



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO®

# Eingerichtete Inbox-Überwachungen v7.0

QUICK START GUIDE FÜR ANWENDER



## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	3
2	Aufgaben .....	4
2.1	Geplanten Kurs prüfen .....	4
2.2	Trainer zuordnen .....	4
2.3	Veranstaltungsort zuweisen .....	5
2.4	Aufgaben in einer Checkliste .....	5
2.5	Firmenrechnung erstellen .....	6
2.6	Firmenrechnung überprüfen .....	6
2.7	Teilnehmerrechnung erstellen .....	7
2.8	Teilnehmerrechnung überprüfen .....	7
2.9	Fehler in E-Mail-Konfiguration festgestellt .....	8
2.10	Neue Online-Gruppenanmeldung .....	8
2.11	Online-Buchung .....	9
3	Benachrichtigungen .....	10
3.1	Erinnerung .....	10
3.2	Mindestteilnehmeranzahl noch nicht erreicht .....	10
3.3	Mindestteilnehmeranzahl wurde erreicht .....	11
	Impressum .....	12

# 1 Einleitung

Jedes **SEMCO**-System wird mit einem eingerichteten Workflow ausgeliefert. Dieser ist eine wichtige Systemkomponente, die Ihren kompletten Datenbestand permanent überwacht. Bei bestimmten Änderungen und beim Erreichen bestimmter Fristen werden Ihre Mitarbeiter automatisch über eine ausstehende Aufgabe in Ihrer persönlichen *Inbox* informiert, die in zwei Bereiche unterteilt ist: *Aufgaben* und *Benachrichtigungen*.

Nachfolgend finden Sie Informationen zu den Aufgaben, die in Ihrem **SEMCO** standardmäßig überwacht werden.

## 2 Aufgaben

Wenn bestimmte Fristen erreicht werden, werden Aufgaben in der *Inbox* tabellarisch aufgelistet. Sobald eine Aufgabe erledigt wurde, wird sie in der *Inbox* ausgeblendet.

### 2.1 Geplanten Kurs prüfen

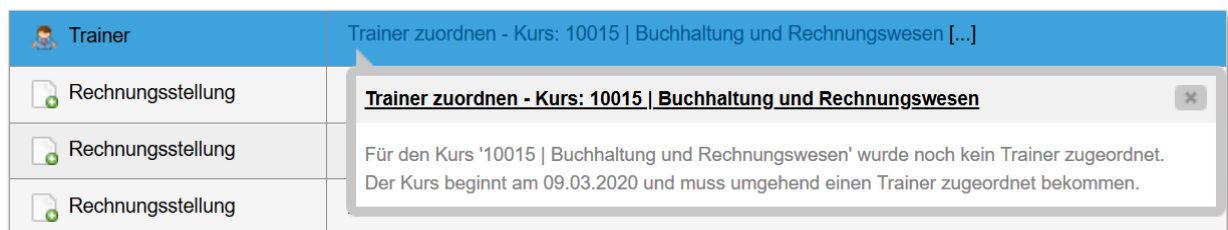
Angezeigt	Falls ein Kurs 21 Tage vor Kursstart immer noch den Status <i>Geplant</i> hat
Weiterleitung	Zur <i>Kursübersicht</i>
Erledigt	Sobald der <i>geplante</i> Kurs bestätigt, storniert oder terminlich verschoben wird
Voraussetzung	Kurs hat den Status <i>Geplant</i>



Geplanten Kurs prüfen

### 2.2 Trainer zuordnen

Angezeigt	Falls 21 Tage vor Kursstart für den kompletten Kurszeitraum oder einem Kursteil kein Trainer zugeordnet wurde
Weiterleitung	Zum Zuordnungsbereich, in dem Trainer Kursen zugeordnet werden
Erledigt	Sobald dem Kurs für den kompletten Kurszeitraum ein Trainer zugeordnet wird
Voraussetzung	Im Kursformular wurde angegeben, dass der Kurs einen Trainer benötigt



Trainer zuordnen

## 2.3 Veranstaltungsort zuweisen

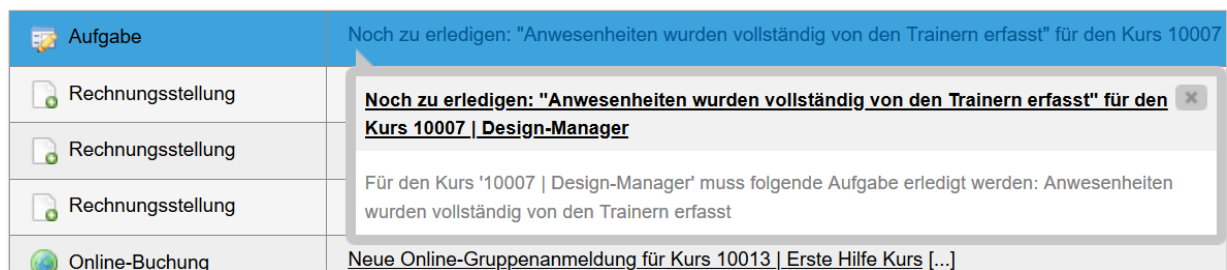
Angezeigt	Falls 21 Tage vor Kursstart kein Veranstaltungsort angegeben wurde
Weiterleitung	Zur <a href="#">Kursübersicht</a>
Erledigt	Sobald ein Veranstaltungsort zugeordnet wird
Voraussetzung	Im Kursformular wurde angegeben, dass die Daten zum Veranstaltungsort eingetragen werden müssen



Veranstaltungsort zuweisen

## 2.4 Aufgaben in einer Checkliste

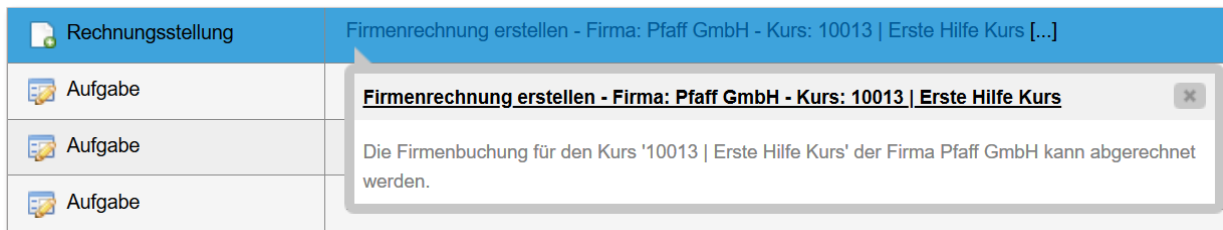
Angezeigt	Falls die einzelnen Aufgaben der Checkliste innerhalb ihrer jeweiligen Fristen nicht abgearbeitet wurden
Weiterleitung	Zum Checklisten-Formular
Erledigt	Sobald die fällige Aufgabe aus der Checkliste im Checklisten-Formular auf <a href="#">Erledigt</a> gesetzt wird
Voraussetzung	Für den Kurs ist eine <a href="#">Checkliste</a> im Kursformular gewählt



Aufgaben in einer Checkliste

## 2.5 Firmenrechnung erstellen

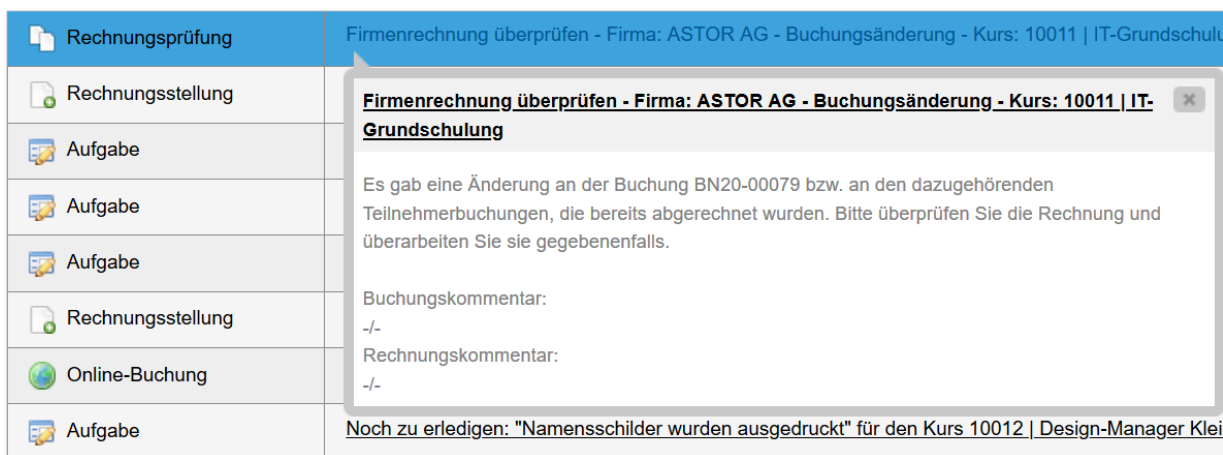
Angezeigt	Falls eine Firmenbuchung mit der Abrechnungsart <i>Festpreis</i> oder <i>Preis pro Teilnehmer</i> zum Kursstart noch nicht abgerechnet worden ist.
Weiterleitung	Zur Rechnungserstellung
Erledigt	Sobald eine Rechnung erstellt wird
Voraussetzung	Die Abrechnungsart des Kurses erfordert eine Rechnung



Firmenrechnung erstellen

## 2.6 Firmenrechnung überprüfen

Angezeigt	Falls eine Firmenbuchung mit der Abrechnungsart <i>Festpreis</i> bzw. <i>Preis pro Teilnehmer</i> geändert oder storniert wurde
Weiterleitung	Zu <i>überprüfende Firmenrechnungen</i>
Erledigt	Sobald die Rechnung überprüft wurde (geändert oder beibehalten)
Voraussetzung	Es wurde bereits eine Rechnung für diese Buchung erstellt



Firmenrechnung überprüfen

## 2.7 Teilnehmerrechnung erstellen

Angezeigt	Falls für einen Teilnehmer eine Buchung mit der Abrechnungsart <i>Festpreis</i> bzw. <i>Preis pro Teilnehmer</i> zum Kursstart noch nicht abgerechnet worden ist.
Weiterleitung	Zur Rechnungserstellung
Erledigt	Sobald eine Rechnung erstellt wurde
Voraussetzung	Die Abrechnungsart des Kurses erfordert eine Rechnung

Teilnehmerrechnung erstellen

## 2.8 Teilnehmerrechnung überprüfen

Angezeigt	Falls für einen Teilnehmer eine Buchung mit der Abrechnungsart <i>Festpreis</i> bzw. <i>Preis pro Teilnehmer</i> geändert oder storniert wurde
Weiterleitung	<i>Zu überprüfende Teilnehmerrechnungen</i>
Erledigt	Sobald die Rechnung überprüft wurde (geändert oder beibehalten)
Voraussetzung	Es wurde bereits eine Rechnung für diese Buchung erstellt

Teilnehmerrechnung überprüfen

## 2.9 Fehler in E-Mail-Konfiguration festgestellt

Angezeigt	Falls SEMCO feststellt, dass der automatische E-Mailversand aufgrund eines Fehlers deaktiviert worden ist.
Weiterleitung	Zur <i>E-Mail-Konfiguration</i>
Erledigt	Sobald die <i>E-Mail-Konfiguration</i> überprüft und eine Test-E-Mail erfolgreich versendet wurde.
Voraussetzung	Keine

E-Mail-Konfiguration

## 2.10 Neue Online-Gruppenanmeldung

Angezeigt	Bei der Anmeldung von einem oder mehreren Teilnehmern durch einen Firmenansprechpartner
Weiterleitung	Zur <i>Verarbeitungsliste für Buchungen über Besteller</i>
Erledigt	Sobald die Online-Buchung akzeptiert wurde
Voraussetzung	Keine

Neue Online-Gruppenanmeldung



## 2.11 Online-Buchung

Angezeigt	Bei einer Online-Buchung (privat oder geschäftlich) durch den Teilnehmer
Weiterleitung	Zur <i>Verarbeitungsliste für Direktbuchungen</i>
Erledigt	Sobald die Online-Buchung akzeptiert wurde
Voraussetzung	Keine

The screenshot shows a list of items with a notification popup. The list items are:

- Online-Buchung: [Neue Online-Buchung für Kurs 10007 | Design-Manager \[...\]](#)
- Online-Buchung: [Neue Online-Buchung für Kurs 10007 | Design-Manager](#)
- Rechnungsstellung: [Firmenrechnung erstellen - Firma: Brandstetter GmbH - Kurs: 10006 | Controlling für Einsteiger \[...\]](#)
- Rechnungsstellung: [Firmenrechnung erstellen - Firma: Brandstetter GmbH - Kurs: 10006 | Controlling für Einsteiger \[...\]](#)

The notification popup contains the following text:


**Neue Online-Buchung für Kurs 10007 | Design-Manager**

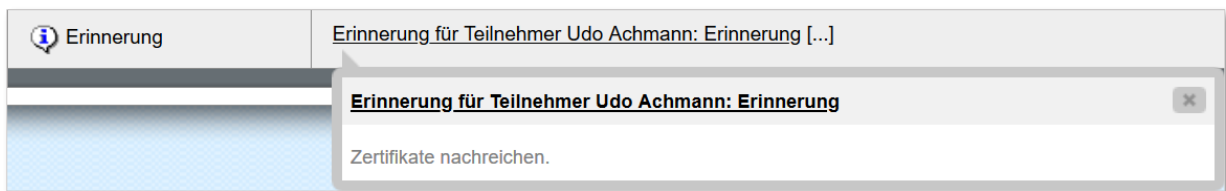
Für den Kurs '10007 | Design-Manager' gibt es eine neue Online-Buchung.

Online-Buchung

## 3 Benachrichtigungen


### 3.1 Erinnerung

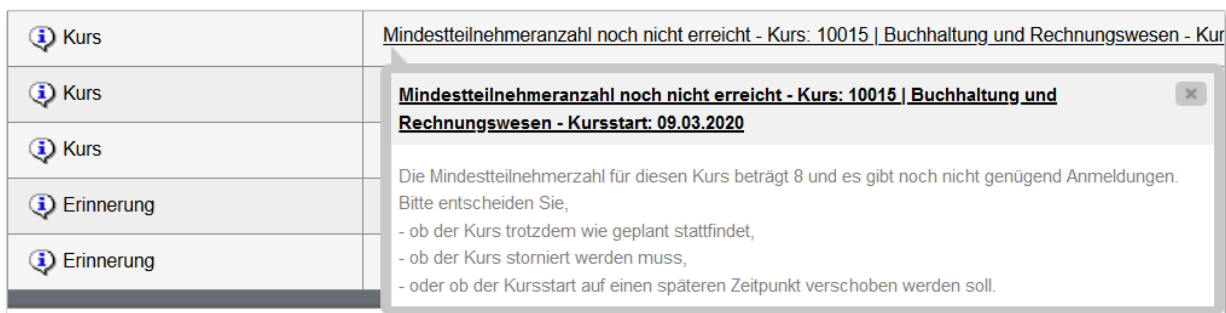
Angezeigt	Zum Zeitpunkt, der in der Registerkarte <i>Kommentar</i> festgelegt wurde
Weiterleitung	Zum Formular mit Details
Erledigt	Sobald die Benachrichtigung über das Symbol  auf <i>Erledigt</i> gesetzt wurde
Voraussetzung	Erinnerung wurde auf <i>Aktiv</i> gesetzt



Erinnerung


### 3.2 Mindestteilnehmeranzahl noch nicht erreicht

Angezeigt	Wenn eine im Kursformular festgelegte Mindestteilnehmeranzahl 28 Tage vor Kursstart nicht erreicht ist.
Weiterleitung	Zur <i>Kursübersicht</i>
Erledigt	Sobald die Benachrichtigung über das Symbol  auf <i>Erledigt</i> gesetzt wurde
Voraussetzung	Im Kursformular wurde eine Mindest-Teilnehmeranzahl eingetragen.



Mindestteilnehmeranzahl noch nicht erreicht

### 3.3 Mindestteilnehmeranzahl wurde erreicht

Angezeigt	Wenn eine im Kursformular festgelegte Mindestteilnehmeranzahl bei geplanten und bestätigten Kursen erreicht wird.
Weiterleitung	Zur <a href="#">Kursübersicht</a>
Erledigt	Sobald die Benachrichtigung über das Symbol  auf <i>Erledigt</i> gesetzt wurde
Voraussetzung	Im Kursformular wurde eine Mindest-Teilnehmeranzahl eingetragen.

AUFGABEN (28)		BENACHRICHTIGUNGEN (1)	
Art der Benachrichtigung		Betreff	
 Kurs kann bestätigt werden		<b>Die Mindestteilnehmerzahl für den Kurs UP / Absturzsicherung PSAgA - Teil II wurde erreicht und somit werden. [...]</b>	
		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Die Mindestteilnehmerzahl für den Kurs UP / Absturzsicherung PSAgA - Teil II wurde erreicht und somit kann der Kurs bestätigt werden.</b></p> <p>Die Mindestteilnehmerzahl für den Kurs UP / Absturzsicherung PSAgA - Teil II wurde erreicht. Bitte bearbeiten Sie den Kurs und setzen den Status auf "bestätigt". Somit werden automatisch alle Teilnehmerbuchung ebenfalls bestätigt.</p> </div>	

*Mindestteilnehmeranzahl wurde erreicht*

## Impressum und Haftungsausschluss

### HERAUSGEBER

SEMCO Software Engineering GmbH  
Ellimahdstr. 40  
89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0  
Fax: +49 9074 799 2903-9  
Mail: info@semcosoft.com

### WARENZEICHEN

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

### HAFTUNGSAUSSCHLUSS

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

### COPYRIGHT

© Copyright 2020 [SEMCO Software Engineering GmbH](#) - Alle Rechte vorbehalten.

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

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