Mitarbeiter*in an Vorgesetzten



Anleitung zum Vorgehen: Ablauf Anmeldeverfahren, per Mail

Ein beschreibbares PDF-Dokument soll zukünftig für die Anmeldung zu einer Veranstaltung verwendet werden.

Folgen Sie hierzu der beschriebenen Vorgehensweise:

- a) bitte rufen Sie im Intranet die AkademieDO-Seite unter <u>https://www.akademiedo.de/</u> auf
- b) klicken Sie auf den Button "Anmeldeformular für Klinikmitarbeiter", siehe nachfolgender Bildausschnitt:

Anmeldeformular

c) füllen Sie den oberen Teil des Anmeldeformulars, die grau unterlegten Felder, aus (siehe nachfolgendes Beispielbild):

	Anmeldung zur Fortbildungsveran: Angebote zur Qualifizierung und Kompetenzen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KlinikumDO gGm	staltung weiterung für nbH und Service	DO		
Name, Vorname	Giese, Stefanie	Tätigkeit/ Beruf	Verwaltungsangestellte		
Station / Abteilung	AkademieDo	Telefon: 2050	2 Fax: 20599		
Titel und Nr. der Veranstaltung		Mail dienstl.:	stefar	nie.giese@klinikumde	
	*den Titel der entsprechenden Veranstaltung eintrag	Mail priv.:			
	Erstanmeldung Wiederholungsanmeldung	Termin: 01.01.202		.2021	
	01.01.2021 gez. Stefanie Giese	Uhrzeit:	9:00	Uhr - 16:00 Uhr	
	Datum/weitergeleitet durch (Name Mitarbeiter*in)	Raum:			



- d) senden Sie das Dokument wie folgt, per Mail, an Ihren direkten Vorgesetzten:
 - klicken Sie mit der Maus auf den Reiter "Werkzeuge", oben links am Bildrand



• klicken Sie auf das Symbol "Freigeben"

/

 klicken Sie -im geöffneten nächsten Fenster- mit der Maus auf das Feld "An E-Mail anhängen"

🖉 Einen Link erhalten							
a Personen einlagen	Datei als E-Mail-Anhang versenden						
An E-Mail anhängen	Anhängen mittels:						
🖉 Unterschriften anfragen	Standard-t-Mail-Anwendung (Microsoft Outlook) Web-E-Mail						
	Freigabe für Acrobat Reader für eine bessere Zusammenarbeit:						
	Einen Link anstelle eines Anhangs senden						
	Feedback an einem Ort zusammentragen und Antworten verfolgen						
	Überprüfer können ihre Kommentare gegenseitig anzeigen und						
	beantworten.						
	Jetzt ausprobieren						
Dateien hinzufügen	Meine Auswahl merken Senden						

klicken Sie im Anschluss auf das Feld "Senden"



- e) füllen Sie das in Outlook geöffnete Fenster der Mail in bekannter Form aus:
 - Feld "An" (siehe 1) Name des Vorgesetzten auswählen
 - Feld "Betreff" (siehe 2) Veranstaltungstitel
 - Mail-Text (siehe 3)
 Worte frei wählbar

85	e 1	v ¥	Anmelo	deformular zur Tei	nahme an einer	/eranstaltur	ng - Nachi	richt (HTMI)			а ;
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formatiere	n Überprüfe	n ⊊w	/as möcht	en Sie tun?				
Einfügen • vischenabl	age r⊊	- 11 K_ <u>U</u> ⅔ -	A A I I I I I I I I I I I I I I I I I I		Adressbuch N üb Namen	amen arprüfen a	Datei nfügen *	Element anfügen * Einfügen	Signatur	 Nachverfol Wichtigkeit Wichtigkeit Markierung 	gung * :: hoch :: niedrig ;en 🕞	
Senden	An Cc Bcc	1										
4	Betreff	Anmeldeform	ular zur Teilnahr	me an einer Verans	taltung Z							
	Angefügt	Anme Por 71 KB	ldeformular, ab	Mai 2021.pdf 🖕								
beigefüg höheren Vielen D Stefanie	gt übersende Dienstvorse Pank Giese	ich Ihnen ein	n Anmeldeforn er Bitte um Bei	mular, mit der B fürwortung.	itte meine Teil	nahme zu	genehmi	gen und s	enden Si	e dieses bitte i	an den näcl	hst-
nsch	ließen	d klick	en Sie	auf der	I							
utto	n "Ser	nden"	(siehe	4 und P	feil)							

Bei Rückfragen können Sie sich gern an die AkademieDO, Frau Giese, wenden!