

Microsoft Excel Pivot-Tabellen erstellen

Diese Dokumentation basiert auf der Version 7.3.3

Dieses Dokument beschreibt das Vorgehen, um Daten mit Hilfe von Pivot-Tabellen (Excel) abzufragen. Pivot-Tabellen erlauben Ihnen, die gewünschten Daten in Form mehrdimensionaler Tabellen darzustellen.

1. Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass sich die eine Excel-Tabelle in einem beliebigen Verzeichnis befindet. HINWEIS: Das Tabellenblatt **Tabelle1** muss sich an der ersten Stelle aller Tabellenblätter befinden. In der ersten Zeilen müssen die Spaltenüberschriften JAHR, KONTO, BEREICH, MITARBEITER, MENGE und MONAT eingetragen sein. Die Reihenfolge ist zwingend. Eine Vorlage erhalten Sie unter [Downloads](#).

2. Datenquelle erstellen

Um die Datenquelle zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

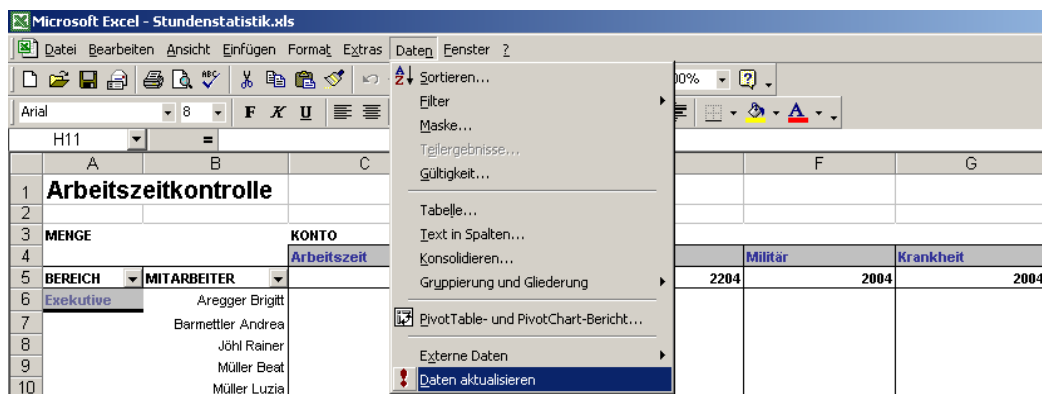
1. Wählen Sie die Funktion **Leistungserfassung** → **Periodische Arbeiten**.
2. Erfassen Sie im Abschnitt **Pivot-Tabelle erstellen** das **Buchungsjahr** und deaktivieren Sie Option **KoRe-Konten statt Org.-Einheit**, sofern die Leistungen und Spesen nach Geschäftsbereichen statt Kostenstellen/-träger gruppiert werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Aufgabe **Pivot-Tabelle erstellen**.
4. Suchen Sie im Dialog **Datei öffnen** die gewünschte Excel-Tabelle (siehe Abschnitt **Voraussetzungen**).

HINWEIS: Die Datei Mitarbeitercontrolling.xls dient als Vorlage und wird im gleichen Verzeichnis unter dem Namen **Mitarbeitercontrolling – Kopie.xls** gespeichert.

3. Pivot-Tabelle aktualisieren

Um die Pivot-Tabelle zu aktualisieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Selektionieren Sie das Tabellenblatt, in welchem sich die Pivot-Tabelle befindet, z.B. Tabellenblatt **Karte**.
2. Wählen Sie im Menü **Daten** den Befehl **Daten aktualisieren**



4. Definitionen

- In der Spalte KONTO werden **Zeitgruppen** aufgelistet. Zeitgruppen sind definierte Leistungsarten gemäss Benutzereinstellung, z.B. Ferien, Absenzen durch Krankheit/Unfall, Weiterbildung usw. Siehe auch Abschnitt **Zeitgruppen definieren**.
- In der Spalte BEREICH werden in Abhängigkeit der festgelegten Option die Geschäftsbereiche oder Kostenstellen/-träger resp. Spesenpositionen aufgelistet.

5. Spesen

Es werden nur Spesen aufgelistet, welche auf Basis einer Menge hinterlegt sind (z.B. Km). Da Spesen nicht auf Kostenstellen/-träger, sondern auf einen Auftrag kontiert werden, müssen jene Aufträge definiert sein, welche aufgelistet werden. Wählen Sie die Funktion „Leistungserfassung→Stammdaten→Aufträge“ und erfassen Sie bei jenen Aufträgen, die aufgelistet werden sollen, im Feld **FiBu-Konto** einen Wert.

6. Zeitgruppen definieren

Um Zeitgruppen zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Funktion Leistungserfassung → Einstellungen → Zeitgruppen.
2. Erfassen Sie die gewünschten Zeitgruppen.
3. Wählen Sie die Funktion Leistungserfassung → Karteien → Leistungsarten.
4. Ordnen Sie die gewünschten Leistungsarten einer Zeitgruppe zu.