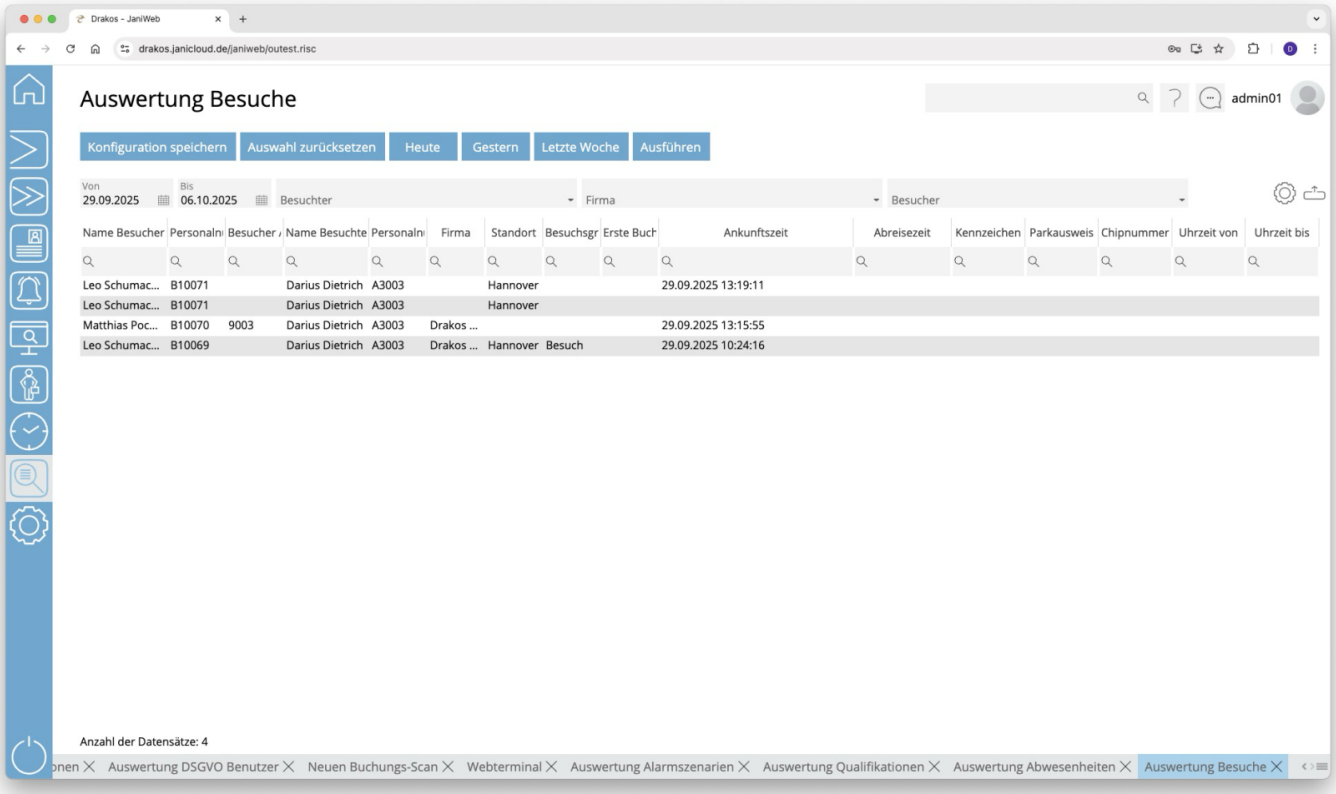
Besuche

Über den Menüpunkt *Besuche* können Sie ermitteln, welche Mitarbeiter wann welche Besucher empfangen haben.



Auswertung erstellen

- Geben Sie den Zeitraum ein, für den Sie die Auswertung erstellen wollen (*Von* – *Bis*). Oder drücken Sie auf *Heute*, *Gestern* oder *Letzte Woche*, um schnell eine Auswertung für den entsprechenden Zeitraum zu erstellen.
- (Optional) Nutzen Sie die weiteren Felder, um die Auswertung einzuschränken.
- Drücken Sie auf *Ausführen*, um die Auswertung zu starten.

Weitere Möglichkeiten mit der Auswertung

- **Anzuzeigende Spalten auswählen:** Drücken Sie auf das Zahnrad-Symbol. Wählen Sie aus, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen. Ziehen Sie die

Spalten mit der Maus oder nutzen Sie die Pfeilsymbole, um sie anzuordnen. Drücken Sie auf *Anwenden*, um die Änderungen zu übernehmen.

- **Suchen in Spalten:** Geben Sie Text beziehungsweise Ziffern in das Suchfeld (Lupensymbol) einer Spalte ein, um nach Namen, Personalnummern oder anderen Kriterien zu suchen. Die Eingaben wirken sich sofort aus: Die Liste zeigt nur noch Treffer an.
- **Gesamte Liste exportieren:** Drücken Sie auf das Download-Symbol. Wählen Sie, in welchem Format die Liste exportiert werden soll. Die Exportdateien werden je nach Einstellung des Browsers/Betriebssystems heruntergeladen oder angezeigt. Einzelheiten zu den verfügbaren Exportformaten finden Sie im Kapitel Allgemein > Exportformate dieses Handbuchs.
- **Auswertung speichern:** Einzelheiten zum Speichern von Auswertungen finden Sie im Kapitel Allgemein > Eigene Auswertungen.

Schaltfläche *Auswahl zurücksetzen*

Drücken Sie auf *Auswahl zurücksetzen*, um alle Felder auf ihren Anfangswert zurückzusetzen.

Revision #6
Created 26 November 2024 16:43:31 by DRAKOS
Updated 6 October 2025 08:59:39 by DRAKOS