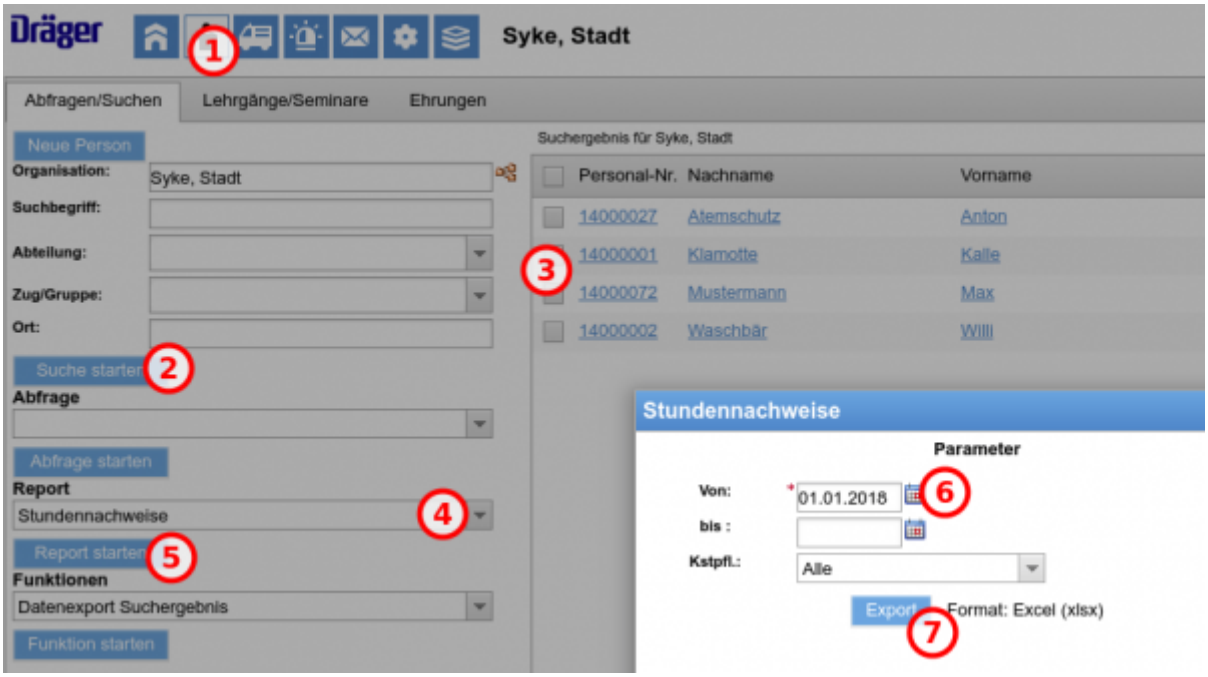
Report Stundennachweise



Diese Seite ist derzeit noch in Arbeit ...

Die Fragen nach der Dienstbeteiligung oder wer war wann das letzte mal beim Dienst/Einsatz, tauchen immer wieder auf und werden von Ortsbrandmeistern, Zug- und Gruppenführern oder auch Kinder- und Jugendfeuerwehrwarten immer wieder gestellt. Eine nicht automatische, dafür individuelle mächtige Recherche-Möglichkeit bietet der Report „Stundennachweis“.

Report erzeugen



Im Modul „Personal“ wird zunächst eine Suche nach Mitgliedern, Mitglieder einer Abteilung, einer Zug/Gruppe oder eines Ortes durchgeführt.

Auf das Ergebnis kann man den Report „Stundennachweise“ anwenden, in dem man die gewünschten Mitgliedern in der Ergebnisliste zunächst auswählt. Danach auf „Report starten“ klicken.

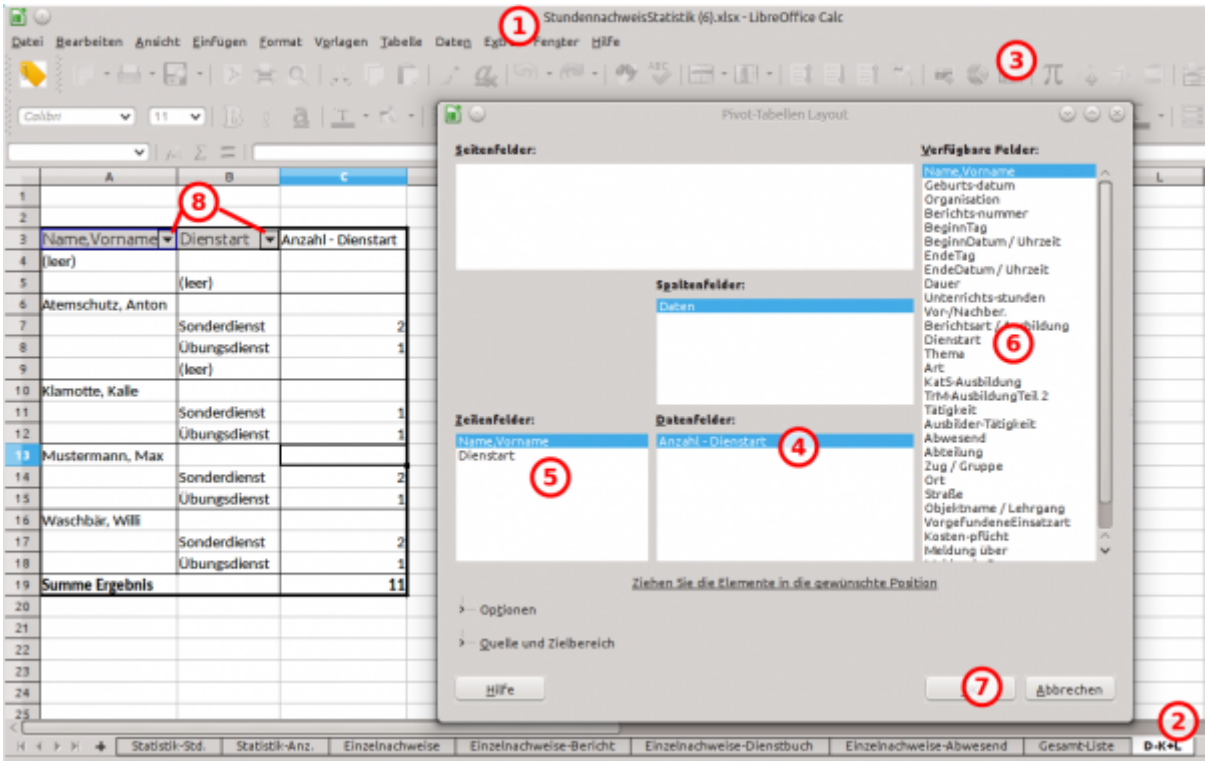
Im Abfragefenster kann der Zeitraum noch vorgegeben werden. Nach einem Klick auf Export, wird die Excel-Datei „StundennachweisStatistik.xlsx“ heruntergeladen. Diese enthält bereits viel vorgefertigte Tabellenblätter mit Daten, u.a. auch ein Pivottabelle.

1. Modul Personal
2. Suche starten, vorab ggf. Abteilung oder Zug/Gruppe anpassen
3. Personen auswählen durch anhaken
4. In der Liste der Reports „Stundennachweise“ auswählen

5. auf „Report starten“ klicken
6. ggf. den Zeitraum eingrenzen
7. auf „Export“ klicken

Diese Datei kann mit Microsoft Excel oder auch mit LibreOffice Calc bearbeitet bzw. ausgewertet werden.

Auswertung mit der Pivottabelle in LibreOffice



Möchte man beispielsweise wissen, wieviel Dienste einer bestimmten Dienstart oder eines Themas die Mitglieder in einem vorgegebenen Zeitraum absolviert haben, so geht man auf das letzte Tabellenblatt „D-K+L“ und macht einen Rechtsklick auf die Pivottabelle und wählt „Layout bearbeiten“. Nun kann zu den Zeilenfelder das verfügbare Feld „Dienstart“ bzw. „Thema“ durch Ziehen hinzugefügt werden und man erhält die Möglichkeit auf Details zu filtern.

1. die heruntergeladene Datei in LibreOffice Calc öffnen
2. das Tabellenblatt D-K+L wählen
3. das Icon „Pivottabelle“ anklicken oder Rechtsklick auf die Tabelle > Layout bearbeiten
4. bei den Datenfelder ggf. die Art ändern > Doppelklick auf den Eintrag > Anpassung vornehmen, z.B. von Summe auf Anzahl
5. bei den Zeilenfeldern die „Dienstart“ von den verfügbaren Feldern herüberziehen
6. wenn gewünscht weitere Merkmale aus Verfügbare Felder wählen
7. abschließend mit „OK“ Einstellungen übernehmen

Um sicher zu gehen, dass man die richtige Daten vorgibt, sollte man u.a. die Felder Organisation, Abteilung, Zug/Gruppe, Dienstart, Berichtsart/Ausbildung als Seitenfelder vorgeben und auf mögliche Einträge prüfen bzw. die Daten vorselektieren.

Auswertung über Autofilter

Recht einfach und schnell bekommt eine Antwort auf seine Frage, wenn man sich das zur Frage passende Tabellenblatt nimmt, z.B. Gesamt-Liste. Nach Markieren der Zeile mit den Spaltenköpfen aktiviert man den Auto-Filter aus dem Menü „Daten“ seiner Tabellenkalkulation. Durch entsprechendes Setzen der Filter in den einzelnen Spalten, kann man sich hier im Gesamtbestand gut orientieren.

auswertung, dienstbuch, einsatzbericht, bericht

From:
https://www.feueron-lk-dh.de/ - **FeuerON im Landkreis Diepholz**

Permanent link:
https://www.feueron-lk-dh.de/allgemeine_hinweise/report_stundennachweise?rev=1703874048

Last update: **2023/12/29 19:20**