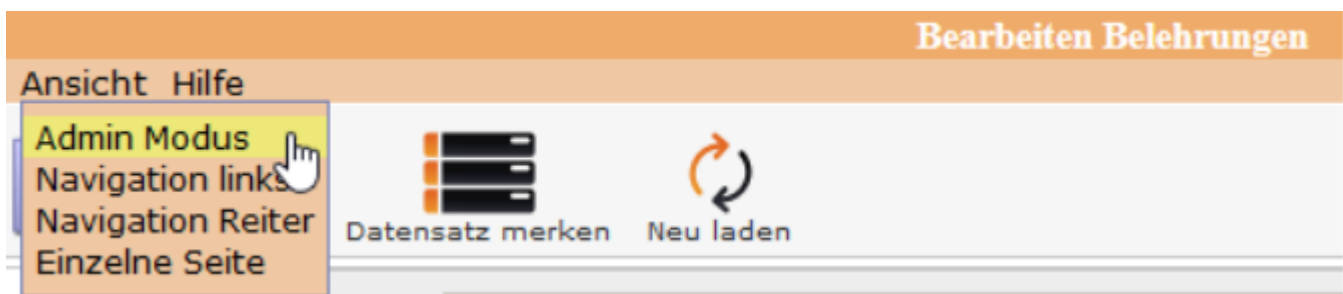


# Belehrungstermine Admin

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.

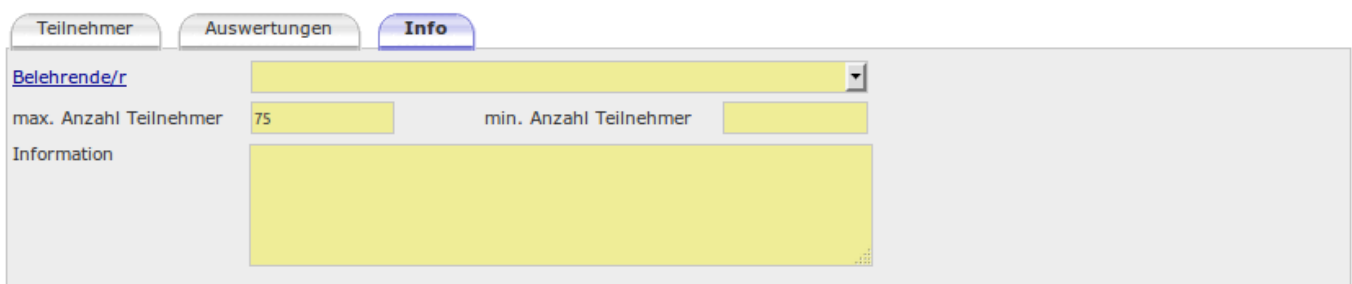


Mit einem Klick auf Admin-Modus wird der Admin-Modus eingeschaltet. Ein eingeschalteter Admin-Modus wird angezeigt mit einem Sternchen am Begriff.

## 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.

**Bearbeiten Hilfstexte**

Shortcut	Comment
BELEHR	Belehrender

Shortcut	Comment	Order	
GER	Frau Dr. Gerlach	20	↑↓
ML	Herr Müller	25	↑↓
FR	Fritz	25	↑↓

-> neuer Datensatz wird angelegt

**Bearbeiten Hilfstexte**

Shortcut	Comment
BELEHR	Belehrender

Shortcut	Comment	Order	
GER	Frau Dr. Gerlach	20	↑↓
ML	Herr Müller	25	↑↓
FR	Fritz	25	↑↓

save cancel

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 Ausdrücke.

**Druckvorlagen verwalten - TB\_72500 (72500)**

Neu Bearbeiten Löschen XML CSV Test Schließen

Edit	Dokumentname	Archive	Report	ODT	Anhänge	sort	Dateien
	Auswertung	Nein	1	0	0	1	

## Neue Druckvorlage angelegen

Mit dem Symbol Neu wird die Maske zur Neuanlage geöffnet.

Druckvorlagen verwalten - TB\_72500 (72500) ✕

 Speichern Abbrechen

 Schließen

Dokumentname

Datei  Keine Datei ausgewählt.

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:module:belehrungstermine:admin&rev=1406622682>

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

