Handbuch Sage HR Suite

## **Report Designer**

**Sage** Stand: 05.07.2024

### Inhaltsverzeichnis

1	Voraussetzung / Einrichtung	3
2	Grundlagen des Report Designs	6
2.1	Übersicht	6
2.2	Reports exportieren und importieren	8
2.3	Reportzuweisung	
2.4	Administration	
2.5	Standard-Reports	
2.6	Wichtige Hinweise Abfragen	15
3	Beispiel-Report erstellen	

### 1 Voraussetzung/Einrichtung

#### Hinweise zur Lizenz:

Der Report Designer ist lt. Preisliste der HR Suite ab dem 15.7.2024 in zwei Lizenzausprägungen verfügbar:

Professional:

Import von Reports möglich Ausführung importierter Reports möglich

Enterprise:

Report Designer aktiv Import / Export von Reports möglich Ausführung von Reports möglich

Voraussetzung: mindestens ein Hauptpaket der HR Suite Conneced (Ausprägung egal) sowie Zertifizierung durch Expert Service.

Preise entnehmen Sie bitte der Preisliste.

#### In Benutzerverwaltung Recht gewähren:

Um einem Benutzer die Berechtigung zum Starten des Report Designers zu erteilen, müssen Sie diesem Vollzugriff gewähren. Standardmäßig ist der Zugriff auf den Report Designer im Bereich <Verwaltungstools> verweigert.

- 1. Öffnen Sie die Benutzerverwaltung.
- 2. Wählen Sie den Benutzer aus, der Zugriff auf den Report Designer erhalten soll.
- 3. Gewähren Sie dem Benutzer im Bereich <Verwaltungstools> Vollzugriff.
- 4. Speichern Sie die Änderungen.

Nun hat der Benutzer die erforderlichen Rechte, um den Report Designer zu starten.

ÜBE	RSICHT [DEMODATEN_HRSUITE_2022_WSUPDATE]	BENUTZERVERWALTUNG [DEMODATEN_HRSUITE_2022_WSUPDATE] ×				ېنا . ب
Be	enutzer Benutzergruppen					
	Benutzername	Mitarbeiter		Named User (3/3)	Aktivierungscode gülti	
9	n∎¢ <filtern bitte="" hier="" sie=""></filtern>	R∎c <filtern bitte="" hier="" sie=""></filtern>			= <filtern ^<="" bitte="" sie="" td=""><td>Organisationsrechte Mitarbeiter 🗆 4 ×</td></filtern>	Organisationsrechte Mitarbeiter 🗆 4 ×
2	Hans	Glücklich, Hans				> 🗶 MD1 - Dienstleistungsunternehmen
2	Herwig Evelin	Herwig, Evelin				> • MD1111 - <neuer mandant=""></neuer>
2	Jahresgehalt Mike	Jahresgehalt, Mike				>  MD2 - Stadtverwarding Hessen MD3 - Metallwarenfabrik Meier
2	KirchbergerF	Kirchberger, Felix	۲			> 🍥 MD4 - Pflegezentrum Unstruttal (beendet)
2	LindaBehrent	Behrent, Linda	۲			
2	LisaSchmieder	Schmieder, Lisa	۲			
2	MAD	Kirchberger, Felix	۲			
2	MAS	Glücklich, Hans	۲			
2	Mitarbeiter Koch Andreas	Kirchberger, Felix	۲			
2	MPersonal	Schneider, Marie				
2	MPfeiffer	Pfeiffer, Maren	۲			
2	PersLeiter	Kirchberger, Felix				Ausgewählt:
2	PL Guido	Wenzel, Steffen	۲			Zugriff:
2	PL Rüdiger	Pfändung, Rüdiger	۲			
2	Planer	Meier, Hans				Objektrechte 🗆 🕸 🗴
2	PLD	Personalleiterin, Anke				> - Controlling
2	PLM	Geschäftsführer, Gerhard				> - HR Portal
2	PLP	Brinckmann, Bärbel				>  Personalkostenplanung
2	PLS	Meier, Christian			*	> 🔴 Personalmanagement
ben	Benutzername: MPersonal Mtarbeiter: Schneider, Marie Aktiv Benutzer kommt nur ins Mtarbeiterportal Benutzer muss Passwort bei der ersten Anmeldung är Zessonert bliv fin an ah	Programmübergrefende Funktonen     Programmübergrefende Funktonen     Programmübergrefende Funktonen     Programmübergrefende Funktonen     Programmübergrefende Funktonen     Programmübergrefende Funktonen     Sourcesterende Funktonen				
Grupt						Ausgewählt: Report Designer Zugriff: Standard (Verweigert) Effektiv : Vollzugriff

### Dienst im HR-Administrator muss aktiv sein:

Damit Reports Daten liefern können, muss im Administrator der Dienst <Task Service> aktiviert sein.

Eigenschaften	- [ReportingDemodaten]	×										
Verbindung	Dienste und Anwendungen	Erweitert										
Dienste und Anwendungen benötigen zur Ausführung einen gültigen Benutzer												
Benutzer: web												
Passwort:	••••											
Bezeichnu	ung	Status										
Workflow	dienst	beendet ^										
Benachric	htigungsdienst	beendet										
Zeitwirtso	haftsdienst	beendet										
Sofortme	ldungsversanddienst	beendet										
Abrechnu	ungsautomatisierung	beendet										
Task Serv	vice	wird ausgeführt										
org.mana	ager by Ingentis	beendet 🗸 🗸										
Task Serv	ice											
Aktiviert												
Allgemein												
– Ausführung	splan											
() Immer	von/um: 00: 🔷 Uhr Ausführungsintervall (i	bis: 23: 🗘 Uhr										
○ Intervall	Intervall											
	Ok Abbrechen Übernehmen											

## Sage

#### Report Designer über den Programm-Start aufrufen:

Ab der Version 2024.3.0 finden Sie das neue Modul Sage HR Report Designer im Programm-Start mit eigenem Aufruf <Report Designer>.

		×				
Es wurde bereits eine A EE Personal- abrechnung	Anwendung mit der Da Personal- management	atenbank <b>Demodat</b> Reisekosten	zen_HRSuite_2022_V	VSUpdate gestartet.	Prozess Designer	
Standard Importer	Korrektur- automat	Arbeitnehmer Plus	Abwesenheiten Plus	Report Designer		
Sie verwenden eine un	Pas	sswort ändern				
Abbrechen					Zurück	Weiter



### 2 Grundlagen des Report Designs

#### 2.1 Übersicht

Navigations- und Anzeigebereiche in der Anwendung

#### 1. Struktur (links):

- Enthält eine nicht bearbeitbare oder löschbare Standardstruktur "Sage\*".
- Sie können sich eine eigene Struktur schaffen, wo Sie ihre Reports zuordnen.

#### 2. Report (mittig):

• Zeigt alle Reports, welche in dem ausgewählten Struktureintrag hinterlegt sind.

#### 3. Reportdetails (rechts):

• Zeigt die Details zum jeweils ausgewählten Report an.

Start Übersicht					
Übersicht Administration Standard-	Reports Reportzuweisung				
Übersicht ×					
Struktur	Report	Reportdeta	ils		
Struktur Sage * Abwesenheiten *	Reports          Image: Arbeitnehmerbericht     Image: Arbeitnehmerbericht     Image: Arbeitnehmerbericht       Image: Urlaubs- und Krankens     Image: Arbeitnehmerbericht     Image: Arbeitnehmerbericht	 Name des Reports:	Arbeitnehmerbericht		
Eigene Berichte     Eigene Berichte		Struktur:	Eigene Berichte / Abwesenheiten		
•근 Bewerberberichte      •근 Abwesenheiten      •근 Neue Struktur		Programme:	Mitarbeiterportal		
		Filtergruppe:	Arbeitnehmer		
		Beschreibung:			
		Gültigkeiten:	Datum		
			• 03.07.2024		

Auf der Seite <Übersicht: Struktur> können Sie eine eigene Struktur defnieren.





Die Struktur kann über das Menüband unter <Übersicht: Struktur bearbeiten> angepasst werden. Daraufhin öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie Änderungen an der Struktur vornehmen können.

## Sage

Struktur anlegen	×									
Bitte geben Sie die nötigen Daten ein, um eine neue Struktur zu erstellen.										
Name der Struktur:	Neue Struktur									
Icon:	1									
Einordnung unterhalb der St	ruktur:									
	Eigene Berichte -									
	Ok Abbrechen									

#### 2.2 Reports exportieren und importieren

Sie können z.B. Vorlage-Reports, wie die Urlaubs- und Krankenstatistik, wie folgt verwenden:

- 1. Report auswählen: Navigieren Sie im Bereich <Report> zum gewünschten Bericht.
- **2. Report exportieren**: Klicken Sie im Menü auf die Schaltfläche **<Export>**, um den Bericht herunterzuladen.

Start Übersicht		
Struktur anlegen Struk Struk Reportdetails	(i) Hilfe Hilfe	
Ubersicht ×		
Struktur	Report	Reportdetails
Struktur ✓ ★ Sage * ★ Abwesenheiten * ✓   Eigene Berichte	Reports             Itrlaubs- und Krankens       Image: Comparison of the second seco	Name des Reports:       Image: Urlaubs- und Krankenstatistik (Arbeitstage)         Struktur:       Sage / Abwesenheiten         Programme:       Personalabrechnung Zeitmanagement         Filtergruppe:       Arbeitnehmer         Beschreibung:       Image: I

- 3. Report speichern: Speichern Sie zunächst den Report, den Sie erstellt haben.
- **4. Report importieren:** Über die Importfunktion können Sie den gespeicherten Report (Datei mit Endung ".HrReport") einlesen und nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie haben die Möglichkeit, den Import als "neue Gültigkeit" als neuen Report anzulege oder aber zu einem bestehenden Report als neue Gültigkeit zu hinterlegen. Exemplarisch das Beispiel als "Neuer Report":

![](_page_7_Picture_8.jpeg)

- Wählen Sie die Struktur für den Report: Entscheiden Sie, in welcher Struktur der importierte Report abgelegt werden soll.
- **Führen Sie den Import durch:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **<Import>**. Es öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie folgende Angaben hinterlegen:
  - **Datei auswählen:** Wählen Sie die .HrReport-Datei, die Sie importieren möchten.
  - Name vergeben: Hinterlegen Sie einen Namen für den Report.
  - **Icon zuweisen:** Wählen Sie ein Icon für den Report aus.
  - **Ablageort wählen:** Bestimmen Sie, wo der Bericht abgelegt werden soll.

**Hinweis:** Aktuell ist nur der Aufruf "Mitarbeiterportal" gültig. Ab der Version 2024.4.0 wird die Auswahl erweitert.

Haben Sie alle notwendigen Angaben vorgenommen klicken Sie auf < Importieren>.

Import eines Reports		×
Hier können Sie Reports ode	r nur Gültigkeiten importieren.	
Gewählte Struktur	Abuscenhaiten	
Dateir	C:V (cerc/kamelung/OpeDrive - Sade Software, Trc/Deckton)) (daube- und Krankenetatistik (Kalendertage) - 01 01 2024 HrDen	Dataiauswahl
Eigenschaften der Datei:	Import von Report "Unlaubs- und Krankenstatistik (Kalendertage)" Beschreibung:	
Import als:	Neuer Report     Gültigkeit an bestehenden Report	]
Name des Reports:	Urlaubs- und Krankenstatistik (Kalendertage)	
Icon:	*	-
Programme:	Personalabrechnung, Zeitmanagement	
Filter:	Arbeitnehmer	
Beschreibung:		
Gültigkeitsbeginn:	04.07.2024	
	Importieren	Abbrechen

#### 2.3 Reportzuweisung

Wählen Sie im Menü die Schaltfläche <Start: Reportzuweisung>. Dort können Sie festlegen, welche Reports wo aufrufbar sind.

**Hinweis:** Aktuell sind nur Aufrufe für das Mitarbeiterportal auswählbar. Ab der Version 2024.4.0 wird die Auswahl erweitert.

![](_page_9_Figure_3.jpeg)

Wählen Sie zunächst den Bereich aus für den Sie die Zuweisung vornehmen möchten.

Start		Reportzuweisung										
<b>H</b> Neu	Be	arbeiten Löschen Anzeige										
Übersic	ht	Administration Reportzuweisung	×									
T H	ier l	veisung des Aufrufs der Re cönnen Sie festlegen, an welchen Stel en Sie eine Spaltenüberschrift in diese Name *©r	en Bereich, um nach dieser zu Reports Reports	utzerdefinierte	n Rep	:port aufrufen kann Reportzuweisung: Mitarbeiterportal - Bewerber Beschreibung: Im Mitarbeiterportal werden diese Reports auf der Detailseite des Bewerbers angezeig						
	Þ	Mitarbeiterportal - Bewerber		1								
		Mitarbeiterportal - Bewerberübersich	t	1								
		Mitarbeiterportal - Mitarbeiter		0		Hinterle	eate Reports:					
		Mitarbeiterportal - Mitarbeiterübersic		0		R	Report		Mandant			
						► B	ewerberliste					

Wenn Sie im Bereich <Bewerber> des Mitarbeiterportals einen Report bereitstellen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie < Mitarbeiterportal Bewerber>.
- 2. Ein Pop-Up-Fenster öffnet sich.
- 3. Geben Sie im Pop-Up-Fenster an, welchen Report Sie für welche Rolle(n) zur Ansicht bereitstellen möchten.

![](_page_9_Picture_10.jpeg)

-											
Start		Reportzuweisung									
de.		// 🗙									
Neu	Re	arhaitan Löschan									
Hea											
		Anzeige									
Übersi	icht	Reportzuweisung ×									
	Zuv	veisung des Aufrufs der Rep	oorts im Programm								
F	Hier	können Sie festlegen, an welchen Steller	n der Anwender einen benutzerdefinierten F	Report aufrufen kann							
ſ				Reportzuweisung: Mita	rbeiterportal - Bewerber						
	Zieł	nen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen	Bereich, um nach dieser zu gruppieren	Beschreibung: Im M	itarbeiterportal werden diese	Reports auf der Detailseite des Bewerbers angezeigt					
		Name	Reports								
	Ŧ	REC	-								
	۲	Mitarbeiterportal - Bewerber	0		Reportzuweisung		×				
	Mitarbeiterportal - Bewerberübersicht 0				Hier können Sie die Pen	nrtzi weici innen anlenen / hearheiten					
	Mitarbeiterportal - Mitarbeiter 0			Hinterlegte Reports:	Hinterleate Reports:						
		Mitarbeiterportal - Mitarbeiterübersic 0		Report							
					Reportzuweisung:	Mitarbeiterportal - Bewerber					
					Beschreibung:	Im Mitarbeiterportal werden diese Reports auf der Detailseite des Bewerbers angezeigt	<u> </u>				
						Reportart: Bewerber Report für Mitachaiterportal freigegeben - keine Einschränkung des Mandanten möglich					
						Report for Pilos beller portar in eigegeben - Keine Lanschrankung des Mandahlen möglich					
					Report:	Eigene Berichte / Bewerberberichte / Bewerberliste	-				
					Mandant:	<alle mandanten=""></alle>	-				
					Rollen:	[Kein Eintrag]	-				
						Id Name					
						1001 Administrator	1.1				
						1003 Führungskraft					
						1004 Sachbearbeiter					
						1005 Empfang					
						1006 Projektfertigung					
						1007 Projektleiter	-				
						OK Abbreche	:n .:				
							***				

Verfügbare Aufrufe:

#### Mitarbeiterportal - Bewerber

Der Report kann im Bereich "Bewerber" für einen Kandidaten aufgerufen werden.

Soge HR Suite	Meine erledisten Aufrahen   Die	antleistunnsunternehmen GmbH   Schneider, Marie   🥅 🎛 🕅 🔀   Einstellunnen   Passwort ändern   Ahmelden
Image: Statusete         Matheter         Genehmigungen         Gesprächsnotizen         Reise         Ziele         B	LAL CALL Beverber Zet Anvesenheitzdisplay Kalender Ampelkonto	Zeiterfassung Projektzeiterfassung Schichtplan Mesteransicht Infocenter Einstellungen
Übersicht Ausschreibungen Bewerber Bewerberpool Abgeschlossen Auswertung		Suche nach Bewerbern
Koser, July         Image: Comparison of the second s	.04.2024 beworben auf: Initiativbewerbung Bereich IT [2022-INI-00] ernet Homepage zustandig: Schneider, Marie S Bewerberhistorie Status: Sichtung Fachabtellung	Beverberliste
Übersicht Person Bildungsgang Qualifikation Sprachkenntnisse Werdegang	Vertragsdaten Bewerbungen Bewertung	
Bedingungen       ✓         Frühestmöglicher Eintrittstermin:       xum beliebigen Termin         Kündigungsfrist:       zum beliebigen Termin         Kündigungsrund:       -         letztes Gehalt:       0,00 € pro Jahr(e)         Wunschgehält:       0,00 € pro Jahr(e)         Berückschtigung für weitere Vakanzen:       nein         Herkunft der Bewerbung:       Aufmerksam geworden durch:         Weitere Bewerbungen:       0         Kandidatenstatus:       @	Dokumente	Aufgaben Bewerten Sie den Gesamteindruckt

#### Mitarbeiterportal - Bewerberübersicht

Die Reports können im Bereich "Bewerberübersicht" aufgerufen werden. Hier können Sie Reporte für mehrere Bewerber gleichzeitig erstellen, basierend auf den von Ihnen gewählten

# Sage

Filtern wie Ausschreibung, Status und mehr.

	Sage	HR	Suite						Meine erledigte	n Aufgaben   Dienstleistung	sunternehmen GmbH   Schneider, I	Marie 🔳 🔠	Einste	llungen Pa	sswort	ändern Al	omelden
	<b>d</b> Startseite	Mitarbeite	2 er Genehmig	ungen Gesprächsnotizen Re	ise Ziele	Beurteilung Entwicklung	Bewerber	Zeit Anwesenh	neitsdisplay Kalender	Ampelkonto Zeiterfass	ung Projektzeiterfassung Sci	<b>D</b> chichtplan	सि Meisteransicht	Infocent	ter E	<b>j f u</b> instellunge	n
ĺ	Obersicht Ausschreibungen Die berecherpool Abgeschlossen Auswertung 🔻 Suche nach Bewerbern																
	alle Ausschr	eibungen 🔻	alle Status	▼ 58 gesamt 0 neu 2 offene A	ufgaben 0 Favoriter	т							1.	<b>•</b> •	۶.	Kachel	Liste
			Name	Stellenausschreibung	Telefon, mobil	E-Mail	Anschrift	Bewerbung am	Bewerbungsstatus	Letzter Kontakt	Letzte Aktion		Kandidaten	Bewerbe	rliste		
	습		Moser, July	Initiativbewerbung Bereich IT	01792585236	katrin.amelung@sage.com		09.04.2024	Sichtung Fachabteilun	g 25.04.2024 14:23	Vereinbarung Vorstellungsges	spräch 1	(0)	-	(0)	<b>9</b> (	0)
			Kurie, Marie	Blogger/Online-Redakteur		marie@kurie.fr		04.12.2023	Sichtung Fachabteilun	g 25.04.2024 14:22	Vereinbarung Vorstellungsges	spräch 1	<b>a)</b> (0)	-11-	(0)	<b>9</b> (	0)

#### Mitarbeiterportal – Mitarbeiter

Der Report kann im Bereich "Mitarbeiter" für einen einzelnen Mitarbeiter aufgerufen werden.

Sage H	IR Suite								Meine erledigt	en Aufgaben   Die	nstleistungsunternehme	n GmbH   Schne	ider. Marie 🛙 🥅 🛱	Einste	llungen   Passwort ändern   Ab	bmelden
Startseite Mitart	2 E beiter Genehmigungen Gesprä	chsnotizen Reise	Ziele B	<b>L</b> eurteilung	Bewerber	Zeit	Anwesenheitsdisplay	Kalender	Ampelkonto	Zeiterfassung	Projektzeiterfassung	ក្រី Schichtplan	सि Meisteransicht	<b>J</b> Infocenter	لمرج Einstellungen	
Übersicht Mitarb	eiter 2 Auswertung Aufgabe	n Personalakte														
16	33 - Schneider, Marie 🗎 Telefon:	e D		Titel: Eintritt:	DiplBetriebs 01.02.2005	wirt	Posi Vor	tion: An Jesetzter: Pe	gestellte rsonalleiterin, Anl	ke und ein weiterei	🖾					٢
16.	Telefon, mobil: E-Mail: marie.schne	der@dienstleistungsu	internehmen.de 🔀	💩 wei	iterleiten	🛇 Mitarbeite	rhistorie Stat	eilung: Pe us: Ak	rsonal tiv						[	<u>∎</u> •
Allgemein Profi	ldaten Dokumente Bewertu	ng Personalakte	Unterweisungen	Eintritt	Austritt										Arbeitnehmerstamm	mblatt
Persönliche Date	en 📝										Aufgaben					
Personalnummer:	33															
Titel:	DiplBetriebswirt										Treffen Sie Ihre En	tscheidung!				
Nachname:	Schneider										Unterweisung   L	Interweisung Bild	lschirm- und Büroa	rbeitsplätze Få	illig am: 31.05.2022	
Vorname:	Marie										Unterweisung Bild	schirm, und Bi	iroarheitsolätze			
Straße/Hausnumm	er: Schillerstr. 21										Uniter weisung bild	ischinne und be	il dai beitspiatze			_
PLZ/Ort:	76137 Karlsruhe												Teilnahme b	estätigen		
Position:	Angestellte															
E-Mail:	m.mustermail@mail.de										Sonstige Aktionen					
Telefon:	0231/8564123											_				
Telefon, mobil:	0/1/5699969										Sonstige Aktione	n				· *
Bankdaten 📝			Ge	burtsdaten	1											
Art der Auszahlung	: SEPA-Überweisung		Gel	burtsdatum:	16.0	5.1965										
Empfänger:	BW-Personalsachbearbeiterin		Gel	burtsname:												
IBAN:	DE10440700500782423400		Gel	burtsort:												
BIC:	DEUTDEDE440		Gel	burtsland:	Deut	tschland										
			Nat	tionalität:	deut	sch										
			Ge	schlecht.	weih	lich										

#### Mitarbeiterportal – Mitarbeiterübersicht

Die Reports können im Bereich Mitarbeiterübersicht für mehrere Mitarbeiter aufgerufen werden. Die Auswahl erfolgt anhand der gewählten Filter, wie z.B. Abteilung oder unterstellte Mitarbeiter.

			Meine erledigt	en Aufgaben   Dien	stleistungsunternehmen	GmbH Schne	ider, Marie 🔚 🏭	Einstellungen	Passwort ändern Abmelden
Ziele Beurteilung Bewerber	Zeit A	Anwesenheitsdisplay Ki	Calender Ampelkonto	Zeiterfassung	Projektzeiterfassung	ស្រ្តី Schichtplan	स्त्रि Meisteransicht	Infocenter Einste	ellungen
offene Aufgaben							Suche		🔎 🗎 🔻 Kachel Liste
Schneider, Marie Hotel Dortmund									Urlaubs- und Krankenstatistik (Kalendertage)
Personal									Arbeitnehmerstammblatt
Angestellte									
of	Resultation     Resultation       Ziele     Bountations       Resultation     Bountations       Resultation     Bountations	Mathematical and seven bergenetic	Restriction     Restriction       Scheller, Marie Hotel Dortmund Personal Angestellte     P	Resultation     Resultation       Size     Resultation       Term Aufgeber     Size       Annueschletzdapplay     Kalender       Annueschletzdapplay     Kalender		Mene erdelgten Aufgaben     Dienstleistungsuutermehmen       Ziele     Anwerenheitzigslag     Anwerenheitzigslag     Anwerenheitzigslag       Kern Aufgaben     Everstein     Anwerenheitzigslag     Anwerenheitzigslag       Kern Aufgaben     Everstein     Eine Projektzeiterfassung       Kern Aufgaben     Everstein     Eine Projektzeiterfassung       Kern Aufgaben     Everstein     Eine Projektzeiterfassung       Kern Aufgaben     Eine Projektzeiterfassung       Kern Aufgaben     Eine Projektzeiterfassung	Neme erdelgten Aufgaben     Dienstleictungswetenmen GmbH     Schnei       Ziele     Beurtalung     Bewerber     Zeit     Anwesenheitsdesplay     Kalender     Amgelkonto     Zeiterfassung     Schlicktglan       term Aufgaben     Schneider, Marie Hotel Dortmund Personal Angestellte     Schneider, Marie     Schlicktglan	Network     Dienstleistungsunternehmen Genbel   Schneider, Karler       Image: Construction of the schneider, Marie         Ziele     Beurtalung     Bewerber     Zeit     Anwesenhetzdasplay     Kalender     Angeklonto     Zeiterfassung     Schneider, Marie       Schneider, Marie       Schneider, Marie       Such       Schneider, Marie         Keiter Gortmund       Personal       Angestellte	Mean effedigten Aufgaben       Diensteistungsuckemehmen Ginbit   Schneider, Marie   ● # # # # # # # # # # # # # # # # # #

#### 2.4 Administration

Unter dem Menüpunkt <Start – Administration> finden Sie ein Formular, welches Ihnen erstellte Berichte im Programm / Mitarbeiterportal auf einer Übersicht anzeigt.

Sie können folgende Daten einsehen:

- Report, welcher erstellt wurde
- Durch welchen Nutzer dieser erstellt wurde
- Der Report kann aufgerufen werden

Zusätzlich können Sie das Protokoll des Erstellens einsehen sowie nach welchen Bewerbern / Mitarbeitern gefilter wurde.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Report neu zu erstellen – zum Beispiel für Tests bei Änderungen im Report Designer.

Hinweis: Erstellte Reports werden nach einer 7 Tagen automatisch gelöscht.

<u>.</u> -		Administration - Report Designer									
Start Administration											
Aktualisieren Anzeige Ausge	Report neu Löschen erzeugen wähltes Element										~
Übersicht Administration	× Standard-Reports										×
Nutzer: Status: Report Größe:	MPersonal Completed 107,2 kByte	Prof	tokoll: Timestamp	Error Level	Message	Fi	Id1.	Id2			
		F.	03.07.24 04:05:38	Information	Start rendering			1		3	13
			03.07.24 04:05:47	Information	Rendering completed						
		L									100%
									Rep	orting Dien	ste: 1 .:

#### 2.5 Standard-Reports

Unter dem Menüpunkt <Start – Standard-Reports> finden Sie ein Formular, welches Ihnen die Möglichkeit bietet, Reports aus dem Programm durch eigene Reports zu ersetzen.

In der Übersicht sehen Sie die Berichte, welche ersetzt werden können – sowie ob sie es wurden.

Aktuell ist dies bei zwei Berichten zur "Urlaubs- und Krankenstatistik" möglich – dies wird in Zukunft noch erweitert.

![](_page_12_Picture_14.jpeg)

				Standard-Reports - Report Designer				
Start	Standard	Reports		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
earbeiter	1							
hersicht	Administr	ration Standard-Reports ×						×
Zie	hen Sie ein	e Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach diese	er zu gruppieren			ř.		Q
	Id	Name	Beschreibung	Produkte	Original-Report	Benutzerdefinierter Repo	rt	
Ŧ	=	RBC	4 <b>0</b> ¢	* <b>0</b> ¢	R C	a 🛛 c		
•	1	1 Abwesenheiten - Urlaubs- und Krankenstatistik (		Personalabrechnung Zeitmanagement Mitarbeite	Sage / Abwesenheiten / Urlaubs- und Krankenst			
	2	2 Abwesenheiten - Urlaubs- und Krankenstatistik (		Personalabrechnung Zeitmanagement Mitarbeite	Sage / Abwesenheiten / Urlaubs- und Krankenst			
_								
								100%

Wählen Sie im Menü <Bearbeiten>, dann erscheint folgendes Formular.

Standard-Report editi	eren	×
Hier können Sie die Sta	ndard-Reports des Programms abändern.	
Name: Beschreibung:	Abwesenheiten - Urlaubs- und Krankenstatistik (Kalendertage)	•
Programme: Standard-Report:	Personalabrechnung, Zeitmanagement, Mitarbeiterportal Sage / Abwesenheiten / Urlaubs- und Krankenstatistik (Kalendertage)	* *
Benutzerdefinierter Rej	Mandantenübergreifen     Mandantenspezifisch	
	Custom / Abwesenheiten / Mein eigener Report	-
	Ok.	Martin Research Inco. Jo

In diesem Fenster haben Sie folgende Editier-Möglichkeiten:

- Den Original-Report wieder zu hinterlegen (wählen Sie "Mandantenübergreifend" und "keine Auswahl")
- Den Report für alle Mandanten zu tauschen (wählen Sie "Mandantenübergreifend" und Ihren gewünschten Report)
- Für jeden Mandanten einzeln zu entscheiden (wählen Sie "Mandantenspezifisch" und hinterlegen Sie bei den gewünschten Mandanten Ihren Report)

![](_page_13_Picture_7.jpeg)

#### 2.6 Wichtige Hinweise Abfragen

Der Menüpunkt <Hilfe> gibt noch einmal eine kleine Hilfestellung bzw. Beispiele, wie diese Bedingungen dann im Designer ausgelesen werden können.

Für jeden Reportaufruf wird ein Eintrag in der Datenbank in der Tabelle "Reporting\_Task" angelegt. In dieser und den Untertabellen werden die entsprechenden Aufrufbedingungen für den Report hinterlegt (bspw. welcher Zeitraum oder nach welchen Mitarbeitern / Bewerbern gefiltert wurde).

Hilfe	-		×
Wichtige Hinweise für den Designer / die Abfragen:			
Für jeden Berichtsaufruf wird ein Eintrag in der Tabelle "Reporting_Task" angelegt. Wird der Bericht erstellt, dann wird die entsprechende ID für diese Tabelle als @taskid geliefert.			^
Im Designer wird somit eine Abfrage benötigt, welche einen Parameter "@taskId" beinhaltet.			
Wichtige Tabellen:			
Tabelle: Reporting_Task			
select Id, UserId, TimeframeId, TimeFrom, TimeTo, License from Reporting_Task where Reporting_Task.id = @taskid			
Ergebnis: - ID, TaskId in abhängigen Tabellen - UserId, also welcher Nutzer hat den Auftrag erstellt - TimeframeId, welcher Zeitraumfilter wurde benutzt (beschrieben in "select id, name, description from Reporting_Timeframes'') - TimeFrom, TimeTo - ausgewählte Datumswerte bei Filterung - License, die Lizenzdaten des Kunden			
Tabelle: Reporting_Task_Filter			
select Id1, Id2 from Reporting_Task_Filter where Reporting_Task_Filter.TaskId = @taskid			
Ergebnis: - Id1, Id2 sind die entsprechend gefilterten Daten, bspw.: - Arbeitnehmerfilter: Id1 = MdNr, Id2 = AnNr - Bewerberfilter: Id1 = Bw.bwid, Id2 = Bw_Bewerbung_IT.bewerbid			
Tabelle: Reporting_Task_Option			
select Name, Value from Reporting_Task_Option where Reporting_Task_Option.TaskId = @taskid			
Ergebnis: - Name, die entsprechende Bezeichnung der eingegebenen Option - Value, der durch den Nutzer hinterlegte Wert der Option			
Beispiel für zusammengesetztes Script für den Arbeitnehmerfilter:			
select an.mdnr, an.annr, an.Name, an.Vomame, itask.License from Arbeitnehmer as an innerjoin Reporting_Task_Filter as ifilter on an.mdnr=filter.ld1 and an.annr=filter.id2 innerjoin reporting_task as itask on itask.ld= ifilter.Task.ld where itask.id = @taskid			
		Ok	~
	L	UK	

### **3 Beispiel-Report erstellen**

Das folgende Beispiel zeigt die Erstellung eines Reports für den Recruiting-Bereich.

#### 1. Struktur erstellen:

Legen Sie eine neue Struktur mit dem Namen <Bewerberberichte> an. Diese Struktur dient als Speicherort für Ihren individuellen Bewerber-Report.

#### 2. Struktur auswählen:

Wählen Sie die neu angelegte Struktur < Bewerberberichte> im linken Bereich aus.

![](_page_15_Picture_6.jpeg)

#### 3. Neuen Report anlegen:

Wählen Sie <Report anlegen>, um einen neuen Report für diese Struktur zu erstellen und zu definieren.

![](_page_15_Picture_9.jpeg)

Start Übersicht			
+ X Struktur Struktur anlegen bearbeiten löschen Struktur Übersicht × Administration	Report anlegen bereiten ischen Report 2 Reportzuweisung	Jultgkeit Gültigkeit Import Export R earbeiten loschen Reportdetails	eport Gullogieit signer testen Hife
Struktur	Report	Reportdeta	ils
Stuktar V Sage * Alwesenheiten * C Beverberberichte + Neue Struktar	Reports        Beverberiste     Image: Comparison of the second	Image: Second	Bewerberlate Egene Berichte / Bewerberbenichte Mitarbeiterportal Bewerber Liste mit Adressidaten, etc. der Bewerber  Report anlegen X Bitte geben Sie die nötigen Daten ein, um einen neuen Report zu erstellen. Name des Reports: Bewerberlete Icon: Programme: Mitarbeiterportal Programme: Bewerber Beschreibung: Deschreibung:
			Ok Abbrechen

#### 4. Gültigkeit festlegen

Wählen Sie <Gültigkeit anlegen>, um eine neue Gültigkeit / Designerdefinition zu erstellen.

Sie können einen Gültigkeitsbeginn festlegen – dieser bestimmt, ab welchem Datum diese Designerdefinition vom Programm verwendet wird.

Zudem können Sie auswählen, welche Zeitauswahl bei Start des Reports abgefragt wird. Dies wird aktuell noch nicht ausgewertet und die Reports werden mit dem aktuellen Datum erstellt.

![](_page_16_Picture_5.jpeg)

![](_page_17_Picture_0.jpeg)

Nach wenigen Sekunden öffnet sich der Report Designer. Um Ihren individuellen Report zu erstellen, klicken Sie auf <Startseite: Neuer Bericht mit Assistenten> und folgen Sie den Schritten im Assistenten.

Report "Bewerberliste", Gültigkeit "01.01.2024"							- 0 ×
★ → -						M Designer 7	Vorschau 🕢 Skripte
Image: Sector and Sec	en 📋 💥 Ausschneiden	• •	* = x		Jul Cutrabieron	•	
Bericht V Dateriqueile D1 Add Parameter	Enlogen [] Kopieren	BIUS • A ·			Sie Stil	Ŧ	
Neuer Bericht Strg+N aten	Zwischenablage	Schriftart	Ausrichtung	Rahmen	Stile	6	^
Neuer Bericht mit Assistenten Strg+W					Berichts Explorer		
					Suchtext eingeben		بر
					👗 Berichts Explorer	🝔 Liste der Felder	
					Eigenschaften		0 # ×
Gruppen und Sortierung				π Υ	Suchtext eingeben		Suchen
Gruppe hinzufügen x X Sortierung hinzufügen x X Lörchen	Nach oben O Nach unten			TA			
Subperinizatugen. A soluerang inizatugen. A coscien	y Nach oben 🕤 Nach unten						
Hier fügen Sie eine neue Gruppierung oder	Sortierungsebene ein. Stellen Sie hi	erzu zunächst eine Datenguelle für den Beric	ht zur Verfügung.				
🖙 Gruppen und Sortierung 🔣 Skript Fehler					Eigenschaften	d Berichtsgalerie	
keine						100%	+

#### 1. SQL-Abfrage erstellen

Hinterlegen Sie eine eigene SQL-Abfrage. Hier ein Beispiel für einen Bewerber-Report:

![](_page_17_Picture_5.jpeg)

select bw.Passbild, bw.Nachname, bw.Vorname, bw.GebDat, bw.Strasse, bw.PLZ, bw.Ort, bw.Land, bw.Telefon, bw.Funknummer, bw.EMail , suche.Bezeichnung as ausschreibung from bw inner join BW\_Bewerbung\_IT as bwbw on bw.BWID = bwbw.BWID inner join suche on suche.MDNr = bwbw.AusschreibungMDNr and suche.AuftrNr = bwbw.Ausschreibung inner join Reporting\_Task\_Filter as rfilter on bwbw.bwid=rfilter.Id1 and bwbw.BewerbID=rfilter.id2 inner join reporting\_task as rtask on rtask.Id= rfilter.TaskId where rtask.id = @taskid

Weitere Beispiele finden Sie im Hauptprogramm unter dem Menüeintrag "Hilfe".

#### Klicken Sie <Weiter>.

htsassistent	×
Eine Abfrage erstellen, oder wählen Sie eine gespeicherte Prozedur.	
Cospectivente Prozedur	
O despeicher te Prozedur	
SQL-Zeichenfolge:	
select bw.Passbild, bw.Nachname, bw.Vorname, bw.GebDat, bw.Strasse, bw.PLZ, bw.Ort, bw.	÷
inner join BW Bewerbung IT as bwbw on bw.BWID = bwbw.BWID	
inner join suche on suche.MDNr = bwbw.AusschreibungMDNr and suche.AuftrNr = bwbw.Aussch	8
inner join Reporting_Task_Filter as rfilter on bwbw.bwid=rfilter.Idl and bwbw.BewerbID=:	6
where rtask.id = @taskid	
	-
٤	
Ν	
Rup Query Builder Ea	tia
Tou food house the Te	uy

![](_page_18_Picture_4.jpeg)

#### 2. Abfrage-Parameter konfigurieren

Bitte hier über die Schaltfläche <Hinzufügen> das Abfrage-Parameter "taskid" hinzufügen.

Diese ist in der Abfrage hinterlegt und sorgt bei Ausführung des Reports dafür, dass nur die vom Benutzer gefilterten Bewerber oder Arbeitnehmer erscheinen.

#### Klicken Sie <Weiter>.

Berichtsassiste	ent					×
(	Abfrage-Parameter konfigurieren und das Er	gebnis in der Vorschau	u anzeigen.			
Name	Тур		Ausdrud	c .	Wert	
taskid	Zahl (32-Bit Integer)				0	
			$\square$			
Vorsch	au <u>H</u> inzufügen	Entfernen			Weiter	Eertig

#### 3. Datenfelder auswählen

Wählen Sie die gwünschten Datenfelder für Ihren Report aus. Klicken Sie <Weiter>.

![](_page_19_Picture_7.jpeg)

Berichtsassistent	×
Wählen Sie einen oder mehrere Datenmitg werden sollen. Wählen Sie in diesen Berich	ieder aus, die dem Bericht und seinen Detailberichten zugewiesen ten die Felder aus.
Datenelemente auswählen:	Datenfelder auswählen:
V Query	Query
	✓ Passbild
	✓ Nachname
	Vorname
	GebDat
	✓ Strasse
	V PLZ
	✓ Funknummer
	✓ EMail
	✓ ausschreibung
	United Tarifa
	Weiter

#### 4. Gruppierung angeben

Wählen Sie eine Gruppierung, falls diese gewünscht ist. Klicken Sie <Weiter>.

Berichtsassistent	×	
Gruppendaten in den ausgewählten Berichten. Sie können für	r jede Gruppe ein oder mehrere Felder angeben.	
Datenauswahl: Query	•	-
Gruppieren nach Feldern:		
Passbild	ausschreibung	
Nachname	>	
Vorname		
GebDat	2+	
Strasse	<	
PLZ		
Ort		
Land		
Telefon		
Funknummer		
EMail		
	Weiter Earlin	7
	Weivei Pelug	

#### 5. Seiten-Einstellungen vornehmen

Nehmen Sie erste Layout-Einstellungen vor. Eine Einstellung auf "Größe A4" und "Unit Millimeter" erleichtert die weiter Arbeit.

![](_page_20_Picture_6.jpeg)

#### Klicken Sie <Weiter>.

Berichtsassistent		×
Specify report page settings.		
	Papier	
		_
	Grobe: A4	*
	Unit: Millimeter	
	Breite: 210 mm	
	Höhe: 297 mm Höchförmat Querforma	at
	Seitenränder	
	Links: 25 mm Recht: 25 mm	
	Oben: 25 mm Unten: 25 mm	
	Weite	r Fertia
	Weite	

**5. Titel für Report vergeben** Vergeben Sie einen Namen, welcher als Titel auf dem Report erscheinen soll.

Klicken Sie nun auf < Fertig>.

Berichtsassistent		×
Wir haben alle Informationer	zur Verarbeitung des Berichts.	
	Calvas Cia das Davidutatival en	
	Bewerberliste je Ausschreibung	
		Weiter Eertig

## Sage

Der Report wird nun innerhalb des Reportsdesigners als Entwurf angezeigt. Sie erhalten eine Vielzahl von Tools & Werkzeugen zum Erstellen von Reportslayouts.

🖳 Rep	ort "Bewer	berliste", Gültigkeit "01	.01.2024"								- 🗆 X
* *	•										
III-	Startseite	Layout Seite	Ansicht						1 W	M Designer	🕽 Vorschau 💽 Skripte
Neuer	Offnen.	Speichern Datenque	E Berechnetes Feld hinzufügen	Enfinen	Arial	- 9,75 -			AaBt	AsBbCcDd	AaBbCcDd
Bericht >	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>hinzufüge</li> </ul>	n Add Parameter	Lindgen Di Kopieren	<u>в I U</u>	5 • • <u>A</u> ·			Sie Stil	GroupCaption1	GroupData1
	Bericht		Daten	Zwischenablage	5	Schriftart	Ausrichtung	Rahmen		Stile	G ^
	<	Report1 ×							Berichts Explorer		0 # X
►		2 1	1 2 3 4	5 6 7 8 1	9 10 11	1 12 13 14	15 16 17	18 19 20 21	✓      ✓ Report1     ✓ TopMargin		-
Α		1							ReportHeader     GroupHeader2     GroupHeader1		
		3							GroupFeater 1     GroupFooter 1		1.000
		2							> 🔲 BottomMargin	4	
		-	ReportHeader [Einmal pro B	ericht]					V Stie		
ab		2	Bewerberliste je Au	sschreibung			£		DetailData1		-
q		1							👗 Berichts Explorer 🗧	Eliste der Felder	
6	-	=	🔻 📑 GroupHeader2 ( Niveau 2 )						Eigenschaften 2		0 # ×
		2 2	Nachname Vorname Go	b Dat Strasse PLZ	Ort Lan	d Telefon	Mobil	EMail	Report1 Bericht		-
	7							Þ	🥕 🗳 🛢 ili	🔍 ★ Sucht	ext eingeben 🕐
	~	Gruppen und Sortier	ung					<b>Ψ</b> ×	al 1.	0,0,0,0	
Ø	~	Feldname	n • 🐪 Sortierung hinzufügen •	Kopfzeile anzeigen Fußzeile	anzeigen	6			Abstand	l€ □	0 0
	PDF	ausschreibung	- Aufsteigend	×					Hintergrundfarbe	* <u>□</u> : ⊻	0 C
la									Abstand		
		Gruppen und Sortie	erung 🔣 Skript Fehler						To Eigenschaften	erichtsgalerie	
		Report1 { Papierart: A4	}							100%	<b></b>

Die Entwurfsoberfläche zeigt die Struktur und den Inhalt eines Reports an. Sie können die Tools in den Bedienfeldern des Report-Designers verwenden, um den Report zu entwerfen:

- **1** Ziehen Sie Reportsteuerelemente aus der **Toolbox** auf die Entwurfsoberfläche.
- 2 Verwenden Sie das **Eigenschaftenfenster**, um die Reportsteuerelemente einzurichten.
- **3** Greifen Sie im Bereich **Feldliste** auf das Datenquellschema und die jeweiligen Felder des Reports zu.
- 4 Greifen Sie im Bereich **Report Explorer** auf die Elemente des Reports zu.
- **5** Verwenden Sie das Bedienfeld **Ausdrücke**, um mit Hilfe eines Formelgenerators Daten anzupassen.
- 6 Verwenden Sie das **Gruppier- und Sortierfeld**, um die Gruppen- und Sortiereinstellungen für den Report zu verwalten.
- 7 Verwenden Sie die Symbolleiste der **Multifunktionsleiste**, um die Steuerelemente des Reports einzurichten.

![](_page_22_Picture_10.jpeg)

Wechseln Sie auf die Registerkarte <Vorschau> (siehe Bild).

Dies öffnet eine Druckvorschau und zeigt den generierten Report ohne Daten der Datenquelle.

**Achtung**: Eventuell ist ein Speichern / Schließen und neu öffnen des Designers erforderlich, damit die Datenbankverbindung im Designer hinterlegt werden kann.

![](_page_23_Figure_3.jpeg)

#### Hinweis! Nutzen Sie die Anleitung für den Report Designer von Dev-Express unter

#### https://devexpress.github.io/dotnet-eud/reporting-for-desktop/articles/reportdesigner/report-designer-for-winforms.html

#### 6. Report für das Mitarbeiterportal hinterlegen

Damit der Benutzer diesen Report "Bewerberliste" im Mitarbeiterportal aufrufen kann, öffnen Sie bitte das Formular unter dem Menüpunkt <Start: Reportzuweisung>.

![](_page_24_Picture_0.jpeg)

Der erstellte Report kann an unterschiedlichen Stellen in der HR Suite aufgerufen werden. Aktuell sind diese Aufrufe im Mitarbeiterportal im Mitarbeiter und im Bewerber zu finden.

Beachten Sie bitte das Kapitel 2.3 für die Reportzuweisung.

![](_page_25_Picture_0.jpeg)

#### Sage GmbH

Franklinstraße 61 – 63 60486 Frankfurt am Main

+49 69 50007-0 info@sage.de

www.sage.com

Sage

© Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.