# 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)
- ich 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
    - Mit dem Textfeld Suche kann speziell nach einer bestimmten Person gefiltert werden und mit dem Häkchen bei „Selektion bei Suche berücksichtigen“ eine UND-Verknüpfung zu den unterhalb auswählbaren Abteilungen hergestellt.
    - *Beispiel:* Wird „Florian“ ins Suchfeld eingetragen ohne das Häkchen zu aktivieren, werden alle Personen mit Namen Florian angezeigt. Wird zusätzlich das Häkchen gesetzt und eine oder mehrere Gruppen unterhalb ausgewählt wird die Anzeige auf jene Mitarbeiter beschränkt auf die beide Kriterien zutreffen.
- 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 einen Klick auf "**Bericht erstellen**" wird der Bericht nach den ausgewählten Parameter erstellt und in der rechten Hälfte des Bildschirmes angezeigt