4PLAN Dashboards 3.9

Dashboard Benutzerhandbuch

Version: 1.1  
Datum: 12.04.2024

Inhaltsverzeichnis

[1 4PLAN Dashboards 3](#_Toc164938380)

[1.1 Einleitung 3](#_Toc164938381)

[1.2 Aufruf und Navigation 3](#_Toc164938382)

[2 4PLAN Dashboards bedienen 4](#_Toc164938383)

[2.1 Grundlagen 4](#_Toc164938384)

[2.2 Visualisierungselemente 4](#_Toc164938385)

[2.2.1 Allgemeines zu Visualisierungselementen 4](#_Toc164938386)

[2.2.2 Visualisierungselement „Tabelle“ 5](#_Toc164938387)

[2.2.3 Spezifische Filterelemente 5](#_Toc164938388)

[2.3 4PLAN-Elemente 7](#_Toc164938389)

[2.3.1 Überblick 7](#_Toc164938390)

[2.3.2 4PLAN Funktionsleiste 8](#_Toc164938391)

[2.3.3 Zukunftsfenster (einfacher Modus, simple Mode) 11](#_Toc164938392)

[2.3.4 Zukunftsfenster (erweiterter Modus, extended Mode) 12](#_Toc164938393)

[2.3.5 Planungsfunktionen im Zukunftsfenster 14](#_Toc164938394)

[2.3.6 Stammdaten-Tabelle 15](#_Toc164938395)

[2.3.7 Organigramm 15](#_Toc164938396)

[2.3.8 Ad-Hoc-Analyse 17](#_Toc164938397)

Version

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Verantwortlich | Datum | Kommentar |
| 1.0 | HDB | 24.04.2024 | 1. Version |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |

# 4PLAN Dashboards für Endanwender

## Einleitung

4PLAN Dashboards sind die zentrale Benutzeroberfläche für Endanwender innerhalb von 4PLAN HR.

Die 4PLAN Dashboards sind eine Web-Anwendung, die auf unterschiedlichen Endgeräten wie PCs, Notebooks, Tablets und mit Einschränkungen auch auf Smartphones eingesetzt werden kann.

4PLAN Dashboards können auf unterschiedlichen Betriebssystemen (Windows, MacOS, iPadOS, iOS, Android, Linux, etc.) eingesetzt werden, benötigen aber einen aktuellen Browser, z.B. Chrome, Edge, Safari oder Firefox.

Die 4PLAN Dashboards können vom Kunden beliebig gestaltet werden, eine Dokumentation mit Bezug auf spezifische Dashboards kann deshalb von Software4You nur eingeschränkt geliefert werden.

## Aufruf und Navigation

Um das 4PLAN Dashboard aufzurufen, nutzen Sie Ihren Web-Browser und navigieren Sie zu der Ihnen zur Verfügung gestellten Web-URL für das 4PLAN Dashboard System und melden sich dort mit Ihren Anmeldedaten an. Weitere Informationen erhalten Sie aus Sicherheitsgründen nur über den 4PLAN Support oder Ihre interne IT.

Wird die Dashboard-Webseite angezeigt, können Sie die Navigation über die „Hamburger“ Schaltfläche (drei horizontale Linien) am oberen linken Rand der Webseite geöffnet und wieder geschlossen werden.

Bei geöffneter Navigation steht oben eine Auswahl zur Verfügung, mit der Sie verschiedene Listen von Dashboards aufrufen können (entsprechende Rechte vorausgesetzt). Darunter befindet sich eine Liste der Dashboards, die in Gruppen organisiert sind. Die Gruppen können per Mausklick geöffnet und wieder geschlossen werden.

Am unteren Rand der Navigation kann eine Auswahlliste für Ihr „Profil“ verfügbar sein. Ist dies der Fall, existieren mehrere 4PLAN Benutzer mit unterschiedlichen Rechten für Sie.

Wenn Sie bei geöffneter Navigation auf den Namen eines Dashboards klicken, wird dies geladen. Wenn Sie auf den Namen des bereits geöffneten Dashboards klicken, wird es neu geladen und in den Ursprungszustand zurückgesetzt.

Wenn Sie über Designer-Rechte verfügen, finden Sie die Schaltfläche zum Einschalten des Designer-Modus am unteren Rand der Navigation.

Um sich Abzumelden, klicken Sie auf die „Ausschalten“-Schaltfläche am unteren Ende der Navigation.

# 4PLAN Dashboards bedienen

## Grundlagen

4PLAN Dashboards verwenden „Dashboard-Elemente“, welche verschiedene Funktionen auf einem Dashboard bereitstellen. DieElemente dienen der Darstellung von Informationen, stellen ausschließlich Filterfunktionen bereit, mit denen der Anwender die Ausgabe von Daten auf dem Dashboard beeinflussen kann oder bieten Optionen zur Modifikation von Daten bzw. andere wichtige Funktionen an.

Die 4PLAN-Dashboard Elemente lassen sich in drei Gruppen unterteilen

1. Elemente zur Darstellung und Filterung von Daten („Visualisierungselemente“)
2. Elemente zur ausschließlichen Filterung von Daten („Filterelemente“)
3. Elemente mit speziellen 4PLAN Funktionen, insbesondere zur Pflege von Daten („4PLAN Elemente“)

Beim Design eines 4PLAN Dashboards werden diese Elemente frei auf dem Dashboard positioniert. Es wird festgelegt, welche Daten in welchem Element ausgegeben und wie diese dargestellt werden sollen, ob und wie der Anwender mit einem Element die Daten auf dem Dashboard filtern kann, ob und wie welche Daten vom Anwender verändert werden können, etc.

Wenn Sie ein Dashboard neu laden möchten, um den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen, klicken Sie in der Navigation links auf den Namen des Dashboards oder bei geschlossener Navigation auf die „Aktualisieren“ Schaltfläche links neben dem Anzeigebereich des Dashboards.

## Visualisierungselemente

### Allgemeines zu Visualisierungselementen

Visualisierungselemente wie Tabellen, Grafiken, Karten, Messgeräte, etc. geben Informationen auf dem Dashboard aus. Darüber hinaus können sie interaktive Funktionen haben, wenn diese beim Design des Dashboards für die einzelnen Elemente aktiviert wurden. Diese interaktiven Funktionen sind:

1. Zoomen (vergrößern, verkleinern) des Elements
2. Export des Inhalts des Elements, z.B. zu Excel
3. Anzeigen der Detaildaten des Elements
4. Filtern von Daten auf dem Dashboard
5. Drilldown
6. Aufrufen von Overlays (Dialogen)

Das Anwendungsprinzip ist, unabhängig vom konkreten Visualisierungselement, immer gleich:

1. Visualisierungselemente können eine Zoom Funktion am oberen rechten Rand anbieten; wenn Sie darauf klicken, wird das Element auf die volle Größe des Dashboards vergrößert; erneutes Klicken auf die Schaltfläche bringt das Element in den Ursprungszustand zurück
2. Visualisierungselemente können eine Export Funktion anbieten, diese wird mit einer „Pfeil in Rechteck“ Schaltfläche am oberen rechten Rand ausgeführt
3. Visualisierungselemente können die „Werte untersuchen“ Funktion anbieten, diese wird mit einer „Lupe“ Schaltfläche am oberen rechten Rand aufgerufen; daraufhin öffnet sich ein Dialog mit den Detaildaten des Elements
4. Klicken auf einen Eintrag in einem Element kann das Dashboard so filtern, dass nur Daten gemäß der Auswahl angezeigt werden
5. Wenn ein Filter aktiviert wurde, kann ein zweites Klicken einen Drilldown ausführen oder den Filter löschen
6. Um einen Filter zu löschen, klicken Sie auf die Trichter-Schaltfläche oben rechts im Element
7. Filter können ein- oder mehrwertig sein
8. Bei einwertigen Filtern ist immer genau ein Eintrag gewählt
9. Bei mehrwertigen Filtern können Sie über die Kästchen-Schaltfläche oben rechts im Element einen Modus aktivieren, der Ihnen erlaubt, mehrere Einträge zu wählen
10. Klicken auf einen Eintrag in einem Element kann einen Drilldown ausführen
11. Um einen Drilldown rückgängig zu machen, klicken Sie für jede durchlaufene Ebene des Drilldowns auf das Pfeil-zurück-Symbol oben rechts im Element
12. Klicken auf einen Eintrag in einem Element kann ein Overlay (Dialog) öffnen
13. Wenn ein Overlay geöffnet wurde, verlassen Sie dieses mit der Schaltfläche X oben rechts im Dialog; wenn erforderlich wird sich das Dashboard vom dem aus Sie das Overlay geöffnet haben, aktualisieren

### Visualisierungselement „Tabelle“

Das Tabellenelement kann Funktionen anbieten, die über die allgemeinen Funktionen der anderen Visualisierungselementen hinausgehen. Diese sind:

1. Filter in Spaltenüberschriften (Trichter-Symbol)
2. Suchen In Zeilenüberschrift (Zeile oben mit Lupe-Symbol)
3. Sortieren durch Klicken auf die Spaltenüberschrift

Darüber hinaus stehen die allgemeinen Funktionen der Visualisierungselemente auch in Tabellen zur Verfügung:

1. Zoomen (vergrößern, verkleinern) des Elements
2. Export des Inhalts des Elements, z.B. zu Excel
3. Anzeigen der Detaildaten des Elements
4. Filtern von Daten auf dem Dashboard
5. Drilldown in Details
6. Aufrufen von Overlays (Dialogen)

### Spezifische Filterelemente

Dashboards können Elemente beinhalten, die vorrangig für die Filterung der angezeigten Daten genutzt werden.

Achten Sie beim Filtern darauf, dass Sie mit konkurrierenden Filtern versehentlich keine Daten mehr auf dem Dashboard sehen. Wenn Sie z.B. im 4PLAN Organisationsbaum auf einen Knoten gefiltert haben, der einige Kostenstellen beinhaltet und an anderer Stelle die Gesellschaft so gefiltert haben, dass die Kostenstellen gem. Organisationsbaum nicht mehr im Dashboard verwendet werden, ist das Dashboard leer. Wenn Sie nicht erkennen können, wie Sie die Daten wieder anzeigen, laden Sie das Dashboard neu, indem Sie bei geöffneter Navigation auf der rechten Seite auf den Namen des Dashboards klicken. Bei geschlossener Navigation klicken Sie auf die „Aktualisieren“ Schaltfläche am rechten Rand der Dashboard-Webseite.

#### Organisation (4PLAN Organisationsbaum) Filterelement

Das 4PLAN Organisation-Element gibt einen Organisationsbaum auf dem Dashboard aus. Der Organisationsbaum ist ein Filterelement. Er ist hierarchisch aufgebaut und besteht meist aus mehreren Hierarchieebenen, die in 4PLAN als Knoten bezeichnet werden und Unterelementen, die entweder fixe Objekte wie z.B. Kostenstellen bzw. darüber hinaus variable Objekte wie Mitarbeiter oder Stellen bzw. Detailobjekte sind.

Die fixen Objekte im Organisationsbaum können z.B. Kostenstellen, Organisationseinheiten oder Job-Familien sein.

Über dem Org-Baum befindet sich ein Suchfeld, welches durch die Lupe gekennzeichnet ist. Hier können Sie nach Elementen im jeweiligen Baum suchen, also beispielsweise nach Mitarbeitern, aber auch Kostenstellen oder Hierarchieknoten. Das System durchsucht Schlüssel, Namen und Bezeichnungen.

Das Zeichen \* (Sternchen) dient bei der Suche als Platzhalter für fehlende Informationen. Es wird in Kombination mit anderen Zeichen verwendet. Wenn Sie beispielsweise nach einer Personalnummer suchen, die mit 5678 endet, schreiben Sie \*5678 in das Suchfeld. Der \* Platzhalter ist am Ende des Ausdrucks nicht erforderlich, eine Suche nach „Mei“ findet also auch ohne das Sternchen z.B. die Namen Meier und Meisner.

#### Combobox (Drop Down) Filterelement

Mit einem Combo Box Filter können Sie durch Klicken auf den Pfeil eine Auswahl aus den vorgegebenen Elementen aus dem Dropdown Menü treffen. Die Combo Box wird häufig für Filter auf Datenarten (Jahre), Vertragsarten, Job-Families o.ä. verwendet.

Im Dropdown Menü kann man entweder nur ein Element anklicken oder mehrere bzw. alle Elemente auswählen, je nach Konfiguration des Elements im Dashboard. Manche Combo Boxen bieten auch die Suchfunktion innerhalb der Auswahlliste an. Die Suche erfolgt dann über Eingabe im sichtbaren Bereich der Combo Box links neben dem Pfeil.

#### List-Box-Filterelement

Der Listbox-Filter stellt eine mehrzeilige vertikale Auswahlliste zur Verfügung. Stehen Ihnen quadratische Kästchen zum Anklicken zur Verfügung, können Sie eine Mehrfachauswahl treffen. Sind die Auswahlelemente rund, kann nur ein Element ausgewählt werden. Wenn die Suchfunktion aktiviert ist, können Sie über die Lupe nach Elementen suchen.

Dieses Element kann so eingestellt sein, dass jeweils nur eine Auswahl möglich ist (Radio-Buttons).

#### Tree-View-Filterelement

Der Treeview-Filter stellt eine mehrzeilige vertikale Auswahlliste mit mehreren Ebenen zur Verfügung. Die Felder werden als aufklappbare Ebenen in der Auswahlliste dargestellt. Die Liste ist, je nach Voreinstellungen, initial aufgeklappt alle Elemente sichtbar) oder zugeklappt.

Wenn die Liste zugeklappt ist, können Sie durch Klicken des vorangestellten Pfeils die Elemente unter dem Hierarchieknoten ausklappen.

Sie können beliebig viele Elemente durch Anklicken für die Anzeige auswählen. Wählen Sie einen Hierarchieknoten werden automatisch alle darunter liegenden Elemente auch ausgewählt.

Durch Anklicken können Sie einzelne Elemente aus der Auswahl entfernen.

Wenn die Suchfunktion aktiviert ist, können Sie über die Lupe nach Elementen suchen.

Beachten Sie beim Suchen im Tree-View-Element, dass Sie mit der Suche die Anzeige der Elemente im Tree-View filtern, nicht aber die Selektion. Wenn Sie im Tree-View-Filter ein Element suchen und danach als einziges Element filtern wollen, entfernen Sie erst alle Häkchen, indem Sie beim obersten Knoten auf das Kästchen mit dem Haken klicken. Dann suchen Sie nach dem gewünschten Element und setzen dort das Häkchen. Wenn Sie danach nach einem weiteren Element suchen und dies auch abhaken, sind beide Elemente im Filter.

#### Date-Filter

Der Datumsfilter ist ein Filterelement für einen Datenzeitraum oder ein bestimmtes Datum. Durch Klicken der Schaltfläche ‚Set Filter‘ gelangen Sie auf ein Kalenderfeld. Hier wählen Sie entweder einen von-bis-Zeitraum oder ein bestimmtes Datum. Je nach Voreinstellung beziehen sich die gefilterten Daten auf einen Zeitraum nach oder vor dem ausgewählten Datum, exakt zum ausgewählten Datum oder auf einen Zeitraum zwischen den ausgewählten Daten.

Bei Design des Date-Filters hat der Dashboard-Designer eventuell mögliche Selektionen vorgegeben, z.B. „aktueller Monat“, „Erstes Quartal“, etc. Durch Klick auf die Bezeichnung verwenden Sie den entsprechenden Filter.

#### Range Filter

Der Range-Filter ist ein Filterelement das Filterfunktionen und Grafik verbindet. Sie können am unteren rechten Rand über das Symbol mit den beiden in entgegengesetzte Richtungen zeigenden Fahnen entweder einen Zeitraum (Range) definieren oder zwischen voreingestellten Filtern auswählen.

Die Grafik zeigt entsprechend die von Ihnen gefilterten Werte an.

## 4PLAN-Elemente

### Überblick

Dashboards können 4PLAN Elemente beinhalten. Diese sind z.B. die 4PLAN Funktionsleiste, diverse Planungs- und andere Datenpflegeelemente, Ad-Hoc-Analyse, Organigramme, etc.

Welche Elemente verfügbar sind und welche Optionen darin zur Verfügung stehen, werden beim Design des Dashboards festgelegt. Manche Elemente können Optionen anbieten, die vom Anwender gewählt werden können. Unter Umständen sind dazu besondere Rechte, wie z.B. das „Professional“ Funktionsrecht erforderlich.

### 4PLAN Funktionsleiste

Dashboards können eine 4PLAN Funktionsleiste beinhalten. Diese Funktionsleiste bietet Schaltflächen an, mit denen der Anwender spezielle Funktionen aufrufen kann. Art und Umfang der Funktionen auf der Funktionsleiste werden beim Design des Dashboards festgelegt.

Die Funktionen können entweder direkt auf der Funktionsleiste verfügbar sein oder in einem Menü, welches über die Schaltfläche mit drei vertikalen Pünktchen aufgerufen werden kann. Um den Namen einer Funktion zu sehen, zeigen Sie mit der Maus auf die Schaltfläche und warten Sie kurz, bis ein Hinweistext angezeigt wird.

Wenn die Funktionsleiste entsprechend eingestellt ist, müssen Änderungen an Daten mit der Speichern-Schaltfläche (Diskette) gespeichert werden. Ist die Speichern-Schaltfläche nicht verfügbar, werden Änderungen automatisch gespeichert.

Die Aktualisieren-Schaltfläche in der Funktionsleiste lädt die Daten im Dashboard neu, ohne Filter und Drilldowns zu verändern (im Gegensatz zur „Aktualisieren“ Schaltfläche in der Dashboard-Navigationsspalte).

Die „Neu“ [+]-Schaltfläche bietet ein Untermenü an, in dem ausgewählt werden kann, welcher Art das variable Objekt (Mitarbeiter, Stelle) sein soll, das angelegt wird. Hier können z.B. Vorlagen für häufig genutzte Mitarbeiter mit ähnlichen Eigenschaften (z.B. Vertriebsberater) verfügbar sein.

Die „Bestätigen“ Schaltfläche (Kästchen mit Haken) bestätigt den aktiven, z.B. im erweiterten Zukunftsfenster aktuell angeklickten, Mitarbeiter.

Die „Ereignisse“-Schaltfläche (Zauberstab) ruft einen Dialog auf, in dem Sie Assistenten für häufige oder komplexere Aufgaben aufrufen können. Klicken Sie auf die passende Aufgabe und dann auf „Weiter“, um den Assistenten für die gewünschte Aufgabe zu starten.

Die „Aufgabenstatus“-Schaltfläche (Schreibblock) ermöglicht Ihnen, sofern Sie sich in einer Aufgabe befinden, den Status Ihrer Aufgabenerfüllung zu melden. Manche Organisationen bitten ihre Anwender darum, den Abschluss einer Aufgabe zu melden. Klicken Sie hierzu auf das Zielfahne Symbol im Dialog, der durch die „Aufgabenstatus“-Schaltfläche aufgerufen wird.

Die „Collaboration“-Schaltfläche öffnet den Dialog für Collaboration & ToDo.

Die „Fortführen“-Schaltfläche öffnet den Dialog für die automatische Planung.

Die „Hilfe“-Schaltfläche öffnet ein Hilfe-Fenster oder Hilfe-Tab in Ihrem Browser.

#### NN anlegen (Funktionsleiste)

Um Personalaufbau zu planen, werden „NN“ angelegt. Ein NN ist ein noch unbekannter Mitarbeiter mit Eintrittsdatum in der Zukunft.

Um einen NN anzulegen, starten Sie den NN-Assistenten, indem Sie in der Funktionsleiste auf + und dann „Mitarbeiter…“ klicken.

Im ersten Schritt des Assistenten können Sie angeben, ob Sie einen bestehenden Mitarbeiter kopieren möchten oder nicht. Kopieren ist oft sinnvoll, da Sie damit viele Daten bereits voreinstellen und bei Bedarf ändern können, statt alles neu zu erfassen. Wenn Sie „kopieren“ wählen, suchen Sie den zu kopierenden Mitarbeiter im obersten Suchfeld und klicken Sie ihn in der Tabelle an.

Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Zuerst Erfassen Sie das geplante Eintrittsdatum und einen Namen für den NN. Der Name sollte deutlich machen, warum / wozu Sie den Mitarbeiter einstellen. Wenn Sie einen Mitarbeiter kopieren, wird im Feld „KST“ (Kostenstelle) automatisch die Kostenstelle eingetragen, die der kopierte Mitarbeiter zum Eintrittsdatum des NN hat. Über die Einstellung „Anzahl“ oben können Sie auch gleichzeitig mehrere NN anlegen.

Wenn der Haken bei „Key automatisch setzen“ gesetzt ist, wird 4PLAN selbst eine Global-ID und Local-ID für den Mitarbeiter erzeugen. Sie können den Haken entfernen und diese Daten selbst eingeben, wenn sie bereits bekannt sind. Beachten Sie, dass die Global-ID eindeutig sein muss. Sie können die Global-ID und Local-ID nicht selbst angeben, wenn Sie mehrere NN gleichzeitig anlegen.

Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

In der Tabelle erfassen Sie die übrigen Daten für den NN. Wenn Sie einen Mitarbeiter kopiert haben, werden die zum Eintrittsdatum des NN für den kopierten MA geltenden Werte in den entsprechenden Zeilen voreingestellt.

Eventuell können oder müssen Sie mit „Weiter“ zusätzliche Informationen zum NN erfassen.

Klicken Sie auf „Fertigstellen“, um den NN anzulegen.

#### Variables Objekt (Mitarbeiter, Stelle) löschen

Sie können in Mitarbeiter (Stellen, etc.) löschen, wenn diese ausschließlich Daten in „geöffneten“ Perioden haben. Dies ist z.B. bei von Ihnen im Rahmen der aktuellen Planung angelegten NN der Fall.

**Hinweis:** Mitarbeiter, die Daten in gesperrten Perioden haben – was für die Mitarbeiter gilt, die aus Ihrem HR-System geladen wurden und für NN, die in einer bereits gesicherten Planung erzeugt wurden – können nicht vollständig gelöscht werden, da sonst das Ist oder der gesicherte Plan verändert würde. 4PLAN wird Ihnen beim Löschen vorschlagen, für diese Mitarbeiter das Austrittsdatum auf das Eintrittsdatum zu setzen und damit alle Daten aus geöffneten Perioden löschen.

**Tipp:** Wir empfehlen, die Löschfunktion nur für NN zu nutzen, die Sie in der aktuellen Planungsrunde angelegt haben und daraus entfernen wollen. Nutzen Sie in allen anderen Fällen die Maßnahme „geplanter Austritt“ oder setzen Sie selbst ein sinnvolles Austrittsdatum.

Um einen Mitarbeiter zu löschen, klicken Sie in der Plandatentabelle auf den Namen des Mitarbeiters und dann in der Funktionsleiste auf X.

#### Collaboration & ToDo (Funktionsleiste)

Das Collaboration & ToDo Feature ermöglicht Anwendern, allgemeine Hinweise und Kommentare zu variablen Objekten (Mitarbeiter, Stelle, etc.) in 4PLAN zu hinterlegen sowie Aufgaben (ToDos) an andere Anwender zu vergeben.

* Ziel ist, bislang unstrukturierte (Mail, Teams, Excel, etc.) Kommunikation zwischen Anwendern inkl. damit verbundener ToDo’s in 4PLAN zu bringen und dort z.B. direkt am Mitarbeiter nachvollziehbar zu halten. Dies kann die Nutzungsintensität steigern, weil:
  + Das Feature eine “weiche” Option zur dezentralen Planung bietet, bei der die dezentralen Anwender Hinweise für einen zentralen Planer geben, statt Daten zu ändern
  + Das Feature Vorschläge zwischen Führungskraft (etwa von einer bislang nicht planenden Führungskraft niedrigerer Ebene an die planende höhere Führungskraft oder von einer planenden Führungskraft höherer Ebene an eine ebenfalls planende niedrigere Führungskraft funktional unterstützt
  + Das Feature unabhängig von Planung und Personalkostenmanagement verwendet werden kann, z.B. für beliebige Anträge (z.B. Stellenantrag)

Der in den 4PLAN Dashboards verfügbare „Neues Collaboration Element erstellen“ Dialog bietet einen Assistenten zur Erzeugung von Anträgen.

Die erste Seite wird eine Auswahl mit den für die Objektform des Formulars verfügbaren Antragstypen („Antrag/ToDo-Typ“) angeboten. Diese beinhaltet an den ersten beiden Positionen der Auswahl immer folgende Einträge:

* Kommentar
* Allgemeiner Antrag / ToDo

„Kommentar“ deaktiviert das „Zugewiesen an“ Feld und erzeugt einen Kommentareintrag, „Allgemeiner Antrag / ToDo“ („Common ToDo“) erzeugt ein ToDo nach bisherigem Modell.

Zudem werden in der Auswahl die Antragstypen angeboten, die als „unabhängig“ markiert wurden.

Ist der Antragstyp „unabhängig“ wird das „Anlegen für“ Feld geleert und ausgegraut.

Ist ein spezifischer Antragstyp, also nicht „Allgemeiner Antrag / ToDo“, gewählt, wird die „Zugewiesen an“ Liste mit den Anwendern gefüllt, die Schreibrechte auf den Mitarbeiter haben (bereits implementiert) und die dem Antragstyp über direkt oder über eine Rolle zugewiesen sind, „E-Mail versenden“ wird aktiviert, „Weiter“ wird aktiviert.

Durch Klick auf „Weiter“ wird Seite 2 geöffnet, auf dem die in 4ADMIN definierten Felder gem. gewähltem Antragstyp abgefragt werden. „Zurück“ wird aktiviert. Als Information wird der Antragstyp und der Empfänger auch auf Seite 2 ausgegeben. Diese Daten sind nicht änderbar (wenn der Empfänger schadlos auf Seite 2 geändert werden könnte, steht dem nichts entgegen).

Sind alle Pflichtfelder gefüllt, kann der Dialog mit „Fertigstellen“ geschlossen werden und der Workflow startet.

„Abbrechen“ schließt den gesamten Dialog und verwirft alle Daten.

Mit „Zurück“ können Sie in den ersten Bildschirm zurückkehren. Wenn Sie einen anderen Antragstyp wählen, werden die auf dem Dialog auf Seite 2 erfassten Daten gelöscht. Wird ein anderer Empfänger gewählt, bleiben die erfassten Daten erhalten.

**E-Mail**

Collaboration & ToDo Einträge können E-Mails auslösen, die bestehende Funktion wird erweitert. Die Feldbezeichnungen mit deren Inhalt werden im Text des E-Mails ausgegeben.

**Genehmigung / Ablehnung**

Der Empfänger eines Antrags kann den Antrag aufrufen. Es wird dann ein Dialog mit den Feldern und Feldinhalten so wie im Antragstyp definiert und vom Antragsteller eingegeben angezeigt

Der Genehmiger entscheidet zuerst, ob er den Antrag annehmen oder ablehnen will („Abgelehnt“, „Erledigt“). Abhängig davon wird, sofern der Antragstyp Felder für Genehmigen bzw. Ablehnen hat, die Weiter Schaltfläche aktiviert. Auf der mit „Weiter“ erreichbaren Seite 2 werden dann die Felder für Genehmigung bzw. Ablehnung abgefragt. Auf der Seite werden zudem der geplante Status (Ablehnen, Erledigen), der Antragstyp, Mitarbeiter (sofern verfügbar) und die Beschreibung des Antragstellers ausgegeben.

Wenn alle Pflichtfelder erfasst sind, kann der Antragsempfänger den Antrag mit „Fertigstellen“ abschließen.

Mit „Zurück“ gelangt er wieder auf Seite 1. Ändert er den Status (Annehmen, Ablehnen) werden seine vorherigen Eingaben gelöscht.

#### Fortführen (Funktionsleiste)

„Fortführen“ berechnet aus den Daten der Datenart und Periode, der vor der Angabe in „Ab Periode“ liegt in die „Ab Periode“ und alle weiteren Monate bis einschließlich der „Bis Periode“ Planwerte.

In den „Delta“ Spalten kann die Methode (Prozentual oder Absolutwert) und ein Prozentsatz oder Bertragswert angegeben werden, mit dem die Werte ab der ersten Periode verändert werden sollen. Dies ist z.B. nützlich, um gewisse Planungsgrößen von einem gewissen Zeitpunkt an zu erhöhen.

Beachten Sie, dass dies bei Kostenstellenwerten unter Umständen nicht sinnvoll ist.

Voraussetzung für den Benutzer ist das Funktionsrecht „Fortführen“. Der Anwender kann den fortzuführenden Organisationsbereich, die Planungsgrößen und den Zeitraum festlegen.

Im letzten Schritt des Fortführen-Assistenten wird ein Fenster angezeigt, in dem das Fortführen gestartet werden kann. Oben rechts steht die Schaltfläche „Blockweise“ zur Verfügung, mit der die Ausführung erheblich beschleunigt werden kann. Dies ist allerdings nur möglich, wenn kein Anwender im System aktiv sind und Daten ändern. Andernfalls wird der Fortführen-Prozess mit einem Fehler abbrechen.

Beachten Sie: Fortführen kann nicht rückgängig gemacht werden. Wenn Sie Werte für Mitarbeiter oder Stellen ändern, ist die Massenänderungs-Funktion im Zukunftsfenster oft die bessere Wahl.

### Zukunftsfenster (einfacher Modus, simple Mode)

Im einfachen (simple) Modus gibt das Zukunftsfenster ausschließlich einzelne Maßnahmen aus. Eine Maßnahme ist z.B. eine Veränderung der Arbeitszeit bzw. des Beschäftigungsgrads, eine Versetzung, eine Entgeltändert, geplanter Austritt, etc.

Das Zukunftsfenster kann im einfachen Modus Daten für einen oder mehrere Mitarbeiter ausgeben. Zudem wird die Datenart, die Periode, das Element (Planungsgröße, etc.) der Wert, ein optionaler Kommentar als Textfeld oder Icon, optional eine Checkbox für „fixiert“ und eine Informationsspalte ausgegeben.

Um eine neue Zeile im Zukunftsfenster zu erzeugen, klicken Sie auf „+“ links neben Periode in der Kopfzeile des Zukunftsfensters. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie die Einzelheiten des neuen Eintrags erfassen. Beachten Sie: In einer Periode kann für jedes Element nur ein Eintrag vorgenommen werden. Die gleiche Funktion steht in der „neuer Eintrag“ Zeile unter dem Zukunftsfenster zur Verfügung. Das Zukunftsfenster kann so eingestellt sein, dass keine neuen Zeilen erfasst werden können.

Werte in vorhandenen Zeilen können geändert werden, wenn diese nicht gesperrt (grau hinterlegt) sind.

### Zukunftsfenster (erweiterter Modus, extended Mode)

Im erweiterten (extended) Modus gibt das Zukunftsfenster Maßnahmen und Daten gemeinsam aus. Die Planung erfolgt, indem man in der Tabelle Daten ändert.

Manuelle Änderungen (Zukunftsfenstereinträge) werden im erweiterten Zukunftsfenster fett ausgegeben. Änderungen, die sich aus Berechnungen ergeben (inkl. Änderungen aus Tarifberechnung) werden kursiv dargestellt.

Die Darstellung der Daten im erweiterten Zukunftsfenster ist von den Einstellungen abhängig, die bei der Erstellung des Dashboards vorgenommen wurden. Es können einzelne oder mehrere variable Objekte (Mitarbeiter, Stelle) ausgegeben werden, Zeilen und Spalten können Datenart und Periode oder Planungsgrößen ausgeben, leere Zeilen können sichtbar sein oder ausgeblendet, etc.

Wenden sich bei Fragen zum Design des konkreten Zukunftsfensters im Dashboard an Ihren 4PLAN Administrator oder den Software4You Support.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung (sofern beim Design aktiviert):

1. Filter auf variable Objekte (Mitarbeiter, Stelle)  
   Mit der „Trichter“ Schaltfläche neben der Bezeichnung „Mitarbeiter“, „Stelle“ (etc.) können die im erweiterten Zukunftsfenster angezeigten Objekte gefiltert werden
2. Filter auf Element  
   Mit der Trichter-Schaltfläche neben „Element“ kann das Zukunftsfenster auf Elemente wie Entgelt, Kostenstelle, etc. gefiltert werden
3. Über die + Schaltfläche neben „Element“ kann der Dialog zum Anlegen eines neuen Zukunftsfenstereintrags aufgerufen werden
4. Um einen Zukunftsfensterwert zu löschen Sie diesen entweder, in dem Sie mit der rechten Maustaste in der Zelle „Zukunftswert löschen“ auswählen oder die Zeile mit der ENTF-Taste leeren und dann ENTER drücken
5. Die Info-Schaltfläche (i) neben dem Namen (z.B.) des Mitarbeiters zeigt Informationen zum Mitarbeiter an und öffnet optional ein Overlay (Dialog) mit zusätzlichen Details und Funktionen

**Massenänderungen im erweiterten (extended) Zukunftsfenster**

Wenn Sie für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig Maßnahmen planen wollen, etwa die pauschale Erhöhung des AT-Entgelts im Januar des Planjahres um 3%, können Sie dies im erweiterten Zukunftsfenster tun. Diese Funktionalität ist verfügbar, wenn Sie im erweiterten Zukunftsfenster nur noch genau ein Element (Planungsgröße, fixes Objekt) ausgeben. Dazu müssen Sie das Zukunftsfenster entsprechend im Element filtern und bestehende Gruppierungen entfernen.

Die Funktion steht für alle Elemente, also Planungsgrößen und fixen Objekte, und bei Stammdaten für alle skalaren (einwertigen) Felder zur Verfügung.

Wenn das Feld einen speziellen Editor benötigt, z.B. zur Auswahl von Tarifkennzeichen und Stufe oder zur Auswahl eines fixen Objektes, wird der Editor auch in der Summenzeile (Kopfzeile) verwendet.

Klicken Sie zuerst auf die Filter-Schaltfläche in der Kopfzeile der ersten Spalte der Tabelle und wählen Sie dort zweimal „Alles auswählen“ um alle Häkchen zu entfernen. Dann scrollen Sie bis zu (Beispiel) „Entgelt (AT)“ und setzen dort den Haken wieder.

Dann klicken Sie auf die Schaltfläche „Mitarbeiter“ oben links und werfen diese mit gedrückter Maustaste auf die Kopfzeile der Tabelle. Es wird in der Tabelle pro Mitarbeiter eine Zeile mit dem „Entgelt (AT)“ und eine Kopfzeile mit der Summe aller Entgelte angezeigt.

Sie können jetzt in der Kopfzeile die Summe ändern. Wenn Sie letzteres tun, wird die links angegebene Verteilung (Standard = „Gewichtet“) angewendet. Hier können Sie rechnen, wenn Sie in der Kopfzeile im Januar „=+3%“ eingeben, wird 4PLAN die Summe um 3% erhöhen und dann gewichtet auf die Mitarbeiter verteilt, was letztlich bedeutet, dass die einzelnen Entgelte ab Januar

um 3% gesteigert werden.

Sie können die Zukunftswerte in der Ansicht mit genau einer Planungsgröße ohne Gruppierung wieder löschen, in dem Sie auf der Summe die rechte Maustaste drücken und im Kontextmenü „alle Zukunftswerte löschen“ wählen.

WICHTIG: Massenänderungen an Stammdaten können nicht rückgängig gemacht werden.

Wenn Sie in der Kopfzeile mit genau einer Planungsgröße ohne Gruppierung mit der rechten Maustaste die Funktion „Zukunftswert erzeugen“ aufrufen, wird für jede Zeile ein Zukunftsfenstereintrag mit dem aktuellen Wert angelegt.

**Gruppierung ändern im erweiterten (extended) Zukunftsfenster**

Um die Mitarbeiter in der Tabelle des erweiterten Zukunftsfensters z.B. nach deren Kostenstelle zu gruppieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Kopfzeile der ersten Spalte der Tabelle auf links neben „+“
2. Wählen Sie im Menü dann „führendes fixes Objekt anzeigen“
3. In der Tabelle wird jetzt die Spalte „KST“ angezeigt
4. Klicken Sie auf die Spalte KST und werfen Sie diese mit gedrückter Maustaste oben in der Gruppierungszeile links neben „Mitarbeiter“

**Optionen im erweiterten (extended) Zukunftsfenster**

Entsprechende Rechte (Funktionsrecht „Professional“) vorausgesetzt, können Sie über die „drei Pünktchen“ Schaltfläche links in der Kopfzeile des Dashboards verschiedene Darstellungsoptionen wählen:

1. „Pivotiert“ tauscht Zeilen und Spalten in der Tabelle
2. „Leere Zeilen/Spalten anzeigen“
3. „Gruppierungszeile anzeigen“ zur Gruppierung der Tabelle nach variablem Objekt, fixem Objekt und Element
4. „Objekt-Zuordnungen anzeigen“ zeigt, wenn eingeschaltet, Details z.B. zur Stellenzuordnung des Mitarbeiters in der Zeile / Spalte für das Element Stelle an
5. „Führendes fixes Objekt anzeigen“ gibt das führende fixe Objekt als Zeile / Spalte aus, dies kann dann für Gruppierungen genutzt werden
6. „Gesperrte Perioden automatisch zuklappen“ stellt gesperrte Perioden eng dar, um Platz in der Tabelle zu schaffen

### Planungsfunktionen im Zukunftsfenster

**Allgemeine Planung**

Grundsätzlich gilt: Um Maßnahmen (Änderungen) zu planen, erfassen Sie im Zukunftsfenster einen entsprechenden Eintrag. 4PLAN wird diese Änderung automatisch in die Zukunft fortschreiben, wenn das Element (Planungsgröße) so eingestellt ist. Wenn ein Mitarbeiter z.B. vorübergehend in Teilzeit gehen soll, erfassen Sie einen Eintrag mit der verringerten Arbeitszeit am Beginn und einen Eintrag mit der wieder erhöhten Arbeitszeit nach Ende des Zeitraums.

Alle Änderungen mit Ausnahme des geplanten Austritts gelten immer zum Anfang des Monats.

**Versetzung**

Um eine Versetzung durchzuführen, ändern oder erfassen Sie im Zukunftsfenster das neue fixe Objekt, z.B. die Kostenstelle. Eventuell müssen Sie auch andere fixe Objekte, z.B. die Organisationseinheit, ändern.

Eventuell wird die Kostenstelle (etc.) im erweiterten Zukunftsfenster nicht angezeigt. Klicken Sie dann auf das Filter-Symbol bei Element und setzen Sie den Eintrag Kostenstelle. Wird dieser nicht angeboten, können Sie keine Versetzungen planen.

Wenn Sie auf die Bezeichnung der Kostenstelle klicken, wird ein Dialog angezeigt. Dieser zeigt unten die aktuelle Zuordnung und ermöglicht Ihnen oben, die neue Kostenstelle zu suchen. Geben Sie oben im Suchfeld einen Ausdruck ein und suchen Sie damit die gewünschte neue Kostenstelle. Klicken Sie dann in der Ergebnisliste auf die Kostenstelle, um den Eintrag in der unteren Tabelle des Dialogs durch die neue Kostenstelle zu ersetzen. Prüfen Sie die Daten und klicken Sie dann auf OK, um die Versetzung durchzuführen.

Mit „Keine Zuordnung“ können Sie die aktuelle Zuordnung löschen, ohne eine neue Zuordnung zu vergeben. Dies ist beim führenden fixen Objekt nur in seltenen Ausnahmefällen sinnvoll.

Mit „Sekundärverteilungen bearbeiten“ (optional) können Sie Mitarbeiter auf mehrere Kostenstellen oder andere fixe Objekte verteilen. Wenn Sie den Haken setzen und dann oben eine neue Kostenstelle suchen und anklicken, wird diese im unteren Bereich hinzugefügt. In der Spalte „Prozent“ geben Sie den Anteil für die Sekundärkostenstelle(n) an, der auf der Primärkostenstelle verbleibende Wert wird berechnet.

Anwender, die nur auf eine Sekundärkostenstelle berechtigt sind, werden die Daten des Mitarbeiters nicht sehen, seine Werte werden aber dennoch anteilig der Kostenstelle zugeordnet.

**Geplanter Austritt**

Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlassen soll, dies aber noch nicht im Personalsystem gespeichert ist, sollten Sie die Maßnahme „geplanter Austritt“ verwenden. Der geplante Austritt findet in 4PLAN am Ende des Monats statt, in dem Sie die Maßnahme „geplanter Austritt“ erfasst haben.

**Berechnen von abhängigen Werten**

4PLAN berechnet abhängige Werte automatisch. Wenn Sie z.B. die Wochenstunden oder den Beschäftigungsgrad ändern, wird 4PLAN automatisch alle abhängigen Werte, im Beispiel Entgelt etc., neu berechnen. Sie müssen sich nicht darum kümmern.

### Stammdaten-Tabelle

Das Stammdatentabelle-Element gibt tabellarische Stammdaten aus. Abhängig von den Einstellungen der Tabelle sind folgende Funktionen verfügbar:

1. Mit dem + Icon in der Kopfzeile in der Tabelle kann eine neue Zeile erzeugt werden
2. Mit dem „Papierkorb“ Symbol kann eine Zeile gelöscht werden
3. Mit dem Stift-Symbol kann eine Zeile geändert werden (alternativ in eine Zelle der Tabelle klicken)
4. Mit der Rückgängig-Schaltfläche kann die Zeile ohne Änderungen verlassen werden
5. Mit der „Herunterladen“ Schaltfläche kann die in einer Zelle gespeicherte Datei heruntergeladen werden
6. Mit der „Laden“ Schaltfläche kann eine Datei in die Zelle geladen werden (nur entsprechende Stammdatenfelder)

### Organigramm

Das Organigramm bietet interaktive Karten an. Die Karten können unterschiedliche Designs haben, etwa um Führungskräfte und Stabstellen kenntlich zu machen. Die Karten können auch unterschiedliche Farben haben, z.B. um den Besetzungsstatus von Stellen sichtbar zu machen.

Auf jeder Karte können bis zu sieben Informationen (vier Ecken, Titel, Untertitel und oben mittig) ausgegeben werden, zudem können Karten auch Fotos beinhalten. Die Daten in den Ecken können, abhängig von der Implementierung, Werte der aktuellen Karte oder Summen aller zugeordneten Karten ausgeben, wobei hier beim Design noch unterschieden werden kann, ob die aktuelle Karte in der Summe enthalten sein soll.

Wird unter einer Karte ein [+]-Zeichen ausgegeben, können Sie durch Klick auf das [+]-Zeichen die Karten unterhalb anzeigen. Durch Klick auf [-] schließen Sie einen aufgeblätterten Bereich.

Die Karten können Overlays (Dialoge) öffnen. Wenn ein Overlay angezeigt wird, können Sie es mit dem X oben rechts wieder schließen.

In Organigrammen können z.B. folgende Daten ausgegeben werden:

|  |  |
| --- | --- |
| Feld | Erläuterung |
| Oben links | FTE der Stelle |
| Oben mittig | Stellen-ID |
| Oben rechts | FTE der Stelle / Summe FTE der Mitarbeiten auf der Stelle |
| Titel | Bezeichnung der Stelle |
| Untertitel | Name und Vorname des Mitarbeiters / der Mitarbeiter auf der Stelle |
| Unten links | Bei Abwesenheit: Bezeichnung der Abwesenheitsart(en) |
| Unten rechts | Führungsspanne (Headcount) |

Die Karten können farblich markiert sein. Dabei gilt üblicherweise:

* Graue Karte mit rotem Balken oben = Stelle mit Führungsfunktion
* Gelbe Karte = Stelle nicht voll besetzt (bei Führungsfunktion mit rotem Balken)
* Rote Karte = Stelle unbesetzt bzw. MA hat 0 FTE (bei Führungsfunktion mit rotem Balken)
* Weiße Karte = Keine Stelle mit Führungsfunktion, Stelle korrekt besetzt
* Karte mit abgerundeten Ecken = Stabstelle

Assistent-Stellen (Stabstellen) werden üblicherweise mit abgerundeten Ecken seitlich an der Linie der führenden Stelle dargestellt.

Unten rechts befindet sich eine Funktionsleiste. Mit „Suche“ können Sie im Organigramm nach beliebigen im Organigramm ausgegebenen Informationen suchen. Mit „Zoom“ stellen Sie den Zoom des Organigramms so ein, dass das gesamte aktuell geöffnete Organigramm auf dem Bildschirm dargestellt wird. Mit + und – verändern Sie den Zoom schrittweise und mit „Rückgängig“ stellen Sie den vorigen Zoom wieder ein.

Die Hamburger-Schaltfläche öffnet ein Menü mit diversen Funktionen:

|  |  |
| --- | --- |
| Funktion | Erläuterung |
| Export zu SVG | Export in Datei im SVG Format (Vektorformat) |
| Export zu PNG | Export in Datei im PNG Format (Rasterformat) |
| Export zu PDF | Export in PDF-Datei |
| Neues Organigramm | Anlegen eines neuen leeren Organigramms, nur wenn „Designer“ aktiv |
| Laden | Laden der Daten eines Organigramms aus einer lokalen Datei |
| Speichern | Speichern der Daten eines Organigramms in eine lokale Datei |
| Übersicht | Anzeigen des kleinen Übersichtsfensters oben links |
| Designer | Aktiviert den „Designer“ Modus, das Organigramm kann verändert werden, weitere Details dazu finden Sie in Kapitel 0 |
| Focus | Aktiviert den „Fokusmodus“, beim Aufblättern von Karten werden die anderen Karten gleicher Ebene ausgeblendet, was oft zu besserer Lesbarkeit des Organigramms führt |
| Zoom | Schieberegler zur Einstellung der Größe des Organigramms |

**Organigramm Designer-Modus**

Wurde über die Hamburger-Funktion im erreichbaren Menü der Designer-Modus aktiviert, kann ein neues Organigramm erzeugt oder das bestehende Organigramm geändert werden.

**Wichtig:** Alle Änderungen werden nur im angezeigten Organigramm durchgeführt, Sie werden **nicht** in die 4PLAN Datenbank zurückgeschrieben – die Daten bei „vorgesetzte Stelle“ werden **nicht** verändert. Speichern Sie Änderungen mit „Speichern“ im Hamburger-Menü in eine lokale Datei, wenn Sie ein im „Designer“ Modus geändertes Organigramm später erneut laden und anzeigen wollen.

Ist der Designer-Modus aktiv, können Sie neue Karten anlegen oder löschen, Karten mit gedrückter Maustaste verschieben sowie Inhalte, Darstellungsform und Farbe ändern. Es stehen auch Optionen für Bilder zur Verfügung, diese werden in 4PLAN HR SMO allerdings nicht angezeigt.

**Beispiel:** Sie wollen im Organigramm eine neue Assistenz-Stelle unter dem CEO anlegen, ohne die Stelle in 4PLAN anzulegen, sie soll nur im aktuellen Organigramm angezeigt werden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie den Designer-Modus des Organigramms über die Funktionsleiste im Organigramm
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die CEO-Karte und wählen Sie „Neu“
3. Klicken Sie bei der neu angelegten Karte (initial nicht als Stabsstelle ausgeführt) auf „Bearbeiten“ und geben Sie die gewünschten Daten ein (Titel, Untertitel, etc.)
4. Wählen Sie im Dialog zur Bearbeitung der Karte die Option „Assistent“
5. Klicken Sie auf OK

Wenn Sie bei aktivem Organigramm-Designer-Modus die Funktion „Neues Organigramm“ im Hamburger-Menü aufrufen, wird ein neues Organigramm erzeugt. Klicken Sie im Arbeitsbereich mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Neu“ um die erste Karte anzulegen. Wenn Sie dann auf einer Karte die rechte Maustaste betätigen und „Neu“ wählen, wird eine neue zugeordnete Karte angelegt. Nutzen Sie danach die „Bearbeiten“ Funktion, um Karteninhalt und -darstellung anzupassen.

### Ad-Hoc-Analyse

Das Dashboard-Element „Ad-Hoc Analyse“ bietet Zugriff auf Daten in Ihrem 4PLAN System oder anderen Datenquellen. Es bietet eine Pivot-Tabelle an, mit der Sie die Daten nahezu beliebig darstellen können.

Zudem können Sie über der Tabelle eine Grafik einblenden, um Ihre Ergebnisse zu visualisieren. Weiterhin können Sie erstellte Analysen exportieren und auch als Datei lokal abspeichern, um sie später erneut auszuführen.

Die Funktionsleiste des Ad-Hoc-Analyse Dashboard-Elements bietet Ihnen von links nach rechts die folgenden Funktionen an:

1. Laden einer gespeicherten Auswertung aus einer lokalen Datei
2. Speichern der aktuellen Auswertung in eine lokale Datei
3. Grafik-Einstellungen
4. Feldauswahl für die Pivot-Tabelle
5. Export der Pivot-Tabelle nach Excel

Um festzulegen, welche Felder ausgegeben werden sollen, klicken Sie auf die „Feldauswahl“ Schaltfläche. Der Dialog bietet die Felder und die Anzeigebereiche an (Filterfelder, Zeilenfelder, Spaltenfelder und Datenfelder). Entsprechend dieser Auswahl wird die Pivot-Tabelle aufgebaut, sie können die dort angezeigten Daten allerdings auch innerhalb der Pivot-Tabelle in Anzeigebereiche verschieben.

Zudem können Sie die Feldinhalte mit der Filter-Schaltfläche filtern, dies ist auch innerhalb der Pivot-Tabelle möglich.

Wichtig: Die Pivot-Tabelle kann nicht angezeigt werden, wenn es keine Spaltenüberschrift gibt. Wenn Sie eine Pivot-Tabelle aufbauen, bei der Sie keine Spaltenüberschrift benötigen, werfen Sie das Feld „COLUMNHEADER“ in die Spaltenfelder.