Abteilungsleiter/PDL



## Anleitung zur Weiterleitung des

## Anmeldeformulars an die AkademieDO, per Mail

Sie haben ein beschreibbares PDF-Dokument "Anmeldeformular" seitens eines Vorgesetzten eines/r Mitarbeiter\*in per Mail erhalten.

Folgen Sie bitte der weiteren Vorgehensweise:

1. öffnen Sie das in der Mail beigefügte PDF-Dokument

🗄 5 C	<b>↑</b> Ψ =	Anmeldeformu	ılar Veranstaltung - N	Nachricht (HTML)	T	-		×
Datei Na	chricht 🛛 🛛 Was möchten Sie	tun?						
līk Koschen Löschen	Antworten     Allen antworten     Weiterleiten     Antworten	Hübener An Vorgesetzte(n) Team-E-Mail QuickSteps	Verschieben	Als ungelesen markieren Kategorisieren * Nachverfolgung * Markierungen	Übersetzen	Q Zoom Zoom		~
Mi 28.04.2021 13:54 Giese, Stefanie Anmeldeformular Veranstaltung An Giese, Stefanie						^		
Sehr geehrter, beiliegend übersende ich das meinerseits ausgefüllten Anmeldeformular (nach Genehmigung), an Sie. MfG								

## A) VARIANTE \*die Teilnahme wird genehmigt\*

vom Abteilungsleiter/PDL auszufüllen:				
Die Teilnahme wird genehmigt	<ul> <li>(der Antrag ist an die AkademieDO per E-Mail zu leiten)</li> </ul>			
Die Teilnahme wird nicht genehn	nigt Rückmeldung/-sendung an den/die MA*in auf dem Dienstwege)			
Begründung:				
Datum/weitergeleitet durch Abteilungsleitung/PDL:	01.01.2021 Vor- und Zuname			
bei Genehmigung: bitte senden Sie den Antrag per <u>E-Mail</u> an AkademieDO (akademiedo@klinikumdo.de)				

- entsprechend einen Haken an die Stelle "Die Teilnahme wird genehmigt" setzen (siehe Pfeil)
- Datum, Vor und Zuname an die entsprechende Stelle / Spalte einfügen (ebenfalls mit einem Pfeil gekennzeichnet)



- a) senden Sie das Dokument wie folgt, per Mail, an die AkademieDO:
  - klicken Sie mit der Maus auf den Reiter "Werkzeuge", oben links am Bildrand

Anmeldeformular, ab Mai 2021.pdf - Adobe Acrobat Reader DC	
Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe	
Start Werkzeuge Anmeldeformular, a ×	
🖺 ☆ 命 🖶 🖂 🔍	(†)

• klicken Sie auf das Symbol "Freigeben"



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

2 Finen Link erhalten	
- Ciner Cine entitlent	Datei als E-Mail-Anhang versenden
Personen einladen	
An E-Mail anhängen	Annangen mitteis:
	<ul> <li>Standard-E-Mail-Anwendung (Microsoft Outlook)</li> </ul>
Unterschriften anfragen	O 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
	<u></u>
Dateien hinzufügen	Meine Auswahl merken     Sender

• klicken Sie im Anschluss auf das Feld "Senden"



- b) füllen Sie das in Outlook geöffnete Fenster der Mail in bekannter Form aus:
  - Feld "An" (siehe 1)
     E-Mail-Adresse der AkademieDO eingeben akademiedO@klinikumdo.de
  - Feld "Betreff" (siehe 2) Text frei wählbar
  - Mail-Text (siehe 3)
     Worte frei wählbar

🖬 🕤 🕐 🗄 👻 🗧 Anmeldeformular ab Mai 2021 (002).pdf - Nachricht (HTML)	
Datei Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen ${\mathbb Q}$ Was möchten Sie tun?	
Image: Second state sta	<ul> <li>Nachverfolgung *</li> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedrig</li> <li>Markierungen G</li> </ul>
An AkademieDO: 1 Senden Bcc 4 Betreff Anmeldeformular ab Mai 2021 (002).pdf 2 Angefust Anmeldeformular ab Mai 2021 (002).pdf •	
An das Team der AkademieDO:	
Genehmigtes Anmeldeformular zum Weiteren.	
Mfg 3	

• anschließend klicken Sie auf den Button "Senden" (siehe 4 und Pfeil)



## B) Variante \*bei Ablehnung der Teilnahme an einer Veranstaltung\*

(der Antrag ist an die AkademieDO per E-Mail zu leiten) (Rückmeldung/-sendung an den/die MA*in auf dem Dienstwege) (Rückmeldung/-sendung an den/die MA*in auf dem Dienstwege) uname E-Mail an AkademieDO (akademiedo@klinikumdo e Teilnahme wird nicht abgelehnt" setzen palte einfügen ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand •
(Rückmeldung/-sendung an den/die MA*in auf dem Dienstwege) uname -Mail an AkademieDO (akademiedo@klinikumdo e Teilnahme wird nicht abgelehnt" setzen palte einfügen ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand *
uname Mail an AkademieDO (akademiedo@klinikumdo e Teilnahme wird nicht abgelehnt" setzen palte einfügen ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand • • • • • • • •
uname Mail an AkademieDO (akademiedo@klinikumdo e Teilnahme wird nicht abgelehnt" setzen palte einfügen ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand () () () () () () () () () ()
Aname -Mail an AkademieDO (akademiedo@klinikumdo e Teilnahme wird nicht abgelehnt" setzen palte einfügen ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand () () () () () () () () () ()
Mail an AkademieDO (akademiedo@klinikumdo e Teilnahme wird nicht abgelehnt" setzen palte einfügen ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand
e Teilnahme wird nicht abgelehnt" setzen palte einfügen ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand
e Teilnahme wird nicht abgelehnt" setzen palte einfügen ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand
<pre>palte einfügen ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: .Werkzeuge", oben links am Bildrand </pre>
palte einfügen ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand
ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand
ende Stelle / Spalte einfügen il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand *
<ul> <li>il, an den/die Mitarbeiter*in zurück:</li> <li>Werkzeuge", oben links am Bildrand</li> <li>*</li> <li>Total and the second s</li></ul>
il, an den/die Mitarbeiter*in zurück: Werkzeuge", oben links am Bildrand *
Werkzeuge", oben links am Bildrand
Werkzeuge", oben links am Bildrand *
ter- mit der Maus auf das Feld
chluss auf das Feld Senden"



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

Worte frei wählbar	e frei wählbar
--------------------	----------------

🗄 ኇ ធ 🗼 👳	Ablehnung zur Veranstaltung ** - Nachricht	(HTML) 🗈 🗆 🗡				
Datei Nachricht Einfügen	Optionen Text formatieren Überprüfen 🏾 🖓 Was	möchten Sie tun?				
Calibri (1 ~ 11 Einfügen	▲     ▲     IE     ↓<	Image A constraints     Image A constraints				
Zwischenablage is     Text     is     Namen     Einfügen     Markierungen     is     A       Image: Senden     Image: Senden </td						
leider kann ich Ihre Teilnahme an der Veranstaltung nicht befürworten.						
MfG 3						

anschließend klicken Sie auf den Button "Senden" (siehe 4 und Pfeil)

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