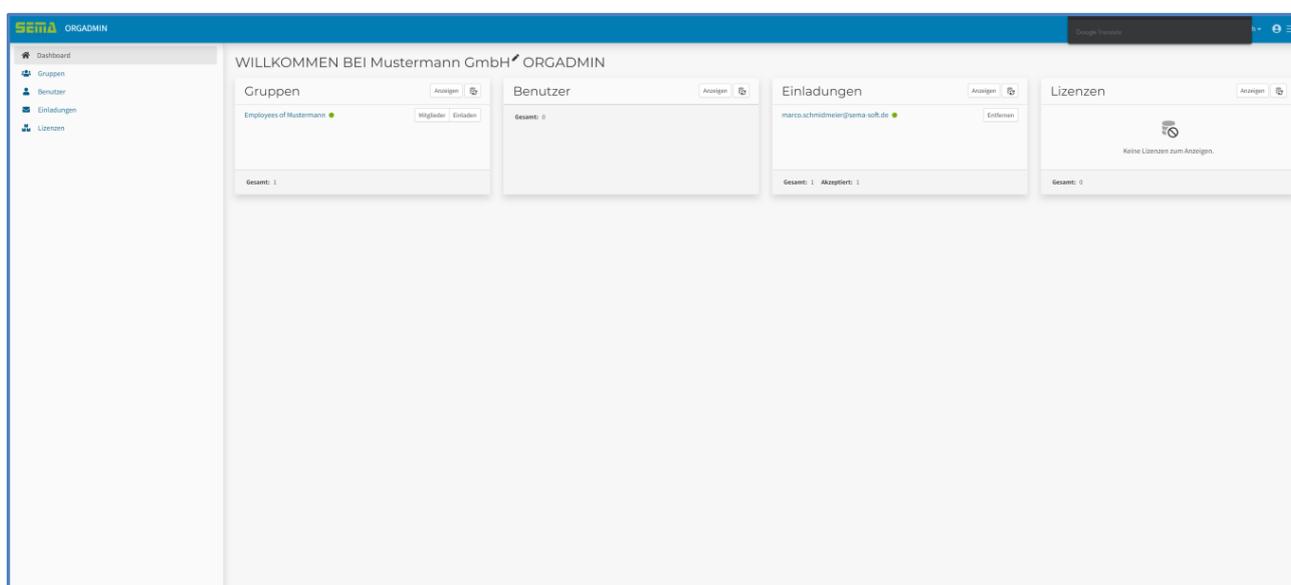


# Anleitung für den OrgAdmin



## Copyright

Jede Vervielfältigung der Unterlagen sowie eines Teils oder der Gesamtheit der Programme oder der Online Hilfe wird strafrechtlich verfolgt. Die vollständigen Rechte an dem Softwareprogramm, der Online Hilfe und der Unterlagen liegen bei der SEMA bzw. WGsystem GmbH.

Der rechtmäßige Erwerb der Programmlizenz erlaubt die Nutzung der Programme/Online Hilfe analog der Benutzung eines Buches. Entsprechend der Unmöglichkeit, dass ein Buch zugleich an mehreren Orten von mehreren Personen gleichzeitig gelesen wird, darf das Installationsprogramm und die Gesamtheit der Programme nicht gleichzeitig von verschiedenen Personen an verschiedenen Orten und auf verschiedenen Geräten benutzt werden. Wer diese Software außer zum eigenen Gebrauch auf DVD, Festplatte oder jegliches andere elektronische Medium überträgt macht sich strafbar.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Lizenz mit Adresse und Nummer bei SEMA bzw. WGsystem hinterlegt ist. Verhindern Sie, dass von Ihrer Programmlizenz unerlaubte Kopien erstellt werden! Denn diese hier angezeigte Adresse kann auch aus Kopien extrahiert werden, so dass wir immer den Besitzer des Originals feststellen und gemäß dem Lizenzvertrag dafür haftbar machen können.

Verletzungen unseres Urheberrechts werden straf- und zivilrechtlich verfolgt!

© SEMA und WGsystem GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

## Einschränkung der Gewährleistung

Es wird keine Garantie für die Richtigkeit des Inhalts der Beschreibung der Software und der Online Hilfe übernommen. Da sich Fehler trotz aller Bemühungen nie vollständig vermeiden lassen, sind wir für Hinweise jederzeit dankbar.

Änderungen sind jederzeit ohne Angabe von Gründen möglich. Da unsere Programme mit jeder Version überarbeitet und zu Ihrem Nutzen verbessert werden, sind wir für Anregungen und Erweiterungsvorschläge von Ihrer Seite immer dankbar. So können auch Sie mit konstruktiver Kritik dieses Arbeitsmittel verbessern und weiterentwickeln!

Herausgeber:

SEMA und WGsystem GmbH  
Computer Software und Hardware-Vertrieb  
Salzstraße 25  
D-87499 Wildpoldsried

Microsoft, MS-DOS, Windows und Internet Explorer sind eingetragenen Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Der Internet Explorer wurde mit freundlicher Genehmigung der Microsoft Corporation zur Verfügung gestellt.

Vervielfältigung jeglicher Art oder Disassemblierung ist verboten.

Alle Rechte an diesem Softwareprodukt liegt bei der Microsoft Corporation.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Registrierung bei SEMA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OrgAdmin</b> .....	<b>7</b>
2.1. OrgAdmin erreichen .....	7
<b>3. Lizenz zuweisen</b> .....	<b>8</b>
<b>4. OrgAdmin Oberfläche</b> .....	<b>9</b>
4.1. Dashboard.....	9
4.2. Gruppen .....	11
4.2.1 Gruppen erstellen.....	11
4.2.2 Details einer Gruppe anzeigen .....	12
4.2.3 Mitglieder.....	12
4.2.4 Entfernen.....	12
4.2.5 Einladung senden .....	12
4.3. Benutzer.....	13
4.3.1 Benutzer über eine CSV-Datei einladen.....	13
4.4. Einladungen .....	13
4.5. Lizenzen.....	13

## Installationsbeschreibung

**Diese Anleitung gilt für SEMA und WGsystem und wird anhand vom Beispiel SEMA dargestellt!**

**Bitte alle Schritte dieser Anleitung beachten um Zugriff auf das Programm zu erhalten!**

### 1. Registrierung bei SEMA

Sie haben eine Einladungsmail von [no\\_reply@sema-soft.com](mailto:no_reply@sema-soft.com) erhalten. Dies ist die Einladung für die Registrierung als OrgAdmin für Ihre Firma. Sollten Sie diese nicht erhalten haben, dann schauen Sie bitte auch in Ihren Spam Ordner.

In der Einladungsmail finden Sie zu welcher Firma Sie eingeladen werden, wer Sie eingeladen hat und den Button mit dem Sie die Einladung öffnen. Wenn Sie diese bestätigen, gelangen Sie weiter zur Einladung.



#### Erstellung Ihres SEMA Software Benutzerkontos

Guten Tag Julia Eberle,

Marco Schmidmeier lädt Sie ein, Ihr Benutzerkonto für den Zugriff auf die SEMA Software Lizenzen der Firma SEMA GmbH zu erstellen.

Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche unten, um diese Einladung anzunehmen oder abzulehnen.

[Öffnen Sie Ihre Einladung](#)

Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail-Nachricht. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an [support@sema-soft.com](mailto:support@sema-soft.com).

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr SEMA-Software Team

[www.sema-soft.com](http://www.sema-soft.com)

Hier müssen Sie die Einladung akzeptieren:



Nun müssen Sie Ihre Daten ergänzen, ein Passwort wählen, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptieren und mit „Registrieren“ abschließen:

The screenshot shows the SEMA Software logo at the top. Below it, the title "Konto erstellen" (Create account) is displayed, followed by the text "Sie haben bereits ein Konto? [Hier anmelden](#)" (You already have an account? [Log in here](#)). The form contains several input fields: "Vorname" (First name) with a red border and a red exclamation mark icon, "Nachname" (Last name), "E-Mail (Benutzername)" (Email (username)) with the value "marco.schmidmeier@sema-soft.de", "Passwort" (Password) with a red exclamation mark icon and a note: "Ein Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten, darunter: mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen", and "Passwort bestätigen" (Confirm password). There is also a "Land" (Country) dropdown menu. At the bottom, there is a checkbox labeled "Ich habe die [Geschäftsbedingungen](#) gelesen und akzeptiert" (I have read and accepted the [terms and conditions](#)). The form has two buttons: "Anmelden" (Log in) and "Registrieren" (Register). At the bottom left, there is a language selector showing "Deutsch" (German).

Zur Bestätigung Ihrer Registrierung bekommen Sie eine weitere E-Mail:



Bitte bestätigen Sie ihre E-Mail Adresse

Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche unten, um die E-Mail-Adresse für Ihr SEMA-Software-Konto zu bestätigen.

E-Mail Adresse bestätigen

Mit freundlichen Grüßen,  
Ihr SEMA-Software Team

[www.sema-soft.com](http://www.sema-soft.com)

Nun sind Sie bei SEMA GmbH registriert und erhalten Zugang zum OrgAdmin Ihrer Firma.

## Achtung!

Mit Abschließen der Registrierung haben Sie noch keinen Zugriff auf SEMA. Dazu müssen Sie die weiteren Schritte folgen und sich eine Lizenz zuweisen.

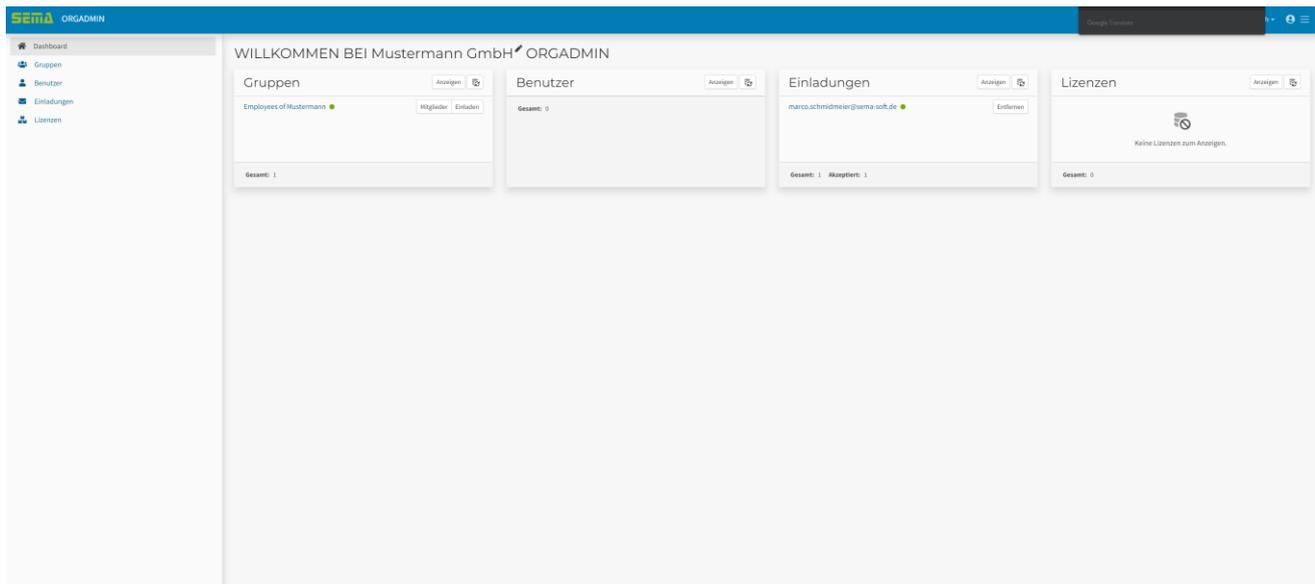
## 2. OrgAdmin

### 2.1. OrgAdmin erreichen

Um zu Ihrem OrgAdmin zu gelangen, müssen Sie in Ihrem Webbrowser auf folgende Seite gehen:

<https://id.sema-soft.com/orgadmin>

Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an, um den OrgAdmin Ihrer Firma zu erreichen:

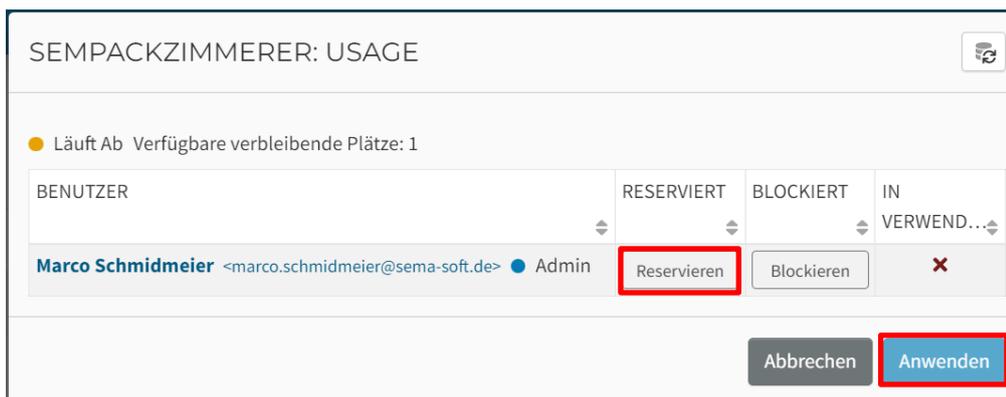


### 3. Lizenz zuweisen

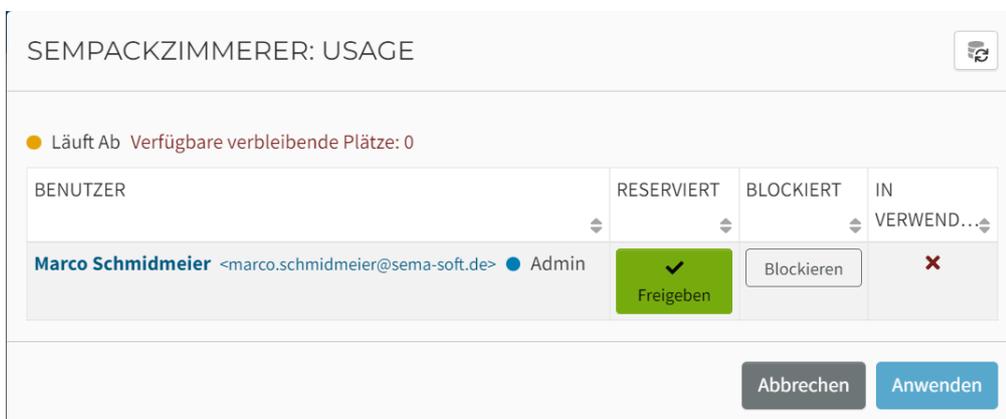
Um Ihre Lizenzen sich selbst oder einem Mitarbeiter zuzuweisen, gehen Sie im Bereich Lizenzen über die drei Punkte auf „Nutzung“.



Hier können Sie Ihre Lizenz dann sich selbst oder einem Mitarbeiter zuweisen, indem Sie sie „Reservieren“ und mit „Anwenden“ bestätigen.



Wenn Sie die Lizenz zugewiesen haben, erscheint folgender Bildschirm:



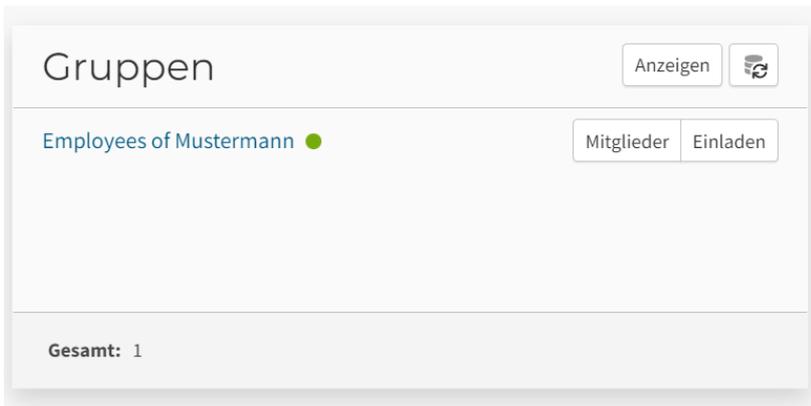
Nach Zuweisung einer Lizenz muss das SEMA-Programm neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden. Dies gilt für den Fall, dass Sie das Programm bereits geöffnet haben.

## 4. OrgAdmin Oberfläche

### 4.1. Dashboard

Das Dashboard ist die Startoberfläche. Hier finden Sie auf den ersten Blick alle nötigen Informationen.

1. Die Gruppen. Hier sehen Sie alle Gruppen in Ihrer Firma. Standardmäßig gibt es immer die „Employees“.



2. Die Benutzer. Hier werden alle Benutzer in Ihrer Firma angezeigt, die dazu eingeladen wurden und sich registriert haben.



3. Die Einladungen. Hier werden alle abgeschlossenen und aktiven Einladungen angezeigt.



4. Die Lizenzen. Hier werden alle Lizenzen angezeigt, die Ihrer Firma zur Verfügung stehen.



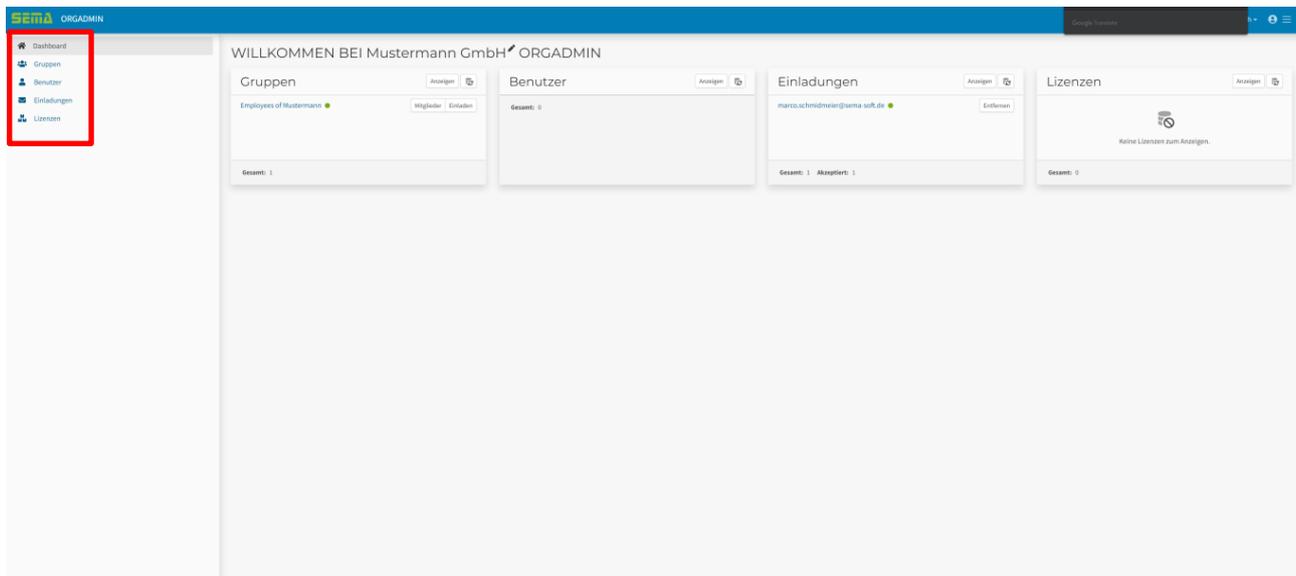
Lizenzen

semPackZimmerer ●

Nutzung

Gesamt: 1 Läuft ab: 1 Gültig: 1

Sie erreichen diese vier Punkte auch auf der linken Seite und sehen dort noch mehr Informationen:



SEMA ORGADMIN

WILLKOMMEN BEI Mustermann GmbH ORGADMIN

Gruppen: 1

Benutzer: 0

Einladungen: 1 Akzeptiert: 1

Lizenzen: 0

Keine Lizenzen zum Anzeigen.

## 4.2. Gruppen

Hier werden alle Gruppen Ihrer Firma angezeigt. Über Gruppen können Sie Ihre Mitarbeiter/Schüler verwalten. Über „Erstellen“ können Sie weitere eigene Gruppen hinzufügen. Die „Employees“ Gruppe ist standardmäßig vorhanden.

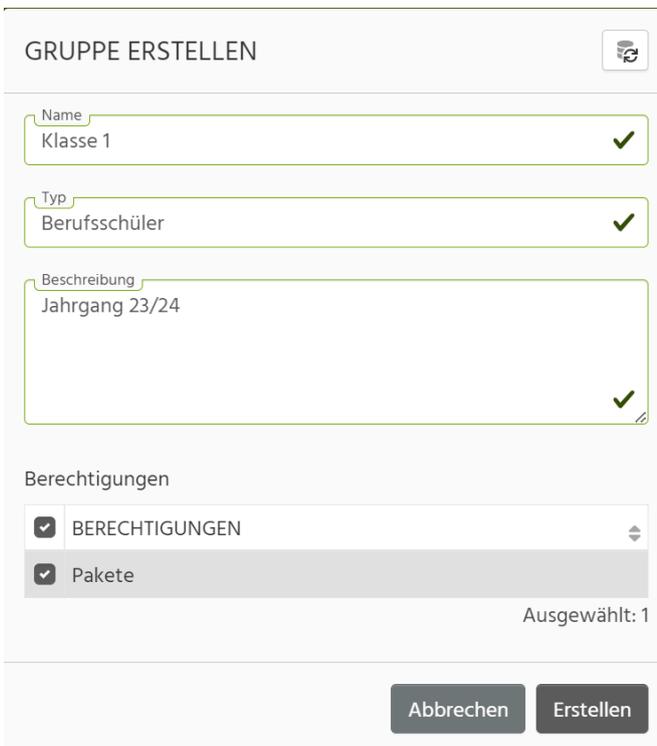


Über die drei Punkte können Sie bei vorhandenen Gruppen neue Mitglieder einladen, Details anzeigen, aktuelle Mitglieder anzeigen und Gruppen entfernen.



### 4.2.1 Gruppen erstellen

Wenn Sie eine neue Gruppe erstellen möchten, müssen Sie alle Felder ausfüllen. Nachfolgend ein Beispiel.



GRUPPE ERSTELLEN

Name  
Klasse 1 ✓

Typ  
Berufsschüler ✓

Beschreibung  
Jahrgang 23/24 ✓

Berechtigungen

BERECHTIGUNGEN

Pakete

Ausgewählt: 1

Abbrechen Erstellen

**Achtung! Bei Berechtigungen muss der Haken gesetzt werden. Ohne diesen Haken funktioniert diese Gruppe nicht und alle Mitglieder können nicht auf SEMA zugreifen.**

#### 4.2.2 Details einer Gruppe anzeigen

Über die drei Punkte erreichen Sie die Detail einer Gruppe. Hier sehen Sie nochmals alle Details und können diese nachträglich noch Bearbeiten.

The screenshot shows a web form titled "GRUPPENDETAILS BEARBEITEN" with a three-dot menu icon in the top right corner. The form contains several input fields: "Name" with the value "Klasse 1", "Typ" with the value "Berufsschüler", and "Beschreibung" with the value "Beginn 21/22". Below these is a section for "Berechtigungen" (Permissions) which includes a list of items with checkboxes: "BERECHTIGUNG" and "Pakete", both of which are checked. A small "Ausgewählt: 1" label is positioned to the right of the list. At the bottom of the form are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Anwenden" (Apply).

#### 4.2.3 Mitglieder

Unter dem Punkt Mitglieder können Sie die Mitglieder dieser Gruppe bearbeiten. Sie können Personen hinzufügen und auch entfernen.

**Achtung! Wenn Sie eine Person aus allen Gruppen entfernen, wird diese Person auch aus Ihrer Firma entfernt und muss dann neu eingeladen werden.**

#### 4.2.4 Entfernen

Wenn Sie eine Gruppe entfernen möchten, dann können Sie dies auch über die drei Punkte machen.

#### 4.2.5 Einladung senden

Sie können über den Punkt „Einladung senden“ auch direkt Personen in diese Gruppe einladen.

## 4.3. Benutzer

Hier werden alle Benutzer Ihrer Firma angezeigt. Über „Einladen“ können Sie neue Benutzer zu Ihrer Firma einladen.

**BENUTZER VERWALTEN**

Einladen

STATUS	VORNAME
● Admin	Marco

### 4.3.1 Benutzer über eine CSV-Datei einladen

Wenn sie mehrere Mitarbeiter/Schüler einladen möchten, können Sie das über eine CSV-Import machen.

Die CSV-Datei benötigt dafür eine Spalte mit dem Namen (Vorname und Nachname) und eine Spalte mit der E-Mail Adresse.

## 4.4. Einladungen

Hier werden alle aktiven und abgeschlossenen Einladungen angezeigt. Über „Erstellen“ können neue Mitarbeiter eingeladen werden.

**EINLADUNGEN VERWALTEN**

Erstellen

STATUS
● Akzeptiert

## 4.5. Lizenzen

Hier werden alle Ihnen zur Verfügung stehenden Lizenzen angezeigt.

Sie sehen hier den Status Ihrer Lizenzen, wie viele Plätze Sie zur Verfügung haben, wie viele verbraucht sind und wie viele Sie noch zur Verfügung haben.

Über die drei Punkte können Sie sich die Lizenzdetails ansehen.

Suche

PLÄTZE: VERBRAUCHT	PLÄTZE: VERFÜGBAR	
0	1	⋮