Filter bei Reports-Suchmasken verwenden

Der Report-Bereich "Filter und Unregelmäßigkeiten[1]" bietet, zusätzlich zu den bisher beschriebenen Filtern der Reports, eine zusätzliche Filtermöglichkeit an, die hier beschrieben wird.

Es kann, zum Beispiel aufgrund eines Wechsels der verantwortlichen Person oder bedingt durch Updates, notwendig sein, die Filter in der Suchmaske eines Reports aus der Berichtsgruppe "Filter und Unregelmäßigkeiten".
Nachfolgend wird erklärt, wie dies durchzuführen ist.

Schritt 1: Report öffnen

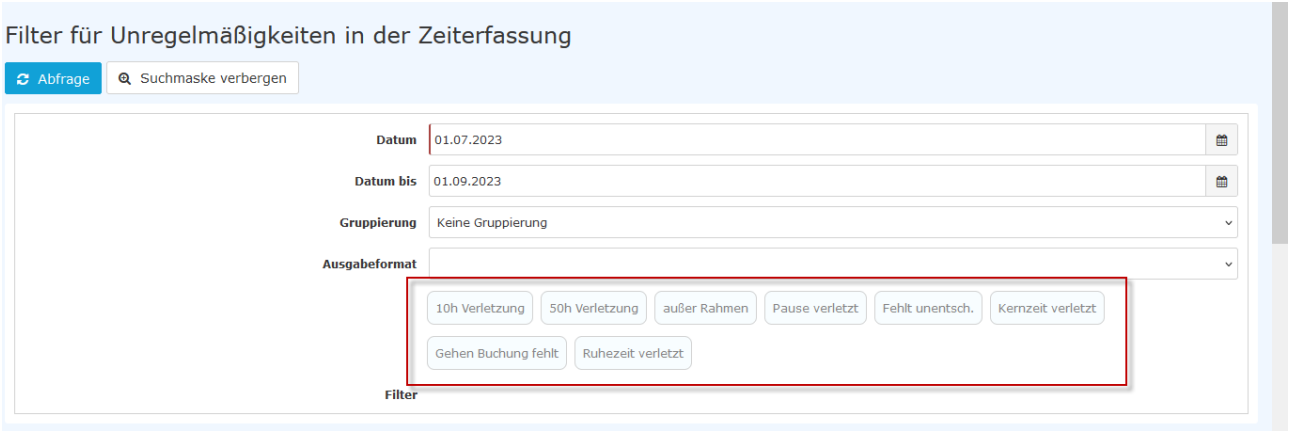
Wählen Sie aus dem Menü jenen Report aus, dessen Filter geändert werden sollen.

Schritt 2: Suchmaske öffnen

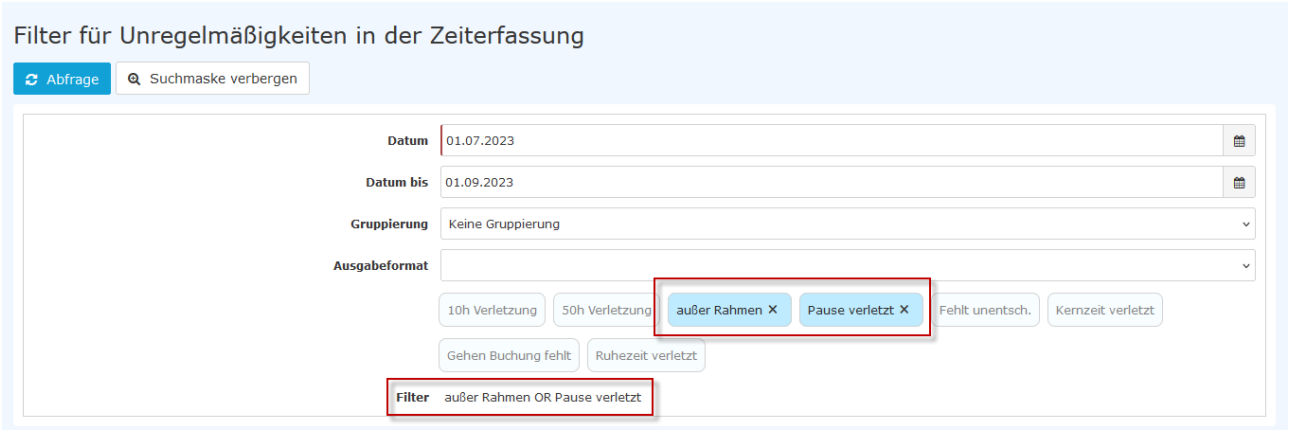
Sollte sofort, beim Auswählen des Reports aus der Menüleiste, der Report selbst angezeigt werden, so finden Sie den Button zum Wechseln zur Suchmaske links oben über dem Report

Schritt 3: Filtereinstellungen auswählen

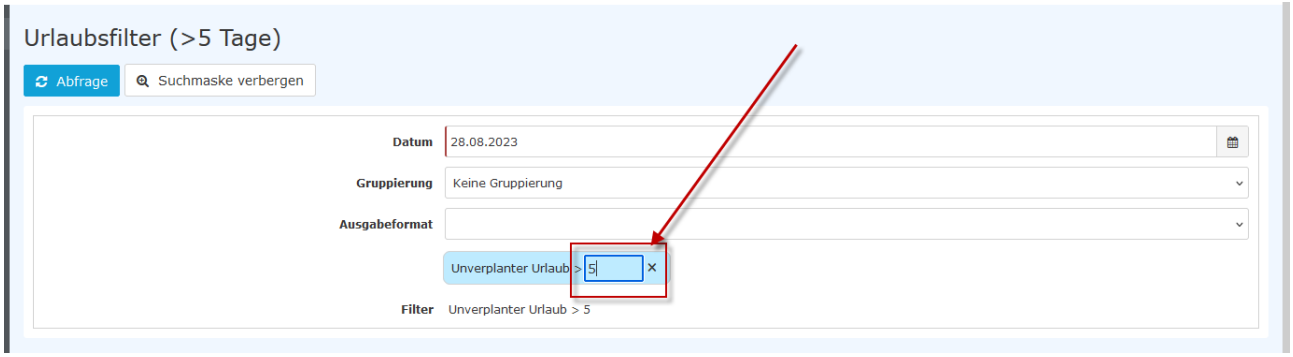
Wählen Sie die Filter an, die Sie benötigen, in dem Sie das betreffende Feld anklicken. Ausgewählte Filter sind an der blauen Farbe erkennbar.



Die ausgewählten Filter sind an der Markierung erkennbar bzw. werden unter "Filter" nochmals angeführt.



Bei einigen Reports (standardmäßig beim Report "Urlaubsfilter (<5 Tage)" und bei "tgl. Höchstarbeitszeitfilter") besteht die Möglichkeit, die angezeigten Werte zu verändern. Dazu ist einfach die Zahl in dem Feld anzuklicken, sodass das Feld bearbeitet werden kann, z.B. um auch Personen mit 10 Urlaubstagen anzeigen zu lassen.



Schritt 4: Report anzeigen

Um das Ergebnis, also den Report anzeigen zu lassen, klicken Sie nun auf "**Abfrage**" links oben in der Suchmaske.

Stichwörter: Filter, Suchmaske, Bericht, Report, Unregelmäßigkeiten, Urlaubsfilter, Höchstarbeitszeit

1. /daisy/webdesk-manual-admin/10755-dsy.html