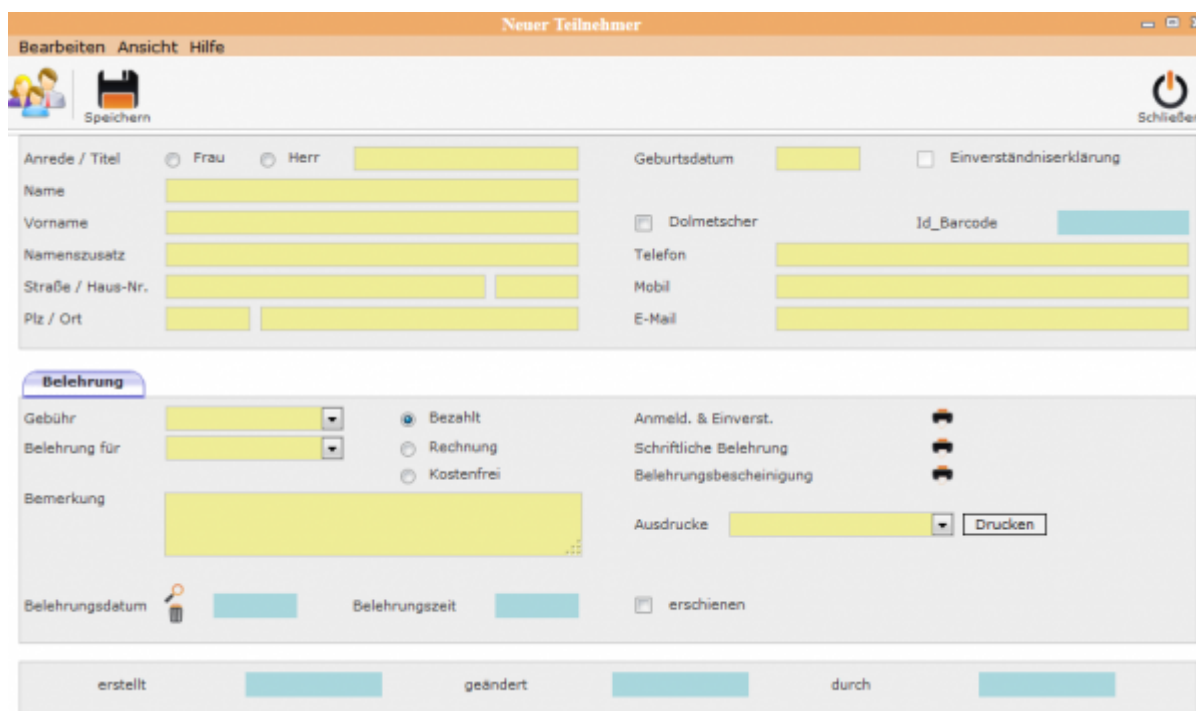


neuen Teilnehmer anlegen

Ein neuer Teilnehmer lässt sich direkt über den Button Neuer Teilnehmer oder über die Leiste Bearbeiten erstellen.



Die notwendigen Felder in der leeren Eingabemaske ausfüllen. Die Daten werden über den Speicher-Button gespeichert. Mit dem Speichern wird die untere Protokollzeile ausgefüllt und der ID-Barcode eingetragen.

erstellt	16.07.2014	geändert	16.07.2014	durch	
----------	------------	----------	------------	-------	--

ID - Barcode – wird mit dem Speichern automatisch vom System vergeben und ist nicht mehr änderbar.

Id_Barcode IFSG.10000843

Mit jeder weiteren Änderung werden Änderungsdatum und der Mitarbeiter, der die Änderung vorgenommen hat, in die untere Protokollzeile eingetragen.

Belehrungstermin aussuchen

Über die Lupe wird der Programmtteil [Belehrungstermine](#) geöffnet. Hier wird ein freier Belehrungstermin aus der Tabelle aller möglichen Termine ausgesucht und dem Teilnehmer zugeordnet sowie auch der Teilnehmer dem Termin zugeordnet wird.

Belehrungstermine							
Bearbeiten Ansicht Hilfe							
<div> Kalender Bearbeiten Neu laden Schließen </div>							
<div> Suche... <Frei> <im Internet> <Titel> <Belehrende/r> <inaktiv> </div>							
Auswahl	Belehrungsdatum	Uhrzeit	Frei	im Internet	Titel	Teilnehmer	
	Do 17.07.2014	16:00	75	Ja	Belehrungstermin	0	
	Do 17.07.2014	8:00	72	Ja	Belehrungstermin	3	
	Do 24.07.2014	16:00	71	Ja	Belehrungstermin	4	
	Do 31.07.2014	16:00	75	Ja	Belehrungstermin	0	
	Mo 04.08.2014	10:00	73	Ja	Belehrungstermin	2	
	Mo 04.08.2014	9:00	67	Ja	Belehrungstermin	8	
	Di 05.08.2014	10:00	75	Ja	Belehrungstermin	0	
	Mi 06.08.2014	8:00	73	Ja	Belehrungstermin	2	
	Do 07.08.2014	16:00	75	Ja	Belehrungstermin	0	
	Do 14.08.2014	16:00	75	Ja	Belehrungstermin	0	
<div> Anzahl Datensätze 49 Vorherige Nächste Seite 1/3 </div>							

Hier sind alle Belehrungstermin mit Datum, Uhrzeit und der Platzanzahl, maximale Anzahl und belegte Plätze, dargestellt. Über den Einkaufswagen wird ein Termin ausgewählt und übernommen. Das Programm kehrt wieder in die Teilnehmermaske zurück und gleichzeitig wird dieser Teilnehmer in die Teilnehmerliste zum Termin eingetragen.

Die Kontrolle der Terminvergabe findet über Doppelklick oder Auswahl und den Button Bearbeiten statt (Vgl. [Belehrungstermine](#) auf der Hauptmaske).

Zum Abschluss der Erfassung und Terminzuordnung sind alle notwendigen Unterlagen auszudrucken. Über das Druckersymbol lassen sich die entsprechenden Dokumente ausdrucken, wie Anmeldebestätigung, Einverständniserklärung und Anmeldung & Einverständniserklärung. Über die Auswahl bei Ausdrucken lassen sich noch weitere Dokumente hinterlegen und ausdrucken. Dann über den Button <Drucken>

Belehrung

Gebühr

Belehrung für

Bemerkung

☒ Bezahlte
 ☐ Rechnung
 ☐ Kostenfrei

Anmeld. & Einverst.
 Schriftliche Belehrung
 Belehrungsbescheinigung

Ausdrücke

Belehrungsdatum

Belehrungszeit

☐ erschienen

-> Hinweise

Mit dem Sternchen beim TAB-Namen wird **Belehrung *** angezeigt, dass Daten erfasst und noch nicht gespeichert wurden.

Das Feld „Einverständniserklärung“ wird in Abhängigkeit vom Geburtsdatum mit dem Speichern gesetzt.

Teilnehmer: Allgemeine Information

[Allgemeine Information](#)

Teilnehmer bearbeiten

[Teilnehmer bearbeiten](#)

From:

<http://wiki.girona.de/> - **Girona Wiki**

Permanent link:

<http://wiki.girona.de/doku.php?id=ifsg:module:teilnehmer:neu&rev=1405598723>

Last update: **2016/12/20 10:03**

