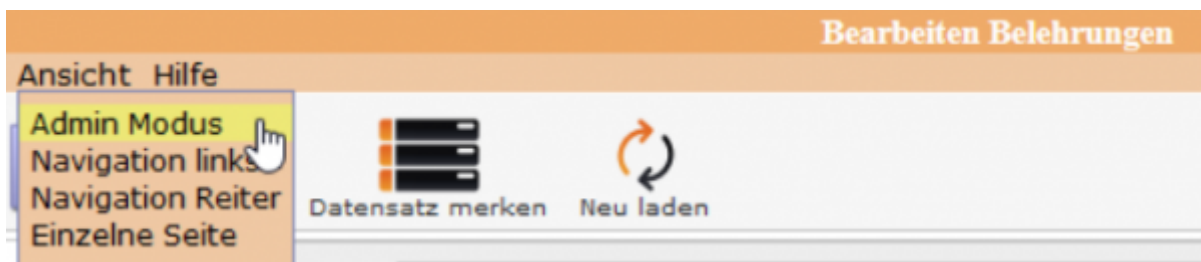


Belehrungstermine Admin

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.

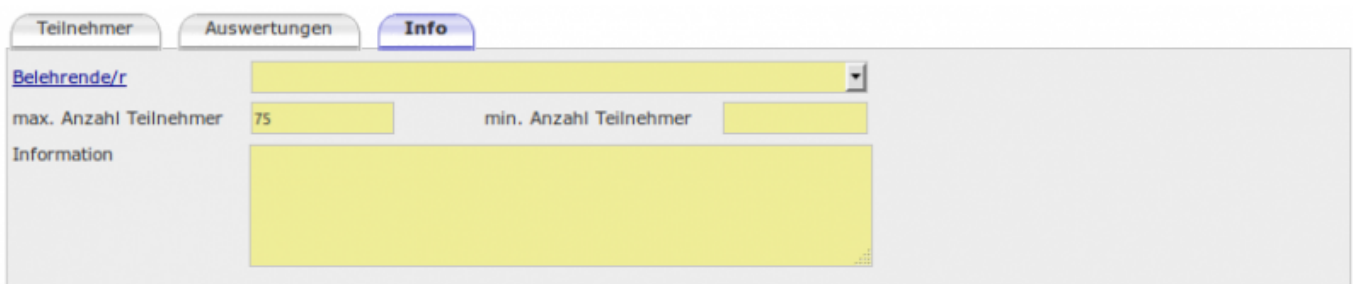


Mit einem Klick auf Admin-Modus wird der Admin-Modus eingeschaltet. Ein eingeschalteter Admin-Modus wird angezeigt mit einem Sternchen am Begriff.

Erfassung der Belehrenden

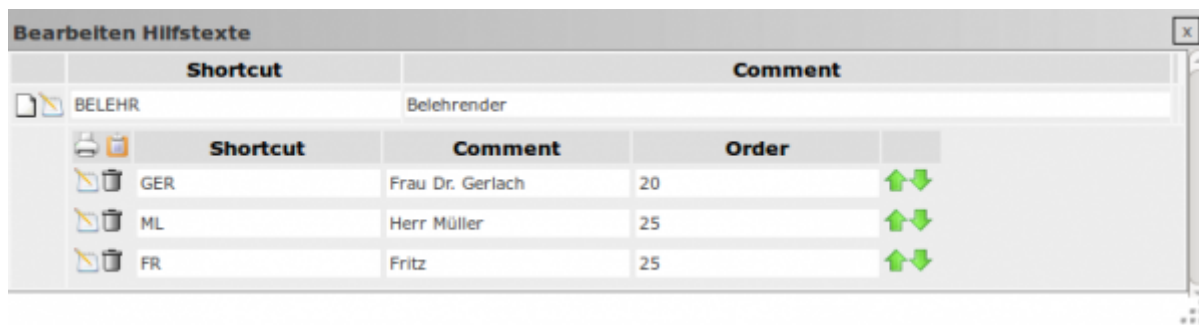
Info

Auf dem Reiter „Info“ werden die Belehrenden erfasst.

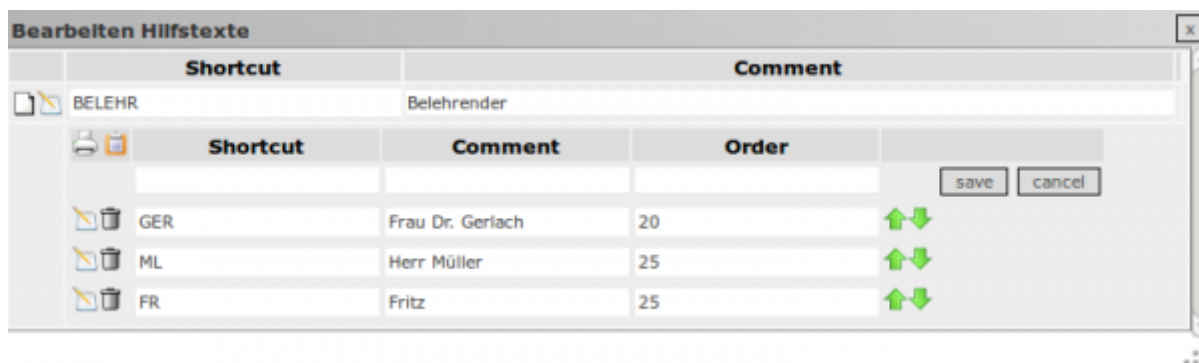
The image shows a screenshot of the 'Info' tab in the 'Belehrungstermine Admin' interface. At the top, there are three tabs: 'Teilnehmer', 'Auswertungen', and 'Info'. The 'Info' tab is selected and highlighted in blue. Below the tabs, there is a form with a dropdown menu labeled 'Belehrende/r' in blue text. Below the dropdown, there are two input fields: 'max. Anzahl Teilnehmer' with the value '75' and 'min. Anzahl Teilnehmer'. Below these fields, there is a large yellow rectangular area labeled 'Information'.

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 Ausdrücke.



Neue Druckvorlage anlegen

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.

Allgemeine Information

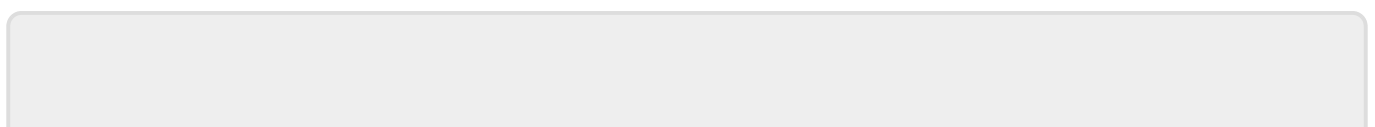
[Behrungsstermine](#)

neuer Behrungsstermin

Ein [neuer Termin](#) lässt sich direkt über den Button Neuer Behrungsstermin oder über die Leiste Bearbeiten anlegen.

Behrungsstermin bearbeiten

[Behrungsstermin bearbeiten](#)



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

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**

