



Die smarte Kursverwaltung

Teilnehmer- und Firmenportale

Quick Start Guide SEMCO Version 7.7



Inhaltsverzeichnis

Über dieses Dokument.....	3
1 Teilnehmerportal	4
1.1 Aufbau und Bedienung.....	4
1.2 Kundenindividuelle Anpassungsmöglichkeiten	9
2 Firmenportal	10
2.1 Aufbau und Bedienung.....	10
2.2 Kundenindividuelle Anpassungsmöglichkeiten	14
3 Zugangsverwaltung.....	15
3.1 Zugang für Kursteilnehmer erstellen	15
3.2 Zugang für Firmen-Ansprechpartner erstellen	18
Abbildungsverzeichnis	20
Index.....	21
Impressum	22

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 (QSG) beschreiben wir die Einstellungen und Bedienung der Standardversion unserer **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung**.

Mit der **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung** können Sie für Ihre Kursteilnehmer und Firmenansprechpartner einen Zugang zum sog. Firmen- und einem Teilnehmerportal einrichten. Dies gibt Ihren Kunden die Möglichkeit, selbstständig auf kursrelevante Daten und Dokumente zuzugreifen sowie neue Kurse einfacher zu buchen, d.h. ohne jedes Mal ihre Daten eingeben zu müssen.

Im Teilnehmerportal können Ihre Kursteilnehmer:

- gebuchte Kurse einsehen,
- alle generierten Dokumente zu den gebuchten Kursen verwalten und herunterladen,
- neue Kurse buchen,
- persönliche Daten editieren;

Im Firmenportal können Firmenansprechpartner:

- die hinterlegten Daten ihres Unternehmens einsehen,
- eigene persönliche Daten editieren,
- für Firmenmitarbeiter gebuchte Kurse einsehen,
- alle generierten Dokumente zu den gebuchten Kursen verwalten und herunterladen,
- neue Kurse für Firmenmitarbeiter buchen.

Nach dem Lesen dieses Quick Start Guides:

- werden Sie mit dem Aufbau und der Bedienung des Teilnehmer- und Firmenportals vertraut;
- können Sie Zugänge zum Teilnehmer- und Firmenportal erstellen.

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 Teilnehmerportal

Das Teilnehmerportal ist bestimmt

- für Privatteilnehmer, die ihre Kurse selbst buchen, aktuelle Kursdetails einsehen wollen;
- für Firmenteilnehmer, die ihre Buchungen einsehen oder sich selbständig für neue Kurse anmelden wollen.

Außerdem können die Teilnehmer im Kundenportal:

- alle kursbezogenen Dokumente zu allen gebuchten Kursen herunterladen;
- ihre persönlichen Daten einsehen und ändern.

1.1 Aufbau und Bedienung

Das Teilnehmerportal wird über Ihre Webseite mit dem Kursangebot geöffnet.

Um **als Teilnehmer** das Portal zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Melden Sie sich im Login-Bereich des Teilnehmerportals mit Ihren Zugangsdaten an.

Beim ersten Einloggen werden Sie vom System aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben. Nach der Passwort-Änderung werden Sie automatisch zu Ihrem [DASHBOARD](#) weitergeleitet.



Abbildung 1: Teilnehmerportal – Dashboard

Im [DASHBOARD](#) erhalten Sie Überblick über alle Bereiche im Teilnehmerportal.

MEINE DATEN

In diesem Bereich können Sie

- Ihre persönlichen Daten, wie z. B. Ihre Anschrift und Ihre Rechnungsadresse, einsehen und korrigieren;
- Ihr Passwort für das Teilnehmerportal ändern.

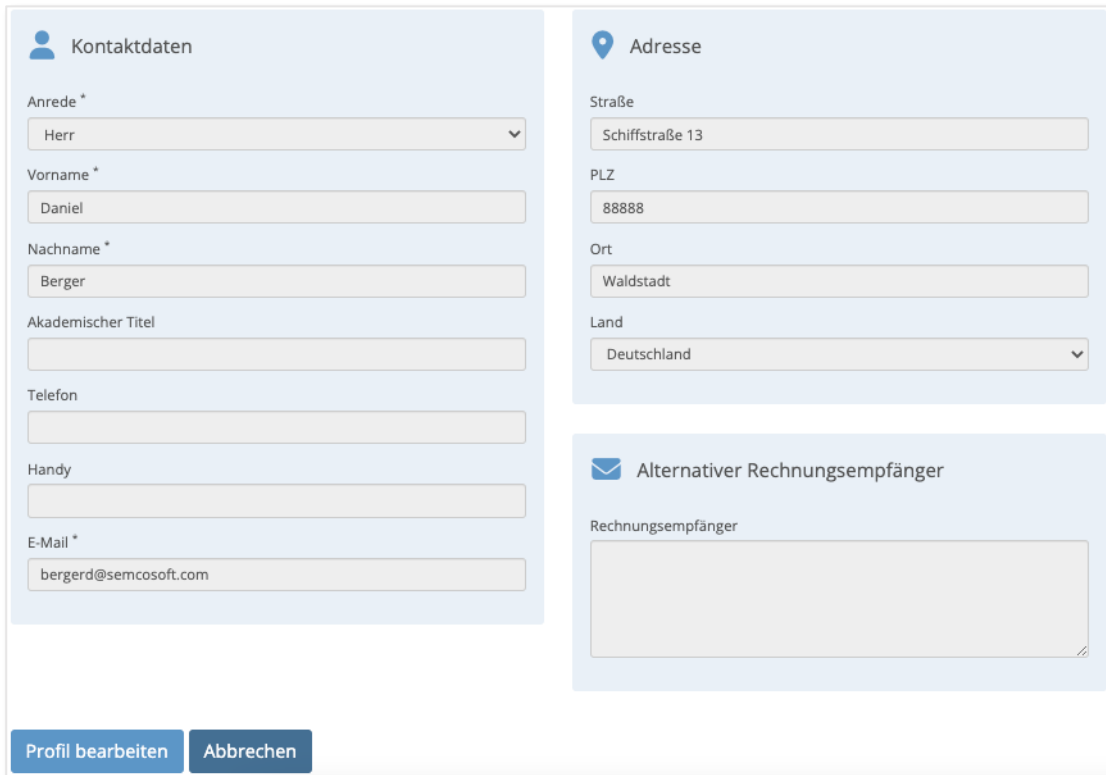
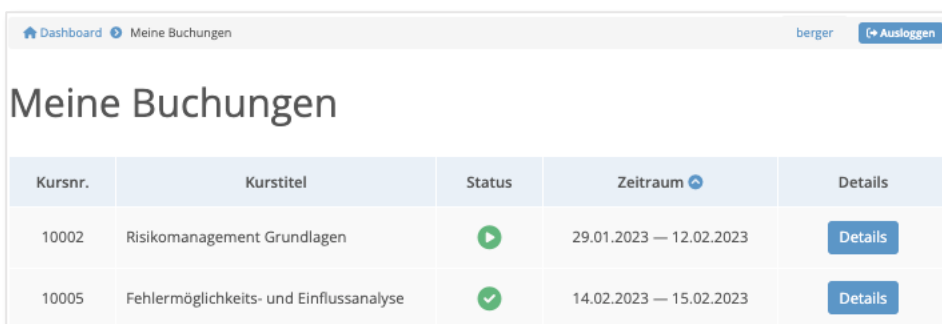


Abbildung 2: Teilnehmerportal – Bereich "Meine Daten"

MEINE LETZTE BUCHUNG

Im Bereich [MEINE LETZTE BUCHUNG](#) können Sie

- Details zu Ihrer letzten Buchung einsehen;
- alle Dokumente zu Ihrem gebuchten Kurs, wie z. B. die Buchungsbestätigung, Rechnung oder Teilnahmebescheinigung herunterladen;
- alle bisherigen Buchungen ansehen.



Kursnr.	Kurstitel	Status	Zeitraum	Details
10002	Risikomanagement Grundlagen		29.01.2023 — 12.02.2023	Details
10005	Fehlermöglichkeits- und Einflussanalyse		14.02.2023 — 15.02.2023	Details

Abbildung 3: Teilnehmerportal – Übersicht aller Buchungen

The screenshot shows the 'Risikomanagement Grundlagen (10002)' page. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Meine Buchungen', and 'Risikomanagement Grundlagen (10002)'. The user 'berger' is logged in, with an 'Ausloggen' button. The main content is divided into three sections:

- Buchungsdetails:** A table with the following data:

Buchungsnummer	BN23-00013
Status	Laufender Kurs
Zeitraum	29.01.2023 — 12.02.2023
Kategorie	Risikomanagement
- Dokumente:** A list of documents with PDF icons:

Rechnung RE23-00004	PDF
Buchungsbestätigung	PDF
- Kurszeiten:** A table showing the course schedule:

Wochentag	Uhrzeit
Montag	10:00 - 15:00 Uhr
Dienstag	10:00 - 15:00 Uhr
Sonntag	10:00 - 15:00 Uhr

Below the 'Buchungsdetails' section, there is a location information box:

Veranstaltungsort
 opscion GmbH
 Große Allee 12
 89407 Dillingen

Abbildung 4: Teilnehmerportal – Übersicht der Details einer Buchung

PRIVATE BUCHUNG ANLEGEN

Im Bereich [NEUEN KURS BUCHEN](#) können Sie als Teilnehmer das Angebot veröffentlichter Kurse durchsuchen und einen neuen Kurs online buchen.

Wenn Sie einen Kurs als Selbstzahler buchen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Präsenzkurse und Webinare](#).
Der Kurskalender öffnet sich.
- (2) Finden Sie in der Liste den gewünschten Kurs und klicken Sie auf die Schaltfläche [Details](#).
Sie werden automatisch auf die Seite mit weiteren Informationen zum ausgewählten Kurs weitergeleitet.
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Für mich buchen](#).
Das Buchungsformular öffnet sich.
- (4) Klicken Sie auf [Ich buche privat](#), um eine Buchung als Selbstzahler zu tätigen.



Hinweis

Der Bereich [Buchungsart](#) wird dynamisch eingeblendet, falls in [SEMCO](#) im Kursformular des betreffenden Kurses ausgewählt wurde, dass dieser sowohl von Selbstzahlern als auch von Firmenteilnehmern gebucht werden kann.

- (5) Markieren Sie das Kontrollfeld [Ich habe die Geschäftsbedingungen und Datenschutzerklärung gelesen...](#)
- (6) Markieren Sie das Kontrollfeld [Ich habe die Widerrufsbelehrung gelesen und bin einverstanden](#).
- (7) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Zahlungspflichtig buchen](#).

Dashboard Buchung berger Ausloggen

1 Kursübersicht 2 Kursdetails 3 Buchung 4 Bestätigung

Mein Profil
Daniel Berger
 Schiffstraße 13
 88888 Waldstadt
 Profil ansehen/bearbeiten

Mein Unternehmen
Holztechnik Weber GmbH
 Hafenstraße 12
 68115 Ludwigshafen
 Deutschland

Meine Buchung

Kurs	Dokumentation in QM
Zeitraum	am 16.02.2023
Preis	1.300,00 € zzgl. MwSt.

Buchungsart

☒ Ich buche privat ☐ Ich buche beruflich

Kommentare zur Buchung

Haben Sie Anmerkungen?

☒ Ich habe die [Geschäftsbedingungen](#) und [Datenschutzerklärung](#) gelesen und bin mit der Speicherung der oben genannten Daten einverstanden.

☒ Ich habe die [Widerrufsbelehrung](#) gelesen und bin einverstanden.

Zahlungspflichtig buchen

Abbildung 5: Kursbuchung über das Teilnehmerportal

Nach dem Absenden von Buchungsdaten werden Sie automatisch zur Seite mit der Buchungszusammenfassung weitergeleitet.

Ihre Anmeldung für den Kurs „Dokumentation in QM“ wurde erfolgreich übermittelt und wird nun von uns bearbeitet.

Rechnungsempfänger

Anrede	Herr
Name	Daniel Berger
Straße	Schiffstraße 13
Ort	88888 Waldstadt
Land	Deutschland

Details Ihrer Bestellung

Kurs	Dokumentation in QM
Zeitraum	am 16.02.2023
Teilnehmer	Daniel Berger
E-Mail	bergerd@semcosoft.com
Zahlungsart	Rechnung
Preis	1.300,00 € zzgl. MwSt.

Zurück zum Dashboard

Abbildung 6: Buchungszusammenfassung für private Teilnehmer-Buchungen

(8) Kehren Sie zum [DASHBOARD](#) zurück, oder loggen Sie sich aus.

FIRMENTEILNEHMER-BUCHUNG ANLEGEN

Im Falle, wenn der Arbeitgeber des Kursteilnehmers die Rechnung übernimmt, muss der Arbeitgeber als Rechnungsempfänger hinterlegt sein. Dies wird in **SEMCO** als berufliche Buchung erfasst.

Um als Firmenteilnehmer eine Buchung zu tätigen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Präsenzkurse und Webinare](#).
Der Kurskalender öffnet sich.
- (2) Finden Sie in der Liste den gewünschten Kurs und klicken Sie auf die Schaltfläche [Details](#).
Sie werden automatisch auf die Seite mit weiteren Informationen zum ausgewählten Kurs weitergeleitet.
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Für mich buchen](#).
Das Buchungsformular öffnet sich.
- (4) Klicken Sie auf [Ich buche beruflich](#).
- (5) Markieren Sie das Kontrollfeld [Ich versichere, dass das Einverständnis meines/r Vorgesetzten zur Teilnahme an der Veranstaltung vorliegt](#).
- (6) Markieren Sie das Kontrollfeld [Ich habe die Geschäftsbedingungen und Datenschutzerklärung gelesen....](#)
- (7) Markieren Sie das Kontrollfeld [Ich habe die Widerrufsbelehrung gelesen und bin einverstanden](#).
- (8) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Zahlungspflichtig buchen](#).
Nach dem Absenden von Buchungsdaten werden Sie automatisch zur Seite mit der Buchungszusammenfassung weitergeleitet.

Ihre Anmeldung für den Kurs „Methoden des Qualitätsmanagement“ wurde erfolgreich übermittelt und wird nun von uns bearbeitet.

Rechnungsempfänger

Firma	Holztechnik Weber GmbH
Straße	Hafenstraße 12
Ort	68115 Ludwigshafen

Details Ihrer Bestellung

Kurs	Methoden des Qualitätsmanagement
Zeitraum	20.02.2023 — 21.02.2023
Teilnehmer	Daniel Berger
E-Mail	bergerd@semcosoft.com
Zahlungsart	Rechnung
Preis	970,00 € zzgl. MwSt.

Abbildung 7: Buchungszusammenfassung für berufliche Teilnehmer-Buchungen

- (9) Kehren Sie zum [DASHBOARD](#) zurück, oder loggen Sie sich aus.

QM.002-05.20200709

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

1.2 Kundenindividuelle Anpassungsmöglichkeiten

Das Layout und der Aufbau des Teilnehmerportals können kundenindividuell angepasst und in Ihrem Corporate Design gestaltet werden.

Sie können beispielsweise selbst entscheiden,

- wie Sie das Farbschema des Portals anpassen möchten,
- nach welchen Kriterien und Kategorien im Kurskalender gesucht werden kann,
- wie die Detailbilder aussehen,
- welche Informationen Sie in den Anmelde- und Buchungsformularen abfragen möchten.

Diese Anpassungen werden in der Regel bei der Grundinstallation Ihres **SEMCO** -Systems für Sie von uns vorgenommen.

2 Firmenportal

Das Firmenportal ist für Firmenansprechpartner bestimmt, die Kurse für andere Mitarbeiter Ihrer Firma buchen oder Buchungsinformationen und -dokumente online abrufen wollen.

2.1 Aufbau und Bedienung

Das Firmenportal wird über Ihre Webseite mit dem Kursangebot geöffnet.

Um **als Ansprechpartner** das Portal zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Melden Sie sich im Login-Bereich des Firmenportals mit Ihren Zugangsdaten an.
Beim ersten Einloggen werden Sie vom System aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben.
Nach der Passwort-Änderung werden Sie automatisch zu Ihrem **DASHBOARD** weitergeleitet.

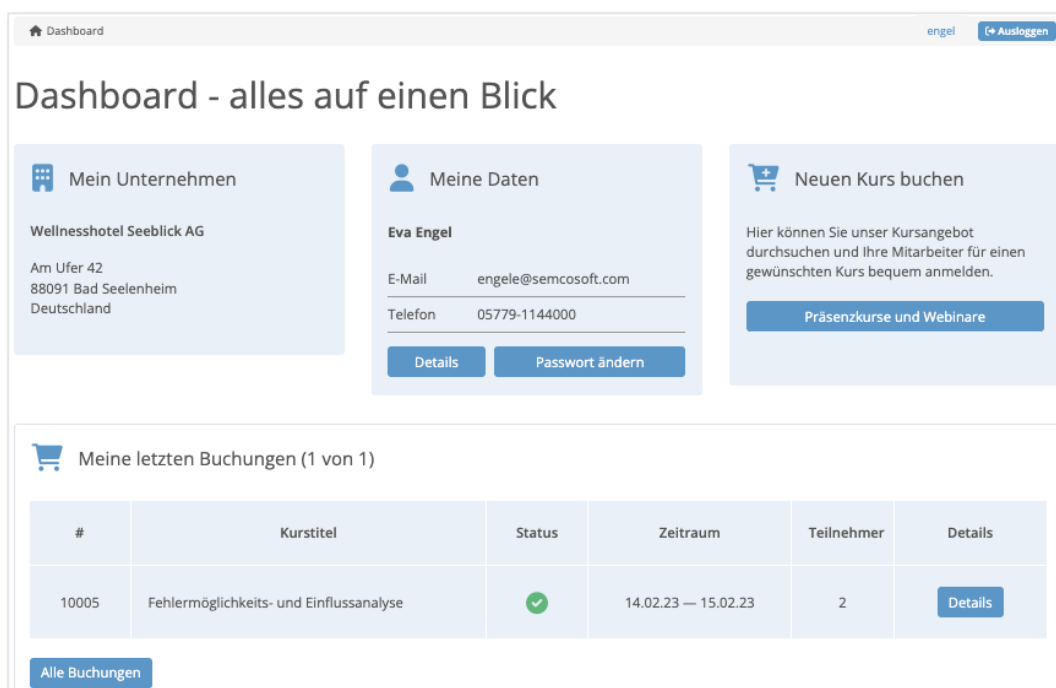


Abbildung 8: Firmenportal – Dashboard

Im **DASHBOARD** erhalten Sie einen Überblick über alle Bereiche im Firmenportal.

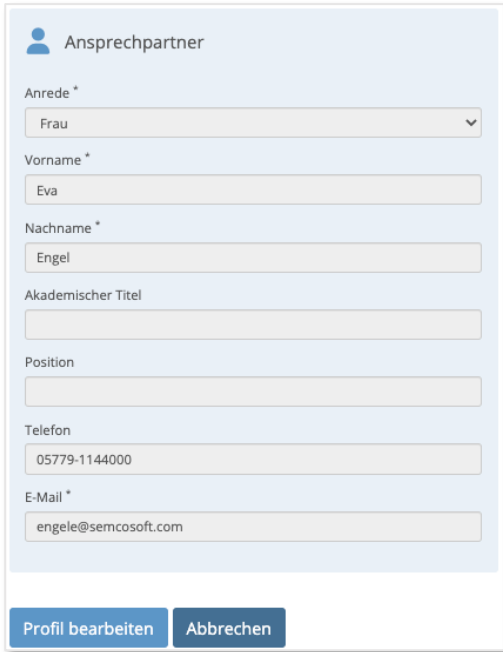
MEIN UNTERNEHMEN

In diesem Bereich sehen Sie den Namen und die Adresse Ihres Unternehmens. Dieser Block ist nicht editierbar.

MEINE DATEN

In diesem Bereich können Sie

- Ihre persönlichen Daten, wie z. B. Ihren Namen und ihre Kontaktdaten, einsehen und korrigieren;
- Ihr Passwort für das Firmenportal ändern.



Ansprechpartner

Anrede *
Frau

Vorname *
Eva

Nachname *
Engel

Akademischer Titel

Position

Telefon
05779-1144000

E-Mail *
engele@semcosoft.com

Profil bearbeiten Abbrechen

Abbildung 9: Firmenportal – Bereich "Meine Daten"

MEINE LETZTEN BUCHUNGEN

In diesem Bereich können Sie

- Details zu Ihren letzten Buchungen einsehen;
- alle Dokumente zu Ihren Buchungen, wie z. B. die Buchungsbestätigung oder Rechnung herunterladen;
- alle bisherigen Buchungen ansehen.

Methoden des Qualitätsmanagements (10007)

Buchungsdetails

Buchungsnummer	BN23-00020
Status	Anfrage
Zeitraum	20.02.2023 — 21.02.2023
Kategorie	Qualitätsmanagement

Kurszeiten

Wochentag	Uhrzeit
Montag	09:30 - 16:30 Uhr
Dienstag	09:30 - 16:30 Uhr

Dokumente

Vorläufige Buchungsbestätigung



Veranstaltungsort

NH Hotel
Bergheimerstraße 40
69115 Heidelberg

Kursteilnehmer (2 von 2)

Status	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail	Details
?	Herr	Uwe	Steinberg	steinberg@semcosoft.com	Details
?	Frau	Berith	Rothermel	rothermel@semcosoft.com	Details

Abbildung 10: Firmenportal – Übersicht der Details einer Buchung

Dashboard

Meine Buchungen

engel

Ausloggen

Buchungen

Kursnr.	Kurstitel	Status	Zeitraum	Teilnehmer	Details
10005	Fehlermöglichkeits- und Einflussanalyse	✓	14.02.23 — 15.02.23	2	Details
10008	Dokumentation in QM	✓	am 16.02.23	2	Details
10007	Methoden des Qualitätsmanagements	?	20.02.23 — 21.02.23	2	Details

Abbildung 11: Firmenportal – Übersicht aller Buchungen

SAMMELBUCHUNG ANLEGEN

Im Bereich **NEUEN KURS BUCHEN** können Sie das Angebot veröffentlichter Kurse durchsuchen und einen neuen Kurs für Ihre Firmenmitarbeiter online buchen.

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Präsenzkurse und Webinare**.
Der Kurskalender öffnet sich.
- (2) Finden Sie in der Liste den gewünschten Kurs, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Details**.
Sie werden automatisch auf die Seite mit weiteren Informationen zum ausgewählten Kurs weitergeleitet.
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Für andere buchen**.
Das Buchungsformular öffnet sich.

Mein Profil

Eva Engel

E-Mail engele@semcosoft.com
Telefon 05779-1144000

Profil ansehen/bearbeiten

Mein Unternehmen

Wellnesshotel Seeblick AG

Am Ufer 42
88091 Bad Seelenheim
Deutschland

Meine Buchung

Kurs	Dokumentation in QM
Zeltraum	am 16.02.2023
Preis pro Teilnehmer	1.300,00 € zzgl. MwSt.

Teilnehmer

Anrede *	Vorname *	Nachname *	E-Mail	
Herr	Uwe	Steinberg	steinberg@semcosoft.com	X
Frau	Berith	Rothermel	rothermel@semcosoft.com	X

+ Teilnehmer hinzufügen

Kommentare zur Buchung

Haben Sie Anmerkungen?

☒ Ich habe die **Geschäftsbedingungen** und **Datenschutzerklärung** gelesen und bin mit der Speicherung der oben genannten Daten einverstanden.
☒ Ich habe die **Widerrufsbelehrung** gelesen und bin einverstanden.

Zahlungspflichtig buchen

Abbildung 12: Firmenportal – Teilnehmer der neuen Buchung hinzufügen

- (4) Tragen Sie persönliche Daten Ihrer Teilnehmer im Bereich **Teilnehmer** ein.
Über die Schaltfläche **Neuen Teilnehmer hinzufügen** können Sie weitere Personen hinzufügen.
- (5) Markieren Sie das Kontrollfeld **Ich habe die Geschäftsbedingungen und Datenschutzerklärung gelesen....**

(6) Markieren Sie das Kontrollfeld *Ich habe die Widerrufsbelehrung gelesen und bin einverstanden*.

(7) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zahlungspflichtig buchen*.

Nach dem Absenden von Buchungsdaten werden Sie automatisch zur Seite mit der Buchungszusammenfassung weitergeleitet.

Ihre Anmeldung für den Kurs „Dokumentation in QM“ wurde erfolgreich übermittelt und wird nun von uns bearbeitet.

Rechnungsempfänger		Details Ihrer Bestellung	
Firma	Wellnesshotel Seeblick AG	Kurs	Dokumentation in QM
Ansprechpartner	Eva Engel	Zeitraum	am 16.02.2023
Straße	Am Ufer 42	Teilnehmer	Herr Uwe Steinberg Frau Berith Rothermel
Ort	88091 Bad Seelenheim	Zahlungsart	Rechnung
		Preis pro Teilnehmer	1.300,00 € zzgl. MwSt.

[Zurück zum Dashboard](#)

Abbildung 13: Buchungszusammenfassung für Sammelbuchungen über Besteller

(8) Kehren Sie zum [DASHBOARD](#) zurück oder loggen Sie sich aus.

2.2 Kundenindividuelle Anpassungsmöglichkeiten

Das Layout und der Aufbau Firmenportals können kundenindividuell angepasst und in Ihrem Corporate Design gestaltet werden.

Sie können beispielsweise selbst entscheiden,

- wie Sie das Farbschema des Portals anpassen möchten,
- nach welchen Kriterien und Kategorien im Kurskalender gesucht werden kann,
- wie die Detailbilder aussehen,
- welche Informationen Sie in den Anmelde- und Buchungsformularen abfragen möchten.

Diese Anpassungen werden in der Regel bei der Grundinstallation Ihres **SEMCO**-Systems für Sie von uns vorgenommen.

3 Zugangsverwaltung

Da es sich bei den Kundenportalen um passwortgeschützte Bereiche handelt, müssen Sie für Ihre Kursteilnehmer und Firmenansprechpartner einen Zugang zum Firmen- und Teilnehmerportal einrichten. Dies gibt Ihren Kunden die Möglichkeit, auf das Portal zugreifen zu können.

3.1 Zugang für Kursteilnehmer erstellen

**Hinweis**

Wie Sie einen Teilnehmerportal-Zugang bereits beim Anlegen eines neuen Teilnehmers erstellen, lesen Sie in [QSG Firmen- und Teilnehmerverwaltung](#), S. 16.

**Wichtig**

Für die Erstellung des Zugangs für einen bereits angelegten Teilnehmer muss eine E-Mail-Adresse für diesen im System gespeichert sein.

Überprüfen Sie deshalb in den Stammdaten, ob beim betreffenden Teilnehmer eine E-Mail-Adresse eingetragen ist, bevor Sie einen Teilnehmer-Zugang erstellen.

Um einen Teilnehmerportal-Zugang für einen bereits angelegten Teilnehmer zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* über den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
- (2) Suchen Sie in der Liste nach dem betreffenden Teilnehmer über die *Filter/Suche*-Funktion im oberen Abschnitt des Arbeitsbereichs.
- (3) Klicken Sie im gefundenen Listeneintrag auf  *Weitere Funktionen* →  *Zugang zum Teilnehmerportal erstellen*.

ZENTRALE TEILNEHMERVERWALTUNG

▼ Filter/Suche

Teilnehmer	Daniel, Berger
Kundennummer	
Firma	
Archivierte Teilnehmer	Nicht berücksichtigen
AUSFÜHREN ZURÜCKSETZEN	

NEUEN TEILNEHMER ANLEGEN

Datensätze 1 bis 1 von 1

Kundennr. ↓	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	E-Mail	Kommentare	
KN-010043	Herr	Daniel	Berger	Holztechnik Weber GmbH	bergerd@semcosoft.com		 

Weitere Funktionen

- Neue Privatbuchung anlegen
- Neue Firmenbuchung anlegen
- Dokumente hochladen
- Zugang zum Teilnehmerportal erstellen**

Abbildung 14: Zugang zum Teilnehmerportal erstellen

Das Daten-Formular für den Benutzer des Teilnehmerportals öffnet sich.

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

Persönliche Daten							
Anrede	Herr						
Vorname	Daniel						
Nachname	Berger						
E-Mail	bergerd@semcosoft.com						
Korrespondenzsprache	Deutsch						
Zugangsdaten							
Benutzertyp	Teilnehmer						
Benutzername *	bergerd@semcosoft.com						
Anfangspasswort setzen bzw. Passwort zurücksetzen	 						
Zugang ist aktiv	☒						
Integrationen							
Eduip Benutzername							
Zoom Benutzername							
Details zum Zugang							
Rollen	<table> <tr> <th>Verfügbare Rollen</th> <th>Gewählte Rollen</th> </tr> <tr> <td>Rolle ▲</td> <td>Rolle ▲</td> </tr> <tr> <td>01 - Administrator (Systemrolle)</td> <td>40 - Teilnehmerportal</td> </tr> </table>	Verfügbare Rollen	Gewählte Rollen	Rolle ▲	Rolle ▲	01 - Administrator (Systemrolle)	40 - Teilnehmerportal
Verfügbare Rollen	Gewählte Rollen						
Rolle ▲	Rolle ▲						
01 - Administrator (Systemrolle)	40 - Teilnehmerportal						

Abbildung 15: Daten-Formular für den Benutzer des Teilnehmerportals

FELD	BESCHREIBUNG/AKTION
Benutzername	SEMCO füllt dieses Feld automatisch mit der E-Mail-Adresse des Teilnehmers aus. ► Wenn Sie einen anderen Benutzernamen vergeben wollen, tragen Sie hier den gewünschten eindeutigen Namen für den anzulegenden Benutzer ein. Hinweis: Der vergebene Name kann von den administrativen Mitarbeitern jederzeit manuell geändert werden.
Anfangspasswort setzen bzw. Passwort zurücksetzen	SEMCO generiert Initialpasswörter automatisch, sodass für den Benutzer keine Notwendigkeit besteht, ein Passwort selbständig zu erstellen. ► Wenn Sie Passwörter nach eigener Logik vergeben wollen, tragen Sie hier das gewünschte Initialpasswort ein. Hinweis: Das vergebene Passwort kann von den administrativen Mitarbeitern jederzeit manuell geändert werden.
Bereich „Integrationen“	Angaben in diesen Feldern sind bei der Benutzung der edudip- oder Zoom-Schnittstelle relevant. (s. → Zoom Meetings-Integration oder → edudip-Integration) ► Wenn Sie Zoom und/oder edudip nicht verwenden, belassen Sie diese Felder leer.
Rollen	Beim Anlegen eines Benutzer-Zugangs für einen Trainer wird von SEMCO automatisch die Rolle 40-Teilnehmerportal zugewiesen, sodass für Sie in diesem Feld kein Aktionsbedarf besteht.

Nach dem Speichern der Daten wird von **SEMCO** automatisch eine E-Mail mit den Zugangsdaten an den betreffenden Teilnehmer verschickt.

**Wichtig**

Nach dem Ändern des Benutzernamens oder des Passwortes wird keine E-Mail von **SEMCO** an den betreffenden Teilnehmer versendet.

3.2 Zugang für Firmen-Ansprechpartner erstellen



Hinweis

Wie Sie einen Firmenportal-Zugang bereits beim Anlegen eines neuen Ansprechpartners erstellen, lesen Sie in [QSG Firmen- und Teilnehmergeverwaltung](#), S. 12.

Um einen Firmenportal-Zugang für einen bereits angelegten Ansprechpartner zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie die Übersicht aller Ansprechpartner über den Menüpunkt **FIRMEN** → **ANSPRECHPARTNER**.
- (2) Suchen Sie in der Liste nach dem betreffenden Ansprechpartner über die **Filter/Suche**-Funktion im oberen Abschnitt des Arbeitsbereichs.
- (3) Klicken Sie im gefundenen Listeneintrag auf **Weitere Funktionen** → **Zugang zum Firmenportal erstellen**. Das Daten-Formular für den Benutzer des Firmenportals öffnet sich.
- (4) Füllen Sie das Formular wie in der Tabelle beschrieben aus, und speichern Sie die Daten.

FELD	BESCHREIBUNG/AKTION
Benutzername	SEMCO füllt dieses Feld automatisch mit der E-Mail-Adresse des Teilnehmers aus. ► Wenn Sie einen anderen Benutzernamen vergeben wollen, tragen Sie hier den gewünschten eindeutigen Namen für den anzulegenden Benutzer ein. Hinweis: Der vergebene Name kann von den administrativen Mitarbeitern jederzeit manuell geändert werden.
Anfangspasswort setzen bzw. Passwort zurücksetzen	SEMCO generiert Initialpasswörter automatisch, sodass für den Benutzer keine Notwendigkeit besteht, ein Passwort selbständig zu erstellen. ► Wenn Sie Passwörter nach eigener Logik vergeben wollen, tragen Sie hier das gewünschte Initialpasswort ein. Hinweis: Das vergebene Passwort kann von den administrativen Mitarbeitern jederzeit manuell geändert werden.
Bereich „Integrationen“	Angaben in diesen Feldern sind bei der Benutzung der edudip- oder Zoom-Schnittstelle relevant. (s. → Zoom Meetings-Integration oder → edudip-Integration) ► Wenn Sie Zoom und/oder edudip nicht verwenden, belassen Sie diese Felder leer.
Rollen	Beim Anlegen eines Benutzer-Zugangs für einen Trainer wird von SEMCO automatisch die Rolle 30-Firmenansprechpartner zugewiesen, sodass für Sie in diesem Feld kein Aktionsbedarf besteht.

Persönliche Daten							
Anrede	Frau						
Vorname	Eva						
Nachname	Engel						
E-Mail	engele@semcosoft.com						
Telefon	05779-1144000						
Korrespondenzsprache	Deutsch						
Zugangsdaten							
Benutzertyp	Firmenansprechpartner						
Kürzel	EEngel						
Benutzername	engele@semcosoft.com						
Anfangspasswort setzen bzw. Passwort zurücksetzen							
Zugang ist aktiv	☒						
Integrationen							
Edudip Benutzername							
Zoom Benutzername							
Details zum Zugang							
Rollen	<table><tr><th>Verfügbare Rollen</th><th>Gewählte Rollen</th></tr><tr><td> Rolle </td><td> Rolle </td></tr><tr><td>01 - Administrator (Systemrolle)</td><td>30 - Firmenansprechpartner</td></tr></table>	Verfügbare Rollen	Gewählte Rollen	Rolle	Rolle	01 - Administrator (Systemrolle)	30 - Firmenansprechpartner
Verfügbare Rollen	Gewählte Rollen						
Rolle	Rolle						
01 - Administrator (Systemrolle)	30 - Firmenansprechpartner						

Abbildung 16: Daten-Formular für den Benutzer des Firmenportals

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Teilnehmerportal – Dashboard.....	4
Abbildung 2: Teilnehmerportal – Bereich "Meine Daten"	5
Abbildung 3: Teilnehmerportal – Übersicht aller Buchungen	5
Abbildung 4: Teilnehmerportal – Übersicht der Details einer Buchung	6
Abbildung 5: Kursbuchung über das Teilnehmerportal	7
Abbildung 6: Buchungszusammenfassung für private Teilnehmer-Buchungen	7
Abbildung 7: Buchungszusammenfassung für berufliche Teilnehmer-Buchungen.....	8
Abbildung 8: Firmenportal – Dashboard	10
Abbildung 9: Firmenportal – Bereich "Meine Daten"	11
Abbildung 10: Firmenportal – Übersicht der Details einer Buchung.....	12
Abbildung 11: Firmenportal – Übersicht aller Buchungen	12
Abbildung 12: Firmenportal – Teilnehmer der neuen Buchung hinzufügen	13
Abbildung 13: Buchungszusammenfassung für Sammelbuchungen über Besteller	14
Abbildung 14: Zugang zum Teilnehmerportal erstellen.....	16
Abbildung 15: Daten-Formular für den Benutzer des Teilnehmerportals	16
Abbildung 16: Daten-Formular für den Benutzer des Firmenportals.....	19

Index

	B		
Buchung anlegen		Ansprechpartner	11
Firmenteilnehmer-Buchung.....	8	Teilnehmer	5
private Buchung	6		
Sammelbuchung.....	13	U	
	K	Übersicht aller Buchungen	
Kursbezogene Dokumente herunterladen	5, 11	Firmenportal.....	11
	P	Teilnehmerportal	5
Persönliche Daten ändern		Z	
		Zugang erstellen	
		Firmenportal.....	18
		Teilnehmerportal	15

Impressum

HERAUSGEBER

SEMCO Software Engineering GmbH
Ellimahdstr. 40
89420 Höchstädt
Tel.: +49 9074 799 2903-0
Fax: +49 9074 799 2903-9
Mail: info@semcosoft.com

WARENZEICHEN

Alle im Text genannten Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die vorliegenden Angaben werden von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

COPYRIGHT

© Copyright 2023 [SEMCO Software Engineering GmbH](#) - Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.

