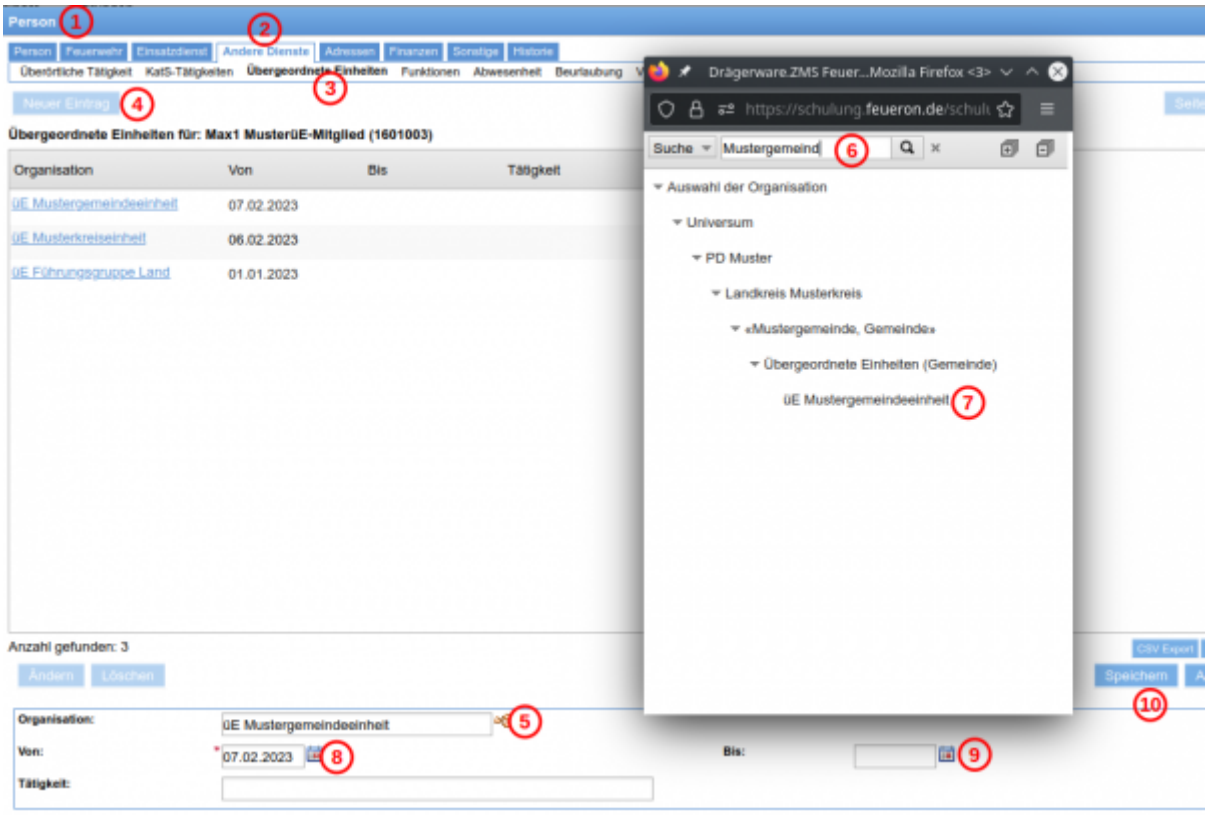
> Übergeordnete Einheiten > Personal freigeben

Personal freigeben

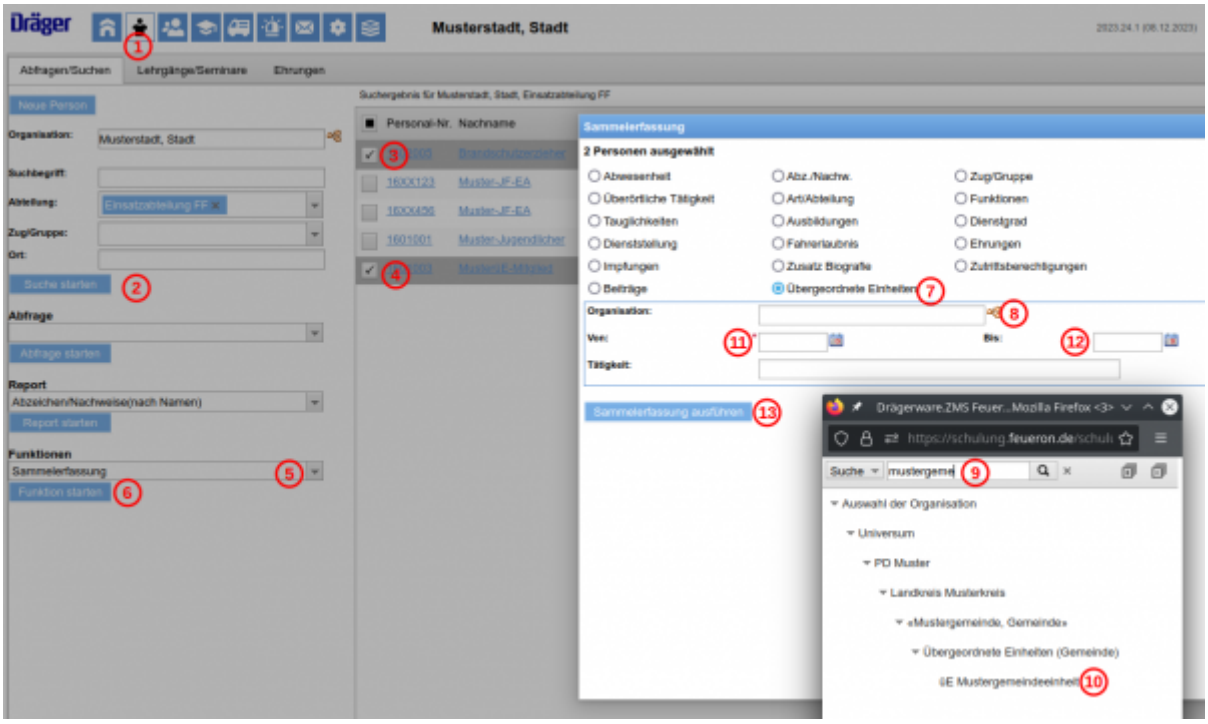


1. Im Modul Personen die betroffene Person suchen und anklicken
2. Menü „Andere Dienste“
3. Untermenü „Übergeordnete Einheiten“
4. Button „Neuer Eintrag“
5. auf das Symbol für die Baumstruktur klicken
6. aus dem Orga-Baum üE suchen, indem im Suchfeld der Name der üE eingegeben wird
7. auf die gefundene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

Wenn die Person dauerhaft bis auf Widerruf in der Einheit mitwirkt, bleibt das „Bis“-Feld frei. Für Personen die kurzzeitig in der Einheit mitwirken, z.B. KFB-Einsatz oder Aushilfen, wird das Bis-Datum auf 14 Tage später gesetzt. In dieser Zeit sollte der Bericht mit den beteiligten Personen angelegt worden sein.

Personal per Sammelerfassung freigeben

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



üe, person, freigeben

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

Permanent link:
https://wiki.feueron-lk-dh.de/uebergeordnete_einheiten/personal_freigeben?rev=1702393383

Last update: **2023/12/12 16:03**