

Personen

Über den Menüpunkt *Personen* können Sie eine Liste der vorhandenen Personalstammsätze ausgeben. Hier lassen sich alle Felder anzeigen, die eine Person beschreiben.

The screenshot shows the 'Auswertung Personen' (Personnel Evaluation) interface. At the top, there are buttons for 'Konfiguration speichern', 'Auswahl zurücksetzen', and 'Ausführen'. Below this is a configuration section with 'Kriterien' (Criteria) and 'Werte' (Values). The 'Kriterien' section shows 'Mandant' selected. The 'Werte' section shows 'WEBMANDAN' selected. The 'AUSGEWÄHLT' (Selected) section shows 'Ausweisnummer', 'Personalnummer', 'Vorname', and 'Nachname'. The 'VERFÜGBAR' (Available) section shows 'Verwaltungseinheit', 'Mandant', 'Gültig von', 'Gültig bis', 'BDE Gruppe', 'Zutrittsgruppe', 'Kostenstelle', 'Titel', and 'Bild'. Below the configuration is a table of personnel records with columns for 'Ausweisnummer', 'Personalnummer', 'Vorname', and 'Nachname'. The table contains 12 rows of data. At the bottom, there is a status bar showing 'Anzahl der Datensätze: 123' and a list of open tabs including 'Auswertung Personen'.

Ausweisnummer	Personalnummer	Vorname	Nachname
5572	A1023	Lea	Maack
6	A1024	Sandra	Haag
2131	A1025	Frida	Goedjen
2132	A1026	Helmut	Gottlieb
5565	A1027	Theodor	Gülcher
5553	A1028	Acun	Bulow
5554	A1029	Fabian	Byner
5548	A1031	Darian	Jarchow
5566	A1032	Felix	Kollet (inaktiv)
5564	A1033	Franziska	Kruse

Auswertung erstellen

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.