



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO®

Firmen- und Teilnehmerverwaltung v7.0

QUICK START GUIDE FÜR ANWENDER



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Das sollten Sie wissen | 3 |
| 2 | Firmenverwaltung | 4 |
| 2.1 | Zentrale Firmenverwaltung..... | 4 |
| 2.2 | Funktionen in der Firmenverwaltung..... | 5 |
| 2.3 | Firma anlegen..... | 6 |
| 2.4 | Ansprechpartner anlegen | 7 |
| 2.5 | Buchungshistorie | 9 |
| 3 | Teilnehmerverwaltung..... | 11 |
| 3.1 | Zentrale Teilnehmerverwaltung | 11 |
| 3.2 | Funktionen in der Teilnehmerverwaltung..... | 11 |
| 3.3 | Teilnehmer anlegen..... | 12 |
| | Index..... | 15 |
| | Impressum | 16 |

1 Das sollten Sie wissen

Bevor Sie diesen Quick Start Guide lesen, sollten Sie den Quick Start Guide *Mit SEMCO arbeiten* gelesen haben, in dem die ersten Schritte und der Umgang mit Formularen und Listen beschrieben werden.

Nach dem Lesen dieses Quick Start Guide können Sie

- Firmen und Ansprechpartner anlegen und verwalten
- die Buchungshistorie einer Firma aufrufen und
- Teilnehmer anlegen und verwalten.

Diesen Quick Start Guide können Sie als Schritt-für-Schritt-Anleitung nutzen. Aufgrund des kleinschrittigen Aufbaus kann er auch jederzeit als Nachschlagewerk bei aufkommenden Fragen genutzt werden.

2 Firmenverwaltung

Über die Liste *Zentrale Firmenverwaltung* der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** pflegen Sie die Daten Ihrer Firmenkunden. Diese Liste ist auch der Ausgangspunkt, wenn

- Sie Informationen über einzelne Firmen, ihre Ansprechpartner oder Teilnehmer aufrufen wollen,
- eine Firma einen neuen Firmenkurs buchen möchte,
- eine Firma einzelne Mitarbeiter für einen Ihrer offenen Kurse anmelden möchte (Firmenbuchung),
- Sie Daten von Firmen und Ansprechpartnern ändern wollen.

2.1 Zentrale Firmenverwaltung

Eine Übersicht über alle im System angelegten Firmenkunden finden Sie in der *Zentralen Firmenverwaltung*.

Die *Zentrale Firmenverwaltung* ist auch der Ausgangspunkt, wenn

- Sie Informationen über einzelne Firmen, ihre Ansprechpartner oder Teilnehmer aufrufen wollen,
- ein Firmenkunde einen neuen Firmenkurs buchen möchte oder einzelne Mitarbeiter für einen Ihrer offenen Kurse anmelden möchte.

ZENTRALE FIRMENVERWALTUNG ÖFFNEN

- ▶ Um die *Zentrale Firmenverwaltung* aufzurufen, öffnen Sie den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE**.















































ZENTRALE FIRMENVERWALTUNG

Filter/Suche

Firma

Archivierte Firmen AUSFÜHREN ZURÜCKSETZEN


NEUE FIRMA ANLEGEN Datensätze 1 bis 16 von 16


| Firmennummer | Firmenkürzel | Firmenname | Telefon | Lieferantennummer | # Teilnehmer | Kommentare | |
|--------------|--------------|---------------------|-------------|-------------------|--------------|---|---|
| FN-0016 | NEVIS | Nevis AG | 0621-454551 | | 4 | |      |
| FN-0015 | Glasfaser | Glasfaser AG | | | 1 | |      |
| FN-0014 | BGBMH | Bäckerei GmbH | | | 2 | |      |
| FN-0013 | AS | ASTOR AG | | | 1 | |      |
| FN-0012 | S&S | Sekt & Selters GmbH | | | 8 | |      |
| FN-0011 | NB | Nesobotix | | | 1 | |      |
| FN-0010 | HINZ | Hinz AG | | | 2 | |      |
| FN-0009 | OBI | OBI GmbH | 0621-656 | 4002221 | 4 | |      |
| FN-0008 | BOSCH | Bosch AG | | 354545543 | 5 |  |      |

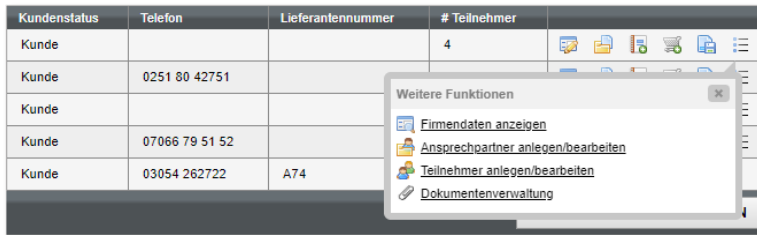
Zentrale Firmenverwaltung

2.2 Funktionen in der Firmenverwaltung

Hinter jedem Eintrag der *Zentralen Firmenverwaltung* finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell wichtige oder häufig benötigte Funktionen aufrufen können.

Neben Symbolen, die Sie direkt aufrufen können, finden Sie unter dem Symbol  *Weitere Funktionen* zusätzliche Aufgaben.

- ▶ Um weitere Symbole anzuzeigen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf das Symbol  *Weitere Funktionen* und wählen die gewünschte Funktion per Mausklick aus.



Funktionen in der Firmenverwaltung

SIE MÖCHTEN ...

die Firmendaten ändern

KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...

 [Firmendaten bearbeiten](#)

eine Übersicht über die Buchungen dieser Firma anzeigen lassen, um z. B. einzelne Buchungen zu ändern oder zu stornieren

 [Buchungshistorie](#)
(siehe auch → [Buchungshistorie](#), Seite 9)

einen Kurs anlegen, an dem nur Mitarbeiter dieser Firma teilnehmen können

 [Firmenkurs anlegen](#)

Mitarbeiter dieser Firma in einen offenen Kurs einbuchen

 [Neue Firmenbuchung anlegen](#)


von SEMCO erstellte Dokumente herunterladen, z. B. einen Kontoauszug

 [Dokumentendownload](#)



die Firmendaten nur anzeigen, um versehentliches Ändern zu vermeiden

 [Weitere Funktionen](#)
und  [Firmendaten anzeigen](#)

einen neuen Ansprechpartner für diese Firma anlegen oder die Daten eines vorhandenen Ansprechpartners bearbeiten

 [Weitere Funktionen](#)
und  [Ansprechpartner anlegen/bearbeiten](#)
(siehe auch → [Ansprechpartner anlegen](#), Seite 7)

einen Mitarbeiter dieser Firma als Teilnehmer anlegen oder die Daten eines vorhandenen Teilnehmers ändern

 [Weitere Funktionen](#)
und  [Teilnehmer anlegen/bearbeiten](#)
(siehe auch → [Teilnehmerverwaltung](#), Seite 11)

firmenbezogene Dokumente (z. B. einen Rahmenvertrag) hochladen bzw. hochgeladene Dokumente herunterladen und bearbeiten

 [Weitere Funktionen](#)
und  [Dokumentverwaltung](#)

2.3 Firma anlegen

Unter dem Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE** können Sie einen neuen Firmenkunden anlegen.




Nutzen Sie die Such-Funktion, bevor Sie eine neue Firma anlegen. Sie vermeiden damit, dass Firmen mehrfach angelegt werden.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE**.
- ▶ Um eine neue Firma anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Firma anlegen*.

oder

- ▶ Um die Daten einer Firma zu bearbeiten, klicken Sie in der Zeile mit der entsprechenden Firma auf das Symbol  *Firmendaten bearbeiten*.
- ▶ Füllen Sie die Felder im Register *Firmendaten* mit den Daten des Firmenkunden (siehe → folgende Tabelle).
- ▶ Wenn Sie die Firma archivieren wollen, aktivieren Sie im Register *Verwaltung* das Feld *Archiviert*.
Sie können eine Firma nur archivieren, wenn keine offenen Rechnungen und Buchungen vorliegen.

| REGISTER FIRMENDATEN | BESCHREIBUNG |
|---------------------------------|---|
| Kontaktdaten (Zentrale) | Falls Ihr Firmenkunde mehrere Filialen betreibt, werden Daten der Zentrale in dieses Feld eingetragen. |
| Ansprechpartner der Firma | Die Daten des zentralen Ansprechpartners der Firma werden im Bereich <i>Ansprechpartner der Firma</i> eingetragen. Weitere Ansprechpartner werden über die <i>Zentrale Firmenverwaltung</i> erfasst (siehe → <i>Ansprechpartner anlegen Seite 7</i>). |
| Abweichender Rechnungsempfänger | Wenn Rechnungen, die diese Firma veranlasst, nicht an die zentral erfasste Rechnungsadresse geschickt werden sollen, wird hier die abweichende Rechnungsadresse eingetragen. |
| Organisatorische Daten | Falls Ihnen Ihr Firmenkunde eine Lieferantenummer oder seine USt.-ID nennt, die beispielsweise auf Rechnungen angegeben werden soll, wird diese Nummer in die Felder <i>Lieferantenummer</i> oder <i>Umsatzsteuer-Identifikationsnummer</i> eingetragen. |

| FIRMENDATEN | VERWALTUNG | KOMMENTARE |
|--|--|------------|
| Firmendaten | | |
| Filiale | FoR / Fortbildungszentrum Rodde | |
| Firmennummer | FN-0004 | |
| Firmenkürzel * | <input type="text" value="AL"/> | |
| Firmenname * | <input type="text" value="Avrilensa GmbH"/> | |
| Status | Kunde | |
| Anschrift | | |
| c/o | <input type="text"/> | |
| Straße * | <input type="text" value="Straße der Pariser Kommune 19"/> | |
| PLZ * | <input type="text" value="48163"/> | |
| Ort * | <input type="text" value="Münster"/> | |
| Land * | <input type="text" value="Deutschland"/> | |
| Kontaktdaten (Zentrale) | | |
| Telefon | <input type="text" value="0251 80 42751"/> | |
| E-Mail | <input type="text"/> | |
| Webseite | <input type="text"/> | |
| Ansprechpartner der Firma | | |
| Anrede | <input type="text" value="Herr"/> | |
| Vorname | <input type="text" value="Torsten"/> | |
| Nachname | <input type="text" value="Fried"/> | |
| Position | <input type="text"/> | |
| Telefon | <input type="text" value="0251 80 42712"/> | |
| Handy | <input type="text"/> | |
| E-Mail | <input type="text" value="torsten.fried@example.com"/> | |
| Abweichender Rechnungsempfänger | | |
| | <input type="text"/> | |
| Organisatorische Daten | | |
| Lieferantennummer | <input type="text"/> | |
| Umsatzsteuer-Identifikationsnummer | <input type="text"/> | |

Neue Firma anlegen

2.4 Ansprechpartner anlegen

Als Ansprechpartner einer Firma werden Personen bezeichnet, die mit Ihnen den Trainingsbedarf besprechen oder Ihnen Schulungsaufträge erteilen. Diese Personen müssen nicht notwendigerweise Teilnehmer der gebuchten Kurse sein.

Bei kleineren Firmen handelt es sich oft um die Geschäftsführer, während bei größeren Unternehmen Abteilungsleiter, Trainingsbeauftragte oder Mitarbeiter der Personalabteilung Ihre Ansprechpartner sein können.

Die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** benötigt für jede angelegte Firma mindestens einen Ansprechpartner, da bei jeder Firmenbuchung die für den Auftrag zuständige Person genannt werden muss.



Nutzen Sie die Such-Funktion, bevor Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen. Sie vermeiden damit, dass Ansprechpartner mehrfach angelegt werden.

VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE**.
- ▶ Klicken Sie in der Zeile mit der entsprechenden Firma auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen Sie den Eintrag *Ansprechpartner anlegen/bearbeiten*.
Die Ansprechpartner der gewählten Firma werden aufgelistet.
- ▶ Um einen neuen Ansprechpartner für diese Firma anzulegen, klicken Sie auf das Symbol *Ansprechpartner anlegen/bearbeiten*.

oder

- ▶ Um die Daten eines vorhandenen Ansprechpartners zu ändern, klicken Sie auf das Symbol *Ansprechpartner anlegen/bearbeiten*.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

| FELD | BESCHREIBUNG |
|-------------------------------------|---|
| Abschnitt <i>Ansprechpartner</i> | Im Abschnitt <i>Ansprechpartner</i> werden der Name des Ansprechpartners sowie Daten zu seiner Position und seiner Abteilung eingetragen. |
| Abschnitt <i>Kontaktdaten</i> | Im Abschnitt <i>Kontaktdaten</i> werden die Telefon- und Handynummer sowie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners eingetragen. |
| Abweichende Rechnungsadresse | Wenn Rechnungen, die dieser Ansprechpartner veranlasst, nicht an die zentral erfasste Rechnungsadresse geschickt werden sollen, wird hier die abweichende Rechnungsadresse eingetragen. Dies ist z. B. dann der Fall, wenn der Ansprechpartner für eine Filiale einer Firma bestellt und die Filiale ihre Rechnungen selbst bezahlt. |
| Korrespondenzsprache | Im Feld <i>Korrespondenzsprache</i> wird die Sprache ausgewählt, in der dieser Ansprechpartner seine Dokumente ausgestellt haben möchte. |
| E-Mail-Benachrichtigungen empfangen | Wenn der aktuelle Ansprechpartner Benachrichtigungen per E-Mail erhalten soll, wird das Kontrollfeld <i>E-Mail-Benachrichtigungen empfangen</i> aktiviert. |
| Hauptansprechpartner | Wenn der aktuelle Ansprechpartner der Hauptansprechpartner sein soll, wird das Kontrollfeld <i>Hauptansprechpartner</i> aktiviert. |
| Ansprechpartnerzugang erstellen | Wenn für den Ansprechpartner ein Zugang zum System erstellt werden soll, wird das Kontrollfeld <i>Ansprechpartnerzugang erstellen</i> aktiviert. |
| Aktiv | Wenn der Ansprechpartner beim Anlegen neuer Kurse oder Buchungen angezeigt werden soll, wird das Häkchen im Feld <i>Aktiv</i> gesetzt. oder Wenn der Ansprechpartner beim Anlegen neuer Kurse oder Buchungen nicht zur Auswahl angeboten werden soll, wird das Häkchen im Feld <i>Aktiv entfernt</i> . |

| Ansprechpartner | |
|---|-------------------------------------|
| Anrede * | -- bitte auswählen -- |
| Vorname * | <input type="text"/> |
| Nachname * | <input type="text"/> |
| Akademischer Titel | <input type="text"/> |
| Position | <input type="text"/> |
| Kommentar | <input type="text"/> |
| Kontaktdaten | |
| Telefon | <input type="text"/> |
| Handy | <input type="text"/> |
| E-Mail * | <input type="text"/> |
| Abweichende Rechnungsadresse | |
| Eintrag nur notwendig, falls die Rechnungsadresse dieses Ansprechpartners von den Firmenstammdaten abweicht | <input type="text"/> |
| Verwaltung | |
| Korrespondenzsprache | Deutsch |
| E-Mail-Benachrichtigungen empfangen | <input type="checkbox"/> |
| Hauptansprechpartner | <input type="checkbox"/> |
| Aktiv | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Angelegt von | Frank Schabert |
| <input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/> | |

Ansprechpartner anlegen oder ändern

2.5 Buchungshistorie

Für jeden Ihrer Geschäftspartner wird eine individuelle Buchungshistorie aufgebaut, über die Sie sich informieren können,


- welche Firmenkurse
- und welche Firmenbuchungen für offene Kurse

bisher von diesem Geschäftspartner gebucht worden sind.



Die Buchungshistorie eignet sich dazu, schnell Buchungen einer Firma zu finden und zu bearbeiten.



BUCHUNGSHISTORIE AUFRUFEN

- ▶ Öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE**.
- ▶ Klicken Sie in der Zeile mit der entsprechenden Firma auf das Symbol  *Buchungshistorie*.
Die Buchungshistorie der Firma wird eingeblendet.

In der Buchungshistorie finden Sie neben der Kursnummer und dem Kurstitel weitere Informationen wie z. B.:

- Status der jeweiligen Buchung,

- Start und Ende der Buchung,
- wie viele Mitarbeiter die Firma über die Buchung angemeldet hat,
- die Namen der jeweiligen Teilnehmer,
- zu welchem Ihrer Geschäftsbereiche die Buchung organisatorisch zugeordnet ist,
- die Buchungsnummer
- sowie welche Dokumente bereits ausgestellt worden sind.

Anhand des ersten Symbols können Sie erkennen, ob es sich bei der Buchung um einen Firmenkurs  oder eine Firmenbuchung  handelt.

| BUCHUNGSHISTORIE DER FIRMA AVRILENSA GMBH | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|------------|--|--------------------|-----------|------------|------------|----------|--|----------------|---|
| Filter/Suche: Buchungsstatus Alle Buchungen außer stornierte | | | | | | | | | | | Datensätze 1 bis 5 von 5 |
| Geschäftsbereich | Buchungsstatus | Kursnummer | Kurstitel | Kategorie | Kursart | Kursstart | Kursende | TN (akt) | Teilnehmer | Buchungsnummer | |
| Weiterbildung Allgemein | Bestätigte Buchung | 10012 | Business-Etikette | Business Education | Grundkurs | 24.04.2020 | 24.04.2020 | 1 | Lars Lampe | BN19-00068 |    |
| Weiterbildung Allgemein | Bestätigte Buchung | 10012 | Business-Etikette | Business Education | Grundkurs | 24.04.2020 | 24.04.2020 | 2 | Tim Frisch, Peter Wald | BN19-00065 |    |
| Weiterbildung Allgemein | Bestätigte Buchung | 10012 | Business-Etikette | Business Education | Grundkurs | 24.04.2020 | 24.04.2020 | 2 | Thomas Grau, Peter Wald | BN19-00062 |    |
| Datenschutz | Bestätigte Buchung | 10002 | Datenschutz-Seminar nach dem Bundesdatenschutzgesetz | Datenschutz | Grundkurs | 10.02.2020 | 10.02.2020 | 7 | Marion Bartsch, Mathias Baur, Volkmr Geiger, Hasan Menzel, Gretel Noll, Tatjana Walther, Friederike Zander | BN19-00048 |    |
| Weiterbildung Allgemein | Bestätigte Buchung | 10005 | Business-Etikette | Business Education | Grundkurs | 07.02.2020 | 07.02.2020 | 7 | Marion Bartsch, Mathias Baur, Volkmr Geiger, Hasan Menzel, Gretel Noll, Tatjana Walther, Friederike Zander | BN19-00035 |    |

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Buchungshistorie einer Firma

3 Teilnehmerverwaltung



3.1 Zentrale Teilnehmerverwaltung

Die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* befindet sich unter dem Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE** und ist der Ausgangspunkt, wenn Sie Informationen über einzelne Teilnehmer oder Teilnehmergruppen abrufen und auswerten bzw. neue Teilnehmerbuchungen anlegen wollen.

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Übersicht über die Teilnehmer zu erhalten:

- Alle Teilnehmer finden Sie in der *Zentralen Teilnehmerverwaltung*.
- Die Teilnehmer einer bestimmten Firma finden Sie, indem Sie in der *Zentralen Teilnehmerverwaltung* die *Filter/Suche* auf den Namen dieser Firma beschränken.

VORGEHEN

- ▶ Um die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
- ▶ Um die Teilnehmer einer bestimmten Firma aufzulisten, öffnen Sie die *Zentrale Firmenübersicht*, klicken auf das Symbol  *Weitere Funktionen* und wählen den Eintrag  *Teilnehmer anlegen/bearbeiten*.

ZENTRALE TEILNEHMERVERWALTUNG

Filter/Suche

Teilnehmer

















Kundennummer

Firma

Archivierte Teilnehmer

AUSFÜHREN ZURÜCKSETZEN

NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN Datensätze 1 bis 4 von 4


| Kundennr. | Anrede | Vorname | Nachname | Firma | E-Mail | Kommentare | |
|-----------|--------|----------|----------|----------------------|-----------------------|------------|---|
| KN-010004 | Herr | Olaf | Meyer | Apart GmbH | | |     |
| KN-010003 | Frau | Ulrike | Weiß | Apart GmbH | | |     |
| KN-010002 | Frau | Marianne | Reilmann | Braun & Partner GmbH | marimanni@example.org | |     |
| KN-010001 | Herr | Olaf | Buhl | | obuhl@example.org | |     |


NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Zentrale Teilnehmerverwaltung

3.2 Funktionen in der Teilnehmerverwaltung

Hinter jedem Eintrag der *Zentralen Teilnehmerverwaltung* finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell wichtige oder häufig benötigte Funktionen aufrufen können.

Neben Symbolen, die Sie direkt aufrufen können, finden Sie unter dem Symbol  *Weitere Funktionen* zusätzliche Aufgaben.

- ▶ Um weitere Symbole anzuzeigen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf das Symbol  *Weitere Funktionen* und wählen die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

| Kundennr. | Anrede | Vorname | Nachname | Firma | E-Mail | Kommentare | |
|-----------|--------|----------|----------|----------------------|-----------------------|------------|--|
| KN-010004 | Herr | Olaf | Meyer | Apart GmbH | | | |
| KN-010003 | Frau | Ulrike | Weiß | Apart GmbH | | | |
| KN-010002 | Frau | Marianne | Reitmann | Braun & Partner GmbH | mreitmann@example.org | | |
| KN-010001 | Herr | Olaf | Buhl | | obuhl@example.org | | |

Weitere Funktionen

- Zertifizierungen
- Dokumentenverwaltung
- Zugang erstellen

Funktionen in der Teilnehmerverwaltung

SIE MÖCHTEN ...

KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...

die bereits angelegten Teilnehmerdaten ändern

Teilnehmerdaten bearbeiten

eine Übersicht über die Buchungen des Teilnehmers anzeigen lassen, um z. B. einzelne Buchungen zu ändern oder zu stornieren

Kurshistorie

den Teilnehmer als Privatbucher in einen offenen Kurs einbuchen

In der Teilnehmerliste einer Firma ist dieses Symbol nicht vorhanden. Teilnehmer einer Firma buchen Sie über eine Firmenbuchung (siehe → Funktionen in der Firmenverwaltung, Seite 5).

Neue Buchung anlegen

von SEMCO erstellte Dokumente herunterladen, z. B. einen Kontoauszug

Dokumentendownload

für den Teilnehmer eine Zertifizierung eintragen oder seine vorhandenen Zertifizierungen ansehen

Weitere Funktionen
und Zertifizierungen

teilnehmerbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente herunterladen und bearbeiten, z. B. vom Teilnehmer eingereichte Dokumente

Weitere Funktionen
und Dokumentenverwaltung

dem Teilnehmer die Möglichkeit bieten, teilnehmerbezogene Daten und Dokumente selbstständig über das Teilnehmerportal abzurufen oder den bereits angelegten Zugang zum Teilnehmerportal ändern

Weitere Funktionen
und Zugang erstellen
 Weitere Funktionen
und Zugang ändern

3.3 Teilnehmer anlegen



Ein neuer Teilnehmer kann in SEMCO auf unterschiedlichen Wegen angelegt werden. Entscheidend ist dabei, ob es sich um eine Privatperson oder einen Mitarbeiter einer Firma handelt.



Nutzen Sie die Such-Funktion, bevor Sie einen neuen Teilnehmer anlegen. Sie vermeiden damit, dass Teilnehmer mehrfach angelegt werden.

VORGEHEN

- ▶ Wenn Sie einen **Mitarbeiter einer Firma** als Teilnehmer anlegen wollen, öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE**.

- ▶ Klicken auf das Symbol  *Weitere Funktionen* und wählen den Eintrag  *Teilnehmer anlegen/bearbeiten*.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Teilnehmer anlegen*.




Das Teilnehmerformular, in dem Sie die Daten des Teilnehmers erfassen, öffnet sich. Der Name der Firma ist bereits vorgegeben.

oder

- ▶ Wenn Sie einen **beliebigen Teilnehmer** anlegen wollen, öffnen Sie die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* über den Menüpunkt *TEILNEHMER* → *TEILNEHMERLISTE*.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Teilnehmer anlegen*.

Das Teilnehmerformular, in dem Sie die Daten des Teilnehmers erfassen, öffnet sich.

oder

- ▶ Wenn Sie einen **Teilnehmer über eine Firmenbuchung** anlegen wollen, öffnen Sie die Buchungshistorie einer Firma, klicken auf das Symbol  *Weitere Funktionen*, wählen den Eintrag  *Teilnehmer in Buchung bearbeiten* bzw.  *Teilnehmer einbuchen* und klicken auf die Schaltfläche *Neue Teilnehmer zuordnen* bzw. *Neuen Teilnehmer anlegen*.

| TEILNEHMERDATEN | VERWALTUNG | KOMMENTARE |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|
| Teilnehmerdaten | | |
| Kundennummer | | |
| Anrede * | Herr | |
| Vorname * | Nino | |
| Nachname * | Gabrielli | |
| Akademischer Titel | | |
| Name der Firma | -- bitte auswählen -- | |
| Geburtsdatum | | |
| E-Mail-Versand | | |
| E-Mail | ngabrielli@example.org | |
| E-Mail-Versand aktiv | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Kontaktdaten | | |
| Telefon | | |
| Handy | | |
| Anschrift | | |
| c/o | | |
| Straße | | |
| Postleitzahl | | |
| Ort | | |
| Land | -- bitte auswählen -- | |
| | | <input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/> |

Teilnehmer anlegen, Register Teilnehmerdaten

FELD

BESCHREIBUNG

Abschnitt *Teilnehmerdaten* Im Abschnitt *Teilnehmerdaten* wird der Name des Teilnehmers, seine Kontaktdaten sowie Daten zu seiner Position eingetragen.
Wenn Sie einen Teilnehmer über die *Zentrale Firmenverwaltung* anlegen, ist das Feld *Name der Firma* vorgegeben und kann nicht geändert werden.

E-Mail-Versand Wenn der aktuelle Teilnehmer Benachrichtigungen per E-Mail erhalten soll, wird seine E-Mail-Adresse in das Feld *E-Mail* eingetragen und das Kontrollfeld *E-Mail-Versand aktiv* markiert.

Abschnitt *Kontaktdaten* In die Felder im Abschnitt *Kontaktdaten* werden die Telefon- und Handynummer des Teilnehmers eingetragen.

Abschnitt *Anschrift* In die Felder im Abschnitt *Anschrift* werden die Adresdaten des Teilnehmers eingetragen.


| FELD | BESCHREIBUNG |
|----------------------|--|
| Korrespondenzsprache | Im Register <i>Verwaltung</i> im Feld <i>Korrespondenzsprache</i> wird die Sprache ausgewählt, in der dieser Teilnehmer seine Dokumente ausgestellt haben möchte. |
| Kundenportal | Falls Sie über ein Kundenportal verfügen und der Teilnehmer darauf zugreifen können soll, wird im Register <i>Verwaltung</i> das Kontrollfeld <i>Zugang erstellen</i> aktiviert. |

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

- Tab: VERWALTUNG
- Section: Verwaltung
- Field: Korrespondenzsprache (Dropdown menu showing 'Deutsch')
- Section: Kundenportal
- Field: Zugang erstellen (Checked checkbox)
- Field: Verknüpfung zum Buchhaltungsprogramm
- Field: Debitorennummer
- Buttons: ABBRECHEN, SPEICHERN

Teilnehmer anlegen, Register Verwaltung

TEILNEHMERDATEN BEARBEITEN

- ▶ Wenn Sie die Daten eines vorhandenen Teilnehmers bearbeiten wollen, klicken Sie in der Teilnehmerübersicht auf das Symbol  *Teilnehmerdaten bearbeiten*.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Index

| | |
|---|-------|
| A | |
| Ansprechpartner anlegen | 7 |
| Ansprechpartner anlegen/bearbeiten..... | 5 |
| B | |
| Buchung anlegen | 12 |
| Buchungshistorien | 9 |
| D | |
| Dokumentendownload | 5, 12 |
| Dokumentenverwaltung | 5, 12 |
| F | |
| Favoritenleiste | |
| Firmenverwaltung | 5 |
| Teilnehmerverwaltung | 11 |
| Firma anlegen | 6 |
| Firma archivieren | 6 |
| Firmenbuchung | 4, 10 |
| Firmenbuchung anlegen | 5 |
| Firmendaten bearbeiten | 5 |
| Firmenkurs | 4, 10 |
| Firmenkurs anlegen | 5 |
| Firmenübersicht | 4 |
| Firmenverwaltung..... | 4 |
| K | |
| Kursdaten anzeigen | 5 |
| Kurshistorie | 12 |
| L | |
| Lieferantennummer | 6 |
| T | |
| Teilnehmer anlegen/bearbeiten | 5 |
| Teilnehmerdaten bearbeiten | 12 |
| Teilnehmerverwaltung | 11 |
| U | |
| Umsatzsteuer-Identifikationsnummer..... | 6 |
| USt-ID | 6 |
| Z | |
| Zentrale Firmenverwaltung | 4 |
| Zentrale Teilnehmerverwaltung | 11 |
| Zertifizierungen | 12 |
| Zugang ändern..... | 12 |
| Zugang erstellen | 12 |

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.