# neuen Teilnehmer anlegen

Ein neuer Teilnehmer lässt sich direkt über den Button Neuer Teilnehmer oder über die Leiste Bearbeiten erstellen.

	Neuer Te	ilnehmer	
Bearbeiten Ansicht Hilfe			
			Schließen
Anrede / Titel 💿 Frau	Herr	Geburtsdatum	Einverständniserklärung
Name			
Vorname		Dolmetscher	Id_Barcode
Namenszusatz		Telefon	
Straße / Haus-Nr.		Mobil	
Plz / Ort		E-Mail	
Belehrung	C @ Rearbh	Annual & Finance	
Gebunr Belehrung für	Bechnung	Anmeid, & Einverst.	1
belefinding for	<ul> <li>Kostenfrei</li> </ul>	Belehrungsbescheinigung	
Bemerkung			
		Ausdrucke	Drucken
Belehrungsdatum	Belehrungszeit	erschienen	
erstellt	geändert	durch	
	gran faith a	durch -	

Die notwendigen Felder in der leeren Eingabemaske ausfüllen. Die Daten werden über den Speicher-Button gespeichert. Mit dem Speichern wird die untere Protokollzeile ausgefüllt und der ID-Barcode eingetragen.

erstellt	16.07.2014	geändert	16.07.2014	durch	

ID - Barcode – wird mit dem Speichern automatisch vom System vergeben und ist nicht mehr änderbar.



Mit jeder weiteren Änderung werden Änderungsdatum und der Mitarbeiter, der die Änderung vorgenommen hat, in die untere Protokollzeile eingetragen.

### Belehrungstermin aussuchen

Über die Lupe wird der Programmteil Belehrungstermine geöffnet. Hier wird ein freier Belehrungstermin aus der Tabelle aller möglichen Termine ausgesucht und dem Teilnehmer zugeordnet sowie auch der Teilnehmer dem Termin zugeordnet wird.

			Belehrungster	mine		- • X
Bearbeiten A	Ansicht Hilfe					
	der Bearbeiten Neu la	) den				Schließen
Suche	<frei> <in< th=""><th>n Internet&gt;</th><th><bele< th=""><th>hrende/r&gt; 🚽 <inal< th=""><th>ttiv&gt;  Start Reset</th><th></th></inal<></th></bele<></th></in<></frei>	n Internet>	<bele< th=""><th>hrende/r&gt; 🚽 <inal< th=""><th>ttiv&gt;  Start Reset</th><th></th></inal<></th></bele<>	hrende/r> 🚽 <inal< th=""><th>ttiv&gt;  Start Reset</th><th></th></inal<>	ttiv>  Start Reset	
Auswahl	Belehrungsdatum					
Y:	Do 17.07.2014	16:00	75	Ja	Belehrungstermin	0
, 🛱	Do 17.07.2014	8:00	72	Ja	Belehrungstermin	3
¥.	Do 24.07.2014	16:00	71	Ja	Belehrungstermin	4 ≣
¥.	Do 31.07.2014	16:00	75	Ja	Belehrungstermin	0
V <del>, </del>	Mo 04.08.2014	10:00	73	Ja	Belehrungstermin	2
¥.	Mo 04.08.2014	9:00	67	Ja	Belehrungstermin	8
Y.	Di 05.08.2014	10:00	75	Ja	Belehrungstermin	0
¥.	Mi 06.08.2014	8:00	73	Ja	Belehrungstermin	2
¥.	Do 07.08.2014	16:00	75	Ja	Belehrungstermin	0
۳	Do 14.08.2014	16:00	75	Ja	Belehrungstermin	0 -
An	azahl Datensätze 49	Vo	rherige	Nächste	Seite 1/3	

Hier sind alle Belehrungstermin mit Datum, Uhrzeit und der Platzanzahl, maximale Anzahl und belegte Plätze, dargestellt. Über den Einkaufswagen wird ein Termin ausgewählt und übernommen. Das Programm kehrt wieder in die Teilnehmermaske zurück und gleichzeitig wird dieser Teilnehmer in die Teilnehmerliste zum Termin eingetragen.

Die Kontrolle der Terminvergabe findet über Doppelklick oder Auswahl und den Button Bearbeiten statt (Vgl. Belehrungstermine auf der Hauptmaske).

Zum Abschluss der Erfassung und Terminzuordnung sind alle notwendigen Unterlagen auszudrucken. Über das Druckersymbol lassen sich die entsprechenden Dokumente ausdrucken, wie Anmeldebestätigung, Einverständniserklärung und Anmeldung & Einverständniserklärung. Über die Auswahl bei Ausdrucke lassen sich noch weitere Dokumente hinterlegen und ausdrucken. Dann über den Button <Drucken>

Belehrung				
Gebühr		Bezahlt	Anmeld. & Einverst.	•
Belehrung für		Rechnung	Schriftliche Belehrung	•
		Kostenfrei	Belehrungsbescheinigung	•
Bemerkung			Ausdrucke	Drucken
Belehrungsdatum	P0	Belehrungszeit	erschienen	

# -> Hinweise

Mit dem Sternchen beim TAB-Namen wird nicht gespeichert wurden.

Das Feld "Einverständniserklärung" wird in Abhängigkeit vom Geburtsdatum mit dem Speichern gesetzt.

#### 3/3

# **Teilnehmer: Allgemeine Information**

**Allgemeine Information** 

# **Teilnehmer bearbeiten**

Teilnehmer bearbeiten

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

Permanent link: http://wiki.girona.de/doku.php?id=ifsg:module:teilnehmer:neu&rev=1405598679



Last update: 2016/12/20 10:03