



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO®

# Firmen- und Teilnehmerbuchungen v7.0

QUICK START GUIDE FÜR ANWENDER



## Inhaltsverzeichnis

1	Das sollten Sie wissen .....	3
2	Anmeldungen im Backoffice bearbeiten .....	4
2.1	Anmeldeszenarien .....	4
2.2	Private Teilnehmerbuchung .....	4
2.3	Firmenbuchung für einen oder mehrere Teilnehmer .....	7
2.4	Buchungshistorie einer Firma .....	11
3	Online-Kursbuchungen .....	13
3.1	Anmeldeszenarien .....	13
3.2	Direktbuchung für Selbstzahler .....	14
3.3	Direktbuchung mit Rechnung an Firma .....	15
3.4	Buchungen über Besteller .....	18
	Index .....	23
	Impressum .....	24

# 1 Das sollten Sie wissen

Bevor Sie diesen Quick Start Guide lesen, sollten Sie folgende Quick Start Guides gelesen haben:

- *Mit SEMCO arbeiten*, in dem die grundlegenden Bedienschritte und der Umgang mit Formularen und Listen beschrieben werden.
- *Alles rund um Kurse*, in dem Sie erfahren, wie Kurse angelegt und bearbeitet werden.
- *Firmen-, Teilnehmer- und Trainerverwaltung*, in dem Sie erfahren, wie Firmen, Teilnehmer und Trainer angelegt und bearbeitet werden.

Nach dem Lesen dieses Quick Start Guide können Sie

- Direktbuchungen für den Anmeldenden selbst anlegen
- Firmenbuchungen für einen oder mehrere andere Teilnehmer anlegen
- private und berufliche Direktbuchungen akzeptieren, die über das Kursformular eingegangen sind
- Gruppenanmeldungen akzeptieren, die über den Kurskalender auf Ihrer Webseite eingegangen sind

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 Anmeldungen im Backoffice bearbeiten

### 2.1 Anmeldeszenarien

Bei der Anmeldung zu einem Kurs per Telefon oder per E-Mail gibt es verschiedene Szenarien, die jeweils eine eigenständige Vorgehensweise im Backoffice erfordern.

Die Vorgehensweise im Backoffice hängt ab davon,

- wer für wen anmeldet (Anmeldung für den Teilnehmer selbst oder Anmeldung für andere),
- wie viele Teilnehmer angemeldet werden (Einzel- oder Gruppenbuchung).

SZENARIO	ARBEITEN IM BACKOFFICE: SIE ERSTELLEN EINE ...
ein Teilnehmer meldet sich privat zum Kurs an; der Teilnehmer bezahlt den Kurs	... Teilnehmerbuchung (siehe → <i>Private Teilnehmerbuchung, Seite 4</i> )
ein Teilnehmer meldet sich beruflich zum Kurs an; die Firma bezahlt den Kurs	... Firmenbuchung für einen Teilnehmer (siehe → <i>Firmenbuchung für einen oder mehrere Teilnehmer, Seite 7</i> )
ein Ansprechpartner einer Firma meldet einen Teilnehmer an; die Firma bezahlt den Kurs	... Firmenbuchung für einen Teilnehmer (siehe → <i>Firmenbuchung für einen oder mehrere Teilnehmer, Seite 7</i> )
ein Ansprechpartner einer Firma meldet mehrere Teilnehmer an; die Firma bezahlt den Kurs	... Firmenbuchung für mehrere Teilnehmer (Gruppenbuchung) (siehe → <i>Firmenbuchung für einen oder mehrere Teilnehmer, Seite 7</i> )

### 2.2 Private Teilnehmerbuchung

Eine private Teilnehmerbuchung liegt dann vor, wenn sich ein Teilnehmer direkt bei Ihnen meldet, weil er für sich einen Kurs buchen möchte, den er selbst bezahlt.

Falls Sie die Anmeldung per Telefon oder E-Mail entgegennehmen, gehen Sie folgende Schritte mit der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** durch:

- *Zentrale Teilnehmerverwaltung* aufrufen
- Teilnehmer suchen und ggf. Teilnehmer anlegen (falls der Teilnehmer im System noch nicht vorhanden ist)
- Buchung anlegen.

#### VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* über den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE** und suchen Sie nach dem Teilnehmer, der sich anmelden will.
- ▶ Falls der Teilnehmer noch nicht im System vorhanden ist, legen Sie einen neuen Teilnehmer an (siehe → *QSG - Firmen- und Teilnehmerverwaltung*).
- ▶ Sobald der Teilnehmer im System vorhanden ist, klicken Sie in der Favoritenleiste des Teilnehmers auf das Symbol  *Neue Buchung anlegen*.  
Es öffnet sich das Buchungsformular. Das Feld *Teilnehmer* ist bereits mit dem Namen des Teilnehmers vorbelegt.
- ▶ Füllen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben.  
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Momentaner Buchungsstatus	<p>Bei einer neuen Buchung gibt es noch keinen bisherigen Buchungsstatus. Deshalb ist das Feld <i>Momentaner Buchungsstatus</i> leer.</p> <p>Bei der Änderung einer bestehenden Buchung wird im Feld <i>Momentaner Buchungsstatus</i> der aktuelle Buchungsstatus angegeben.</p>
Teilnehmer	<p>Im Feld <i>Teilnehmer</i> ist der Name des Teilnehmers vorgegeben, den Sie in der Teilnehmerverwaltung ausgewählt haben.</p>
Buchungsstatus	<p>Standardmäßig geht das System davon aus, dass Sie eine neue Kursanmeldung vornehmen möchten und belegt das Feld <i>Buchungsstatus</i> mit dem Eintrag <i>Neue Buchung</i> vor.</p> <p>Wenn eine neue Buchung angelegt wird, wird im Feld <i>Buchungsstatus</i> der Eintrag <i>Neue Buchung</i> übernommen.</p> <p>Falls sich ein Teilnehmer nur für einen Kurs interessiert und Sie dies als Anfrage im System hinterlegen möchten, wird im Feld <i>Buchungsstatus</i> der Eintrag <i>Anfrage</i> gewählt.</p>
Registrierungsdatum	<p>Dies ist das Datum, an dem die Anmeldung erfolgt. Standardmäßig wird das Tagesdatum gesetzt. Das Datum kann ggf. manuell geändert werden.</p>
Bitte Kursnummer oder Beschreibung eingeben	<p>In dieses Feld wird die Nummer oder die Beschreibung des Kurses eingetragen, für den sich der Teilnehmer anmelden will.</p> <p>In der Auswahlliste zeigt Ihnen das System sofort dynamisch alle Kurse an, deren Nummer bzw. Beschreibung der Eingabe entspricht. Je genauer der Kurs benannt wird, umso kleiner wird die Auswahlliste.</p> <p>Aus der Liste wird der gewünschte Kurs ausgewählt.</p> <p>Die im System hinterlegten Kursdaten werden angezeigt.</p> <p>Sobald ein Kurs ausgewählt ist, wird der Bereich <i>Angaben zum Kurs</i> angezeigt. In diesem Bereich werden die Kursdaten, z. B. der Kursstatus oder die Anzahl freier Plätze angezeigt.</p>
Datum überschreiben	<p>Um Start- und Endtermin der Buchung anpassen zu können, z. B. falls der Teilnehmer erst später in den Kurs dazukommt oder früher aufhören möchte, wird das Kontrollfeld <i>Datum überschreiben</i> aktiviert.</p> <p>Sobald das Feld <i>Datum überschreiben</i> aktiviert ist, werden die Datumfelder aktiviert und der Start- bzw. Endtermin können entsprechend angepasst werden.</p>
Kurs hinzufügen	<p>Um den Kurs dem Warenkorb hinzuzufügen, wird im Bereich <i>Angaben zum Kurs</i> auf die Schaltfläche <i>Kurs hinzufügen</i> geklickt.</p> <p>Der Kurs wird dem Warenkorb hinzugefügt.</p>
Buchungskommentar Rechnungskommentar	<p>Die Nutzung der Kommentarbereiche ist sinnvoll, da Sie dadurch auch viele Monate später nachvollziehen können, warum bestimmte Aktionen durchgeführt worden sind, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermerk, warum ein Teilnehmer den Kurs vorzeitig verlassen hat.</li> <li>• Wichtige Informationen für die Kursorganisation.</li> <li>• Kommentare an die Rechnungsstellung bei Rabattierungen, Buchungsstornos oder Buchungsänderungen.</li> </ul> <p>Die Felder <i>Buchungskommentar</i> und <i>Rechnungskommentar</i> werden entsprechend ausgefüllt.</p>

Buchungserfassung	
Momentaner Buchungsstatus	
Teilnehmer	Herr Gerd Brecht
Buchungsstatus *	Neue Buchung
Registrierungsdatum *	25.11.2019
Angelegt von	Frank
Warenkorb	
Angaben zum Kurs	
Bitte Kursnummer oder Beschreibung eingeben	10012 / Business-Etikette (24.04.2020)
Kursart	Grundkurs
Kategorie	Business Education
Geschäftsbereich	Klimatechnik
Prüfungskurs	ja
Kursstatus	bestätigt
Freie Plätze	11
Gültig bis	24.04.2020
Kursstart	24.04.2020
Kursende	24.04.2020
Datum überschreiben	<input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Kurs hinzufügen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>
Kommentare zur Buchung	
Buchungskommentar	<input type="text"/>
Interner Rechnungsvermerk	<input type="text"/>
<input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/>	

### Kursbuchung

- ▶ Nachdem Sie alle Buchungsangaben eingetragen haben, legen Sie die Buchung an, indem Sie auf [Speichern](#) klicken.

Mit dem Speichern einer Buchung finden automatisch folgende Aktionen statt:

- Es wird automatisch eine neue Buchungsnummer generiert.
- Die Kurshistorie des Teilnehmers wird um die neue Buchung erweitert.
- Die Kursteilnehmerliste wird aktualisiert und die Anzahl der freien Plätze des gebuchten Kurses reduziert.
- Für den Teilnehmer wird eine Anmeldebestätigung automatisch erstellt und per E-Mail an ihn versendet.

Nachdem Sie die Buchung gespeichert haben, gelangen Sie in die Rechnungsstellung, um die neue Buchung sofort abzurechnen.

- ▶ Erstellen Sie die Rechnung (siehe → [QSG - Rechnungswesen](#)).

oder

- ▶ Um den Vorgang abzurechnen, klicken Sie im Rechnungsformular auf [Abbrechen](#).
  - Die **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** wird Sie später rechtzeitig über die [Inbox](#) informieren, damit Sie nicht vergessen, die Rechnung zu erstellen.
  - Buchungen, für die noch keine Rechnung erstellt wurde, finden Sie auch in der Übersicht [Abrechenbare Teilnehmerbuchungen](#), die Sie über den Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [EINMALRECHNUNGEN](#) erreichen.

Buchungserfassung																							
<b>Momentaner Buchungsstatus</b>																							
Teilnehmer	Herr Gerd Brecht																						
Buchungsstatus	*	Neue Buchung																					
Registrierungsdatum	*	25.11.2019																					
Angelegt von	Frank																						
Warenkorb																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Kurse</th> </tr> <tr> <th>Pos</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Kurstyp</th> <th>Kursstart</th> <th>Kursende</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10012: Business-Etikette</td> <td>Feste Termine</td> <td>24.04.2020</td> <td>24.04.2020</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Kurse						Pos	Bezeichnung	Kurstyp	Kursstart	Kursende		1	10012: Business-Etikette	Feste Termine	24.04.2020	24.04.2020	 
Kurse																							
Pos	Bezeichnung	Kurstyp	Kursstart	Kursende																			
1	10012: Business-Etikette	Feste Termine	24.04.2020	24.04.2020	 																		
Kommentare zur Buchung																							
Buchungskommentar	<input type="text"/>																						
Interner Rechnungsvermerk	<input type="text"/>																						
					<input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/>																		

Kursbuchung mit Warenkorb

## 2.3 Firmenbuchung für einen oder mehrere Teilnehmer

In Ihrem Angebot haben Sie Kurse oder Seminare, die von allen Interessenten gebucht werden können, sog. offene Kurse. Für diese Kurse können ebenso Firmen ihre Mitarbeiter anmelden. In solch einem Fall handelt es sich um eine Firmenbuchung. Für Firmenbuchungen gilt dementsprechend:

- Ein Firmenansprechpartner meldet einen oder mehrere Teilnehmer an, wobei seine Firma die Rechnung übernimmt.
- Ein Firmenmitarbeiter meldet sich persönlich für einen Kurs an, wobei seine Firma die Rechnung übernimmt.

Falls Sie die Anmeldung per Telefon oder E-Mail entgegennehmen, gehen Sie folgende Schritte mit der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** durch:

- *Zentrale Firmenverwaltung* aufrufen
- Firma suchen und ggf. Firma anlegen (falls die Firma in Ihrem System noch nicht vorhanden ist)
- Buchung anlegen
- Teilnehmer hinzufügen und ggf. anlegen

### VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE** und suchen Sie nach der Firma, für die der Teilnehmer arbeitet.
- ▶ Falls die Firma noch nicht im System vorhanden ist, legen Sie die Firma neu an (siehe → *QSG – Firmen und Teilnehmerverwaltung*).
- ▶ Firmenansprechpartner werden über den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE** angelegt. Klicken Sie dazu auf das Symbol  *Weitere Funktionen* und  *Ansprechpartner anlegen*.
- ▶ Sobald die Firma im System angelegt ist, klicken Sie in der Favoritenleiste der Firma auf das Symbol  *Neue Firmenbuchung anlegen*.  
Es öffnet sich das Buchungsformular.
- ▶ Füllen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

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

FELD	BESCHREIBUNG
Momentaner Buchungsstatus	<p>Bei einer neuen Buchung gibt es noch keinen bisherigen Buchungsstatus. Deshalb ist das Feld <i>Momentaner Buchungsstatus</i> leer.</p> <p>Bei der Änderung einer bestehenden Buchung wird im Feld <i>Momentaner Buchungsstatus</i> der aktuelle Buchungsstatus angegeben.</p>
Buchungsstatus	<p>Standardmäßig geht das System davon aus, dass Sie eine neue Kursanmeldung vornehmen möchten und belegt das Feld <i>Buchungsstatus</i> mit dem Eintrag <i>Neue Buchung</i> vor.</p> <p>Wenn eine neue Buchung angelegt wird, wird im Feld <i>Buchungsstatus</i> der Eintrag <i>Neue Buchung</i> übernommen.</p> <p>Falls sich ein Teilnehmer nur für einen Kurs interessiert und dies als Anfrage im System hinterlegt werden soll, wird im Feld <i>Buchungsstatus</i> der Eintrag <i>Anfrage</i> gewählt.</p>
Ansprechpartner	<p>Falls es sich um eine Einzelanmeldung handelt, für die sich ein Teilnehmer selbst anmeldet, kann das Feld <i>Ansprechpartner</i> leer bleiben.</p> <p>Falls es sich um eine Gruppenbuchung handelt, wird der Ansprechpartner aus dem Listefeld <i>Ansprechpartner</i> ausgewählt.</p>
Direktbuchung	<p>Das Kontrollfeld <i>Direktbuchung</i> wird aktiviert, wenn sich ein Teilnehmer direkt anmeldet. In diesem Fall werden alle Dokumente an den Teilnehmer adressiert und per E-Mail versendet.</p> <p>Soll ein Firmenansprechpartner alle Dokumente erhalten, wird das Feld <i>Direktbuchung</i> deaktiviert.</p> <p>Ist das Feld <i>Direktbuchung</i> deaktiviert, muss ein Firmenansprechpartner im Feld <i>Ansprechpartner</i> ausgewählt werden.</p>
Registrierungsdatum	<p>Dies ist das Datum, an dem die Anmeldung erfolgt. Standardmäßig wird das Tagesdatum gesetzt. Das Datum kann ggf. manuell geändert werden.</p>
Bitte Kursnummer oder Beschreibung eingeben	<p>In dieses Feld wird die Nummer oder die Beschreibung des Kurses eingetragen, für den sich der Teilnehmer anmelden will.</p> <p>In der Auswahlliste zeigt Ihnen das System sofort dynamisch alle Kurse an, deren Nummer bzw. Beschreibung der Eingabe entsprechen. Je genauer der Kurs benannt wird, umso kleiner wird die Auswahlliste.</p> <p>Aus der Liste wird der gewünschte Kurs ausgewählt.</p> <p>Die im System hinterlegten Kursdaten werden angezeigt.</p> <p>Sobald ein Kurs ausgewählt ist, wird der Bereich <i>Angaben zum Kurs</i> angezeigt.</p> <p>In diesem Bereich werden die Kursdaten, z. B. der Kursstatus oder die Anzahl freier Plätze angezeigt.</p>
Datum überschreiben	<p>Um Start- und Endtermin der Buchung anpassen zu können, z. B. falls der Teilnehmer erst später in den Kurs dazukommt oder früher aufhören möchte, wird das Kontrollfeld <i>Datum überschreiben</i> aktiviert.</p> <p>Sobald das Feld <i>Datum überschreiben</i> aktiviert ist, werden die Datumfelder aktiviert und der Start- bzw. Endtermin können entsprechend angepasst werden.</p>

FELD	BESCHREIBUNG
Kurs hinzufügen	Um den Kurs dem Warenkorb hinzuzufügen, wird im Bereich <i>Angaben zum Kurs</i> auf die Schaltfläche <i>Kurs hinzufügen</i> geklickt. Der Kurs wird dem Warenkorb hinzugefügt.
Buchungskommentar Rechnungskommentar	Die Nutzung der Kommentarbereiche ist sinnvoll, da Sie dadurch auch viele Monate später nachvollziehen können, warum bestimmte Aktionen durchgeführt worden sind, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermerk, warum ein Teilnehmer den Kurs vorzeitig verlassen hat.</li> <li>• Wichtige Informationen für die Kursorganisation.</li> <li>• Kommentare an die Rechnungsstellung bei Rabattierungen, Buchungsstornos oder Buchungsänderungen.</li> </ul> Die Felder <i>Buchungskommentar</i> und <i>Rechnungskommentar</i> werden entsprechend ausgefüllt.

**Hinweis:**

Beachten Sie folgende Besonderheiten bei einer Gruppenbuchung:

- im Feld *Ansprechpartner* muss ein Ansprechpartner ausgewählt sein
- das Feld *Direktbuchung* muss deaktiviert sein
- Sie können mehrere Teilnehmer auswählen.

Buchungserfassung	
Momentaner Buchungsstatus	
Buchungsstatus *	Bestätigte Buchung
Ansprechpartner	-- bitte auswählen --
Direktbuchung (TN erhält alle Dokumente)	<input type="checkbox"/>
Registrierungsdatum *	25.02.2020
Angelegt von	MPiet
Warenkorb	
Angaben zum Kurs	
Bitte Kursnummer oder Beschreibung eingeben	<input type="text"/>
Kommentare zur Buchung	
Buchungskommentar	<input type="text"/>
Interner Rechnungsvermerk	<input type="text"/>
<input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/>	

*Buchung anlegen*

- ▶ Nachdem Sie alle Buchungsangaben eingetragen haben, klicken Sie auf *Speichern*.  
Das Formular zur Buchung von Teilnehmern wird geöffnet mit
  - dem Bereich *Informationen zur Firmenbuchung*, in dem Ihre Buchungsangaben noch einmal zusammengefasst dargestellt werden.

- dem Bereich *Diese Teilnehmer können der Buchung zugeordnet werden*, der die Teilnehmer auflistet, die der Firma zugeordnet sind.
- ▶ Wählen Sie aus der Teilnehmerliste die Teilnehmer aus, die angemeldet werden sollen, indem Sie das Kontrollfeld vor dem Teilnehmereintrag aktivieren.

oder

- ▶ Falls es sich um einen neuen Teilnehmer handelt, legen Sie ihn an, indem Sie auf die Schaltfläche *Neuen Teilnehmer anlegen* klicken.  
Nachdem Sie den neuen Teilnehmer angelegt und gespeichert haben, erscheint sein Name im Bereich *Diese Teilnehmer können der Buchung zugeordnet werden*.
- ▶ Aktivieren Sie anschließend das Kontrollfeld vor dem entsprechenden Teilnehmereintrag.
- ▶ Um die ausgewählten Teilnehmer sofort hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schnellzuordnung*.  
Die Teilnehmer werden zugeordnet und die Buchungshistorie der Firma mit der gerade erstellten Buchung wird aufgerufen.

### INFORMATIONEN ZUR FIRMBUCHUNG

Informationen zur Buchung											
Kursnummer	10013										
Kursname	Business-Etikette										
Kursstart	14.08.2020										
Kursende	14.08.2020										
Firma	CreativeWriting										
Buchungsstatus	Bestätigte Buchung										
Buchungsnummer	BN19-00171										
Bereits zugeordnete Teilnehmer											
Teilnehmer	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Buchungsstatus</th> <th>Vorname</th> <th>Nachname</th> <th>Startdatum</th> <th>Enddatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Keine Teilnehmer vorhanden</td> </tr> </tbody> </table>	Buchungsstatus	Vorname	Nachname	Startdatum	Enddatum	Keine Teilnehmer vorhanden				
Buchungsstatus	Vorname	Nachname	Startdatum	Enddatum							
Keine Teilnehmer vorhanden											

### DIESE TEILNEHMER KÖNNEN DER BUCHUNG ZUGEORDNET WERDEN

▶ Filter/Suche

NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN Datensätze 1 bis 3 von 3

Kurt Ballus ✕

	Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname
<input checked="" type="checkbox"/>	KN-010066	Herr	Kurt	Ballus
<input type="checkbox"/>	KN-010065	Frau	Irene	Hutter
<input type="checkbox"/>	KN-010037	Herr	Gerd	Brecht

Teilnehmer auswählen

oder

- ▶ Um die Kursdaten für einzelne Teilnehmer zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Markierte Teilnehmer bearbeiten*.  
Ähnlich wie im Kursformular können Sie im folgenden Formular die Kursdaten für den Teilnehmer bearbeiten (siehe → Tabelle im Kapitel *Firmenbuchung für einen oder mehrere Teilnehmer*, Seite 7).  
Sie können:
  - die Kursdaten überschreiben
  - den Buchungsstatus ändern
  - einen Kommentar eintragen.
- ▶ Nachdem Sie die Kursdaten der Teilnehmer geändert haben, schließen Sie die Buchung ab, indem Sie auf *Speichern* klicken. Die Buchungshistorie der Firma mit der gerade erstellten Buchung wird eingeblendet.

### INFORMATIONEN ZUR FIRMENBUCHUNG

Informationen zur Buchung					
Kursnummer	10013				
Kursname	Business-Etikette				
Kursstart	14.08.2020				
Kursende	14.08.2020				
Firma	CreativeWriting				
Buchungsstatus	Bestätigte Buchung				
Buchungsnummer	BN19-00171				
Bereits zugeordnete Teilnehmer					
Teilnehmer	Buchungsstatus	Vorname	Nachname	Startdatum	Enddatum
Keine Teilnehmer vorhanden					

  

Teilnehmer Kurt Ballus	
Kursstart	14.08.2020
Kursende	14.08.2020
Kursdaten überschreiben	<input type="checkbox"/>
Momentaner Buchungsstatus	Initial
Buchungsstatus *	Bestätigte Buchung
Prüfungsergebnis	-- bitte auswählen --
Kommentar	<input type="text"/>

Kursdaten für einzelne Teilnehmer bearbeiten

Mit dem Speichern einer Buchung finden automatisch folgende Aktionen statt:

- Es wird automatisch eine neue Buchungsnummer generiert.
- Die Kurshistorie des oder der Teilnehmer wird um die neue Buchung erweitert.
- Die Buchungshistorie der Firma wird um die neue Buchung erweitert.
- Die Kursteilnehmerliste wird aktualisiert und die Anzahl der freien Plätze des gebuchten Kurses reduziert sich um die Anzahl der in den Kurs eingebuchten Teilnehmer.
- Eine Buchungsbestätigung wird generiert und kann nach beendeter Buchung manuell an den Besteller versendet werden.
- Die Firmenbuchung wird zur Abrechnung freigegeben und kann entweder sofort oder später abgerechnet werden.

### BUCHUNGSHISTORIE DER FIRMA CREATIEWRITING

Filter/Suche: **Buchungsnummer** [BN19-00173] , **Buchungsstatus** [Alle Buchungen außer stornierte]

Datensätze 1 bis 1 von 1

Geschäftsbereich	Buchungsstatus	Kursnummer	Kurstitel	Kategorie	Kursart	Kursstart	Kursende	TN (akt)	Teilnehmer	Buchungsnummer	
Datenschutz	Bestätigte Buchung	10002	Datenschutz-Seminar nach dem Bundesdatenschutzgesetz	Datenschutz	Grundkurs	10.02.2020	10.02.2020	3	Kurt Ballus, Gerd Brecht, Irene Hutter	BN19-00173	

Buchungshistorie einer Firma

## 2.4 Buchungshistorie einer Firma

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

- Status der jeweiligen Buchung,
- Start- und Enddatum des gebuchten Kurses,
- Anzahl der Mitarbeiter, die die Firma bei der Buchung angemeldet hat,
- Namen der jeweiligen Teilnehmer,
- zu welchem Ihrer Geschäftsbereiche die Buchung organisatorisch zugeordnet ist
- sowie die Buchungsnummer.

Bereits am ersten Symbol können Sie erkennen, ob es sich bei der Buchung um einen Firmenkurs , oder eine Firmenbuchung  handelt.

**SIE MÖCHTEN ...****KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...**

die Buchung bearbeiten

 *Firmenkurs bearbeiten*  
oder  *Firmenbuchung bearbeiten*

von SEMCO erstellte Dokumente herunterladen

 *Dokumentendownload* und wählen Sie das gewünschte Dokument aus der Liste aus

die Buchungsdaten nur anzeigen, um versehentliches Ändern zu vermeiden

 *Weitere Funktionen*  
und  *Buchungsdaten anzeigen*

firmenbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente herunterladen und bearbeiten, z. B. eine unterschriebene Auftragsbestätigung

 *Weitere Funktionen*  
und  *Dokumentenverwaltung*

Teilnehmer in der Buchung bearbeiten (z. B. für diesen Kurs stornieren)

 *Weitere Funktionen*  
und  *Teilnehmer in Buchung bearbeiten*

weitere Teilnehmer einbuchen

 *Weitere Funktionen*  
und  *Teilnehmer einbuchen*

die Buchungsbestätigung versenden  
(nur für Firmenbuchungen relevant)

 *Weitere Funktionen*  
und  *Buchungsbestätigung versenden*



Bei manuell eingegebenen Firmenbuchungen wird die Buchungsbestätigung nicht automatisch versendet. Verschicken Sie sie manuell über  *Weitere Funktionen* und  *Buchungsbestätigung versenden*, wenn Sie sicher sind, dass die Buchung abgeschlossen ist.

# 3 Online-Kursbuchungen

## 3.1 Anmeldeszenarien

Bei der Buchung eines Kurses auf Ihrer Webseite über den sogenannten Kurskalender gibt es verschiedene Szenarien, die jeweils eine eigenständige Vorgehensweise im Backoffice erfordern.

Eine Online-Buchung kann

- eine Einzelperson (privat oder beruflich) durchführen
- ein Firmenansprechpartner für einen oder mehrere Teilnehmer (Gruppenanmeldung) durchführen.

Sobald eine Online-Buchung eingegangen ist, erscheint

- eine neue Aufgabe in der *Inbox* der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung**
- ein neuer Eintrag in der Verarbeitungsliste für Online-Buchungen, die sich unter dem Menüpunkt **WEB** → **ONLINE-BUCHUNGEN** für *Direktbuchungen* oder für *Buchungen über Besteller* befindet.

**VERARBEITUNGSLISTE FÜR DIREKTBUCHUNGEN**

Filter/Suche: **Status** Zu bearbeiten Datensätze 1 bis 2 von 2

Eingangsdatum ↓	Status	Online-Buchungsnummer	Kursnummer	Kurstitel	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail	Firma	
25.06.2020	Zu bearbeiten	OBN20-00004	10005	Defibrillator und Herz-Lungen-Wiederbelebung	Frau	Luise	Brandt	lbrandt@example.org	Ackermann GmbH	✓ ⓘ ☰
25.06.2020	Zu bearbeiten	OBN20-00003	10004	Erste Hilfe für Sanitäter	Herr	Udo	Geiger	ugeiger@example.org		✓ ⓘ ☰

**NACH MS EXCEL EXPORTIEREN**

Verarbeitungsliste für Direktbuchungen

**VERARBEITUNGSLISTE FÜR BUCHUNGEN ÜBER BESTELLER**

Filter/Suche: **Status** Zu bearbeiten Datensätze 1 bis 2 von 2

Eingangsdatum ↓	Status	Online-Buchungsnummer	Kursnummer	Kurstitel	Firma	Vorname AP	Nachname AP	Anzahl Teilnehmer	
25.06.2020	Zu bearbeiten	OBN20-00006	10004	Erste Hilfe für Sanitäter	Björn&Klaus GmbH	Gerhard	Krüger	2	✓ ⓘ ☰
25.06.2020	Zu bearbeiten	OBN20-00005	10005	Defibrillator und Herz-Lungen-Wiederbelebung	DETLING & Partner GmbH	Waltraud	Schäfer	2	✓ ⓘ ☰

**NACH MS EXCEL EXPORTIEREN**

Verarbeitungsliste für Buchungen über Besteller

Bei Online-Buchungen werden in **SEMCO** die ins Webformular eingetragenen Daten übernommen.

Wenn Sie eine Online-Buchung akzeptieren, werden Sie bei den anschließenden weiteren Schritten von der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** mit wichtigen Hilfestellungen unterstützt, die sich in einer gelben Leiste unterhalb des Formulars befinden.

## 3.2 Direktbuchung für Selbstzahler

Bei einer Direktbuchung für Selbstzahler handelt es sich um eine Buchung, die der Teilnehmer für sich selbst durchführt und privat bezahlt.

### VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie die *Verarbeitungsliste für Direktbuchungen* über den Menüpunkt **WEB** → **ONLINE-BUCHUNGEN** → **DIREKTBUCHUNGEN**.  
In dieser Verarbeitungsliste finden Sie alle Kursanmeldungen von Einzelpersonen, die über den sog. Kurskalender auf Ihrer Webseite eingegangen sind. Standardmäßig ist die Liste gefiltert, so dass nur die Anmeldungen mit dem Status *Zu bearbeiten* angezeigt werden.
- ▶ Um eine Buchung zu akzeptieren, klicken Sie auf das Symbol  *Online-Buchung akzeptieren*. Das Buchungsformular mit den Daten wird geöffnet, die ins Webformular eingegeben wurden.
- ▶ Um eine Buchung abzulehnen, klicken Sie auf das Symbol  *Online-Buchungen ablehnen*.
- ▶ Um alle Informationen zu der Buchung zu erhalten, klicken Sie auf das Symbol  *Übermittelte Informationen*.

Sobald Sie eine Buchung akzeptieren beginnt die Verarbeitung mit den Daten, die der Teilnehmer eingegeben hat.

### SCHRITT 1: NACH TEILNEHMER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

**VON DER WEBSEITE ÜBERMITTELTE INFORMATIONEN**

<b>Bitte überprüfen Sie, ob dieser Teilnehmer bereits existiert</b>	
Anrede	Herr
Vorname	Udo
Nachname	Geiger
E-Mail	ugeiger@example.org
Straße	Konrad-Adenauer-Str. 67
PLZ	67434
Ort	Neustadt
Land	Deutschland

**NACH TEILNEHMER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN**

▶ Filter/Suche: **Archivierte Teilnehmer**  Nicht berücksichtigen

Datensätze 1 bis 4 von 4

	Relevanz in %	Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Status	Telefon	Handy	E-Mail	Kommentare
<input type="radio"/>	0,00	KN-010001	Herr	Olaf	Buhl					obuhl@example.org	
<input type="radio"/>	0,00	KN-010002	Frau	Marianne	Reitmann	Braun & Partner GmbH				mreitmann@example.org	
<input type="radio"/>	0,00	KN-010003	Frau	Ulrike	Weiß	Apart GmbH					
<input type="radio"/>	0,00	KN-010004	Herr	Olaf	Meyer	Apart GmbH					

Prüfen Sie bitte zuerst, ob der Teilnehmer bereits existiert. Wählen Sie in diesem Fall den Teilnehmer aus. Ansonsten legen Sie einen neuen Teilnehmer an.

Vom Webformular übermittelte Daten

Im oberen Bereich wird Ihnen angezeigt, welche Daten in Anmeldeformular auf Ihrer Webseite eingetragen worden sind. Im unteren Bereich sehen Sie einen Auszug aller bereits im System erfassten Teilnehmer.

- ▶ Überprüfen Sie zuerst, ob der Teilnehmer in Ihrem System bereits vorhanden ist. **SEMCO** versucht Sie dabei zu unterstützen, in dem über die Spalte *Relevanz in %* nach ähnlichen Teilnehmern gesucht wird, wobei die E-Mailadresse des Teilnehmers als Hauptmerkmal genommen wird. Sie können außerdem selbst über Filter/Suche nach beliebigen Teilnehmern suchen. Falls der Teilnehmer gefunden wird, wählen Sie bitte diesen aus und klicken auf *Weiter*. Ggfs. müssen Sie vor dem nächsten Schritt noch einen Datenabgleich vornehmen, falls es Abweichungen zwischen den bereits erfassten Teilnehmerdaten und den über die Webseite neu

übermittelten Daten gibt (z.B. Adressänderungen oder Tippfehler). SEMCO führt erkennt dies automatisch und führt Sie durch diesen Prozess.

- ▶ Falls der Teilnehmer in Ihrem System noch nicht vorhanden ist, legen Sie den Teilnehmer an, indem Sie auf die Schaltfläche *Neuen Teilnehmer anlegen* klicken. Das Teilnehmerformular, in dem Sie die Daten des Teilnehmers erfassen, öffnet sich. Gehen Sie hier wie gewohnt vor. Sobald Sie den Teilnehmer angelegt haben klicken auf *Weiter*.

## SCHRITT 2: BUCHUNGSFORMULAR

**Buchungserfassung**

**Momentaner Buchungsstatus**

Teilnehmer: Herr Kurt Ballus

Buchungsstatus: \* Neue Buchung

Registrierungsdatum: \* 26.11.2019

Angelegt von: Frank

---

**Warenkorb**

Kurse					
Pos	Bezeichnung	Kurstyp	Kursstart	Kursende	
1	10004: Evakuierungsmaßnahmen an öffentlichen Gebäuden	Feste Termine	03.02.2020	17.02.2020	

---

**Kommentare zur Buchung**

Buchungskommentar:

Interner Rechnungsvermerk:

Der Teilnehmer wird nun in den Kurs eingebucht.

ABBRECHEN
SPEICHERN

Erfassung einer Direktbuchung für Selbstzahler

Im zweiten Schritt öffnet sich das mit den Daten der Online-Anmeldung vorausgefüllte Buchungsformular. Der Teilnehmer wird in den Kurs eingebucht, indem Sie auf *Speichern* klicken. Die Buchung ist somit abgeschlossen und erscheint in der Kurshistorie des Teilnehmers sowie in der Teilnehmerliste des betreffenden Kurses.

## 3.3 Direktbuchung mit Rechnung an Firma

Bei einer Direktbuchung mit Rechnung an die Firma handelt es sich um eine Buchung, die der Teilnehmer für sich selbst durchführt, die Rechnung jedoch sein Arbeitgeber übernimmt. Im Gegensatz zu einer Privatbuchung ist bei dieser Buchung also eine Firma involviert, weshalb der Buchungsprozess sich aus drei Schritten zusammensetzt.

### VORGEHEN

- ▶ Öffnen Sie die *Verarbeitungsliste für Direktbuchungen* über den Menüpunkt **WEB** → **ONLINE-BUCHUNGEN** → **DIREKTBUCHUNGEN**.

In der Verarbeitungsliste finden Sie alle Anmeldungen von Einzelpersonen, die über den sog. Kurskalender auf Ihrer Webseite eingegangen sind. Standardmäßig ist die Liste gefiltert, so dass nur die Anmeldungen mit dem Status *Zu bearbeiten* angezeigt werden.

- ▶ Um eine Buchung zu akzeptieren, klicken Sie auf das Symbol *Online-Buchung akzeptieren*.

Das Buchungsformular mit den Daten, die der Teilnehmer ins Webformular eingegeben hat, wird geöffnet.

- ▶ Um eine Buchung abzulehnen, klicken Sie auf das Symbol  *Online-Buchungen ablehnen*.
- ▶ Um alle Informationen zu der Buchung zu erhalten, klicken Sie auf das Symbol  *Übermittelte Informationen*.

**SCHRITT 1: NACH FIRMA SUCHEN ODER NEU ANLEGEN**

**VON DER WEBSEITE ÜBERMITTELTE INFORMATIONEN**

Bitte überprüfen Sie, ob diese Firma bereits existiert	
Firma	creativwriting
Straße	.
PLZ	.
Ort	Udenheim

**NACH FIRMA SUCHEN ODER NEU ANLEGEN**

▶ Filter/Suche

Datensätze 1 bis 9 von 9

	Relevanz in %	Firmenname	Straße	PLZ	Ort	# Teilnehmer
<input type="radio"/>	60,00	CreativeWriting	Holunderweg 2	5555	Koblenz	5
<input type="radio"/>	0.00	Brandschutz Sicherheit und Consulting GmbH	Seegerplatz 406	95925	Rheine	2
<input type="radio"/>	0.00	Datenschutz Consulting AG	Brandenburgische Str. 25	74906	Bad Rappenau	2
<input type="radio"/>	0.00	Microsoft GmbH	Walter-Gropius-Straße 5	80807	München	13
<input type="radio"/>	0.00	Avrilensa GmbH	Straße der Pariser Kommune 19	48163	Münster	15
<input type="radio"/>	0.00	Hörner & Hufe GmbH	Remarquestr. 11	80001	München	4
<input type="radio"/>	0.00	Mahler GmbH	Schillerstraße 12	69221	Heidelberg	2
<input type="radio"/>	0.00	BMW AG	Olympiapark 1	80333	München	5
<input type="radio"/>	0.00	Müller und Partner GmbH	Müllerstr. 12	80182	München	3

Prüfen Sie bitte zuerst, ob die Firma bereits existiert. Wählen Sie in diesem Fall die Firma aus. Ansonsten legen Sie eine neue Firma an.

Vom Webformular übermittelte Daten

Im oberen Bereich wird Ihnen angezeigt, welche Firmenangaben in Anmeldeformular auf Ihrer Webseite eingetragen worden sind. Im unteren Bereich sehen Sie einen Auszug aller bereits im System erfassten Firmen.

- ▶ Überprüfen Sie zuerst, ob die Firma in Ihrem System bereits vorhanden ist. **SEMCO** versucht Sie dabei zu unterstützen, in dem über die Spalte *Relevanz in %* nach ähnlichen Firmen gesucht wird, wobei der Firmenname und der Ort als Hauptmerkmal genommen werden. Sie können außerdem selbst über Filter/Suche nach beliebigen Firmen suchen. Falls der Geschäftspartner gefunden wird, wählen Sie bitte diesen aus und klicken auf *Weiter*. Ggfs. müssen Sie vor dem nächsten Schritt noch einen Datenabgleich vornehmen, falls es Abweichungen zwischen den bereits erfassten Firmendaten und den über die Webseite neu übermittelten Daten gibt (z.B. Adressänderungen oder Tippfehler). **SEMCO** erkennt dies automatisch und führt Sie durch diesen Prozess.
- ▶ Falls die Firma in Ihrem System noch nicht vorhanden ist, legen Sie die Firma an, indem Sie auf die Schaltfläche *Neue Firma anlegen* klicken. Das Firmenformular, in dem Sie die Daten des neuen Geschäftspartners erfassen, öffnet sich. Gehen Sie hier wie gewohnt vor. Sobald Sie die Firma angelegt haben klicken auf *Weiter*.

### FIRMENDATEN ABGLEICHEN

	Aktuell gespeichert	Vom Webformular übermittelt
<b>Firma</b>	SOLVAY AG	SOLVAY GmbH
<b>Straße</b>	Bismarckplatz 6	Bismarckplatz 60
<b>PLZ</b>	69115	69119

FIRMENDATEN
VERWALTUNG
KOMMENTARE

**Firmendaten**

**Filiale** SEMCO\_ACA / SEMCO Akademie

**Firmennummer** FN-0010

**Firmenkürzel** \*

**Firmenname** \*

**Status** Interessent

**Anschrift**

**c/o**

**Straße** \*

**PLZ** \*

**Ort** \*

**Land** \*

**Kontaktdaten (Zentrale)**

Für die aus der Online-Buchung übermittelten Firmendaten gibt es Abweichungen zu den bisher gespeicherten Angaben. Bitte überprüfen Sie die Abweichungen und gleichen Sie die Daten gegebenenfalls ab.

Firmendaten abgleichen

## SCHRITT 2: NACH TEILNEHMER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

### NACH TEILNEHMER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

Filter/Suche: Archivierte Teilnehmer Nicht berücksichtigen

Datensätze 1 bis 5 von 23 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ▶

	Relevanz in %	Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Status	Telefon	Handy	E-Mail	Kommentare
<input checked="" type="radio"/>	100,00	KN-010069	Frau	Petra	Schön	CreativeWriting	Interessant			p.schoen@example.net	
<input type="radio"/>	0,00	KN-010037	Herr	Gerd	Brecht	CreativeWriting	Kunde			schabert.frank@gmail.com	
<input type="radio"/>	0,00	KN-010065	Frau	Irene	Hutter	CreativeWriting	Kunde			i.hutter@example.de	
<input type="radio"/>	0,00	KN-010066	Herr	Kurt	Ballus	CreativeWriting	Kunde			k.ballus@example.net	
<input type="radio"/>	0,00	KN-010003	Herr	Max	Zimmerman		Kunde	0211 25 14 53	0152487954624	MaxZimmerman@einrot.com	

Prüfen Sie bitte, ob der Teilnehmer der Firma **CreativeWriting** bereits existiert. Wählen Sie in diesem Fall den Teilnehmer aus, ansonsten legen Sie einen neuen Teilnehmer an.

Teilnehmerdaten bestätigen

Nachdem Sie die Firmendaten bestätigt haben, wird ein Fenster mit allen Teilnehmern eingeblendet, die zu den Eingaben im Webformular passen könnten. Gehen Sie nun analog wie bei *Direktbuchungen für Selbstzahler* vor. Klicken Sie anschließend auf *Weiter* und das Buchungsformular öffnet sich.

### SCHRITT 3: BUCHUNGSFORMULAR

Buchungserfassung																						
<b>Momentaner Buchungsstatus</b>																						
Buchungsstatus *	Bestätigte Buchung																					
Ansprechpartner	-- bitte auswählen --																					
Direktbuchung (TN erhält alle Dokumente)	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Registrierungsdatum *	17.08.2020																					
Angelegt von	MP																					
Teilnehmer																						
Teilnehmer	Vorname	Nachname	Startdatum	Enddatum																		
	Matthias	Obermeier	28.08.2020	28.08.2020																		
Warenkorb																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Kurse</th> </tr> <tr> <th>Pos</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Kurstyp</th> <th>Kursstart</th> <th>Kursende</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10009: Kurzarbeit: Einführung-Durchführung-Beendigung-Coronaregelungen und Beteiligungsrechte des Betriebsrats</td> <td>Feste Termine</td> <td>28.08.2020</td> <td>28.08.2020</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Kurse						Pos	Bezeichnung	Kurstyp	Kursstart	Kursende		1	10009: Kurzarbeit: Einführung-Durchführung-Beendigung-Coronaregelungen und Beteiligungsrechte des Betriebsrats	Feste Termine	28.08.2020	28.08.2020	
Kurse																						
Pos	Bezeichnung	Kurstyp	Kursstart	Kursende																		
1	10009: Kurzarbeit: Einführung-Durchführung-Beendigung-Coronaregelungen und Beteiligungsrechte des Betriebsrats	Feste Termine	28.08.2020	28.08.2020																		
Kommentare zur Buchung																						
Externe Bestellnummer	<input type="text"/>																					
Buchungskommentar	<input type="text"/>																					
Interner Rechnungsvermerk	<input type="text"/>																					
Der Teilnehmer wird nun in den Kurs eingebucht.			ABBRECHEN	<< ZURÜCK	SPEICHERN																	

Direkte Teilnehmerbuchung mit Rechnung an Firma

Im dritten Schritt öffnet sich das mit den Daten der Online-Anmeldung vorausgefüllte Buchungsformular. Der Teilnehmer wird in den Kurs eingebucht, indem Sie auf *Speichern* klicken. Die Buchung ist somit abgeschlossen und erscheint in der Kurshistorie des Teilnehmers, in der Buchungshistorie der zugehörigen Firma sowie in der Teilnehmerliste des betreffenden Kurses.



**Hinweis:**

Wenn sich ein Teilnehmer über das Kundenportal anmeldet, sind die Angaben zur Firma und zum Teilnehmer bereits bekannt, deshalb wird sofort mit Schritt 3 begonnen.

## 3.4 Buchungen über Besteller

Bei einer Buchung über Besteller handelt es sich um eine Buchung, die ein Firmenansprechpartner für andere Mitarbeiter seiner Firma durchführt.

**VORGEHEN**

- ▶ Öffnen Sie die *Verarbeitungsliste für Buchungen über Besteller* über den Menüpunkt **WEB → ONLINE-BUCHUNGEN → BUCHUNGEN ÜBER BESTELLER**.

In der Verarbeitungsliste finden Sie alle Anmeldungen, die über den sog. Kurskalender auf Ihrer Webseite eingegangen sind. Standardmäßig ist die Liste gefiltert, so dass nur die Anmeldungen mit dem Status *Zu bearbeiten* angezeigt werden.

- ▶ Um eine Buchung zu akzeptieren, klicken Sie auf das Symbol  *Online-Buchung akzeptieren*.

Das Buchungsformular mit den Daten, die der Besteller ins Webformular eingegeben hat, wird geöffnet.

- ▶ Um eine Buchung abzulehnen, klicken Sie auf das Symbol  *Online-Buchungen ablehnen*.
- ▶ Um alle Informationen zu der Buchung zu erhalten, klicken Sie auf das Symbol  *Übermittelte Informationen*.

**SCHRITT 1: NACH FIRMA SUCHEN ODER NEU ANLEGEN**

**VON DER WEBSEITE ÜBERMITTELTE INFORMATIONEN**

<b>Bitte überprüfen Sie, ob diese Firma bereits existiert</b>	
Firma	Björn&Klaus GmbH
Straße	Untere Gasse 178
PLZ	68309
Ort	Ludwigshafen

**NACH FIRMA SUCHEN ODER NEU ANLEGEN**

Filter/Suche

Datensätze 1 bis 2 von 2

Relevanz in %	Firmenname	Straße	PLZ	Ort	# Teilnehmer
<input type="radio"/> 0,00	Braun & Partner GmbH	Lindenstraße 53	68167	Mannheim	1
<input type="radio"/> 0,00	Apart GmbH	Hauptstraße 61	69117	Heidelberg	2

Prüfen Sie bitte zuerst, ob die Firma bereits existiert. Wählen Sie in diesem Fall die Firma aus. Ansonsten legen Sie eine neue Firma an.

Vom Webformular übermittelte Firmendaten

Im oberen Bereich wird Ihnen angezeigt, welche Firmenangaben in Anmeldeformular auf Ihrer Webseite eingetragen worden sind. Im unteren Bereich sehen Sie einen Auszug aller bereits im System erfassten Firmen.

- ▶ Überprüfen Sie zuerst, ob die Firma in Ihrem System bereits vorhanden ist. **SEMCO** versucht Sie dabei zu unterstützen, in dem über die Spalte *Relevanz in %* nach ähnlichen Firmen gesucht wird, wobei der Firmenname und der Ort als Hauptmerkmal genommen werden. Sie können außerdem selbst über Filter/Suche nach beliebigen Firmen suchen. Falls der Geschäftspartner gefunden wird, wählen Sie bitte diesen aus und klicken auf *Weiter*. Ggfs. müssen Sie vor dem nächsten Schritt noch einen Datenabgleich vornehmen, falls es Abweichungen zwischen den bereits erfassten Firmendaten und den über die Webseite neu übermittelten Daten gibt (z.B. Adressänderungen oder Tippfehler). **SEMCO** erkennt dies automatisch und führt Sie durch diesen Prozess.
- ▶ Falls die Firma in Ihrem System noch nicht vorhanden ist, legen Sie die Firma an, indem Sie auf die Schaltfläche *Neue Firma anlegen* klicken. Das Firmenformular, in dem Sie die Daten des neuen Geschäftspartners erfassen, öffnet sich. Gehen Sie hier wie gewohnt vor. Sobald Sie die Firma angelegt haben klicken auf *Weiter*.

## SCHRITT 2: NACH ANSPRECHPARTNER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

**WEBFORMULAR**

**Bitte überprüfen Sie, ob dieser Ansprechpartner bereits existiert**

Anrede	Frau
Vorname	Tanja
Nachname	Kräuser
E-Mail	t.kraeuse@example.org

**NACH ANSPRECHPARTNER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN**

NEUEN ANSPRECHPARTNER ANLEGEN
Datensätze 1 bis 1 von 1

	Relevanz in %	Anrede	Vorname	Nachname	Position	Telefon	E-Mail
<input type="radio"/>	0,00	Frau	Tanja	Kräuse			t.kraeuse@example.org

Prüfen Sie bitte, ob der Ansprechpartner der Firma **APART GmbH** bereits existiert. Wählen Sie in diesem Fall den Ansprechpartner aus, ansonsten legen Sie einen neuen Ansprechpartner an.

ABBRECHEN
<< ZURÜCK
WEITER >>

Vom Webformular übermittelte Daten des Bestellers

Nachdem Sie die Firmendaten bestätigt haben, wird ein Fenster mit allen Ansprechpartnern eingeblendet, die zu den Eingaben im Webformular passen könnten.

Im oberen Bereich wird Ihnen angezeigt, welche Angaben zum Ansprechpartner in Anmeldeformular auf Ihrer Webseite eingetragen worden sind. Im unteren Bereich sehen Sie einen Auszug aller bereits dem System bekannten Firmenansprechpartner dieser Firma.

- ▶ Überprüfen Sie zuerst, ob der Firmenansprechpartner in Ihrem System bereits vorhanden ist. Falls der Ansprechpartner bereits angelegt ist, wählen Sie bitte diesen aus und klicken auf *Weiter*. Ggfs. müssen Sie vor dem nächsten Schritt noch einen Datenabgleich vornehmen, falls es Abweichungen zwischen den bereits erfassten und den über die Webseite neu übermittelten Daten gibt (z.B. Adressänderungen oder Tippfehler). **SEMCO** erkennt dies automatisch und führt Sie durch diesen Prozess.
- ▶ Falls der Ansprechpartner in Ihrem System noch nicht vorhanden ist, legen Sie ihn neu an, indem Sie auf die Schaltfläche *Neuen Ansprechpartner anlegen* klicken. Das Formular, in dem Sie die Daten des neuen Ansprechpartners erfassen, öffnet sich. Gehen Sie hier wie gewohnt vor. Sobald Sie den Ansprechpartner angelegt haben klicken auf *Weiter*.



**Hinweis:**

Wenn sich der Ansprechpartner über das Firmenportal anmeldet, sind die Angaben zur Firma und zum Ansprechpartner bereits bekannt, deshalb wird sofort mit Schritt 3 begonnen.

### SCHRITT 3: TEILNEHMERDATEN BESTÄTIGEN

**IN DER ONLINE-BUCHUNG BEFINDLICHE TEILNEHMER** Datensätze 1 bis 3 von 3

Daten aus Webformular				Daten in SEMCO				Status	Abweichungen	
Anrede	Nachname	Vorname	E-Mail	Anrede	Nachname	Vorname	E-Mail			
Herr	Paul	Ippsen	p.ippsen@example.net					TN wurde nicht gefunden		
Frau	Gerda	Michels	g.michels@example.net					TN wurde nicht gefunden		
Herr	Gert	Precht	g.brecht@example.net	Herr	Gerd	Brecht	schabert.frank@gmail.com	TN wurde manuell ausgewählt	Geprüft	

In der obigen Tabelle sehen Sie im linken Block die Teilnehmerdaten, die über das Webformular übermittelt wurden. Zu jedem übermittelten Teilnehmer sehen Sie im rechten Block, ob dieser Teilnehmer bereits als Mitarbeiter der Firma **CreativeWriting** in SEMCO vorhanden ist. Wenn Sie auf Weiter klicken, werden bereits vorhandene Teilnehmer übernommen oder (wenn der Teilnehmer nicht gefunden wurde) automatisch neu angelegt. Anmerkung: Sie können auch pro Zeile manuell suchen, ob der Mitarbeiter bereits existiert.

Teilnehmerdaten überprüfen und bestätigen

Nachdem Sie die Daten des Ansprechpartners bestätigt haben, erhalten Sie eine Übersicht über die Teilnehmer, die über das Webformular eingetragen wurden:

- Im Block *Daten aus Webformular* werden die Daten angezeigt, die im Webformular eingetragen wurden.
  - Ist ein Teilnehmer bereits im System vorhanden, werden die Daten aus dem System im Block *Daten in SEMCO* angezeigt.
  - Ist ein Teilnehmer nicht im System vorhanden, wird er vom System angelegt, sobald Sie auf *Weiter* klicken.
  - Ist ein Teilnehmer bereits im System vorhanden, wird aber vom System nicht gefunden, weil z. B. die Schreibweise abweicht, können Sie den Teilnehmer über das Lupen-Symbol im System suchen und in das Formular übernehmen.
- ▶ Um einen Teilnehmer im System zu suchen, klicken Sie auf das Lupen-Symbol, wählen aus den Suchergebnissen den passenden Teilnehmer aus und kehren mit einem Klick auf *Weiter* in die Übersicht der Teilnehmer zurück.
  - ▶ Wiederholen Sie die Suche ggf. für weitere Teilnehmer.
  - ▶ Klicken Sie auf *Weiter*.

**SCHRITT 4: BUCHUNGSFORMULAR**

Buchungserfassung				
<b>Momentaner Buchungsstatus</b>				
<b>Buchungsstatus</b> *	Bestätigte Buchung			
<b>Ansprechpartner</b>	Wagner, Peter			
<b>Einzelanmeldung (TN erhält alle Dokumente, wenn kein AP ausgewählt ist)</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>Registrierungsdatum</b> *	26.11.2019			
<b>Angelegt von</b>	Frank			
Teilnehmer				
<b>Teilnehmer</b>	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	<b>Startdatum</b>	<b>Enddatum</b>
	Paul	Ippsen	03.02.2020	17.02.2020
	Gerda	Michels	03.02.2020	17.02.2020
	Gerd	Brecht	03.02.2020	17.02.2020
Warenkorb				
<b>Kurse</b>				
<b>Pos</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Kurstyp</b>	<b>Kursstart</b>	<b>Kursende</b>
1	10004: Evakuierungsmaßnahmen an öffentlichen Gebäuden	Feste Termine	03.02.2020	17.02.2020
				 
Kommentare zur Buchung				
<b>Buchungskommentar</b>	<input type="text"/>			
Der Teilnehmer wird nun in den Kurs eingebucht.			<b>ABBRECHEN</b>	<b>&lt;&lt; ZURÜCK</b>
			<b>SPEICHERN</b>	

Buchung eines oder mehrerer Teilnehmer durch einen Ansprechpartner/Besteller

Das Buchungsformular mit den Daten, die der Ansprechpartner ins Webformular eingegeben hat, wird geöffnet.

- ▶ Um die Buchung abzuschließen und die Teilnehmer in den Kurs einzubuchen klicken Sie auf *Speichern*.

# Index

<b>A</b>		<b>K</b>	
Ansprechpartner		Kurs hinzufügen	
Firmenbuchung .....	8	Firmenbuchung .....	8
<b>B</b>		Teilnehmerbuchung.....	5
Buchungshistorie .....	11	<b>M</b>	
Buchungskommentar		Momentaner Buchungsstatus	
Firmenbuchung .....	9	Firmenbuchung .....	8
Teilnehmerbuchung .....	5	Teilnehmerbuchung.....	5
Buchungsstatus		<b>R</b>	
Firmenbuchung .....	8	Rechnungskommentar	
Teilnehmerbuchung .....	5	Firmenbuchung .....	9
<b>D</b>		Teilnehmerbuchung.....	5
Datum überschreiben		Registrierungsdatum	
Firmenbuchung .....	8	Firmenbuchung .....	8
Teilnehmerbuchung .....	5	Teilnehmerbuchung.....	5
<b>E</b>		<b>T</b>	
Einzelanmeldung .....	8	Teilnehmer	
Firmenbuchung .....	8	Teilnehmerbuchung.....	5
<b>F</b>		Teilnehmerbuchung	
Firmenbuchung.....	12	privat .....	4
Firmenkurs .....	12	<b>V</b>	
<b>G</b>		Verarbeitungsliste	
Gruppenbuchung .....	8, 9	Einzelanmeldungen .....	14, 15
		Gruppenanmeldungen .....	18

## 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.