



Bestellungen

Einrichtungs- und  
Anwendungsleitfaden



## Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt .....	3
Mit Bestellungen arbeiten .....	4
Zentrale Firmenverwaltung .....	4
Liste aller Buchungen .....	5
Kursübersicht .....	6
Menüpunkt „Bestellungen“ .....	6
Bestellungen anlegen .....	8
Grunddaten eintragen .....	8
Kurse zu Bestellungen hinzufügen .....	10
Bestellungen abrechnen .....	13
Bestellpositionen gemeinsam abrechnen .....	13
Bestellpositionen separat abrechnen .....	13
Bestellpositionen zum Festpreis abrechnen .....	14
Bestellpositionen monatlich abrechnen .....	14
Neue und angepasste Dokumente .....	16
Bestellbestätigung .....	16
Rechnung .....	17
Neue E-Mail .....	18
Bestellbestätigung .....	18
Abbildungsverzeichnis .....	19
Impressum und Haftungsausschluss .....	20

# Ausgangspunkt

Jedes **SEMCO**-Auslieferungssystem kann um Funktionen zur Verwaltung von Bestellungen erweitert werden.

Wenn Ihre Kunden mehrere Kurse über eine Bestellnummer buchen, welche über diese Bestellnummer abgerechnet werden müssen, können Sie mit unserer Erweiterung für Bestellungen diesen Prozess abbilden.

In diesem Use Case wird beschrieben, wie Sie

- Bestellungen anlegen;
- Kurse entsprechenden Bestellungen hinzufügen;
- Bestellungen verwalten;
- Bestellungen abrechnen.



## Hinweis

Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der **SEMCO** Version 7.8 zur Verfügung und kann in Absprache mit unserem Support in Ihr System eingespielt werden.



## 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 Bestellfunktionalität 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.

# Mit Bestellungen arbeiten

Durch das Einspielen dieser Erweiterung wird das SEMCO-Interface angepasst, sodass Sie Bestellungen optimal verwalten können.

Folgende Anpassungen wurden durchgeführt:

## Zentrale Firmenverwaltung

In der Liste aller Firmen finden Sie neben jedem Firmeneintrag unter  *Weitere Funktionen* eine neue Schaltfläche  *Bestellungen anlegen/bearbeiten*.

Beim Klick auf die Schaltfläche werden Sie in die Liste aller Bestellungen der betreffenden Firma weitergeleitet.

BESTELLUNGEN FÜR FIRMA BLUMENPARADIES AG										
Filter/Suche:										
Bestellung	<input type="text"/>									
Ansprechpartner	<input type="text"/>									
Inaktive Bestellungen	Nicht berücksichtigen									
										AUSFÜHREN ZURÜCKSETZEN
NEUE BESTELLUNG ANLEGEN										Datensätze 1 bis 4 von 4
Bestellnummer	Titel	Ansprechpartner	Kurse	Kurstitel	Abrechnungsart	Aktiv	Kommentar	Angelegt am	Angelegt von	Bestätigung zuletzt verschickt
B-001	Grundkurse-Gartenbau	Nadine Schuster	10017, 10018	Technik und Digitalisierung, Motorsäge im Gartenbau	Bestellpositionen gemeinsam abrechnen	Ja		14.09.2023	Maria Steinfeld	21.09.2023
B-002	Technik im Gartenbau	Nadine Schuster	10019, 10020	Bagger- und Radladerführerschein, Motorsägenschein	Bestellpositionen separat abrechnen	Ja		21.09.2023	Maria Steinfeld	21.09.2023
B-003	Gartengestaltung	Nadine Schuster	10021, 10022	Feng Shui-Beratung, Randgestaltung für Wasseranlagen	Festpreis (Bestellung)	Ja		21.09.2023	Maria Steinfeld	21.09.2023

Abb. 1: Übersicht aller Bestellungen einer Firma

In dieser Liste finden Sie alle relevanten Informationen zu einzelnen für die betreffende Firma angelegten Bestellungen. Außerdem können Sie in dieser Liste Bestellungen nach folgenden Kriterien suchen oder filtern:

- **Bestellung:**  
Wenn Sie Informationen über eine konkrete Bestellung benötigen;
- **Ansprechpartner:**  
Wenn Sie alle Bestellungen sehen wollen, für die ein bestimmter Ansprechpartner zuständig ist;
- **Inaktive Bestellungen:**  
Wenn Sie Informationen über abgeschlossene Bestellungen benötigen.

### FUNKTIONEN IN DER BESTELLISTE EINER FIRMA

NEUE BESTELLUNG ANLEGEN	Eine neue Firmenbestellung anlegen. Beim Klick auf die Schaltfläche Weiterleitung zum Bestellformular.
-------------------------	---

- 

**Bestellung bearbeiten**

Die Grunddaten der betreffenden Bestellung ändern.  
Beim Klick auf das Symbol Weiterleitung zum Bestellformular.
- 

**Weitere Funktionen →**  
**Bestellung entfernen**

Betreffende Bestellung löschen.  
**Hinweis:** Diese Funktion wird nur für Bestellungen eingeblendet, die noch keine Kurse enthalten.
- 

**Weitere Funktionen →**



**Neuen Firmenkurs anlegen**

Einen Kurs für die betreffende Firma anlegen, an dem nur Mitarbeiter dieser Firma teilnehmen können.  
Der angelegte Kurs wird automatisch der betreffenden Bestellung zugeordnet und als Bestellposition verwaltet.  
Beim Klick auf das Symbol Weiterleitung zum Kursformular für Firmenkurse.
- 

**Weitere Funktionen →**



**Neue Firmenbuchung anlegen**

Mitarbeiter der betreffenden Firma in einen offenen Kurs einbuchen.  
Der angelegte Kurs wird automatisch der betreffenden Bestellung zugeordnet und als Bestellposition verwaltet.  
Beim Klick auf das Symbol Weiterleitung zum Firmenbuchungsformular.
- 

**Weitere Funktionen →**



**Dokumente hochladen**

Bestellungsbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente ansehen oder löschen.  
Beim Klick auf das Symbol Weiterleitung zur Liste aller hochgeladenen Dokumente.
- 

**Weitere Funktionen →**



**Bestellbestätigung versenden/**



**Bestellbestätigung versenden**

Bestätigungsdokument für die betreffende Bestellung zum ersten Mal oder erneut versenden.  
Beim Klick auf das Symbol wird der E-Mail-Versand der entsprechenden Bestätigungsmail angestoßen.

## Liste aller Buchungen

In dieser Liste wurden eine neue Spalte *Bestellnummer* und ein neues Suchfeld *Bestellung* hinzugefügt, damit Sie direkt sehen, ob eine Buchung zu einer Bestellung gehört.

**FIRMENBUCHUNGEN**

Filter/Suche

Firma:

Kurs:

Buchungsnummer:

Buchungsstatus: Alle Buchungen außer stornierte

**Bestellung**

**AUSFÜHREN** **ZURÜCKSETZEN**

Datensätze 1 bis 4 von 4

Firmennummer	Firma	Buchungsstatus	Kursnummer	Kurstitel	Kategorie	Kurstart	Kursende	Teilnehmeranzahl	Teilnehmer	Buchungsnummer	Bestätigt zuletzt verschickt	Bestellnummer
FN-0003	Minimax AG	Bestätigte Buchung	10009	Workshop: Moderner Balkon		16.10.2023	16.10.2023	0		BN23-00032		445566
FN-0003	Minimax AG	Beendet	10004	Urban Gardening		04.09.2023	08.09.2023	2	Joachim Fuchs, Thomas Weid	BN23-00014	14.09.2023	445566

Abb. 2: Liste aller Firmenbuchungen sortiert nach Bestellnummer

## Kursübersicht

Analog zur Liste aller Buchungen wurden in die Kursübersicht eine neue Spalte *Bestelltitel*, *Bestellnummer* und ein neues Suchfeld *Bestellung* hinzugefügt, damit Sie direkt sehen, ob ein Kurs im Rahmen einer Bestellung gebucht wurde.

**KURSÜBERSICHT**

Filter/Suche **Kursstatus** Noch nicht beendete Kurse

NEUEM KURS ANLEGEN Datensätze 1 bis 12

Kursnr.	Kurstitel	Kundenname	Bestelltitel	Bestellnummer	Kategorie	Kursformat	Trainer	Veranstaltungsort	Kursstatus	Kursstart	Kursende	Kontingen	Verbleibend	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze
10016	Motorsäge im Gartenbau							Heidelberg	bestätigt	02.10.2023	06.10.2023	5,00	5,00	2		
10021	Feng Shui-Beratung					Workshop		Heidelberg	bestätigt	26.10.2023	27.10.2023	2,00	2,00	2		
10013	Obstbäume schneiden	BP						inhouse	bestätigt	05.10.2023	06.10.2023			0		
10017	Technik und Digitalisierung	BP	Grundkurse-Gartenbau	B-001				inhouse	bestätigt	25.09.2023	27.09.2023	3,00	3,00	2		
10019	Bagger- und Radladerführerschein	BP	Technik im Gartenbau	B-002		praktischer Unterricht		inhouse	bestätigt	02.10.2023	13.10.2023	10,00	10,00	3		
10020	Motorsägemaschine	BP	Technik im Gartenbau	B-002		praktischer Unterricht		inhouse	bestätigt	25.09.2023	28.09.2023	4,00	4,00	3		

Abb. 3: Angepasste Kursübersicht

## Menüpunkt „Bestellungen“

Mit der Erweiterung „Bestellungen“ wird unter **FIRMEN** ein neuer Menüpunkt **BESTELLUNGEN** freigeschaltet.

Unter diesem Menüpunkt finden Sie die Übersicht aller im System angelegten Firmenbestellungen.

**BESTELLUNGEN**

Filter/Suche:

Firma:

Bestellung:

Ansprechpartner:

Inaktive Bestellungen:  Nicht berücksichtigen AUSFÜHREN ZURÜCKSETZEN

Datensätze 1 bis 3 von 3

Firmennummer	Firmenname	Bestellnummer	Titel	Ansprechpartner	Kurse	Kurstitel	Abrechnungsart	Aktiv	Kommentar	Angelegt am	Angelegt von	Bestätigung zuletzt versickelt
FN-004	Blumenparadies AG	B-001	Grundkurse-Gartenbau	Nadine Schuster			Bestellpositionen gemeinsam abrechnen	Ja		14.09.2023	Maria Steinfeld	
FN-003	Minimax AG	987654	Segeln für MA	Johann Meier	10010, 10011	Segeln mit kleinen Booten, Segeln mit großen Booten	Bestellpositionen gemeinsam abrechnen	Ja		22.06.2023	Joachim Fuchsluger	22.08.2023
FN-001	Holztechnik Weber GmbH	111122	Firmensprachtraigs Sammelrechnung	Uwe Weber	10001, 10002, 10012	Englisch Cnuppentraining, Englisch Gruppentraining 2, Englisch Firmenkurs - Sprachtraining 3	Bestellpositionen gemeinsam abrechnen	Ja		17.08.2023	Standard Benutzer	






Abb. 4: Menüpunkt "Bestellungen"

In dieser Liste finden Sie alle relevanten Informationen zu einzelnen Bestellungen. Außerdem können Sie in dieser Liste Bestellungen nach folgenden Kriterien suchen oder filtern:

- **Firma:**  
Wenn Sie Informationen über Bestellungen einer bestimmten Firma benötigen;
- **Bestellung:**  
Wenn Sie Informationen über eine bestimmte Bestellung benötigen;
- **Ansprechpartner:**  
Wenn Sie alle Bestellungen sehen wollen, für die ein bestimmter Ansprechpartner zuständig ist;
- **Inaktive Bestellungen:**  
Wenn Sie Informationen über abgeschlossene Bestellungen benötigen.

## FUNKTIONEN IN DER ÜBERSICHT ALLER BESTELLUNGEN

---

 <i>Bestellung bearbeiten</i>	Die Grunddaten der betreffenden Bestellung ändern. Beim Klick auf das Symbol Weiterleitung zum Bestellformular.
 <i>Bestellpositionen</i>	Kursbuchungen, die der betreffenden Bestellung hinzugefügt wurden, anschauen und bearbeiten. Beim Klick auf das Symbol Weiterleitung zur Liste aller Positionen der Bestellung.
 <i>Dokumentendownload</i>	Bestellungsbezogene Dokumente herunterladen.
 <i>Weitere Funktionen</i>	<b>Hinweis:</b> Hier finden Sie dieselben Funktionen wie unter  <i>Weitere Funktionen</i> in der in der <b>Bestellliste einer Firma</b> (s. → S. 4).

---

# Bestellungen anlegen

Eine Firmenbestellung legen Sie in zwei Schritten an:

- Allgemeine Daten der Bestellung eintragen;
- Gebuchte Kurse der betreffenden Bestellung hinzufügen.

## VORGEHEN:

### Grunddaten eintragen



- (1) Navigieren Sie in die *Zentrale Firmenverwaltung* über die Menüpunkte **FIRMEN** → **FIRMENLISTE**.
- (2) Finden Sie in der Liste die Firma, für die Sie eine Bestellung anlegen wollen und klicken unter  *Weitere Funktionen* auf  *Bestellungen anlegen/bearbeiten*.  
Die Liste aller Bestellungen der betreffenden Firma öffnet sich.



Abb. 5: Übersichtsliste aller Bestellungen einer Firma

- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Bestellung anlegen*.  
Das Bestellformular öffnet sich.
- (4) Füllen Sie das Formular aus wie in der Tabelle **unten** beschrieben.

Angaben zur Bestellung	
Bestellnummer	B-001
Titel	Grundkurse-Gartenbau
Ansprechpartner	Schuster, Nadine
Kommentar	Nur einführende Kurse werden benötigt.
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Angaben zur Rechnungsstellung	
Abrechnungsart	Bestellpositionen gemeinsam abrechnen
Abweichende Rechnungsadresse (Eintrag nur notwendig, falls die Rechnungsadresse dieser Bestellung von den Firmenstammdaten abweicht)	<input type="checkbox"/>
Rechnungskommentar (wird bei der Rechnungsstellung als Info angezeigt / nicht auf dem Dokument)	Der Kunde erhält 10% Rabatt.

Abb. 6: Bestellformular



FELD	BESCHREIBUNG
Bestellnummer	▶ Tragen Sie die Nummer der Bestellung ein, die Ihnen der Kunde mitgeteilt hat. Diese Nummer können Sie auch nachträglich eingeben oder ändern.
Titel	▶ Tragen Sie den Titel der Bestellung ein. Den Titel können Sie auch nachträglich eingeben oder ändern.
Ansprechpartner	▶ Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü den Ansprechpartner aus, der für die Verwaltung der gewünschten Bestellung bei Ihrem Kunden zuständig ist.
Kommentar	▶ Nach Bedarf hinterlassen Sie hier entsprechende bestellungsbezogene Hinweise.
Aktiv	Das Feld ist per Default aktiviert. Wenn Sie das Feld deaktivieren, werden in der Live-Suche der Titel und die Nummer der betreffenden Bestellung durchgestrichen angezeigt. <b>Hinweis:</b> Deaktivieren Sie dieses Feld bei Bestellungen, die Sie nicht mehr verwalten. (bspw. wenn sie bereits abgerechnet sind)
Abrechnungsart	▶ Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die gewünschte Abrechnungsart aus. Folgende Abrechnungsarten sind verfügbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bestellpositionen gemeinsam abrechnen</i>;</li> <li>• <i>Bestellpositionen separat abrechnen</i>;</li> <li>• <i>Festpreis (Bestellung)</i>;</li> <li>• <i>Keine Rechnung</i>.</li> </ul>
Abweichende Rechnungsadresse	Wird dynamisch eingeblendet bei Abrechnungsarten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bestellpositionen gemeinsam abrechnen</i>;</li> <li>• <i>Bestellpositionen separat abrechnen</i>.</li> </ul> ▶ Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die Rechnung an eine Adresse ausgestellt werden soll, die sich von der Firmenadresse unterscheidet. <b>Wichtig!</b> Wenn Sie mit der lexoffice-Schnittstelle arbeiten und abweichende Rechnungsadressen verwenden wollen, wählen Sie beim Einstellen Ihrer Schnittstelle die Option <i>SEMCO erstellt echte Rechnungen</i> aus. So werden die Rechnungsdaten korrekt an lexoffice übertragen. (s. auch → <a href="#">lexoffice-Integration</a> )
Preis	Wird dynamisch eingeblendet bei Abrechnungsarten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Festpreis (Bestellung)</i>.</li> </ul> ▶ Tragen Sie hier den Preis der Gesamtbestellung ein.
Rechnungskommentar	▶ Nach Bedarf hinterlassen Sie hier entsprechende rechnungsbezogene verwaltungsrelevante Hinweise. Diese Hinweise sind auf dem Rechnungsdokument nicht sichtbar.

**(5)** Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, speichern Sie die Daten.

↳ Die Bestellung ist angelegt, und Sie werden automatisch in die Liste aller Bestellungen der betreffenden Firma weitergeleitet.

## Kurse zu Bestellungen hinzufügen

Jeder Bestellung können Sie Firmenkurse oder offene Seminare oder beide Kursarten hinzufügen.

### Wichtig



Bestellungen mit der Abrechnungsart *Bestellpositionen gemeinsam abrechnen* dürfen nur Kurse hinzugefügt werden, die dieselbe Abrechnungsart haben.

Wenn Sie versuchen, einen Kurs zur betreffenden Bestellung hinzuzufügen, dessen Abrechnungsart sich von der Abrechnungsart der restlichen Bestellpositionen unterscheidet, kommt eine entsprechende Fehlermeldung. (s. → [Abb. 7](#))

Abb. 7: Fehlermeldung bei abweichender Abrechnungsart einer Bestellposition

### Wichtig



Achten Sie bei der Abrechnungsart *Bestellpositionen gemeinsam abrechnen* darauf, dass der Kurspreis aller Positionen einer Bestellung einheitlich auf Bruttopreis oder Nettopreis eingestellt ist.

Ansonsten ist die Abrechnung nicht möglich und es erscheint eine Fehlermeldung. (s. → [Abb. 8](#))

In dieser Buchung sind Kurse enthalten, welche zum einen "brutto" und zum Anderen "netto" abgerechnet werden sollen. Dies ist so nicht erlaubt.

**ABRECHENBARE BESTELLUNGEN (ALS EINMALIGE GESAMTRECHNUNG)**

Filter/Suche:

Datensätze 1 bis 1 von 1

Firmennummer	Firmenname	Bestellnummer	Bestelltitel	Bestellpositionen	Kurse	Kurstitel	Kommentar
BP	Blumenparadies AG	B-001	Grundkurse-Gartenbau	2	10017, 10018	Motorsäge im Gartenbau, Technik und Digitalisierung	

Abb. 8: Fehlermeldung bei Kursbrutto- und Kursnettopreisen in einer Bestellung

Um Kurse einer Bestellung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

### OFFENE KURSE HINZUFÜGEN

- (1) ▶ Navigieren Sie über [FIRMEN](#) → [BESTELLUNGEN](#) in die Übersicht aller angelegten Bestellungen.  
**ODER**  
 ▶ Navigieren Sie zur Liste aller Bestellungen der betreffenden Firma über [FIRMEN](#) → [FIRMENLISTE](#) → *<benötigte Firma>* → *Weitere Funktionen* → *Bestellungen anlegen/bearbeiten*.
- (2) Finden Sie in der Liste die Bestellung, der Sie den gewünschten Kurs hinzufügen wollen.
- (3) Klicken Sie rechts neben dem Eintrag auf *Weitere Funktionen* → *Neue Firmenbuchung anlegen*  
 Das Formular für Firmenbuchungen öffnet sich.
- (4) Legen Sie eine Firmenbuchung an (für mehr Details s. → [QSG Firmen- und Teilnehmerbuchungen](#)) und speichern Sie die Daten.

↳ Nachdem Sie die Daten gespeichert haben, wird der gebuchte Kurs der betreffenden Bestellung hinzugefügt.

## FIRMENKURSE ÜBER KURSFORMULAR HINZUFÜGEN

- (1) Legen Sie bei der betreffenden Firma einen Firmenkurs an. (für mehr Details s. → [QSG Alles rund um Kurse](#))
- (2) Im Kursformular, Bereich *Kopfdaten*, wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü *Bestellung* die benötigte Option und füllen Sie das Formular aus.

Abb. 9: Feld "Bestellung" im Firmenkursformular



### Wichtig

Wenn alle Positionen der betreffenden Bestellung zu einem **Festpreis** abgerechnet werden sollen, wählen Sie bei jedem Firmenkurs dieser Bestellung die Abrechnungsart *Keine Rechnung* aus.

↳ Nachdem Sie den Firmenkurs gespeichert haben, wird dieser der ausgewählten Bestellung hinzugefügt.

## FIRMENKURSE ÜBER BESTELLISTEN HINZUFÜGEN

- (1) ▶ Navigieren Sie über [FIRMEN](#) → [BESTELLUNGEN](#) in die Übersicht aller angelegten Bestellungen.  
**ODER**  
 ▶ Navigieren Sie zur Liste aller Bestellungen der betreffenden Firma über [FIRMEN](#) → [FIRMENLISTE](#) → *<benötigte Firma>* → *Weitere Funktionen* → *Bestellungen anlegen/bearbeiten*.
- (2) Finden Sie in der Liste die Bestellung, der Sie den betreffenden Kurs hinzufügen wollen.
- (3) Klicken Sie rechts neben dem Eintrag auf *Weitere Funktionen* → *Neuen Firmenkurs anlegen*.  
 Das Formular für Firmenkurse öffnet sich.
- (4) Füllen Sie das Formular aus (für mehr Details s. → [QSG Alles rund um Kurse](#)) und speichern Sie die Daten.

↳ Nachdem Sie die Daten gespeichert haben, wird der angelegte Kurs der betreffenden Bestellung hinzugefügt.

## ONLINE-BUCHUNGEN ÜBER BESTELLER HINZUFÜGEN

Jede Online-Buchung über Besteller können Sie ebenso einer gewünschten Bestellung hinzufügen. Verfahren Sie dafür wie folgt:

- (1) Öffnen Sie die *Verarbeitungsliste für Buchungen über Besteller* und finden Sie in der Liste die betreffende Buchung.
- (2) Klicken Sie auf *Online-Buchung akzeptieren* und gehen Sie wie gewohnt vor. (für mehr Details s. → [QSG Firmen- und Teilnehmerbuchungen](#))
- (3) Im Schritt *Buchung* wählen Sie im Drop-Down-Menü *Bestellung* die benötigte Bestellung aus. (s. → Abb. 10)

Montag, 18. September 2023  
Benutzer: MST

> Firma > Ansprechpartner > Teilnehmer > **Buchung**

**Buchungserfassung**

Momentaner Buchungsstatus: Initial

Bestellung: -- bitte auswählen --

Buchungsstatus: -- bitte auswählen --  
B-001 / Grundkurse-Gartenbau

Ansprechpartner: Schuster, Nadine

Teilnehmer meldet sich direkt an:

Registrierungsdatum: 18.09.2023

Angelegt von: MST

**Teilnehmer**

Teilnehmer	Vorname	Nachname	Startdatum	Enddatum
	Silke	Rusch	02.10.2023	06.10.2023
	Adrian	Stromberg	02.10.2023	06.10.2023

**Informationen zur Buchung**

Kurs	10018   Motorsäge im Gartenbau
Buchungszeitraum	von 02.10.2023 bis 06.10.2023
Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer
Kursgebühr	0,00 €

BUCHUNGSDATEN BEARBEITEN    ANDEREN KURS BUCHEN

**Kommentare zur Buchung**

Externe Bestellnummer:

Buchungskommentar:

Interner Rechnungsvermerk:

Der Teilnehmer wird nun in den Kurs eingebucht.

Abb. 10: Online-Buchung über Besteller einer Bestellung hinzufügen

(4) Speichern Sie anschließend die Buchung.

↳ Der gebuchte Kurs wurde nun der betreffenden Bestellung hinzugefügt.

# Bestellungen abrechnen


## Bestellpositionen gemeinsam abrechnen



### Wichtig

In Bestellungen mit der Abrechnungsart *Bestellpositionen gemeinsam abrechnen* dürfen nur Kurse sein, die dieselbe Abrechnungsart haben.

### VORGEHEN:

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [FIRMENBESTELLUNGEN](#) → [EINMALRECHNUNG \(PRO BESTELLUNG\)](#).  
Die Liste aller abrechenbaren Bestellungen öffnet sich.
  - (2) Finden Sie in der Liste die betreffende abzurechnende Bestellung und klicken Sie auf  [Rechnung erstellen](#).
  - (3) Füllen Sie das Rechnungsformular aus wie bei Abrechnung von Kursen (für mehr Details s. → [OSG Rechnungswesen](#)) und speichern Sie die Daten.
- ↳ Nachdem Sie die Daten gespeichert haben, wird das entsprechende Rechnungsdokument für die gesamte Bestellung automatisch generiert.

## Bestellpositionen separat abrechnen

### VORGEHEN:

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [FIRMENBUCHUNGEN](#) → [EINMALRECHNUNGEN \(PRO KURS\)](#).  
Die Liste aller abrechenbaren Buchungen öffnet sich.
- (2) Filtern Sie die Liste nach der Nummer und/oder dem Titel der betreffenden Bestellung.  
Ihnen werden alle abrechenbaren Kurse der betreffenden Bestellung angezeigt.

**ABRECHENBARE FIRMENBUCHUNGEN**

▼ Filter/Suche

Firma	<input type="text"/>
Buchungsnummer	<input type="text"/>
Bestellung	<input type="text" value="B-002"/>
Kurs	<input type="text"/>

[AUSFÜHREN](#) [ZURÜCKSETZEN](#)

Datensätze 1 bis 2 von 2


Firmennummer	Firmenname	Bestellnummer	Bestelltitel	Kursnummer	Kurstitel	Tage bis Kursstart	f	Buchungsnummer
FN-0004	Blumenparadies AG	B-002	Technik im Gartenbau	10020	Motorsägenschein	4		BN23-00061
FN-0004	Blumenparadies AG	B-002	Technik im Gartenbau	10019	Bagger- und Radladerführerschein	11		BN23-00057

Abb. 11: Getrennt abrechenbare Positionen einer Bestellung im Rechnungswesen

- (3) Rechnen Sie jede einzelne Position wie bei Abrechnung von Kursen ab (für mehr Details s. → [OSG Rechnungswesen](#)).
- ↳ Zu jeder abgerechneten Position wird ein eigenes Rechnungsdokument automatisch generiert.

## Bestellpositionen zum Festpreis abrechnen

### VORGEHEN:

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [FIRMENBESTELLUNGEN](#) → [EINMALRECHNUNG \(PRO BESTELLUNG\)](#).  
Die Liste aller abrechenbaren Bestellungen öffnet sich.
  - (2) Finden Sie in der Liste die betreffende abzurechnende Bestellung und klicken Sie auf  [Rechnung erstellen](#).
  - (3) Füllen Sie das Rechnungsformular aus wie bei Abrechnung von Kursen (für mehr Details s. → [OSG Rechnungswesen](#)) und speichern Sie die Daten.
- ↳ Nachdem Sie die Daten gespeichert haben, wird das entsprechende Rechnungsdokument für die gesamte Bestellung automatisch generiert.

## Bestellpositionen monatlich abrechnen

Wenn Ihre Bestellung Kurse enthält, die als Stundenkontingent gebucht wurden, können Sie diese jeden Monat entsprechend der vom Trainer geleisteten Stunden abrechnen.

### Hinweis



Für monatliche Abrechnung der Bestellpositionen nach Leistungserbringung ist zusätzlich die Erweiterung „Kontingentkurse“ notwendig.


Kontaktieren Sie unseren Support, um die Erweiterung „Kontingentkurse“ in Ihre [SEMCO](#) einspielen zu lassen.

### VORAUSSETZUNG:

- Sie haben bei der betreffenden Bestellung als Abrechnungsart [Bestellpositionen gemeinsam abrechnen](#) ausgewählt;
- Sie haben der betreffenden Bestellung Kurse des Typs [Kontingent](#) hinzugefügt.

Unabhängig von der Anzahl der Bestellpositionen können Sie nur die Kurse abrechnen, für die monatliche Rückmeldungen vorliegen. (für mehr Details zur Rückmeldefunktion s. → [Use Case Kontingentkurse](#))

### VORGEHEN:

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [FIRMENBESTELLUNGEN](#) → [MONATLICHE ABRECHNUNG \(PRO BESTELLUNG\)](#).  
Die Liste aller abrechenbaren Bestellungen öffnet sich.
- (2) Finden Sie in der Liste die betreffende abzurechnende Bestellung und klicken Sie auf  [Rechnung erstellen](#).  
Die Liste aller abrechenbaren Rückmeldungen für diese Bestellung öffnet sich.

ABRECHENBARE RÜCKMELDUNGEN								
Bestellung: B-004 / Sprachkurse für Gärtner								
Datensätze 1 bis 1 von 1								
<input type="checkbox"/>	RM-Nummer	RM-Zeitraum	# UE in RM	Trainer	Termine	Kurs	Kurstitel	
<input type="checkbox"/>	RM23-00012	08/2023	4,00	Alexander Daiter	30.08.2023, 31.08.2023	10024	Technical English for Agriculture	

Abb. 12: Abrechenbare Rückmeldungen einer Bestellung

- (3)** Wählen Sie die Rückmeldungen aus, die Sie abrechnen wollen, und klicken Sie auf Markierte *Rückmeldungen abrechnen*.
  - (4)** Verfahren Sie weiter wie bei Abrechnung von Kursen. (für mehr Details s. → [QSG Rechnungswesen](#))
- ↳ Nachdem Sie die Daten gespeichert haben, wird das entsprechende Rechnungsdokument automatisch generiert.

# Neue und angepasste Dokumente

## Bestellbestätigung

Wird wann angeboten	Sobald eine Bestellung angelegt wird.
Wo abrufbar	Über die Liste aller Bestellungen <b>ODER</b> Über die Liste der Bestellungen einer Firma

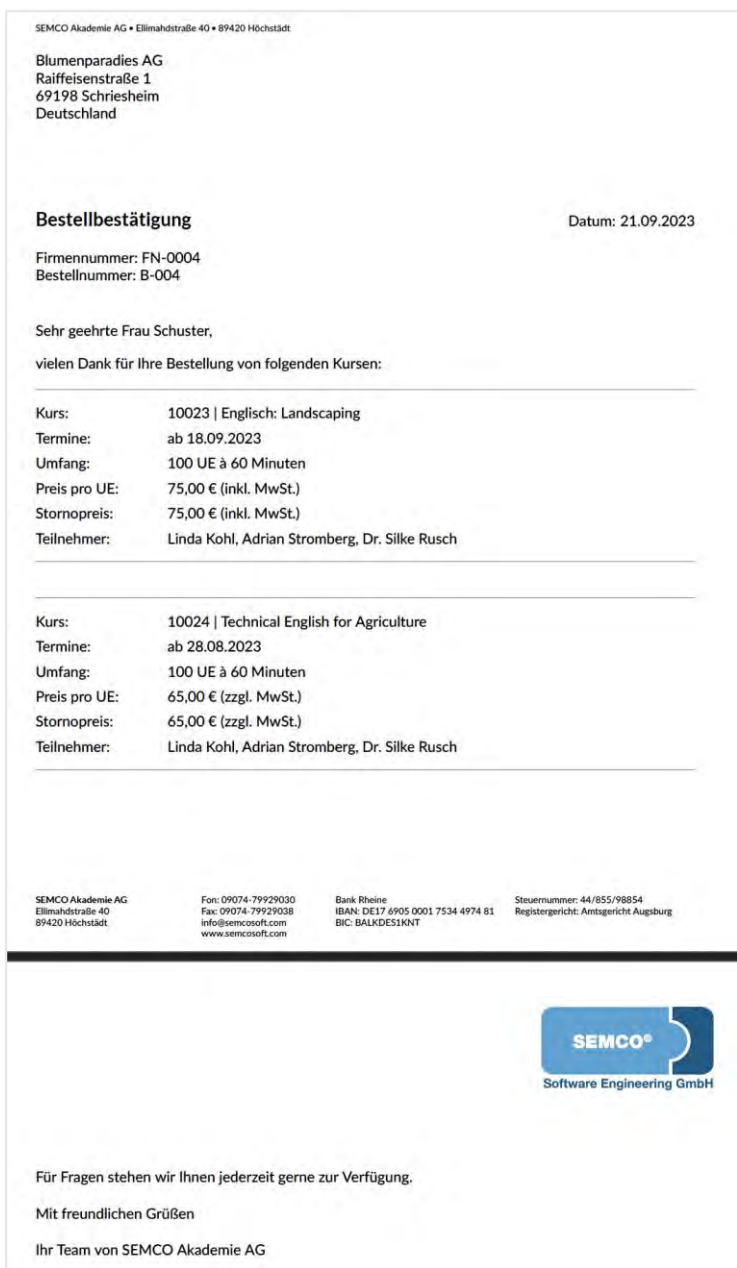


Abb. 13: Bestellbestätigung



# Rechnung

Wird wann angeboten	Sobald eine Bestellung abgerechnet wird.
Wo abrufbar	Über die Liste aller Bestellungen <b>ODER</b> Über die Liste der Bestellungen einer Firma

SEMCO Akademie AG • Ellmähdstraße 40 • 89420 Höchstädt

Blumenparadies AG  
Raiffeisenstraße 1  
69198 Schriesheim  
Deutschland

**Rechnung** Rechnungsdatum: 07.09.2023

Rechnungsnummer: RE23-00066  
Bestellnummer: B-004

Pos.	Beschreibung	Anzahl	Einzelpreis	Steuer	Netto
<b>Kurs</b>					
1	10024 - Technical English for Agriculture (geleistet) Termine: 30.08.2023, 31.08.2023	4	65,00 €	19%	260,00 €
Zwischensumme (netto):					260,00 €
MwSt. (19%):					49,40 €
Gesamtbetrag:					309,40 €





Den Rechnungsbetrag überweisen Sie bitte **bis zum 21.09.2023** mit dem **Verwendungszweck RE23-00066** auf das folgende Konto:

Bank: Bank Rheine  
IBAN: DE17 6905 0001 7534 4974 81  
BIC: BALKDES1KNT

Abb. 14: Monatliche Rechnung für eine Bestellung von Kontingentkursen

# Neue E-Mail

## Bestellbestätigung

INHALT	BESCHREIBUNG
Empfänger	Für die betreffende Bestellung zuständiger Firmenansprechpartner
Versandtermin	<p>Nachdem eine Bestellung angelegt ist. Die E-Mail-Versand des Bestelldokuments wird über die Liste aller Bestellungen oder die Bestellliste der Firma vom Benutzer manuell angestoßen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klicken Sie auf  <a href="#">Bestellbestätigung versenden</a> unter  <a href="#">Weitere Funktionen</a> in der Übersicht aller Bestellungen</li> </ul> <p style="text-align: center;">ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klicken Sie auf  <a href="#">Bestellbestätigung versenden</a> unter  <a href="#">Weitere Funktionen</a> in der Bestellübersicht der betreffenden Firma.</li> </ul>
Anhänge	Bestellbestätigung

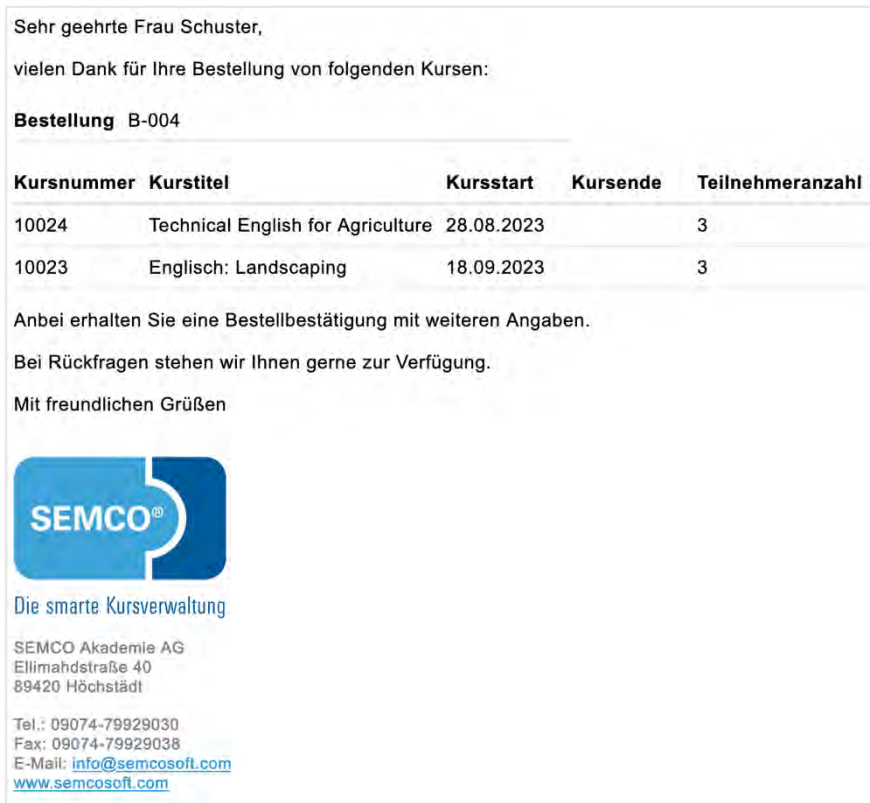


Abb. 15: E-Mail mit der Bestellbestätigung

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Übersicht aller Bestellungen einer Firma .....	4
Abb. 2: Liste aller Firmenbuchungen sortiert nach Bestellnummer .....	5
Abb. 3: Angepasste Kursübersicht .....	6
Abb. 4: Menüpunkt "Bestellungen" .....	6
Abb. 5: Übersichtsliste aller Bestellungen einer Firma .....	8
Abb. 6: Bestellformular .....	8
Abb. 7: Fehlermeldung bei abweichender Abrechnungsart einer Bestellposition .....	10
Abb. 8: Fehlermeldung bei Kursbrutto- und Kursnettopreisen in einer Bestellung .....	10
Abb. 9: Feld "Bestellung" im Firmenkursformular .....	11
Abb. 10: Online-Buchung über Besteller einer Bestellung hinzufügen .....	12
Abb. 11: Getrennt abrechenbare Positionen einer Bestellung im Rechnungswesen .....	13
Abb. 12: Abrechenbare Rückmeldungen einer Bestellung .....	14
Abb. 13: Bestellbestätigung .....	16
Abb. 14: Monatliche Rechnung für eine Bestellung von Kontingentkursen .....	17
Abb. 15: E-Mail mit der Bestellbestätigung .....	18

## Impressum und Haftungsausschluss

### HERAUSGEBER

SEMCO Software Engineering GmbH  
Ellimahdstr. 40  
89420 Höchstädt

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

### WARENZEICHEN

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

### HAFTUNGSAUSSCHLUSS

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

### COPYRIGHT

© Copyright 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.

