

Reports-Anwendung

Sowohl die Suchmaske, als auch diverse Features in der Ergebnisliste sind bei allen Reports gleich.

Suchmaske

Folgende Suchfilter sind möglich:

- **Datum**

Jedes Datum in der Vergangenheit ist möglich

- **Gruppierung**

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level und 4. Level

- **Keine Gruppierung:** es werden alle User in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- **1. Level:** es werden alle selektierten Gruppen und User unterhalb des 1. Knotenpunktes gruppiert und dann angezeigt Absätze und Listen
- **2. Level:** analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt
- **3. und 4. Level:** analog dem 1. und 2. Level

- **Ausgabeformat**

Wird dieser Parameter auf **Druckversion** gestellt, erhält man eine druckfreundliche Ausgabe der Liste.

- **Auswahlbaum**

Dieser Parameter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten: Gruppen mit Einsichtsberechtigung und Alle Gruppen.

- **Alle Gruppen:** zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen
- **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User einzusehen berechtigt ist.

- **Suche**

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familiename, Vorname) oder nach einem Teil des Namens zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien-, als auch Vornamen und wird farblich hervorgehoben.

- **Selektion bei Suche berücksichtigen**





Grundsätzlich werden bei einer Eingabe im Feld **Suche** alle Gruppen, für die eine Einsichtsberechtigung besteht, durchsucht.

Setzt man den Haken bei dieser Option, so wird nur in den unter **Auswahl** ausgewählten Gruppen gesucht.

Features im Abfrageergebnis

(Anhand des Beispiels der Buchungsliste)



- Wechsel ins Journal eines Mitarbeiters bzw. einer Mitarbeiterin

Name	Da
z.B. Hans	
 Adam, Angelika	01
 Berger, Barbara	01
 Charon, Claudia	01
 Dorner, Daniel	01

Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol gelangt man direkt in das [Journal \(Monatsjournal\)](#)¹ des gewählten Mitarbeiters.

- Filtermöglichkeit

Diese befindet sich unter der Überschrift einer jeden Spalte.

Spalten Ein/Ausblenden 							
Name	Datum	FB	Buchungen	FE	Fehlgrund	Ta	
z.B. Hans	---		hh:mm - hh:mm		z.B. Krank	z.B.	
 Adam, Angelika	01.08.2023	-	08:16 - 16:38	-			

- Ein-/Ausblenden von Spalten

Durch Anklicken des entsprechenden Buttons wird eine Auswahlliste geöffnet. Ebenso ist es möglich durch Anklicken des Auge-Symbols Spalten auszublenden.

Spalten Ein/Ausblenden

- Datum
- FB
- Buchungen
- FE
- Fehlgrund
- Tages SOLL
- Tages IST
- Saldo
- Monats-Summe
- Autom. Pausenabzug

Datum
01.08.2023
02.08.2023
03.08.2023
04.08.2023
05.08.2023
06.08.2023
07.08.2023

Spalten Ein/Ausblenden

Name	Datum	FB	Buchungen	FE	Fehlgrund	Ta
z.B. Hans	----		hh:mm - hh:mm		z.B. Krank	z.B.
Adam, Angelika	01.08.2023	-	08:16 - 16:38	-		

Sortieren der Anzeige mittels Pfeiltasten in den Spalten-Überschriften

Spalten Ein/Ausblenden

Name	Datum	FB	Buchungen	FE	Fehlgrund	Ta
z.B. Hans	----		hh:mm - hh:mm		z.B. Krank	z.B.
Adam, Angelika	01.08.2023	-	08:16 - 16:38	-		

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5872-dsy.html