Zertifizierungen

Einrichtungs- und Anwendungsleitfaden

Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt ... 3
Zertifizierungsarten anlegen ... 4
Mit Zertifizierungen arbeiten ... 6
Zertifizierung für einen Kurs aktivieren ... 6
Angepasste Kursübersicht ... 7
Anzeige im Kurskalender und im Buchungsformular ... 8
Prüfungsergebnisse erfassen ... 9
Prüfungsergebnisse einsehen ... 9
Anzeige in den Teilnehmerstammdaten ... 10
Überwachung der Zertifizierungsgültigkeit ... 13
Übersichtslisten für administrative Mitarbeiter ... 13
Anzeige erworbener Zertifikate im Teilnehmerportal ... 15
Abbildungsverzeichnis ... 16
Impressum und Haftungsausschluss ... 17

QM.002-02.20200911

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

Ausgangspunkt

Einige unserer Kunden führen Zertifizierungen für ihre Kursteilnehmer durch. Die angebotenen Zertifizierungen können sich dabei unterscheiden,

- wie sie erworben werden und
- wie lange sie gültig sind.

In den folgenden Kapiteln dieses Artikels erfahren Sie, wie die von Ihnen angebotenen Zertifikate angelegt, auf Ihrer Webseite veröffentlicht und von Ihren Teilnehmern gebucht werden können. Anschließend wird beschrieben, welche Zertifikate jeder Ihrer einzelnen Teilnehmer bereits besitzt und wie lange diese gültig sind. Zuletzt erfahren Sie, wie SEMCO Ihren gesamten Datenbestand überwacht und Sie rechtzeitig informiert, sobald für einen oder mehrere Teilnehmer der Besuch eines sogenannten Refresher-Seminars notwendig wird, um sein Zertifikat zu verlängern.

Hinweis

Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der SEMCO Version 7.3 standardmäßig in unserem Auslieferungssystem zur Verfügung und kann sofort eingesetzt werden.

Ab der SEMCO Version 7.6 ist die Funktionalität „Zertifizierungen“ als Erweiterung verfügbar und kann in Absprache mit unserem Support in Ihr System eingespielt werden.

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.

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

Zertifizierungsarten anlegen

Bevor Sie die Zertifizierungsfunktionalität einsetzen können, müssen Sie in SEMCO einmalig alle Zertifizierungen anlegen, welche von Ihnen angeboten werden. Die angelegten Zertifizierungen können später jederzeit bearbeitet bzw. auch um neu angebotene Zertifizierungen erweitert werden.

- Wählen Sie den Menüpunkt KURSVERWALTUNG → ADMINISTRATION → ZERTIFIZIERUNGSARTEN VERWALTEN. Die Übersichtsliste mit allen von Ihnen bereits angelegten Zertifizierungen wird geöffnet.

- Um eine neue Zertifizierungsart zu definieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Zertifizierungsart*. Das Formular zum Anlegen einer neuen Zertifizierung wird geöffnet. Füllen Sie dieses Formular aus und speichern Sie es.

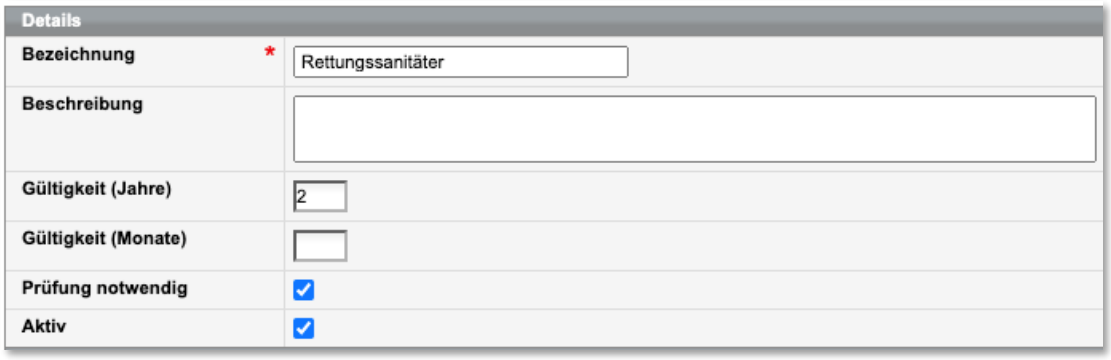


Abbildung 1: Zertifizierungsarten anlegen

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	Tragen Sie hier den Titel der Zertifizierung ein. Diese Bezeichnung wird später in Ihrem Kurskalender in den Kursdetails angezeigt, wenn der Kurs zu einer Zertifizierung führt.
Beschreibung	Nutzen Sie dieses Fenster, um wichtige Informationen bzgl. der Zertifizierung hinzuzufügen. Dieses Feld wird nur intern verwendet.
Gültigkeit (Jahre) Gültigkeit (Monate)	Tragen Sie hier ein, wie lange die Zertifizierung gültig ist. Wenn Sie beide Felder benutzen, wird das System die Gültigkeit des Zertifikats als Summe von beiden ermitteln, z.B. 2 Jahre und 6 Monate. Wenn Sie die Felder frei lassen, führt der Erwerb dieses Zertifikats zu einer *unbegrenzten* Gültigkeit.
Prüfung notwendig	Kreuzen Sie dieses Feld an, falls zum Erwerb des Zertifikats eine Prüfung notwendig ist. In dem Fall reicht für dieses Zertifikat später die Kursteilnahme allein nicht aus, sondern der Kursteilnehmer muss am Ende eine Abschlussprüfung bestehen.
Aktiv	Standardmäßig ist dieses Feld aktiviert, damit die Zertifizierungsart später im Kursformular ausgewählt werden kann.

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

ZERTIFIZIERUNGSARTEN ÜBERPRÜFEN UND BEARBEITEN

- Um die im System angelegten Zertifizierungen anzuzeigen bzw. zu bearbeiten, rufen Sie den Menüpunkt KURSVERWALTUNG → ADMINISTRATION → ZERTIFIZIERUNGSARTEN VERWALTEN auf.

Hinweis

Falls die gewünschte Zertifizierung in der Übersicht *Verwaltung der Zertifizierungsarten* nicht angezeigt wird, überprüfen Sie die Einstellungen des Filters unter *Filter/Suche*. Standardmäßig ist die Filterfunktion so eingestellt, dass *Inaktive* Zertifizierungsarten bei der Anzeige nicht berücksichtigt werden.

- Um eine der bereits angelegten **Zertifizierungen** zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol *Zertifizierungsart bearbeiten*.

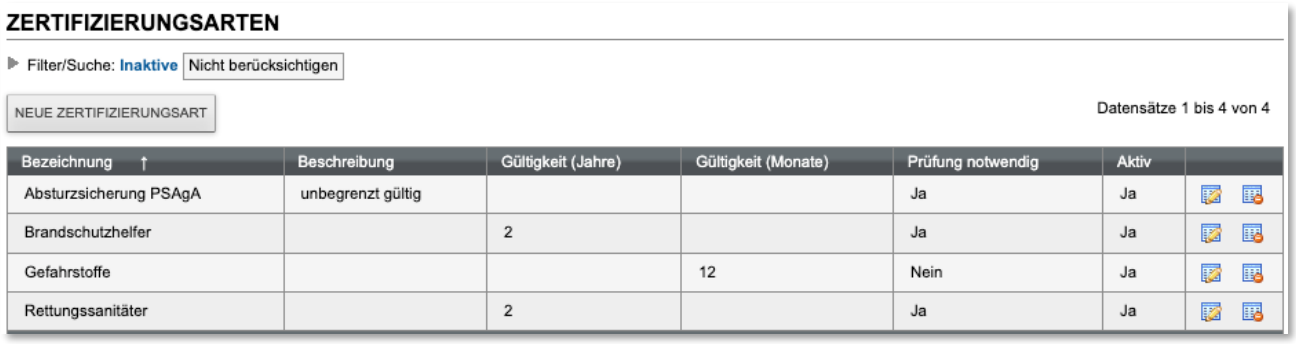


Abbildung 2: Liste der Zertifizierungsarten aufrufen und bearbeiten

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

Mit Zertifizierungen arbeiten

Nachdem die gewünschten Zertifizierungsarten angelegt wurden, können sie bei der Kursverwaltung verwendet werden.

Zertifizierung für einen Kurs aktivieren

Wenn der Besuch eines Kurses zu einer Zertifizierung führt, müssen Sie dies im Kursformular aktivieren.

- Wählen Sie den Menüpunkt KURSVERWALTUNG → KURSE → KURSÜBERSICHT und öffnen das Kursformular des gewünschten Kurses.
- Scrollen Sie im geöffneten Kursformular bis zum Bereich *Teilnehmer dieses Seminars sind zertifiziert (für, bis)* herunter.
- Im Feld *Zertifizierung in* wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die gewünschte Zertifizierungsart. Hier werden alle von Ihnen angelegten und aktiven Zertifizierungsarten angezeigt.
  Anhand der gespeicherten Gültigkeit wird vom System automatisch das Datum berechnet, bis wann die Zertifizierung gültig ist. Dieses Datum wird im Feld Berechnete Gültigkeit angezeigt.
- Im Feld *Gültigkeit überschreiben* können Sie, wenn nötig, das Gültigkeitsdatum ändern.

Abbildung 3: Zertifizierung dem Kurs zuordnen

- Falls für den Erwerb der Zertifizierung eine Prüfung notwendig ist, aktivieren Sie im Kursformular zusätzlich das Feld *Prüfungskurs*. Sollten Sie vergessen, das Feld anzukreuzen, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

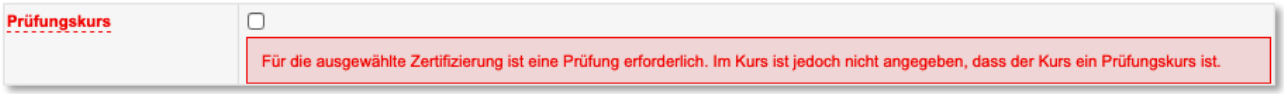


Abbildung 4: Fehlermeldung beim Prüfungskurs

- Speichern Sie anschließend das Kursformular.
  Ab diesem Zeitpunkt ist die Zertifizierungsfunktionalität für diesen Kurs aktiv.

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

Angepasste Kursübersicht

Ab SEMCO Version 7.6 wird mit der Erweiterung „Zertifizierungen“ auch die Kursübersichtsliste angepasst.

1. Eine neue Spalte *Zertifizierungsart* wurde hinzugefügt, damit Sie sofort sehen, ob ein Kurs zu einer Zertifizierung führt und wenn ja – zu welcher.

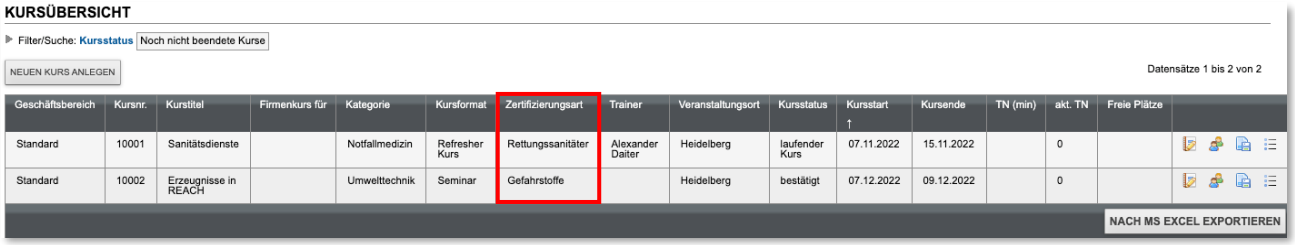


Abbildung 5: Neue Spalte "Zertifizierungsart" in der Kursübersichtsliste

2. Ein neues Filterungsfeld *Zertifizierungsart* wurde hinzugefügt, damit Sie gezielt nach Kursen suchen können, die zu einer bestimmten Zertifizierungsart führen:

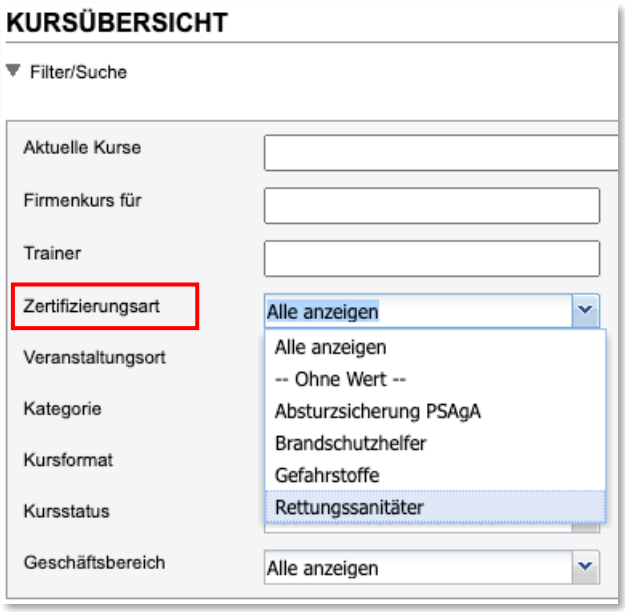


Abbildung 6: Neues Filterungsfeld "Zertifizierungsart" in der Kursübersichtsliste

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

Anzeige im Kurskalender und im Buchungsformular

Wenn der Besuch eines Kurses zu einer Zertifizierung führt, wird diese Information den Besuchern Ihrer Webseite in den Kursdetails angezeigt.

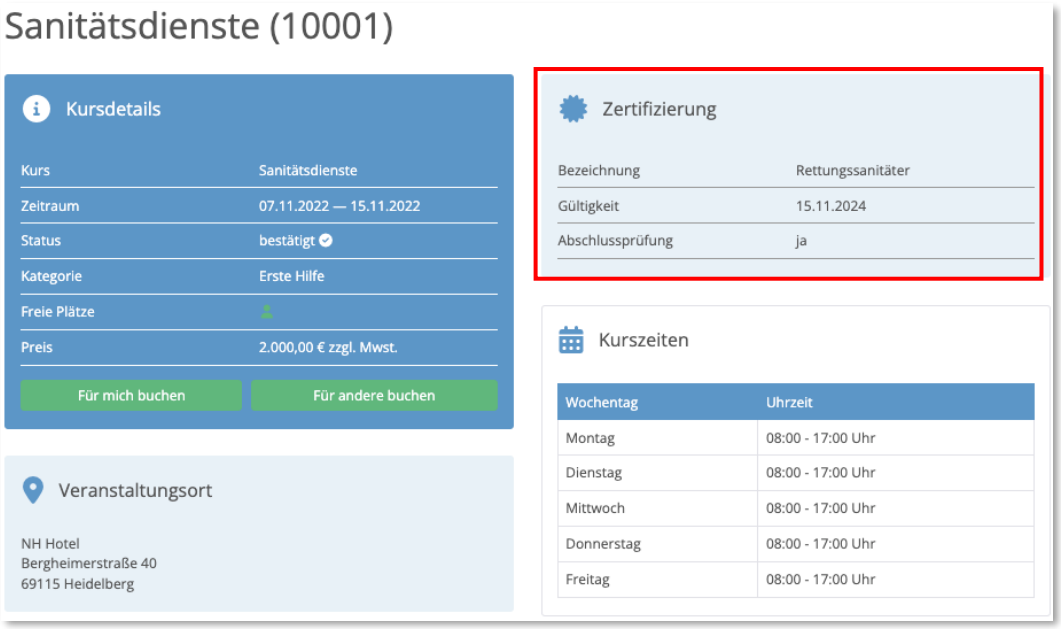


Abbildung 7: Angaben zur Zertifizierung im Kurskalender

Diese Informationen werden auch bei der Kursbuchung im Buchungsformular (sowohl bei Privat- als auch Firmenbuchungen) angezeigt. Nach dem Speichern des Buchungsformulars wird der Teilnehmer für die Zertifizierung vorgemerkt und die Teilnehmerstammdaten werden entsprechend aktualisiert.

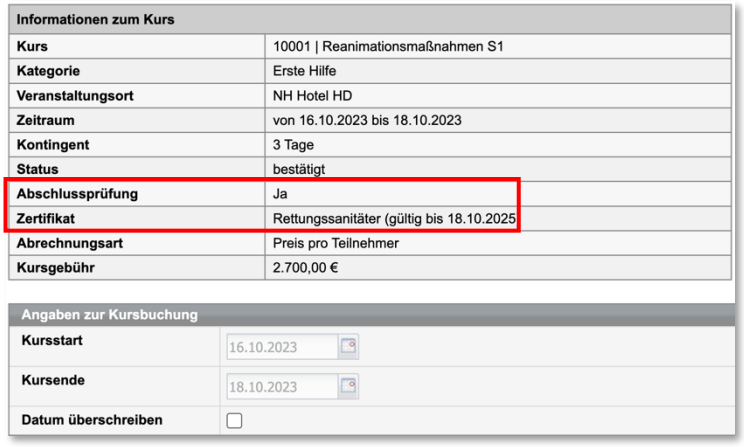


Abbildung 8: Angaben zur Zertifizierung im Kursbuchungsformular

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

Prüfungsergebnisse erfassen

Wenn im Kursformular eingetragen wurde, dass zum Erwerb des gewünschten Zertifikats das Bestehen einer Prüfung notwendig ist, können Sie pro Kurseilnehmer angeben, ob die Prüfung *Bestanden* oder *Nicht bestanden* wurde.

- Über den Menüpunkt KURSVERWALTUNG öffnen Sie die *Kursübersicht*.
- Im gewünschten Kurs klicken Sie auf das Symbol *Kursteilnehmer*. Die Teilnehmerliste des Kurses wird geöffnet.
- Um Prüfungsergebnisse für einen Kursteilnehmer einzugeben, klicken Sie auf das Symbol *Buchung bearbeiten*. Das Formular mit den erfassten Buchungsdaten wird geöffnet.
- Im geöffneten Formular wählen Sie im Feld *Prüfungsergebnis* aus dem Drop-Down-Menü *Bestanden* oder *Nicht bestanden*.
- Speichern Sie anschließend alle Änderungen.

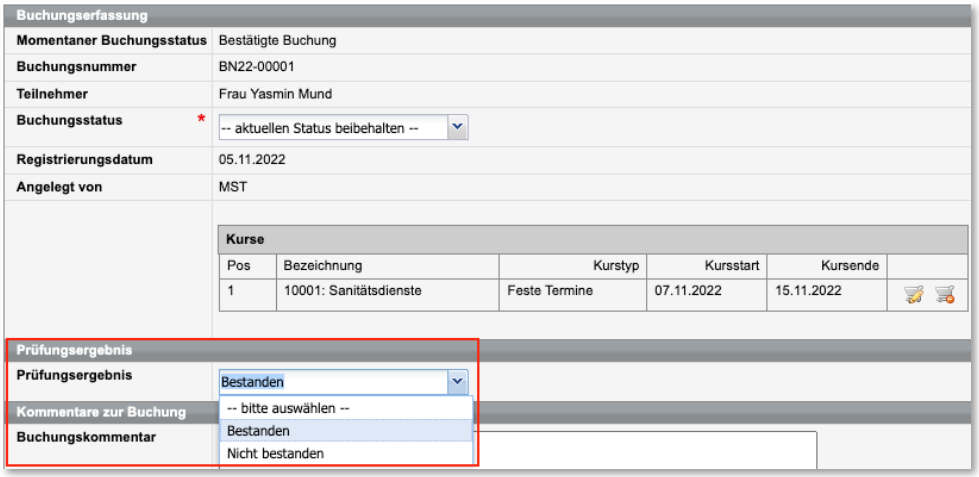


Abbildung 9: Prüfungsergebnis eingeben

Sobald Sie das Prüfungsergebnis gespeichert haben, werden die Teilnehmerstammdaten des betreffenden Teilnehmers entsprechend aktualisiert.

Prüfungsergebnisse einsehen

Damit Sie das Prüfungsergebnis eines Teilnehmers leicht ablesen können, wurde ab der SEMCO Version 7.6 eine neue Spalte *Prüfungsergebnisse* in folgende Listen hinzugefügt:

TEILNEHMERLISTE EINES KURSES

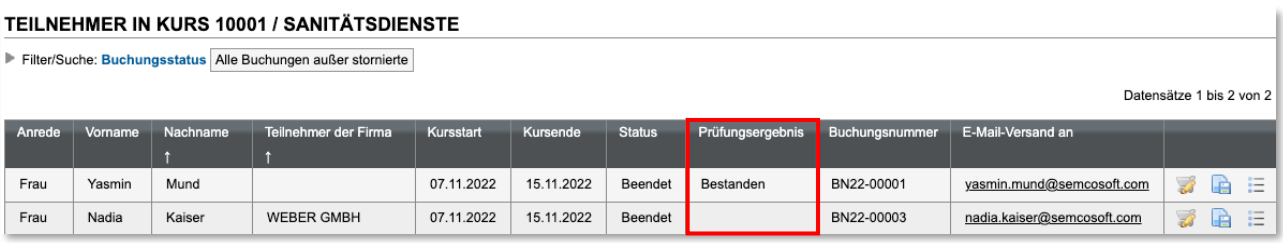


Abbildung 10: Neue Spalte " Prüfungsergebnis" in der Teilnehmerliste eines Kurses

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

TEILNEHMERLISTE ALLER KURSE

KURSTEILNEHMER ALLER KURSE

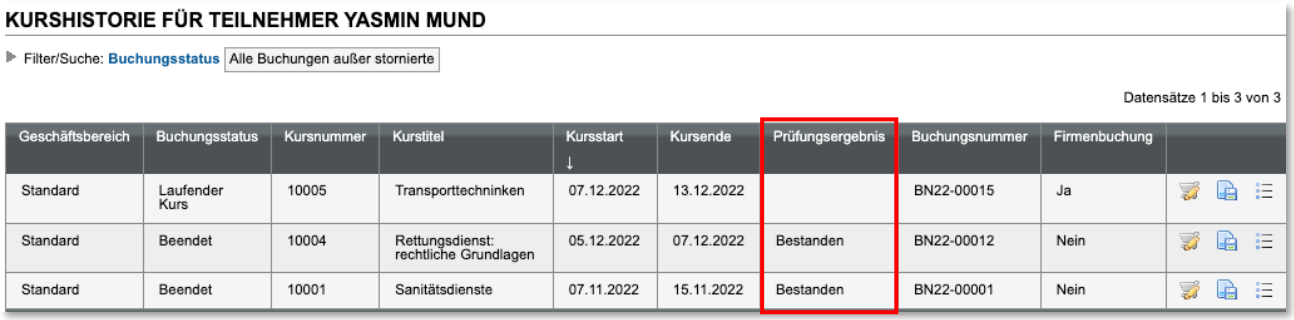
Filter/Suche

Datensätze 1 bis 7 von 7

Geschäftsbereich	Kursnr.	Kurstitel	Anrede	Vorname	Nachname	Teilnehmer der Firma	Kursstart ↑	Kursende	Prüfungsergebnis	Status	Buchungsnr.	
Standard	10001	Sanitätsdienste	Frau	Nadia	Kaiser	WEBER GMBH	07.11.2022	15.11.2022	Bestanden	Beendet	BN22-00003	
Standard	10001	Sanitätsdienste	Frau	Yasmin	Mund		07.11.2022	15.11.2022	Bestanden	Beendet	BN22-00001	
Standard	10002	Erzeugnisse in REACH	Herr	Thomas	Spahn	WEBER GMBH	07.12.2022	08.12.2022	Nicht bestanden	Laufender Kurs	BN22-00006	
Standard	10002	Erzeugnisse in REACH	Frau	Anette	Dick	WEBER GMBH	07.12.2022	08.12.2022	Bestanden	Laufender Kurs	BN22-00005	
Standard	10003	Grundkurs Anatomie und Physiologie	Herr	Bernd	Brot	SCHULZ Gbr	12.12.2022	29.12.2022		Bestätigte Buchung	BN22-00011	
Standard	10003	Grundkurs Anatomie und Physiologie	Frau	Sylvia	Knopf	WEBER GMBH	12.12.2022	29.12.2022		Bestätigte Buchung	BN22-00009	
Standard	10003	Grundkurs Anatomie und Physiologie	Herr	Peter	Klein	WEBER GMBH	12.12.2022	29.12.2022		Bestätigte Buchung	BN22-00008	

Abbildung 11: Neue Spalte " Prüfungsergebnis" in der Teilnehmerliste aller Kurse

KURSHISTORIE DES TEILNEHMERS



KURSHISTORIE FÜR TEILNEHMER YASMIN MUND

Filter/Suche: Buchungsstatus Alle Buchungen außer stornierte

Datensätze 1 bis 3 von 3

Geschäftsbereich	Buchungsstatus	Kursnummer	Kurstitel	Kursstart ↓	Kursende	Prüfungsergebnis	Buchungsnummer	Firmenbuchung	
Standard	Laufender Kurs	10005	Transporttechninken	07.12.2022	13.12.2022		BN22-00015	Ja	
Standard	Beendet	10004	Rettungsdienst: rechtliche Grundlagen	05.12.2022	07.12.2022	Bestanden	BN22-00012	Nein	
Standard	Beendet	10001	Sanitätsdienste	07.11.2022	15.11.2022	Bestanden	BN22-00001	Nein	

Abbildung 12: Neue Spalte " Prüfungsergebnis" in der Kurshistorie des Teilnehmers

Anzeige in den Teilnehmerstammdaten

Wenn ein Teilnehmer eine Zertifizierung bereits erworben hat oder für eine Zertifizierung vorgemerkt ist, wird in den Teilnehmerstammdaten eine Registerkarte *Zertifizierungen* eingeblendet.

TEILNEHMERDATEN | ZERTIFIZIERUNGEN | VERWALTUNG | KOMMENTARE

Zertifizierungen

Zertifizierung in	Status	Gültig bis	Zugrundeliegender Kurs
Rettungssanitäter	Zertifiziert	15.11.2024	10001 Sanitätsdienste
Absturzsicherung PSAgA	Vorgemerkt		10002 Absturzsicherung PSAgA Grundlagen

Abbildung 13: Übersicht aller Zertifizierungen in den Teilnehmerstammdaten

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

Da ein Teilnehmer auch mehrere Zertifizierungen besitzen kann, wird hier eine Tabelle angezeigt, die aus folgenden Spalten besteht:

FELD	BESCHREIBUNG
Zertifizierung in	Titel des Zertifikats
Status	Folgende fünf Status sind möglich und werden von SEMCO automatisch gesetzt, wenn die entsprechende Bedingung eintritt: ▶ *Vorgemerkt* wird gesetzt, sobald sich ein Teilnehmer für einen Zertifizierungskurs anmeldet, dieser aber noch nicht begonnen hat, oder die Ergebnisse (bei einem Prüfungskurs) noch nicht vorliegen. ▶ *Zertifiziert* wird nach Kursende (wenn die Teilnahme ausreichend ist) oder nach bestandener Prüfung (wenn eine Abschlussprüfung notwendig ist) automatisch gesetzt. ▶ *Nicht bestanden* wird automatisch gesetzt, wenn in der Teilnehmerbuchung die Prüfung mit *nicht bestanden* vermerkt wurde. ▶ *Abgelaufen* wird automatisch gesetzt, wenn die Gültigkeit des Zertifikats abgelaufen ist. ▶ *Storniert* wird automatisch gesetzt, wenn die Teilnehmerbuchung storniert wird.
Gültig bis	Hier wird angezeigt, wie lange das Zertifikat gültig ist und ab wann spätestens eine Auffrischung notwendig ist.
Zugrundeliegender Kurs	Hier wird angezeigt, welcher Kurs zum Erwerb des Zertifikats geführt hat. Falls diese Spalte leer ist, wurde das Zertifikat extern erworben.

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

Externe Zertifizierungen

Falls einer Ihrer Kursteilnehmer bereits über eine Zertifizierung verfügt, die er im Laufe einer externen Schulung erlangt hatte, können Sie diese ebenso in SEMCO hinzufügen, speichern und verwalten.

- Über den Menüpunkt TEILNEHMER → TEILNEHMERLISTE finden Sie den gewünschten Teilnehmer.
- Klicken Sie auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen Sie dort *Zertifizierungen*.
  Die Übersichtsliste mit allen Zertifizierungen des Teilnehmers, die in SEMCO bereits angelegt wurden, wird angezeigt.
- Um eine neue externe Zertifizierung anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Zertifizierung erstellen*.
  Das entsprechende Formular wird geöffnet.
- Aus den Drop-Down-Menüs wählen Sie die Zertifizierungsart sowie den Status der Zertifizierung.
- Tragen Sie ins Feld *Gültig bis* das Gültigkeitsdatum ein und speichern Sie anschließend alle Angaben.

Hinweis

Bei externen Zertifizierungen empfiehlt es sich, das vom Teilnehmer zum Nachweis eingereichte Dokument über das *externe Dokumentenmanagement* beim Teilnehmer hochzuladen.

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

Überwachung der Zertifizierungsgültigkeit

SEMCO informiert sowohl Ihre administrativen Mitarbeiter als auch Ihre Teilnehmer zu jedem Zeitpunkt, welche Zertifikate erlangt wurden und wie lange diese gültig sind. Damit stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung, um Ihre Teilnehmer und Ihre Geschäftspartner rechtzeitig darauf hinzuweisen, dass eine Auffrischung der Zertifizierung für sich selbst oder für bestimmte Mitarbeiter eines Unternehmens notwendig ist.

Übersichtslisten für administrative Mitarbeiter

Sie können zu jedem Zeitpunkt beliebig Auswertungen zum aktuellen Stand der Zertifizierungen Ihrer Teilnehmer vornehmen.

- Rufen Sie die ZERTIFIZIERUNGSÜBERSICHT über den Menüpunkt TEILNEHMER → ZERTIFIZIERUNGEN auf.
  Es wird eine Liste aller Teilnehmer geöffnet, die zum aktuellen Stand zertifiziert sind.

Hinweis

Standardmäßig ist die Filterfunktion so eingestellt, dass nur Einträge mit Status *Zertifiziert* angezeigt werden.

Abbildung 14: Kursteilnehmer mit Zertifizierungen

FILTERUNGSMÖGLICHKEITEN

Die Funktion *Filter/Suche* ist bei den Zertifizierungen von besonderer Bedeutung, da Sie meist diejenigen Teilnehmer herausfiltern möchten, deren Zertifizierung bald ausläuft.

Deshalb haben Sie hier die Möglichkeit, die Übersichtsliste nach Ihren Anforderungen einzugrenzen und die so entstandene Übersicht anschließend nach MS Excel zu exportieren.

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

Abbildung 15: Zertifizierungen filtern

FELD	BESCHREIBUNG
Zertifizierung	Wenn Ihr Unternehmen mehrere unterschiedliche Zertifizierungen anbietet, können Sie hier nach bestimmten Zertifizierungsarten eingrenzen möchten.
Status	Mithilfe dieses Feldes können Sie die Liste nach ihrem Status der Teilnehmerzertifizierung filtern.
Teilnehmer / Kundennummer	Falls Sie einen bestimmten Teilnehmer über diese Liste untersuchen wollen.
Firma	Falls Sie sich alle zertifizierten Mitarbeiter einer Firma anzeigen lassen wollen.
Ablauf der Zertifizierung bis zu diesem Datum	Dieses wichtige Feld dient in der Praxis dazu Teilnehmer herauszufiltern, deren Zertifizierung in der nahen Zukunft ausläuft, damit diese (oder die Firmenansprechpartner) informiert werden können sich rechtzeitig um eine Auffrischung zu kümmern.

EXPORT NACH MS EXCEL

Jede in SEMCO angebotene Übersichtsliste kann nach MS Excel exportiert werden. Auf diese Art kann auch Ihre Zertifikatsübersicht nach Excel exportiert werden.

- Navigieren Sie über die Menüpunkte TEILNEHMER → ZERTIFIZIERUNGEN zur Übersichtsliste *Zertifizierungen*.
- Grenzen Sie die Übersichtsliste über *Filter/Suche* geeignet ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *NACH MS EXCEL EXPORTIEREN*. Ihre Daten werden nach MS Excel exportiert und in Excel angezeigt.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Kundennummer	**Anrede**	**Vorname**	**Nachname**	**Firma**	**Zertifizierung in**	**Status**	**Gültig bis**	**E-Mail**
KN-010008	Frau	Yasmin	Mund	Schulz Gbr	Rettungssanitäter	Zertifiziert	15.11.2024	yasmin.mund@semcosoft.com
KN-010005	Frau	Nadia	Kaiser	Holztechnik Weber GmbH	Rettungssanitäter	Zertifiziert	15.11.2024	nadia.kaiser@semcosoft.com
KN-010015	Herr	Hans	König	Holztechnik Weber GmbH	Absturzsicherung PSAgA	Zertifiziert		hans.koenig@semcosoft.com
KN-010012	Herr	Thomas	Wald	Minimaxe AG	Absturzsicherung PSAgA	Zertifiziert		thomas.wald@semcosoft.com

Abbildung 16: Zertifizierungen in der Excel-Export-Datei

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

Anzeige erworbener Zertifikate im Teilnehmerportal

Die Kursteilnehmer, die über einen eigenen Zugang zum Kundenportal verfügen, können ihre Zertifizierungen im Kundenportal aufrufen. Die erlangten gültigen Zertifizierungen werden dort direkt im DASHBOARD angezeigt. Über die Funktion NEUEN KURS BUCHEN ermöglichen Sie Ihren Teilnehmern, sich direkt für einen Refresher-Kurs anzumelden bevor das Zertifikat ausläuft.

Abbildung 17: Anzeige von Zertifizierungen im Teilnehmerportal

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Zertifizierungsarten anlegen 4
Abbildung 2: Liste der Zertifizierungsarten aufrufen und bearbeiten 5
Abbildung 3: Zertifizierung dem Kurs zuordnen 6
Abbildung 4: Fehlermeldung beim Prüfungskurs 6
Abbildung 5: Neue Spalte "Zertifizierungsart" in der Kursübersichtsliste 7
Abbildung 6: Neues Filterungsfeld "Zertifizierungsart" in der Kursübersichtsliste 7
Abbildung 7: Angaben zur Zertifizierung im Kurskalender 8
Abbildung 8: Angaben zur Zertifizierung im Kursbuchungsformular 8
Abbildung 9: Prüfungsergebnis eingeben 9
Abbildung 10: Neue Spalte " Prüfungsergebnis" in der Teilnehmerliste eines Kurses 9
Abbildung 11: Neue Spalte " Prüfungsergebnis" in der Teilnehmerliste aller Kurse 10
Abbildung 12: Neue Spalte " Prüfungsergebnis" in der Kurshistorie des Teilnehmers 10
Abbildung 13: Übersicht aller Zertifizierungen in den Teilnehmerstammdaten 10
Abbildung 14: Kursteilnehmer mit Zertifizierungen 13
Abbildung 15: Zertifizierungen filtern 14
Abbildung 16: Zertifizierungen in der Excel-Export-Datei 14
Abbildung 17: Anzeige von Zertifizierungen im Teilnehmerportal 15

© 2023, SEMCO Software Engineering GmbH

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.

QM.002-02.20200911