

## Anleitung für den Auswertungskalender

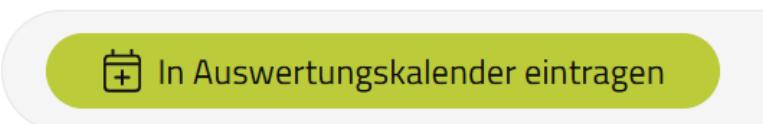
Mit dem Auswertungskalender können Sie automatische Auswertungen erstellen und verwalten, die regelmäßig an Sie oder andere Benutzer versendet werden. Diese Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie eine neue Auswertung anlegen.

### 1. Neue Auswertung hinzufügen

1. Öffnen Sie den Auswertungskalender.



2. Klicken Sie oben links auf das grüne +-Symbol, um eine neue Auswertung hinzuzufügen.
3. Beim Erstellen einer Auswertung haben Sie die Möglichkeit, diese direkt in den **Auswertungskalender** einzutragen, indem Sie den Button „**In Auswertungskalender eintragen**“ verwenden.



**In Auswertungskalender eintragen**

#### Wichtiger Hinweis:

**Relativer Zeitraum:** Wählen Sie immer einen **relativen Zeitraum** (z. B. "Vormonat", "Vorheriger Tag"), anstatt ein festes Datum (wie "Januar 2025").

Dies stellt sicher, dass die Auswertung automatisch für zukünftige Zeiträume aktualisiert wird und nicht manuell angepasst werden muss.

### 2. Einstellungen für die Auswertung

Füllen Sie die folgenden Felder aus:

- **Auswertung:** Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die gewünschte Auswertung (z. B. "Arbeitszeiten" oder "Fahrzeugauswertung").
- **Bezeichnung:** Geben Sie der Auswertung einen aussagekräftigen Namen, damit sie im Kalender leicht identifizierbar ist.
- **Aktiv:** Stellen Sie sicher, dass das Häkchen gesetzt ist, um die Auswertung zu aktivieren.

## 3. Konfiguration der Auswertung

Passen Sie die Details für die Auswertung an:

- **Zeitraum:** Wählen Sie aus, für welchen Zeitraum die Daten analysiert werden sollen (z. B. "Vorheriger Tag").
- **Filter:**
  - Begrenzen Sie die Auswertung nach Personalnummern, Standorten oder Abteilungen, falls erforderlich.
  - Aktivieren Sie zusätzliche Optionen wie "Dauer als Dezimalzahl anzeigen" oder "Besuchte Adressen anzeigen", wenn dies relevant ist.
- **Ausgabeformat:** Wählen Sie, ob die Auswertung als PDF oder CSV ausgegeben werden soll.

## 4. Empfänger festlegen

- **Empfänger:** Wählen Sie aus, ob die Auswertung an einen Benutzer, eine Benutzergruppe oder direkt an einen Mitarbeiter gesendet werden soll.
- **Benutzer:** Wählen Sie den Empfänger aus der Liste aus.

## 5. Serienmuster einrichten

Legen Sie fest, wie oft die Auswertung ausgeführt werden soll:

- **Keine Wiederholung:** Einmalige Ausführung.
- **Täglich, Wöchentlich, Monatlich, Jährlich:** Automatische Wiederholung in festgelegten Intervallen.
- **Startdatum:** Geben Sie das Startdatum der Serie an.
- **Ende:** Wählen Sie aus, ob die Serie nie endet, ein festes Enddatum hat oder nach einer bestimmten Anzahl von Ausführungen endet.

## 6. Speichern

- Klicken Sie auf **Speichern**, um die Auswertung zu erstellen.

## 7. Übersicht verwalten

- In der Kalenderübersicht sehen Sie alle gespeicherten Auswertungen mit folgenden Details:

# Auswertungskalender



- **Name:** Bezeichnung der Auswertung.
- **Auswertung:** Der ausgewählte Typ der Auswertung.
- **Serienmuster:** Häufigkeit der Wiederholung.
- **Nächste Ausführung:** Datum der nächsten geplanten Ausführung.
- **Letzte Ausführung:** Datum der letzten Durchführung.
- **Zähler:** Anzahl der bisher erfolgten Ausführungen.

Verwenden Sie die Suchleiste oder Filter, um bestimmte Auswertungen zu finden, und passen Sie bestehende Einträge an, indem Sie diese auswählen und bearbeiten.

---

Mit diesen Schritten können Sie den Auswertungskalender effizient nutzen und Berichte individuell erstellen.

**Neuer Auswertungskalender-Eintrag**

Auswertung:

\* Bezeichnung:

Aktiv

**Auswertung**

Zeitraum:

Von Personal-Nr.:

Bis Personal-Nr.:

Standort:

Abteilung:

Dauer als Dezimalzahl

Besuchte Adressen anzeigen

Kostenstellentabelle anzeigen

Auswertung an Mitarbeiter versenden ?

Ausgabeformat:

**Empfänger**

Benutzer  Benutzergruppe  Mitarbeiter

Benutzer:

**Serie**

\* Serienmuster:  Keine Wiederholung  
 Täglich  
 Wöchentlich  
 Monatlich  
 Jährlich

Beginn:

Ende:  Endet nie  Enddatum  Max. Ausführungen