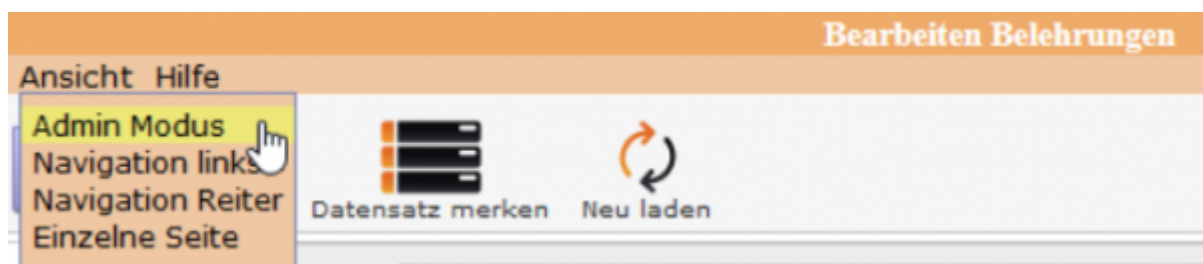


Belehrungstermine Admin

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 form with three tabs: 'Teilnehmer', 'Auswertungen', and 'Info'. The 'Info' tab is selected and highlighted. Below the tabs, there is a form with a label 'Belehrende/r' in blue text, followed by a yellow dropdown menu. Below this, there are two input fields: 'max. Anzahl Teilnehmer' with the value '75' and 'min. Anzahl Teilnehmer'. Below these fields is a large yellow text 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.

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

-> neuer Datensatz wird angelegt

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

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 Ausdrucken.

Edit	Dokumentname	Archive	Report	ODT	Anhänge	sort	Dateien
	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.

Allgemeine Information

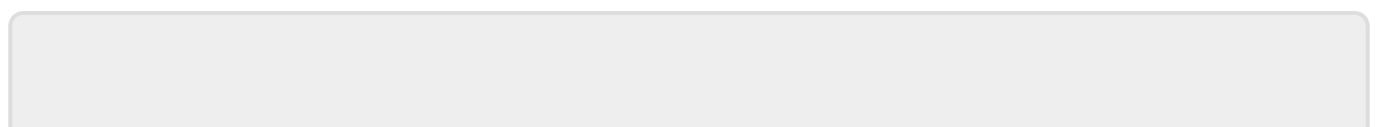
[Behrungsstermine](#)

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

