

## Admin Modus Teilnehmer

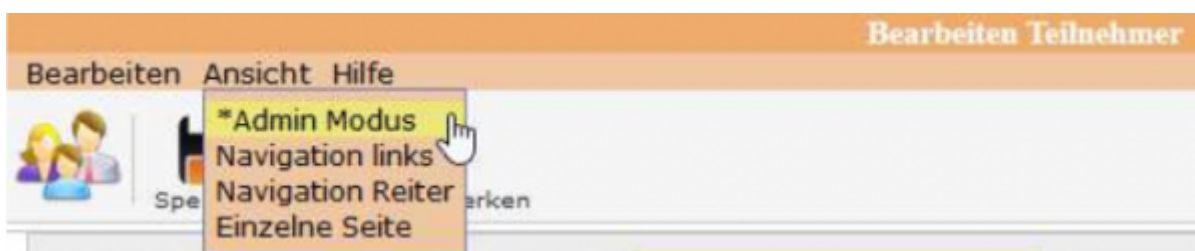
Im Bereich Teilnehmer steht der Admin-Modus dem Administrator für folgende Arbeiten zur Verfügung:

- 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.

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

Bsp. Gebühr

**Bearbeiten Hilfstexte**

	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.

Anmeldebestätigung	
Einverständniserklärung	
Anmeld. & Einverst.	
Schriftliche Belehrung	
Ausdrucke	<span></span> <span>Drucken</span>

Anmeldebestätigung	<span>Bearbeiten</span>
Einverständniserklärung	<span>Bearbeiten</span>
Schriftliche Belehrung	
Ausdrucke	<span></span> <span>Bearbeiten</span>

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	Dateien
	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)	
 	
Dokumentname	<input type="text"/>
Datei	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> <input type="text" value="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.

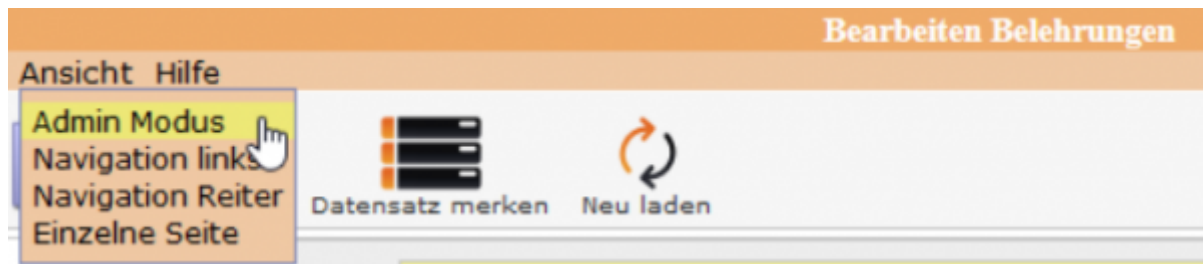
## Belehrungstermine Admin

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

### Unfor

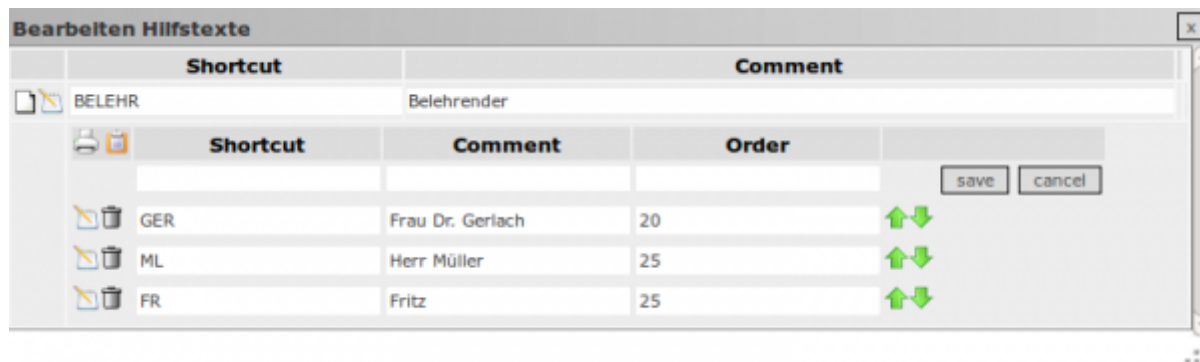
Auf dem Reiter „Info“ werden die Belehrenden erfasst.

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.

Shortcut	Comment	Order
BELEHR	Belehrender	
GER	Frau Dr. Gerlach	20
ML	Herr Müller	25
FR	Fritz	25

 -> neuer Datensatz wird angelegt



Daten ausfüllen und speichern

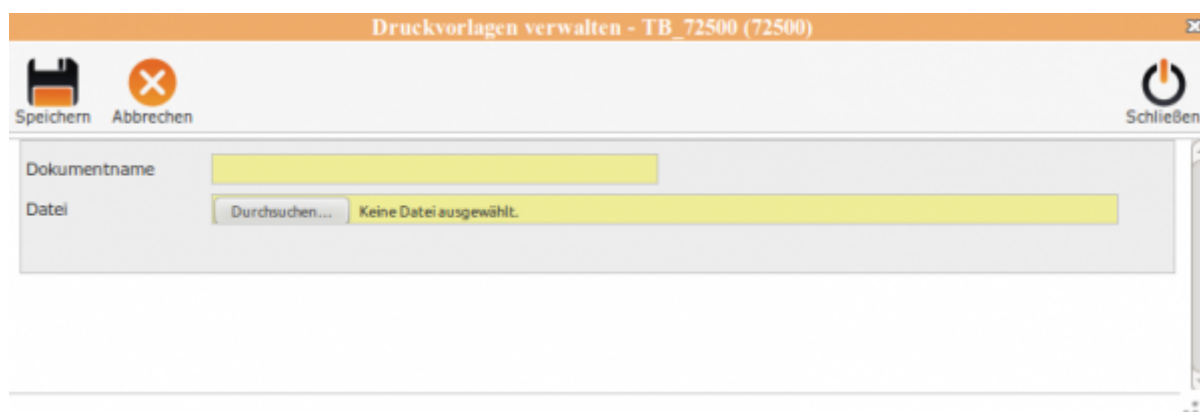
## Druckvorlage bearbeiten

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 anlegen

Mit dem Symbol Neu wird die Maske zur Neuanlage geöffnet.



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 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&rev=1406626540>

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

