

Inhalt

1	ALLGEMEIN	3
2	DAS NAVIGATIONSFENSTER „METHODENBEREICH“	3
3	EINE ANALYSETABELLE ERSTELLEN	4
3.1	SPALTEN HINZUFÜGEN	6
3.2	GRUPPIERUNG HINZUFÜGEN	11
3.3	FÜßZEILE MIT BERECHNUNG HINZUFÜGEN	13
3.4	FORMATIERUNG	15
3.5	SUCHKRITERIEN FESTLEGEN	16
3.6	TABELLENEIGENSCHAFTEN FESTLEGEN	16
4	EINE ANALYSETABELLE BEARBEITEN	18
5	EINE ANALYSETABELLE ÖFFNEN	18


1 Allgemein

In der perbit.cloud können Sie eigene, individuelle Analysetabellen erstellen und bearbeiten.

Analysetabellen werden im Methodenbereich erstellt.

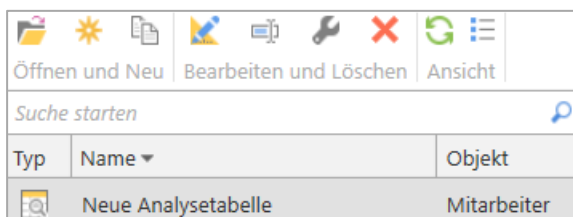
Im Design-Modus der Analysetabelle können Spalten und Gruppierungen individuell festgelegt und Aggregatfunktionen (Summenbildung, Durchschnittsberechnung usw.) hinzugefügt werden. Dabei sind unterschiedliche Formatierungen hinsichtlich Schriftgröße, -art, -farbe und der Darstellungsform (seitenweise oder als Endlos-Tabelle) möglich.

2 Das Navigationsfenster „Methodenbereich“

Um auf bestehende Analysetabellen zugreifen bzw. neue erstellen zu können, klicken Sie auf das Icon  - **Methodenbereich** in der Navigationsleiste (unten links).



Es öffnet sich das Navigationsfenster „Methodenbereich“:



Das Navigationsfenster „Methodenbereich“ enthält eine Auflistung aller selbst erstellten Analysetabellen.


Das Navigationsfenster bleibt geöffnet, wenn Sie eine neue Methode erstellen oder eine bestehende Methode bearbeiten bzw. aufrufen. Um das Navigationsfenster zu schließen,

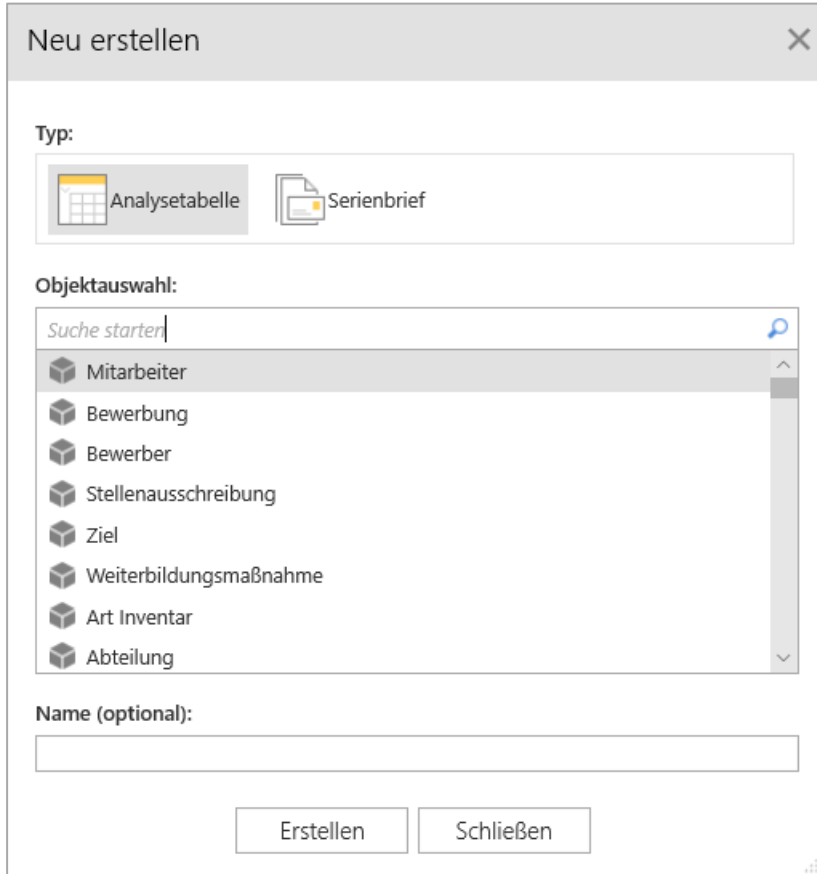
klicken Sie auf das Icon  in der Navigationsleiste.

Hinweis

Nähere Erläuterungen zum **Methodenbereich** finden Sie [hier](#).

3 Eine Analysetabelle erstellen

Um eine neue Analysetabelle zu erstellen, wählen Sie das Icon  - **Neue Methode erstellen** in der Toolbar. Es öffnet sich das Dialogfenster „Neu erstellen“.

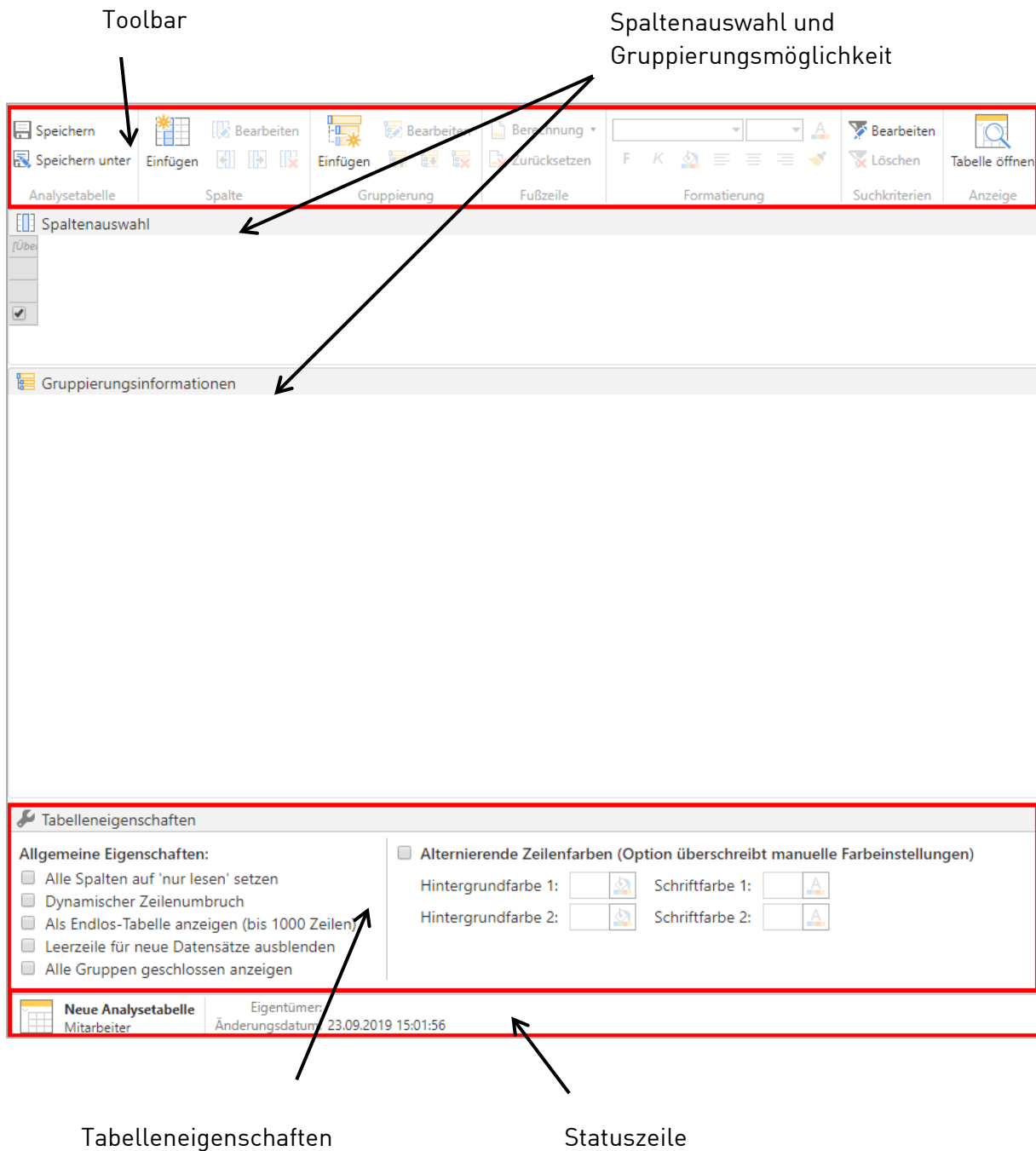


Hier wählen Sie die Methode „Analysetabelle“ und das Objekt aus, in dem die neue Methode angelegt werden soll (siehe **3.1 Spalten hinzufügen, Datenfeldsymbole**). Nutzen Sie die komfortable Suchfunktion zur Objektauswahl. Geben Sie dazu den/die Anfangsbuchstaben des gesuchten Objekts ein. perbit.cloud zeigt Ihnen sofort eine passende Auswahl an. Markieren Sie das gewünschte Objekt, indem Sie es anklicken.

Optional können Sie bereits an dieser Stelle ihrer Methode einen Namen geben.

Zur Bestätigung Ihrer Auswahl drücken Sie den Button „Erstellen“

Die neue Analysetabelle öffnet sich im Design-Modus. Hier können Sie das Aussehen und die Eigenschaften der neuen Methode definieren.



Der Design-Modus verfügt im oberen Bereich über eine Toolbar mit zahlreichen Bearbeitungsmöglichkeiten hinsichtlich Spaltenauswahl, Gruppierung, Darstellung der Fußzeile, Formatierung und Suchkriterien. Einige Icons sind ausgegraut. Sie werden erst dann aktiv, wenn Sie den entsprechenden Einfügen- bzw. Bearbeiten-Button für die jeweilige Sparte



anklicken (z.B. aktiviert die Auswahl des Buttons **Einfügen** - „Neue Spalte einfügen“ in der Sparte „Spalte“ diejenigen Buttons dieser Sparte, die dann verwendet werden können. Bei nur einer angelegten Spalte bleiben die Buttons zum Verschieben folglich inaktiv.).

Im mittleren Bereich legen Sie die Spaltenauswahl und die Informationen zur Gruppierung fest. Hier nehmen Sie ggf. auch Berechnungen für die Fußzeile vor.

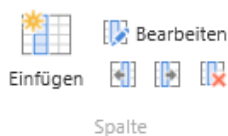
Der untere Bereich des Design-Modus enthält die Tabelleneigenschaften.

Ganz unten sehen Sie in der Statusleiste den Namen der Analysetabelle, das Objekt, den Eigentümer und das Erstellungsdatum.

3.1 Spalten hinzufügen

Um eine Auswertung erstellen zu können, wählen Sie die Felder aus, die in der Tabelle angezeigt und ggf. ausgewertet werden sollen.

Die Toolbar bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten hinsichtlich der Spaltenauswahl:



- Neue Spalte einfügen
- Spalteninhalt bearbeiten
- Spalte nach links/rechts verschieben
- Spalte entfernen

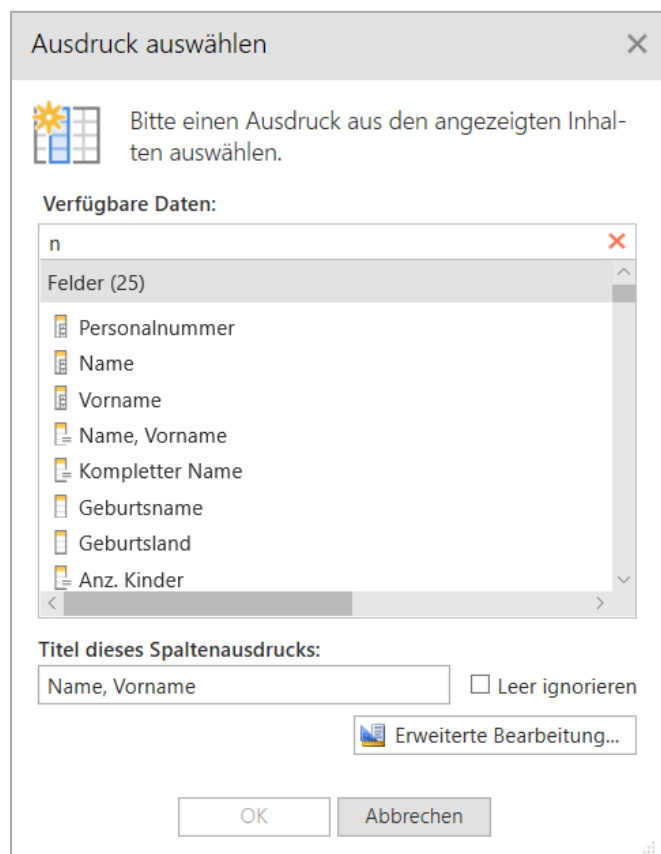
Die jeweiligen Icons werden immer dann aktiv, wenn sie einsetzbar sind.



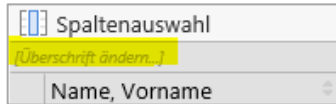
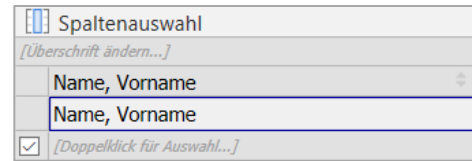
Um eine neue Spalte in Ihre Analysetabelle einzufügen, wählen Sie das Icon **Einfügen**.

Das sich öffnende Dialogfenster „Ausdruck auswählen“ unterstützt Sie bei der Auswahl eines geeigneten Ausdrucks. Dabei stehen Ihnen alle Objekte, auf die Sie in Ihrer Rolle Zugriff haben, zur Verfügung. Mit der komfortablen Suchfunktion können sie sehr schnell den passenden Begriff finden. Geben Sie dazu den/die Anfangsbuchstaben des gesuchten Ausdrucks ein. Bereits während Sie den Suchbegriff eingeben, wird die Suche gestartet. Dabei ist es egal, ob Sie die Buchstaben groß oder klein schreiben. Um den gewünschten Ausdruck auszuwählen, klicken Sie ihn an. Er ist dann hellgrau unterlegt.

Gleichzeitig wird Ihnen im unteren Bereich des Dialogfensters passend zum Ausdruck ein Name für die Spalte vorgeschlagen. Diesen können Sie beliebig ändern.

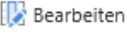


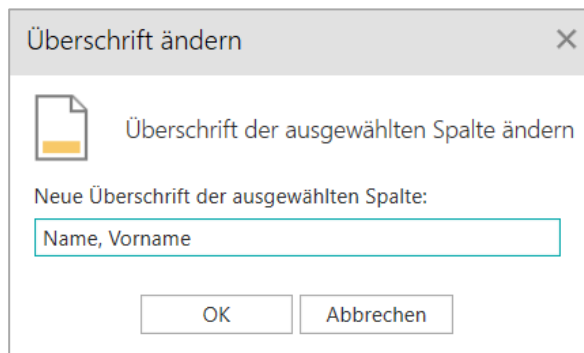
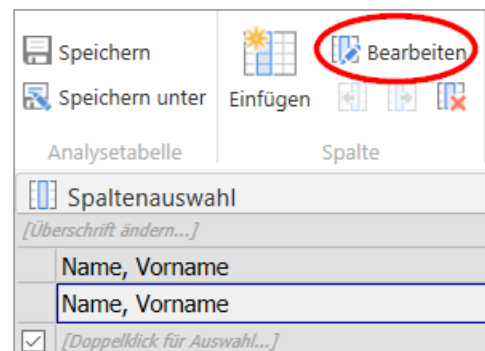
Im Design-Modus sehen Sie die von Ihnen ausgewählte Spalte. Unterhalb der Spaltenüberschrift wird die Feldbezeichnung angezeigt (hier: Name, Vorname).



Wenn Sie Ihrer Auswertung eine Überschrift geben wollen, klicken Sie doppelt auf *Überschrift ändern...*. Es öffnet sich das Dialogfenster „Überschrift ändern“. Geben Sie Ihrer Analysetabelle eine Überschrift und bestätigen Sie mit *OK*.

Nun ist auch das Icon „Bearbeiten“ aktiv.

Um die Spaltenauswahl oder den Namen zu verändern, markieren Sie das entsprechende Feld und wählen das Icon . Das Dialogfenster „Ausdruck auswählen“ wird erneut angezeigt und sie können eine neue Auswahl treffen und/oder einen neuen Namen für die Spalte vergeben.



Alternativ ist auch ein Doppelklick auf das entsprechende Feld möglich. Betrifft die Änderung den Namen der Spalte, öffnet sich dann das Dialogfenster „Überschrift ändern“. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*.



Um weitere Spalten hinzuzufügen, wählen Sie



erneut *Einfügen*. Achten Sie darauf, dass Sie

dabei nicht bereits vorhandene Spalten markiert haben, da Sie sonst diese Spalten wieder verändern.

Im Design-Modus werden Ihnen diejenigen Felder, die später beim Aufruf der Tabelle nicht verändert werden können, als grau hinterlegt angezeigt. Dies sind die Spaltenüberschriften und berechnete Felder, z.B. ist der Ausdruck „Name,Vorname“ ein berechnetes Feld. Sie schützen alle Felder vor Veränderungen, indem Sie die Spalten auf „nur lesen“ setzen (siehe **3.6 Tabelleneigenschaften festlegen**).

Um die Anordnung der Spalten zu verändern, markieren Sie die Spalte, die Sie verschieben möchten, und klicken in der Toolbar auf  „Spalte nach rechts verschieben“ bzw.  „Spalte nach links verschieben“.

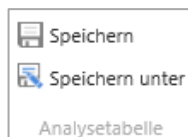
Unterhalb der Spalte(n) befindet sich die Fußzeile. Über die Checkbox legen Sie fest, ob die Fußzeile angezeigt werden soll. Standardmäßig ist die Checkbox aktiviert. Durch einen Doppelklick öffnet sich eine Auswahlliste für eine Berechnungsfunktion. Sie können für jede




Spalte eine eigene Aggregatfunktion festlegen (siehe 3.3 Fußzeile mit Berechnung hinzufügen).

Spaltenauswahl			
[Überschrift ändern...]			
Name, Vorname	Straße	PLZ	Ort
Name, Vorname	Straße	PLZ	Ort
<input checked="" type="checkbox"/> [Doppelklick für Auswahl...]	[Doppelklick für Auswahl...]	[Doppelklick für Auswahl...]	[Doppelklick für Auswahl...]



Um eine Spalte zu löschen, markieren Sie diese und klicken auf das Icon .

Wenn Sie die Maus über die Spaltenmarkierung in der Spaltenüberschrift bewegen, erscheint das Symbol <-||->. Verändern Sie bei gedrückter linker Maustaste die Spaltenbegrenzung auf die gewünschte Breite.




Über die Icons    speichern Sie die Analysetabelle bzw. vergeben einen neuen Namen. Um eine Analysetabelle abspeichern zu können, müssen Sie mindestens eine Spalte definiert haben.

Beispiel: Erstellen Sie eine neue Auswertung zur wöchentlichen Arbeitszeit aller Mitarbeiter.


1. Wählen Sie in der Navigationsleiste das Icon . Es öffnet sich das Navigationsfenster „Methodenbereich“.
2. Um eine neue Methode zu erstellen, wählen Sie .
3. Als Objektnamen wählen Sie *Mitarbeiter*. Methodenname ist *WAZ% Mitarbeiter*.
4. Fügen Sie die Spalten *Personalnummer*, *Name, Vorname* und *WAZ% aktuell* in Ihre neue Methode ein.

Neu erstellen

Typ:

 Analysetabelle

Objektauswahl:

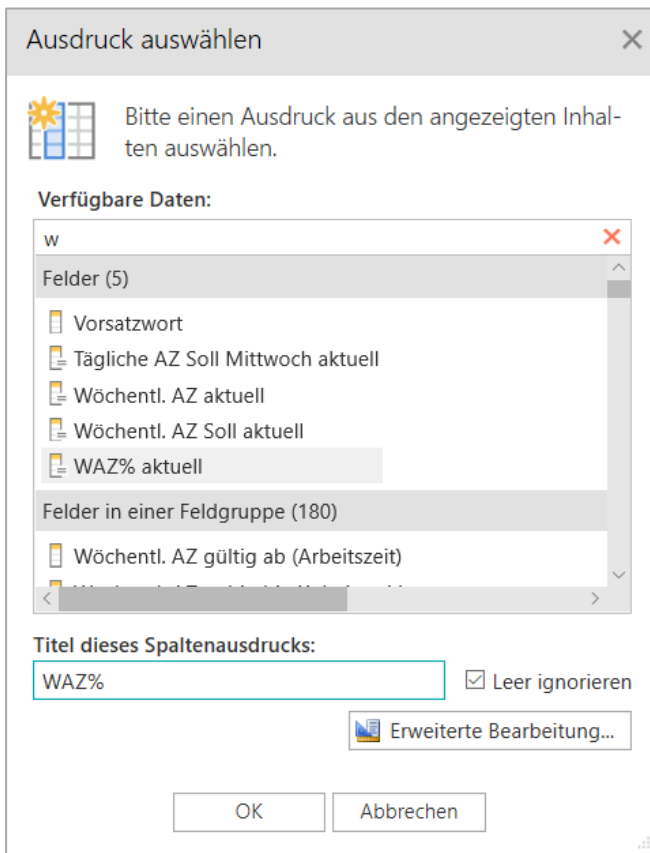
Suche starten 

- Mitarbeiter
- Bewerbung
- Bewerber
- Stellenausschreibung
- Ziel
- Weiterbildungsmaßnahme
- Art Inventar
- Abteilung

Name (optional):

WAZ% Mitarbeiter


Erstellen
Schließen



5. Ändern Sie die Spaltenüberschrift für die wöchentliche Arbeitszeit in *WAZ%* und passen Sie die Spaltenbreiten an.
6. Speichern Sie Ihre Daten ab.

Im Design-Modus sieht die Methode *WAZ% Mitarbeiter* folgendermaßen aus:


Spaltenauswahl		
[Überschrift ändern...]		
Personalnummer	Name, Vorname	WAZ%
Personalnummer	Name, Vorname	WAZ% aktuell
<input checked="" type="checkbox"/>	[Doppelklick für Auswahl...]	[Doppelklick für Auswahl...]

Durch einen Doppelklick auf die neu erstellte Methode im Navigationsfenster „Methodenbereich“ bzw. durch Anklicken des Icons  in der Toolbar im Navigationsfenster können Sie sich die Analysetabelle „WAZ% Mitarbeiter“ anschauen:

Personalnummer	Name, Vorname	WAZ%
012099	Abel, Markus	100,00
012098	Abele, Nadja	100,00
011001	Adamschick, Hildegard	83,12
011050	Albert, Tina	100,00
011002	Barsch, Holger	77,92


Die Ausdrücke *Name, Vorname* und *WAZ%* sind als berechnete Felder hellgrau unterlegt. Der Inhalt kann beim Aufruf der Analysetabelle nicht mehr geändert werden.





4 Eine Analysetabelle bearbeiten

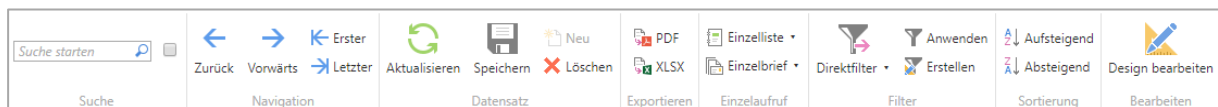
Um eine ausgewählte Analysetabelle zu bearbeiten, klicken Sie auf das Icon  in der Toolbar des Navigationsfensters "Methodenbereich".

Die Methode öffnet sich im Design-Modus. Hier können Sie die Analysetabelle bearbeiten (siehe **3 Eine Analysetabelle erstellen**).

5 Eine Analysetabelle öffnen

Sie öffnen eine Methode über das Icon  in der Toolbar des Navigationsfensters "Methodenbereich". Klicken Sie dazu in der Methodenliste diejenige Methode an, die Sie sich ansehen möchten. Alternativ öffnen Sie die ausgewählte Methode mit einem Doppelklick.

Falls beim Erstellen der Analysetabelle eine Gruppierung vorgenommen wurde, können Sie mittels der Pfeile auf der linken Seite der Tabelle die Gruppe(n) öffnen oder auch schließen. Ein  zeigt eine geschlossene Gruppe an (z.B. ist nur der Abteilungsname zu sehen),  erscheint bei einer geöffneten Gruppe. Durch Anklicken des Pfeils  öffnen Sie alle Gruppen, mit  schließen Sie alle Gruppen.



Sie können alle Funktionen, die Sie in den anderen Methoden zur Verfügung haben, nutzen. Wählen Sie dazu in der Toolbar das entsprechende Icon aus:

- Suchfunktion
- Navigation zurück/vorwärts, erster/letzter Datensatz
- Aktualisieren
- Speichern
- Löschen
- Export nach Excel oder als PDF
- Filter anwenden
- Sortierung aufsteigend/absteigend

Bei vorliegender Berechtigung können Sie **in den Design-Modus der Analysetabelle wechseln**. Dies ist allerdings nur möglich, wenn der Aufruf der Analysetabelle im Methodenbereich erfolgt.

Sofern im Design-Modus unter Tabelleneigenschaften nicht alle Spalten auf ‚Nur lesen‘ gesetzt wurden, können Sie die einzelnen **Datensätze bearbeiten**. Dazu klicken Sie in das gewünschte Feld und nehmen Ihre Änderung vor.

Hinweis

Berechnete Felder können nicht verändert werden.

Einen bestimmten Datensatz können Sie über die Suchfunktion in der Toolbar suchen lassen. Die Suchfunktion startet bereits bei Dateneingabe und zeigt als Ergebnis eine Trefferliste der gefundenen Datensätze. Wenn Sie den gewünschten Datensatz anklicken, wird Ihnen die richtige Seite automatisch angezeigt.

Hinweis

Das Ergebnis kann in der Trefferliste **nicht** weiter verfeinert werden.

Im Beispiel rechts wird der Mitarbeiter *Kohlbrecher* gesucht. Bereits während der Eingabe werden drei Treffer gefunden. Jetzt können Sie den gesuchten Mitarbeiter einfach anklicken. Seine Daten werden dann in der Tabelle angezeigt. Sie erkennen den gesuchten Datensatz an einer Markierung am linken Rand der Tabelle. Zusätzlich wird der Datensatz mit einem farbigen Rahmen hervorgehoben.

Es wurden 3 Datensätze gefunden.

- 021041 | Kofferle | Alexander | akofferle@perbit.de
Name: **Kofferle**
- 011015 | Kohlbrecher | Hans | hkohlbrecher@perbit.de
Name: **Kohlbrecher**
- 011020 | Otto | Karlo | kotto@perbit.de
E-Mail Büro: **kotto@perbit.de**

Name, Vorname	Straße	PLZ	Ort
Bitter, Alexander	Steinfurter Straße 12	48149	Münster
Bongartz, Alina	Einener Str. 54	48291	Telgte
Buhlman, Lorraine	Uhlenhorst 3	48356	Nordwalde
Dahlmeier, Hans Peter	Heuerlandstraße 13	48565	Steinfurt
Ebbigmann, Marie-Sophie	Zum Esch 23b	49479	Ibbenbüren
Epping, Dieter	Himmelreichallee 17	48149	Münster
Fischer, Helmut	Lönsweg 45	48432	Rheine
Freisinger, Ute	Schulstraße 21	48612	Horstmar
Göring, Marlies	Gutenbergstraße 18	48249	Dülmen
Hausmann, Dominik	Mühlenweg 23	48268	Greven
Kaufmann, Lars	Schmiedestraße 08	48727	Billerbeck
Keller, Angelika	Bergstraße 12	48324	Sendenhorst
Kofferle, Alexander	Hagen 2	48291	Telgte
Kohlbrecher, Hans	Sonnenstraße 19	48282	Emsdetten
Lückertz, Nadine	Gimbtter Heide 27	48268	Greven

Sie können die einzelnen Spalten der Tabelle auf- oder absteigend sortieren, indem Sie die Überschrift der Spalte anklicken bzw. die entsprechenden Icons in der Toolbar auswählen. Ebenso ist ein Export nach Excel oder in ein PDF-Format möglich.

Unterhalb der geöffneten Methode befindet sich die Statusleiste, in der Sie den Namen der Tabelle, die Anzahl der Datensätze, die Sortierung und einen evt. aktiven Filter angezeigt bekommen.

Filter 'Aktive Mitarbeiter' aktiv | Sortiert nach 'Name, Vorname'