

# Statistik

## Allgemeines

Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer die Möglichkeit eine Abfrage zu starten, die Informationen zu Kranktagen, konsumiertem Urlaub und Anwesenheit für jeden betroffenen Mitarbeiter übersichtlich darstellt.

Die **Statistik** zeigt die ausgewählten Konten der Mitarbeiter übersichtlich nach den ausgewählten Kriterien an wobei sowohl die aktuellen (hellgraue Spalte) als auch die Durchschnittswerte (dunkelgraue Spalten) angezeigt werden.

Statistik, 2013																							
Konto	01/13	02/13	03/13	04/13	05/13	06/13	07/13	08/13	09/13	10/13	11/13	12/13	Summe										
<b>Huber, Peter</b> - Anzahl: 4																							
Kranktage														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Wochentage														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Kranktage inkl.Sa/So/Fe														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Urlaub konsumiert														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Anwesenheit						115:30	115:30	178:17	146:53	161:42	151:50	161:42	154:18	177:06	158:52	154:00	158:03	146:18	156:22	1094:58			
<b>Renner, Rudi</b> - Anzahl: 4																							
Kranktage			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	2,25	23,00	6,40	19,00	8,50	21,00	10,29	23,00	11,88	20,00	12,78	20,00	13,50	135,00	
Wochentage																							
Kranktage inkl.Sa/So/Fe			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,00	2,75	23,00	6,80	20,00	9,00	23,00	11,00	23,00	12,50	21,00	13,44	20,00	14,10	141,00	
Urlaub konsumiert			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Anwesenheit			26:54	26:54	161:42	94:18	146:18	111:38	82:48	104:26	0:00	83:32	16:02	72:17	0:00	61:58	0:00	54:13	0:00	48:11	0:00	43:22	433:73
<b>Zusammenfassung</b>																							
Anzahl der Angestellten														2									

## Die Suchmaske

The screenshot shows the 'Statistik' application interface for configuring a search mask. The top bar includes a help icon and the text 'Statistik'. Below this is a header with 'Abfrage' and a search icon followed by 'Suchmaske verbergen'. The main configuration area consists of several rows of settings:

- Jahr:** 2013
- Konto:** Alle
- Betrachtungszeitraum:** Kalenderjahr
- Richtung:** Vorwärts
- Gruppierung:** Keine Gruppierung
- Historisierung:**  ?
- Ausgabeformat:** [Empty dropdown]
- Auswahlbaum:** Gruppen mit Einsichtsberechtigung
- Suche:** [Empty search field] ?
- Selektion bei Suche berücksichtigen:**

Below the search mask settings is the 'Auswahl' section:

- Organigramm
- Favoriten

To the right of the radio buttons is a 'Tiefe 1' dropdown menu with a green plus icon and a blue square icon. Below this, it states '4 groups are selected.' and lists the following groups with checkboxes:

- Organigramm PB
- PB - PB Vorstand
- PB-ENTW - Entwicklung
- PB-SERV - Services
- PB-SUP - Support
- PB-VERT - Vertrieb

### Jahr

Das Jahr für das die Darstellung erfolgen soll.

### Konto

- Alle
- Kranktage (Werktage)
- Kranktage (inkl. Sa/So/Fe)
- Urlaub konsumiert
- Anwesenheit

### Betrachtungszeitraum

- Kalenderjahr
- Letzten 12 Monate

### Richtung

- Vorwärts - Darstellung der Monate in aufsteigender Reihenfolge

- Rückwärts - Darstellung der Monate in absteigender Reihenfolge

## Gruppierung

Dieser Parameter ist nur veränderbar, wenn der Parameter Konto auf Kranktage, Urlaub konsumiert oder Anwesenheit gesetzt wurde.

Er ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level.

- **Keine Gruppierung:** es werden alle User in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- **1. Level:** es werden alle selektierten Gruppen und User unterhalb des 1. Knotenpunktes gruppiert und dann angezeigt
  - Beispiel:
    - Selektion von Gruppe PB --> Mitarbeiter werden unter PB dargestellt, da PB oberster Knotenpunkt im Organigramm
- **2. Level:** analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt.
- **3. Level:** analog dem 1. und 2. Level

## Historisierung

Vergangene / Abgelaufene (historische) Gruppenzugehörigkeiten verwenden.

## Ausgabeformat

Wird dieser Parameter auf **Druckversion** gestellt, erhält man eine druckfreundliche Ausgabe der Liste.

## Auswahlbaum

Dieser Parameter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, Alle Gruppen.

- **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User einzusehen berechtigt ist.
- **Alle Gruppen:** zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen.

## Suche

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familiennamen, Vorname) oder nach einem Teil des Namens zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien-, als auch Vornamen und wird farblich hervorgehoben.

## Selektion bei Suche berücksichtigen

Grundsätzlich werden bei einer Eingabe im Feld **Suche** alle Gruppen, für die eine Einsichtsberechtigung besteht durchsucht.

Setzt man den Haken bei dieser Option so wird nur in den unter **Auswahl** ausgewählten Gruppen gesucht.

## Auswahl

Bei diesem Parameter hat der Benutzer die Auswahl zwischen Organigramm und Favoriten, die vom Benutzer selbst angelegt werden können.

- **Organigramm**

- Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen und zeigen so die Untereinheiten.
- Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
- durch Anklicken des grünen Pfeils > **Untergruppen anzeigen bis Tiefe** (Tiefe 1-3) > werden alle vorhandenen Untergruppen angezeigt
- mit Hilfe des blauen Pfeils > **Baum minimieren** > wird diese Ansicht wieder minimiert, es scheinen nur die Übergeordneten Gruppen auf
- **Details anzeigen** > durch Anklicken des Symbols werden die selektierten Gruppen übersichtlich in einer Liste rechts neben dem Symbol angezeigt. Ein erneutes Anklicken blendet die Detailinformationen wieder aus.
- Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.
- **Favoriten**  
Mit Hilfe dieses Parameters kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche sowohl Personen als auch Gruppen enthalten kann, die häufig abgefragt werden. Die Favoritenliste kann jederzeit angepasst werden.

**Auswahl**

Organigramm  **Gruppen**

**Bisher wurden keine Gruppen hinzugefügt**

**Personen**

Nachname	Vorname	Gruppe		
Honig	Helga	PB	▲▼	✖

- Um eine **Person zur Favoriten-Liste hinzuzufügen** > blauen Pfeil anklicken > Person selektieren > "Hinzufügen" Schaltfläche anklicken
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mit Hilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert werden
- Möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol rechts neben dem Namen.
- Genauso ist mit **Gruppen** zu verfahren.

## Das Ergebnis

Die **Statistik** zeigt die ausgewählten Konten der Mitarbeiter übersichtlich nach den ausgewählten Kriterien an.

*(In diesem Screenshot wurde für die Gruppierung der Wert "Keine Gruppierung" gewählt, wodurch eine alphabetische Liste der Mitarbeiter angezeigt wird.)*

Die Werte in den hellgrauen Spalten beschreiben die aktuellen Werte für das jeweilige Monat. Direkt danach, in den dunkelgrauen Spalten, erfolgt die Anzeige der Durchschnittswerte der seit dem Beginn (in diesem Fall 01/13) vergangenen Monate (es werden nur jene Monate für die Berechnung des Durchschnitts addiert, Summe > 0:00 bzw. 0,00 war).