



Das Akademie- Bestellsystem

Von ORBIS zur gedruckten
Seminarunterlage

Stand 08/2022

Dr. Rolf-Dieter Hitzbleck

1. Inhalt	
2. Das Akademie-Bestellsystem für Seminarunterlagen	4
2.1 Bestellungen von Standard-Unterlagen, die bei der Druckerei vorliegen	4
2.1.1 Auswahl der Veranstaltung in ORBIS	4
2.1.2 Auswahl der Materialien	4
2.1.3 Eingabe der Lehrgangsdaten	6
2.1.4 Nur Standardunterlagen	7
2.1.5 Standard- und eigene Unterlagen	7
2.1.6 Nur „eigene Unterlagen“	9
2.1.7 Kontrolle der Bestelldaten	10
2.1.8 Bestellvorgang abschließen	10
2.2 Bestellung von Seminarunterlagen, die nicht in der Druckerei vorliegen	11
2.2.1 Auswahl der Veranstaltung in ORBIS	11
2.2.2 Auswahl der Materialien	11
2.2.3 Eingabe der Lehrgangsdaten	13
2.2.4 Teilnehmerliste und eigene Dokumente	13
2.2.5 Teilnehmerliste	14
2.2.6 Eigene Daten hochladen	14
2.2.7 Dateisortierung	16
2.2.8 Bearbeiten der Gesamtdokumente	17
2.2.9 Einfügen von gelayouteten Seminarunterlagen aus anderen Veranstaltungen.	24
2.3 Nachbestellungen	28
2.4 Änderung / Kontrolle von Druckaufträgen	29
2.5 Meldungen	30
2.6 Testsystem und Produktionssystem	31
2.7 Hinweise	31
3. Bestellsystem für digitale Unterlagen	32
3.1 Bestellung in Orbis starten	32
3.2 Auswahl nur Standard-Unterlagen	34
3.3 Auswahl Standard-Unterlagen + eigene Unterlagen	34
4. Export von Daten	38
4.1 Arbeiten in der Akademie	38
4.2 Anhang 1: Bestellung von Ausweiskarten	40

1. Das Akademie-Bestellsystem für Seminarunterlagen

Zweck des Bestellsystems ist die einfache Abwicklung für die Bestellung von Unterlagen für Seminare.

Ziel ist es, einen einheitlichen Qualitätsstandard für die Seminarunterlagen zu gewährleisten. Dazu ist anzustreben, Unterlagen für möglichst viele Seminare zentral in der Druckerei der TÜV Media GmbH vorzuhalten. Aber auch individuell gestaltete Unterlagen müssen (falls nicht vorliegend) darüber bestellbar sein.

Eine Bestellung beginnt IMMER in Orbis. Bestellungen aus dem Trainingssystem von ORBIS (ORBIS TRA TRG) landen immer auf dem Entwicklungsserver und werden nicht ausgeliefert. Die Bedienung von ORBIS ist beschrieben im ORBIS-Online-Handbuch.

Vorbemerkung:

Das System wurde für den Konzernstandard „Internet-Explorer“ optimiert. Mit anderen Browsern können ggf. Probleme auftauchen. Mit dem IE ist keine gesonderte Anmeldung am System erforderlich. Sie werden mit Ihrer Windows-Kennung im System registriert.

1.1 Bestellungen von Standard-Unterlagen, die bei der Druckerei vorliegen

1.1.1 Auswahl der Veranstaltung in ORBIS

In ORBIS wird die gewünschte Veranstaltung ausgesucht:

The screenshot shows the ORBIS system interface for a seminar. The main form contains the following data:

Nr.	K268S54021N1622134	Art	Seminar	<input type="checkbox"/> Profil
Titel	Prüfungsvorbereitung Fachwirt/in im Sozial- und Gesundheitswesen (IHK)			
Titel / externe Nr	HSC AC	TRA-Standort		Kursart Garantie Ge
DF-Art		Beginn 1.Tag	10.10.2016 08:00	Beginn Folge
Veranstaltungsort	TÜV Rheinland Akademie GmbH Trainingscenter Aachen Rottstraße 21c 52068 Aachen 02 41 / 9 12 88 -		Ende letzter Tag	14.10.2016 15:00
Ansprechpartner intern	Name: Powierski Vorname: Melanie 0 21 51 / 87 78 - <input type="checkbox"/> Freigabe IHK		Ansprechpartner extern	Name: Hansel Vorname: Manuela 0241/91288-16
erstellt aus	Nr.: K268S54021N1709739	<input type="checkbox"/> Profil	<input type="checkbox"/> Referenzveranstaltung in CO	Teilnehmer
Titel	Prüfungsvorbereitung Fachwirt/in im Sozial- und Gesundheitswesen (IHK)			min 5
HSC AC	Anz.Bez.	54 Gesundheitswesen/Sozialwesen		max 25
KST	268 Hochschul-Campus	SB VWZ Kleinmann, Petr	OSM	Sem.-Serv.
<input type="checkbox"/> TN-Einladung erfolgt	Hersteller	Externe Nr.	Ges.	11
MTS-Kategorie				11

At the bottom of the form, there are several tabs: Basisdaten, Kalender, Stoffplan, Zahlungsplan, Stundenplan, Bemerkung, Checkliste, Checkl.Anm., Unter..plan, Statistik, Teilnehmer, Kosten, Dyn. Tabelle, Zusatzfelder, Prüfungsplan, Zielgruppen, Kontakte, Kunde.

1.1.2 Auswahl der Materialien

Über die Schaltfläche „Unterlagen bestellen“ wird ein Bestellvorgang gestartet. Es öffnet sich ein Browserfenster mit den initialen Daten:

Seminar: 54021 Prüfungsvorbereitung Fachwirt Gesundheits-/Sozialwesen (IHK).

Bitte geben Sie die Teilnehmeranzahl und die Anzahl der benötigten Materialien ein:

Seminarnummer	54021
Seminar	Prüfungsvorbereitung Fachwirt Gesundheits-/S
Standard-Unterlagen	
Einzelpreis	0,00 €
Anzahl Unterlagen	1 <input type="button" value="Übernehmen"/>
Teilnehmermappen	Keine Teilnehmermappe ▼
Preis/Teilnehmermappe	
Preis gesamt	0,00 €

Lehrgangs-Materialien	Referenten-Materialien	Sonstige Materialien
<input type="checkbox"/> 0,45 € Kugelschreiber	<input type="checkbox"/> 0,45 € Namensschild Revers	<input type="checkbox"/> 1 0,05 € Teilnehmerliste Standard
<input type="checkbox"/> 0,59 € Gummibärchen	<input type="checkbox"/> 0,58 € Namensschilder Schreibtisch	<input type="checkbox"/> 0 0,05 € Individuelle Teilnehmerliste
<input type="checkbox"/> 0,25 € Block ohne Lochung	<input type="checkbox"/> 0,05 € Teilnahmebestätigung	<input type="checkbox"/> 0 0,58 € Referenten-Tischkarte
<input type="checkbox"/> 0,29 € Block mit Lochung	<input type="checkbox"/> 0,05 € Zertifikat	
<input type="checkbox"/> 1 0,00 € Normensammlung QM	<input type="checkbox"/> 0,15 € Inhaltsnachweis	
	<input type="checkbox"/> 0,00 € Teilnehmerfragebogen	

Die Daten aus ORBIS werden, soweit vorhanden, übernommen.

Unterhalb der Anzahl der Unterlagen, die von ORBIS übergeben werden, besteht die Möglichkeit, Teilnehmermappen zu bestellen. Diese bestehen aus der Mappe aus Karton, einem Textmarker, Post-It, Kugelschreiber und einem Block mit Lochung. Wenn Sie „Teilnehmermappe neutral“ anwählen, liegt dieser kein Notfallplan bei (für Locations außerhalb der Schulungszentren, z.B. in Hotels). Für alle anderen Teilnehmermappen liegt ein Notfallplan des jeweiligen Schulungszentrums bei. Sie sollten bei Auswahl einer Teilnehmermappe die weiter unten eventuell aufgeführten Materialien ggf. auf NULL setzen, sonst werden sie doppelt bestellt.

Teilnehmermappen	Keine Teilnehmermappe
Preis/Teilnehmermappe	Teilnehmermappe neutral
Preis gesamt	Teilnehmermappe Köln
	Teilnehmermappe Paderborn
	Teilnehmermappe Eschborn
	Teilnehmermappe München
	Teilnehmermappe Nürnberg
Lehrgangs-Materialien	Teilnehmermappe Stuttgart

Der Preis und der Inhalt der jeweiligen Mappe wird nach der Auswahl angezeigt:

Teilnehmermappen	3 <input type="button" value="Übernehmen"/>	Teilnehmermappe Köln ▼
Preis/Teilnehmermappe	2,20 €	Teilnehmermappe mit Notfallplan Köln, Post-It, Kugelschreiber, Textmarker und Block mit Lochung
Preis gesamt	6,60 €	

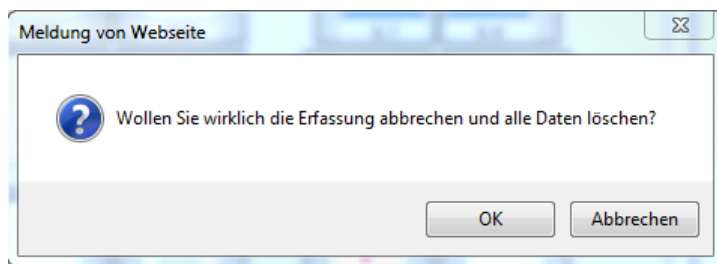
Unterhalb der Kopfdaten gibt es Felder für die beigeestellten Materialien.

Hier werden automatisch für die Anzahl der Teilnehmer für die Lehrgangs- und Referenten-Materialien die entsprechenden Werte vorausgefüllt, können aber noch beliebig geändert werden.

Wenn Sie im Feld „Anzahl der Unterlagen“ den Wert ändern und diese Werte für die Materialien übernehmen wollen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Übernehmen“. Die Zahl wird dann für alle Lehrgangs- und Referenten-Materialien übernommen. Sonstige Materialien bleiben davon unberührt. Sie können aber jederzeit noch einzelne Zahlen ändern.

Wenn Sie unten auf die Schaltfläche „Abbruch“ klicken (in den Schritten 2-5), können Sie den kompletten Bestellvorgang löschen. Vorher müssen Sie noch die Abfrage mit „OK“ beantworten. Dann werden alle Da-

ten dieses Bestellvorganges gelöscht. Das betrifft KEINE Daten, die in ORBIS gespeichert sind.



1.1.3 Eingabe der Lehrgangsdaten

Zum nächsten Schritt geht es mit Klick auf die Schaltfläche „Weiter“.

Seminar: 06138 Umweltauditor (TÜV)

Bitte geben Sie weitere Daten ein:

KST *	278	
Sachkonto *	421102	
Ort	TÜV Rheinland Akademie GmbH Trainingscenter Hamburg Julius-Vosseler-Straße 42 22527 Hamburg	
Abweichende Lieferadresse		
Start *	21.08.2017	Ende * 24.08.2017
Liefertermin *	05.05.2017	
Referent *	Bernd Müller	
Seminar-Manager/-Assistenz	Carmen Feest	
Ggf. abweichender Absender		
CO AuftragsNr *	009510204423	
Inhouse Unterlagen *	Nur eigene Unterlagen <input type="checkbox"/> Bitte auswählen!	
Bemerkungen		

Felder mit "*" müssen ausgefüllt werden.

Schritt 3 von 6

Hier können weitere Daten zum Seminar eingetragen werden. Alles, was in ORBIS eingetragen ist, wird auch hier übernommen. Alle Felder, die mit einem * versehen sind, müssen ausgefüllt werden.

Wenn die Lieferung nach Köln gehen soll (PLZ 51105), werden keine Versandkosten berechnet.

Wenn der Liefertermin weniger als 3 Arbeitstage nach dem aktuellen Tagesdatum liegt, können Expresszuschläge anfallen. Diese werden in der Zusammenfassung im Schritt 5 ausgewiesen.

Start *	16.10.2017	Ende *	19.10.2017
Liefertermin *	21.09.2016	Achtung, Expresszuschlag!	

Im nächsten Schritt wird unter drei Szenarien unterschieden (gilt für offene Seminare)

- a) Es werden nur Standardunterlagen verwendet
- b) Es werden Standard- und eigene Unterlagen verwendet
- c) Es werden nur eigene Unterlagen verwendet

Das Akademie-Bestellsystem


1.1.4 Nur Standardunterlagen

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Seminar: 06149 Umweltschutzbeauftragter (TÜV)

Hier können Sie eigene Dateien hochladen.

Teilnehmerliste:

 Teilnehmerliste.xlsx

Abbruch Schritt 4 von 6 Zurück Weiter

Die Teilnehmerliste enthält alle in ORBIS aufgeführten Personen, die dort als Teilnehmer gekennzeichnet sind. Sie wird in der Druckerei dazu verwendet, z.B. Namensschilder, Tischkarten und eine Teilnehmerliste auszudrucken.

Sie können an dieser Stelle Änderungen an der Teilnehmerliste durchführen. Wenn die Namen der Teilnehmer in ORBIS eingegeben sind, enthält die Excel-Tabelle diese Namen und es ist keine weitere Aktion Ihrerseits erforderlich. Sie können aber durch Klick auf „Teilnehmerliste.xlsx“ diese Liste öffnen und auf Ihrem Rechner speichern. Wenn Sie daran noch Änderungen durchführen, müssen Sie mit einem Klick auf das rote Kreuz die Liste aus dem Bestell-System löschen und können danach Ihre eigene, modifizierte Liste hochladen.

Seminar: 09622 Qualitätsbeauftragter (TÜV) Industrie - Modul 2.

Hier können Sie eigene Dateien hochladen.

Teilnehmerliste:

Es wurde keine Teilnehmerliste gefunden. Bitte laden Sie ein entsprechendes Dokument hoch.

Teilnehmerliste auswählen...

Durchsuchen Teilnehmerliste hochladen

Bitte beach-

ten Sie, dass durch Hinzufügen oder Entfernen von Teilnehmern in der Excel-Tabelle KEINE Änderung der Anzahl der Teilnehmerunterlagen (Schritt 2) im Bestellvorgang erfolgt. Im Normalfall brauchen Sie keine Änderung der Teilnehmerliste durchzuführen, wenn in ORBIS alles korrekt eingetragen ist.


1.1.5 Standard- und eigene Unterlagen

Es wird eine Maske angezeigt, in der sowohl die Standardunterlagen als auch die Hochlademöglichkeit für eigene Unterlagen zur Verfügung stehen.

Zuerst wird der Reiter mit der 1. eigenen Unterlage eingeblendet.

Seminar: 06138 Umweltauditor (TÜV)



Hier können Sie eigene Dateien hochladen.






Teilnehmerliste:
 Teilnehmerliste.xlsx



Eigene Dateien:
 Reihenfolge ▼



Ziehen Sie Dateien mit der Maus hierher oder klicken Sie auf diesen Text zur Dateiauswahl.

Sicherer Upload

Alle  Alle 

Ihre Dokumente:
 Standard-Unterlage **Unterlage 1**  

0-0/0  

Hier können Sie, wie im Schritt „eigene Dateien hochladen“ beschrieben ist, eigene Dokumente zusammenstellen. Sie können auch durch Klick auf das „+“ – Zeichen weitere Unterlagenmappen hinzufügen und diese mit Dokumenten bestücken.

Wenn Sie auf den Reiter „Standard-Unterlage“ klicken, wird eine Abbildung und eine Beschreibung der Standardunterlage zu diesem Seminar angezeigt. Die Abbildung kann von der des ausgewählten Seminars abweichen.


Seminar: 06138 Umweltauditor (TÜV)

Hier können Sie eigene Dateien hochladen.

Teilnehmerliste: ✗ Teilnehmerliste.xlsx

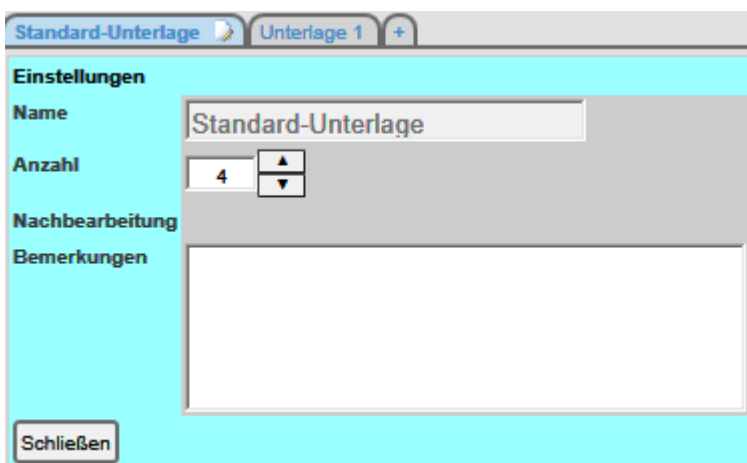
Ihre Dokumente:

Standard-Unterlage Unterlage 1 +



Broschüre Klebebindung + Übungsheft
Broschüre = 4 + 92 Seiten Umfang
Übungsheft = 4 + 16 Seiten Umfang
Broschüre: Seite 1 + 3 + 5 sowie Seiten 87-92 sind farbig

Wenn Sie auf das weiße Blatt im Reiter für Standardunterlagen klicken Standard-Unterlage, öffnet sich ein Bearbeitungsfenster. Hier können Sie die Menge ändern (wird beim ersten Mal von der Teilnehmeranzahl aus Schritt 2 übernommen). Und Sie können für die Standardunterlage noch Bemerkungen eingeben. Eine Änderung der Konfektionierung/Nachbearbeitung ist hier nicht möglich.



Ein Klick auf den Button „Schließen“ übernimmt die Eingaben und schließt das Fenster.

1.1.6 Nur „eigene Unterlagen“

Dieser Schritt ist gleichzusetzen mit der „Bestellung von Seminarunterlagen, die nicht in der Druckerei vorliegen“.

Bitte beachten Sie:

Sie können zwischen Schritt 3 und 4 beliebig oft hin- und herschalten und dabei durch Auswahl des Pulldown-Menüs

Inhouse Unterlagen *	Standard- & Eigene Unterl. ▼	Bitte auswählen!
Bemerkungen		

hin- und herwechseln. Änderungen bei den Standardunterlagen (Menge und Bemerkungen) werden nicht beibehalten, wenn Sie den Punkt „nur eigene Unterlagen“ angewählt hatten.

1.1.7 Kontrolle der Bestelldaten

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Weiter“ klicken, gelangen Sie zum Kontrollbildschirm:

Zusammenfassung

Seminar: 08228 Tipps und Tricks für die Arbeit an der Wunde.

Seminarnummer	08228
Seminar	Tipps und Tricks für die Arbeit an der Wunde.
Anz. Teilnehmer	1
KST	950
Sachkonto	421102
Ort	Aachen Aachen
Abw. Lieferadresse	
Start	06.12.2016
Ende	06.12.2016
Liefertermin	04.12.2016
Referent	Michaela Wiese
Seminarmanager	Simone Fier
Absender	
CO AuftragsNr	009510178173
Bemerkungen	
Gesamt-Preis	9,30
Unterlagen Standard	
Nachbearbeitung	Normal (Ordner)

Materialien	Preis	Anzahl	Gesamt
Lehrgangs-Materialien			
Kugelschreiber	0,45 €	1	0,45 €
Gummibärchen	0,59 €	2	1,18 €
Block ohne Lochung	0,25 €	1	0,25 €
Block mit Lochung	0,29 €	1	0,29 €
Referenten-Materialien			
Namensschild Revers	0,45 €	1	0,45 €
Namensschilder Schreibtisch	0,58 €	1	0,58 €
Teilnahmebestätigung	0,05 €	1	0,05 €
Zertifikat	0,05 €	1	0,05 €
Inhaltsnachweis	0,15 €	1	0,15 €
Teilnehmerfragebogen	0,00 €	1	0,00 €
Sonstige Materialien			
Teilnehmerliste Standard	0,05 €	1	0,05 €
Individuelle Teilnehmerliste	0,05 €	0	0,00 €
Lehrgangs-Materialien			
Normensammlung QM	0,00 €	1	0,00 €
Versandkosten		1	5,80 €
Summe			9,30 €

[Download Bestellbestätigung](#)

Abbruch
Schritt 5 von 6
Zurück
Bestellen

Hier sehen Sie eine Übersicht über die Lehrgangsdaten und die zu bestellenden Materialien sowie die entstehenden Kosten. Unten befindet sich ein Link (Download Bestellbestätigung), mit dem Sie sich diese Bestellbestätigung als PDF-Datei herunterladen und ausdrucken können.

1.1.8 Bestellvorgang abschließen

Wenn Sie im Schritt 5 auf die Schaltfläche „Bestellen“ klicken, wird die Bestellung an die Druckerei übergeben. Wenn in Ihrem Benutzerprofil eingetragen ist, dass eine Freigabe durch eine vorgesetzte Person zu erfolgen hat, wird diese benachrichtigt und muss den Auftrag freigeben. Sie werden über die Freigabe per Mail informiert.

Vielen Dank für Ihre Bestellung.
Eine Bestellbestätigung geht Ihnen per Mail zu.

Schritt 6 von 6

© 2016 - ABS-BUCHEN

1.2 Bestellung von Seminarunterlagen, die nicht in der Druckerei vorliegen

1.2.1 Auswahl der Veranstaltung in ORBIS

In ORBIS wird die gewünschte Veranstaltung ausgesucht:

The screenshot shows the ORBIS software interface for managing seminars. The main window displays a form for a seminar entry. The form is organized into several sections:

- Header:** Includes navigation icons (vor, letzter) and a toolbar with various actions like 'Ausschneiden', 'Einfügen', 'Veröffentlichungsdaten', 'Unterrichtszeiten', 'Unterlagen bestellen', etc.
- Main Form Fields:**
 - Nr.:** K268S54021N1622134
 - Art:** Seminar
 - Titel:** Prüfungsvorbereitung Fachwirt/in im Sozial- und Gesundheitswesen (IHK)
 - Titel / externe Nr.:** HSC AC
 - Veranstaltungsort:** TÜV Rheinland Akademie GmbH, Trainingscenter Aachen, Rottstraße 21c, 52068 Aachen.
 - Beginn 1.Tag:** 10.10.2016, 08:00
 - Ende letzter Tag:** 14.10.2016, 15:00
 - Status/Absagegr.:** 5: Kat 0 - wird durchgeführt /
 - Typ/Grosskunde:** 152L S. offen BBW Life Care
 - Schlüssel:** 54021
 - Ansprechpartner intern:** Name: Powierski, Vorname: Melanie, Phone: 0 21 51 / 87 78 -
 - Ansprechpartner extern:** Name: Hansel, Vorname: Manuela, Phone: 0241/91288-16
 - erstellt aus:** Nr. K268S54021N1709739, Titel: Prüfungsvorbereitung Fachwirt/in im Sozial- und Gesundheitswesen (IHK), HSC AC, Anz.Bez. 54 Gesundheitswesen/Sozialwesen
 - Teilnehmer:** min 5, max 25, plan 5
 - KST:** 268 Hochschul-Campus, SB VWZ Kleinmann, Petr, OSM, Sem.-Serv., ist 11
 - MTS-Kategorie:** TN-Einladung erfolgt, Hersteller, Externe Nr., Ges. 11
- Footer:** A row of buttons for 'Basisdaten', 'Kalender', 'Stoffplan', 'Zahlungsplan', 'Stundenplan', 'Bemerkung', 'Checkliste', 'Checkl.Anm.', 'Unter..plan.', 'Statistik', 'Teilnehmer', 'Kosten', 'Dyn. Tabelle', 'Zusatzfelder', 'Prüfungsplan', 'Zielgruppen', 'Kontakte', 'Kunde'.

1.2.2 Auswahl der Materialien

Über die Schaltfläche „Unterlagen bestellen“ wird ein Bestellvorgang gestartet. Es öffnet sich ein Browserfenster mit den initialen Daten:

Seminar: 54021 Prüfungsvorbereitung Fachwirt/in im Sozial- und Gesundheitswesen (IHK)

Bitte geben Sie die Teilnehmeranzahl und die Anzahl der benötigten Materialien ein:

Seminarnummer	54021
Seminar	Prüfungsvorbereitung Fachwirt/in im Sozial- un
Standard-Unterlagen	
Einzelpreis	0,00 €
Anzahl Unterlagen	0 <input type="button" value="Übernehmen"/>
Preis gesamt	0,05 €

Lehrgangs-Materialien	Referenten-Materialien	Sonstige Materialien
<input type="checkbox"/> 0,45 € Kugelschreiber	<input type="checkbox"/> 0,45 € Namensschild Revers	<input checked="" type="checkbox"/> 1 0,05 € Teilnehmerliste Standard
<input type="checkbox"/> 0,59 € Gummibärchen	<input type="checkbox"/> 0,58 € Namensschilder Schreibtisch	<input type="checkbox"/> 0 0,05 € Individuelle Teilnehmerliste
<input type="checkbox"/> 0,25 € Block ohne Lochung	<input type="checkbox"/> 0,05 € Teilnahmebestätigung	
<input type="checkbox"/> 0,29 € Block mit Lochung	<input type="checkbox"/> 0,05 € Zertifikat	
<input type="checkbox"/> 0,00 € Normensammlung QM	<input type="checkbox"/> 0,15 € Inhaltsnachweis	
	<input type="checkbox"/> 0,00 € Teilnehmerfragebogen	

Schritt 2 von 6

© 2016 - ABS-BUCHEN

Wichtiger Hinweis:

Sie starten das System ORBIS unter Citrix. Das bedeutet, dass das Browser-Fenster zum Bestellen von Unterlagen ebenfalls unter Citrix geöffnet wird. Dies hat zur Folge, dass Sie auf Dokumente auf Ihrem eigenen Rechner nur sehr umständlich zugreifen können. Aus diesem Grund empfehlen wir, die Bestellung aus ORBIS anzustoßen und das erste Browserfenster zu schließen und auf Ihrem eigenen Rechner den Internet-Explorer die folgende Seite zu öffnen:

http://de-hv1-gba--abs:82/AKA_Buchen

Die oben angezeigte erste Seite mit Ihrer aktuellen Bestellung öffnet sich. Sie sollten diese Seite zu Ihren Favoriten hinzufügen.

Die Daten aus ORBIS werden, soweit vorhanden, übernommen. Unterhalb der Kopfdaten gibt es Felder für die beigestellten Materialien.

Die Anzahl für die Lehrgangs- und Referenten-Materialien ist bei dieser Art von Seminaren (ohne Unterlagen in der Druckerei) standardmäßig auf 0 eingestellt, sie können aber noch beliebig geändert werden.

Wenn Sie im Feld „Anzahl der Unterlagen“ den Wert ändern und diese Werte für die Materialien übernehmen wollen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Übernehmen“. Die Zahl wird dann für alle Lehrgangs- und Referenten-Materialien übernommen. Sonstige Materialien bleiben davon unberührt. Sie können aber jederzeit noch einzelne Zahlen ändern.

Wenn Sie unten auf die Schaltfläche „Abbruch“ klicken (in den Schritten 2-5), können Sie den kompletten Bestellvorgang löschen. Vorher müssen Sie noch die Abfrage mit „OK“ beantworten. Dann werden alle Daten dieses Bestellvorganges gelöscht. Das betrifft KEINE Daten, die in ORBIS gespeichert sind.

Meldung von Webseite

Wollen Sie wirklich die Erfassung abbrechen und alle Daten löschen?

Das Akademie-Bestellsystem

1.2.3 Eingabe der Lehrgangsdaten

Hier können weitere Daten zum Seminar eingetragen werden. Alles, was in ORBIS eingetragen ist, wird auch hier übernommen. Alle Felder, die mit einem * versehen sind, müssen ausgefüllt werden.

Seminar: 08228 Tipps und Tricks für die Arbeit an der Wunde.

Bitte geben Sie weitere Daten ein:

KST *	950		
Sachkonto *	421102		
Ort	Aachen Aachen		
Abweichende Lieferadresse			
Start *	06.12.2016	Ende *	06.12.2016
Liefertermin *	05.12.2016		
Referent *	Michaela Wiese		
Seminar-Manager/-Assistenz	Simone Fier		
Ggf. abweichender Absender			
CO AuftragsNr *	009510178173		
Bemerkungen			

Felder mit "*" müssen ausgefüllt werden.

[Abbruch](#) Schritt 3 von 6 [Zurück](#) [Weiter](#)

Wenn die Lieferung nach Köln gehen soll (PLZ 51105), werden keine Versandkosten berechnet.

Wenn der Liefertermin weniger als 3 Arbeitstage nach dem aktuellen Tagesdatum liegt, können Expresszuschläge anfallen.

Start *	16.10.2017	Ende *	19.10.2017
Liefertermin *	21.09.2016	Achtung, Expresszuschlag!	
Referent *	Michaela Wiese		

1.2.4 Teilnehmerliste und eigene Dokumente

Für den Fall, dass das angewählte Seminar NICHT in unserer Druckerei vorgehalten wird, erscheint an dieser Stelle ein umfangreicherer Dialog, mit dem Sie Dokumente hochladen können.

Seminar: 15280 DATEV Lohn und Gehalt

Hier können Sie eigene Dateien hochladen.

Teilnehmerliste:
Es wurde keine Teilnehmerliste gefunden. Bitte laden Sie ein entsprechendes Dokument hoch.
Teilnehmerliste auswählen...
Durchsuchen Teilnehmerliste hochladen

Eigene Dateien:
Reihenfolge

Ziehen Sie Dateien mit der Maus hierher oder klicken Sie auf diesen Text zur Dateiauswahl.
 Sicherer Upload

Ihre Dokumente:
Unterlage 1 +

Alle Alle

0-0/0 0 Seiten

1.2.4.1 Teilnehmerliste

Oben links sehen Sie das Bearbeitungsfeld für die Teilnehmerliste. Die Teilnehmerliste enthält alle in ORBIS aufgeführten Personen, die als Teilnehmer gekennzeichnet sind. Sie kann in der Druckerei dazu verwendet werden, z.B. Namensschilder, Tischkarten und eine Teilnehmerliste auszudrucken.

Sie können an dieser Stelle Änderungen an der Teilnehmerliste durchführen. Wenn die Namen der Teilnehmer in ORBIS eingegeben sind, enthält die Excel-Tabelle diese Namen und es ist keine weitere Aktion Ihrerseits erforderlich. Sie können aber durch Klick auf „Teilnehmerliste.xlsx“ diese Liste öffnen und auf Ihrem Rechner speichern. Wenn Sie daran noch Änderungen durchführen, müssen Sie mit einem Klick auf das rote Kreuz die Liste aus dem Bestell-System löschen und können danach Ihre eigene, modifizierte Liste hochladen.

Hier können Sie eigene Dateien hoch

Zus. Elemente:

Teilnehmerliste:
Es wurde keine Teilnehmerliste gefunden. Bitte laden Sie ein entsprechendes Dokument hoch.
Teilnehmerliste auswählen...
Durchsuchen Teilnehmerliste hochladen

Bitte beachten Sie, dass durch Hinzufügen oder Entfernen von Teilnehmern in der Excel-Tabelle KEINE Änderung der Anzahl der Teilnehmerunterlagen (Schritt 2) im Bestellvorgang erfolgt. Im Normalfall brauchen Sie keine Änderung der Teilnehmerliste durchzuführen, wenn in ORBIS alles korrekt eingetragen ist. Es ist auch möglich, ohne Teilnehmerliste Seminarunterlagen zu bestellen.

1.2.4.2 Eigene Daten hochladen

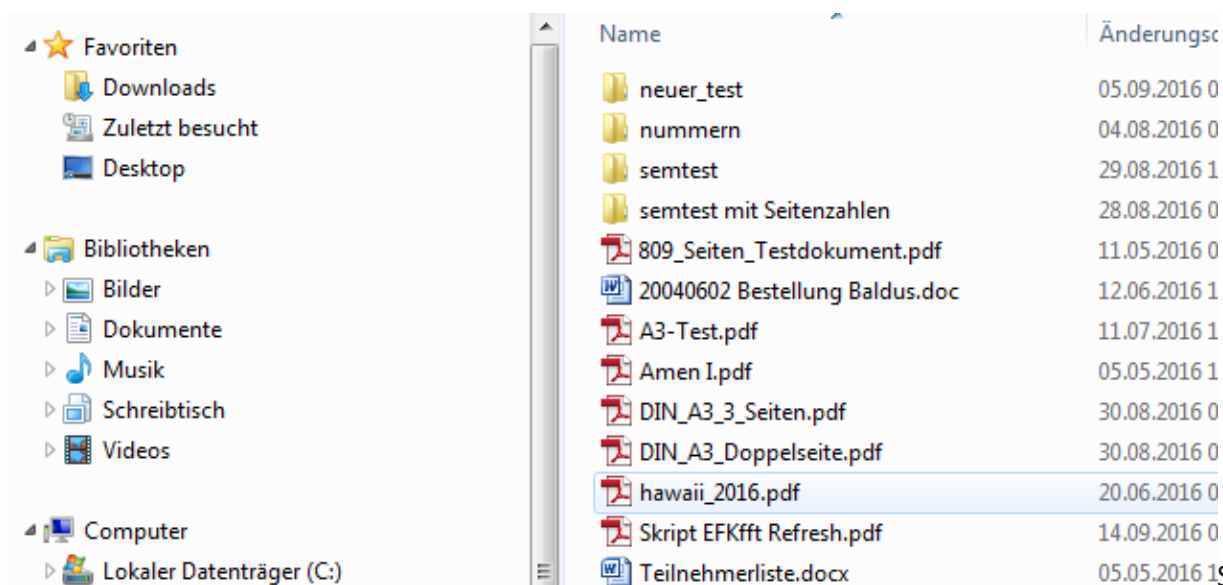
Eigene Daten (vorzugsweise PDF, aber auch pptx, docx und xlsx sind möglich) können entweder via Drag&Drop (nicht unter Citrix) oder mittels eines Dateidialoges hochgeladen werden. Es wird grundsätzlich doppelseitig gedruckt.

Das Akademie-Bestellsystem

Um das Hochladen mittels Dateidialoges zu beginnen, klicken Sie mit der Maus auf die rote Schrift:



Es öffnet sich ein Fenster Ihres Windows-Explorers, mit welchem Sie zu dem Verzeichnis navigieren können, in dem Sie Ihre Dokumente abgelegt haben.



Sie können mit der STRG- oder Umschalt-Taste auch mehrere Dateien anwählen. In diesem Fall geschieht die Dateianordnung nach alphabetischer Sortierung.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
001_12.pdf	06.09.2016 15:25	Adobe Acrobat D...	82
002_20.pdf	29.07.2016 10:28	Adobe Acrobat D...	2,83
003_32.pdf	29.07.2016 10:18	Adobe Acrobat D...	2,71
004_92.pdf	04.08.2016 07:59	Adobe Acrobat D...	2,28
005_48.pdf	04.08.2016 07:59	Adobe Acrobat D...	60
006_60.pdf	04.08.2016 08:00	Adobe Acrobat D...	1,12
007_12.pdf	04.08.2016 08:00	Adobe Acrobat D...	63
008_20.pdf	04.08.2016 08:00	Adobe Acrobat D...	60

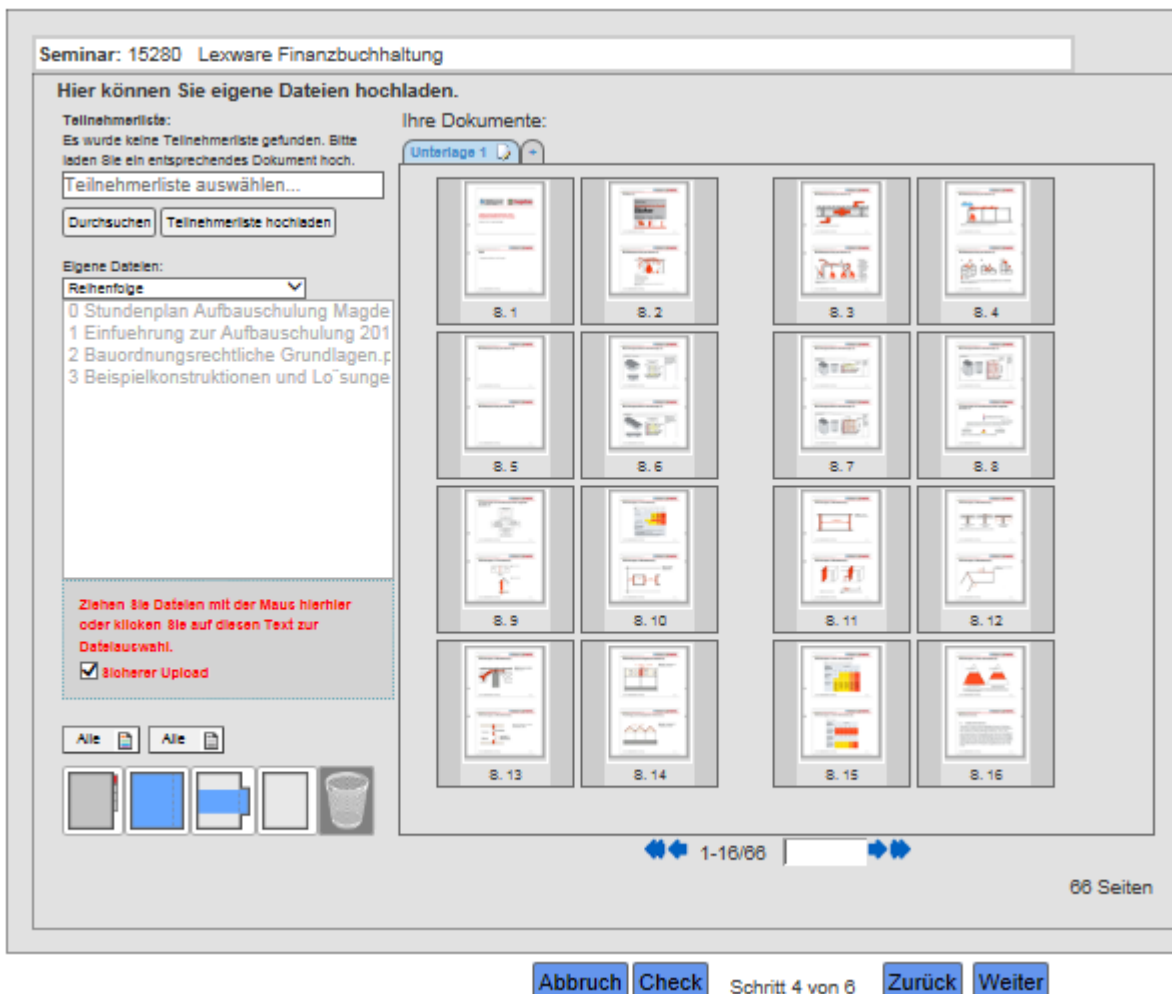
Unterhalb der roten Infoschrift wird noch ein kleines Kästchen mit „sicherer Upload“ angeboten. Im Laufe der letzten Wochen kam es bei manchen Dateien (speziell wenn sie an einem MAC-Rechner erstellt wurden) zu Problemen bei der Erstellung der Vorschaudateien. Um diese Hürde zu umschiffen, wird bei Ankreuzen des Kästchens die Datei vorher in ein anderes PDF-Format konvertiert.

Der Hochlade- und Konvertierungsvorgang wird gestartet.

Wenn eine Datei mit sicherem Upload gestartet wird, färbt sich der Fortschrittsbalken orange.

Der orangefarbene Fortschrittsbalken wird auch angezeigt, wenn der Computer feststellt, dass die Erzeugung der Vorschaudateien zu lange dauert. In diesem Fall wird automatisch eine Konvertierung angestoßen.

Anschließend wird das Dokumentfenster mit den Vorschaubildern gefüllt. Das System springt nach Beendigung des Hochladevorganges auf die letzte Dokumentseite.



Seminar: 15280 Lexware Finanzbuchhaltung

Hier können Sie eigene Dateien hochladen.

Teilnehmerliste:
Es wurde keine Teilnehmerliste gefunden. Bitte laden Sie ein entsprechendes Dokument hoch.
Teilnehmerliste auswählen...
Durchsuchen Teilnehmerliste hochladen

Eigene Dateien:
Reihenfolge
0 Stundenplan Aufbauschulung Magde
1 Einführung zur Aufbauschulung 201
2 Bauordnungsrechtliche Grundlagen.p
3 Beispielkonstruktionen und Lo'sunge

Ziehen Sie Dateien mit der Maus hierher oder klicken Sie auf diesen Text zur Dateiauswahl.
 Sicherer Upload

Ihre Dokumente:
Unterlage 1

S. 1 S. 2 S. 3 S. 4
S. 5 S. 6 S. 7 S. 8
S. 9 S. 10 S. 11 S. 12
S. 13 S. 14 S. 15 S. 16

1-16/66 66 Seiten

Abbruch Check Schritt 4 von 6 Zurück Weiter

1.2.4.3 Dateisortierung

Im Dateilistenfenster können Sie die Listendarstellung der hochgeladenen Dateien mit dem Pulldown-Menue auf unterschiedliche Arten anordnen:

- Alphabetisch (so wie sie im Dateimanager nach Namen sortiert vorliegen)
- Reihenfolge (wenn Sie Dateien im Dokumentfenster umsortieren, wird diese Reihenfolge im Dateilistenfenster berücksichtigt)
- Reihenfolge ohne Trennelemente wie Trennregister, Trennblätter oder Trennstreifen (wenn Sie Dateien im Dokumentfenster umsortieren, wird diese Reihenfolge im Dateilistenfenster berücksichtigt, nur eingefügte Trennelemente werden zugunsten der Übersichtlichkeit nicht aufgeführt)

Bitte beachten Sie: Die Darstellung im Dateilistenfenster hat KEINEN Einfluss auf die Anordnung der Dokumentseiten im Dokumentfenster.

Das Akademie-Bestellsystem

TIP!!! Damit die Reihenfolge im Vorschauenfenster auch der Reihenfolge entspricht, wie Sie die Dateien im Windows-Explorer vorliegen haben, bedienen Sie sich einer alphanummerischen Sortierung.

Beispiel:

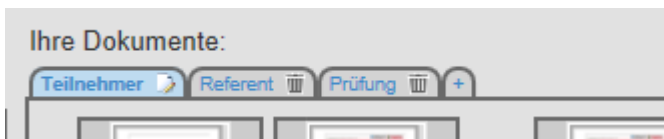
Dateiname: „1. Erstes Kapitel“ sollte benannt werden in „01. Erstes Kapitel“


Dateiname: „2. Zweites Kapitel“ sollte benannt werden in „02. Zweites Kapitel“

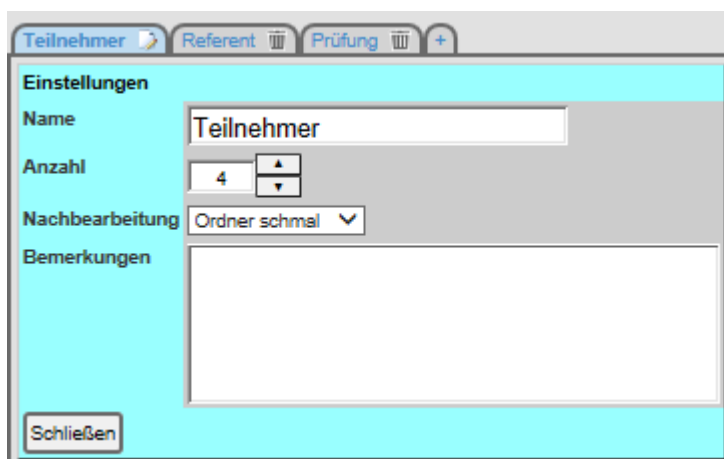
Die Sortierung im Dateilistenfenster wird bei Ihren Benutzereinstellungen gespeichert und beim nächsten Aufruf des Fensters verwendet.

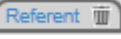
1.2.4.4 Bearbeiten der Gesamtdokumente

Im Dokumentenfenster gibt es mehrere Möglichkeiten, Dokumente zu bearbeiten. Oberhalb der Vorschau-bilder existiert eine Reiterstruktur, in der jeweils Dokumente in Unterlagenmappen zusammengestellt werden können.



Standardmäßig existiert nur der ganz linke Reiter. Er ist zu Anfang betitelt mit „Unterlage 1“. Durch das „+“-Zeichen auf der rechten Seite legen Sie neue Unterlagenmappen an. Durch Klick auf den Namen der Unterlagenmappe schalten Sie diese aktiv. Die Eigenschaften der Unterlagenmappen können Sie bei einer aktiven Unterlagenmappe durch Klick auf das Symbol  ändern. Es öffnet sich dann ein kleines Fenster:



Hier können Sie die Reiterbeschriftung ändern (Feld Name), die Anzahl für diese Unterlage, die Nachbearbeitung (zur Zeit: Ordner schmal, Heften, Heftstreifen, Schnellhefter und Ordner breit) ändern. Und im Feld Bemerkungen können Sie noch Hinweise für die Druckerei oder für sich selbst eingeben. Durch Klick auf den Button „Schließen“ wird das Bearbeitungsfeld geschlossen. Sie können auch eine komplette Unterlage löschen, indem Sie auf das Symbol mit dem Papierkorb klicken . Dann wird diese Unterlagenmappe nach Rückfrage aus dem Dokument gelöscht.

Hinweis: Es gibt keine Möglichkeit, Dokumente oder Seiten zwischen verschiedenen Unterlagenmappen zu verschieben. In diesem Fall müssen Sie die entsprechenden Dateien/Vorschauen entfernen und in der anderen Unterlagenmappe neu importieren.

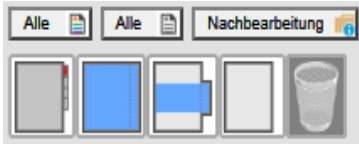
Bearbeitung der Dokumente in den Unterlagenmappen:

- Umsetzen auf Farbe/Schwarz-Weiß (SW)
- Markieren von Seiten / Kapiteln
- Einzelbearbeitung von Seiten (Umsetzung Farbe/SW, Drehen, Vergrößern, Verschieben)

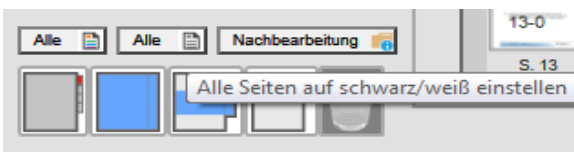
- Löschen von Seiten
- Einfügen von Trennregistern, Trennseiten, Trennstreifen und Leerseiten
- Nachbearbeitung

Umsetzen auf Farbe/Schwarz-Weiß

Unterhalb des Dokumentenladefensters befinden sich zwei Schaltflächen



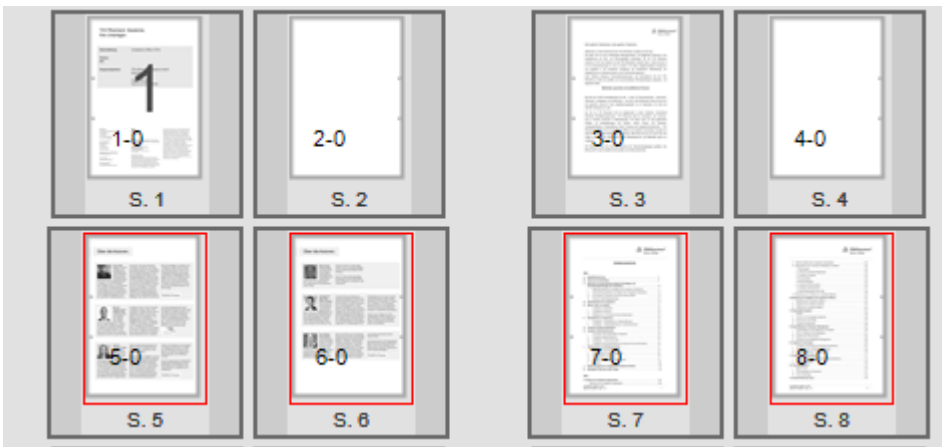
Mit der linken Schaltfläche (Beschriftung „Alle“) können Sie alle Seiten so einstellen, dass sie farbig gedruckt werden. Wenn Sie die Maus über die Schaltfläche bewegen, erscheint in einer kleinen Sprechblase ein entsprechender Hinweis.



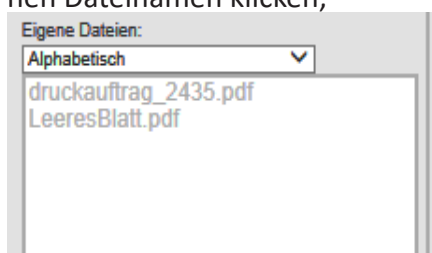
Mit der zweiten Schaltfläche von links (Ebenfalls Beschriftung „Alle“) können Sie alle Seiten so einstellen, dass sie in Schwarz-Weiß gedruckt werden. Wenn Sie die Maus über die Schaltfläche bewegen, erscheint in einer kleinen Sprechblase ein entsprechender Hinweis.

Markieren von Seiten / Kapiteln

Es gibt drei Möglichkeiten, Seiten zu markieren (die markierten Seiten werden mit einer roten Umrandung dargestellt)



- Einzelmarkierung: Klicken Sie mit der Maus auf eine einzelne Seite und sie wird rot umrandet (markiert). Wenn Sie weitere Seiten anklicken, werden diese ebenfalls rot umrandet (markiert)
- Dateimarkierung: Wenn Sie auf der linken Seite im Fenster mit der Dokumentenliste auf einen Dateinamen klicken,



werden alle Seiten dieser Datei markiert und das Dokumentfenster zeigt die letzte Seite dieses

Das Akademie-Bestellsystem

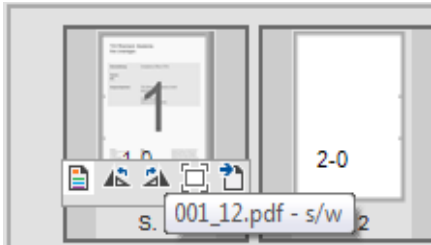
Dokuments an. Eventuell vorher markierte Seiten werden entmarkiert.


- Alle markieren: Wenn Sie die Tastenkombination STRG+A anwenden, werden alle Seiten markiert und das Vorschauenfenster springt zu letzten Seite.


Einzelbearbeitung von Seiten

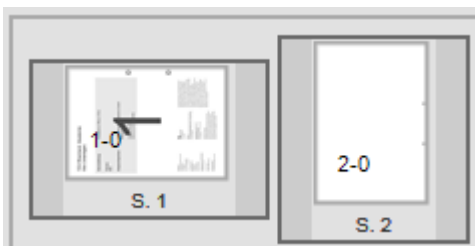
Diese Anweisung bezieht sich auf einzelne, NICHT markierte Seiten.

Wenn Sie den Mauszeiger über eine einzelne Seite bewegen, erscheint ein kleines Bearbeitungsfenster:

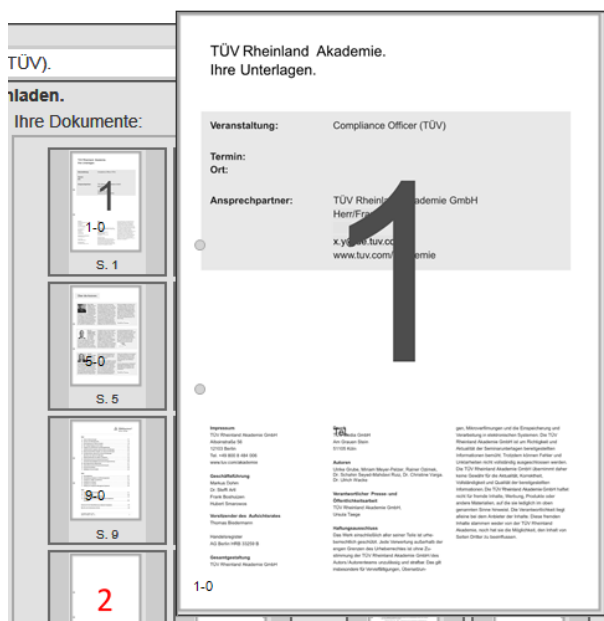


Die Schaltfläche links  ermöglicht es Ihnen, diese spezielle Seite auf Farbe oder S/W umzusetzen. Der jeweilige Zustand wird Ihnen angezeigt.

Daneben befinden sich zwei Schaltflächen , mit denen Sie diese Seite im oder gegen den Uhrzeigersinn jeweils um 90° drehen können



Die vierte Schaltfläche von links  öffnet ein extra Fenster mit einer größeren Vorschau dieser Seite



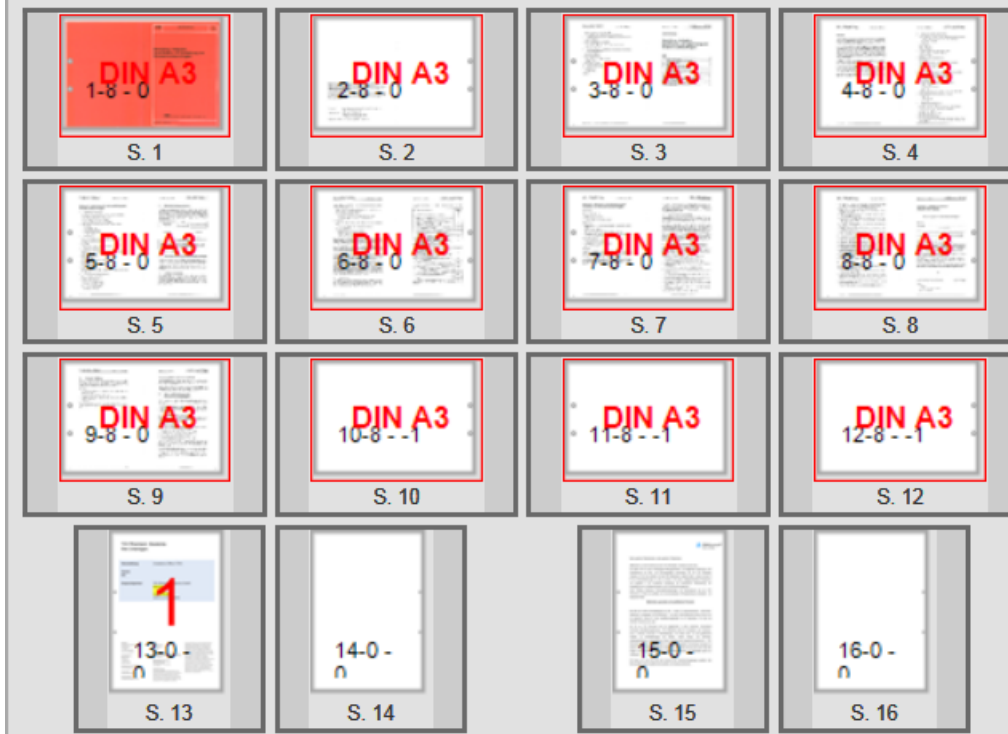
Ein weiter Klick auf die vergrößerte Seite schließt dieses Fenster.

Mehrfachbearbeitung von Seiten

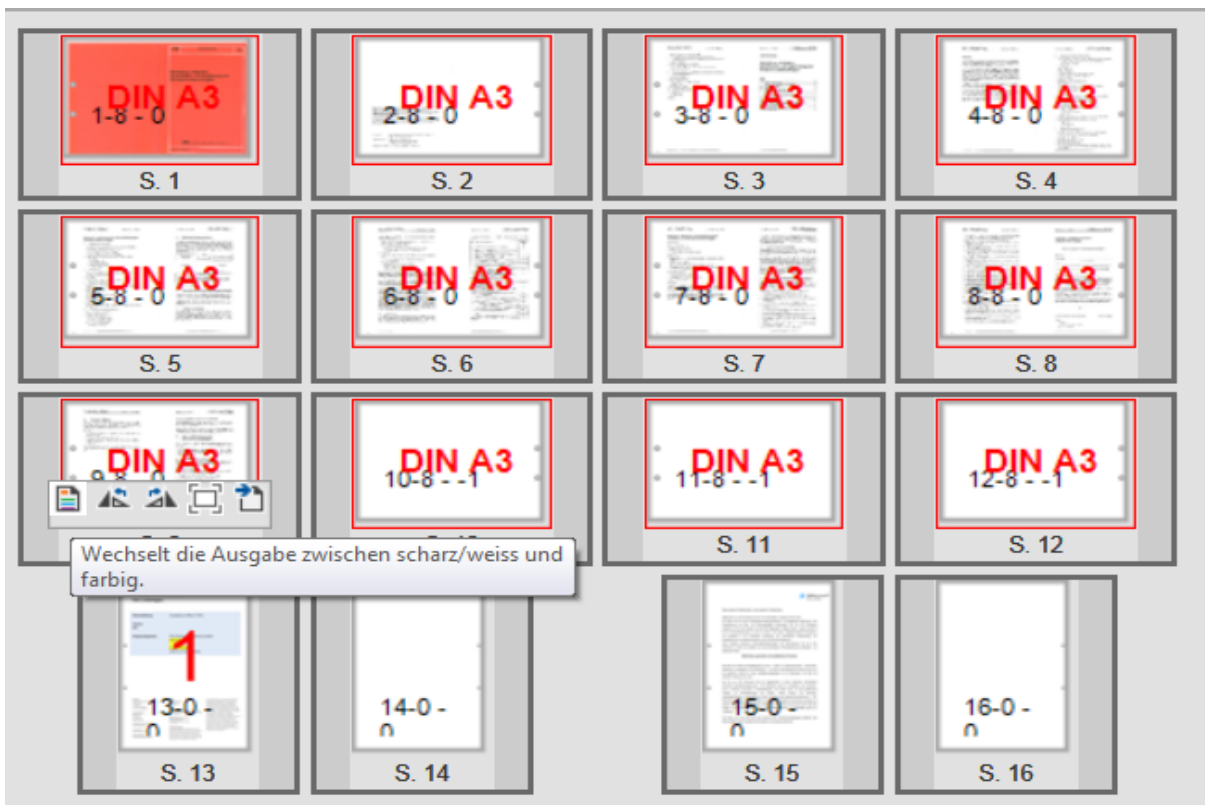
Sie können auch Gruppen von Seiten drehen oder die Farbzweisung verändern. Dazu markieren Sie über die oben beschriebenen Methoden ein ganzes Kapitel oder mehrere Seiten. Diese sind dann mit

einer roten Umrandung gekennzeichnet.


Ihre Dokumente:

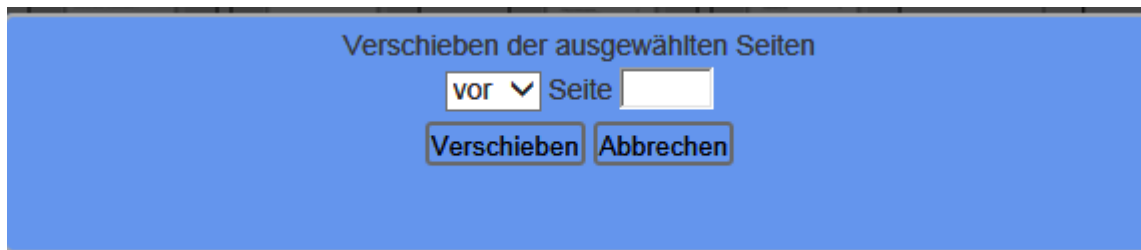


Wenn Sie jetzt auf einer der markierten, rot umrandeten Seiten auf ein Symbol des Flyout-Fensters klicken, werden ALLE MARKIERTEN Seiten gedreht bzw. in der Farbanmutung geändert.



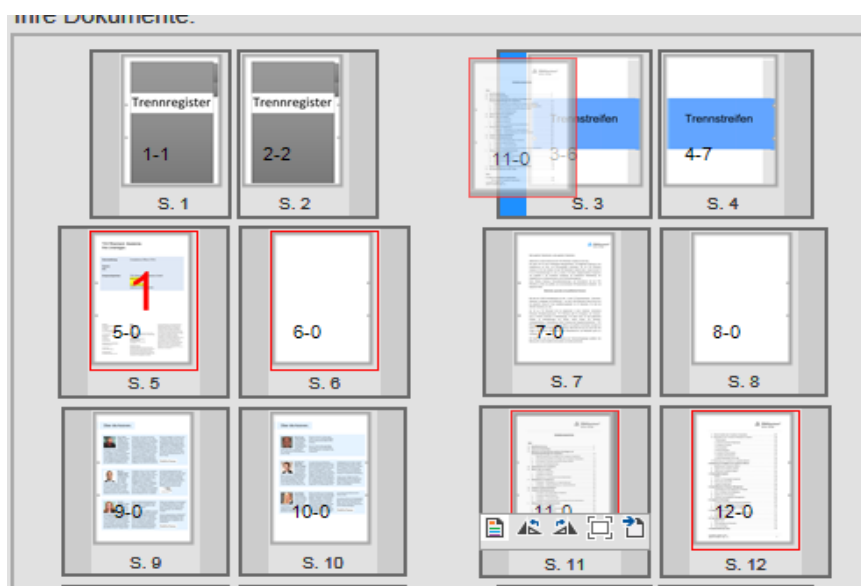
Verschieben von Seiten

Die Schaltfläche ganz links  ermöglicht es, markierte Seiten zu verschieben:



Geben Sie die gewünschte Seite ein, vor oder hinter der die markierten Seiten geschoben werden sollen.

Sie können auch von Hand markierte Seiten verschieben, indem Sie sie mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die markierten Seiten links oder rechts an die Seite, wo sie eingefügt werden sollen. Am Rand einer Dokumentseite oder eines Registers wird ein blauer Balken sichtbar. Lassen Sie die Maustaste los und die Seiten werden verschoben.



Löschen von Seiten

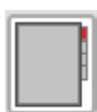
Wenn Sie Seiten markiert haben über einen der oben aufgeführten Wege, können Sie diese entweder mit gedrückter Maustaste auf den Papierkorb ziehen oder Sie klicken mit der Maus auf den Papierkorb. In beiden Fällen werden alle markierten Dateien gelöscht.

Einfügen von Trennregistern etc.

Im unteren Teil des Bearbeitungsfensters befinden sich vier Blattsymbole:



Diese bezeichnen unterschiedliche Arten von Registern und Blättern, die in das Gesamtdokument eingefügt werden können.



Trennregister: ein graues, nummeriertes Register aus Plastik



Trennseite: Blaues Blatt, 23.9 x 29.6 cm, 160g/m²



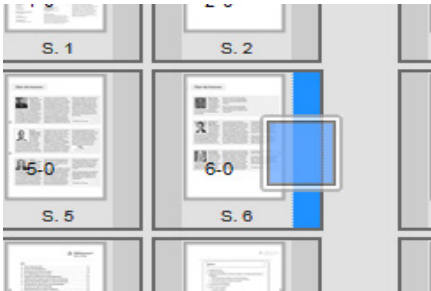
Trennstreifen, Blaues Blatt, 23.9 x 14.9 cm, 160g/m²



Leere Seite, DIN A4, 80g/m²

Das Einfügen geschieht durch Anklicken eines Registers mit der Maus. Dann ziehen Sie es auf die rechte oder linke Seite der Dokumentseite, nach oder vor der es eingefügt werden soll.

Wenn Sie mit dem Register über eine Dokumentseite fahren, ändern sich der linke bzw. der rechte Rand zu einem blauen Balken.



Lassen Sie die Maustaste los und das Register wird an der entsprechenden Stelle eingefügt:



Dokumentenüberprüfung

Das Trennregister, die Trennblätter und Trennstreifen werden immer als untrennbare Doppelseiten behandelt. Wenn Sie also ein Trennelement hinter einer ungeraden Seite eingefügt haben, so wie im nachfolgenden Bild ersichtlich, erhalten Sie die Meldung, dass das Dokument noch Fehler enthält:

Dokument enthält Fehler. Bitte führen Sie einen Check aus.

Um herauszufinden, um welche Seite(n) es sich handelt, klicken Sie bitte unten auf der Seite auf die Schaltfläche „Check“:

Abbruch **Check** Schritt 4 von 6 **Zurück**

Es wird eine Liste mit Fehlern eingeblendet:

Bei der Zusammenstellung der einzelnen Seiten sind Fehler aufgetreten:

S. 14: Trennstreifen (Vorderseite) kann auf geraden Seiten nicht auf A4-Seite folgen.
S. 16: A4-Seite kann auf geraden Seiten nicht auf Trennregister (Rückseite) folgen.

Doppelklicken Sie auf eine Meldung, um die entsprechende Seite angezeigt zu bekommen.

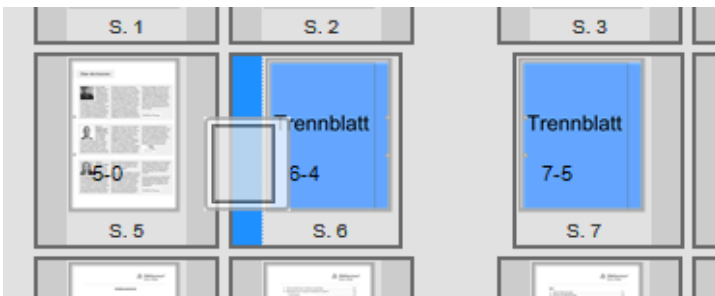
Schließen

Wenn Sie auf eine der Fehlermeldungen mit der Maustaste doppelt klicken, gelangen Sie zu der Dokumentseite, auf der der Fehler auftritt.

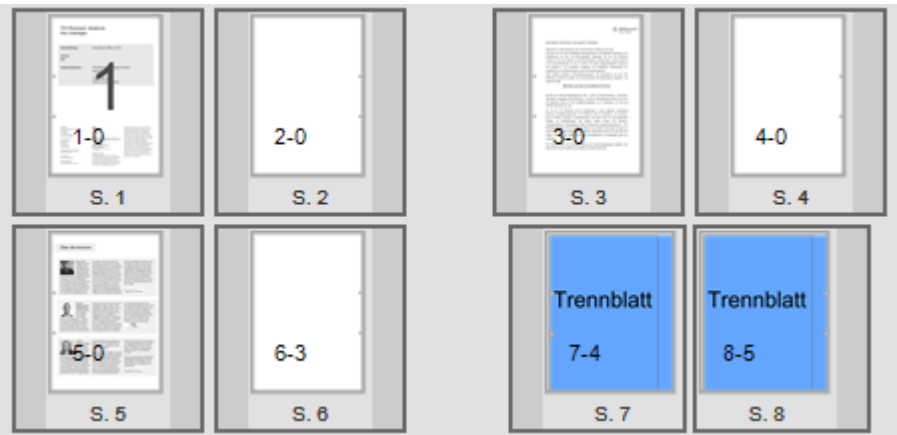
Im obigen Fall müssen Sie entweder eine Dokumentseite vor das Register schieben oder vor dem entsprechenden Register eine Leerseite einfügen:

Tip: Wenn mehrere Fehler auftauchen, fangen Sie in der Liste oben an. Dadurch können Unregelmäßigkeiten auf Folgeseiten automatisch wegfallen.

Überprüfen Sie das Dokument erneut, indem Sie auf die Schaltfläche „Check“ klicken. Wenn das System keine Fehler mehr festgestellt hat, erscheint auch die Schaltfläche „Weiter“ wieder und Sie können zu Schritt 5 weitergehen.

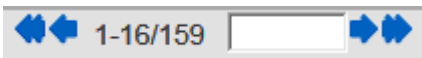


Das Ergebnis sieht dann so aus:

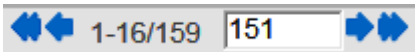


Navigation

Mit dem „Paging-Element“ können Sie Dokumentseiten weiterblättern oder ganz zum Ende des Dokumentes springen.



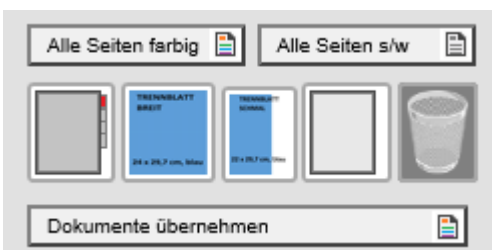
Wenn Sie in das Eingabefeld eine Seitenzahl eingeben



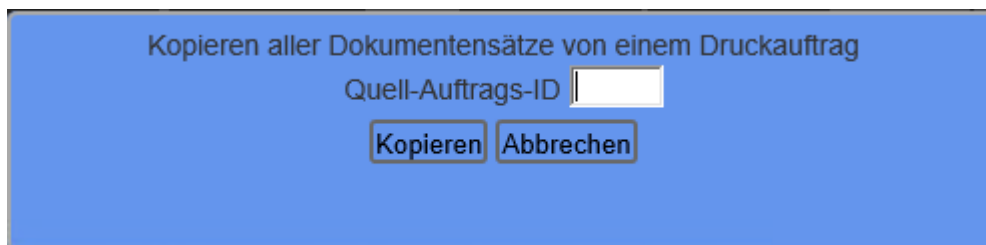
und die Eingabetaste betätigen, wird das Dokumentfenster mit der entsprechenden Seite ausgewählt.

1.2.5 Einfügen von gelayouteten Seminarunterlagen aus anderen Veranstaltungen.

Es kann vorkommen, dass Sie für ein Seminar auf Unterlagen zurückgreifen wollen, die sie in einer anderen Veranstaltung in mühevoller Kleinarbeit hochgeladen und bearbeitet haben (SW-Seiten, Farbseiten, Trennblätter etc.) In diesem Fall müssen Sie nicht mehr die ganze Arbeit wiederholen, sondern können auf ein vorhandenes Seminar zurückgreifen. Dazu gibt es im Schritt 4 unten links eine weitere Schaltfläche mit der Aufschrift „Dokumente übernehmen“:

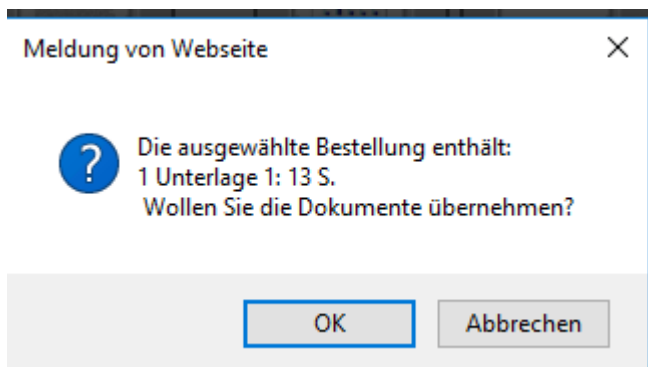


Wenn Sie diese betätigen, erscheint ein Eingabefeld



in welches Sie die Auftrags-ID des Auftrages eingeben müssen, dessen Daten Sie übernehmen wollen. Die Auftrags-ID steht auf der Webseite bei „eigene Daten“ ganz links oder auch in der PDF-Zusammenfassung, die Sie zu jedem Auftrag herunterladen können.

Sie werden dann noch darauf hingewiesen, welche Seiten und Reiter einkopiert werden:



Es können nicht mehr als 10 Reiter in einer Unterlage vorhanden sein. Sollten in Ihrer Quell-Unterlage mehr als 10 Reiter enthalten sein, werden nur die ersten übernommen, die in der Zielunterlage erlaubt sind. Wenn der erste Reiter der Zielveranstaltung leer ist, wird er durch den ersten Reiter der Quellunterlage ersetzt.

Es werden ein oder mehrere neue Reiter angelegt:



Hier MÜSSEN Sie auf jeden Fall noch die Menge eingeben. Dies geschieht durch klick auf die kleine weiße Schaltfläche innerhalb des Reiters.

Wenn die Dokumentenbearbeitung abgeschlossen ist, klicken Sie bitte unten auf die Schaltfläche „Weiter“.

Sie gelangen zur Zusammenfassung:

Sie besteht aus dem Kopfteil mit den allgemeinen Angaben zum Seminar:

Zusammenfassung	
Seminar: 15280 Lexware Finanzbuchhaltung	
Seminarnummer	15280
Seminar	Lexware Finanzbuchhaltung
Anz. Teilnehmer	4
KST	307
Sachkonto	421102
Ort	
Abw. Lieferadresse	dedef
Start	28.06.2017
Ende	11.07.2017
Liefertermin	21.02.2017
Referent	eadsada
Seminarmanager	Anja Wittkowski
Absender	
CO AuftragsNr	009510231099
Bemerkungen	
Gesamt-Preis	142,79
Unterlagen Standard	

Und einem zweiten Teil mit den Details zu Ihrer Bestellung.

Materialien	Preis	Anzahl	Gesamt		
Lehrgangs-Materialien					
Kugelschreiber	0,00 €		0,00 €		
Gummibärchen	0,00 €		0,00 €		
Block ohne Lochung	0,25 €		0,00 €		
Block mit Lochung	0,29 €		0,00 €		
Referenten-Materialien					
Namensschild Revers	0,45 €		0,00 €		
Namensschilder Schreibtisch	0,58 €		0,00 €		
Teilnahmebestätigung/Zertifikat	0,05 €		0,00 €		
Traubenzucker	0,05 €		0,00 €		
Inhaltsnachweis	0,15 €		0,00 €		
Teilnehmerfragebogen	0,00 €		0,00 €		
Sonstige Materialien					
Teilnehmerliste Standard	0,05 €	1	0,05 €		
Individuelle Teilnehmerliste	0,05 €		0,00 €		
Lehrgangs-Materialien					
Normensammlung QM, 64 €	0,00 €		0,00 €		
Sonstige Materialien					
Referenten-Tischkarte	0,58 €		0,00 €		
Eigene Dokumente					
<i>Teilnehmer</i>					
68 Seiten Farbe	0,180 €	11,880 €	4	47,52 €	
Bemerkungen	Bemerkungen für Teilnehmermappe				
Nachbearbeitung		Ordner schmal	0,960 €	4	3,84 €
Versandkosten		1 Paket(e)			5,80 €
<i>Referent</i>					
32 Seiten SW	0,029 €	0,928 €	4	3,71 €	
1 Trennlasche	0,024 €	0,024 €	4	0,10 €	
Nachbearbeitung		Ordner schmal	0,960 €	4	3,84 €
Versandkosten		1 Paket(e)			5,80 €
<i>Prüfung</i>					
92 Seiten Farbe	0,180 €	18,560 €	4	66,24 €	
1 Trennlasche	0,024 €	0,024 €	4	0,10 €	
Bemerkungen	Bitte die Prüfungsunterlagen in einem verschlossenen Umschlag anliefern				
Nachbearbeitung		Heften	0,000 €	4	0,00 €
Versandkosten		1 Paket(e)			5,80 €
Summe				142,79 €	

[Download Bestellbestätigung](#)
 Erzeugt in 4 Sek.
[Download Benutzer-Dokumente Teilnehmer](#)
[Download Benutzer-Dokumente Referent](#)
[Download Benutzer-Dokumente Prüfung](#)

Am unteren Rand sehen Sie zum Einen einen Link, mit dem Sie obige Bestellung zusammengefasst als PDF-Datei herunterladen können. Je nach Anzahl der Unterlagenmappen können Sie diese einzeln ebenfalls als PDF-Datei nochmal kontrollieren.

Je nach Größe der zusammengestellten Dokumente kann es ein paar Sekunden dauern, bis die kompletten Benutzerdokumente erstellt wurden. Sie enthalten alle Seiten, die Sie im vorigen Schritt hochgeladen haben. Wenn Sie auf „Download Benutzerdokument...“ klicken, können Sie das vollständige Dokument herunterladen. Bitte beachten Sie: In der Bestellzusammenfassung werden farbige und S/W-Seiten getrennt aufgeführt. Im herunterladbaren Dokument werden diese nicht in der entsprechenden Farbauswahl angezeigt. Die Information, welche der Seite(n) in Farbe bzw. S/W gedruckt werden soll(en), geht der Druckerei auf anderem Wege zu.

Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche „Bestellen“ klicken, wird die Bestellung freigegeben und Sie erhalten eine entsprechende Benachrichtigung per Mail.

Vielen Dank für Ihre Bestellung.
 Eine Bestellbestätigung geht Ihnen per Mail zu.

Schritt 6 von 6

© 2016 - ABS-BUCHEN

Wenn die Bestellung erst durch eine vorgesetzte Person freigegeben werden muss, erscheinen in Schritt 5 am unteren Rand folgende Schaltflächen:

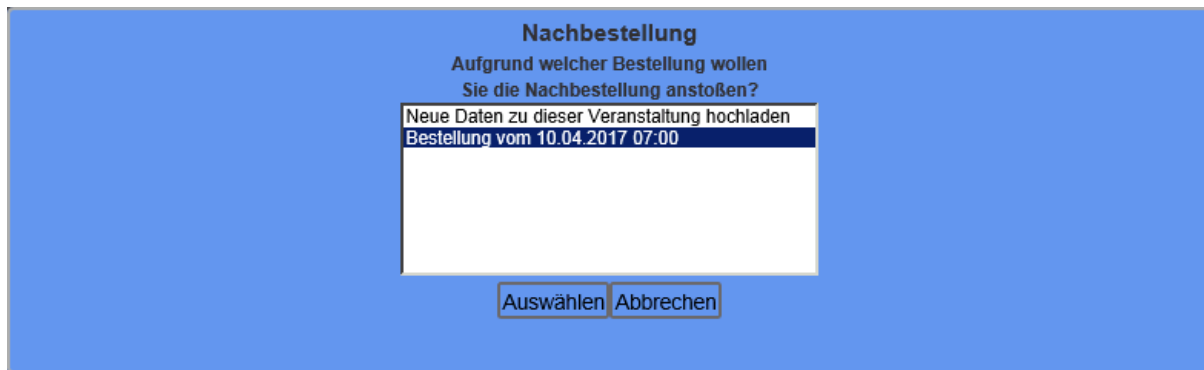
Abbruch Check Schritt 5 von 6 Zurück Freigabe anfordern durch: Kerstin Ernst

Hier kann ausgewählt werden, wer für diesen Druckauftrag die freigebende Person sein. Dies ist für Vertretungen erforderlich. Die freigebende Person erhält eine entsprechende Benachrichtigung per Mail und kann den Druckauftrag freigeben. In diesem Fall wird die Druckerei über die Freigabe informiert.

1.3 Nachbestellungen

Alle Aufträge, die noch nicht im Status „in Bearbeitung“ stehen, können über ORBIS erneut geöffnet werden durch den Button „Unterlagen bestellen“. Dort wird nur die aktuelle Teilnehmerzahl eingetragen. Alle anderen Daten bleiben erhalten.

Wenn ein Auftrag sich im Status „in Bearbeitung“ oder später (Gedruckt oder versendet) befindet, können Sie trotzdem noch auf die von Ihnen zusammengestellten Unterlagen zurückgreifen. Wenn Sie in ORBIS auf „Unterlagen bestellen“ klicken und sich eine Bestellung zu dieser Veranstaltungs-Nr. im ABSBuchen-Bestellsystem befindet, bekommen Sie folgenden Bildschirm angezeigt:



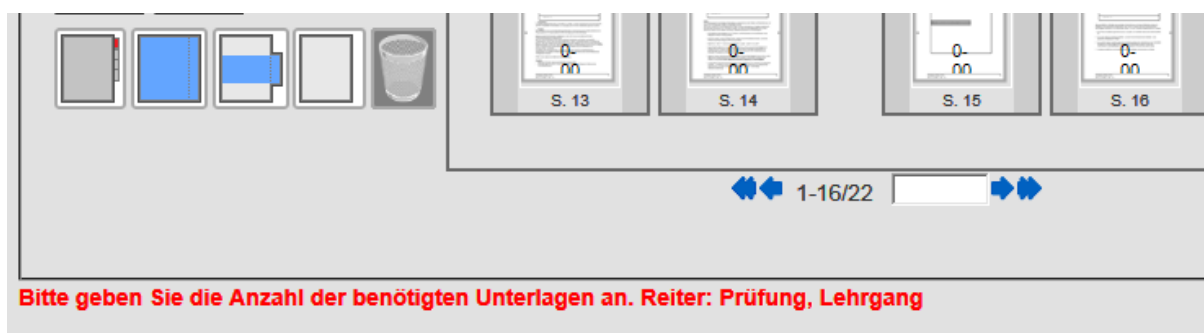
Hier können Sie auswählen, ob Sie 1. eine neue Unterlagenbestellung zu dieser Veranstaltung beginnen wollen (weil ein weiterer Seminarblock ansteht) oder ob Sie 2. aufgrund einer vorangegangenen Bestellung diese Unterlagen in einen neuen Auftrag kopieren und weiterverwenden wollen.

1. Sie wollen zu einem weiteren Seminarblock Unterlagen bestellen. Wählen Sie dazu den Punkt „Neue Unterlagen zu dieser Veranstaltung hochladen“ an. Die weitere Vorgehensweise läuft so wie bisher bei ganz normalen Bestellungen.

2. Sie wollen Unterlagen aus einer vorhandenen Bestellung übernehmen? Klicken Sie dazu die Zeile an, deren Unterlagen Sie übernehmen wollen. Es werden fast alle Daten aus dieser Bestellung übernommen (einschließlich der Dokumente und Zusammenstellungen, die Sie hochgeladen hatten). Nicht übernommen bzw. auf 0 gesetzt werden folgende Felder/Werte:

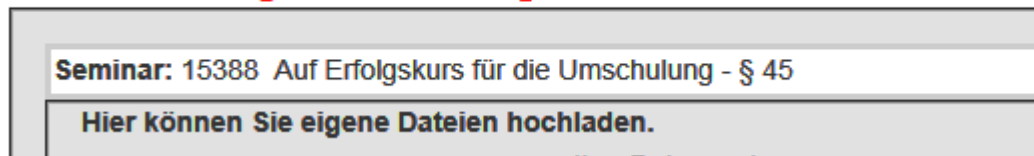
- Im Schritt 2 die Teilnehmeranzahl und die beigeestellten Materialien

- Im Schritt 4 die Stückzahlen in den angelegten Reitern. Wenn Sie versehentlich vergessen sollten, die Stückzahlen entsprechend zu ändern, werden Sie im unteren Teil des Bildschirms darauf hingewiesen:



Dass Sie eine Nachbestellung bearbeiten wird im oberen Teil des Bildschirms angezeigt:

Nachbestellung zur Bestellung vom 03.04.2017 09:55:54



Sie können Nachbestellungen nicht nur aus ORBIS generieren. Auch ABSBuchen können Sie über den Button „Eigene Daten“ für einen vorhandenen, schon in Bearbeitung befindlichen Auftrag, eine Nachbestellung starten. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem Karton



um eine Nachbestellung zu genau diesem Auftrag zu starten.

Nachbestellung erkennen Sie in den eigenen Daten und den Druckaufträgen am „N“ in der Spalte zwischen Seminarende und Seminarleiter:

Ende	Leiter	Ort
21.09.2017	N Martin Dumkow	Köln 51105 Köln

Dies ist eine Nachbestellung

1.4 Änderung / Kontrolle von Druckaufträgen

Druckaufträge können so lange geändert oder gelöscht werden, so sie nicht von der Druckerei in den Status „Freigegeben“ oder einen folgenden Status („In Bearbeitung“, „Gedruckt“, „Versendet“, „Abgerechnet“) gesetzt wurden.

Sie können den Status Ihrer Druckaufträge jederzeit über folgenden Link kontrollieren:

http://de-hv1-gba--abs:82/AKA_EigeneDaten

Sie sollten den Link in Ihrem Internet-Explorer als Favorit abspeichern.

Wenn Sie ihn benutzen, kann die Übersicht wie folgt aussehen:

Produkt	bestellt am	Start	Ende	Leiter	Ort	Anz	CO	Auftragsnr	BestellNr	Status	Status
Prüfungsvorbereitung Fachwirt/in im Sozial- und Gesundheitswesen (IHK)	09.10.2017	13.10.2017	Meier	TÜV Rheinland Akademie GmbH Training...	3	009510156924				Angelegt	

Der in dieser Liste angezeigte Auftrag hat den Status „angelegt“. D.h. Sie haben ihn noch nicht abgeschlossen. In diesem Fall können Sie durch Klick auf oder auf den Text die Bearbeitungsschritte von vorne bis zum Schluss erneut durchlaufen.

Wenn Sie auf das rote Kreuz klicken, können Sie nach einer Abfrage den Auftrag löschen. In diesem Fall gehen alle Angaben und Dokumentzusammenstellungen unwiederbringlich verloren.

Wenn Sie bei den Druckaufträgen den Status „Freigegeben“ sehen,

Produkt	bestellt am	Start	Ende	Leiter	Ort	Anz	CO	Auftragsnr	BestellNr	Status	Status
Wohnbereichsleiter/in (TÜV). 20.09.2016	08.11.2016	30.06.2018	sdfsdf	TÜV Rheinland Akademie GmbH Training...	2	009510166946				Freigegeben	

können Sie mit Klick auf den kleinen Stift den Bestellvorgang wieder in den Status „angelegt“ versetzen und vor dort aus neu bearbeiten oder löschen.

Weitere Statusangaben (ganz rechts in der Liste) können sein:

- Wartet auf Freigabe – in diesem Fall muss eine vorgesetzte Person den Auftrag freigeben
- Freigegeben – der Auftrag ist abgeschlossen und wird demnächst von der Druckerei bearbeitet
- In Bearbeitung – Der Auftrag befindet sich bei der Druckerei in Bearbeitung. Falls dringende Änderungen erforderlich sind, kontaktieren Sie bitte den Leiter der Druckerei unter 0221 806 3202
- Gedruckt – Dieser Auftrag ist gedruckt und wird in Kürze versendet
- Versandt – Dieser Auftrag wurde an die gewünschte Adresse versendet

1.5 Meldungen

Wenn Sie einen Auftrag von ORBIS aus starten, können folgende Meldungen angezeigt werden:

Fehler Offener Auftrag

Fehler

Fehler: Für den aktuellen Benutzer ist bereits ein offener Buchungsvorgang eingestellt. Daten werden nicht verwendet.

Sie haben kürzlich eine Bestellung begonnen, aber den Bestellvorgang noch nicht beendet. Bitte klicken Sie auf den Link „Eigene Daten“, um mit der Bestellung fortzufahren. Wenn diese abgeschlossen ist, können Sie einen neuen Bestellvorgang aus Orbis beginnen.

In diesem Fall öffnen Sie bitte Ihren Internet-Explorer und verwenden den Link

http://de-hv1-gba--abs:82/AKA_EigeneDaten

Dort können Sie entweder den noch nicht abgeschlossenen Druckauftrag weiterbearbeiten oder löschen. Danach starten Sie bitte den Auftrag von ORBIS erneut.

Fehler Benutzer nicht vorhanden:

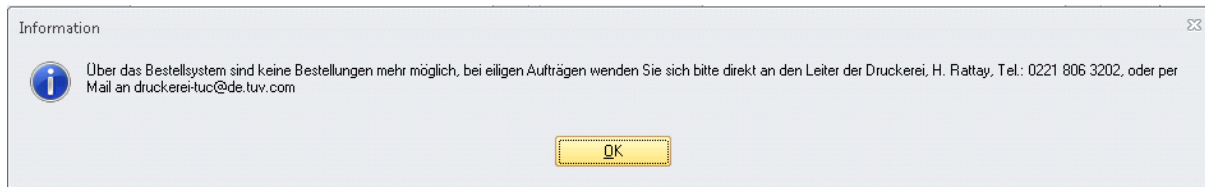
Fehler

Fehler: Username nicht in ABS-Buchen vorhanden

Ihr Benutzername wurde noch nicht in unserem Bestellsystem hinterlegt. Bitte setzen Sie sich mit H. Dr. Hitzbleck (0221 806 3505) oder H. Rattay (0221 806 3202) in Verbindung, um sich als Benutzer anlegen zu lassen. Bitte wiederholen Sie danach den Bestellvorgang aus Orbis.

In diesem Fall wurden Sie noch nicht als Benutzer für das Bestellsystem registriert. Bitte wenden Sie sich an die auf dem Bildschirm angegebenen Personen, um sich freischalten zu lassen und starten den Bestellvorgang aus ORBIS erneut.

Bestellungen nicht möglich wg. Datumsproblemen:



Sie können nur Bestellungen mit dem System starten für Seminare, die noch nicht beendet wurden. Sollten Sie eilige Druckaufträge haben, sprechen Sie bitte mit unserer Druckerei 0221 806 3202.

1.6 Testsystem und Produktionssystem

Sowohl in Orbis als auch bei ABSBuchen gibt es ein Trainings- oder Testsystem und ein Produktivsystem.

Wenn Sie unter Citrix den Ordner für ORBIS öffnen, sehen Sie diese beiden Symbole:



Das System ORBIS TRA PRX ist das Produktivsystem, das Symbol ORBIS TRA TRG steht für das Trainingssystem.

Bestellungen vom Produktivsystem sind bei ABSBuchen über folgenden Link erreichbar:

http://de-hv1-gba--abs:82/AKA_EigeneDaten

Das Testsystem für ABSBuchen erreichen Sie über:

http://de-hv1-gba-dabs:82/AKA_EigeneDaten

Sie sollten sich die Links in Ihrer Favoritenleiste speichern.

Bestellungen, die über das Testsystem von ABSBuchen angestoßen werden, werden grundsätzlich nicht ausgeliefert.

Da es sich um ein Testsystem handelt, kann es sein, dass manche Vorgänge langsamer laufen als auf dem Produktivsystem. Auch kann es sein, dass wir dort neue Softwaremodule ausprobieren, die zu unerwarteten Fehlern oder Reaktionen des Systems führen. Lassen Sie sich davon nicht beirren, es kann nichts passieren. Sie können also auf dem Testsystem „spielen“, um sich mit der Arbeitsweise vertraut zu machen.



1.7 Hinweise

- Wenn Sie für EIN Seminar mehrfach Unterlagen bestellen wollen, ist das durchaus möglich. Sie können dazu entweder das Feature mit den mehrfachen Unterlagenmappen nutzen oder Sie können auch mehrere Aufträge hintereinander absetzen. Wichtig dabei ist nur, dass der vorherige Auftrag zumindest im Status „Freigegeben“ sein muss.
- Sollte es vorkommen, dass während des Upload-Vorganges der Fortschrittsbalken längere Zeit stehenbleibt (beim orange Fortschrittsbalken kann das schon passieren, wenn größere Dateien konvertiert werden), dann gehen sie mit dem Browser-Zurück-Button zu Schritt 3 zurück und dann wieder zu Schritt 4. Versuchen Sie dann, die Datei(en), die nicht funktioniert haben, mit dem Kästchen „Sicherer Upload“ erneut zu laden.
- Wenn Sie bei einer Bestellung bis zum Schritt 5 fortgeschritten sind und dann feststellen, dass Sie die Anzahl der Teilnehmer im Schritt 2 noch ändern wollen, müssen Sie im Schritt 4 bei den Unterlagenreitern die Mengen ebenfalls anpassen. Die Teilnehmeranzahl aus Schritt 2 wird nur beim ersten Mal übernommen.
- Wenn Sie abseits der Standardunterlagen eigene Dokumente hochladen, werden diese zuerst als Farbseiten behandelt. Auch dann, wenn es sich nur um Schwarzweiß-Dokumente handelt.

Damit a) Rückfragen vermieden werden können und b) SIE keinen unnötig hohen Preis bezahlen, stellen Sie in einem solchen Fall alle Seiten im Schritt 4 mit dem entsprechenden Button auf S/W. Dann werden diese als solche markiert und die Druckerei weiß direkt Bescheid, wie damit zu verfahren ist.

- Wenn Sie (weil Ihr Referent darauf besteht) ALLE Seiten einseitig bedruckt haben möchten, müssen Sie nicht hinter jeder bedruckten Seite eine Leerseite einfügen. Schreiben Sie dann bei den Bemerkungen für diese Unterlagen hinein, dass nur einseitig gedruckt werden soll. Unsere Druckerei wird diesen Wunsch dann gerne berücksichtigen.
- Sind Sie in einen Workflow eingebunden, der eine Freigabe erfordert? Wenn dann der/die Vorgesetzte nicht für eine Freigabe zur Verfügung steht, können Sie den Druckauftrag durch jemand anderen freigeben lassen. Verwenden Sie dazu folgenden Link:

http://de-hv1-gba--abs:82/AKA_EigeneDaten

Klicken Sie in der Liste auf den kleinen Stift   **Umweltauditor (TÜV)**. Der Auftrag wird wieder in den Status „angelegt“ gesetzt. Wenn Sie jetzt auf den Titel des Seminars klicken, können Sie alle Bestellschritte bis zur Freigabeanforderung erneut durchlaufen und den Auftrag von einer anderen Person freigeben lassen. Ihre Daten bleiben genauso gespeichert, wie Sie sie vorher eingegeben hatten.

- Wenn Sie während des Bestellvorganges feststellen, dass sich die Anzahl der Teilnehmer geändert hat, dann müssen Sie diese im Schritt 2 (Teilnehmeranzahl) und im Schritt 4 (Reiter Unterlagen) an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die beiden Felder wurden entkoppelt, weil ja mittlerweile mehrere Unterlagenmappen möglich sind und diese durchaus unterschiedliche Anzahlen aufweisen können.

2. Bestellsystem für digitale Unterlagen

Mit ABSBuchen können Sie auch Unterlagen bestellen, die digital weitergegeben sollen. Diese werden mit der Veranstaltung gestempelt und anschließend gegen Veränderung verschlüsselt.

2.1 Bestellung in Orbis starten

In Orbis suchen Sie wie gewohnt das Seminar, für das Sie Unterlagen zusammenstellen wollen:

Dort ist es wichtig, dass im Reiter „Kunde“ die Kundenadresse eingetragen ist:

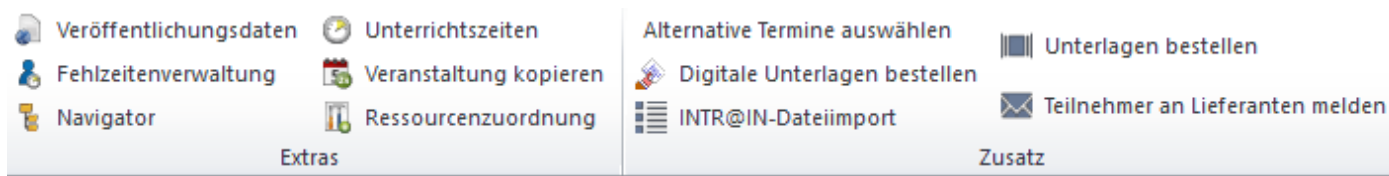
Nr.	<input type="text" value="K950S07999N1570766"/>	Art	Seminar	<input type="checkbox"/> Profil
Titel	<input type="text" value="ORBIS Test"/>			
	<input type="text" value="IH"/>			
Veranstaltungsort				
Name	<input type="text" value="TÜV Rheinland Akademie GmbH"/>		Beginn	<input type="text" value="11.12.2019"/> <input type="text" value="10:00"/>
	<input type="text" value="Seehaus 1"/>		Ende	<input type="text" value="11.12.2019"/> <input type="text" value="17:00"/> Anzahl UE <input type="text" value="16"/>
Straße	<input type="text" value="Konstantin-Wille-Str. 4-6"/>		Status	S: Kat 0 - wird durchgeführt / <input type="text"/>
PLZ/Ort	<input type="text" value="51105"/>	<input type="text" value="Köln"/>	Typ	151Y S. inhouse Adobe
			Schlüssel	<input type="text" value="07999"/>
Kunde				
Nr.	<input type="text" value="0001808806"/>			
Name	<input type="text" value="Busch-Jaeger Elektro GmbH"/>			
Straße	<input type="text" value="Freisenbergstr. 2"/>			
PLZ/Ort	<input type="text" value="58513"/>	<input type="text" value="Lüdenscheid"/>	vertr. AP	<input type="text"/>
			Opportunity-Nummer	<input type="text"/>

Zusatzfelder Prüfungsplan Zielgruppen Module Kontakte Kunde Kalkulation

Basisdaten Kalender Stoffplan Zahlungsplan Stundenplan Bemerkung Checkliste Checkl.Anm. Unter-plan. Statistik Teilnehmer Kosten Kat-Liste

Das Akademie-Bestellsystem

Wenn das der Fall ist, klicken Sie oben in der Button-Leiste auf „Digitale Unterlagen bestellen“:



Wenn bei den Kundendaten nichts eingetragen ist und Sie klicken auf den Bestellbutton für digitale Unterlagen, bekommen Sie eine Fehlermeldung.

Ansonsten gelangen Sie auf die erste Bestellseite von ABSBuchen:

Digitale Produkte

Seminar: 07999 ORBiS Test

Seminarnummer	07999
Seminar	ORBiS Test
Standard-Unterlagen	
Einzelpreis	20,00 €

[Abbruch](#) Schritt 2 von 6 [Zurück](#) [Weiter](#)

Wie Sie sehen, gibt es dort weniger Optionen als beim Druck-Produkt.

Im nächsten Schritt sehen Sie eine ebenfalls reduzierte Maske. In einer Zeile sehen Sie schon den Stempeltext, der im fertig erzeugten Dokument am unteren Rand eingestempelt wird. Er ist nicht änderbar.

Digitale Produkte

Seminar: 07999 It-Security-Beauftragter (TÜV)

Bitte geben Sie weitere Daten ein:

Sachkonto *	421102		
Start *	11.12.2019	Ende *	11.12.2019
Seminar-Manager/-Assistenz	Sebastian Fabrino Valente		
CO AuftragsNr *	009510235769		
Inhouse Unterlagen *	Nur Standardunterlagen <input type="button" value="Bitte auswählen!"/>		
Stempeltext	Busch-Jaeger Elektro GmbH-11.12.2019-11.12.2019		
Bemerkungen			

Felder mit "*" müssen ausgefüllt werden.

[Abbruch](#) Schritt 3 von 6 [Zurück](#) [Weiter](#)

Wenn es sich bei dem gewählten Seminar um ein Seminar mit Standard-Unterlagen handelt, wird Ihnen ein Pull-Down-Menü angeboten, bei dem Sie auswählen können aus:

- Standard-Unterlagen (ausschließlich)
- Standard-Unterlagen + eigene Unterlagen
- nur eigene Unterlagen

2.2 Auswahl nur Standard-Unterlagen


Digitale Produkte

Seminar: 07999 It-Security-Beauftragter (TÜV)

Standard-Unterlagen

Ihre Dokumente:

Standard-Unterlage 1_Lehrgang ✖



Abbruch
Schritt 4 von 6
Zurück
Weiter

Hier gibt es keine Auswahlmöglichkeiten. Sie können nur weitergehen zu Schritt 5

Bitte beachten Sie, dass für diese Auswahl und für die folgende die entsprechenden Unterlagen erstellt sein müssen. Da sich diese von den Printunterlagen geringfügig unterscheiden, stehen noch nicht alle Print-Produkte auch als digitale Standard-Unterlagen zur Verfügung. Bitte melden Sie sich bei Bedarf bei Dr. Hitzbleck oder Fr. Ziechner.

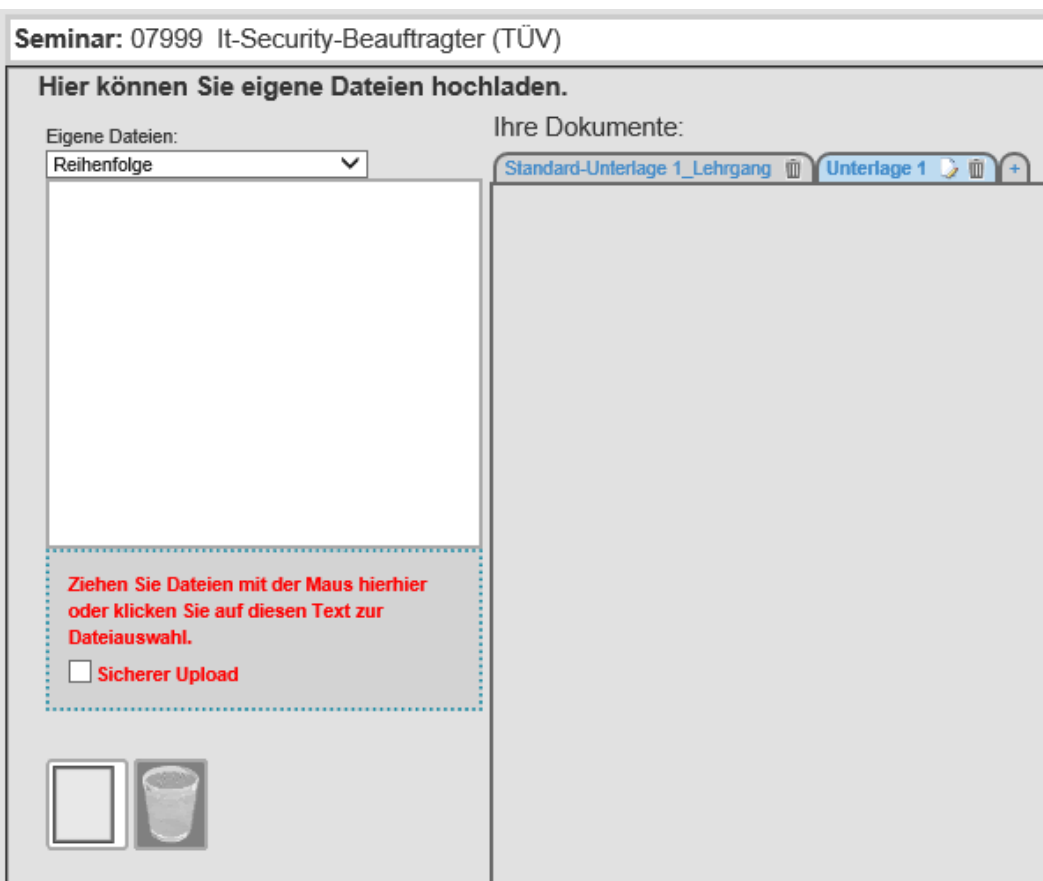
2.3 Auswahl Standard-Unterlagen + eigene Unterlagen

In diesem Schritt können Sie die Standard-Unterlage für die gewählte Schlüssel-Nr. mit eigenen Unterlagen kombinieren.

Im ersten Reiter sehen Sie wie im vorigen Beispiel die Standard-Unterlage. Sie kann bei Bedarf gelöscht werden.

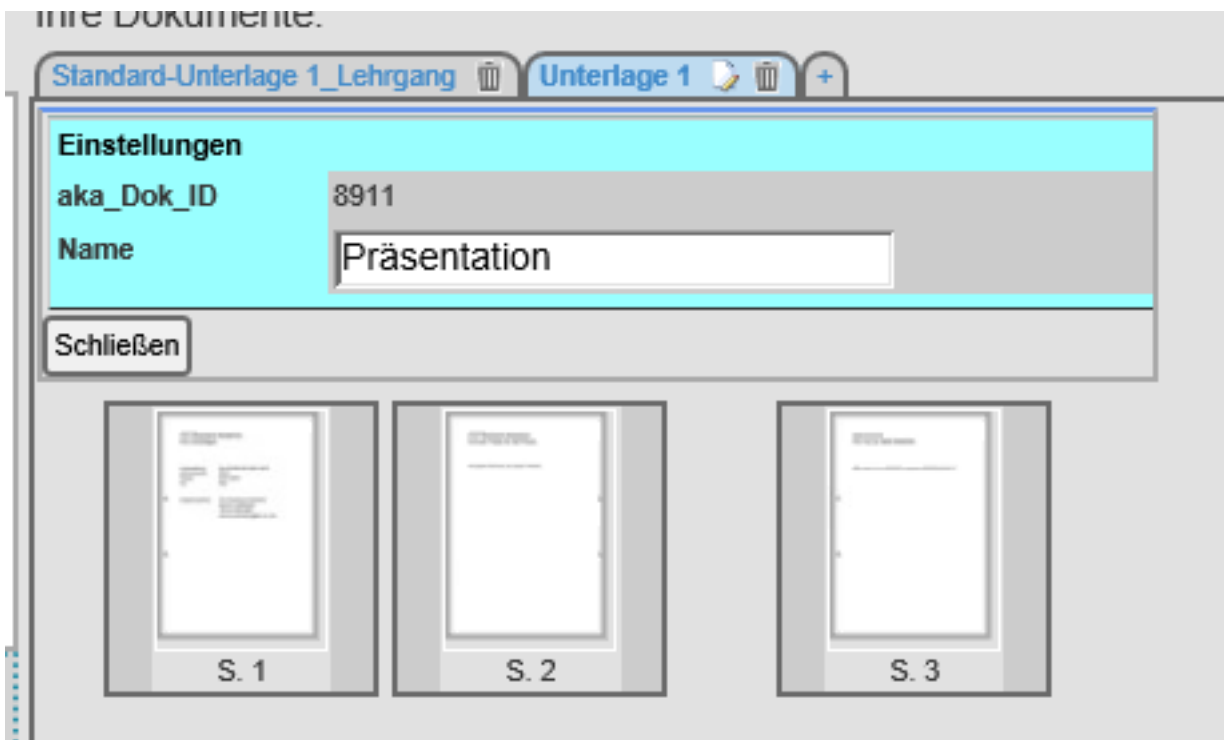


Wenn Sie auf den Reiter „Unterlage 1“ klicken, erhalten Sie den aus der Druckproduktion bekannten Bildschirm:



Hier können Sie wie in der Druckproduktion gewohnt Unterlagen hochladen. Einige Optionen wie das Einfügen von Trennblättern und das Markieren von farbigen Seiten stehen hier nicht zur Verfügung.

Wenn Sie auf das kleine weiße Blatt neben „Unterlage 1“ klicken, haben Sie die Möglichkeit, die Unterlage umzubenennen:



Dies wirkt sich hinterher auf den Dateinamen der downloadbaren Datei aus.

Wenn Sie Ihre Unterlage zusammengestellt haben (wie in der Druckproduktion), gehen Sie weiter zu Schritt 5.

Gesamt-Preis	20,00
Lehrgangsunterlagen	
<i>Standardunterlagen</i>	
- Standard-Unterlage 1_Lehrgang	
<i>Eigene Dokumente</i>	
- Präsentation	
Gesamtpreis	20,00 €
Download Bestellbestätigung	
Erzeugt in 2 Sek.	
Download Benutzer-Dokumente Präsentation (129,66 KB)	
Standard-Unterlage 1_Lehrgang	
Bitte prüfen Sie Ihre Korrekturabzüge, bevor Sie 'Bestellen' drücken!	
Eine nachträgliche Änderung und Bearbeitung ist nicht mehr möglich.	

Hier können Sie sich einen Korrekturabzug der zusammengestellten Dokumente anschauen. Diese sind gekennzeichnet durch einen Stempel, der sich quer durch das Dokument zieht und den Schriftzug des Kunden unten eingestempelt bekommen hat. Sowohl eigene Unterlagen als auch Standard-Unterlagen werden gestempelt.

TÜV Rheinland Akademie. Aus der Praxis für die Praxis.

Sehr geehrte Teilnehmerin, sehr geehrter Teilnehmer,

willkommen zu Ihrem Seminar bei der TÜV Rheinland Akademie. Sie haben sich für einen erstklassigen Bildungsanbieter mit langjähriger Erfahrung in der Qualifizierung von Fach- und Führungskräften entschieden.

Der Bereich Training und Consulting von TÜV Rheinland arbeitet mit über 1.000 Mitarbeitern weltweit daran, seine Kunden jeden Tag ein Stück weit erfolgreicher zu machen. Durch Bildung, Beratung, Personaldienstleistungen und Informationen hat sich TÜV Rheinland zu einem der größten und renommiertesten HR-Systemhäuser entwickelt. „Menschen entwickeln. Unternehmen stärken.“ – das ist unser Motto.

Mehr als 7.500 Angebote, über 2.500 Referenten. Deutschlandweit. Und darüber hinaus. An 50 Standorten. Für mehr als 80.000 Teilnehmer pro Jahr.

Als Teil von TÜV Rheinland sind wir eingebunden in einen modernen, international führenden Dienstleistungskonzern. TÜV Rheinland steht für Kompetenz und Vertrauen. Auch im Bereich Training und Consulting. Wir bieten Ihnen ein breit gefächertes Portfolio an Dienstleistungen auf höchstem fachlichem Niveau. Ob Seminare, Aufstiegsfortbildung, Erstausbildung oder Integrationsmaßnahmen – „Training und Consulting“ steht für effektive und qualitativ hochwertige Lösungen mit System, die exakt Ihren Bedürfnissen entsprechen.

Bitte fühlen Sie sich als unser Gast. Bei Fragen und Wünschen stehen Ihnen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerne zur Verfügung. Wir freuen uns, wenn Sie nach dem Seminar den Teilnehmerfragebogen ausfüllen. Ihre Meinung hilft, unsere Qualität sicherzustellen und weiterzuentwickeln.

Ihre TÜV Rheinland Akademie

Für die Veranstaltung vom 11.12.2019 bis 11.12.2019, Busch-Jaeger Elektro GmbH, copyright by TÜV Rheinland Akademie GmbH.

Dies ist die letzte Möglichkeit, den Auftrag noch einmal zu verändern. Bitte kontrollieren Sie Ihre zusammengestellten Dokumente sorgfältig, bevor sie im nächsten Schritt die Bestellung auslösen. Danach sind keine Änderungen mehr möglich.

Wenn Sie auf den Bestellen-Button gedrückt haben, werden Sie zur Abschluss-Seite geleitet:

Digitale Produkte

Vielen Dank für Ihre Bestellung.

Eine Bestellbestätigung geht Ihnen per Mail zu.

Hier können Sie sich Ihre Digitalen Produkte herunterladen.

Sie haben später aber auch unter 'Eigene Daten' jederzeit Zugriff darauf.

Download eigene Unterlagen	Seiten	Download
Präsentation	3	Download
Download Standard-Unterlagen		Download
Standard-Unterlage 1_Lehrgang		Download

Schritt 6 von 6

Hier können Sie sich die gestempelten Unterlagen (ohne KORREKTURSTEMPEL) herunterladen und an den Kunden weiterreichen.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut auf die Unterlagen zugreifen möchten, können Sie dies im Bereich „eigene Daten“ machen.

Download eigener hochgeladener Unterlagen und Bestellzusammenfassung	Seiten	Download
Präsentation	3 S. / 129,66 KB	Download
201907190809_Zusammenfassung.pdf	1	Download
Download Standard-Unterlagen		Download
Standard-Unterlage 1_Lehrgang		Download

Der Versand großer Dateien kann über die App „TÜV Transfer“ geschehen.

3. Export von Daten

Im Kapitel „1.2.4.1 Teilnehmerliste“ auf Seite 14 wurde beschrieben, dass eigene Teilnehmerlisten hochgeladen und der Bestellung mitgegeben werden können.

In Orbis gibt es ein eigenes Tabellenformat, welches vornehmlich für einen bestimmten Zweck erstellt wurde: Es gibt sogenannte VC (virtual Classroom)-Seminare, die mit den Teilnehmern/innen von zuhause aus durchgeführt werden. Dazu erhalten sie normalerweise digitale Unterlagen. Es kann aber auch vorkommen, dass diese TN auch die Unterlagen in Papierform zugeschickt bekommen sollen.

3.1 Arbeiten in der Akademie

Über die Funktion „Listen“ in Orbis können die Datensätze exportiert werden. Dazu geht man, nachdem man die Veranstaltung rausgesucht hat, über „Datei/Listen“ in die folgende Maske. Dort klickt man oben

Das Akademie-Bestellsystem

links auf „Aktueller Satz“ und die Daten dieser Veranstaltung werden geladen.

Dort wählt man unten „Adressliste Druckerei“ aus und klickt oben rechts auf „Excel“. Eine Excel-Tabelle wird geöffnet. Ggf. müssen noch die Adresszeilen rausgelöscht werden, die als Typ „D“=Dozent in der Spalte stehen haben, so die Dozenten diese Unterlagen nicht bekommen sollen.

Die Excel-Tabelle sieht dann ungefähr so aus:

VER_NR	VER_TITEL1	VER_TITEL2	PERS_GESCHL	PERS_NAME	PERS_VNAME	PERS_STR	PERS_PLZ	PERS_ORT	FIRMA_NAME1	FIRMA_NAME2	FIRMA_STR	FIRMA_PLZ	FIRMA_ORT	FIRMENANSCHRIFT
K278009642N1	Qualitätsmanager (T 05 58 Nord VC	Lizenz 04	Verschieb M	Müller	Peter	Friedrich-Ebert-Straße 290	48153	Münster	Gerhardi Kunststofftechnik GmbH		Schützenbacher Str. 2	58511	Lüdenscheid	F
K278009642N1	Qualitätsmanager (T 05 58 Nord VC	Lizenz 04	Verschieb M	Meyer	Andreas	Otto-Fuhr-Straße 19	54134	Kassel	mypegasus-Transfer GmbH		Charlotte-Bamberg-Str. 6	35578	Wetzlar	F
K278009642N1	Qualitätsmanager (T 05 58 Nord VC	Lizenz 06	Verschieb M	Tietzer	Julian	Bachstraße 17	69525	Lengering	Gerhardi Kunststofftechnik GmbH		Schützenbacher Str. 2	58511	Lüdenscheid	F
K278009642N1	Qualitätsmanager (T 05 58 Nord VC	Lizenz 06	Verschieb M	Scharbowski	Christian				Ambeck-Maschinen-technik GmbH		Boschweg 15	48201	Everwinkel	F
K278009642N1	Qualitätsmanager (T 05 58 Nord VC	Lizenz 04	Verschieb W	Müllmann	Michael	Anton-Engels-Str. 49	50989	Wesseling						F

Dabei ist in der ganz rechten Spalte „Firmenanschrift“ einzutragen, ob die Privatadresse (Spalten PERS_NAME, PERS_VORNAME, PERS_STR, PERS_PLZ, PERS_ORT)) oder die dienstlichen Daten (FIRMA_NAME1, FIRMA_NAME2, FIRMA_STR, FIRMA_PLZ, FIRMA_ORT) gedruckt werden sollen.

Wenn die privaten Daten verwendet werden sollen, muss in der Spalte Firmenanschrift ein „P“ stehen, ansonsten ein „F“.

Diese Excel-Tabelle ist an die Druckerei zu übermitteln. Das kann via ABSBuchen geschehen, indem man die ursprüngliche Teilnehmerliste im Screen 4 löscht und die gerade bearbeitete Liste hochlädt. Bei den Bemerkungen

kungen bitte dazuschreiben, dass die TN-Liste für den Einzelversand verwendet werden soll.

3.2 Anhang 1: Bestellung von Ausweiskarten

Seit September 2022 gibt es auch die Möglichkeit, Ausweiskarten (z.B. für Staplerführerscheine) über das System Orbis/Absbuchen zu bestellen. Die Ausweise werden über einen speziellen Kartendrucker in der Druckerei angefertigt.

In Orbis gibt dafür eine Serienbriefvorlage, welche alle relevanten Informationen sowie ein Foto des TN enthält.

Dazu befindet sich in Orbis im Reiter „Bemerkung“ ein Ankreuzfeld „Ausweiskarte“. Wenn dieses angehakt ist, wird beim Drücken des Buttons „Unterlagen bestellen“ automatisch die Verknüpfung zu Absbuchen hergestellt, wo der Vorgang wie weiter unten dokumentiert ablaufen kann.

The screenshot shows the Orbis system interface for ordering documents. The 'Ausweiskarte' checkbox is checked and circled in red. The 'Bemerkung' tab is also circled in red at the bottom of the interface.

Nr.	K315D15886N1712464	Art	Lehrgang	Profil	<input checked="" type="checkbox"/> Ausweiskarte
Titel: TEST_Veranstaltung ABS Buchen mit Ausweiskarte					
Kunde					
Veranstaltungsort					
Name	Flughafen Köln Bonn GmbH				
Strasse					
PLZ/Ort	51129	Köln			
Beginn	02.08.2022	00:00	Anzahl UE		
Ende	03.08.2023	00:00			
Status	4: abgesagt / gesperrt				
Typ	150A Sonstiges				
Schlüssel	15886				

Navigation: Basisdaten, Kalender, Stoffplan, Zahlungsplan, Stundenplan, Bemerkung, Checkliste, Checkl.Anm., Unter-plan., Statistik, Teilnehmer, Kosten, Kat-Liste, Zusatzfelder, Prüfungsplan, Zielgruppen, Module, Kontakte, Kunde, Kalkulation

Ablauf in ABSBuchen:

Wie bei anderen Bestellungen über Orbis üblich landet man im ersten Bildschirm, wo die korrekte Teilnehmerzahl eingegeben sein muss (wird normalerweise von Orbis übergeben). Es ist der Standardpreis für die Ausweiskarten hinterlegt, Teilnehmermappen sind NICHT zu bestellen.

Außerdem sollte hier der Titel des Seminars (Feld Seminar) eingetragen werden. Er wird nicht von Orbis übergeben.

The screenshot shows the ABSBuchen system interface with a summary table for the order of ID cards.

Seminar: Ausweiskarte Bitte hier Semintitel eintragen	
Bitte geben Sie die Teilnehmeranzahl und die Anzahl der benötigten Materialien ein:	
Seminarnummer	Ausweiskarte
Seminar	Bitte hier Semintitel eintragen
Standard-Unterlagen	Kartenausweis mit Photo-ID
Einzelpreis	8,00 €
Anzahl Unterlagen	20
Teilnehmermappen	Keine Teilnehmermappe
Preis/Teilnehmermappe	
Preis gesamt	160,00 €

Seminar: Ausweiskarte Staplerführerschein

Bitte geben Sie die Teilnehmeranzahl und die Anzahl der benötigten Materialien ein:

Seminarnummer	Ausweiskarte
Seminar	Staplerführerschein
Standard-Unterlagen	Kartenausweis mit Photo-ID
Einzelpreis	8,00 €
Anzahl Unterlagen	20
Teilnehmermappen	Keine Teilnehmermappe
Preis/Teilnehmermappe	
Preis gesamt	160,00 €

Der nächste Schritt sieht genauso aus wie bei allen anderen Unterlagenbestellungen in ABSBuchen:

Seminar: Ausweiskarte Staplerführerschein

Bitte geben Sie weitere Daten ein:

KST *	315		
Sachkonto *	421102		
Ort	Flughafen Köln Bonn GmbH 51129 Köln		
Abweichende Lieferadresse			
Start *	02.08.2022	Ende *	03.08.2023
Liefertermin *	31.08.2022		
Referent *	Testreferent		
Seminar-Manager/-Assistenz	Seminarmanager-Name		
Ggf. abweichender Absender			
CO AuftragsNr *	009234333544		
Bemerkungen			

Felder mit "*" müssen ausgefüllt werden.

[Abbruch](#) Schritt 3 von 6 [Zurück](#) [Weiter](#)


© 2022 - ABS-BUCHEN

Im nächsten Schritt wird nur die Teilnehmerliste angeboten. Hier ist die vorhandene TN-Liste durch Klick auf das rote Kreuz zu entfernen.

Seminar: Ausweiskarte Kartenausweis

Hier können Sie eigene Dateien hochladen.

Teilnehmerliste:

 Teilnehmerliste.xlsx

[Abbruch](#) Schritt 4 von 6 [Zurück](#) [Weiter](#)

und im darauf erscheinenden Screen

Seminar: Ausweiskarte Kartenausweis

Hier können Sie eigene Dateien hochladen.

Teilnehmerliste:
Es wurde keine Teilnehmerliste gefunden. Bitte laden Sie ein entsprechendes Dokument hoch.

Teilnehmerliste auswählen...

Durchsuchen Teilnehmerliste hochladen

Abbruch Schritt 4 von 6 Zurück Weiter

auf „Durchsuchen“ zu klicken. Dort wird die Word-Datei ausgewählt, die Sie in Orbis zuvor exportiert haben.

Seminar: Ausweiskarte Kartenausweis

Hier können Sie eigene Dateien hochladen.

Teilnehmerliste:
Es wurde keine Teilnehmerliste gefunden. Bitte laden Sie ein entsprechendes Dokument hoch.

smb-enable.docx

Durchsuchen Teilnehmerliste hochladen


Abbruch Schritt 4 von 6 Zurück Weiter

Nachdem der Name der Word-Datei in dem Feld erscheint, wird die Word-Datei über den Button „Teilnehmerliste hochladen“ dem Vorgang angehängt.

Seminar: Ausweiskarte Kartenausweis

Hier können Sie eigene Dateien hochladen.

Teilnehmerliste:

 smb-enable.docx

Abbruch Schritt 4 von 6 Zurück Weiter

Mit Klick auf den Button Weiter gelangen Sie zur Kontrolle der Bestellung:

Zusammenfassung

Seminar: Ausweiskarte Staplerführerschein

Seminarnummer	Ausweiskarte
Seminar	Staplerführerschein
Anz. Teilnehmer	20
KST	315
Sachkonto	421102
Ort	Flughafen Köln Bonn GmbH 51129 Köln
Abw. Lieferadresse	
Start	02.08.2022
Ende	03.08.2023
Liefertermin	31.08.2022
Referent	Testreferent
Seminarmanager	Seminarmanager-Name
Absender	
CO AuftragsNr	009234333544
Bemerkungen	
Gesamt-Preis	165,80

[Download Bestellbestätigung](#)

Bitte prüfen Sie Ihre Korrekturabzüge, bevor Sie 'Bestellen' drücken!

[Abbruch](#) Schritt 5 von 6 [Zurück](#) [Bestellen](#)

Eine Ansicht eines „Korrekturabzuges“ ist an dieser Stelle nicht möglich. Aber Sie haben ja grundsätzlich vorher die Möglichkeit, die hochgeladene Word-Datei anzuschauen. Bitte ändern Sie daran nichts, es kann sein, dass das Layout zerschossen wird und die Datei für den Druck unbrauchbar wird.

Die Bestellbestätigung können Sie sich wie üblich ausdrucken oder abspeichern:



Zusammenfassung

Ihre Bestellung im einzelnen:

Seminar:	Ausweiskarte Staplerführerschein
Seminarnummer:	Ausweiskarte
Seminar:	Staplerführerschein
Anzahl	20
KST:	315
Sachkonto:	421102
Ort:	Flughafen Köln Bonn GmbH 51129 Köln
Seminarstart:	02.08.2022
Seminarende:	03.08.2023
Liefertermin:	31.08.2022
Referent:	Testreferent
Seminarmanager:	Seminarmanager-Name