

# Buchungssequenzprüfung

Über den Menüpunkt **Buchungssequenzprüfung** können Sie prüfen, ob Personen eine vorgegebene Reihenfolge der Buchungen von Eingang über Kommen und Gehen bis Ausgang eingehalten haben. Wenn die Prüfung fehlschlägt, wird eine entsprechende Statusmeldung im Ergebnis der Auswertung angezeigt.

Ausweisnummer	Personalnummer	Vorname	Nachname	Datum	Zugang	Kommen	Gehen	Kommen	Gehen	Abgang	Status	ZA-Dauer	ZE-Dauer
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
117	R2021	Test	17	28.02.2025		10:59:56	10:59:57	15:24:01		11:05:05	Zugang/Abgang fehlt, Gehen fehlt	01:05:00	00:00:01
105	R2009	Test	5	03.03.2025	10:00:05	11:00:05	11:04:05				Zugang/Abgang fehlt, Kommen/Gehen fehlt		
107	R2011	Test	7	03.03.2025			10:59:58	14:31:32			Zugang/Abgang fehlt, Kommen/Gehen fehlt		
105	R2009	Test	5	03.03.2025			11:06:05				Zugang/Abgang fehlt, Kommen/Gehen fehlt		
116	R2020	Test	16	05.03.2025						14:31:46	Abgang fehlt, Kommen/Gehen fehlt		
105	R2009	Test	5	05.03.2025	14:31:44						Abgang fehlt, Kommen/Gehen fehlt		
119	R2023	Test	19	05.03.2025			14:31:34				Zugang/Abgang fehlt, Kommen fehlt		

## 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.

- Um Eingangs-Buchungen auszuwerten: Wählen Sie *Eingangs-Geräte* in Verbindung mit den *Eingangs-Buchungsarten* aus.
- Um Ausgangs-Buchungen auszuwerten: Wählen Sie *Ausgangs-Geräte* in Verbindung mit den *Ausgangs-Buchungsarten* aus.
- Legen Sie einen *Zeitraum (Minuten)* fest, um zusammenhängende Buchungen auszuwerten.
- (Optional) Nutzen Sie die weiteren Felder, um die Auswertung einzuschränken.
- Drücken Sie auf *Ausführen*, um die Auswertung zu starten.

In dieser Auswertung legen Sie den auszuwertenden Personenkreis mithilfe von Kriterien und Werten fest und wählen die anzuzeigenden Datenfelder aus einer Liste aus. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

1. Drücken Sie auf *Kriterium hinzufügen*.
2. Wählen Sie das gewünschte Kriterium aus dem Listenfeld aus.
3. Drücken Sie auf *Wert hinzufügen*.
4. Wählen Sie im Feld Von einen einzelnen Wert aus, oder nutzen Sie beide Felder, um einen Bereich festzulegen. Sie können auch mehrere Werte für dasselbe Kriterium festlegen ( *Wert hinzufügen*).
5. (Optional) Fügen Sie ein weiteres Kriterium mit Wert(en) hinzu.
6. Ziehen Sie die Datenfelder (Spalten), die Sie anzeigen wollen, aus der Liste *Verfügbar* in die Liste *Ausgewählt*. Oder nutzen Sie die Pfeil-Schaltflächen.
7. Drücken Sie auf *Ausführen*, um die Auswertung zu starten.

### Logik der Kriterien und Werte

- Die Werte innerhalb des selben Kriteriums sind logisch ODER-verknüpft (eine Übereinstimmung reicht aus).
- Verschiedene Kriterien sind logisch UND-verknüpft (alle Kriterien müssen erfüllt sein).

## Weitere Möglichkeiten mit der Auswertung

- **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 #9

Created 6 March 2025 10:43:10 by DRAKOS

Updated 21 March 2025 08:24:29 by Jochen Dornheim