

# Berichterstattung

## Übersicht

Das Auslösen der Berichte in Workday erlaubt Ihnen, Daten aus dem System zu extrahieren.

**Wer macht das:** Die Manager (und ggf. andere Mitarbeiter, aufgrund ihrer Arbeitspflichten)

## Wissenswertes:

- Sicherung ist erforderlich, um Berichte mit gesicherten Feldern auszulösen.
- Genehmigungen sind nicht notwendig, um Berichte auszulösen; jedoch Anträge auf neue angepasste Berichte können die Genehmigung von HR oder vom Leiter einer anderen Abteilung erfordern.



report name

### Schritt 1

Suchen Sie den Namen des Berichts in der Suchleiste.

## Suchergebnisse

Kategorien

Suchergebnisse 1 Element(e)

Allgemein

Aufgaben und Berichte

Assets

Namensänderungen - Bericht

Beschaffung

Entgeltabrechnung

Tipps: Wählen Sie links eine andere Kategorie aus, um weitere Ergebnisse anzuzeigen.

### Schritt 2

Klicken Sie auf den Namen des Berichts unter **Aufgaben und Berichte**, um den Bericht auszulösen.

Bem.: Wenn sie den Namen eines Berichts nicht wissen, gibt es viele Standardberichte, die Sie auslösen können. Wählen Sie ein Worklet und unter **Anzeigen** wählen Sie einen Bericht.

Die vorgeschlagenen Worklets für Manager umfassen **Mein Team**, **Teamlleistung**, **Vergütung** und **Anstellung**.



Namensänderungsereignisse für Mitarbeiter abgeschlossen

### Schritt 3

Sobald der Report ausgelöst wurde, können Sie es in eine Excel-Datei exportieren, mithilfe des

Symbols **In Excel exportieren**



## FAQ

**Welche Berichte kann ich zum Beispiel auslösen?** Die Manager können Berichte von ihrem Team unter dem Worklet **Mein Team** durchsehen. Die meisten einzelnen Beitragenden werden keinen Zugriff zu Berichten haben, es sei denn, Sie haben eine spezielle Erlaubnis aufgrund ihrer Verantwortlichkeiten.

**Was bedeutet, wenn ein Feld im Bericht leer ist?** Das ist wahrscheinlich deshalb so, weil Sie die nicht die richtigen Sicherheitseinstellungen haben, um den Bericht durchsehen zu können. Schicken Sie ein IT-Ticket ab und benennen Sie den Namen des Berichts und den Geschäftsgrund, um Zugriff zu diesem Feld zu erlangen.

**Was soll ich machen, wenn ich einen Bericht nicht sehen kann, obwohl ich es im Suchfeld korrekt benannt habe ?** Das ist wahrscheinlich deshalb so, weil Sie die nicht die richtigen Sicherheitseinstellungen haben, um den Bericht durchsehen zu können. Schicken Sie ein IT-Ticket ab und benennen Sie den Namen des Berichts und den Geschäftsgrund, um Zugriff zu diesem Bericht zu erlangen.

**Wo finde ich eine Kopie eines Berichts, den ich auslöste?** Sie können alle ausgelösten Berichte in Ihrem "W: Laufwerk" finden. Wählen Sie das Cloud/Foto-Symbol in der rechten oberen Ecke, dann klicken Sie auf **W: Laufwerk**, um alle Anhänge von den vorherigen Berichten zu sehen.

**Was soll ich machen, wenn ich den Anhang nicht öffnen kann?** Schicken Sie ein Ticket an die IT-Abteilung, um das Problem zu lösen.

**Was soll ich machen, wenn ich eine neue Berichtstruktur brauche?** Bitte schicken Sie ein IT-Ticket mit Ihrem Antrag mit den erforderlichen Datenfeldern, Formeln, Geschäftsgrund, und mit wem der Bericht geteilt werden soll. Sie werden binnen drei Werktagen eine Antwort bekommen, und können aufgefordert werden, zusätzliche Genehmigungen von Abteilungsleitern einzuholen.