



Die smarte Kursverwaltung

Firmen- und Teilnehmerbuchungen

Quick Start Guide SEMCO Version 8.1



Inhaltsverzeichnis

Über dieses Dokument.....	3
1 Buchungen im Backoffice anlegen.....	4
1.1 Anmeldeszenarien.....	4
1.2 Privatbuchung anlegen	4
1.3 Firmeneinzelbuchung anlegen.....	9
1.4 Firmenbuchung über Besteller anlegen	13
2 Online-Buchungen bestätigen.....	19
2.1 Anmeldeszenarien.....	19
2.2 Privatbuchungen akzeptieren	20
2.3 Firmeneinzelbuchung akzeptieren.....	23
2.4 Firmenbuchungen über Besteller akzeptieren	27
3 Buchungen verwalten	33
3.1 Kurshistorie von Teilnehmern	33
3.2 Buchungshistorie von Firmen.....	34
4 Buchungen stornieren	37
4.1 Privatbuchung stornieren.....	37
4.2 Firmeneinzelbuchung stornieren	38
4.3 Firmenbuchung über Besteller stornieren.....	39
4.4 Teilnehmer in Firmenbuchung über Besteller stornieren.....	40
Abbildungsverzeichnis	43
Index	44
Impressum	45

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



Dieser Quick Start Guide (QSG) setzt Kenntnisse über die Grundbedienung von SEMCO sowie Verwaltung von Kursen und Buchungen voraus. Diese Informationen finden Sie in entsprechenden QSG:

- [Mit SEMCO arbeiten](#);
- [Alles rund um Kurse](#);
- [Firmen- und Teilnehmerverwaltung](#).

Machen Sie sich mit diesen Informationen vertraut, bevor Sie diesen QSG lesen.

Nach dem Lesen dieses Quick Start Guides können Sie

- Direktbuchungen für den Anmeldenden im Backoffice anlegen;
- Firmenbuchungen für einen oder mehrere Teilnehmer im Backoffice anlegen;
- private und berufliche Direktbuchungen akzeptieren, die über den Online- Kurskalender eingegangen sind;
- Gruppenanmeldungen akzeptieren, die über den Online-Kurskalender eingegangen sind;
- Buchungen verwalten;
- Buchungen stornieren.

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 Buchungen im Backoffice anlegen

1.1 Anmeldeszenarien

Wenn Ihre Kunden sich für einen Kurs telefonisch oder per E-Mail anmelden, müssen Sie danach die entsprechende Anmeldung im Backoffice anlegen. Die Vorgehensweise im Backoffice hängt davon ab,

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

SZENARIO	IM BACKEND ERSTELLEN SIE EINE ...
ein Teilnehmer meldet sich privat zum Kurs an, und der Teilnehmer bezahlt den Kurs	Privatbuchung (s. → Privatbuchung anlegen)
ein Teilnehmer meldet sich beruflich zum Kurs an, und die Firma bezahlt den Kurs	Firmeneinzelbuchung (s. → Firmeneinzelbuchung anlegen , S. 9)
ein Ansprechpartner einer Firma meldet einen Teilnehmer an, und die Firma bezahlt den Kurs	Firmenbuchung über Besteller für einen Teilnehmer (s. → Firmenbuchung über Besteller anlegen , S. 13)
ein Ansprechpartner einer Firma meldet mehrere Teilnehmer an, und die Firma bezahlt den Kurs	Firmenbuchung über Besteller für mehrere Teilnehmer (s. → Firmenbuchung über Besteller anlegen , S. 13)

1.2 Privatbuchung anlegen

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

Das Anlegen einer Privatbuchung im **SEMCO** besteht aus folgenden Schritten:

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

VORGEHEN

- (1) Öffnen Sie [die Zentrale Teilnehmerverwaltung](#) über den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
- (2) ▶ Suchen Sie nach dem betreffenden Teilnehmer.
ODER
 ▶ Falls der Teilnehmer noch nicht im System vorhanden ist, legen Sie einen neuen Teilnehmer an (s. → [QSG Firmen- und Teilnehmerverwaltung](#), S. 16).
- (3) Rechts neben dem gewünschten Teilnehmereintrag klicken Sie auf  **Weitere Funktionen** →  **Neue Privatbuchung anlegen**.

Das Buchungsformular für Privatbuchungen öffnet sich.

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

Buchungserfassung	
Momentaner Buchungsstatus	Initial
Teilnehmer	Herr Tim Weiss
Buchungsstatus	Neue Buchung
Registrierungsdatum	10.10.2024
Angelegt von	MST
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	☒
Angaben zum Kurs	
Bitte Kursnummer oder Beschreibung eingeben	data
Kommentare zur Buchung	10011 / The Elements of Data Science (03.04.2025)
Buchungskommentar	
Interner Rechnungsvermerk	

Abb. 1: Formular für Privatbuchungen – den gewünschten Kurs eingeben

FELD	BESCHREIBUNG
Momentaner Buchungsstatus	Bei einer neuen Buchung gibt es noch keinen bisherigen Buchungsstatus. Deshalb ist das Feld <i>Momentaner Buchungsstatus</i> leer. Bei der Änderung einer bestehenden Buchung wird im Feld <i>Momentaner Buchungsstatus</i> der aktuelle Buchungsstatus angegeben.
Teilnehmer	Im Feld <i>Teilnehmer</i> ist vom System der Name des Teilnehmers eingegeben, den Sie in der Teilnehmerverwaltung ausgewählt haben.
Buchungsstatus	Beim Anlegen einer neuen Buchung werden vom System zwei Status angeboten: • <i>Neue Buchung</i>, • <i>Anfrage</i>. Wenn Sie den betreffenden Teilnehmer für einen <i>bestätigten</i> Kurs anmelden: ► Wählen Sie im dem Drop-Down-Menü den Status <i>Neue Buchung</i> aus. ODER ► Wenn der Teilnehmer noch keine verbindliche Zusage erteilt und nur Interesse am Kurs geäußert hat, wählen Sie den Status <i>Anfrage</i> aus. Wenn Sie den betreffenden Teilnehmer für einen <i>geplanten</i> Kurs anmelden: ► Wählen Sie im dem Drop-Down-Menü den Status <i>Anfrage</i> aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Registrierungsdatum	Dies ist das Datum, an dem die Anmeldung erfolgt. Standardmäßig wird vom System das aktuelle Tagesdatum gesetzt. Ggf. können Sie das Datum manuell ändern: ► Klicken Sie auf das Symbol  rechts, wählen Sie im Kalender das benötigte Datum aus.
Angelegt von	Hier wird automatisch das Kürzel des Hauptbenutzers angezeigt, der die Buchung anlegt.
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	Wenn diese Checkbox aktiv ist, wird die betreffende Buchung nicht in der Liste abrechenbarer Buchungen erscheinen. Die Inbox-Aufgabe zur Rechnungsstellung für die betreffende Buchung wird ebenso nicht angezeigt. ► Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie für die anzulegende Buchung keine Rechnung erstellen müssen.
Buchungskommentar/ Interner Rechnungsvermerk	Die Nutzung der Kommentarbereiche ist sinnvoll, da Sie dadurch auch später in der Zukunft nachvollziehen können, warum bestimmte Aktionen durchgeführt worden sind, z. B.: • Vermerk, warum ein Teilnehmer den Kurs vorzeitig verlassen hat. • Wichtige Informationen für die Kursorganisation. • Kommentare an die Rechnungsstellung bei Rabattierungen, Buchungsstornos oder Buchungsänderungen. Hinweis: <i>Buchungskommentar</i> erscheint später nur im Buchungsformular des Teilnehmers. <i>Interner Rechnungsvermerk</i> erscheint später bei der Rechnungsstellung im Rechnungsformular im Feld <i>Interner Rechnungsvermerk</i>.
Bitte Kursnummer oder Beschreibung eingeben	► Tragen Sie hier die Nummer, den Titel oder ein Teil des Titels des betreffenden Kurses ein. Das System zeigt Ihnen sofort dynamisch alle Kurse an, deren Nummer bzw. Titel der Eingabe entspricht. Je genauer der Kurs benannt wird, umso kleiner wird die Auswahlliste. ► Wählen Sie aus der Liste den betreffenden Kurs aus. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster mit den Kursdetails. (s. → Abb. 2 und die Tabelle unten)

Informationen zum Kurs	
Kurs	10039 The Elements of Data Science
Kursformat	Grundkurs
Veranstaltungsort	NH Hotel HD
Zeitraum	von 03.04.2023 bis 05.04.2023
Kontingent	3 Tage
Status	bestätigt
Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer
Kursgebühr	1.340,00 €

Angaben zur Kursbuchung	
Kursstart	03.04.2023 
Kursende	05.04.2023 
Datum überschreiben	☐

ABBRECHEN SPEICHERN

Abb. 2: Pop-up-Fenster mit Kursdetails

BEREICH	BESCHREIBUNG
Informationen zum Kurs	In diesem Bereich überprüfen Sie nochmals die Kursdetails, die Sie beim Anlegen des betreffenden Kurses im Kursformular eingetragen haben.
Angaben zur Kursbuchung	Wenn der Teilnehmer den Kurs abweichend von Normalkurszeiten anfängt und/oder abschließt: (1) Klicken Sie das Kontrollfeld <i>Datum überschreiben</i> an. (2) Wählen Sie den gewünschten Kursstart und/oder das gewünschte Kursende aus. (3) Klicken Sie auf <i>Speichern</i>.

Nachdem Sie die Buchungsdetails überprüft haben und, wenn nötig, die Daten für den Kursanfang und das Kursende angepasst haben, werden Sie vom System zurück ins Buchungsformular geleitetet.

Im Formular sehen Sie jetzt auch zusammengefasste Informationen zum gebuchten Kurs, sowie die Buchungsangaben, die Sie im ersten Schritt gemacht haben.

Buchungserfassung													
Momentaner Buchungsstatus	Initial												
Teilnehmer	Herr Tim Weiss												
Buchungsstatus *	Neue Buchung v												
Registrierungsdatum *	10.10.2024 📅												
Angelegt von	MST												
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	☒												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Informationen zur Buchung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kurs</td> <td>10011 The Elements of Data Science</td> </tr> <tr> <td>Veranstaltungsart</td> <td>Präsenz</td> </tr> <tr> <td>Buchungszeitraum</td> <td>von 03.04.2025 bis 05.04.2025</td> </tr> <tr> <td>Abrechnungsart</td> <td>Preis pro Teilnehmer</td> </tr> <tr> <td>Kursgebühr</td> <td>1.340,00 €</td> </tr> </tbody> </table>		Informationen zur Buchung		Kurs	10011 The Elements of Data Science	Veranstaltungsart	Präsenz	Buchungszeitraum	von 03.04.2025 bis 05.04.2025	Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer	Kursgebühr	1.340,00 €
Informationen zur Buchung													
Kurs	10011 The Elements of Data Science												
Veranstaltungsart	Präsenz												
Buchungszeitraum	von 03.04.2025 bis 05.04.2025												
Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer												
Kursgebühr	1.340,00 €												
BUCHUNGSDATEN BEARBEITEN ANDEREN KURS BUCHEN													
Kommentare zur Buchung													
Buchungskommentar													
Interner Rechnungsvermerk													

Abb. 3: Formular für Privatbuchungen mit Warenkorb

- (5) ► Wenn Sie in diesem Schritt den Kursanfang und das Kursende für den Teilnehmer nachträglich ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Buchungsdaten bearbeiten](#).

ODER

- Wenn Sie einen falschen Kurs ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Anderen Kurs buchen](#), um den richtigen Kurs der Buchung hinzuzufügen.

ODER

- Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf [Speichern](#).

Sie werden automatisch zur Rechnungserstellung ins Rechnungsformular für den betreffenden Teilnehmer weitergeleitet.

- (6) ► Wenn nötig, erstellen Sie eine Rechnung. (für Details s. → QSG [Rechnungswesen](#))

ODER

- Wenn Sie die Rechnung zu einem späteren Zeitpunkt erstellen wollen, klicken Sie auf [Abbrechen](#) → [Ok](#).

Sie werden automatisch in die [Zentrale Teilnehmerverwaltung](#) weitergeleitet.

Mit dem Speichern einer Privatbuchung finden automatisch folgende Aktionen statt:

- Eine neue Buchungsnummer wird 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 Buchungsbestätigung und eine Kalenderdatei für den Kurs automatisch erstellt und per E-Mail an ihn versendet.
- Die Privatbuchung wird zur Abrechnung freigegeben und kann entweder sofort oder später abgerechnet werden.

1.3 Firmeneinzelbuchung anlegen

Eine Firmeneinzelbuchung liegt dann vor, wenn sich ein Teilnehmer direkt bei Ihnen meldet, weil er für sich einen Kurs buchen möchte, den **sein Arbeitgeber für ihn bezahlt**. Die Rechnung wird in diesem Fall an die Firma ausgestellt, und alle buchungsrelevanten Unterlagen (Buchungsbestätigung, Rechnung etc.) werden an den Teilnehmer per E-Mail versendet.

Hinweis



Wenn Sie nur einen Teilnehmer für einen Kurs anmelden wollen, und dabei soll der Firmenansprechpartner alle buchungsrelevanten Dokumente per E-Mail erhalten, legen Sie dafür eine Firmenbuchung über Besteller mit einem Teilnehmer an. (für mehr Details s. → [Firmenbuchung über Besteller anlegen](#), S. 13)

Ab der **SEMCO** Version 7.7 ist es möglich, eine Firmeneinzelbuchung über die Teilnehmerliste anzulegen. Dafür gehen Sie folgende Schritte in **SEMCO** durch:

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

VORGEHEN

- (1) Öffnen Sie [die Zentrale Teilnehmerverwaltung](#) über den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
- (2) ► Suchen Sie nach dem betreffenden Teilnehmer.
ODER
 ► Falls der Teilnehmer noch nicht im System vorhanden ist, legen Sie einen neuen Teilnehmer an (s. → [QSG Firmen- und Teilnehmerverwaltung](#), S. 16).
- (3) Rechts neben dem gewünschten Teilnehmereintrag klicken Sie auf  [Weitere Funktionen](#) →  [Neue Firmenbuchung anlegen](#).
 Das Buchungsformular für Firmeneinzelbuchungen öffnet sich. (s. → [Abb. 4](#))
- (4) Füllen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.
 Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Buchungserfassung		
Momentaner Buchungsstatus	Initial	
Buchungsstatus *	Bestätigte Buchung ▼	
Ansprechpartner	-- bitte auswählen -- ▼	
Teilnehmer meldet sich direkt an	☒	
Registrierungsdatum *	10.10.2024	
Angelegt von	MST	
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	☒	
Teilnehmer		
Teilnehmer	Vorname	Nachname
	Hans	König
Angaben zum Kurs		
Bitte Kursnummer oder Beschreibung eingeben	da 10011 / The Elements of Data Science (03.04.2025)	
Kommentare zur Buchung		
Externe Bestellnummer		
Buchungskommentar		
Interner Rechnungsvermerk		

Abb. 4: Formular für Firmeneinzelbuchungen – den gewünschten Kurs eingeben

FELD	BESCHREIBUNG
Momentaner Buchungsstatus	Bei einer neuen Buchung gibt es noch keinen bisherigen Buchungsstatus. Deshalb ist das Feld <i>Momentaner Buchungsstatus</i> leer. Bei der Änderung einer bestehenden Buchung wird im Feld <i>Momentaner Buchungsstatus</i> der aktuelle Buchungsstatus angegeben.
Buchungsstatus	Beim Anlegen einer neuen Buchung werden vom System zwei Status angeboten: • <i>Neue Buchung</i>, • <i>Anfrage</i>. Wenn Sie den betreffenden Teilnehmer für einen <i>bestätigten</i> Kurs anmelden: ▶ Wählen Sie im dem Drop-Down-Menü den Status <i>Neue Buchung</i> aus. ODER ▶ Wenn der Teilnehmer noch keine verbindliche Zusage erteilt und nur Interesse am Kurs geäußert hat, wählen Sie den Status <i>Anfrage</i> aus. Wenn Sie den betreffenden Teilnehmer für einen <i>geplanten</i> Kurs anmelden: ▶ Wählen Sie im dem Drop-Down-Menü den Status <i>Anfrage</i> aus.
Ansprechpartner	Da eine Firmeneinzelbuchung angelegt wird, ist dieses Feld automatisch mit keinem Eintrag belegt, da keine buchungsrelevanten Dokumente an den Ansprechpartner verschickt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Teilnehmer meldet sich direkt an	Da eine Firmeneinzelbuchung angelegt wird, ist dieses Kontrollfeld automatisch aktiviert, weshalb alle buchungsrelevanten Dokumente an den Teilnehmer verschickt werden.
Registrierungsdatum	Dies ist das Datum, an dem die Anmeldung erfolgt. Standardmäßig wird vom System das aktuelle Tagesdatum gesetzt. Ggf. können Sie das Datum manuell ändern: ► Klicken Sie auf das Symbol  rechts, wählen Sie im Kalender das benötigte Datum aus.
Angelegt von	Hier wird automatisch das Kürzel des Hauptbenutzers angezeigt, der die Buchung anlegt.
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	Wenn diese Checkbox aktiv ist, wird die betreffende Buchung nicht in der Liste abrechenbarer Buchungen erscheinen. Die Inbox-Aufgabe zur Rechnungsstellung für die betreffende Buchung wird ebenso nicht angezeigt. ► Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie für die anzulegende Buchung keine Rechnung erstellen müssen.
Teilnehmer	Im Feld <i>Teilnehmer</i> ist vom System der Name des Teilnehmers eingegeben, den Sie in der Teilnehmerverwaltung ausgewählt haben.
Externer Bestellnummer	► Tragen Sie hier die Bestellnummer ein, falls Ihr Kunde dieser Bestellung auch eine eigene Nummer vergibt und diese Ihnen mitgeteilt hat.
Buchungskommentar/ Interner Rechnungsvermerk	Die Nutzung der Kommentarbereiche ist sinnvoll, da Sie dadurch auch später in der Zukunft nachvollziehen können, warum bestimmte Aktionen durchgeführt worden sind, z. B.: • Vermerk, warum ein Teilnehmer den Kurs vorzeitig verlassen hat. • Wichtige Informationen für die Kursorganisation. • Kommentare an die Rechnungsstellung bei Rabattierungen, Buchungsstornos oder Buchungsänderungen. Hinweis: <i>Buchungskommentar</i> erscheint später nur im Buchungsformular des Teilnehmers. <i>Interner Rechnungsvermerk</i> erscheint später bei der Rechnungsstellung im Rechnungsformular im Feld <i>Interner Rechnungsvermerk</i>.
Bitte Kursnummer oder Beschreibung eingeben	► Tragen Sie hier die Nummer, den Titel oder ein Teil des Titels des betreffenden Kurses ein. Das System zeigt Ihnen sofort dynamisch alle Kurse an, deren Nummer bzw. Titel der Eingabe entspricht. Je genauer der Kurs benannt wird, umso kleiner wird die Auswahlliste. ► Wählen Sie aus der Liste den betreffenden Kurs aus. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster mit den Kursdetails. (s. → Abb. 2 und die Tabelle oben)

Nachdem Sie die Buchungsdetails überprüft und, wenn nötig, die Daten des Kursanfangs und Kursendes für den Teilnehmer angepasst haben, werden Sie vom System zurück ins Buchungsformular geleitet.

Im Formular sehen Sie jetzt auch zusammengefasste Informationen zum gebuchten Kurs, sowie die Buchungsangaben, die Sie im ersten Schritt gemacht haben.

Buchungserfassung														
Momentaner Buchungsstatus	Initial													
Buchungsstatus *	Bestätigte Buchung ▼													
Ansprechpartner	-- bitte auswählen -- ▼													
Teilnehmer meldet sich direkt an	☒													
Registrierungsdatum *	10.10.2024													
Angelegt von	MST													
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	☒													
Teilnehmer														
Teilnehmer	Vorname	Nachname												
	Hans	König												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Informationen zur Buchung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kurs</td> <td>10011 The Elements of Data Science</td> </tr> <tr> <td>Veranstaltungsart</td> <td>Präsenz</td> </tr> <tr> <td>Buchungszeitraum</td> <td>von 03.04.2025 bis 05.04.2025</td> </tr> <tr> <td>Abrechnungsart</td> <td>Preis pro Teilnehmer</td> </tr> <tr> <td>Kursgebühr</td> <td>1.340,00 €</td> </tr> </tbody> </table>			Informationen zur Buchung		Kurs	10011 The Elements of Data Science	Veranstaltungsart	Präsenz	Buchungszeitraum	von 03.04.2025 bis 05.04.2025	Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer	Kursgebühr	1.340,00 €
Informationen zur Buchung														
Kurs	10011 The Elements of Data Science													
Veranstaltungsart	Präsenz													
Buchungszeitraum	von 03.04.2025 bis 05.04.2025													
Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer													
Kursgebühr	1.340,00 €													
BUCHUNGSDATEN BEARBEITEN ANDEREN KURS BUCHEN														
Kommentare zur Buchung														
Externe Bestellnummer														
Buchungskommentar														
Interner Rechnungsvermerk														

Abb. 5: Formular für Firmeneinzelbuchungen mit Warenkorb

(5) ► Wenn Sie in diesem Schritt den Kursanfang und das Kursende für den Teilnehmer nachträglich ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Buchungsdaten bearbeiten](#).

ODER

► Wenn Sie einen falschen Kurs ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Anderen Kurs buchen](#), um den richtigen Kurs der Buchung hinzuzufügen.

ODER

► Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf [Speichern](#).

Sie werden automatisch in die Kurshistorie des betreffenden Teilnehmers weitergeleitet.

Mit dem Speichern einer Firmeneinzelbuchung finden automatisch folgende Aktionen statt:

- Eine neue Buchungsnummer wird generiert.
- Die Kurshistorie des Teilnehmers wird um die neue Buchung erweitert.
- Die Buchungshistorie der Firma 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 Buchungsbestätigung und eine Kalenderdatei für den Kurs automatisch erstellt und per E-Mail an ihn versendet.
- Die Firmeneinzelbuchung wird zur Abrechnung freigegeben und kann entweder sofort oder später abgerechnet werden.

1.4 Firmenbuchung über Besteller anlegen

In Ihrem Angebot haben Sie Kurse, 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.

Das Anlegen einer Firmenbuchung über Besteller im **SEMCO** besteht aus folgenden Schritten:

- [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

(1) Öffnen Sie [die Zentrale Firmenverwaltung](#) über den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE**.

(2) ► Suchen Sie nach der betreffenden Firma.

ODER

► Falls die Firma noch nicht im System vorhanden ist, legen Sie eine neue Firma an (s. → QSG [Firmen- und Teilnehmerverwaltung](#), S. 4).

(3) Rechts neben dem gewünschten Firmeneintrag klicken Sie auf  [Weitere Funktionen](#) →  [Neue Firmenbuchung anlegen](#).

Das Buchungsformular für Firmenbuchungen über Besteller öffnet sich. (s. → Abb. 6)

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

Buchungserfassung	
Momentaner Buchungsstatus	Initial
Buchungsstatus *	Bestätigte Buchung ▼
Ansprechpartner	Meier, Johann ▼
Teilnehmer meldet sich direkt an	☐
Registrierungsdatum *	10.10.2024 
Angelegt von	MST
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	☒
Angaben zum Kurs	
Bitte Kursnummer oder Beschreibung eingeben	scienc 10011 / The Elements of Data Science (03.04.2025)
Kommentare zur Buchung	
Externe Bestellnummer	
Buchungskommentar	
Interner Rechnungsvermerk	

Abb. 6: Formular für Firmenbuchungen über Besteller – den gewünschten Kurs eingeben

FELD	BESCHREIBUNG
Momentaner Buchungsstatus	Bei einer neuen Buchung gibt es noch keinen bisherigen Buchungsstatus. Deshalb ist das Feld <i>Momentaner Buchungsstatus</i> leer. Bei der Änderung einer bestehenden Buchung wird im Feld <i>Momentaner Buchungsstatus</i> der aktuelle Buchungsstatus angegeben.
Buchungsstatus	Beim Anlegen einer neuen Buchung werden vom System zwei Status angeboten: • <i>Neue Buchung</i>, • <i>Anfrage</i>. Wenn Sie den betreffenden Teilnehmer für einen <i>bestätigten</i> Kurs anmelden: ► Wählen Sie im dem Drop-Down-Menü den Status <i>Neue Buchung</i> aus. ODER ► Wenn die Firma noch keine verbindliche Zusage erteilt und nur Interesse am Kurs geäußert hat, wählen Sie den Status <i>Anfrage</i> aus. Wenn Sie die betreffenden Firmenteilnehmer für einen <i>geplanten</i> Kurs anmelden: ► Wählen Sie im dem Drop-Down-Menü den Status <i>Anfrage</i> aus.
Ansprechpartner	► Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü den benötigten Ansprechpartner aus, da eine Firmenbuchung über Besteller angelegt wird, und alle Dokumente an den Firmenansprechpartner per E-Mail versendet werden.
Teilnehmer meldet sich direkt an	Da eine Firmenbuchung über Besteller angelegt wird, ist dieses Kontrollfeld automatisch deaktiviert. An den/die Teilnehmer werden in diesem Fall keine buchungsrelevanten Dokumente per E-Mail verschickt.
Registrierungsdatum	Dies ist das Datum, an dem die Anmeldung erfolgt. Standardmäßig wird vom System das aktuelle Tagesdatum gesetzt. Ggf. können Sie das Datum manuell ändern: ► Klicken Sie auf das Symbol  rechts, wählen Sie im Kalender das benötigte Datum aus.
Angelegt von	Hier wird automatisch das Kürzel des Hauptbenutzers angezeigt, der die Buchung anlegt.
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	Wenn diese Checkbox aktiv ist, wird die betreffende Buchung nicht in der Liste abrechenbarer Buchungen erscheinen. Die Inbox-Aufgabe zur Rechnungsstellung für die betreffende Buchung wird ebenso nicht angezeigt. ► Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie für die anzulegende Buchung keine Rechnung erstellen müssen.
Externer Bestellnummer	► Tragen Sie hier die Bestellnummer ein, falls Ihr Kunde dieser Bestellung auch eine eigene Nummer vergibt und diese Ihnen mitgeteilt hat.

FELD**BESCHREIBUNG**

Buchungskommentar/
Interner Rechnungsvermerk

Die Nutzung der Kommentarbereiche ist sinnvoll, da Sie dadurch auch später in der Zukunft nachvollziehen können, warum bestimmte Aktionen durchgeführt worden sind, z. B.:

- Vermerk, warum ein Teilnehmer den Kurs vorzeitig verlassen hat.
- Wichtige Informationen für die Kursorganisation.
- Kommentare an die Rechnungsstellung bei Rabattierungen, Buchungstornos oder Buchungsänderungen.

Hinweis: *Buchungskommentar* erscheint später nur im Buchungsformular des Teilnehmers.

Interner Rechnungsvermerk erscheint später bei der Rechnungsstellung im Rechnungsformular im Feld *Interner Rechnungsvermerk*.

Bitte Kursnummer oder
Beschreibung eingeben

- Tragen Sie hier die Nummer, den Titel oder ein Teil des Titels des betreffenden Kurses ein.

Das System zeigt Ihnen sofort dynamisch alle Kurse an, deren Nummer bzw. Titel der Eingabe entspricht. Je genauer der Kurs benannt wird, umso kleiner wird die Auswahlliste.

- Wählen Sie aus der Liste den betreffenden Kurs aus.

Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster mit den Kursdetails. (s. → **Abb. 2** und die Tabelle **oben, S. 7**)

Nachdem Sie die Buchungsdetails überprüft und, wenn nötig, die Daten des Kursanfangs und Kursendes für die neue Buchung angepasst haben, werden Sie vom System zurück ins Buchungsformular geleitetet.

Im Formular sehen Sie jetzt auch zusammengefasste Informationen zum gebuchten Kurs, sowie die Buchungsangaben, die Sie im ersten Schritt gemacht haben.

Buchungserfassung													
Momentaner Buchungsstatus	Initial												
Buchungsstatus *	Bestätigte Buchung ▼												
Ansprechpartner	Meier, Johann ▼												
Teilnehmer meldet sich direkt an	☐												
Registrierungsdatum *	10.10.2024												
Angelegt von	MST												
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	☒												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Informationen zur Buchung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kurs</td> <td>10011 The Elements of Data Science</td> </tr> <tr> <td>Veranstaltungsart</td> <td>Präsenz</td> </tr> <tr> <td>Buchungszeitraum</td> <td>von 03.04.2025 bis 05.04.2025</td> </tr> <tr> <td>Abrechnungsart</td> <td>Preis pro Teilnehmer</td> </tr> <tr> <td>Kursgebühr</td> <td>1.340,00 €</td> </tr> </tbody> </table>		Informationen zur Buchung		Kurs	10011 The Elements of Data Science	Veranstaltungsart	Präsenz	Buchungszeitraum	von 03.04.2025 bis 05.04.2025	Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer	Kursgebühr	1.340,00 €
Informationen zur Buchung													
Kurs	10011 The Elements of Data Science												
Veranstaltungsart	Präsenz												
Buchungszeitraum	von 03.04.2025 bis 05.04.2025												
Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer												
Kursgebühr	1.340,00 €												
BUCHUNGSDATEN BEARBEITEN ANDEREN KURS BUCHEN													
Kommentare zur Buchung													
Externe Bestellnummer													
Buchungskommentar													
Interner Rechnungsvermerk													

Abb. 7: Formular für Firmenbuchungen über Besteller mit Warenkorb

- (5) ► Wenn Sie in diesem Schritt den Kursanfang und das Kursende für diese Buchung nachträglich ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Buchungsdaten bearbeiten](#).

ODER

- Wenn Sie einen falschen Kurs ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Anderen Kurs buchen](#), um den richtigen Kurs der Buchung hinzuzufügen.

ODER

- Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf [Speichern](#).

Sie werden automatisch auf die Seite weitergeleitet, auf der Sie dem gebuchten Kurs Teilnehmer zuordnen.

Im oberen Bereich finden Sie Informationen über die angelegte Firmenbuchung. (s. → Abb. 8)

INFORMATIONEN ZUR FIRMBUCHUNG

Informationen zur Buchung			
Kurs	10011 The Elements of Data Science		
Buchungszeitraum	von 03.04.2025 bis 05.04.2025		
Firma	Minimaxe AG		
Ansprechpartner	Johann Meier		
Buchungsstatus	Bestätigte Buchung		
Buchungsnummer	BN24-00024		
Bereits zugeordnete Teilnehmer			
Teilnehmer	Buchungsstatus	Vorname	Nachname
	Keine Teilnehmer vorhanden		

Abb. 8: Informationen zur Firmenbuchung – Teilnehmerzuordnung

Im unteren Bereich der Seite finden Sie die Liste aller Teilnehmer, die der betreffenden Firma zugeordnet wurden. Falls die Liste der Firmenteilnehmer zu lang ist, benutzen Sie die Suchfunktion, um die benötigten Teilnehmer schnell zu finden. (s. → Abb. 9)

DIESE TEILNEHMER KÖNNEN DER BUCHUNG ZUGEORDNET WERDEN

▼ Filter/Suche:

Teilnehmer
Kundennummer

AUSFÜHREN ZURÜCKSETZEN

NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN Datensätze 1 bis 4 von 4

Thomas Wald ✕ Petra Puck ✕ Peter Paul ✕

	Kundennr. ↓	Anrede	Vorname	Nachname
☒	KN-010012	Herr	Thomas	Wald
☒	KN-010011	Frau	Petra	Puck
☒	KN-010010	Herr	Peter	Paul
☐	KN-010009	Herr	Joachim	Fuchs

ABBRECHEN MARKIERTE TEILNEHMER BEARBEITEN SCHNELLZUORDNUNG

Abb. 9: Teilnehmerzuordnung – Liste aller Firmenteilnehmer

- (6) ► Wenn Sie dem Kurs einen Teilnehmer zuordnen wollen, der noch nicht im System angelegt wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neuen Teilnehmer anlegen](#).

- Füllen Sie die Teilnehmer-Stammdatenformular aus, und speichern Sie die Daten.

ODER

- ▶ Wählen Sie aus der Teilnehmerliste die Teilnehmer aus, die angemeldet werden sollen, indem Sie das Kontrollfeld vor dem Teilnehmereintrag aktivieren. (s. → **Abb. 9**)
- (7)** ▶ Klicken Sie auf *Schnellzuordnung*, um die ausgewählten Teilnehmer dem gebuchten Kurs sofort hinzuzufügen.
- ODER**
- ▶ Klicken Sie auf *Markierte Teilnehmer bearbeiten*, wenn sie die Buchungsdaten für einzelne Teilnehmer anpassen wollen.

Teilnehmer Thomas Wald	
Kursstart	04.04.2025
Kursende	05.04.2025
Kursdaten überschreiben	☒
Momentaner Buchungsstatus	Initial
Buchungsstatus *	Bestätigte Buchung
Kommentar	
Teilnehmer Petra Puck	
Kursstart	03.04.2025
Kursende	05.04.2025
Kursdaten überschreiben	☐
Momentaner Buchungsstatus	Initial
Buchungsstatus *	Bestätigte Buchung
Kommentar	
Teilnehmer Peter Paul	
Kursstart	03.04.2025

Abb. 10: Kursstart und -ende für einzelne Teilnehmer bearbeiten

- ▶ Ändern Sie die Daten bei betreffenden Teilnehmern wie gewünscht, und speichern Sie das Formular. Sie werden vom System automatisch in die Buchungshistorie der Firma mit der erstellen Buchung weitergeleitet.

Wichtig

Bei Firmenbuchungen über Besteller, die der Hauptbenutzer im Backend selber anlegt, werden Buchungsbestätigungen automatisch an den Firmenansprechpartner per E-Mail versendet, sobald der erste Teilnehmer der Buchung hinzugefügt wurde.



Wenn eine Buchung über Besteller **noch keine Teilnehmer** enthält, muss der E-Mail-Versand vom Hauptbenutzer **manuell angestoßen** werden. Dafür gehen Sie wie folgt vor:

- (1)** Sortieren Sie die Buchungshistorie absteigend nach der Buchungsnummer.
Die neue Buchung wird dabei zum ersten Eintrag der Liste.
- (2)** Klicken Sie in der Favoritenleiste auf  *Weitere Funktionen* →  *Buchungsbestätigung versenden*.
Die Bestätigung wird nun an den ausgewählten Ansprechpartner versendet.

Mit dem Speichern einer Firmenbuchung über Besteller finden automatisch folgende Aktionen statt:

- Eine neue Buchungsnummer wird generiert.
- Die Teilnehmer werden dem gebuchten Kurs zugeordnet.
- Die Buchungshistorie der Firma des Teilnehmers wird um die neue Buchung erweitert.
- Die Kurshistorie der eingebuchten Teilnehmer wird um die neue Buchung erweitert.

-
- Die Kursteilnehmerliste wird aktualisiert, und die Anzahl der freien Plätze des gebuchten Kurses reduziert.
 - Wenn der Buchung mind. Ein Teilnehmer zugeordnet wurde, wird die Buchungsbestätigung an den Firmenansprechpartner automatisch verschickt.
 - An die Teilnehmer werden Einladungen zum gebuchten Kurs mit einer Kalenderdatei automatisch per E-Mail versendet.
 - Die Firmenbuchung wird zur Abrechnung freigegeben und kann entweder sofort oder später abgerechnet werden.

2 Online-Buchungen bestätigen

2.1 Anmeldeszenarien

Bei der Buchung eines Kurses auf Ihrer Webseite über den Online-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*;
- ein neuer Eintrag in der Verarbeitungsliste für Online-Buchungen, die sich unter dem Menüpunkt [WEB → ONLINE-BUCHUNGEN → DIREKTBUCHUNGEN](#) bzw. [WEB → ONLINE-BUCHUNGEN → 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	
31.03.2023	Zu bearbeiten	OBN23-00026	10003	Programmierung mit Python	Frau	Christine	Albrecht	calbrecht@semcosoft.com	Musker & Scholl	
22.02.2023	Zu bearbeiten	OBN23-00016	10006	Machine Learning	Herr	Peter	Paul	paul@semcosoft.com		

Abb. 11: 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	
22.02.2023	Zu bearbeiten	OBN23-00017	10002	ChatGPD	Wellnesshotel Seeblick	Eva	Engel	1	
22.02.2023	Zu bearbeiten	OBN23-00008	10009	Engine-Training effizient gestalten	Musker & Schmoll	Silke	Musker	1	

Abb. 12: Verarbeitungsliste für Buchungen über Besteller

2.2 Privatbuchungen akzeptieren

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

Um eine private Online-Direktbuchung zu verarbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- (1)** 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 Online-Kurskalender auf Ihrer Webseite angelegt wurden. Standardmäßig ist die Liste so gefiltert, dass nur die Anmeldungen mit dem Status *Zu bearbeiten* angezeigt werden.

- (2)** ▶ Um alle Informationen zu der Buchung einzusehen, klicken Sie auf  *Übermittelte Informationen*.
ODER

- ▶ Um eine Buchung abzulehnen, klicken Sie auf  *Online-Buchung ablehnen*.

ODER

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

Es öffnet sich das Buchungsformular mit den Daten, die Ihre Kunden im Webformular eingegeben haben.

Wenn Sie eine Online-Buchung akzeptieren, werden Sie bei den anschließenden weiteren Schritten von **SEMCO** mit wichtigen Hilfestellungen unterstützt, die sich in einer gelben Leiste unterhalb des Formulars befinden. (s. → Abb. 13)

SCHRITT 1: NACH TEILNEHMER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

VON DER WEBSEITE ÜBERMITTELTE INFORMATIONEN

Bitte überprüfen Sie, ob dieser Teilnehmer bereits existiert	
Anrede	Herr
Vorname	Peter
Nachname	Paul
E-Mail	paul@semcosoft.com
Straße	Musterstraße 45
PLZ	99999
Ort	Musterstadt
Land	Deutschland

NACH TEILNEHMER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

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

NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN
 Datensätze 1 bis 5 von 40 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

	Relevanz in %	Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Telefon	Handy	E-Mail	Kommentare
☐	65,00	KN-010010	Herr	Peter	Paul	Minimax AG			peter.paul@semcosoft.com	
☐	30,00	KN-010004	Herr	Peter	Klein	Holztechnik Weber GmbH			peter.klein@semcosoft.com	
☐	5,00	KN-010041	Herr	Florian	Bach	Wellnesshotel Seeblick AG			bachf@semcosoft.com	

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

 ABBRECHEN
 WEITER >>

Abb. 13: Online-Privatbuchung – Teilnehmer im System finden

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

- (1) Überprüfen Sie zuerst, ob der Teilnehmer in Ihrem System bereits vorhanden ist.
SEMCO unterstützt Sie dabei, indem es die Relevanz von Treffern anzeigt. Dabei wird die E-Mail-Adresse des Teilnehmers als Hauptmerkmal genommen.
- (2) Wenn Sie den betreffenden Teilnehmer nicht sofort in der Liste sehen, benutzen Sie den Bereich *Filter/Suche*, um den Teilnehmer zu finden.

Hinweis

Wenn die Suche keine Ergebnisse gebracht hat, überprüfen Sie, ob der Teilnehmer archiviert ist:



- (1) Ändern Sie die Filter-Einstellung im Feld *Archivierte Teilnehmer* auf *ausschließlich*, und führen Sie die Suche aus.
Das System zeigt Ihnen die Liste aller archivierten Teilnehmer.
- (2) Wählen Sie den betreffenden Teilnehmer aus, und klicken Sie auf *Weiter*.
- (3) Klicken Sie auf den Reiter *Verwaltung*, und deaktivieren Sie das Kontrollfeld *Teilnehmer archivieren*.
► Gleichen Sie die übermittelten Teilnehmerdaten mit den bestehenden ab. (s. → Abb. 14)
- (4) Klicken Sie anschließend auf *Weiter*, um zum nächsten Schritt zu kommen.

- (3) ► Wenn Sie den **Teilnehmer nicht gefunden** haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Teilnehmer anlegen*.
Das Teilnehmer-Stammdatenformular öffnet sich.
► Gehen Sie wie gewohnt vor, und nachdem Sie alle Daten gespeichert haben, klicken Sie auf *Weiter*.
ODER
► Wenn Sie den **Teilnehmer gefunden** haben, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf *Weiter*.
- (4) Gleichen Sie die bereits vorhandenen Teilnehmerdaten mit den übermittelten ab, um sie auf Abweichungen (bspw. Tippfehler) zu prüfen.

TEILNEHMERDATEN ABGLEICHEN		
Aktuell gespeichert		Vom Webformular übermittelt
E-Mail	peter.paul@semcosoft.com	paul@semcosoft.com
Straße		Musterstraße 45
PLZ		99999
Ort		Musterstadt
Land		Deutschland
ALLE ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN		

Abb. 14: Online-Privatbuchung – Teilnehmerdaten abgleichen

- (5) ► Wenn Sie die übermittelten Daten als korrekt einstufen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle Änderungen übernehmen*.
Das Teilnehmer-Stammdatenformular wird von SEMCO sofort aktualisiert.
► Klicken Sie auf *Weiter*, um zum nächsten Schritt zu kommen.
ODER
► Wenn Sie die vorhandenen Daten als korrekt einstufen, klicken Sie direkt auf *Weiter*, um zum nächsten Schritt zu kommen.

SCHRITT 2: BUCHUNGSFORMULAR

Buchungserfassung															
Momentaner Buchungsstatus															
Teilnehmer	Herr Peter Paul														
Buchungsstatus *	Neue Buchung														
Registrierungsdatum *	11.10.2024														
Angelegt von	MST														
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	☒														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Informationen zur Buchung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kurs</td> <td>10012 Machine Learning</td> </tr> <tr> <td>Veranstaltungsart</td> <td>Live-Online</td> </tr> <tr> <td>Buchungszeitraum</td> <td>von 21.02.2025 bis 22.02.2025</td> </tr> <tr> <td>Abschlussprüfung</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Abrechnungsart</td> <td>Preis pro Teilnehmer</td> </tr> <tr> <td>Kursgebühr</td> <td>1.000,00 €</td> </tr> </tbody> </table>		Informationen zur Buchung		Kurs	10012 Machine Learning	Veranstaltungsart	Live-Online	Buchungszeitraum	von 21.02.2025 bis 22.02.2025	Abschlussprüfung	Ja	Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer	Kursgebühr	1.000,00 €
Informationen zur Buchung															
Kurs	10012 Machine Learning														
Veranstaltungsart	Live-Online														
Buchungszeitraum	von 21.02.2025 bis 22.02.2025														
Abschlussprüfung	Ja														
Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer														
Kursgebühr	1.000,00 €														
BUCHUNGSDATEN BEARBEITEN ANDEREN KURS BUCHEN															
Kommentare zur Buchung															
Buchungskommentar															
Interner Rechnungsvermerk															
Der Teilnehmer wird nun in den Kurs eingebucht.															

Abb. 15: Online-Privatbuchung – Buchungsformular

Im zweiten Schritt öffnet sich das mit den Daten der Online-Anmeldung vorausgefüllte Buchungsformular.

- (6) Klicken Sie auf *Speichern*, um den Teilnehmer in den Kurs nun einzubuchen.
Sie werden vom System direkt in die Rechnungsstellung weitergeleitet.
- (7) Erstellen Sie die Rechnung, wenn nötig, sofort oder klicken Sie auf *Abbrechen*, um die Buchung später abzurechnen.

Die Buchung ist somit abgeschlossen und erscheint in der Kurshistorie des Teilnehmers sowie in der Teilnehmerliste des betreffenden Kurses.

Mit dem Akzeptieren einer Online-Privatbuchung finden automatisch folgende Aktionen statt:

- Eine neue Buchungsnummer wird 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 Buchungsbestätigung und eine Kalenderdatei für den Kurs automatisch erstellt und per E-Mail an ihn versendet.
- Wenn die Checkbox *Keine Rechnungsstellung für diese Buchung* inaktiv ist, wird die Firmenbuchung zur Abrechnung freigegeben und kann entweder sofort oder später abgerechnet werden.

2.3 Firmeneinzelbuchung akzeptieren

Bei einer Firmeneinzelbuchung 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.

Um eine Online-Firmeneinzelbuchung zu verarbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- (1)** 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 Online-Kurskalender auf Ihrer Webseite angelegt wurden. Standardmäßig ist die Liste so gefiltert, dass nur die Anmeldungen mit dem Status *Zu bearbeiten* angezeigt werden.

- (2)** ▶ Um alle Informationen zu der Buchung einzusehen, klicken Sie auf  *Übermittelte Informationen*.
ODER

▶ Um eine Buchung abzulehnen, klicken Sie auf  *Online-Buchung ablehnen*.

ODER

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

Es öffnet sich das Buchungsformular mit den Daten, die Ihre Kunden im Webformular eingegeben haben.

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

SCHRITT 1: NACH FIRMA SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

VON DER WEBSEITE ÜBERMITTELTE INFORMATIONEN

Bitte überprüfen Sie, ob diese Firma bereits existiert	
Firma	Musker & Scholl
Straße	Musterstraße 7
PLZ	22222
Ort	Krapfenburg
Land	Deutschland

NACH FIRMA SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

▼ Filter/Suche

Firma

Archivierte Firmen

AUSFÜHREN **ZURÜCKSETZEN**

NEUE FIRMA ANLEGEN

Datensätze 1 bis 1 von 1

	Relevanz in %	Firmenname	Straße	PLZ	Ort	# Teilnehmer
☐	0,00	Musker & Schmoll	Goetheweg 13	10000	Potsdam	4

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

ABBRECHEN **WEITER >>**

Abb. 16: Online-Firmeneinzelbuchung – Firma im System finden

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.

- (1) Überprüfen Sie zuerst, ob die Firma in Ihrem System bereits vorhanden ist.
SEMCO unterstützt Sie dabei, indem es die Relevanz von Treffern anzeigt. Dabei wird die Firmenadresse als Hauptmerkmal genommen.
- (2) Wenn Sie die betreffende Firma nicht sofort in der Liste sehen, benutzen Sie den Bereich *Filter/Suche*, um diese zu finden. (s. → Abb. 16)
- (3) ▶ Wenn Sie die **Firma nicht gefunden** haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Firma anlegen*.
Das Firmen-Stammdatenformular öffnet sich.
▶ Gehen Sie wie gewohnt vor, und nachdem Sie alle Daten gespeichert haben, klicken Sie auf *Weiter*.
ODER
▶ Wenn Sie die **Firma gefunden** haben, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf *Weiter*.
- (4) Gleichen Sie die bereits vorhandenen Firmendaten mit den übermittelten ab, um sie auf Abweichungen (bspw. Tippfehler) zu prüfen.

FIRMENDATEN ABGLEICHEN

	Aktuell gespeichert	Vom Webformular übermittelt
Firma	Musker & Schmoll	Musker & Scholl
Straße	Goetheweg 13	Musterstraße 7
PLZ	10000	22222
Ort	Potsdam	Krapfenburg

FIRMENDATEN | VERWALTUNG | KOMMENTARE

Firmendaten

Firmennummer FN-0005

Firmenkürzel *

Firmenname *

Anschrift

Adresszusatz

Straße *

PLZ *

Ort *

Land *

Kontaktaten (Zentrale)

Telefon

E-Mail

Webseite

Ansprechpartner der Firma

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.

Abb. 17: Online-Firmeneinzelbuchung – Firmendaten abgleichen

- (5) ▶ Wenn Sie die übermittelten Daten als korrekt einstufen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle Änderungen übernehmen*.
Das Teilnehmer-Stammdatenformular wird von SEMCO sofort aktualisiert.
▶ Klicken Sie auf *Weiter*, um zum nächsten Schritt zu kommen.
ODER
▶ Wenn Sie die vorhandenen Daten als korrekt einstufen, klicken Sie direkt auf *Weiter*, um zum nächsten Schritt zu kommen.

SCHRITT 2: NACH TEILNEHMER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

VON DER WEBSEITE ÜBERMITTELTE INFORMATIONEN

Bitte überprüfen Sie, ob dieser Teilnehmer bereits existiert	
Anrede	Frau
Vorname	Christine
Nachname	Albrecht
E-Mail	calbrecht@semcosoft.com

NACH TEILNEHMER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

► Filter/Suche **Archivierte Teilnehmer**

Datensätze 1 bis 5 von 5

	Relevanz in %	Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Telefon	Handy	E-Mail	Kommentare
☒	100,00	KN-010019	Frau	Christine	Albrecht	Musker & Schmoll			calbrecht@semcosoft.com	
☐	0,00	KN-010018	Herr	Ralf	Mann	Musker & Schmoll			rmann@semcosoft.com	
☐	0,00	KN-010023	Herr	David	Wassermann	Musker & Schmoll			wasser@semcosoft.com	
☐	0,00	KN-010031	Herr	Anton	Fuchs	Musker & Schmoll			anton.fuchs@semcosoft.com	
☐	0,00	KN-010017	Herr	Hans	Weiss				hweiss@semcosoft.com	

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

Achtung! Teilnehmer wurde automatisch ausgewählt

Abb. 18: Online-Firmeneinzelbuchung – Teilnehmer bestätigen

Nachdem Sie die Firmendaten bestätigt haben, wird ein Fenster mit allen Teilnehmern eingeblendet, die zu den Eingaben im Webformular passen könnten. (s. → Abb. 18)

(6) Gehen Sie nun vor, wie im Kapitel **Privatbuchungen**, S. 20, Schritte **(1) – (5)** beschrieben.

Nachdem der Teilnehmer zugeordnet wurde, werden Sie vom System ins Buchungsformular weitergeleitet.

**Hinweis**

Wenn sich ein Teilnehmer über das Kundenportal anmeldet, sind die Angaben zur Firma und zum Teilnehmer bereits bekannt, weshalb das Akzeptieren der Buchung bereits mit Schritt 3 beginnt.

SCHRITT 3: BUCHUNGSFORMULAR

Buchungserfassung													
Momentaner Buchungsstatus													
Buchungsstatus *	Bestätigte Buchung												
Ansprechpartner	-- bitte auswählen --												
Teilnehmer meldet sich direkt an	☒												
Registrierungsdatum *	11.10.2024												
Angelegt von	MST												
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	☐												
Teilnehmer													
Teilnehmer	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vorname</th> <th>Nachname</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Christine</td> <td>Albrecht</td> </tr> </tbody> </table>	Vorname	Nachname	Christine	Albrecht								
Vorname	Nachname												
Christine	Albrecht												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Informationen zur Buchung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kurs</td> <td>10013 Programmierung mit Python</td> </tr> <tr> <td>Veranstaltungsart</td> <td>Präsenz</td> </tr> <tr> <td>Buchungszeitraum</td> <td>von 22.02.2025 bis 24.04.2025</td> </tr> <tr> <td>Abrechnungsart</td> <td>Preis pro Teilnehmer</td> </tr> <tr> <td>Kursgebühr</td> <td>3.700,00 €</td> </tr> </tbody> </table>		Informationen zur Buchung		Kurs	10013 Programmierung mit Python	Veranstaltungsart	Präsenz	Buchungszeitraum	von 22.02.2025 bis 24.04.2025	Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer	Kursgebühr	3.700,00 €
Informationen zur Buchung													
Kurs	10013 Programmierung mit Python												
Veranstaltungsart	Präsenz												
Buchungszeitraum	von 22.02.2025 bis 24.04.2025												
Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer												
Kursgebühr	3.700,00 €												
BUCHUNGSDATEN BEARBEITEN ANDEREN KURS BUCHEN													
Kommentare zur Buchung													
Externe Bestellnummer													
Buchungskommentar													
Interner Rechnungsvermerk													
Der Teilnehmer wird nun in den Kurs eingebucht.													

Abb. 19: Online-Firmeneinzelbuchung – Buchungsformular

Im dritten Schritt öffnet sich das mit den Daten der Online-Anmeldung vorausgefüllte Buchungsformular.

(7) Klicken Sie auf [Speichern](#), um den Teilnehmer in den Kurs nun einzubuchen.

Die Buchung ist somit abgeschlossen und erscheint in der Buchungshistorie der Firma, Kurshistorie des Teilnehmers sowie in der Teilnehmerliste des betreffenden Kurses.

Mit dem Akzeptieren einer Firmeneinzelbuchung finden automatisch folgende Aktionen statt:

- Eine neue Buchungsnummer wird generiert.
- Die Kurshistorie des Teilnehmers wird um die neue Buchung erweitert.
- Die Buchungshistorie der Firma 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 Buchungsbestätigung und eine Kalenderdatei für den Kurs automatisch erstellt und per E-Mail an ihn versendet.
- Wenn die Checkbox [Keine Rechnungsstellung für diese Buchung](#) inaktiv ist, wird die Firmenbuchung zur Abrechnung freigegeben und kann entweder sofort oder später abgerechnet werden.

2.4 Firmenbuchungen über Besteller akzeptieren

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

Um eine Online-Firmeneinzelbuchung zu verarbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

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

In dieser Verarbeitungsliste finden Sie alle Kursanmeldungen von Firmenansprechpartnern für ihre Mitarbeiter, die über den Online-Kurskalender auf Ihrer Webseite angelegt wurden. Standardmäßig ist die Liste so gefiltert, dass nur die Anmeldungen mit dem Status *Zu bearbeiten* angezeigt werden.

- (2)** ▶ Um alle Informationen zu der Buchung einzusehen, klicken Sie auf  *Übermittelte Informationen*.

ODER

- ▶ Um eine Buchung abzulehnen, klicken Sie auf  *Online-Buchung ablehnen*.

ODER

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

Es öffnet sich das Buchungsformular mit den Daten, die Ihre Kunden im Webformular eingegeben haben.

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

SCHRITT 1: NACH FIRMA SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

VON DER WEBSEITE ÜBERMITTELTE INFORMATIONEN

Bitte überprüfen Sie, ob diese Firma bereits existiert	
Firma	Minimaxe AG
Straße	Bergheimerstraße 12
PLZ	69222
Ort	Heidelberg
Land	Deutschland

NACH FIRMA SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

▶ Filter/Suche:

NEUE FIRMA ANLEGEN
Datensätze 1 bis 10 von 13 1 | 2 ➔

	Relevanz in %	Firmenname	Straße	PLZ	Ort	# Teilnehmer
☒	80,00	Minimaxe AG	Bergheimerstraße 12	69221	Heidelberg	6
☐	20,00	SEMCO Software Engineering GmbH	Schiffgasse 12	69115	Heidelberg	3
☐	20,00	Eis-Wunderland AG	Hauptstraße 12	68117	Heidelberg	3
☐	20,00	Stromtechnik GmbH	Hauptstraße 12	68117	Heidelberg	0
☐	20,00	Stromakademie OHG	Hauptstraße 12	68117	Heidelberg	0
☐	0,00	Holztechnik Weber GmbH	Hafenstraße 12	68114	Ludwigshafen	9
☐	0,00	Schulz Gbr	Porschestraße 76	71211	Leinfelden	6

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

 **Achtung!** Firma wurde automatisch ausgewählt

ABBRECHEN
WEITER >>

Abb. 20: Online-Firmenbuchung über Besteller – Firma im System finden

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

- (1) Gehen Sie nun vor, wie im Kapitel **Firmeneinzelbuchungen**, S. 23, Schritte (1) – (5) beschrieben.

SCHRITT 2: NACH ANSPRECHPARTNER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

WEBFORMULAR

Bitte überprüfen Sie, ob dieser Ansprechpartner bereits existiert

Anrede	Herr
Vorname	Jochen
Nachname	Meier
E-Mail	jmeier@semcosoft.com

NACH ANSPRECHPARTNER SUCHEN ODER NEU ANLEGEN

NEUEN ANSPRECHPARTNER ANLEGEN Datensätze 1 bis 1 von 1

	Relevanz in % ↓	Anrede	Vorname	Nachname	Position	Telefon	E-Mail
☒	60,00	Herr	Johann	Meier	GF		joachim.meier@semcosoft.com

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

ABBRECHEN << ZURÜCK WEITER >>

Abb. 21: Online-Firmenbuchung über Besteller – Ansprechpartner zuordnen

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 wurden. Im unteren Bereich sehen Sie einen Auszug aller bereits dem System bekannten Firmenansprechpartner dieser Firma.

- (2) Überprüfen Sie zuerst, ob der angegebene Ansprechpartner der Firma bereits zugeordnet ist. **SEMCO** unterstützt Sie dabei, indem es die Relevanz von Treffern anzeigt. Dabei werden Vor-, Nachname sowie die Firma des Ansprechpartners als Hauptmerkmal genommen.
- (3) Wenn Sie den betreffenden Ansprechpartner nicht sofort in der Liste sehen, benutzen Sie den Bereich *Filter/Suche*, um diesen zu finden.
- (4) ► Wenn Sie den **Ansprechpartner nicht gefunden** haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Teilnehmer anlegen*.
Das Ansprechpartner-Stammdatenformular öffnet sich.
► Gehen Sie wie gewohnt vor, und nachdem Sie alle Daten gespeichert haben, klicken Sie auf *Weiter*.
ODER
► Wenn Sie den **Ansprechpartner gefunden** haben, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf *Weiter*.
- (5) Gleichen Sie die bereits vorhandenen Ansprechpartnerdaten mit den übermittelten ab, um sie auf Abweichungen (bspw. Tippfehler) zu prüfen.

ANSPRECHPARTNERDATEN ABGLEICHEN

Aktuell gespeichert		Vom Webformular übermittelt
Vorname	Johann	Joachim

ALLE ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN

Ansprechpartner

Anrede *

Vorname

Nachname *

Akademischer Titel

Position

Kommentar

Kontaktdaten

Telefon

Handy

E-Mail *

Verwaltung

Korrespondenzsprache

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

Abb. 22: Online-Firmenbuchung über Besteller – Ansprechpartnerdaten abgleichen

- (6)** ► Wenn Sie die übermittelten Daten als korrekt einstufen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle Änderungen übernehmen*.

Das Ansprechpartner-Stammdatenformular wird von SEMCO sofort aktualisiert.

- Klicken Sie auf *Weiter*, um zum nächsten Schritt zu kommen.

ODER

- Wenn Sie die vorhandenen Daten als korrekt einstufen, klicken Sie direkt auf *Weiter*, um zum nächsten Schritt zu kommen.

Hinweis



Wenn der Ansprechpartner die Gruppenbuchung über das Firmenportal tätigt, sind die Angaben zur Firma und zum Ansprechpartner bereits bekannt, weshalb das Akzeptieren der Buchung bereits mit Schritt 3 beginnt.

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	Vorname	Nachname	E-Mail	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail			
Herr	Thomas	Wald	thomas.wald@semcosoft.com	Herr	Thomas	Wald	thomas.wald@semcosoft.com	TN wurde vom System vorgeschlagen	Keine	 
Frau	Petra	Puck	petra.puck@semcosoft.com	Frau	Petra	Puck	petra.puck@semcosoft.com	TN wurde vom System vorgeschlagen	Keine	 
Herr	Peter	Paul	ppaul@semcosoft.com					TN wurde nicht gefunden		 

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 **Minimaxe AG** 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.

Abb. 23: Online-Firmenbuchung über Besteller – TN-Daten 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 im System suchen und in das Formular übernehmen.

(7) ▶ Wenn alle Teilnehmer vom System gefunden wurden (Status: *TN wurde vom System vorgeschlagen*), klicken Sie auf *Weiter*.

ODER

- ▶ Wenn Teilnehmer vom System nicht gefunden wurden (Status: *TN nicht gefunden*), klicken Sie auf .
- ▶ Suchen Sie nach dem benötigten Teilnehmer in der Zuordnungsliste oder legen Sie diesen an, und klicken Sie auf *Weiter*.
- ▶ Wiederholen Sie die Suche ggf. für andere Teilnehmer.

Die Teilnehmer wurden der Liste nun hinzugefügt. (s. → Abb. 24)

IN DER ONLINE-BUCHUNG BEFINDLICHE TEILNEHMER

Datensätze 1 bis 3 von 3

Daten aus Webformular				Daten in SEMCO				Status	Abweichungen	
Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail			
Herr	Thomas	Wald	thomas.wald@semcosoft.com	Herr	Thomas	Wald	thomas.wald@semcosoft.com	TN wurde vom System vorgeschlagen	Keine	 
Frau	Petra	Puck	petra.puck@semcosoft.com	Frau	Petra	Puck	petra.puck@semcosoft.com	TN wurde vom System vorgeschlagen	Keine	 
Herr	Peter	Paul	ppaul@semcosoft.com	Herr	Peter	Paul	paul@semcosoft.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 **Minimaxe AG** 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.

Abb. 24: Online-Firmenbuchung über Besteller – aktualisierte Teilnehmerliste

(8) Klicken Sie auf *Weiter*, um die Teilnehmer der Buchung nun zuzuordnen.

Danach werden Sie vom System automatisch ins Buchungsformular weitergeleitet.

SCHRITT 4: BUCHUNGSFORMULAR

Buchungserfassung																
Momentaner Buchungsstatus		Initial														
Buchungsstatus *		-- aktuellen Status beibehalten --														
Ansprechpartner		Meier, Johann														
Teilnehmer meldet sich direkt an		☐														
Registrierungsdatum		03.11.2024														
Angelegt von		MST														
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung		☐														
Teilnehmer																
Teilnehmer	Vorname	Nachname	Startdatum	Enddatum												
	Thomas	Wald	10.12.2024	10.12.2024												
	Petra	Puck	10.12.2024	10.12.2024												
	Peter	Paul	10.12.2024	10.12.2024												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Informationen zur Buchung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kurs</td> <td>10013 Programmierung mit Python</td> </tr> <tr> <td>Veranstaltungsart</td> <td>Präsenz</td> </tr> <tr> <td>Buchungszeitraum</td> <td>von 22.02.2025 bis 24.04.2025</td> </tr> <tr> <td>Abrechnungsart</td> <td>Preis pro Teilnehmer</td> </tr> <tr> <td>Kursgebühr</td> <td>3.700,00 €</td> </tr> </tbody> </table>					Informationen zur Buchung		Kurs	10013 Programmierung mit Python	Veranstaltungsart	Präsenz	Buchungszeitraum	von 22.02.2025 bis 24.04.2025	Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer	Kursgebühr	3.700,00 €
Informationen zur Buchung																
Kurs	10013 Programmierung mit Python															
Veranstaltungsart	Präsenz															
Buchungszeitraum	von 22.02.2025 bis 24.04.2025															
Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer															
Kursgebühr	3.700,00 €															
BUCHUNGSDATEN BEARBEITEN																
Kommentare zur Buchung																
Externe Bestellnummer																
Buchungskommentar																

Abb. 25: Online-Firmenbuchung über Besteller – Buchungsformular

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

(9) Klicken Sie auf *Speichern*, um den Teilnehmer in den Kurs einzubuchen.

Die Buchung ist somit abgeschlossen.

Mit dem Speichern einer Firmenbuchung über Besteller finden automatisch folgende Aktionen statt:

- Eine neue Buchungsnummer wird generiert.
- Die Teilnehmer werden dem gebuchten Kurs zugeordnet.
- Die Buchungshistorie der Firma des Teilnehmers wird um die neue Buchung erweitert.
- Die Kurshistorie der eingebuchten Teilnehmer wird um die neue Buchung erweitert.
- Die Kursteilnehmerliste wird aktualisiert, und die Anzahl der freien Plätze des gebuchten Kurses reduziert.
- An die Teilnehmer werden Einladungen zum gebuchten Kurs mit einer Kalenderdatei automatisch per E-Mail versendet.

-
- Für den Ansprechpartner wird eine Buchungsbestätigung automatisch erstellt und per E-Mail an ihn versendet.
 - Wenn die Checkbox *Keine Rechnungsstellung für diese Buchung* inaktiv ist, wird die Firmenbuchung zur Abrechnung freigegeben und kann entweder sofort oder später abgerechnet werden.

3 Buchungen verwalten

3.1 Kurshistorie von Teilnehmern

Alle für einen Teilnehmer angelegten Buchungen werden in seiner Kurshistorie dauerhaft gespeichert, sodass Sie jederzeit nachvollziehen können, welche Kurse für diesen Teilnehmer gebucht wurden, sowie die Informationen über die getätigten Buchungen des Teilnehmers einsehen.

Um die *Kurshistorie* des betreffenden Teilnehmers aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* über den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
- (2) Finden Sie über die Suchfunktion in der *Zentrale Teilnehmerverwaltung* den betreffenden Teilnehmer.
- (3) Klicken Sie in der Favoritenleiste auf  *Kurshistorie*.
Die Kurshistorie mit der Liste aller Buchungen des Teilnehmers öffnet sich.

KURSHISTORIE FÜR TEILNEHMER DANIEL KLEINDORF							
Filter/Suche: Buchungsstatus Alle Buchungen außer stornierte				Datensätze 1 bis 6 von 6			
Buchungsstatus	Kursnummer	Kurstitel	Kursstart ↓	Kursende	Buchungsnummer	Firmenbuchung	
Bestätigte Buchung	10039	The Elements of Data Science	03.04.2023	05.04.2023	BN23-00163	Nein	  
Beendet	10002	ChatGPD	21.03.2023	28.03.2023	BN23-00137	Nein	  
Anfrage	10041	Farben im Internet	20.03.2023	22.03.2023	BN23-00166	Nein	  
Beendet	10024	Grundlagen Design	08.03.2023	08.03.2023	BN23-00100	Ja	  

Abb. 26: Kurshistorie eines Teilnehmers

In der Kurshistorie des Teilnehmers finden Sie folgende Informationen:

- Nummer, Titel sowie Start- und Enddatum des gebuchten Kurses;
- die Buchungsnummer;
- ob der betreffende Teilnehmer im Rahmen einer Firmenbuchung für den Kurs angemeldet wurde (Spalte *Firmenbuchung Ja/Nein*);
- Status der jeweiligen Buchung.

Dabei sind in **SEMCO** folgende **Buchungsstatus** möglich:

STATUS	ZUGEWIESEN, WENN...
Anfrage	• für einen Teilnehmer ein geplanter offener Kurs gebucht wird, oder • ein Teilnehmer für einen bestätigten offenen Kurs unverbindlich angemeldet wird (Kursinteressent), oder • ein Teilnehmer in einen geplanten Firmenkurs eingebucht wird.
Bestätigte Buchung	ein Teilnehmer wird in einen offenen oder einen firmenexklusiven bestätigten Kurs eingebucht.
Laufender Kurs	der gebuchte Kurs bereits begonnen hat und noch nicht beendet ist.

STATUS	ZUGEWIESEN, WENN...
Beendet	der gebuchte Kurs beendet ist.
Storniert	die betreffende Buchung storniert wurde.

Außerdem stehen Ihnen in der [Kurshistorie](#) in der Favoritenleiste folgende Funktionen zur Verfügung:

SYMBOL	FUNKTION
 Buchung bearbeiten	• Buchungsstatus ändern; • Kursdaten für den Teilnehmer (Start und Ende) überschreiben; • Buchungskommentar hinzufügen (nur bei Firmenbuchungen); • Prüfungsergebnis eintragen (nur bei Kursen mit erforderlichen Prüfungen). Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Buchungsformular.
 Dokumentendownload	• Bei Privatbuchungen können Sie hier folgende Dokumente herunterladen: ◦ Buchungsbestätigung, ◦ Rechnung, ◦ Teilnahmebescheinigung, ◦ Kalendereintrag, ◦ Zertifikat (nur bei Kursen mit bestandenen Prüfungen), ◦ vom Hauptbenutzer hochgeladene Dokumente. • Bei Firmenbuchungen (direkt oder über Besteller) können Sie hier folgende Dokumente herunterladen: ◦ Teilnahmebescheinigung, ◦ Kalendereintrag, ◦ Zertifikat (nur bei Kursen mit bestandenen Prüfungen), ◦ vom Hauptbenutzer hochgeladene Dokumente. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich eine Pop-Up-Liste mit allen vom System erzeugten und hochgeladenen Dokumenten des betreffenden Teilnehmers.
 Weitere Funktionen →  Dokumente hochladen	Teilnehmerbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente ansehen oder löschen. (für weitere Details s. → QSG Firmen- und Teilnehmerverwaltung, S. 20)

3.2 Buchungshistorie von Firmen

Analog zur Kurshistorie des Teilnehmers werden alle für eine Firma angelegten Buchungen in der Buchungshistorie dieser Firma dauerhaft gespeichert. So können Sie jederzeit nachvollziehen, welche Kurse diese Firma gebucht hat, sowie die Informationen über die getätigten Buchungen einsehen.

Um die Buchungshistorie der betreffenden Firma aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie die [Zentrale Firmenverwaltung](#) über den Menüpunkt [FIRMEN](#) → [FIRMENLISTE](#).
- (2) Finden Sie über die Suchfunktion in der [Zentralen Firmenverwaltung](#) die betreffende Firma.
- (3) Klicken Sie in der Favoritenleiste auf  [Buchungshistorie](#).
Die Buchungshistorie mit der Liste aller Buchungen der Firma öffnet sich.

BUCHUNGSHISTORIE DER FIRMA WELLNESSHOTEL SEEBLICK AG										
Filter/Suche: Buchungsstatus Alle Buchungen außer stornierte Datensätze 1 bis 3 von 3										
Buchungsstatus	Kursnummer	Kurstitel	Kategorie	Kursformat	Kursstart ↓	Kursende	TN (akt)	Buchungsnummer	Bestätigung zuletzt verschickt	
Anfrage	10042	Big Data und Datenbanken		Grundkurs	01.05.2023	19.05.2023	3	BN23-00173	31.03.2023	  
Bestätigte Buchung	10040	Machine Learning		Grundkurs	10.04.2023	21.04.2023	2	BN23-00170		  
Laufender Kurs	10003	Programmierung mit Python		Aufbaukurs	30.03.2023	24.04.2023	2	BN23-00177		  

Abb. 27: Buchungshistorie einer Firma

In der Buchungshistorie finden Sie folgende Informationen:

- Nummer, Titel, Kategorie sowie Start- und Enddatum des gebuchten Kurses;
- Anzahl der Teilnehmer, die für den jeweiligen Kurs angemeldet wurden;
- die Buchungsnummer;
- wann das Bestätigungsdokument zuletzt versendet wurde;
- Status der jeweiligen Buchung.

Dabei sind in **SEMCO** folgende **Buchungsstatus** möglich:

STATUS	ZUGEWIESEN, WENN...
Anfrage	• eine Firma einen offenen oder einen firmenexklusiven geplanten Kurs bucht, oder • eine Firma ihre Teilnehmer unverbindlich für einen bestätigten offenen Kurs anmelden möchte (Kursinteresse).
Bestätigte Buchung	eine Firma einen offenen oder einen firmenexklusiven bestätigten Kurs bucht.
Laufender Kurs	der von der Firma gebuchte Kurs bereit begonnen hat und noch nicht beendet ist.
Beendet	der von der Firma gebuchte Kurs beendet ist.
Storniert	eine Firma eine getätigte Buchung storniert hat.

Außerdem stehen Ihnen in der *Buchungshistorie* in der Favoritenleiste folgende Funktionen zur Verfügung:

SYMBOL	FUNKTION
 <i>Buchung bearbeiten</i>	• Buchungsstatus ändern; • Ansprechpartner der Buchung ändern; • Kursdaten für den Teilnehmer (Start und Ende) überschreiben; • Buchungskommentare hinzufügen (nur bei Firmenbuchungen) Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Buchungsformular für Firmen. Hinweis: Diese Funktion wird nur bei Firmenbuchungen von offenen Kursen angeboten.
 <i>Kursdaten bearbeiten</i>	Daten eines firmenexklusiven Kurses ändern. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich das Kursformular.

SYMBOL**FUNKTION**

	Hinweis: Diese Funktion wird nur bei Buchungen von firmenexklusiven Kursen angeboten.
 <i>Dokumentendownload</i>	Hier können Sie folgende Dokumente herunterladen: • Buchungsbestätigung (bei bestätigten Buchungen), • Angebot (bei Buchungen von geplanten Firmenkursen), • Auftragsbestätigung (bei Buchungen von bestätigten Firmenkursen), • Rechnung, • vom Hauptbenutzer hochgeladene Dokumente. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich eine Pop-Up-Liste mit allen vom System erzeugten und hochgeladenen Dokumenten der betreffenden Firma.
 <i>Weitere Funktionen →</i>  <i>Kursdaten kopieren</i>	• Einen neuen Firmenkurs schnell anlegen, falls dieser mit einem bereits angelegten übereinstimmt. Hinweis: Bei Kopieren eines Kurses werden folgende Kursdaten nicht übernommen: • Kurstatus, • Start- und Enddatum. Hinweis: Diese Funktion wird nur bei Buchungen von firmenexklusiven Kursen angeboten.
 <i>Weitere Funktionen →</i>  <i>Dokumente hochladen</i>	• Teilnehmerbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente ansehen oder löschen.
 <i>Weitere Funktionen →</i>  <i>Teilnehmer in Buchung bearbeiten</i>	• Buchungsdaten für jeden Teilnehmer anpassen; • Teilnehmer aus der Buchung stornieren oder neue Teilnehmer der Buchung hinzufügen. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich die Liste aller dem Kurs zugeordneten Teilnehmer.
 <i>Weitere Funktionen →</i>  <i>Teilnehmer einbuchen</i>	• Weitere Teilnehmer einer bestehenden Buchung hinzufügen. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich die Liste aller Firmenteilnehmer, die der Buchung zugeordnet werden können.
 <i>Weitere Funktionen →</i>  <i>Buchungsbestätigung versenden</i>	• Bestätigungsdokument (Buchungsbestätigung, Auftragsbestätigung, Angebot, Buchungsänderung) zum ersten Mal versenden. Beim Klick auf das Symbol wird der E-Mail-Versand der entsprechenden Bestätigungsmail angestoßen. Hinweis: Das Symbol wird nur bei Firmenbuchungen über Besteller eingeblendet, die im Backoffice manuell angelegt wurden.
 <i>Weitere Funktionen →</i>  <i>Buchungsbestätigung versenden</i>	• Bereits versendetes Bestätigungsdokument (Buchungsbestätigung, Auftragsbestätigung, Angebot, Buchungsänderung) erneut per E-Mail verschicken. Beim Klick auf das Symbol wird der E-Mail-Versand der entsprechenden Bestätigungsmail angestoßen.

4 Buchungen stornieren

4.1 Privatbuchung stornieren

Wenn nötig, können Sie jederzeit Privatbuchungen stornieren. Dies geschieht auf zwei Wegen: entweder über die *Kurshistorie* des Teilnehmers oder über die *Teilnehmerliste* des betreffenden Kurses.

BUCHUNGSSTORNO ÜBER KURSHISTORIE

Um eine Privatbuchung über die Kurshistorie zu stornieren, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* über den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
- (2) Finden Sie über die Suchfunktion in der *Zentrale Teilnehmerverwaltung* den betreffenden Teilnehmer.
- (3) Klicken Sie in der Favoritenleiste auf  *Kurshistorie*.
Die Kurshistorie mit der Liste aller Buchungen des Teilnehmers öffnet sich.
- (4) Finden Sie Sie über die Suchfunktion in der *Kurshistorie* die zu stornierende Buchung.
- (5) Klicken Sie in der Favoritenleiste der betreffenden Buchung auf  *Buchung bearbeiten*.
Das Buchungsformular für Privatbuchungen öffnet sich.
Wählen Sie im Drop-Down-Menü *Buchungsstatus* den Status *Stornoanfrage* aus, und speichern Sie die Daten.

Buchungserfassung											
Momentaner Buchungsstatus	Bestätigte Buchung										
Buchungsnummer	BN24-00006										
Teilnehmer	Frau Silke Rusch										
Buchungsstatus *	Stornoanfrage										
Registrierungsdatum	26.09.2024										
Angelegt von	MST										
Geändert durch	MST										
Letzte Änderung	26.09.2024										
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	☐										
Informationen zur Buchung <table><tr><td>Kurs</td><td>10009 Brandschutzkongress</td></tr><tr><td>Veranstaltungsart</td><td>Präsenz</td></tr><tr><td>Buchungszeitraum</td><td>am 28.02.2025</td></tr><tr><td>Abrechnungsart</td><td>Preis pro Teilnehmer</td></tr><tr><td>Kursgebühr</td><td>800,00 €</td></tr></table> BUCHUNGSDATEN BEARBEITEN ANDEREN KURS BUCHEN		Kurs	10009 Brandschutzkongress	Veranstaltungsart	Präsenz	Buchungszeitraum	am 28.02.2025	Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer	Kursgebühr	800,00 €
Kurs	10009 Brandschutzkongress										
Veranstaltungsart	Präsenz										
Buchungszeitraum	am 28.02.2025										
Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer										
Kursgebühr	800,00 €										
Kommentare zur Buchung											
Buchungskommentar											
Interner Rechnungsvermerk											

Abb. 28: Privatbuchung stornieren

Nachdem Sie das Formular gespeichert haben, werden Sie automatisch in die Kurshistorie des betreffenden Teilnehmers zurückgeleitet.

BUCHUNGSSTORNO ÜBER KURSTEILNEHMER-LISTE

Um eine Privatbuchung über die Kursteilnehmer-Liste zu stornieren, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie die [Kursübersicht](#) über den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [KURSÜBERSICHT](#).
- (2) Finden Sie über die Suchfunktion den benötigten Kurs.
- (3) Klicken Sie in der Favoritenleiste auf  [Kursteilnehmer](#).
Die Liste aller in den betreffenden Kurs eingebuchten Teilnehmer öffnet sich.
- (4) Finden Sie über die Suchfunktion in der [Kursteilnehmer-Liste](#) den Teilnehmer, dessen Buchung Sie stornieren wollen.
- (5) Klicken Sie in der Favoritenleiste der betreffenden Buchung auf  [Buchung bearbeiten](#).
Das Buchungsformular für Privatbuchungen öffnet sich.
Wählen Sie im Drop-Down-Menü [Buchungsstatus](#) den Status [Stornoaanfrage](#) aus, und speichern Sie die Daten.

Nachdem Sie das Formular gespeichert haben, werden Sie automatisch in die [Buchungshistorie](#) der betreffenden Firma zurückgeleitet.

Beim Stornieren einer Privatbuchung finden im Hintergrund automatisch folgende Aktionen statt:

- Der entsprechende Teilnehmer wird aus der Teilnehmerliste des betreffenden Kurses entfernt.
- Die Kurshistorie des Teilnehmers wird aktualisiert.
- Eine E-Mail-Benachrichtigung „Buchungsstorno“ wird automatisch an den betreffenden Teilnehmer verschickt.
- Wenn die stornierte Buchung noch nicht abgerechnet wurde, verschwindet der entsprechende Eintrag aus der Liste [Abrechenbare Teilnehmerbuchungen](#).
- Wenn die stornierte Buchung bereits abgerechnet wurde, wird:
 - die erstellte Rechnung storniert;
 - ein Stornobeleg zur stornierten Rechnung erstellt;
 - eine E-Mail-Benachrichtigung „Rechnungsstorno“ mit dem Stornobeleg im Anhang automatisch an den betreffenden Teilnehmer verschickt.

4.2 Firmeneinzelbuchung stornieren

Um eine Firmeneinzelbuchung zu stornieren, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie die [Zentrale Firmenverwaltung](#) über den Menüpunkt [FIRMEN](#) → [FIRMENLISTE](#).
- (2) Finden Sie über die Suchfunktion in der [Zentralen Firmenverwaltung](#) die betreffende Firma.
- (3) Klicken Sie in der Favoritenleiste auf  [Buchungshistorie](#).
Die Buchungshistorie mit der Liste aller Buchungen der Firma öffnet sich.
- (4) Finden Sie über die Suchfunktion in der [Buchungshistorie](#) die Buchung, die Sie stornieren wollen.
- (5) Klicken Sie in der Favoritenleiste der betreffenden Buchung auf  [Buchung bearbeiten](#).
Das Buchungsformular für Firmenbuchungen öffnet sich.
- (6) Wählen Sie im Drop-Down-Menü [Buchungsstatus](#) den Status [Storniert](#) aus, und speichern Sie die Daten.

Buchungserfassung																	
Momentaner Buchungsstatus	Bestätigte Buchung																
Buchungsnummer	BN24-00011																
Buchungsstatus *	Storniert																
Ansprechpartner	-- bitte auswählen --																
Teilnehmer meldet sich direkt an	☒																
Registrierungsdatum	30.09.2024																
Angelegt von	MST																
Geändert durch	MST																
Letzte Änderung	10.10.2024																
Keine Rechnungsstellung für diese Buchung	☐																
Teilnehmer																	
Teilnehmer	Buchungsstatus	Vorname	Nachname	Startdatum	Enddatum												
	Bestätigte Buchung	Thomas	Wald	01.02.2025	04.02.2025												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Informationen zur Buchung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kurs</td> <td>10010 Brandschutz für Unternehmen</td> </tr> <tr> <td>Veranstaltungsart</td> <td>Präsenz</td> </tr> <tr> <td>Buchungszeitraum</td> <td>von 01.02.2025 bis 04.02.2025</td> </tr> <tr> <td>Abrechnungsart</td> <td>Preis pro Teilnehmer</td> </tr> <tr> <td>Kursgebühr</td> <td>800,00 €</td> </tr> </tbody> </table>						Informationen zur Buchung		Kurs	10010 Brandschutz für Unternehmen	Veranstaltungsart	Präsenz	Buchungszeitraum	von 01.02.2025 bis 04.02.2025	Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer	Kursgebühr	800,00 €
Informationen zur Buchung																	
Kurs	10010 Brandschutz für Unternehmen																
Veranstaltungsart	Präsenz																
Buchungszeitraum	von 01.02.2025 bis 04.02.2025																
Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer																
Kursgebühr	800,00 €																
BUCHUNGSDATEN BEARBEITEN																	
Kommentare zur Buchung																	
Externe Bestellnummer																	
Buchungskommentar																	

Abb. 29: Firmeneinzelbuchung stornieren

Nachdem Sie das Formular gespeichert haben, werden Sie automatisch in die Kursteilnehmer-Liste zurückgeleitet.

Beim Stornieren einer Firmeneinzelbuchung finden im Hintergrund automatisch folgende Aktionen statt:

- Der entsprechende Teilnehmer wird aus der Teilnehmerliste des betreffenden Kurses entfernt.
- Die Buchungshistorie der entsprechenden Firma wird aktualisiert.
- Die Kurshistorie des Teilnehmers wird aktualisiert.
- Eine E-Mail-Benachrichtigung „Buchungsstorno“ wird automatisch an den betreffenden Teilnehmer verschickt.
- Wenn die stornierte Buchung noch nicht abgerechnet wurde, verschwindet der entsprechende Eintrag aus der Liste [Abrechenbare Firmenbuchungen](#).
- Wenn die stornierte Buchung bereits abgerechnet wurde, erscheint in Ihrer Inbox eine neue Aufgabe [Rechnungsprüfung](#). (s. QSG [Fristenüberwachung mit der Inbox](#), S. 8)

4.3 Firmenbuchung über Besteller stornieren

Das Vorgehen beim Stornieren von Buchungen über Besteller ist mit dem Storno von Firmeneinzelbuchungen identisch. (s. → [Firmeneinzelbuchung stornieren](#), S. 38)

Beim Stornieren einer Firmenbuchung über Besteller finden im Hintergrund automatisch folgende Aktionen statt:

- Die entsprechenden Teilnehmer werden aus der Teilnehmerliste des betreffenden Kurses entfernt.
- Die Buchungshistorie der entsprechenden Firma wird aktualisiert.
- Die Kurshistorie der Teilnehmer wird aktualisiert.
- Eine E-Mail-Benachrichtigung „Buchungsstorno“ wird automatisch an den betreffenden Firmenansprechpartner sowie an die eingebuchten Teilnehmer verschickt.
- Wenn die stornierte Buchung noch nicht abgerechnet wurde, verschwindet der entsprechende Eintrag aus der Liste [Abrechenbare Firmenbuchungen](#).
- Wenn die stornierte Buchung bereits abgerechnet wurde, erscheint in Ihrer Inbox eine neue Aufgabe [Rechnungsprüfung](#). (s. QSG [Fristenüberwachung mit der Inbox](#), S. 8)

4.4 Teilnehmer in Firmenbuchung über Besteller stornieren

Sollte ein oder mehrere Teilnehmer, die im Rahmen einer Firmenbuchung über Besteller für einen Kurs angemeldet wurden, absagen, können Sie diese Teilnehmer stornieren.

Teilnehmer-Storno können Sie folgendermaßen durchführen:

- über die [Buchungshistorie](#) der betreffenden Firma;
- über die [Kurshistorie](#) des betreffenden Teilnehmers;
- über die [Teilnehmerliste](#) des betreffenden Kurses.

Hinweis



Beim Storno eines oder mehrerer Teilnehmer in einer Firmenbuchung über Besteller werden nur diese Teilnehmer aus der Buchung gelöscht.

Die Firmenbuchung bleibt im System erhalten und kann immer noch abgerechnet werden.

TEILNEHMERSTORNO ÜBER DIE BUCHUNGSHISTORIE DER FIRMA

- (1) Öffnen Sie die [Zentrale Firmenverwaltung](#) über den Menüpunkt [FIRMEN](#) → [FIRMENLISTE](#).
- (2) Finden Sie über die Suchfunktion in der [Zentralen Firmenverwaltung](#) die betreffende Firma.
- (3) Klicken Sie in der Favoritenleiste auf [Weitere Funktionen](#) → [Teilnehmer in Buchung bearbeiten](#). Die Liste aller eingebuchten Firmenteilnehmer öffnet sich.
- (4) Finden Sie in der Liste den Teilnehmer, den Sie stornieren wollen, und klicken Sie auf [Weitere Funktionen](#) → [Buchung stornieren](#).

INFORMATIONEN ZUR FIRMBUCHUNG

Informationen zur Buchung

Kursnummer	10039
Kurstitel	The Elements of Data Science
Kursstart	03.04.2023
Kursende	05.04.2023
Firma	Minimaxe AG
Ansprechpartner	Johann Meier
Buchungsstatus	Laufender Kurs
Buchungsnummer	BN23-00186

ZUGEORDNETE TEILNEHMER

NEUE TEILNEHMER ZUORDNEN

Anrede	Vorname	Nachname	Buchungsstatus	Kursstart	Kursende	Buchungsnummer	
Herr	Thomas	Wald	Laufender Kurs	03.04.2023	05.04.2023	BN23-00186	
Frau	Petra	Puck	Laufender Kurs	03.04.2023	05.04.2023		
Herr	Peter	Paul	Laufender Kurs	03.04.2023	05.04.2023		

Weitere Funktionen

-  Buchung bearbeiten
-  Buchung stornieren

Abb. 30: Teilnehmer in Firmenbuchungen über Besteller stornieren

Der betreffende Teilnehmer wird aus der Buchung entfernt, und Sie werden automatisch in die aktualisierte Liste aller eingebuchten Firmenteilnehmer zurückgeleitet.

TEILNEHMERSTORNO ÜBER DIE KURSHISTORIE DES TEILNEHMERS

- Öffnen Sie die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* über den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
- Finden Sie über die Suchfunktion in der *Zentrale Teilnehmerverwaltung* den betreffenden Teilnehmer.
- Klicken Sie in der Favoritenleiste auf  *Kurshistorie*.
Die Kurshistorie mit der Liste aller Buchungen des Teilnehmers öffnet sich.
- Finden Sie über die Suchfunktion in der *Kurshistorie* die zu stornierende Buchung.
- Klicken Sie in der Favoritenleiste der betreffenden Buchung auf  *Buchung bearbeiten*.
Das Buchungsformular für Privatbuchungen öffnet sich.
Wählen Sie im Drop-Down-Menü *Buchungsstatus* den Status *Storniert* aus, und speichern Sie die Daten.

TEILNEHMERSTORNO ÜBER DIE KURSTEILNEHMER-LISTE

- Öffnen Sie die *Kursübersicht* über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT**.
- Finden Sie über die Suchfunktion den benötigten Kurs.
- Klicken Sie in der Favoritenleiste auf  *Kursteilnehmer*.
Die Liste aller in den betreffenden Kurs eingebuchten Teilnehmer öffnet sich.
- Finden Sie über die Suchfunktion in der *Kursteilnehmer-Liste* den Teilnehmer, dessen Buchung Sie stornieren wollen.
- Klicken Sie in der Favoritenleiste der betreffenden Buchung auf  *Buchung bearbeiten*.
Das Buchungsformular für Privatbuchungen öffnet sich.
Wählen Sie im Drop-Down-Menü *Buchungsstatus* den Status *Storniert* aus, und speichern Sie die Daten.

Beim Stornieren von Teilnehmern in einer Firmenbuchung über Besteller finden im Hintergrund automatisch folgende Aktionen statt:

- Die entsprechenden Teilnehmer werden aus der Teilnehmerliste des betreffenden Kurses entfernt.
- Die Buchungshistorie der entsprechenden Firma wird aktualisiert.
- Die Kurshistorie der Teilnehmer wird aktualisiert.
- Eine E-Mail-Benachrichtigung „Buchungsstorno“ wird automatisch an den betreffenden Teilnehmer verschickt.
- Wenn für diese Buchung *Preis pro Teilnehmer* als Abrechnungsart ausgewählt und die stornierte Buchung bereits abgerechnet wurde, erscheint in Ihrer Inbox eine neue Aufgabe *Rechnungsprüfung*. (s. QSG [Fristenüberwachung mit der Inbox](#), S. 8)

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Formular für Privatbuchungen – den gewünschten Kurs eingeben	5
Abb. 2: Pop-up-Fenster mit Kursdetails	7
Abb. 3: Formular für Privatbuchungen mit Warenkorb	8
Abb. 4: Formular für Firmeneinzelbuchungen – den gewünschten Kurs eingeben	10
Abb. 5: Formular für Firmeneinzelbuchungen mit Warenkorb	12
Abb. 6: Formular für Firmenbuchungen über Besteller – den gewünschten Kurs eingeben	14
Abb. 7: Formular für Firmenbuchungen über Besteller mit Warenkorb	16
Abb. 8: Informationen zur Firmenbuchung – Teilnehmerzuordnung	16
Abb. 9: Teilnehmerzuordnung – Liste aller Firmenteilnehmer	16
Abb. 10: Kursstart und -ende für einzelne Teilnehmer bearbeiten.....	17
Abb. 11: Verarbeitungsliste für Direktbuchungen.....	19
Abb. 12: Verarbeitungsliste für Buchungen über Besteller.....	19
Abb. 13: Online-Privatbuchung – Teilnehmer im System finden	20
Abb. 14: Online-Privatbuchung – Teilnehmerdaten abgleichen	21
Abb. 15: Online-Privatbuchung – Buchungsformular.....	22
Abb. 16: Online-Firmeneinzelbuchung – Firma im System finden	23
Abb. 17: Online-Firmeneinzelbuchung – Firmendaten abgleichen.....	24
Abb. 18: Online-Firmeneinzelbuchung – Teilnehmer bestätigen.....	25
Abb. 19: Online-Firmeneinzelbuchung – Buchungsformular	26
Abb. 20: Online-Firmenbuchung über Besteller – Firma im System finden.....	27
Abb. 21: Online-Firmenbuchung über Besteller – Ansprechpartner zuordnen	28
Abb. 22: Online-Firmenbuchung über Besteller – Ansprechpartnerdaten abgleichen.....	29
Abb. 23: Online-Firmenbuchung über Besteller – TN-Daten überprüfen und bestätigen	30
Abb. 24: Online-Firmenbuchung über Besteller – aktualisierte Teilnehmerliste	30
Abb. 25: Online-Firmenbuchung über Besteller – Buchungsformular	31
Abb. 26: Kurshistorie eines Teilnehmers	33
Abb. 27: Buchungshistorie einer Firma.....	35
Abb. 28: Privatbuchung stornieren.....	38
Abb. 29: Firmeneinzelbuchung stornieren.....	39
Abb. 30: Teilnehmer in Firmenbuchungen über Besteller stornieren.....	41

Index

B

Buchung bearbeiten

Firmenbuchung.....	33
Privatbuchung.....	32

Buchungsformular

Firmenbuchungen über Besteller.....	12
Firmeneinzelbuchung.....	9
Privatbuchung.....	5

Buchungsstatus

in Buchungshistorie einsehen.....	33
in Kurshistorie einsehen	31

Buchungsstatus ändern

Firmenbuchung.....	33
Privatbuchung.....	32

D

Dokumente herunterladen

in der Buchungshistorie.....	33
in der Kurshistorie.....	32

Dokumentenversand

an den Ansprechpartner	13, 16
an den Teilnehmer	8, 9, 11, 21, 25

Dokumentenversand manuell anstoßen....

	16, 34
--	--------

F

Firmenbuchung über Besteller 4, 8, 12, 26, 37

Firmeneinzelbuchung..... 4, 8, 22, 36

Firmenkurs

bearbeiten.....	33
kopieren.....	34

K

Kursinteressent..... 5, 9, 13

P

Privatbuchung..... 4, 19, 35

Prüfungsergebnis eintragen

	32
--	----

S

Selbstzahler..... 4, 19

Storno

E-Mail-Benachrichtigung.....	36, 37, 38, 40
Firmenbuchung über Besteller.....	37
Firmeneinzelbuchung.....	36
Privatbuchung.....	35, 36

T

Teilnehmer

in der Firmenbuchung löschen.....	38
in die Firmenbuchung hinzufügen	34

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 2025 [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.

