

# Berichtseditor

- > [Starten des Berichtseditors](#)
- > [Benötigte Rechte](#)
- > [Benutzeroberfläche](#)
- > [Seiten](#)
- > [Anwendungsbeispiele](#)

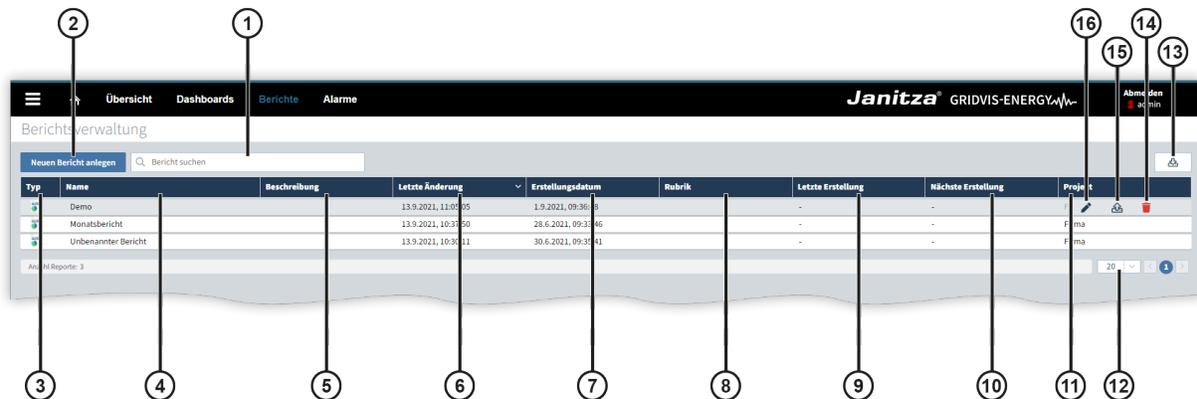
## TUTORIAL

Gültig für

GridVis®-Editionen	Software-Plattform
	 

## Starten des Berichtseditors

Klicken Sie in der Navigationsleiste der GridVis®-Web auf *Berichte*. Es öffnet sich die Berichtsverwaltung. Starten Sie den Berichtseditor, indem Sie entweder einen neuen Bericht anlegen oder einen bestehenden Bericht bearbeiten. Sie können die Berichtsliste sortieren, indem Sie den entsprechenden Spaltenkopf anklicken. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Berichtsliste, um in einem neuen Fenster die bisher in der Datenbank abgelegten Dokumente dieses Eintrags anzusehen, herunterzuladen oder zu löschen.



Position	Icon	Bezeichnung	Beschreibung
1		Bericht suchen	Sucht nach dem eingegebenen Begriff in der Berichtsliste.
2		Neuen Bericht anlegen	Legt einen neuen Bericht an und startet den Berichtseditor.
3		Typ	Bericht (nur in der GridVis® Expert verfügbar) Datenexport (erstellt mit der GridVis®-Desktop, siehe <a href="#">Exporte &amp; Reporte</a> ).
4		Name	Die Namen der Berichte bzw. Datenexporte.

5		Beschreibung	Die Beschreibungen der Berichte bzw. Datenexporte.  Hinweis  <ul style="list-style-type: none"><li>• Bei Berichten kann eine Beschreibung in den <b>Berichtseinstellungen</b> vergeben werden.</li><li>• Bei Datenexporten entspricht die Beschreibung der Bezeichnung des Berichts, z. B. Auslastungsreport oder RCM Report.</li></ul>
6		Letzte Änderung	Das Datum, an dem die Berichte bzw. Datenexporte zuletzt geändert wurden.
7		Erstellungsdatum	Das Datum, an dem die Berichte bzw. Datenexporte erstellt wurden.
8		Rubrik	Die Rubrik der Datenexporte.  Hinweis  <ul style="list-style-type: none"><li>• Rubriken werden für Datenexporte automatisch vergeben. Dabei wird die Rubrik verwendet, zu der der Datenexport in der GridVis®-Desktop zugeordnet ist.</li><li>• Berichte können keiner Rubrik zugeordnet werden.</li></ul>
9		Letzte Erstellung	Das Datum, an dem die Berichte bzw. Datenexporte zuletzt als Dokument in der Datenbank abgelegt wurden.
10		Nächste Erstellung	Das Datum, an dem die Berichte bzw. Datenexporte das nächste Mal als Dokument in der Datenbank abgelegt werden. Hierfür muss ein Zeitplan für die automatische Ausführung ausgewählt werden.
11		Projekt	Der Name des Projekts, zu dem die Berichte bzw. Datenexporte gehören.
12		Anzahl pro Seite	Drop-Down-Feld zur Auswahl, wie viele Berichte bzw. Datenexporte pro Seite angezeigt werden. Zur Auswahl stehen <ul style="list-style-type: none"><li>• 10</li><li>• 20</li><li>• 50</li><li>• 100</li></ul>
13		Bericht importieren	Öffnet das Fenster zur Auswahl des Berichts, der importiert werden soll.  Hinweis  <ul style="list-style-type: none"><li>• Solange der Bericht nach dem Importieren nicht zum Bearbeiten geöffnet wurde, ist er keinem Projekt zugeordnet.</li><li>• Beim ersten Bearbeiten öffnet sich das Fenster zum Gerätetausch, in dem allen mit dem Bericht verknüpften Geräten jeweils ein Gerät des aktuell verwendeten Projekts zugewiesen wird.</li><li>• Alle in einem Bericht verwendeten Bilder sind im Export enthalten. Beim Import eines Berichts wird geprüft, ob diese Bilder bereits in der <b>Bilddatenbank</b> vorhanden sind. Vorhandene Bilder werden aus der Bilddatenbank verwendet. Nicht vorhandene Bilder werden während des Imports in den Bericht geladen, aber nicht der Bilddatenbank hinzugefügt.</li></ul>
14		Löschen	Löscht den ausgewählten Bericht bzw. Datenexport inklusive aller dazugehörigen Dokumente.
15		Exportieren	Exportiert den ausgewählten Bericht im JSON-Format.
16		Bearbeiten	Öffnet den ausgewählten Bericht im Berichtseditor. Datenexporte werden in der GridVis®-Desktop bearbeitet (siehe <a href="#">Exporte &amp; Reporte</a> ).

## Benötigte Rechte

Die verschiedenen Aktionen im Berichtseditor erfordern unterschiedliche Rechte. Sie verleihen diese Rechte über die jeweiligen Rollen eines Benutzers in der [Benutzerverwaltung](#).

Aktion / Rolle	Betrachten	Erstellen	Editieren	Löschen
Bericht betrachten				
Bericht löschen				
Bericht erstellen				
Bericht bearbeiten				
Bericht exportieren				
Bericht importieren				

PDF erstellen	✓	✓		
PDF betrachten	✓			
PDF löschen	✓			✓