

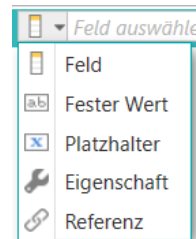


1. Feld auswählen

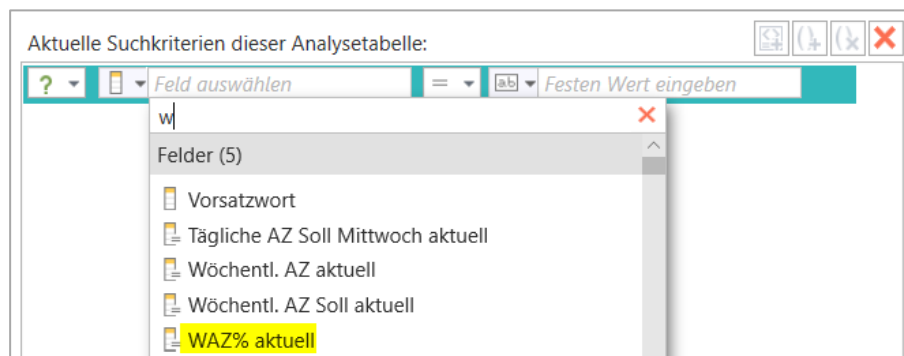
Neben dem Button  links in der Detailansicht wählen Sie das Datenfeld aus. Klicken Sie dazu einfach in das Eingabefeld.

Hinweis

Über den Auswahlpfeil direkt neben dem Button  wählen Sie einen anderen Feldtyp aus.

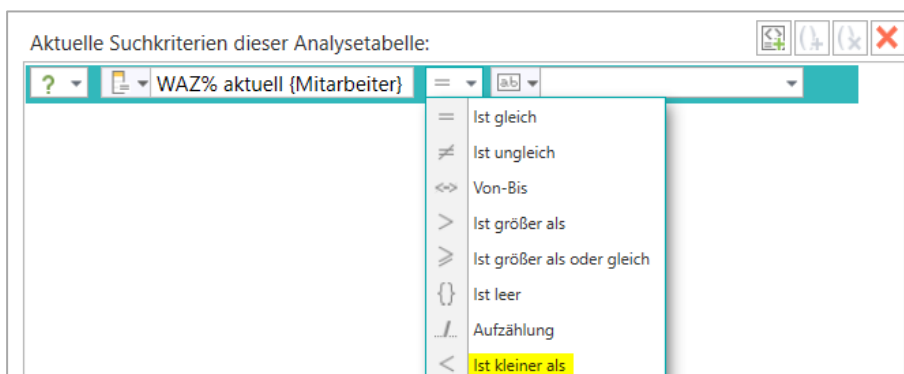



Sie können nach dem Feld suchen. Geben Sie in *Suche starten* den Namen des Feldes ein (*WAZ% aktuell*). Während Sie den Namen eingeben, wird die Suche gestartet. Dabei ist es egal, ob Sie die Buchstaben groß oder klein schreiben. Sie können auch einen beliebigen Teil des Feldnamens eingeben, z. B. "Austritt", wenn sie das Feld "vorauss. Austritt" suchen.



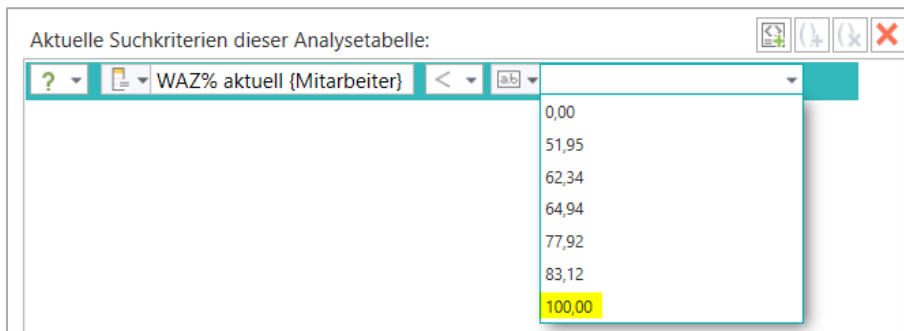
Die Treffer werden direkt unter dem Suchbegriff angezeigt. Das gesuchte Feld - im Beispiel "WAZ% aktuell" - übernehmen Sie mit einem einfachen Klick.


2. Vergleichsoperator wählen



Mit einem Klick auf den Button  öffnen Sie eine Liste mit Vergleichsoperatoren. Im Beispiel wird " < Ist kleiner als " gewählt.

3. Wert wählen



Um den Wert auszuwählen zu können, muss die Auswahl auf  "Fester Wert" eingestellt sein. Falls das nicht so ist und ein anderer Button auf der rechten Seite

erscheint, klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben diesem Button. Aus der Liste wählen Sie "Fester Wert" aus.

Jetzt können Sie in der Auswahlliste den entsprechenden Wert „100,00“ anklicken.

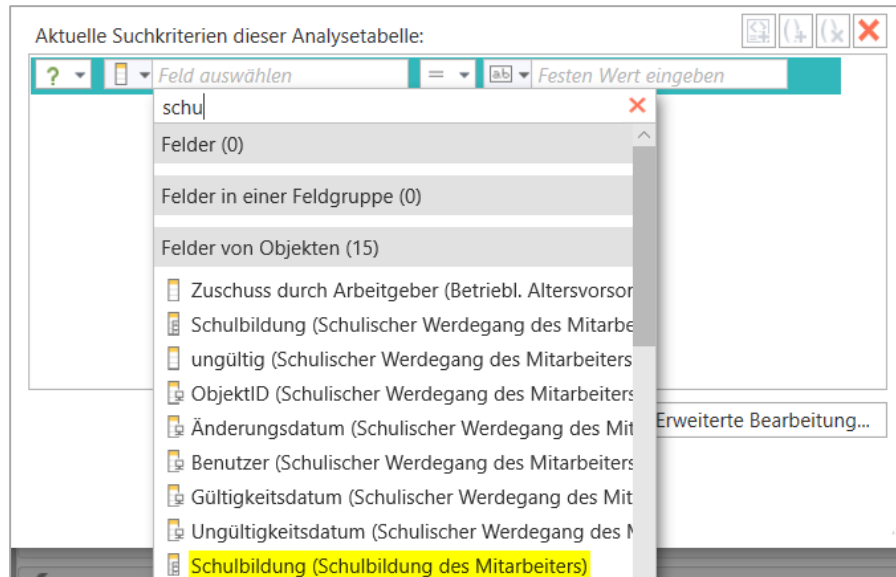
Um das Suchkriterium festzulegen, schließen Sie das Dialogfenster mit „Anwenden“ und speichern die Analysetabelle.

Beim Aufruf der Analysetabelle werden nur noch die Mitarbeiter/innen angezeigt, die in Teilzeit beschäftigt sind.

2 Mehrere Suchkriterien verknüpfen

Beispiel: Ermitteln Sie alle weiblichen Mitarbeiterinnen mit Abitur (Allgemeine Hochschulreife oder Fachabitur).

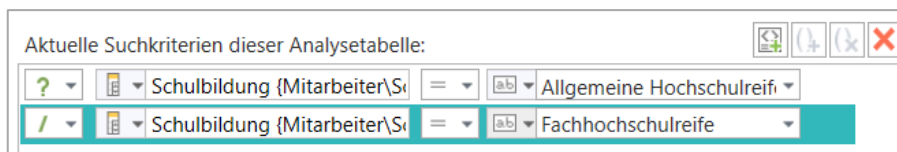
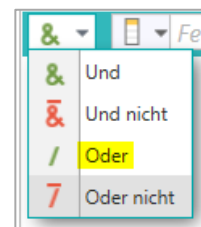
1. Als Feld wählen Sie „Schulbildung“. Geben Sie dazu in *Suche starten* die ersten Buchstaben ein. Das gesuchte Feld übernehmen Sie mit einem einfachen Klick. Vergleichsoperator ist „Ist gleich“. Als Wert wählen Sie „Allgemeine Hochschulreife“.



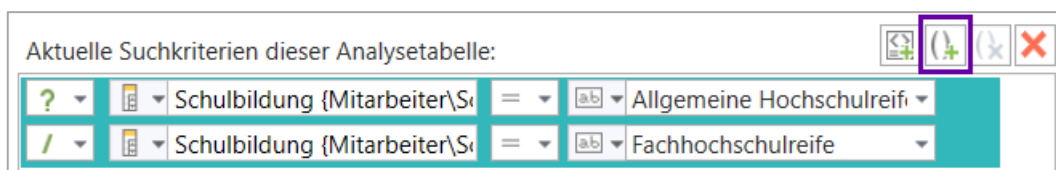
2. Über den Button „Neue Bedingung hinzufügen...“ erweitern Sie die Suchkriterien. Die neue Bedingung wird standardmäßig über eine logische UND-Verknüpfung (&) verbunden. Für dieses Beispiel ist das allerdings nicht die richtige Verknüpfung. Sie können über den Auswahlpfeil rechts daneben eine andere Verknüpfung auswählen.

Da auch Mitarbeiter/innen mit Fachabitur angezeigt werden sollen, wählen Sie die Verknüpfung „/“.

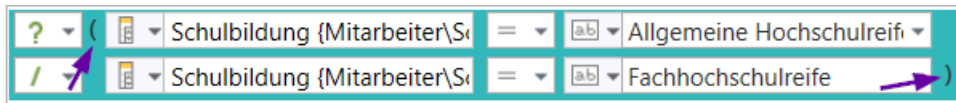
Gehen Sie genauso vor, wie beim ersten Suchkriterium: Feld: Schulbildung, Vergleichsoperator: =, als Wert wählen Sie „Fachhochschulreife“.



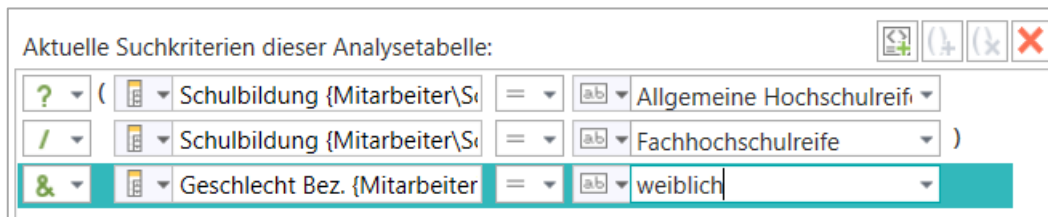
3. Fassen Sie nun die beiden Suchkriterien durch eine Klammer zusammen, indem Sie bei gedrückter Hochstell-Taste beide Bedingungen markieren.



Durch einen Klick auf das nun aktive Icon „Auswahl klammern“ fügen Sie die beiden die Schulbildung betreffenden Bedingungen mit einer Klammer zusammen.



4. Fügen Sie eine weitere Bedingung hinzu. Die standardmäßig gesetzte logische Verknüpfung „&“ ist in diesem Fall korrekt.
5. Wählen Sie nun das Feld aus, das das Geschlecht des Mitarbeiters enthält („Geschlecht Bez.“). Vergleichsoperator ist „Ist gleich“. Als Wert wählen Sie „weiblich“ aus.



Mit einem Klick auf den Button „Anwenden“ legen sie die Suchkriterien für die Analysetabelle fest. Beim Aufruf werden nur die weiblichen Mitarbeiterinnen mit Abitur oder Fachabitur angezeigt.

3 Suchkriterium mit Platzhalter


Um das Suchkriterium variabel zu gestalten, setzen Sie Platzhalter ein.

Beispiel: Suchen Sie alle MitarbeiterInnen heraus, die vor einem variablen Datum ins Unternehmen eingetreten sind, d. h. alle MitarbeiterInnen, bei denen das Datum im Feld Eintrittsdatum kleiner ist als ein vom Benutzer bestimmtes Datum.

1. Feld auswählen


Wählen Sie das Feld „Eintrittsdatum“.

2. Vergleichsoperator wählen

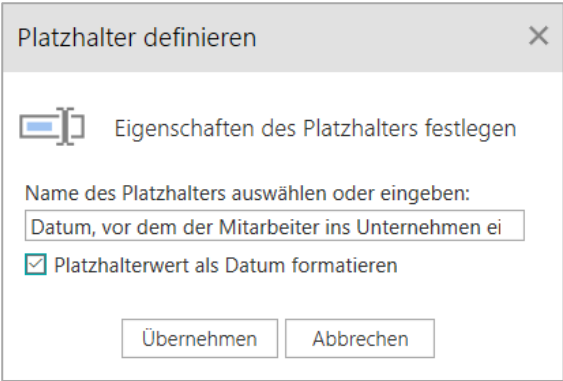
Als Vergleichsoperator wählen Sie .

3. Platzhalter (Variable) einfügen

In das Feld rechts daneben geben Sie keinen festen Wert ein, sondern eine Variable.

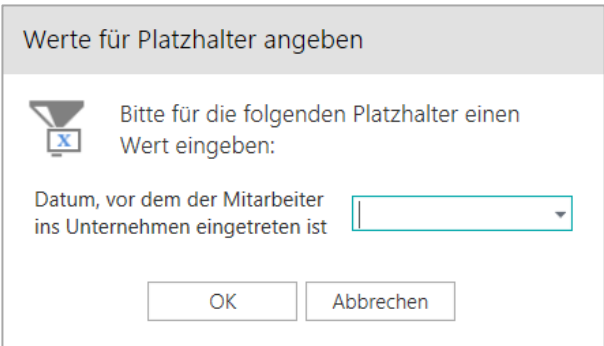
Dazu muss die Auswahl auf  eingestellt sein. Falls das nicht so ist und ein anderer Button auf der rechten Seite erscheint, klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben diesem Button. Aus der Liste wählen Sie "Platzhalter" aus.

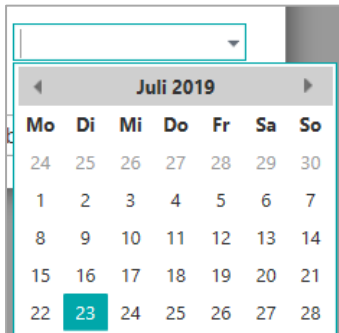
Jetzt können Sie den Namen des Platzhalters eintragen, z. B. „Datum, vor dem der Mitarbeiter ins Unternehmen eingetreten ist“. Dieser Name ist auch der Text, der erscheint, wenn die Analysetabelle aufgerufen wird. Da Sie hier ein Datum als Eingabe erwarten, aktivieren Sie die Checkbox „Platzhalterwert als Datum formatieren“. Bei der Eingabe achtet perbit.cloud nun auf die Datumsformatierung.



Übernehmen Sie die Definition und speichern Sie die Analysetabelle ab.

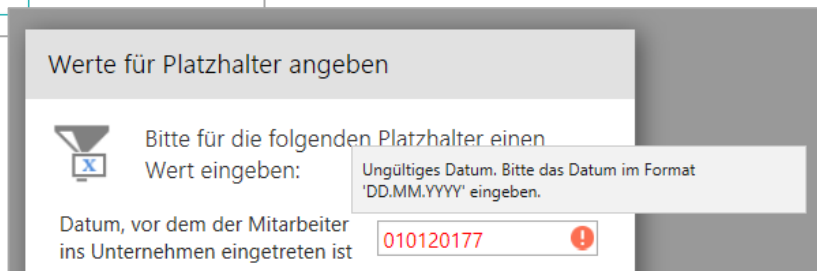
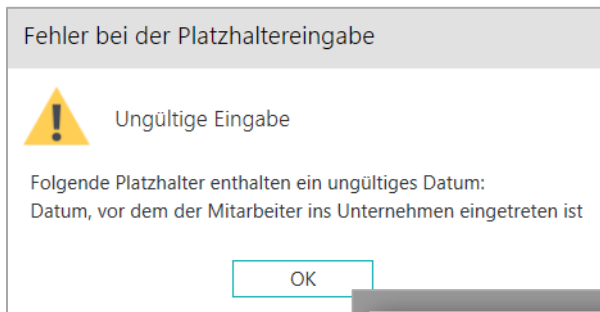
Beim Aufruf der Analysetabelle werden Sie darum gebeten, für den Platzhalter einen Wert einzugeben. Dabei können sie bequem die Auswahlbox nutzen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil hinter dem Eingabefeld.





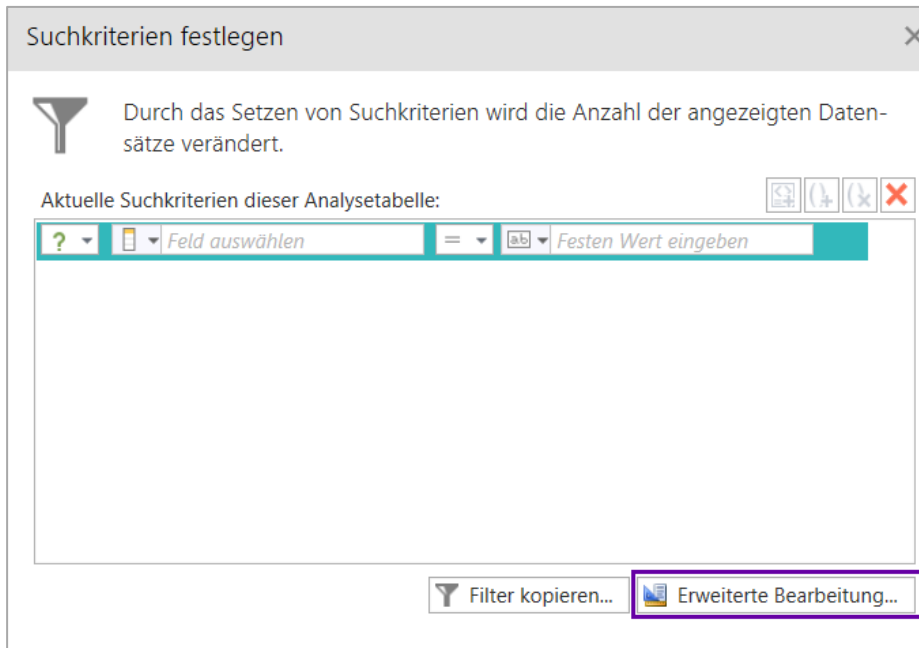
Alternativ können Sie durch einen Doppelklick die Datum-Eingabehilfe nutzen:

Natürlich können Sie das Datum auch direkt eingeben. Durch die bei der Definition gesetzte Checkbox „Platzhalterwert als Datum formatieren“ (s.o.) wird eine ungültige Eingabe abgefangen:

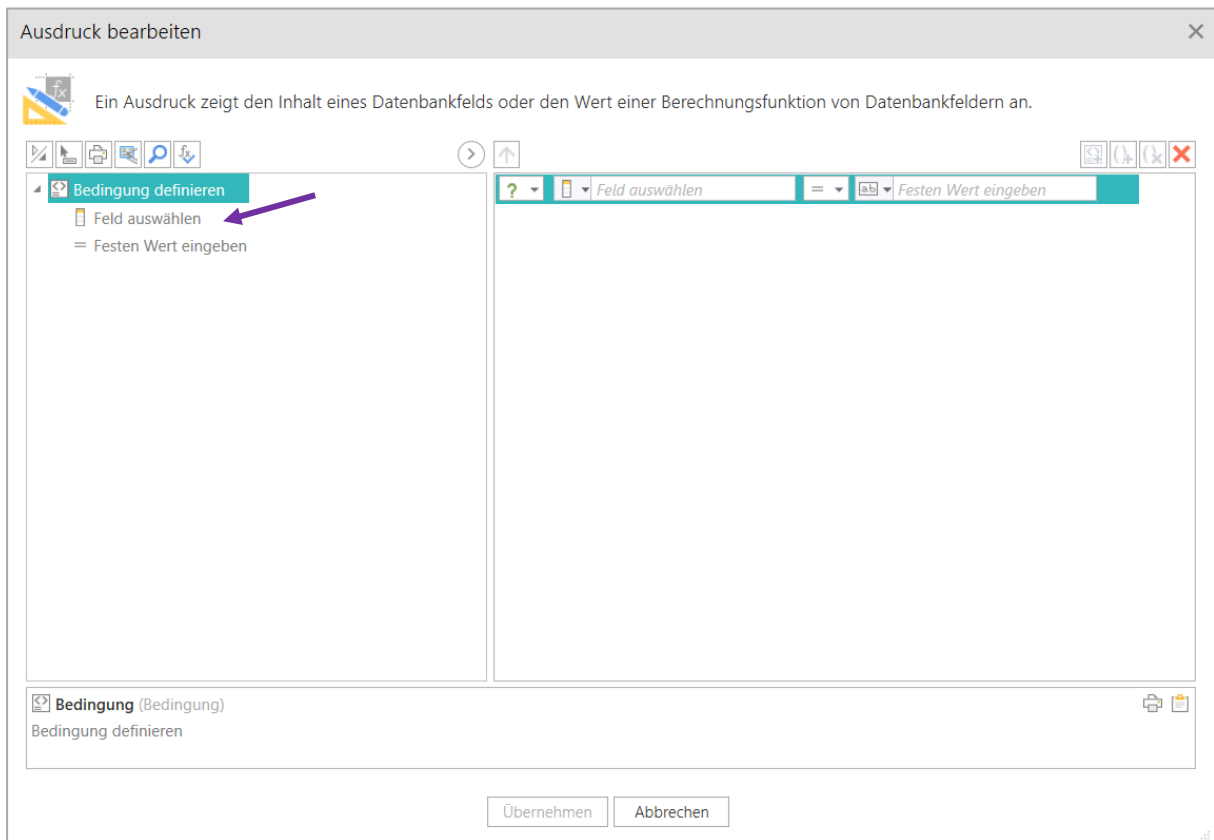


4 Suchkriterium mit komplexen Ausdrücken

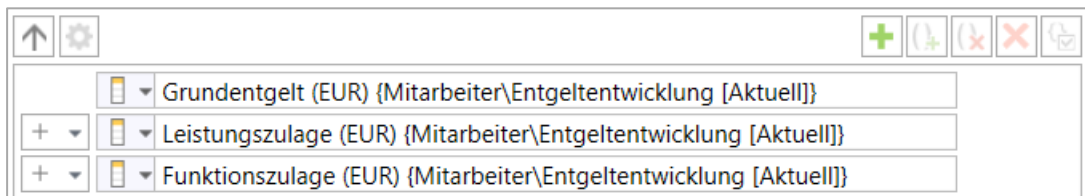
Wenn Sie ein Suchkriterium mit komplexeren Ausdrücken und/oder Berechnungen erstellen möchten, wählen Sie den Button „Erweiterte Bearbeitung“ im Dialog „Suchkriterien festlegen“.



Im Dialogfenster „Ausdruck bearbeiten“ – auch Expression-Dialog genannt - können Sie ein Suchkriterium definieren. Auf der linken Seite sehen Sie den Übersichtsbereich mit der Baumansicht, auf der rechten Seite ist der Bearbeitungsbereich und unterhalb dieser beiden Bereiche befindet sich der Infobereich.



Klicken Sie auf „Feld auswählen“ im linken Fenster, um eine Berechnung durchzuführen:



Beispiel: Es sollen alle aktuell aktiven Mitarbeiter angezeigt werden, d.h. alle Mitarbeiter, die vor dem heutigen (aktuellen) Datum ins Unternehmen eingetreten, aber noch nicht ausgetreten sind.

Um diesen Fall abzubilden, müssen mehrere Suchkriterien miteinander verknüpft werden. Außerdem muss jeweils das heutige Datum ermittelt werden.

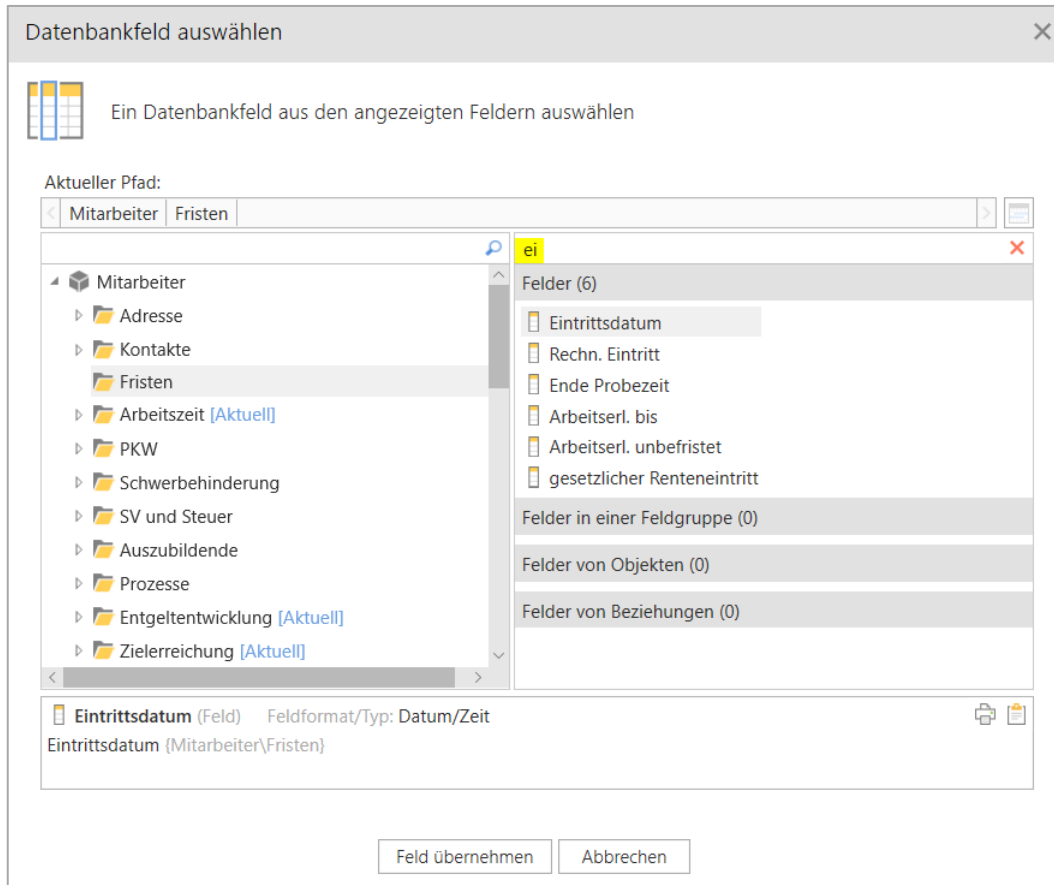
Suchkriterium 1

Zunächst erstellen Sie das erste Suchkriterium für alle Mitarbeiter mit einem Eintrittsdatum vor dem heutigen Datum:

1. Feld auswählen

Klicken Sie in das Eingabefeld. Es öffnet sich das Dialogfenster „Datenbankfeld auswählen“. Hier sehen Sie auf der linken Seite die Baumstruktur und auf der rechten Seite die entsprechenden Felder.

Wählen Sie das Feld „Eintrittsdatum“ (Ordner Fristen). Nutzen Sie die Suche und geben im Eingabefeld „Suche starten“ die Anfangsbuchstaben des gesuchten Begriffs ein. Bereits während Sie den Begriff eingeben, erhalten Sie ein Suchergebnis:



Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Feld übernehmen“.

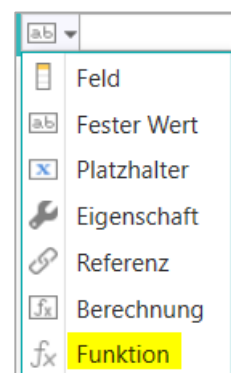
2. Vergleichsoperator auswählen

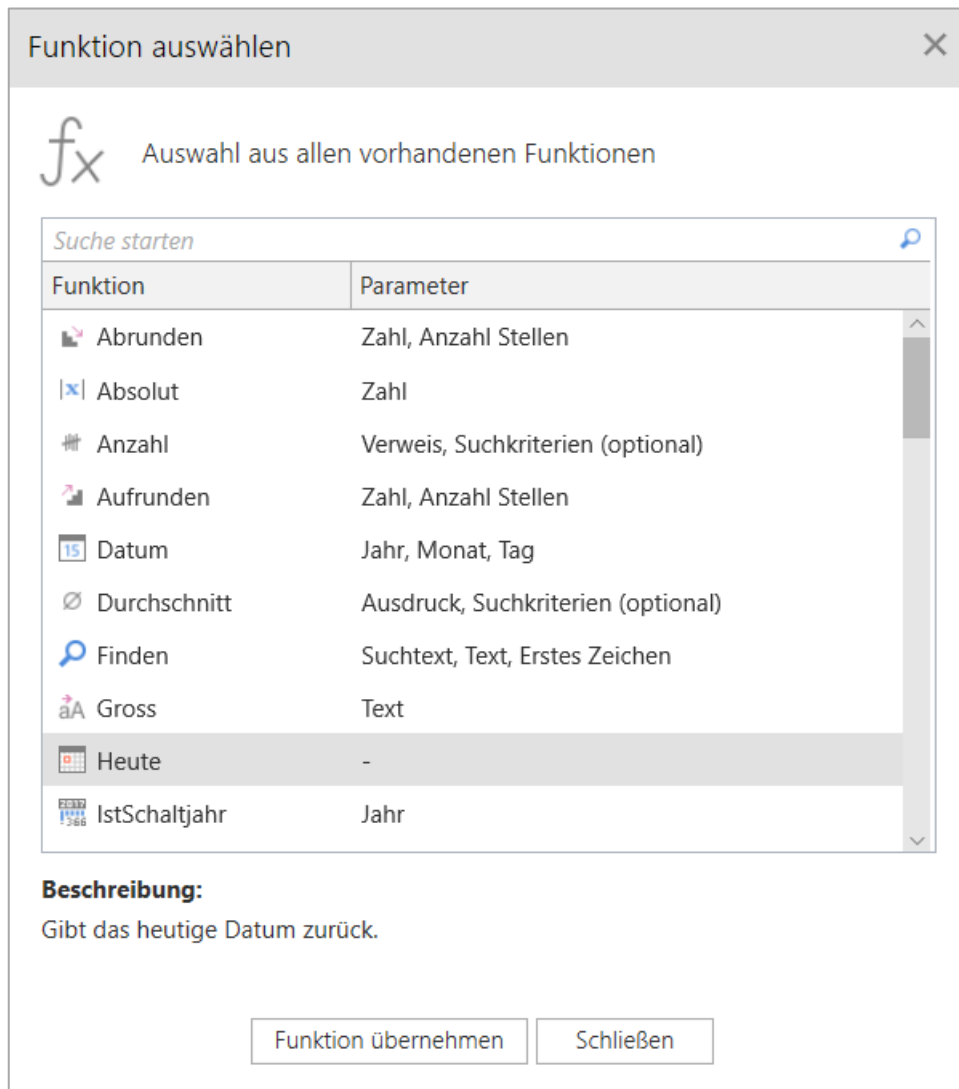
Wählen Sie den Vergleichsoperator „Ist kleiner als oder gleich“.

3. Wert/Funktion auswählen

Im dritten Teil des 1. Suchkriteriums legen Sie den Wert (= heute) fest. Um das heutige Datum zu ermitteln, wählen Sie „Funktion“:

Es öffnet sich das Dialogfenster zur Funktionsauswahl. Wählen Sie die Funktion „Heute“.





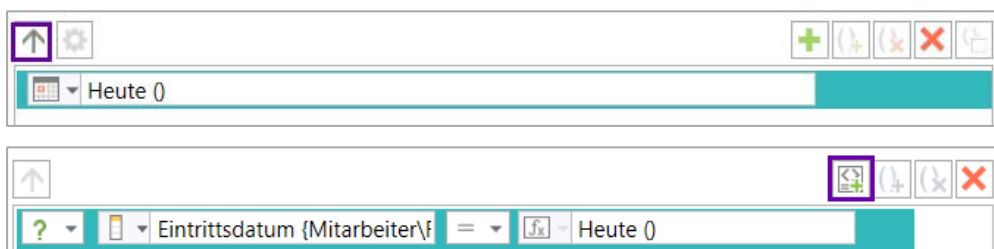
Übernehmen Sie die Funktion.

Damit haben Sie das erste Suchkriterium erstellt.

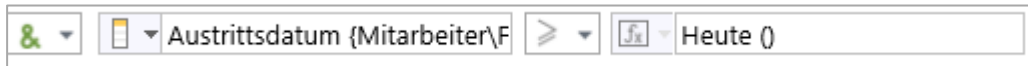
Suchkriterium 2

Ergänzen Sie nun das erste Suchkriterium, um die Auswahl auf alle Mitarbeiter, deren Austrittsdatum größer oder gleich dem heutigen Datum ist, zu beschränken.

Wechseln Sie eine Ebene höher, in dem Sie auf den Pfeil oberhalb des Suchkriteriums klicken.



Hier fügen Sie über das Icon  das neue Suchkriterium hinzu:



Der Operator „&“ wird bereits angezeigt. Dies ist an dieser Stelle auch der richtige Operator. Gehen Sie wie beim ersten Suchkriterium vor (Feld, Vergleichsoperator, Funktion).

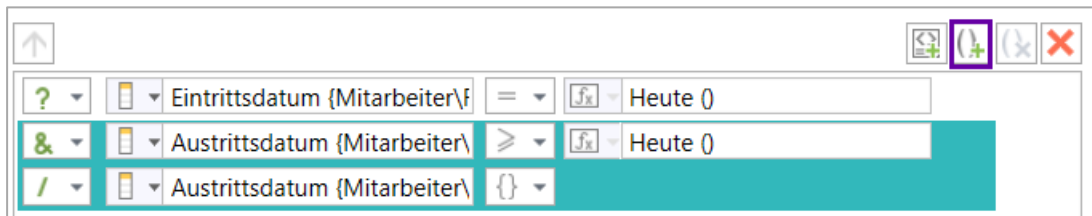
Suchkriterium 3

Um auch die Mitarbeiter, bei denen das Austrittsdatum leer ist, angezeigt zu bekommen, erstellen Sie ein drittes Suchkriterium, das Sie mit dem Operator „/“ (Oder) verknüpfen.



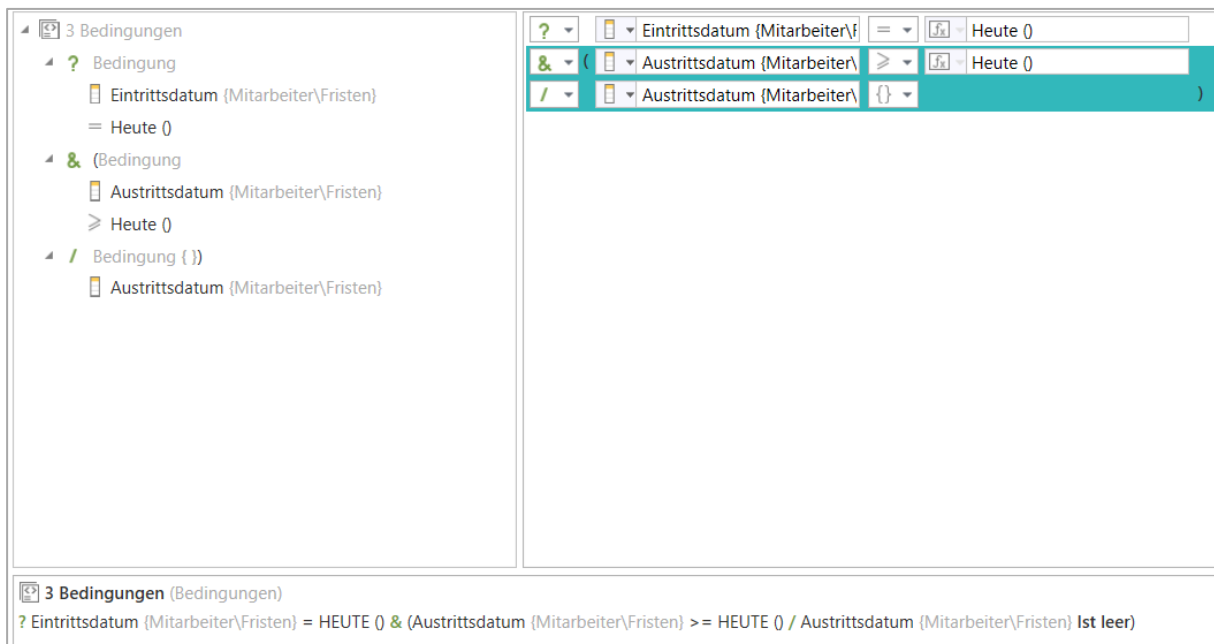
Suchkriterien zusammenfassen (klammern)

Fassen Sie nun die beiden letzten Suchkriterien durch eine Klammer zusammen, indem Sie bei gedrückter Shift-Taste beide Suchkriterien markieren.



Durch einen Klick auf das nun aktive Icon „Auswahl klammern“ fügen Sie die beiden das Austrittsdatum betreffenden Suchkriterien mit einer Klammer zusammen.

Die Kombination der Suchkriterien sieht nun so aus:



Im linken Fenster werden die drei Suchkriterien in einer Baumstruktur angezeigt. Wenn Sie ein Suchkriterium markieren (es wird dann farbig unterlegt) wird der entsprechende Teil auf der rechten Seite ebenfalls farbig markiert. Im Infobereich unterhalb der beiden Fenster

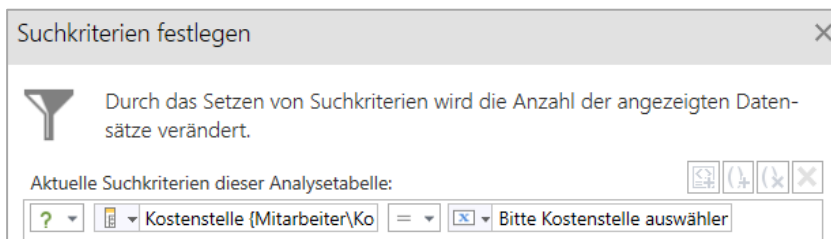
werden Detailinformationen zum aktuell markierten Knoten angezeigt, z.B. Typ des Ausdrucks oder Funktionsparameter.

Hinweis

Nähere Erläuterungen zum Erstellen komplexer Ausdrücke finden Sie [hier](#) im Bedienhinweis „Expression-Dialog“.



5 Filter kopieren

In der perbit.cloud stehen Ihnen vorgefertigte Filter zur Verfügung. Um diese Filter bei der Festlegung eines Suchkriteriums nutzen zu können und nicht neu erstellen zu müssen, wählen Sie den Button „Filter kopieren“. Aus der Auflistung der möglichen Filter klicken Sie den gewünschten an, z.B. im Ordner „Einordnung“ den Filter „Auswahl Kostenstelle aktuell“. Er wird dann im Dialogfenster „Suchkriterien festlegen“ angezeigt:



Um das Suchkriterium festzulegen, schließen Sie das Dialogfenster mit „Anwenden“ und speichern die Analysetabelle.

6 Suchkriterium entfernen

Sie entfernen ein Suchkriterium über das Icon  **Löschen** in der Toolbar der Analysetabelle. Es wird das komplette Suchkriterium mit allen Verknüpfungen gelöscht. Um einzelne Bestandteile eines Suchkriteriums zu entfernen, markieren Sie diese und klicken auf das Icon  im Dialog „Suchkriterien festlegen“.

