

Firmen- und Teilnehmerverwaltung Quick Start Guide SEMCO Version 8.0



SEMCO Offene Seminare und Firmenkurse

Inhaltsverzeichnis

| Über | dies | es Dokument3 |
|------|-------|---|
| 1 | Firm | en verwalten4 |
| | 1.1 | Firma anlegen4 |
| | 1.2 | Funktionen in der Firmenverwaltung6 |
| | 1.3 | Firmenbezogene Dokumente ablegen |
| | 1.4 | Firma archivieren |
| 2 | Firm | enansprechpartner verwalten |
| | 2.1 | Firmenansprechpartner anlegen11 |
| | 2.2 | Firmenansprechpartner-Übersicht14 |
| | 2.3 | Ansprechpartnerbezogene Dokumente ablegen16 |
| 3 | Teiln | ehmer verwalten |
| | 3.1 | Teilnehmer anlegen17 |
| | 3.2 | Funktionen in der Teilnehmerverwaltung20 |
| | 3.3 | Teilnehmerbezogene Dokumente ablegen21 |
| Abbi | ldung | sverzeichnis |
| Inde | x | |
| Impr | essur | n |

Über dieses Dokument

SEMCO Offene Seminare und Firmenkurse ist 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 und Bedienung der Standardversion unserer SEMCO Seminar- und Kursverwaltung.



Im Dokument <u>Mit SEMCO arbeiten</u> finden Sie detaillierte Informationen zur Grundbedienung von **SEMCO**.

Machen Sie sich damit vertraut, bevor Sie diesen Quick Start Guide lesen.

Nach dem Lesen dieses Quick Start Guides können Sie:

- Firmen und Ansprechpartner anlegen und verwalten;
- Teilnehmer anlegen und verwalten.

Nutzen Sie diesen Quick Start Guide als Schritt-für-Schritt-Anleitung. Aufgrund des kleinschrittigen Aufbaus kann er auch jederzeit als Nachschlagewerk bei aufkommenden Fragen verwendet werden.

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 Firmen verwalten

Daten über Ihre Firmenkunden pflegen Sie über die Liste *Zentrale Firmenverwaltung*. Mit dieser Liste arbeiten Sie, wenn Sie

- Daten von Firmen und Ansprechpartnern anlegen oder ändern wollen;
- Informationen über einzelne Firmen, ihre Ansprechpartner oder Teilnehmer aufrufen wollen;
- Firmenmitarbeiter in einen offenen Kurs einbuchen möchten;
- einen neuen Firmenkurs anlegen möchten.

1.1 Firma anlegen

Wenn Sie eine Firma anlegen, führt **SEMCO** automatisch eine Duplikatsprüfung durch: Sollte der neue Firmeneintrag bestimmte Daten (s. g. **Schlüssel**) enthalten, die mit einem bereits vorhandenen Firmeneintrag identisch sind, wird der neue Eintrag vom System als Duplikat eigestuft und nicht angelegt.

Für die Duplikatsprüfung bei Firmen werden von SEMCO als Schlüssel folgende Daten genommen:

Firmenkürzel.

Dies bedeutet, wenn das Kürzel für die neue Firma mit dem Kürzel einer bereits vorhandenen Firma übereinstimmt, wird **SEMCO** die neue Firma als **Duplikat** einstufen und **nicht anlegen**.

Wichtig

Achten Sie darauf, dass Sie jeder neuen Firma nur ein eigenes eindeutiges Firmenkürzel vergeben.

VORGEHEN

Klicken Sie auf den Menüpunkt FIRMEN → FIRMENLISTE.
 Die Zentrale Firmenverwaltung öffnet sich.

ZENTRALE FIRMENVERWALTUNG

| Filter/Suche Arc | Filter/Suche Archivierte Firmen Nicht berücksichtigen | | | | | | | | | |
|------------------|---|---------------------------|---------------|-------------------|----------------|------------|----------|---|------|---|
| | NEUE FIRMAANLEGEN Datensätze 1 bis 6 von 6 | | | | | | | | | |
| Firmennummer | Firmenkürzel | Firmenname | Telefon | Lieferantennummer | # Teilnehmer ↓ | Kommentare | | | | |
| FN-0002 | TL | Tortenland AG | | | 4 | | : | | Ξ | |
| FN-0006 | BP | Blumenparadies | | | 4 | | : | | Ξ | |
| FN-0001 | SCHULZ | Schulz Gbr | | | 2 | | | d | Pa - | Ξ |
| FN-0005 | Seeblick | Wellnesshotel Seeblick AG | 0622132165489 | | 2 | | | d | Ξ | |
| FN-0004 | WEBER | Holztechnik Weber GmbH | 0621-644555 | 4343321 | 1 | | ; | | Ξ | |
| FN-0003 | MINIMAX | Minimaxe AG | | | 1 | | | Ð | Ξ | |

Abbildung 1: Zentrale Firmenverwaltung

(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche Neue Firma anlegen.

Das Firmendatenformular öffnet sich.

(3) Füllen Sie das Formular wie gewünscht aus. (siehe → Tabelle **unten**).

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

| | WALTUNG | KOMMENTARE |
|--|---------|--------------------------|
| Firmendaten | | |
| Firmennummer | | |
| Firmenkürzel | * [| BP |
| Firmenname | * [| Blumenparadies GmbH |
| Anschrift | | |
| Adresszusatz | | |
| Straße | * [| liliengasse 77 |
| PLZ | * [| 59124 |
| Ort | * [| Heidelberg |
| Land | * [| Deutschland 💙 |
| Kontaktdaten (Zentrale |) | |
| Telefon | | |
| E-Mail | | |
| Webseite | | |
| Ansprechpartner der F | irma | |
| Anrede | F | lerr 💌 |
| Vorname | | Florian |
| Nachname | | Bach |
| Position | [| Personalverantwortlicher |
| Telefon | | 062212233446 |
| Handy | | |
| E-Mail | [| pachf@semcosoft.com |
| Organisatorische Date | n | |
| Lieferantennummer | | |
| Umsatzsteuer- Identifikationsnummer | | DE079123123 |

Abbildung 2: Firmendatenformular, Registerkarte "Firmendaten"

REGISTERKARTE FIRMENDATEN

| BEREICH | BESCHREIBUNG/AKTION | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|--|
| Firmendaten | Tragen Sie in diesem Bereich den Firmennamen und ein eindeutiges Firmenkürzel ein. | | | | |
| Anschrift | ▶ Tragen Sie in diesem Bereich die Adressdaten der Firma ein. | | | | |
| Kontaktdaten (Zentrale) | Tragen Sie in diesem Bereich die Kontaktdaten ein, wenn Ihr Firmenkunde mehrere Filialen betreibt, und die Kommunikation mit der Firma hauptsächlich über die Zentrale läuft. | | | | |
| Ansprechpartner der Firma | Tragen Sie in diesem Bereich Daten des Hauptansprechpartners der Firma ein. | | | | |
| | Weitere Ansprechpartner legen Sie über die <i>Zentrale Firmenverwaltung</i> an. (s. → Firmenansprechpartner anlegen, S. 11). | | | | |

BEREICH

BESCHREIBUNG/AKTION

Organisatorische Daten

 Tragen Sie in diesem Bereich bei Bedarf zusätzliche Angaben, die Sie von Ihrem Kunden erhalten.

REGISTERKARTE KOMMENTARE

In dieser Registerkarte können Sie Kommentare hinterlassen, die sich auf die Verwaltung der neuen Firma beziehen. Dabei können Sie nach Bedarf bei jedem Kommentar die Erinnerungsfunktion aktvieren. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

(1) Klicken Sie auf in der Registerkarte *Kommentare* auf die Schaltfläche Kommentar hinzufügen. Ein Popup-Fenster mit den Eingabefeldern öffnet sich.

| Kommentar | |
|-----------------------|--|
| Erinnerung aktivieren | |
| Erinnerungsdatum | 06.04.2023 |
| Betreff | Teilnehmerliste |
| *Kommentar | Herrn Berger wegen der Teilnehmerliste kontaktieren. |
| | |
| | |
| | Abbrechen Speichern |

Abbildung 3: Kommentar in Firmenstammdaten hinterlassen

- (2) Füllen Sie die Felder wie gewünscht aus.
- (3) Wenn Sie den Kommentar als Erinnerung speichern wollen, markieren Sie das Kontrollfeld *Erinnerung aktivieren* und tragen Sie das Datum ein, an dem das System die Erinnerung erzeugen soll.
- (4) Klicken Sie im Popup-Fenster auf *Speichern*, und speichern Sie anschließend das Firmen-Stammdatenformular.

Bei der aktivierten Erinnerungsfunktion wird Ihnen am gesetzten Datum in der *Inbox* die gespeicherte Erinnerung angezeigt.

| Erinnerung | Erinnerung für Teilnehmer Tim Weiss: Zertifikat nachreichen [] | 25.03.2023 | ٢ |
|------------|--|------------|------------|
| Erinnerung | Erinnerung für Firma Wellnesshotel Seeblick AG: Teilnehmerliste [] | 06.04.2023 | \bigcirc |
| Kurs | Erinnerung für Firma Wellnesshotel Seeblick AG: Teilnehmerliste | 21.02.2023 | \bigcirc |
| Kurs | Herrn Berger wegen der Teilnehmerliste kontaktieren. | 21.02.2023 | ٢ |

Abbildung 4: Erinnerung zum Firmenkommentar in der Inbox

Mehr zu Inbox-Benachrichtigungen lesen Sie im QSG Fristenüberwachung mit der Inbox.

1.2 Funktionen in der Firmenverwaltung

Rechts von jedem Eintrag in der Firmenliste finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell häufig benötigte Funktionen aufrufen können.

FUNKTIONEN IN DER FAVORITENLEISTE

| 🤯 Firmendaten bearbeiten | Firmendaten bearbeiten oder die betreffende Firma archivieren. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Firmen-Stammdatenformular. |
|--------------------------|---|
| Buchungshistorie | Alle Buchungen der betreffenden Firma einsehen. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich die Liste aller Buchungen der betreffenden Firma (für weitere Details s. → QSG <u>Firmen- und Teilnehmerbuchungen</u>) Hinweis: Das Symbol wird erst eingeblendet, nachdem die erste Firmenbuchung im System angelegt wurde. |
| Dokumentendownload | Hochgeladene firmenbezogene Dokumente herunterladen. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich eine Pop-Up-Liste mit allen im System hochgeladenen Dokumenten der betreffenden Firma. Hinweis: Das Symbol wird erst eingeblendet, nachdem mindestens ein Dokument bei der Firma in SEMCO hochgeladen wurde. (s. → Firmenbezogene Dokumente ablegen, S. 8) |

WEITERE FUNKTIONEN

► Um weitere Funktionen aufzurufen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf *Weitere Funktionen*, und wählen Sie die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

| Reuen Firmenkurs anlegen | Einen Kurs für die betreffende Firma anlegen, an dem nur Mitarbeiter dieser Firma teilnehmen können. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Kursformular, über welches Sie einen firmenexklusiven Kurs anlegen können. (für weitere Details s. → QSG <u>Alles rund um Kurse</u>) |
|------------------------------------|--|
| Keue Firmenbuchung anlegen | Mitarbeiter der betreffenden Firma in einen offenen Kurs einbuchen. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Firmenbuchungsformular, über welches Sie einen bereits angelegten offenen Kurs buchen können. (für weitere Details s. → QSG <u>Firmen- und Teilnehmerbuchungen</u>) |
| Ansprechpartner anlegen/bearbeiten | Einen neuen Ansprechpartner für diese Firma anlegen oder die Daten eines vorhandenen Ansprechpartners bearbeiten. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich die Liste aller Ansprechpartner der betreffenden Firma. (für weitere Details s. → Firmenansprechpartner anlegen, S. 11) |
| Peilnehmer anlegen/bearbeiten | Einen neuen Mitarbeiter dieser Firma als Teilnehmer anlegen oder die Daten eines vorhandenen Teilnehmers bearbeiten. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich die Liste aller Teilnehmer der betreffenden Firma. Um einen Teilnehmer in dieser Liste anzulegen, verfahren Sie wie im Kapitel Teilnehmer anlegen, S. 17 beschrieben) |

| Dokumente hochladen | Firmenbezogene Dokumente (z. B. einen Rahmenvertrag) hochladen bzw. |
|---------------------|--|
| | hochgeladene Dokumente ansehen oder löschen. (für weitere Details s. 🗲 |
| | unten) |

1.3 Firmenbezogene Dokumente ablegen

Wenn ein Firmenkunde Ihnen benötigte Dokumente liefert, und diese für alle Ihre administrativen Mitarbeiter im System einsehbar sein sollen, können Sie die betreffenden Dokumente bei der entsprechenden Firma hochladen. Gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie in der Zentralen Firmenverwaltung unter 📰 Weitere Funktionen auf 🖉 Dokumente hochladen. Die Liste aller hochgeladenen Dokumente öffnet sich.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument hochladen*.

Sie werde automatisch ins Datei-Upload-Formular weitergeleitet.

| Dokument hochladen | | | |
|--------------------|---|----------------------------------|---|
| Dokumentenart | * | Intern | ~ |
| Datei auswählen | * | Datei auswählen Keine ausgewählt | |
| Anzeigename | | Rahmenvertrag | |

Abbildung 5: Datei-Upload-Formular

(3) Füllen Sie das Formular wie in der Tabelle unten beschrieben aus, und speichern Sie die Daten.



| FELD | BESCHREIBUNG/AKTION | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Dokumentenart | ▶ Wählen Sie hier <i>Intern</i> aus. | | | | |
| | Hinweis: Dokumente der Art <i>Intern</i> sind in SEMCO nur für Nutzer mit der Rolle <i>10-Mitarbeiter</i> einsehbar. | | | | |
| Datei auswählen Klicken Sie auf die Schaltfläche Datei auswählen, und wählen Sie au dem Verzeichnis die benötigte Datei aus. | | | | | |
| Anzeigename Tragen Sie hier einen eindeutigen Namen für das Dokumer welchem es im System angezeigt wird. | | | | | |
| Beschreibung | Falls nötig, kommentieren Sie hier, um welches Dokument es sich handelt. | | | | |

Nach dem Speichern öffnet sich die aktualisierte Liste aller hochgeladenen Dokumente.

| DOKUMENTENVERWALTUNG FÜR FIRMA MINIMAXE AG | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|---------------|------------|----------------|---|-----|--|--|
| DOKUMENT HOCHLADE | DOKUMENT HOCHLADEN Datensätze 1 bis 1 von 1 | | | | | | | | |
| Erstellt durch | Kategorie | Dateiname | Titel | Dateigröße | Hochgeladen am | Ļ | | | |
| MST | Intern | Vertrag_Firma_ABC.docx | Rahmenvertrag | 18,25 kB | 09.02.2023 | | ≧ ∷ | | |

Abbildung 6: Liste der hochgeladenen Dokumente einer Firma

Das Dokument kann ab jetzt auch in der *Zentralen Firmenverwaltung* unter Dokumentendownload heruntergeladen werden.

| ZENTRALE FIRMEN | ZENTRALE FIRMENVERWALTUNG | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|---------------|-------------------|-------------------------|------------|----------|--------|-------|---------|
| Filter/Suche Archivierte Fi | Filter/Suche Archivierte Firmen Nicht berücksichtigen | | | | | | | | | |
| NEUE FIRMA ANLEGEN | | | | | | | Datens | ätze 1 | bis 6 | i von 6 |
| Firmennummer † | Firmenkürzel | Firmenname | Telefon | Lieferantennummer | # Teilnehmer | Kommentare | | | | |
| FN-0001 | SCHULZ | Schulz Gbr | | | 2 | | 1 | - | è | Ξ |
| FN-0002 | TL | Tortenland AG | | | 4 | | 1 | 9 | Ξ | |
| FN-0003 | MINIMAX | Minimaxe AG | | | 1 | | 12 | | Ξ | |
| FN-0004 | WEBER | Holztechnik Weber GmbH | 0621-644555 | 4343321 | Dokumente berunterladen | | × | 1 | Ξ | |
| FN-0005 | Seeblick | Wellnesshotel Seeblick AG | 0622132165489 | | Hochgeladene Dokumente | | | | Ξ | |
| FN-0006 | BP | Blumenparadies | | | Rahmenvertrag | | | | Ξ | |

Abbildung 7: Hochgeladene Dokumente in der Zentralen Firmenverwaltung

1.4 Firma archivieren

Sollte ein Firmenkunde Ihre Leistungen nicht mehr in Anspruch nehmen, und keine Notwendigkeit bestehen, dessen Daten in **SEMCO** zu verwalten, können Sie diesen archivieren.

Wichtig

Sie können eine Firma nur dann archivieren, wenn keine offenen Rechnungen und Buchungen für diese Firma vorliegen.

VORGEHEN

- Öffnen Sie die Zentrale Firmenverwaltung über den Menüpunkt Firmen → FirmenListe.
 Die Liste aller angelegten Firmen öffnet sich.
- (2) Im Bereich *Filter/Suche* tragen Sie ins Feld *Name* den Namen der betreffenden Firma ein, und führen Sie die Suche aus.

In der Liste erscheint nun die betreffende Firma.

- (3) Klicken Sie in der Favoritenleiste auf Firmendaten bearbeiten.
 Sie werden automatisch ins Firmendatenformular weitergeleitet.
- (4) Aktivieren Sie in der Registerkarte Verwaltung das Kontrollfeld Archiviert, und speichern Sie die Änderungen.

| FIRMENDATEN | VERWALTUNG | KOMMENTARE | |
|-------------|------------|------------|---|
| Verwaltung | | | |
| Sprache | De | eutsch | ~ |
| Archiviert | Z | | |

Abbildung 8: Firma archivieren

FIRMA ERNEUT AKTIVIEREN

Sollten Sie Daten eines archivierten Firmenkunden wieder verwalten müssen, können Sie diesen im System wieder aktvieren. Gehen Sie wie folgt vor:

(1) Öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt Firmen → FirmenListe.

Die Liste aller angelegten Firmen öffnet sich.

- (2) Setzen Sie den Filter im Feld *Archivierte Firmen* auf *Ausschließlich*, und führen Sie die Suche durch. Es werden in der Liste nur archivierte Firmen angezeigt.
- (3) Finden Sie den betreffenden Listeneintrag, und klicken Sie in der Favoritenleiste auf Firmendaten bearbeiten.

Sie werden automatisch ins Firmendatenformular weitergeleitet.

(4) Deaktivieren Sie in der Registerkarte *Verwaltung* das Kontrollfeld *Archiviert*, und speichern Sie die Änderungen.

2.1 Firmenansprechpartner anlegen

Daten über Ihre Firmenansprechpartner pflegen Sie über die Liste Zentrale Firmenverwaltung.

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.

Wenn Sie einen Ansprechpartner anlegen, führt **SEMCO** automatisch eine Duplikatsprüfung durch: Sollte der neue Ansprechpartner-Eintrag bestimmte Daten (s. g. **Schlüssel**) enthalten, die mit einem bereits vorhandenen Ansprechpartner-Eintrag identisch sind, wird der neue Eintrag vom System als Duplikat eingestuft und nicht angelegt.

Die Duplikatsprüfung bei Ansprechpartnern führt **SEMCO** mit folgendem Schlüsseln durch:

- Firma,
- Vorname,
- Nachname.

Dies bedeutet, dass **SEMCO** die Übereinstimmungen in dem Vornamen, Nachnamen und der Firma mit anderen Ansprechpartnern überprüft. Wenn das System dabei keine Übereinstimmungen gefunden hat, wird ein neuer Ansprechpartner angelegt. Wenn diese drei Eingaben Übereinstimmungen im System haben, wird der neue Ansprechpartner als Duplikat eingestuft und nicht angelegt.

Wichtig

Damit die Duplikatsprüfung greift, müssen **alle drei Eingaben des Schlüssels** mit bereits vorhandenen übereinstimmen.

Wenn bspw. nur die Firma und der Nachname des anzulegenden Ansprechpartners mit denen eines vorhandenen übereinstimmen, wird der neue Ansprechpartner trotzdem angelegt.

VORGEHEN

- (1) Öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt Firmen → FirmenListe.
- (2) Klicken Sie in der Zeile mit der entsprechenden Firma auf E Weitere Funktionen, und wählen Sie den Eintrag Ansprechpartner anlegen/bearbeiten.

Die Liste aller Ansprechpartner der gewählten Firma öffnet sich.

ANSPRECHPARTNER FÜR BLUMENPARADIES

| ► F | Filter/Suche Inaktive Nicht berücksichtigen | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------------|------------|--------------------------|---------|-------|---------------------|--------|---------|-------|-------|
| AN | SPRECHPA | RTNER ANLEGEN | 4 | | | | | Datens | sätze 1 | bis 1 | von 1 |
| A | nrede | Vorname | Nachname ↓ | Position | Telefon | Handy | E-Mail | Aktiv | | | |
| н | lerr | Florian | Bach | Personalverantwortlicher | | | bachf@semcosoft.com | Ja | & | æ | Ξ |

Abbildung 9: Ansprechpartner-Liste einer Firma

(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche Ansprechpartner anlegen.

Das Stammdatenformular des Ansprechpartners öffnet sich.

(4) Füllen Sie die Felder wie in der Tabelle unten beschrieben aus, und speichern Sie die Daten.Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

| Ansprechpartner | | | | | | | |
|---|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| Anrede * | bitte auswählen 💙 | | | | | | |
| Vorname | | | | | | | |
| Nachname * | | | | | | | |
| Akademischer Titel | | | | | | | |
| Position | | | | | | | |
| Kommentar | | | | | | | |
| Kontaktdaten | | | | | | | |
| Telefon | | | | | | | |
| Handy | | | | | | | |
| E-Mail * | | | | | | | |
| Abweichende Rechnungsadre | sse | | | | | | |
| Eintrag nur notwendig, falls di Rechnungsadresse dieses Ansprechpartners von den Firmenstammdaten abweicht | | | | | | | |
| Verwaltung | | | | | | | |
| Korrespondenzsprache | Deutsch | | | | | | |
| E-Mail-Benachrichtigungen empfangen | | | | | | | |
| Hauptansprechpartner | | | | | | | |
| Ansprechpartnerzugang erstellen | | | | | | | |
| Aktiv | | | | | | | |

Abbildung 10: Stammdatenformular des Firmenansprechpartners

| BEREICH | BESCHREIBUNG/AKTION | | | |
|-----------------|---|--|--|--|
| Ansprechpartner | Tragen Sie in diesem Bereich persönliche Daten des betreffenden Ansprechpartners ein. | | | |
| Kontaktdaten | Tragen Sie in diesem Bereich Kontaktdaten des betreffenden Ansprechpartners ein. | | | |
| | | | | |

| BEREICH | BESCHREIBUNG/AKTION |
|---------------------------------|---|
| Abweichende Rechnungsadresse | Tragen Sie hier eine alternative Rechnungsadresse ein, wenn Rechnungen, die der betreffende Ansprechpartner veranlasst, nicht an die zentral erfasste Rechnungsadresse geschickt werden sollen. |
| | Dies ist z. B. dann der Fall, wenn der Ansprechpartner für eine Filiale einer Firma bestellt, und die Filiale ihre Rechnungen selbst bezahlt. |

▶ Bearbeiten Sie den Bereich *Verwaltung* wie folgt:

| FELD | BESCHREIBUNG/AKTION |
|--|---|
| Korrespondenzsprache | Wählen Sie in diesem Feld die Sprache aus, in der der betreffende Ansprechpartner seine Dokumente ausgestellt haben möchte. |
| E-Mail-Benachrichtigungen empfangen | Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der betreffende Ansprechpartner Benachrichtigungen per E-Mail erhalten soll. |
| | Wichtig! |
| | Beim nicht markierten Kontrollfeld werden keine E-Mails an den Ansprechpartner von SEMCO verschickt. |
| Hauptansprechpartner | Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der betreffende Ansprechpartner der Hauptansprechpartner sein soll. |
| | Nach dem Aktivieren dieses Feldes werden die Ansprechpartnerdaten automatisch von SEMCO in das Firmendatenformular eingetragen (s.→Abbildung 2), sofern Sie noch keinen Hauptansprechpartner angelegt haben. |
| Ansprechpartnerzugang erstellen | Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn Sie f ür den betreffenden Ansprechpartner einen Zugang zum Firmenportal erstellen wollen. |
| | Nach dem Speichern des Stammdaten-Formulars wird von SEMCO automatisch eine E-Mail mit den Zugangsdaten an die im Formular eingetragene E-Mail-Adresse versendet. |
| Aktiv | Nur aktive Ansprechpartner werden beim Anlegen neuer Kurse oder Buchungen in den entsprechenden Formularen angeboten. |
| | Markieren Sie dieses Kontrollfeld, um den betreffenden Ansprechpartner zu aktivieren. |

2.2 Firmenansprechpartner-Übersicht

Wenn Sie schnell auf persönliche Daten eines Ansprechpartners, bspw. Telefonnummer oder E-Mail, zugreifen wollen, benutzen Sie dafür die Übersicht über alle im System angelegten Ansprechpartner.

Gehen Sie wie folgt vor:

► Klicken Sie auf den Menüpunkt Firmen → Ansprechpartner.

Die Liste mit angelegten Ansprechpartnern öffnet sich.

| FIRMEN | IRMENANSPRECHPARTNER | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|-----------|--------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------|--------------|--------------|------------------------------|------------|---------|----|
| Filter/Su | Filter/Suche Inaktive Nicht berücksichtigen | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Datens | ätze 1 bis | s 6 von | 6 |
| Anrede | Vorname | Nachname | Position | Telefon | Handy | E-Mail | Firmennummer | Firmenkürzel | Firmenname | Aktiv | | |
| | | | | | | | Ļ | | | | | |
| Herr | Florian | Bach | Personalverantwortlicher | | | bachf@semcosoft.com | FN-0006 | BP | Blumenparadies | Ja | | iΞ |
| Frau | Eva | Engel | | 05779- 1144000 | | engele@semcosoft.com | FN-0005 | Seeblick | Wellnesshotel Seeblick AG | Ja | 8 | E |
| Herr | Uwe | Weber | Inhaber | | 0172- 8755544 | weberu@semcosoft.com | FN-0004 | WEBER | Holztechnik Weber GmbH | Ja | ٨ | E |
| Herr | Johann | Meier | GF | | | meierj@semcosoft.com | FN-0003 | MINIMAX | Minimaxe AG | Ja | 8 | Ξ |
| Frau | Sabrina | Ratlinger | | | | ratlinger@semcosoft.com | FN-0002 | TL | Tortenland AG | Ja | 8 | Ξ |
| Frau | Nina | Schulz | Geschäftsführerin | 07112- 454555548- 41 | | schulz@semcosoft.com | FN-0001 | SCHULZ | Schulz Gbr | Ja | 8 | Ξ |

Abbildung 11: Firmenansprechpartner-Übersicht

Rechts von jedem Eintrag in der Ansprechpartnerliste finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell häufig benötigte Funktionen aufrufen können.

FUNKTIONEN IN DER FAVORITENLEISTE

| Ansprechpartner bearbeiten | Stammdaten des Ansprechpartners bearbeiten oder den betreffenden Ansprechpartner deaktivieren. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Stammdatenformular des Ansprechpartners. |
|-------------------------------|--|
| Dokumentendownload | Hochgeladene firmenbezogene Dokumente herunterladen. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich eine Pop-Up-Liste mit allen im System hochgeladenen Dokumenten der betreffenden Firma. |
| | Hinweis: Das Symbol wird erst eingeblendet, nachdem mindestens ein Dokument bei der Firma in SEMCO hochgeladen wurde. (s. → Firmenbezogene Dokumente ablegen, S. 8) |

WEITERE FUNKTIONEN

Um weitere Funktionen aufzurufen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf Weitere Funktionen, und wählen Sie die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

| 🤯 Firmendaten bearbeiten | Firmendaten bearbeiten oder die betreffende Firma archivieren. | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | Beim Klick auf das Symbol offnet sich das Firmenstammdaten-Formular. | | | | |
| Buchungshistorie | Alle Buchungen der betreffenden Firma einsehen. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich die Liste aller Buchungen der betreffenden Firma (für weitere Details s. → QSG <u>Firmen- und</u> <u>Teilnehmerbuchungen</u>) | | | | |
| | Hinweis: Das Symbol wird erst eingeblendet, nachdem die erste Firmenbuchung im System angelegt wurde. | | | | |
| Reuen Firmenkurs | Einen Kurs für die betreffende Firma anlegen, an dem nur Mitarbeiter dieser Firma teilnehmen können. | | | | |
| | Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Kursformular, über welches Sie einen firmenexklusiven Kurs anlegen können. (für weitere Details s. → QSG <u>Alles rund um Kurse</u>) | | | | |
| Weue Firmenbuchung anlegen | Mitarbeiter der betreffenden Firma in einen offenen Kurs einbuchen. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Firmenbuchungsformular, über welches Sie einen bereits angelegten offenen Kurs buchen können. (für weitere Details s. → QSG <u>Firmen- und Teilnehmerbuchungen</u>) | | | | |
| Ø Dokumente hochladen | Ansprechpartnerbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente ansehen oder löschen. (für weitere Details s. → unten) | | | | |
| 🕄 Zugang zum Firmenportal erstellen | Einen Zugang zum Firmenportal für den Ansprechpartner erstellen. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Formular zum Anlegen eines Firmenportal-Benutzers. (für weitere Details s. → QSG <u>Teilnehmer- und</u> <u>Firmenportale</u>) | | | | |
| 求 Zugang zum Firmenportal ändern | Zugangsdaten zum Firmenportal für den Ansprechpartner ändern. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Datenformular eines | | | | |
| | Hinweis: Das Symbol wird erst eingeblendet, nachdem der Zugang für diesen Ansprechpartner erstellt wurde. | | | | |

Wenn ein Firmenansprechpartner Ihnen benötigte Dokumente liefert, und diese für alle Ihre administrativen Mitarbeiter im System einsehbar sein sollen, können Sie die betreffenden Dokumente bei dem entsprechenden Firmenansprechpartner hochladen. Gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie in der Firmenansprechpartner-Übersicht unter E Weitere Funktionen auf Obkumente hochladen.
 Die Liste aller hochgeladenen Dokumente öffnet sich.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche Dokument hochladen.
- (3) Füllen Sie das Formular wie gewünscht aus, und speichern Sie die Daten.

Wichtig

Beachten Sie beim Hochladen:

- maximale Dateigröße 5 MB (pro Datei);
- erlaubte Dateiformate: DOC/DOCX, PDF, XLS/XLSX, JPG/JPEG, PNG, TIF/TIFF, GIF, EML.



Hinweis

Dokumente der Art Intern sind in SEMCO nur für Nutzer mit der Rolle 10-Mitarbeiter einsehbar.

Nach dem Speichern öffnet sich die aktualisierte Liste aller hochgeladenen Dokumente.

Das Dokument kann ab jetzt auch in der Firmenansprechpartner-Übersicht beim betreffenden Ansprechpartner unter Dokumentendownload heruntergeladen werden.

3 Teilnehmer verwalten

Daten über einzelne Teilnehmer Ihrer Kurse pflegen Sie in der *Zentralen Teilnehmerverwaltung*. Mit dieser Liste arbeiten Sie, wenn Sie:

- neue Teilnehmer anlegen wollen;
- Informationen über einzelne Teilnehmer oder Teilnehmergruppen abrufen und auswerten wollen;
- neue Teilnehmerbuchungen anlegen wollen.

3.1 Teilnehmer anlegen

Wenn Sie einen Teilnehmer anlegen, führt **SEMCO** automatisch eine Duplikatsprüfung durch: Sollte der neue Teilnehmer-Eintrag bestimmte Daten (s. g. **Schlüssel**) enthalten, die mit einem bereits vorhandenen Teilnehmer-Eintrag identisch sind, wird der neue Eintrag vom System als Duplikat eingestuft und nicht angelegt.

Die Duplikatsprüfung bei Teilnehmern führt **SEMCO** mit zwei folgenden Schlüsseln durch:

- Schlüssel 1
 - o E-Mail-Adresse,
 - o Vorname,
 - o Nachname;
- Schlüssel 2
 - o Zugehörige Firma,
 - o Vorname,
 - o Nachname.

Dies bedeutet, dass **SEMCO** zuerst die Übereinstimmungen in dem Vornamen, Nachnamen und der E-Mail-Adresse mit anderen Teilnehmern überprüft. Im zweiten Schritt überprüft **SEMCO** die Übereinstimmungen in dem Vornamen, Nachnamen und der zugehörigen Firma mit anderen Teilnehmern. Wenn das System in beiden Fällen keine Übereinstimmungen gefunden hat, wird ein neuer Teilnehmer angelegt. Wenn eins der beiden Daten-Sets Übereinstimmungen im System hat, wird der neue Teilnehmer als Duplikat eingestuft und nicht angelegt.

Wichtig

Damit der neue Teilnehmer als Duplikat erkannt wird, müssen alle drei Eingaben des jeweiligen Schlüssels mit bereits vorhandenen übereinstimmen.

Wenn bspw. nur die Firma und der Nachname des anzulegenden Teilnehmers mit denen eines vorhandenen übereinstimmen, wird der neue Teilnehmer angelegt.

VORGEHEN

Klicken Sie auf den Menüpunkt Teilnehmer → Teilnehmerliste.
 Die Zentrale Teilnehmerverwaltung öffnet sich.

| ZENTRALE TE | ENTRALE TEILNEHMERVERWALTUNG | | | | | | | | |
|-------------------|---|---------|-----------|---------------------------|-------------------------|------------|------------|----------|--------|
| Filter/Suche Arch | Filter/Suche Archivierte Teilnehmer Nicht berücksichtigen | | | | | | | | |
| NEUEN TEILNEHMER | ANLEGEN | | | | | | Datensätze | 1 bis 15 | von 15 |
| Kundennr. ↓ | Anrede | Vorname | Nachname | Firma | E-Mail | Kommentare | | | |
| KN-010015 | Frau | Berith | Rothermel | Wellnesshotel Seeblick AG | rothermel@semcosoft.com | | ۵ 🍪 | Ξ | |
| KN-010014 | Herr | Uwe | Steinberg | Wellnesshotel Seeblick AG | steinberg@semcosoft.com | | ۵ 😓 | Ξ | |
| KN-010013 | Frau | Simone | Fischer | Blumenparadies | fischer@semcosoft.com | | ۵ 😓 | | Ξ |
| KN-010012 | Frau | Amanda | Hayn | | | | ۵ 😫 | | |
| | _ | | | a | | | | | |

Abbildung 12: Zentrale Teilnehmerverwaltung

- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Teilnehmer anlegen*. Das Teilnehmerdatenformular öffnet sich.
- (3) Füllen Sie die Felder wie in der Tabelle unten beschrieben aus, und speichern Sie die Daten.Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

REGISTERKARTE *TEILNEHMERDATEN*

| TEILNEHMERDATEN VERW | ALTUNG KOMMENTARE |
|----------------------|-------------------|
| Teilnehmerdaten | |
| Kundennummer | |
| Anrede * | bitte auswählen 💙 |
| Vorname * | |
| Nachname * | |
| Akademischer Titel | |
| Name der Firma | bitte auswählen 💙 |
| Geburtsdatum | |
| E-Mail-Versand | |
| E-Mail | |
| E-Mail-Versand aktiv | |
| Kontaktdaten | |
| Telefon | |
| Handy | |
| Anschrift | |
| Adresszusatz | |
| Straße | |
| Postleitzahl | |
| Ort | |
| Land | bitte auswählen 💙 |

Abbildung 13: Teilnehmerdatenformular, Registerkarte "Teilnehmerdaten"

| BEREICH | BESCHREIBUNG |
|-----------------|---|
| Teilnehmerdaten | ▶ Tragen Sie in diesem Bereich persönliche Daten des Teilnehmers ein. |
| | Wichtig! |
| | Wenn Sie einen neuen Firmenteilnehmer anlegen wollen, wählen Sie im Feld Name der Firma die benötigte Firma aus. |
| | Wenn Sie einen neuen Privatteilnehmer anlegen wollen, lassen Sie das Feld Name der Firma leer. |
| E-Mail-Versand | Wenn der Teilnehmer Benachrichtigungen per E-Mail erhalten soll, |
| | (1) Tragen Sie seine E-Mail-Adresse in das Feld <i>E-Mail</i> ein. |
| | (2) Markieren Sie das Kontrollfeld <i>E-Mail-Versand aktiv.</i> |
| | Wichtig! |
| | Beim nicht markierten Kontrollfeld werden keine E-Mails an den Teilnehmer von SEMCO verschickt. |
| Kontaktdaten | Falls bekannt, tragen Sie hier die Telefon- und/oder Handynummer des Teilnehmers ein. |
| Anschrift | ▶ Tragen Sie in diesem Bereich die Adressdaten des Teilnehmers ein |

REGISTERKARTE VERWALTUNG

| TEILNEHMERDATEN VERV | NALTUNG KOMMENTARE | |
|------------------------|--------------------|---|
| Verwaltung | | |
| Korrespondenzsprache | Deutsch | ~ |
| Teilnehmer archivieren | | |
| Kundenportal | | |
| Zugang erstellen | | |

Abbildung 14: Teilnehmerdatenformular, Registerkarte "Verwaltung"

| FELD | BESCHREIBUNG |
|------------------------|--|
| Korrespondenzsprache | Wählen Sie hier die Sprache aus, in der der Teilnehmer seine Dokumente ausgestellt haben möchte. |
| Teilnehmer archivieren | Sollte ein Teilnehmer Ihre Leistungen lange nicht in Anspruch nehmen, und kein Verwaltungsaufwand für seine Daten bestehen, können Sie diesen Teilnehmer archivieren. Gehen Sie wie folgt vor: |
| | ► Markieren Sie das Kontrollfeld <i>Teilnehmer archivieren</i> . |
| | Wichtig! |
| | Sie können einen Teilnehmer nur dann archivieren, wenn keine offenen Rechnungen und Buchungen für ihn vorliegen. |
| | |

| FELD | BESCHREIBUNG |
|------------------|--|
| Zugang erstellen | Falls Sie über ein Teilnehmerportal verfügen, und der Teilnehmer darauf zugreifen können soll, markieren Sie das Kontrollfeld Zugang erstellen. |
| | Nach dem Speichern des Stammdaten-Formulars wird von SEMCO automatisch eine E-Mail mit den Zugangsdaten an die im Formular eingetragene E-Mail-Adresse versendet. |

REGISTERKARTE KOMMENTARE

In dieser Registerkarte können Sie Kommentare hinterlassen, die sich auf die Verwaltung des neuen Teilnehmers beziehen. Dabei können Sie nach Bedarf bei jedem Kommentar die Erinnerungsfunktion aktvieren. (für weitere Details s. → oben, S. 6)

3.2 Funktionen in der Teilnehmerverwaltung

Rechts von jedem Eintrag in der Teilnehmerliste finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell häufig benötigte Funktionen aufrufen können.

FUNKTIONEN IN DER FAVORITENLEISTE

| Teilnehmerdaten bearbeiten | Stammdaten eines Teilnehmers ändern, einen Zugang zum Teilnehmerportal erstellen oder den Teilnehmer archivieren. |
|-------------------------------|--|
| | Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Stammdatenformular des Teilnehmers. |
| <i>Kurshistorie</i> | Alle Buchungen des betreffenden Teilnehmers einsehen. |
| | Beim Klick auf das Symbol öffnet sich die Liste aller Buchungen des Teilnehmers. (für weitere Details s. ➔ QSG <u>Firmen- und</u> <u>Teilnehmerbuchungen</u>) |
| | Hinweis: Das Symbol wird erst eingeblendet, nachdem die erste Buchung für den Teilnehmer im System angelegt wurde. |
| | Hochgeladene teilnehmerbezogene Dokumente herunterladen. |
| | Beim Klick auf das Symbol öffnet sich eine Pop-Up-Liste mit allen im System hochgeladenen Dokumenten. |
| | Hinweis: Das Symbol wird erst eingeblendet, nachdem das erste Dokument beim Teilnehmer in SEMCO hochgeladen wurde. |

WEITERE FUNKTIONEN

► Um weitere Funktionen aufzurufen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf *Weitere Funktionen*, und wählen Sie die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

| Reue Privatbuchung anlegen | Den betreffenden Teilnehmer in einen offenen Kurs einbuchen. (Der Teilnehmer begleicht in diesem Fall die Rechnung.) Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Teilnehmerbuchungsformular, über welches Sie einen bereits angelegten offenen Kurs buchen können. (für weitere Details s. → QSG <u>Firmen- und Teilnehmerbuchungen</u>). |
|---|--|
| Weue Firmenbuchung anlegen | Den betreffenden Teilnehmer in einen offenen Kurs einbuchen. (Die Firma des Teilnehmers begleicht in diesem Fall die Rechnung.) Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Firmenbuchungsformular, über welches Sie einen bereits angelegten offenen Kurs buchen können. (für weitere Details s. → QSG <u>Firmen- und Teilnehmerbuchungen</u>). |
| Dokumente hochladen | Teilnehmerbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente ansehen oder löschen. (für weitere Details s. → unten) |
| <table-of-contents> Zugang zum Teilnehmerportal erstellen</table-of-contents> | Einen Zugang zum Kundenportal für den Teilnehmer erstellen. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Formular zum Anlegen des Kundenportal-Benutzers. (für weitere Details s. → QSG <u>Teilnehmer- und</u> <u>Firmenportale</u>) |
| 🗭 Zugang zum Teilnehmerportal ändern | Zugangsdaten zum Kundenportal für den Teilnehmer ändern. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Datenformular des Kundenportal- Benutzers. Hinweis: Das Symbol wird erst eingeblendet, nachdem der Zugang für diesen Teilnehmer erstellt wurde. |

3.3 Teilnehmerbezogene Dokumente ablegen

Wenn ein Teilnehmer Ihnen benötigte Dokumente liefert, und diese für alle Ihre administrativen Mitarbeiter im System einsehbar sein sollen, können Sie die betreffenden Dokumente bei dem entsprechenden Teilnehmer hochladen. Gehen Sie wie folgt vor:

(1) Klicken Sie in der Zentralen Teilnehmerverwaltung beim betreffenden Teilnehmer unter 📰 Weitere Funktionen auf 🖉 Dokumente hochladen.

Die Liste aller hochgeladenen Dokumente öffnet sich.

- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument hochladen*.
- (3) Füllen Sie das Formular wie gewünscht aus, und speichern Sie die Daten.

\bigwedge

Wichtig

Beachten Sie beim Hochladen:

- maximale Dateigröße 5 MB (pro Datei);
- erlaubte Dateiformate: DOC/DOCX, PDF, XLS/XLSX, JPG/JPEG, PNG, TIF/TIFF, GIF, EML.



Hinweis

Dokumente der Art Intern sind in SEMCO nur für Nutzer mit der Rolle 10-Mitarbeiter einsehbar.

Nach dem Speichern öffnet sich die aktualisierte Liste aller hochgeladenen Dokumente.

Das Dokument kann ab jetzt auch in der *Zentralen Teilnehmerverwaltung* beim betreffenden Teilnehmer unter Dokumentendownload heruntergeladen werden.

Abbildungsverzeichnis

| Abbildung 1: Zentrale Firmenverwaltung | 4 |
|--|---|
| Abbildung 2: Firmendatenformular, Registerkarte "Firmendaten" | 5 |
| Abbildung 3: Kommentar in Firmenstammdaten hinterlassen | 6 |
| Abbildung 4: Erinnerung zum Firmenkommentar in der Inbox | 6 |
| Abbildung 5: Datei-Upload-Formular | 8 |
| Abbildung 6: Liste der hochgeladenen Dokumente einer Firma | 9 |
| Abbildung 7. Unchgeladene Delumente in der Zentralen Firmenuerwaltung | Q |
| Abbildung 7: Hochgeladene Dokumente in der Zentralen Firmenverwaltung | |
| Abbildung 8: Firma archivieren | |
| Abbildung 9: Ansprechpartner-Liste einer Firma | |
| Abbildung 7: Hochgeladene Dokumente in der Zentralen Firmenverwaltung Abbildung 8: Firma archivieren Abbildung 9: Ansprechpartner-Liste einer Firma Abbildung 10: Stammdatenformular des Firmenansprechpartners | |
| Abbildung 7: Hochgeladene Dokumente in der Zentralen Firmenverwaltung Abbildung 8: Firma archivieren Abbildung 9: Ansprechpartner-Liste einer Firma Abbildung 10: Stammdatenformular des Firmenansprechpartners Abbildung 11: Firmenansprechpartner-Übersicht | |
| Abbildung 7: Hochgeladene Dokumente in der Zentralen Firmenverwaltung Abbildung 8: Firma archivieren Abbildung 9: Ansprechpartner-Liste einer Firma Abbildung 10: Stammdatenformular des Firmenansprechpartners Abbildung 11: Firmenansprechpartner-Übersicht Abbildung 12: Zentrale Teilnehmerverwaltung | |
| Abbildung 7: Hochgeladene Dokumente in der Zentralen Firmenverwaltung Abbildung 8: Firma archivieren Abbildung 9: Ansprechpartner-Liste einer Firma Abbildung 10: Stammdatenformular des Firmenansprechpartners Abbildung 11: Firmenansprechpartner-Übersicht Abbildung 12: Zentrale Teilnehmerverwaltung Abbildung 13: Teilnehmerdatenformular, Registerkarte "Teilnehmerdaten" | |

Α

Ansprechpartner

| aktivieren und deaktivieren | 13 |
|-----------------------------|----------|
| anlegen | 7, 11 |
| Daten bearbeiten | . 11, 14 |
| Liste aller Ansprechpartner | 14 |
| | |

В

| Buchung | |
|-----------------------|--------|
| direkte Firmenbuchung | 21 |
| Firmenbuchung | .7, 15 |
| Privatbuchung | 21 |

D

| Dokumente ablegen | 21 |
|------------------------|-------|
| Dateigröße und -format | |
| Dokumente hochladen | 8, 16 |
| Duplikatsprüfung | |
| Ansprechpartner | 11 |
| Firmen | |
| Teilnehmer | 17 |
| | |

Ε

| E-Mail-Versand aktivieren | |
|---------------------------|-----|
| Ansprechpartner | .13 |

Teilnehmer..... 19

F

| Firma | |
|-------------------------------|-------|
| aktivieren und deaktivieren | 10 |
| Daten bearbeiten | 7, 15 |
| Liste aller Firmen | 4 |
| firmenexklusiven Kurs anlegen | 7, 15 |

Η

```
Hauptansprechpartner.....6, 13
```

Κ

| Kommentar mit Erinnerungsfunktion6 |
|------------------------------------|
| Kundenportale |
| Ansprechpartner-Zugang13, 15 |
| Teilnehmer-Zugang20, 21 |

T

| Teilnehmer | |
|-----------------------------|----|
| aktivieren und deaktivieren | 19 |
| Daten bearbeiten | 20 |
| Firmenteilnehmer anlegen | |
| Liste aller Teilnehmer | |
| Privatteilnehmer anlegen | |

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.

