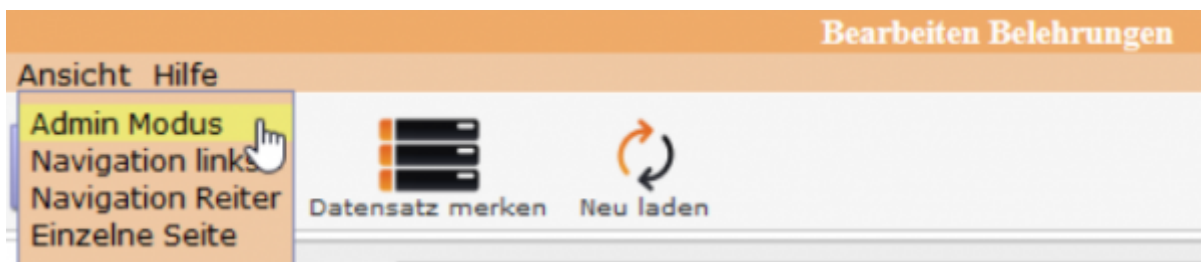


# Belehrungstermine Admin

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 web application interface with three tabs: 'Teilnehmer', 'Auswertungen', and 'Info'. The 'Info' tab is selected and highlighted with a blue border. Below the tabs, there is a form with the following elements: a label 'Belehrende/r' followed by a dropdown menu; a label 'max. Anzahl Teilnehmer' followed by a text input field containing the number '75'; a label 'min. Anzahl Teilnehmer' followed by an empty text input field; and a label 'Information' followed by a large, empty text area.

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.

**Bearbeiten Hilfstexte**

Shortcut	Comment
BELEHR	Belehrender

Shortcut	Comment	Order	
GER	Frau Dr. Gerlach	20	↑↓
ML	Herr Müller	25	↑↓
FR	Fritz	25	↑↓

→ neuer Datensatz wird angelegt

**Bearbeiten Hilfstexte**

Shortcut	Comment
BELEHR	Belehrender

Shortcut	Comment	Order	
GER	Frau Dr. Gerlach	20	↑↓
ML	Herr Müller	25	↑↓
FR	Fritz	25	↑↓

save cancel

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.

**Druckvorlagen verwalten - TB\_72500 (72500)**

Neu Bearbeiten Löschen XML CSV Test Schließen

Edit	Dokumentname	Archive	Report	ODT	Anhänge	sort	Datelen
	Auswertung	Nein	1	0	0	1	

## Neue Druckvorlage anlegen

Mit dem Symbol Neu wird die Maske zur Neuanlage geöffnet.

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**

