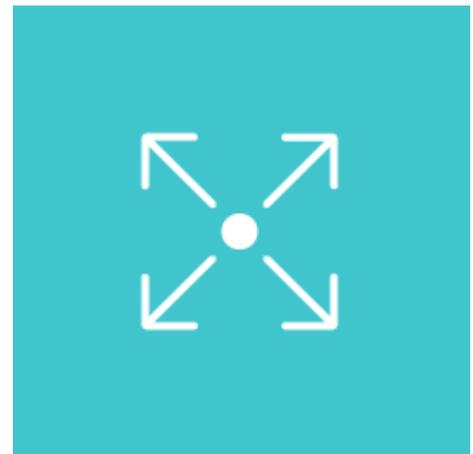




Automatische  
Bereitstellung von  
Teilnahmedokumenten

Einrichtungs- und  
Anwendungsleitfaden



## Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt .....	3
Voraussetzungen.....	4
Teilnahmedokumente des Kurses freigeben .....	5
Freigabe von Teilnahmedokumenten im Kursformular aktivieren.....	5
Freigabe von Teilnahmedokumenten außerhalb des Kursformulars aktivieren .....	7
Teilnahmedokumente für einzelne Teilnehmer freigeben.....	9
Neue E-Mails .....	10
Teilnahmebescheinigung.....	10
Zertifikat .....	11
Abbildungsverzeichnis.....	12
Impressum und Haftungsausschluss.....	13

# Ausgangspunkt

In **SEMCO** haben Sie die Möglichkeit, am Ende jedes Kurses Teilnahmedokumente – Teilnahmebescheinigungen und Zertifikate – an Kursteilnehmer automatisch zu versenden und/oder im Teilnehmerportal zum Herunterladen zur Verfügung zu stellen.

In diesem Dokument wird beschrieben, wie Sie

- den automatischen Versand von Teilnahmedokumenten aktivieren und benutzen;
- Teilnahmedokumente – Teilnahmebescheinigungen und Zertifikate – im Teilnehmerportal zum Herunterladen freigeben können.



## Hinweis

Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der **SEMCO** Version 8.0 zur Verfügung und kann in Absprache mit unserem Support in Ihr System eingespielt werden.



## Wichtig

Damit der automatische Versand von Zertifikaten funktionieren kann, muss in Ihrem System auch die Funktionalität für Prüfungskurse aktiv sein.

Wenden Sie sich an unseren Support, um diese Funktionalität aktivieren zu lassen.



## Hinweis

Dieser Use Case setzt Kenntnisse über die grundlegende Bedienung von **SEMCO** voraus.

In diesem Dokument werden deshalb nur neue Felder und neue Funktionalitäten erklärt, welche in direktem Zusammenhang mit der beschriebenen Funktionalität stehen.

Um die grundsätzliche Bedienung von **SEMCO** kennenzulernen, lesen Sie unsere Quick-Start-Guides (QSG) unter [SEMCO Quick-Start-Guides](#).

## 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.

# Voraussetzungen

Damit die automatische Bereitstellung von Teilnahmedokumenten funktionieren kann, müssen folgende Bedingungen erfüllt werden:

- Im Kurs sind die Teilnahmedokumente für Teilnehmer freigegeben.  
Dies können Sie auf zwei Wegen aktivieren:

- im Kursformular

## ODER

- über einen separaten Menüpunkt. (für mehr Details dazu s. → Teilnahmedokumente des Kurses freigegeben);

- Für einzelne Teilnehmer sind die Teilnahmedokumente freigegeben (für mehr Details dazu s. → Teilnahmedokumente für einzelne Teilnehmer freigegeben);

- Bei betreffenden Teilnehmern ist der Buchungsstatus *beendet*;

- Für die Bereitstellung von Zertifikaten ist als Prüfungsergebnis *Bestanden* eingetragen;

- Für den automatischen E-Mail-Versand wird vorausgesetzt:

- Der E-Mail-Versand ist bei den betreffenden Teilnehmern aktiv.

## ODER

- Die betreffenden Buchungen sind Firmenbuchungen über Besteller. In diesem Fall erhält der Ansprechpartner die Teilnahmedokumente für die Teilnehmer.

- Für die Bereitstellung von Teilnahmedokumenten im Teilnehmerportal müssen betreffende Teilnehmer Portal-Zugänge haben.

# Teilnahmedokumente des Kurses freigeben

## Freigabe von Teilnahmedokumenten im Kursformular aktivieren

Wenn Sie Teilnahmedokumente im Kursformular freigeben, was häufig beim Anlegen des Kurses passiert, schalten Sie damit die automatische Bereitstellung von Teilnahmedokumenten sofort ein. Das bedeutet, wenn die entsprechenden Bedingungen (s. → oben, S. 4) erfüllt sind, erfolgt die automatische Bereitstellung sofort und Sie müssen nichts mehr unternehmen.

Um die automatische Bereitstellung der Teilnahmedokumente im Kursformular zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie auf  *Kursdaten bearbeiten* beim betreffenden Kurs.
- (2) ► Wenn im betreffenden Kurs **nur Teilnahmebescheinigungen** automatisch für die Teilnehmer bereitgestellt werden sollen, lassen Sie die Checkbox *Prüfungskurs* inaktiv.



### Hinweis

Standardmäßig werden Teilnahmebescheinigungen in SEMCO für jeden Kurs (für Kurse mit und ohne Prüfung) vom System erstellt und können auch unabhängig vom Prüfungsergebnis für Teilnehmer freigegeben werden.

### ODER

- Wenn im betreffenden Kurs sowohl **Teilnahmebescheinigungen** als auch **Zertifikate** automatisch für die Teilnehmer bereitgestellt werden sollen, aktivieren Sie die Checkbox *Prüfungskurs*.
- (3) Im Block *Dokumentenverwaltung* aktivieren Sie die Checkbox *Teilnahmedokumente freigeben*.
  - (4) Speichern Sie anschließend das Kursformular.
- ↳ Ab jetzt läuft die automatische Bereitstellung von Teilnahmedokumenten für den betreffenden Kurs permanent im Hintergrund. Somit werden die Teilnahmedokumente per E-Mail an die Kursteilnehmer versendet und im Teilnehmer-Portal angeboten.

## E-MAIL-VERSAND

Sie können den Status der versendeten Teilnahmedokumente jederzeit überprüfen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- In der Kursübersicht klicken Sie beim betreffenden Kurs auf  *Weitere Funktionen* →  
→  *Teilnahmedokumente verwalten*. (s. → Abb. 1)

Kursnr.	Kurstitel	Kundenname	Veranstaltungsart	Trainer	Veranstaltungsort	Kursstatus	Kursstart	Kursende	Kontingent	Verbleibend	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze	
10077	telc Deutsch B1		Präsenz	Brandon Smith	Blumenstadt	beendet	02.03.2025	02.03.2025	1,00	1,00		5		
10078	telc Deutsch B2		Präsenz	Silke Walter	Blumenstadt	beendet	02.03.2025	02.03.2025	1,00	1,00		5		

Weitere Funktionen

- Trainerzuordnung bearbeiten
- Dokumente hochladen
- Kursdaten kopieren
- Benachrichtigung erstellen
- Benachrichtigungen
- Teilnahmedokumente verwalten
- Kurs stornieren

Abb. 1: Verwaltung der Teilnahmedokumente öffnen

↳ Die Liste aller Kursteilnehmer mit den Versandstatus der Teilnahmedokumente öffnet sich.

VERWALTUNG DER TEILNAHMEDOKUMENTE FÜR KURS 10078 / TELC DEUTSCH B2													
Filter/Suche: <b>Buchungsstatus</b> Alle Buchungen außer stornierte													
FREIGABE DER TEILNAHMEDOKUMENTE ZURÜCKNEHMEN													
Datensätze 1 bis 5 von 5													
Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Buchungsnummer	Start	Ende	Status	Prüfungsergebnis	Versand des Zertifikats	Versand der Teilnahmebescheinigung	E-Mail-Versand an	Hinweis	
Herr	Jonas	Bühl		BN25-00362	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			buehl@semcosoft.com		
Frau	Inge	Malsch		BN25-00356	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Nicht bestanden			inge@semcosoft.com		
Herr	Carl	Wacker		BN25-00355	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			carl@semcosoft.com		
Herr	Heiko	Niemann	Haake	BN25-00358	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			niemann@semcosoft.com		
Frau	Milli	Karrasch	Ort	BN25-00360	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			milli.karrasch@semcosoft.com		

Abb. 2: Verwaltung der Teilnahmedokumente – Teilnahmedokumente bereits freigeben

Das obige Beispiel zeigt den Versandstatus wie folgt an:

- **Teilnahmebescheinigung erfolgreich** (✅) versendet an: Inge Malsch, Carl Wacker, Milli Karrasch, wobei die Teilnahmebescheinigung für Milli Karrasch an den Firmenansprechpartner (👤) versendet wurde.
- **Zertifikate erfolgreich** (✅) versendet an: Carl Wacker, Milli Karrasch, wobei das Zertifikat für Milli Karrasch an den Firmenansprechpartner (👤) versendet wurde.
- **Teilnahmebescheinigung nicht versendet** an: Jonas Bühl (Versand deaktiviert ) , Heiko Niemann (Teilnahmedokumente für den Teilnehmer nicht freigegeben )
- **Zertifikate nicht versendet** an: Jonas Bühl (Versand deaktiviert ) , Inge Malsch (Prüfungsergebnis *Nicht bestanden*), Heiko Niemann (Teilnahmedokumente für den Teilnehmer nicht freigegeben )

**Hinweis**

Wenn Sie die automatische Bereitstellung für den betreffenden Kurs im Kursformular bereits aktiviert haben und der Versand der Teilnahmedokumente im Hintergrund läuft, sehen Sie den Button über der Tabelle mit der Option *Freigabe der Teilnahmedokumente zurücknehmen*. (s. → Abb. 2)

Beim Klick auf den Button wird der automatische Versand der Teilnahmedokumente für diesen Kurs gestoppt und die Teilnahmedokumente werden nicht mehr im Teilnehmer-Portal angeboten.

## TEILNEHMER-PORTAL

Sobald Sie die Teilnahmedokumente für den betreffenden Kurs freigegeben haben, werden diese zum Herunterladen im Teilnehmer-Portal in den Details zur betreffenden Buchung angeboten. (s. → Abb. 3)

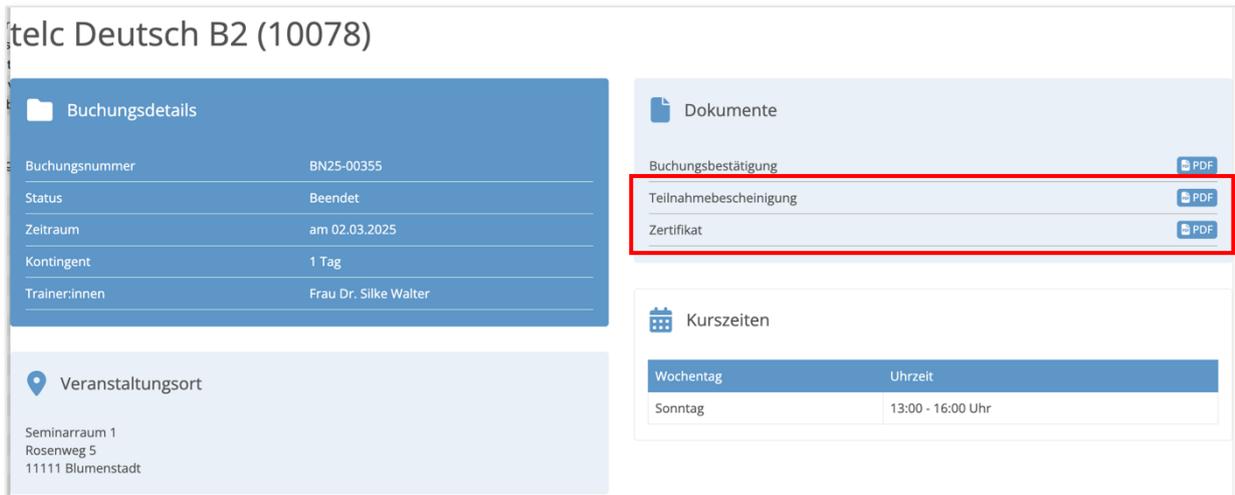


Abb. 3: Teilnahmedokumente im Teilnehmer-Portal

## Freigabe von Teilnahmedokumenten außerhalb des Kursformulars aktivieren

Sie können Teilnahmedokumente für einen Kurs auch zu einem beliebig späteren Zeitpunkt aktivieren. Das bedeutet, wenn auch die entsprechenden Bedingungen (s. → oben, S. 4) erfüllt sind, werden die Teilnahmedokumente für diesen Kurs noch nicht automatisch verschickt und nicht im Teilnehmer-Portal freigegeben. So können Sie nach Bedarf vor dem automatischen Versand noch einmal kursbezogene Teilnehmerdaten überprüfen.

Um die automatische Bereitstellung der Teilnahmedokumente außerhalb des Kursformulars, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie beim betreffenden Kurs auf  [Kursdaten bearbeiten](#).
- (2) ► Wenn im betreffenden Kurs **nur Teilnahmebescheinigungen** automatisch für die Teilnehmer bereitgestellt werden sollen, lassen Sie die Checkbox [Prüfungskurs](#) inaktiv.
 

ODER

► Wenn im betreffenden Kurs sowohl **Teilnahmebescheinigungen** als auch **Zertifikate** automatisch für die Teilnehmer bereitgestellt werden sollen, aktivieren Sie die Checkbox [Prüfungskurs](#).
- (3) Prüfen Sie, dass im Block [Dokumentenverwaltung](#) die Checkbox [Teilnahmedokumente freigeben](#) **inaktiv** ist.
- (4) Speichern Sie anschließend das Kursformular.
- (5) Zu einem gewünschten Zeitpunkt navigieren Sie in die [Verwaltung von Teilnahmedokumenten](#) des betreffenden Kurses über  [Weitere Funktionen](#) →  [Teilnahmedokumente verwalten](#). (s. → Abb. 1)
  - ↳ Die Liste aller Kursteilnehmer mit den Versandstatus der Teilnahmedokumente öffnet sich. (s. → Abb. 4)
  - ↳ Der Versandstatus bei allen Teilnehmern ist **nicht freigegeben** (🔴).
  - ↳ Der Button über der Tabelle zeigt die Option [Teilnahmedokumente freigeben](#) an.

**VERWALTUNG DER TEILNAHMEDOKUMENTE FÜR KURS 10077 / TELC DEUTSCH B1**

Filter/Suche: **Buchungsstatus** Alle Buchungen außer stornierte

**TEILNAHMEDOKUMENTE FREIGEBEN** Datensätze 1 bis 5 von 5

Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Buchungsnummer	Start	Ende	Status	Prüfungsergebnis	Versand des Zertifikats	Versand der Teilnahmebescheinigung	E-Mail-Versand an	Hinweis	
Herr	Herbert	Blau		BN25-00348	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Nicht bestanden			blau@semcosoft.com		
Herr	Jonas	Bühl		BN25-00361	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			buehl@semcosoft.com		
Herr	Rimbert	Dachser	Grue	BN25-00350	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			rimbert@semcosoft.com		
Herr	Bertwald	Reindl	Grue	BN25-00354	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			reindl@semcosoft.com		
Frau	Linda	Schwarz	TP	BN25-00352	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			schwarz@semcosoft.com		

Abb. 4: Verwaltung der Teilnahmedokumente – Teilnahmedokumente noch nicht freigeben

- 6) Um den automatischen Versand zu starten und die Teilnahmedokumente für das Teilnehmer-Portal freizugeben, klicken Sie auf den Button *Teilnahmedokumente freigeben* und bestätigen Sie anschließend den Vorgang im Dialogfenster mit *Ok*.

**Teilnahmedokumente sind für diesen Kurs nun freigeben**

**VERWALTUNG DER TEILNAHMEDOKUMENTE FÜR KURS 10077 / TELC DEUTSCH B1**

Filter/Suche: **Buchungsstatus** Alle Buchungen außer stornierte

FREIGABE DER TEILNAHMEDOKUMENTE ZURÜCKNEHMEN Datensätze 1 bis 5 von 5

Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Buchungsnummer	Start	Ende	Status	Prüfungsergebnis	Versand des Zertifikats	Versand der Teilnahmebescheinigung	E-Mail-Versand an	Hinweis	
Herr	Herbert	Blau		BN25-00348	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Nicht bestanden			blau@semcosoft.com		
Herr	Jonas	Bühl		BN25-00361	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			buehl@semcosoft.com		
Herr	Rimbert	Dachser	Grue	BN25-00350	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			rimbert@semcosoft.com		
Herr	Bertwald	Reindl	Grue	BN25-00354	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			reindl@semcosoft.com		
Frau	Linda	Schwarz	TP	BN25-00352	02.03.2025	02.03.2025	Beendet	Bestanden			schwarz@semcosoft.com		

Abb. 5: Freigabe der Teilnahmedokumente für den Kurs aktiviert

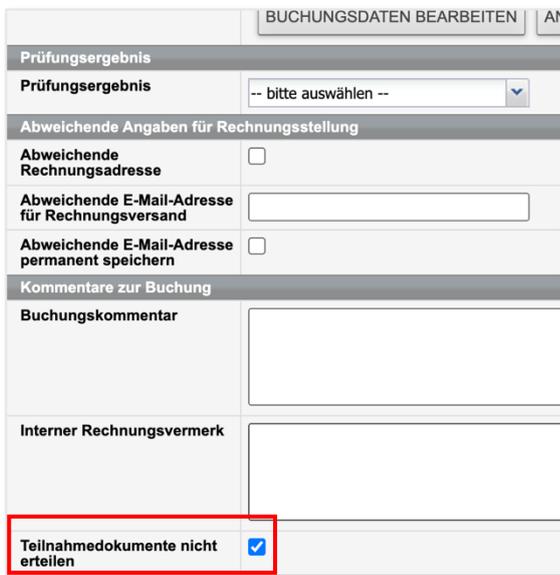
- ↳ Der Versand der Teilnahmedokumente wurde gestartet und läuft ab jetzt für diesen Kurs immer im Hintergrund. Den Versandstatus können Sie jederzeit in der Verwaltung der Teilnahmedokumente überprüfen.
- ↳ Die Teilnahmedokumente des Kurses erscheinen im Teilnehmer-Portal zum Herunterladen.

# Teilnahmedokumente für einzelne Teilnehmer freigeben

Auch wenn Sie für den gesamten Kurs die Teilnahmedokumente freigegeben haben, können Sie bei einzelnen Teilnehmern steuern, ob diese Ihre Teilnahmebescheinigungen und Zertifikate automatisch erhalten sollen oder nicht.

Dafür gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie die Teilnehmerliste des betreffenden Kurses über [KURSÜBERSICHT](#) → <Kurs> →  *Kursteilnehmer*.
- (2) Finden Sie den betreffenden Teilnehmer und klicken Sie auf  *Buchung bearbeiten*.
- (3) ► Wenn der Teilnehmer die Teilnahmedokumente erhalten soll, lassen Sie die Checkbox *Teilnahmedokumente nicht erteilen* deaktiviert.  
ODER
- (4) ► Wenn der Teilnehmer die Teilnahmedokumente **nicht erhalten darf**, aktivieren Sie die Checkbox *Teilnahmedokumente nicht erteilen*. (s. → Abb. 6)



BUCHUNGSDATEN BEARBEITEN	
<b>Prüfungsergebnis</b>	
Prüfungsergebnis	-- bitte auswählen --
<b>Abweichende Angaben für Rechnungsstellung</b>	
Abweichende Rechnungsadresse	<input type="checkbox"/>
Abweichende E-Mail-Adresse für Rechnungsversand	<input type="text"/>
Abweichende E-Mail-Adresse permanent speichern	<input type="checkbox"/>
<b>Kommentare zur Buchung</b>	
Buchungskommentar	<input type="text"/>
Interner Rechnungsvermerk	<input type="text"/>
Teilnahmedokumente nicht erteilen	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 6: Teilnehmerbuchungsformular, Checkbox "Teilnahmedokumente nicht erteilen"

- (5) Speichern Sie anschließend das Formular.
  - ↳ Ab jetzt wird der Teilnehmer aus dem automatischen Versand der Teilnahmedokumente ausgenommen.
  - ↳ Im Teilnehmer-Portal werden seine Teilnahmedokumente nicht angeboten.

# Neue E-Mails

## Teilnahmebescheinigung

INHALT	BESCHREIBUNG
Empfänger	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnehmer</li> <li>ODER</li> <li>Falls der E-Mail-Versand beim Teilnehmer inaktiv ist und der Teilnehmer in einer Firmenbuchung über Besteller eingebucht wurde, Firmenansprechpartner</li> </ul>
Versandtermin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobald die Teilnehmerbuchung den Status <i>beendet</i> erhält, wenn alle anderen Voraussetzungen erfüllt sind. (s. → oben, S. 4)</li> </ul>
Anhänge	Teilnahmebescheinigung

Sehr geehrter Herr Wacker,

wir freuen uns, Ihnen die Teilnahmebescheinigung zum folgenden Kurs erteilen zu können:

**Kurs** 10078 | telc Deutsch B2

---

**Ort** Seminarraum 1, Rosenweg 5, 11111 Blumenstadt

---

**Termin** Sonntag 02.03.2025 13:00 - 16:00 Uhr

---

Wir bedanken uns für Ihre Teilnahme!

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



**Die smarte Kursverwaltung**

SEMCO Akademie AG  
 Ellimahdstraße 40  
 89420 Höchstädt

Tel.: 09074-79929030  
 E-Mail: [info@semcosoft.com](mailto:info@semcosoft.com)

Registergericht: Amtsgericht Augsburg  
 Geschäftsführung: Jonas SEXT!

Abb. 7: E-Mail mit Teilnahmebescheinigung

# Zertifikat

INHALT	BESCHREIBUNG
Empfänger	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnehmer</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ODER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falls der E-Mail-Versand beim Teilnehmer inaktiv ist und der Teilnehmer in einer Firmenbuchung über Besteller eingebucht wurde, Firmenansprechpartner</li> </ul>
Versandtermin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobald die Teilnehmerbuchung den Status <i>beendet</i> erhält und <i>Bestanden</i> als Prüfungsergebnis eingetragen wurde, wenn alle anderen Voraussetzungen erfüllt sind. (s. → oben, S. 4)</li> </ul>
Anhänge	Zertifikat

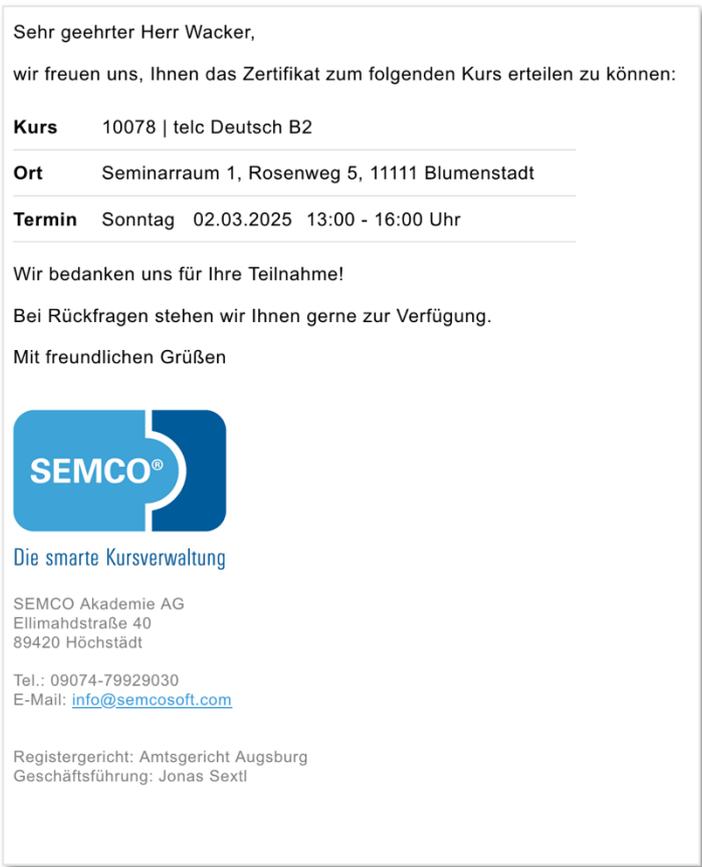


Abb. 8: E-Mail mit Zertifikat

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Verwaltung der Teilnahmedokumente öffnen .....	6
Abb. 2: Verwaltung der Teilnahmedokumente – Teilnahmedokumente bereits freigegeben .....	6
Abb. 3: Teilnahmedokumente im Teilnehmer-Portal .....	7
Abb. 4: Verwaltung der Teilnahmedokumente – Teilnahmedokumente noch nicht freigegeben ...	8
Abb. 5: Freigabe der Teilnahmedokumente für den Kurs aktiviert.....	8
Abb. 6: Teilnehmerbuchungsformular, Checkbox "Teilnahmedokumente nicht erteilen".....	9
Abb. 7: E-Mail mit Teilnahmebescheinigung .....	10
Abb. 8: E-Mail mit Zertifikat .....	11

## 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.

