> Allgemeine Hinweise > Sammelerfassung

Sammelerfassung

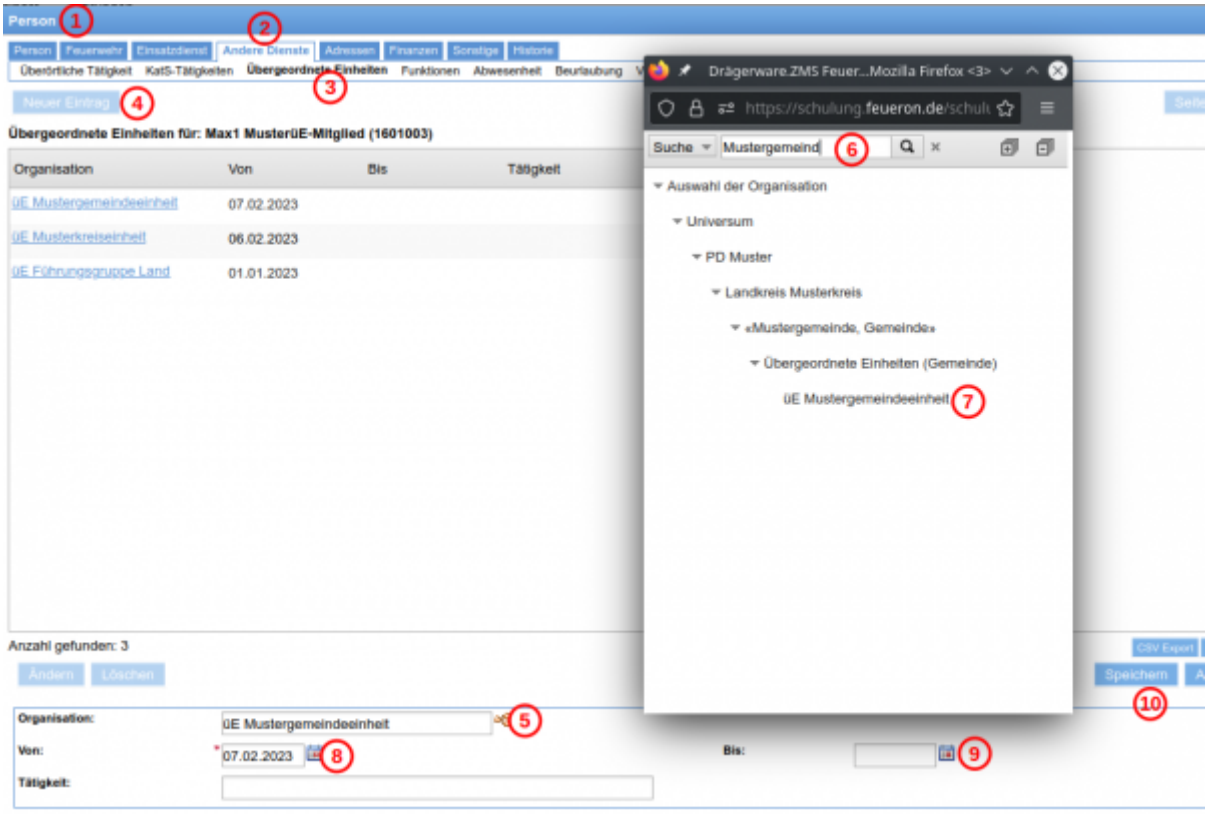
Die Sammelerfassung kann eine extreme Hilfe sein. Sie erfordert aber eine **besondere Aufmerksamkeit** bei der Auswahl der zu erfassenden Personen!!! Wer nicht aufpasst und nicht vorher die richtige Auswahl trifft, erfasst bei allen Personen einer Ergebnisliste die gewünschte Eintragung!

Und es gibt **keine Rückgängig-Funktion** zur Sammelerfassung. Es muss danach jede geänderte Person einzelnd angefasst und manuell korrigiert werden. Darum unbedingt in der Spieleversion probieren und das gewünschte Ergebnis prüfen.

> Übergeordnete Einheiten > Personal freigeben

> Funktionsgebundene Tätigkeiten > Jugend-/Kinderfeuerwehrwart > Ehrungen

> Funktionsgebundene Tätigkeiten > Jugend-/Kinderfeuerwehrwart > Abzeichen

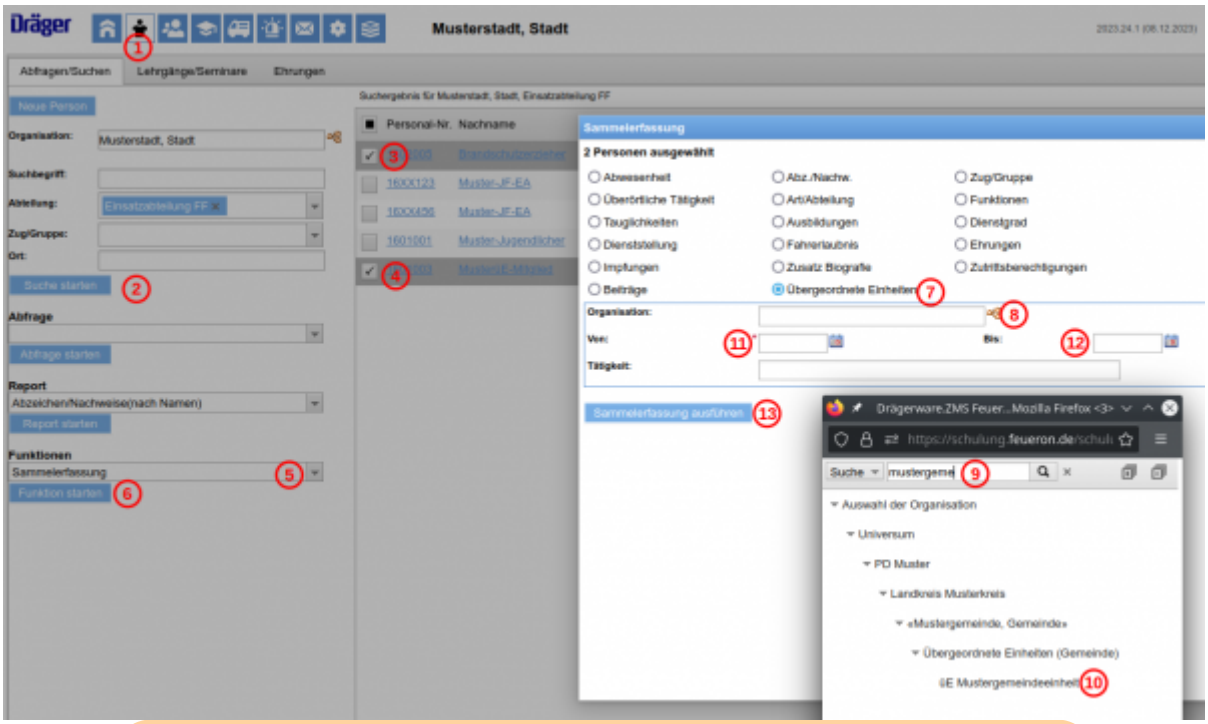


1. Im Modul Personen die betroffene Person suchen und anklicken

2. Menü „Andere Dienste“
3. Untermenü „Übergeordnete Einheiten“
4. Button „Neuer Eintrag“
5. auf das Symbol für die Baumstruktur klicken
6. aus dem Orga-Baum üE suchen, indem im Suchfeld der Name der üE eingegeben wird
7. auf die gefundene und gewünschte (!) üE klicken
8. von-Datum setzen
9. ggf. bis-Datum gleich mitsetzen (nur im Falle eines kurzen Mitwirkens)
10. Button „Speichern“ klicken

Personal per Sammelerfassung freigeben

Aus der Personalliste ist das auch per Sammelerfassung für mehrere Personen „mal eben“ durchführbar.



Vorsicht!!! Es ist per Sammelerfassung möglich, schnell Personal hinzuzufügen, aber es gibt derzeit keine einfache, schnelle Möglichkeit die Zugehörigkeit gesammelt zurückzunehmen bzw. zu löschen.

Darum das bis-Datum für eine kurzzeitige Zugehörigkeit setzen. Dann löst sich das zeitnah wieder auf.

Ansonsten kann man die Zugehörigkeit zu einer übergeordneten Einheit nur durch Aufrufen jedes Mitgliedes und Setzen des bis-Datum beenden!

sammelerfassung

From:
https://wiki.feueron-lk-dh.de/ - **FeuerON im Landkreis Diepholz**

Permanent link:
https://wiki.feueron-lk-dh.de/allgemeine_hinweise/sammelerfassung?rev=1708081347

Last update: **2024/02/16 12:02**