

Admin Modus

Teilnehmer

Im Bereich Teilnehmer steht der Admin-Modus dem Administrator für folgende Arbeiten zur Verfügung:

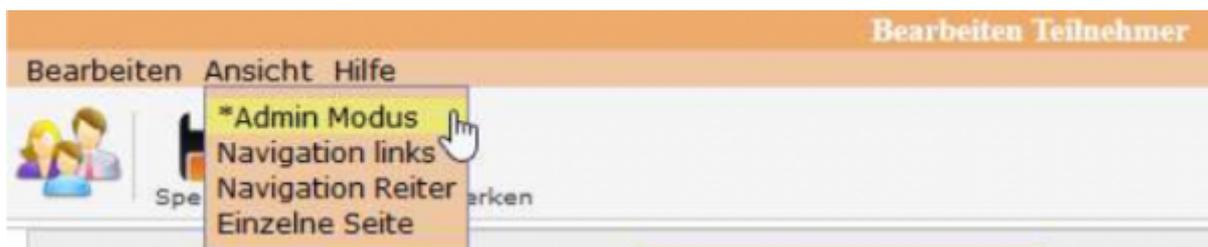
- Erfassen der Werte für die Comboboxen (Auswahlmenues) - Wie „Gebühr“ und „Belehrung für“
- Anlegen und laden der Druckvorlagen
- Zuordnung der Druckvorlagen

Der Admin-Modus wird eingestellt über Ansicht in der oberen Menüleiste, Menüpunkt Ansicht – Admin-

Modus.



Mit einem Klick auf Admin-Modus wird der Admin-Modus eingeschaltet. Ein eingeschalteter Admin-Modus wird angezeigt mit einem Sternchen am Begriff.



Mit dem Klick auf Admin-Modus verändert sich die Bildschirmmaske.

A screenshot of the 'Belehrung' form. The 'Auftraggeber' is 'Belehrung'. The 'Gebühr' field is highlighted in blue and contains the value '14,00'. The 'Belehrung für' field is also highlighted in blue. There are radio buttons for 'Bezahlt', 'Rechnung', and 'Kostenfrei'. On the right, there are buttons for 'Anmeldebestätigung', 'Einverständniserklärung', 'Belehrungsbescheinigung', and 'Ausdrucke', each with a 'Bearbeiten' button. At the bottom, there are fields for 'Belehrungsdatum' (14.11.2013) and 'Belehrungszeit' (17.07.2014), and a checkbox for 'erschienen' which is checked.

Gebühr und **Belehrung für** sind jetzt Blau und Unterstrichen! Das bedeutet, das mit dem Klick auf eines der Begriffe öffnet sich die Eingabemaske für die jeweilige Rubrik.

Bsp. Gebühr



Shortcut		Comment	
IDCHARGE			
Shortcut	Comment	Order	
1400	14,00	0	↑↓
0000	00,00 kostenfrei	0	↑↓
2400	24,00	0	↑↓

 Hinzufügen einer neuen Gebühr

Es wird eine Eingabezeile erzeugt. Hier die Daten eingeben und auf den Button <Speichern> klicken.

 Bearbeiten vorhandener Eintragungen

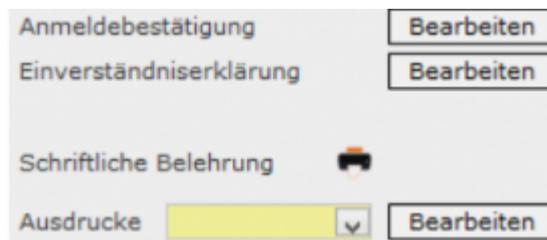
 Löschen der Datenzeile

Sicherheitsabfrage mit <OK> beantworten

 Reihenfolge der Daten verändern

Druckvorlage bearbeiten

Mit dem Umschalten auf den Admin-Modus wird das Druckersymbol in den Bearbeiten- Button verwandelt.



Über den Button <Bearbeiten> erfolgt die Bearbeitung der Druckvorlagen. Alle Druckvorlagen müssen geladen werden, damit diese zum jeweiligen Ausdruck zugeordnet werden kann. Das Laden der Vorlagen erfolgt über den Button <Bearbeiten> bei Ausdrucke.

Druckvorlagen verwalten - TB_65000 (65000)							
Edit	Dokumentname	Archive	Report	ODT	Anhänge	sort	Datelen
	Einverständniserklärung	Nein	1	0	0	9	
	Belehrungsbescheinigung	Nein	1	0	0	10	
	Neue_Anmeldebestätigung	Nein	1	0	0	12	

Neue Druckvorlage anlegen



Mit dem Symbol  wird die Maske zur Neuanlage geöffnet.

Druckvorlagen verwalten - TB_65000 (65000)	
Speichern	Abbrechen
Dokumentname	<input type="text"/>
Datei	<input type="text" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.

Es wird ein "Dokumentenname" vergeben und über den Button <Durchsuchen..> wird die Datei mit der Druckvorlage gesucht und ausgewählt. Mit dem Klick auf "Speichern" wird die Vorlage geladen und steht für die Zuordnung zur Verfügung.

Zuordnung der Druckvorlage

Für diese Ausdrücke müssen die entsprechenden Vorlagen zugeordnet werden. Über die Auswahlliste wird die Druckvorlage ausgewählt und gespeichert. Damit wird genau diese Vorlage gedruckt.

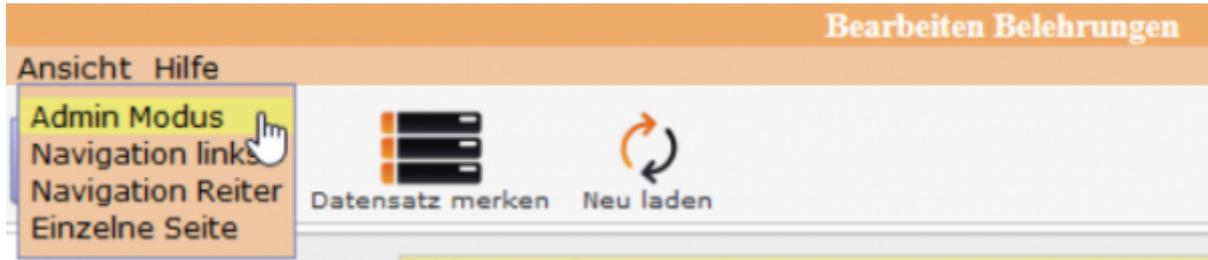
Belehrungstermine Admin

Im Bereich Belehrungstermine steht der Admin-Modus dem Administrator für folgende Arbeiten zur Verfügung:

- Erfassen der Werte für die Comboboxen (Auswahlmenues) „Belehrende/r“
- Anlegen und laden der Druckvorlagen
- Zuordnung der Druckvorlagen

Der Admin-Modus wird eingestellt über Ansicht in der oberen Menueleiste, Menüpunkt Ansicht -

Admin-Modus.

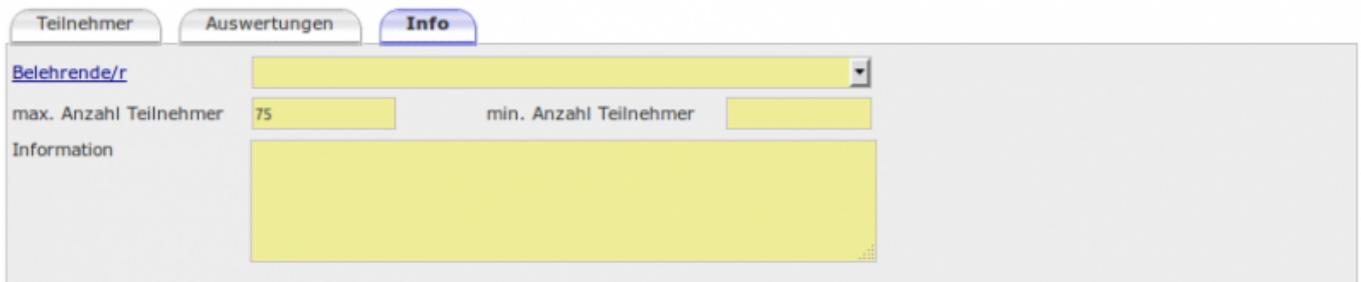


Mit einem Klick auf Admin-Modus wird der Admin-Modus eingeschaltet. Ein eingeschalteter Admin-Modus wird angezeigt mit einem Sternchen am Begriff.

Erfassung der Belehrenden

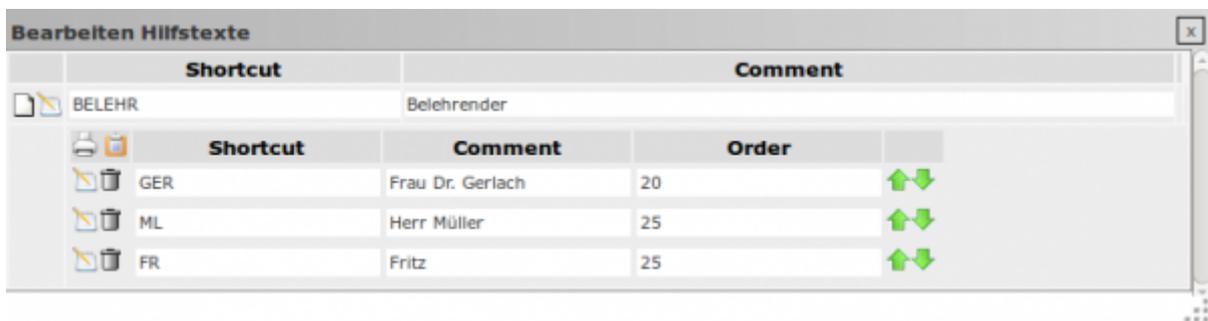
Info

Auf dem Reiter „Info“ werden die Belehrenden erfasst.



Mit dem Umschalten in den Admin-Modus wird die Feldbezeichnung „Belehrende/r“ in blauer Farbe und unterstrichen dargestellt.

Mit einem Mausklick auf den Begriff öffnet sich die Maske aller Belehrenden.



 -> neuer Datensatz wird angelegt



Daten ausfüllen und speichern

Druckvorlage bearbeiten

Mit dem Umschalten auf den Admin-Modus wird das Druckersymbol in den Bearbeiten- Button verwandelt. Über den Button <Bearbeiten> erfolgt die Bearbeitung der Druckvorlagen. Alle Druckvorlagen müssen geladen werden, damit diese zum jeweiligen Ausdruck zugeordnet werden kann. Das Laden der Vorlagen erfolgt über den Button <Bearbeiten> bei Ausdrucken.



Neue Druckvorlage angelegen

Mit dem Symbol Neu wird die Maske zur Neuanlage geöffnet.



Es wird ein "Dokumentname" vergeben und über den Button <Durchsuchen...> wird die Datei mit der Druckvorlage gesucht und ausgewählt.

Mit dem Klick auf "Speichern" wird die Vorlage geladen und steht für die Zuordnung zur Verfügung.

Zuordnung zur Druckvorlage

Für den Druck aller Teilnehmerbescheinigungen muss die entsprechende Druckvorlage zugeordnet werden. Hochgeladen wird die Teilnehmerbescheinigung im Bereich "Teilnehmer". Über die Auswahlliste wird die Druckvorlage ausgewählt und gespeichert. Damit wird genau diese Vorlage gedruckt.

From:

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

Permanent link:

<http://wiki.girona.de/doku.php?id=ifsg:adminmodus>

Last update: **2016/12/20 10:04**

