

Ersatzausweise

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

Ersatzausweis	Name	Personalnummer	Aktiv von	Aktiv bis	Ausgegeben am	Ausgegeben bis	Benutzer
1	Davide Melligrini	A1181	06.06.2024 10:33:58		06.06.2024 10:33:58		robert
4	Verena Albrecht	A1135			12.02.2025 08:34:15	12.02.2025 08:34:19	Jochen

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.

Revision #10

Created 2024-11-26 16:43:06 UTC by DRAKOS

Updated 2025-10-06 09:02:37 UTC by DRAKOS