2025/11/04 02:43 1/4 Belehrungstermine Admin

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 nterstrichen dargestellt.

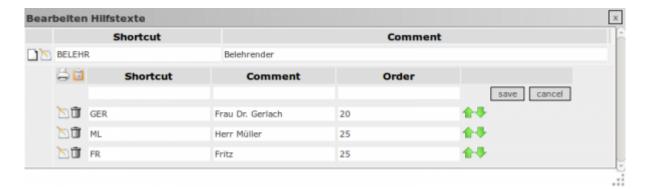
Mit einem Mausklick auf den Begriff öffnet sich die Maske aller Belehrenden.

10:03

 $\frac{\text{upuate:}}{2016/12/20} \text{ ifsg:module:belehrungstermine:admin http://wiki.girona.de/doku.php?id=ifsg:module:belehrungstermine:admin\&rev=1406631638}$



□-> neuer Datensatz wird angelegt



Daten ausfüllen und speichern

Druckvorlage bearbeiten

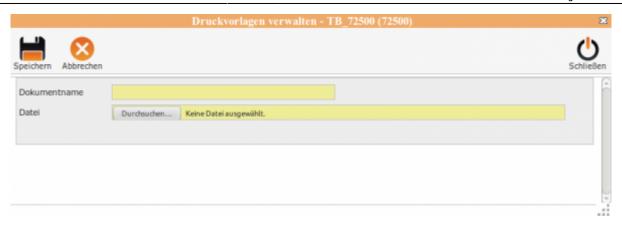
Mit dem Umschalten auf den Admin-Modus wird das Druckersymbol in den Bearbeiten- Button verwandelt. Über den Button < Bearbeiten > erfolgt die Bearbeitung der Druckvorlagen. Alle Druckvorlagen müssen geladen werden, damit diese zum jeweiligen Ausdruck zugeordnet werden kann. Das Laden der Vorlagen erfolgt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



Neue Druckvorlage angelegen

Mit dem Symbol Neu wird die Maske zur Neuanlage geöffnet.

http://wiki.girona.de/ Printed on 2025/11/04 02:43 2025/11/04 02:43 3/4 Belehrungstermine Admin



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.

Allgemeine Information

Belehrungstermine

neuer Behlehrungstermin

Ein neuer Termin lässt sich direkt über den Button Neuer Behlehrungstermin oder über die Leiste Bearbeiten anlegen.

Belehrungstermin bearbeiten

Belehrungstermin bearbeiten

Last

update: 2016/12/20 ifsg:module:belehrungstermine:admin http://wiki.girona.de/doku.php?id=ifsg:module:belehrungstermine:admin&rev=1406631638 10:03

From:

http://wiki.girona.de/ - Girona Wiki

Permanent link:

http://wiki.girona.de/doku.php?id=ifsg:module:belehrungstermine:admin&rev=1406631638

Last update: 2016/12/20 10:03



http://wiki.girona.de/ Printed on 2025/11/04 02:43