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.

Teilnehmer Aus	wertungen	D	
Belehrende/r			•
max. Anzahl Teilnehmer	75	min. Anzahl Teilnehmer	
Information			

Mit dem Umschalten in den Admin-Modus wird die Feldbezeichnung "Belehrende/r" in blauer Farbe und nterstrichen dargestellt.

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

1/3

Last update: 2016/12/20 ifsg:module:belehrungstermine:admin http://wiki.girona.de/doku.php?id=ifsg:module:belehrungstermine:admin&rev=1406626600 10:03

Sho	rtcut		Comme	nt
BELEHR		Belehrender		
៉ី 🚺 នា	nortcut	Comment	Order	
🔟 🗊 GER		Frau Dr. Gerlach	20	1
🐚 🖬 📶		Herr Müller	25	4 -
		Fritz	25	4 - 4

□-> neuer Datensatz wird angelegt

	Shortcut		Comment	t
📉 BELEHR		Belehrender		
ä 📋	Shortcut	Comment	Order	
				save cancel
🐚 🔟 🛛 GE	R	Frau Dr. Gerlach	20	☆ ₩
🔟 🕅 МЦ		Herr Müller	25	4 4
		Fritz	25	4 4

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 Ausdrucke.

Neu	Bearbeiten Löschen	Druc XML	kvorlagen E CSV	verwalten -	• TB_72500	(72500)			Schließen
Edit	Dokumentnam	e	Archive	Report	ODT	Anhänge	sort	Dateien	2

Neue Druckvorlage angelegen

Mit dem Symbol Neu wird die Maske zur Neuanlage geöffnet.

	Druckvorlagen verwalten - TB_72500 (72500)	Ċ
Speichern Abbreche	in .	Schließe
Dokumentname		
Datei	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 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=1406626600

Last update: 2016/12/20 10:03

