Amt für Natur, Jagd und Fischerei



Anleitung eFJ Erfassung Alarmdispositiv KAPO

Alarmorganisation erstellen

- 1. Wählen Sie den Menüpunkt "Alarmdispositiv für KAPO"
- 2. Wählen Sie das zu bearbeitende Revier
- 3. Bestätigen Sie mit "Suche"

Allgemein Jagd	Person Alarmdispositiv für KAPO
Wildbuch	Sie befinden sich in der KaPo Alarmdispositiv Maske
Alarmdispositiv für KAPO	Revier 1001-A 1 🗸 🗸 Datum 🛱 Suche 3.
Auswertungen	9 Prio läger
Statistiken	1 Wählen Sie eine Person
	Prio Jäger
	Die Suche ergab keine Ergebnisse oder es sind keine Daten vorhanden.



Alarmdispositiv erstellen

- 1. Wählen Sie eine Person aus
- 2. Ändern Sie falls nötig die Priorität
- 3. Drücken Sie "Jäger hinzufügen"
- 4. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle benötigten Personen in der Liste erfasst sind

Sie befin	iden sich ir	n der KaPo Alarmdispositiv	/ Masł	<e< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></e<>							
Revier	1001-A 1 🗸		▼	Datum			<u>Suche</u>				
	Prio 1	Person Test Muster					~	Jäger hinzufügen			
	Prio	126347 Muster Max 1992 9000 St. Gallen									
		015786 Test Muster 1994 9000 St. Gallen						ľ			
				Drie	Dereen			-			
				1	Test Muste	er				•	Jäger hinzufügen
				Prio	Jäger						
			ľ	X 1	Test Muste	er					
		H						Anzeige der Elemente 1 - 1 von 1 🕻			



Alarmdispositiv verwalten

- 1. Markieren Sie zum nachträglichen Ändern der Priorität die gewünschte Person und klicken Sie den Bleistift an
- 2. Ändern Sie die Priorität
- 3. Bestätigen Sie mit dem Häkchen
- 4. Für das Entfernen von Personen drücken Sie das Kreuz ${\boldsymbol x}$

Sie befin	iden sich in	der KaPo Alarmdispo	itiv Maske							
Revier	1001-A 1		• 0	atum	Ť.	<u>Suche</u>				
	Prio Jäger									
	1	Test Muster								
	Prio	Jäger		Sie befir	nden sich in d	ler KaPo Aları	mdispositiv Mas	ke	-	
Ĩ	🖉 🗙 1 Test Muster			Revier	1001-A 1		Datum	*** •	<u>Suche</u>	
K					Prio 1 Prio	Jäger Test Mus Jäger Test Mus	iter			
			M				Ar	nzeige der Elen	nente 1 - 1	



Abwesenheiten eintragen

- 1. Markieren der gewünschten Person
- 2. Wählen Sie "Neue Abwesenheit erfassen" Die gewählte Person erscheint standardmässig mit einer 1-tägigen Abwesenheit ab aktuellem Tagesdatum
- 3. Für das Ändern der Abwesenheiten wählen Sie den Bleistift und
 - geben die entsprechenden Daten ein
- 4. Bestätigen mit dem Häkchen

