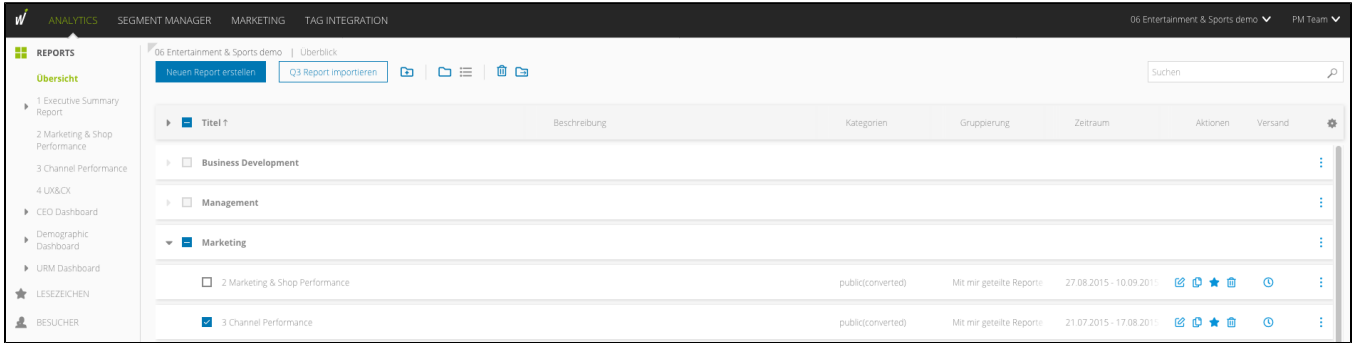


# Ordner und neue Funktionen in der Reportübersicht

Mit diesem Release haben Sie die Möglichkeit, Ordner in der Reportübersicht anzulegen, in denen Sie Ihre Reporte organisieren können. Sie können Ordner hinzufügen und entfernen, Reporte in jedem Ordner erstellen und diese in andere Ordner verschieben.

Die Gruppierung von Reporten ermöglicht einen schnellen Zugriff auf bestimmte Reporte, ohne lange suchen zu müssen.

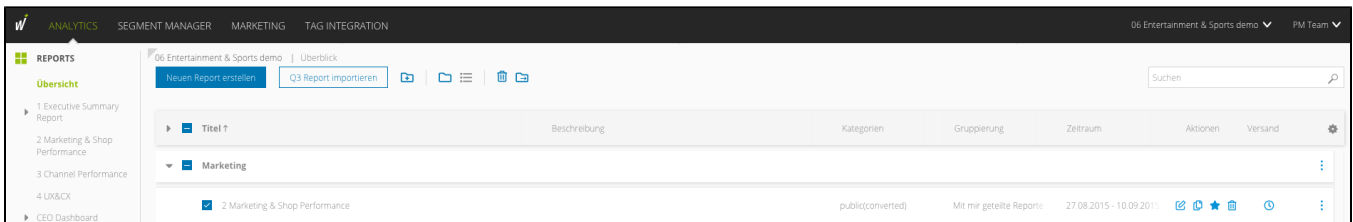
In der Übersicht selbst können Sie je nach Bedarf zusätzliche Spalten hinzufügen, die beispielsweise Informationen über den Ersteller, das Erstellungsdatum oder das letzte Bearbeitungsdatum beinhalten. Darüber hinaus können Sie von der Übersicht aus direkt in den Bearbeitungsmodus eines Reports gelangen.









Die bestehende Organisation der Zugriffe auf Reporte, mittels Report-Kategorien, ist unabhängig von dieser Erweiterung gültig. Ordner lösen nicht die bestehende Zugriffsverwaltung über die Report-Kategorien ab.

## Toolbar in der Reportübersicht

Die Reportübersicht enthält nun eine Toolbar, über die Sie bequem durch Klick auf das entsprechende Icon zu den folgenden Funktionen gelangen:



Schaltfläche/ Icon	Funktion	Beschreibung
	<b>Neuen Report erstellen</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Report zu erstellen.

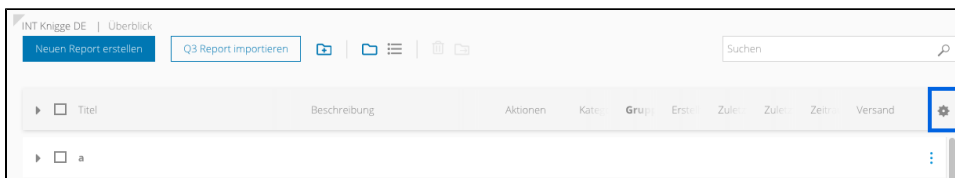
	<b>Q3 Report importieren</b>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie einen Report aus Webtrekk Q3 importieren möchten.</p> <p>In dem Auswahldialog können Sie die gewünschten Reporte aus Q3 auswählen und anschließend importieren.</p> <p style="text-align: center;">Diese Schaltfläche steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie notwendigen Berechtigungen haben.</p>
	<b>Neuer Ordner</b>	<p>Klicken Sie auf dieses Icon, wenn Sie einen neuen Ordner anlegen möchten.</p> <p>Der neu erstellte Ordner wird während Ihrer Sitzung zwischengespeichert. Doch wenn Sie diesem Ordner nicht mindestens einen Report zuordnen, wird dieser nicht langfristig gespeichert.</p> <p style="text-align: center;">Auch in der Listenansicht ist es möglich, einen neuen Ordner anzulegen, doch erscheint der neue Ordner erst, wenn Sie zur Ordneransicht wechseln.</p>
	<b>Ordneransicht</b>	<p>In dieser Ansicht werden alle Ordner dargestellt.</p>
	<b>Listenansicht</b>	<p>In dieser Ansicht sehen Sie alle bereits angelegten Reports.</p>
	<b>Löschen</b>	<p>Report endgültig löschen.</p> <p>Markieren Sie einen oder mehrere Reports durch Aktivieren der entsprechenden Checkbox und klicken anschließend auf dieses Icon. Die markierten Reports werden endgültig gelöscht.</p>
	<b>Verschieben</b>	<p>Report in einen Ordner verschieben.</p> <p>Markieren Sie einen oder mehrere Reports durch Aktivieren der entsprechenden Checkbox und klicken anschließend auf dieses Icon. Die markierten Reports werden nach Auswahl des Zielordners dorthin verschoben.</p> <p>Alternativ haben Sie die Möglichkeit, die markierten Reporte per Drag&amp;Drop in den gewünschten Ordner zu ziehen.</p>
	<b>Suchen</b>	<p>Suchfunktion für Reports.</p> <p>Mit dieser Suchfunktion werden alle verfügbaren Spalten nach dem eingegebenen Suchbegriff durchsucht.</p> <p>Zur Anzeige der Suchergebnisse wird automatisch in die Listenansicht gewechselt, um eine einfachen und direkten Zugriff auf alle gefunden Reporte zu ermöglichen. Sie können jedoch wieder auf die Ordneransicht umschalten, ihr Suchergebnis bleibt dabei erhalten.</p> <p style="text-align: center;">Mit dieser Suchfunktion können Sie nicht direkt nach Ordnern suchen. Werden Ordernamen eingegeben, werden in dem Suchergebnis die Reporte, die einem Ordner mit diesem Namen zugeordnet sind, aufgelistet.</p>

Bitte beachten Sie, dass jede Aktion wie z.B. das Löschen eines Ordners, Bearbeitungsrechte für die darin enthaltenen Reporte erfordert. Dies bedeutet auch, dass die Ordner an die Einstellungen für die gemeinsame Nutzung von Berichten gebunden sind.

## Konfiguration der Spalten in der Reportübersicht

Die Spaltenreihenfolge und das Aussehen können in einem Tabellenkonfigurator definiert werden, die sowohl auf Ansichten angewendet als auch pro Benutzer automatisch gespeichert werden.

1. Um die Inhalte einer Tabelle konfigurieren zu können, öffnen Sie den Tabellen-Konfigurator, indem Sie auf das Zahnrad klicken.




2. Im Tabellen-Konfigurator können Sie Ihren Anforderungen entsprechend die jeweiligen Tabellenspalten de-/ aktivieren sowie die Reihenfolge durch einfaches Drag& Drop festlegen.

### Tabellenkonfiguration ⓧ

(De-) Aktivieren und sortieren Sie die Spalten

Titel	<input type="checkbox"/>
Beschreibung	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktionen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kategorien	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppierung	<input checked="" type="checkbox"/>
Erstellt von	<input checked="" type="checkbox"/>
Erstellt am	<input type="checkbox"/>
Zuletzt geändert von	<input checked="" type="checkbox"/>
Zuletzt geändert am	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeitraum	<input checked="" type="checkbox"/>
Versand	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordner	<input type="checkbox"/>

Lesen Sie [hier](#) mehr über die Bedienung der neuen Reportübersicht .

**Release Datum: 18. Dezember 2018**