)

- *API:*

Dieser Benutzertyp wird in **SEMCO** von unserem Support angelegt, wenn Sie Ihr Kursangebot auf Ihre Webseite veröffentlichen möchten und dafür einen API-Zugang gebucht haben. In den Daten des API-Benutzers finden Sie den API-Schlüssel, den Ihre Webagentur später für das Einbauen des **SEMCO** Online-Kurskalenders in Ihre Webseite braucht. (s. → [Einbindung des SEMCO Frontend in eine Webseite](#))

## 2.2 Hauptbenutzer anlegen

**Wichtig**

Benutzerzugänge für Trainer, Firmenansprechpartner oder Teilnehmer können **nicht** in der *Benutzerverwaltung* angelegt werden. (s. → [Benutzertypen](#), S. 5)

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

Die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** enthält für Hauptbenutzer folgende vordefinierte Rollen:

ROLLE	BERECHTIGUNGEN
01-Administrator (Systemrolle)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundeinstellungen verwalten: Hauptbenutzer anlegen, Unternehmensdaten festlegen, E-Mail-Versand konfigurieren;</li> <li>• Kursbezogene Administration: Kursstruktur definieren, Trainerkriterien festlegen, Veranstaltungsorte und Checklisten verwalten. (s. → QSG <a href="#">Alles rund um Kurse</a>);</li> <li>• Daten importieren, Protokollierung der Schnittstellenaufufe.</li> </ul>
10-Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnehmer, Firmen und Trainer verwalten;</li> <li>• Kurse anlegen und im Web veröffentlichen;</li> <li>• Rechnungen verwalten und Berichte erstellen.</li> </ul> <p>(Detaillierte Informationen dazu finden Sie in den weiteren <a href="#">Quick Start Guides</a>)</p>

**Hinweis**

Nur Benutzer mit der Rolle *01 - Administrator (Systemrolle)* können Hauptbenutzer anlegen und die Grundeinstellungen des Systems ändern. Es wird deshalb empfohlen, dass nur wenige Benutzer die Rolle *01 - Administrator (Systemrolle)* zusätzlich zu Ihrer Mitarbeiterrolle erhalten.

Um Zugänge für Trainer, Firmenansprechpartner oder Teilnehmer (wie oben beschrieben) anzulegen, ist die die Rolle *10 - Mitarbeiter* ausreichend.

**VORGEHEN**

**(1)** Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **BENUTZER**.

Alle bereits angelegten Benutzerzugänge werden Ihnen in einer Liste angezeigt.

**(2)** ▶ Um einen neuen Hauptbenutzer-Zugang zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Hauptbenutzer anlegen*.

ODER

▶ Um einen vorhandenen Hauptbenutzer-Zugang zu kopieren, klicken Sie auf *Weitere Funktionen* → *Zugang kopieren*.

ODER

▶ Um einen vorhandenen Hauptbenutzer-Zugang zu bearbeiten, klicken Sie auf *Zugang ändern*.

**(3)** Füllen Sie das Formular wie in der Tabelle unten aus.

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

Persönliche Daten							
Anrede *	Frau <input type="text"/>						
Vorname	Petra <input type="text"/>						
Nachname *	Müller <input type="text"/>						
E-Mail *	muellerp@semcosoft.com <input type="text"/>						
Telefon	<input type="text"/>						
Position	<input type="text"/>						
Korrespondenzsprache	Deutsch <input type="text"/>						
Zugangsdaten							
Benutzertyp	Hauptbenutzer						
Kürzel *	PM <input type="text"/>						
Benutzername *	petra <input type="text"/>						
Anfangspasswort setzen bzw. Passwort zurücksetzen	<input type="text"/>						
Zugang ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>						
Integrationen							
EduDip Benutzername	<input type="text"/>						
Zoom Benutzername	<input type="text"/>						
Details zum Zugang							
Rollen	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Verfügbare Rollen</th> <th>Gewählte Rollen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rolle <input type="text"/></td> <td>Rolle <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>01 - Administrator (Systemrolle)</td> <td>10 - Mitarbeiter</td> </tr> </tbody> </table>	Verfügbare Rollen	Gewählte Rollen	Rolle <input type="text"/>	Rolle <input type="text"/>	01 - Administrator (Systemrolle)	10 - Mitarbeiter
	Verfügbare Rollen	Gewählte Rollen					
Rolle <input type="text"/>	Rolle <input type="text"/>						
01 - Administrator (Systemrolle)	10 - Mitarbeiter						

Abb. 2: Hauptbenutzer anlegen

FELD	BESCHREIBUNG/AKTION
Bereich „Persönliche Daten“	▶ Tragen Sie hier persönliche Daten des betreffenden Benutzers ein.
Benutzertyp	In diesem Feld wird automatisch angezeigt, dass es sich um den Zugang für einen Hauptbenutzer handelt.
Kürzel	▶ Tragen Sie hier ein Kürzel für den Benutzer ein. Dieses Kürzel wird in der Menüleiste links unter dem aktuellen Datum angezeigt.
Benutzername	▶ Tragen Sie hier den gewünschten Benutzernamen ein. Der Benutzername gilt zugleich als Anmeldename beim Login in <b>SEMCO</b> .
Anfangspasswort setzen bzw. Passwort zurücksetzen	▶ Tragen Sie hier für einen neu angelegten Benutzer ein Anfangspasswort ein. Bei der ersten Anmeldung wird der Benutzer vom System aufgefordert, das Passwort zu ändern.  <b>ODER</b> ▶ Falls ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, tragen Sie hier ein neues Passwort ein. Bei der nächsten Anmeldung wird der Benutzer vom System aufgefordert, das Passwort zu ändern.
Zugang ist aktiv	Nur aktive Benutzer können das System nutzen. ▶ Markieren Sie dieses Kontrollfeld, um den betreffenden Benutzer zu aktivieren.
Edudip Benutzername	Angaben in diesem Feld sind bei der Benutzung der edudip-Schnittstelle relevant. (s. → <a href="#">edudip-Integration</a> ) ▶ Wenn Sie <b>edudip</b> nicht verwenden, belassen Sie dieses Feld leer.
Zoom Benutzername	Angaben in diesem Feld sind bei der Benutzung der Zoom-Schnittstelle relevant. (s. → <a href="#">Zoom Meetings-Integration</a> ) ▶ Wenn Sie <b>Zoom</b> nicht verwenden, belassen Sie dieses Feld leer.
Rollen	▶ Um einen Hauptbenutzer anzulegen, der ausschließlich Verwaltungsaufgaben erledigen kann, ziehen Sie die Rolle <b>10 – Mitarbeiter</b> aus der Spalte <i>Verfügbare Rollen</i> in die Spalte <i>Gewählte Rollen</i> .  <b>ODER</b> ▶ Um einen Hauptbenutzer anzulegen, der neben Verwaltungsaufgaben auch die Grundeinstellungen des Systems ändern kann, ziehen Sie zwei Rollen aus der Spalte <i>Verfügbare Rollen</i> in die Spalte <i>Gewählte Rollen</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>01 – Administrator (Systemrolle)</b>;</li> <li>○ <b>10 – Mitarbeiter</b>.</li> </ul> <p><b>Wichtig!</b> Benutzen Sie beim Anlegen von Hauptbenutzern <b>ausschließlich</b> die Rolle <b>10 – Mitarbeiter</b> und, falls nötig, zusätzlich die Rolle <b>01 – Administrator (Systemrolle)</b>. Alle anderen angebotenen Rollen sind für den Hauptbenutzer irrelevant.</p>

# 3 Angaben zu Ihrem Unternehmen verwalten

## 3.1 Unternehmensdaten



### Hinweis

Nur Benutzer mit der Rolle *01 – Administrator (Systemrolle)* können Unternehmensdaten eingeben oder ändern.

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

- (1)** Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **UNTERNEHMENSDATEN**.

Die Angaben zu Ihrem Unternehmen werden Ihnen in einer Liste angezeigt.

Wenn Sie noch keine Daten erfasst haben, wird hier ein Beispielunternehmen angezeigt. Passen Sie die Daten des Beispielunternehmens an Ihr Unternehmen an.

- (2)** Klicken Sie in der Zeile mit dem Beispielunternehmen auf  *Unternehmensdaten ändern*.

- (3)** Füllen Sie die Felder mit Ihren Unternehmensdaten aus.

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

UNTERNEHMENSDATEN	BUCHUNGSKREISEINSTELLUNGEN	INTEG
<b>Buchungskreiseinstellungen</b>		
<b>Kursnummernvergabe</b> *	Automatisch	▼
<b>Buchungskreiswährung</b> *	Euro	▼
<b>Rechnungsstellung</b> *	SEMCO erzeugt echte Rechnungen	▼
<b>Steuerschema</b>	Deutschland	
<b>E-Mail-Konfiguration</b>	Standard	▼
<b>Vorbelegungen</b>		
<b>Steuersatz (Vorbelegung)</b>	19% MwSt	▼
<b>Zahlungsbedingung (Vorbelegung)</b>	14 Tage netto	▼
<b>Frontend</b>		
<b>Link zum Kurskalender</b>	<a href="https://bp-seminare.semcosoft.com/de/c">https://bp-seminare.semcosoft.com/de/c</a>	
<b>Link zum Teilnehmerportal</b>	<a href="https://bp-seminare.semcosoft.com/de/l">https://bp-seminare.semcosoft.com/de/l</a>	
<b>Link zum Firmenportal</b>	<a href="https://bp-seminare.semcosoft.com/de/l">https://bp-seminare.semcosoft.com/de/l</a>	

Abb. 3: Formular „Unternehmensdaten“, Registerkarte „Buchungskreiseinstellungen“

FELD	BESCHREIBUNG/AKTION
Kursnummernvergabe	<p>▶ Wählen Sie <i>Automatisch</i> aus, wenn die Kursnummernvergabe automatisch fortlaufend anhand eines definierten Nummernkreises erfolgen soll. (s. → <a href="#">Voreinstellungen, S.4</a>)</p> <p style="text-align: center;">ODER</p> <p>▶ Wählen Sie <i>Manuell</i> aus, wenn Sie die Kursnummern manuell eintragen werden.</p>
Buchungskreiswährung	▶ Definieren Sie hier die Währung, in der Ihr Unternehmen in der Regel abrechnet. Diese wird Ihnen später bei der Rechnungsstellung stets vorgeschlagen.
Rechnungsstellung	<p>Dieses Feld ist automatisch auf <i>SEMCO erzeugt echte Rechnungen</i> voreingestellt.</p> <p>▶ Belassen Sie das Feld wie voreingestellt, wenn Sie Ihre Buchhaltung in <b>SEMCO</b> abwickeln.</p> <p><b>Wichtig!</b> Eine Angabenänderung in diesem Feld ist nur dann relevant, wenn Sie Ihre Buchhaltung außerhalb von <b>SEMCO</b> verwalten. (s. → <a href="#">lexoffice-Integration</a>)</p>
Steuerschema	<p>▶ Wählen Sie hier das Steuerschema Ihres Landes aus.</p> <p>So werden Ihnen bei der Rechnungsstellung nur Steuerkennzeichen Ihres Landes vorgeschlagen.</p>
E-Mail-Konfiguration	<p>▶ Wählen Sie hier die E-Mail-Konfiguration aus, mit der der in <b>SEMCO</b> ausgelieferte automatisierte E-Mail-Versand arbeiten soll. (s. → <a href="#">E-Mail-Versand konfigurieren, S. 15</a>)</p> <p><b>Wichtig!</b> Falls Sie hier keinen Eintrag auswählen, bleibt der automatisierte E-Mail-Versand deaktiviert.</p>
Steuersatz (Vorbelegung)	▶ Wählen Sie hier ein Steuerkennzeichen aus, das bei der Rechnungsstellung automatisch vorgeschlagen wird. Es sei denn, dass andere Regeln ein anderes Steuerkennzeichen erzwingen.
Zahlungsbedingung (Vorbelegung)	▶ Wählen Sie hier eine Zahlungsbedingung aus, die bei der Rechnungsstellung automatisch vorgeschlagen wird. Es sei denn, dass andere Regeln eine andere Zahlungsbedingung erzwingen.
Link zum Kurskalender	<p>▶ Tragen Sie hier die Webadresse zu Ihrem Online-Kurskalender ein.</p> <p>Im Online-Kurskalender veröffentlichen Sie Ihr Trainingsangebot für Ihre Kunden. Mehr erfahren Sie im QSG <a href="#">Veröffentlichung der Kurse auf der Webseite</a></p>
Link zum Teilnehmerportal	<p>▶ Tragen Sie hier die Webadresse zu Ihrem Teilnehmerportal ein.</p> <p>Der hier eingetragene Link erscheint in der E-Mail -Benachrichtigung mit den Zugangsdaten für den Teilnehmer.</p> <p><b>Hinweis:</b> Ein Teilnehmerportal ist ein passwortgeschützter persönlicher Bereich für Ihre Teilnehmer. Mehr erfahren Sie im QSG <a href="#">Teilnehmer- und Firmenportale</a>.</p>
Link zum Firmenportal	<p>▶ Tragen Sie hier die Webadresse zu Ihrem Firmenportal ein.</p> <p>Der hier eingetragene Link erscheint in der E-Mail -Benachrichtigung mit den Zugangsdaten für den Teilnehmer.</p> <p><b>Hinweis:</b> Ein Firmenportal ist ein passwortgeschützter Bereich für Firmenansprechpartner. Mehr erfahren Sie im QSG <a href="#">Teilnehmer- und Firmenportale</a>.</p>

## 3.2 Länder



### Hinweis

Nur Benutzer mit der Rolle *01 – Administrator (Systemrolle)* können Länder bearbeiten.

Bei der Erfassung der Adressdaten (bspw. von Teilnehmern, Firmen oder Veranstaltungsorten) wird Ihnen automatisch eine Länderauswahl angeboten. Dabei werden Ihnen nur im System aktive Länder angezeigt. In den Systemeinstellungen können Sie die Auswahlmöglichkeiten bei Länderangaben nach Bedarf anpassen.

### VORGEHEN

**(1)** Öffnen Sie den Menüpunkt [EINSTELLUNGEN](#) → [LÄNDER BEARBEITEN](#).

Alle im System aktiven Länder werden Ihnen in einer Liste angezeigt.



### Hinweis

Sollten Sie in dieser Liste ein Land nicht finden, prüfen Sie über die Funktion *Filter/Suche*, ob dieses Land im System deaktiviert ist:

**(1)** Tragen Sie im Feld *Land* den Namen des benötigten Landes ein.

**(2)** Setzen Sie das Suchkriterium „Inaktive“ auf *Ausschließlich* und klicken Sie auf *Ausführen*.

**(3)** Verfahren Sie weiter wie unten beschrieben.

**(2)** ▶ Um ein vorhandenes Land zu bearbeiten, klicken Sie auf *Land bearbeiten*.

ODER

▶ Um ein neues Land zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Land anlegen*.

**(3)** Füllen Sie die Felder wie in der Tabelle unten aus.

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

Details	
Kürzel	DK
Land	<input type="text" value="Dänemark"/>
Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="dänisch"/>
EU-Land	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 4: Länder bearbeiten

FELD	BESCHREIBUNG/AKTION
Kürzel	▶ Tragen Sie hier das Länderkürzel ein.
Land	▶ Tragen Sie hier das Land ein.
Staatsangehörigkeit	▶ Tragen Sie hier die entsprechende Staatsangehörigkeit ein.
EU-Land	▶ Falls es sich um ein EU-Land handelt, aktivieren Sie dieses Feld.
Aktiv	▶ Klicken Sie die Checkbox an, um das Land aktiv zu schalten.

## 3.3 Steuersätze



### Hinweis

Nur Benutzer mit der Rolle *01 – Administrator (Systemrolle)* können Steuersätze bearbeiten.

Die Steuersätze, die in den Formularen des Rechnungswesens angezeigt werden, werden in Ihrem **SEMCO**-System zentral verwaltet, und es wird bereits mit einer Reihe von Vorschlagswerten ausgeliefert.

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

### VORGEHEN

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **STEUERSÄTZE**.  
Die im System aktiven Steuersätze werden Ihnen in einer Liste angezeigt.
- (2) ▶ Um einen vorhandenen Steuersatz zu bearbeiten, klicken Sie auf **Steuersatz bearbeiten**.  
**ODER**  
▶ Um einen neuen Steuersatz zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Steuersatz**.
- (3) Füllen Sie die Felder wie in der Tabelle unten aus.

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

Abb. 5: Neuen Steuersatz anlegen

FELD	BESCHREIBUNG/AKTION
Steuerschema	▶ Wählen Sie im Drop-Down-Menü das Land aus, für welches der Steuersatz gelten soll.
Bezeichnung	▶ Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung ein, die später bei der Rechnungstellung angezeigt wird.
Steuersatz in %	▶ Tragen Sie hier den Steuersatz ein.

FELD	BESCHREIBUNG/AKTION
Hinweis auf dem Rechnungsdokument	▶ Wenn der Steuersatz einen bestimmten Hinweis erfordert, tragen Sie hier den entsprechenden Text ein. Dieser Text wird später auf dem Rechnungs-dokument angezeigt, wenn der entsprechende Steuersatz verwendet wird.
Reihenfolge	Bei der Rechnungstellung werden alle aktiven Steuersätze in einem Drop-Down-Menü angezeigt. ▶ Legen Sie hier fest, an welcher Position der entsprechende Steuersatz im Drop-Down-Menü erscheint.
Steuersatz ist aktiv	▶ Klicken Sie dieses Kontrollfeld an, wenn der Steuersatz im Drop-Down-Menü, z. B. bei der Rechnungstellung erscheinen soll. <b>ODER</b> ▶ Wenn der Steuersatz nicht benötigt wird, lassen Sie das Kontrollkästchen leer.
§4 Abs. 21	▶ Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn Ihr 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	▶ Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn Ihr Unternehmen als deutscher Bildungsträger nach §4 Abs. 22 von der Umsatzsteuer befreit ist.

## 3.4 Kostenarten



### Hinweis

Nur Benutzer mit der Rolle *01 – Administrator (Systemrolle)* können Kostenarten bearbeiten.

In **SEMCO** können Sie neben den Umsätzen auch die Rentabilität Ihrer Kurse auswerten. (für weitere Details s. → [Rentabilitätsbericht](#)) 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 Ihnen in einer Liste angezeigt.
- ▶ Um eine vorhandene Kostenart zu bearbeiten, klicken Sie auf *Kostenart bearbeiten*.  
**ODER**  
▶ Um eine neue Kostenart zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Kostenart*.
- Füllen Sie die Felder wie in der Tabelle unten aus.

Details	
Kürzel *	<input type="text" value="FK"/>
Bezeichnung *	<input type="text" value="Fahrtkosten"/>
Reihenfolge *	<input type="text" value="10"/>
Kostenart ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 6: Neue Kostenart anlegen

<b>FELD</b>	<b>BESCHREIBUNG/AKTION</b>
Kürzel	▶ Tragen Sie hier ein Kürzel für die Kostenart ein.
Bezeichnung	▶ Tragen Sie hier eine Benennung für die Kostenart ein.
Reihenfolge	▶ Legen Sie hier fest, an welcher Position die entsprechende Kostenart im Drop-Down bei der Erfassung von Kurskosten erscheint.
Kostenart ist aktiv	Bei der Kostenerfassung werden nur aktive Kostenarten angeboten. ▶ Markieren Sie dieses Kontrollfeld, um die betreffende Kostenart zu aktivieren.

## 4 E-Mail-Versand konfigurieren



### Hinweis

Nur Benutzer mit der Rolle *01 – Administrator (Systemrolle)* können den E-Mail-Versand konfigurieren.

Die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** wird mit dem automatischen E-Mail-Versand ausgeliefert. Den E-Mail-Versand stellen Sie wie folgt ein:

### VORGEHEN

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **E-MAIL-KONFIGURATIONEN**.
- (2) ▶ Um die E-Mail-Konfiguration zu bearbeiten, klicken Sie auf  *E-Mail-Konfiguration bearbeiten*.  
ODER  
▶ Um eine neue E-Mail-Konfiguration zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue E-Mail-Konfiguration*.
- (3) Füllen Sie die Felder wie in der Tabelle unten aus.  
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Allgemeine Angaben	
Bezeichnung *	Neue Konfiguration
Testmodus (kein Versand an echte Empfänger)	
Testmodus ist aktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>
Empfänger im Testmodus (wenn leer, werden keine Mails generiert)	mustermann@semcosoft.com
Standard-Absender und BCC Empfänger	
Name des Absenders *	SEMCO Akademie
E-Mail des Absenders *	info-akademie@semcosoft.com
BCC Empfänger für alle E-Mails	
Konfiguration des SMTP-Zugangs	
Host	beispiel-hosting.de
Benutzername	test@semcosoft.com
Verschlüsselung	TLS
Port	7
Neues Passwort	..... 
Empfänger zur Prüfung, ob Ihr SMTP-Zugang korrekt eingerichtet wurde	mustermann@semcosoft.com
Verwaltung	
Verfügbarkeitsstatus	Einsatzbereit
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 7: E-Mail-Versand konfigurieren

FELD	BESCHREIBUNG/AKTION
Bezeichnung	▶ Tragen Sie hier eine Benennung der E-Mail-Konfiguration ein.
Testmodus ist aktiviert	▶ Lassen Sie das Kontrollkästchen markiert, um die E-Mail-Konfiguration zu testen, ohne E-Mails an Kunden zu versenden. Dadurch werden alle E-Mails vom System an einen Empfänger im Testmodus umgeleitet.
Empfänger im Testmodus	▶ Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die alle E-Mails im Testmodus umgeleitet werden sollen.
E-Mail des Absenders	▶ Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse ein, von der künftige E-Mails verschickt werden sollen.
Name des Absenders	▶ Tragen Sie hier den Namen ein, der künftig als Absendername verwendet werden soll.
BCC Empfänger für alle E-Mails	Falls die E-Mails automatisch als Blindkopie an weitere Empfänger verschickt werden sollen, tragen Sie hier die entsprechende E-Mail-Adresse ein.
Bereich „Konfiguration des SMTP-Zugangs“	▶ Tragen Sie hier die Informationen Ihres Postausgangsservers ein. Diese Daten stellt Ihnen Ihr E-Mail-Provider zur Verfügung. <b>Wichtig!</b> Das Passwort wird verschlüsselt abgespeichert und kann anschließend von niemandem eingesehen werden.
Verfügbarkeitsstatus	Hier 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	Nur eine aktive E-Mail-Konfiguration kann vom System genutzt werden. ▶ Markieren Sie dieses Kontrollfeld, um die betreffende Konfiguration zu aktivieren.

**Wichtig**

Tragen Sie in Ihren Unternehmensdaten unbedingt die E-Mail-Konfiguration ein, sobald Sie eine angelegt haben.

Wenn keine aktive E-Mail-Konfiguration Ihrem Unternehmen zugeordnet wurde (s. → **Unternehmensdaten, S. 9**), werden keine E-Mails versendet.

## 5 Textbausteine in E-Mails editieren

Texte der von SEMCO generierten E-Mails bestehen aus Textbausteinen. Ab der SEMCO Version 7.7 können Sie bestimmte Textblöcke selber editieren und so Formulierungen in Ihren E-Mails kundenindividuell anpassen.



### Hinweis

SEMCO wird mit vorgefertigten Textbausteinen für alle standardmäßig generierten E-Mails ausgeliefert.

Kundenindividuelle Textbausteine, die unsere Berater bei der Installation einbauen. **Nicht vom Hauptbenutzer manuell editierbar.**

Vom Hauptbenutzer editierbare Textbausteine

Textblock mit eigenen Firmendaten, die der Hauptbenutzer ändern kann unter **EINSTELLUNGEN** → **UNTERNEHMENSDATEN**.

Sehr geehrte Frau Albrecht,

vielen Dank für Ihre Anmeldung zu folgendem Kurs:

<b>Kurs</b>	10007   Machine Learning
<b>Termin</b>	Montag 27.02.2023 10:00 - 16:00 Uhr Dienstag 28.02.2023 10:00 - 16:00 Uhr

Anbei finden Sie Ihre verbindliche Buchungsbestätigung mit weiteren Angaben.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

**SEMCO®**

Die smarte Kursverwaltung

SEMCO Akademie AG  
Eilimahdstraße 40  
89420 Höchstädt  
Tel.: 09074-79929030  
Fax: 09074-79929038  
E-Mail: [info@semcosoft.com](mailto:info@semcosoft.com)  
[www.semcosoft.com](http://www.semcosoft.com)  
Registriergericht: Amtsgericht Augsburg  
Geschäftsführer: Jonas Sextl

Abb. 8: Textbausteine in E-Mails

Weitere Details zu den generierten E-Mails finden Sie im QSG [Eingerichteter E-Mail-Versand](#).

Um einen Textbaustein zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

**(1)** Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **SONSTIGES** → **TEXTBAUSTEINE**.

Alle im System aktiven Textbausteine werden Ihnen in einer Liste angezeigt.

TEXTBAUSTEINE			
Filter/Suche: <b>Inaktive</b> <input type="button" value="Nicht berücksichtigen"/>			
Datensätze 1 bis 30 von 38 1   2 ➔			
Beschreibung ↑	Sprachen	Aktiv	
E-Mail: Firma - Bestätigung Onlinebuchung (oben)	Alle Sprachen	Ja	
E-Mail: Firma - Bestätigung Onlinebuchung (unten)	Alle Sprachen	Ja	
E-Mail: Firma - Buchungsbestätigung - bestätigt (oben)	Alle Sprachen	Ja	
E-Mail: Firma - Buchungsbestätigung - bestätigt (unten)	Alle Sprachen	Ja	
E-Mail: Firma - Buchungsbestätigung - exklusiver bestätigter Kurs (oben)	Alle Sprachen	Ja	

Abb. 9: Liste editierbarer Textbausteine

- (2) Finden Sie in der Liste den betreffenden Textbaustein aus und klicken Sie auf  *Textbaustein bearbeiten*. Das Bearbeitungsformular des betreffenden Textbausteins öffnet sich.

Textbaustein	
<b>Beschreibung</b>	E-Mail: Firma - Buchungsbestätigung - bestätigt (oben)
<b>Aktiv</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Text</b>	
<b>Alle Sprachen</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>B I U S</b>    </p> <p>vielen Dank für die Anmeldung zu folgendem Kurs:</p> </div>

Abb. 10: Textbaustein ändern

- (3) Wenn nötig, ändern Sie im Feld *Beschreibung* die Bezeichnung für den betreffenden Textbaustein.

**Hinweis**

Der Zusatz „oben“ oder „unten“ in der Standardbeschreibung bezieht sich auf die Position des Textbausteins relativ zum Block mit Kursdetails.

**Wichtig**

Wenn Sie das Kontrollfeld *Aktiv* **unmarkiert** lassen, wird der Text in der entsprechenden Mail nicht mehr angezeigt.

- (4) Tragen Sie im Bereich *Text* den gewünschten Text ein, und speichern Sie die Daten. Sie werden automatisch in die aktualisierte Liste mit den Textbausteinen zurückgeleitet.

**Hinweis**

Im Feld *Text* wird ein eingeschränkter Editor verwendet: Es ist hier nicht möglich, die Schriftfarbe zu ändern oder Bilder hochzuladen.

## 6 Daten importieren



### Hinweis

Nur Benutzer mit der Rolle *01 – Administrator (Systemrolle)* können Daten in SEMCO importieren.

Die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** ermöglicht es Ihnen unter dem Menüpunkt **EINSTELLUNGEN → DATEN IMPORTIEREN**, Daten zu Teilnehmern, Firmen und Firmenansprechpartnern zu importieren. Sie können beispielsweise vorhandene Stammdaten, die aus einem anderen System exportiert wurden, übernehmen oder, wenn Sie Teilnehmerlisten von Ihren Kunden geliefert bekommen, diese als Excel-Dateien hochladen.

Weitere Informationen finden Sie im Bedienungsleitfaden [Maschinelle Importe](#).

# 7 Protokolle

## 7.1 E-Mail-Versandprotokoll

Jede von der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** generierte und versendete E-Mail können Sie in dem E-Mail-Versandprotokoll einsehen.

### VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **PROTOKOLLE** → **E-MAIL-VERSAND**. Die vom System generierten E-Mails werden Ihnen in einer Liste angezeigt.

**E-MAIL-VERSANDPROTOKOLL**

▼ Filter/Suche

E-Mail-Typ: System: Zugang erstellt (Mitarbeiter) ▼

Empfängertyp: Alle anzeigen ▼

Vorname/Nachname:

E-Mail:

Kurs:

Buchungsnummer:

Versandstatus: Alle anzeigen ▼

**AUSFÜHREN** **ZURÜCKSETZEN**

Datensätze 1 bis 3 von 3

Empfängertyp	Anrede	Vorname	Nachname	Kurstitel	Buchungsnummer	E-Mail	E-Mailtyp	Betreff	Versandstatus	Versandzeitpunkt	Erstellt am	
Benutzer	Frau	Maria	Steinfeld			msteinfeld@semcosoft.com	System: Zugang erstellt (Mitarbeiter)	Ihr Mitarbeiterzugang wurde eingerichtet	versendet (im Testmodus)	20.01.2023 14:48:05	17.01.2023 17:41:41	☰
Benutzer	Frau	Standard	Benutzer			standard@semcosoft.com	System: Zugang erstellt (Mitarbeiter)	Ihr Mitarbeiterzugang wurde eingerichtet	versendet (im Testmodus)	17.05.2021 11:46:22	17.05.2021 11:45:42	☰

Abb. 11: E-Mail-Versandprotokoll

### ANWENDUNGSBEISPIELE

#### SIE WOLLEN ...

#### VORGEHEN

Ihre E-Mails filtern/durchsuchen ▶ Filtern Sie die Liste nach gewünschten Kriterien im Bereich *Filter/Suche*.

Status einer E-Mail überprüfen ▶ Lesen Sie den Status in der Spalte *Versandstatus* ab. In **SEMCO** sind drei Versandstatus möglich:

- *Versendet* – eine E-Mail wurde vom System generiert und versendet;
- *Wartend* – eine E-Mail wurde vom System generiert und wird noch versendet;
- *Fehlgeschlagen* – eine E-Mail wurde vom System generiert und konnte nicht versendet werden.

**SIE WOLLEN ...**

eine E-Mail erneut über Ihre externe E-Mail-Software versenden

**VORGEHEN**

- (1) Klicken Sie auf  *Weitere Funktionen* →  *E-Mail herunterladen*.
- (2) Öffnen Sie die heruntergeladene eml-Datei mithilfe Ihres E-Mail-Programms.
- (3) Senden Sie die E-Mail in Ihrem E-Mail-Programm wie gewohnt ab.

## 7.2 Protokollierung der Schnittstellenaufufe

SEMCO bietet eine Reihe von Schnittstellen zu anderen Programmen an wie z.B. zu Buchhaltungssoftware sowie Webinar- oder E-Learning-Programmen. Weitere Informationen finden Sie in den entsprechenden Einführungs- und Anwendungsleitfäden. (s. → [SEMCO Schnittstellen](#))

Auch wenn alle Daten in SEMCO korrekt eingetragen worden sind, kann der Aufruf einer Schnittstelle zu einem Fehler führen. Alle Schnittstellenaufufe werden in SEMCO unter dem Menüpunkt [EINSTELLUNGEN](#) → [PROTOKOLLE](#) → [INTEGRATIONEN](#) vollständig dokumentiert.

**Hinweis**

Dieses Protokoll ist technischer Natur und hilft dem Support, die einzelnen Aufrufe nachzuvollziehen, falls es einen Fehler bei der Datenübertragung gegeben hat.

In der Regel werden Sie dieses Protokoll nicht benötigen. Als Anwender erhalten Sie unabhängig von der Protokollierung eine entsprechende Fehlermeldung in Ihrer SEMCO-Inbox, damit Sie den Fehler erkennen und korrigieren können.

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Übersicht aller im System angelegten Zugänge .....	5
Abb. 2: Hauptbenutzer anlegen .....	7
Abb. 3: Formular „Unternehmensdaten“, Registerkarte „Buchungskreiseinstellungen“ .....	9
Abb. 4: Länder bearbeiten .....	11
Abb. 5: Neuen Steuersatz anlegen .....	12
Abb. 6: Neue Kostenart anlegen .....	13
Abb. 7: E-Mail-Versand konfigurieren .....	15
Abb. 8: Textbausteine in E-Mails .....	17
Abb. 9: Liste editierbarer Textbausteine .....	18
Abb. 10: Textbaustein ändern .....	18
Abb. 11: E-Mail-Versandprotokoll .....	20

## Index

### E

E-Mail-Versand	
aktivieren .....	10, 16
konfigurieren.....	15
testen .....	16
Versandstatus .....	20

### H

Hauptbenutzer	
anlegen .....	6
Berechtigungen im System .....	6, 8

### K

Kundenportale	
Firmenansprechpartner-Zugang .....	6
Firmenportal .....	10
Teilnehmerportal .....	10
Teilnehmer-Zugang .....	6
Kursnummernvergabe.....	4, 10

### L

Länder .....	11
inaktiv.....	11

### N

Nummernkreisformat.....	4
-------------------------	---

### P

Passwort	
definieren .....	8
zurücksetzen .....	8

### R

Rentabilitätsbericht .....	13
----------------------------	----

### S

Steuersatz.....	12
Umsatzsteuerbefreiung.....	13

### T

Trainerzugang .....	5
---------------------	---

### U

Unternehmensdaten ändern.....	9
-------------------------------	---

## 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 2023 [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.

