



Die smarte Kursverwaltung

Firmen- und Teilnehmerverwaltung

Quick Start Guide
SEMCO Version 8.1



Inhaltsverzeichnis

Über dieses Dokument.....	3
1 Firmen verwalten	4
1.1 Firma anlegen	4
1.2 Funktionen in der Firmenverwaltung.....	7
1.3 Firmenbezogene Dokumente ablegen.....	9
1.4 Firma archivieren.....	11
2 Firmenansprechpartner verwalten	12
2.1 Firmenansprechpartner anlegen.....	12
2.2 Firmenansprechpartner-Übersicht	15
2.3 Ansprechpartnerbezogene Dokumente ablegen.....	17
3 Teilnehmer verwalten.....	18
3.1 Teilnehmer anlegen.....	18
3.2 Funktionen in der Teilnehmerverwaltung	21
3.3 Teilnehmerbezogene Dokumente ablegen.....	23
Abbildungsverzeichnis.....	24
Index.....	25
Impressum	26

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**.



Hinweis

Im Dokument [Mit SEMCO arbeiten](#) 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 eingestuft 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

- (1) Klicken Sie auf den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE**.
Die *Zentrale Firmenverwaltung* öffnet sich.

ZENTRALE FIRMENVERWALTUNG							
Filter/Suche Archivierte Firmen <input type="checkbox"/> Nicht berücksichtigen							Datensätze 1 bis 6 von 6
NEUE FIRMA ANLEGEN							
Firmennummer	Firmenkürzel	Firmenname	Telefon	Lieferantenummer	# Teilnehmer ↓	Kommentare	
FN-0002	TL	Tortenland AG			4		
FN-0006	BP	Blumenparadies			4		
FN-0001	SCHULZ	Schulz Gbr			2		
FN-0005	Seeblick	Wellnesshotel Seeblick AG	0622132165489		2		
FN-0004	WEBER	Holztechnik Weber GmbH	0621-644555	4343321	1		
FN-0003	MINIMAX	Minimaxe AG			1		

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.

FIRMENDATEN	RECHNUNGSANGABEN	VERWALTUNG	KOMMENTARE
Firmendaten			
Firmennummer			
Firmenkürzel	BP		
Firmenname *	Blumenparadies GmbH		
Anschrift			
Adresszusatz			
Straße *	Liliengasse 77		
PLZ *	69124		
Ort *	Heidelberg		
Land *	Deutschland		
Kontaktdaten (Zentrale)			
Telefon			
E-Mail			
Webseite			
Ansprechpartner der Firma			
Anrede	Herr		
Vorname	Florian		
Nachname	Bach		
Position	Personalverantwortlicher		
Telefon	062212233446		
Handy			
E-Mail	bachf@semcosoft.com		
Organisatorische Daten			
Lieferantenummer			
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.

BEREICH	BESCHREIBUNG/AKTION
Ansprechpartner der Firma	<p>▶ Tragen Sie in diesem Bereich Daten des Hauptansprechpartners der Firma ein.</p> <p>Weitere Ansprechpartner legen Sie über die <i>Zentrale Firmenverwaltung</i> an. (s. → <i>Firmenansprechpartner anlegen</i>, S. 12).</p>
Organisatorische Daten	▶ Tragen Sie in diesem Bereich bei Bedarf zusätzliche Angaben, die Sie von Ihrem Kunden erhalten.

REGISTERKARTE *RECHNUNGSANGABEN*

In dieser Registerkarte können Sie abweichende Rechnungsempfänger festlegen und Angaben zur E-Rechnung machen.

The screenshot shows a software interface with four tabs: 'FIRMENDATEN', 'RECHNUNGSANGABEN', 'VERWALTUNG', and 'KOMMENTARE'. The 'RECHNUNGSANGABEN' tab is active. It contains the following sections and fields:

- Abweichender Rechnungsempfänger:** Radio buttons for 'Firma' (selected) and 'Person'.
- Abweichende Rechnungsadresse:** Text input for 'Firma', text input for 'Adresszusatz', text input for 'Straße und Hausnummer', text input for 'PLZ', text input for 'Ort', and a dropdown menu for 'Land' (set to 'Deutschland').
- Abweichende E-Mail-Adresse für Rechnungsversand:** Text input containing 'buchhaltung@semcosoft.com'.
- Angaben zur E-Rechnung:**
 - Abweichendes Rechnungsformat:** A dropdown menu with the text '-- bitte auswählen --'.
 - Leitweg-ID:** Text input containing '123-1234512345-12'.

Abbildung 3: Firmendatenformular, Registerkarte „Rechnungsangaben“

FELD	BESCHREIBUNG
Abweichende Rechnungsadresse	▶ Tragen Sie hier die Adresdaten (Firma oder Person) eines abweichenden Rechnungsempfängers ein.
Abweichende E-Mail-Adresse für Rechnungsversand	▶ Tragen Sie hier die abweichende E-Mail-Adresse ein, an die Rechnungen versandt werden sollen (z. B. an die Buchhaltungsabteilung).
Abweichendes Rechnungsformat	▶ Wählen Sie in Drop-Down-Menü dieses Felds bei Bedarf das gewünschte Rechnungsformat (ZUGFeRD oder XRechnung) für den Firmenkunden aus, wenn es von dem Rechnungsformat abweicht, das Sie in Ihren Unternehmensdaten hinterlegt haben.
Leitweg-ID	▶ Tragen Sie hier die Leitweg-ID ein, die Ihr Auftraggeber Ihnen übermittelt hat.

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 aktivieren. 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.

Abbildung 4: 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 Firmenstammdatenformular.

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	✓
Erinnerung	Erinnerung für Firma Wellnesshotel Seeblick AG: Teilnehmerliste [...]	06.04.2023	✓
Kurs	Erinnerung für Firma Wellnesshotel Seeblick AG: Teilnehmerliste [...]	21.02.2023	✓
Kurs	Herrn Berger wegen der Teilnehmerliste kontaktieren. [...]	21.02.2023	✓

Abbildung 5: 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 [Firmen- und Teilnehmerbuchungen](#))

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. 9](#))

WEITERE FUNKTIONEN

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



Neuen 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 das Sie einen firmenexklusiven Kurs anlegen können. (für weitere Details s. → QSG [Alles rund um Kurse](#))



Neue Firmenbuchung anlegen

Mitarbeiter der betreffenden Firma in einen offenen Kurs einbuchen.

Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Firmenbuchungsformular, über das Sie einen bereits angelegten offenen Kurs buchen können. (für weitere Details s. → QSG [Firmen- und Teilnehmerbuchungen](#))



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. 12](#))



Teilnehmer 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. 18** 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.

Abbildung 6: Datei-Upload-Formular

- (3) Füllen Sie das Formular wie in der Tabelle unten beschrieben 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.

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 <i>Datei auswählen</i> , und wählen Sie aus dem Verzeichnis die benötigte Datei aus.
Anzeigename	▶ Tragen Sie hier einen eindeutigen Namen für das Dokument ein, unter dem 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 HOCHLADEN						Datensätze 1 bis 1 von 1
Erstellt durch	Kategorie	Dateiname	Titel	Dateigröße	Hochgeladen am	
MST	Intern	Vertrag_Firma_ABC.docx	Rahmenvertrag	18,25 kB	09.02.2023	

Abbildung 7: Liste der hochgeladenen Dokumente einer Firma

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

ZENTRALE FIRMENVERWALTUNG

Filter/Suche **Archivierte Firmen**

Datensätze 1 bis 6 von 6

Firmennummer ↑	Firmenkürzel	Firmenname	Telefon	Lieferantennummer	# Teilnehmer	Kommentare	
FN-0001	SCHULZ	Schulz Gbr			2		   
FN-0002	TL	Tortenland AG			4		   
FN-0003	MINIMAX	Minimaxe AG			1		   
FN-0004	WEBER	Holztechnik Weber GmbH	0621-644555	4343321			   
FN-0005	Seeblick	Wellnesshotel Seeblick AG	0622132165489				   
FN-0006	BP	Blumenparadies					   

Dokumente herunterladen ✕

Hochgeladene Dokumente

Rahmenvertrag

Abbildung 8: 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

- (1) 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	RECHNUNGSANGABEN	VERWALTUNG	KOMMENTARE
Verwaltung			
Sprache	Deutsch <input type="button" value="v"/>		
Mahnsperr	<input type="checkbox"/>		
Archiviert	<input checked="" type="checkbox"/>		

Abbildung 9: Firma archivieren

FIRMA ERNEUT AKTIVIEREN

Sollten Sie Daten eines archivierten Firmenkunden wieder verwalten müssen, können Sie diesen im System wieder aktivieren. 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 Firmenansprechpartner verwalten

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 Schlüssel 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  [Weitere Funktionen](#), und wählen Sie den Eintrag  [Ansprechpartner anlegen/bearbeiten](#).

Die Liste aller Ansprechpartner der gewählten Firma öffnet sich.

ANSPRECHPARTNER FÜR BLUMENPARADIES									
Filter/Suche Inaktive Nicht berücksichtigen									
ANSPRECHPARTNER ANLEGEN								Datensätze 1 bis 1 von 1	
Anrede	Vorname	Nachname ↓	Position	Telefon	Handy	E-Mail	Aktiv		
Herr	Florian	Bach	Personalverantwortlicher			bachf@semcosoft.com	Ja	  	

Abbildung 10: 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	<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 checked="" type="checkbox"/>
Hauptansprechpartner	<input type="checkbox"/>
Ansprechpartnerzugang erstellen	<input type="checkbox"/>
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 11: 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	<p>▶ Tragen Sie hier eine alternative Rechnungsadresse ein, wenn Rechnungen, die der betreffende Ansprechpartner veranlasst, nicht an die zentral erfasste Rechnungsadresse geschickt werden sollen.</p> <p>Dies ist z. B. dann der Fall, wenn der Ansprechpartner für eine Filiale einer Firma bestellt, und die Filiale ihre Rechnungen selbst bezahlt.</p>

▶ 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	<p>▶ Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der betreffende Ansprechpartner Benachrichtigungen per E-Mail erhalten soll.</p> <p>Wichtig!</p> <p>Beim nicht markierten Kontrollfeld werden keine E-Mails an den Ansprechpartner von SEMCO verschickt.</p>
Hauptansprechpartner	<p>▶ Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der betreffende Ansprechpartner der Hauptansprechpartner sein soll.</p> <p>Nach dem Aktivieren dieses Feldes werden die Ansprechpartnerdaten automatisch von SEMCO in das Firmendatenformular eingetragen (s. → Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.), sofern Sie noch keinen Hauptansprechpartner angelegt haben.</p>
Ansprechpartnerzugang erstellen	<p>▶ Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn Sie für den betreffenden Ansprechpartner einen Zugang zum Firmenportal erstellen wollen.</p> <p>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.</p>
Aktiv	<p>Nur aktive Ansprechpartner werden beim Anlegen neuer Kurse oder Buchungen in den entsprechenden Formularen angeboten.</p> <p>▶ Markieren Sie dieses Kontrollfeld, um den betreffenden Ansprechpartner zu aktivieren.</p>

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.

FIRMENANSPRECHPARTNER											
Filter/Suche Inaktive Nicht berücksichtigen											Datensätze 1 bis 6 von 6
Anrede	Vorname	Nachname	Position	Telefon	Handy	E-Mail	Firmennummer	Firmenkürzel	Firmenname	Aktiv	
Herr	Florian	Bach	Personalverantwortlicher			bachf@semcosoft.com	FN-0006	BP	Blumenparadies	Ja	 
Frau	Eva	Engel		05779-1144000		engele@semcosoft.com	FN-0005	Seeblick	Wellnesshotel Seeblick AG	Ja	 
Herr	Uwe	Weber	Inhaber		0172-8755544	weberu@semcosoft.com	FN-0004	WEBER	Holztechnik Weber GmbH	Ja	 
Herr	Johann	Meier	GF			meierj@semcosoft.com	FN-0003	MINIMAX	Minimaxe AG	Ja	 
Frau	Sabrina	Rattinger				rattinger@semcosoft.com	FN-0002	TL	Tortenland AG	Ja	 
Frau	Nina	Schulz	Geschäftsführerin	07112-45455548-41		schulz@semcosoft.com	FN-0001	SCHULZ	Schulz Gbr	Ja	 

Abbildung 12: 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. 9)

WEITERE FUNKTIONEN

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

 <i>Firmendaten bearbeiten</i>	<p>Firmendaten bearbeiten oder die betreffende Firma archivieren. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Firmenstammdaten-Formular.</p>
 <i>Buchungshistorie</i>	<p>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 Firmen- und Teilnehmerbuchungen)</p> <p>Hinweis: Das Symbol wird erst eingeblendet, nachdem die erste Firmenbuchung im System angelegt wurde.</p>
 <i>Neuen Firmenkurs anlegen</i>	<p>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 das Sie einen firmenexklusiven Kurs anlegen können. (für weitere Details s. → QSG Alles rund um Kurse)</p>
 <i>Neue Firmenbuchung anlegen</i>	<p>Mitarbeiter der betreffenden Firma in einen offenen Kurs einbuchen. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Firmenbuchungsformular, über das Sie einen bereits angelegten offenen Kurs buchen können. (für weitere Details s. → QSG Firmen- und Teilnehmerbuchungen)</p>
 <i>Dokumente hochladen</i>	<p>Ansprechpartnerbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente ansehen oder löschen. (für weitere Details s. → unten)</p>
 <i>Zugang zum Firmenportal erstellen</i>	<p>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 Teilnehmer- und Firmenportale)</p>
 <i>Zugang zum Firmenportal ändern</i>	<p>Zugangsdaten zum Firmenportal für den Ansprechpartner ändern. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Datenformular eines Firmenportal-Benutzers.</p> <p>Hinweis: Das Symbol wird erst eingeblendet, nachdem der Zugang für diesen Ansprechpartner erstellt wurde.</p>

2.3 Ansprechpartnerbezogene Dokumente ablegen

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  *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.

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**
 - E-Mail-Adresse,
 - Vorname,
 - Nachname;
- **Schlüssel 2**
 - Zugehörige Firma,
 - Vorname,
 - 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

- (1) Klicken Sie auf den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
Die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* öffnet sich.

ZENTRALE TEILNEHMERVERWALTUNG							
Filter/Suche Archivierte Teilnehmer <input type="button" value="Nicht berücksichtigen"/>							Datensätze 1 bis 15 von 15
<input type="button" value="NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN"/>							
Kundenr. ↓	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	E-Mail	Kommentare	
KN-010015	Frau	Berith	Rothermel	Wellnesshotel Seeblick AG	rothermel@semcosoft.com		
KN-010014	Herr	Uwe	Steinberg	Wellnesshotel Seeblick AG	steinberg@semcosoft.com		
KN-010013	Frau	Simone	Fischer	Blumenparadies	fischer@semcosoft.com		
KN-010012	Frau	Amanda	Hayn				

Abbildung 13: 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	RECHNUNGSSTELLUNG	VERWALTUNG	KOMMENTARE
Teilnehmerdaten			
Kundennummer			
Anrede	*	-- bitte auswählen --	▼
Vorname	*	<input type="text"/>	
Nachname	*	<input type="text"/>	
Akademischer Titel			
<input type="text"/>			
Name der Firma		-- bitte auswählen --	▼
Geburtsdatum		<input type="text"/>	
E-Mail-Versand			
E-Mail			
<input type="text"/>			
E-Mail-Versand aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kontaktdaten			
Telefon			
<input type="text"/>			
Handy			
<input type="text"/>			
Anschrift			
Adresszusatz			
<input type="text"/>			
Straße			
<input type="text"/>			
Postleitzahl			
<input type="text"/>			
Ort			
<input type="text"/>			
Land		-- bitte auswählen --	▼

Abbildung 14: Teilnehmerdatenformular, Registerkarte „Teilnehmerdaten“

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

REGISTERTARTE **RECHNUNGSSTELLUNG**

TEILNEHMERDATEN	RECHNUNGSSTELLUNG	VERWALTUNG	KOMMENTARE
Abweichender Rechnungsempfänger			
Abweichende Rechnungsadresse		<input type="radio"/> Firma <input checked="" type="radio"/> Person	
Anrede		Akad. Titel	
-- bitte auswählen --			
Vorname		Nachname	
Adresszusatz			
Straße und Hausnummer			
PLZ	Ort	Land	
		Deutschland	
Abweichende E-Mail-Adresse für Rechnungsversand			

Abbildung 15: Teilnehmerdatenformular, Registerkarte „Rechnungsstellung“

FELD	BESCHREIBUNG
Abweichende Rechnungsadresse	▶ Tragen Sie hier die Adressdaten (Firma oder Person) eines abweichenden Rechnungsempfängers ein.
Abweichende E-Mail-Adresse für Rechnungsversand	▶ Tragen Sie hier die abweichende E-Mail-Adresse ein, an die Rechnungen versandt werden sollen.

REGISTERKARTE VERWALTUNG

TEILNEHMERDATEN	RECHNUNGSSTELLUNG	VERWALTUNG	KOMMENTARE
Verwaltung			
Mahnsperr	<input type="checkbox"/>		
Korrespondenzsprache	Deutsch <input type="button" value="v"/>		
Teilnehmer archivieren	<input checked="" type="checkbox"/>		

Abbildung 16: Teilnehmerdatenformular, Registerkarte „Verwaltung“

FELD**BESCHREIBUNG**

Korrespondenzsprache	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie hier die Sprache aus, in der der Teilnehmer seine Dokumente ausgestellt haben möchte.
Teilnehmer archivieren	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie das Kontrollfeld <i>Teilnehmer archivieren</i>. <p>Wichtig!</p> <p>Sie können einen Teilnehmer nur dann archivieren, wenn keine offenen Rechnungen und Buchungen für ihn vorliegen.</p>
Zugang erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Falls Sie über ein Teilnehmerportal verfügen, und der Teilnehmer darauf zugreifen können soll, markieren Sie das Kontrollfeld <i>Zugang erstellen</i>. <p>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.</p>

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

WEITERE FUNKTIONEN

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

 Neue Privatbuchung anlegen	<p>Den betreffenden Teilnehmer in einen offenen Kurs einbuchen. (Der Teilnehmer begleicht in diesem Fall die Rechnung.)</p> <p>Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Teilnehmerbuchungsformular, über das Sie einen bereits angelegten offenen Kurs buchen können. (für weitere Details s. → QSG Firmen- und Teilnehmerbuchungen).</p>
 Neue Firmenbuchung anlegen	<p>Den betreffenden Teilnehmer in einen offenen Kurs einbuchen. (Die Firma des Teilnehmers begleicht in diesem Fall die Rechnung.)</p> <p>Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Firmenbuchungsformular, über das Sie einen bereits angelegten offenen Kurs buchen können. (für weitere Details s. → QSG Firmen- und Teilnehmerbuchungen).</p>
 Dokumente hochladen	<p>Teilnehmerbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente ansehen oder löschen.</p> <p>(für weitere Details s. → unten)</p>
 Zugang zum Teilnehmerportal erstellen	<p>Einen Zugang zum Kundenportal für den Teilnehmer erstellen.</p> <p>Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Formular zum Anlegen des Kundenportal-Benutzers. (für weitere Details s. → QSG Teilnehmer- und Firmenportale)</p>
 Zugang zum Teilnehmerportal ändern	<p>Zugangsdaten zum Kundenportal für den Teilnehmer ändern.</p> <p>Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Datenformular des Kundenportal-Benutzers.</p>

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.



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: Firmendatenformular, Registerkarte „Rechnungsangaben“	6
Abbildung 4: Kommentar in Firmenstammdaten hinterlassen	7
Abbildung 5: Erinnerung zum Firmenkommentar in der Inbox.....	7
Abbildung 6: Datei-Upload-Formular.....	9
Abbildung 7: Liste der hochgeladenen Dokumente einer Firma	9
Abbildung 8: Hochgeladene Dokumente in der Zentralen Firmenverwaltung.....	10
Abbildung 9: Firma archivieren	11
Abbildung 10: Ansprechpartner-Liste einer Firma	13
Abbildung 11: Stammdatenformular des Firmenansprechpartners	13
Abbildung 12: Firmenansprechpartner-Übersicht	15
Abbildung 13: Zentrale Teilnehmerverwaltung.....	19
Abbildung 14: Teilnehmerdatenformular, Registerkarte „Teilnehmerdaten“.....	19
Abbildung 15: Teilnehmerdatenformular, Registerkarte „Rechnungsstellung“	20
Abbildung 16: Teilnehmerdatenformular, Registerkarte „Verwaltung“	21

Index

	Teilnehmer.....	19
A		
Ansprechpartner		
aktivieren und deaktivieren.....	13	
anlegen	7, 11	
Daten bearbeiten.....	11, 14	
Liste aller Ansprechpartner	14	
B		
Buchung		
direkte Firmenbuchung	21	
Firmenbuchung.....	7, 15	
Privatbuchung	21	
D		
Dokumente ablegen		
Dateigröße und -format.....	8	
Dokumente hochladen.....	8, 16	
Duplikatsprüfung		
Ansprechpartner	11	
Firmen	4	
Teilnehmer	17	
E		
E-Mail-Versand aktivieren		
Ansprechpartner.....	13	
F		
Firma		
aktivieren und deaktivieren	10	
Daten bearbeiten	7, 15	
Liste aller Firmen.....	4	
firmenexklusiven Kurs anlegen	7, 15	
H		
Hauptansprechpartner.....		
	6, 13	
K		
Kommentar mit Erinnerungsfunktion		
	6	
Kundenportale		
Ansprechpartner-Zugang.....	13, 15	
Teilnehmer-Zugang.....	20, 21	
T		
Teilnehmer		
aktivieren und deaktivieren	19	
Daten bearbeiten	20	
Firmenteilnehmer anlegen	8, 19	
Liste aller Teilnehmer	17	
Privatteilnehmer anlegen.....	19	

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.

