

[Startseite](#)

Übersicht Ausgetreten /Verstorben

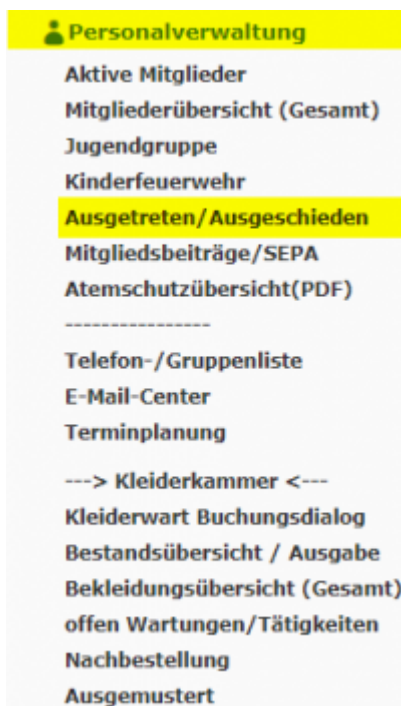
Im Bereich Ausgetreten/Ausgeschieden werden alle ausgeschiedenen oder verstorbenen Mitglieder angezeigt.


Somit haben Sie auch nach Jahren noch einen Überblick über Ihre ehemaligen Mitglieder.

Beachten Sie die Vorgehensweise für [den Austritt/das Ausscheiden von Mitgliedern](#).

Öffnen Sie das Menü  **Personalverwaltung**


Im Drop-Down Menü wählen Sie **Ausgetreten/Ausgeschieden** aus.





Cockpit Definitionen Berichte Personalverwaltung Meine Daten / Verein Support/Probleme

Geräte-ID/Barcode: Personal-ID: Schlauch-NR:

Ausgetretene / Ausgeschiedene Mitglieder 

ID	Beitrag	Name ↓	Geburtsdatum	Austrittsdatum	Aktiv bis	Austrittsgrund	Funktionen
4598		OAtest OTestmann	01.01.1986	02.02.2021		----	
22348	↑	Aachen Hubert	28.04.1990	03.05.2020	03.05.2020	----	
7066	⑤	andy andy	01.09.1988	19.02.2019	09.10.2018	----	
1351		Dieda Daniel	08.06.2002	18.01.2019		----	
12629	↑	Gruber Florian	03.01.1996	24.03.2019	24.03.2019	----	
1352	↑	Jola Coca	10.06.1951	26.03.2019		----	
11497	↑	Maier Maria	15.01.2003	01.01.2020	01.01.2020	----	
9397	↑	Muster Manfred		09.05.2019		----	
32704	↑	Mustermann Thomas	03.02.2021	03.02.2021	03.02.2021	----	
13110	↑	Sepp Sepp	16.02.1970	26.03.2019	26.03.2019	----	

Page 1 of 1, showing 10 records out of 10 total, starting on record 1, ending on 10

Durch **Klick** auf einen **Mitgliedsnamen** rufen Sie den **Personalbogen** des Mitglieds auf.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Funktion	
	Zurück zur vorherigen Seite
	Liste filtern
	Liste aktualisieren
	Liste exportieren
	Filter speichern/laden

In der Liste können Sie folgende Bearbeitungen durchführen:

Funktion	
	Barcode für das Mitglied ausdrucken (Labeldefinition siehe Vereinsdaten)
	Personalbogen anzeigen
	Mitgliedsdaten bearbeiten
	Personalgruppe zuweisen

Liste filtern/sortieren

Nach Auswahl des **Such-Buttons**  können Sie die Liste nach den folgenden Kriterien filtern:

- Anrede
 - Herr / Frau / Divers
- Vor-/Nachname

- Austrittsdatum (Datumsbereich möglich)
- In der Drop-Down-Liste Verstorben können Sie wie folgt wählen
 - **Alle** - Es werden **alle** ausgetretenen und verstorbenen Mitglieder angezeigt.
 - **Ja** - Es werden **nur verstorbene** Mitglieder angezeigt.
 - **Nein** - Es werden **nur ausgetretene** Mitglieder angezeigt.

Sie können für die Suche das **Sternchen *** als Platzhalter verwenden.

Ausgetretene / Ausgeschiedene Mitglieder

Anrede Alle ▾	Vorname <input type="text"/> wildcard is *	Nachname <input type="text"/> wildcard is *		
Verstorben Alle ▾	Austritt von <input type="text"/>	bis <input type="text"/>	Anzahl Datensätze laden 100 ▾	

Mit starten Sie die Suche und die Liste wird entsprechend angezeigt.

Anzahl Datensätze laden

Sie können die Anzahl der zu ladenden Datensätze (Listenlänge) individuell auswählen. Hierzu wählen Sie aus dem Drop-Downfeld **Anzahl Datensätze laden** die gewünschte Anzahl aus.

Ausgetretene / Ausgeschiedene Mitglieder

Anrede Alle ▾	Vorname <input type="text"/> wildcard is *	Nachname <input type="text"/> wildcard is *		
Verstorben Alle ▾	Austritt von <input type="text"/>	bis <input type="text"/>	Anzahl Datensätze laden 100 ▾	

Mit starten Sie die Suche und die Liste wird entsprechend angezeigt. Weitere Informationen zur Voreinstellung der Listenlänge finden Sie unter: [Meine Daten](#)

Liste sortieren

Sie können die Liste durch Klick auf eine Spaltenüberschrift auf- bzw. absteigend sortieren.

Ausgetretene / Ausgeschiedene Mitglieder

ID	Beitrag	Name ↓	Geburtsdatum	Austrittsdatum	Aktiv bis	Austrittsgrund	Funktionen
4598		0Atest 0Testmann	01.01.1986	02.02.2021		-----	
22348	↑	Aachen Hubert	28.04.1990	03.05.2020	03.05.2020	-----	
7066	Ⓢ	andy andy	01.09.1988	19.02.2019	09.10.2018	-----	
1351		Dieda Daniel	08.06.2002	18.01.2019		-----	
12629	↑	Gruber Florian	03.01.1996	24.03.2019	24.03.2019	-----	
1352	↑	Jola Coca	10.06.1951	26.03.2019		-----	

Die entsprechende Spalte wird mit ↑ oder ↓ gekennzeichnet.

Der **Aktualisierungs-Button** setzt die Sortierung auf die Standardspalte = ID zurück.

Filter speichern/laden

Nach Auswahl des **Filter-Buttons** können Sie die aktuell gewählten **Filterkriterien speichern** oder einen **Filter laden**.

Eine Übersicht aller von Ihnen gespeicherten Filter finden Sie unter dem Menüpunkt **Meine Daten/Verein - Meine Filter**.

Ausgetretene / Ausgeschiedene Mitglieder

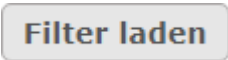
Filter für späteren Einsatz speichern: *(Bitte Wiki beachten)*

ID	Beitrag	Name ↓	Geburtsdatum	Austrittsdatum	Aktiv bis	Austrittsgrund	Funktionen
4598		0Atest 0Testmann	01.01.1986	02.02.2021		-----	
22348	↑	Aachen Hubert	28.04.1990	03.05.2020	03.05.2020	-----	
7066	Ⓢ	andy andy	01.09.1988	19.02.2019	09.10.2018	-----	
1351		Dieda Daniel	08.06.2002	18.01.2019		-----	
12629	↑	Gruber Florian	03.01.1996	24.03.2019	24.03.2019	-----	
1352	↑	Jola Coca	10.06.1951	26.03.2019		-----	
11407	↓	Malin Maria	15.01.2003	01.01.2020	01.01.2020	-----	

Es stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

	Funktion
<input type="button" value="Filter laden"/>	Filter-/Suchkriterien laden
<input type="button" value="Filter speichern"/>	Filter-/Suchkriterien speichern

Filter laden

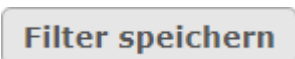
Nach Auswahl des Buttons  wird Ihnen das Auswahlfenster für das Laden eines gespeicherten Filters angezeigt.



Es stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

	Funktion
	Filter aktiviert
	Filter deaktiviert
	Lädt einen gespeicherten Filter und stellt die Liste entsprechend dar
	Löscht den gespeicherten Filter aus dem System

Filter speichern

Nach Auswahl des Buttons  wird Ihnen Fenster für das Speichern des aktuellen Filter-/Suchkriteriums angezeigt.



Filtern Sie **vor** dem Speichern Ihre Liste mit den [Filterfunktionen](#) der Seite.

Sie können folgende Eingaben vornehmen:


- Aktivieren Sie den Filter (Standardmäßig aktiviert)
- Geben Sie einen Titel für den Filter an



Nach der Eingabe werden die Daten durch  übernommen.

Wenn sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, schließen Sie das Fenster.

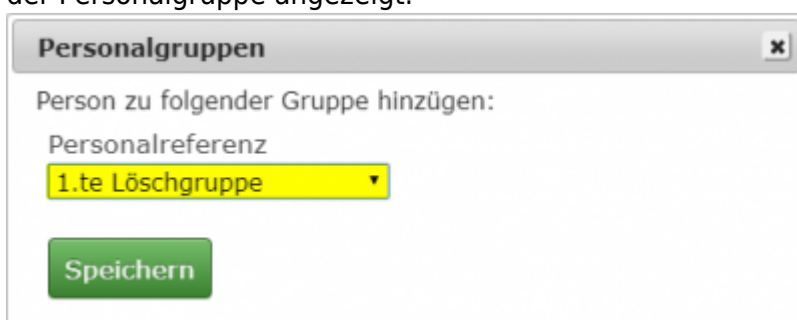
Liste exportieren


Nach Auswahl des **Excel-Buttons**  wird die angezeigte Liste in eine Excel-Datei umgewandelt und heruntergeladen.

Diese Datei steht dann für weitere Bearbeitungen zur Verfügung.

Personalgruppe zuordnen

Nach Auswahl des **Personalgruppen-Buttons**  wird Ihnen ein Auswahlfenster für die Zuordnung der Personalgruppe angezeigt.



Nach der Auswahl der Personalgruppe wird das Mitglied durch  zur jeweiligen Personalgruppe **hinzugefügt..**

Wenn sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button**



Mitglied löschen

Wie kann ich ein Mitglied aus FireManager löschen?

Die Funktion **Mitglied löschen** ist für die Nutzer **nicht** freigegeben.

Mit einer Person sind unter Umständen eine Reihe von Daten verknüpft welche nach dem Löschen eines Mitglieds zu Fehlern führen könnten.

Sollten Sie ein Mitglied aus dem System entfernen wollen, wenden Sie sich an unseren Support.

Hier einfach ein **Ticket** in unserem **Support Center** öffnen und die zu löschende **Personal-ID** angeben.

From:

<https://wiki.firemanager.de/> - **Dokumentation FireManager.de**

Permanent link:

https://wiki.firemanager.de/doku.php?id=ausgetreten_ausgeschieden

Last update: **2021/02/15 21:24**

