

Handbuch Sage HR Suite Controlling

Impressum Sage GmbH

Franklinstraße 61-63

D-60486 Frankfurt am Main

© Copyright 2018 Sage GmbH

Die Inhalte und Themen in dieser Unterlage wurden mit sehr großer Sorgfalt ausgewählt, erstellt und getestet. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für Fehler in dieser Dokumentation. Die Beschreibungen stellen ausdrücklich keine zugesicherten Eigenschaften im Rechtssinne dar.

Die einzuräumenden Nutzungsrechte an der in diesem Update enthaltenen Software sind zeitlich auf den Zeitraum des Bestehens eines Softwarewartungsvertrags beschränkt. Im Übrigen entsprechen sie den Nutzungsrechten an der Software Sage Personalwirtschaft.

Inhalt

1	Beree	chtigungen für das Controlling einrichten	1
	1.1 1.2	Voraussetzungen für den Start Controlling für einen Benutzer freischalten 1.2.1 Einem Benutzer Zugriff auf Controlling geben 1.2.2 Das Anlegen von neuen Infocenter-Auswertungen für den Benutzer	1 1 1 zulassen
	1.3	 1.2.3 Rechte rechnen Controlling für einen Benutzer sperren 1.3.1 Zugriff auf Controlling für den Benutzer sperren 1.3.2 Das Anlegen von neuen Controlling-Auswertungen für den Benutzer 	2 2 2 er sperren
		1.3.3 Rechte rechnen	3
2	Cont	rolling starten	3
	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5	Start aus der Personalabrechnung heraus Start aus Personalkostenplanung heraus Start aus dem Personalmanagement heraus Start des Controllings aus dem Startmenü oder direkt vom Desktop Einstellungen ändern	3 3 4 4 5
3	Anleg	gen und Verwalten von Auswertungen in der Ubersich	t5
	3.1 3.2	Ansicht der Auswertungen definieren 3.1.1 Übersicht öffnen Auswertungen strukturieren 3.2.1 Einen neuen Ordner anlegen 3.2.2 Einen vorhandenen Ordner löschen 3.2.3 Einen Ordner umbenennen 3.2.4 Auswertungen organisieren	5 5 8 9 9
	3.3	Eigenschaften einer Auswertung ändern 3.3.1 Auswertung wählen 3.3.2 Einstellungen ändern 3.3.3 Zugriffsrechte festlegen 3.3.4 Auswertung kopieren 3.3.5 Auswertungen löschen	9 9 10 10 11 12
4	Ausw	vertungen als einfache Tabelle anlegen und ändern	13
	4.1 4.2 4.3	 Hinweis zu den Feldbeschreibungen Neue Auswertungen erstellen 4.2.1 Neue Auswertung erstellen 4.2.2 Auswertung anzeigen 4.2.3 Datengruppe und Felder auswählen 4.2.4 Speichern der Änderungen Daten Filtern 4.3.1 Auswertung öffnen 4.3.2 Filtern mit dem Kopffilter 4.3.3 Filtern mit dem zeilenfilter 4.3.4 Filtern mit dem erweiterten Filter 4.3.5 Daten gruppieren und summieren Sonstige Einstellungsmöglichkeiten 4.4.1 Bedingte Formatierung 	13 14 15 16 18 18 18 19 19 20 21 24 24
_	_	4.4.2 Sonstige Einstellungen	25
5	Ausw	vertungen als Pivot - Tabelle anlegen und ändern	25
	5.1	Neue Auswertungen erstellen	25

	5.2 5.3 5.4 5.5	 5.1.1 Neue Auswertung erstellen 5.1.2 Auswertung anzeigen 5.1.3 Datengruppe und Felder auswählen 5.1.4 Layout der Auswertung festlegen 5.1.5 Speichern der Änderungen Daten filtern 5.2.1 Auswertung öffnen 5.2.2 Nach einem Feld filtern 5.2.3 Speichern der Änderungen Vorhandene Auswertungen ändern 5.3.1 Neue Felder hinzufügen 5.3.2 Vorhandene Felder entfernen Filterung ändern Gesamt- und Zwischensummen anzeigen 	26 26 27 29 31 31 31 32 33 33 33 33 35 37 39
6	Über	greifende Funktionen	42
	6.1	Vorfilter verwenden	42
	6.2	 6.1.1 Filterkriterien 6.1.2 Beispiel zum Filter 6.1.3 Auswertung öffnen Benutzerdefinierte Felder verwenden 6.2.1 Auswertung öffnen 6.2.2 Benutzerdefiniertes Feld einfügen 6.2.3 Benutzerdefinierten Ausdruck erstellen 	42 44 47 47 47
	6.3	 6.2.3 Dentitzerderinierten Ausdrück erstellen 6.2.4 Verwenden des definierten Feldes 6.2.5 Speichern der Änderungen Aliasnamen für Felder vergeben 6.3.1 Auswertung öffnen 6.3.2 Aliasnamen eingeben 6.3.3 Speichern der Änderungen 	48 49 49 49 49 50
7	Diagr	amme erstellen	50
	7.1	 Neue Diagramm-Auswertungen erstellen 7.1.1 Neue Auswertung erstellen 7.1.2 Auswertung anzeigen 7.1.3 Datengruppe und Felder auswählen 7.1.4 Layout der Auswertung festlegen 7.1.5 Diagrammtyp auswählen 7.1.6 Diagramminhalt festlegen 7.1.7 Speichern der Änderungen Diagramm-Typ einer Auswertungen ändern 7.2.1 Auswertung offnen 7.2.2 Auswertung anzeigen 7.2.3 Anderen Diagrammtyp auswählen 7.2.4 Auswertung wird aktualisiert 7.2.5 Speichern der Änderungen 	50 51 52 53 54 55 56 56 57 58 59
8	Ausw	vertungen exportieren	59
	8.1	Auswertung als PDF exportieren 8.1.1 Auswertung öffnen 8.1.2 Auswertung exportieren 8.1.3 PDF-Datei weiterverwenden	59 59 60 60
	8.2	Auswertung als Excel-Datei exportieren 8.2.1 Auswertung öffnen 8.2.2 Auswertung exportieren 8.2.3 Excel-Datei weiterverwenden	61 61 61 62
	8.3	Auswertung als CSV-Datei exportieren 8.3.1 Auswertung öffnen 8.3.2 Auswertung exportieren 8.3.3 CSV-Datei weiterverwenden	62 62 63 64
	8.4 8.5	Weitere Einstellungsmöglichkeiten des Diagramms Druck und weitere Exportmöglichkeiten 8.5.1 Auswertung öffnen 8.5.2 Druckvorschau öffnen	64 64 65
-	-		

9 Auswertungen für andere Mitarbeiter freigeben 66

10

	79
3etragsfelder	72
	72
n	71
r freigeben	69
lient)	69
n	68
r freigeben	66
ent)	66

1 Berechtigungen für das Controlling einrichten

1.1 Voraussetzungen für den Start

Das Controlling (Desktop) ist ein Zusatzmodul der Personalwirtschaft. Um Controlling zu nutzen müssen Sie über eine gültige Lizenz für die Versionen Professional oder Enterprise verfügen. Ist keine gültige Lizenz vorhanden, stehen die Menüpunkte zum Aufruf des Controllings nicht zur Verfügung.

Die auswertbaren Felder sind ebenfalls lizenzabhängig. Wurde nur die Personalabrechnung Professional lizenziert, stehen die Felder aus dem Personalmanagement nicht zur Verfügung.

Weiterhin muss der Nutzer das Recht zum Start des Controllings It. Benutzerverwaltung haben. Die Benutzerrechte für das Controlling werden in der Benutzerverwaltung festgelegt.

1.2 Controlling für einen Benutzer freischalten

1.2.1 Einem Benutzer Zugriff auf Controlling geben

Über den HR Suite Administrator gelangen Sie in die Benutzerverwaltung. Wählen Sie den Benutzer (im Bsp. PLD) aus, für den Sie das Infocenter freischalten möchten (Siehe 1. im Bild).

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig "Controlling" (Siehe 2.. im Bild).

Es öffnet sich das Kontextmenü zum Einstellen der Zugriffsrechte. Wählen Sie hier "Lese-/Schreibzugriff" (oder Rekursiv "Lese-/Schreibzugriff", Siehe 3. im Bild) um den Benutzer (im Bsp. PLD) Zugriff auf das Infocenter zu geben.



1.2.2 Das Anlegen von neuen Infocenter-Auswertungen für den Benutzer zulassen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Zweig "Controlling" auf den Punkt "Neue Auswertung anlegen" (Siehe 1. im Bild).

Es öffnet sich das Kontextmenü zum Einstellen der Zugriffsrechte. Wählen Sie hier "Lese-/Schreibzugriff" (Siehe 2. im Bild) um den Benutzer (im Bsp. PLD) das Anlegen von neuen Infocenter-Auswertungen zu ermöglichen.

Be	nutzer Benutzergruppen			
	Benutzername	Mitarbeiter	^	
٩	<filtern bitte="" hier="" sie=""></filtern>	<filtern bitte="" hier="" sie=""></filtern>		
Я	APersonalLeiter	Personalleiterin, Anke		MD1 - Dienstleistungsunternehmen
R	GF	Freiwillig, Egon		D - MD2 - Stadtverwardung Hessen b - MD3 - Metallwarenfabrik Meier
ይ	GG	Geschäftsführer, Guido		D - MD4 - Pflegezentrum Unstruttal
ይ	ggehalt	Gehalt, Manuela		
ይ	Hans	Glücklich, Hans		
ያ	HRServiceAdmin	Freiwillig, Egon		
ይ	Mitarbeiter Koch Andreas	Kirchberger, Felix	۲	
ይ	MPersonal	Schneider, Marie	۲	
ይ	PersLeiter	Kirchberger, Felix		
ይ	PL Guido	Wenzel, Steffen		
ይ	PL Rüdiger	Pfändung, Rüdiger	۲	Ausgewählt:
ይ	PLD	Freiwillig, Egon		Zugriff:
ያ	PLM	Geschäftsführer, Gerhard		
ይ	PLP	Brinckmann, Bärbel		Objekte Rechte 🗖 🖛 🛪
ይ	PLS	Meier, Christian		Abwerenheiten
ያ	portal	Freiwillig, Egon		4 - Controlling
ይ	pruefer	Freiwillig, Egon		Daten Bewerber
ያ	RL	Tarifangestellter, Mario	~	Daten Info
	Benutzername: PLD	Benutzer ID	112	Daten Lohn
초말	Mitarbeiter: Freiwillig, Egon			Daten Weiterbildung
	✓ Passwort läuft nie ab			1. Daten Zeitwirtschaft
	Benutzer kommt nur ins Mitarbeiterportal			Neue Auswertung anlegen
Ę				 Personalabrechnung Personalkostenplanung
ddn				Ausgewählt: Neue Auswertu Standard
উ				Zugriff: Standard (Vollzugi Rekursiv

1.2.3 Rechte rechnen

Zum Berechnen der Rechte wählen Sie über die Schaltfläche "Rechte rechnen" den Listeneintrag "Aktueller Benutzer". Die Änderungen in den Benutzerrechten werden berücksichtigt. Sie können den Administrator schließen.



1.3 Controlling für einen Benutzer sperren

1.3.1 Zugriff auf Controlling für den Benutzer sperren

Wählen Sie den Benutzer (im Bsp. PLD) aus, für den Sie die Nutzung des Controllings sperren möchten (Siehe 1. im Bild). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Controlling" (Siehe 2. im Bild).

Es öffnet sich das Kontextmenü zum Einstellen der Zugriffsrechte. Wählen Sie hier "Zugriff verweigert" (Siehe 3. im Bild) um den Benutzer (im Bsp. PLD) den Zugriff auf das Controlling zu entziehen.

	Benutzername	Hitarbeiter	^	Organizations Rechte Mischeler E. B. X.
+	<filtern bitte="" hier="" sie=""></filtern>	«Filtern Sie bitte hier»		organoucous recirce
2	APersonalLeter	Personalleiterin, Anke		MD1 - Dienstleistungsunternehmen MD2 - Grude und die statistikkeiten die statistikeiten die statistikkeiten die statistikkeiten distekstikkeite
2	CF .	Freivillig, Egon		MD2 - Stadtverwartung Hessen MD3 - Metallwarenfabrik Meier
2	06	Geschäftsführer, Guido		MD4 - Pflegezentrum Unstruttal
2	ggehalt	Gehalt, Manuela		
2	Hans	Glüddich, Hans		
8	HRServiceAdmin	Preiwilig, Egon		
8	Mitarbeiter Koch Andreas	Kirchberger, Felx	R.	
L	MPersonal	Schneider, Marie	8	
2	PersLeiter	Kirchberger, Felx		
8	PL Guido	Wenzel, Steffen	8	
R	PL Rüdger	Pfinding, Rudger	8	Ausgewählt
<	PLD .	Pretwillig, Egon		Zugniff:
2	PLM	Creek of Storer, Gerhard		
8	PLP .	Brindmann, Bärbel		Objekte Rechte 🛛 🖛 🛪
8	PLS	Meier, Christian		2 Abueseobeiteo
2	portal	Freiwilig, Egon		
2	pruefer	Frewilig, Egon		Zugriff verweigert
Я	RL .	Tarifangestellter, Mario	v	Lese-/schreibzugniff
	Benutzername: PLD	Benutzer ID: 112		Standard
R E	Mtarbeiter: Freiwillig, Egon			Rekursiv
	Passwort lauft nie ab			AA Suchen
	Benutzer kommt nur ins Mitarbeiterportal			b 👩 📢 Eigenschaften
				Umschalten - Bewerber/ Arbeitnehm

1.3.2 Das Anlegen von neuen Controlling-Auswertungen für den Benutzer sperren

Öffnen Sie mit der rechten Maustaste im Zweig "Controlling" den Punkt "Neue Auswertung anlegen" (Siehe 1. im Bild).

Es öffnet sich das Kontextmenü zum Einstellen der Zugriffsrechte. Wählen Sie hier "Zugriff verweigert" (Siehe 2. im Bild) um den Benutzer (im Bsp. PLD) das Anlegen von neuen Controlling-Auswertungen zu entziehen.

Benutzer Benutzergruppen		
Benutzername	Marbeter A Organizations Bachta Mindea	
«Filtern Sie bitte hier>	cFitem Se bitte her>	0
Q APersonal.eter	Personalisiterin, Anke P 🔮 MD1 - Diensteistungsunternehmen	
A Ge	Freiwilig, Egon 5 - MD3 - Metalwarenfabrik Meier	
Ω ας	Geschäftsführer, Guido 🛛 🖓 💑 MD4 - Pflegezentrum Unstruttal	
2 ggehalt	Cehalt, Manuela	
兒 Hans	Gücklich, Hans	
只 HRServiceAdmin	Freiwillig, Egon	
A Mitarbeiter Koch Andreas	Kirchberger, Felx	
及 MPersonal	Schneider, Marie 💮	
R PersLeiter	Kirchberger, Felix	
R. Guido	Wenzel, Steffen	
R Rudger	Pfändung, Rüdiger @ Ausgewählt:	
L PLD	Freiwilig, Egon Zugriff:	
R PLM	Geschäftsführer, Gerhard	
8 m	Brindmann, Bärbel Objekte Rechte	= # ×
R RS	Meier, Christian	1
요 portal	Freivillig, Egon 🖉 🍎 Controlling	i i
名 prueter	Freiwilig, Egon	
R RL	Tarifangestellter, Mario	
Benutzername: PLD III Mitarbater: Freiwillig, Egon ⊠ Passural Suit frei do ☐ Benutzer kommt nur ins Mitarbeiterportal	Berutzer ID: 112 Den Stammatan Dates Veterbildung Ar Ford Ausgewählt Reen Ar Ausgewählt Reen Ar Baturit	2. eigert

1.3.3 Rechte rechnen

Zum Berechnen der Rechte wählen Sie über die Schaltfläche "Rechte rechnen" den Listeneintrag "Aktueller Benutzer". Die Änderungen in den Benutzerrechten werden berücksichtigt. Sie können den Administrator schließen.

* ±		E	BENUTZERVERWALTUNG						
DATEI	ALLGEMEIN	BENUTZER UND GRU	JPPEN	ANSIC	HT BER	ICHTE	UND A	USWERTUNGEN	
Neuer Benutzer	Neue Benutzergrup	pe Autom. Anlage Portal-Nutzer	Benutze Gruppe ei	er oder htfernen	Benutzer reparieren	Rec	chte nen *		
		Hinzufügen und	Ändern				Alle	jültigen Benutzer	
🔊 Bitte	wählen Sie Ihren	ÜBER	SICHT [DE	EMODATEN_PI		Aktu	eller Benutzer (PLI	D)	

2 Controlling starten

2.1 Start aus der Personalabrechnung heraus

Starten Sie das Controlling entweder über die Liste der installierten Module im oberen linken Bereich (siehe 1.) oder über die Schaltfläche *Infocenter* unter dem Menüpunkt *Auswertung* (siehe 2.).

			DUNGEN		ALISWERTIING	Sage HR Personalal	brechnung - Enterprise - 20	17.4.2 (Testdaten)
Sammeldruck Kostenträger St und -stellen * L	tatistik- isten * Struk	/erdienst- turerhebung ~ /	Träger- Abrechnung *	Bescheinigungs Wesen * 2	Infocenter	nalwirtschaftliche Kennzahlen ertungen erstellen/bearbeiten e Auswertungen *		
	Ausv	vertung				Sonstiges		
SCHNELLSTART	<	MANDANT:	1	▼ Dienstleistu	Ingsunternehmen 17	2/2017		• 🖢
Standard	^							

2.2 Start aus Personalkostenplanung heraus

Starten Sie Controlling entweder über die Liste der installierten Module im oberen linken Bereich (siehe 1.) oder über die Schaltfläche *Infocenter* im Menü *Hochrechnung* (siehe 2.).

al I 🔹 🎕 🕞 🥕 I 💽 🗷		<u>∎</u>					Sage HR Personalkostenplanung - 2017.4.2 (Test
Datei DATENSTAMM	HOCHRECHN	UNG AUS	SWERTUNG	EXTR/	AS		
Linstellungen 🕹 Kostenstruktur						🕻 🕽 Datenabgleich	
Planungsassistent Auswertunge	Infocenter	💼 Stellenpla	anung 🚔	IST-Abglei	ch		
		Hochrech	nung				
SCHNELLSTART	<	MANDANT:	1	•	Dienstleist	ungsunternehmen 1	12/2017 🗸
Standard	^						

2.3 Start aus dem Personalmanagement heraus

Starten Sie Controlling entweder über die Liste der installierten Module im oberen linken Bereich (siehe 1.) oder über die Schaltfläche *Infocenter* im Menü *Auswertung/Statistik* (siehe 2.).

💵 🖹 🏨 🖻 🥕 💽 🗷	0						Sage HR P	ersonalmana	agement - Enterprise - 2017.4.2 (Testdate	n)
Datei DATENSTAMM	PERSONALBE	SCHAFFUNG	PERSONAL	ENTWICKLUNG	AUSWERT	UNG/STATISTIK	SCHRIFTVERKEH	R EXTRA	s	
Mandant Arbeitnehmer Stellen	Crganisa	tion • 📑 V waltung • t •	orgaben *	Bewerber Ausso Person Personalbesc	threibung/ nensuche ▼ haffung	Zielvereinbarung Bonuszahlung Personale	/ Weiterbildung htwicklung	Infocenter	R Personalwirtschaftliche Kennzahlen Charter Auswertungen erstellen/bearbeiten Sonstige	Eigene Auswertungen •
SCHNELLSTART Standard	<	MANDANT:	1	▼ Dienstle	eistungsunt	ernehmen 12/20)17		T	

2.4 Start des Controllings aus dem Startmenü oder direkt vom Desktop

Die HR Suite kann über das Windows-Startmenü unter *Alle Programme – Sage HR Suite – HR Suite* gestartet werden. Um Das Controlling zu starten, wählen sie das Modul Controlling.

			Produktau	ıswahl		×
E	s läuft eine Anwendu	ng auf: htt	p://127.0.0.1:33034/,	DemodatenPM_2	017_4_1	
E	Bitte wählen Sie die zu	startende Applika	tion:			
	Personal- abrechnung	Personal- management	Abwesenheiten	Reisekosten Reisekusten Korrektur- automat	Zeitmanagement	
					Passwor	t ändern

Das Infocenter startet in einem eigenen Windows-Fenster. Es öffnet sich das Cockpit.

🔟 🔵 🕝 🛈 🔻	Sage HR Controlling - 2017.4.2 (Testdaten) – 🗖	×
DATEI START		^
Start Übersicht Optionen		
Willkommen 🗙 Übersicht		×
соскріт		≡
NAVIGATOR Start Übersicht	NEWS 27.10.17 keine aktuellen Neuigkeiten Sobald es wichtige gesetzliche Änderungen, Programmupdates oder sonstige Informationen für Sie gibt, werden wir diese in den News bereitstellen. mehr >>	
Bereit		.4

2.5 Einstellungen ändern

Über die Schaltfläche Optionen können allgemeine Einstellungen geändert werden. Folgende Einstellungen können Sie einsehen und ändern:

Cockpit beim Start anzeigen

Wenn Sie das Cockpit beim Start des Controllings anzeigen möchten, setzen Sie bitte den Haken in das Feld links neben der Bezeichnung "Cockpit beim Start anzeigen"

Übersicht beim Start anzeigen

Wenn Sie die Auswertungsübersicht beim Start des Controllings anzeigen möchten, setzen Sie bitte den Haken in das Feld links neben der Bezeichnung "Übersicht beim Start anzeigen"

Optionen		
		\land
Allgemein Online Support		
– Beim Starten anzeigen:		
Cockpit beim Start anzeigen		
 Übersicht beim Start öffnen 		
	Ok	Schließen

3 Anlegen und Verwalten von Auswertungen in der Übersicht

3.1 Ansicht der Auswertungen definieren

3.1.1 Übersicht öffnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche Übersicht (siehe Bild) um in die Auswertungs-Übersicht zu gelangen.



Wählen Sie in der Symbolleiste "Ansicht" Ihre favorisierte Ansicht aus. Die Auswahl wird benutzerbezogen gespeichert. Die Symbole für die Auswertungen können Sie über die Schaltfläche "Vergrößern" größer darstellen. Über die Schaltfläche "Verkleinern" können Sie die Symbole in der Ansicht verkleinern.

	Sage HR. Controlling - 2017.4.2 (Echtodatan)
The Egenschaften Kaperen Laboren versionenn in Statemen in Stateme	
Abveschieter Lotharten (Reve) Lotharten (Reve) Lotharten (Reve) Lotharten (Reve) Lotharten (Reve) Lotharten (Reve) Lotharten (Reve) Lotharten (Reve)	Dustation clorage tere first Tat Dustation clorage tere first Tat Dustation clorage tere first Tables Dustation clorage tere first Tables Dustation clorage tere first Tables Dustation clorage tere first Tables
Citrgate leve Proct Tabelle ext Clar	

Über die Schaltfläche "Export" können Auswertungen exportiert werden um diese zu archivieren oder aber für andere Benutzer zur Verfügung zu stellen. Dabei werden keine Daten, sondern nur die Einstellungen der Auswertungen exportiert.

Über die Schaltfläche "Import können die exportierten Auswertungen wieder eingelesen werden.

ACHTUNG!: Diese werden nur für den einlesenden Benutzer frei gegeben.

<u>.ll</u>	· () 🕤	Ŧ								
DATEI	START	Start						-		
	<u>"</u>		×	Ð	$\Theta_{\mathbf{k}}$	Ansicht 200 Zeilen	(١	*	₽,
Neu	Eigenschaften	Kopieren	Löschen	Vergrößern	Verkleinern	and Delicit		Export	Import	Vorlagen
	Bearbeitu	ng	2		Zo	om			Definition	Б

Über die Schaltfläche "Vorlagen" können vom Hersteller mitgelieferte Auswertungen, zur weiteren Bearbeitung, kopiert werden.



Um eine Vorlage in die Übersicht zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche hinter der von Ihnen gewählten Vorlage.

Name der Auswertung	Beschreibung	
Abrechnungsübersicht	Diese Auswertung stellt Werte aus der Abrechnung (Gesamtbrutto, Auszahlung usw.) für einen bestimmten Zeitraum dar. ACHTUNG: Der Vorfilter ist auf Mandant 0 und aktuelles Jahr voreingestellt.	-
Abweichung Vormonat	Stellt das Gesamtbrutto und den Auszahlungsbetrag als Abweichung zum Vormonat dar (prozentual). ACHTUNG: Der Vorfilter ist auf Mandant 0 und aktuelles Jahr voreingestellt.	_
Altersstruktur	Diese Auswertung zeigt auf, wie mit Hilfe von benutzerdefinierten Feldern eine Altersstruktur mit variablen Zeiträumen erstellt werden kann.	_
Buchungsjournal Vergleich	Stellt die Abweichungen der Buchungen pro Lohnart im Vergleich zum Vormonat dar (Varianz). ACHTUNG! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 und das aktuelle Jahr eingestellt.	_
Buchungsjournal	Stellt das Buchungsjournal aus der Personalabrechnung als Auswertung dar. ACHTUNG! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 und die aktuelle Periode eingestellt.	_
Fehlzeiten	Gibt die Summe aus Kranktagen, Urlaubstagen und sonstigen Fehltagen nach Monat und Jahr aus. ACHTUNG! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 und die letzte Abrechnungsperiode eingestellt.	5
Geburtstagsliste	Gibt den nächsten Geburtstag für jeden Mitarbeiter ohne Angabe von Alter und Geburtsdatum aus. ACHTUNG! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 eingestellt.	_
Kontaktdaten Mitarbeiter	Stellt die wichtigsten Kontaktdaten der Mitarbeiter dar. ACHTUNG! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 eingestellt.	_
Personalkosten monatlich	Gibt die Aufwände pro Kostenstelle und Mitarbeiter Gruppiert nach Monat und Jahr aus. ACHTUNG! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 und das aktuelle Jahr eingestellt.	_
Personalliste	Gibt diverse Stammdaten der Mitarbeiter aus. ACHTUNG! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 und aktuelle Abrechnungsperiode eingestellt	5
Personalstruktur nach G	Gibt die Anzahl der männlichen und weiblichen Mitarbeiter pro Betriebsstätte und Jahr aus. ACHTUNG! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 und das aktuelle Jahr eingestellt.	5
Soll-Haben-Differenzen	Stellt die Soll - Haben Differenzen pro Monat und Jahr aus. ACHTUNG! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 und das aktuelle Jahr eingestellt.	5
Tin Liste	Zeigt eine Liste der Mitarbeiter und der hinterlegten Tin. Diese kann zur Kontrolle der Tin benutzt werden.	5
Zahlungen	Gibt die Zahlungen nach Buchungskennzeichen pro Mitarbeiter und Monat aus. ACHTUNG! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 und das aktuelle Jahr eingestellt.	5
DLS_MehrfacheAdressen	Prüfung auf mehrfach vorkommende Adressen. Achtung! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 eingestellt.	5
DLS_MehrfacheBankver	Prüfung auf mehrfach vorkommende Bankverbindungen. Achtung! Der Vorfilter ist auf Mandant 0 eingestellt.	5

3.2 Auswertungen strukturieren

3.2.1 Einen neuen Ordner anlegen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich der Auswertungsübersicht. Im nun geöffneten Kontext-Menü können Sie den Schalter "Neuer Ordner" betätigen, um einen Ordner anzulegen.



3.2.2 Einen vorhandenen Ordner löschen

Um einen Vorhandenen Ordner zu löschen, muss dieser lediglich in der Übersicht markiert werden. Nun hat man die Wahl entweder über das Menü zu löschen oder aber die rechte Maustaste zu klicken und hier zu löschen.



3.2.3 Einen Ordner umbenennen

Die Ordner können auch mit einem aussagekräftigen Namen versehen werden. Dazu klicken Sie in der Menüleiste oder im Kontextmenü auf "Eigenschaften".

Im sich öffnenden Fenster kann nun die Bezeichnung des Ordners verändert werden.

Neuanlage		
Allgemein		
Bezeichnung in der Übersicht:	Neuer Ordner	
		<u>O</u> k <u>S</u> chließen

3.2.4 Auswertungen organisieren

Um nun die Auswertungen in die Ordner zu schieben oder wieder heraus zu holen, Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die entsprechende Auswertung und halten die Maustaste gedrückt. Nun ziehen Sie (Darg & Drop) die Auswertung einfach über den Ordner und lassen die Maustaste wieder los.

3.3 Eigenschaften einer Auswertung ändern

3.3.1 Auswertung wählen

Wählen Sie in der Übersicht die Auswertungen, deren Eigenschaften Sie ändern möchten. Sie erkennen die ausgewählte Auswertung an der farblich hervorgehobenen Titelleiste.

T		_	
1			
	-		
1			

3.3.2 Einstellungen ändern

Ändern Sie die Eigenschaft und klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche <OK> um die gemachten Änderungen zu übernehmen. Folgende Eigenschaften können geändert werden:

Eigenschaften	
Allgemein Sicherheit	
Allgemein	
Bezeichnung in der Übersicht: Geburts und Stammdaten	
Bezeichnung im Bericht: XML Geburtstagsliste	
Ausgabe Anzeige Ausgabe Berichtsformat	
Tabelle Hochformat	
Pivot Tabelle Ouerformat	
Qk <u>S</u> chließe	n

Bezeichnung der Übersicht

Hier kann festgelegt werden mit welcher Bezeichnung die Auswertung in der Übersicht im Infocenter sowie im Cockpit angezeigt werden soll.

Bezeichnung im Bericht

Legen Sie hier fest, welche Bezeichnung im Bericht bzw. Im Excel (siehe auch Abschnitt Auswertungen exportieren) verwenden werden soll.

Ausgabeanzeige im Controlling

Sie können 3 Typen von Auswertungen erstellen

Tabellen werden für die Erzeugung von einfachen Listen (z.B. Geburtstagsliste) verwendet und der keine Funktionen wie Summierung verwendet werden können.

Verwenden Sie Pivot-Tabellen um insbesondere Zahlen auszuwerten. Die Auswertung können nach Feldern gruppiert und summiert werden.

Möchten Sie ein Diagramm erstellen wählen Sie Pivot-Tabelle mit Chart. Definieren Sie die Pivotabelle und markieren Sie die Zellen der Auswertung, die im Diagramm dargestellt werden. Den Diagrammtyp können Sie über eine Auswahlliste festlegen.

Ausgabe Berichtsformat

Legen Sie hier fest, ob die Ausgabe in einem PDF-Bericht im Hoch- oder Querformat erfolgen soll.

3.3.3 Zugriffsrechte festlegen

Über die Zugriffrechte können Sie erstellte Auswertungen für andere Mitarbeiter freigeben. Wechseln Sie dazu in den Reiter <Sicherheit> und wählen Sie das das Login oder den Benutzernamen des Mitarbeiters aus, für den die die Auswertung freigeben möchten.

0

Um die Freigabe mehreren Mitarbeitern zu erteilen, klicken Sie auf

Eige	nschaften			
				$/ \langle \langle \langle \langle \langle \rangle \rangle \rangle$
A	Allgemein <u>Sicherhei</u>	<u>it</u>		
	Login	Benutzername	Rechte	Rechte Mitarb
	PLD	Personalleiter, Dienstlei	Schreiben	Schreiben
Þ	PLP	 Brinckmann, Bärbel 	Keine	Keine
*	[Kein Eintrag]	[Kein Eintrag]		
	Q			
			<u>O</u> k	<u>S</u> chließen

Weiterhin können Sie festlegen ob der Benutzer eine Auswertung nur lesen darf, oder auch Änderungen an der Auswertung machen und diese speichern darf. Die Zugriffsrechte sind jeweils getrennt für das Controlling sowie den Controlling-Bereich im HR Portal einstellbar.

Detaillierte Informationen zum Freigeben von Auswertungen im Infocenter und Mitarbeiterportal finden sie im Abschnitt "Auswertungen für andere Mitarbeiter freigeben"

3.3.4 Auswertung kopieren

3.3.4.1 Übersicht öffnen

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie duplizieren möchten (Siehe Bild).



3.3.4.2 Auswertung duplizieren

Um die Auswertung zu duplizieren, wählen Sie bitte die Schaltfläche "kopieren (<u>II</u> **?** DATEI START Start \oplus Θ Π Ansicht 🏪 Zeilen v Neu Eigenschafter Copierer Löschen Verarößern Verkleinern Vorlagen Export Import Bearbeitung 5 Zoom 5 Definition ы

3.3.4.3 Duplizierte Auswertung weiter bearbeiten

Die zuvor gewählte Auswertung wird dupliziert und unter der Bezeichnung "Duplikat von …" (Kopie von Bezeichnung der Auswertung) angezeigt.

Ändern Sie die Eigenschaften und klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche <OK> um die gemachten Änderungen zu übernehmen.

Öffnen Sie die Auswertung durch doppeltes Klicken auf das Auswertungssymbol.

Eigenschaften		
Allgemein Sicherheit		
Allgemein		
Bezeichnung in der Übersicht:	Duplikat von <vorgabe leere="" pivot<="" td=""><td>Tabelli</td></vorgabe>	Tabelli
Bezeichnung im Bericht:	Duplikat von <vorgabe leere="" pivot<="" td=""><td>Tabelli</td></vorgabe>	Tabelli
Ausgabe Anzeige		Ausgabe Berichtsformat
O Tabelle		O Hochformat
Pivot Tabelle		Ouerformat
Pivot Tabelle mit Chart	<u>iii</u> Bar ▼	Quertormat
	ſ	
		<u>O</u> k <u>S</u> chließen

3.3.5 Auswertungen löschen

3.3.5.1 Übersicht öffnen

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie löschen möchten (Siehe Bild).

JI 🕘 😨 😳 *	Sage HR, Controlling - 2017.4.2 (Echtodaten)	- Ø <mark>×</mark>
Neu Egenschaften Roperen Löschen Vergebern Verlienern zohnt 2000 10 Egent Insort 1 Bearbeitung 17 Zoon 17 Definion Wilkommen Übericht x	Torlagen .	
Abverschieten	Duplicativen - (Torgabe leare Fivet Tet Duplicativen - (Torgabe leare Tabele> Duplicativen - (Clorgade lare Tabele >
Chargabe leve Prior Tabele mt Char Image: Chargabe leve Prior Tabele mt Char Image: Chargabe leve Prior Tabele mt Char Image: Chargabe leve Prior Tabele mt Chargabe Image: Chargabe leve Prior Tabele		

3.3.5.2 Auswertung löschen

Um die Auswertung zu löschen, wählen Sie bitte die Schaltfläche "Löschen"

<u>u</u>	(? (i) =	÷							
DATEI	START	Start							
Neu	Eigenschaften	Kopieren Löscher	(ergrößern	Verkleinern	Ansicht 🔡 Zeilen	>	Export	import	Vorlagen
	Bearbeitu	ng	-	Zo	oom	5		efinition	Б

3.3.5.3 Löschvorgang bestätigen

Zur Sicherheit wird vom System nachgefragt, ob die Auswertung tatsächlich gelöscht werden soll.

Klicken Sie "Ja", wenn Sie die Auswertung endgültig löschen möchten (siehe Bild). Möchten Sie die Auswertung nicht löschen wählen Sie bitte "Nein".

Achtung: Sobald Sie "Ja" gewählt haben ist der Löschvorgang endgültig. Die Auswertung kann nicht wieder hergestellt werden.



4 Auswertungen als einfache Tabelle anlegen und ändern

4.1 Hinweis zu den Feldbeschreibungen

In diesem Handbuch werden die zur Verfügung stehenden Felder nicht beschrieben. Diese haben einen Gesamtumfang von über 1000 Feldern. Um trotzdem einen Überblick über die Felder (inkl. Beschreibung) zu gewährleisten, wurde die erweiterte Suche in der Feldliste integriert. Hier stehen alle Felder inkl. Beschreibung zur Verfügung.

Auswa	ahl Feldpfad 🔺	Feldname 🔺	Beschreibung
	Person\Stammdaten\Sozialversich	%-Satz	Prozentualer Anteil an der Gefahrtarifstelle
	Person\Organisation	%-Satz (Org.Zuordnung)	Status der Arbeitnehmerzuordnung zur Organisationseinheit (1=aktiv)
	Mandant\Lohnart\Abrechnung	Abgabefreiheit LST bis	Abgabefreiheit LST bis
	Mandant\Lohnart\Abrechnung	Abgabefreiheit LST maximal	Abgabefreiheit LST maximal
	Mandant\Lohnart\Abrechnung	Abgabefreiheit SV bis	Abgabefreiheit SV bis
	Mandant\Lohnart\Abrechnung	Abgabefreiheit SV maximal	Abgabefreiheit SV maximal
	Person\Abmahnung	Abmahnung Aktiv	Ist die Abmahnung noch gültig/ relevant $0 = nein, -1 = ja$
	Person\Abmahnung	Abmahnung Datum	Nummer der Abmahnung
	Person\Abmahnung	Abmahnung Grund	Grund der Abmahnung
	Person\Stammdaten\Allgemein	Abrechnungskreis	zugeordneter Abrechnungskreis des Arbeitnehmers
	Person\Stammdaten\Allgemein	Abrechnungslauf	Bezeichnung für den Abrechnungslauf
	Mandant\Lohnart\Abrechnung\Fa	Abruf Anzahl	Faktoren Abruf Anzahl
	Mandant\Lohnart\Abrechnung\Fa	Abruf Betrag	Faktoren Abruf Betrag
	Mandant\Lohnart\Abrechnung\Fa	Abruf Statistik	Faktoren Abruf Statistik
	Person\Stammdaten\Allgemein\Lo	Abschlag	definiert einen Abschlagsbetrag, der als fester Abschlag abgerufen wird
	Person\KVDR	Abw. Bemessungsgrundlage	abweichende Bemessungsgrundlage
	Person\KVDR	Abw. erw. Sonderzahlung	abweichende erwartete Sonderzahlung
	Person\KVDR	Abw. Versorgungsbeginn	abweichender Versorgungsbeginn
	Mandant\Lohnart\Abrechnung\Be	AFö-Pfl.	Berücksichtigung für die Berechnung von Arbeitsförderungsgeld (Behindertenabrechnung)
	Person\Stammdaten\Allgemein\Vo	AG-Anteil (bAV)	Gesamtbetrag der Vorsorge
	Mandant\Lohnart\Abrechnung\Bü	Agentur-Pfl.	Berücksichtigung für die Berechnung von Agenturbeiträgen (Bühnenlohn)
	Mandant	Akt.Abr.Jahr	Aktuelles Abrechnungsjahr des Mandanten
	Mandant	Alt Abe Monot	Altuallar Abrachaunaemanat das Mandanton

4.2 Neue Auswertungen erstellen

Eine neue Infocenter-Auswertung als Tabelle wird in vier Schritten erstellt:

- Erstellen der Auswertung und deren Eigenschaften in der Übersicht
- Datengruppe und Datenfelder festlegen
- Layout festlegen
- Änderungen speichern
- 4.2.1 Neue Auswertung erstellen

Klicken Sie auf das Symbol wie eine neue Auswertung anzulegen. Es wird eine neue Auswertung mit der Bezeichnung "Neue Auswertung" erstellt.



Legen Sie jetzt die Eigenschaften, z.B. Bezeichnung der Auswertung fest.

Wählen Sie Tabelle als Art der Auswertung.

igenschaften		
Allgemein Sicherheit		
Bezeichnung in der Übersicht: Bezeichnung im Bericht:	Neue Auswertung Neue Auswertung	
Ausgabe Anzeige Tabelle Pivot Tabelle Pivot Tabelle mit Chart	∭ Bar ▼	Ausgabe Berichtsformat Hochformat Querformat
		Ok Schließen

Öffnen Sie die erstellte Auswertung durch doppeltes Klicken auf das Auswertungssymbol (siehe 2. im Bild).

4.2.2 Auswertung anzeigen

Die neu erstellte Auswertung wird angezeigt. Eine Infocenter-Auswertung wird in vier Bereichen dargestellt:

- 1. Vorfilter
- 2. Feldauswahl
- 3. Tabellenbereich

BENUTZERHANDBUCH CONTROLLING

<u>⊥</u>	sage HR Controlling - 2017.4.2 (Testdaten)
DATEI START Start Tab	^
Speichern Alias Aktualisieren Ansicht	Chemical Control Contr
Allgemein	Ausgabe
Willkommen Übersicht Neue Auswer	rtung ×
Vorfilter 🗆 # 🗙 Zie	ehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren
Standard 🗸 🕂 🚺 🚺	
kriterum > 20traum > >	
Bereit	

4.2.3 Datengruppe und Felder auswählen

Wählen Sie als erstes die Datengruppe über die Auswahlliste "Daten" im Bereich Feldauswahl aus, aus der Sie Felder für die Auswertung verwenden möchten. Folgende Datengruppen stehen zur Verfügung:

- Stammdaten
- Abrechnungsdaten
- Rechnungswesen
- Abrechnung ZW
- Bewerberstammdaten
- Datenprüfung

Fe	elda	us۱	wahl 🗆 म 🗙
Dati	en:	Sta	mmdaten 💙 🚺
Suc	he:		Name
	Nar	•	Stammdaten Abrechnungsdaten
	+		Abrechnung ZW
	•		Bewerberstammdaten
	►		Datenprüfung

Wählen Sie jetzt die Felder aus, die Sie in der Auswertung verwenden möchten (siehe 1. im Bild). Markieren Sie dazu die Felder. Ausgewählte Felder werden mit einem Häkchen dargestellt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🚺 um die ausgewählten Felder in die Auswertung zu übernehmen (siehe 2. im Bild). Alle Felder werden nun direkt in der Tabelle als Spalten ersichtlich

	Format		Sage	HR Controlling - 2017.4.2 (Testdaten) _
DATEI START Start	Tabelle			
Speichern Alias Aktualisieren Ans	ichten Druckvo	rschau Export		
Allgemein	/	Ausgabe		
Willkommen Übersicht Neue Aus	wertung 🗙			
-		h of Long h		
Vorfilter 🗆 4 ×	Ziehen Sie eine St		Norozh, um parh die	eser zu gruppieren
Standard 🖂 📥 🖉 🍊	Mandant-Nr	Pers-Nr Name, V	orn TIN	
	+	1 Gehalt,	Ma 97196340259	
Kriterium	1	2 Feste B	eun 87226935401	
Zeitraum	1	3 Jahresç	eha 13649873200	
dKL. Jahr Stichtag	1	. 4 Student	, St 74017113820	
Stichtag: '01.10	1	. 5 Auszubi	den	
Akt. Periode	1	6 Angeste	llte	
Letzte Periode	1	. 7 Auszubi	den	
🔺 🔳 Mandanten-Nr	1	8 Praktika	nt, 57630826491	
0 (Initial Mandant)	1	. 9 Praktika	nt, 24078039612	
✓ 1 (Dienstleistun	1	10 Alterste	ilzei 01112873323	3
2 (Stadtverwalt	1	11 Alterste	ilzei 34045815263	3
4 (Pflegezeptru	1	12 Aushilfe	Karin	
Mandant	1	13 Aushilfe	Fr	
·	1	14 Kurzfris	ia.	
Feldauswahl 🗆 म 🗙	1	15 Frei-Kur	Willi 97031632540	
	1	16 Stundor	Vu 49252077610	
Daten:Stammdaten 🗸 🚺		17 Schworl	-Ku 40332077019	
iuche:		10 Tauloa	09314013700	
Alama	1	. 18 Tarifang	jest 60823193578	
Name Mandaah	1	. 19 Tarifard	elte 129348106//	
Manuaric Person	1	20 Phandur	ig, 61507248337	
Bewerber	1	. 21 Privat,	Helga 18924050731	
zentr. Stammdatenver	1	. 22 Geschäl	tsf 77530246195	
Benutzerdefiniert	1	. 23 Direktve	rsic 80873964156	
	1	. 24 Versorg	, Be	
	1	. 25 Kirchber	ger 28793145656	5
	1	. 26 Persona	lleit 32428605712	
	1	. 27 Hotelfa	hfr 30851761922	
		29 DEciFEor	M- 22170754400	
	>			Filter bearbe

Um Felder zu suchen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

- 1. Sie suchen direkt in der Feldauswahl, indem Sie einen Suchbegriff eingeben und das Symbol Detätigen
- 2. Sie klicken auf um die erweiterte Suche zu öffnen. Hier können Sie neben den Feldnamen auch weitere Beschreibungen zum Feld sehen, in denen ebenfalls gesucht werden kann

BENUTZERHANDBUCH CONTROLLING

uche:									
Ausv	wahl	Feldpfad 🔺	Feldname 🔺	Beschreibung					
) I		Person (Organisation	%-Satz	Status der Arbeitnehmerzuordnung zur Organisationseinheit (1=aktiv)					
	3	Person\Stammdaten\Sozialversich	%-Satz	Prozentualer Anteil an der Gefahrtarifstelle					
		Person \Abmahnung	Abmahnung Aktiv	Ist die Abmahnung noch gültig/relevant 0 = nein, -1 = ja					
		Person \Abmahnung	Abmahnung Datum	Nummer der Abmahnung					
		Person \Abmahnung	Abmahnung Grund	Grund der Abmahnung					
		Mandant\Lohnart\Zuordnung Zeit	Abrechnungskreis	Abrechnungskreis (Orga)					
		Person\Stammdaten\Allgemein	Abrechnungskreis	zugeordneter Abrechnungskreis des Arbeitnehmers					
		Person\Stammdaten\Allgemein	Abrechnungslauf	Bezeichnung für den Abrechnungslauf					
		Person\Stammdaten\Allgemein\Lo	Abschlag	definiert einen Abschlagsbetrag, der als fester Abschlag abgerufen wird					
		Mandant\Lohnart\Abrechnung\Be	AFö-Pfl.	Berücksichtigung für die Berechnung von Arbeitsförderungsgeld (Behindertenabrechnung)					
		Mandant\Lohnart\Abrechnung\Bü	Agentur-Pfl.	Berücksichtigung für die Berechnung von Agenturbeiträgen (Bühnenlohn)					
		Person\KVDR	Aktenzeichen	Aktenzeichen des Vertrages eines KVDR Beziehers					
		Mandant\Krankenkasse\Beitragssatz	Allgemeiner Beitragssatz	Allgemeiner Beitragssatz der Krankenkasse					
		Mandant\Fehlzeitgründe	AlsArbeitszeitAnrechenbar	Fehlzeit als Arbeitszeit Anrechenbar					
		Bewerber \Allgemein	Alter	Bewerber Alter					
		Person\Stammdaten\Allgemein	Alter	Alter des Arbeitnehmers					
		Mandant\Kostenstelle	Anschrift	Anschrift der Kostenstelle					
		Mandant\Kostenträger	Anschrift	Anschrift des Kostenträgers					
		Person\Vertragsdaten\Arbeitszeit	Anspruch Zusatzurlaub akt. Jahr	Anspruch Zusatzurlaub aktuelles Jahr					
		Person\Vertragsdaten\Arbeitszeit	Anspruch Zusatzurlaub Schwb.	Anspruch Zusatzurlaub Schwb.					
		Person\Vertragsdaten\Arbeitszeit	Anspruch Zusatzurlaub Vorjahr	Anspruch Zusatzurlaub Vorjahr					
		Bewerber \persönlich	Anzahl Kinder	Persönlich Anzahl Kinder					
		Mandant'l obsatt@ssicher	Appabli	Apaphil 1 flight auf Ctatistikopsicher					

4.2.4 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die erstellte Auswertung über die Schaltfläche "Speichern"



4.3 Daten Filtern

4.3.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



4.3.2 Filtern mit dem Kopffilter

Fahren Sie mit der Maus über das zu filternde Feld (Bsp. Pers.-Nr.). In der rechten oberen Ecke des Feldes wird ein Filtersymbol angezeigt: Pers-Nr

Um nach dem Feld zu Filtern, klicken Sie auf das Filtersymbol 🕈

Ziehen Sie eine Sp	oaltenübersch	nrift in die	sen Berei	ch, um	nach diese	er zu g
Mandant-Nr	Pers-Nr	Name	, Vorn	TIN		
▶ 1		📃 (Alle	anzeigen)		
1	;	V 1				
-		√ 2				_
1		3				=
1		4				
1		5				
1		6				
-		7				
1		8				
1		9				
1		10				
1		11				
1		12				
1		13				
1		14				
1		:	Ok		Abbreche	n
1						

4.3.3 Filtern mit dem Zeilenfilter

Der Zeilenfilter wird über den gleichnamigen Schalter "Zeilenfilter" aktiviert (1 im Bild)

Nun öffnet sich eine Zeile unterhalb der Spaltenköpfe. (2. im Bild) Hier kann nun Freitext eingetragen werden, nach welchem auch sofort gefiltert wird

🔟 🔵 🖓 🛈 🔻	Format			Sage H	R Controlling - 20:	7.4.2 (Testdaten)						-	×
DATEI START Start	Tabelle		_	-									^
	10 10 10	20122	10 10 10		H 👑		10120125	10 10 11	10 20 2 2	Spalte	Mandant-Nr	~	
							E E		EΞΣ	Format			
Formatierung	/igationsleiste	zusammenfügen	Ansicht 20	ellenriiter koprr	Filter	ausblenden	Gruppenkopf	Gruppenende	Gesamtsumme	Тур		\sim	
Al	lgemein				Filter			Summierung			Spalten	la l	
Willkommen Übersicht Neue Au	swertung 🗙												×
									/				
Vorfilter 🗆 💷 🗙	Ziehen Sie ei	ne Spaltenüberschr	ift in diesen Berei	ch, um nach dies	er zu gruppieren								^
	Mandata	Nr Pers-Nr	Name, Vorn	TIN									_
Standard 🗸 🕂 🥖 🚺	G		nume, vorm	1114	\rightarrow								_
Kriterium ^		1	I Genait, Ma	97196340258									
Eitraum		1	2 Feste Beun	87226935401									
Akt. Jahr		1	3 Jahresgeha	13649873200									
Stichtag: '01.10		1	4 Student, St	74017113820									
Akt. Periode		1	5 Auszubilden										
Letzte Periode		1	6 Angestellte										
Mandanten-Nr		1	7 Auszubilden										
U (Initial Mandant)		1	8 Praktikant,	57630826491									
2 (Stadtverwalt		1	9 Praktikant,	24078039612									
3 (Metallwarenf		1 1	0 Altersteilzei	01112873323									
4 (Pflegezentru		1 1	1 Altersteilzei	34045815263									
Mandant V		1 1	2 Aushilfe, Karin										
	i	1 1	.3 Aushilfe, Fr										
Feidauswani 🗆 🗰 🗙		1 1	.4 Kurzfristig,										
Daten: Stammdaten 🗸 🏹		1 1	.5 Frei-Kug, Willi	97031632540									
Suche:		1 1	.6 Stunden-Ku	48352077619									
		1 1	7 Schwerbehi	69314815706									
Mandant		1 1	0 Tarifangest	60823193578									
Person		1 1	9 Tarirarbeite	12934810677									
▶ Dewerber		1 2	21 Drivet Holes	19024050721									
zentr. Stammdatenver		1 2	2 Geschäftsf	77530246105									
▶ ▶ Benutzerdefiniert		1 2	3 Direktversic	80873964156									
		1 2	4 Versora, Be	00073704130									
		1 2	25 Kirchberger	28793145656									
		1 2	6 Personalleit	32428605712									
			7 11-1-1CLC.	200517(1022									
												Filter hear	beiten
												Theor Deal	V

4.3.4 Filtern mit dem erweiterten Filter

Der erweiterte Filter bietet sehr viele Möglichkeiten zum Filtern der Datengrundlage. Er bedient sich dabei der boolschen Algebra.

Um Ihn zu öffnen, aktivieren Sie ihn übern den Schalter "Erweiterter Filter" (1. im Bild)

Es erscheint eine neuer Eintrag in der Zeile am Fuß der Tabelle (2. im Bild). Klicken sie diesen an um das Fenster zum Filtern zu erhalten (3. im Bild)

<u>⊥</u> 🔵 🕝 🛈 ₹ 🛛 F	xmat Sage HR. Controlling - 2017.4.2 (Testdaten) 🗕 🗖 🌅
DATEI START Start T	abele
Bedingte Gruppierungszeile Naviga Formatierung	tionsleiste Gleiche Zeilen Erweiterte Zeilenfilter Kopffilter Erweiterter Doppelte Zeilen Summe im Summe am Gesamtsumme zusammenfügen Ansicht
Allge	nein Filter 1 Summierung Spalten rs
Willkommen Übersicht Neue Auswe	rtung X
Vorfilter 🗆 म 🛪 🗠	enen sie eine spätenuberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren
Standard 🗸 🕂 🥖 🏹 —	Mandant-Nr Pers-Nr Name, Vorn TIN
Kriterium A	1 1 Gehalt, Ma 97196340258
Zeitraum	1 2 Feste Beur 87225935401
🕨 🗌 akt. Jahr	1 3 Janresgena 136496/3200
🔺 🗹 Stichtag	1 4 Student, St., 7401/113820
Stichtag: '01.10	
Akt. Periode	1 b Ang Philer bearbeiten
Mandanten-Nr	
0 (Initial Mandant)	1 8 Prat (Mandant-Nr) ist gleich []
✓ 1 (Dienstleistun	
2 (Stadtverwalt	1 10 Are 3.
3 (Metallwarenf	1 11 Alte
4 (Pflegezentru	1 12 Aus
Mandant	1 13 Aus
Foldou nowolal P R X	
Daten: Stammdaten 🗸 🚺	1 16 500
Suche:	
Nama	1 to lan Qk Abbrechen Übernehmen
Mandant	
Person	1 20 Franking 0100720007
Bewerber	1 21 (FIVM, BRIJA 1992/BUI/31
▶	1 22 (dissiliaris) // 304/01/9 1 03 Diadharaidi (007/004/15)
▶ ▶ Benutzerdefiniert	1 20 Jurenz Verss 000/390130
	1 21 Versloving, USL 1 25 Versloving 2070145555
	4 20 NRU LINEY gr 20193115050 1 26 Descon allak 2019260712
	1 20 Person rainex 04720003/12 1 27 Uabalitable 2005 (112)
	1 2/ INCORPORT - JOURDOUT - JOUROUT - JOURDOUT - JOURDOUT - JOURDOUT - JOURDOUT - JOURDOUT - JOURDO
	Pitter bearbeiten
Bereit	

4.3.4.1 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche "Speichern"



4.3.5 Daten gruppieren und summieren

4.3.5.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie summieren möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



4.3.5.2 Felder gruppieren

Um nach bestimmten Feldern zu Gruppieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld und halten die Taste gedrückt. Ziehe Sie nun das Feld auf den Gruppierungsbereich und lassen es fallen

Willkommen Übersicht Neue Ausw	ertung X
	T
Vorfilter 🗖 🕈	୍କର୍ମାପ୍ରମନ୍ଦ୍ରକୁ eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren
Standard 🝷 🛨 🥖 🕅	ûMandant-Nr ♥ Ders-Nr Name, Vorn TIN
Kriterium 🔺	1 1 Gehalt, Ma 37520936141
🕨 🗲 🔲 Zeitraum	1 2 Feste Beun 54830192468
> 🗌 akt. Jahr	1 3 Jahresgeha 98603842152
V Stichtag	1 4 Student, St 74017113820
✓ Stichtag: '01.09	1 E Augus bilden
> 🗌 Akt. Periode	1 5 Auszabilden
> Letzte Periode	1 6 Angestellte
> 🗏 Mandanten-Nr	1 7 Auszubilden
> 🗌 Mandant	1 8 Praktikant, 92878106536
> Betriebsstätte	1 9 Praktikant, 87413600957

4.3.5.3 Gesamtsumme

Um eine Gesamtsumme zu erhalten klicken Sie auf den gleichnamigen Schalter.



4.3.5.4 Summe pro Gruppe

Um eine Summe pro Gruppierung zu erhalten klicken Sie auf den Schalter "Summe im Gruppenkopf" (1. im Bild). Es öffnet sich ein Fenster mit den Einstellmöglichkeiten für die Summen im Kopf/Ende (2. im Bild)



4.3.5.5 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche "Speichern"



4.4 Sonstige Einstellungsmöglichkeiten

4.4.1 Bedingte Formatierung

Mit Hilfe der bedingten Formatierung können über die Schaltfläche Werte und Spalten auf bestimmte Bedingungen geprüft und farblich markiert dargestellt werden.



4.4.2 Sonstige Einstellungen

	Blendet die Spalte für die Gruppierung ein oder aus
Gruppierungszeile	
F	Blendet im unteren Bereich der Tabelle einen Datensatzzähler ein.
	Het et et al Datensatz 11 von 91 🕨 🗰 Het et al Catensatz 11 von 91
Navigationsleiste	
	Diese Option sorgt dafür, dass Felder, die dieselben Inhalte haben, als ein zusammengefasstes Feld angezeigt werden.
Gleiche Zeilen ausblenden	
	Aktiviert man diese Option so erscheint eine Liste, in der man Felder die nicht in der Tabelle erscheinen sollen, aber zur weiteren Berechnung benötigt werden, abgelegt werden können.
Erweiterte Ansicht	

5 Auswertungen als Pivot - Tabelle anlegen und ändern

5.1 Neue Auswertungen erstellen

Eine neue Infocenter-Auswertung wird in vier Schritten erstellt:

- Erstellen der Auswertung und deren Eigenschaften in der Übersicht
- Datengruppe und Datenfelder festlegen
- Layout festlegen (Gruppierungen in Zeilen und Spalten, Datenfelder)

• Änderungen speichern

5.1.1 Neue Auswertung erstellen

Klicken Sie auf das Symbol (siehe 1. im Bild) um eine neue Auswertung anzulegen. Es wird eine neue Auswertung mit der Bezeichnung "Neue Auswertung" erstellt.

Legen Sie jetzt die Eigenschaften, z.B. Bezeichnung der Auswertung fest.

Öffnen Sie die erstellte Auswertung durch doppeltes Klicken auf das Auswertungssymbol (siehe 2. im Bild).

<u>u</u> 🔵 🕝 🗓	7						
DATEI START	Start						
Neu Eigenschaften	Kopieren Lös	chen Vergrößern	O Verkleinern	Ansicht 🎛 Zeilen	¥	ixport Import	Vorlagen
Bearbeitu	ing	L2	Zoom)	ا _ل د	Definition	Γ <u>ν</u>
	Eigenschaften						
	Allgemein Sid Allgemein Bezeichnung in Bezeichnung in	n der Übersicht: Neue Au n Bericht: Neue Au	iswertung iswertung				
	Ausgabe Anze Tabelle Pivot Tabel Pivot Tabel Pivot Tabel	eige lle lle mit Chart 🔟 Bar		Ausgabe Berichts Hochformat Querformat	format		

5.1.2 Auswertung anzeigen

Die neu erstellte Auswertung wird angezeigt. Eine Infocenter-Auswertung wird in vier Bereichen dargestellt:

- 1. Vorfilter
- 2. Feldauswahl
- 3. Tabellenbereich
- 4. Diagrammbereich

Die Bereiche – außer Tabellenansicht – können über das Symbol 💻 aufgeblendet werden

🙆 🧉	🕘 יי 👻 Format	Sage HR Controlling 2013.3 RC 4	
Datei	Start Tabelle		۵.
	· 🛃 🥓 🗎		
Start	Übersicht Optionen Speiche	rn Alias Aktualisieren Ansichten Druckvorschau Export	
		v v	
Home	Anzeige	Allgemein Ausgabe	
Willko	mmen Übersicht Neue Auswertur	ig 🗙	×
T Ve	'orfilter 무 🗴	Filterfelder hierher ziehen	
elda	Standard	Datenfelder	
WSN 1	standard	hierher ziehen Spaltenfelder hierher ziehen	
발	Kriterium	Zeilenfelder bierber ziehen Gesamtergebnis	
	> Ceitraum	Gesamtergebnis Datenfelder hierher	
	> akt. Jahr		
	> Stichtag		
	> Akt. Periode		
	> Letzte Periode		
	> Mandant		
	Betriebsstätte		
	> Personalnummer		
	> Name des Mitarbeiters		
	> aktive Arbeitnehmer		
	> Kostenstelle-Nr.		
	> C Kostenstelle		
	Kostenträger-Nr.		
	> Kostenträger		
	Organisationstruktur		
		1	
Bereit			

5.1.3 Datengruppe und Felder auswählen

Wählen Sie als erstes die Datengruppe über die Auswahlliste "Daten" im Bereich Feldauswahl aus, aus der Sie Felder für die Auswertung verwenden möchten. Folgende Datengruppen stehen zur Verfügung:

- Stammdaten
- Abrechnungsdaten
- Rechnungswesen
- Abrechnung ZW
- Bewerberstammdaten
- Datenprüfung

Feldaus	wał	1 D P X
Daten:	Sta	ammdaten 💽 🚺
Suche:		Name
Nag	Þ	Stammdaten
INdi		Abrechnungsdaten
E,		Rechnungswesen
>		Abrechnung ZW
>		Bewerberstammdaten
		Datenprüfung

Die in der ausgewählten Datengruppe zur Verfügung stehenden Felder werden in der Strukturansicht angezeigt. Wählen Sie jetzt die Felder aus, die Sie in der Auswertung verwenden möchten (siehe 1. im Bild). Markieren Sie dazu die Felder. Ausgewählte Felder werden mit einem Häkchen dargestellt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche um die ausgewählten Felder in die Auswertung zu übernehmen (siehe 2. im Bild). Die ausgewählten Felder werden im Filterbereich der Auswertung dargestellt (siehe 3. im Bild).

Sage HK Controlling 2013.3 KC 4
Datei Start Tabelle
Start Übersicht Optionen Speichern Allas Attualisierer Ansichten Druckvorschau Export
Home Anzeige Allgemein Ausgabe
Wilkommen Übersicht Neue Auswertung X
Vorfilter 🗖 🕂 🤄 Pers-Nr Name, Vorname Jahr Monat Betrag
Standard v t k / Datenfielder Snatteofielder bierber ziehen 3
Kriterium A Zelenfelder
> at. Jahr
> Stortag
> Lette Periode
v 🖬 Mandanten-Nr
0 (Initial Mandant)
V 1 (Diensteistung 2 (Stadtweiseller
3 (Metallwarenfa
Feldauswahl 🛛 🕂 🛪
Daten: Rechnungswesen 🔻 🚺
Suche:
Name
Konto Bezeichnung
> Zeitbezug 2
> Mandont
Vame, Vorname
Viriana
Name
Bereit

Um Felder zu suchen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

- 1. Sie suchen direkt in der Feldauswahl, indem Sie einen Suchbegriff eingeben und das entsprechende Symbol betätigen
- 2. Sie klicken auf um die erweiterte Suche zu öffnen. Hier können Sie neben den Feldnamen auch weitere Beschreibungen zum Feld sehen, in denen ebenfalls gesucht werden kann

che:							
Auswahl	Feldpfad	Feldname 🔺	Beschreibung				
	Person\Organisation	%-Satz	Status der Arbeitnehmerzuordnung zur Organisationseinheit (1=aktiv)				
	Person\Stammdaten\Sozialversich	%-Satz	Prozentualer Anteil an der Gefahrtarifstelle				
	Person\Abmahnung	Abmahnung Aktiv	Ist die Abmahnung noch gültig/ relevant 0 = nein, -1 = ja				
	Person\Abmahnung	Abmahnung Datum	Nummer der Abmahnung				
	Person\Abmahnung	Abmahnung Grund	Grund der Abmahnung				
	Mandant\Lohnart\Zuordnung Zeit	Abrechnungskreis	Abrechnungskreis (Orga)				
	Person\Stammdaten\Allgemein	Abrechnungskreis	zugeordneter Abrechnungskreis des Arbeitnehmers				
	Person\Stammdaten\Allgemein	Abrechnungslauf	Bezeichnung für den Abrechnungslauf				
	Person\Stammdaten\Allgemein\Lo	Abschlag	definiert einen Abschlagsbetrag, der als fester Abschlag abgerufen wird				
	Mandant\Lohnart\Abrechnung\Be	ng\Be AFö-Pfl. Berücksichtigung für die Berechnung von Arbeitsförderungsgeld (Behindertenabrec					
	Mandant\Lohnart\Abrechnung\Bü	Agentur-Pfl.	Berücksichtigung für die Berechnung von Agenturbeiträgen (Bühnenlohn)				
	Person\KVDR	Aktenzeichen	Aktenzeichen des Vertrages eines KVDR Beziehers				
	Mandant (Krankenkasse \Beitragssatz	Allgemeiner Beitragssatz	Allgemeiner Beitragssatz der Krankenkasse				
	Mandant\Fehlzeitgründe	AlsArbeitszeitAnrechenbar	Fehlzeit als Arbeitszeit Anrechenbar				
	Bewerber \Allgemein	Alter	Bewerber Alter				
	Person\Stammdaten\Allgemein	Alter	Alter des Arbeitnehmers				
	Mandant\Kostenstelle	Anschrift	Anschrift der Kostenstelle				
	Mandant Kostenträger Anschrift Anschrift des Kostenträgers						
	Person\Vertragsdaten\Arbeitszeit Anspruch Zusatzurlaub akt. Jahr Anspruch Zusatzurlaub aktuelles Jahr						
	Person\Vertragsdaten\Arbeitszeit	Anspruch Zusatzurlaub Schwb.	rch Zusatzurlaub Schwb. Anspruch Zusatzurlaub Schwb.				
	Person\Vertragsdaten\Arbeitszeit Anspruch Zusatzurlaub Vorjahr Anspruch Zusatzurlaub Vorjahr						
	Bewerber \persönlich	Anzahl Kinder	Persönlich Anzahl Kinder				
	Mandantli obnart\Conichor	Appablit	Aparal 1 Right auf Ctatistikansisher				

5.1.4 Layout der Auswertung festlegen

Jede Infocenter-Auswertung besitzt im Tabellenbereich vier Bereiche, über die das Layout der Auswertung festgelegt werden kann.

- Filterbereich (siehe 1. im Bild)
- Zeilenbereich (siehe 2. im Bild)
- Spaltenbereich (siehe 3. im Bild)
- Datenbereich (siehe 4. im Bild)



Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Zeilenbereich (siehe 2. im Bild), die Sie in den Zeilen der Auswertung (Bsp.: Name des Mitarbeiters) anzeigen möchten.

Das Feld (Bsp.: Name des Mitarbeiters) wird als Zeile in der Auswertung angezeigt.

🙆 😔 🚥 🔹 Format		Sage HR Controlling 2013.3 RC 4
Datei Start Tabelle		۵
Start Übersicht Optionen Sp	peichern Alias Aktualisieren Ansi	hten Druckvorschau Export
	, agenen	
Willkommen Übersicht Neue Ausv	wertung X	
Vorfilter 🗖 🕂 🗙	Name, Vorname Jahr Mo	nat Betrag 1.
Standard 🝷 👆 🥖 🚺	Datenfelder hierher <u>ziehen</u> Spaltenfelder h	erher ziehen
Kriterium	Pers-Nr • Gesamtergebni	
> Zeitraum		
> akt. Jahr	² 2 .	
> Sucritag	3	
> Letzte Periode	4	
V 🔲 Mandanten-Nr	5	
0 (Initial Mandant)	6	
✓ 1 (Dienstleistung…	7	
2 (Stadtverwaltu	8	
3 (Metallwarenfa	9	
	10	
	11 2.1. 6.11. 1:	
Daten: Rechnungswesen 💌 🕻 🤇	12 Datenfelder nie ziehen	ner 🛁
Suche:	13	
Name	14	
Konto Bezeichnung	15	
> Zeitbezug	16	
> 🗌 Mandant	17	
V Person	18	
Pers-Nr	19	
Vorname	20	
Name	21	
> Kontaktdaten 🔻	22	
	23	▼
Bereit		

Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Spaltenbereich (siehe 3. im Bild), die Sie in den Spalten der Auswertung (Bsp.: Abrechnungsmonat) anzeigen möchten.

Das Feld (Bsp.: Abrechnungsmonat) wird als Spalte in der Auswertung dargestellt.

🚱 😡 🚥 🕶 Format	Sage HR Controlling 2013.3 RC 4					
Datei Start Tabelle	the first the American second second to be a balance and the					
Start Übersicht Optionen Sp	peichern Allas Aktualisieren Ansichten Druckvorschau Export					
Home Anzeige	Alloemein Ausgabe					
Willkommon Übereicht Neue Ausw	waching Y					
Wilkommen Obersient Wede Adam						
Vorfilter D B X	Line Versee lake School 1.					
	Datanfalder					
stanoard 💌 📩 🥖	hierher ziehen (Monat •)3.					
Kriterium	Pers-Nr • 1 2 3 4 5 6 7 8					
Zeitraum	1					
> Stichtag	2					
> Akt. Periode	3					
> Letzte Periode	8					
V 🔲 Mandanten-Nr	9					
0 (Initial Mandant)	12					
✓ 1 (Dienstleistung	15					
2 (Stadtverwaltu	16					
3 (Metallwarenfa	17					
	- <u>18</u>					
	19					
Daten: Rechnungswesen 👻 🕻 🤇	20 Datenfelder hierher ziehen					
Suche:	21					
Name	22					
Konto Bezeichnung	23					
> Zeitbezug	25					
> Mandant	26					
V 📃 Person	27					
Pers-Nr 🗏						
Name, Vorname	29					
Vorname	31					
Name	32					
Kontaktdaten						
Bereit						

Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Datenbereich (siehe 4. im Bild), die Sie als Daten in der Auswertung (Bsp.: Betrag) anzeigen möchten. Felder im Datenbereich werden im Standard summiert. Sie können aber andere Funktionen wie Anzahl, Minimum, Maximum. Durchschnitt, u.a. verwenden.

Das Feld (Bsp.: Betrag) wird als Datenfeld in der Auswertung summiert dargestellt.

BENUTZERHANDBUCH CONTROLLING

😔 🗠 \star 🛛 Format		1.000	Sage HR Con	trolling 2013.3 RC 4				_ 0
atei Start Tabelle								
		() ()	_	<u>.</u>				
			· — ,					
tart Übersicht Optionen Sp	eichern Alias Ak	tualisieren Ansichten	Druckvorschau	Export				
dome Anzeige	Allger	nein	Ausoab	e .				
om Carrie Mars Arrow								
Villkommen Ubersicht Neue Auswi	ertung ×							
			1.			/		
orfilter 🗖 🗜 🗙	Name, Vorname	Jahr	$ \rightarrow $					
itandard 🔹 👆 🥖 🚺	Betrag 4	Monat 🔺						
Kriterium	Para Nr.	•	-	-		-	-	-
> Zeitraum	Persau -	1	2	3	4	5	6	7 8
> 🗹 akt. Jahr	1	9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€	6798,40€	9079,20€
> Stichtag	2	9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€	2793,78€	4447,24€
> 🗌 Akt. Periode	3	12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12251,34€
> Letzte Periode	8	2190,88€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€
V 🔲 Mandanten-Nr	9	2467,32€	1084,76€	2367,74€	2367,74€	2367,74€	2367,74€	2367,74€
0 (Initial Mandant)	12		1309,90€	1324,38€	1324,38€	1324,38€	1324,38€	1481,56€
1 (Dienstleistung	15	10650,80€	10650,80€	10650,80€	10650,80€	10650,80€	10650,80€	10650,80€
2 (Stadtverwaltu	16	4291,38€	3873,76€	3986,90€	4152,22€	4265,26€	4026,04€	1742,42€
3 (Metallwarenfa	17	6863,60€	6896,92€	6896,92€	6896,92€	6896,92€	6896,92€	6896,92€
	18	9621,16€	9621,16€	9621,16€	9621,16€	9621,16€	9621,16€	9621,16€
eldauswahl D 4 X	19	8368,18€	8368,18€	8368,18€	8368,18€	8368,18€	8368,18€	8368,18€
aten: Rechnungswesen 👻 🤇 🤇	20	13508,22€	13629,80€	13629,80€	13740,80€	13740,80€	13740,80€	13762,64€
iche:	21	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€
	22	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	6520,34€
Name	23	6607,78€	6607,78€	6607,78€	6607,78€	6607,78€	6607,78€	6607,78€
Konto Bezeichnung	25	11114.34€	11114.34€	11114.34€	, 11111.94€	11111.94€	11111.94€	11111.94€
> Zeitbezug	26	11516.88€	11516.88€	11516.88€	11400.90€	11285.48€	11285.48€	11285.48€
> Mandant	27	8468.98€	8468.98€	8468.98€	8468.98€	8468.98E	8468.98E	8468.98€
Pers-Nr	28	4480 34€	4037 30€	4157 30€	4332 64€	4452 64E	4037 30€	1774.74€
Name, Vorname	20	4478 196	4035 446	4155 246	4330 596	4450 496	4035 446	1772 596
Vorname	31	7540.066	7540 066	7540 066	7540 066	7540 066	7540 066	7540 066
Name	32	4012.005	4012.005	4012 005	4012 005	4012 005	4012 005	4012.005
> Kontaktdaten	32	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00E
	•							

5.1.5 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die erstellte Auswertung über die Schaltfläche "Speichern"



5.2 Daten filtern

Die Daten einer Auswertung können in jedem Feld gefiltert werden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

5.2.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.


5.2.2 Nach einem Feld filtern

Fahren Sie mit der Maus über das zu filternde Feld (Bsp. Mandanten-Nr.). In der rechten oberen Ecke des Feldes wird ein Filtersymbol angezeigt:

Um nach dem Feld zu Filtern, klicken Sie auf das Filtersymbol **?**.

Setzen Sie die Häkchen für die Daten, die in der Auswertung enthalten sein sollen (Bsp.: Pers-Nr. 1 und 2 im Bild) bzw. entfernen Sie die Häkchen für die Daten, die nicht in der Auswertung angezeigt werden soll.

Klicken Sie "OK" um die Filterung in die Auswertung zu übernehmen. Die Daten werden gefiltert angezeigt.

Ţ		Pers-INF	Vorn TIN	
- 5	1		(Alle anzeigen)	
ľ	1			
t	1			
t	1		4	
+	1		5	
+	- 1		6	
+	1		_ 7	
+	1			
+	1			
+	1			
-	1		12	
-	1		13	
_	1		14	
	1		Ok Abbrechen	

Wird ein Feld gefiltert, so wird für dieses Feld in der rechten oberen Ecke ein Filtersymbol angezeigt (Siehe Bild)

5.2.3 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche "Speichern"



5.3 Vorhandene Auswertungen ändern

5.3.1 Neue Felder hinzufügen

5.3.1.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



5.3.1.2 Neue Felder hinzufügen

Wählen Sie die Felder im Bereich Feldauswahl (siehe 1. im Bild), die Sie der Auswertung hinzufügen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche (siehe 2. im Bild).

Die ausgewählten Felder werden im Filterbereich der Auswertung zusätzlich dargestellt (siehe 3. im Bild).

Format			Sage HR Con	trolling 2013.3 RC 4					2
Datei Start Tabelle									
Start Übersicht Optionen Sp	eichern Alias Akt	tualisieren Ansichten	Druckvorschau	Export					
Home Anzeige	ome Anzeige Allgemein Ausgabe								
Willkommen Übersicht Neue Ausw	Allkommen Übersicht Neue Auswertung X								
						/			
Vorfilter 🗖 म 🗙	Name, orname	Jahr	3.						
Standard 💌 🛧 🥖 🚺	Betrag	Monat 🔺							
Kriterium	Pers-Nr 🔺	1	2	3	4	5	6	7 8	_
Zeitraum	1	- 9648.64€	~ 10174.64€	8878.62€	8715.08€	7006.68€	6798.40€	9079.20€	_
> 🗹 akt. Jahr	2	9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€	2793,78€	4447,24€	
> Stichtag	3	, 12292,72€	, 12193.04€	12193.04€	, 12193.04€	12193.04€	12193.04€	12251,34€	
> AKL Periode	8	2190,88€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	
Mandanten-Nr	9	, 2467,32€	, 1084.76€	2367.74€	, 2367,74€	2367.74€	2367,74€	, 2367,74€	
0 (Initial Mandant)	12		1309,90€	1324.38€	1324,38€	1324.38€	1324,38€	1481,56€	
✓ 1 (Dienstleistung…	15	10650,80€	10650,80€	10650,80€	10650,80€	10650,80€	10650,80€	10650,80€	
2 (Stadtverwaltu	16	4291,38€	3873,76€	3986,90€	4152,22€	4265.26€	4026,04€	1742,42€	
🔲 3 (Metallwarenfa 🖕	17	6863,60€	6896,92€	6896,92€	6896,92€	6896,92€	6896,92€	6896,92€	
	18	9621,16€	9621,16€	9621,16€	9621,16€	9621,16€	9621,16€	9621,16€	
Feldauswahl 🗖 🕂 🗙	19	8368,18€	8368,18€	8368,18€	8368,18€	8368,18€	8368,18€	8368,18€	
Daten: Rechnungswesen 4 🚺	20	13508,22€	13629,80€	13629,80€	13740,80€	13740,80€	13740,80€	13762,64€	
Suche:	21	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	
	22	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	6520,34€	
Name A	23	6607,78€	6607,78€	6607,78€	6607,78€	6607,78€	6607,78€	6607,78€	
Konto Bezeichnung	25	11114,34€	11114,34€	11114,34€	11111,94€	11111,94€	11111,94€	11111,94€	
> Zeitbezug	26	11516,88€	11516,88€	11516,88€	11400,90€	11285,48€	11285,48€	11285,48€	
Person 1.	27	8468,98€	8468,98€	8468,98€	8468,98€	8468,98€	8468,98€	8468,98€	
Pers-Nr	28	4480,34€	4037,30€	4157,30€	4332,64€	4452,64€	4037,30€	1774,74€	
Name, Vorname	29	4478,18€	4035,44€	4155,34€	4330,58€	4450,48€	4035,44€	1772,58€	
Vomane	31	7549,96€	7549,96€	7549,96€	7549,96€	7549,96€	7549,96€	7549,96€	
Name	32	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	
> Kontaktdaten	4	,	,		,		,		Þ
ereit									

5.3.1.3 Verwendung der Felder in der Auswertung

Ziehen Sie die hinzugefügten Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Zeilenbereich (siehe 2. im Bild), den Spaltenbereich oder den Datenbereich.

🕘 🕛 🔹 Format		1.000	Sage HR Cont	trolling 2013.3 RC 4					×
Datei Start Tabelle									
		(* × × ×	_						
🖵 🖪 🥓		\bigcirc \bigcirc	· _ ·						
tart Übersicht Optionen Speichern Alias Aktualisieren Ansichten Druckvorschau Export									
nne Anzeine Alleemein Ausnahe									
nome reserve nguniari nagana									
Willkommen Übersicht Neue Auswertung X									
						/			
Vorfilter 🗖 🗜 🌾	Jahr 1.								
Standard 🝷 🕂 🧗 🊺	Betrag	2.	Monat 🔺						
Kriterium			- Const						
Zeitraum	Pers-Nr 🔺	Name, Vor 🔺	2	2	3	4	5	6	7
> 🗹 akt. Jahr	× 1	Gehalt, Manuela	9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€	6798,40€	
> 🖸 Stichtag	× 2	Feste BeundAbz	9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€	2793,78€	
> 🗌 Akt. Periode	× 3	Jahresgehalt, Mike	12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	
> 🗌 Letzte Periode	× 8	Praktikant, Andre	2190,88€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	
V Mandanten-Nr	× 9	Praktikant, Beate	2467,32€	1084,76€	2367,74€	2367,74€	2367,74€	2367,74€	
0 (Initial Mandant)	× 12	Aushilfe, Karin		1309,90€	1324,38€	1324,38€	1324,38€	1324,38€	
I (Dienstleistung	× 15	Frei-Kug, Willi	10650,80€	10650,80€	10650,80€	10650,80€	10650,80€	10650,80€	
2 (Stadtverwaltu	✓ 16	Stunden-Kug, M	4291,38€	3873,76€	3986,90€	4152,22€	4265,26€	4026,04€	
S (Metaliwarenta	× 17	Schwerbehinder	6863,60€	6896,92€	6896,92€	6896,92€	6896,92€	6896,92€	
Ealdauguabh 🗖 🛙 🗙	✓ 18	Tarifangestellte	9621,16€	9621,16€	9621,16€	9621,16€	9621,16€	9621,16€	
	× 19	Tarifarbeiterin,	8368,18€	8368,18€	8368,18€	8368,18€	8368,18€	8368,18€	
Daten: Rechnungswesen 💌 🊺	✓ 20	Pfändung, Rüdiger	13508,22€	13629,80€	13629,80€	13740,80€	13740,80€	13740,80€	
Suche:	v 21	Privat, Helga	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	
	✓ 22	Geschäftsführe	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	
Name	✓ 23	Direktversicheru	6607,78€	6607,78€	6607,78€	6607,78€	6607,78€	6607,78€	
Konto Bezeichnung	✓ 25	Kirchberger, Felix	11114,34€	11114,34€	11114,34€	11111,94€	11111,94€	11111,94€	
> Mandant	✓ 26	Personalleiterin,	11516,88€	11516,88€	11516,88€	11400,90€	11285,48€	11285,48€	
Person	✓ 27	Hotelfachfrau,	8468,98€	8468,98€	8468,98€	8468,98€	8468,98€	8468,98€	
Pers-Nr =	✓ 28	Pfeiffer, Maren	4480,34€	4037,30€	4157,30€	4332,64€	4452,64€	4037,30€	
Name, Vorname	✓ 29	Wenzel, Steffen	4478,18€	4035,44€	4155,34€	4330,58€	4450,48€	4035,44€	
Vorname	✓ 31	Seidel, Lars	7549,96€	7549,96€	7549,96€	7549,96€	7549,96€	7549,96€	
Name	✓ 32	Hotelkauffrau,	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	Ξ,
> 🗌 Kontaktdaten 🔻	4								-
									_
Bereit									

5.3.1.4 Speichern der Änderungen



5.3.2 Vorhandene Felder entfernen

5.3.2.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



5.3.2.2 Felder entfernen

Nehmen Sie das Häkchen für die Felder im Bereich Feldauswahl (siehe 1. im Bild) heraus, die Sie in der aktuellen Auswertung nicht mehr verwenden möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 💭 um die betreffenden Felder in der Auswertung zu entfernen (siehe 2. im Bild).

Die entfernten Felder werden aus der Anwendung entfernt (siehe 3. im Bild), egal ob die Felder im Spalten-, Zeilen-, Datenbereich verwendet werden oder im Filterbereich aufgelegt waren.

🚱 😔 ··· 🔹 Format			Sage HR Con	trolling 2013.3 RC 4					×	
Datei Start Tabelle									6	
		O O								
Start Übersicht Optionen Sp	art Übersicht Optionen Speichern Alias Aktualisieren Ansichten Druckvorschau Export									
ome Anzeige Allgemein Ausgabe										
Villkommen Übersicht Neue Auswertung X										
Vorfilter 🗖 म 🗙	/orfilter									
Standard 🝷 🐈 🥖 🚺	Betrag	Monat 🔺								
Kriterium 🔺	Pers-Nr 🔺	1	2	2	1	E	6	7	•	
🕨 🕨 🔲 Zeitraum	1	1 0649 646	10174.646	9979 676	9715.09€	7005 695	6709 406	/ 0070.20E	0	
> 🗹 akt. Jahr	2	9040,04€	2802 026	600.00E	1200.00€	1800.00€	2793 78€	4447 246	-	
> Stichtag	3	12292 72€	12193.04€	12193.04€	12103,00€	12193 04€	12193,766	12251 346		
> Akt. Periode	8	2100 88€	2139 906	2130,010	2130 00€	2130 00€	2130.00€	2130 00€		
> Letzte Periode	0	2150,000	1094 766	2155,500	2155,500	2155,500	2155,500	2155,500		
0 (Initial Mandant)	12	2407,520	1309 90€	1324.38€	1324 38€	1324 38€	1324 386	1481 56€	-	
✓ 1 (Dienstleistung	15	10650 906	10550,905	10650 906	10650 906	10650 906	10650 906	10650 806	- =	
2 (Stadtverwaltu	15	4201 38€	3873 76E	3086 00€	4152 22€	4265 26€	4026.04€	1742 426		
3 (Metallwarenfa	17	4291,30E	5875,70€	5900,90E	4132,22€	-203,20E	4020,04E	1742,426 6906.026		
	17	0603,00€	0690,920	0690,920	0690,926	0690,926	0690,926	0690,926		
Feldauswahl 🗖 म 🗙	10	9021,100	9021,100	9021,100	9021,100	9021,100	9021,100	9021,100		
Daten: Rechnungswesen 2	19	0300,100	0000,100	12020,10€	12740.005	12740.005	12740.005	10300,10€		
	20	13508,22€	13629,80€	13629,80€	13740,80€	13740,80€	13740,80€	13/62,64€	-	
Suche:	21	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€	12110,40€		
Name	22	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	40330,38€	6520,34€		
Konto Bezeichnung	23	6607,78€	6607,78€	6607,78E	6607,78E	6607,78E	6607,78E	6607,78€		
> E Zeitbezug	25	11114,34€	11114,34€	11114,34€	11111,94€	11111,94€	11111,94€	11111,94€		
> Mandant	20	11516,88€	11516,88€	11516,88€	11400,90€	11285,48€	11285,48€	11285,48€		
V Person	2/	8468,98€	8468,98€	8468,98€	8468,98€	8468,98€	8468,98€	8468,98€		
Pers-Nr	28	4480,34€	4037,30€	4157,30€	4332,64€	4452,64€	4037,30€	1774,74€		
Name, Vorname	29	4478,18€	4035,44€	4155,34€	4330,58€	4450,48€	4035,44€	1772,58€		
Name	31	7549,96€	7549,96€	7549,96€	7549,96€	7549,96€	7549,96€	7549,96€		
Kontaktdaten	32	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	4012,00€	-	
									•	
Bereit										

5.3.2.3 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche "Speichern"



5.4 Filterung ändern

Die Filterung einer Infocenterauswertung über die Datenfelder kann jederzeit geändert werden. Gehen Sie bitte dabei wie folgt vor:

5.4.1.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



5.4.1.2 Nach einem Feld filtern

Fahren Sie mit der Maus über das zu filternde Feld (Bsp. Pers-Nr.). In der rechten oberen Ecke des Feldes wird ein Pers-Nr

Filtersymbol angezeigt:

Um nach dem Feld zu Filtern, klicken Sie auf das Filtersymbol **№** (siehe Bild).

Setzen Sie die Häkchen für die Daten, die in der Auswertung enthalten sein sollen (Bsp.: Pers-Nr. 1 und 2 im Bild) bzw. entfernen Sie die Häkchen für die Daten, die nicht in der Auswertung angezeigt werden soll.

Klicken Sie "OK" um die Filterung in die Auswertung zu übernehmen. Die Daten werden gefiltert angezeigt.

Mandant	-Nr Pe	ers-Nr	Nam	e, Vorn	TIN		
	1		🔳 (Al	e anzeige	ח)		
	1		√ 1				
	1		■ 2 ■ 3				
	1		4				
-	1		5				l
	1		6				
-	1		7				
	1		8				
	1		9				
	1		11				
_	1		12				
	1		13				
_	1		14				_
	1			O	¢	Abbrech	en
	1						

Wird ein Feld gefiltert, so wird für dieses Feld in der rechten oberen Ecke ein Filtersymbol angezeigt (Siehe Bild)

5.4.1.3 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche "Speichern"



5.5 Gesamt- und Zwischensummen anzeigen

5.5.1.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie benutzerdefinierte Felder verwenden möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



5.5.1.2 Gesamtsummen einblenden

Um Summen auszublenden bzw. anzuzeigen wählen Sie bitte die Symbolleiste "Tabelle".

🕒 🕘 🗸 Format		1.00.		Sage HR Contro	olling 2013.3 RC 4		-	-	
Datei Start Tabelle									۵
Bedingte Formatierung	Erweiterte Pivot Ansicht	Filter Doppelte : Filter ausblen	Betragsfel Format Zeilen den Typ	d	Summierung Summierung Summierung Optionen Su	artstyp	Gesa	amtergebnis (Zeilen) amtergebnis (Spalten)	Gesamtergebnis pro Zeile Gesamtergebnis pro Spalte
Aigemein	Algemein Hitter Bietragseinstellungen Summierung								
Willkommen Übersicht Neue Ausw	ertung ×								×
Vorfilter 🗖 म 🗙	Jahr								
Standard 🔹 🛧 🥖 🚺	Betrag		Monat 🔺 Ϋ						
Kriterium 🔺	Pers-Nr 🔺 📍	Name, Vor •	1	2	3	4	5		
Zeitraum	× 1	Gehalt, Manuela	9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€		
> Stichtag	× 2	Feste BeundAbz	9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€		
> Akt. Periode	∀ 3	Jahresgehalt, Mike	12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€		
> 🗌 Letzte Periode	∀ 8	Praktikant, Andre	2190,88€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€		
V 🔲 Mandanten-Nr	✓ 9	Praktikant, Beate	2467,32€	1084,76€	2367,74€	2367,74€	2367,74€		
Cuntaki Mandanty Construction Constation Constation Construction C									
][
bereit									

Markieren Sie den Punkt "Gesamtergebnis (Zeilen)" um die Gesamtsumme in der letzten Zeile anzuzeigen.

Markieren Sie den Punkt "Gesamtergebnis (Spalten)" um die Gesamtsumme in der letzten Spalte anzuzeigen.

Um ein eine Zwischensumme für jede Spalte oder Zeile zu erhalten benutzen sie die Schalter "Gesamtergebnis pro Zeile" oder "Gesamtergebnis pro Spalte"

Gesamtergebnis (Zeilen)	Gesamtergebnis pro Zeile					
Gesamtergebnis (Spalten)	Gesamtergebnis pro Spalte					
Summierung						

Betrag		Monat 🔺 Ÿ				
Pers-Nr 🔺 Ϋ	Name, Vor 🔺	1	2	3	4	5
× 1	Gehalt, Manuela	9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€
× 2	Feste BeundAbz	9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€
× 3	Jahresgehalt, Mike	12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€
v 8	Praktikant, Andre	2190,88€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€
v 9	Praktikant, Beate	2467,32€	1084,76€	2367,74€	2367,74€	2367,74€
Sesamtergebnis	<	36539,66€	28485,26€	26179,30€	26615,76€	25507,36€

Jahr	Jahr								
Betrag Monat 🔺 Ÿ									
Pers-Nr 🔺 Ϋ	Name, Vor 🔺	1	2	3	4	5	Gesamtergebnis		
× 1	Gehalt, Manuela	9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,6 <mark>8</mark> €	44423,66€		
v 2	Feste BeundAbz	9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€	16433,02€		
∀ 3	Jahresgehalt, Mike	12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	61064,88€		
∀ 8	Praktikant, Andre	2190,88€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90	10750,48€		
v 9	Praktikant, Beate	2467,32€	1084,76€	2367,74€	2367,74€	2367,74€	10655,39€		

5.5.1.3 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche "Speichern"





5.6 Weitere Möglichkeiten der Darstellung in der Pivot Tabelle



Erweiterter Filter	Mit diesem Schalter kann der erweiterte Filter aufgerufen werden. Dieser dient fortgeschrittenen Anwendern mit Hilfe der boolschen Algebra schwierige Filter abzubilden.
Doppelte Zeilen ausblenden	Blendet Doppelte Datensätze aus.
Betragsfeld Betrag	Mit Hilfe der Betragseinstellungen lassen sich die Felder, welche in den Betragsbereich gezogen wurden in Art und Formatierung anpassen.
Typ Optionen Summierungstyp + Betragseinstellungen	Betragsfeld: Auswahl des Feldes für das Einstellungen vorgenommen werden sollen
	<i>Format:</i> Möglichkeit den Betrag zu formatieren. Nähere Informationen zu den Möglichkeiten finden Sie am Ende des Dokumentes
	Summierungsart: Gibt an ob bei Summierung eine Summe gebildet werden soll oder eine Anzahl, Mittelwert
	Summierungstyp: Gibt die Möglichkeit die Abweichung eines Spaltenwertes vom vorherigen anzuzeigen (Varianz) oder aber diese Abweichung auf Spalten/Zeilenebene prozentual Sichtbar zu machen
	Optionen Summierungstyp: Wurde Varianz in der Auswahl "Summierungstyp" gewählt, so können hier über den Schalter "ausblenden von leeren Gruppen" Spalten die leer sind (keine Abweichungen) ausgeblendet werden. Der zweite Schalter "Berechnung über Gruppen (Varianz)" ermöglicht es zu entscheiden ob bei Mehrfachgruppierung (z.B. Jahr und Monat) die Varianz nur über eine Gruppe oder aber über alle Werte gebildet wird.

6 Übergreifende Funktionen

Die hier beschriebenen Funktionen können sowohl in der einfachen Tabelle als auch in der Pivot Tabelle verwendet werden

6.1 Vorfilter verwenden

Der Vorfilter wird beim Abruf der Daten für die Infocenter-Auswertung berücksichtigt und schränkt die Datenmenge einsprechend der gewählten Filterkriterien ein. Für den Vorfilter stehen verschiedene zur Verfügung.

6.1.1 Filterkriterien

6.1.1.1 Filtern nach Zeitraum

Der Filter nach Zeitraum bietet die Möglichkeit, nur Daten innerhalb eines Start- und Endedatums anzuzeigen.

Um nach einem Zeitraum zu filtern markieren Sie das Kriterium Zeitraum und klicken anschließend mit der Maus auf den im Kriterium angezeigten Zeitraum.

Es öffnet sich ein Kalender indem Sie das Start- und Endedatum auswählen können.



Aktuelles Jahr

Filtert die Daten auf das aktuelle Jahr

Stichtag

Filtert die Daten, welche zu einem bestimmten Stichtag gültig waren

Aktuelle Periode

Filtert auf die aktuelle Abrechnungsperiode

Letzte Periode

Filtert auf die vorhergehende Abrechnungsperiode

6.1.1.2 Filtern nach aktiven Arbeitnehmern

Filtert aus der Auswertungen die aktiven Arbeitnehmer heraus

6.1.1.3 Filtern nach Mandanten

Sie können nach der Mandanten-Bezeichnung (Filterkriterium: Mandant) oder nach der Nummer des Mandanten (Filterkriterium: Mandanten-Nr.) filtern.

6.1.1.4 Filtern nach Betriebsstätten

Im Filterkriterium "Betriebsstätte" wird die Bezeichnung der Betriebsstätte sowie in Klammern deren Betriebsnummer angezeigt.

6.1.1.5 Filtern nach Mitarbeitern

Sie können nach Vor und Nachnamen des Mitarbeiters (Filterkriterium: Name des Mitarbeiters) oder nach der Personalnummer (Filterkriterium: Personalnummer) filtern.

6.1.1.6 Filtern nach Kostenstellen

Sie können nach der Bezeichnung der Kostenstelle (Filterkriterium: Kostenstellen-Nr.) oder nach der Nummer der Kostenstelle (Filterkriterium: Kostenstellen-Nr.) filtern.

Weiterhin gibt es die Möglichkeit, Daten zu Filtern, die keiner Kostenstelle zugeordnen sind. Dies geschieht über das Kriterium "(leer)".



6.1.1.7 Filtern nach Kostenträgern

Sie können nach der Bezeichnung des Kostenträgers (Filterkriterium: Kostenträger-Nr.) oder nach der Nummer des Kostenträgers (Filterkriterium: Kostenträger-Nr.) filtern.

Weiterhin gibt es die Möglichkeit, Daten zu Filtern, die keinem Kostenträger zugeordnen sind. Dies geschieht über das Kriterium "(leer)".

6.1.1.8 Filtern nach Organisationsstruktur

Das Filterkriterium nach Organisationsstruktur bietet die Möglichkeit, nach Organisationseinheiten zu filtern. Dabei werden vorhandene Organisationseinheiten in den jeweiligen Organisationsstruktur dargestellt.

Wählen Sie die Organisationseinheit innerhalb der Struktur aus, nach denen Sie filtern möchten. Werden übergeordnete Einheiten innerhalb einer Struktur gewählt, so werden die darunter liegenden Einheiten mit im Filter berücksichtigt.



Werden mehrerer Filterkriterien ausgewählt, so werden diese mit dem Operator UND verknüpft. Es werden die Daten angezeigt, die allen verwendeten Filterkriterien genügen.

6.1.2 Beispiel zum Filter

Die Filterung nach den Kriterien Mandaten-Nr. gleich 1 und Kostenstellen-Nr. gleich 6000 zeigt nur die Daten an, die für Mandant 1 **und** Kostenstellen-Nr. 6000 zur Verfügung stehen.

Um den Vorfilter (Bsp. Filterung nach einem Mandanten) einzurichten und zu verwenden gehen Sie wie folgt vor:

6.1.3 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



6.1.3.1 Neuen Filter anlegen

Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol "Neuer Filter" III um einen neuen Filter anzulegen (Siehe Bild).



Geben Sie im Feld "Bezeichnung" einen von Ihnen gewählten Text ein (Siehe 1. im Bild). Optional können Sie noch eine Bemerkung zum Filter angeben.

Klicken Sie mit der Maus auf "Speichern" (Siehe 2. im Bild) um den Filter zu speichern.

Der gespeicherte Filter wird in der Auswahlliste im oberen Bereich angezeigt.

Über die Schaltfläche "Filter ändern"	können Sie die Bezeichnung eines vorhandenen Filters ändern, gehen Sie
dabei wie zuvor beschrieben vor.	

Bezeichnung	Filter MD 1		
Bemerkung			
	Speichern	Löschen	<u>S</u> chließen

6.1.3.2 Filterkriterien festlegen

Wählen Sie die Filterkriterien (Bsp. Filterung nach Mandant 1) aus, nach denen Sie filtern möchten (siehe 1. im Bild).

Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche "Aktualisieren" [], um die Einstellungen der Filterkriterien für die Auswertung anzuwenden.

Die Auswertung wird entsprechend der ausgewählten Kriterien gefiltert (Bsp.: Anzeige der Daten zum Mandant 1).



6.1.3.3 Filterung nach Zeiträumen

Der Filter nach Zeitraum bietet die Möglichkeit, nur Daten innerhalb eines Start- und Endedatums anzuzeigen.

Um nach einem Zeitraum zu filtern markieren Sie das Kriterium Zeitraum (Siehe 1. im Bild) und klicken anschließend mit der Maus auf den im Kriterium angezeigten Zeitraum (Siehe 2. im Bild).

Es öffnet sich ein Kalender indem Sie das Start- und Endedatum auswählen können (Siehe 3. im Bild).

Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche "Aktualisieren" [1], um die Einstellungen der Filterkriterien für die Auswertung anzuwenden.

6.1.3.4 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche "Speichern"

Ш 🔵 🤅	0	Ŧ	Format		
DATEL	STAP	RT Start	Tabelle		
Speichern	Alias	() Aktualisieren	CL Ansichten	T Druckvorschau	Export
Allgemein				Ausgabe	

6.2 Benutzerdefinierte Felder verwenden

6.2.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie benutzerdefinierte Felder verwenden möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



6.2.2 Benutzerdefiniertes Feld einfügen

Wählen Sie im Bereich Feldauswahl ein oder mehrere benutzerdefinierte Felder aus (siehe 1. Im Bild).

Klicken Sie auf die Schaltfläche () um das benutzerdefinierte Feld in die Auswertung zu übernehmen (siehe 2. im Bild).

Start Totel Section Section <th< th=""><th>😳 🕘 🥶 🕶 Format</th><th></th><th></th><th>Sage HR Controll</th><th>ing 2013.3 RC 4</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_ C _X</th></th<>	😳 🕘 🥶 🕶 Format			Sage HR Controll	ing 2013.3 RC 4					_ C _X
Witherme Detrict Mandant Personal Mont + V Sandard Image: Sandard	Date Start Tabele	rweiterter Filter Filter Filter	Betragsfeld Format in Typ	Betrag	Summierungar Summierungst Optionen Sum ragseinstellungen	rt Summe typ Voreinstellung mierungstyp	Gesam	tergebnis (Zeilen) tergebnis (Spalten) Summ	Gesamtergebn	is pro Zeile is pro Spalte
Bandard Monat + Monat + Monat + Monat + * Ediradam * 1 2 3 4 5 * Ediradam 94 4.1 94.64.64 10174.64 8878.626 8070.668 7006.68 * 1 * Destrog (Summe) * 1 2 64.14, Manuela 964.644 10174.64 8878.626 8070.68 7006.68 7006.68 7006.68 7006.68 7006.68 7006.68 7006.68 700.00 1200.004 1203.044 12134.044	Willkommen Übersicht Neue Auswertung X	< Jahr								
Name Mandant + M	Standard 💽 🕂 🧗 🚺	Betrag (Summe)				Monat 🔺 🤊				
 		Mandant-Nr 🔺	Mandant 🔺	Pers-Nr 🔺 🗡	Name, Vor 🔺	1	2	3	4	5
> Stohag > 2 Feste BeundAbz 9940,100 2892,92€ 600,00€ 1200,00€ 1800,00€ > Akt. Periode > Akt. Periode > 3 Jahresgehalt, Mile 12293,72€ 12193,04€ <td>> V akt labr</td> <td>× 1</td> <td>✓ Dienstleistun</td> <td>✓ 1</td> <td>Gehalt, Manuela</td> <td>9648,64€</td> <td>10174,64€</td> <td>8878,62€</td> <td>8715,08€</td> <td>7006,68€</td>	> V akt labr	× 1	✓ Dienstleistun	✓ 1	Gehalt, Manuela	9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€
> Akt. Periode > 3 3/arrespendit, Mile 12292,72€ 12193,04€ 12193	> Stichtag			∀ 2	Feste BeundAbz	9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€
> Letter Periode v 1 Meier, Christian 8591,500 0 0 0 > Mandanten-Wr v 4 Richter, Karl-Heinz 6090,156 0 0 0 > Mandanten-Wr v 3 Zange, Ruth 7401,426 0 0 0 > Personalnummer v 1 Müller, Jochen 6536,366 65734,500 5536,366 6655,444 > Personalnummer v 1 Müller, Jochen 6536,366 6536,366 6655,444 > Name des Mtarbeiters v 1 Müler, Jochen 6336,366 6774,500 20601,500 20601,506 20601,5	> Akt. Periode			∀ 3	Jahresgehalt, Mike	12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04
> Mandanten-Nr 4 Richter, Karl-Heinz 6090, 166 > Mandant 5 Zange, Ruth 7401,426 > Detroissottite 1 Müller, Jochen 6536,366 65774,506 6536,366 6555,444 > Personalnummer 2 Tanfarbeiterin, 4151,306 4349,446 4353,606 5249,64 V A Gehalt, Gabi 8756,446 9524,644 6758,346 9524,644 6758,446 9524,644 8758,446 9524,644 9524,644 9524,644 9524,644 9524,644 9524,644 9524,644 95484,124 Daten: Rechnungswesen 5 Meler, Hans 5032,726 4658,246 4980,446 5484,124 Suche: Benutzerdefiniert13 Benutzerdefiniert13 96648,246 4980,446 5484,124 Suche: Benutzerdefiniert13 4648,246 4980,446 <t< td=""><td>> Letzte Periode</td><td>× 2</td><td>✓ Stadtverwalt</td><td>✓ 1</td><td>Meier, Christian</td><td>8591,50€</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	> Letzte Periode	× 2	✓ Stadtverwalt	✓ 1	Meier, Christian	8591,50€				
>> Mandant > 5 Zange, Ruth 7401,426 (<	> 🗏 Mandanten-Nr			∨ 4	Richter, Karl-Heinz	6090,16€				
> Betriebsstätte v 1 Müller, Jochen 6536,36€ 6536,36€ 6536,36€ 6556,36E	> Mandant			v 5	Zange, Ruth	7401,42€				
 Personalnummer Name des Mitarbeiters Name des Mitarbeiters Y 2 Tarifarbeiterin, 4725,726 4161,306 4349,446 4537,606 5249,84 Y 3 Geschäftsführe 20601,506 20601,506	> Betriebsstätte	¥ 3	✓ Metallwarenf	× 1	Müller, Jochen	6536,36€	6774,50€	6536,36€	6536,36€	6655,44€
Name des Mitarbeiters v 3 Geschäftsführe 20601,500 2	> Personalnummer			× 2	Tarifarbeiterin,	4725,72€	4161,30€	4349,44€	4537,60€	5249,844
v 4 Gehalt, Gabi 8753,44€ 8753,44€ 8753,44€ 9524,84E 8753,44€ 9524,84E 9524,84E<	> Name des Mitarbeiters			∀ 3	Geschäftsführe	20601,50€	20601,50€	20601,50€	20601,50€	20601,500
Feldbuswahi Image: Status S				× 4	Gehalt, Gabi	8758,44€	9524.84€	8758,44€	8758,44€	9524.84
Daten: Rechnungswesen	Feldauswahl 🗖 🕂 🖓	<		× 5	Meier, Hans	5032.72€	4857.20€	4648.24€	4840,44€	5484.12€
Suche: Name Benutzerdefniert Benutzerdefniert10 Benutzerdefniert16 Benutzerdefniert15 Benutzerdefniert15 Benutzerdefniert13 Benutzerdefniert13	Daten: Rechnungswesen	$)_2$			Thereing Priorito	0002/720	1007/200	10 10/2 10	10 10/110	0101/120
Name Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert10 Benutzerdefiniert17 Benutzerdefiniert15 Benutzerdefiniert15 Benutzerdefiniert13	Suche:	<u> </u>								
Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert12 Benutzerdefiniert18 Benutzerdefiniert16 Benutzerdefiniert15 Benutzerdefiniert15 Benutzerdefiniert14 Benutzerdefiniert14	Name									
Benutzerdefinier 115 Benutzerdefinier 115 Benutzerdefinier 114 Benutzerdefinier 113	Benutzerdefiniert Benutzerdefiniert20 Benutzerdefiniert19 Benutzerdefiniert18 Benutzerdefiniert17									
Benutzerdefinier115 Benutzerdefinier114 Benutzerdefinier113	Benutzerdefiniert16									
Benutzerdefinier114 Benutzerdefinier113	Beputzerdefiniert15									
Benutzerdefinier113	Benutzerdefinier114									
	Benutzerdefiniert13	·								

Das benutzerdefinierte Feld wird im Filterbereich angezeigt (Siehe 1. im Bild).

Klicken Sie mit der Rechten Maus auf das neue Feld "Benutzerdefiniert 1" um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie den Punkt "Ausdrucks Editor" um den Ausdruckseditor zu öffnen.



6.2.3 Benutzerdefinierten Ausdruck erstellen

Im Ausdrucks-Editor können Sie verschiede Funktionen, Operatoren und Konstanten verwenden. Außerdem stehen im Editor alle in der Auswertung verfügbaren Felder zur Verfügung.

Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag, um eine Beschreibung dazu anzuzeigen (Siehe 1. im Bild).

Schließen Sie ihre Änderungen durch Klicken auf "ok" ab (Siehe 2. im Bild).

f= Ausdrucks Editor		
If ([Lohnart-Nir] = 986, 1,0) If ([Lohnart-Nir] = 986, 1,0) Hendetonen Operatoren Pelder Konstanten	((··) = ≠ < ≤ (Ale) Addbay() Addbay() Addbay() Addbay() Addbay() 1. Addbay() Addbay()	ABS(Zahl) Liefert den Absolutwert einer Zahl. Der Absolutwert einer Zahl ist die Zahl ohne ihr Vorzeichen.
	AddTicks(,) AddTicks(,)	
	2	Ok Abbrechen

6.2.4 Verwenden des definierten Feldes

Um das benutzerdefinierte Feld zu verwenden, ziehen Sie dieses aus dem Filterbereich in den Zielbereich (z.B. Zeilenbereich. Das Feld wird als Zeile dargestellt.

6.2.5 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche "Speichern"



6.3 Aliasnamen für Felder vergeben

6.3.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie benutzerdefinierte Felder verwenden möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



6.3.2 Aliasnamen eingeben

Klicken sie im Menu <Start> auf den Schalter <Alias>

Start	Übersicht Optionen	Speichern Alias Aktualisieren Ansichten	Druckvorschau Export
Home	Anzeige	Allgemein	Ausgabe

Im nun öffnenden Fenster haben Sie die Möglichkeit die originalen Feldbezeichnungen zu überschreiben und somit Ihre eigenen Feldbezeichnungen zu vergeben.

Name des Feldes	 Alias des Feldes
Benutzerdefiniert9	Gesamt
Betrag	Betrag
Einordnung	Einordnung
Jahr	Jahr
Jahr (Korrektur)	Jahr (Korrektur)
Kostenstelle	Kostenstelle
Kostenträger	Kostenträger
KoSt-Nr.	KoSt-Nr.
KoTr-Nr.	KoTr-Nr.
Lohnart	Lohnart
Lohnart-Nr	Lohnart-Nr
Monat	Monat
Monat (Korrektur)	Monat (Korrektur)

6.3.3 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche "Speichern"



7 Diagramme erstellen

7.1 Neue Diagramm-Auswertungen erstellen

Eine neue Infocenter-Auswertung als Diagramm wird in vier Schritten erstellt:

- Erstellen der Auswertung und deren Eigenschaften in der Übersicht
- Datengruppe und Datenfelder festlegen
- Diagrammtyp festlegen
- Layout in Abhängigkeit vom gewünschten Diagramm festlegen (Gruppierungen in Zeilen und Spalten, Datenfelder)
- Änderungen speichern

7.1.1 Neue Auswertung erstellen

Klicken Sie auf das Symbol (siehe 1. im Bild) um eine neue Auswertung anzulegen. Es wird eine neue Auswertung mit der Bezeichnung "Neue Auswertung" erstellt.

Legen Sie jetzt die Eigenschaften, z.B. Bezeichnung der Auswertung fest. Achten Sie bitte darauf, die Auswertung als Diagrammauswertung zu kennzeichnen.

Öffnen Sie die erstellte Auswertung durch doppeltes Klicken auf das Auswertungssymbol (siehe 2. im Bild).

🔟 🔵 🕞 🛈 🔻						
DATEI START Start						
Neu Eigenschaften Kopieren	Löschen Verg	⊕ ⊖ gröβern Verkleinern	Ansicht 🏪 Zeilen	~	Export Import	V orlagen
Bearbeitung	E I	Zo	oom	E I	Definition	ы
Eigenschat	ften					
Allgemei	n Sicherheit					
Allgeme	ein					
Bezeich	nung in der Übersicht:	Neue Auswertung				
Bezeich	nung im Bericht:	Neue Auswertung				
Ausgat	oe Anzeige		Ausgabe Berichtst	ormat		
© Pivo	t_Tabelle		O Hochformat			
Pivo	t Tabelle mit Chart	🔟 Bar	Querformat			
				thließen		

7.1.2 Auswertung anzeigen

Die neu erstellte Auswertung wird angezeigt. Eine Infocenter-Auswertung wird in vier Bereichen dargestellt:

- 1. Vorfilter
- 2. Feldauswahl
- 3. Tabellenbereich
- 4. Diagrammbereich

Die Bereiche – außer Tabellenansicht – können über das Symbol 💻 aufgeblendet werden

😜 😔 🖤 👻 Format	Sage HR Controlling 2013.3 RC 4		
Datei Start Tabelle Diagramm			۵
Start Übersicht Optionen Speichern Alias Aktu	alsieren Ansichten Tabele Diagramm		
Home Anzeige Allgem	in Ausgabeanzeige Ausgabe		
Willkommen Übersicht Neue Auswertung 🗙			×
Vorfilter 🗖 म 🗙	240000 -	Discutt	tak an an a base of a second
Standard 🔹 🕂 🚺	210000	Diensue	istangsanternenmen
Kriterium		3.	
> Zeitraum	180000		
> M akt. Jahr			
> Akt. Periode	150000		
> C Letzte Periode	120000		
> Mandanten-Nr			
> Mandant	90000		
> Personaloummer			
> Name des Mitarbeiters	60000		
	20000		
Feldauswahl 🗖 म 🗙			
Daten: Rechnungswesen 🔹 🚺	0		
Suche:	0,5 0,6 0,7 0,8 0,9 1 1,1 1,2 1,3	1,4 1,5	
Name	Tabelle		ų ×
Anzahl	Jahr Benutzerdefiniert20 (Summe) Mandant-Nr Name, Vorname Pers-Nr		
✓ Betrag			
Vergleichsbetrag 2.	Beday (Sum		
Konto	Mandant 1 2 3 4 5		
Soll-Konto	Dienstleistungsu 218919,82€ 211026,82€ 209088,38€ 210033,36€ 209162,48	8€ 4.	
Haben-Konto	Metallwarenfabr 95848,66€ 98644,56€ 92686,26€ 94560,04€ 99355,02	2€	
Buchungstext	Stadtverwaltun 131035,64€ 40,02€ 40,02€ 40,02€ 3073,54	4€	
Beleg-Nr.			
Bereit			

7.1.3 Datengruppe und Felder auswählen

Wählen Sie als erstes die Datengruppe über die Auswahlliste "Daten" im Bereich Feldauswahl aus, aus der Sie Felder für die Auswertung verwenden möchten. Folgende Datengruppen stehen zur Verfügung:

- Stammdaten
- Abrechnungsdaten
- Rechnungswesen

Felda	ausi	wał	ı □ ₽ x			
Date	n:	Sta	ammdaten 😴 🚺			
Such	e:		Name			
	1	Þ	Stammdaten			
	vam vai		Abrechnungsdaten			
	> [Rechnungswesen			
	> [Abrechnung ZW			
Þ	> [Bewerberstammdaten			
			Datenprüfung			

Die in der ausgewählten Datengruppe zur Verfügung stehenden Felder werden in der Strukturansicht angezeigt.

Wählen Sie jetzt die Felder aus, die Sie in der Auswertung verwenden möchten (siehe 1. im Bild). Markieren Sie dazu die Felder. Ausgewählte Felder werden mit einem Häkchen dargestellt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche um die ausgewählten Felder in die Auswertung zu übernehmen.

Die ausgewählten Felder werden im Filterbereich der Auswertung dargestellt.

7.1.4 Layout der Auswertung festlegen

Jede Infocenter-Auswertung besitzt im Tabellenbereich vier Bereiche, über die das Layout der Auswertung festgelegt werden kann.

- Filterbereich (siehe 1. im Bild)
- Zeilenbereich (siehe 2. im Bild)
- Spaltenbereich (siehe 3. im Bild)
- Datenbereich (siehe 4. im Bild)

🔟 🔵 🔁 🛈 🔻	Format Sage HR Controlling - 2017.4.2 (Testdaten)	- 🗆 🗙
DATEI START Start	Tabelle	^
Speichern Allas Aktualisieren Ar	Ansichten Druckvorschau Export	
Willkommon Übevricht Lobnarts	ven (Deue)	×
Wilkommen Obersicht Lonnarde		
Vorfilter 🗆 म 🏋 🕈	- Jahr (Korrektur) Monat (Korrektur) Anzahl Monat Betrag (Summe) Pers-Nr Name, Vorname	
Standard + Standard + Image: Standard + Image: Standard + Image: Standarder-Nr + Image: Standard	Marine rider interstation interstatinterstation interstation interstation interstation inter	
▶ Mandant		1
Person		2
Kostenstelle Kostenträger		
Lohnart		
Dimension		
Kostenstruktur		
Benutzerdefiniert		
Rereit		
bereit		

Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Zeilenbereich (siehe 2. im Bild), die Sie in den Zeilen der Auswertung (Bsp.: Kostenstellen-nummer) anzeigen möchten.

Das Feld (Bsp.: Kostenstellen-Nummer) wird als Zeile in der Auswertung angezeigt.

Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Spaltenbereich (siehe 3. im Bild), die Sie in den Spalten der Auswertung (Bsp.: Abrechnungsmonat) anzeigen möchten.

Das Feld (Bsp.: Abrechnungsmonat) wird als Spalte in der Auswertung dargestellt.

Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Datenbereich (siehe 4. im Bild), die Sie als Daten in der Auswertung (Bsp.: Betrag) anzeigen möchten. Felder im Datenbereich werden im Standard summiert. Sie können aber andere Funktionen wie Anzahl, Minimum, Maximum. Durchschnitt, u.a. verwenden.

Das Feld (Bsp.: Betrag) wird als Datenfeld in der Auswertung summiert dargestellt.

7.1.5 Diagrammtyp auswählen

Wählen Sie jetzt den Diagrammtyp. Dies geschieht über die Symbolleiste "Diagramm".

In der Symbolleiste "Diagramm" können Sie den Diagrammtyp auswählen. Weitere Diagrammtypen können Sie über die Pfeil-Schaltflächen anzeigen.

Datei Start Ta	abelle Diagramm	⊅1	
	Diagramm Konfiguration	X –Achse von Spalten Zeige Auswahl der Felder Zeige Gesamtsummen Einstellungen	Zeige Betragsbeschriftung

Datei	Start		amm
	đ	Bar3D	
3	•°••	🖾 🔛	
	※		

Weitere Diagrammeinstellungen können Sie über die Schaltfläche Diagramm-Konfiguration vornehmen.



7.1.6 Diagramminhalt festlegen

Der Inhalt des Diagramm wird durch markieren der Tabellen-Zellen definiert.

Ziehen Sie dazu mit der Maus von der linken oberen Zelle in die rechte untere Zelle. Wählen die Tabellenzellen von Ihnen markiert werden, wird die Diagramm-Ansicht aktualisiert.



Durch Drücken der Taste <STRG> in Kombination mit dem Markieren der Tabellenzellen mit der Maus können Sie auch ausgewählte Daten im Diagramm darstellen



7.1.7 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die erstellte Auswertung über die Schaltfläche "Speichern" **IIII**. Wechseln Sie dazu wieder in die Symbolleiste "Start".



7.2 Diagramm-Typ einer Auswertungen ändern

7.2.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



7.2.2 Auswertung anzeigen

Die gewählte Auswertung wird angezeigt.



7.2.3 Anderen Diagrammtyp auswählen

Wählen Sie jetzt den Diagrammtyp. Dies geschieht über die Symbolleiste "Diagramm" (Siehe 1. im Bild).

In der Symbolleiste "Diagramm" können Sie den Diagrammtyp auswählen (Siehe 2. im Bild). Weitere Diagrammtypen können Sie über die Pfeil-Schaltflächen anzeigen und auswählen.

Datei	Start	amm
	a 🖵	Bar3D
1	*:	
	2	M .

Weitere Diagrammeinstellungen können Sie über die Schaltfläche Diagramm-Konfiguration 💷 vornehmen.



7.2.4 Auswertung wird aktualisiert

Die Diagramm-Ansicht wird für die Auswertung aktualisiert.

C	Sans LIP Constrailing 2012 2 PC /	X
Formar	Sage FA Controlling 2025 AC 4	
Datei Start Tabelle Diagramm		\$
III III <td>e von Spalten Zeige Betragsbeschriftung Jswahl der Felder esamtsummen Zugende Anzeigen</td> <td></td>	e von Spalten Zeige Betragsbeschriftung Jswahl der Felder esamtsummen Zugende Anzeigen	
Willkommen Übersicht Neue Auswertung X		×
Standard	Dienstleistungsunterne Metallwarenfabrik Meie	hmen r
Kriterium 🔺		
Zeitraum		
> 🗸 akt. Jahr	30000	
> Stichtag	25000	
> Akt. Periode	200000	
> Letzte Periode	150000	
Mandant	5000	
Betriebsstätte	0	
> Personalnummer	^{0,} t ₀ , _{1,2, z}	
> Name des Mitarbeiters	^{1,5} 1,8 _{2,1}	
	2,4 2,7	
Feldauswahl 🗖 🗜 🗙	3 33	
Daten: Rechnungswesen		
Suche:		
Name 🔺	Tabele	μ×
Anzahl	Jahr Benutzerdefiniert20 (Summe) Mandant-Nr Name, Vorname Pers-Nr	
✓ Betrag	Bahan (Cam Manah a T	
Vergleichsbetrag	le de da (Sount	
Konto	Mandant • 1 2 3 4 5	
Sol	Dienstleistungsu 218919,82€ 211026,82€ 209088,38€ 210033,36€ 209162,48€	
Boll-Konto	Metallwarenfabr 95848,66€ 98644,56€ 92686,26€ 94560,04€ 99355,02€	
Buchungstext	Stadtverwaltun 131035,64€ 40,02€ 40,02€ 40,02€ 3073,54€	
Beleg-Nr.		
	2JL	
Bereit		

7.2.5 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die erstellte Auswertung über die Schaltfläche "Speichern" . Wechseln Sie dazu wieder in die Symbolleiste "Start".



8 Auswertungen exportieren

8.1 Auswertung als PDF exportieren

8.1.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, die Sie in eine PDF-Datei exportieren möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



8.1.2 Auswertung exportieren

PDF

Um die geöffnete Auswertung in eine PDF-Datei zu exportieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Export 😂 (siehe

1. im Bild) und wählen PDF" aus der angezeigten Auswahlliste aus (siehe 2. im Bild).



8.1.3 PDF-Datei weiterverwenden

Die Auswertung wird als PDF-Datei in einen neuen Fenster angezeigt und kann gespeichert, gedruckt und weiter verarbeitet werden.

💁 🕾 🔺 1	1 14 0	0 70%		Suther				
Neue Ausu	rentung							
								(Serving 1 or (C.C. 10.1)) Safe 1 or
	July:	Trans.	The second s	Total		The second se	Parce	
Name, Vorname	2004	2005	2006	2967	1909	-2009	2050	Cesarbergebres
Abustralian Res	65992.906	69927.966	65724,34	65159,796	76443.606	65490.29	40370.60	457111.406
Assessments, Rang	62994.63	65348.534	60646,00	6035.13	61115.20	40095,794	45287.64	436501.54
Autolia Purch	100,00,000	TUTI	1919213	26/25.74	530,400	2012.24	2/404.998	1117402,408
Autor Kalo	1961 496	14153 444	Seni Lo					HING THE
Aug.bidende, A	24294.146	27770.534	25442.10	25147.324	41216-000	1000.00	-	161641.846
Augustalianda A	-			chines and		9101.04	10025.34	20012.234
Augubidender, A	0	23687.038	22597.44	23423.446	26763.106	13029.03		105440.404
Auszubildender, (27716.34	31 104 304	25453.54	27400.244	64214.3M	17225.10		176236.064
Augulation for a			-			9306.000		9306.006
Bernen Cad	0011.366	17650.304	19700.44	22020.144	23607.136	22140.164	1739.004	112304.666
Destrandance	0 113329.60K	130624.606	109296.14	107366.428	111009.146	101075.000	80525.264	752435.364
Feite Beund Abzu	106629-366	154981.204	106043.30	96317.236	305187,004	100701.204	7766.10	7125227.504
Fei-Rug Hebert		69000.22N	\$6863.59	56401.000	\$9653,900	70135-994		211005,744
Freidung Will	87433.064	04464,754	37347,72	72303.044	45927,000	94898.206	85516.306	505306.964
Gehuit, Gub		104551.604	10/013.23	204925,964	204044,54	205563.30		\$26901,796
Gehuit, Kenstin	\$3890,756	\$7656.004						111546,766
Sehuk Manuela	90454.30	100577,046	93468.34	90675,448	119474.30	E 96005.604	67546.53	665500.526
Geolytowy.	1	253216.004	2532:18.00	253258,004	349605,406	270651,406	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1290106.804
om/white,	ALTONEON	400150.004	468311.04	460610.334	470535.100	670212.846	353646,746	3187735.634
comita, Igor	100181.828	92422.966	101278.99	102921,668	110034.94	229699.864	8500.908	625020.906
Celesina Wil	-	48256.368	\$8151.00	\$8150.104	\$1065,764	49955,534	1	249778.826
Utter, Egen	125003.366	132364.64	124736.94	119367,646	124107.906	122374,034	10185.746	757200.524
DUCKES, Marts				506173.34	115872,946	E 116255.764	9125.00	347436.534
CONDICINE, BAT	6 53082,536	62031,146	67352,09	66957,866	66726,146	71367.4N	\$471.54	390540.464
Paulitinaris Cali	ADALLAN	601777.946	6036L30	65052.106	69180,706	68043.908	100.10	396520.604
the set of the set	96421.60	\$4005,44	90437.63	93199.124	97925.094	\$7253,064	7941.60	340.795.506
penetachian, by	6.3230,408	75523,794	81132,49	E E7050,564	95747,800	E 09090.236	65635.806	\$61007.126

8.2 Auswertung als Excel-Datei exportieren

8.2.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, die Sie in eine PDF-Datei exportieren möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



8.2.2 Auswertung exportieren

XLS.

Um die geöffnete Auswertung in eine Excel-Datei zu exportieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Export 🚟 (siehe

1. im Bild) und wählen

"Excel" aus der angezeigten Auswahlliste aus (siehe 2. im Bild).



8.2.3 Excel-Datei weiterverwenden

Die Auswertung wird als Excel-Datei in einen neuen Fenster angezeigt und kann gespeichert, gedruckt und weiter verarbeitet werden.

	SV •		Neue_Auswertung	axis (Kompatibili	tätsmödus] - Mic	trosoft Excel			
Start Ex	nfügen Seiteni	ayout Formein	Daten Üt	erprüfen Ansi	cht Team				9 - e
Infügen	unal + p F & U - ∭ Schothard	- Α΄ Α΄ Ι - <u>Ο</u> - <u>Δ</u> - Ι		100 Standa 2010 - 2010 2010 - 2010	rd - Kalender Mar 600 Kalender Har Zetter	igte Formatierung - ibelle formatieren - nformativorlagen - ormativorlagen	34 Einfügen - 34 Löschen - (2) Format - Zellen	E - ZT Sortieren 2- und Fittern Beetbe	Suchen • Auswahi
T5	- (1	f.							
/ 8	C 0	- E-	- F	G	н		J	K L M	NE
Nede Adswe	riung							Densig & un profes	18:00
Name, Vorname	Jahr 2004	2005	2006	2007	2008	2009	20 10	Gesantergebnis	
Altersteizeit, Albert	65.992.90 e	69.927.96.#	65.724.24.8	65.159.26.6	25.922.66.8	65 490 28 F	48 370 68 6	457,115,40 €	
Altersteizeit, Albert Altersteizeit,	65.992,90 € 62.954,62 €	69.927,96 €	65.724,24 €	65.159,76 € 60.255.12 €	76.449,66 €	65.490,28 € 60.895,78 €	48.370,68 € 45.257,64 €	457.115,40 € 416.503,04 €	
Altersteizeit, Albert Altersteizeit, Angesteilte,	65.992,90 € 62.954,62 € 28.839,50 €	69.927,96 € 65.348,52 € 32.131.14 €	65.724,24 € 60.646,08 € 29.352,22 €	65.159,76 € 60.255,12 € 26.728.74 €	76.949,66 € 61.115,28 € 24.557,68 €	65.490,28 € 60.895,78 € 30.438,24 €	48.370,68 € 45.257,64 € 27.414.96 €	457.115,48 € 416.503,04 € 199.462,48 €	
Alterstelzeit, Albert Alterstelzeit, Angestellte, Aushilfe, Frank	65.992,90 € 62.954,62 € 28.839,90 € 8.233,34 €	69.927,96 € 65.348,52 € 32.131,14 €	65.724,24 € 60.646,08 € 29.352,22 €	65.159,76 € 60.255,12 € 26.728,74 €	76.040,66 € 61.115,28 € 24.557,68 € 520.00 €	65.490,28 € 60.895,78 € 30.438,24 €	48.370,68 € 45.287,64 € 27.414,96 €	457.115,48 € 416.503,04 € 199.462,48 € 9.253,34 €	
Alterstelzeit, Abert Alterstelzeit, Ängestellte, Änshilfe, Frank Aushilfe, Karn	65.992,90 € 62.954,62 € 28.839,50 € 8.733,34 € 50.681,48 €	69.927,96 € 65.948,52 € 32.131,14 €	65.724,24 € 60.646,08 € 29.352,22 € 8.495,56 €	65.159,76 € 60.255,12 € 26.728,74 €	76.040,66 € 61.115,28 € 24.557,68 € 520,00 €	65.490,28 € 60.895,78 € 30.438,24 €	48.370,68 € 45.257,64 € 27.414,96 €	457.115,48 € 416.503,04 € 199.462,48 € 9.253,34 € 35.330,72 €	
Aterstelzeit, Albert Aterstelzeit, Angestellte, Aushilfe, Frank Aushilfe, Karin Auszublidende,	65.992,90 € 62.954,62 € 28.839,50 € 8.733,34 € 53.681,48 € 24.294,14 €	69.927,96 € 65.348,52 € 32.131,14 € 16.153,68 € 27.770,58 €	65.724,24 € 60.646,00 € 29.352,22 € 8.495,56 € 25.442,16 €	65.159,76 € 60.255,12 € 26.728,74 € 25.147,32 €	76.449,65 € 61.115,28 € 24.557,68 € 520,00 € 40.296,96 €	65.490,28 € 60.895,78 € 30.438,24 € 18.690,68 €	48.370,68 € 45.287,64 € 27.414,96 €	457.115,40 € 416.503,04 € 199.462,48 € 9.253,34 € 35.330,72 € 261.641,84 €	
Alterstelzeit, Albert Alterstelzeit, Angestelte, Aushilfe, Frank Aushilfe, Kann Auspublidende, Aushildende,	65.992,90 € 62.954,62 € 23.839,50 € 8.733,34 € 20.681,48 € 24.294,14 €	69.927,96 € 65.346,52 € 32.131,14 € 16.153,68 € 27.770,58 €	65.724,24 € 60.645,08 € 29.352,22 € 8.495,56 € 25.442,16 €	65.159,76 € 60.255,12 € 26.728,74 € 25.147,32 €	76.449,65 € 61.115,28 € 24.557,68 € 520,00 € 40.296,96 €	65.490,28 € 60.395,78 € 30.438,24 € 18.690,68 € 9.181,86 €	48.370,68 € 45.287,64 € 27.414,96 € 18.828,36 €	457.115,40 € 416.503,04 € 199.462,48 € 9.253,34 € 35.330,72 € 161.641,84 € 28.012,22 €	
Alterstelzeit, Albert Alterstelzeit, Angestellte, Aushilfe, Frank Aushilfe, Kann Ausschildende, Ausschildende, Ausschildender,	65.992,00 € 62.954,62 € 28.036,90 € 8.733,34 € 30.631,48 € 24.294,24 €	69.927,96 € 65.346,52 € 32.131,14 € 16.153,68 € 27.770,58 € 23.607,02 €	63.724,24 € 60.646,03 € 29.353,22 € 8.495,56 € 25.442,16 € 22.597,44 €	63. 139,76 € 60. 255, 12 € 26. 728,74 € 25. 147, 32 € 22. 423,44 €	76. 449,65 € 61. 115,29 € 24. 557,68 € 520,00 € 40. 256,96 € 26. 783,19 €	65.490,28 (60.895,78 (30.438,24 (18.690,68 (9.183,86 (13.029,52 (48.370,65 € 45.257,64 € 27.414,96 € 18.828,36 €	457.115,48 € 416.503,04 € 199.462,48 € 9.253,34 € 35.330,72 € 261.641,84 € 28.012,22 € 108.440,60 €	
Alterstelseit, Albert Alterstelseit, Angestellte, Aushilfe, Frank Aushilfe, Kann Ausschildende, Ausschildende, Ausschildender, Ausschildender,	65.992,90 € 62.954,62 € 28.036,90 € 8.733,34 € 29.631,48 € 24.294,24 € 27.735,34 €	69.927,96 € 65.346,52 € 32.131,14 € 16.153,68 € 27.770,58 € 23.607,02 € 31.186,38 €	63.724,24 € 60.646,03 € 29.353,22 € 8.495,56 € 25.442,16 € 22.597,44 € 28.403,54 €	63.139,76 € 60.255,12 € 26.728,74 € 25.147,32 € 22.423,44 € 27.408,24 €	76.449,65 € 61.115,29 € 24.557,68 € 520,00 € 40.296,96 € 26.783,18 € 44.214,30 €	65.490,28 (60.895,79 (30.438,24 (18.690,68 (9.183,86 (13.029,52 (17.225,18 (48.370,65 € 45.257,64 € 27.414,36 € 18.828,36 €	457.115,48 € 416.503,04 € 199.462,48 € 9.253,34 € 35.330,72 € 261.641,84 € 28.012,22 € 108.440,60 € 176.236,06 €	
Alterstelzet, Albert Alterstelzet, Angestelte, Aushilfe, Frank Aushilfe, Kann Aushbildende, Aushbildender, Aushbildender, Aushbildender,	65.992,00 € 62.954,62 € 28.839,50 € 9.733,34 € 29.631,48 € 24.294,24 € 27.738,34 €	69.927,96 € 65.348,52 € 32.131,14 € 16.153,68 € 27.770,58 € 23.607,02 € 31.186,38 €	65.724,24 € 60.646,03 € 29.552,22 € 8.495,56 € 25.442,16 € 22.597,44 € 28.403,54 €	63.159,76 € 60.255,12 € 26.728,74 € 25.147,32 € 22.423,44 € 27.408,24 €	76.492,65 € 61.115,29 € 24.557,68 € 520,00 € 40.256,56 € 26.783,19 € 44.214,30 €	65.490,29 € 60.895,78 € 30.438,24 € 18.690,68 € 9.183,86 € 13.029,52 € 17.225,18 € 9.306,80 €	48.370,65 € 45.257,64 € 27.414,96 € 18.828,36 €	477.115,48 e 416.503,04 e 199.462,48 e 9.253,34 e 35.330,72 e 361.641,84 e 28.012,22 e 208.440,60 e 126.256,66 e 9.306,80 e	
Ntersteizet, Abert Ntersteizet, Angesteilte, Lushife, Frank Aussibildende, Aussibildende, Aussibildende, Aussibildender, Aussibildender, Aussibildender, Saumann, Claudia	65.992,00 € 62.954,62 € 28.036,50 € 8.733,34 € 24.294,24 € 27.738,34 € 8.011,36 €	69.927,96 € 65.346,52 € 32.131,14 € 15.153,68 € 27.770,58 € 23.607,02 € 31.106,38 € 17.698,38 €	65.724,24 € 60.646,03 € 29.552,22 € 8.495,56 € 25.442,16 € 22.597,44 € 23.403,54 € 19.788,44 €	65.159,76 € 60.255,12 € 26.728,74 € 25.147,32 € 22.423,44 € 27.408,24 € 20.320,14 €	76.449,65 € 61.115,25 € 24.557,68 € 520,00 € 40.256,56 € 26.783,18 € 44.214,30 € 22.607,12 €	65.490,29 € 60.895,75 € 30.438,24 € 18.690,68 € 9.183,86 € 13.029,52 € 17.225,18 € 9.306,80 € 22.140,16 €	48.370,65 € 45.257,64 € 27.414,96 € 18.828,36 €	477.115,48 e 416.503,04 e 199.462,48 e 9.253,34 e 35.300,72 e 351.641,84 e 28.012,22 e 308.440,60 e 175.236,68 e 9.306,80 e 112.304,66 e	
Nterstelzet, Abert Nterstelzet, Angestelzet, Aushife, Frank Aushubidende, Aushubidende, Aushubidende, Aushubidender, Aushubidender, Baumann, Clauda Direktversicherung,	65.992,00 € 62.954,62 € 20.035,50 € 9.733,34 € 24.294,14 € 27.738,34 € 8.011,26 € 113.329,60 €	69.927,96 € 65.348,52 € 32.131,14 € 26.153,68 € 27.770,58 € 23.607,02 € 31.185,38 € 17.698,38 € 120.624,60 €	65,724,24 € 60,646,08 € 23,352,22 € 8,495,56 € 25,442,16 € 22,597,44 € 20,483,54 € 19,788,44 € 105,256,14 €	65.199,70 € 60.255,12 € 26.728,74 € 25.147,32 € 22.423,44 € 27.408,24 € 20.320,14 € 107.366,42 €	76.449,65 € 61.115,20 € 24.557,68 € 520,00 € 40.266,96 € 26.783,18 € 44.214,30 € 22.607,12 € 111.009,14 €	65.490.29 (60.895.79 (30.438,24 (9.183,86 (13.029,52 (17.225,18 (9.306,80 (9.306,80 (9.306,80 (10.2149,16 (10.470,00 (48.370,68 € 45.287,64 € 27.414,96 € 18.828,36 € 1.779,06 € 80.939,26 €	457.115,48 € 416.503,04 € 199.462,48 € 9.523,34 € 35.30,72 € 361.641,58 € 28.012,22 € 198.440,60 € 7.76.236,05 € 9.305,80 € 7.52.455,56 €	
Altersteilzeit, Albert Altersteilzeit, Ängesteilte, Aushaffe, Karn Aushallidende, Aushabildende, Aushabildender, Aushabildender, Aushabildender, Baumern, Claudia Direktversicherung, Feste	65.992,00 € 62.954,62 € 28.035,50 € 29.033,50 € 20.681,48 € 24.294,14 € 27.738,34 € 8.011,36 € 13.329,60 € 106.639,36 €	09.927,90 € 05.348,52 € 32.131,14 € 16.153,68 € 27.770,58 € 23.607,02 € 31.105,38 € 17.698,38 € 120.624,60 € 14.603,28 €	65,724,24 € 60,645,00 € 29,552,22 € 8,495,56 € 25,442,16 € 22,597,44 € 20,403,54 € 19,708,44 € 109,296,14 € 100,043,30 €	65.159,70 € 60.255,12 € 26.728,74 € 25.147,32 € 22.423,44 € 27.403,24 € 20.220,14 € 107.364,74 € 96.317,72 €	76.449,60 € 61.115,28 € 24.557,68 € 520,00 € 40.296,96 € 26.783,18 € 44.214,30 € 22.607,12 € 111.009,14 € 101.187,00 €	65.490.29 (60.895.78 (30.438,24 (18.690,68 (13.132,8 (13.029,52 (13.225,18 (9.206,80 (22.140,16 (19.40,16 (19.470,00 (10.471,28 (10.471,2	48.370,69 € 45.287,64 € 27.414,96 € 18.828,36 € 1.779,06 € 00.929,26 € 77.680,18 €	477.115.40 e 416.503,04 e 90.462,40 e 9.253,14 e 9.253,14 e 98.032,22 e 98.403,22 e 98.403,22 e 98.406,06 e 9.306,80 c 112.2304,66 e 752.455,56 e 752.455,56 e	
Nterstelzet, Abert Miterstelzet, Angestelte, Ausliffe, Karn Auslahlfe, Karn Auslahlfende, Auslahldende, Auslahldender, Auslahldender, Saumarn, Clauda Direktversicherung, Feste Prei Aug, Herbert	65.992,00 € 62.954,62 € 28.039,50 € 9.733,34 € 24.294,14 € 27.738,34 € 8.011,26 € 113.329,60 € 106.629,36 €	69.927,96 € 65.348,92 € 32.131,14 € 23.607,02 € 23.607,02 € 17.698,38 € 120.624,68 € 114.683,38 € 69.000,22 €	65,724,24 € 60,645,08 € 29,352,22 € 8,495,56 € 25,442,16 € 22,597,44 € 19,788,44 € 109,296,14 € 109,296,14 € 109,235,14 €	65.199.70 € 60.235,12 € 26.728,74 € 25.147,32 € 22.423,44 € 20.220,24 € 20.220,14 € 107.366,42 € 96.437,22 € 56.40,100 €	76.449,60 € 61.115,20 € 24.557,68 € 520,00 € 40.296,96 € 26.783,18 € 44.214,30 € 22.467,12 € 111.009,14 € 105.187,00 €	65.490.29 (60.895.79 (30.438,24 (18.690.68 (9.183.86 (13.029.52 (13.029.52 (13.029.52 (9.306.80 (22.140.16 (100.470,00 (105.781,28 (7.155.68 (7.155.	48.370,68 € 45.287,64 € 27.414,96 € 18.828,36 € 1.779,06 € 80.939,26 € 77.680,18 €	472,115,40 € 446,503,0 + € 196,462,48 9,533,3 + € 15,330,72 € 16,41,34 € 18,012,22 € 108,440,60 € 1276,256,05 € 112,204,66 € 722,435,25 € 712,527,70 € 112,857,74 €	
Alterstollant, Albert Alterstollant, Albert Aushalfe, Frank Aushalfe, Frank Aushaldender, Aushaldender, Aushaldender, Aushaldender, Aushaldender, Aushaldender, Aushaldender, Aushaldender, Frankow, Statter Prei Kug, Herbert Frei Kug, Will	65.992,00 € 62.954,62 € 28.935,954 29.033,94 € 29.233,34 € 27.735,34 € 8.031,36 € 113.329,60 € 105.629,36 € 87.489,06 €	69.927,96 € 65.946,52 € 32.131,14 € 56.153,68 € 27.770,58 € 23.607,02 € 31.165,38 € 17.698,38 € 120.624,60 € 14.4801,28 € 69.000,22 € 94.664,76 €	65,724,24 € 60,645,08 € 29,352,22 € 8,495,56 € 22,597,44 € 20,402,54 € 109,708,44 € 109,296,14 € 100,045,38 € 56,602,56 € 37,302,72 €	65.199,70 € 60.255,12 € 26.728,74 € 25.147,32 € 27.403,24 € 20.320,14 € 107.366,42 € 96.317,22 € 56.401,00 € 72.303,84 €	76.449,65 (61.115,28 (24.557,86 (520,00 (40.266,96 (26.783,18 (44.214,38 (22.607,12 (111.009,14 (101.187,00 (59.53,36 (44.527,00 (65.400.28 (60.395,78 (30.438,24 (9.183,86 (9.1	48.370,68 € 45.387,64 € 27.414,96 € 18.828,36 € 18.828,36 € 80.939,26 € 77.488,18 € 85.516,38 €	477.115,48 € 416.503,04 € 199.462,48 € 9.253,34 € 35.300,72 € 311,885,74 € 35.300,65,65 €	
Alterstelleri, Abert Alterstelleri, Abert Altersteller, Aushife, Frank Aushife, Frank Aushifende, Aushbildende, Au	65.992,00 € 62.954,62 € 128.954,50 € 127.033,34 € 10.601,40 € 27.735,34 € 27.735,34 € 113.329,60 € 113.329,60 €	69:927,99 € 65.346,32 € 32.131,14 € 25.6153,68 € 27.770,58 € 12.607,02 € 12.607,02 € 12.608,38 € 12.608,58 € 12.60	65,724,24 € 60,645,00 € 29,352,22 € 8,405,56 € 22,5442,16 € 22,597,44 € 20,403,54 € 19,708,44 € 109,654,30 € 56,803,56 € 37,307,72 € 107,051,22 €	65.199,76 € 60.255,12 € 26.728,74 € 25.147,32 € 22.423,44 € 27.403,24 € 107.366,42 € 66.317,32 € 66.401,00 € 72.303,66 €	76.449,66 € 51.115,28 € 24.557,86 € 520,06 € 26.783,18 € 40.296,96 € 22.607,12 € 22.407,12 € 111.009,14 € 105.187,20 € 59.553,96 € 45.927,00 € 304.344,54 €	65.490.29 (0.0395.78 (30.438,24 (18.690,68 (13.029,52 (17.25,18 (13.029,52 (17.25,18 (13.029,52 (17.25,18 (10.640 (10.640 (10.640 (10.640 (10.55,64 (10.640 (10.55,64	 ≪3.370,68 € ≪3.287,64 € 27.414,96 € 18.328,36 € 1.729,06 € ≪80.939,26 € ₹77,680,18 € ≈5.516,38 € 	457.115,40 € 445.503,04 € 109.422,34 € 9.253,34 € 15.300,72 € 108.440,40 € 128.012,22 € 108.440,40 € 128.05,40 € 122.304,66 € 122.304,66 € 122.304,66 € 122.37,70 € 311.885,74 € 555.501,70 €	
Alerstelzet, Abert Alterstelzet, Aushife, Frank Aushife, Frank Aushife, Karn Aushifender, Aushifender, Aushifender, Aushifender, Baurann, Clauda Drektversicherung, Feise Prei Aug, Will Sehat, Gabi Sehat, Kastin	65.922,00 € 62.954,62 32.835,50 € 8.733,34 € 24.294,14 € 27.718,34 € 8.021,36 € 113.329,60 € 106.629,36 € 87.499,06 € 53.890,76 €	9:927,99 € 65.3%5,22 € 32.131,14 € 15.153,88 € 27.770,58 € 17.698,38 € 17.698,38 € 10.624,60 € 114.881,28 € 69.000,22 € 84.664,78 € 104.551,68 € 57.666,00 €	65,724,24 € 60,645,00 € 29,352,22 € 8,405,56 € 22,597,44 € 22,597,44 € 19,783,74 € 19,783,74 € 105,054,30 € 56,803,56 € 37,307,72 € 107,013,22 €	65.199,76 € 60.255,12 € 26.728,74 € 25.147,32 € 22.423,44 € 20.320,14 € 107.366,42 € 96.317,22 € 56.401,00 € 72.303,84 €	76.449,66 € 51.115,26 € 24.557,86 € 520,06 € 26.783,18 € 40.296,96 € 26.783,18 € 44.214,36 € 22.607,12 € 111.009,14 € 105.187,06 € 45.523,06 € 45.523,06 €	65.490.29 (0.0395.78 (30.498,24 (18.690.68 (13.025,52 (13.02	48.370,68 € 45.287,64 € 27.414,96 € 18.828,36 € 1.739,06 € 80.939,26 € 77.680,18 € 85.516,38 €	457.115,48 € 445.603,04 € 109.442,04 9.253,14 € 9.253,14 € 105.412,04 € 108.440,00 € 112.204,66 € 752.435,18 € 712.527,70 € 508.105,94 € 508.105,94 € 508.105,94 € 5111.586,78 €	

8.3 Auswertung als CSV-Datei exportieren

8.3.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, die Sie in eine CSV-Datei exportieren möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



8.3.2 Auswertung exportieren

Um die geöffnete Auswertung in eine CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Export 😂 (siehe

1. im Bild) und wählen CSV" aus der angezeigten Auswahlliste aus (siehe 2. im Bild).



8.3.3 CSV-Datei weiterverwenden

Die Auswertung wird im CSV-Format in einem neuen Excel-Fenster angezeigt und kann gespeichert und weiter verarbeitet werden.

) - C 🖬	¥ ▼) ∓		Neue_A	uswertung.csv	- Microsoft E	Excel		_ 1	= x
C	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten Üb	erprüfen /	Ansicht Tea	m	@ –	= x
	P X	Calibri	- 11 - 3		Standard	-) 🗄 🖓 Ei	nfügen - Σ	• A- A	
		FKU	- A A		- 💷 - %	000	ے ا ان ا	schen -	, Zr un	
1	linfügen 🍶		A -		+,0 ,00	Formatvo	orlagen	ormat -	Sortieren Suchen	und
Zwi	schenablage 😼	Schrifta	nt 😡	Ausrichtung	Zahl	5	Z	ellen	Bearbeiten	ien
	A1	, ()	f _x							*
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	
1		Jahr								
2	Name, Vorna	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	Gesamtergebnis	
3	Altersteilzei	65.992,90€	69.927,96€	65.724,24€	65.159,76€	76.449,66€	65.490,28€	48.370,68€	457.115,48€	
4	Altersteilzei	62.954,62€	65.348,52€	60.646,08€	60.255,12€	61.115,28€	60.895,78€	45.287,64€	416.503,04€	
5	Angestellte,	28.839,50€	32.131,14€	29.352,22€	26.728,74€	24.557,68€	30.438,24€	27.414,96€	199.462,48 €	=
6	Aushilfe, Fra	8.733,34€				520,00€			9.253,34€	
7	Aushilfe, Kar	10.681,48€	16.153,68€	8.495,56€					35.330,72€	
8	Auszubilden	24.294,14€	27.770,58€	25.442,16€	25.147,32€	40.296,96€	18.690,68€		161.641,84€	
9	Auszubildend	le, Anne					9.183,86€	18.828,36€	28.012,22€	
10	Auszubildend	ler, Achim	23.607,02€	22.597,44 €	22.423,44€	26.783,18€	13.029,52€		108.440,60€	
11	Auszubilden	27.718,34€	31.186,38€	28.483,54€	27.408,24€	44.214,38€	17.225,18€		176.236,06€	
12	Auszubildend	ler, Gerd					9.306,80€		9.306,80€	
13	Baumann, Cl	8.011,36€	17.698,38€	19.788,44€	20.320,14€	22.607,12€	22.140,16€	1.739,06€	112.304,66€	
14	Direktversic	113.329,60€	120.624,60€	109.296,14€	107.366,42€	111.009,14€	109.870,00€	80.939,26€	752.435,16€	
15	Feste Beund	106.629,36€	114.881,28€	106.043,38€	96.317,22€	105.187,00€	105.781,28€	77.688,18€	712.527,70€	
16	Frei-Kug, Her	bert	69.000,22€	56.803,56€	56.401,00€	59.553,98€	70.126,98€		311.885,74€	
17	Frei-Kug, Wi	87.489,06€	84.664,76€	37.307,72€	72.303,84€	45.927,00€	94.898,20€	85.516,38€	508.106,96€	
18	Gehalt, Gabi		104.551,68€	107.013,22€	104.928,96€	104.844,54€	105.563,30€		526.901,70€	
19	Gehalt, Kerst	53.890,76€	57.656,00€						111.546,76€	
20	Gehalt, Mani	92.454,10€	104.577,84€	93.468,34€	91.675,44€	119.474,30€	96.005,68€	67.844,82€	665.500,52€	
21	Geschäftsfüh	rer, Gerhard	253.218,00€	253.218,00€	253.218,00€	249.801,40€	270.651,40€		1.280.106,80€	
22	Geschäftsfül	478.268,02€	480.150,88€	468.311,04€	468.610,32€	470.535,18€	470.212,84 €	351.646,74€	3.187.735,02€	
23	Geske, Igor	100.181,82€	92.422,96€	101.278,96€	102.601,66€	110.334,94€	109.699,66€	8.500,90€	625.020,90€	
24	Gießereimed	haniker, Ale:	48.256,36€	50.351,08€	50.150,10€	51.065,76€	49.955,52€		249.778,82€	
25	Giller, Egon	125.083,36€	131.344,64€	124.736,94€	119.367,84€	124.107,98€	122.374,02€	10.185,74€	757.200,52€	
26	Glücklich, Har	ns			106.173,24€	115.872,94€	116.255,76€	9.128,08€	347.430,02€	
27	Grundmann	50 000 50 £	62 501 14 F	67 252 NO F	66 057 06 F	66 706 14 F	71 267 42 6	5 A72 DA F	200 540 46 €	
Ber	eit	Ausweitung						B D D 100 %		÷.

8.4 Weitere Einstellungsmöglichkeiten des Diagramms

X –Achse von Spalten	Im Standard werden die Daten der X Achse aus den Zeilenfeldern erzeugt. Mit Hilfe dieser Option kann das auf die Spaltenfelder gedreht werden
Zeige Auswahl der Felder	Ist diese Option aktiviert, zeigt das Diagramm nur die Daten, die auch in der Pivot Tabelle markiert wurden. Ist sie nicht aktiviert zeigt das Grid immer alle sichtbaren Daten aus der Pivot Tabelle
Zeige Gesamtsummen	Mit dieser Option wird festgelegt ob die Gesamtsummen im Diagramm mit angezeigt werden oder nicht.
Zeige Betragsbeschriftung	Diese Option ermöglicht es Ihnen eine Beschriftung an die einzelnen Balken oder Kreise des Diagramms zu hängen.
🗹 Legende Anzeigen	Gibt an ob die Legende angezeigt wird oder nicht.

8.5 Druck und weitere Exportmöglichkeiten

8.5.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, die Sie in eine CSV-Datei exportieren möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



8.5.2 Druckvorschau öffnen

Um ein Dokument zu Drucken oder per Email zu versenden klicken Sie auf den Schalter "Druckvorschau".

Ш 🔵 (ē (Ŧ	Format	
DATEI	START	Start	Tabelle	
	<u> </u>	\bigcirc	Y	
Speichern	Alias A	ktualisieren	Ansichten	Druckvorschau Export
	Allge	mein		Ausgabe

Das nun öffnende Fenster bietet diverse Möglichkeiten. So kann zum einen die Auswertung schon einmal so betrachtet werden, wie sie dann auch gedruckt wird. Des weiteren haben Sie hier die Möglichkeit Anpassungen zu den Seitenrändern, der Ausrichtung und vieler weiterer druckrelevanter Einstellungen vorzunehmen.

) 🕝 🛈	Ŧ					iage HR Contro	lling - 2017.4	4.2 (Testda	aten)							-	
STAF	T Druckvorse Drucken Sofor drucke	t Optionen	Parameter	Kopf- und Ska Fusszeile	alierung	jeitenränder ⊤ Ausrichtung ⊤ Größe ⊤	© Suchen	Erste Seite	← Vorhe → Nächs →I Letzte	rige Seite te Seite : Seite	★ ⊘	Mehrere Seiten *	⊖ Verki O Zoon ⊕ Verg	leinern n * rößern	ि Seitenfarbe ▼ Wasserzeichen	Export	
okument		Drucken		Se	ite einrichten	5		Navi	gation			Z	oom		Hintergrund		
mmen Übe	ersicht Neue Au:	swertung	Druckvorschau	x													
	Neue Aus	wentung															
														Montag, 30	. Oktober 2017 15:28:55 Sefte 1 uon 2		
	Man dank No.	Dava Mr	Mana Verenne	TTAL	Cabalt												
	Manuant-INF	Pers-INF	Valle, Vornalie I Gebalt, Manue	97196340258	2656.4												
	1	2	2 Feste BeundA	87226935401	0.0												
	1	3	3 Jahresgehalt.	13649873200	54000.0	i											
	1	4	f Student, Steff	74017113820	0,0	j											
	1	5	5 Auszubildende		852,0	j											
	1	e	6 Angestellte, B		1940,0	i											
	1	7	7 Auszubildende		940,0	j											
	1	ε	8 Praktikant, An	57630826491	300,0	i											
	1	9	9 Praktikant, Be	24078039612	0,0	i											
	1	10) Altersteilzeit,	01112873323	0,0	i											
	1	11	l Altersteilzeit,	34045815263	4250,0	1											
	1	12	2 Aushilfe, Karin		0,0	i -											
	1	13	3 Aushilfe, Fran		0,0	1											
	1	14	ł Kurzfristig, Ka		480,0	J											
	1	15	5 Frei-Kug, Willi	97031632540	3900,0	1											
	1	16	5 Stunden-Kug,	48352077619	0,0	-											
	1	17	7 Schwerbehind	69314815706	0,0	1											
	1	18	8 Tarifangestellt	60823193578	0,0	-											
	1	19	7 Tarifarbeiterin	12934810677	0,0	1											
	1	20	Prandung, Rü	6150/248337	5200,0	-											
	1	21	rivat, Heiga	18929050731	4600,0												
		22	2 Geschartsruhr	77530246195 909730641E4	18700,0	-											
	1	23	1 Versora Berg	000/3904130	0,0												
	1	24	Virchberger	29702145654	0,0	-											
		/-	sacconterner P														

Das in der Druckvorschau angezeigte Dokument kann nun ebenfalls in diverse Formate gespeichert werden oder aber Sie versenden direkt als Anhang einer Email das Dokument ohne es überhaupt drucken zu müssen.

DATEI	START	r Dru	uckvorscha	u														^
Öffnen Sp	Deichern	Trucken	Sofort drucken	Optionen	Parameter	Kopf- und Fusszeile	Skalierung	Seitenränder Ausrichtung * Größe *	• •	Ø Suchen	Erste Seite	← Vorherige Seite → Nächste Seite →I Letzte Seite	 ▶ ○) ○) ○) 	Mehrere Seiten +	 e Verkleinern o Zoom * e Vergrößern 	Seitenfarbe *	Export	
Dokume	ent		Dr	rucken			Seite einrid	hten	Б		Nav	igation		Zo	om	Hintergrund		

9 Auswertungen für andere Mitarbeiter freigeben

9.1 Freigabe im Infocenter (Windows-Client)

9.1.1 Auswertung für andere Mitarbeiter freigeben

Gehen Sie zur Freigabe einer Infocenter-Auswertung für andere Mitarbeiter wie folgt vor:

9.1.1.1 Übersicht öffnen

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie für andere Mitarbeiter freigeben möchten (Siehe Bild).



9.1.1.2 Zugriff auf die Auswertung gewähren

Der Zugriff wird über die Eigenschaften der Auswertung definiert.

				/	_ \ \
Allgemei	n Sicherheit				
Login		Benutzername	Rechte		Rechte Mitar
saged	e\mbartel	Bartel, Mario	Schreiben		Schreiben
PLP		Brinckmann, Bärbel	Lesen	-	Keine
🕴 [Kein B	Eintrag]	[Kein Eintrag]			
A4					

Wählen Sie bitte den Mitarbeiter aus der Auswahlliste "Login" aus, dem Sie Zugriff auf die Auswertungen geben möchten (im Bsp. der Benutzer mit dem Login "PLM").

Anschließend wählen Sie bitte die Art des Zugriffes aus über die Auswahlliste "Rechte":
Leserecht

Wählen Sie in der Auswahlliste "Rechte" "Lesen" aus, wenn der Anwender die Auswertung nicht ändern können soll. Der zugeordnete Anwender kann die Auswertung lesen und am Bildschirm verändern, die Änderungen jedoch **nicht speichern**.

Schreibrecht

Wählen Sie in der Auswahlliste "Rechte" "Schreiben" aus, wenn der Anwender die Auswertung (wie Sie selbst als Besitzer der Auswertung) ändern können soll. Der zugeordnete Anwender kann die Auswertung lesen und am Bildschirm verändern. Er kann die gemachten Änderungen **speichern.** Da die Änderungen in der Auswertung gespeichert werden, wird die Auswertung in dem Fall für alle Anwender geändert, die Zugriff auf die Auswertung haben.

9.1.2 Auswertung für Mitarbeiter sperren

Gehen Sie zur Sperrung einer Infocenter-Auswertung für Mitarbeiter wie folgt vor:

9.1.2.1 Übersicht öffnen

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie für andere Mitarbeiter freigeben möchten (Siehe Bild).



9.1.2.2 Zugriff auf die Auswertung sperren

Der Zugriff wird über die Eigenschaften der Auswertung definiert.

Allgemein Sicherheit Login Benutzername Rechte Rechte Mitar. sagede \mbartel Bartel, Mario Schreiben Schreiben ? PLP Brindkmann, Bärbel Keine Keine Keine Lesen Schreiben 	Allgemein Sicherheit Login Benutzername Rechte Rechte Mitar sagede \mbartel Bartel, Mario Schreiben Schreiben ? PLP Brinckmann, Bärbel Keine Keine [Kein Eintrag] Keine * Keine Eintrag] Keine Schreiben 					
Login Benutzername Rechte Rechte Mitar sagede\mbartel Bartel, Mario Schreiben Schreiben PLP Brindkmann, Bärbel Keine Keine Keine Lesen Schreiben Schreiben Schreiben Reine Reine Schreiben Schreib	Login Benutzername Rechte Rechte Mitar sagede\mbartel Bartel, Mario Schreiben Schreiben PLP Brinckmann, Bärbel Keine Keine Icesen Schreiben Schreiben 	Allgemei	n Sicherheit			
sagede \mbartel Bartel, Mario Schreiben Schreiben PLP Brinckmann, Bärbel Keine Keine Keine Keine Schreiben Schreiben	sagede \mbartel Bartel, Mario Schreiben Schreiben PLP Brindkmann, Bärbel Keine Keine [Kein Eintrag] [Kein Eintrag] Lesen Schreiben Schreiben Schreiben	Login		Benutzername	Rechte	Rechte Mitar
PLP Brindkmann, Bärbel Keine Keine Kein Eintrag] [Kein Eintrag] Keine Schreiben Schreiben	? PLP Brindkmann, Bärbel Keine Keine [Kein Eintrag] [Kein Eintrag] Lesen Schreiben Schreiben Keine Keine	saged	e\mbartel	Bartel, Mario	Schreiben	Schreiben
[Kein Eintrag] Keine Lesen Schreiben	[Kein Eintrag] [Kein Eintrag] Lesen Schreiben	PLP		Brinckmann, Bärbel	Keine	▼ Keine
Lesen Schreiben	Lesen Schreiben	E [Kein B	intrag]	[Kein Eintrag]	Keine	
Schreiben	Schreiben				Lesen	
	A				Schreiben	
A		A				

Wählen Sie bitte den Mitarbeiter aus der angezeigten Liste aus, dem Sie den Zugriff auf die Auswertungen entziehen möchten (im Bsp. der Benutzer mit dem Login "PLM").

Anschließend wählen Sie bitte "keine" aus über die Auswahlliste "Rechte".

9.2 Freigabe im Mitarbeiterportal (Web-Client)

9.2.1 Auswertung für andere Mitarbeiter freigeben

Gehen Sie zur Freigabe einer Infocenter-Auswertung für andere Mitarbeiter wie folgt vor:

9.2.1.1 Übersicht öffnen

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie für andere Mitarbeiter freigeben möchten (Siehe Bild).



9.2.1.2 Zugriff auf die Auswertung gewähren

Der Zugriff wird über die Eigenschaften der Auswertung definiert.

				$/ \land ($
A	llgemein Sicherheit			
	Login	Benutzername	Rechte	Rechte Mitar.
2.	sagede \mbartel	Bartel, Mario	Schreiben	Schrei
	PLP	Brinckmann, Bärbel	Keine	Keine
*	[Kein Eintrag]	[Kein Eintrag]		Lesen
				Schreiber
	**			

Wählen Sie bitte den Mitarbeiter aus der Auswahlliste "Login" aus, dem Sie Zugriff auf die Auswertungen geben möchten (im Bsp. der Benutzer mit dem Login "PLM").

Anschließend wählen Sie bitte die Art des Zugriffes über die Auswahlliste "Mitarbeiterportal" aus:

Leserecht

Wählen Sie in der Auswahlliste "Rechte" "Lesen" aus, wenn der Anwender die Auswertung nicht ändern können soll. Der zugeordnete Anwender kann die Auswertung lesen und am Bildschirm verändern, die Änderungen jedoch **nicht speichern**.

Schreibrecht

Wählen Sie in der Auswahlliste "Rechte" "Schreiben" aus, wenn der Anwender die Auswertung (wie Sie selbst als Besitzer der Auswertung) ändern können soll. Der zugeordnete Anwender kann die Auswertung lesen und am Bildschirm verändern. Er kann die gemachten Änderungen **speichern.** Da die Änderungen in der Auswertung gespeichert werden, wird die Auswertung in dem Fall für alle Anwender geändert, die Zugriff auf die Auswertung haben.

9.2.2 Auswertung für Mitarbeiter sperren

Gehen Sie zur Freigabe einer Infocenter-Auswertung für andere Mitarbeiter wie folgt vor:

9.2.2.1 Übersicht öffnen

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie für andere Mitarbeiter freigeben möchten (Siehe Bild).



9.2.2.2 Zugriff auf die Auswertung sperren

Der Zugriff wird über die Eigenschaften der Auswertung definiert.

A	Ilgemein Sicherheit			
	Login	Benutzername	Rechte	Rechte Mitar
	sagede \mbartel	Bartel, Mario	Schreiben	Schreiben
2.	PLP	Brinckmann, Bärbel	Keine	Keine
*	[Kein Eintrag]	[Kein Eintrag]		Keine
	A			Schreiben
				a th 0

Wählen Sie bitte den Mitarbeiter aus der angezeigten Liste aus, dem Sie den Zugriff auf die Auswertungen entziehen möchten (im Bsp. der Benutzer mit dem Login "PLM").

Anschließend wählen Sie bitte "keine" aus über die Auswahlliste "Rechte".

9.3 Sonstige Einstellungen

9.3.1 Formatierungsmöglichkeiten der Betragsfelder

Zeichen	Beschreibung
Keines	Zeigt die Zahl ohne Formatierung.
(0)	Ziffernplatzhalter. Zeigt eine Ziffer oder eine 0. Wenn der Ausdruck eine Ziffer an der Stelle aufweist, an der in der Formatzeichenfolge die 0 erscheint, wird sie angezeigt. Andernfalls wird an dieser Stelle eine 0 angezeigt.
	Wenn die Zahl weniger Ziffern aufweist als Nullen (auf beiden Seiten des Dezimaltrennzeichens) im Formatausdruck enthalten sind, werden führende oder nachfolgende Nullen angezeigt. Wenn die Zahl rechts vom Dezimaltrennzeichen mehr Ziffern aufweist als Nullen rechts vom Dezimaltrennzeichen im Formatausdruck stehen, wird die Zahl auf genauso viele Dezimalstellen wie Nullen gerundet. Wenn die Zahl links vom Dezimaltrennzeichen mehr Ziffern aufweist als Nullen links vom Dezimaltrennzeichen im Formatausdruck stehen, werden die zusätzlichen Ziffern unverändert angezeigt.
(#)	Ziffernplatzhalter. Zeigt eine Ziffer oder nichts an. Wenn der Ausdruck eine Ziffer an der Stelle aufweist, an der in der Formatzeichenfolge das #-Zeichen erscheint, wird sie angezeigt. Andernfalls wird an dieser Stelle nichts angezeigt. Dieses Symbol verhält sich wie der Ziffernplatzhalter 0. Ausnahme: Es werden keine führenden und nachfolgenden Nullen angezeigt, wenn die Zahl weniger Ziffern aufweist als es #-Zeichen auf beiden Seiten des Dezimaltrennzeichens im Formatausdruck gibt.
(.)	Dezimalzeichenplatzhalter. Mit dem Dezimalzeichenplatzhalter wird festgelegt, wie viele Ziffern links und rechts vom Dezimaltrennzeichen angezeigt werden. Wenn der Formatausdruck nur #-Zeichen links von diesem Symbol aufweist, beginnen Zahlen, die kleiner als 1 sind, mit einem

(/)	Trennzeichen für Datumsangaben. In manchen Gebietsschemas können hierfür andere Zeichen verwendet werden. Mit diesem Trennzeichen werden bei formatierten Datumsangaben Tag, Monat
(:)	Trennzeichen für Zeitangaben. In manchen Gebietsschemas können hierfür andere Zeichen verwendet werden. Mit diesem Trennzeichen werden bei formatierten Zeitangaben Stunden, Minuten und Sekunden voneinander getrennt. Es hängt von den Systemeinstellungen ab, welches Trennzeichen tatsächlich in der formatierten Ausgabe verwendet wird.
	 "#0,." verwendet eine Skalierung um den Faktor Eintausend, um die Zahl 100 Millionen als Zeichenfolge "100000" zu formatieren. "#,0,." verwendet das Tausendertrennzeichen und eine Skalierung um den Faktor Eintausend, um die Zahl 100 Millionen als Zeichenfolge "100,000" zu formatieren.
	 Betrachten Sie z. B. die drei folgenden Formatzeichenfolgen: "#,0." verwendet das Tausendertrennzeichen, um die Zahl 100 Millionen als Zeichenfolge "100,000,000" zu formatieren.
	Wenn mehrere Trennzeichen nicht unmittelbar links vom Dezimaltrennzeichen oder an der äußersten rechten Stelle der Zeichenfolge stehen, werden sie als normales Tausendertrennzeichen behandelt. In manchen Gebietsschemas wird ein Punkt als Tausendertrennzeichen verwendet. Welches Tausendertrennzeichen tatsächlich in der formatierten Ausgabe verwendet wird, hängt vom Zahlenformat ab, das in den Systemeinstellungen angegeben wurde. Deshalb sollten Sie in Formaten immer ein Komma als Tausendertrennzeichen verwenden, selbst wenn in dem Gebietsschema ein Punkt als Tausendertrennzeichen gilt. Die formatierte Zeichenfolge wird entsprechend dem Gebietsschema richtig dargestellt.
	Wenn ein Tausendertrennzeichen unmittelbar links vom Dezimaltrennzeichen steht (unabhängig davon, ob eine Dezimalzahl angegeben ist) bzw. an der äußersten rechten Stelle in der Zeichenfolge, hat dies folgende Bedeutung: "Zahl durch 1000 dividieren bzw. skalieren und, falls erforderlich, runden." Zahlen, die kleiner als 1.000 und größer als oder gleich 500 sind, werden als 1 angezeigt, während Zahlen, die kleiner als 500 sind, als 0 angezeigt werden. Zwei aufeinander folgende Tausendertrennzeichen an dieser Stelle skalieren um den Faktor 1 Million und jedes weitere Trennzeichen um einen weiteren Faktor 1.000.
(,)	Tausendertrennzeichen. Bei Zahlen mit vier oder mehr Stellen links vom Dezimaltrennzeichen wird die Tausenderstelle mit einem Dezimaltrennzeichen von der Hunderterstelle getrennt. Das Tausendertrennzeichen wird standardmäßig verwendet, wenn das Format ein Tausendertrennzeichen enthält, das von Ziffernplatzhaltern (0 oder #) umgeben ist.
(%)	Prozentplatzhalter. Multipliziert den Ausdruck mit 100. Das Prozentzeichen (%) wird an der Stelle eingefügt, an der es in der Formatzeichenfolge erscheint.
	Dezimaltrennzeichen (üblich im US-Zahlensystem). Damit in diesem Fall eine führende 0 angezeigt wird, verwenden Sie 0 als ersten Ziffernplatzhalter links vom Dezimaltrennzeichen. In manchen Gebietsschemas wird ein Komma als Dezimaltrennzeichen verwendet. Es hängt vom Zahlenformat ab, das in den Systemeinstellungen angegeben wurde, welches Dezimaltrennzeichen tatsächlich in der formatierten Ausgabe verwendet wird. Deshalb sollten Sie in Formaten immer einen Punkt als Dezimaltrennzeichen verwenden, selbst wenn in dem Gebietsschema ein Komma als Dezimaltrennzeichen gilt. Die formatierte Zeichenfolge wird entsprechend dem Gebietsschema richtig dargestellt.

	und Jahr voneinander getrennt. Es hängt von den Systemeinstellungen ab, welches Datumstrennzeichen tatsächlich in der formatierten Ausgabe verwendet wird.
(E-E+e- e+)	Wissenschaftliches Format. Wenn der Formatausdruck mindestens einen Ziffernplatzhalter (0 oder #) links von E-, E+, e- oder e+ enthält, wird die Zahl im wissenschaftlichen Format angezeigt und E oder e wird zwischen der Zahl und ihrem Exponenten eingefügt. Die Anzahl der Ziffernplatzhalter auf der linken Seite bestimmt die Anzahl der Ziffern im Exponenten. Verwenden Sie E- oder e-, um ein Minuszeichen bei negativen Exponenten einzufügen. Verwenden Sie E+ oder e+, um ein Minuszeichen bei negativen Exponenten und ein Pluszeichen bei positiven Exponenten einzufügen. Sie erhalten nur dann eine richtige Formatierung, wenn Sie rechts von diesem Symbol Ziffernplatzhalter verwenden.
-+\$()	Literalzeichen. Diese Zeichen werden genau so angezeigt, wie sie in der Formatzeichenfolge eingegeben werden. Wenn Sie ein anderes als eines der angegebenen Zeichen anzeigen möchten, stellen Sie einen umgekehrten Schrägstrich (\) vor das Zeichen oder setzen es in doppelte Anführungszeichen (" ").
()	Zeigt das nächste Zeichen in der Formatzeichenfolge an. Wenn Sie ein Zeichen anzeigen möchten, das eine besondere Bedeutung als Literalzeichen besitzt, stellen Sie einen umgekehrten Schrägstrich (\) voran. Der umgekehrte Schrägstrich wird nicht angezeigt. Statt den umgekehrten Schrägstrich zu verwenden, können Sie das nächste Zeichen auch in doppelte Anführungszeichen setzen. Zur Anzeige eines umgekehrten Schrägstrichs geben Sie zwei umgekehrte Schrägstriche (\) ein.
	Zu den Zeichen, die nicht als Literalzeichen angezeigt werden können, gehören die Zeichen zum Formatieren des Datums und der Uhrzeit (a, c, d, h, m, n, p, q, s, t, w, y, / und :), die Zeichen zum Formatieren von Zahlen (#, 0, %, E, e, Komma und Punkt) und die Zeichen zum Formatieren von Zeichenfolgen (@, &, <, > und !).
("ABC")	Zeigt die Zeichenfolge in den doppelten Anführungszeichen (" "). Wenn Sie im Style-Argument eine Zeichenfolge aus dem Code einfügen möchten, verwenden Sie Chr(34), um den Text zu übernehmen (34 ist der Zeichencode für ein Anführungszeichen(")).

Format	"5" formatiert als	"-5" formatiert als	"0,5" formatiert als
Leerstring ("")	5	-5	0.5
0	5	-5	1
0.00	5.00	-5.00	0.50
#,##0	5	-5	1
#,##0 €;(#,##0 €)	5€	(5 €)	1€
#,##0.00 €;(#,##0.00 €)	5.00€	(5.00 €)	0.50 €
0%	500%	-500%	50%
0.00%	500.00%	-500.00%	50.00%
0.00E+00	5.00E+00	-5.00E+00	5.00E-01

0.00E-00	5.00E00	-5.00E00	5.00E-01

10 Index

Keine Indexeinträge gefunden.