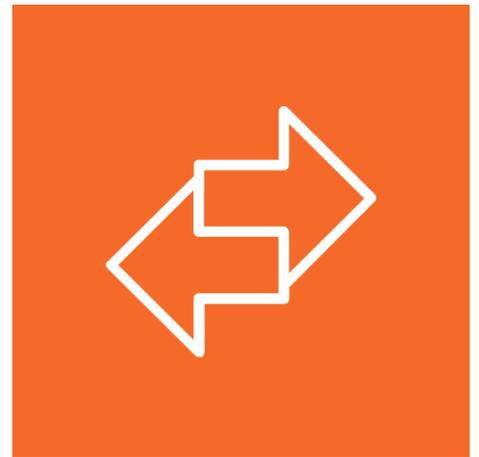




Microsoft Teams-Einbindung

Einrichtungs- und Anwendungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt	3
Veranstaltungsort MS Teams aktivieren	4
MS Teams-Webinar anlegen	5
Darstellung von MS Teams-Webinaren im Kurskalender	6
Angepasste Dokumente	7
Buchungsbestätigung bei einer Privatbuchung	7
Buchungsbestätigung bei einer Direktbuchung (Firmenbuchung).....	8
Buchungsbestätigung einer Sammelbuchung über Besteller (Firmenbuchung).....	9
Neu eingerichtete E-Mail	10
Link zum Webinar-Raum für einen Kurs	10
Neue Inbox-Meldung	11
Link zum MS Teams-Meeting fehlt.....	11

Ausgangspunkt

Immer mehr Bildungseinrichtungen bieten mittlerweile neben reinem Präsenzunterricht auch Online-Kurse an, die mithilfe von verschiedenen, auf dem Markt verfügbaren Programmen durchgeführt werden.

Eines dieser Webinar-Programme wird von dem amerikanischen Softwareunternehmen **Microsoft Inc.** angeboten. Unser Auslieferungssystem **SEMCO Offene Seminare und Firmenkurse** wurde deshalb dahingehend erweitert, dass es ab der Version v7.6 standardmäßig möglich ist, **Microsoft Teams** (nachfolgend **MS Teams** genannt) in den Buchungsprozess zu integrieren.

In den folgenden Kapiteln dieses Artikels wird die Einrichtung und die Bedienung der Einbindung zu **MS Teams** detailliert beschrieben.



Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der **SEMCO** Version 7.6 standardmäßig in unserem Auslieferungssystem zur Verfügung und kann sofort eingesetzt werden.



Wichtig

Die Lösung für die MS Teams-Einbindung in **SEMCO** synchronisiert nicht die Daten über Meetings mit dem verwendeten **MS Teams**-Konto. Nach dem Anlegen eines Online-Kurses in **SEMCO** wird kein Meeting in **MS Teams** automatisch angelegt. Alle Online-Meetings müssen in **MS Teams** manuell erstellt werden.

Veranstaltungsort MS Teams aktivieren

In Ihrem SEMCO ist der Veranstaltungsort *MS Teams* bereits angelegt. Dieser muss einmalig aktiviert werden, damit Sie ihn beim Anlegen eines Webinars zuordnen können.

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [ADMINISTRATION](#) → [VERANSTALTUNGSORTE / RÄUME VERWALTEN](#).
- ▶ Im Bereich *Filter/Suche* tragen Sie in das Feld *Name* **Microsoft Teams** ein.
- ▶ Stellen Sie *Filter/Suche* so ein, dass ausschließlich inaktive Räume gefunden werden. Anschließend wird folgender Eintrag angezeigt:

Name	Microsoft Teams
Veranstaltungsort	Alle anzeigen
Geschäftsbereich	Alle anzeigen
Inaktive Räume	Ausschließlich

AUSFÜHREN **ZURÜCKSETZEN**

VERANSTALTUNGORT / RAUM ANLEGEN Datensätze 1 bis 1 von 1

Geschäftsbereiche	Name	Beschreibung	Veranstaltungsort
ST	Microsoft Teams		

Abbildung 1: MS Teams als Veranstaltungsort aktivieren

- ▶ Klicken Sie auf [Veranstaltungsort / Raum bearbeiten](#), um Ihre Angaben zu aktualisieren.
- ▶ Aktivieren Sie den Veranstaltungsort, indem Sie das Feld *Aktiv* markieren.
- ▶ Tragen Sie die *Maximale Teilnehmeranzahl* ein. Die entsprechenden Angaben finden Sie in Ihrer **MS Teams**-Lizenz.
- ▶ Ergänzen Sie die Felder *Angaben zum Veranstaltungsort*.

Maximale TN-Anzahl	1.000
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Angaben zum Veranstaltungsort	
Bezeichnung (Zeile 1)	MS Teams
Bezeichnung (Zeile 2)	
Ort	Webinar
Web	

Abbildung 2: Angaben über den Veranstaltungsort aktualisieren

MS Teams-Webinar anlegen

- ▶ Über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT** und die Schaltfläche **NEUEN KURS ANLEGEN** legen Sie in Ihrem **SEMCO** wie gewohnt einen neuen Kurs an.

Kursnummer	10015
Kurstitel *	Change Management

Abbildung 3: Kurs anlegen

- ▶ Tragen Sie das **Start-** und **das Enddatum** ein. Ein **MS Teams**-Webinar kann auch an mehreren Terminen stattfinden.
- ▶ Wählen Sie auf der zweiten Seite des Kursformulars im Feld **Veranstaltungsort** **MS Teams** aus und tragen Sie den entsprechenden Link ein.

Angaben zum Veranstaltungsort	
Veranstaltungsort	Microsoft Teams
Link zum MS Teams-Meeting	https://teams.live.com/joinmeeting/941097292458

Abbildung 4: Veranstaltungsort auswählen

- ▶ Füllen Sie die restlichen Felder im Kursformular wie gewohnt aus und speichern Sie die Daten.

Ein **MS Teams**-Webinar ist nun angelegt.



Hinweis

Wenn der entsprechende **MS Teams**-Link beim Anlegen des Kurses noch nicht bekannt ist, lassen Sie das Feld **Link zum MS Teams-Meeting** leer und tragen Sie den Link zu einem späteren Zeitpunkt nach.



Wichtig

Wenn ein **MS Teams**-Link im Kursformular geändert wurde, muss die entsprechende Benachrichtigung mit dem neuen Link an bereits eingebuchte Teilnehmer manuell verschickt werden.

Darstellung von MS Teams-Webinaren im Kurskalender

Im Kurskalender erscheinen die Angaben zum Veranstaltungsort, die Sie beim Aktivieren für die **MS Teams**-Einbindung eingetragen haben.

KALENDER-REITER *KURSÜBERSICHT*

In unserem Beispiel ist das **MS Teams**-Webinar durch die Angabe *Webinar* als Kursort gekennzeichnet.

#	Kurstitel	Status	Kategorie	Course type	Kursort	Zeitraum	Plätze	Preis	Details
10019	Change Management	✓	Führungs-kräfte		Webinar	19.09.22 — 22.09.22	👤	2.000,00 €	Details
10011	Personalrecruiting	✓	Personal-management		Heidel-berg	am 20.09.22	👤	300,00 €	Details

Abbildung 5: Darstellung in der Kursübersicht im Web-Kalender

KALENDER-REITER *KURSDetails*

Das Feld *Veranstaltungsort* enthält die Angabe *MS Teams-Meeting*.

Change Management (10019)

Kursdetails

Kurs: Change Management

Zeitraum: 19.09.2022 — 22.09.2022

Status: bestätigt ✓

Kategorie: Führungskräfte

Präsenz: Online

Freie Plätze: 1

Preis: 2.000,00 €

[Für mich buchen](#) [Für andere buchen](#)

Kurszeiten

Wochentag	Uhrzeit
Montag	09:00 - 16:00 Uhr
Dienstag	09:00 - 16:00 Uhr
Mittwoch	09:00 - 16:00 Uhr
Donnerstag	09:00 - 16:00 Uhr

Veranstaltungsort

MS Teams-Meeting
Webinar

Abbildung 6: Darstellung in der Detailübersicht im Web-Kalender

Angepasste Dokumente

Buchungsbestätigung bei einer Privatbuchung

Wird wann angeboten Wenn eine Teilnehmerbuchung für einen *bestätigten* Kurs angelegt wird

Wo abrufbar

- ▶ In der *Kurshistorie* eines Teilnehmers
- oder
- ▶ Bei den Kursteilnehmern eines Kurses
- oder
- ▶ Über den Menüpunkt *Kursteilnehmer aller Kurse*



SEMCO Akademie AG • Schiffgasse 15 • 69126 Heidelberg

Frau
Petra Zins
Semcostr. 44
55555 Semscostadt

Buchungsbestätigung

Sehr geehrte Frau Zins,

vielen Dank für Ihre Anmeldung, die wir Ihnen gerne wie folgt bestätigen.

10019 | Change Management

Montag	19.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
Dienstag	20.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
Mittwoch	21.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
Donnerstag	22.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr

4 Tage

2.000,00 € (zzgl. MwSt.)

 MS Teams-Meeting, Webinar

Datum: 20.09.2022

Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team von SEMCO Akademie AG

Abbildung 7: Buchungsbestätigung – Privatbuchung

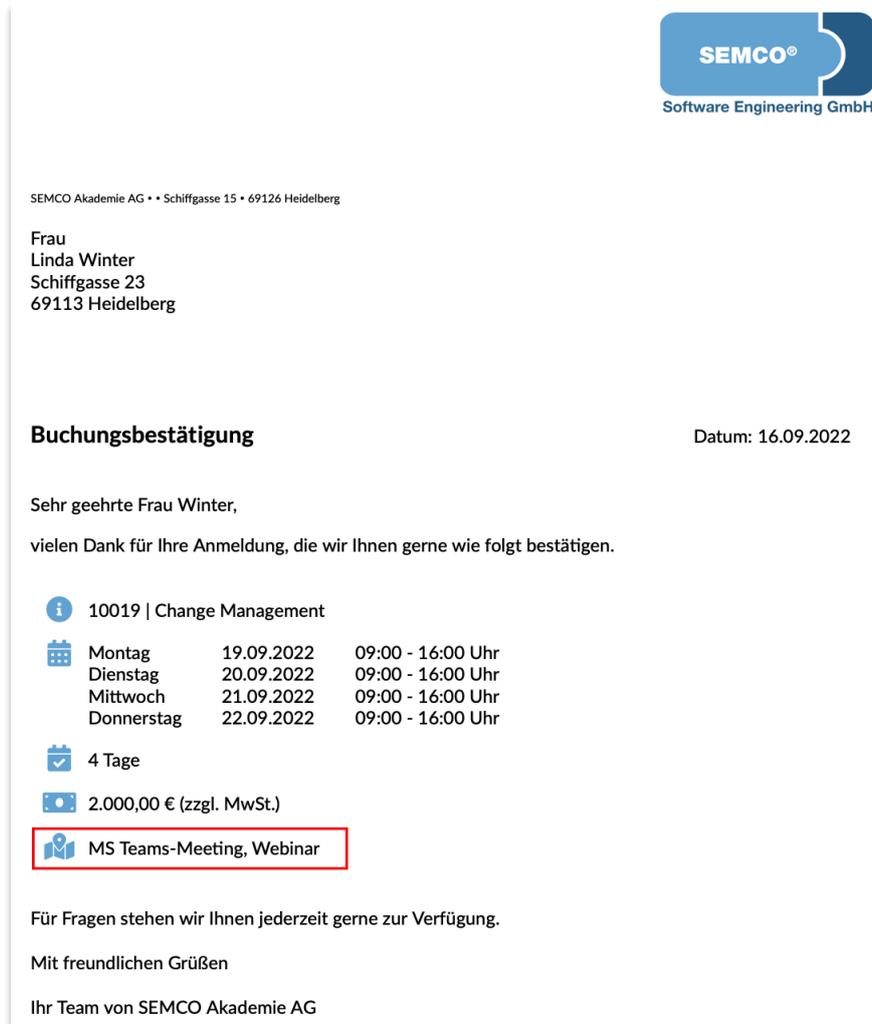
Buchungsbestätigung bei einer Direktbuchung (Firmenbuchung)

Wird wann angeboten

Sobald eine Direktbuchung mit dem Buchungsstatus *bestätigt* angelegt wird.

Wo abrufbar

Über *Buchungshistorie der Firma* beim betreffenden Kurs.



The screenshot shows an email confirmation from SEMCO Software Engineering GmbH. The header includes the company logo and name. The recipient's address is listed as Frau Linda Winter at Schiffgasse 23, 69113 Heidelberg. The subject is 'Buchungsbestätigung' dated 16.09.2022. The body of the email expresses gratitude for the booking and provides details for a 'Change Management' course on 10019. The course schedule is as follows:

Tag	Datum	Uhrzeit
Montag	19.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
Dienstag	20.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
Mittwoch	21.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
Donnerstag	22.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr

Additional details include a duration of 4 days and a price of 2.000,00 € (including tax). A red box highlights the 'MS Teams-Meeting, Webinar' feature. The email concludes with contact information for SEMCO Akademie AG.

Abbildung 8: Buchungsbestätigung – Direktbuchung (Firmenbuchung)

Buchungsbestätigung einer Sammelbuchung über Besteller (Firmenbuchung)

Wird wann angeboten Sobald eine Sammelbuchung über Besteller mit dem Buchungsstatus *bestätigt* angelegt wird.

Wo abrufbar Über *die Buchungshistorie der Firma* beim betreffenden Kurs.



SEMCO Akademie AG • Schiffgasse 15 • 69126 Heidelberg

Holztechnik Weber GmbH
Herrn Uwe Weber
Hafenstraße 18
68114 Ludwigshafen

Buchungsbestätigung Datum: 16.09.2022

Firmennummer: FN-0001
Buchungsnummer: BN22-00061

Sehr geehrter Herr Weber,

Ihre Anmeldung zum folgenden Kurs ist bei uns eingegangen:

Kurs:	10019 Change Management		
Termine:	Montag	19.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
	Dienstag	20.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
	Mittwoch	21.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
	Donnerstag	22.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
Umfang:	4 Tage		
Kurspreis:	2.000,00 € pro Teilnehmer (zzgl. MwSt.)		
Veranstaltungsort:	MS Teams-Meeting, Webinar		
Teilnehmer:	Sylvia Knopf, Hans König		

Wir bedanken uns für Ihre Buchung und freuen uns Ihre Mitarbeiter bald bei unserer Veranstaltung begrüßen zu dürfen.

Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team von SEMCO Akademie AG

Abbildung 9: Buchungsbestätigung – Sammelbuchung über Besteller

Neu eingerichtete E-Mail

Link zum Webinar-Raum für einen Kurs



Hinweis

Links für **MS Teams**-Webinare werden immer in einer separaten E-Mail automatisch verschickt.

Empfänger	Teilnehmer des Kurses
Versandtermin	<p>Für den Versand gelten folgenden Regeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zum MS Teams-Webinar wurde in SEMCO bereits ein Link eingetragen. Wenn eine Buchung getätigt wird, erhält der Teilnehmer zwei E-Mails: eine Buchungsbestätigung und am Folgetag – eine E-Mail mit dem entsprechenden Webinar-Link ▶ Der Link zum MS Teams-Webinar in SEMCO fehlt noch. Wenn eine Buchung getätigt wird, erhält der Teilnehmer nur eine E-Mail mit der Buchungsbestätigung. Sobald der Link zu einem MS Teams-Webinar in SEMCO später eingetragen wird, wird die E-Mail mit dem Webinar-Link einen Tag nach Eintragen des Links automatisch an den Teilnehmer verschickt.
Anhänge	Keine

Sehr geehrte Frau Winter,

für den nachfolgenden Kurs haben wir für Sie ein MS Teams-Meeting angelegt:

Kurs	10019 Change Management		
Termin	Montag	19.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
	Dienstag	20.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
	Mittwoch	21.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr
	Donnerstag	22.09.2022	09:00 - 16:00 Uhr

Loggen Sie sich bitte um 09:00 Uhr mit folgendem Link ein: <https://teams.live.com/joinmeeting/941097292458>.

Falls Ihr Kurs aus mehreren Terminen bestehen sollte, gilt dieser Link auch für alle Folgetermine.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO Akademie AG

QM.002-07.20210205

Abbildung 10: E-Mail – Link zum Webinar-Raum

Neue Inbox-Meldung

Link zum MS Teams-Meeting fehlt

Voraussetzung	Bei einem Online-Kurs wurde als Webinar-Raum MS Teams eingelegt und ein Link zum Online-Meeting nicht eingetragen.
Weiterleitung	Zur Kursübersicht, die automatisch auf den betreffenden Kurs vorgefiltert ist.
Erledigt	Sobald im Kursformular ein Link zum MS Teams -Meeting eingetragen ist.



Abbildung 11: Neue To-Do "Link zum MS Teams-Meeting fehlt"



SEMCO Software Engineering GmbH

Hauptsitz

Ellimahdstr. 40

89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0

Fax: +49 9074 799 2903-9

E-Mail: info@semcosoft.com

www.semcosoft.com