# Hauptfenster der Anwendung

## Bedienelemente auf dem Hauptfenster

Das Hauptfenster der Drägerware.Personalverwaltung ist in drei Bereiche unterteilt:

- **Links:**
  Auswahl der Abteilungen und der Terminliste
- **Mitte:**
  Liste der Personen der jeweils links ausgewählten Abteilung
- **Rechts:**
  Details der Person, die in der Mitte ausgewählt wurde

## Auswahl der Abteilungen und der Terminliste

Die Terminliste zeigt alle Termine der erfassten Personen an, die im ausgewählten Zeitraum liegen. Der Zeitraum lässt sich im mittleren Bereich über die Schaltfläche **Zeitraum** anpassen.

Die Abteilungen können gelöscht werden, indem man sie mit der rechten Maustaste auswählt und mit der linken Maustaste bestätigt. Nur Abteilungen ohne Personen können gelöscht werden.

Neue Abteilungen können angelegt werden, indem man bei einer Person in der Registerkarte **Abteilungen** das Benutzermenü vom Feld **Abteilung** aufruft und dort eine neue Abteilung anlegt.

## Liste der Personen der jeweils links ausgewählten Abteilung

**Suchen**
Mit dieser Funktion kann nach einem frei eingebbaren Text gesucht werden. Es werden die Personen angezeigt, auf welche die Suche zutrifft.

**Neue Person**
Vor der Anlage einer neuen Person muss eine Abteilung im rechten Bereich ausgewählt werden, der die Person angehört.

© Dräger Safety AG & Co. KGaA

**Drucken**
Mit dieser Funktion kann die Karteikarte der Person gedruckt werden.

**Tabellenerläuterung**
Mit einem Mausklick in die Kopfzeile der jeweiligen Tabellenspalte lässt sich die Spalte aufwärts/abwärts sortieren.

In der ersten Spalte sind alle Personen mit einem Icon als **Atemschutzgeräteträger** gekennzeichnet, die über die Registerkarte **Qualifikation** der Person im obersten Feld als **Atemschutzgeräteträger** definiert sind.

Die zweite Spalte zeigt über das Icon **Fällige Termine** in den Abteilungen an, welche Personen bereits einen fälligen Termin haben und entsprechend in der Terminliste welche Termine bereits fällig sind.

In den Spalten 3 – 5 folgen die Personal-Nummer, der Nachname sowie der Vorname der Person.

In den Spalten 6 und 7 lassen sich optional die Fälligkeiten der Qualifikationen anzeigen, wenn diese mit einem Rechtsklick der Maus in der Spaltenüberschrift ausgewählt wird.

© Dräger Safety AG & Co. KGaA