

Bedienhinweis  
Analysetabellen erstellen  
in  
perbit®

## Inhalt

<b>1 ALLGEMEIN</b> .....	<b>3</b>
<b>2 DER METHODEN-POOL</b> .....	<b>3</b>
<b>3 EINE ANALYSETABELLE ERSTELLEN</b> .....	<b>4</b>
3.1 SPALTEN HINZUFÜGEN .....	6
3.2 GRUPPIERUNG HINZUFÜGEN .....	10
3.3 FUßZEILE MIT BERECHNUNG HINZUFÜGEN .....	13
3.4 FORMATIERUNG .....	15
3.5 SUCHKRITERIEN FESTLEGEN .....	16
3.6 KATEGORIE ZUORDNEN.....	16
3.7 TABELLENEIGENSCHAFTEN FESTLEGEN .....	16
<b>4 EINE ANALYSETABELLE BEARBEITEN</b> .....	<b>17</b>
<b>5 EINE ANALYSETABELLE ÖFFNEN</b> .....	<b>17</b>

## 1 Allgemein

In Ihrem perbit-System können Sie eigene, individuelle Analysetabellen erstellen und bearbeiten.

Anlysetabellen werden im Methoden-Pool 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 Der Methoden-Pool

Um neue Analysetabellen erstellen bzw. auf bestehende Analysetabellen zugreifen zu können,

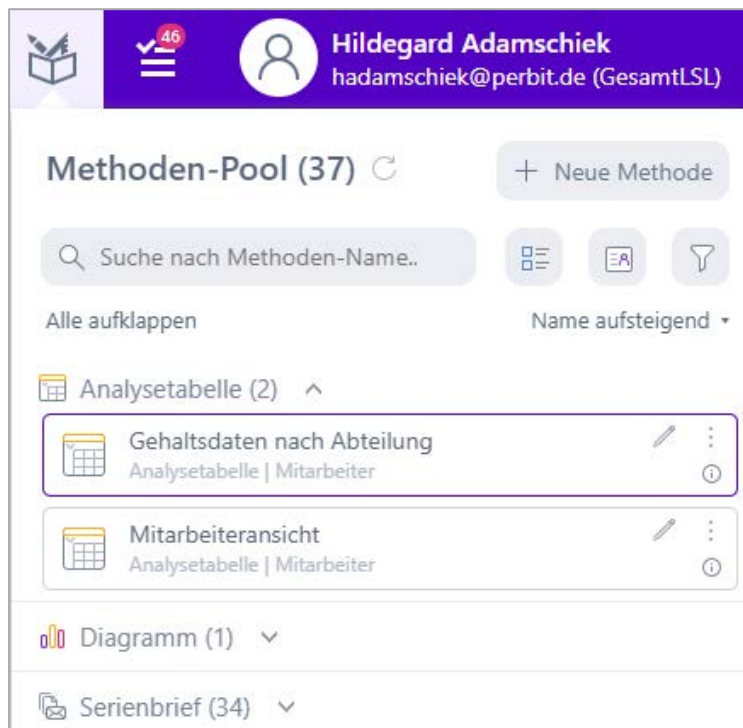
klicken Sie auf das Icon  im Header.

Es öffnet sich der Methoden-Pool.

Der Methoden-Pool erlaubt - bei vorliegender Berechtigung - Zugriff auf alle Standardserienbriefe und die selbsterstellten Methoden (Serienbriefe, Diagramme, Analysetabellen) sowie auf alle von anderen Anwendenden erstellte Methoden, die der Kategorie "Team-Methode" zugeordnet sind. Das Design der im Methoden-Pool angezeigten Methoden kann bearbeitet werden; es besteht aber nur Lese-Rechte auf die Daten.

Der Methoden-Pool bleibt geöffnet, wenn Sie eine neue Methode erstellen oder eine bestehende Methode bearbeiten

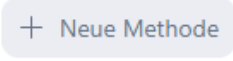
bzw. aufrufen. Um den Methoden-Pool zu schließen, klicken Sie erneut auf das Icon im Header.

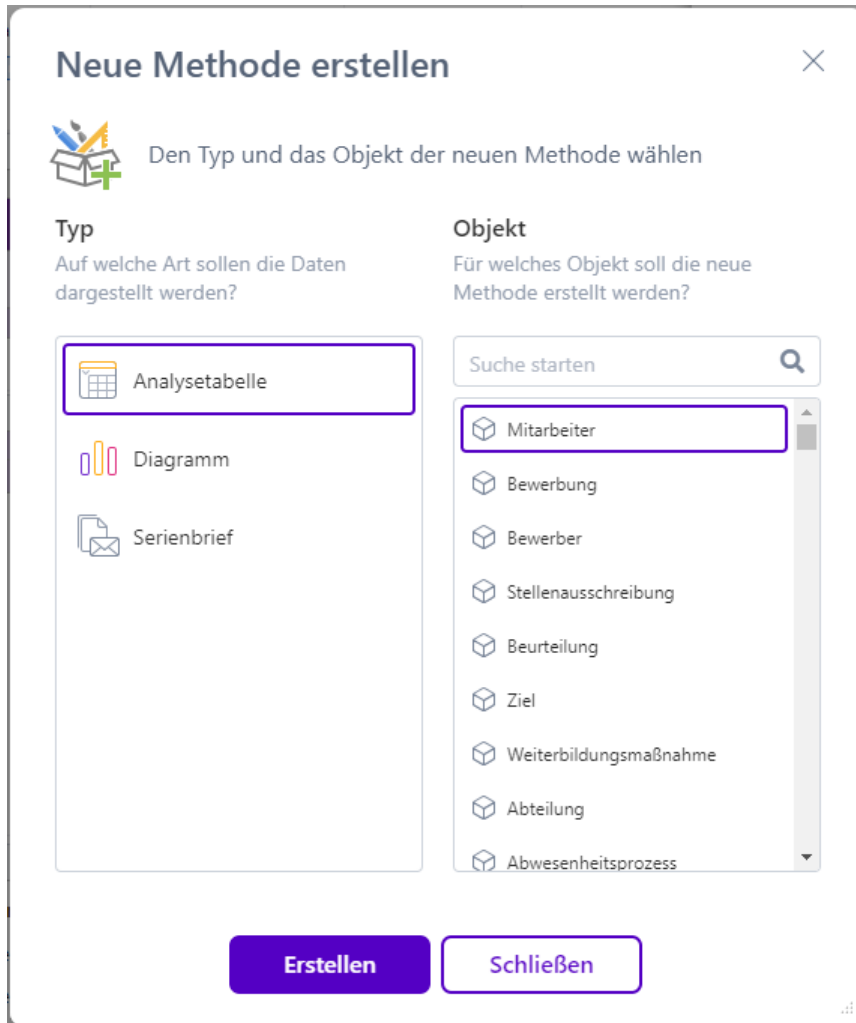


### Hinweis


Zum **Aufbau des Methoden-Pools** wird in einen separaten Bedienhinweis erläutert.

### 3 Eine Analysetabelle erstellen




Um eine neue Analysetabelle zu erstellen, wählen Sie den Button  im Methoden-Pool. Es öffnet sich das Dialogfenster „Neue Methode erstellen“.



**Neue Methode erstellen** ✕










 Den Typ und das Objekt der neuen Methode wählen

**Typ**  
Auf welche Art sollen die Daten dargestellt werden?

-  Analysetabelle
-  Diagramm
-  Serienbrief

**Objekt**  
Für welches Objekt soll die neue Methode erstellt werden?

Suche starten 🔍

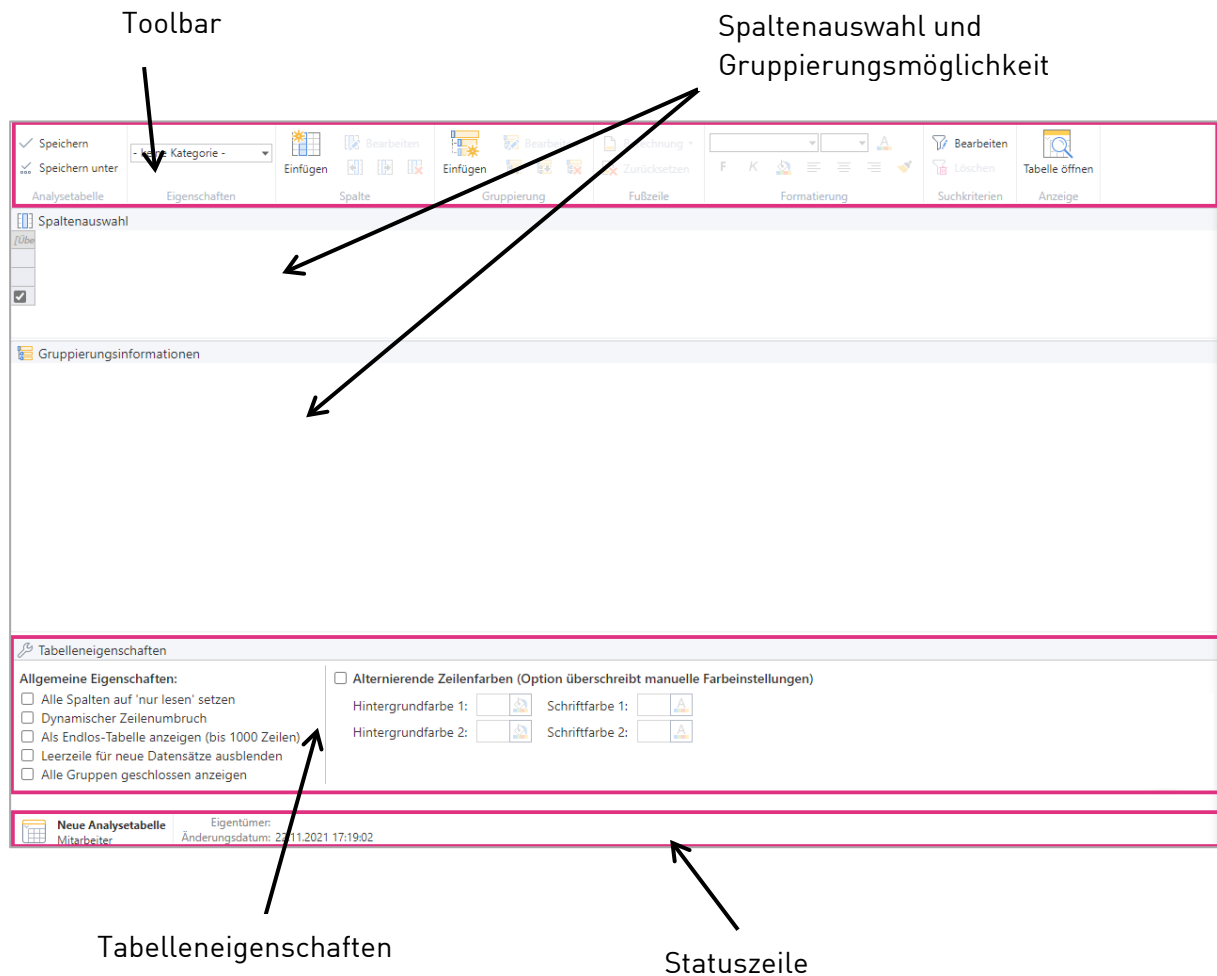
-  Mitarbeiter
-  Bewerbung
-  Bewerber
-  Stellenausschreibung
-  Beurteilung
-  Ziel
-  Weiterbildungsmaßnahme
-  Abteilung
-  Abwesenheitsprozess

**Erstellen** **Schließen**

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 hierzu den/die Anfangsbuchstaben des gesuchten Objekts ein. perbit zeigt sofort eine passende Auswahl an. Markieren Sie das gewünschte Objekt, indem Sie es anklicken.

Zur Bestätigung Ihrer Auswahl klicken Sie auf 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 Spalte



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.

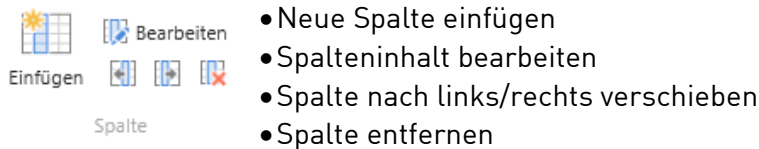
Der untere Bereich des Design-Modus enthält die Tabelleneigenschaften.

Ganz unten wird in der Statusleiste der Name der Analysetabelle, das Objekt, der Eigentümer und das Erstelldatum angezeigt.

### 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 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.



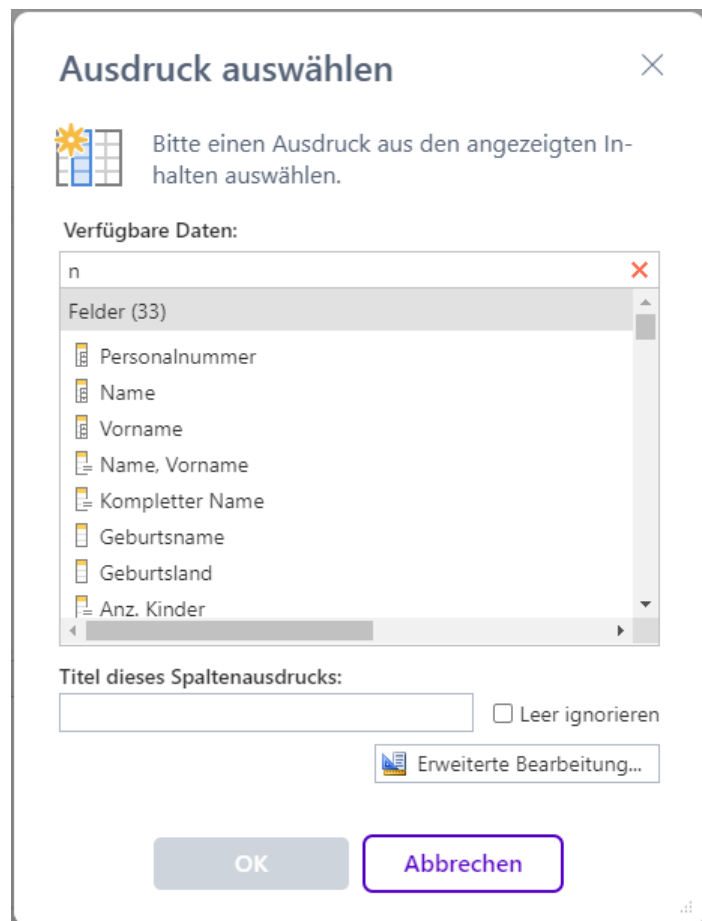
Einfügen

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

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.

Wenn Sie die Checkbox „Leer ignorieren“ aktivieren, wird auch ein leeres Feld in der Auswertung berücksichtigt. Beispielsweise würde für ein numerisches Feld der Wert „0“ erscheinen, eine nicht gesetzte Checkbox würde mit dem Hinweis „Nein“ dargestellt werden.



Um komplexere Ausdrücke aufzubauen, wählen Sie den Button „Erweiterte Bearbeitung...“


### Hinweis

Der **Aufbau komplexer Ausdrücke** mit dem **Expression-Dialog** wird in einem separaten Bedienhinweis erläutert.


Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

### Datenfeld-Symbole:

Bei der Auswahl eines Datenfeldes sehen Sie verschiedene Datenfeld-Symbole:

 Mitarbeiter


**Objekt:** perbit ist objektorientiert aufgebaut. Sämtliche Objekte sind miteinander verknüpft. Da JEDEM Objekt jeweils ALLE Werkzeuge (=Methoden) für die Datenbearbeitung und -ausgabe zur Verfügung stehen, können über diese Verknüpfungen alle gewünschten Sichtweisen aufgebaut werden.

▸  Adresse


**Datenbereichsordner:** Zur besseren Übersichtlichkeit sind gleichartige Datenfelder zu Gruppen zusammengefasst. Diese Ordner öffnen Sie mit einem Klick.

▸  Kontakte

▸  Fristen


 Name


**Selektionsfelder:** Nach diesen Datenfeldern wird ein Datensatz ausgewählt. Die Selektionsfelder eines Objekts werden z. B. standardmäßig beim Öffnen einer Auswahlbox angezeigt.

 Vorname


 Titel

„Normale“ Datenfelder, die editierbar sind

 Geburtsdatum

 Name, Vorname

**Berechnete Datenfelder:** Diese Datenfelder können nicht editiert werden, sondern werden automatisch berechnet.

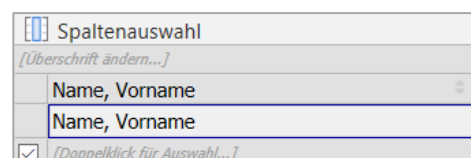
▸  Kinder des Mitarbeiters

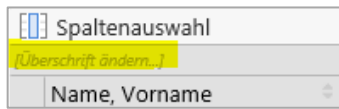
**Beziehungen zu anderen Objekten:** Durch einen einfachen Klick öffnen Sie die Beziehungen. Danach stehen Ihnen die Felder des Objekts zur Verfügung.

▸  Arbeitszeit [Aktuell]

**Historische Feldgruppe/Beziehung:** Bei historischen Daten ändert sich u. U. der Inhalt im Zeitablauf. Dabei sind unterschiedliche Werte jeweils einem Zeitpunkt zugeordnet. Historische Daten sind am blauen Zusatz erkennbar.


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

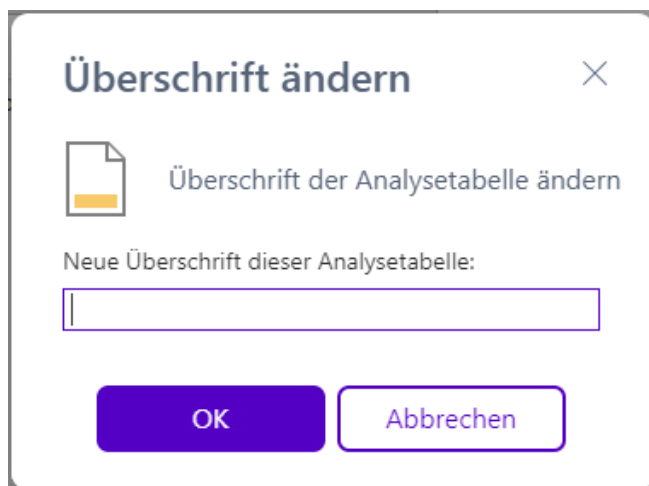
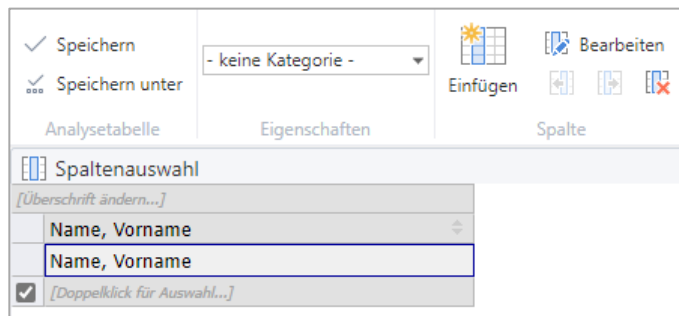




Wenn Sie Ihrer Auswertung eine Überschrift geben wollen, klicken Sie doppelt auf *Überschrift ändern...*. Es öffnet sich das Dialogfenster „Überschrift ändern“. Geben Sie Ihrer Analysetabelle eine Überschrift und bestätigen Sie mit *OK*.

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 **3.7 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	[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.


 Speichern

Über die Icons  Speichern unter speichern Sie die Analysetabelle bzw. vergeben einen neuen Namen. Um eine Analysetabelle abspeichern zu können, muss diese mindestens eine Spalte enthalten.

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

1. Öffnen Sie den Methoden-Pool.
2. Klicken Sie auf den Button „Neue Methode“ und wählen im folgenden Dialogfenster den Typ „Analysetabelle“. Als Objekt wählen Sie *Mitarbeiter*.
3. Fügen Sie die Spalten *Personalnummer*, *Name*, *Vorname* und *WAZ% aktuell* in Ihre neue Methode ein.
4. Ändern Sie die Spaltenüberschrift für die wöchentliche Arbeitszeit in *WAZ%* und passen Sie die Spaltenbreiten an.
5. Speichern Sie Ihre Daten ab.

### Ausdruck auswählen ✕

 Bitte einen Ausdruck aus den angezeigten Inhalten auswählen.

**Verfügbare Daten:**

w


Felder (6)

- Vorsatzwort
- Tägliche AZ Soll Mittwoch aktuell
- Wöchentl. AZ aktuell
- Wöchentl. AZ Soll aktuell
- WAZ% aktuell
- Bemerkung Personalentwicklung

Felder in einer Feldgruppe (190)

**Titel dieses Spaltenausdrucks:**

Leer ignorieren

 Erweiterte Bearbeitung...

OK
Abbrechen

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

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



Um sich das Ergebnis anzeigen zu lassen, wählen Sie das Icon **Tabelle öffnen** in der Toolbar:

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.

### 3.2 Gruppierung hinzufügen

Es besteht die Möglichkeit, eine (oder mehrere) Gruppierung(en) – beispielsweise nach Abteilung - vorzunehmen. Die Toolbar bietet folgende Möglichkeiten:



- Neu Gruppierung hinzufügen
- Gruppierung bearbeiten
- Gruppierung nach unten bzw. oben verschieben
- Gruppierung entfernen



Um eine Gruppierung vorzunehmen, wählen Sie in der Toolbar das Icon **Einfügen**.

Es öffnet sich das Dialogfenster „Gruppierung auswählen“.







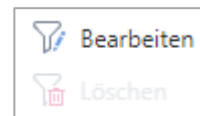




### 3.5 Suchkriterien festlegen

Mit Hilfe von Suchkriterien werden Daten selektiert. Das Setzen der Suchkriterien bewirkt, dass beim Aufruf der Analysetabelle nicht mehr alle, sondern nur noch die gefilterten Datensätze angezeigt werden (z. B. nur Mitarbeitende, deren Wohnort Münster ist). Sie können dabei auch auf bereits vorhandene Filter zurückgreifen (Button „Filter kopieren“).

Um Suchkriterien festzulegen, wählen Sie das Icon „Bearbeiten“ in der Toolbar.

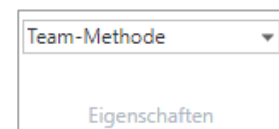


#### Hinweis

Das Erstellen von Suchkriterien wird in einem separaten Bedienhinweis erläutert.

### 3.6 Kategorie zuordnen

Durch das Zuweisen der Kategorie „Team-Methode“ erhalten alle Personen, die Zugriff auf den Methoden-Pool haben, Schreibrechte auf diese Methode.



ACHTUNG: Wenn Sie die Kategorie „Team-Methode“ wieder entfernen, bleiben die Zugriffsrechte für diese Personen trotzdem erhalten. Kommen Sie hier im Zweifel auf uns zu ([service@perbit.cloud](mailto:service@perbit.cloud)).

Standardmäßig ist zunächst keine Kategorie eingestellt.


### 3.7 Tabelleneigenschaften festlegen

Im unteren Bereich des Design-Modus können Sie Eigenschaften für Ihre selbst erstellte Tabelle festlegen:

Checkbox	Funktion
Alle Spalten auf 'nur lesen' setzen	Durch die Aktivierung dieser Checkbox schützen Sie die Tabelle vor Veränderung.
Dynamischer Zeilenumbruch	Texte, die zu lang für die Anzeige sind, werden durch einen dynamischen Zeilenumbruch lesbarer dargestellt. Diese Option gilt für die gesamte Tabelle!
Als Endlos-Tabelle anzeigen	Standardmäßig wird die Tabelle seitenweise dargestellt. Die Aktivierung dieser Checkbox bewirkt die Darstellung als Endlos-Tabelle mit der Möglichkeit des Scrollens.
Leerzeile für neue Datensätze ausblenden	Standardmäßig wird zwischen neuen Datensätzen eine Leerzeile eingefügt. Dies kann durch Aktivierung der Checkbox vermieden werden.



Alle Gruppen geschlossen anzeigen

Standardmäßig werden die Gruppen geöffnet angezeigt. Eine Aktivierung dieser Checkbox bewirkt, dass nur geschlossene Gruppen angezeigt werden, z. B. nur die Abteilungen ohne die Namen der Mitarbeitenden. Sie öffnen eine Gruppe, indem Sie in der geöffneten Tabelle den Pfeil  vor einer Gruppe anklicken.

Alternierende Zeilenfarben

Benötigen Sie über die Farbformatierung hinaus alternierende Zeilenfarben, kann dies hier definiert werden. Damit diese Zeilenfarbe beim Ausführen einer Analysetabelle erscheint, muss die entsprechende Zeilenfarbe installiert sein.

**Achtung: Die Auswahl alternierender Zeilenfarben überschreibt die manuellen Farbeinstellungen.**

*Beispiel: Legen Sie für Ihre Tabelle folgende Eigenschaften fest:*

- Als Endlos-Tabelle anzeigen
- Alternierende Zeilenfarben (Hintergrundfarben weiß und hellblau, Schriftfarbe Schwarz)

Speichern Sie die Tabelle ab.

Abteilung: Produktion		
Geschlecht:männlich		
021004	Dahlmeier, Hans Peter	100,00
021006	Epping, Dieter	77,92
021010	Hausmann, Dominik	100,00
021017	Lummer, Bernd	100,00
021018	Nordheim, Fritz	100,00
021023	Rechmann, Ernst-Otto	100,00
021034	Wessels, Lukas	100,00
Anzahl Mitarbeitende		7
Geschlecht:weiblich		
011050	Albert, Tina	100,00
021032	Bongartz, Alina	64,94
021013	Ebbigmann, Marie-Sophie	100,00
Anzahl Mitarbeitende		3
durchschnittliche WAZ%		94,29





## 4 Eine Analysetabelle bearbeiten

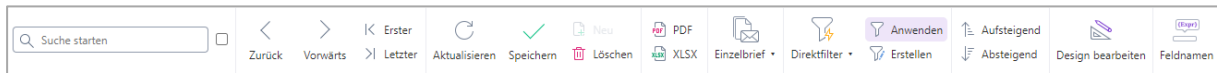
Um eine Analysetabelle zu bearbeiten, klicken Sie im Methoden-Pool auf das Icon  rechts hinter dem Namen.

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

## 5 Eine Analysetabelle öffnen

Klicken Sie in der Methodenliste diejenige Methode an, die Sie sich ansehen möchten.

Falls beim Erstellen der Analysetabelle eine Gruppierung vorgenommen wurde, lassen sich die Gruppen mittels der Pfeile auf der linken Seite der Tabelle 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
- Feldnamen anzeigen

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

---

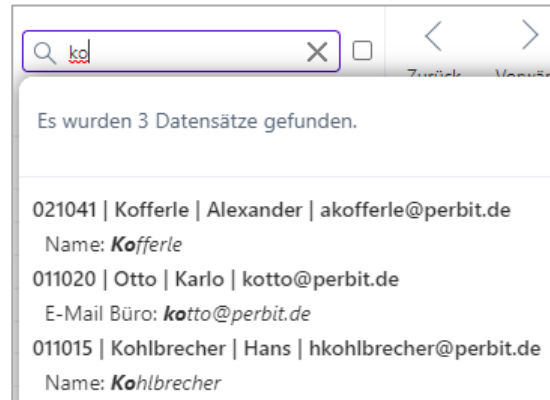
### Hinweis

Das Ergebnis der Suche kann in der Trefferliste **nicht** weiter verfeinert 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 dir die richtige Seite automatisch angezeigt.

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. Der gesuchte Datensatz ist an einer Markierung am linken Rand der Tabelle erkennbar. Zusätzlich wird der Datensatz mit einem farbigen Rahmen hervorgehoben.



Name, Vorname	Straße	PLZ	Ort
Bitter, Alexander	Breslauer Weg 27	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
Elele, Anna			
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	Gimbter 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.

