SEMCO®

Die smarte Kursverwaltung

SEMCO®

Firmen-, Teilnehmer- und Trainerverwaltung v7.0

QUICK START GUIDE FÜR ANWENDER

Inhaltsverzeichnis

1 Das sollten Sie wissen ... 3
2 Firmenverwaltung ... 4
2.1 Zentrale Firmenverwaltung ... 4
2.2 Funktionen in der Firmenverwaltung ... 5
2.3 Firma anlegen ... 6
2.4 Ansprechpartner anlegen ... 7
2.5 Buchungshistorie ... 9
3 Teilnehmerverwaltung ... 11
3.1 Zentrale Teilnehmerverwaltung ... 11
3.2 Funktionen in der Teilnehmerverwaltung ... 11
3.3 Teilnehmer anlegen ... 12
4 Trainerverwaltung ... 15
4.1 Zentrale Trainerverwaltung ... 15
4.2 Funktionen in der Trainerverwaltung ... 15
4.3 Trainer anlegen ... 16
4.4 Trainer einem Kurs zuordnen ... 17
Index ... 20
Impressum ... 21

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

1 Das sollten Sie wissen

Bevor Sie diesen Quick Start Guide lesen, sollten Sie den Quick Start Guide *Mit SEMCO arbeiten* gelesen haben, in dem die ersten Schritte und der Umgang mit Formularen und Listen beschrieben werden.

Nach dem Lesen dieses Quick Start Guide können Sie

- Firmen und Ansprechpartner anlegen und verwalten
- die *Buchungshistorie* einer Firma aufrufen
- Teilnehmer anlegen und verwalten
- Trainer anlegen
- Trainer einem Kurs zuordnen.

Diesen Quick Start Guide können Sie als Schritt-für-Schritt-Anleitung nutzen. Aufgrund des kleinschrittigen Aufbaus kann er auch jederzeit als Nachschlagewerk bei aufkommenden Fragen genutzt werden.

QM.002.05.202006

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

2 Firmenverwaltung

Über die Liste *Zentrale Firmenverwaltung* der SEMCO Seminar- und Kursverwaltung pflegen Sie die Daten Ihrer Firmenkunden. Diese Liste ist auch der Ausgangspunkt, wenn

- Sie Informationen über einzelne Firmen, deren Ansprechpartner oder Teilnehmer aufrufen wollen,
- eine Firma einen neuen Firmenkurs buchen möchte,
- eine Firma einzelne Mitarbeiter für einen Ihrer offenen Kurse anmelden möchte (Firmenbuchung),
- Sie Daten von Firmen und Ansprechpartnern ändern wollen.

2.1 Zentrale Firmenverwaltung

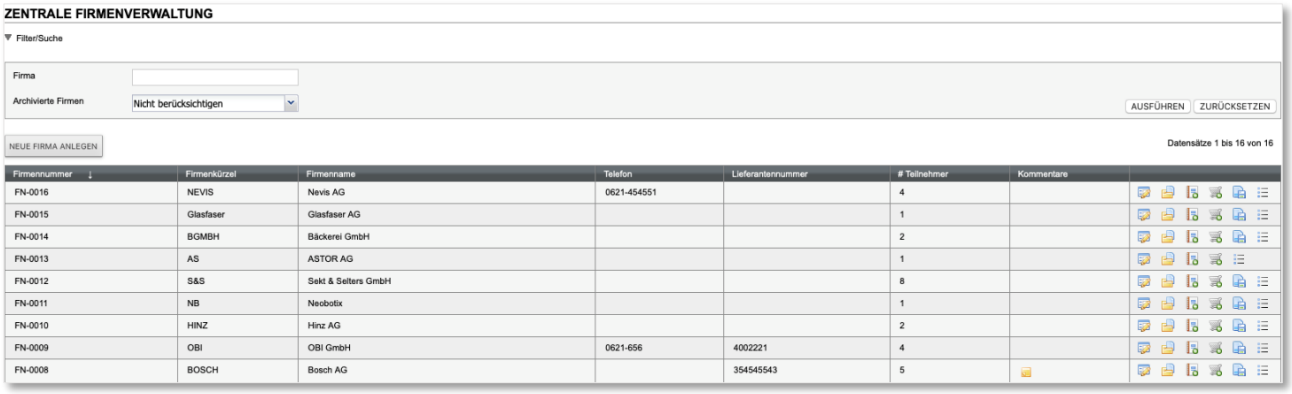
Eine Übersicht über alle im System angelegten Firmenkunden finden Sie in der *Zentralen Firmenverwaltung*.

Die *Zentrale Firmenverwaltung* bietet einen schnellen Einstieg, wenn

- Sie Informationen über einzelne Firmen, ihre Ansprechpartnern oder Teilnehmer aufrufen wollen,
- ein Firmenkunde einen neuen Firmenkurs buchen möchte oder einzelne Mitarbeiter für einen Ihrer offenen Kurse anmelden möchte.

ZENTRALE FIRMENVERWALTUNG ÖFFNEN

▶ Um die *Zentrale Firmenverwaltung* zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt FIRMEN → FIRMENLISTE.



Zentrale Firmenverwaltung

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

2.2 Funktionen in der Firmenverwaltung

Hinter jedem Eintrag der *Zentralen Firmenverwaltung* finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell wichtige oder häufig benötigte Funktionen aufrufen können.

Neben Symbolen, die Sie direkt aufrufen können, finden Sie unter dem Symbol *Weitere Funktionen* zusätzliche Aufgaben.

- Um weitere Symbole anzuzeigen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

Funktionen in der Firmenverwaltung

SIE MÖCHTEN …	KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL …
die Firmendaten ändern	*Firmendaten bearbeiten*
eine Übersicht über die Buchungen dieser Firma anzeigen lassen, um z. B. einzelne Buchungen zu ändern oder zu stornieren	*Buchungshistorie* (siehe auch → *Buchungshistorie, Seite 9*)
einen Kurs anlegen, an dem nur Mitarbeiter dieser Firma teilnehmen können	*Firmenkurs anlegen*
Mitarbeiter dieser Firma in einen offenen Kurs einbuchen	*Neue Firmenbuchung anlegen*
von SEMCO erstellte Dokumente herunterladen, z. B. einen Kontoauszug	*Dokumentendownload*
die Firmendaten nur anzeigen, um versehentliches Ändern zu vermeiden	*Weitere Funktionen* und *Firmendaten anzeigen*
einen neuen Ansprechpartner für diese Firma anlegen oder die Daten eines vorhandenen Ansprechpartners bearbeiten	*Weitere Funktionen* und *Ansprechpartner anlegen*/bearbeiten (siehe auch → *Ansprechpartner anlegen, Seite 7*)
einen Mitarbeiter dieser Firma als Teilnehmer erfassen oder die Daten eines vorhandenen Teilnehmers ändern	*Weitere Funktionen* und *Teilnehmer anlegen/bearbeiten* (siehe auch → *Teilnehmerverwaltung, Seite 11*)
firmenbezogene Dokumente (z. B. einen Rahmenvertrag) hochladen bzw. hochgeladene Dokumente herunterladen und bearbeiten	*Weitere Funktionen* und *Dokumentenverwaltung*

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

2.3 Firma anlegen

Hinweis:
Nutzen Sie die Such-Funktion, bevor Sie eine neue Firma anlegen. Sie vermeiden damit, dass Firmen mehrfach angelegt werden.

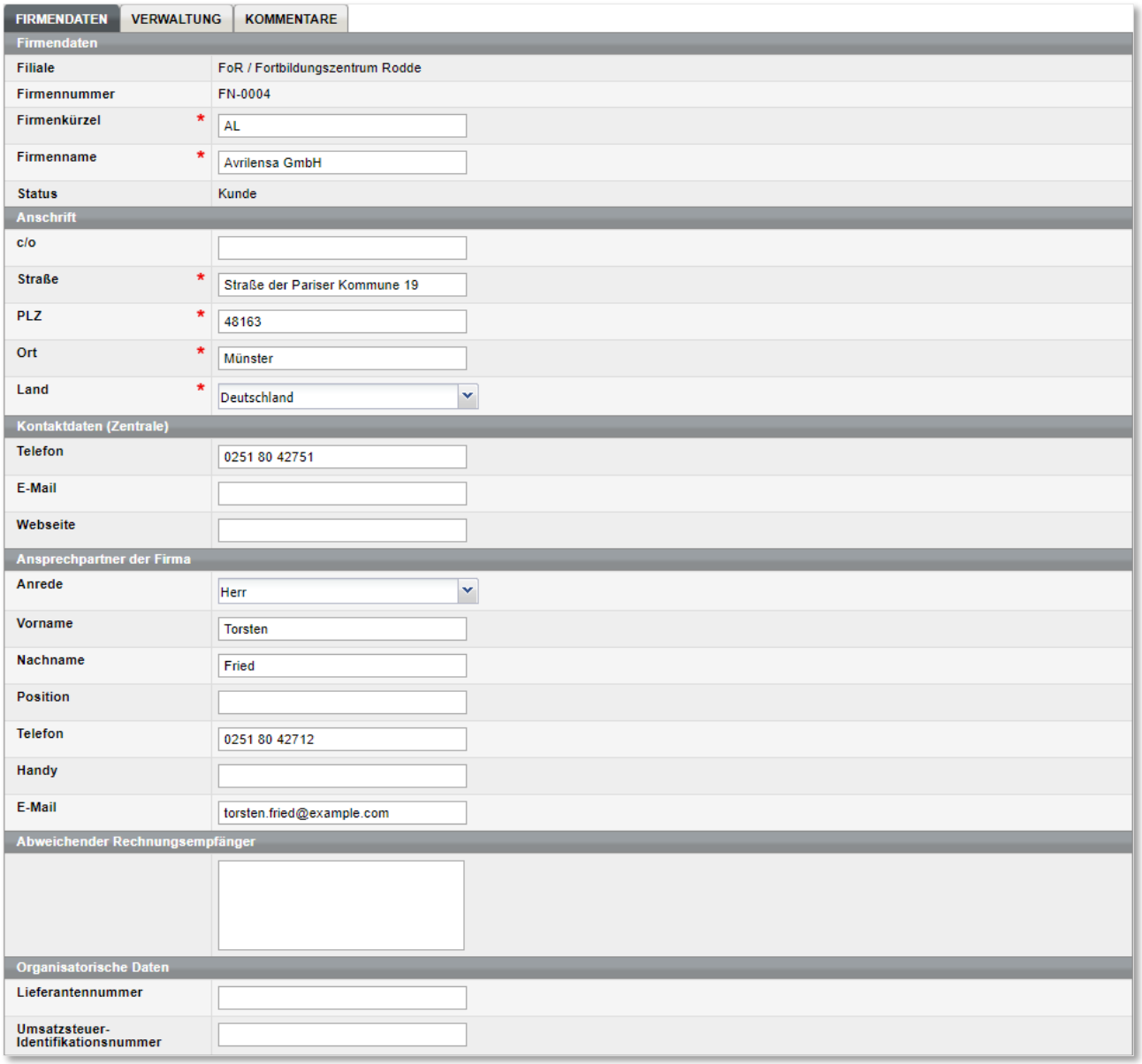
- Öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt FIRMEN → FIRMENLISTE.
- Um eine neue Firma anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Firma anlegen*.

oder

- Um die Daten einer Firma zu bearbeiten, klicken Sie in der Zeile mit der entsprechenden Firma auf das Symbol *Firmendaten bearbeiten*.
- Füllen Sie die Felder im Register *Firmendaten* mit den Daten des Firmenkunden (siehe → folgende Tabelle).
- Die Sprache, in der diese Firma ihre Dokumente ausgestellt haben möchte, wählen Sie im Register *Verwaltung* im Feld *Sprache*.
- Das Forderungskonto des Geschäftspartners beim Einsatz einer Buchhaltungsschnittstelle wählen Sie im Register *Verwaltung* im Feld *Forderungskonto*.
- Wenn Sie die Firma archivieren wollen, aktivieren Sie im Register *Verwaltung* das Feld *Archiviert*.
  Sie können eine Firma nur archivieren, wenn keine offenen Rechnungen und Buchungen vorliegen.

REGISTER FIRMENDATEN	BESCHREIBUNG
Kontaktdaten (Zentrale)	Falls Ihr Firmenkunde mehrere Filialen betreibt, werden Daten der **Zentrale** in dieses Feld eingetragen.
Ansprechpartner der Firma	Die Daten des zentralen Ansprechpartners der Firma werden im Bereich *Ansprechpartner der Firma* eingetragen. Weitere Ansprechpartner werden über die *Zentrale Firmenverwaltung* erfasst (siehe → Ansprechpartner, Seite 7).
Abweichender Rechnungsempfänger	Wenn Rechnungen, die diese Firma veranlasst, nicht an die zentral erfasste Rechnungsadresse geschickt werden sollen, wird hier die abweichende Rechnungsadresse eingetragen.
Organisatorische Daten	Falls Ihnen Ihr Firmenkunde eine Lieferantennummer oder seine USt.-ID nennt, die beispielsweise auf Rechnungen angeben werden soll, wird diese Nummer in die Felder *Lieferantennummer* oder *Umsatzsteuer-Identifikationsnummer* eingetragen.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH



Neue Firma anlegen

2.4 Ansprechpartner anlegen

Als Ansprechpartner einer Firma werden Personen bezeichnet, die mit Ihnen den Trainingsbedarf besprechen oder Ihnen Schulungsaufträge erteilen. Diese Personen müssen nicht notwendigerweise Teilnehmer der gebuchten Kurse sein.

Bei kleineren Firmen handelt es sich oft um die Geschäftsführer, während bei größeren Unternehmen Abteilungsleiter, Trainingsbeauftragte oder Mitarbeiter der Personalabteilung Ihre Ansprechpartner sein können.

Die SEMCO Seminar- und Kursverwaltung benötigt für jede angelegte Firma mindestens einen Ansprechpartner, da bei jeder Firmenbuchung die für den Auftrag zuständige Person genannt werden muss.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

Hinweis:
Nutzen Sie die Such-Funktion, bevor Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen. Sie vermeiden damit, dass Ansprechpartner mehrfach angelegt werden.

- Öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt FIRMEN → FIRMENLISTE.
- Klicken Sie in der Zeile mit der entsprechenden Firma auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen Sie den Eintrag *Ansprechpartner anlegen/bearbeiten*.

  Die Ansprechpartner der gewählten Firma werden aufgelistet.
- Um einen neuen Ansprechpartner für diese Firma anzulegen, klicken Sie auf das Symbol *Ansprechpartner anlegen/bearbeiten*.

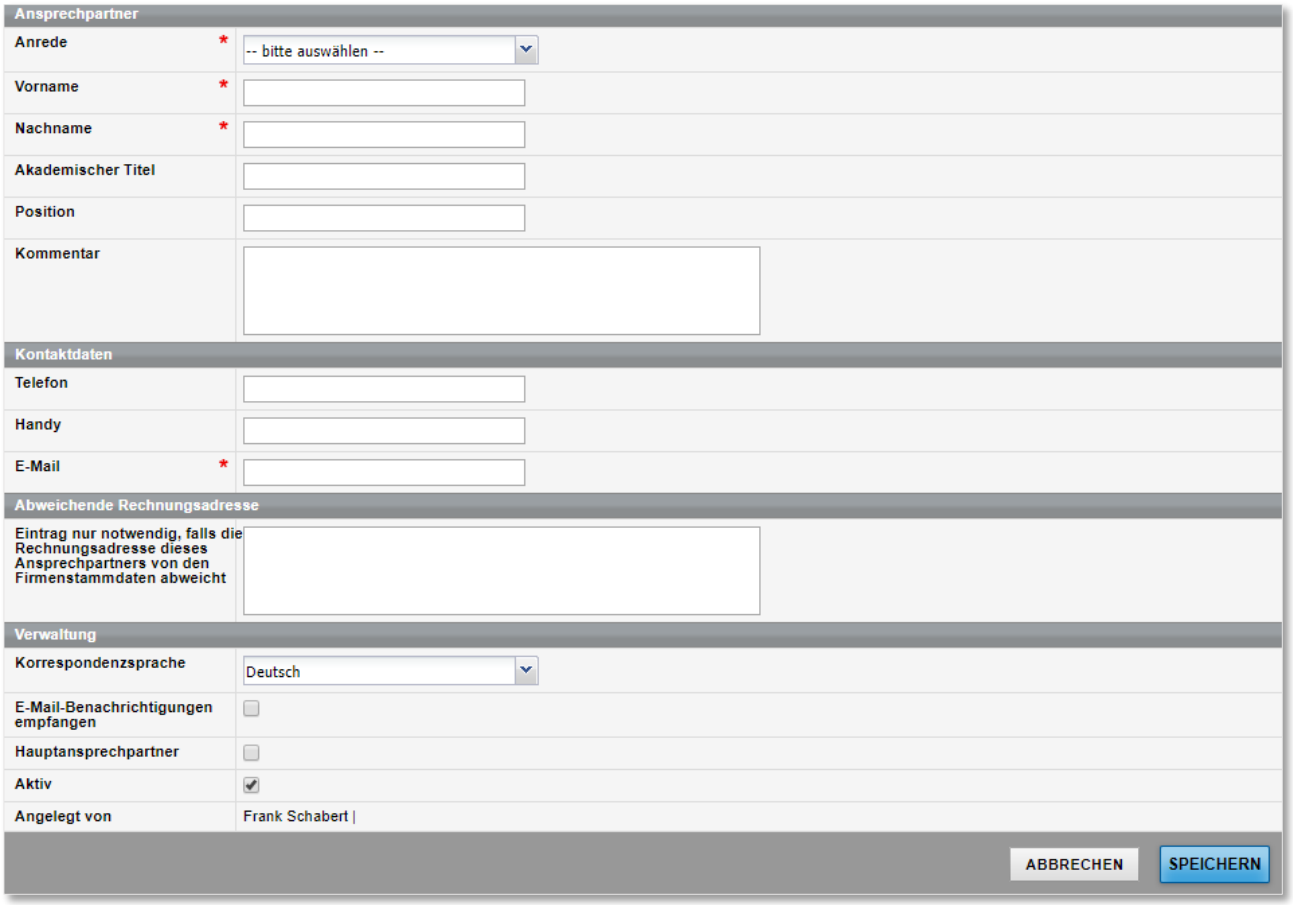
oder

- Um die Daten eines vorhandenen Ansprechpartners zu ändern, klicken Sie auf das Symbol *Ansprechpartner anlegen/bearbeiten*.
- Füllen Sie die Felder wie in der Tabelle beschrieben.

  Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Abschnitt *Ansprechpartner*	Im Abschnitt *Ansprechpartner* werden der Name des Ansprechpartners sowie Daten zu seiner Position und seiner Abteilung eingetragen.
Abschnitt *Kontaktdaten*	Im Abschnitt *Kontaktdaten* werden die Telefon- und Handynummer sowie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners eingetragen.
Abweichende Rechnungsadresse	Wenn Rechnungen, die dieser Ansprechpartner veranlasst, nicht an die zentral erfasste Rechnungsadresse geschickt werden sollen, wird hier die abweichende Rechnungsadresse eingetragen. Dies ist z. B. dann der Fall, wenn der Ansprechpartner für eine Filiale einer Firma bestellt und die Filiale ihre Rechnungen selbst bezahlt.
Korrespondenzsprache	Im Feld *Korrespondenzsprache* wird die Sprache ausgewählt, in der dieser Ansprechpartner seine Dokumente ausgestellt haben möchte.
E-Mail-Benachrichtigungen empfangen	Jedes SEMCO-System wird mit einem eingerichteten Workflow ausgeliefert. Der Workflow ist eine wichtige Systemkomponente, die Ihren kompletten Datenbestand ständig überwacht. Bei bestimmten Änderungen, aber auch beim Erreichen bestimmter Fristen können Sie automatisch E-Mails sowohl an Ihre Mitarbeiter oder Trainer als auch an Ihre Kunden versenden lassen. Wenn der aktuelle Ansprechpartner Benachrichtigungen per E-Mail erhalten soll, wird das Kontrollfeld *E-Mail-Benachrichtigungen empfangen* aktiviert.
Hauptansprechpartner	Wenn der aktuelle Ansprechpartner der Hauptansprechpartner sein soll, wird das Kontrollfeld *Hauptansprechpartner* aktiviert.
Ansprechpartnerzugang erstellen	Wenn für den Ansprechpartner ein Zugang zum System erstellt werden soll, wird das Kontrollfeld *Ansprechpartnerzugang erstellen* aktiviert.
Aktiv	Wenn der Ansprechpartner beim Anlegen neuer Kurse oder Buchungen angezeigt werden soll, wird das Häkchen im Feld *Aktiv* gesetzt. oder Wenn der Ansprechpartner beim Anlegen neuer Kurse oder Buchungen **nicht** zur Auswahl angeboten werden soll, wird das Häkchen im Feld *Aktiv* **entfernt**.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH



Ansprechpartner anlegen oder ändern

2.5 Buchungshistorie

Für jeden Ihrer Geschäftspartner wird eine individuelle Buchungshistorie aufgebaut, über die Sie sich informieren können,

- welche Firmenkurse
- und welche Firmenbuchungen für offene Kurse

bisher von diesem Geschäftspartner gebucht worden sind.

Hinweis:
Die Buchungshistorie eignet sich dazu, schnell Buchungen einer Firma zu finden und zu bearbeiten

BUCHUNGSHISTORIE AUFRUFEN

- Öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt FIRMEN → FIRMENLISTE.
- Klicken Sie in der Zeile mit der entsprechenden Firma auf das Symbol *Buchungshistorie*.
  Die Buchungshistorie der Firma wird eingeblendet.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

In der Buchungshistorie finden Sie neben der Kursnummer und dem Kurstitel weitere Informationen wie z. B.:

- Status der jeweiligen Buchung,
- Start und Ende der Buchung,
- wie viele Mitarbeiter die Firma über die Buchung angemeldet hat,
- die Namen der jeweiligen Teilnehmer,
- zu welchem Ihrer Geschäftsbereiche die Buchung organisatorisch zugeordnet ist
- sowie die Buchungsnummer.

Anhand des ersten Symbols können Sie erkennen, ob es sich bei der Buchung um einen Firmenkurs, oder eine Firmenbuchung handelt.

BUCHUNGSHISTORIE DER FIRMA AVRILENSA GMBH

Filter/Suche: Buchungsstatus Alle Buchungen außer stornierte

Datensätze 1 bis 5 von 5

Geschäftsbereich	Buchungsstatus	Kursnummer	Kurstitel	Kategorie	Kursart	Kursstart ↓	Kursende	TN (akt)	Teilnehmer	Buchungsnummer	
Weiterbildung Allgemein	Bestätigte Buchung	10012	Business-Etikette	Business Education	Grundkurs	24.04.2020	24.04.2020	1	Lars Lampe	BN19-00068	
Weiterbildung Allgemein	Bestätigte Buchung	10012	Business-Etikette	Business Education	Grundkurs	24.04.2020	24.04.2020	2	Tim Frisch, Peter Wald	BN19-00065	
Weiterbildung Allgemein	Bestätigte Buchung	10012	Business-Etikette	Business Education	Grundkurs	24.04.2020	24.04.2020	2	Thomas Grau, Peter Wald	BN19-00062	
Datenschutz	Bestätigte Buchung	10002	Datenschutz-Seminar nach dem Bundesdatenschutzgesetz	Datenschutz	Grundkurs	10.02.2020	10.02.2020	7	Marion Bartsch, Mathias Baur, Volkmar Geiger, Hasan Menzel, Gretel Noll, Tatjana Walther, Friederike Zander	BN19-00048	
Weiterbildung Allgemein	Bestätigte Buchung	10005	Business-Etikette	Business Education	Grundkurs	07.02.2020	07.02.2020	7	Marion Bartsch, Mathias Baur, Volkmar Geiger, Hasan Menzel, Gretel Noll, Tatjana Walther, Friederike Zander	BN19-00035	

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Buchungshistorie einer Firma

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

3 Teilnehmerverwaltung

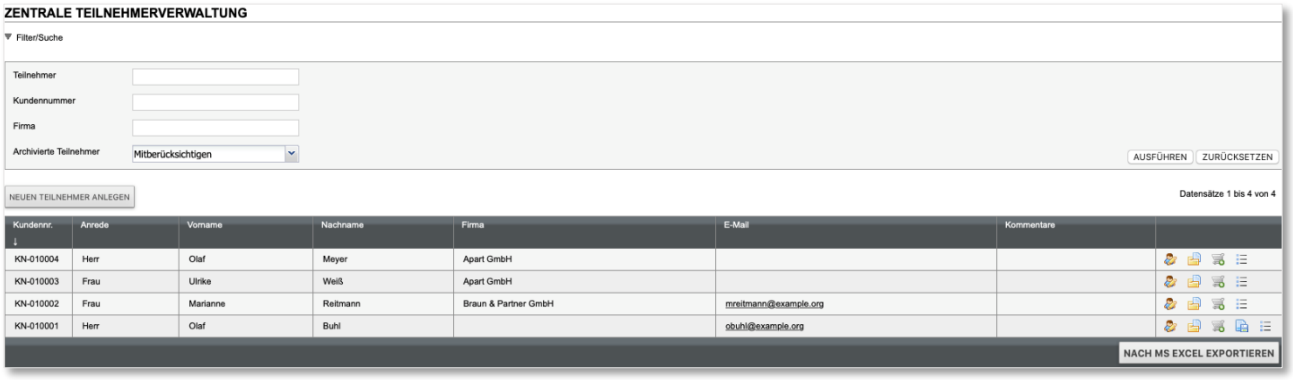
3.1 Zentrale Teilnehmerverwaltung

Die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* ist der Ausgangspunkt, wenn Sie Informationen über einzelne Teilnehmer oder Teilnehmergruppen abrufen bzw. neue Teilnehmerbuchungen anlegen wollen.

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Übersicht über die Teilnehmer zu erhalten:

- alle Teilnehmer finden Sie in der *Zentralen Teilnehmerverwaltung*
- die Teilnehmer einer bestimmten Firma finden Sie in der Liste *Teilnehmer der Firma*.

- Um die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt TEILNEHMER → TEILNEHMERLISTE.
- Um die Teilnehmer einer bestimmten Firma aufzulisten, öffnen Sie die *Zentrale Firmenübersicht*, klicken auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen den Eintrag *Teilnehmer anlegen/bearbeiten*.



Zentrale Teilnehmerverwaltung

3.2 Funktionen in der Teilnehmerverwaltung

Hinter jedem Eintrag der *Zentralen Teilnehmerverwaltung* finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell wichtige oder häufig benötigte Funktionen aufrufen können.

Neben Symbolen, die Sie direkt aufrufen können, finden Sie unter dem Symbol *Weitere Funktionen* zusätzliche Aufgaben.

- Um weitere Symbole anzuzeigen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

Funktionen in der Teilnehmerverwaltung

SIE MÖCHTEN …	KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL …
die bereits angelegten Teilnehmerdaten ändern	*Teilnehmerdaten bearbeiten*
eine Übersicht über die Buchungen des Teilnehmers anzeigen lassen, um z. B. einzelne Buchungen zu ändern oder zu stornieren	*Kurshistorie*
den Teilnehmer in einen offenen Kurs einbuchen In der Teilnehmerliste einer Firma ist dieses Symbol nicht vorhanden. Teilnehmer einer Firma buchen Sie über eine Firmenbuchung (siehe → *Funktionen in der Firmenverwaltung, Seite 5*).	*Neue Buchung anlegen*
von SEMCO erstellte Dokumente herunterladen, z. B. einen Kontoauszug	*Dokumentendownload*
für den Teilnehmer eine Zertifizierung erstellen oder seine vorhandenen Zertifizierungen ansehen	*Weitere Funktionen* und *Zertifizierungen*
teilnehmerbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente herunterladen und bearbeiten, z. B. vom Teilnehmer eingereichte Dokumente	*Weitere Funktionen* und *Dokumentenverwaltung*
dem Teilnehmer die Möglichkeit bieten, teilnehmerbezogene Daten und Dokumente selbstständig über das Teilnehmerportal abzurufen oder den bereits angelegten Zugang zum Teilnehmerportal ändern	*Weitere Funktionen* und *Zugang erstellen* *Weitere Funktionen* und *Zugang ändern*

3.3 Teilnehmer anlegen

Hinweis:
Nutzen Sie die Such-Funktion, bevor Sie einen neuen Teilnehmer anlegen. Sie vermeiden damit, dass Teilnehmer mehrfach angelegt werden.

- Wenn Sie den **Mitarbeiter einer Firma** als Teilnehmer anlegen wollen, öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt FIRMEN → FIRMENLISTE.
- Klicken auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen den Eintrag *Teilnehmer anlegen/bearbeiten*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Teilnehmer anlegen*.

  Das Teilnehmerformular, in dem Sie die Daten des Teilnehmers erfassen, öffnet sich. Der Name der Firma ist bereits vorgegeben.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

oder

- Wenn Sie einen **beliebigen Teilnehmer** anlegen wollen, öffnen Sie die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* über den Menüpunkt TEILNEHMER → TEILNEHMERLISTE.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Teilnehmer anlegen*.

  Das Teilnehmerformular, in dem Sie die Daten des Teilnehmers erfassen, öffnet sich.

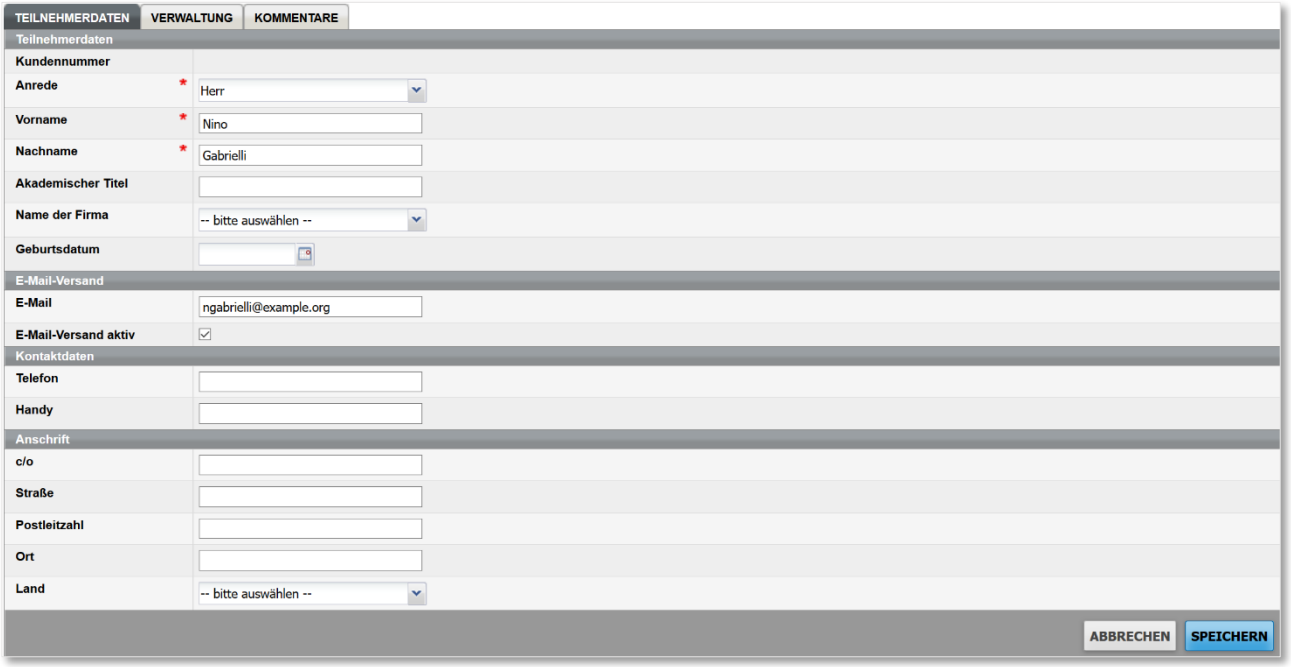
oder

- Wenn Sie einen **Teilnehmer über eine Kursbuchung** anlegen wollen, öffnen Sie die Buchungshistorie einer Firma, klicken auf das Symbol *Weitere Funktionen*, wählen den Eintrag *Teilnehmer in Buchung bearbeiten* und klicken auf die Schaltfläche *Neue Teilnehmer zuordnen*.

oder

- Wenn Sie die Daten eines vorhandenen Teilnehmers bearbeiten wollen, klicken Sie in der Teilnehmerübersicht auf das Symbol *Teilnehmerdaten bearbeiten*.
- Füllen Sie die Felder wie in der Tabelle beschrieben.

  Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt.

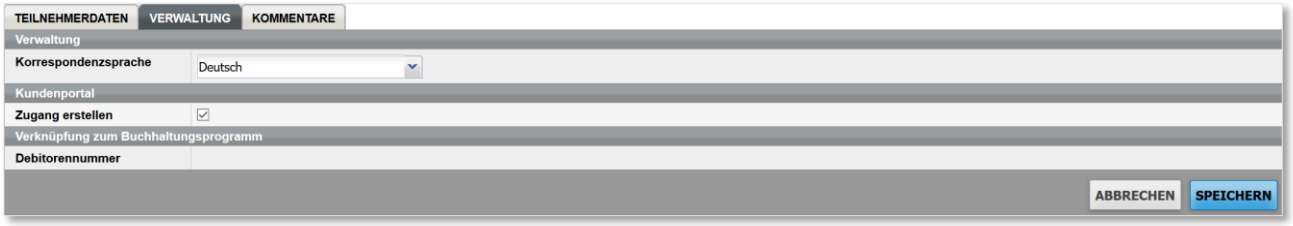


Teilnehmer anlegen, Register Teilnehmerdaten

FELD	BESCHREIBUNG
Abschnitt *Teilnehmerdaten*	Im Abschnitt *Teilnehmerdaten* wird der Name des Teilnehmers, seine Kontaktdaten sowie Daten zu seiner Position eingetragen. Wenn Sie einen Teilnehmer über die *Zentrale Firmenverwaltung* anlegen, ist das Feld *Name der Firma* vorgegeben und kann nicht geändert werden.
E-Mail-Versand	Jedes SEMCO-System wird mit einem eingerichteten Workflow ausgeliefert. Der Workflow ist eine wichtige Systemkomponente, die Ihren kompletten Datenbestand ständig überwacht. Bei bestimmten Änderungen, aber auch beim Erreichen bestimmter Fristen können Sie automatisch E-Mails an Ihre Teilnehmer versenden lassen. Wenn der aktuelle Teilnehmer Benachrichtigungen per E-Mail erhalten soll, wird seine E-Mail-Adresse in das Feld *E-Mail* eingetragen und das Kontrollfeld *E-Mail-Versand aktiv* markiert.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

FELD	BESCHREIBUNG
Abschnitt *Kontaktdaten*	In die Felder im Abschnitt *Kontaktdaten* werden die Telefon- und Handynummer des Teilnehmers eingetragen.
Abschnitt *Anschrift*	In die Felder im Abschnitt *Anschrift* werden die Adressdaten des Teilnehmers eingetragen.
Korrespondenzsprache	Im Register *Verwaltung* im Feld *Korrespondenzsprache* wird die Sprache ausgewählt, in der dieser Teilnehmer seine Dokumente ausgestellt haben möchte.
Kundenportal	Falls Sie über ein Kundenportal verfügen und der Teilnehmer darauf zugreifen können soll, wird im Register *Verwaltung* das Kontrollfeld *Zugang erstellen* aktiviert.



Teilnehmer anlegen, Register Verwaltung

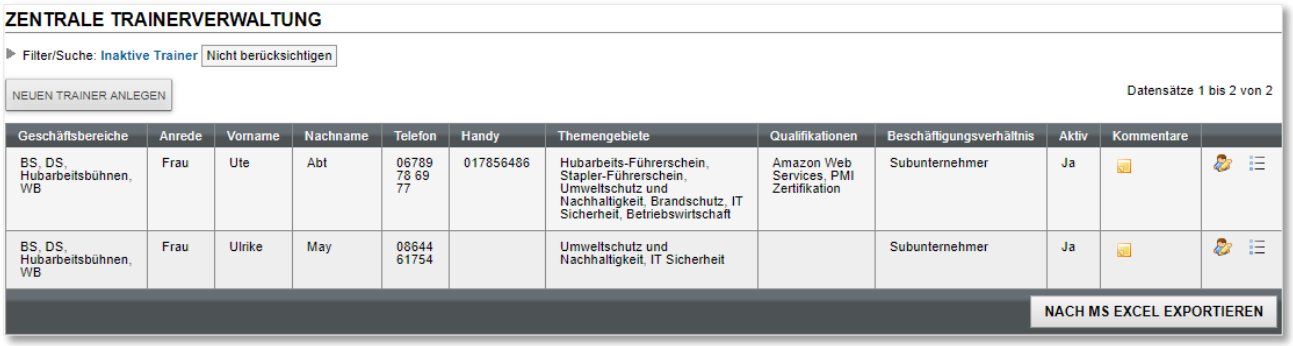
© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

4 Trainerverwaltung

4.1 Zentrale Trainerverwaltung

In der *Zentralen Trainerverwaltung* werden Ihnen alle Trainer angezeigt, die Sie einsetzen können. Die *Zentrale Trainerverwaltung* ist auch der Ausgangspunkt, wenn Sie neue Trainer anlegen oder Informationen über einzelne Trainer oder Trainergruppen abrufen möchten.

- Um die *Zentrale Trainerverwaltung* zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt KURSVERWALTUNG → TRAINERSTAMMDATEN VERWALTEN.



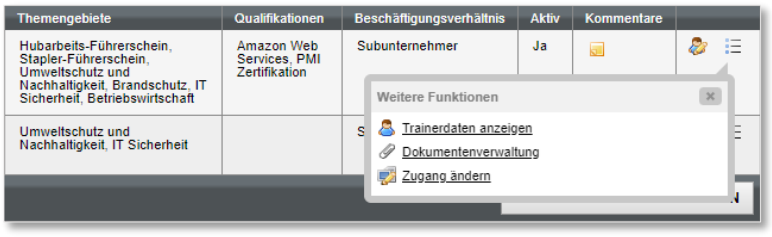
Zentrale Trainerverwaltung

4.2 Funktionen in der Trainerverwaltung

Hinter jedem Eintrag der *Zentralen Trainerverwaltung* finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell wichtige oder häufig benötigte Funktionen aufrufen können.

Neben Symbolen, die Sie direkt aufrufen können, finden Sie unter dem Symbol *Weitere Funktionen* zusätzliche Aufgaben.

- Um weitere Symbole anzuzeigen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen die gewünschte Funktion per Mausklick aus.



Funktionen in der Trainerverwaltung

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

SIE MÖCHTEN …	KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL …
die bereits angelegten Trainerdaten ändern	*Trainerdaten bearbeiten*
die angelegten Trainerdaten nur anzeigen, um versehentliches Ändern zu vermeiden	*Weitere Funktionen* und *Trainerdaten anzeigen*
trainerbezogene Dokumente hochladen bzw. hochgeladene Dokumente herunterladen und bearbeiten (z. B. den Lebenslauf des Trainers)	*Weitere Funktionen* und *Dokumentenverwaltung*
dem Trainer Zugriff auf das System geben, damit er seine Kurse und deren Teilnehmer sehen sowie für ihn ausgestellte Dokumente online abrufen kann	*Weitere Funktionen* und *Zugang erstellen*
oder den bereits angelegten Trainerzugang ändern	*Weitere Funktionen* und *Zugang ändern*

4.3 Trainer anlegen

Hinweis:
Nutzen Sie die Such-Funktion, bevor Sie einen neuen Trainer anlegen. Sie vermeiden damit, dass Trainer mehrfach angelegt werden.

- Öffnen Sie die *Zentrale Trainerverwaltung* über den Menüpunkt KURSVERWALTUNG → TRAINERSTAMMDATEN VERWALTEN.
- Um einen neuen Trainer anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Trainer anlegen*

oder

- Um die Daten eines vorhandenen Trainers zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol *Trainerdaten bearbeiten*.

  Das Trainerformular, in dem Sie die Daten des Trainers erfassen oder bearbeiten, öffnet sich.
- Füllen Sie die Felder wie in der Tabelle beschrieben.

  Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

REGISTER	BESCHREIBUNG
Trainerdaten	Die Felder in den Abschnitten *Trainer*, *Kontaktdaten* und *Anschrift* werden mit den Daten des Trainers ausgefüllt.
Qualifikationen	Um die **Themengebiete** festzulegen, die der Trainer unterrichten kann, werden die gewünschten Themengebiete mit der Maus aus dem Feld *Verfügbare Einträge* in das Feld *Gewählte Einträge* verschoben. Um die **Qualifikationen** festzulegen, über die der Trainer verfügt, werden die gewünschten Qualifikationen mit der Maus aus dem Feld *Verfügbare Einträge* in das Feld *Gewählte Einträge* verschoben. Die Auswahl, die im Register *Qualifikationen* getroffen wurde, beeinflusst, ob der Trainer zur Auswahl bei der Trainerzuordnung angezeigt wird.
Bankdaten	In dieses Register werden die Bankdaten des Trainers eingetragen.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

REGISTER	BESCHREIBUNG
Organisatorische Daten	In die entsprechenden Felder werden die Steuernummer und die USt.-ID eingetragen. Der Steuersatz, der in den entsprechenden Formularen vorgeschlagen werden soll, wird im Feld *Steuersatz* gewählt. Im Feld *Beschäftigungsverhältnis* wird die Art der Beschäftigung festgelegt (*Subunternehmer* oder *Mitarbeiter*). Die für diesen Trainer geltenden Honorarsätze sind von der Unterrichtseinheit abhängig. Mehrere Honorarsätze können hier für einen Trainer eingetragen werden. Falls Ihr Unternehmen in mehrere Geschäftsbereiche aufgeteilt ist, wird im Abschnitt *Zuordnung von Geschäftsbereichen* festgelegt, für welchen Geschäftsbereich der Trainer arbeitet. Diese Zuordnung hat Auswirkungen darauf, welche Daten für den Trainer sichtbar sein werden und ob er in Auswahllisten angezeigt wird.
Verwaltung	Im Register *Verwaltung* im Feld *Korrespondenzsprache* wird die Sprache, in der dieser Trainer seine Dokumente ausgestellt haben möchte, ausgewählt. Wenn der Trainer beim Anlegen neuer Kurse zur Auswahl angeboten werden soll, wird das Feld *Aktiv* markiert. oder Wenn der Trainer beim Anlegen neuer Kurse **nicht mehr** zur Auswahl angeboten werden soll, wird das Feld *Aktiv* **deaktiviert**.

4.4 Trainer einem Kurs zuordnen

Über die Kursverwaltung können Sie die angelegten Trainer einem Kurs zuordnen oder die Trainerzuordnung für einen Kurs ändern.

- Öffnen Sie den Menüpunkt KURSVERWALTUNG → TRAINER EINEM KURS ZUORDNEN.
  Es werden alle Kurse angezeigt, denen noch kein Trainer zugeordnet wurde.
- Um gegebenenfalls die Trainerzuordnung für einen Kurs zu ändern, blenden Sie auch die Kurse ein, denen bereits ein Trainer zugeordnet wurde, indem Sie den Bereich *Filter/Suche* öffnen und im Feld *Kurse mit zugeordneten Trainern* den Eintrag *Mitberücksichtigen* wählen.
- Klicken Sie in der Zeile mit dem gewünschten Kurs auf das Symbol *Trainer zuordnen*.
  Das Zuordnungsformular wird geöffnet mit
  - einer Übersicht zu den wichtigsten Kursdaten
  - dem Trainerzuordnungsbereich, in dem die Trainer angezeigt werden, die aufgrund ihrer Themengebiete und Qualifikationen den Kurs unterrichten können.
- Aktivieren Sie das Kontrollfeld für die Trainer, die dem Kurs zugeordnet werden sollen.
  Die ausgewählten Trainer werden oberhalb der Auswahlliste angezeigt.
- Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie auf das rote X auf der Schaltfläche des entsprechenden Trainers oder deaktivieren Sie das Kontrollfeld für den Trainer.
- Haben Sie die gewünschten Trainer ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausgewählte Trainer zuordnen*.
  Im folgenden Formular sind die Zuordnungsdauer, das Beschäftigungsverhältnis und das Honorar mit Werten aus den Kurs- bzw. Trainerdaten vorbelegt. Diese Daten können Sie manuell anpassen.

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

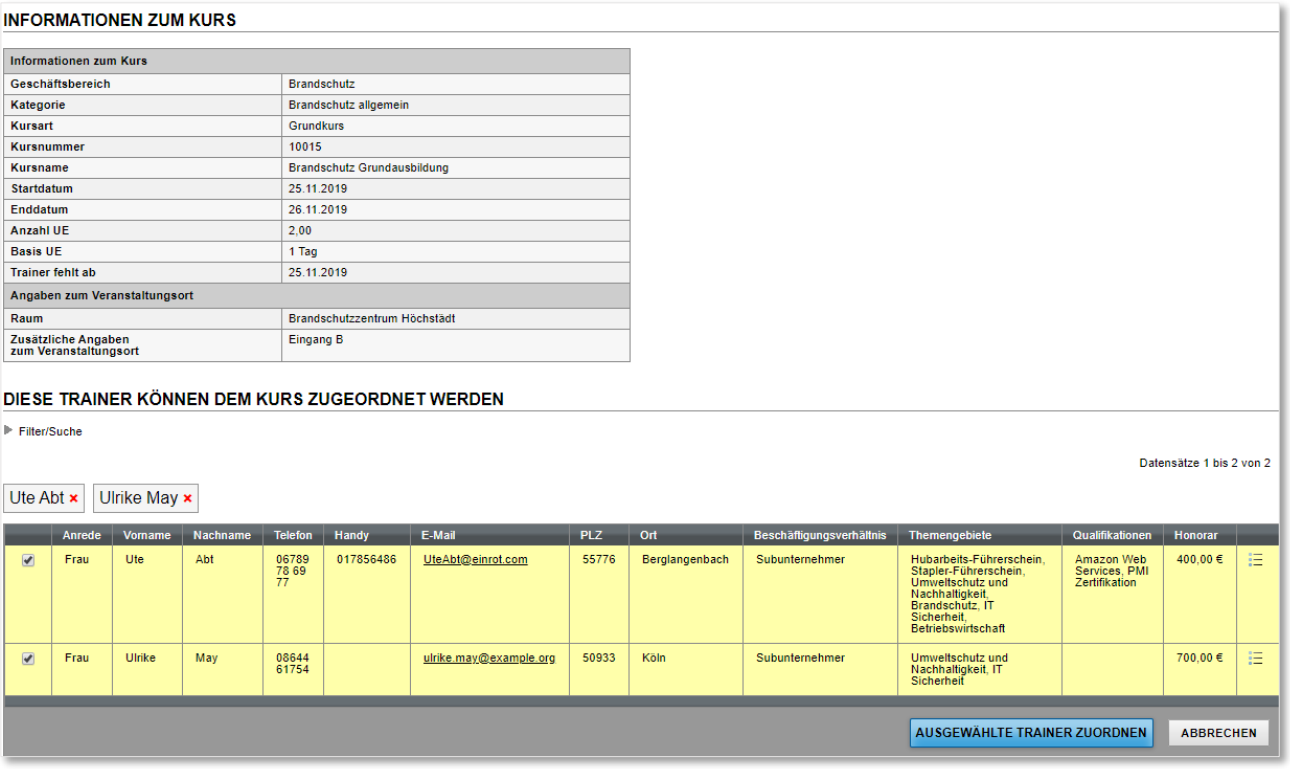
- Legen Sie in den Feldern *Datum von* und *Datum bis* fest, von wann bis wann der Trainer in dem Kurs eingesetzt wird.
- Passen Sie das Beschäftigungsverhältnis oder das Honorar an, falls es von den hinterlegten Trainerdaten für diesen Kurs abweicht.

  Beim Honorar kann es sich je nach Kurs um einen Tagessatz oder um einen Stundensatz handeln.
- Legen Sie die Anfahrtskosten fest.
- Wiederholen Sie diese Schritte gegebenenfalls für weitere Trainer, die in diesem Kurs eingesetzt werden.

Hinweis:

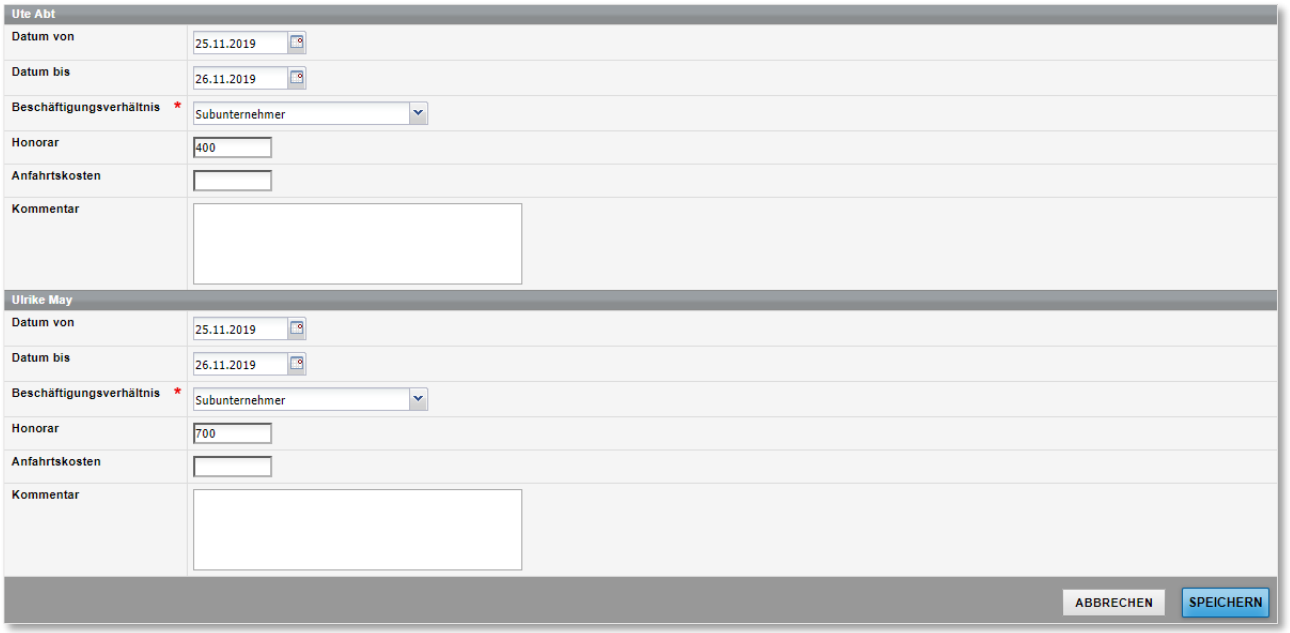
Die Trainerzuordnung können Sie auch in der Kursübersicht vornehmen.

Öffnen Sie dazu die Kursübersicht über den Menüpunkt KURSVERWALTUNG → KURSÜBERSICHT, klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Kurses auf das Symbol *Weitere Funktionen* und wählen Sie *Trainerzuordnung bearbeiten*.



Trainer zuordnen

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH



Trainerdaten für einen Kurs anpassen

© 2020, SEMCO Software Engineering GmbH

Index

A

Ansprechpartner anlegen 7
Ansprechpartner anlegen/bearbeiten 5

B

Buchung anlegen 12
Buchungshistorien 9

D

Dokumentendownload 5, 12
Dokumentenverwaltung 5, 12, 16

F

Favoritenleiste
- Firmenverwaltung 5
- Teilnehmerverwaltung 11
- Trainerverwaltung 15

Firma anlegen 6
Firma archivieren 6
Firmenbuchung 4, 10
Firmenbuchung anlegen 5
Firmendaten bearbeiten 5
Firmenkurs 4, 10
Firmenkurs anlegen 5
Firmenübersicht 4
Firmenverwaltung 4

K

Kursdaten anzeigen 5
Kurshistorie 12

L

Lieferantennummer 6

T

Teilnehmer anlegen/bearbeiten 5
Teilnehmerdaten bearbeiten 12
Teilnehmerverwaltung 11
Trainer anlegen 16
Trainer einem Kurs zuordnen 17
Trainerdaten anzeigen 16
Trainerdaten bearbeiten 16
Trainerlebenslauf 16
Trainerverwaltung 15

U

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer 6
USt-ID 6

Z

Zentrale Firmenverwaltung 4
Zentrale Teilnehmerverwaltung 11
Zentrale Trainerverwaltung 15
Zertifizierungen 12
Zugang ändern 12, 16
Zugang erstellen 12, 16
Zugriff auf das System 16

© 2020, 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 2020 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.002.05.202006