



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO®

Mit SEMCO arbeiten v7.0

QUICK START GUIDE FÜR ANWENDER



Inhaltsverzeichnis

1	Das sollten Sie wissen	3
1.1	Was Sie nach dem Lesen dieses Quick Start Guides können	3
2	Einloggen und Ausloggen.....	4
2.1	Einloggen	4
2.2	Passwort ändern oder neu anfordern	4
3	Benutzeroberfläche	6
3.1	Titelleiste	6
3.2	Menüleiste	6
3.3	Arbeitsbereich.....	7
4	Arbeiten mit Listen	9
4.1	Wie sind Listen aufgebaut?	9
4.2	Funktionen aufrufen	9
4.3	Datensätze zählen und sortieren	10
4.4	Liste nach Excel exportieren	11
5	Effizient filtern und suchen.....	12
6	Fristenüberwachung mit der Inbox.....	14
	Index.....	16
	Impressum	17

1 Das sollten Sie wissen

1.1 Was Sie nach dem Lesen dieses Quick Start Guides können

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

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

2 Einloggen und Ausloggen

2.1 Einloggen

VORAUSSETZUNG

Die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** wurde von Ihnen lizenziert und Sie haben die Zugangsdaten des Systemusers und den Zugangslink erhalten.



Achtung:

Der Systemuser dient nur dazu, das System erstmalig einzurichten und neue Benutzer anzulegen. Dieser Systemuser kann nicht für das Tagesgeschäft verwendet werden.

VORGEHEN

- ▶ Starten Sie die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** über den bereitgestellten Link. Der Anmeldebildschirm öffnet sich.
- ▶ Tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf *Einloggen*. Der Startbildschirm der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** öffnet sich mit der Übersicht der anstehenden Aufgaben (siehe →Arbeiten mit Listen, Seite 9).

2.2 Passwort ändern oder neu anfordern

PASSWORT VERGESSEN

- ▶ Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie in der Titelleiste des Anmeldebildschirms auf die Schaltfläche *Passwort vergessen*.
- ▶ 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 verschickt.
- ▶ Melden Sie sich mit dem temporären Passwort im System an und ändern Sie das Passwort.

SEMCO® v7.0 PASSWORT VERGESSEN EINLOGGEN

Donnerstag, 31. Oktober 2019

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.

Passwort vergessen

Benutzernamen *

NEUES PASSWORT ANFORDERN

Neues Passwort anfordern

PASSWORT ÄNDERN

- ▶ Falls Sie Ihr Passwort ändern wollen, melden Sie sich in der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** an und klicken in der Titelleiste auf die Schaltfläche *Passwort ändern*.
- ▶ Tragen Sie im folgenden Fenster Ihr aktuelles Passwort in das Feld *Altes Passwort* ein.
- ▶ 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	<input type="text"/>
Neues Passwort	<input type="text"/>
Passwort wiederholen	<input type="text"/>

ABBRECHEN SPEICHERN

Passwort ändern

3 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** ist übersichtlich in verschiedene Bereiche gegliedert:

- Titelleiste
- Menüleiste
- Arbeitsbereich

3.1 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. folgende Tabelle).

SIE MÖCHTEN ...	KLICKEN SIE IN DER TITELLEISTE AUF...
zur Inbox wechseln	<i>Inbox</i>
Ihr Passwort ändern	<i>Passwort ändern (siehe → Passwort ändern oder neu anfordern, Seite 4)</i>
sich abmelden	<i>Ausloggen</i>

3.2 Menüleiste

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

VORGEHEN

- ▶ Sie öffnen ein Menü, indem Sie den Menünamen anklicken.
- ▶ Sie öffnen einen Menüpunkt, indem Sie den Eintrag im geöffneten Menü anklicken.
Der entsprechende Dialog oder die Tabelle öffnen sich im Arbeitsbereich.

Hinweis:



Die Funktionen, die in der Menüleiste angezeigt werden, unterscheiden sich abhängig davon,

- welche Anpassungen an Ihrem System vorgenommen wurden
- und welche Rollen Ihrem Benutzer zugeordnet sind.

Die Menüs und Menüpunkte können an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Nehmen Sie dazu Kontakt mit dem Support von **SEMCO** auf.

Neben den verfügbaren Funktionen finden Sie in der Menüleiste

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

The screenshot shows the SEMCO v7.0 user interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: INBOX, PASSWORT ÄNDERN, AUSLOGGEN (Logout: 03:55:18). Below this is a secondary menu with options: TEILNEHMER, FIRMEN, KURSVERWALTUNG, RECHNUNGSWESEN, BERICHTSWESEN, WEB. A sub-menu is open under 'EINSTELLUNGEN', showing 'AUFGABEN (12)' and 'BENACHRICHTIGUNGEN (2)'. Below this is a table of tasks:

Typ	Betreff	Verzug	Datum ↓
Aufgabe	Noch zu erledigen: "Namensschilder ausdrucken" für den Kurs 10009 Zertifizierung in Hygienemaßnahmen [...]	2	07.07.2020
Online-Buchung	Neue Online-Buchung für Kurs 10008 TFR [...]	3	06.07.2020
Rechnungsstellung	Firmenrechnung erstellen - Firma: BASF SE - Kurs: 10007 MS Office [...]	7	02.07.2020
Online-Buchung	Neue Online-Buchung für Kurs 10001 Business English 2-Tages-Workshop [...]	8	01.07.2020

Benutzeroberfläche

3.3 Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich beinhaltet entweder

- eine Liste (siehe → *Arbeiten mit Listen*, Seite 9) oder
- eine Eingabemaske (Formular) mit verschiedenen Feldern.

FELDER EINER EINGABEMASKE

FELD	BEDIENUNG
Textfelder	▶ Klicken Sie in das Eingabefeld und geben Sie den Text ein.
Optionsfelder	▶ Klicken Sie auf das Kästchen, um ein Optionsfeld zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Kontrollfelder	▶ Klicken Sie auf das Kästchen, um ein Kontrollfeld zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Datumsfelder	▶ Klicken Sie in das Datumfeld und geben Sie das Datum ein. oder ▶ Klicken Sie auf das Kalendersymbol neben dem Eingabefeld und wählen Sie das gewünschte Datum aus dem eingeblendeten Kalender mit der Maus aus.
Drop-Down-Menü	Drop-Down-Menüs enthalten mehrere Einträge, von denen Sie einen auswählen können.

FELD

BEDIENUNG

Zuordnungsbereiche

Mit Zuordnungsbereichen können Sie schnell verfügbare Einträge bzw. Kategorien einem Element zuordnen.

- ▶ Um einen Eintrag zuzuordnen, ziehen Sie den gewünschten Eintrag mit der Maus aus der Spalte *Verfügbare Einträge* in die Spalte *Gewählte Einträge*.
- ▶ Um die Zuordnung wieder aufzuheben, ziehen Sie den gewünschten Eintrag mit der Maus aus der Spalte *Gewählte Einträge* in die Spalte *Verfügbare Einträge*.

The screenshot shows the SEMCO v7.0 interface with the following elements and callouts:

- Drop-Down-Menü:** Callouts point to the 'Geschäftsbereich', 'Kategorie', and 'Kursart' dropdown menus.
- Textfeld:** A callout points to the 'Kurstitel' text input field.
- Datumsfeld:** A callout points to the 'Startdatum' date input field.
- Kontrollfeld:** A callout points to the 'Prüfungskurs' checkbox.
- Kontext-Hilfe:** A callout points to a help window titled 'Hilfe' that is open over the 'Abrechnung' section.

Eingabemaske mit verschiedenen Eingabefeldern

The 'Zuordnung zu den Geschäftsbereichen' dialog box contains the following data:

Verfügbare Geschäftsbereiche		Gewählte Geschäftsbereiche	
Geschäftsbereichskürzel ▲	Geschäftsbereich	Geschäftsbereichskürzel ▲	Geschäftsbereich
Hubarbeitsbühnen	Hubarbeitsbühnen	BS	Brandschutz
WB	Weiterbildung Allgemein	DS	Datenschutz





















Buttons at the bottom: **ABBRECHEN** and **SPEICHERN**. A 'Zurücksetzen' link is also present.

Zuordnungsbereich

4 Arbeiten mit Listen

4.1 Wie sind Listen aufgebaut?

Übersichten werden in der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** 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: Archivierte Teilnehmer Nicht berücksichtigen								
NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN						Datensätze 1 bis 30 von 36 1 2 ▶		
Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Status	Firma	E-Mail	Kommentare	
KN-010036	Herr	Tim	Struppi	Interessant	Microsoft GmbH	tim.struppi@example.org		   
KN-010035	Frau	Tina	Hut	Interessant	Microsoft GmbH	tina.hut@example.org		   
KN-010034	Herr	Walter	Schwarz	Interessant	Microsoft GmbH	w.schwarz@example.org		   
KN-010033	Herr	Tim	Frisch	Interessant	Avrilensa GmbH	tim.frisch@example.org		   
KN-010032	Frau	Silke	Rusch	Interessant	Microsoft GmbH	silke.rusch@example.org		   

Teilnehmerübersicht



Hinweis:

Bei Bedarf können alle Listen kundenspezifisch angepasst werden, z. B. können Spalten ausgeblendet und dafür andere eingeblendet werden. Nehmen Sie dazu Kontakt zum Support von **SEMCO** auf.

4.2 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.



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 wird geöffnet. |
| eine Funktion aufrufen, die nicht in der Favoriten-Leiste angezeigt wird | ▶ Klicken Sie auf das Symbol  <i>Weitere Funktionen</i> und wählen Sie die gewünschte Funktion aus dem Menü aus. |

4.3 Datensätze zählen und sortieren

Mit der Filterfunktion (siehe → *Effizient filtern und suchen, Seite 12*) steht Ihnen in der Listenansicht ein Instrument zur Verfügung, mit dem Sie schnell herausfinden können, welche Datensätze einem bestimmten Kriterium entsprechen.

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

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| bei welchen Teilnehmern keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist | ▶ Öffnen Sie die <i>Teilnehmerliste</i> und sortieren Sie die Liste anhand der Spalte <i>E-Mail</i> , indem Sie im Spaltenkopf auf das Wort <i>E-Mail</i> klicken. |
| wie viele Teilnehmer aus einer Firma kommen | ▶ Öffnen Sie die <i>Teilnehmerliste</i> und filtern Sie diese nach <i>Firma</i> . |
| wie viele Kurse an einem bestimmten Kursort stattfinden | ▶ Öffnen Sie die <i>Kursübersicht</i> und filtern Sie diese nach der Spalte <i>Veranstaltungsort</i> . |
| wie viele Teilnehmer insgesamt an Kursen zu einem bestimmten Thema teilgenommen haben | ▶ Öffnen Sie die Liste <i>Kursteilnehmer aller Kurse</i> und filtern Sie diese nach <i>Kurstitel</i> . |

Nachdem Sie eine Liste gefiltert haben, wird die Anzahl der Datensätze rechts oberhalb der Liste angezeigt.

KURSTEILNEHMER ALLER KURSE											
▶ Filter/Suche: Aktuelle Kurse <input type="text" value="business-etikette"/> , Buchungsstatus <input type="text" value="Noch nicht beendete Buchungen"/>											Datensätze 1 bis 27 von 27
Geschäftsbereich	Kursnr.	Kurstitel ↑	Kursart	Kategorie	Kursart	Anrede	Vorname	Nachname	Teilnehmer der Firma	Kursstart	Kursende
Weiterbildung Allgemein	10005	Business-Etikette	Grundkurs	Business Education	Grundkurs	Herr	Lars	Krieger		07.02.2020	07.02.2020
Weiterbildung Allgemein	10005	Business-Etikette	Grundkurs	Business Education	Grundkurs	Frau	Tajjana	Walther		07.02.2020	07.02.2020
Weiterbildung Allgemein	10005	Business-Etikette	Grundkurs	Business Education	Grundkurs	Herr	Hasan	Menzel	AL	07.02.2020	07.02.2020
Weiterbildung Allgemein	10012	Business-Etikette	Grundkurs	Business Education	Grundkurs	Frau	Silke	Rusch	MS	24.04.2020	24.04.2020

Kursteilnehmer aller Kurse gefiltert nach Kurstitel „Business-Etikette“

4.4 Liste nach Excel exportieren

In ihrer **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** ist es möglich, jede beliebige Liste mit Ihren Daten nach Excel zu exportieren, um sie mit einem externen Programm zu bearbeiten.

**Hinweis:**

Die Spalten im Arbeitsbereich und die Spalten, die nach Excel exportiert werden, können angepasst werden. Nehmen Sie dazu Kontakt zum Support **von SEMCO** auf.

- ▶ Um nur die gewünschten Datensätze nach Excel zu exportieren, filtern Sie die Liste vor dem Export entsprechend.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Nach MS Excel exportieren*.

5 Effizient filtern und suchen

Jede Listenansicht verfügt über einen Bereich *Filter/Suche*, mit dem Sie

- gezielt nach Listeneinträgen, wie z. B. Teilnehmern oder Kursen suchen können.
- die Einträge in der Liste nach verschiedenen Kriterien filtern können, um einen besseren Überblick zu erhalten.

Um z. B. Ihre Teilnehmer nach bestimmten Kriterien zu filtern bzw. zu suchen, öffnen Sie *Filter/Suche* über den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.

FILTER/SUCHE ÖFFNEN

- Falls der Bereich *Filter/Suche* ausgeblendet ist, klicken Sie auf *Filter/Suche*.

Der Bereich *Filter/Suche* 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.

ZENTRALE TEILNEHMERVERWALTUNG

► Filter/Suche | Archivierte Teilnehmer | Nicht berücksichtigen

NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN Datensätze 1 bis 27 von 27

Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Status	Firma	E-Mail	Kommentare	
KN-010021	Herr	Marion	Bartsch	Kunde	Avrilensa GmbH	marion.bartsch@example.org		
KN-010025	Herr	Mathias	Baur	Kunde	Avrilensa GmbH	mathias.baur@example.org		

Bereich *Filter/Suche* öffnen

SEMCO v7.0 INBOX ? HILFE PASSWORT ÄNDERN AUSLOGGEN Logout: 03:49:53

Sonntag, 3. November 2019 **TEILNEHMER** **FIRMEN** **KURSVERWALTUNG** **RECHNUNGSWESEN** **BERICHTSWESEN** **WEB** **EINSTELLUNGEN**
Benutzer: Frank > Zentrale Teilnehmergeverwaltung

ZENTRALE TEILNEHMERVERWALTUNG

▼ Filter/Suche

Teilnehmer

Kundennummer

Firma

Status

Archivierte Teilnehmer

AUSFÜHREN **ZURÜCKSETZEN**

NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN Datensätze 1 bis 27 von 27

Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Status	Firma	E-Mail	Kommentare	
KN-010021	Herr	Marion	Bartsch	Kunde	Avrilensa GmbH	marion.bartsch@example.org		
KN-010025	Herr	Mathias	Baur	Kunde	Avrilensa GmbH	mathias.baur@example.org		
KN-010019	Herr	René	Becker	Kunde		rene.becker@example.com		

Daten filtern bzw. suchen im Bereich *Filter/Suche*

ÜBER EIN EINGABEFELD SUCHEN

- ▶ 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 die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** mit der Suche und zeigt Ihnen die Suchergebnisse in einem Drop-Down-Menü zur Auswahl an.

- ▶ 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.

6 Fristenüberwachung mit der Inbox

Jede **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** 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 über eine ausstehende Aufgabe in der *Inbox* informiert.

Die *Inbox* ist unterteilt in die Register *Aufgaben* und *Benachrichtigungen*.

Die *Inbox* wird standardmäßig auf dem Arbeitsbereich angezeigt, wenn Sie die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** starten. Die *Inbox* bietet Ihnen einen schnellen Überblick über die anstehenden Aufgaben bzw. über Aufgaben, mit denen Sie bereits im Verzug sind.

DAS REGISTER AUFGABEN

Im Register *Aufgaben* finden Sie jene Aufgaben tabellarisch aufgelistet, deren Fälligkeitsdatum erreicht bzw. überschritten ist.

Die Listenansicht der *Aufgaben* umfasst folgende Spalten:


SPALTE	INHALT
Typ	Aufgabenkategorie (z. B. Trainer, Rechnungsstellung)
Betreff	Was ist zu tun?
Verzug	Wie viele Tage sind seitdem Fälligkeitsdatum vergangen?
Datum	Fälligkeitsdatum, das <ul style="list-style-type: none"> in einer Checklisten-Aufgabe festgelegt wurde (z. B. Namensschilder drucken) oder im System hinterlegt ist (z. B. Trainer zuordnen)

Über die Listenansicht der Aufgaben können Sie u. a. Aufgaben aufrufen oder sie für eine bessere Übersicht sortieren.

SIE MÖCHTEN ...	LÖSUNG
weitere Informationen zu einer Aufgabe lesen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gehen Sie mit der Maus in der Spalte <i>Betreff</i> auf die entsprechende Aufgabe. <p>Es wird ein Tooltip eingeblendet, der weitere Informationen zur Aufgabe enthält.</p>
eine anstehende Aufgabe bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag in der Spalte <i>Betreff</i>. <p>Die betreffende Eingabemaske wird im Arbeitsbereich geöffnet und Sie können direkt die gewünschten Änderungen vornehmen.</p>
die Liste sortieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf den Listenkopf der Spalte, nach der Sie die Liste sortieren möchten. <p>Sie erkennen an einem Pfeil im Listenkopf, ob die Sortierung auf- oder absteigend ist.</p>


Typ	Betreff	Verzug	Datum ↓
Aufgabe	Noch zu erledigen: "Namensschilder ausdrucken" für den Kurs 10009 Zertifizierung in Hygienemaßnahmen [...]	2	07.07.2020
Online-Buchung	Neue Online-Buchung für Kurs 10008 TFR [...]	3	06.07.2020
Rechnungsstellung	Firmenrechnung erstellen - Firma: BASF SE - Kurs: 10007 MS Office [...]	7	02.07.2020
Online-Buchung	Neue Online-Buchung für Kurs 10001 Business English 2-Tages-Workshop [...]	8	01.07.2020
Online-Buchung	Neue Online-Buchung für Kurs 10001 Business English 2-Tages-Workshop [...]	8	01.07.2020
Rechnungsstellung	Firmenrechnung erstellen - Firma: Braun GmbH - Kurs: 10006 Führungskräfte training [...]	13	26.06.2020
Aufgabe	Noch zu erledigen: "Namensschilder ausdrucken" für den Kurs 10001 Business English 2-Tages-Workshop [...]	19	20.06.2020

Inbox, Register Aufgaben, sortiert nach Datum mit Tooltip

 Einträge in der Aufgabenliste können nicht manuell entfernt werden. Sie verschwinden automatisch, sobald die entsprechenden Aufgaben erledigt werden.

DAS REGISTER **BENACHRICHTIGUNGEN**

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

- ▶ Sobald Sie eine Benachrichtigung zur Kenntnis genommen haben, können Sie sie aus Ihrer *Inbox* entfernen, indem Sie auf das Symbol  *Ok* klicken.

Im Auslieferungssystem sind unter anderem Benachrichtigungen bezüglich der Mindestteilnehmerzahl eines Kurses oder Erinnerungen für Ihre Kommentare aktiv.

Art der Benachrichtigung	Betreff	Datum ↑	
Kurs	Mindestteilnehmeranzahl noch nicht erreicht - Kurs: 10008 TFR - Kursstart: 30.07.2020 [...]	09.07.2020	
Kurs	Mindestteilnehmeranzahl noch nicht erreicht - Kurs: 10009 Zertifizierung in Hygienemaßnahmen - Kursstart: 09.07.2020 [...]	09.07.2020	

Inbox: Register Benachrichtigungen, sortiert nach Datum mit Tooltip

Index

A		K	
Arbeitsbereich	7	Kontrollfelder	7
D		L	
Datensätze zählen und sortieren.....	10	Liste nach Excel exportieren.....	11
Datumsfelder	7	O	
Drop-Down-Menü	7	Optionsfelder	7
E		P	
Eingabefelder.....	7	Passwort ändern.....	5
Eingabemaske.....	7	Passwort vergessen	4
F		S	
Filtern.....	12	Suchen	12
Formular	7	Z	
I		Zuordnungsbereiche	8
Inbox.....	14		

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.