



Die smarte Kursverwaltung

Fristenüberwachung mit der Inbox

Quick Start Guide SEMCO Version 7.7



Inhaltsverzeichnis

Über dieses Dokument.....	3
1 Arbeiten mit der Inbox	4
1.1 Registerkarte <i>Aufgaben</i>	4
1.2 Registerkarte <i>Benachrichtigungen</i>	5
2 Aufgaben	6
2.1 Geplanten Kurs prüfen.....	6
2.2 Trainer zuordnen	6
2.3 Veranstaltungsort zuweisen	7
2.4 Aufgaben in einer Checkliste	7
2.5 Firmen- oder Teilnehmerrechnung erstellen	7
2.6 Firmen- oder Teilnehmerrechnung überprüfen.....	8
2.7 Fehler in E-Mail-Konfiguration.....	9
2.8 Neue Online-Gruppenanmeldung/Neue Online-Buchung	9
3 Benachrichtigungen.....	10
3.1 Erinnerung.....	10
3.2 Mindestteilnehmeranzahl noch nicht erreicht.....	10
3.3 Mindestteilnehmeranzahl wurde erreicht	11
Abbildungsverzeichnis	12
Impressum	13

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

Hinweis



Dieser Quick Start Guide (QSG) setzt Kenntnisse über die Grundbedienung von **SEMCO** sowie Verwaltung von Kursen und Buchungen. Diese Informationen finden Sie in entsprechenden QSG:

- [Mit SEMCO arbeiten](#);
- [Alles rund um Kurse](#);
- [Firmen- und Teilnehmerbuchungen](#).

Machen Sie sich mit diesen Informationen vertraut, bevor Sie diesen QSG lesen.

In diesem Quick Start Guide erfahren Sie, welche Prozesse in Ihrem **SEMCO**-System standardmäßig überwacht werden, um Sie an bestimmte wichtige Fristen zu erinnern bzw. über ausstehende Aufgaben rechtzeitig zu informieren.

In diesem Dokument wird beschrieben,

- welche Meldungen in der *Inbox* standardmäßig eingerichtet sind,
- wodurch sich *Aufgaben* und *Benachrichtigungen* unterscheiden, und
- unter welchen Voraussetzungen sie in der *Inbox* erscheinen.

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.

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

1 Arbeiten mit der Inbox

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 Sie automatisch über ausstehende Aufgaben in Ihrer persönlichen *Inbox* informiert.

Die *Inbox* ist unterteilt in zwei Registerkarten: *Aufgaben* und *Benachrichtigungen*.

► Um in Ihre Inbox zu gelangen, klicken Sie in der Titelleiste rechts auf die Überschrift *Inbox*.

Beim Einloggen in SEMCO werden Sie automatisch in Ihre *Inbox* weitergeleitet.

1.1 Registerkarte *Aufgaben*

Im Register *Aufgaben* erhalten Sie einen schnellen Überblick über die anstehenden Aufgaben bzw. über Aufgaben, mit denen Sie bereits im Verzug sind. Die Aufgaben sind in der Inbox so lange sichtbar, bis diese erledigt sind, z. B.: Die Aufgabe *Geplanten Kurs prüfen* bleibt in der Inbox angezeigt, bis Sie den Status des betreffenden Kurses von *geplant* auf *bestätigt* oder *storniert* geändert haben.

AUFGABEN (5)		BENACHRICHTIGUNGEN (0)	
Typ	Betreff	Verzug	Datum ↓
Online-Buchung	Neue Online-Buchung für Kurs 10002 Risikomanagement Grundlagen [...]		28.01.2023
Aufgabe	Noch zu erledigen: "Namensschilder erstellen" für den Kurs 10002 Risikomanagement Grundlagen [...]	1	27.01.2023
Rechnungsstellung	Firmenrechnung erstellen - Firma: SAP SE - Kurs: 10002 Risikomanagement Grundlagen [...]	6	22.01.2023
Trainer	Trainer zuordnen - Kurs: 10002 Risikomanagement Grundlagen [...]	20	08.01.2023
Trainer	Trainer zuordnen - Kurs: 10002 Risikomanagement Grundlagen	25	03.01.2023

Für den Kurs '10002 | Risikomanagement Grundlagen' wurde noch kein Trainer zugeordnet.
Der Kurs beginnt am 29.01.2023 und muss umgehend einen Trainer zugeordnet bekommen.

© SEMCO® Software Engineering GmbH

Abb. 1: Inbox, Registerkarte "Aufgaben"

SPALTE	INHALT
Typ	Aufgabenkategorie (z. B. Trainer, Rechnungsstellung)
Betreff	Welche Aktion in SEMCO ist erforderlich?
Verzug	Wie viele Tage sind seit dem Fälligkeitsdatum vergangen?
Datum	Fälligkeitsdatum, das <ul style="list-style-type: none"> Sie festgelegt haben (z. B. bei Check-Listen-Aufgaben), <p style="text-align: center;">ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> im System bereits hinterlegt ist. (z. B. Erinnerungen über Rechnungserstellung sind ≤21 Tage vor dem Kursstart in der <i>Inbox</i> zu sehen)

In der *Inbox* können Sie folgende Aktionen durchführen:

SIE MÖCHTEN ...**LÖSUNG**

weitere Informationen zu einer Aufgabe lesen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gehen Sie mit der Maus in der Spalte <i>Betreff</i> auf die entsprechende Aufgabe. Es wird ein Tooltip eingeblendet, der weitere Informationen zur Aufgabe enthält.
eine anstehende Aufgabe bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag in der Spalte <i>Betreff</i>. Die betreffende Eingabemaske wird im Arbeitsbereich geöffnet, und Sie können direkt die gewünschten Änderungen vornehmen.
die Liste sortieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf die Überschrift der Spalte, nach der Sie die Liste sortieren möchten. Sie erkennen an einem Pfeil im Listenkopf, ob die Sortierung auf- oder absteigend ist.


**Hinweis**

Einträge in der Aufgabenliste können nicht manuell entfernt werden. Sie verschwinden automatisch, sobald Sie die entsprechenden Aktionen durchgeführt haben.

1.2 Registerkarte *Benachrichtigungen*

Benachrichtigungen haben einen rein informativen Charakter und werden angezeigt, wenn:

- eine Frist erreicht wurde (z. B. eine Erinnerung am Tag X);
- eine Bedingung erfüllt/noch nicht erfüllt wurde.

▶ Sobald Sie eine Benachrichtigung zur Kenntnis genommen haben, entfernen Sie diese aus der *Inbox*, indem Sie auf  klicken.

AUFGABEN (5)		BENACHRICHTIGUNGEN (2)	
Art der Benachrichtigung	Betreff	Datum ↑	
 Kurs	Mindestteilnehmeranzahl noch nicht erreicht - Kurs: 10002 Risikomanagement Grundlagen - Kursstart: 29.01.2023 [...]	29.01.2023	
 Erinnerung	Erinnerung für Teilnehmer Marion Schmidt: Unterlagen fehlen [...]	29.01.2023	

Erinnerung für Teilnehmer Marion Schmidt: Unterlagen fehlen x

Fr. Schmidt reicht den unterschriebenen Vertrag nach.

© SEMCO® Software Engineering GmbH

Abb. 2: *Inbox*, Registerkarte "Benachrichtigungen"

2 Aufgaben

Wenn bestimmte Fristen erreicht werden, werden Mitteilungen über Aktionen tabellarisch im Register *Aufgaben* aufgelistet. Sobald Sie eine Aufgabe erledigt haben, wird diese in der Inbox ausgeblendet.

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

2.1 Geplanten Kurs prüfen

Voraussetzung	Kurs hat den Status <i>geplant</i> .
Wann angezeigt?	21 Tage vor Kursstart
Wann erledigt?	Sobald Sie den geplanten Kurs bestätigen, stornieren oder den Kursstart weiter in die Zukunft verschieben.
Weiterleitung	In die <i>Kursübersicht</i> , vorgefiltert nach dem betreffenden Kurs

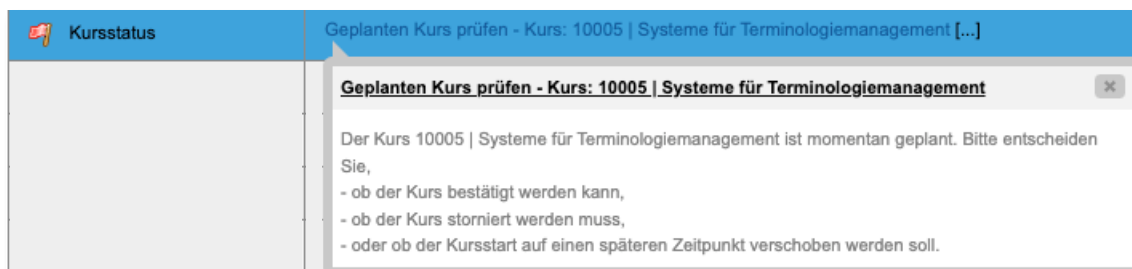


Abb. 3: Geplanten Kurs prüfen

2.2 Trainer zuordnen

Voraussetzung	Im Kursformular ist angegeben, dass der betreffende Kurs einen Trainer benötigt.
Wann angezeigt?	21 Tage vor Kursstart
Wann erledigt?	Sobald Sie dem Kurs für den kompletten Kurszeitraum einen Trainer zuordnen.
Weiterleitung	In den Zuordnungsbereich, in dem Trainer Kursen zugeordnet werden.



Abb. 4: Trainer zuordnen

2.3 Veranstaltungsort zuweisen

Voraussetzung	Im Kursformular haben Sie angegeben, dass für diesen Kurs ein Veranstaltungsort eingetragen werden muss.
Wann angezeigt?	21 Tage vor Kursstart
Wann erledigt?	Sobald Sie dem Kurs einen Veranstaltungsort zuordnen.
Weiterleitung	In die <i>Kursübersicht</i> , vorgefiltert nach dem betreffenden Kurs



Abb. 5: Veranstaltungsort zuweisen

2.4 Aufgaben in einer Checkliste

Voraussetzung	Im Kursformular haben Sie eine Checkliste ausgewählt.
Wann angezeigt?	Innerhalb von Aufgabenfristen, welche beim Erstellen der jeweiligen Checkliste gesetzt worden sind.
Wann erledigt?	Sobald Sie die fällige Aufgabe aus der Checkliste im Checklisten-Formular auf <i>Erledigt</i> setzen.
Weiterleitung	In das Formular der betreffenden Checkliste

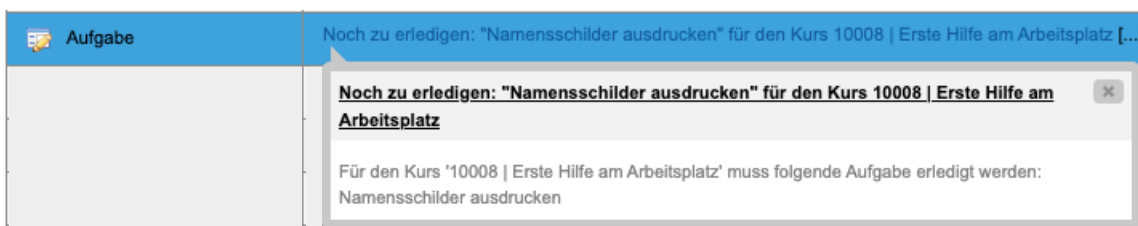


Abb. 6: Aufgabe einer Checkliste

2.5 Firmen- oder Teilnehmerrechnung erstellen

Voraussetzung	Die Abrechnungsart des Kurses erfordert eine Rechnung.
Wann angezeigt?	21 Tage vor Kursstart
Wann erledigt?	Sobald Sie eine entsprechende Rechnung erstellen.

Weiterleitung In das Rechnungsformular



Abb. 7: Firmen- oder Teilnehmerrechnung erstellen

2.6 Firmen- oder Teilnehmerrechnung überprüfen

Voraussetzung	Sie haben bereits eine Rechnung für die betreffende Buchung erstellt, und diese Buchung geändert oder storniert.
Wann angezeigt?	Nachdem Sie die betreffende Buchung geändert oder storniert haben.
Wann erledigt?	Sobald Sie die Rechnung überprüft (geändert oder beibehalten) haben.
Weiterleitung	<ul style="list-style-type: none"> In die Liste <i>Zu überprüfende Firmenrechnungen</i> <p>ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> In die Lise <i>Zu überprüfende Teilnehmerrechnungen</i>



Abb. 8: Rechnung überprüfen

2.7 Fehler in E-Mail-Konfiguration

Voraussetzung	Es wurde von SEMCO ein Fehler in der E-Mail-Konfiguration entdeckt.
Wann angezeigt?	Sobald der Fehler automatisch vom System entdeckt wurde.
Wann erledigt?	Sobald Sie die E-Mail-Konfiguration korrigiert haben, und eine Test-E-Mail erfolgreich versendet wurde.
Weiterleitung	In die Liste <i>Verwaltung der E-Mail-Konfigurationen</i>

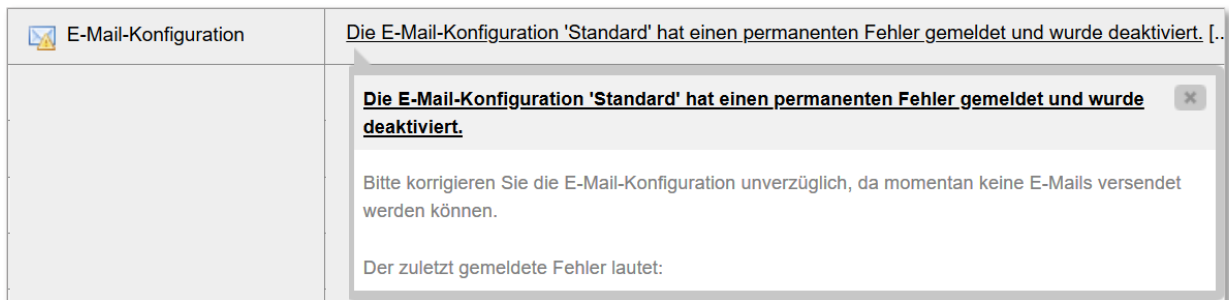


Abb. 9: Fehler in der E-Mail-Konfiguration

2.8 Neue Online-Gruppenanmeldung/Neue Online-Buchung

Voraussetzung	Kurse können über einen Kurskalender online gebucht werden.
Wann angezeigt?	Sobald für einen Kurs eine Direktbuchung oder eine Gruppen-Anmeldung getätigt wurde.
Wann erledigt?	Sobald Sie die Online-Buchung akzeptiert haben.
Weiterleitung	<ul style="list-style-type: none"> In die <i>Verarbeitungsliste für Buchungen über Besteller</i> <p>ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> In die <i>Verarbeitungsliste für Direktbuchungen</i>




Abb. 10: Neue Online-Buchung

3 Benachrichtigungen

Beim Eintreten bestimmter Kriterien werden Sie informiert, dass ein Sachverhalt eingetreten ist. Im Gegensatz zu Aufgaben können Benachrichtigungen jederzeit aus der *Inbox* entfernt werden.

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

3.1 Erinnerung

Voraussetzung	In den Stammdaten des Kunden oder Trainers haben Sie einen Kommentar hinterlassen, und die Erinnerungsfunktion dazu aktiviert.
Wann angezeigt?	Zum Zeitpunkt, den Sie in der Registerkarte <i>Kommentar</i> festgelegt haben.
Wann erledigt?	Sobald Sie auf  <i>Erledigt</i> geklickt haben.
Weiterleitung	<ul style="list-style-type: none"> • in die <i>Zentrale Teilnehmerverwaltung</i> oder • in die <i>Zentrale Firmenverwaltung</i>, oder • in die <i>Zentrale Trainerverwaltung</i>

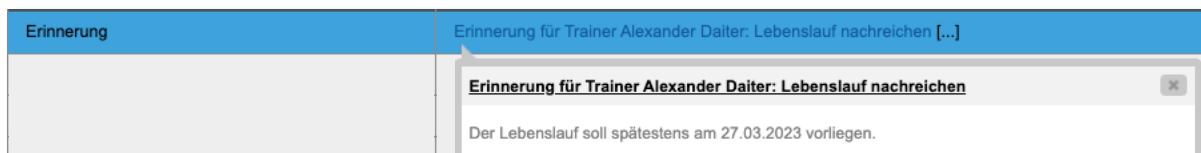



Abb. 11: Erinnerung

3.2 Mindestteilnehmeranzahl noch nicht erreicht

Voraussetzung	Im Kursformular haben Sie eine Mindest-Teilnehmeranzahl eingetragen.
Wann angezeigt?	28 Tage vor Kursstart, wenn eine im Kursformular festgelegte Mindestteilnehmeranzahl noch nicht erreicht ist.
Wann erledigt?	Sobald Sie auf  <i>Erledigt</i> geklickt haben.
Weiterleitung	In die <i>Kursübersicht</i>

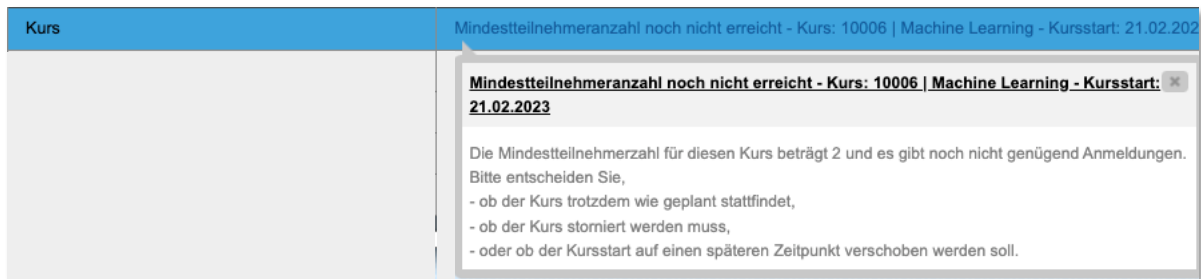



Abb. 12: Mindestteilnehmeranzahl noch nicht erreicht

3.3 Mindestteilnehmeranzahl wurde erreicht

Voraussetzung	Im Kursformular haben Sie eine Mindest-Teilnehmeranzahl eingetragen.
Wann angezeigt?	Wenn eine im Kursformular festgelegte Mindestteilnehmeranzahl bei geplanten und bestätigten Kursen erreicht ist.
Wann erledigt?	Sobald Sie auf  <i>Erledigt</i> geklickt haben.
Weiterleitung	In die <i>Kursübersicht</i>

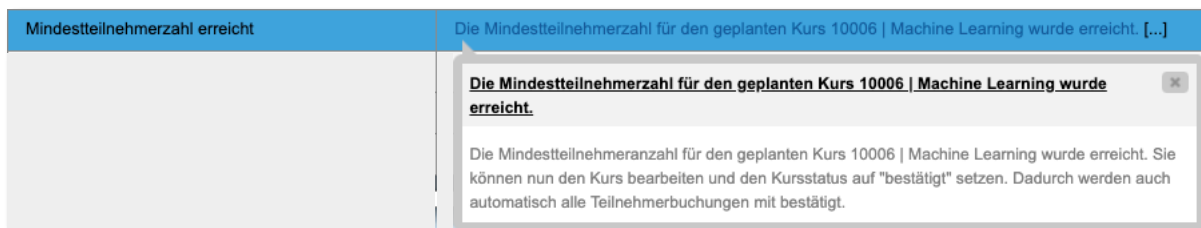


Abb. 13: Mindestteilnehmeranzahl wurde erreicht

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Inbox, Registerkarte "Aufgaben"	4
Abb. 2: Inbox, Registerkarte "Benachrichtigungen"	5
Abb. 3: Geplanten Kurs prüfen	6
Abb. 4: Trainer zuordnen	6
Abb. 5: Veranstaltungsort zuweisen	7
Abb. 6: Aufgabe einer Checkliste	7
Abb. 7: Firmen- oder Teilnehmerrechnung erstellen	8
Abb. 8: Rechnung überprüfen	8
Abb. 9: Fehler in der E-Mail-Konfiguration	9
Abb. 10: Neue Online-Buchung	9
Abb. 11: Erinnerung	10
Abb. 12: Mindestteilnehmeranzahl noch nicht erreicht	11
Abb. 13: Mindestteilnehmeranzahl wurde erreicht	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 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.

