

Admin Modus Teilnehmer

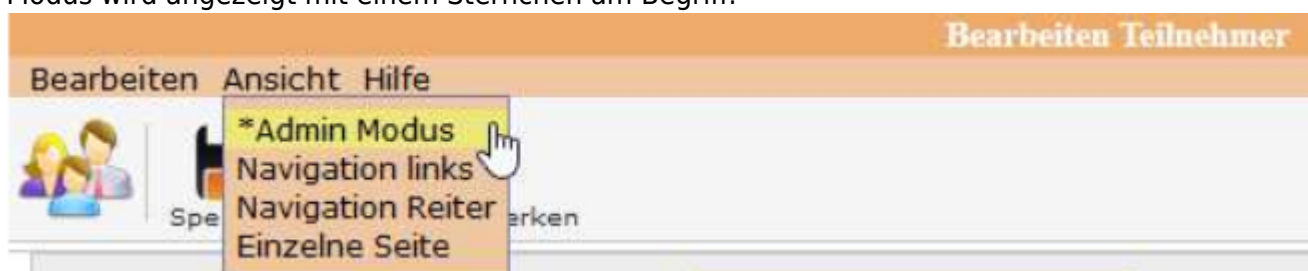
Im Bereich Teilnehmer steht der Admin-Modus dem Administrator für folgende Arbeiten zur Verfügung:

- * Erfassen der Werte für die Comboboxen (Auswahlmenues) - Wie „Gebühr“ und „Belehrung für“
- * Anlegen und laden der Druckvorlagen
- * Zuordnung der Druckvorlagen

Der Admin-Modus wird eingestellt über Ansicht in der oberen Menüleiste, 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.



Mit dem Klick auf Admin-Modus verändert sich die Bildschirmmaske.

 A screenshot of the 'Belehrung' (Instruction) form. The 'Gebühr' (Fee) field is highlighted in blue and underlined. The form includes various input fields, buttons, and a status bar at the bottom showing 'erstellt' (created) on '14.11.2013' and 'geändert' (changed) on '17.07.2014'.

Gebühr und **Belehrung für** sind jetzt Blau und Unterstrichen! Das bedeutet, das mit dem Klick auf eines der Begriffe öffnet sich die Eingabemaske für die jeweilige Rubrik.

Bsp. Gebühr

Bearbeiten Hilfstexte X

	Shortcut	Comment
	IDCHARGE	
	Shortcut	Comment
	1400	14,00
	0000	00,00 kostenfrei
	2400	24,00

Order: 0, 0, 0



Hinzufügen einer neuen Gebühr

Es wird eine Eingabezeile erzeugt. Hier die Daten eingeben und auf den Button <Speichern> klicken.



Bearbeiten vorhandener Eintragungen



Löschen der Datenzeile

Sicherheitsabfrage mit <OK> beantworten



Reihenfolge der Daten verändern

Druckvorlage bearbeiten

Mit dem Umschalten auf den Admin-Modus wird das Druckersymbol in den Bearbeiten- Button verwandelt.

Anmeldebestätigung

Einverständniserklärung

Anmeld. & Einverst.

Schriftliche Belehrung

Ausdrucke ▼ Drucken

Anmeldebestätigung Bearbeiten

Einverständniserklärung Bearbeiten

Schriftliche Belehrung

Ausdrucke ▼ Bearbeiten

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.

Druckvorlagen verwalten - TB_65000 (65000)

Neu

Bearbeiten

Löschen

XML


CSV

Test

Schließen

Edit	Dokumentname	Archive	Report	ODT	Anhänge	sort	Dateien
	Einverständniserklärung	Nein	1	0	0	9	
	Belehrungsbescheinigung	Nein	1	0	0	10	
	Neue_Anmeldebestätigung	Nein	1	0	0	12	

Neue Druckvorlage anlegen

Mit dem Symbol  wird die Maske zur Neuanlage geöffnet.

Druckvorlagen verwalten - TB_65000 (65000)

Speichern

Abbrechen

Schließen

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 der Druckvorlage

Für diese Ausdrücke müssen die entsprechenden Vorlagen zugeordnet werden.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:adminmodus&rev=1406626177>

Last update: 2016/12/20 10:03

