

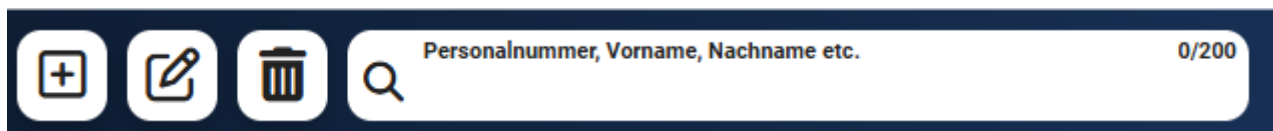
Personal

Die Anlage von Mitarbeitenden in der Personalverwaltung kann nur durch einen Administrator - also einen User mit der Rolle "Administrator" - erfolgen.

In COGITA legen Sie alle Mitarbeitenden an, deren Daten Sie in dieser Anwendung verwalten (z. B. Fahrer*innen) oder die selbst User von COGITA sind (z. B. Erfasser*innen). Die Anlage und Verwaltung Ihrer Mitarbeitenden führen Sie im Menü unter **Stammdaten - Personal** durch.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Mitarbeiter*innen tabellarisch aufgelistet finden. Lesen Sie die Tipps auf der Seite Suchfunktionen, um mehr über die Suche in der Übersicht zu erfahren.

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Personal hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



Über den Button *Personal hinzufügen* öffnen Sie die Personalanlage. Erfassen Sie die erforderlichen Daten und speichern Sie Ihre Eingabe.

Im oberen Block können Sie diverse persönliche Daten und Kontaktdaten zu Ihren Mitarbeiter*innen erfassen. Die Anwendertextfelder 1 - 3 stehen zur freien Eingabe zur Verfügung.

Im Block oben rechts können pro Mitarbeiter*in eine oder mehrere Abteilungen zugeordnet werden. Klicken Sie dazu einfach die jeweiligen Abteilungen in der Auswahl an. Die ausgewählten Einträge werden farbig markiert und an den Anfang der Liste gestellt. Zum Abwählen eines Eintrags klicken Sie einfach erneut darauf.

| Q Suche... |
|--------------------------|
| <u>Kundenservice</u> |
| Buchhaltung |
| Disposition Fernverkehr |
| Disposition Nahverkehr |
| Fahrpersonal Fernverkehr |
| Fahrpersonal Nahverkehr |
| Umschlaglager |
| Vertrieb |

Im unteren Teil des Fensters können unter **Fahrerdaten** noch ergänzende Angaben zu den Mitarbeitenden hinterlegt werden, wenn es sich um Fahrpersonal handelt. Alle Datumsfelder können Sie auch mit Hilfe des Kalenders oder der Shortcuts (Tastaturkürzel) zur schnellen Eingabe eines Datums bedienen - siehe hierzu Umgang mit Datumsfeldern.

Vorhandene Datensätze können Sie über die entsprechenden Buttons in der Übersicht der Personalverwaltung bearbeiten oder löschen.

In der Übersichtstabelle wird angezeigt, welche Mitarbeiter*innen gelöscht wurden und nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung stehen. Das Merkmal gelöscht ist nur bei Mitarbeiter*innen vorhanden, die auch als User angelegt wurden oder die schon einmal als Fahrpersonal einer Verladung zugeordnet worden sind. Möchten Sie einen Personaldatensatz löschen, der als fest zugehöriges Fahrpersonal einer Fuhrparkeinheit zugeordnet ist, müssen Sie diese Zuordnung vor dem Löschen erst aufheben.

Wird neu erfasstes Personal wieder gelöscht, ist es in der Übersichtstabelle nicht mehr vorhanden.

Revision #10

Created 21 June 2023 15:59:06

Updated 18 May 2025 07:41:05 by drexhage