

Bericht erstellen

Da es einige unterschiedliche Berichte zur Auswahl gibt, kann das nur eine allgemeine Anleitung sein

- Öffnen Sie Personal > Berichte
- wählen den passenden Bericht aus der nun geöffneten Liste
- wählen Sie z.B. "Personallisten"
- es öffnet sich eine fast leere Seite
- neben Bericht auswählen befindet sich ein Auswahlfenster
- durch Klicken auf den Pfeil dieses Auswahlfensters werden alle Möglichkeiten angezeigt
- wählen Sie z.B. "Telefonliste"
- es werden einige Parameter für die Berichterstellung angezeigt, die von Bericht zu Bericht unterschiedlich sind
- gemeinsam ist allen Berichten der **Stichtag** an dem dieser Bericht Richtigkeit hat
- auch das **Ausgabeformat** kann gewählt werden (pdf, print, xls)
- in das Textfeld der "**Suche**" kann ein bestimmter Name eingegeben werden
- ein Häkchen bei "**Selektion bei Suche berücksichtigen**" bewirkt, dass nach diesem Namen in den ausgewählten Gruppen und Organisationseinheiten gesucht wird
- ein Häkchen bei "**Personenermittlung aus Gruppen zum Referenzdatum**" bewirkt, dass statt des aktuellen Datums das ausgewählte Datum für die Berichterstellung verwendet wird
- ein Häkchen bei "**Gruppieren**" bewirkt, dass der Bericht entsprechend der Parameter gruppiert wird (z.B. nach Organisationseinheit oder Datum), andernfalls wird zumeist alphabetisch sortiert.
- unterhalb der Parameter befindet sich eine Auflistung aller auswählbaren **Gruppen und Organisationseinheiten** (mindest 1 wird für die Berichterstellung benötigt)
- mit einem Klick auf "**Bericht erstellen**" wird der Bericht nach den ausgewählten Parameter erstellt und in der rechten Hälfte des Bildschirms angezeigt