

Ersatzausweise

Über den Menüpunkt *Ersatzausweise* können Sie ermitteln, an welche Personen Ersatzausweise ausgegeben wurden. Zudem lassen sich hier aktive Ersatzausweise einziehen.

The screenshot shows a web application interface for 'Auswertung über Ersatzausweise'. The left sidebar contains a navigation menu with various options like 'Berechtigungen', 'Auswertung über Ber...', 'INTUS 620 G01', 'Buchungen', 'Auswertung über Buc...', 'Ersatzausweise', 'Auswertung über Ers...', 'Änderungslg Personen', 'Personen', 'Ungenutzte Ausweise', 'Besuche', 'Anwesenheit', 'Abwesenheiten', 'Qualifikationen', 'Alarm szenarien', 'Workflow', 'Scan über Buchungen', 'DSGVO Benutzer', 'DSGVO Personen', 'Sicherheitslog', 'Mitarbeiteranmeldungen', and 'Server Log'. The main content area displays a table with columns: 'Ersatzausweis', 'Name', 'Personalnummer', 'Aktiv von', 'Aktiv bis', 'Ausgegeben am', 'Ausgegeben bis', and 'Benutzer'. The table contains two rows of data. Above the table, there are filters for 'Von' (01.06.2023 16:47:43), 'Bis' (27.11.2024 16:47:43), and 'Person' (Person). There are also checkboxes for 'Aktiv' and 'Ausgegeben'. At the bottom, there is a status bar with tabs for 'Standorte', 'Feiertage', 'Workflow', 'Auswertung über Berechtigungen', 'Auswertung über Buchungen', and 'Auswertung über Ersatzausweise'. The date '27.11.2024 16:48:01' is displayed in the bottom right corner.

Ersatzausweis	Name	Personalnummer	Aktiv von	Aktiv bis	Ausgegeben am	Ausgegeben bis	Benutzer
1	Acun Bülow	A1028	20.02.2024 10:53:45	20.02.2024 10:53:56	20.02.2024 10:53:45	20.02.2024 10:53:56	robert
1	Davide Melligrini	A1181	06.06.2024 10:33:58		06.06.2024 10:33:58		robert

Auswertung erstellen

- Geben Sie den Zeitraum ein, für den Sie die Auswertung erstellen wollen (*Von – Bis*).
- (Optional) Wählen Sie eine oder mehrere *Personen* aus, um die Auswertung einzuschränken.

- (Optional) Wählen Sie die Optionen *Aktiv* und/oder *Ausgegeben*, um nur aktive und/oder ausgegebene Ersatzausweise anzuzeigen.
- 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.

TIPPS

- Doppelklicken Sie auf die Spalte *Ersatzausweis* einer Zeile, um den entsprechenden Ersatzausweis einzuziehen.
- Doppelklicken Sie auf die Spalte *Name* einer Zeile, um Details zur entsprechenden Person anzuzeigen.