

Durchführen einer Ehrung

Um einen Ehrungslauf durchzuführen, ist in der Anwendung der Eintrag **Personen - Ehrungen** auszuwählen.

Von/Bis

Hier ist der Betrachtungszeitraum, für den Personen ausgewählt werden sollen, einzutragen.

In der anschließenden Personenliste werden nur die Mitglieder aufgeführt, die alle Voraussetzungen für die Ehrung in diesem Selektionszeitraum erfüllen (z. B. Geburtsdatum).

Ehrungsbezeichnung

Hier ist die Bezeichnung der gewünschten Ehrung einzutragen. Dieses Feld ist als Suchfeld konzipiert, so dass nicht die komplette Bezeichnung eingetragen werden muss. Anschließend ist die Schaltfläche **Weiter** zu betätigen.

In dem nächsten Fenster werden die entsprechenden Ehrungen angezeigt. Bei Ehrungen mit Definition erfolgt auch eine Liste mit den gefundenen Personen. Über das jeweilige Optionsfeld ist die gewünschte Ehrung auszuwählen und mit der Schaltfläche **Weiter** zu bestätigen.

In dem folgenden Fenster können weitere Einträge für den Ehrungsantrag vorgenommen werden. Einstellungen, die in der Anwendung schon gemacht wurden (z. B. Adressaten für Ehrungen) werden automatisch übernommen. Anschließend ist die Schaltfläche **Weiter** zu betätigen.

Im nächsten Schritt erfolgt eine Liste mit den Personen, die für die zuvor ausgewählte Ehrung ermittelt wurden (nur bei einer Ehrung mit Definition). Hier sind die gewünschten Personen auszuwählen.

Bei einer Ehrung ohne Definition stehen die Schaltflächen **Person hinzufügen** und **Externe Person** hinzufügen zur Verfügung.

Nach der Auswahl der Personen gelangt man über die Schaltfläche **Weiter** ins nächste Fenster.

Hier können noch einmal die einzelnen Datensätze der Personen angesehen werden.

Die Schaltfläche **Ehrungen eintragen** trägt die Ehrung mit dem Status **Beantragt** bei den Personen ein.

Die Schaltfläche **Ehrungsanträge drucken** erzeugt die entsprechende PDF Datei.