



Reporting und Analysen

Product Summary

August 2023

Inhalt

Worksheets.....	4
Worksheets-Setup.....	4
Worksheets einrichten.....	4
Live-Daten-Arbeitsmappen zwischen Mandanten kopieren.....	6
Referenz: Sicherheitsdomänen und Worksheets-Aktionen.....	7
Alle Kommentardaten herunterladen.....	8
Kommentare in Arbeitsmappen von anderen Benutzern bearbeiten, löschen oder bereinigen.....	9
Konzept: Arbeitsmappen verwalten.....	9
Konzept: Live-Daten in Arbeitsmappen.....	12
Konzept: Strukturierte Bezüge in Arbeitsmappen.....	15
Konzept: Auf Daten in anderen Arbeitsmappen mithilfe externer Bezüge verweisen.....	18
Konzept: Berichte zum Einfügen in Arbeitsmappen erstellen.....	21
Konzept: Werte für Einzel- und Multiinstanzfelder in Arbeitsmappen.....	23
Konzept: Array-Formeln in Arbeitsmappen.....	26
Konzept: Arbeitsmappen bearbeiten.....	29
Konzept: Automatische und manuelle Berechnung in Formeln der Arbeitsmappen.....	40
Konzept: Datenanalyse mit Worksheets-Funktionen.....	42
Referenz: Grenzwerte für Arbeitsmappen.....	47
Referenz: Verfügbare Arbeitsmappenaktionen basierend auf Berechtigungen.....	48
Referenz: Automatische Datenaktualisierungen in Arbeitsmappen.....	50
Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln.....	52
Referenz: Mobile Features für Worksheets.....	53
FAQ: Zusammenarbeit und Sicherheit in Worksheets.....	53
FAQ: Arbeitsmappen-Performance.....	55
Beispiel: Worksheets mit dem Bericht „What's New in Workday“ verwenden.....	58
Arbeitsmappenvorlagen.....	63
Konzept: Arbeitsmappenvorlagen.....	63
Arbeitsmappenvorlagen erstellen und verteilen.....	64
Referenz: Verfügbare Vorlagenaktionen basierend auf Berechtigungen.....	65
Worksheets-Funktionsreferenz.....	66
Referenz: Worksheets-spezifische Funktionen.....	66
Referenz: Worksheets-Funktionen nach Kategorie.....	68
Referenz: Formelfehler.....	80
Referenz: Worksheets-Rundungsfunktionen.....	82
Worksheets-Funktionen.....	83
Referenz: Maßeinheiten in Worksheets-Funktionen.....	153
Slides.....	163
Schritte: Sicherheit für Slides einrichten.....	163
Konzept: Slides.....	164
Konzept: Slides-Präsentationen verwalten.....	165
Konzept: Slides-Präsentationen bearbeiten.....	166
Referenz: Auf verknüpfte Worksheets-Daten in Slides zugreifen.....	170
Referenz: Einschränkungen bei Slides-Präsentationen.....	170
Referenz: Verfügbare Präsentationsaktionen basierend auf Berechtigungen.....	171
Benchmarking.....	172

Opt-in für Benchmarking setzen.....	172
Referenz: Sicherheitsdomänen und Berichtsdatenquellen für Benchmarking.....	173
Workday Benchmarking.....	177
Überlegungen zum Setup: Workday Benchmarking.....	177
Schritte: Workday Benchmarking einrichten.....	181
Schritte: Sicherheit für Unterkategorien von Workday Benchmarking einrichten.....	183
Konzept: Workday Benchmarking.....	184
Konzept: Workday Benchmarking-Berichte.....	186
FAQ: Workday Benchmarking.....	188
Vergütungs-Benchmarking.....	189
Überlegungen zum Setup: Vergütungs-Benchmarking.....	189
Schritte: Vergütungs-Benchmarking einrichten.....	193
Konzept: Vergütungs-Benchmarking.....	194
Konzept: Reporting zu Vergütungs-Benchmarking.....	195

Glossar.....197

Anwendungsübergreifende Services – Glossar.....	197
Finanzmanagement – Glossar.....	202
HCM – Glossar.....	203

Worksheets

Worksheets-Setup

Worksheets einrichten

Vorbereitungen

- [Schritte: Sicherheit für Drive einrichten \(Englisch\)](#) und allen Worksheets-Benutzern Zugriff gewähren.
- [Schritte: Drive einrichten \(Englisch\)](#).
- Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Geben Sie beim Einrichten von Worksheets allen Benutzern und Gruppen Zugriff, die Worksheets in verschiedenen Bereichen von Workday verwenden können. Beispiel: Benutzer von Workday Slides verwenden Worksheets, um definierte Namen und Pivottabellen für die Verwendung in Slides-Präsentationen einzurichten.

Prozedur

1. Erstellen Sie Sicherheitsgruppen für Administratoren und Benutzer von Worksheets.

Verwenden Sie die folgenden Arten von Sicherheitsgruppen:

- *Öffentliche Gruppen*
- *Rollenbasierte (eingeschränkte) Gruppen*
- *Uneingeschränkte Gruppen*

Siehe [Referenz: Sicherheitsdomänen und Worksheets-Aktionen](#).

2. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Sicherheitsrichtlinie für die folgenden Domänen und fügen Sie Berechtigungen hinzu:

- *Worksheets*
- *Manage Bot and User Conversations*

a) Öffnen Sie den Bericht **Domäne anzeigen**.

b) Wählen Sie die Domäne aus der Werteliste **Domäne**.

c) Wählen Sie in den möglichen Aktionen **Domäne > Create Security Policy** oder **Edit Security Policy Permissions**, wenn eine Richtlinie vorhanden ist.

d) Fügen Sie gegebenenfalls in **Berichts-/Aufgabenberechtigungen** Sicherheitsgruppen hinzu oder bearbeiten Sie sie.

e) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen** und **Ändern**.

Anmerkung: Im Setup der Domäne müssen Sie **Anzeigen** und **Ändern** auswählen. Sie können diese Einstellungen nicht verwenden, um den Zugriff auf Arbeitsmappen zu verwalten. Sie wählen Berechtigungen zum Anzeigen und Bearbeiten für einzelne Arbeitsmappen aus, wenn Sie diese teilen.

f) In den möglichen Aktionen für die Domänen-Sicherheitsrichtlinie wählen Sie **Domänen-Sicherheitsrichtlinie > Aktivieren**.

3. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren \(Englisch\)](#).

4. Melden Sie sich ab und wieder an, um Ihre Änderungen zu sehen.

5. Stellen Sie sicher, dass Sie in **Mandanten-Setup bearbeiten - System > System-Setup > Anweisungen für Setup von Dateitypen** den Dateityp WXF und alle anderen Dateitypen

einschließen, die Sie in Worksheets unterstützen möchten, oder wählen Sie aus, dass Sie alle Dateitypen unterstützen möchten.

Wir empfehlen, die folgenden Dateitypen zu unterstützen, **zusätzlich zu** allen anderen Dateitypen, die Sie in Ihrem Mandanten unterstützen möchten:

- CSV
- HTML
- XLS
- XLSM
- XLSX

Siehe [Schritte: Drive einrichten \(Englisch\)](#).

Siehe [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - System \(Englisch\)](#).

6. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe **Mandanten-Setup bearbeiten - System.**

Konfigurieren Sie die Einstellungen für das Herunterladen und Kommentieren von Arbeitsmappen.

Verwenden Sie im Abschnitt **Drive-Einstellungen** das Kontrollkästchen **Arbeitsmappen-Download deaktivieren**, um auszuwählen, ob Benutzer daran gehindert werden sollen, Arbeitsmappen aus Workday herunterzuladen. Beispiel: Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer Arbeitsmappen nicht als Excel-, PDF- oder CSV-Dateien herunterladen. Nachdem Sie diese Einstellung geändert haben, kann es bis zu 65 Minuten dauern, bis die Änderung in Drive wirksam wird.

Verwenden Sie im Abschnitt **Einstellungen für Workday-Chats** das Kontrollkästchen **Kommentare für Worksheets deaktivieren**, um auszuwählen, ob Benutzer Kommentare hinzufügen oder anzeigen können. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Panel „Kommentare“ im Webbrowser oder in der mobilen App für Arbeitsmappen nicht angezeigt, unabhängig von den Berechtigungseinstellungen des Benutzers für die Arbeitsmappe. Worksheets behält vorhandene Kommentare bei und stellt sie wieder her, wenn Sie Kommentare erneut aktivieren. Die Berechtigungsstufe „Kann kommentieren“ wird beim Teilen von Dateien weiterhin angezeigt. Wenn Sie die Kommentarfunktion deaktivieren, entspricht die Berechtigungsstufe „Kann kommentieren“ der Berechtigungsstufe „Kann anzeigen“.

Nachdem Sie diese Einstellung geändert haben, kann es bis zu 5 Minuten dauern, bis die Änderung in Worksheets wirksam wird.

Siehe [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - System \(Englisch\)](#).

7. (Optional) Konfigurieren Sie Systemeinstellungen für die Übermittlung von Worksheets-Benachrichtigungen.

Öffnen Sie die Aufgabe **Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen**. Passen Sie im Abschnitt **Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung > System** die Benachrichtigungseinstellungen für Worksheets an:

- Arbeitsmappen - Hinzugefügte Zugriffsrechte (aktuell nicht verwendet).
- Arbeitsmappen - Entfernte Zugriffsrechte (aktuell nicht verwendet).
- Arbeitsmappen - Kommentare (aktuell nicht verwendet).
- Arbeitsmappen - Chats: Workday sendet eine Benachrichtigung und zudem eine E-Mail, sofern im Mandanten aktiviert, an Benutzer, die in einem Kommentar der Arbeitsmappe getaggt (@erwähnt) wurden.
- Arbeitsmappen - Fehlgeschlagene Importe: Workday sendet eine Benachrichtigung und zudem eine E-Mail, sofern im Mandanten aktiviert, wenn ein Datei-Upload zu Drive fehlschlägt.
- Arbeitsmappen - Erfolgreiche Importe: Workday sendet eine Benachrichtigung und zudem eine E-Mail, sofern im Mandanten aktiviert, wenn ein Datei-Upload zu Drive erfolgreich war.
- Arbeitsmappen - Geplante Aktualisierungen von Live-Daten: Workday sendet eine Benachrichtigung und zudem eine E-Mail, sofern im Mandanten aktiviert, wenn Sie eine Aktualisierung von Live-Daten planen.
- Arbeitsmappen - Durch Funktionen ausgelöste Benachrichtigungen: Workday sendet eine Benachrichtigung und zudem eine E-Mail, sofern im Mandanten aktiviert, wenn die Ergebnisse einer NOTIFYIF- oder NOTIFYIFS-Formel die definierten Kriterien erfüllen.
- Arbeitsmappen - Aufgaben (aktuell nicht verwendet)

Siehe [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen \(Englisch\)](#).

8. Wenn Worksheets nicht in die Sprache übersetzt wurde, die ein Benutzer als Anzeigesprache ausgewählt hat, muss Ihr Sicherheitsadministrator die Aufgabe **Workday-Konto bearbeiten** für den Benutzer öffnen und die Option **Transaktionen in mehreren Sprachen zulassen** aktivieren. Dadurch wird die Worksheets-Benutzeroberfläche für den Benutzer in englischer Sprache angezeigt.

Siehe [Schritte: Übersetzungen verwalten \(Englisch\)](#).

Live-Daten-Arbeitsmappen zwischen Mandanten kopieren

Vorbereitungen

- Sicherheit: Sicherheitsdomäne *Worksheets* im funktionalen Bereich „System“.
- Aktivieren Sie in der Definition für den zugehörigen Bericht die Option **Für Worksheets aktivieren** (für alle unterstützten Berichtsarten) und die Option **Als Webservice aktivieren** (nur für erweiterte Berichte erforderlich).
- Wenn die Arbeitsmappe Live-Daten aus einem Workday-Bericht enthält und Sie die Live-Daten-Verbindung zum Bericht beibehalten möchten, muss Folgendes erfüllt sein:
 - Alle Berichtsdefinitionen im Quellmandanten müssen mit dem Zielmandanten identisch sein.
 - Die Auswahl der Berichtsspalten und Wertelisten muss im Quell- und Zielmandanten identisch sein.

Wenn Sie weiterhin die Live-Daten aus einem Workday-Bericht in der Arbeitsmappe verwenden möchten, müssen Sie sicherstellen, dass die folgenden Elemente im Quell- und Zielmandanten identisch sind:

- Berichtsdefinitionen.
- Auswahl der Berichtsspalten.
- Auswahl der Wertelisten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine vorhandene Arbeitsmappe zwischen Mandanten kopieren (migrieren), indem Sie sie von einem Quellmandanten herunterladen und in einen Zielmandanten hochladen.

Um zu vermeiden, dass die Live-Daten im Zielmandanten neu erstellt werden müssen, müssen die Instanz-IDs auf beiden Mandanten identisch sein. Instanzen in Workday sind wie Zeilen in einer Tabelle oder Tabellenkalkulation. Jede Instanz stellt ein eindeutiges Vorkommen einer Art von Geschäftsobjekt dar, z. B. einer bestimmten Organisation oder eines bestimmten Mitarbeiters. Wenn Sie einen Mandanten klonen, um einen neuen Mandanten zu erstellen, sind die Instanz-IDs auf beiden Mandanten identisch.

Die Versionen oder Kommentare der ursprünglichen Arbeitsmappe werden von Workday nicht beibehalten.

Prozedur

1. Laden Sie im Quellmandanten die Arbeitsmappe als Excel-Datei herunter.
2. Öffnen Sie im Zielmandanten Drive.
3. Wählen Sie **Neu hinzufügen** > **Upload**. Drive konvertiert die Excel-Datei automatisch in eine Arbeitsmappe.
4. Wählen Sie **Daten** > **Alle Live-Daten aktualisieren**.
5. Wenn die Instanz-IDs zwischen Quell- und Zielmandanten nicht identisch sind, müssen Sie die Workday-Berichtsdaten entfernen und die Live-Daten-Links manuell neu erstellen:
 - a) Notieren Sie sich in der Quellarbeitsmappe den Bericht, mit dem Sie die Live-Daten generiert haben, sowie alle ausgewählten Wertelisten. Möglicherweise möchten Sie ein Bild des Panels „Details zu Live-Daten“ aufnehmen, um diese Werte festzuhalten.
 - b) Löschen Sie in der Zielarbeitsmappe die Zellen, die Workday-Berichtsdaten enthalten, und klicken Sie auf **Live-Daten hinzufügen**. Wählen Sie Optionen, die mit denen der Quellarbeitsmappe übereinstimmen.
6. Wählen Sie **Daten** > **Bereich schützen**, um alle Bereiche, Blätter, Zeilen oder Spalten zu schützen, die Sie in der ursprünglichen Arbeitsmappe geschützt haben.
7. (Optional) Klicken Sie auf **Teilen**, um die Teilen-Berechtigungen so festzulegen, dass sie mit denen der ursprünglichen Arbeitsmappe übereinstimmen.
8. (Optional) Wählen Sie **Daten** > **Aktualisierung von Live-Daten planen**, um die Live-Daten regelmäßig zu aktualisieren.

Referenz: Sicherheitsdomänen und Worksheets-Aktionen

In folgender Tabelle werden die Worksheets-Sicherheitsdomänen und die von ihnen verwalteten Aktionen beschrieben.

Domäne	Anmerkungen
Worksheets	Ermöglicht Selfservice-Benutzern Folgendes: • Verwenden des Symbols In Worksheets exportieren in Workday-Berichten. • Erstellen, Hochladen, Bearbeiten und Teilen von Arbeitsmappen sowie Zusammenarbeiten mit anderen in Arbeitsmappen. Alle über die Domäne <i>Worksheets</i> gesicherten Benutzer können Arbeitsmappen erstellen. Wenn Sie eine Arbeitsmappe teilen, können Sie nur Benutzer mit Zugriff auf die Domäne <i>Worksheets</i> auswählen. Workday bestimmt den Zugriff des Benutzers auf bestimmte Daten basierend auf den Sicherheitseinstellungen für Berichtsdatenquellen und Berichtsfelder. • Hinzufügen von Daten aus Arbeitsmappen zu Slides-Präsentationen.
Manage Bot and User Conversations	Ermöglicht Administratoren Folgendes: • Verwenden des Berichts Get Conversation Data, um für alle Arbeitsmappen im Mandanten eine CSV-Datei mit Kommentardaten zu exportieren. Benutzer mit Zugriff auf diese Domäne können in allen Arbeitsmappen alle Kommentare anzeigen, unabhängig von den Berechtigungseinstellungen für die Arbeitsmappe.

Domäne	Anmerkungen
	- Bearbeiten oder Löschen von einzelnen Arbeitsmappen-Kommentaren über die Werteliste für Kommentaraktionen, wenn Sie Eigentümer-, "Kommentieren"- oder "Bearbeiten"-Zugriff auf die Arbeitsmappe haben. - Bereinigen (dauerhaftes Löschen) von einzelnen Arbeitsmappen-Kommentaren über die Werteliste für Kommentaraktionen, wenn Sie Eigentümer-, "Kommentieren"- oder "Bearbeiten"-Zugriff auf die Arbeitsmappe haben - Bereinigen (dauerhaftes Löschen) von einzelnen Arbeitsmappen-Kommentaren mit dem Bericht Purge Conversation Message Data. Wir empfehlen, den Zugriff auf eine kleine Teilmenge Ihrer Administratoren zu beschränken.

Alle Kommentardaten herunterladen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Manage Bot and User Conversations* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine CSV-Datei (kommagetrennte Werte) mit Kommentardaten für alle Arbeitsmappen im Mandanten herunterladen.

Beispiel: Nachdem ein Benutzer das Unternehmen verlassen hat, können Sie mit diesem Bericht prüfen, ob der Benutzer Kommentare in Arbeitsmappen erstellt hat, die Sie löschen müssen.

Prozedur

- Öffnen Sie den Bericht **Get Conversation Data**.
- Klicken Sie auf die URL neben **Download Link**.

Workday generiert die Datei und sendet eine Benachrichtigung. Der Link in der Benachrichtigung läuft nach 24 Stunden ab.

Workday schließt folgende Informationen in die Datei ein:

Spalte	Beschreibung
conversationID	Eine automatisch generierte fortlaufende Nummer für den Chat-Thread. Ein Kommentar und die zugehörigen Antworten haben dieselbe Chat-ID.
chatMessageID	Eine automatisch generierte, eindeutige fortlaufende Nummer für jeden Kommentar oder Antwort.
createdByID	Die ID des Benutzers, der den Kommentar erstellt hat. Beispiel: USER:df1d7b0de01c4c81923b8d703a9ca69.
createdTime	Datum und Uhrzeit der Erstellung des Kommentars durch den Benutzer. Beispiel: Fr, 12. Juli 2019, 20:11:46 GMT+0000 (Koordinierte Weltzeit).
modifiedByID	Die ID des Benutzers, der den Kommentar bearbeitet hat. Wenn der Kommentar von niemandem bearbeitet wurde, wird CreatedByID hier angezeigt.
modifiedTime	Datum und Uhrzeit der Bearbeitung des Kommentars durch den Benutzer. Beispiel: Fr, 12. Juli 2019, 20:11:46 GMT+0000 (Koordinierte Weltzeit).
deleted	Zeigt eine 1 an, wenn ein Benutzer den Kommentar gelöscht oder bereinigt hat. Andernfalls wird 0 angezeigt.

Spalte	Beschreibung
text	Der Text des Kommentars. Beispiel: „Hallo <@USER:dfed7b0dd703a9ca69>. Diese Zelle steht zur Prüfung bereit.“ Zellbezüge in einem Kommentar werden nicht im Kommentartext angezeigt.

Kommentare in Arbeitsmappen von anderen Benutzern bearbeiten, löschen oder bereinigen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Manage Bot and User Conversations* im funktionalen Bereich „System“.

Sie müssen Eigentümer der Arbeitsmappe sein, oder über die Berechtigung zum Bearbeiten oder Kommentieren der Arbeitsmappe verfügen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Administratoren mit ausreichend Domänenzugriff und Berechtigungsstufen können einzelne Kommentare in Arbeitsmappen, die von einem Benutzer erstellt wurden, bearbeiten, löschen oder bereinigen (dauerhaft löschen).

Beispiel: Sie möchten einen Kommentar bearbeiten, löschen oder bereinigen, wenn jemand sensible Daten eingetragen hat, oder Sie von ihm aufgefordert wurden, seine persönlichen Daten zu löschen.

Durch das Löschen oder Bereinigen eines Kommentars werden keine Antworten auf diesen Kommentar gelöscht oder bereinigt.

Wenn Sie einen Kommentar löschen, wird er aus der Workday-Datenbank entfernt.

Prozedur

1. Öffnen Sie in der Arbeitsmappe das Panel „Kommentare“.
2. Klicken Sie im Aktionsmenü für den zugehörigen Kommentar (3 Punkte) auf die gewünschte Aktion.
Sie können Ihre Änderungen an einem Kommentar nicht rückgängig machen. Gelöschte oder bereinigte Kommentare können nicht wiederhergestellt werden.

Nächste Maßnahme

Wenn Sie den Bericht **Get Conversation Data** öffnen, um die Kommentardaten der Arbeitsmappe herunterzuladen, sehen Sie den Wert **1** in der Spalte „Deleted“ für jeden gelöschten oder bereinigten Kommentar, was bedeutet, dass Workday den Text von der Benutzeroberfläche gelöscht hat.

Bei gelöschten Kommentaren schließt Workday den Kommentartext in die CSV-Datei ein.

Bei bereinigten Kommentaren schließt Workday den Kommentartext nicht in der CSV-Datei ein. Bereinigter Inhalt wurde aus der Datenbank gelöscht und ist im Mandanten nicht mehr vorhanden.

Wenn Sie eine Arbeitsmappe dauerhaft löschen, werden die zugehörigen Kommentare in Worksheets nicht bereinigt. Wenn Sie die Kommentare später bereinigen möchten, können Sie sie über den Bericht **Get Conversation Data** suchen und sie dann mit dem Bericht **Purge Conversation Message Data** bereinigen.

Konzept: Arbeitsmappen verwalten

Verwenden Sie die folgenden primären Aktionen, um Arbeitsmappen zu verwalten. Weitere Details finden Sie unter **Hilfe > User Guide** in einer beliebigen Arbeitsmappe.

Aktion	Beschreibung
Leere Arbeitsmappe erstellen	Wählen Sie in Drive die Option Neu hinzufügen > Arbeitsmappe .
Datei importieren (hochladen und konvertieren), um eine Arbeitsmappe zu erstellen	Wählen Sie in Drive die Option Neu hinzufügen > Upload. Sie können eine Excel-Datei oder eine beliebige Datei hochladen, die Folgendes verwendet: • Kommagetrennte Werte (CSV). • HTML-Format. Wenn Sie einen dieser Dateitypen hochladen, konvertiert Worksheets ihn automatisch in eine Arbeitsmappe. Anmerkungen zum Hochladen und Konvertieren: • Prüfen Sie bei Excel-Dateien vor dem Hochladen zusätzlich zur Anzahl der Zellen auch die Dateigröße. In einigen Fällen ist eine Excel-Datei scheinbar klein, aber die Dateigröße ist unverhältnismäßig groß. Wir nennen solche Excel-Dateien als „aufgeblähte“ Datei. Eine aufgeblähte Datei wird möglicherweise sehr langsam hochgeladen oder schlägt fehl. Sie müssen die Ursache der übergroßen Datei beseitigen. Nachfolgend finden Sie einige häufige Ursachen und Tipps: • Formatierung von Informationen: Unnötige Formatierungen sind die häufigste Ursache für eine aufgeblähte Datei. Manchmal existieren Formatierungsregeln für ein ganzes Blatt oder für alle Spalten oder Zeilen in einem Blatt. Die Formatierung ist unsichtbar, kann jedoch die Dateigröße erheblich erhöhen. Tabellen, die Sie ursprünglich in Google Sheets erstellt haben, enthalten standardmäßig Formatierungsinformationen für alle Zellen bis Z:1000. Um festzustellen, ob die Formatierung problematisch ist, können Sie mit Strg + Ende die letzte verwendete Zelle in einem Blatt suchen. Um Formatierungen zu eliminieren, können Sie jeden Datenbereich in der Datei mit Strg + Umschalt + {Pfeiltasten} auswählen und den Inhalt in eine neue Datei einfügen. • Ausgeblendete Blätter: Blenden Sie alle Blätter ein und entfernen Sie alle nicht benötigten Blätter. • Nicht verwendete definierte Namen oder externe Bezüge (Links) zu anderen Arbeitsmappen in einer kopierten Arbeitsmappe: Excel kann Daten, die mit definierten Namen und externen Bezügen verknüpft sind, auch dann beibehalten, wenn Sie den Link zur ursprünglichen Arbeitsmappe aufheben. Löschen Sie alle nicht verwendeten Bezüge. • Weitere mögliche Ursachen für aufgeblähte Dateien sind Informationen zum Teilen und zur Überarbeitung, gelöschte komplexe Makros und mehr. • Bei HTML-Dateien verwendet Worksheets beim Erstellen der Arbeitsmappe nur die Tabellendaten. • Worksheets konvertiert keine Diagramme. • Worksheets unterstützt keine Visual Basic-Makros. Wenn eine Tabelle Makros enthält, schlägt die Konvertierung in eine Arbeitsmappe möglicherweise fehl. Speichern Sie die Excel-Datei ohne Makros, bevor Sie sie in Worksheets hochladen.

Aktion	Beschreibung
Arbeitsmappe kopieren	Wählen Sie in Drive die Arbeitsmappe und klicken Sie auf Kopie erstellen. Wenn die kopierte Arbeitsmappe auf Live-Daten basiert, sehen Sie zunächst dieselben Daten wie der Eigentümer der Arbeitsmappe, basierend auf seiner Berechtigungsstufe. Sobald Sie jedoch Live-Daten in der Arbeitsmappe aktualisieren, werden nur die Daten angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Wenn Sie keinen Zugriff auf ein oder mehrere Datenquellenfelder haben, tritt beim Aktualisieren von Live-Daten ein Fehler auf.
Arbeitsmappen herunterladen	Wählen Sie in der Arbeitsmappe Datei > Herunterladen als und dann den zu erstellenden Dateityp. Mandanteneinstellungen bestimmen, ob Benutzer der mobilen App Arbeitsmappen herunterladen können. Anmerkungen zum Herunterladen: - Beim Herunterladen in XLSX gibt es zwei Formatierungsoptionen: - Microsoft Excel: Verwenden Sie dieses Format, wenn Sie Worksheets-spezifische Funktionen in Ihrer Arbeitsmappe beibehalten möchten. Beispiel: Sie möchten die Datei später erneut in Worksheets hochladen, oder Sie kopieren eine Arbeitsmappe von einer Workday-Instanz in eine andere. Formeln, die Worksheets-spezifische Funktionen verwenden, sind nicht mit Excel kompatibel. Bei Worksheets-spezifischen skalaren (Nicht-Array-)Formeln wird in anderen Tabellenkalkulationsprogrammen der Fehler #NAME angezeigt. Bei Array-Formeln stellt Workday dem Zelleninhalt einen identifizierenden Text im JSON-Format voran, z. B. <i>Workday Unconstrained Array Ext2:</i> oder <i>V2.Workbook.valueNumber:</i>. Dieser identifizierende Text ist nur für den internen Gebrauch bestimmt. Das Format kann sich in zukünftigen Versionen ändern und die Verwendung benutzerdefinierter Prozesse zum Parsen des Texts wird nicht unterstützt. - Microsoft Excel, Werte: Verwenden Sie dieses Format, wenn Sie die Daten bearbeiten oder prüfen möchten, aber keine Formeln beibehalten müssen. Die heruntergeladene Datei enthält nur Werte ohne Formeln oder Diagramme. - Beim Herunterladen in PDF werden die Daten möglicherweise von Worksheets abgeschnitten, wenn die Zellen nicht breit oder hoch genug sind. Führen Sie Zellen nach Bedarf vor dem Herunterladen zusammen oder blenden Sie sie ein, um sicherzustellen, dass alle Ihre Daten in den Zellen angezeigt werden. - Beim Herunterladen in ein anderes Format als XLSX wird nur das aktuell ausgewählte Blatt heruntergeladen. Der automatisch zugewiesene Dateiname lautet <i>ArbeitsmappeName_BlattName.Dateityp</i>. - Worksheets behält Kommentare zu Arbeitsmappen nicht bei. - Pivottabellen, die Sie in einer Arbeitsmappe erstellen, werden beim Export in Excel nicht angezeigt. - Möglicherweise müssen Sie Popups in Ihrem Browser aktivieren.

Aktion	Beschreibung
	• Zur Problembehebung können Sie eine Arbeitsmappe im unformatierten WXF-Format herunterladen und für den Support bereitstellen. Drücken Sie dazu Strg + Umschalt + Alt + W (Windows) bzw. Befehlstaste + Wahl taste + Umschalt + W (Mac). Dies ist kein für den Benutzer lesbares Format. Die Verwendung des WXF-Formats zum Verschieben von Arbeitsmappen zwischen Mandanten wird von Worksheets nicht unterstützt, da die Ergebnisse unvorhersehbar sein können. • Da Excel keine Instanzwerte oder Multiinstanzwerte unterstützt, lädt Worksheets diese Art von Zelleninhalt als Zeichenfolge (Text) herunter. Wenn eine Zelle einen Multiinstanzwert mit vielen Instanzen enthält, kann der Inhalt größer sein als die in Excel für Zellen zulässige Beschränkung von 32.767 Zeichen. In diesem Fall wird der Fehler „#N/A“ in der Zelle angezeigt.
Arbeitsmappe entfernen (in den Papierkorb verschieben)	Wählen Sie in Drive die Arbeitsmappe und klicken Sie auf Entfernen. Die Arbeitsmappe wird in den Papierkorb verschoben, aber nicht dauerhaft gelöscht. Worksheets entfernt den Zugriff für alle Benutzer und die Arbeitsmappe wird außer im Papierkorb des Eigentümers nicht mehr in Drive angezeigt. Wenn eine integrierende Anwendung wie Projects oder Payroll automatisch eine Arbeitsmappe erstellt hat, können Sie die Arbeitsmappe nur entfernen, wenn Sie zuerst den Eingabebereich deaktivieren. Einige integrierende Apps verweisen auf das Deaktivieren des Eingabebereichs als Sperren. Wenn Sie eine Arbeitsmappe entfernen, die jemand mit Ihnen geteilt hat, entfernen Sie sich selbst aus der Liste der „Geteilt mit“-Benutzer. Die Arbeitsmappe verschwindet aus Drive und wird nicht im Papierkorb angezeigt. Nachdem Sie eine Arbeitsmappe entfernt haben, können Sie sie nur wiederherstellen, wenn Sie die Person sind, die sie erstellt hat.
Arbeitsmappen aus Papierkorb wiederherstellen	Wählen Sie in Drive die Option Papierkorb. Wählen Sie die Arbeitsmappen und klicken Sie auf Wiederherstellen. Sie können eine Arbeitsmappe nur wiederherstellen, wenn Sie die Person sind, die sie erstellt hat.
Arbeitsmappen dauerhaft löschen	Drive-Administratoren können bis zu 1000 Arbeitsmappen dauerhaft löschen, indem sie auf Drive-Dateien endgültig löschen gehen.

Konzept: Live-Daten in Arbeitsmappen

Wenn Sie einer Arbeitsmappe Berichtsdaten hinzufügen und sich dafür entscheiden, die Arbeitsmappe mit den ursprünglichen Berichtsdaten synchron zu halten, werden diese Daten als Live-Daten bezeichnet. Sie können einer Arbeitsmappe auch Berichtsdaten hinzufügen, ohne die Daten synchron zu halten. Wir bezeichnen diese Daten als statische Daten.

Option	Beschreibung
Live-Daten	Die in die Arbeitsmappe eingefügten Daten unterhalten eine Verbindung zum Workday-Bericht und bieten unidirektionale Aktualisierungen vom Bericht zur Arbeitsmappe. (Diese Einstellung ermöglicht nicht, dass Daten aus der Arbeitsmappe in den Bericht geschrieben werden.) Sie können die eingefügten Live-Daten in der Arbeitsmappe nicht manuell bearbeiten.
Statische Werte	Die eingefügten Daten in der Arbeitsmappe haben keine Verbindung zum ursprünglichen Bericht. Die Daten sind eine Momentaufnahme der Berichtsdaten zum Zeitpunkt des Einfügens. Sie können die eingefügten Daten in der Arbeitsmappe bearbeiten. Worksheets kann maximal 5 Millionen (5.000.000) Zellen als statische Werte einfügen.

Live-Datentabellen und strukturierte Bezüge

Live-Datenbereiche in Worksheets-Arbeitsmappen ähneln Excel-Tabellen. Wenn Worksheets einen Live-Datenbereich erstellt, wird dem Bereich ein Tabellename zugewiesen. Optional können Sie die Tabelle umbenennen. Anhand einer speziellen Syntax können Sie mithilfe von Tabellen- und Spaltenname Bezüge auf die Daten in einem Live-Datenbereich erstellen. Diese Bezüge werden als *strukturierte Bezüge* bezeichnet und der Zellenbereich wird automatisch aktualisiert, wenn die Live-Daten aktualisiert werden. Weitere Details zu strukturierten Bezügen finden Sie unter [Konzept: Strukturierte Bezüge in Arbeitsmappen](#).

Formelspalten und Anmerkungsspalten in Live-Daten

So arbeiten Sie mit Formelspalten:

- Um eine neue Formelspalte hinzuzufügen, ohne den Datenassistenten zu verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Header einer Live-Datenspalte, um rechts oder links eine neue Formelspalte hinzuzufügen. Das Hinzufügen einer Formelspalte mit dieser Methode führt zu einer Aktualisierung der Live-Daten.
- Um eine neue Formelspalte hinzuzufügen, ohne den Datenassistenten zu verwenden, geben Sie die Formel in die 2. Zeile einer Spalte neben dem Live-Datenbereich ein und drücken Sie die Eingabetaste. Worksheets fügt dem Live-Datenbereich die Formel automatisch hinzu und wendet die Formel auf alle Zeilen im Live-Datenbereich an, ohne dass eine Aktualisierung der Live-Daten durchgeführt wird. (Überspringen Sie eine Spalte, wenn Sie die Formel nicht als Formelspalte zu den Live-Daten hinzufügen möchten.)
- Geben Sie eine Formel in die Zelle unter dem Header ein und drücken Sie die Eingabetaste. Worksheets wendet die Formel auf alle Zeilen im Live-Datenbereich an.
- Doppelklicken Sie auf die Zelle mit dem Spalten-Header, um ihren Namen zu bearbeiten.

So arbeiten Sie mit Anmerkungsspalten im Live-Datenbereich:

- Sie müssen bereits eine Schlüsselspalte (Feld) mit dem Datenassistenten eingerichtet haben, damit diese Option im Menü angezeigt wird. Ein **Schlüssel** identifiziert die Daten in jeder Zeile eindeutig. Die von Ihnen ausgewählte Schlüsselspalte muss eindeutige Werte enthalten, z. B. Personalnummern. Der Wert darf sich im Laufe der Zeit nicht ändern und der Wert darf *nur in einer Datenzeile* vorhanden sein. Worksheets verwendet den Schlüssel, um die Anmerkungszeilen mit den Live-Daten-Zeilen abzugleichen. Ihr Schlüssel muss eindeutig sein. Ist dies nicht der Fall, gehen Anmerkungen verloren.
- Geben Sie Anmerkungen wie gewünscht in die einzelnen Zellen ein. Um Text in eine Zelle einzufügen, doppelklicken Sie zuerst auf die Zelle.
- Doppelklicken Sie auf die Zelle mit dem Spalten-Header, um ihren Namen zu bearbeiten.
- Sie können mit der rechten Maustaste auf den Header einer Live-Datenspalte klicken, um rechts oder links eine neue Anmerkungsspalte hinzuzufügen. Das Hinzufügen einer Anmerkungsspalte mit dieser Methode führt zu einer Aktualisierung der Live-Daten.

- Beachten Sie, dass Worksheets während einer Aktualisierung von Live-Daten die Formatierung für Anmerkungsspalten nicht beibehält.
- Wenn während einer Aktualisierung von Live-Daten Zeilen hinzugefügt werden, behält Worksheets die Ausrichtung der Anmerkungen an ihren entsprechenden Zeilen bei. Wenn Zeilen während einer Aktualisierung von Live-Daten entfernt werden – z. B. wenn Sie eine Werteliste löschen – werden alle Anmerkungen zu der gelöschten Werteliste entfernt, die Daten werden jedoch in Workday gespeichert. Wenn Sie die Werteliste später erneut hinzufügen, zeigt Worksheets die Anmerkungen erneut in ihren entsprechenden Zeilen an.
- Wenn Sie eine Anmerkung in die 2. Zeile einer Spalte neben dem Live-Datenbereich eingeben und die Eingabetaste drücken, fügt Worksheets dem Live-Datenbereich automatisch eine Anmerkungsspalte hinzu, ohne dass eine Aktualisierung der Live-Daten durchgeführt wird. (Überspringen Sie eine Spalte, wenn Sie die Spalte nicht als Anmerkungsspalte hinzufügen möchten.)

Filtern

Wenn Sie einen Filter anwenden, wird er auf diese spezifischen Live-Daten angewendet. Der Filter wird nicht erneut angewendet, nachdem Sie die Live-Daten aktualisiert haben. Sie müssen den Filter entfernen und nochmals neu anwenden.

Sortieren

Sie können Live-Datenbereiche und Eingabebereiche in einer Arbeitsmappe sortieren. Optional kann Ihre Sortierung angrenzende Spalten in der Arbeitsmappe einschließen, die sich außerhalb des Live-Daten- oder Eingabebereichs befinden. Standardmäßig, wenn Ihr Arbeitsmappenblatt Live-Daten enthält und Sie **Erweitertes Sortieren** im Menü **Daten** wählen, wählt Worksheets nur den Live-Datenbereich für die Sortierung aus. Wenn Sie zusätzliche Spalten in die Sortierung aufnehmen möchten, markieren Sie den gesamten zu sortierenden Bereich, bevor Sie **Erweitertes Sortieren** auswählen.

Wenn Sie Live-Daten in einer Arbeitsmappe aktualisieren, behält Worksheets die Sortierreihenfolge bei, die Sie in der Option **Sortieren nach** im Datenassistenten festgelegt haben. Die Standardsortierung innerhalb der Arbeitsmappe (festgelegt mit **Daten > Sortieren**) wird jedoch nicht beibehalten.

Formatieren

Auf der Seite **Spalten auswählen** des Datenassistenten können Sie das Menü **Spaltenoptionen** verwenden, um das Datenformat für Ihre Live-Datenspalten festzulegen (falls Ihre Live-Daten aus einem erweiterten Bericht stammen). Wenn Sie die Formatierung hier festlegen, behält Worksheets das Datenformat bei, wenn die Live-Daten aktualisiert werden. Für Anmerkungsspalten ist die Datenformatierung nicht verfügbar.

Wir empfehlen, keine Einstellungen für Schriftart/Schriftstil (z. B. Fett) in den Live-Daten der Arbeitsmappe zu ändern. Wenn Sie die Live-Daten aktualisieren, setzt Worksheets die Schriftart-/Schriftstilformatierung zurück. Wenn Sie die Darstellung Ihrer Live-Daten ändern möchten, können Sie die Funktion ARRAYAREA in einem anderen Blatt verwenden, um die Daten aus dem Live-Datenbereich einzufügen und diese Zeilen und Spalten nach Bedarf zu formatieren.

Gruppenspaltenüberschriften

Wenn Ihre ursprüngliche Berichtsdefinition Gruppenspaltenüberschriften enthält, werden diese Werte zu Spaltenüberschriften in Ihrer Arbeitsmappe. Wenn Sie die Spaltenüberschriften später ändern möchten, können Sie die Daten mit der Formel SELECT in ein anderes Blatt kopieren und neue Spaltennamen zuweisen.

Hier ist eine Beispielformel, die Daten aus „Sheet1“ in das aktuelle Blatt kopiert und die neuen Spaltennamen „ID“ und „Name“ zuweist:

```
=SELECT("SELECT `~Employee~ ID` `ID`, `Employee Name` `Name` from ? ",ARRAYAREA(Sheet1!A1))
```

Obwohl sich dieses Beispiel auf Gruppenspaltenüberschriften bezieht, können Sie es zum Ändern von Spaltenüberschriften für Live-Daten verwenden.

Konzept: Strukturierte Bezüge in Arbeitsmappen

Live-Datenbereiche in Worksheets-Arbeitsmappen ähneln Excel-Tabellen. Wenn Sie einer Arbeitsmappe, die auf einem erweiterten Workday-Bericht basiert, einen Live-Datenbereich hinzufügen, erstellt Worksheets eine **Tabelle** mit den Live-Daten. Standardmäßig weist Worksheets den Namen einer Live-Datentabelle mit dem Wort **Report** und einer inkrementellen Zahl zu. Beispiel: Report1.

Optional können Sie beim Ausführen des Datenassistenten (oder später) einen eigenen Namen für die Live-Datentabelle erstellen. Worksheets unterstützt Tabellennamen nur für erweiterte Berichte. Wenn Sie die Live-Datentabelle umbenennen, beachten Sie, dass der Tabellename in der Arbeitsmappe eindeutig sein muss und nicht mit definierten Namen oder Pivottabellennamen identisch sein darf.

Nachdem Sie den Datenassistenten ausgeführt haben, können Sie eine spezielle Syntax verwenden, die den Tabellen- und Spaltennamen enthält, um dynamische Bezüge in Formeln anzugeben, anstatt exakte Zellenbereiche zu verwenden. Diese Kombination aus einem Tabellen- und Spaltennamen ist ein *strukturierter Bezug*. Worksheets aktualisiert den Bereich eines strukturierten Bezugs bei Bedarf automatisch, wenn die Live-Daten aktualisiert werden.

Beispiel: Anstelle der Formel **=SUM(B1:B24)** können Sie **=SUM(SalesCategory[Sales Amount])** verwenden, wobei **SalesCategory** der Tabellename und **Sales Amount** der Spaltenname ist. Der Tabellename SalesCategory ist im Live-Datenbereich nicht sichtbar, wird jedoch im Panel mit den Details der Live-Daten angezeigt:

 **2022 Sales Breakdown**

File Edit View Format Insert Data Help All changes are saved automatically

Roboto 9 B I U A [Icons] \$ % 1,000 .0 .00 123

C26 fx =SUM(SalesCategory[Sales Amount])

	A	B	C	D
1	Date of Sale	Sales Amount	Item Number	Sales Representative
7	08/25/22	\$1,137.82	201639	Adam Carlton
8	04/27/22	\$1,344.69	309183	Dinah Johnson
9	07/11/22	\$1,623.02	201639	Dawn Myers (HRPartner, 4000)
10	05/12/22	\$1,639.97	298371	Benefits Partner_1000
11	07/26/22	\$1,749.30	309183	HR Partner1_1000
12	04/12/22	\$1,802.53	201639	Talent Administrator
14	08/10/22	\$1,939.47	309183	HR Partner2_1000
15	10/09/22	\$1,962.67	309183	James Moore (Recruiter, 1000)
16	09/24/22	\$2,081.93	109723	Norman Chan (PayAdminUSA)
17	09/09/22	\$2,084.44	298371	Alexiis Acceptance
18	05/27/22	\$2,121.94	109723	Payroll Administrator
19	01/27/22	\$2,188.93	201639	Manager Manager_4100
20	02/26/22	\$2,838.38	109723	Betty Liu (manager 4300, CostCtrMgr 30.3, 41200, PayIntPartner, PayPartner, PayAdmin)
21	12/23/22	\$2,878.34	201639	Manager Manager_5120
22	03/13/22	\$2,979.32	309183	Jacqueline Desjardins (Mgr 4400, CstCtrMgr 30.4 and 41300)
23	02/11/22	\$3,145.78	298371	Robert Hsing
24	03/28/22	\$3,345.25	309183	Manager Manager_4500
25				
26		Total Sales	\$38,788.52	
27				

Beachten Sie folgende Überlegungen:

- Für Live-Datenbereiche, die vor Workday 23R1 erstellt wurden, müssen Sie den Live-Datenbereich bearbeiten, um einen Tabellennamen hinzuzufügen. Sie können dies im Panel „Live-Daten“ ausführen, indem Sie auf **Live-Daten bearbeiten** oder auf einen der **Bearbeiten**-Links im Panel klicken.
- Wenn Sie später einen Tabellen- oder Spaltennamen ändern, aktualisiert Worksheets vorhandene strukturierte Bezüge *in der Arbeitsmappe*. Wenn jedoch ein externer Bezug vorliegt, der einen Tabellen- oder Spaltennamen enthält, aktualisiert Worksheets die Consumer-Arbeitsmappe nicht automatisch. Sie müssen den Bezug manuell aktualisieren.
- Folgendes unterstützt Worksheets nicht:
 - Verwenden von strukturierten Bezügen (Tabellen- und Spaltennamen), um Regeln für bedingte Formatierung zu definieren. Wir unterstützen die Anwendung von Regeln für bedingte Formatierung auf Daten, die mithilfe eines strukturierten Bezugs eingefügt wurden.
 - Hochladen von Dateien in Worksheets, die ursprünglich in Excel erstellt wurden und strukturierte Bezüge enthalten.

Syntaxrichtlinien für strukturierte Bezüge

- Tabellennamen müssen nicht in Anführungszeichen oder eckigen Klammern stehen.
- Spaltennamen müssen nicht in Anführungszeichen stehen, aber Sie müssen sie in eckige Klammern setzen.
- Verwenden Sie das Raute-Symbol (#) und die unten beschriebenen Indikatoren, um auf eine spezielle Teilmenge eines Zellenbereichs zu verweisen.
- Wenn Sie eine Formelspalte in einen Live-Datenbereich einschließen, muss die Formel den Tabellennamen nicht enthalten, aber sie muss das at-Symbol (@) vor allen Spaltennamen enthalten.
- Denken Sie daran, beim Übermitteln einer Formel die Tastenkombination für uneingeschränkte Arrays zu drücken: Strg + Alt + Eingabetaste oder Strg + Alt + Umschalt + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac).

Spezielle IDs für strukturierte Bezüge

Spezifischer Wert	Beispiel	Verweist auf
#All	[#All]	Die gesamte Tabelle, einschließlich Spalten-Header und Daten.
#Data	[#Data]	Nur die Datenzeilen, keine Header.
#Headers	[#Headers]	Nur die Header-Zeile, keine Daten.
#This Row oder @		Nur die Zellen in derselben Zeile wie die Formel. Sie können diese spezifischen Werte nicht mit spezifischen Werten von anderen Elementen kombinieren. Dieses Zeichen muss in einer Formelspalte für Live-Daten vor jedem Header verwendet werden. Beispiel: =SUM([@Current Salary],[@Proposed Bonus])

Syntaxbeispiele

Einfaches Beispiel:

=SUM(CompDetails[New Salary],CompDetails[Stock Amount])

Anmerkungen:

- Die Formel addiert die Werte der beiden Spalten und zeigt die Ergebnisse in einer neuen Spalte an. Der Tabellennamen lautet **CompDetails**.

- Die Spaltennamen sind **New Salary** und **Stock Amount** (in eckige Klammern eingeschlossen).

Für die folgende Beispieltabelle haben wir Live-Daten zu einer Arbeitsmappe hinzugefügt und die Tabelle **CompDetails** benannt. Das folgende Bild zeigt die Spaltennamen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Employee ID	Compensation Grade	Stock Amount	New Salary	Salary Increase %	Proposed Bonus %	Total Compensation
2	21006	Management	\$3,413	100,785.50	0.03	0.02172	\$104,198
3	21006	Management	\$3,413	100,785.50	0.03	0.02172	\$104,198
4	21145	Management	\$4,219	120,556.80	0.035	0.02609	\$124,776
5	21145	Management	\$4,219	120,556.80	0.035	0.02609	\$124,776
6	21008	Management	\$3,063	130,687.50	0.02	0.02172	\$133,750
7	21008	Management	\$3,063	130,687.50	0.02	0.02172	\$133,750
8	21007	Management	\$3,063	137,177.25	0.015	0.02172	\$140,240
9	21007	Management	\$3,063	137,177.25	0.015	0.02172	\$140,240
10	21009	Management	\$5,375	139,932.00	0.035	0.02391	\$145,307
11	21009	Management	\$5,375	139,932.00	0.035	0.02391	\$145,307
19	4611-2	Management		0.00	-1	0	\$0
36	4600-31	Management		30,000.00	-0.5	0	\$30,000
37	4611-27	Management		30,000.00	-0.5	0	\$30,000
38	21034	Management	\$3,655	115,133.40	0.03	0.025	\$118,788
39	21034	Management	\$3,655	115,133.40	0.03	0.025	\$118,788

Strukturierter Bezug	Eingeschlossener Inhalt	Impliziter Zellenbereich
CompDetails oder CompDetails[#Data]	Alle Daten in der Tabelle ohne Spalten-Header.	A2:G39
=CompDetails[[#All], [Proposed Bonus %]]	Alle Zellen in der Spalte Proposed Bonus %	F1:F39
=CompDetails[[#Headers], [Salary Increase %]]	Der Header der Spalte Salary Increase %	E1
=CompDetails[[#All], [Compensation Grade]: [Salary Increase %]]	Alle Zellen zwischen den Spalten Compensation Grade und Salary Increase % (einschließlich) mit Headern	B1:E39
=CompDetails[[Compensation Grade]: [New Salary]]	Die Daten zwischen den Spalten Compensation Grade und New Salary (einschließlich) ohne Header	B2:D39
=CompDetails[[#Headers], [Employee ID]: [New Salary]]	Die Header der Spalten zwischen Employee ID und New Salary	A1:D1
=CompDetails[[#Headers], [#Data], [Compensation Grade]]	Der Header und die Daten der Spalte Compensation Grade	B1:B39
=CompDetails[[#This Row], [New Salary]] oder =CompDetails[@New Salary]	Die Zelle am Schnittpunkt der aktuellen Zeile und der Spalte New Salary	D5 (wenn die aktuelle Zeile 5 ist)

Strukturierte Bezüge und definierte Namen vergleichen

Definierte Namen ähneln in gewisser Weise strukturierten Bezügen, es gibt jedoch erhebliche Unterschiede. In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Unterschiede zusammengefasst:

Definierte Namen	Strukturierte Bezüge
Sie können definierte Namen für jeden Arbeitsmappenbereich erstellen.	Strukturierte Bezüge verweisen nur auf Daten in einem Live-Datenbereich und nur auf Daten von erweiterten Berichten.
Ein definierter Name gibt einen festen Zellenbereich in Spalten und Zeilen an. Alternativ können Sie das Formelfeld verwenden, um einen Namen für eine Formel, eine Konstante oder eine nicht angrenzende Gruppe von Zellenbereichen zu definieren.	Ein strukturierter Bezug kombiniert einen Tabellennamen und Spaltennamen, um einen dynamischen Bereich von Zellen in einer oder mehreren Live-Datenspalten anzugeben.
Wenn sich der definierte Name in einem Live-Datenbereich befindet, bleibt der Zellenbereich unverändert, auch wenn sich die Daten während einer Aktualisierung ändern.	Die Daten, auf die der Bezug verweist, sind dynamisch und werden nach einer Aktualisierung der Live-Daten automatisch aktualisiert.
Im Panel für definierte Namen („rechtes Panel“) werden alle definierten Namen angezeigt, damit Sie sie verwalten können.	Strukturierte Bezüge sind keine eigenständigen Entitäten. Sie werden als Teil des Live-Datenbereichs verwaltet. Daher benötigen sie kein separates Panel.
Sie können definierte Namen in Slides-Präsentationen verwenden.	Strukturierte Bezüge sind in Slides-Präsentationen weder sichtbar noch verwendbar.
Sie können den Bereich eines vorhandenen definierten Namens nicht bearbeiten. Sie müssen einen neuen definierten Namen erstellen.	Sie können einen Tabellen- oder Spaltennamen ändern. In diesem Fall aktualisiert Worksheets vorhandene strukturierte Bezüge in der Arbeitsmappe. Wenn Sie jedoch einen externen Bezug (Consumer-Arbeitsmappe) haben, der den vorherigen Tabellen- oder Spaltennamen enthält, aktualisiert Worksheets diesen nicht automatisch. Weitere Informationen zu externen Bezügen finden Sie unter Konzept: Auf Daten in anderen Arbeitsmappen mithilfe externer Bezüge verweisen .

Konzept: Auf Daten in anderen Arbeitsmappen mithilfe externer Bezüge verweisen

In einer Arbeitsmappe können Sie auf Zellen oder Datenbereiche verweisen, die in anderen Arbeitsmappen vorhanden sind. Wir nennen diese Verweise *externe Bezüge* oder *arbeitsmappenübergreifende Bezüge*. Bezüge auf andere Blätter in derselben Arbeitsmappe haben eine ähnliche Syntax, sodass sie in diesem Thema ebenfalls beschrieben werden. Sie können einen eigenständigen Bezug erstellen (indem Sie nur ein Gleichheitszeichen und den Bezug verwenden) oder ein Bezug kann ein Argument in einer Formel sein.

Eine Arbeitsmappe, die auf Daten aus einer anderen Arbeitsmappe verweist (diese übernimmt), ist eine *Consumer-Arbeitsmappe*. Eine Arbeitsmappe mit Daten, auf die in einer anderen Arbeitsmappe verwiesen wird, ist eine *Producer-Arbeitsmappe*. Eine Arbeitsmappe kann sowohl Consumer als auch Producer sein.



Consumer-Arbeitsmappen zeigen ein Symbol für externe Bezüge in der Symbolleiste der Arbeitsmappe an. Das Symbol wird grün, wenn Daten in der Producer-Arbeitsmappe geändert wurden, nachdem Sie die Consumer-Arbeitsmappe geöffnet haben. Klicken Sie auf das Symbol, um die Daten zu aktualisieren. Diese Aktion ist identisch mit „Alle neu berechnen“. Nachdem die Daten der Producer-Arbeitsmappe geändert wurden, kann es bis zu zwei Minuten dauern, bis das Symbol der Consumer-Arbeitsmappe grün wird.

Um Bezüge zu einer Producer-Arbeitsmappe von einer Consumer-Arbeitsmappe aus hinzuzufügen, benötigen Sie die Berechtigung „Kann bearbeiten“ für die Consumer-Arbeitsmappe und die Berechtigung „Kann anzeigen“ oder höher für die Producer-Arbeitsmappe.

Wenn ein Benutzer eine Formel mit einem externen Bezug erstellt oder ändert, merkt sich Worksheets den betreffenden Benutzer. Wenn die Formel ausgeführt wird, prüft Worksheets, ob dieser Benutzer die Berechtigung hat, auf die Arbeitsmappe im externen Bezug zuzugreifen.

Externe Bezüge erstellen

Aus einer Producer-Arbeitsmappe heraus können Sie einen vollständigen Bezug kopieren und diesen in eine Consumer-Arbeitsmappe einfügen:

1. Wählen Sie die Daten aus, auf die Sie verweisen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Als ext. Bezug kopieren**.
2. Öffnen Sie die Consumer-Arbeitsmappe. Geben Sie in die Zelle, in der Sie den Bezug einfügen möchten, ein Gleichheitszeichen (=) ein und fügen Sie den Bezug ein, indem Sie Strg + V (Windows) bzw. Befehlstaste + V (Mac) drücken.

Alternativ können Sie die Workday-ID der Producer-Arbeitsmappe abrufen, indem Sie zu **Datei > Info** navigieren und den Rest des externen Bezugs der Consumer-Arbeitsmappe manuell hinzufügen.

Aus einer Consumer-Arbeitsmappe heraus können Sie die Workday-ID einer Producer-Arbeitsmappe kopieren und dann den definierten Namen oder den Blattnamen und den Zell-/Bereichsbezug manuell hinzufügen:

1. Wählen Sie in der Zelle, in der Sie den Bezug platzieren möchten, **Daten > Externen Bezug abrufen**. Es werden alle Arbeitsmappen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.
2. Navigieren Sie zur Producer-Arbeitsmappe und klicken Sie auf **Workday-ID kopieren**.
3. Geben Sie in der Consumer-Arbeitsmappe ein Gleichheitszeichen (=) ein und fügen Sie die Workday-ID ein, indem Sie Strg + V (Windows) bzw. Befehlstaste + V (Mac) drücken. Geben Sie dann den Rest des Bezugs ein, bei dem es sich um einen definierten Namen oder um einen Blattnamen und einen Zell-/Bereichsbezug handeln kann.

Syntax-Richtlinien

Für externe Bezüge:

- Geben Sie die Workday-ID der Arbeitsmappe in eckigen Klammern ein, dann den Blattnamen und die Zelle oder den Zellenbereich oder den definierten Namen. Schließen Sie keine Ordner-/Pfadinformationen für die Producer-Arbeitsmappe ein.

Für blattübergreifende Bezüge oder externe Bezüge:

- Beginnen Sie mit einem Gleichheitszeichen (=) in der Zelle.

- Wenn der Blattname eine der folgenden Eigenschaften hat, setzen Sie den Namen in einfache Anführungszeichen ('):
 - Der Blattname beginnt nicht mit einem Buchstaben oder Unterstrich.
 - Irgendein nachfolgendes Zeichen im Blattnamen ist weder Buchstabe noch Zahl noch Punkt noch Unterstrich.
- Beispiele für blattübergreifende Bezüge:
 - =Sheet1!A1:A4
 - ='All Employees'!A1:A4
 - ='All Employees'!DataArea1, wobei DataArea1 ein definierter Name ist

Die folgende Tabelle enthält einige Beispiele für externe Bezüge. Workday-IDs sind zur besseren Lesbarkeit gekürzt.

=[9f9a1]January!A1	Ruft Daten aus der Arbeitsmappe mit der Workday-ID „9f9a1“ im Blatt „January“, Zelle A1 ab.
=SUM([9f9a1]January!A1:B6)	Zeigt die Summe der Zellen in der Arbeitsmappe mit der Workday-ID „9f9a1“ im Blatt „January“ im Bereich A1:B6 an.
=[9f9a1]DataArea1	Ruft Daten aus der Arbeitsmappe mit der Workday-ID „9f9a1“ und dem definierten Namen „DataArea1“ ab.
=SUM([9f9a1]Regions!A1:B6)	Zeigt die Summe der Zellen im Bereich A1:B6 in der Arbeitsmappe mit der Workday-ID „9f9a1“ im Blatt „Regions“ an.
=SELECT("SELECT * FROM ?",ARRAYAREA([9f9a1]'Data Sheet'!A1))	Verwendet die Funktion SELECT, um die Daten eines Arrays aus der Arbeitsmappe „9f9a1“ im Blatt „Data Sheet“ abzurufen.

Überlegungen zu externen Bezügen

Beachten Sie folgende Tipps, wenn Sie mit externen Bezügen arbeiten:

- Wenn sich die Daten in einer Producer-Arbeitsmappe ändern, gilt Folgendes:
 - Worksheets aktualisiert automatisch die Bezüge der Consumer-Arbeitsmappe, wenn Sie diese öffnen. Die Aktualisierung erfolgt unabhängig von der Berechtigungsstufe des Benutzers, der die Arbeitsmappe öffnet.
 - Wenn Sie auf das grüne Symbol für „Externer Bezug“ klicken, um die Consumer-Arbeitsmappe zu aktualisieren, entspricht dies der Aktion **Alle neu berechnen**.
 - Wenn Sie die Datenposition in einer Producer-Arbeitsmappe ändern, z. B. indem Sie ein Blatt löschen oder eine Spalte in einen Bereich einfügen, aktualisiert Worksheets den Bezug in der Consumer-Arbeitsmappe nicht.
 - Worksheets aktualisiert Consumer-Arbeitsmappen nicht automatisch, wenn diese sich im Papierkorb oder im manuellen Berechnungsmodus befinden (**Datei > Einstellungen > Manuell**).
- Wenn Sie den Zugriff auf eine Producer-Arbeitsmappe verlieren oder eine Producer-Arbeitsmappe gelöscht wird, wird der Fehler „#REF!“ in Arbeitsmappenzellen angezeigt, die von Daten aus externen Bezügen abhängen.
- Worksheets weist fehlerhafte externe Bezüge in Arbeitsmappen neu zu, wenn die Bezüge aufgrund der Deaktivierung des Benutzerkontos des Verfassers ungültig werden oder wenn der Verfasser keine Berechtigungen mehr für die Producer- und Consumer-Arbeitsmappen hat. Worksheets versucht, die externen Bezüge zu korrigieren, wenn ein Benutzer mit dem Zugriff „Bearbeiten“ oder „Eigentümer“ für

die Consumer-Arbeitsmappe und dem Zugriff „Anzeigen“ oder höher für die Producer-Arbeitsmappe auf das Symbol für **Externer Bezug** klickt. Wenn Worksheets einen Bezug nicht aktualisieren kann, wird der Fehler „#REF“ angezeigt und Sie müssen den Bezug manuell aktualisieren.

- Wenn ein externer Bezug einen strukturierten Bezug enthält (Live-Daten-Tabellenname/-Spaltenname) und Sie den Tabellen- oder Spaltennamen ändern, aktualisiert Worksheets die Consumer-Arbeitsmappe nicht automatisch. Sie müssen den Bezug manuell aktualisieren.
- Die Formatierung in Producer-Arbeitsmappen-Bezügen wird auf die Consumer-Arbeitsmappe angewendet, es sei denn, die Zellen der Consumer-Arbeitsmappe sind bereits formatiert. Wenn Sie die Formatierung in den Producer-Arbeitsmappenzellen aus dem Bezug später ändern, wird die neue Formatierung nicht auf die Consumer-Arbeitsmappe angewendet. (Dieses Verhalten tritt auch bei Bezügen in derselben Arbeitsmappe auf.)
- Wenn Sie den Mauszeiger in der Formelleiste über die Workday-ID in einem externen Bezug bewegen, zeigt Worksheets den Namen der Producer-Arbeitsmappe an.
- Sie können einer Consumer-Arbeitsmappe keinen Bezug auf ein Diagramm der Producer-Arbeitsmappe hinzufügen. Wenn Sie den Bezug in der Consumer-Arbeitsmappe platzieren, tritt ein Fehler auf.
- Wenn Sie der Eigentümer der Arbeitsmappe sind, können Sie mithilfe des Bereichsschutzes verhindern, dass Benutzer mit der Berechtigung „Kann bearbeiten“ Inhalte in der Producer-Arbeitsmappe ändern. Die Verwendung des Bereichsschutzes in einer Consumer-Arbeitsmappe verhindert jedoch nicht, dass Aktualisierungen von der Producer-Arbeitsmappe an die Consumer-Arbeitsmappe weitergegeben werden.
- In einem bestimmten Mandanten können bis zu 10.000 Consumer-Arbeitsmappen auf eine einzelne Producer-Arbeitsmappe verweisen. Bis zu 25 Producer-Arbeitsmappen können Daten für eine einzelne Consumer-Arbeitsmappe bereitstellen.
- Die Funktionen NOTIFYIF und NOTIFYIFS werden nicht automatisch aktualisiert, wenn sich die Daten der Producer-Arbeitsmappe ändern. Sie müssen Bezüge manuell aktualisieren oder eine geplante Aktualisierung von Live-Daten einrichten. (Die Arbeitsmappe muss keine Live-Daten enthalten. Bei der geplanten Aktualisierung wird eine Neuberechnungsaktion durchgeführt, wodurch die Daten der Consumer-Arbeitsmappe aktualisiert werden.)

Konzept: Berichte zum Einfügen in Arbeitsmappen erstellen

Sie können Daten aus einem oder mehreren Workday-Berichten zu einer Arbeitsmappe hinzufügen. Halten Sie die folgenden Anforderungen und Best Practices für Berichte ein, aus denen Sie Daten hinzufügen möchten.

Der Workday-Bericht muss Folgendes erfüllen:

- Es muss sich um einen erweiterten Bericht, einen Matrixbericht oder einen zusammengesetzten Bericht handeln. Das Einfügen anderer Berichtsarten wird von Workday nicht unterstützt, z. B. einfacher Bericht, Standardbericht oder Xpresso-Bericht.
- Er muss für Worksheets aktiviert sein. Wählen Sie **Für Worksheets aktivieren** auf dem Register „Erweitert“ des benutzerdefinierten Berichts. Wenn Sie einen Bericht aktivieren, wird er in der Liste der verfügbaren Berichte angezeigt, wenn Sie den Datenassistenten in einer Arbeitsmappe starten.
- Er muss als Webservice aktiviert sein (nur für erweiterte Berichte erforderlich). Wählen Sie **Als Webservice aktivieren** auf dem Register „Erweitert“ des benutzerdefinierten Berichts.
- Schließen Sie Felder aus dem primären Geschäftsobjekt und allen erforderlichen zugehörigen Geschäftsobjekten ein. Wenn Sie zugehörige Geschäftsobjekte verwenden, muss Ihr Bericht Gruppenspaltenüberschriften enthalten.
- Verwenden Sie folgende Feldarten: Boolesch, Datum, Numerisch (nur Ganzzahlen), Text, Multiinstanz oder Einzelinstanz. Andere Arten werden von Worksheets nicht unterstützt (Währung, Datum/Zeit, Datums-/Zeitzone, Zeit).
- Er darf keine doppelten Spaltenlabels (Überschreibung für Spaltenüberschrift) oder XML-Alias enthalten.

- Er darf keine Felder enthalten, die **Nicht zur Laufzeit abfragen** als Wertelistenoption verwenden.

Um eine optimale Performance zu erhalten, wenn der Bericht ausgeführt wird und Worksheets die Daten in die Arbeitsmappe einfügt, gehen Sie wie folgt vor:

- Verwenden Sie nach Möglichkeit indizierte berechnete Felder.
- Wählen Sie Berichtsdatenquellen, die mit Daten effizient sind:
 - Verwenden Sie indizierte Berichtsdatenquellen, wenn diese verfügbar sind.
 - Verwenden Sie Berichtsdatenquellen, die den kleinsten Datensatz bereitstellen, der Ihren Anforderungen entspricht. Beispiel: Wenn Sie Berichte zu vergütungsbezogenen Transaktionen erstellen möchten, verwenden Sie Mitarbeitervergütungsereignisse anstelle aller Geschäftsprozesstransaktionen.
 - Verwenden Sie Berichtsdatenquellen mit den erforderlichen Wertelisten integriert. Beispiel: Um Berichte zu Mitarbeitern nach Organisation zu erstellen, verwenden Sie die Berichtsdatenquelle **Workers by Organization** statt der Berichtsdatenquelle „All Workers“ mit Filter zur Auswahl der Organisationen.
 - Beschränken Sie die Verwendung berechneter Felder.
 - Beschränken Sie die Verwendung von Filterbedingungen.
 - Wenn Sie mehr als einen Filter verwenden, verwenden Sie zuerst den, der die Anzahl der Instanzen am meisten reduziert.

Beachten Sie, dass sich die Effizienz Ihres Berichts auf die Performance von Worksheets auswirkt, wenn Sie Ihren Bericht einer Arbeitsmappe hinzufügen. Um sicherzustellen, dass ein Bericht effizient ist, können Sie mehrere Versionen des Berichts mit verschiedenen Berichtsdatenquellen und Optionen erstellen und dann die Performance mit dem Bericht **Berichts-Performance-Protokolle anzeigen** vergleichen.

Überlegungen zu Workday-Berichten und dem Worksheets-Datenassistenten

Berichtsart	Anmerkungen
Erweitert	Erweiterte Berichte, die Workday für Worksheets ausführt, haben ein Timeout von 30 Minuten. Wenn das Zeitlimit für den Bericht überschritten wird, bevor die Berechnung abgeschlossen werden konnte, kann der Datenassistent die Daten nicht in die Arbeitsmappe einfügen und es wird der Indikator „#ERROR“ zusammen mit der Meldung angezeigt, dass die SELECT-Anweisung nicht ausgeführt werden konnte. Wenn ein Fehler angezeigt wird und Sie der Meinung sind, dass der Bericht zu groß ist, empfehlen wir Ihnen, die Option Anzahl eingefügter Zeilen begrenzen im Datenassistenten zu verwenden, um zu testen, ob für den Bericht ein Timeout-Problem vorliegt. Beachten Sie, dass diese Einschränkung nicht für Matrix- oder zusammengesetzte Berichte gilt.
Matrix und Zusammengesetzt	Worksheets führt den Bericht nach Abschluss des Datenassistenten im Hintergrund aus und fügt die Daten anschließend in die Arbeitsmappe ein. Auf diese Weise können Sie während der Ausführung des Berichts an anderen Aktivitäten weiterarbeiten. Bei erweiterten Berichten müssen Sie warten, solange der Bericht ausgeführt wird. Ein Ladesymbol zeigt an, dass er verarbeitet wird.
Zusammengesetzt	Standardmäßig zeigen die zugehörigen Arbeitsmappen nur eine Ebene der Gliederungshierarchie an. Um alle Ebenen einzuschließen, wählen Sie auf dem Register „Erweitert“ der Berichtsdefinition die Option Erweiterungshierarchie in Excel exportieren .

Folgendes unterstützt der Datenassistent nicht:

- Analyseindikatoren.
- Einschließen von Quicklinks in Live-Daten. Quicklinks aus der Berichtsdefinition werden in der Arbeitsmappe angezeigt, der Link ist jedoch nicht funktionsfähig. Um das Klicken zum Öffnen von Quicklink-URLs in einer Arbeitsmappenzelle zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:
 1. Schließen Sie in der Berichtsdefinition von Workday für das Geschäftsobjekt **Quicklink Assignment** die Felder **URL** und **Quicklink-Element** ein.
 2. Fügen Sie den Live-Daten in der Arbeitsmappe eine Formelspalte hinzu und verwenden Sie die Funktion URL oder HYPERLINK, um einen anklickbaren Link anzuzeigen. (Um eine Formelspalte hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Header-Zelle einer Live-Datenspalte und wählen Sie **Formelspalte einfügen**.)

Beispiel: Mit dem Feld **URL** in Spalte A und **Quicklink-Element** in Spalte B der Live-Daten Ihrer Arbeitsmappe, und der Formel =URL (A2, B2) in Zelle C2, enthält diese Spalte anklickbare Links.

C2	Live Data Details ☐ fx	=URL(A2,B2)	
	A	B	
1	URL	Quicklink Item	Formula1
2	http://www.workday.com	Workday.com	Workday.com
3	https://community.workday.com/home	Workday Community	Workday Com
4	http://www.workday.com	Our company earnings exceeded analyst views	Our company
5	http://www.staysmartstayhealthy.com/my_health_insurance	How do I get the most out of health insurance?	How do I get t
6	https://community.workday.com/dashboard/preview/workday%2026	Workday 26 Release Preparation Center	Workday 26 R
7	https://community.workday.com/ref/global	Workday Global Matrix	Workday Glob
8	https://community.workday.com/custom/developer/API/index.html	Workday Web Services Directory	Workday Web
9	https://community.workday.com/node/996	Cloud Connect for Benefits Catalog	Cloud Connect

Konzept: Werte für Einzel- und Multiinstanzfelder in Arbeitsmappen

In diesem Thema werden Arbeitsmappen mit Werten für Multiinstanzfelder beschrieben, die nach Dezember 2019 eingefügt wurden. Beim Aktualisieren von Live-Daten in älteren Arbeitsmappen werden Werte für Multiinstanzen nicht hinzugefügt. Es wird nur der erste Wert zurückgegeben. Um Werte für Multiinstanzfelder in Ihre Arbeitsmappe aufzunehmen, führen Sie den Datenassistenten aus, um die Berichtsdaten in einen neuen Bereich der Arbeitsmappe einzufügen, und wählen Sie die Option **Multiinstanzwerte aktivieren**.

Multiinstanzwerte werden nur für Live-Datenbereiche in Arbeitsmappen angezeigt. Das gilt nicht für Arbeitsmappen, die erstellt werden, indem Sie in einem Workday-Bericht auf die Schaltfläche „In Worksheets exportieren“ klicken.

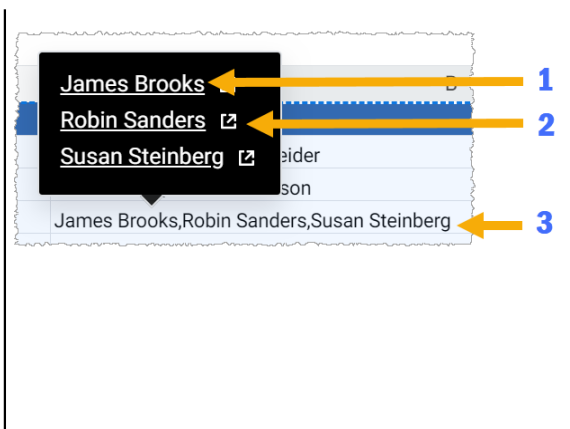
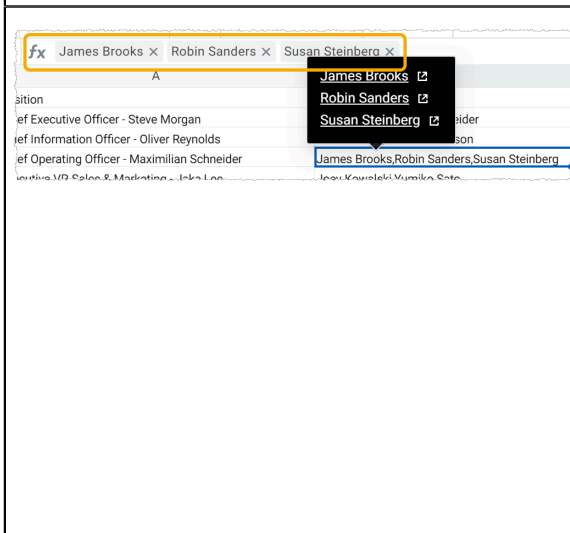
Werte für Multiinstanzfelder im Datenassistenten aktivieren

Das Kontrollkästchen **Multiinstanzwerte aktivieren** im Dialogfeld **Optionen** des Datenassistenten bewirkt, dass alle Werte aller Multiinstanzfelder in der resultierenden Arbeitsmappe angezeigt werden. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert. Dadurch bleibt die Rückwärtskompatibilität mit vorhandenen Arbeitsmappen erhalten.

Visuelle Hinweise für Instanzfeldwerte in Arbeitsmappen

Um mit den Werten zu interagieren, bewegen Sie den Mauszeiger über eine Zelle, die Werte für ein Einzel- oder Multiinstanzfeld enthält.

Visuelle Hinweise auf Instanzwerte	Anmerkungen
------------------------------------	-------------

	Wenn Sie Instanzen als Live-Daten einfügen, sehen Sie folgende Merkmale: 1. Klicken Sie auf den Instanzlink, um die Details im selben Register Ihres Browsers anzuzeigen. 2. Klicken Sie auf das Symbol, um die Instanzdetails in einem neuen Register Ihres Browsers zu öffnen. 3. In der Zelle werden die Werte in einer durch Kommas getrennten Liste angezeigt. Wenn Sie keinen Zugriff auf die Details einer Instanz haben, wird beim Klicken auf den Link zu den Details ein Fehler angezeigt.
	Wenn Sie Instanzen als Werte einfügen, sehen Sie dieselben Merkmale wie oben. Wenn Sie eine Zelle mit Instanzwerten auswählen, werden diese in der Formelleiste als Tags mit einem x angezeigt, um bei Bedarf einzelne Werte aus der Zelle zu löschen. Sie können auch alle Werte innerhalb der Zelle mit der Taste Entf löschen. Wenn Sie in einer dieser Zellen etwas eingeben möchten, müssen Sie zuerst alle Instanzwerte entfernen. Text- und Instanzwerte können in einer Zelle nicht gleichzeitig vorhanden sein. Instanzwerte des Eingabebereichs haben die gleiche Darstellung und Verhalten wie Instanzen, die Worksheets als Werte eingefügt hat.

Arbeitsmappenaktionen und Verhalten von Instanzwerten

Beachten Sie folgende Verhaltensformen, wenn Ihre Arbeitsmappe Instanzwerte enthält:

Aktion/Objekt	Anmerkungen
Bezüge in Formeln	Wenn ein Einzelinstanzwert mit einer Zeichenfolge verglichen wird, die visuell identisch ist, evaluiert die Formel diese als gleich.
Formeleditor verwenden	Der Formeleditor ist nicht verfügbar, wenn Sie in Arbeitsmappen mit Werten für Multiinstanzfelder arbeiten.
Filtern	Jeder Satz von Multiinstanzwerten wird als auswählbarer Filter angezeigt.
Sortieren	Worksheets sequenziert die Sortierung basierend auf dem verketteten Satz an Werten in der Zelle, als wäre es eine Zeichenfolge.
Pivottabellen	Worksheets behandelt jeden eindeutigen Satz von Instanzwerten als separaten Wert.
Diagramme	Worksheets behandelt jeden eindeutigen Satz von Instanzwerten als separaten Wert.

Aktion/Objekt	Anmerkungen
Links zu Dokumenten (wie PDFs) aus einer Instanz	Wenn Sie auf den Link einer Instanz klicken, die über eine Dokumentvorschau verfügt, Sie aber keine Berechtigung zum Anzeigen der Vorschau haben, wird die Fehlermeldung <i>Keine Berechtigung zur Übermittlung der Aufgabe</i> angezeigt. Wenn Sie auf den Link einer Instanz klicken, die keine Vorschauseite hat, wird die Meldung <i>No task runner for message</i> angezeigt.
Als XLS, XLSX in Excel herunterladen	Worksheets konvertiert Multiinstanzwerte in eine Zeichenfolge im Format JSON, wobei die Multiinstanzwerte und -arten beibehalten werden, wenn Sie die Arbeitsmappe erneut hochladen.
Als CSV herunterladen	Instanzwerte werden in einer durch Kommas getrennten Liste wiedergegeben.
Als Werte in Excel herunterladen	Worksheets konvertiert Instanzwerte in Zeichenfolgen mit einem Zeilenumbruch zwischen den einzelnen Werten.
Als PDF drucken oder herunterladen	Worksheets konvertiert Instanzwerte in Zeichenfolgen mit einem Zeilenumbruch zwischen den einzelnen Werten.

Beispiel: Vergleiche von Einzelinstanz-, Multiinstanz- und Zeichenfolgenwerten

Die folgende Tabelle zeigt, in welchen Fällen Vergleiche als gleich oder als unterschiedlich evaluiert werden, basierend auf der Art der Daten, die Sie vergleichen.

Vergleich	Ergebnis	Beispiel
Multiinstanzwerte in einer anderen Sequenz	Ist nicht gleich	MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chicago")) Verglichen mit: MULTIINST(INSTANCE("ID2","Chicago"), INSTANCE("ID1", "Denver"))
Multiinstanz mit 2 IDs und Werten, verglichen mit einer Zeichenfolge mit den Werten in einer anderen Sequenz	Ist nicht gleich	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chicago")) Verglichen mit: Zeichenfolge „Chicago,Denver“
Multiinstanz mit 2 IDs und Werten, verglichen mit einer Einzelinstanz mit dem Wert in einer anderen Sequenz.	Ist nicht gleich	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chicago")) Verglichen mit: Einzelinstanz ("ID1", "Chicago,Denver")
Multiinstanzwerte mit unterschiedlichen IDs, aber denselben Deskriptoren	Ist gleich	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Chicago")) Verglichen mit =MULTIINST(INSTANCE("ID2","Chicago"))
Multiinstanz mit einem einzelnen Wert, im Vergleich	Ist gleich	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Chicago")) Verglichen mit:

Vergleich	Ergebnis	Beispiel
zu einer äquivalenten Zeichenfolge		Zeichenfolge „Chicago“
Multiinstanz mit einem einzelnen Wert, im Vergleich zu einem Einzelinstanzwert; IDs können abweichen.	Ist gleich	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Chicago")) Verglichen mit: Einzelinstanz ("ID4", "Chicago")
Multiinstanz mit 2 IDs und Werten, im Vergleich zu einer äquivalenten Zeichenfolge.	Ist gleich	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chicago")) Verglichen mit: Zeichenfolge „Denver,Chicago“
Multiinstanz mit 2 IDs und Werten, im Vergleich zu einer Einzelinstanz mit demselben Deskriptor.	Ist gleich	=MULTIINST(INSTANCE("ID1","Denver"), INSTANCE("ID2", "Chicago")) Verglichen mit: Einzelinstanz ("ID1", "Denver,Chicago")

Worksheets-spezifische Formeln zur Bearbeitung von Instanzfeldwerten

In der folgenden Tabelle sind Funktionen zusammengefasst, die es Ihnen ermöglichen mit Einzelinstanz- und Multiinstanzwerten zu arbeiten. Weitere Informationen finden Sie in der Funktionsreferenz im User Guide (**Hilfe > User Guide**).

Funktion	Beschreibung
INSTANCE	Gibt einen Einzelinstanzwert zurück.
INSTANCE.DESRIPTOR	Gibt den Deskriptor (Zeichenfolgenwert) der Instanz zurück.
INSTANCE.ID	Gibt die ID der Instanz zurück.
MULTIINST	Erstellt einen Multiinstanzwert aus einer durch Kommas getrennten Liste mit Einzelinstanzwerten.
MI.COUNT	Gibt die Anzahl der Instanzen innerhalb eines Multiinstanzwerts zurück.
MI.INDEX	Gibt die Instanz an einem bestimmten Index in einem Multiinstanzwert zurück.

Konzept: Array-Formeln in Arbeitsmapen

Ein **Array** ist ein Satz von Daten, der in mehr als einer Tabellenzelle enthalten ist. Ein Array sieht optisch wie ein einfacher Zellenbereich aus, ist aber eigentlich eine spezielle Struktur, mit der Sie als Einheit arbeiten. Für Worksheets sind Live-Datenbereiche und Eingabebereiche Beispiele für Arrays. Wir verwenden den Begriff **Skalar**, um auf einen einzelnen Zellenwert oder eine Formel zu verweisen, die ein Ergebnis in einer einzelnen Zelle zurückgibt.

Ein Array kann eindimensional sein und Werte in einer einzelnen Zeile oder Spalte enthalten. Oder es ist zweidimensional und enthält einen rechteckigen Satz von Werten sowohl in Spalten als auch in Zeilen. Sie können horizontale Arrays im Text mit geschweiften Klammern und Kommas zwischen den Werten anzeigen, z. B. in der Formel `= {1,2,3,4}`. Vertikale Arrays haben ein Semikolon zwischen den Werten, z. B. `= {5;6;7;8}`. Zweidimensionale Arrays haben beides, z. B. `= {1,2,3;4,5,6}`.

Eine **Array-Formel** ist eine einzelne Formel, die Berechnungen für die Werte in einem Array durchführt und dann ein Array mit Ergebnissen zurückgibt. Array-Formeln verwenden dieselbe Syntax wie reguläre Formeln. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Übermitteln Sie eine Formel, um die Ergebnisse in einem Array auszugeben. Alle Zellen im Array sind eine Einheit, mit der Sie als eine Einheit arbeiten. Dies ist eine mehrzellige Array-Formel. In Worksheets sind mehrzellige Array-Formeln entweder eingeschränkt oder uneingeschränkt.
- Übermitteln Sie eine Formel in einer einzelnen Zelle, um sie auf ein Array anzuwenden, wobei das Ergebnis in einer einzelnen Zelle enthalten ist. Dies ist eine einzellige Array-Formel. Einzellige Array-Formeln werden weniger häufig verwendet als mehrzellige Array-Formeln.

Sie können viele allgemeine Funktionen, wie SUM und COUNT in einer Array-Formel verwenden. Einige Funktionen, wie TRANSPOSE sind nur dann sinnvoll, wenn sie auf ein Array ausgeführt werden. Die Funktionsreferenz weist Funktionen aus, die für die Verwendung als Array-Funktionen vorgesehen sind.

Beachten Sie folgende Überlegungen bei der Verwendung von Array-Formeln:

- Array-Formeln haben eine bessere Performance. Es ist schneller, eine mehrzellige Array-Formel 10x100 zu verwenden, anstatt 1.000 separate Formeln.
- Die Verwendung einer mehrzelligen Array-Formel verhindert, dass Sie oder andere Benutzer versehentlich eine Zellenformel überschreiben.
- Sie können die Daten in einer einzelnen Zelle eines Arrays nicht bearbeiten. Sie können verhindern, dass Benutzer hier Änderungen vornehmen, die andere Teile der Arbeitsmappe betreffen.

Formeln für eingeschränkte und uneingeschränkte Arrays

Wenn Sie in einer Formel den genauen Zellenbereich angeben, in den die Ergebnisse eingegeben werden sollen, verwenden Sie eine Formel für **eingeschränkte Arrays**. Verwenden Sie eine Formel für eingeschränkte Arrays nur, wenn Sie den spezifischen Bereich kennen, der den Ergebnissatz enthalten soll. Wenn Sie Daten zum Bereich hinzufügen oder daraus entfernen, müssen Sie die Array-Formel ändern, um dies zu berücksichtigen.

Worksheets bietet eine flexiblere Methode zum Arbeiten mit Array-Daten. Wenn Sie mit Live-Daten arbeiten, z. B. mit Workday-Berichtsdaten oder Eingabebereichsdaten, kann sich die Größe des Datenarrays bei jeder Aktualisierung der Live-Daten ändern. Die Array-Formel muss an diese Änderungen angepasst werden. In Worksheets werden Variationen in der Array-Größe mithilfe von Formeln für **uneingeschränkte Arrays** verarbeitet. Wenn Sie eine Formel übermitteln, *ohne* eine spezifische Array-Größe für die Ausgabe anzugeben, kann Worksheets den Ergebnissatz des Arrays dynamisch bestimmen. In diesem Fall verwenden Sie eine Formel für uneingeschränkte Arrays.

Wir verwenden den Begriff uneingeschränkt in verschiedenen Kontexten:

- Wir nennen eine Formel wie GROUPBY eine **Formel für uneingeschränkte Arrays**, weil eine variable Ausgabe vorgesehen ist.
- Ein Live-Daten-Array wie das Dataset eines Workday-Berichts ist ein **uneingeschränktes Array**, da die Array-Größe bei der Aktualisierung der Live-Daten wachsen oder schrumpfen kann.
- Ein Bereichsbezug, wie B:B ist ein **uneingeschränkter Spaltenbezug**, weil Sie nicht die Anzahl der Zellen angeben, die Daten in der Spalte enthalten.

Array-Formeln übermitteln

Übermitteln Sie Array-Formeln an einem der folgenden Positionen:

- Die Formelleiste.
- Die Zelle, die die Formel enthält. Doppelklicken Sie vor dem Übermitteln in die Zelle, um sicherzustellen, dass sie aktiv ist.

Übermitteln Sie Array-Formeln mithilfe der folgenden Tastenkombinationen:

- Übermitteln Sie eine Formel für *uneingeschränkte* Arrays mit Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac). Die Ergebnisse werden in allen erforderlichen

Zellen im Bereich angezeigt. Wenn nicht genügend leere Zellen vorhanden sind, um die gesamten Ergebnisse anzuzeigen, tritt ein Fehler auf. Stellen Sie sicher, dass genügend leere Zellen für das Ergebnis verfügbar sind.

- Übermitteln Sie eine Formel für *eingeschränkte* Arrays mit Strg + Umschalt + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Umschalt + Eingabetaste (Mac). Ergebnisse werden nur innerhalb des ausgewählten Bereichs angezeigt. Sie sehen dasselbe Verhalten in anderen gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen.

Beispiel: Formel für uneingeschränktes mehrzelliges Array

In diesem Beispiel wird beschrieben, wie die Gesamtverkäufe eines Artikels über mehrere Monate berechnet und angezeigt werden. Wir simulieren eine Situation, in der die Daten in der Arbeitsmappe Live-Daten aus einem Workday-Bericht sind, sodass Worksheets beim Aktualisieren der Daten möglicherweise Zeilen hinzufügen oder entfernen muss. Wir übermitteln unsere Formeln als uneingeschränkte Formeln. Worksheets passt die Ergebnisse bei Bedarf automatisch an, wenn sich die Berichtsdaten ändern und Worksheets die Formel erneut ausführt.

Folgende Daten werden verwendet:

	A	B	C	D
1	Month	Price	# Sold	Total
2	Jan	\$5.00	25	
3	Feb	\$2.00	4	
4	Mar	\$1.00	15	
5	Apr	\$3.00	8	
6	May	\$4.00	10	

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe.
2. Erstellen Sie ein neues Blatt mit dem Namen **Data**, und fügen Sie die Daten aus der obigen Tabelle hinzu. Stellen Sie das Format der Spalten B und D auf „Währung“ ein, indem Sie den Spalten-Header auswählen und dann **Format > Zahl > Währung**.
3. In **Blatt1**, geben Sie über die Formelleiste die folgende Formel in Zelle A1 ein und übermitteln Sie sie über die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac):

=Data!A:C

Indem Sie die Formel über die uneingeschränkte Tastenkombination übermitteln und den uneingeschränkten Spaltenbezug A:C anstelle eines Zellenbereichs verwenden, kann die Formel angepasst werden, wenn wir später Zeilen zu den Daten hinzufügen oder entfernen.

4. Geben Sie in Blatt1 in der Formelleiste die folgende Formel in Zelle D2 ein und übermitteln Sie sie über die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac):

=REMOVEDROWS(B:B*C:C)

Die Formel REMOVEDROWS entfernt die Header-Zeile aus der Berechnung. B:B*C:C multipliziert jeden Wert in Spalte B mit jedem Wert in Spalte C.

In Spalte D werden die Ergebnisse angezeigt. Wenn Sie auf eine Zelle im Bereich D2:D6 klicken, wird dieselbe Formel angezeigt. Sie können keine einzelnen Zellen im Bereich bearbeiten.

	A	B	C	D
1	Month	Price	# Sold	Total
2	Jan	\$5.00	25	\$125.00
3	Feb	\$2.00	4	\$8.00
4	Mar	\$1.00	15	\$15.00
5	Apr	\$3.00	8	\$24.00
6	May	\$4.00	10	\$40.00

5. Auf dem Blatt Data, fügen Sie einige Daten für Juni in Zeile 7 hinzu und zeigen Sie dann Blatt1 erneut an. Die neuen Daten und Gesamtverkäufe werden angezeigt.

Konzept: Arbeitsmappen bearbeiten

Die folgenden Anmerkungen beschreiben, wie Arbeitsmappenfunktionen in Worksheets, die sich von anderen Tabellenanwendungen unterscheiden, verwendet werden. Weitere Details finden Sie im Worksheets User Guide, den Sie über die Worksheets-Benutzeroberfläche öffnen können (**Hilfe > User Guide**).

Arbeitsmappe bearbeiten

Aktion	Anmerkungen
Vollbildmodus verwenden	Im Vollbildmodus blendet Workday den Header aus, um die maximal mögliche Anzahl von Arbeitsmappenzeilen anzuzeigen. Wählen Sie Ansicht > Vollbild. Workday unterstützt den Vollbildmodus nicht im Safari-Browser.
Workday-Berichtsdaten zu einer Arbeitsmappe hinzufügen	Wir verwenden den Begriff „Live-Daten“ für Workday-Daten, die Sie zu einer Arbeitsmappe hinzufügen. Wählen Sie die Zelle, in die Sie die Daten einfügen möchten, und klicken Sie auf Live-Daten hinzufügen. Der Datenassistent wird geöffnet und hilft Ihnen, den Bericht zu suchen und die Daten hinzuzufügen. Sie können auswählen, in welcher Form die Daten hinzugefügt werden sollen: • Live-Daten: Worksheets unterhält eine Verbindung zum Workday-Bericht und bietet unidirektionale Aktualisierungen vom Bericht zur Arbeitsmappe. • Statische Werte: Worksheets unterhält keine Verbindung zu den Daten im ursprünglichen Bericht. Die Daten sind eine Momentaufnahme der

Aktion	Anmerkungen
	Berichtsdaten zum Zeitpunkt des Einfügens. Worksheets kann maximal 5.000.000 Zellen als statische Werte einfügen. Sie können Daten aus mehr als einem Workday-Bericht zu einer einzelnen Arbeitsmappe hinzufügen. Wir empfehlen, für jeden Satz von Live-Daten ein neues Blatt zu verwenden. Worksheets unterstützt nicht die Verwendung der Wertelistenoption Nicht zur Laufzeit abfragen in einer Berichtsdefinition.
Alle Live-Daten in einer Arbeitsmappe aus einem oder mehreren Berichten aktualisieren	Sie müssen über die Berechtigung zum Bearbeiten der Arbeitsmappe und zum Aktualisieren von Live-Daten verfügen. Wenn Sie eine Aktualisierung durchführen, berechnet Worksheets auch Formeln neu, die von geänderten Arbeitsmappendaten betroffen sind. Sie können alle Live-Datenbereiche in der Arbeitsmappe aktualisieren und wie folgt neu berechnen: • Manuell über Daten > Alle Live-Daten aktualisieren. • Nach einem Zeitplan mit Daten > Aktualisierung von Live-Daten planen. Nur der Eigentümer der Arbeitsmappe kann diese Aktion ausführen. Anmerkung: Wenn Sie die Live-Daten in einer Arbeitsmappe neu berechnen und aktualisieren, aktualisiert Worksheets sämtliche Daten, auch Daten in einem geschützten Bereich. Sie können nicht verhindern, dass Worksheets den Inhalt der Arbeitsmappe aktualisiert und neu berechnet. Beispiel: Wenn Sie einen Eingabebereich in Workday Projects aktualisieren oder Workday eine geplante Aktualisierung von Live-Daten ausführt, aktualisiert Worksheets alle erforderlichen Daten, auch wenn Sie den Eingabebereich oder den Live-Datenbereich geschützt haben.
Live-Daten in einem einzelnen Bereich aus dem zugehörigen Workday-Bericht aktualisieren	Wählen Sie in der Arbeitsmappe eine Zelle aus, die Live-Daten enthält. Klicken Sie im Panel „Details zu Live-Daten“ auf eine der folgenden Optionen: • Jetzt aktualisieren, um den Bereich sofort zu aktualisieren. • Bearbeiten, um Werte der Berichtswerteliste zu bearbeiten, falls in den Live-Daten vorhanden. Klicken Sie dann auf Jetzt aktualisieren, um den aktiven Live-Datenbereich zu aktualisieren.
Live-Datenbereiche der Arbeitsmappe bearbeiten (Berichtsspalten hinzufügen, entfernen oder neu anordnen)	Klicken Sie im Panel mit den Details zu den Live-Daten im Abschnitt Spalten auf den Link Bearbeiten. Alternativ können Sie auf einen beliebigen Bearbeiten-Link im Panel oder auf die Schaltfläche Live-Daten bearbeiten unten im Panel klicken.) Die Bearbeitung von Live-Datenspalten ist nur auf Live-Daten aus erweiterten Berichten anwendbar. Worksheets aktualisiert keine Datenbezüge in Formeln, wenn Sie Live-Datenspalten bearbeiten. Sie müssen Formeln, die sich auf einen von Ihnen bearbeiteten Live-Datenbereich beziehen, manuell aktualisieren.
Aktualisierungen von Live-Daten planen	(Nur Eigentümer der Arbeitsmappe) Wählen Sie in der Arbeitsmappe Daten > Aktualisierung von Live-Daten planen. Für Arbeitsmappen, die bereits einem Zeitplan zugeordnet sind, wählen Sie Daten > Geplante Aktualisierung bearbeiten. Sie können diese Option auch wählen, um einen vorhandenen Zeitplan zu bearbeiten oder zu löschen. Zum geplanten Zeitpunkt führt Workday Folgendes automatisch aus:

Aktion	Anmerkungen
	- Führt alle zugehörigen Workday-Berichte als Eigentümer der Arbeitsmappe aus und aktualisiert die Arbeitsmappe basierend auf Änderungen an den ursprünglichen Daten. - Berechnet Formeln, die von geänderten Arbeitsmappendaten betroffen sind, neu. Für alle Wertelisten im Datenassistenten, für die Sie die Option „Berichtsstandard verwenden“ ausgewählt haben, verwendet Worksheets beim Aktualisieren der Daten die Standardwerte aus der Berichtsdefinition. Andernfalls verwendet Worksheets die aktuellen Wertelistenwerte, die im Panel „Details zu Live-Daten“ angezeigt werden. Sie können einen Zeitplan pro Arbeitsmappe erstellen. Wenn Worksheets eine geplante Aktualisierung ausführt, sind die aktualisierten Daten für Benutzer mit geteiltem Zugriff auf die Arbeitsmappe verfügbar. Wenn sich der Eigentümer der Arbeitsmappe ändert, wird der Zeitplan gestoppt. Der neue Eigentümer muss einen neuen Zeitplan erstellen. Wenn in dem Workday-Bericht, der mit der Aktualisierung der Live-Daten verknüpft ist, dreimal in Folge eine Zeitüberschreitung erfolgt, bricht Worksheets die Aktualisierung automatisch ab und pausiert den Zeitplan. Wenn Worksheets einen Zeitplan pausiert, erhält der Eigentümer der Arbeitsmappe eine Benachrichtigung im Posteingang, die einen Link zur betroffenen Arbeitsmappe enthält. Nachdem Sie das Problem behoben haben, das zum Fehlschlagen des Berichts geführt hat, müssen Sie den Zeitplan manuell wiederaufnehmen, indem Sie im Live-Daten-Panel der Arbeitsmappe auf Wiederaufnehmen klicken. Worksheets behält keine Zeitpläne bei, wenn Sie einen Mandanten aus einem Mandanten mit einem anderen Namen aktualisieren. Sie müssen für die Arbeitsmappen im neuen Mandanten neue Zeitpläne erstellen. Beispiel: Sie aktualisieren den Mandanten <i>unternehmen_name_preview</i> aus dem Mandanten <i>unternehmen_name</i>. Wenn ein Mitarbeiter eine geplante Aktualisierung von Live-Daten einrichtet und dann das Unternehmen verlässt (und sich im Status „Ausgeschieden“ befindet), gibt die geplante Aktualisierung einen Fehler in der Arbeitsmappe zurück, da Workday den zugehörigen Bericht nicht ausführen kann.
Änderungen rückgängig machen oder wiederholen	Um eine Arbeitsmappenänderung rückgängig zu machen, wählen Sie Bearbeiten > Rückgängig machen. Um eine Arbeitsmappenänderung zu wiederholen, wählen Sie Bearbeiten > Wiederholen. Worksheets verfolgt die letzten 15 Änderungen, die Sie rückgängig machen können. Wenn Sie eine Aktion auswählen, die Sie nicht rückgängig machen können, zeigt Worksheets eine Nachricht zur Bestätigung an. Wenn Sie mit der Aktion fortfahren, setzt Worksheets den Datensatz Ihrer Änderungen zurück. Sie können frühere Änderungen nur rückgängig machen, wenn Sie zuvor eine benannte Version erstellt haben. Beachten Sie, dass eine andere Person, die die Arbeitsmappe bearbeitet, eine Aktion ausführen könnte, die die Änderungsnachverfolgung zurücksetzt, sodass Sie Änderungen nicht rückgängig machen können.

Aktion	Anmerkungen
	Wir empfehlen, eine Arbeitsmappenversion zu erstellen (Datei > Versionen), bevor Sie eine der folgenden Aktionen ausführen, die in Worksheets nicht rückgängig gemacht werden können: • Blatt löschen oder einfügen • Format ändern • „Neu berechnen“ oder „Alle neu berechnen“ • Live-Daten aktualisieren Sie können Änderungen an Kommentaren in Arbeitsmappen nicht rückgängig machen. Wenn Sie zu einer früheren Version zurückkehren, werden Änderungen an Kommentaren nicht wiederhergestellt.
Regeln für bedingte Formatierung definieren oder bearbeiten	Wählen Sie die Zelle oder den Bereich aus und navigieren Sie zu Format > Bedingte Formatierung. Um die vorhandenen Regeln für die bedingte Formatierung für einen Zellenbereich anzuzeigen, wählen Sie den Bereich und dann Ansicht > Panels > Bedingte Formatierung. Um alle Regeln für die bedingte Formatierung für ein Blatt anzuzeigen, wählen Sie die Zelle oben links im Datenbereich der Arbeitsmappe aus.
Zwischensummen und eine Gesamtsumme einfügen	Worksheets kann automatisch Zwischensummen für Sätze zugehöriger Daten in Ihre Arbeitsmappe einfügen und eine Gesamtsumme berechnen. Wählen Sie die Zelle, für die Sie eine Zwischensumme erstellen möchten, und wählen Sie anschließend Daten > Zwischensumme. In Eingabebereichen können Sie keine Zwischensummen hinzufügen.
Daten gruppieren (Gliederung)	Wählen Sie die Zeilen oder Spalten aus, die Sie gruppieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie dann Gruppieren. Nach der Gruppierung können Sie eine Gruppe wählen, rechts klicken und Gruppierung aufheben für eine einzelne Gruppe wählen, oder Alle Gruppierungen aufheben, um zugehörige Gruppierungen zu entfernen.
Datenvalidierungsregeln definieren	Sie können Regeln definieren, die festlegen, welche Daten in einen Zellsatz Ihrer Arbeitsmappe gelangen können. Beispiel: Sie möchten sicherstellen, dass Benutzer eine geografische Region aus einer Liste gültiger Regionen auswählen, die Ihre Arbeitsmappe in einer anderen Spalte speichert. 1. Wählen Sie in der Arbeitsmappe die Zelle oder den Zellenbereich aus, der oder dem Sie die Datenvalidierung hinzufügen möchten, und wählen Sie Daten > Validierung. Das Dialogfeld „Datenvalidierung“ wird angezeigt und die ausgewählte Zelle oder der ausgewählte Bereich wird im Feld „Zellenbereich für Validierung“ angezeigt. 2. Im Feld Liste der Werte aus Formel, geben Sie die Formel ein, mit der Worksheets die Werte bestimmen kann, die in der Zelle oder im Bereich der Datenvalidierung aufgelistet werden sollen. Alternativ können Sie eine Liste von Werten eingeben, die in geschweifte Klammern eingeschlossen und durch Kommas getrennt sind. Beispiel: {1,2,3}.
Arbeitsmappenblatt umbenennen oder kopieren	Um das Blatt umzubenennen oder andere Blattaktionen durchzuführen, klicken Sie auf den Pfeil auf dem Blattregister. Blattnamen können bis zu 31 Zeichen lang sein. Wir empfehlen, Namen mit maximal 27 Zeichen zu verwenden. Wenn Sie ein Blatt kopieren, verwendet Worksheets 4 Zeichen,

Aktion	Anmerkungen
	um dem Blattnamen ein Leerzeichen und ein numerisches Inkrement in Klammern hinzuzufügen. Beispiel: Wenn Sie das Blatt mit dem Namen <i>Mein Blatt</i> kopieren, nennt Worksheets die Kopie <i>Mein Blatt (2)</i> .
Instanzdetails in einem neuen Register Ihres Browsers öffnen	Wenn eine Arbeitsmappe Instanzdetails enthält, können Sie den Link öffnen, um diese anzuzeigen. Um die Instanzseite in einem neuen Register Ihres Browsers zu öffnen, wählen Sie das Symbol im Instanzlink oder verwenden Sie Strg + Klick (Windows) oder Befehlstaste + Klick (Mac).
Zusammenarbeiten	• Arbeitsmappe teilen Klicken Sie auf Teilen, um folgende Aktionen auszuführen: • Aktivieren Sie das Teilen von Links und rufen Sie eine URL ab, sodass Sie die Arbeitsmappe mit mehreren Benutzern gleichzeitig teilen können. • Wählen Sie bestimmte Benutzer oder Gruppen aus, mit denen Sie die Arbeitsmappe teilen möchten. Beim Teilen von Inhalten mit Benutzern oder Gruppen können Arbeitsmappen-Eigentümer folgende Optionen auswählen: • Lassen Sie Bearbeiter die Arbeitsmappe teilen. • Lassen Sie Kommentierer und Betrachter die Arbeitsmappe drucken, kopieren oder herunterladen. Die Benutzer, mit denen Sie die Arbeitsmappe teilen, können alle nicht ausgeblendeten Daten in der Arbeitsmappe sehen. • Kommentare verwalten Klicken Sie auf das Symbol Kommentare, um Kommentare hinzuzufügen.
Namen definieren	Wählen Sie die Zelle oder den Bereich, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie Namen definieren . Definierte Namen müssen für jede Arbeitsmappe eindeutig sein und dürfen zwischen 4 und 255 Zeichen lang sein. Sie können einen definierten Namen nicht bearbeiten. Sie müssen ihn löschen und einen neuen Namen definieren.
Bereiche schützen	(Nur Arbeitsmappen-Eigentümer) Um zu verhindern, dass andere Benutzer eine Zelle oder einen Bereich bearbeiten, wählen Sie sie aus und dann Daten > Bereich schützen . Um ein Blatt zu schützen, klicken Sie auf das Blattmenü (der Pfeil nach unten auf dem Blattregister) und wählen Sie Blatt schützen . Anmerkung: Wenn Sie die Live-Daten in einer Arbeitsmappe neu berechnen oder aktualisieren, aktualisiert Worksheets die Daten auch dann, wenn sich die Daten in einem geschützten Bereich befinden.
Inhalte in einem Arbeitsmappenblatt suchen	Um Werte in einem Arbeitsmappenblatt zu suchen, wählen Sie Bearbeiten > Suchen oder drücken Sie Strg + F (Windows) oder Befehl + F (Mac), um das Panel In Blatt suchen zu öffnen. Sie können nach Werten suchen, aber nicht nach Formeln. Wenn Sie in einer Arbeitsmappe suchen, zeigt Worksheets Ergebnisse mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen in der angegebenen Reihenfolge an.

Aktion	Anmerkungen
	Die Standardsuche ist eine Wildcard-Suche mit einem implizierten Sternchen (*) am Anfang und Ende der von Ihnen angegebenen Zeichenfolge. Für erweiterte Suchen starten Sie Ihre Abfrageanweisung mit dem Zeichen „^“.
Zeilenumbruch in einer Arbeitsmappenzelle einfügen	Doppelklicken Sie auf die Zelle, in der Sie einen Zeilenumbruch einfügen möchten. Klicken Sie auf die Position innerhalb der ausgewählten Zelle, an der Sie den Zeilenumbruch einfügen möchten. Drücken Sie Alt + Eingabetaste (Windows) bzw. Wahltaste + Eingabetaste (Mac). Wenn Sie den Formeleditor der Arbeitsmappe verwenden, werden Zeilenumbrüche entfernt, sodass Sie die Umbrüche erneut hinzufügen müssen.
Arbeitsmappenblätter löschen	Klicken Sie auf das Blattmenü (der Pfeil nach unten auf dem Blattregister) und wählen Sie Löschen. Worksheets kann das Löschen eines Blattes nicht rückgängig machen.
Pivottabellen erstellen	Wählen Sie den Bereich aus, der in die Pivottabelle aufgenommen werden soll, und wählen Sie Einfügen > Pivottabelle. Pivottabellen, die Live-Daten enthalten, basieren auf den Berichtsspaltennamen aus dem Workday-Bericht. Wenn Sie den Namen einer Berichtsspalte im Bericht ändern und diese Daten als Feld in einer Pivottabelle verwendet werden, müssen Sie das dem ursprünglichen Namen zugeordnete Pivottabellenfeld durch das Feld ersetzen, das auf dem neuen Berichtsspaltennamen basiert.
Auf Daten in anderen Arbeitsmappen verweisen	Um externe (Workbook-übergreifende) Bezüge hinzufügen zu können, benötigen Sie die Berechtigung zum Bearbeiten für die Consumer-Arbeitsmappe und die Berechtigung zum Anzeigen oder eine höhere Berechtigung für die Producer-Arbeitsmappe. Eine Arbeitsmappe, die auf Daten aus einer anderen Arbeitsmappe verweist (diese übernimmt), ist eine <i>Consumer</i>-Arbeitsmappe. Eine Arbeitsmappe mit Daten, auf die in einer anderen Arbeitsmappe verwiesen wird, ist eine <i>Producer</i>-Arbeitsmappe. Eine Arbeitsmappe kann sowohl Consumer als auch Producer sein. In einer Producer-Arbeitsmappe können Sie einen Bezug kopieren und in eine Consumer-Arbeitsmappe einfügen: 1. Wählen Sie die Daten aus, auf die Sie verweisen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Als ext. Bezug kopieren“. 2. Öffnen Sie die Consumer-Arbeitsmappe, geben Sie in die Zelle, in der Sie den Bezug einfügen möchten, ein Gleichheitszeichen (=) ein und fügen Sie den Bezug ein. In einer Consumer-Arbeitsmappe können Sie die Workday-ID einer Producer-Arbeitsmappe kopieren und dann den definierten Namen oder den Blattnamen und den Zell-/Bereichsbezug manuell hinzufügen: 1. Wählen Sie in der Zelle, in der Sie den Bezug platzieren möchten, Daten > Externen Bezug abrufen. 2. Navigieren Sie zur Producer-Arbeitsmappe und klicken Sie auf Workday-ID kopieren. 3. Geben Sie in der Consumer-Arbeitsmappe ein Gleichheitszeichen (=) ein und fügen Sie die Workday-ID ein. Geben Sie dann den Rest des

Aktion	Anmerkungen
	Bezugs ein, bei dem es sich um einen definierten Namen oder um einen Blattnamen und einen Zell-/Bereichsbezug handeln kann. Consumer-Arbeitsmappen zeigen ein Symbol für externe Bezüge in der Symbolleiste der Arbeitsmappe an. Das Symbol wird grün, wenn Daten in der Producer-Arbeitsmappe geändert wurden, nachdem Sie die Consumer-Arbeitsmappe geöffnet haben. Klicken Sie auf das Symbol, um die Daten zu aktualisieren. Die auf diese Aktion folgende Aktualisierung ist identisch mit „Alle neu berechnen“. Nachdem die Daten der Producer-Arbeitsmappe geändert wurden, kann es bis zu zwei Minuten dauern, bis das Symbol der Consumer-Arbeitsmappe grün wird.
Zwei Arbeitsmappen zusammenführen	Sie können die Blätter aus einer anderen Arbeitsmappe zur geöffneten Arbeitsmappe hinzufügen, wenn Sie der Eigentümer sind oder Bearbeitungsrechte haben. Öffnen Sie die Arbeitsmappe, die den gesamten Inhalt beider Arbeitsmappen enthalten soll, und wählen Sie Datei > Arbeitsmappe zusammenführen. Beim Zusammenführen von Arbeitsmappen geschieht in Worksheets Folgendes: • Die ursprüngliche, nicht zusammengeführte Arbeitsmappe wird von Worksheets nicht gespeichert, bevor die Blätter aus der zweiten Arbeitsmappe hinzugefügt werden. Um Ihre ursprüngliche Arbeitsmappe zu behalten, müssen Sie vor dem Zusammenführen eine Kopie der Arbeitsmappe erstellen. • Geschützte Bereiche oder Datenvalidierungen aus der Arbeitsmappe, die Sie mit der ursprünglichen Arbeitsmappe zusammenführen, werden von Worksheets nicht beibehalten. • Wenn aktualisierbare Daten, z. B. aus einem Eingabebereich, in der Arbeitsmappe vorhanden sind, aus der Sie Inhalte zusammenführen möchten, kopiert Worksheets die Werte aus diesem Bereich, betrachtet die Daten aber nicht mehr als aktualisierbar.
Schnellstatistiken für einen ausgewählten Bereich anzeigen	Wenn Sie einen Zellenbereich in einer Arbeitsmappe auswählen, z. B. definierte Namen, Spalten oder Blätter, werden die folgenden Formeln rechts neben der Formelleiste angezeigt, um Schnellreferenzstatistiken zu Ihrer Auswahl bereitzustellen: • SUM • AVERAGE • MIN • MAX • COUNT • COUNTA Basierend auf den Datentypen in den ausgewählten Zellen zeigt Worksheets die entsprechenden Funktionen in der Dropdown-Liste an. Bei SUM, AVERAGE, MIN und MAX konvertiert Worksheets Einheiten in derselben Dimension (z. B. Länge), um das Ergebnis zu bestimmen. Wenn alle ausgewählten Zellen nicht-numerische Daten enthalten, zeigt Worksheets nur die COUNTA-Statistik an.
Arbeitsmappenversion erstellen	Arbeitsmappenversionen dienen als Prüfpunkt für eine Gruppe von Änderungen.

Aktion	Anmerkungen
	Wählen Sie Datei > Versionen und geben Sie dann einen Versionsnamen in das Dialogfenster Version zu Arbeitsmappe hinzufügen ein. Kommentare in Arbeitsmappen sind unabhängig vom Versionsstatus: Der Benutzer sieht im Panel für Kommentare alle Kommentare, die für die Arbeitsmappe eingegeben wurden, unabhängig von der Version, in der der Kommentar hinzugefügt wurde. Durch das Wiederherstellen einer vorherigen Version der Arbeitsmappe werden die Daten im Panel „Kommentare“ nicht rückgängig gemacht oder geändert.
Sortieren, einschließlich erweiterter Sortieren von Live-Daten und angrenzenden Spalten	Wählen Sie die zu sortierenden Spalten oder Zeilen aus, wählen Sie dann Daten > Sortieren und wählen Sie anschließend eine Sortierreihenfolge oder Erweitertes Sortieren. Sie können Live-Datenbereiche und Eingabebereiche in einer Arbeitsmappe sortieren. Optional kann Ihre Sortierung angrenzende Spalten in der Arbeitsmappe einschließen, die sich außerhalb des Live-Daten- oder Eingabebereichs befinden. Standardmäßig wählt Worksheets dann, wenn Ihr Arbeitsmappenblatt Live-Daten enthält und Sie Erweitertes Sortieren im Menü Daten > Sortieren wählen, nur den Live-Datenbereich für die Sortierung aus. Wenn Sie zusätzliche Spalten in die Sortierung aufnehmen möchten, markieren Sie den gesamten zu sortierenden Bereich, bevor Sie Erweitertes Sortieren auswählen. Wenn Sie Live-Daten in einer Arbeitsmappe aktualisieren, behält Worksheets die Sortierreihenfolge bei, die Sie in der Option Sortieren nach im Datenassistenten festgelegt haben. Die Standardsortierung innerhalb der Arbeitsmappe (festgelegt mit Daten > Sortieren) wird jedoch nicht beibehalten.
Inhalte in eine Arbeitsmappe einfügen	Mit Strg + C und Strg + V können Sie Inhalte als Werte kopieren und einfügen, aus einer Worksheets-Arbeitsmappe in eine andere Arbeitsmappe oder aus einer Desktop-Tabellenanwendung, beispielsweise aus Excel. Sie können die Menüoption Bearbeiten > Inhalte einfügen nicht verwenden, um Inhalte aus einer Desktop-Anwendung in eine Arbeitsmappe einzufügen; „Inhalte einfügen“ funktioniert nur zwischen Arbeitsmappen, die sich aktuell in Worksheets befinden. Bevor Sie Daten aus einer Desktop-Tabelle in eine Worksheets-Arbeitsmappe einfügen, die auch Formeln einschließen, sollten Sie die Tabelle zunächst in Worksheets importieren (hochladen und konvertieren), indem Sie Neu hinzufügen > Upload auswählen. Sie können bis zu 9 MB Inhalt aus einer Arbeitsmappe kopieren und in eine andere Arbeitsmappe einfügen.
Tabellenzellen fixieren	Suchen Sie die Fixierlinie in der oberen linken Ecke des Blattes.  Verschieben Sie eine der Linien, um Spalten oder Zeilen zu fixieren.

Aktion	Anmerkungen
	Alternativ können Sie scrollen, bis sich die gewünschte Zeile an erster sichtbarer Position in der Arbeitsmappe befindet, und dann fixieren, indem Sie Ansicht > Bereiche fixieren > Oberste Zeile wählen. Worksheets fixiert die Tabelle an der Position der ersten sichtbaren Zeile, die nicht zwingend Zeile 1 ist. Wählen Sie auf ähnliche Weise Ansicht > Bereiche fixieren > Erste Spalte, um die Arbeitsmappe an der Position der ersten sichtbaren Spalte zu fixieren. Um die Fixierung für alle Spalten und Zeilen aufzuheben, wählen Sie Ansicht > Bereiche fixieren > Alle Fixierungen aufheben.
Innerhalb eines Zellenbereichs navigieren	Wenn Sie einen Zellenbereich auswählen und dann die Tabulatortaste drücken, um von Zelle zu Zelle zu springen, bleibt der Cursor im ausgewählten Bereich.
Diagramm einfügen	Wählen Sie die Daten aus, die in das Diagramm aufgenommen werden sollen, wählen Sie Einfügen > Diagramm und dann eine Zielzelle für das Diagramm. Das Diagramm beginnt bei der ausgewählten Zelle und wird in einem Bereich aus zusammengeführten Zellen angezeigt, der etwa 10 Zeilen hoch und 4 Spalten breit ist. Wenn Sie Datumsinformationen in das Diagramm aufnehmen, stellen Sie sicher, dass Sie Standardformate für Datum/Uhrzeit verwenden. Andernfalls erkennt Worksheets die Informationen nicht als Datumsangaben. Wenn Sie eine Pivottabelle als Quelldaten für ein Diagramm verwenden und später die Zeilen, Spalten oder Werte ändern, die in die Pivottabelle aufgenommen werden sollen, müssen Sie sicherstellen, dass Ihr Diagramm weiterhin korrekt angezeigt wird.
Formel oder Wert in allen Zellen einer Spalte automatisch ausfüllen	Die folgenden Schritte bieten eine Tastaturalternative zur Verwendung von Drag & Fill: 1. Geben Sie in die Zelle, aus der Sie kopieren möchten, die Formel oder den Wert ein und drücken Sie Strg + C (Windows) oder Befehlstaste + C (Mac). 2. Um alle Zellen in der Spalte bis zur untersten Zelle auszuwählen, drücken Sie Strg + Umschalt + Pfeil nach unten (Windows) oder Befehlstaste + Umschalt + Pfeil nach unten (Mac). 3. Drücken Sie Strg + V (Windows) oder Befehlstaste + V (Mac).
Schrift ändern	Worksheets unterstützt eine Vielzahl allgemein verfügbarer Schriftarten. Die Standardschriftart für Arbeitsmappen ist Roboto. Worksheets unterstützt nicht die Schrift Calibri.
Beschädigte Arbeitsmappe neu erstellen	Wenn ein Problem, beispielsweise ein Systemfehler oder ein unterbrochener Prozess, dazu führt, dass eine Arbeitsmappe beschädigt wird, können Sie die Arbeitsmappe mit einer der folgenden Tastenkombinationen in einen funktionierenden Zustand zurücksetzen: • Strg + Alt + Umschalt + F9 (Windows) • Befehlstaste + Wahltaste + Umschalt + F9 (Mac)

Formeln

Aufgabe	Anmerkungen
Referenzinformationen für alle verfügbaren Formeln anzeigen	Klicken Sie auf das Symbol Funktion (fx), um das Panel „Funktionsbibliothek“ zu öffnen.
Formel eingeben	Verwenden Sie eine der folgenden Methoden: - Geben Sie die Formel in die Zelle ein und beginnen Sie mit = (Gleichheitszeichen). - Platzieren Sie den Cursor in der Formelleiste und geben Sie die Formel ein. Wenn Sie einen Funktionsnamen eingeben, den Worksheets erkennt, wird eine Funktionsbeschreibung angezeigt. Wenn Sie beginnen, einen Parameter einzugeben, werden Syntaxinformationen angezeigt. - Suchen Sie im Panel „Funktionsbibliothek“ die gewünschte Funktion. Klicken Sie dann links auf +. - Klicken Sie auf das Symbol Formeleditor, um den interaktiven Formeleditor zu öffnen, und geben Sie Ihre Formel ein. Das Symbol wird nicht angezeigt, wenn eine aktive Verbindung zum Workday-Bericht besteht oder wenn sich die aktive Zelle in einer Pivottabelle befindet. Worksheets unterstützt nicht die Verwendung des Formeleditors bei Formeln für eingeschränkte Arrays. Um die Daten in einer Zelle als Text und nicht als Formel zu behandeln, geben Sie ein ' (einfaches Anführungszeichen) vor dem Zeichen = ein. Worksheets behandelt alles nach dem ' als Nur-Text. Das Zeichen ' wird nicht in der Zelle angezeigt, aber in der Formelleiste.
Formel über die Formelleiste oder über die Zelle, die die Formel enthält, übermitteln	Wenn Sie erwarten, dass die Formel einen einzelnen Wert zurückgibt (eine skalare Formel), drücken Sie Eingabetaste, um die Formel auszuführen. Wenn Sie erwarten, dass die Formel mehrere Werte zurückgibt (es handelt sich um eine Formel für uneingeschränkte Arrays), verwenden Sie die Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac).
Formel aus dem Formeleditor übermitteln	Klicken Sie auf Speichern und schließen. Wenn Sie den Formeleditor für eine Formel öffnen, erkennt der Editor, ob es sich bei der Formel um eine skalare Standardformel (Einzelwert, Nicht-Array) oder eine Formel für uneingeschränkte Arrays handelt, und übermittelt sie entsprechend. Worksheets unterstützt nicht die Verwendung des Formeleditors bei Formeln für eingeschränkte Arrays.
Zahlen in eine Formel eingeben	Sie können Zahlen in verschiedenen Formaten eingeben, z. B.: - Ein Standardformat wie 123, -4,5, 27,0001. - Wissenschaftliches Format, z. B. 1E10, 12,4e-4, 8,2E+34. - Buchhaltungsformat für negative Zahlen, z. B. (12,45), (12E2) - Formatiert mit Tausendertrennzeichen, z. B. 12.234,6789. - Formatiert als Prozentsatz, z. B. 12,3%, -,23E3%. - Als Währung formatiert, z. B. 12,45€, 50€, 34,33€, (1.456,99€), (12€). - Datum und Uhrzeit.

Aufgabe	Anmerkungen
	In der Zelle wird die Zahl je nach den aktuellen Zellenformatierungsregeln und anderen Faktoren möglicherweise nicht genau so angezeigt, wie Sie sie eingegeben haben, aber Worksheets behält den Wert bei. Damit Worksheets das Format der Zelle als Text verarbeitet, geben Sie ein ' (einfaches Anführungszeichen) vor dem Zeichen = ein. In Worksheets wird alles nach dem ' als Nur-Text behandelt. Das Zeichen ' wird nicht in der Zelle angezeigt, sondern in der Formelleiste. Beispiel: Sie können Datumsangaben eingeben und die eingegebene Formatierung beibehalten, anstatt sie in einem Format wie TT/MM/JJJJ anzuzeigen.

Zirkelbezüge

In fast allen Fällen weist ein Zirkelbezug auf einen Fehler hin, den Sie korrigieren müssen.

Wir empfehlen dringend, dass Sie iterative Berechnungen nicht aktivieren, insbesondere in Arbeitsmappen, die Live-Daten enthalten. Dadurch werden Datenfehler verschleiert, die zu schlechter Performance und unerwartetem Verhalten führen können.

Ein rotes Symbol zeigt an, dass die Berechnung in Worksheets nicht abgeschlossen wurde. Die Arbeitsmappe befindet sich in einem Status, in dem einige Formeln nicht vollständig ausgeführt wurden und veraltete Werte anzeigen. Sie können den Cursor über das Symbol bewegen, um eine QuickInfo mit Informationen zum Problem anzuzeigen. Es gibt zwei häufige Gründe dafür, dass die Berechnung einer Arbeitsmappe vorzeitig beendet wird: Entweder wurde der Berechnungsgrenzwert erreicht oder es ist mindestens ein Zirkelbezug in der Arbeitsmappe vorhanden. Wenn das Problem durch einen Zirkelbezug verursacht wird, können Sie auf das rote Symbol klicken, um zur Zellenposition des Bezugs zu navigieren. Wenn Sie mehr als einen Zirkelbezug haben, navigiert Worksheets zur Position des ersten Bezugs.

In seltenen Fällen können Zirkelbezüge erwünscht sein. Beispiel: Sie haben die Grundkosten für ein Projekt in Höhe von 1.000.000 USD. Ein Berater erhält eine Gebühr in Höhe von 5 % der Gesamtprojektkosten, die 1.000.000 USD zuzüglich der Beratergebühr betragen. Da die Gebühr Teil der Berechnung ist, handelt es sich um einen Zirkelbezug in der Tabelle. Daher müssen Sie die iterative Berechnung aktivieren.

A	B	C
Basic Cost	\$1,000,000.00	
Consultant Fee	=B3*C2	5%
Total Cost	=SUM(B1:B2)	

Um die Berechnung von Zirkelbezügen in einer Arbeitsmappe zu aktivieren, wählen Sie **Datei > Einstellungen**, dann **Iterative Berechnung aktivieren**, und fügen Sie Werte hinzu für:

- Maximale Iterationen: 100 oder weniger.
- Maximale Änderung: Geben Sie einen maximalen Änderungswert ein. Der Standardwert ist 0,001. Worksheets führt die Zirkelberechnung für die Anzahl der von Ihnen angegebenen Iterationen durch, oder bis sich das Ergebnis um weniger als den angegebenen Wert ändert.

Wenn Sie eine Arbeitsmappe mit Zirkelbezügen öffnen und Ihre Einstellung für die Neuberechnung auf **Manuell** gesetzt ist, wird eine Meldung angezeigt. Wählen Sie **Daten > Alle neu berechnen**, um die Daten zu aktualisieren.

Konzept: Automatische und manuelle Berechnung in Formeln der Arbeitsmappen

Es ist hilfreich, die Aktionen zu kennen, durch die Worksheets die Formeln in Ihrer Arbeitsmappe berechnet oder neu berechnet. Die Berechnungen hängen von der Art der Formel und der Aktion ab, die Sie ausführen. In der folgenden Tabelle wird zusammengefasst, ob Worksheets Arbeitsmappendaten neu berechnet oder nicht:

Einstellung für Neuberechnung	Formel/Arbeitsmappenart	Ereignis/Aktion	Formel neu berechnen?
Automatisch	Veränderlich • INDIRECT • NOW • NOWTZ • OFFSET • RAND • RANDBETWEEN • TODAY	Sie ändern eine beliebige Zelle in der Arbeitsmappe.	Ja.
Automatisch	Nicht-veränderlich	Sie ändern eine Zelle, von der diese Zelle abhängig ist.	Ja.
Automatisch	ARRAYAREA	Eine Formel verwendet ARRAYAREA und das Array, auf das ARRAYAREA verweist, ändert sich. Die Stammzelle (Zelle links oben) des Arrays, auf das ARRAYAREA verweist, ändert sich.	Ja.
Automatisch	RANDCONST		Nein. Diese nicht-veränderliche Funktion wird nur in folgenden Fällen neu berechnet: • Eine geplante Aktualisierung der Live-Daten wird ausgeführt. • Sie wählen Daten > Neu berechnen. • Sie wählen Daten > Alle neu berechnen.
Automatisch	SELECT (mit Live-Daten)	Sie führen eine manuelle Aktualisierung des Live-Datenbereichs durch. Der Zeitplan für die Aktualisierung von Live-Daten wird ausgeführt.	Ja.

Einstellung für Neuberechnung	Formel/Arbeitsmappenart	Ereignis/Aktion	Formel neu berechnen?
Automatisch	SELECT als generische Formel	Sie ändern eine Zelle, auf die die Formel verweist.	Es kommt darauf an. Wenn Sie den Parameterabschnitt verwenden, um auf Daten zu verweisen, wird die Formel ausgeführt, wenn sich die Daten ändern. Wenn Sie Daten in der SELECT-Anweisung ändern, wird die Formel nicht erneut ausgeführt.
Automatisch	ONCE	Sie platzieren eine beliebige Formel innerhalb der ONCE-Funktion.	Nein.
Automatisch	Kopierte Arbeitsmappe	Sie öffnen die kopierte Arbeitsmappe zum ersten Mal.	Nein. Wählen Sie Daten > Alle neu berechnen , um die Arbeitsmappe zu aktualisieren.
Automatisch	Konvertierte Microsoft Excel-Datei	Sie öffnen die hochgeladene/konvertierte Arbeitsmappe zum ersten Mal.	Nein. Wählen Sie Daten > Alle neu berechnen , um die Arbeitsmappe zu aktualisieren.
Manuell	Beliebig	Beliebig.	Nein. Worksheets berechnet Formeln nie neu, es sei denn, Sie starten eine Neuberechnung manuell. Dies gilt für alle Formeln, einschließlich veränderlicher Formeln. (Neue Formeln werden berechnet, wenn Sie sie zum ersten Mal übermitteln, aber es erfolgt keine Neuberechnung der Formeln.)

Die Standardeinstellung für die Neuberechnung in Arbeitsmappen ist **Automatisch**.

In einigen Situationen möchten Sie die automatische Neuberechnung möglicherweise verhindern. Beispiel: Wenn Sie viele Änderungen an einer Arbeitsmappe mit komplexen Formeln vornehmen, möchten Sie möglicherweise warten, bis alle Änderungen abgeschlossen sind, bevor Sie die Formeln neu berechnen.

Um die Berechnungsoption festzulegen, wählen Sie **Datei > Einstellungen**.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um Formeln manuell neu zu berechnen:

- **Daten > Neu berechnen** berechnet alle Formeln in der Arbeitsmappe, in denen sich die Daten geändert haben.
- **Daten > Alle neu berechnen** berechnet alle Formeln in der Arbeitsmappe, unabhängig davon, ob sich die Daten seit der letzten Berechnung geändert haben oder nicht. Mit **Alle neu berechnen** werden auch externe Bezüge in Consumer-Arbeitsmappen aktualisiert

Anmerkungen:

- Wenn Sie eine Aktion ausführen, die keine Neuberechnung verursacht, z. B. das Hochladen einer Microsoft Excel-Datei in Worksheets und das erste Öffnen der konvertierten Arbeitsmappe, wählen Sie **Daten > Alle neu berechnen**, um die Arbeitsmappe zu aktualisieren.
- Live-Daten in einer Arbeitsmappe sind nicht betroffen, wenn Sie die Einstellungen oder Aktionen für die Neuberechnung verwenden. Sie können Live-Daten manuell aktualisieren, indem Sie **Daten > Alle Live-Daten aktualisieren**. Wenn Sie **Jetzt aktualisieren** im Panel „Details zu Live-Daten“ auswählen oder indem Sie eine geplante Aktualisierung mit **Daten > Aktualisierung von Live-Daten planen** erstellen.

Konzept: Datenanalyse mit Worksheets-Funktionen

Bei der Datenanalyse handelt es sich um einen iterativen Prozess zum Erfassen, Bereinigen und zur Formgebung der Daten, gefolgt von Aggregation und Analyse. Mit Worksheets können Sie Ihren Workflow effizienter gestalten, indem Sie mit Live-Daten aus Workday arbeiten und Worksheets-spezifische Funktionen nutzen, die den Analyse-Workflow verbessern.

Denken Sie bei jedem der folgenden Schritte daran, Ihre ursprünglichen Daten als Backup zu behalten, indem Sie neue Arbeitsmappen für die bearbeiteten Daten erstellen.

Erfassen

Kompilieren Sie Ihre Daten aus externen und internen Workday-Ressourcen. Stellen Sie sicher, dass Ihre Rohdaten vollständig sind. Nachfolgend finden Sie eine Zusammenfassung der Aktionen, die Sie während der Datenerfassung durchführen können:

- Wählen Sie in Drive **Neu hinzufügen > Upload**, um Arbeitsmappen aus Daten zu erstellen, die außerhalb von Workday vorhanden sind.
- Wählen Sie **Daten > Live-Daten hinzufügen**, um Live-Daten aus Workday-Berichten zu einer Arbeitsmappe hinzuzufügen. Der Datenassistent hilft Ihnen bei der Identifizierung der Datenteilmenge, die Sie in die Arbeitsmappe einfügen möchten.
- Halten Sie Ihre Daten aktuell, indem Sie einen Zeitplan erstellen, um die Live-Daten zu aktualisieren.
- Verwenden Sie die Funktion ARRAYAREA, um Daten aus einem uneingeschränkten Array in ein anderes zu kopieren und einen organisierten Rohdatensatz zu erstellen, der im Schritt „Bereinigen“ bearbeitet werden kann. ARRAYAREA gibt den enthaltenden Bereich der Array-Formel basierend auf der von Ihnen angegebenen Zelladresse zurück. Das Array kann entweder aus einem Workday-Bericht oder aus einer Array-Formel stammen.

Bereinigen

Reduzieren Sie Ihre Daten auf die benötigten Informationen, indem Sie Duplikate entfernen, leere Arbeitsmappenwerte entfernen und vieles mehr.

Beachten Sie die folgenden Worksheets-spezifischen Funktionen:

Funktion	Anmerkungen
DISTINCTROWS	Kombiniert eine Reihe von Bereichen zu einem einzigen Bereich und entfernt dabei alle Duplikate. DISTINCTROWS evaluiert Text- und Instanzwerte als nicht voneinander unterschiedlich. Wenn der angegebene Bereich sowohl einen Instanzwert als auch eine Textzeichenfolge enthält, die gleich sind, gibt die Funktion 1 Zeile zurück, den Instanzwert.
REMOVECOLUMNS	Entfernt eine oder mehrere Spalten aus dem referenzierten Bereich. Die Funktion entfernt <code>number_of_columns</code> , beginnend mit und einschließlich <code>start_column</code> .
REMOVEROWS	Entfernt eine oder mehrere Zeilen aus dem referenzierten Bereich. Die Funktion entfernt <code>number_of_rows</code> nach <code>start_row</code> , beginnend mit und einschließlich

Funktion	Anmerkungen
	<i>start_row</i> . Verwenden Sie REMOVEROWS, ohne Zeilen anzugeben, um die erste Zeile (Überschrift) zu entfernen.
TRIMCOLUMNS TRIMROWS	Entfernt nachfolgende leere Spalten und Zeilen aus einem Bereich, wenn die Daten das Ergebnis einer Formel für uneingeschränkte Arrays sind.
TRUNCATEMATRIX	Entfernt Zeilen, Spalten oder beides aus einer Matrix.
UNIQUE	Gibt eine Matrix zurück, deren Zeilen gemäß den angegebenen Schlüsseln eindeutig sind. Die Funktion gibt basierend auf den Werten in den angegebenen Spalten nur eindeutige Zeilen zurück. Diese Funktion ähnelt DISTINCTROWS(), aber UNIQUE() übernimmt einen einzelnen Bereich und eine Gruppe von Spalten.

Formgebung

Ordnen, konvertieren und organisieren Sie Ihre Daten, um Konsistenz zu schaffen:

- Standardisieren Sie Ihre Spalten und erstellen Sie bei Bedarf neue.
- Geben Sie jeder Spalte einen eindeutigen und beschreibenden Header.
- Formatieren Sie jede Spalte einheitlich.
- Prüfen Sie doppelt, ob doppelte oder fehlende Zeilen vorhanden sind.
- Achten Sie auf konsistente Formulierungen und Formatierungen für Textdaten.
- Stellen Sie sicher, dass keine Zellen leer sind.
- Konvertieren Sie Datenwerte bei Bedarf in dieselbe Einheit.

Bei der Formgebung der Daten gibt es zwei Hauptarten der Datenbearbeitung:

- Wertspezifisch: Welche Aktion Sie ausführen möchten, hängt vom Wert in der Zelle ab.
- Datenanordnung: Die Bearbeitung ist wertunabhängig und Sie verschieben Zellen, Spalten und Zeilen an andere Positionen.

Für die wertspezifische Bearbeitung können die folgenden Worksheets-spezifischen Funktionen hilfreich sein:

Funktion	Anmerkungen
CONVERT	Konvertiert eine Zahl von einer Mengeneinheit in eine andere.
DATESBETWEEN	Gibt ein Array von Datumsangaben zurück, das an einem bestimmten Datum beginnt und endet, mit einem Schritintervall zwischen den einzelnen Datumsangaben.
DATESFROM	Gibt ein Array von Datumsangaben zurück, das an einem bestimmten Datum beginnt und für die von Ihnen angegebene Anzahl von Datumsangaben fortgesetzt wird, mit einem Schritintervall zwischen den einzelnen Datumsangaben.
IN	Ermittelt, ob ein Wert oder eine Liste von Werten, die Sie angeben, in einer anderen Liste von Werten enthalten ist. Wenn ja, wird „True“ zurückgegeben. Andernfalls wird „False“ zurückgegeben.
MATCHCOMPOSITE	Ein häufiger Anwendungsfall für MATCHCOMPOSITE ist, wenn Daten auf einem Blatt und Anmerkungen zu den Daten in einer Spalte auf einem anderen Blatt vorhanden sind, dass Sie die Spaltendaten aus den beiden Blättern in einem Blatt zusammenführen. MATCHCOMPOSITE kopiert Werte in einer oder mehreren Spalten aus der Position rechts von einem Quell-Array und gibt Werte rechts von einem Ziel-

Funktion	Anmerkungen
	Array zurück. Sie verwenden einen aus Spalten zusammengesetzten Schlüssel, um kopierte Daten mit den richtigen Zeilen im Ziel abzugleichen.
MATCHEXACT	Sucht eine genaue Übereinstimmung für den Wert in der von Ihnen angegebenen sortierten Liste (eindimensionales Array) und gibt die Position des Werts zurück. Sie können diese Funktion verwenden, um logische Werte, numerische Werte oder Textzeichenfolgen abzugleichen. Diese Funktion ähnelt MATCH, der Unterschied bei MATHEXACT ist wie folgt: • Sucht immer nach einer genauen Übereinstimmung. Wenn der Wert nicht gefunden wird, wird der Fehler „#N/A“ zurückgegeben. • Erlaubt keine Wildcard-Zeichen wie * oder ?. • Verwendet eine binäre Suche für bessere Performance.
MHLOOKUP	Wir empfehlen diese Funktion als Ersatz für HLOOKUP. MHLOOKUP führt eine horizontale (Zeilen-)Suche in einer Tabelle durch und gibt alle Übereinstimmungen zurück. MHLOOKUP ähnelt HLOOKUP, aber Folgendes ist zu beachten: • HLOOKUP scannt nur die oberste Zeile nach Übereinstimmungen. Bei MHLOOKUP geben Sie die zu durchsuchende Zeile an. • HLOOKUP bricht ab, nachdem eine Übereinstimmung gefunden wurde, und gibt einen einzelnen Zellenwert zurück. MHLOOKUP scannt die gesamte Lookup-Zeile nach Übereinstimmungen. Jede Übereinstimmung in dieser Zeile gibt eine neue Spalte in der Ausgabe zurück. Wenn Sie 4 return_row_index-Werte angeben, dann hat jede Ergebnisspalte 4 Zeilen.
MVLOOKUP	Wir empfehlen diese Funktion als Ersatz für VLOOKUP, insbesondere wenn Sie mit Live-Daten arbeiten. MVLOOKUP führt eine vertikale (Spalten-)Suche in einer Tabelle durch und gibt alle Übereinstimmungen zurück. MVLOOKUP ähnelt VLOOKUP, aber Folgendes ist zu beachten: • VLOOKUP scannt nur die linke Spalte nach Übereinstimmungen. Bei MVLOOKUP geben Sie die zu durchsuchende Spalte an. • VLOOKUP bricht ab, nachdem eine Übereinstimmung gefunden wurde, und gibt einen einzelnen Zellenwert zurück. MVLOOKUP scannt die gesamte Lookup-Spalte nach Übereinstimmungen. Jede Übereinstimmung in dieser Spalte gibt eine neue Zeile in der Ausgabe zurück. Wenn Sie 4 return_column_index-Werte angeben, dann hat jede Ergebniszeile 4 Spalten.
REGEXFIND	Gibt die Position des ersten Zeichens einer Teilzeichenfolge zurück, die dem Muster des regulären Ausdrucks entspricht. Der Positionswert ist 0-basiert.
REGEXPARE	Extrahiert Teile einer Zeichenfolge durch Abgleich mit einem Muster.
SETUNITS	Konvertiert eine Zahl von ihrer aktuellen Mengeneinheit in eine andere. Diese Funktion ähnelt CONVERT(), aber bei CONVERT() müssen Sie sowohl den ursprünglichen als auch den neuen Einheitenwert angeben.
SELECT	Wertvoll für wertbasierte Bearbeitung und Datenanordnung. Die SELECT-Funktion ähnelt einer SQL-SELECT-Anweisung. Das grundlegende Format ist: "SELECT column1, [column2], ... FROM table", wobei „column“ die Daten sind, die zurückgegeben werden sollen, und „table“ die Datenquelle ist, aus der ausgewählt wird. In der FROM-Klausel können Sie beispielsweise Folgendes angeben: • Definierter Name.

Funktion	Anmerkungen
	- Spalte, Zeile oder Bereich. - Parameter, den Sie als Argument angeben.

Für die Datenanordnung können die folgenden Worksheets-spezifischen Funktionen hilfreich sein:

Funktion	Anmerkungen
WD.ARRANGECOLUMNS WD.ARRANGEROWS	Erstellen einen neuen Bereich aus einem vorhandenen Bereich, wobei die Spalten oder Zeilen gemäß den angegebenen Indizes sortiert werden. Mit WD.ARRANGECOLUMNS können Sie eine leere Spalte hinzufügen, indem Sie einen Null-Indexwert mit einschließen. Beispiel: =WD.ARRANGECOLUMNS([range],1,2,3,,4) fügt eine leere Spalte zwischen dem 3. und 4. Indexwert ein.
CORRELATE	Erstellt eine neue Matrix, indem Zeilen aus den von Ihnen angegebenen Bereichen kombiniert werden. Diese Funktion ähnelt dem JOIN einer Datenbank.
FLATTEN	Gibt einen erweiterten Datenbereich basierend auf den von Ihnen angegebenen hierarchischen Daten zurück. In der Regel wird diese Funktion genutzt, um Informationen zu Managern und Mitarbeitern einer Organisation so zu erweitern, dass alle Hierarchieebenen angezeigt werden.
JOIN	Führt einen Inner-Left-Join für 2 Bereiche aus.
MERGE COLUMNS	Führt Spalten zusammen, indem sie nebeneinander in einem neuen Bereich platziert werden.
MERGE ROWS	Führt Zeilen zusammen, indem sie untereinander in einem neuen Bereich platziert werden.
MINUS	Gibt alle Zeilen eines ersten Bereichs zurück, die in keinem der anderen angegebenen Bereiche enthalten sind.
SORT SORT2 SORT3	Sortiert eine vorhandene Matrix und gibt eine neue Matrix zurück. SORT übernimmt eine Sortierrichtung und sortiert alle von Ihnen angegebenen Spalten basierend auf dieser Richtung. SORT2 übernimmt Parameterpaare mit einem Parameter für einen Spaltenbezug und einem Parameter für die Sortierrichtung dieser Spalte. SORT3 geht davon aus, dass die erste Zeile des zu sortierenden Arrays ein Header ist und gibt diese Zeile oberhalb der Ergebnisse zurück.
VALUEAT	Gibt den Wert am Schnittpunkt eines Spalten-Headers und eines Zeilenlabels zurück.
SELECT	Wertvoll für wertbasierte Bearbeitung und Datenanordnung. Die SELECT-Funktion ähnelt einer SQL-SELECT-Anweisung. Das grundlegende Format ist: "SELECT column1, [column2], ... FROM table", wobei „column“ die Daten sind, die zurückgegeben werden sollen, und „table“ die Datenquelle ist, aus der ausgewählt wird. In der FROM-Klausel können Sie beispielsweise Folgendes angeben: - Definierter Name. - Spalte, Zeile oder Bereich. - Parameter, den Sie als Argument angeben.

Analysieren

Jetzt sind Sie bereit, die von Ihnen vorbereiteten Daten zu aggregieren und zu analysieren.

Das am häufigsten verwendete Analysetool ist die Pivottable, mit der Sie große Datenmengen zusammenfassen und analysieren können. Mit dem Pivottabellen-Assistenten und dem Panel zu den Details können Sie Pivottabellen interaktiv erstellen und bearbeiten. Sie können auch Diagramme erstellen, um Datenbeziehungen visuell darzustellen.

Beachten Sie die folgenden Worksheets-spezifischen Datenanalysefunktionen:

Funktion	Anmerkungen
CAPPEDVALUES	Wird in der Regel für 401(k)-Abzüge, ESPP-Abzüge oder Steuerzahlungen verwendet, die einen regulären Wert pro Periode haben, aber auf 0 fallen, wenn die Zahlung die Obergrenze erreicht. Gibt ein Array von Werten über eine Reihe von Perioden aus einem angegebenen Wertearray zurück, für dieselben Perioden, begrenzt durch eine angegebene Obergrenze für die gesamte Dauer.
FORECAST.WD.SEASONAL	Gibt die prognostizierte Folge von Werten anhand von Mustern in den angegebenen historischen linearen und nicht linearen Daten zurück.
GROUPBY	GROUPBY ist eine leistungsstarke Funktion, die COUNTIF(S), AVERAGEIF(S) und SUMIF(S) oft ersetzen kann. GROUPBY aggregiert Daten und ordnet die Ergebnisse in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge an. Die Gruppierung basiert auf einem Schlüssel, den Sie in der Tabelle vordefinieren können, oder Sie können ihn mithilfe von Spalten in der Arbeitsmappe definieren. Das Ergebnis ähnelt einer sortierten Pivottable. Diese Funktion ist im Rahmen der Headcount-Planung oft hilfreich.
SELECT	Die SELECT-Funktion ähnelt einer SQL-SELECT-Anweisung. Das grundlegende Format ist: "SELECT column1, [column2], ... FROM table" wobei „column“ die Daten sind, die zurückgegeben werden sollen, und „table“ die Datenquelle ist, aus der ausgewählt wird. In der FROM-Klausel können Sie beispielsweise Folgendes angeben: - Definierter Name. - Spalte, Zeile oder Bereich. - Parameter, den Sie als Argument angeben.

Weitere interessante Worksheets-spezifische Funktionen

Folgende Funktionen sind nicht spezifisch für die Datenanalyse, aber in allen Schritten sehr hilfreich:

Funktion	Anmerkungen
NOTIFYIF NOTIFYIFS	Sendet Benachrichtigungen, wenn eine Bedingung erfüllt ist. Sie können einem Benutzer eine Benachrichtigung senden, unabhängig davon, ob er Zugriff auf die Arbeitsmappe hat oder nicht.
ONCE	Berechnet eine Formel genau einmal. Worksheets führt keine Neuevaluation der Formel aus, auch wenn Sie eine Neuberechnung mit Daten > Neu berechnen anfordern. Sie können die Formel jedoch manuell erneut übermitteln. Beispiel: Verwenden Sie diese Funktion, wenn die veränderliche Funktion NOW() einen Zeitstempel in eine Arbeitsmappe setzt und dieser Zeitstempel niemals geändert werden darf.

Referenz: Grenzwerte für Arbeitsmappen

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Grenzwerte für Größe und Datenpunkte von Arbeitsmappen zusammengefasst:

Grenzwertart	Anmerkungen
Gesamtgröße der Arbeitsmappe	20 Millionen Zellen. Wann immer Sie eine Arbeitsmappe ändern, die den Grenzwert überschreitet, wird eine Warnung angezeigt. Es ist sehr wichtig, dass Sie Maßnahmen ergreifen, um die Größe der Arbeitsmappe zu reduzieren. Zu große Arbeitsmappen bieten keine gute Performance und können schließlich nicht geöffnet oder gespeichert werden. Im Folgenden sind einige Aktionen aufgeführt, die Sie ausführen können, wenn sich Ihre Arbeitsmappe dem Grenzwert nähert: • Reduzieren Sie die Anzahl der Zellen in der Arbeitsmappe, denen Daten zugeordnet sind, z. B. Formeln, Werte oder Formatierungen. Bei den meisten Zellen besteht die beste Möglichkeit, sie vollständig zu löschen, darin, zunächst den Zellenbereich und dann Bearbeiten > Inhalte löschen > Alle auszuwählen. • Reduzieren Sie bei Zellen in Live-Daten die Anzahl der Spalten oder Zeilen. Erwägen Sie die Erstellung präziserer Berichte, um die Anzahl der zurückgegebenen Zeilen zu begrenzen. • Passen Sie bei Zellen in Pivotbereichen die Pivotkonfiguration an, um die Gesamtanzahl der generierten Zeilen und Spalten zu reduzieren. • Teilen Sie große Arbeitsmappen in zwei (oder mehr) kleinere Arbeitsmappen auf.
Tabellendateien hochladen (XLSX, XLS, CSV, TSV, JWF, HTML)	20 Millionen Zellen. Worksheets berücksichtigt auch den allgemeinen Workday-Grenzwert für den Datei-Upload von 30 MB.
Arbeitsmappen herunterladen	20 Millionen Zellen.
Berichtsdaten in einer Arbeitsmappe als Live-Daten	20 Millionen Zellen. Dieser Grenzwert basiert auf der Datenmenge, die in Arbeitsmappenzellen platziert wird. Der <i>Bericht</i> kann mehr als 20 Millionen Datenzellen enthalten. Ihre Wertelistenauswahl für die Live-Daten und andere Filter sollten zu einer Arbeitsmappengröße führen, die unter dem Grenzwert liegt.
Berichtsdaten in einer Arbeitsmappe als statische Werte	5 Millionen Zellen.
Ergebnisse von Pivottabellen	1.000.000
Datenpunkte in einem Diagramm	100.000
Blätter in einer Arbeitsmappe	256

Grenzwertart	Anmerkungen
Spalten in einer Arbeitsmappe	16.384
Zeilen in einer Arbeitsmappe	1.048.576
Zeichen in einer einzelnen Zelle	Der Grenzwert ist im Allgemeinen auf 32.767 Zeichen pro Zelle gesetzt, liegt in der Praxis jedoch in der Regel darunter. Intern werden Zeichen in Bytes gemessen. Jedes Zeichen kann 1 bis 3 Bytes erfordern. Beispielsweise umfassen die meisten englischen Zeichen jeweils 1 Byte, aber Zeichen doppelter Breite können bis zu 3 Byte erfordern.

Referenz: Verfügbare Arbeitsmappenaktionen basierend auf Berechtigungen

Die folgende Tabelle fasst die verfügbaren Aktionen für Arbeitsmappen basierend auf der Berechtigungsstufe des Benutzers zusammen. Sie geben die Berechtigungsstufen an, wenn Sie eine Arbeitsmappe teilen.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Arbeitsmappe anzeigen	X	X	X	X	
Informationen der Arbeitsmappe anzeigen	X	X	X	X	
Arbeitsmappe kopieren	X	X	X	X	Gilt nur für die Berechtigungen „Kann anzeigen“ und „Kann kommentieren“, wenn der Eigentümer der Arbeitsmappe die Option Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken beim Teilen der Arbeitsmappe ausgewählt hat.
Arbeitsmappe herunterladen (falls in den Mandanteneinstellungen aktiviert)	X	X	X	X	Gilt nur für die Berechtigungen „Kann anzeigen“ und „Kann kommentieren“, wenn der Eigentümer der Arbeitsmappe die Option Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken beim Teilen der Arbeitsmappe ausgewählt hat.
Arbeitsmappe drucken (falls in den Mandanteneinstellungen aktiviert)	X	X	X	X	Gilt nur für die Berechtigungen „Kann anzeigen“ und „Kann kommentieren“, wenn der Eigentümer der Arbeitsmappe

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
					die Option Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken beim Teilen der Arbeitsmappe ausgewählt hat.
Details von Pivottabellen anzeigen	X	X	X	X	Sie können die Details für einen einzelnen Pivottabellenwert über das Kontextmenü (Rechtsklick) öffnen. Wählen Sie Details anzeigen . Die Schaltfläche Blatt erstellen wird nur dann im Dialogfeld für die Details angezeigt, wenn Sie über die Berechtigung zum Bearbeiten verfügen.
Benutzeranwesenheit der Arbeitsmappe anzeigen	X	X	X	X	
Kommentare anzeigen und hinzufügen		X	X	X	
Liste der Benutzer anzeigen, mit denen die Arbeitsmappe geteilt wird		X	X	X	
Zugriff auf freigegebene Arbeitsmappe entfernen (für sich selbst)	X	X	X		
Externe Bezüge hinzufügen/bearbeiten			X	X	Gilt nur für die Berechtigung „Kann bearbeiten“, wenn der Eigentümer der Arbeitsmappe die Option Bearbeiter können teilen für die Arbeitsmappe beim Teilen ausgewählt hat.
Namen für Zellen oder Bereiche in Arbeitsmappen definieren			X	X	
Arbeitsmappe teilen oder „Teilen“-Berechtigungen ändern			X	X	Gilt nur für die Berechtigung „Kann bearbeiten“, wenn der Eigentümer der Arbeitsmappe die Option Bearbeiter können teilen für die Arbeitsmappe beim Teilen ausgewählt hat.
Inhalte bearbeiten, einschließlich Änderungen zurücksetzen			X	X	

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Filtern oder Sortieren von Arbeitsmappeninhalten			X	X	
Arbeitsmappen zusammenführen			X	X	
Daten neu berechnen			X	X	
Arbeitsmappe umbenennen			X	X	
Live-Daten aktualisieren			X	X	Gilt nur für die Berechtigung „Kann bearbeiten“, wenn der Eigentümer der Arbeitsmappe die Option Nur Eigentümer darf Live-Daten aktualisieren unter Datei > Einstellungen nicht aktiviert hat. Beachten Sie, dass die Arbeitsmappe während der Aktualisierung von Live-Daten weder für Sie noch für andere Personen verfügbar ist, mit denen Sie die Arbeitsmappe geteilt haben.
Datenvalidierungsregeln definieren			X	X	
Pivotdatenformel kopieren			X	X	Über das Kontextmenü (Rechtsklick) können Sie die Formel kopieren, die einen einzelnen Pivottabellenwert generiert. Wählen Sie Pivotdatenformel kopieren .
Aktualisierung von Live-Daten planen				X	
Arbeitsmappenbereiche schützen				X	
Einstellungen für den Eigentümer der Arbeitsmappe ändern				X	
In den Papierkorb verschieben und aus Papierkorb wiederherstellen				X	

Referenz: Automatische Datenaktualisierungen in Arbeitsmappen

Eine Arbeitsmappe kann folgende Arten von Daten enthalten:

- Eigenständige Daten, die möglicherweise aus Workday stammen oder auch nicht.
- Daten aus einer oder mehreren Workday-Berichtsdatenquellen.

- Daten aus einer integrierenden Anwendung, wie Workday Planning oder Workday Projects, falls anwendbar.

Die folgende Tabelle beschreibt die Datenaktualisierungen basierend auf der Art der Daten, mit denen Sie arbeiten:

Quelle der Arbeitsmappendaten	Automatische Datenaktualisierung	Anmerkungen
Eigenständige Daten, z. B. .: • Eine neue Arbeitsmappe, die Sie in Worksheets erstellen. • Eine neue Arbeitsmappe, die Sie aus einer hochgeladenen Tabelle erstellen, wie Microsoft® Excel®. • Eine neue Arbeitsmappe, die Sie erstellen, wenn Sie Workday-Anwendungsdaten in eine Arbeitsmappe exportieren. Erstellen Sie die Arbeitsmappe, indem Sie das Symbol In Worksheets exportieren von einem Grid auswählen.	Keine.	Wenn Sie aus einem Grid in eine Arbeitsmappe exportieren, mithilfe von In Worksheets exportieren, behält Workday Formatierungen wie fett formatierten Text nicht bei.
Daten aus einer Workday-Berichtsdatenquelle (Live-Daten hinzufügen) in einer Arbeitsmappe.	Abhängig von der Auswahl für „Einfügen“ (als Statische Werte oder als Bereich mit Live-Daten).	Wenn Sie beim Einfügen als Statische Werte auswählen, geht Workday wie folgt vor: • Die Arbeitsmappe wird basierend auf Änderungen im Bericht nicht aktualisiert. • Änderungen an Daten, die Sie in die Arbeitsmappe eingefügt haben, werden gespeichert. Wenn Sie beim Einfügen als Bereich mit Live-Daten auswählen, geht Workday wie folgt vor: • Die Arbeitsmappe wird basierend auf den Daten im Workday-Bericht aktualisiert, entweder wenn Sie die Live-Daten manuell aktualisieren oder wenn eine geplante Aktualisierung durchgeführt wird. • Änderungen, die Sie später an den eingefügten Daten vornehmen, werden nicht gespeichert, aber Änderungen außerhalb des Live-Datenbereichs werden gespeichert. Wenn Worksheets Live-Daten aktualisiert, werden auch alle veränderlichen Funktionen und Formeln neu berechnet, die von geänderten Arbeitsmappendaten betroffen sind.
Daten aus Eingabebereichen in integrierenden Anwendungen wie Workday Projects oder Workday Payroll.	Aktualisierungen in beide Richtungen, initiiert von der	

Quelle der Arbeitsmappendaten	Automatische Datenaktualisierung	Anmerkungen
	integrierenden Anwendung.	

Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln

Verwenden Sie die folgenden Tastenkombinationen für Array-Formeln in Worksheets:

Tastenkombination	Beschreibung								
Strg + Alt + Eingabetaste oder Strg + Alt + Umschalt + Eingabetaste (Windows) Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac)	Verwenden Sie diese Tastenkombination für Formeln für uneingeschränkte Arrays. Um Ergebnisse für eine Formel in allen anwendbaren Zellen zu platzieren, wählen Sie eine einzelne Zelle aus und übermitteln Sie die Formel mithilfe der Tastenkombination. Wenn die Arbeitsmappe nicht genügend leere Zellen enthält, um die vollständigen Ergebnisse anzuzeigen, wird ein Fehler angezeigt. Anmerkung: Verwenden Sie diese Tastenkombination, um Änderungen zu übermitteln, die Sie an einer Pivottabellen-Formel vornehmen. Eine Pivottabelle ist ein Beispiel für eine Formel für uneingeschränkte Arrays, da sie je nach zugrunde liegenden Daten verkleinert oder vergrößert werden kann. Beispiel: 1. Wählen Sie Zelle A1 aus. 2. Geben Sie in die Formelleiste <code>= {1, 2 ; 3, 4}</code> ein. 3. Drücken Sie Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac). Workday zeigt folgende 4 Werte in 2 Zeilen und 2 Spalten an: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Sie können keine einzelnen Zellen im Ergebnisbereich bearbeiten.	1	2	3	4				
1	2	3	4						
Strg + Umschalt + Eingabetaste (Windows) Befehlstaste + Umschalt + Eingabetaste (Mac)	Verwenden Sie diese Tastenkombination für Formeln für eingeschränkte Arrays. Diese Tastenkombination ist in Worksheets und Excel identisch. Wählen Sie einen Zellenbereich aus und übermitteln Sie die Formel mithilfe der Tastenkombination. Workday zeigt die Ergebnisse nur im ausgewählten Bereich an. Verwenden Sie diese Tastenkombination nicht, wenn Sie mit Workday-Live-Daten, Eingabebereichsdaten oder einem Array mit undefinierter oder unbekannter Größe arbeiten. Verwenden Sie stattdessen die Tastenkombination für uneingeschränkte Arrays. Wenn Sie mehr Zellen als erforderlich auswählen, zeigt Workday den Fehler „#N/A“ in den zusätzlichen Zellen an. Wenn Sie nicht genügend Zellen auswählen, um die vollständigen Ergebnisse anzuzeigen, werden die verbleibenden Ergebnisse nicht angezeigt.								

Tastenkombination	Beschreibung
	Beispiel: 1. Wählen Sie die Zellen A1 bis B3 aus. 2. Geben Sie in die Formelleiste $=\{1, 2; 3, 4\}$ ein. 3. Drücken Sie Strg + Umschalt + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Umschalt + Eingabetaste (Mac). Workday zeigt folgende Werte in 3 Zeilen und 2 Spalten an: <pre>1 2 3 4 #N/A #N/A</pre> Workday zeigt den Fehler „#N/A“ an, da Sie mehr Zellen ausgewählt haben, als Ergebnisse vorhanden sind. Sie können keine einzelnen Zellen im Bereich bearbeiten.
Strg + Eingabetaste (Windows) Befehlstaste + Eingabetaste (Mac)	Sie können die Tastenkombination Strg + Eingabetaste nicht in Eingabebereichen verwenden. Diese Tastenkombination ist in Worksheets und Excel identisch. Genau genommen ist die Tastenkombination keine Array-Formel-Tastenkombination, sie ähnelt dem Einfügen: Es werden dieselben Formeln oder Daten in einen Zellenbereich platziert. Im Gegensatz zu echten Array-Formeln werden Sie durch Strg + Eingabetaste nicht daran gehindert, einzelne Zellen im Bereich zu bearbeiten. Beispiel: 1. Wählen Sie die Zellen A1 bis B3 aus. 2. Geben Sie in die Formelleiste $=\{1, 2; 3, 4\}$ ein. 3. Drücken Sie Strg + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Eingabetaste (Mac). Workday zeigt folgende 6 Werte in 3 Zeilen und 2 Spalten an: <pre>1 1 1 1 1 1</pre>

Referenz: Mobile Features für Worksheets

Workday stellt eine iOS-App und eine Android-App bereit. Arbeitsmappen können in den mobilen Apps über das Worklet **Drive** angezeigt werden.

FAQ: Zusammenarbeit und Sicherheit in Worksheets

Wie teste ich meine Sicherheitskonfiguration für Worksheets?

Um zu sehen, welche Daten in Arbeitsmappen angezeigt werden, empfehlen wir, sich mit verschiedenen Benutzerkonten mit unterschiedlichen Sicherheitseinstellungen anzumelden. Verwenden Sie dann den Datenassistenten, um Berichtsdaten in Arbeitsmappen einzufügen, und teilen Sie die Arbeitsmappen mit den Benutzern.

Gibt es eine globale Konfigurationseinstellung, mit der einige Benutzer Arbeitsmappen anzeigen und andere sie ändern können?

Proxy wird in Worksheets unterstützt. Beachten Sie jedoch, dass in einem Anwendungs-Workflow wie HCM, in dem die Anwendung die Arbeitsmappe erstellt (nicht Drive), die Verwendung von Proxy möglicherweise nicht unterstützt wird.

Nein. Die Einstellungen für das Teilen von Arbeitsmappen gelten für individuelle Arbeitsmappen. Die Einstellungen für das Anzeigen und Ändern der Sicherheitsgruppe, die Sie beim erstmaligen Konfigurieren von Worksheets zuweisen, haben keine Auswirkungen auf die Anzeige- und Bearbeitungsberechtigungen.

Kann ich eine Worksheets-Arbeitsmappe mit anderen Personen in Workday teilen, auch wenn diese nicht auf die ursprünglichen Daten zugreifen können?

Ja, wenn sie Zugriff auf die Worksheets-Anwendung haben (d. h. sie sind in der Sicherheitsdomäne *Worksheets*).

Benutzer, mit denen Sie die Arbeitsmappe teilen, können zunächst alle nicht ausgeblendeten Daten in der Arbeitsmappe sehen, einschließlich Workday-Daten. Alle Benutzer, mit denen Sie Inhalte teilen, können dieselben Daten in der Arbeitsmappe sehen wie Sie. Diese Funktion besteht deshalb, weil Worksheets als Tool für die Zusammenarbeit gedacht ist, bei der eine Gruppe von Benutzern geschäftliche Probleme auf der Grundlage desselben Datensatzes löst. Wenn die geteilte Arbeitsmappe jedoch auf Live-Daten basiert, wirkt sich das Aktualisieren der Arbeitsmappe darauf aus, was andere Benutzer sehen können:

- Sobald ein Benutzer Live-Daten in der Arbeitsmappe aktualisiert, sieht er nur die Daten, auf die er Zugriff hat. Darüber hinaus sehen alle anderen Benutzer die Live-Daten basierend auf der Sicherheit des Benutzers, der die Daten aktualisiert hat.
- Immer wenn ein Benutzer die Aktion „Alle Live-Daten aktualisieren“ ausführt, oder wenn eine geplante Aktualisierung der Live-Daten stattfindet, werden alle Live-Daten in der Arbeitsmappe aktualisiert. Die Live-Daten sind abermals sichtbar für andere Benutzer, basierend auf der Sicherheit des Benutzers, der die Daten aktualisiert oder den Zeitplan eingerichtet hat.
- Wenn ein Benutzer die Berechtigung zum Aktualisieren von Live-Daten hat, aber keinen Zugriff auf eines oder mehrere Datenquellenfelder hat, wird beim Versuch, die Aktualisierung durchzuführen, ein Fehler angezeigt.

Wenn Sie eine Arbeitsmappe mit Live-Daten mit einem Benutzer teilen und dieser eine Kopie der Arbeitsmappe erstellt, werden ihm, sobald Live-

	Daten in der Arbeitsmappe aktualisiert werden, nur die Daten angezeigt, auf die er Zugriff hat.
	Um sicherzustellen, dass in einer Arbeitsmappe immer nur die Daten angezeigt werden, auf die ein Benutzer Zugriff hat, können Sie eine Arbeitsmappenvorlage erstellen und die Vorlage dann an die Benutzer verteilen.
Kann ich Inhalte in einer Arbeitsmappe ausblenden, um zu verhindern, dass sie in einer beliebigen Situation angezeigt werden?	Nein. Das Ausblenden von Inhalten ist hilfreich, um Ablenkungen in Ihrer Arbeitsmappe zu reduzieren, z. B. das Ausblenden eines Blattes, wenn Sie dessen Daten für Berechnungen in anderen Blättern verwenden. Das Ausblenden von Inhalten ist jedoch kein Sicherheitsmechanismus. Benutzer mit der Berechtigung „Kann anzeigen“ für eine Arbeitsmappe, können externe Bezüge verwenden, um den ausgeblendeten Inhalt anzuzeigen und zu verwenden. Außerdem können sie die Arbeitsmappe kopieren und alle Inhalte einblenden, wenn Sie die Option Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken aktiviert haben.
Wofür stehen die farbigen Zellenrahmen in der Arbeitsmappe?	Farbige Zellenrahmen werden als Anwesenheitsindikatoren bezeichnet. Wenn verschiedene Benutzer eine Arbeitsmappe gleichzeitig anzeigen oder bearbeiten, weist Worksheets den Benutzern verschiedene Farben zu. Worksheets hebt Zellen mit dieser Farbe hervor, wenn die Benutzer mit den Zellen interagieren. Benutzer-Avatare werden auch für alle Benutzer angezeigt, die sich aktuell in der Arbeitsmappe befinden.
Wenn ich Workday-Berichtsdaten in eine Arbeitsmappe einfüge, wird die Arbeitsmappe automatisch mit den Personen geteilt, mit denen ich den Bericht geteilt habe?	Nein, nur Sie haben Zugriff auf die Arbeitsmappe und sie enthält die Daten, auf die Sie aus dem Bericht zugreifen können.

FAQ: Arbeitsmappen-Performance

Was ist der obere Grenzwert für die Größe von Arbeitsmappen und was wirkt sich auf diesen Grenzwert aus?

Der Gesamtgrenzwert beträgt 20 Millionen Zellen pro Arbeitsmappe. Denken Sie daran, dass Performance-Auswirkungen viel stärker von den Formeln und Abhängigkeiten als von der Größe der Arbeitsmappe abhängen. Eine vollständige Liste der Grenzwerte für Arbeitsmappen finden Sie unter [Referenz: Grenzwerte für Arbeitsmappen](#).

In der folgenden Tabelle sind diejenigen Merkmale der Arbeitsmappe aufgelistet, die erhebliche Auswirkungen auf die Performance haben können, sowie einige Tipps, wie Sie diese Auswirkungen abmildern können:

Auswirkungen auf die Performance	Tipps
Wenn Sie viele Instanzen derselben Formel anstelle einer Array-Formel verwenden.	Anstatt dieselbe Formel mit Drag & Fill in mehreren Zellen zu platzieren, verwenden Sie nach Möglichkeit eine uneingeschränkte Formel. Denken Sie daran, die Formel mit der Tastenkombination für uneingeschränkte Formeln zu übermitteln. Weitere Informationen finden Sie unter Konzept: Array-Formeln in Arbeitsmappen .
Abhängigkeiten innerhalb und zwischen Arbeitsmappen. Eine Änderung in einer Zelle kann zu Berechnungen in vielen anderen Zellen führen. Wenn mehr als 1.000 Zellen direkt oder indirekt betroffen sind, kann die Performance beeinträchtigt werden.	Wenn Sie externe Bezüge verwenden, sollten Sie die Verwendung von Producer-Arbeitsmappen minimieren, auf die Consumer-Arbeitsmappen verweisen, insbesondere wenn die Producer-Arbeitsmappen groß sind.
Berechnungsintensive Funktionen, wie VLOOKUP, SUMIFS usw., beim Ändern eines Bereichswerts.	Worksheets stellt indizierte Funktionen bereit, die für die Performance optimiert sind. Wir empfehlen, nach Möglichkeit diese Funktionen anstelle ihrer nicht indizierten Gegenstücke zu verwenden: • WD.AVERAGEIF/WD.AVERAGEIFS • WD.COUNTIF/WD.COUNTIFS • WD.MAXIF/WD.MAXIFS • WD.MINIF/WD.MINIFS • WD.MVLOOKUP • WD.SUMIF/WD.SUMIFS • WD.VLOOKUP
Veränderliche Funktionen, die bei jeder Neuberechnung in Worksheets ausgeführt werden, z. B. RAND, NOW, TODAY, OFFSET, INDIRECT und INFO. Folgende Aktionen führen dazu, dass die Arbeitsmappe neu berechnet wird: • Ändern von Zellenwerten oder Formeln. • Einfügen oder Löschen von Zeilen oder Spalten. • Hinzufügen oder Ändern von definierten Namen. • Filtern. • Ein- oder Ausblenden von Inhalten.	Sie können eine veränderliche Funktion in die Funktion ONCE einschließen, um eine Neuberechnung zu verhindern. Erstellen Sie keinen definierten Namen, der eine veränderliche Funktion verwendet, um diesen definierten Namen dann an mehreren Stellen zu verwenden. Nehmen Sie stattdessen die veränderliche Funktion in eine Zelle auf und erstellen Sie einen definierten Namen, der auf diese Zelle verweist. Beispiel: So richten Sie einen definierten Namen für das aktuelle Datum ein und verwenden ihn: 1. Fügen Sie die Formel <code>=EDATE(TODAY(), 0)</code> in Zelle A3 von „Sheet1“ ein. 2. Erstellen Sie den definierten Namen today's_date. Geben Sie im Formelfeld <code>=Sheet1!\$A\$3</code> ein. 3. Verwenden Sie in Formeln, in die Sie das aktuelle Datum einfügen möchten, den definierten Namen today's_date.

Die folgenden Merkmale der Arbeitsmappe haben in der Regel nur minimale Auswirkungen auf die Performance:

- Gesamtgröße der Arbeitsmappe
- Anzahl Zellen

- Anzahl Blätter (Register)
- Blattübergreifende Formeln
- Formelsequenz
- Zusammenfassende Registerkarten

Manchmal sehe ich einen Alert, der mich auffordert, später zu meiner Arbeitsmappe zurückzukehren. Warum?

Wenn Worksheets mehr als einige Sekunden benötigt, um einen Vorgang abzuschließen, wird ein Alert wie dieser angezeigt. Beispielsweise kann er beim Einfügen oder Aktualisieren von Live-Daten oder bei der Neuberechnung vieler Formeln angezeigt werden. Der Alert ermöglicht es Ihnen, die Arbeitsmappe zu schließen, damit Sie während des Abschlusses der Aktion andere Aufgaben erledigen können. Wenn Sie eine Arbeitsmappe öffnen, in der bereits eine Aktualisierung oder ein Datenassistentenprozess ausgeführt wird, wird auch der Alert angezeigt.

Manchmal sehe ich in der Liste der Drive-Dateien für eine Weile den Indikator „Wird verarbeitet ...“ Was bestimmt, ob der Indikator angezeigt wird oder nicht?

Wenn Sie eine Arbeitsmappe aus vorhandenen Daten erstellen (z. B. aus einem Bericht oder einer integrierenden Anwendung), zeigt Worksheets den Indikator **Wird verarbeitet ...** beim Hinzufügen der Daten zur Arbeitsmappe an. Die erforderliche Zeit kann von Sekunden bis Stunden variieren und hängt u. a. von folgenden Faktoren ab:

- Anzahl der Berechnungen und Formeln.
- Größe der Datei oder des Workday-Berichts.
- Komplexität des Generierungsprozesses der integrierenden Anwendung.
- Ob die Arbeitsmappe Live-Daten aus Workday-Berichten oder anderen ressourcenintensiven Prozessen enthält, die der Mandant möglicherweise ausführt. (Abgesehen von Live-Daten sind Worksheets-Prozesse unabhängig von anderen Mandantenprozessen.)

Nachdem Worksheets mit der Generierung der Arbeitsmappe begonnen hat, können Sie diesen Prozess nicht abbrechen und auch keine neue Arbeitsmappe aus der integrierenden Anwendung generieren. Wenn sich eine Arbeitsmappe jedoch länger als 24 Stunden im Verarbeitungsstatus befindet, wird sie von Worksheets automatisch abgebrochen, sodass Sie die Arbeitsmappe in den Papierkorb verschieben oder neu generieren können.

Meine Arbeitsmappenberechnungen sind zu langsam. Welche Verbesserungen kann ich vornehmen?

- Wenn Sie viele Änderungen an einer Arbeitsmappe mit komplexen Formeln vornehmen, sollten Sie Neuberechnungen verhindern, bis Sie alle Änderungen abgeschlossen haben. Sie können den Neuberechnungsmodus im Dialogfenster **Datei > Einstellungen** vorübergehend in „Manuell“ ändern.
- Entfernen Sie alle Daten, die Sie nicht für die Analyse benötigen.
- Minimieren Sie externe Bezüge in Arbeitsmappen.
- Minimieren Sie die Anzahl der Formeln.
- Verwenden Sie Bezüge ganzer Spalten (wie A:A) sparsam.
- Wenn Sie Lookup-Formeln verwenden, versuchen Sie, Ihre Daten so zu organisieren, dass die Berechnungen auf sortierten Daten basieren. Lookup-Funktionen sind mit sortierten Daten wesentlich schneller und noch schneller, wenn Sie die Option für exakte Übereinstimmungen vermeiden können.

Wie lange dauert das Hochladen einer Excel-Tabelle?

Obwohl die meisten Uploads innerhalb weniger Sekunden abgeschlossen sind, können extrem große Excel-Tabellen mehrere Minuten dauern. Am Fortschrittsbalken in Drive können Sie erkennen, dass der Prozess ausgeführt wird. Sie können in anderen Arbeitsmappen arbeiten, während der Upload im Hintergrund fortgesetzt wird.

Worksheets scheint schneller oder langsamer zu laufen, je nachdem, auf welchem Computer ich es ausführe. Warum?

Rich-Web-Anwendungen wie Worksheets können geringere Performance aufweisen, wenn auf einem Computer gleichzeitig andere ressourcenintensive Anwendungen ausgeführt werden oder die Verarbeitungskapazität aus einem anderen Grund gering ist. Aufgrund der Vielzahl an beteiligten Faktoren ist es nicht möglich, bestimmte Konfigurationen zu empfehlen. Möglicherweise müssen Sie in Ihrer Umgebung eigene Konfigurationsanforderungen für die Hardware festlegen.

Beispiel: Worksheets mit dem Bericht „What's New in Workday“ verwenden

Dieses Beispiel zeigt, wie Worksheets mit dem Bericht *What's New in Workday* verwendet wird. Erstellen Sie dazu eine Arbeitsmappe, die Folgendes enthält:

- Live-Daten.
- Anmerkungsspalten für jeden Analysten und deren Beurteilungen (Assessment).
- Datenvalidierungen.
- Formelspalten, die eine Liste der Features extrahieren, die sich auf Ihre Trainingsmaterialien auswirken.
- Adoption-Elemente.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie führen ein dreiköpfiges Team, das die Implementierung eines Workday-Feature-Releases verwaltet. Für jedes Release müssen Sie und Ihr Team den Bericht **What's New in Workday** auswerten, um festzustellen, für welche Features Folgendes gilt:

- Müssen implementiert werden, da sie automatisch verfügbar sind.
- Können ignoriert werden.
- Kommen in Frage für zukünftige Übernahme und der erforderliche Setup-Aufwand soll geprüft werden.
- Erfordern weitere Recherche, um festzustellen, welche Änderungen am Trainingshandbuch für Ihre Mitarbeiter vorgenommen werden müssen.
- Zugehörige Adoption-Elemente sollen erstellt werden.

In den folgenden Schritten werden Namen aus dem GMS-Mandanten verwendet: Logan McNeil (Sie), Betty Liu, Steve Morgan und Teresa Serrano. Ersetzen Sie diese Namen in Ihrem Mandanten durch die Namen Ihres Teams.

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie Worksheets und Drive und gewähren Sie den Analysten für die Feature-Planung Zugriff.

Sicherheit für Sie (nicht erforderlich für die anderen Benutzer):

- Domäne *Custom/Standard Report Copy* im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“.
- Domäne *Set Up: Tenant Setup - General* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Kopieren Sie einen Standardbericht, um einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen.
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe **Copy Standard Report to Custom Report**.
 - b) Wählen Sie *What's New in Workday* in der Werteliste **Standard Report Name**.
 - c) Klicken Sie auf **OK**.
 - d) Geben Sie *Release Planning with WN Report and Worksheets* im Feld **Name** ein.
 - e) Klicken Sie auf **OK**. (Auf der Seite wird ein Alert angezeigt. Sie können ihn ignorieren.)
 - f) Klicken Sie auf dem Register **Spalten** auf **+**, um eine neue Spalte hinzuzufügen.
 - g) Wählen Sie **Workday-ID** in der Werteliste **Feld**.
 - h) Aktivieren Sie auf dem Register **Erweitert** die folgenden Kontrollkästchen:
 - **Als Webservice aktivieren**
 - **Für Worksheets aktivieren**
 - i) Klicken Sie auf **OK**.
2. Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe in Drive:
 - a) Wählen Sie **Drive** im Workday-Hauptmenü.
 - b) Wählen Sie **Neu > Arbeitsmappe**.
 - c) Verwenden Sie **Workday [Release #] Release Planning** als Namen.
 - d) Klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Fügen Sie in der Arbeitsmappe mithilfe des von Ihnen erstellten Berichts Live-Daten hinzu:
 - a) Klicken Sie auf **Live-Daten hinzufügen**.
 - b) Wählen Sie im Dialogfeld **Bericht auswählen** den Bericht **Release Planning with WN Report and Worksheets**.
 - c) Klicken Sie auf **Weiter**.
 - d) Wählen Sie im Dialogfeld **Listenwerte auswählen** Folgendes:

Option	Beschreibung
Enabled Functional Areas	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Workday-Releases	[Nächstes Release]
 - e) Klicken Sie auf **Weiter**.
 - f) Im Dialogfeld **Spalten auswählen**:
 - Klicken Sie auf **Alle auswählen**, um alle Berichtsspalten zur Arbeitsmappe hinzuzufügen.
 - Klicken Sie zweimal auf **Anmerkungsspalte hinzufügen**, um 2 Anmerkungsspalten hinzuzufügen.
 - Wählen Sie im Feld **Schlüssel für Anmerkungen** *Workday-ID*.
 - g) Klicken Sie auf **Weiter**.
 - h) Wählen Sie im Dialogfeld „Optionen auswählen“ **Multiinstanzenwerte aktivieren**, sodass alle aktivierten funktionalen Bereiche in der Arbeitsmappe angezeigt werden.
 - i) Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Workday-Bericht wird ausgeführt und die Daten werden in die Arbeitsmappe eingefügt.

4. Benennen Sie das Register „Blatt1“ und die Überschriften der Anmerkungsspalten um:
- Klicken Sie auf dem Register „Blatt1“ auf den Pfeil auf der rechten Seite und dann auf **Umbenennen**.
 - Benennen Sie das Blatt um in *Feature Data*.
 - Klicken Sie auf **OK**.
 - Doppelklicken Sie auf die Überschriften der Anmerkungsspalten, um sie umzubenennen:

Von ...	In ...
Anmerkung1	Analyst
Anmerkung2	Assessment

5. Richten Sie Datenvalidierungswerte ein, damit Sie Dropdown-Listen erstellen können, mit denen den Elementen Analysten zugewiesen werden und ein Beurteilungsergebnis ausgewählt wird:
- Klicken Sie links unten in der Arbeitsmappe auf **+**, um ein neues Blatt zu erstellen. Worksheets benennt das Blatt als „Blatt1“.
 - Klicken Sie auf dem Register „Blatt1“ auf den Pfeil auf der rechten Seite und dann auf **Umbenennen**.
 - Benennen Sie das Blatt um in *Data Validation Values*.
 - Klicken Sie auf **OK**.
 - Geben Sie folgende Werte ein:

	A	B
1	Betty	Implement
2	Steve	Investigate
3	Teresa	No action

- Wählen Sie im Blatt „Feature Data“ die erste Zelle in der Spalte **Analyst**.
- Klicken Sie in die Zelle unter der Überschrift und wechseln Sie zu **Daten > Validierung**.
- Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
Zellenbereich für Validierung	Geben Sie einen Bereich ein, der die ganze Spalte enthält. Beispiel: <i>N:N</i> .
Liste der Werte aus Formel	Geben Sie <code>= 'Data Validation Values' !A:A</code> ein.

- Klicken Sie auf **OK**.
 - Klicken Sie in der Spalte **Assessment** in die Zelle unter der Überschrift und wechseln Sie zu **Daten > Validierung**.
 - Bearbeiten Sie in **Zellenbereich für Validierung** den Bereich so, dass er die ganze Spalte enthält. Beispiel: Ändern Sie den Wert von **O2:O2** in **O:O**.
 - Geben Sie in **Liste der Werte aus Formel** `= 'Data Validation Values' !B:B` ein.
 - Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie in der Spalte **Analyst** in jede Zelle und wählen Sie einen Analysten aus der Dropdown-Liste aus. (Wir empfehlen, in mindestens 20 Zellen Werte zu platzieren, damit in späteren Schritten im Beispiel Daten angezeigt werden.)

7. Teilen Sie die Arbeitsmappe mit Ihren Analysten und gewähren Sie "Kann bearbeiten"-Zugriff:
 - a) Klicken Sie rechts oben in der Arbeitsmappe auf das Symbol für **Teilen**.
 - b) Geben Sie im Abschnitt **Mit Einzelpersonen teilen** Folgendes ein:
 - *Betty Liu*
 - *Steve Morgan*
 - *Teresa Serrano*
 - c) Geben Sie folgenden Kommentar in den Nachrichtenbereich ein: *Bitte wählen Sie in jeder der Ihnen zugewiesenen Zeilen der Arbeitsmappe einen Beurteilungswert aus.*
 - d) Klicken Sie auf **Teilen**. Die Analysten erhalten in ihrem Posteingang eine Benachrichtigung mit einem Link zur Arbeitsmappe.
8. Die Analysten können die geteilte Arbeitsmappe öffnen, die ihnen zugewiesenen Was-ist-neu-Elemente prüfen und für jedes Element einen Wert in der Spalte **Assessment** auswählen. Wir empfehlen, in mindestens 20 Zellen Werte zu platzieren, damit in späteren Schritten im Beispiel Daten angezeigt werden.
9. Extrahieren Sie in einem neuen Blatt Informationen zu Was-ist-neu-Elementen, die Sie implementieren und die sich auf Ihre Trainingsmaterialien auswirken. Ihr Ausbildungsteam kann diese Informationen verwenden, um seine Trainingsmaterialien für Mitarbeiter zu aktualisieren:
 - a) Klicken Sie links unten in der Arbeitsmappe auf **+**, um ein neues Blatt zu erstellen.
 - b) Nennen Sie das Blatt **TrainingUpdates**.
 - c) Fügen Sie die folgende Formel in die Zelle A1 des Blattes ein und ersetzen Sie das letzte Argument „A1:O200“ durch den Datenbereich im Blatt „Feature Data“: `=SELECT("SELECT `Feature`, `What's New Item`, `Functional Area(s)`, `Feature Description` from ? WHERE `Training & Testing Impact` = 'This feature may impact your training materials.' AND `Assessment` = 'Implement'", FeatureData!A1:O200)`
 - d) Drücken Sie **Strg + Alt + Eingabetaste (Windows)** bzw. **Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac)**, um die Formel zu übermitteln.
10. Fügen Sie Ihrem Adoption-Dashboard Adoption-Elemente hinzu:
 - a) Wechseln Sie zum Blatt *Feature Data*.
 - b) Bewegen Sie in der Spalte **What's New Item** den Cursor über ein Element, bis ein Link angezeigt wird.
 - c) Bewegen Sie den Cursor ganz nach rechts und klicken Sie auf das Symbol mit dem nach außen gerichteten Pfeil. Dadurch wird das Was-ist-neu-Element in einem neuen Register Ihres Browsers geöffnet.
 - d) Wählen Sie in den möglichen Aktionen von **Was-ist-neu-Element anzeigen** die Optionen **Was-ist-neu-Element > Adoption-Element erstellen**. Die Aufgabenseite **Adoption-Element erstellen** wird angezeigt und die Felder aus der Arbeitsmappe werden automatisch ausgefüllt.
 - e) Füllen Sie alle zusätzlichen Felder für das gewünschte Adoption-Element aus.
 - f) Klicken Sie auf **OK**.
 - g) Klicken Sie auf **Fertig**.
 - h) Wiederholen Sie diesen Schritt für andere Was-ist-neu-Elemente.
11. Aktualisieren Sie die Live-Daten, sodass die neu hinzugefügten Adoption-Elemente in der Arbeitsmappe angezeigt werden:
 - a) Klicken Sie im Panel „Details zu Live-Daten“ auf **Jetzt aktualisieren**. (Wenn Sie das Panel zuvor geschlossen haben, um weitere Arbeitsmappendaten anzuzeigen, können Sie es erneut über **Ansicht > Panels > Live-Daten** anzeigen.)
 - b) Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Workday-Bericht wird ausgeführt und die Arbeitsmappe zeigt alle neuen Daten an. Die von Ihnen hinzugefügten Adoption-Elemente werden in der Spalte „Adoption Item(s)“ angezeigt.

12. Erstellen Sie eine Pivottabelle, um eine Zusammenfassung der Analystendaten anzuzeigen:

- Wählen Sie auf dem Blatt *Feature Data* **Einfügen > Pivottabelle**.
- Lassen Sie im Dialogfeld **Pivottabelle erstellen** die Felder unverändert und klicken Sie auf **Erstellen**.

Eine einfache Pivottabelle wird in einem neuen „Blatt1“ angezeigt und auch das Panel „Pivottabelle“.

- Führen Sie im Panel „Pivottabelle“ folgende Schritte aus:

- Unter **Verfügbare Felder**, suchen Sie das Feld **Analyst** und ziehen es in den Bereich **Spalten**.
- Unter **Verfügbare Felder**, suchen Sie das Feld **Assessment** und ziehen es in den Bereich **Zeilen**.
- Klicken Sie auf **Aktualisieren**. Die Tabelle wird aktualisiert und zeigt eine Zusammenfassung ähnlich dem folgenden Bild an:

	A	B	C	D	E
1	COUNTA of Workday ID	Analyst			
2	Assessment	Betty	Steve	Teresa	(blank)
3	Implement	2	42	15	0
4	Investigate	1	45	5	0
5	No Action	23	0	25	0
6	(blank)	0	4	142	593
7					
8					

Nächste Maßnahme

Optional können Sie eine Formelspalte in der Arbeitsmappe erstellen, um funktionierende Community-Posting-Links im Live-Datenbereich zu erstellen, sodass über die Links die zugehörigen Was-ist-neu-Postings anstelle einer Instanzseite geöffnet werden. (In Worksheets wird das Öffnen externer Links oder Anhänge aus einer Arbeitsmappe heraus nicht unterstützt.) Gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie in der Arbeitsmappe rechts neben der Spalte „Community Post“ eine Formelspalte. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Header **Community Post** und wählen Sie **Formelspalte einfügen > Rechts einfügen**.
- Klicken Sie auf **Bestätigen**, um die Aktualisierung der Live-Daten durchzuführen und die Formelspalte zu erstellen.
- Doppelklicken Sie auf den Header **Formel1** und benennen Sie ihn in **Community Post (Corrected)** um.
- Geben Sie in die erste Zelle der Formelspalte die Formel `=IFERROR(HYPERLINK(F1), "None")` ein. Ersetzen Sie dabei die Spalten-ID **F** durch den Buchstaben der Spalte „Community Post“ in Ihren Live-Daten.
- Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Formel zu übermitteln. Die Funktion **IFERROR** bewirkt, dass in Zellen ohne Community-Posting-Link der Text **None** angezeigt wird. Die Funktion **HYPERLINK** verwendet den Inhalt der nicht funktionierenden Zelle und erstellt einen funktionierenden Link.

Aktualisieren Sie die Live-Daten jederzeit, um korrigierte oder neu hinzugefügte Was-ist-neu-Elemente hinzuzufügen.

Erstellen Sie Diagramme, um den Fortschritt der Analyse nachzuverfolgen.

Teilen Sie sie mit anderen Personen außerhalb des Teams und geben Sie ihnen "Kommentieren"- oder "Anzeigen"-Zugriff, sodass sie die Beurteilungen anzeigen, aber die Daten nicht bearbeiten können.

Arbeitsmappenvorlagen

Konzept: Arbeitsmappenvorlagen

Mit Arbeitsmappenvorlagen können Sie eine robuste Datenmodellierung und -analyse bereitstellen, die das Workday-Sicherheitsmodell beibehalten. Sie können ein standardisiertes Layout und Datenmodell in einer Arbeitsmappe definieren, die Arbeitsmappe in eine Vorlage konvertieren und diese Vorlage in großem Umfang verteilen. Obwohl der häufigste Grund für die Verwendung von Vorlagen die Wahrung der Sicherheit von Live-Daten ist, können Vorlagen auch für Arbeitsmappen mit komplexen Formeln sehr wertvoll sein.

Wenn Sie eine Vorlage an einen Empfänger weitergeben und dieser die Vorlage ausführt, um eine Arbeitsmappe zu erstellen, zeigt die resultierende Arbeitsmappe Workday-Daten basierend auf den Sicherheitsberechtigungen des Empfängers an.

Arbeitsmappenvorlagen erfüllen Folgendes:

- Sie behalten die Funktionalität der Arbeitsmappe bei.
- Sie zeigen Workday-Berichtsdaten basierend auf dem Datenzugriff des Vorlagenempfängers bei der Ausführung der Vorlage an.
- Sie werden in Drive wie jede andere Elementart angezeigt. Ein Vorlagensymbol sieht aus wie ein Arbeitsmappensymbol, ist jedoch rechts unten mit einem „T“ gekennzeichnet.

Die allgemeinen Workflow-Schritte für Vorlagen sind wie folgt:

1. (Verfasser/Eigentümer) Konvertieren Sie die Arbeitsmappe in eine Vorlage.
2. (Verfasser/Eigentümer) Verteilen Sie die Vorlage an Einzelpersonen oder Gruppen oder aktivieren Sie die Link-Verteilung und stellen Sie anderen einen Link zur Verfügung.
3. (Empfänger) Führen Sie die Vorlage aus, um eine Arbeitsmappe zu erstellen.

Nachdem Sie eine Arbeitsmappe in eine Vorlage konvertiert haben, können Sie bei Bedarf das Vorlagenlayout, das Datenmodell usw. bearbeiten. Vor der Bearbeitung müssen Sie verhindern, dass Benutzer die Vorlage während der Bearbeitung ausführen. Dazu setzen Sie die Vorlage auf „Nicht verfügbar für die Ausführung“ mithilfe eines Toggle. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, machen Sie sie wieder verfügbar, damit Ihre Vorlagenempfänger die Vorlage erneut ausführen und Ihre Aktualisierungen anzeigen können.

Überlegungen zur Verwendung von Arbeitsmappenvorlagen

- Wenn Sie eine Arbeitsmappe in eine Vorlage konvertieren, behält Worksheets die ursprüngliche Arbeitsmappe nicht bei.
- Wenn der Vorlagenempfänger eine Vorlage mit Live-Daten ausführt, um eine Arbeitsmappe zu erstellen, wird der Workday-Bericht gegebenenfalls mit den Standardwerten der Werteliste aus der Berichtsdefinition ausgeführt.
- Worksheets behält die Informationen der Anmerkungsspalten für Live-Daten in konvertierten Vorlagen nicht bei, auch wenn der Empfänger der Vorlage Zugriff auf das jeweilige Datenelement hat. Dadurch kann der Empfänger Anmerkungen eingeben, die für seine spezifischen Daten anstelle der Daten des ursprünglichen Eigentümers der Arbeitsmappe am relevantesten sind.
- Wenn der Vorlagenverfasser Bereiche in der Arbeitsmappe schützt, bevor er sie in eine Vorlage konvertiert, geht die Eigentümerschaft für diese Bereiche auf die Vorlagenempfänger über.
- Nachdem Sie eine Vorlage verteilt haben, werden vorherige Zeitpläne für Arbeitsmappen nicht in den resultierenden Arbeitsmappen beibehalten. Sie müssen einen neuen Zeitplan erstellen.
- Workday-Administratoren können Arbeitsmappen, die als Quelle für Vorlagen verwendet werden, dauerhaft löschen und ebenso Vorlagen dauerhaft löschen, unabhängig davon, ob sie verteilt wurden.
- Vorlagen werden nicht unterstützt für aktive Eingabebereiche. Die Aktion „In Vorlage konvertieren:“ ist nicht auswählbar.

Arbeitsmappenvorlagen erstellen und verteilen

Vorbereitungen

Für die Gruppenverteilung muss der Administrator die Sicherheitsgruppe für das Teilen in Drive aktivieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Jeder Worksheets-Benutzer kann Vorlagen erstellen und verteilen.

Prozedur

1. Konvertieren Sie die Arbeitsmappe in eine Vorlage:
 - a) Wählen Sie in der Arbeitsmappe **Datei > In Vorlage konvertieren**.
 - b) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verstanden!** und klicken Sie dann auf **Konvertieren**.
2. (Optional) Verteilen Sie die Vorlage:

An Einzelpersonen	Geben Sie Benutzernamen im Bereich Verteilen an Einzelpersonen des Dialogfelds Verteilen ein.
An Gruppen	Geben Sie Sicherheitsgruppennamen im Bereich Verteilen an Gruppen des Dialogfelds Verteilen ein. Worksheets unterstützt die Vorlagenverteilung nur für uneingeschränkte Sicherheitsgruppen.
An unbestimmte Personen mit Link	Klicken Sie auf den Toggle Link-Verteilung deaktiviert , um die linkbasierte Verteilung zu aktivieren. Kopieren Sie den Link und teilen Sie ihn mit Ihren Empfängern.

Die Verteilung ähnelt dem Teilen, nur dass die Empfänger die Vorlage ausführen, um ihre eigene Arbeitsmappe zu erstellen, und die Berechtigungsstufen „Bearbeiten“, „Kommentieren“ und „Anzeigen“ nicht anwendbar sind.

3. (Optional) Fügen Sie eine Beschreibung für die Vorlage hinzu, indem Sie rechts oben in der Vorlage auf „Vorlageneinstellungen“ klicken.

Nächste Maßnahme

Sie können eine Vorlage sofort verteilen, nachdem Sie sie wie oben beschrieben konvertiert haben. Alternativ können Sie sie auch wie folgt verteilen:

- Wählen Sie in Drive die Vorlage und klicken Sie dann auf **Vorlage verteilen**.
- Wählen Sie in der Vorlage **Datei > Verteilung verwalten** oder klicken Sie rechts neben dem Toggle „Verfügbar zur Ausführung“ auf **Verteilung verwalten**.

Nachdem Sie eine Vorlage verteilt haben, führt der Empfänger die Vorlage aus, um eine Arbeitsmappe zu erstellen. Der Empfänger wählt in Drive die Vorlage, um sie zu öffnen. In einem Dialogfeld wird er aufgefordert, auf **Vorlage ausführen** zu klicken, um eine Arbeitsmappe zu erstellen. Wenn die Vorlage Live-Daten verwendet, wird der zugehörige Workday-Bericht ausgeführt, Formeln werden berechnet und die Arbeitsmappe wird basierend auf der Zugriffsebene des Empfängers auf Workday-Daten erstellt. Wenn der Empfänger eingeschränkten oder keinen Zugriff auf den Bericht hat, wird ein Fehler für diese Berichtsbereiche und nachfolgende Formeln angezeigt.

Sie können eine Vorlage wie eine Arbeitsmappe bearbeiten, müssen jedoch verhindern, dass Benutzer die Vorlage während der Bearbeitung ausführen. Klicken Sie dazu oben in der Vorlage auf den Toggle, sodass **Nicht verfügbar zur Ausführung** angezeigt wird. In diesem Status können Sie die Vorlage bearbeiten. Benutzer, an die Sie die Vorlage verteilt haben, können sie jedoch nicht ausführen. Alle Änderungen, die Sie an der Vorlage vornehmen, werden nicht automatisch an geteilte Vorlagen übertragen. Wenn Sie mit

der Bearbeitung fertig sind, klicken Sie auf den Toggle, sodass **Verfügbar zur Ausführung** angezeigt wird. Benutzer, an die Sie die Vorlage zuvor verteilt haben, müssen die Vorlage erneut ausführen, um Ihre Aktualisierungen anzuzeigen.

Genauso wie Sie Arbeitsmappen teilen, können Sie Vorlagen teilen und Berechtigungen zum Bearbeiten, Kommentieren oder Anzeigen erteilen. Aber nur der Verfasser der Vorlage kann die Einstellung **Verfügbar zur Ausführung** steuern, die eine Bearbeitung zulässt. Bearbeiter sind darauf angewiesen, dass Sie die Vorlage auf „Nicht verfügbar zur Ausführung“ setzen, damit sie die Vorlage bearbeiten können.

Referenz: Verfügbare Vorlagenaktionen basierend auf Berechtigungen

In diesen Tabellen sind die für Vorlagen verfügbaren primären Aktionen basierend auf dem Status der Vorlage und der Berechtigungsstufe des Benutzers zusammengefasst.

Fettgedruckte Aktionen geben an, dass die verfügbaren Aktionen unterschiedlich sind, je nachdem, ob die Vorlage zur Ausführung verfügbar ist oder nicht.

Die Berechtigungsstufe „Kann ausführen“ gibt an, dass die Vorlage an die Person verteilt, aber nicht mit ihr geteilt wurde.

Verteilt und verfügbar zur Ausführung

Aktion	Kann ausführen	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer
Vorlage ausführen	X	X	X	X	X
Vorlage anzeigen		X	X	X	X
Vorlage kommentieren			X	X	X
Vorlage bearbeiten					
Vorlage umbenennen				X	X
Vorlage kopieren	X	Hinweis 1	Hinweis 1	X	X
Vorlage exportieren		Hinweis 1	Hinweis 1	X	X
Vorlage teilen				Hinweis 2	X

Hinweis 1: Nur zulässig, wenn der Eigentümer der Arbeitsmappe beim Teilen die Option **Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken** ausgewählt hat.

Hinweis 2: Nur zulässig, wenn der Eigentümer der Arbeitsmappe beim Teilen die Option **Bearbeiter können teilen** für die Arbeitsmappe ausgewählt hat.

Nicht verfügbar zur Ausführung (kann bearbeitet werden)

Aktion	Kann ausführen	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer
Vorlage ausführen					
Vorlage anzeigen	X	X	X	X	X
Vorlage kommentieren			X	X	X
Vorlage bearbeiten				X	X
Vorlage umbenennen				X	X
Vorlage kopieren	X	Hinweis 1	Hinweis 1	X	X

Aktion	Kann ausführen	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer
Vorlage exportieren		Hinweis 1	Hinweis 1	X	X
Vorlage teilen				Hinweis 2	X

Hinweis 1: Nur zulässig, wenn der Eigentümer der Arbeitsmappe beim Teilen die Option **Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken** ausgewählt hat.

Hinweis 2: Nur zulässig, wenn der Eigentümer der Arbeitsmappe beim Teilen die Option **Bearbeiter können teilen** für die Arbeitsmappe ausgewählt hat.

Worksheets-Funktionsreferenz

Referenz: Worksheets-spezifische Funktionen

Mit Funktionen von Worksheets können Sie Ihre Daten organisieren und verwalten, um Trends zu erkennen und Erkenntnisse zu gewinnen.

Die in dieser Tabelle aufgeführten Funktionen heben Worksheets von den meisten anderen Tabellenkalkulationsprogrammen ab, da sie einen zusätzlichen Nutzen für die Datenanalyse bieten.

Funktionen in Fettdruck sind als Formeln für uneingeschränkte Arrays konzipiert. Übermitteln Sie Formeln für uneingeschränkte Arrays mit der speziellen Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac), damit Worksheets den gesamten erforderlichen Bereich bei der Rückgabe der Ergebnisse verwenden kann.

Im Workday Administrator Guide sind die Worksheets-spezifischen Funktionen beschrieben. Im Worksheets User Guide sind alle in Worksheets vorhandenen Funktionen beschrieben.

Funktionsart	Funktion
Datum	• CONVERTTZ • DATESBETWEEN • DATESFROM • DATETIME • NOWTZ • WD.DATEDIF
Technik	• DIMENSIONS • IMCOTH • IMTANH • SETUNITS • UNITS
Informationstechnik	• ISBOOLEAN
Logik	• IFEMPTY
Lookup	• ARRAYAREA • IN • MATCHEXACT • MHLOOKUP • MVLOOKUP

Funktionsart	Funktion
	• WD.MVLOOKUP • WD.VLOOKUP
Mathematik	• CBRT • E • EXPM1 • HYPOT • LOG1P • RANDCONST • RINT • WD.MAXIFS • WD.MINIFS • WD.SUMIF • WD.SUMIFS
Matrix	• MIDENTITY • TRUNCATEMATRIX
Sonstiges	• CAPPEDVALUES • CLUSTER.KMEANS • CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS • CORRELATE • DISTINCTROWS • DISTINCTROWS2 • EMAIL • GROUPBY • INSTANCE • INSTANCE.DESRIPTOR • INSTANCE.ID • JOIN • MATCHCOMPOSITE • MERGE COLUMNS • MERGEROWS • MI.COUNT • MI.INDEX • MINUS • MULTIINST • NOTIFYIF • NOTIFYIFS • REMOVE COLUMNS • REMOVEROWS • SELECT • SORT • SORT2 • SORT3 • TRIM COLUMNS • TRIMROWS • UNIQUE • UNIQUE2

Funktionsart	Funktion
	• URL • URLTEXT • WD.ARRANGECOLUMNS • WD.ARRANGEROWS • WD.LIVEDATA • WD.SLICE
Operator	• COMPARE • SUBTRACT
Statistik	• WD.AVERAGEIF • WD.AVERAGEIFS • WD.COUNTIF • WD.COUNTIFS • FORECAST.WD.SEASONAL • TDISTR
Tabelle	• FLATTEN • VALUEAT
Text	• REGEXFIND • REGEXPARE

Referenz: Worksheets-Funktionen nach Kategorie

In dieser Tabelle sind die Funktionen von Worksheets nach Kategorie sortiert aufgelistet. Wenn Sie eine Funktion im Panel „Funktionsbibliothek“ anzeigen, können Sie ihre Kategorie an dem Symbol links neben dem Namen erkennen.

Im Workday Administrator Guide sind die Worksheets-spezifischen Funktionen beschrieben. Im Worksheets User Guide sind alle in Worksheets vorhandenen Funktionen beschrieben.

Funktionsart	Funktion
Array	• CHOOSECOLS • CHOOSEROWS • DROP • EXPAND • FILTER • HSTACK • MS.SORT • MS.UNIQUE • MS.UNIQUE2 • RANDARRAY • SEQUENCE • SORTBY • TAKE • TOROW • TOCOL • VSTACK • WRAPROWS

Funktionsart	Funktion
	• WRAPCOLS • XLOOKUP • XMATCH
Datum	• CONVERTTZ • DATE • DATESBETWEEN • DATESFROM • DATETIME • DATEVALUE • DAY • DAYNAME • DAYS • DAYS360 • DUR2DAYS • DUR2HOURS • DUR2MILLISECONDS • DUR2MINUTES • DUR2SECONDS • DUR2WEEKS • DURATIONVALUE • EDATE • EOMONTH • HOUR • ISOWEEKNUM • MINUTE • MONTH • MONTHNAME • NETWORKDAYS • NETWORKDAYS.INTL • NOW • NOWTZ • SECOND • TIME • TIMEVALUE • TODAY • WD.DATEDIF • WEEKDAY • WEEKNUM • WORKDAY • WORKDAY.INTL • YEAR • YEARFRAC
Technik	• BESSELI • BESSELJ • BESSELK • BESSELY • BIN2DEC

Funktionsart	Funktion
	• BIN2HEX • BIN2OCT • BITAND • BITLSHIFT • BITOR • BITRSHIFT • BITXOR • COMPLEX • CONVERT • DEC2BIN • DEC2HEX • DEC2OCT • DELTA • DIMENSIONS • ERF • ERF.PRECISE • ERFC • ERFC.PRECISE • GESTEP • HEX2BIN • HEX2DEC • HEX2OCT • IMABS • IMAGINARY • IMARGUMENT • IMCONJUGATE • IMCOS • IMCOSH • IMCOT • IMCOTH • IMCSC • IMCSCH • IMDIV • IMEXP • IMLN • IMLOG10 • IMLOG2 • IMPOWER • IMPRODUCT • IMREAL • IMSEC • IMSECH • IMSIN • IMSINH • IMSQRT • IMSUB • IMSUM • IMTAN

Funktionsart	Funktion
	• IMTANH • OCT2BIN • OCT2DEC • OCT2HEX • SETUNITS • UNITS
Finanzen	• ACCRINT • ACCRINTM • AMORDEGRC • AMORLINC • BONDDURATION • BONDMDURATION • COUPDAYBS • COUPDAYS • COUPDAYSNC • COUPNCD • COUPNUM • COUPPCD • CUMIPMT • CUMPRINC • DB • DDB • DISC • DOLLARDE • DOLLARFR • DURATION • EFFECT • FV • FVSCHEDULE • INTRATE • IPMT • IRR • ISPMT • MDURATION • MIRR • NOMINAL • NPER • NPV • ODDFYIELD • ODDLPRICE • ODDLYIELD • PMT • PPMT • PRICE • PRICEDISC • PRICEMAT • PV • RATE

Funktionsart	Funktion
	• RECEIVED • RRI • SLN • SYD • TBILLEQ • TBILLPRICE • TBILLYIELD • VDB • XIRR • XNPV • YIELD • YIELDDISC • YIELDMAT
Informationstechnik	• ERROR.TYPE • INFO • ISBLANK • ISBOOLEAN • ISERR • ISERROR • ISEVEN • ISFORMULA • ISLOGICAL • ISNA • ISNONTEXT • ISNUMBER • ISODD • ISREF • ISTEXT • N • NA • TYPE
Liste	• WD.LIST.GET • WD.LIST.LIST • WD.LIST.SIZE
Logik	• AND • FALSE • IF • IFEMPTY • IFERROR • IFNA • NOT • OR • SWITCH • TRUE • XOR

Funktionsart	Funktion
Lookup	• ADDRESS • AREAS • ARRAYAREA • CHOOSE • COLUMN • COLUMNS • FORMULATEXT • HLOOKUP • IN • INDEX • INDIRECT • LOOKUP • MATCH • MATCHEXACT • MHLOOKUP • MVLOOKUP • OFFSET • ROW • ROWS • VLOOKUP • WD.MVLOOKUP • WD.VLOOKUP
Mathematik	• ABS • ACOS • ACOSH • ACOT • ARABIC • ASIN • ATAN • ATAN2 • ATANH • BASE • BASETONUM • CBRT • CEILING • CEILING.MATH • CEILING.PRECISE • COMBIN • COMBINA • COS • COSH • COT • COTH • CSC • CSCH • DECIMAL • DEGREES

Funktionsart	Funktion
	• E • EVEN • EXP • EXPM1 • EXPONENT • FACT • FACTDOUBLE • FLOOR • FLOOR.MATH • FLOOR.PRECISE • GCD • HYPOT • INT • ISO.CEILING • ISOCEILING • LCM • LN • LOG • LOG10 • LOG1P • MAXIFS • MDETERM • MINIFS • MOD • MROUND • MULTINOMIAL • ODD • PI • POWER • PRODUCT • QUOTIENT • RADIANS • RAND • RANDBETWEEN • RANDCONST • RINT • ROMAN • ROUND • ROUNDDOWN • ROUNDUP • SEC • SECH • SERIESSUM • SIGN • SIN • SINH • SQRT • SQRTPI

Funktionsart	Funktion
	• SUBTOTAL • SUM • SUMIF • SUMIFS • SUMPRODUCT • SUMSQ • SUMX2MY2 • SUMX2PY2 • SUMXMY2 • TAN • TANH • TRUNC • WD.AVERAGEIFS • WD.MAXIF • WD.MAXIFS • WD.MINIF • WD.MINIFS • WD.SUMIF • WD.SUMIFS
Matrix	• MIDENTITY • MMULT • MUNIT • TRANSPOSE • TRUNCATEMATRIX
Sonstiges	• CAPPEDVALUES • CELL • CLUSTER.KMEANS • CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS • CORRELATE • DISTINCTROWS • DISTINCTROWS2 • EMAIL • GROUPBY • HYPERLINK • INSTANCE • INSTANCE.DESRIPTOR • INSTANCE.ID • JOIN • LET • MATCHCOMPOSITE • MERGECOLUMNS • MERGEROWS • MI.COUNT • MI.INDEX • MINUS • MULTIINST • NOTIFYIF

Funktionsart	Funktion
	• NOTIFYIFS • REMOVECOLUMNS • REMOVEROWS • SELECT • SORT • SORT2 • SORT3 • TRIMCOLUMNS • TRIMROWS • UNIQUE • UNIQUE2 • URL • URLTEXT • WD.ARRANGECOLUMNS • WD.ARRANGEROWS • WD. EXCHANGE • WD.LIVEDATA • WD.SLICE
Operator	• ADD • COMPARE • DIVIDE • EQ • GT • GTE • LT • LTE • MULTIPLY • NE • POW • SUBTRACT • UMINUS • UNARY_PERCENT • UPLUS
Statistik	• AGGREGATE • AVEDEV • AVERAGE • AVERAGEA • AVERAGEIF • AVERAGEIFS • BINOM.DIST • BINOM.INV • BINOMDIST • BINOMINV • CHIDIST • CHISQ.DIST • CHISQ.DIST.RT • CHISQDIST

Funktionsart	Funktion
	• CHISQDISTRT • CONFIDENCE • CONFIDENCE.NORM • CONFIDENCE.T • CORREL • COUNT • COUNTA • COUNTBLANK • COUNTIF • COUNTIFS • COVARIANCE.P • COVARIANCE.S • COVARIANCEP • COVARIANCES • CRITBINOM • DEVSQ • EXPON.DIST • EXPONDIST • FISHER • FISHERINV • FORECAST • FORECAST.WD.SEASONAL • FREQUENCY • GAMMALN • GAMMALN.PRECISE • GAUSS • GEOMEAN • GROWTH • HARMEAN • HYPGEOM.DIST • HYPGEOMDIST • INTERCEPT • KURT • LARGE • LINEST • LOGEST • LOGINV • LOGNORM.DIST • LOGNORM.INV • LOGNORMDIST • LOGNORMINV • MAX • MAXA • MEDIAN • MIN • MINA • MODE • MODE.MULT

Funktionsart	Funktion
	• MODE.SNGL • NEGBINOM.DIST • NEGBINOMDIST • NORM.DIST • NORM.INV • NORM.S.DIST • NORM.S.INV • NORMDIST • NORMINV • NORMSDIST • NORMSINV • PEARSON • PERCENTILE • PERCENTILE.EXC • PERCENTILE.INC • PERCENTRANK • PERCENTRANK.INC • PERMUT • PERMUTATIONA • PHI • POISSON • POISSON.DIST • QUARTILE • QUARTILE.EXC • QUARTILE.INC • RANK • RANK.AVG • RANK.EQ • RANKAVG • RANKEQ • RSQ • SLOPE • SMALL • STANDARDIZE • STDEV • STDEV.P • STDEV.S • STDEVP • STDEVS • T.DIST • T.DIST.RT • T.INV • TDIST • TDISTRT • TINV • TRIMMEAN • VAR • VAR.P

Funktionsart	Funktion
	• VARA • VARP • VARPA • WD.AVERAGEIF • WD.COUNTIF • WD.COUNTIFS • WEIBULL • WEIBULL.DIST • WEIBULLDIST • Z.TEST • ZTEST
Text	• ASC • CHAR • CLEAN • CODE • CONCAT • CONCATENATE • ENCODEURL • EXACT • FIND • FIXED • LEFT • LEN • LOWER • MID • PROPER • REGEXEXTRACT • REGEXFIND • REGEXMATCH • REGEXPARESE • REGEXREPLACE • REPLACE • REPT • RIGHT • SEARCH • SPLIT • SUBSTITUTE • T • TEXT • TEXTAFTER • TEXTBEFORE • TEXTJOIN • TEXTSPLIT • TRIM • UNICHAR • UNICODE • UPPER • VALUE

Funktionsart	Funktion
	- WD.HALFTOFULL - WD.FULLTOHALF
Tabelle	- FLATTEN - VALUEAT

Referenz: Formelfehler

Fehler	Anmerkungen
#DIV/0!	Die Formel versucht, durch 0 zu teilen. Beispiel: Sie haben eine Formel, bei der ein Zellenwert/-ergebnis unerwartet 0 oder leer ist und die Formel versucht, durch diese Zahl zu teilen.
#ERROR!	Ein seltener Fehler. Die meisten Fehlermeldungen sind recht spezifisch. #ERROR hingegen gibt lediglich an, dass ein Syntaxfehler vorliegt, oder dass Sie die Formel aus einem unbekannten Grund nicht übermitteln können.
#FIELD!	Ein Datentypfehler liegt vor.
#GETTING_DATA!	Kein echter Fehler, kann aber vorübergehend in Zellen von Arbeitsmappen angezeigt werden, wenn große oder komplexe Berechnungen ausgeführt werden. Die Meldung wird ausgeblendet, wenn die Berechnungen abgeschlossen sind.
#N/A!	Ein Wert ist für eine Funktion oder Formel nicht verfügbar. Beispiele: - Eine Lookup-Funktion kann einen Schlüsselwert nicht finden. - Eine Array-Formel hat ein Argument, das eine andere Größe (Zellenbereich) als ein anderes Argument hat. - Bei einer Funktion fehlt mindestens ein Argument.
#NAME!	Sie haben auf einen definierten Namen oder eine Funktion verwiesen, die nicht vorhanden ist.
#NULL!	Möglicherweise haben Sie Folgendes getan: - Falsches Trennzeichen für Bereich oder Bezug verwendet, z. B. ein Leerzeichen (Trennung einzelner Zellbezüge in einer Formel durch ein Leerzeichen anstelle eines Kommas). - Ein Leerzeichen verwendet (der Operator INTERSECT), um Berechnungen für sich überschneidende Bereiche durchzuführen, aber es gab keine Überschneidung.
#NUM!	Eine Formel enthält ungültige numerische Daten für die Art des Vorgangs. Beispiel: Pivottabellen unterstützen keine Berechnungen, wenn im Datenbereich mehrere Währungseinheiten vorliegen. Wenn Sie eine Pivottabelle mit Gehältern haben und einige Gehälter in USD, andere in CAD angegeben sind, können Sie SUM, AVERAGE oder andere Berechnungen für diese Daten nicht durchführen. Wenn Sie den Mauszeiger über die Fehlerzelle bewegen, sehen Sie <i>Problem bei der Umrechnung der Einheit</i> . Die einzige gültige Funktion in dieser Situation ist COUNTA.

Fehler	Anmerkungen
	Um einen #NUM-Fehler zu identifizieren, der möglicherweise auf ein Einheitenproblem zurückzuführen ist, können Sie die Einheiteneinstellungen anzeigen, indem Sie Ansicht > Einheiten einblenden wählen.
#REF!	Ein Bezug ist ungültig.
#SPILL!	Die häufigste Ursache für diesen Fehler ist, dass Ergebnisse von Array-Formeln nicht in die Arbeitsmappe eingefügt werden können, da die Ergebnisse vorhandene Daten überschneiden würden. In einem Eingabebereich tritt #SPILL auf, wenn die Formel versucht, Daten über die Grenze des Eingabebereichs hinaus zu platzieren.
#VALUE!	Sie haben einen falschen Operand- oder Funktionsargumenttyp verwendet. Beispiel: Sie sehen #VALUE, wenn die Formel Leerzeichen, Zeichen oder Text findet, wo eine Zahl erwartet wird.
#####	Kein Fehler. Ihre Spalte ist nicht breit genug, um einen Wert anzuzeigen.

Tipps für Formelfehler

Denken Sie daran, dass Sie Array-Formeln mit der entsprechenden Tastenkombination übermitteln müssen. Siehe *Konzept: Array-Formeln in Arbeitsmappen* für Informationen zu eingeschränkten Arrays, uneingeschränkten Arrays und mehr.

Wenn ein Fehler im Zusammenhang mit Zirkelbezügen angezeigt wird, sollten Sie sich „Concept: Circular References“ im Worksheets User Guide ansehen.

Beachten Sie die Arbeitsmappeneinstellung für die automatische oder manuelle Neuberechnung unter **Datei > Einstellungen**.

Versuchen Sie, komplexe Formeln zu vereinfachen:

- Wenn die Formel viele verschachtelte Funktionen enthält, trennen Sie eine oder mehrere davon und platzieren ihre Ergebnisse in einem separaten Bereich, auf den Sie sich in der restlichen ursprünglichen Formel beziehen.
- Wenn die Formel externe Bezüge enthält, die scheinbar nicht aufgelöst werden können, versuchen Sie, die Arbeitsmappen zusammenzuführen, damit der Bezug lediglich auf ein anderes Blatt und nicht auf eine andere Arbeitsmappe verweist, oder fassen Sie alle Daten auf einem Blatt zusammen.

Verständlichen Text anstelle von Fehlercodes anzeigen

Manchmal verwenden Sie Formeln, die Berechnungen basierend auf Zellenwerten durchführen. Wenn einer dieser Werte unerwartet ist, erhalten Sie einen Fehler, z. B. #DIV/0. Wenn Sie die Möglichkeit eines Fehlers vorausschauend planen und dem Benutzer der Arbeitsmappe eine verständliche Meldung anzeigen wollen, können Sie folgende Funktionen verwenden:

- Die Funktion IFERROR oder die Funktion ISERROR
- Die IFEMPTY-Formel für Formeln für uneingeschränkte Arrays, bei denen das Ergebnis ein leeres Array ist

Beispiel: Wir haben eine Arbeitsmappe, in der die durchschnittlichen Boni von Verkäufern für ein Quartal enthalten sind. Um einen Bonus zu erhalten, muss ein Verkäufer in einem bestimmten Monat Waren im Wert von mehr als 5000 USD verkaufen. Da Matt keine Boni erhalten hat, enthält die Zelle „Avg Bonus“ den Fehler „#DIV/0“. Um zu verhindern, dass dieser Fehler angezeigt wird, können wir unsere Funktion AVERAGEIF in einem IFERROR verschachteln. Folgende Formel steht in F2:

=IFERROR(AVERAGEIF(B2:D2,">5000",B2:D2),"No bonuses")

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Jan Sales	Feb Sales	Mar Sales	# Bonuses	Avg Bonus
2	Matt Bond	\$1500	\$3275	\$2900	0	No bonuses

Die Funktion ISERROR ähnelt IFERROR, gibt jedoch ein TRUE- oder FALSE-Ergebnis zurück, je nachdem, ob ein Fehler vorliegt.

Referenz: Worksheets-Rundungsfunktionen

Worksheets unterstützt dieselben Rundungsfunktionen wie andere gängige Tabellenanwendungen. Anhand der folgenden Tabellen können Sie entscheiden, wann Sie die einzelnen Tabellen verwenden möchten.

Runden einer Zahl auf eine Ganzzahl

Funktion	Runden ...	Für positive Zahlen	Für negative Zahlen
EVEN	Weg von 0 zur nächsten geraden Zahl	Ergebnis wird positiver	Ergebnis wird negativer
ODD	Weg von 0 zur nächsten ungeraden Zahl	Ergebnis wird positiver	Ergebnis wird negativer
INT	Nach unten bis zur nächsten Ganzzahl	Ergebnis wird negativer	Ergebnis wird negativer

Runden einer Zahl mit Dezimalstellen

Funktion	Runden ...	Für positive Zahlen	Für negative Zahlen
ROUND	Nach oben oder unten zum nächstgelegenen Wert, basierend auf der Anzahl der von Ihnen angegebenen Dezimalstellen	Das Ergebnis wird basierend auf dem nächstgelegenen Wert positiver oder negativer	Das Ergebnis wird basierend auf dem nächstgelegenen Wert positiver oder negativer
ROUNDUP	Weg von 0, basierend auf der Anzahl der angegebenen Dezimalstellen	Ergebnis wird positiver	Ergebnis wird negativer
ROUNDDOWN und TRUNC	Hin zu 0, basierend auf der Anzahl der angegebenen Dezimalstellen	Ergebnis wird negativer	Ergebnis wird positiver

Runden einer Zahl mit einem Vielfachen der Signifikanz (VdS)

Funktion	Runden ...	Für positive Zahlen mit positivem VdS	Für positive Zahlen mit negativem VdS	Für negative Zahlen mit positivem VdS	Für negative Zahlen mit negativem VdS
CEILING	Weg von 0, basierend auf dem von Ihnen	Ergebnis wird positiver	Nicht anwendbar	Ergebnis wird negativer	Ergebnis wird weniger negativ

Funktion	Runden ...	Für positive Zahlen mit positivem VdS	Für positive Zahlen mit negativem VdS	Für negative Zahlen mit positivem VdS	Für negative Zahlen mit negativem VdS
	angegebenen VdS		(Fehler „#NUM“)		
CEILING.PRECISE AND ISO.CEILING/ ISOCEILING	Nach oben, basierend auf dem von Ihnen angegebenen VdS	Ergebnis wird positiver	Ergebnis wird positiver	Ergebnis wird weniger negativ	Ergebnis wird weniger negativ
CEILING.MATH	Nach oben, basierend auf dem von Ihnen angegebenen VdS	Ergebnis wird positiver	Ergebnis wird positiver	Ergebnis wird weniger negativ (oder Modus verwenden, um es umzukehren)	Ergebnis wird weniger negativ (oder Modus verwenden, um es umzukehren)
FLOOR	Hin zu 0, basierend auf dem von Ihnen angegebenen VdS	Ergebnis wird weniger positiv	Nicht anwendbar (Fehler „#NUM“)	Ergebnis wird weniger negativ	Ergebnis wird negativer
FLOOR.PRECISE	Nach unten, basierend auf dem von Ihnen angegebenen VdS	Ergebnis wird weniger positiv	Ergebnis wird weniger positiv	Ergebnis wird negativer	Ergebnis wird negativer
FLOOR.MATH	Nach unten, basierend auf dem von Ihnen angegebenen VdS	Ergebnis wird weniger positiv	Ergebnis wird weniger positiv	Ergebnis wird negativer (oder Modus verwenden, um es umzukehren)	Ergebnis wird negativer (oder Modus verwenden, um es umzukehren)
MROUND	Nach oben oder unten, basierend auf dem von Ihnen angegebenen VdS	Ergebnis wird positiver oder negativer, basierend auf dem nächstgelegenen Vielfachen	Nicht anwendbar (Fehler „#NUM“)	Ergebnis wird positiver oder negativer, basierend auf dem nächstgelegenen Vielfachen	Nicht anwendbar (Fehler „#NUM“)

Worksheets-Funktionen

Datumsfunktionen CONVERTTZ

Beschreibung

Konvertiert einen DATETIME-Wert von einer Zeitzone in eine andere.

Syntax

CONVERTTZ(range, from_time_zone_id, to_time_zone_id)

- range: Die Zelle oder der Zellenbereich, für den die konvertierte Zeitzone zurückgegeben werden soll.

- `from_time_zone_id`: Der spezifische Wert für die Zeitzone, aus der konvertiert werden soll. Beispiele: GMT, US/Central.
- `to_time_zone_id`: Der spezifische Wert für die Zeitzone, in die konvertiert werden soll.

Beispiel

Formel	Ergebnis
<code>=CONVERTTZ(A8,"America/Montreal","US/Pacific")</code> , wobei A8 den Wert „04.10.2016 17:37“ enthält	04.10.2016 14:37

Anmerkungen

- Zeitzonen-IDs basieren auf dem Java-Dienstprogramm `TimeZone`. Eine vollständige Liste der Zeitzonen finden Sie unter <http://joda-time.sourceforge.net/timezones.html>. Beispiele:
 - America/New_York
 - Asia/Hong_Kong
 - Australia/Melbourne
 - Canada/Eastern
 - Europe/London
 - GMT
 - MET
 - US/Mountain
 - UTC

DATESBETWEEN

Beschreibung

Gibt ein Array von Datumsangaben zurück, das an einem bestimmten Datum beginnt und endet, mit einem Schritintervall zwischen den einzelnen Datumsangaben.

Syntax

`DATESBETWEEN(start_date, end_date, [ step])`

- `start_date`: Das Startdatum des Bereichs.
- `end_date`: Das Enddatum des Bereichs.
- `step`: Die Anzahl an Tagen, die zwischen den einzelnen Daten liegen sollen. Der Standardwert ist 1.

Beispiel

Formel	Ergebnis
<code>=DATESBETWEEN("01-Jan-2015", "10-Jan-2015", 7)</code>	{ "1/1/2015"; "1/8/2015" }
<code>=DATESBETWEEN("14-Jul-2016", "01-Jul-2016", 2)</code>	{ "7/14/2016"; "7/12/2016"; "7/10/2016"; "7/8/2016"; "7/6/2016"; "7/4/2016"; "7/2/2016" }

Anmerkungen

- Diese Funktion gibt eine Spalte mit Datumsangaben zurück, die am `start_date` beginnen und entweder vor oder am `end_date` enden.
- Der Parameter `step` muss eine positive Ganzzahl sein, falls vorhanden.

- Da der Parameter `step` so gestaltet sein kann, dass `end_date` nie genau erreicht wird, ist das letzte Datum, das Workday in dem Bereich zurückgibt, das größte Datum, das kleiner ist als `end_date`, wobei aber das Hinzufügen von `step` zu diesem Datum das neue Datum größer sein ließe als `end_date`.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination `Strg + Alt + Eingabetaste` (Windows) oder `Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste` (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

DATESFROM

Beschreibung

Gibt ein Array von Datumsangaben zurück, das an einem bestimmten Datum beginnt und für die von Ihnen angegebene Anzahl von Datumsangaben fortgesetzt wird, mit einem Schritintervall zwischen den einzelnen Datumsangaben.

Syntax

`DATESFROM(start_date, num_dates, [ step])`

- `start_date`: Das Startdatum des Bereichs.
- `num_dates`: Die Anzahl der Datumsangaben, die zurückgegeben werden sollen.
- `step`: Die Anzahl an Tagen, die zwischen den einzelnen Daten liegen sollen. Der Standardwert ist 1.

Beispiel

Formel	Ergebnis
<code>=DATESFROM("01-Jan-2015", 4, 2)</code>	{ "1/1/2015"; "1/3/2015"; "1/5/2015"; "1/7/2015" }
<code>=DATESFROM("14-Jul-2016", 3, -1)</code>	{ "7/14/2016"; "7/13/2016"; "7/12/2016" }

Anmerkungen

- Diese Funktion gibt eine Spalte mit `num_dates` Datumsangaben zurück.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination `Strg + Alt + Eingabetaste` (Windows) oder `Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste` (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

DATETIME

Beschreibung

Gibt Datum und Uhrzeit basierend auf von Ihnen angegebenem Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute und Sekunde zurück.

Syntax

`DATETIME(year, month, day, hour, minute, second)`

- `year`: Die Ganzzahl für das Jahr.
- `month`: Die Ganzzahl für den Monat.
- `day`: Die Ganzzahl für den Tag.
- `hour`: Die Ganzzahl für die Stunde.
- `minute`: Die Ganzzahl für die Minuten.
- `second`: Die Ganzzahl für die Sekunden.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=DATETIME(2016,7,15,8,12,12)	{ "7/15/2016 8:12 AM" }

Anmerkungen

- Wenn Sie ein Argument angeben, das außerhalb des 24-Stunden-Formats liegt, oder eine negative Zahl, passt Workday die resultierende Zeit so an, dass sie gültig ist. Beispiel: =DATETIME(2016,7,15,-44,12,12) gibt den Wert „13.07.2016 4:12“ zurück.
- Ist das Ergebnis ein numerischer Wert anstelle eines Datums, prüfen Sie die Formatierung der Zelle, um sicherzustellen, dass sie auf **Datum** festgelegt ist.

NOWTZ**Beschreibung**

Gibt das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit basierend auf der von Ihnen angegebenen Zeitzone zurück. NOWTZ() generiert ein neues Datum und eine neue Uhrzeit, sobald sich eine Zelle im Blatt ändert. Diese Funktion ist veränderlich. Sie generiert einen neuen Wert, sobald sich eine Zelle in der Arbeitsmappe ändert.

Syntax

NOWTZ([time_zone_id])

- time_zone_id: Der spezifische Wert für die Zeitzone, z. B. GMT, US/Central usw.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=NOWTZ("US/Pacific")	04.10.2016 17:37

Anmerkungen

- Die Funktion wird nicht als veränderliche Funktion ausgeführt, wenn der Berechnungsmodus von Worksheets in **Datei > Einstellungen** auf **Manuell** festgelegt ist.
- Zeitzone-IDs basieren auf dem Java-Dienstprogramm TimeZone. Eine vollständige Liste der Zeitzone-IDs finden Sie unter <http://joda-time.sourceforge.net/timezones.html>. Beispiele:
 - America/New_York
 - Asia/Hong_Kong
 - Australia/Melbourne
 - Canada/Eastern
 - Europe/London
 - GMT
 - MET
 - US/Mountain
 - UTC

WD.DATEDIF**Beschreibung**

Gibt die Zeit zwischen zwei Datumsangaben zurück, basierend auf der angegebenen Periode und der entsprechenden Einheit. Wir empfehlen die Verwendung von WD.DATEDIF anstelle von DATEDIF. Aus

Kompatibilitätsgründen stellen wir DATEDIF zur Verfügung, aber in einigen Situationen werden falsche Ergebnisse berechnet.

Syntax

`WD.DATEDIF(start_date, end_date, period, unit)`

- **start_date**: Das Startdatum für die Zählung. Workday empfiehlt die Verwendung eines Zellbezugs, um das Datum anzugeben, anstatt das Datum als Text einzugeben, um zuverlässige Ergebnisse zu gewährleisten.
- **end_date**: Das Enddatum für die Zählung. Workday empfiehlt die Verwendung eines Zellbezugs, um das Datum anzugeben, anstatt das Datum als Text einzugeben, um zuverlässige Ergebnisse zu gewährleisten.
- **period**: Die Anzahl ganzer Perioden zwischen **start_date** und **end_date**. Wenn die Periode eine Gruppierung von Werten ist, wie YMD, berechnet die Funktion alle gesamten Perioden als Segmente. Sie verwenden das Argument **unit**, um anzugeben, welche Zahl (Segment) zurückgegeben werden soll. Beispiel: Wenn **start_date** der 1. Januar 2010 ist und **end_date** der 3. Februar 2020 ist, berechnet die Funktion: Jahr = 10, Monat = 1 und Tag = 2. Wenn **unit** = Month ist, gibt die Funktion 1 zurück.
 - Year (Y)
 - Month (M)
 - Week (W)
 - Day (D)
 - Hour (H)
 - Minute (M)
 - Second (Sec oder S)
 - Milli (Mil oder MS)
 - YearMonthWeekDayTime (YMWDT): Jahre, Monate, Wochen, Tage, Stunden, Minuten, Sekunden und Millisekunden.
 - YearMonthDayTime (YMDT): Jahre, Monate, Tage, Stunden, Minuten, Sekunden und Millisekunden
 - YearMonthDay (YMD): Jahre, Monate und Tage
 - YearWeekDayTime (YMDT): Jahre, Wochen, Tage, Stunden, Minuten, Sekunden und Millisekunden
 - YearWeekDay (YWD): Jahre, Wochen und Tage
 - YearDayTime (YDT): Jahre, Tage, Stunden, Minuten, Sekunden und Millisekunden
 - YearDay (YD): Jahre und Tage
 - DayTime (DT): Tage, Stunden, Minuten, Sekunden und Millisekunden
 - Time (T): Stunden, Minuten, Sekunden und Millisekunden
- **unit**: Die zurückzugebende Zahl. Wenn **period** ein einzelner Wert ist, z. B. Day, muss **unit** mit **period** übereinstimmen. Wenn **period** ein gruppierter Wert ist, z. B. YMD, muss **unit** mit einem der Segmente in **period** übereinstimmen.
 - Year (Y)
 - Month (M)
 - Week (W)
 - Day (D)
 - Hour (H)
 - Minute (Min)
 - Second (S oder Sec)
 - Milli (oder MS oder Mil)

Beispiel

Die Beispiele basieren auf den folgenden Daten:

	A	B	C	D
1	Start Date	End Date	Period	Unit
2	07/02/2018 05:17:33.636 PM	03/31/2020 12:00:00.000 AM	Year	Year
3			Month	Month
4			Week	Week
5			Day	Day
6			YMD	M

Hier sind einige Beispielformeln und Ergebnisse:

Formel	Ergebnis
=WD.DATEDIF(A2,B2,C2,D2)	1
=WD.DATEDIF(A2,B2,C3,D3)	20
=WD.DATEDIF(A2,B2,C4,D4)	91
=WD.DATEDIF(A2,B2,C5,D5)	637
=WD.DATEDIF(A2,B2,C6,D6)	8

In einem komplexeren Beispiel können Sie mehrere Einheitenwerte mithilfe eines Zellenbereichs angeben, um die entsprechend gleiche Anzahl von Ergebnissen zu berechnen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Date 1	Date 2	Period	Unit			Formula in D3:F3 is =WD.DATEDIF(A2,B2,C2,D2:F2)						
2	7/2/2018	3/31/2020	YMD	Y	M	D							
3				1	8	28							

Platzieren Sie die Formel =WD.DATEDIF(A2,B2,C2,D2:F2) in Zelle D3 und übermitteln Sie sie als Formel für uneingeschränkte Arrays mit Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac).

Technikfunktionen

DIMENSIONS

Beschreibung

Gibt die Dimension eines numerischen Werts zurück. Sind keine Dimensionen vorhanden, gibt die Funktion eine leere Zeichenfolge zurück. Ist das Argument nicht numerisch, gibt die Funktion den Fehler „#VALUE“ zurück.

Eine Dimension ist eine Eigenschaft, die gemessen werden kann, z. B. Zeit (T), Länge (L) oder Masse (M). Eine Einheit ist ein Wert einer Dimension. z. B. Sekunden (s) oder Meter (m).

Syntax

DIMENSIONS(value)

- value: Der Wert, für den die Dimension zurückgegeben werden soll.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=DIMENSIONS(50) wobei 50 aktuell die Einheit „m“ (Meter) hat	L

Anmerkungen

- Gültige Dimensionswerte stammen aus der Basisbibliothek `javax.measure.unit.Dimension`.
- Diese Funktion ähnelt `UNITS()`, `UNITS()` gibt jedoch den Einheitenwert anstelle des Dimensionswerts zurück.

IMCOTH**Beschreibung**

Gibt den hyperbolischen Kotangens einer komplexen Zahl zurück.

Syntax

`IMCOTH(inumber)`

- `inumber`: Die komplexe Zahl. Geben Sie die Zahl als Text im Format `x+yi` oder `x+yj` an, wobei die x- oder y-Komponente optional ist.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=IMCOTH("3 + 4i")	0,9992669278059017-0,0049011823943044056i
=IMCOTH(3)	1,004969823313689

IMTANH**Beschreibung**

Gibt den hyperbolischen Tangens einer komplexen Zahl zurück.

Syntax

`IMTANH(inumber)`

- `inumber`: Die komplexe Zahl. Geben Sie die Zahl als Text im Format `x+yi` oder `x+yj` an, wobei die x- oder y-Komponente optional ist.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=IMTANH("3 + 4i")	1,000709536067233+0,004908258067495992i
=IMTANH(3)	0,9950547536867306

SETUNITS

Beschreibung

Konvertiert eine Zahl von ihrer aktuellen Mengeneinheit in eine andere. Diese Funktion ähnelt CONVERT(), aber bei CONVERT() müssen Sie sowohl den ursprünglichen als auch den neuen Einheitenwert angeben.

Syntax

SETUNITS(value, set_unit)

- value: Die zu konvertierende Zahl.
- set_unit: Die Einheiten, in denen der Wert zurückgegeben werden soll. Das Argument set_unit unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=SETUNITS(825,"cup") wobei 825 aktuell die Einheit „tsp“ hat	17,185
=SETUNITS(98.6,"cel") wobei 98,6 aktuell die Einheit „F“ hat	37

Anmerkungen

- Gültige Einheitenwerte stammen aus der Basisbibliothek javax.measure.unit.Dimension.

UNITS

Beschreibung

Gibt die Einheit einer Zahl als Zeichenfolge zurück. Wenn die Zahl keinen Einheitenwert hat, gibt die Funktion eine leere Zeichenfolge zurück.

Syntax

UNITS(value)

- value: Die Zahl, für die die Mengeneinheit zurückgegeben werden soll.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=UNITS(A1) wobei der Wert in A1 aktuell die Einheit "cup" hat	cup

IT-Funktionen**ISBOOLEAN****Beschreibung**

Gibt „True“ zurück, wenn der von Ihnen angegebene Wert ein boolescher (logischer) Wert ist. Andernfalls wird „False“ zurückgegeben.

Syntax

ISBOOLEAN(value)

- value: Der zu evaluierende Wert.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=ISBOOLEAN(FALSE)	TRUE
=ISBOOLEAN ("phrase")	FALSE

Anmerkungen

- Diese Funktion führt dieselbe Aktion aus wie ISLOGICAL().

Logikfunktionen**IFEMPTY****Beschreibung**

Wenn der angegebene Wert oder Ausdruck ein leeres Array ergibt, gibt die Funktion den Wert value_if_empty zurück. Andernfalls wird der Wert zurückgegeben. Diese Funktion ist für die Verwendung mit Formeln für uneingeschränkte Arrays vorgesehen.

Syntax

IFEMPTY(value, value_if_empty)

- value: Der zu evaluierende Wert oder Ausdruck.
- value_if_empty: Der Wert, der zurückgegeben werden soll, wenn der Anfangswert oder -ausdruck ein leeres Array ergibt. Der Anfangswert oder -ausdruck muss sowohl leer als auch ein Array sein. Andernfalls gibt die Funktion value zurück.

Lookup-Funktionen**ARRAYAREA****Beschreibung**

Gibt den enthaltenden Bereich der Array-Formel basierend auf der von Ihnen angegebenen Zelladresse zurück. Das Array kann entweder aus einem Workday-Bericht oder aus einer Array-Formel stammen. Mit dieser Funktion können Sie Formeln erstellen, die auf Arrays angewendet werden, deren Zellenbereich unbekannt ist oder sich im Laufe der Zeit ändert.

Syntax

ARRAYAREA(ref_cell)

- ref_cell: Der Zellbezug. Achten Sie darauf, nur eine einzelne Zelladresse und keinen Bereich einzugeben.

Beispiel

Das Beispiel basiert auf der folgenden Tabelle, in der die Daten in A1:B3 ein Ergebnissatz der Array-Formel sind:

	A	B
1	4	6
2	8	10
3	14	22

Formel	Ergebnis
=ARRAYAREA(B2)	4 6 8 10 14 22

Mögliche Funktionen

COMPARE

GROUPBY

REMOVEROWS

SORT

SORT2

IN

Beschreibung

Ermittelt, ob ein Wert oder eine Liste von Werten, die Sie angeben, in einer anderen Liste von Werten enthalten ist. Wenn ja, wird „True“ zurückgegeben. Andernfalls wird „False“ zurückgegeben.

Syntax

IN(source, target)

- source: Die Nummer oder Liste der Nummern.
- target: Das Array der Zielwerte.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=IN(5,{1,2,3,4,5})	TRUE
=IN({"a","b"},{"d","c","b","a"})	TRUE

MATCHEXACT**Beschreibung**

Sucht eine genaue Übereinstimmung für den Wert in der von Ihnen angegebenen sortierten Liste (eindimensionales Array) und gibt die Position des Werts zurück. Sie können diese Funktion verwenden, um logische Werte, numerische Werte oder Textzeichenfolgen abzugleichen. Diese Funktion ähnelt MATCH, der Unterschied bei MATCHEXACT ist wie folgt:

- Sucht immer nach einer genauen Übereinstimmung. Wenn der Wert nicht gefunden wird, wird der Fehler „#N/A“ zurückgegeben.

- Erlaubt keine Wildcard-Zeichen wie * oder ?.
- Verwendet eine binäre Suche für bessere Performance.

Syntax

MATCHEXACT(lookup_value, lookup_array, [match_type])

- lookup_value: Der zu suchende Wert.
- lookup_array: Das zu durchsuchende Array.
- match_type: Die Kriterien für die Suche. Mögliche Werte sind:
 - 0 oder größer = führt eine binäre Suche nach dem angegebenen Wert lookup_value durch. Daten aus lookup_array müssen in aufsteigender Reihenfolge sortiert sein. Wenn Sie das Argument weglassen, verwendet die Funktion dies als Argumentwert.
 - Kleiner als 0 = führt eine binäre Suche nach dem angegebenen Wert lookup_value durch. Daten aus lookup_array müssen in absteigender Reihenfolge sortiert sein.

Beispiel

Die Beispiele basieren auf der folgenden Arbeitsmappe:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Supervisor Org	Cost Center	Company	Location	Jan (HC) 2017	Feb (HC) 2017	Mar (HC) 2017	PEA KEY
2	Finance	CC-1 Finance	GMS	Pleasanton	2	2	2	FinanceCC-1 FinanceGMS Pleasanton
3	Product Management	CC-2 Product	GMS	Boulder	0	1	2	Product ManagementCC-2 ProductGMS Boulder
4	Development	CC-3 Development	GMS-CA	Toronto	2	2	2	DevelopmentCC-3 DevelopmentGMS- CAToronto
5	Sales	CC-4 Sales	GMS-UK	London	1	2	2	SalesCC-4 SalesGMS- UKLondon
6	Sales	CC-4 Sales	GMS-UK	Toronto	0	0	1	SalesCC-4 SalesGMS- UKToronto
7					5	7	9	

Für die Formel =MATCHEXACT("CC-3 Development", B2:B6) lautet das Ergebnis 3.

Sie können anstelle der Position auch den abgeglichenen Wert zurückgeben, indem Sie die Funktionen MATCHEXACT und INDEX kombinieren.

Für die Formel =INDEX(G2:G6, MATCHEXACT("CC-3 Development", B2:B6, 1)) gilt:

Zuerst durchsucht MATCHEXACT das Array B2:B6 nach der Zeichenfolge „CC-3 Development“ und gibt die Position des Werts zurück. Das Ergebnis ist 3. Dann verwendet INDEX den Wert 3 als zweites Argument und gibt den Wert in Position 3 von G2:G6 zurück. Das Ergebnis ist 2.

Anmerkungen

- Wenn mehrere Übereinstimmungen vorhanden sind, gibt die Funktion die Position der ersten Übereinstimmung zurück.

Mögliche Funktionen

MATCH

MHLOOKUP

MVLOOKUP

MHLOOKUP

Beschreibung

Wir empfehlen diese Funktion als Ersatz für HLOOKUP. MHLOOKUP führt eine horizontale (Zeilen-)Suche in einer Tabelle durch und gibt alle Übereinstimmungen zurück. MHLOOKUP ähnelt HLOOKUP, aber Folgendes ist zu beachten:

- HLOOKUP scannt nur die oberste Zeile nach Übereinstimmungen. Bei MHLOOKUP geben Sie die zu durchsuchende Zeile an.
- HLOOKUP bricht ab, nachdem eine Übereinstimmung gefunden wurde, und gibt einen einzelnen Zellenwert zurück. MHLOOKUP scannt die gesamte Lookup-Zeile nach Übereinstimmungen. Jede Übereinstimmung in dieser Zeile führt zu einer neuen Spalte im Ergebnis. Wenn Sie 4 return_row_index-Werte angeben, dann hat jede Ergebnisspalte 4 Zeilen.

Syntax

MHLOOKUP(lookup_value, table_array, lookup_row_index, return_row_index, ...)

- lookup_value: Der zu vergleichende Wert.
- table_array: Das Array oder die Tabelle, die durchsucht werden sollen.
- lookup_row_index: Die zu durchsuchende Zeile in der Tabelle (1-basiert):
- return_row_index: Die Zeilennummer, aus der Ergebnisse zurückgegeben werden sollen. Sie können eine beliebige Anzahl von Zeilennummern auflisten.

Beispiel

Das Beispiel basiert auf der folgenden Arbeitsmappe:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Salesperson	Dixon	Dixon	Kelly	Kelly	Payne	Payne	Payne
2	Customer	O'Reilly, Auer, & Lind	Runolfsson and Steuber	Kuphal Group	Ernser Inc	Williamson Group	Ratke-Sanford	Leuschke and Sons
3	Product	Qosolex	Saoplus	Qosolex	Voltflarn	Singlflrix	Qosolex	Qosolex
4	Revenue	\$8,232,000.00	\$2,853,000.00	\$2,358,000.00	\$2,064,000.00	\$6,974,000.00	\$8,433,000.00	\$8,181,000.00

Das Ergebnis von MHLOOKUP("Qosolex", A1:H4, 3, 1, 2, 4) ist wie folgt:

Dixon	Kelly	Payne	Payne
O'Reilly, Auer, & Lind	Kuphal Group	Ratke-Sanford	Leuschke and Sons
\$8,232,000.00	\$2,358,000.00	\$8,433,000.00	\$8,181,000.00

Anmerkungen

- MHLOOKUP() scannt die Spalten in der Zeile lookup_row_index nach lookup_value und sammelt dann Werte aus den Zeilen, die in return_row_index aufgeführt sind. Anschließend wird jeder Wert in eine Zeile in der Ergebnismatrix eingefügt.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

MATCHEXACT

MVLOOKUP

MVLOOKUP

Beschreibung

Wir empfehlen diese Funktion als Ersatz für VLOOKUP, insbesondere wenn Sie mit Live-Daten arbeiten. MVLOOKUP führt eine vertikale (Spalten-)Suche in einer Tabelle durch und gibt alle Übereinstimmungen zurück. MVLOOKUP ähnelt VLOOKUP, aber Folgendes ist zu beachten:

- VLOOKUP scannt nur die linke Spalte nach Übereinstimmungen. Bei MVLOOKUP geben Sie die zu durchsuchende Spalte an.
- VLOOKUP bricht ab, nachdem eine Übereinstimmung gefunden wurde, und gibt einen einzelnen Zellenwert zurück. MVLOOKUP scannt die gesamte Lookup-Spalte nach Übereinstimmungen. Jede Übereinstimmung in dieser Spalte führt zu einer neuen Zeile in der Ausgabe. Wenn Sie 4 return_column_index-Werte angeben, dann hat jede Ergebniszeile 4 Spalten.

Syntax

MVLOOKUP(lookup_value, table_array, lookup_column_index, order, return_column_index, ...)

- lookup_value: Der zu vergleichende Wert.
- table_array: Das Array oder die Tabelle, die durchsucht werden sollen.
- lookup_column_index: Die zu durchsuchende Spalte in der Tabelle (1-basiert).
- order: Die Reihenfolge der Suche, basierend auf der Sortierreihenfolge von table_array.
 - 0: Die lineare Standardsuche für unsortierte Daten.
 - 1: Binäre Suche nach Daten, die in aufsteigender Reihenfolge sortiert sind.
 - -1: Binäre Suche nach Daten, die in absteigender Reihenfolge sortiert sind.
- return_column_index: Die Spaltennummer, aus der Ergebnisse zurückgegeben werden sollen. Sie können eine beliebige Anzahl von Spaltennummern auflisten.

Beispiel

Das Beispiel basiert auf der folgenden Arbeitsmappe:

	A	B	C	D
1	Salesperson	Customer	Product	Revenue
2	Dixon	O'Reilly, Auer, & Lind	Qsolex	\$8,232,000.00

	A	B	C	D
3	Dixon	Runolfsson and Steuber	Saoplus	\$4,853,000.00
4	Kelly	Kuphal Group	Qosolex	\$2,358,000.00
5	Kelly	Ernser Inc	Voltflarn	\$2,064,000.00
6	Payne	Williamson Group	Singlflix	\$6,974,000.00
7	Payne	Ratke-Sanford	Qosolex	\$8,433,000.00
8	Payne	Leuschke and Sons	Qosolex	\$8,181,000.00
9	Wu	Dach-Halvorson	Singlflix	\$2,361,000.00
10	Wu	Wisoky LLC	Bextain	\$5,752,000.00
11	Wu	Stiedemann Grp	Saoplus	\$3,987,000.00

Das Ergebnis von:

=MVLOOKUP(A6,A2:D11,1,0,2,3,4)

oder alternativ von =MVLOOKUP("Payne",A2:D11,1,0,2,3,4)

ist wie folgt:

Williamson Group	Singlflix	\$6,974,000.00
Ratke-Sanford	Qosolex	\$8,433,000.00
Leuschke and Sons	Qosolex	\$8,181,000.00

Anmerkungen

- MVLOOKUP() scannt die Zeilen in der Spalte lookup_column_index nach lookup_value. Die Funktion sammelt dann Werte in den Spalten, die in return_column_index aufgelistet sind. Anschließend wird jeder Wert in eine Spalte in der Ergebnismatrix eingefügt.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

MATCHEXACT

MHLOOKUP

WD.MVLOOKUP

Beschreibung

Diese Funktion ist identisch mit MVLOOKUP, aber WD.MVLOOKUP erstellt einen Index (B-Baum) für den angegebenen Bereich oder das Array und ignoriert das Argument order. Diese Funktion bietet eine bessere Performance bei wiederholter Verwendung im selben Bereich/Array. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert. Wir empfehlen diese Funktion als Ersatz für VLOOKUP, insbesondere wenn Sie mit Live-Daten arbeiten. WD.MVLOOKUP führt eine vertikale (Spalten-)Suche in einer Tabelle durch und gibt alle Übereinstimmungen zurück. WD.MVLOOKUP ähnelt VLOOKUP, aber Folgendes ist zu beachten:

- VLOOKUP scannt nur die linke Spalte nach Übereinstimmungen. Bei WD.MVLOOKUP geben Sie die zu durchsuchende Spalte an.
- VLOOKUP bricht ab, nachdem eine Übereinstimmung gefunden wurde, und gibt einen einzelnen Zellenwert zurück. WD.MVLOOKUP scannt die gesamte Lookup-Spalte nach Übereinstimmungen. Jede Übereinstimmung in dieser Spalte führt zu einer neuen Zeile in der Ausgabe. Wenn Sie 4 return_column_index-Werte angeben, dann hat jede Ergebniszeile 4 Spalten.

Syntax

WD.MVLOOKUP(lookup_value, table_array, lookup_column_index, order, return_column_index, ...)

- lookup_value: Der zu vergleichende Wert.
- table_array: Das Array oder die Tabelle, die durchsucht werden sollen.
- lookup_column_index: Die zu durchsuchende Spalte in der Tabelle (1-basiert).
- order: Nicht verwendet.
- return_column_index: Die Spaltennummer, aus der Ergebnisse zurückgegeben werden sollen. Sie können eine beliebige Anzahl von Spaltennummern auflisten.

Beispiel

Das Beispiel basiert auf der folgenden Arbeitsmappe:

	A	B	C	D
1	Salesperson	Customer	Product	Revenue
2	Dixon	O'Reilly, Auer, & Lind	Qsolex	\$8,232,000.00
3	Dixon	Runolfsson and Steuber	Saoplus	\$4,853,000.00
4	Kelly	Kuphal Group	Qsolex	\$2,358,000.00
5	Kelly	Ernser Inc	Voltflarn	\$2,064,000.00
6	Payne	Williamson Group	Singlflix	\$6,974,000.00
7	Payne	Ratke-Sanford	Qsolex	\$8,433,000.00
8	Payne	Leuschke and Sons	Qsolex	\$8,181,000.00
9	Wu	Dach-Halvorson	Singlflix	\$2,361,000.00
10	Wu	Wisoky LLC	Bextain	\$5,752,000.00
11	Wu	Stiedemann Grp	Saoplus	\$3,987,000.00

Das Ergebnis von:

=WD.MVLOOKUP(A6, A2:D11, 1, 0, 2, 3, 4)

oder alternativ von =WD.MVLOOKUP("Payne", A2:D11, 1, 0, 2, 3, 4)

ist wie folgt:

Williamson Group	Singlflix	\$6,974,000.00
Ratke-Sanford	Qsolex	\$8,433,000.00
Leuschke and Sons	Qsolex	\$8,181,000.00

Anmerkungen

- WD.MVLOOKUP() scannt die Zeilen in der Spalte lookup_column_index nach lookup_value. Die Funktion sammelt dann Werte in den Spalten, die in return_column_index aufgelistet sind. Anschließend wird jeder Wert in eine Spalte in der Ergebnismatrix eingefügt.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

MATCHEXACT

MHLOOKUP

WD.VLOOKUP

Beschreibung

Sucht einen Wert in der Spalte links außen im angegebenen Array und gibt den Wert für die entsprechende Zelle in derselben Zeile in einer anderen Spalte zurück. Diese Funktion ist identisch mit VLOOKUP, aber WD.VLOOKUP erstellt einen Index (B-Baum) für die angegebenen Bereiche/Arrays und ignoriert das Argument range_lookup. Diese Funktion bietet eine bessere Performance bei wiederholter Verwendung im selben Bereich/Array. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert.

Syntax

WD.VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

- lookup_value: Der Wert, der in der ersten Spalte gesucht werden soll.
- table_array: Das Array oder die Tabelle, die durchsucht werden sollen.
- col_index_num: Die Spalte, aus der der entsprechende Wert zurückgegeben werden soll.
- range_lookup: Nicht verwendet.

Beispiel

Das Beispiel basiert auf der folgenden Arbeitsmappe:

	A	B	C	D
1	Salesperson	Customer	Product	Revenue
2	Dixon	O'Reilly, Auer, & Lind	Qsolex	\$8,232,000.00
3	Dixon	Runolfsson and Steuber	Saoplus	\$4,853,000.00
4	Kelly	Kuphal Group	Qsolex	\$2,358,000.00
5	Kelly	Ernser Inc	Voltflarn	\$2,064,000.00
6	Payne	Williamson Group	Singlflix	\$6,974,000.00
7	Payne	Ratke-Sanford	Qsolex	\$8,433,000.00
8	Payne	Leuschke and Sons	Qsolex	\$8,181,000.00
9	Wu	Dach-Halvorson	Singlflix	\$2,361,000.00

	A	B	C	D
10	Wu	Wisoky LLC	Bextain	\$5,752,000.00
11	Wu	Stiedemann Grp	Saoplus	\$3,987,000.00

Das Ergebnis von =WD.VLOOKUP(A6, A2:D11, 4) ist \$6,974,000.00.

Mögliche Funktionen

ARRAYAREA

GROUPBY

MATCHEXACT

WD.MVLOOKUP

Mathematikfunktionen

CBRT

Beschreibung

Gibt die Kubikwurzel einer Zahl zurück.

Syntax

CBRT(value)

- value: Der Wert, für den die Kubikwurzel berechnet werden soll.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=CBRT(8)	2

E

Beschreibung

Gibt den Wert der Basis natürlicher Logarithmen zurück (ungefähr 2,71828182845904523536).

Syntax

E()

Beispiel

Formel	Ergebnis
=E()	2,718281828

EXPM1

Beschreibung

Gibt e hoch die von Ihnen angegebene Potenz minus 1 zurück.

Syntax

EXPM1(value)

- value: Der Exponent, mit dem e potenziert werden soll.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=EXPM1(2)	6,389056099

HYPOT**Beschreibung**

Berechnet die Hypotenuse eines rechtwinkligen Dreiecks mit dem Satz des Pythagoras.

Syntax

HYPOT(x, y)

- x: Die Länge einer Nicht-Hypotenuse-Seite des Dreiecks.
- y: Die Länge der zweiten Nicht-Hypotenuse-Seite des Dreiecks.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=HYPOT(3,4)	5

LOG1P**Beschreibung**

Gibt den natürlichen Logarithmus der Summe aus 1 plus Argument zurück.

Syntax

LOG1P(value)

- value: Der Wert, der für die Berechnung verwendet werden soll.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=LOG1P(5)	1,791759469

RANDCONST**Beschreibung**

Gibt eine zufällige Gleitkommazahl zurück. Diese Funktion ähnelt RAND(), außer dass RANDCONST() eine zufällige Gleitkommazahl nur dann generiert, wenn Sie die Funktion ausführen (z. B. **Daten > Neuberechnen** auswählen).

Syntax

RANDCONST([low_bound], [high_bound])

- **low_bound**: Die untere Grenze für die generierte Zufallszahl. Diese Zahl ist einschließlich (der Wert kann als Ergebnis zurückgegeben werden). Wenn Sie das Argument weglassen, verwendet die Funktion 0 als Wert.
- **high_bound**: Die obere Grenze für die generierte Zufallszahl. Diese Zahl ist einschließlich (der Wert kann als Ergebnis zurückgegeben werden). Wenn Sie das Argument weglassen, verwendet die Funktion 1 als Wert.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=RANDCONST()	variiert (zwischen 0 und 1)
=50*RANDCONST()	variiert (zwischen 0 und 50)
=RANDCONST()*(50-10)+10	variiert (zwischen 10 und 50)

Anmerkungen

- Wenn Sie eine einmalige Berechnung benötigen, schließen Sie diese für jede Formel in die Funktion ONCE ein.
- Diese nicht-veränderliche Funktion wird nur unter folgenden Voraussetzungen neu berechnet:
 - Eine geplante Aktualisierung der Live-Daten wird ausgeführt.
 - Sie wählen **Daten > Neu berechnen**.
 - Sie wählen **Daten > Alle neu berechnen**.

Mögliche Funktionen

ONCE

RINT

Beschreibung

Gibt die Ganzzahl zurück, die der Zahl am nächsten liegt. Wenn zwei Ganzzahlen gleich nah sind, ist das Ergebnis die gerade Zahl.

Syntax

RINT(value)

- **value**: Die zu rundende Zahl.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=RINT(12.34)	12
=RINT(-12.34)	-12
=RINT(PI())	3

WD.MAXIF

Beschreibung

Gibt den Maximalwert aus einem Bereich oder Array von Werten gemäß einem Kriterium zurück. Diese Funktion erstellt einen Index (B-Baum) für den angegebenen Bereich oder das Array und bietet so eine

bessere Performance bei wiederholter Verwendung im selben Bereich/Array. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert.

Syntax

`WD.MAXIF(max_range, range, criteria)`

- `max_range`: Das Array numerischer Werte, aus dem Sie den Maximalwert zurückgeben möchten, wenn die Kriterien erfüllt sind.
- `range`: Die Werte oder der Bereich/das Array von Zellen, die gemäß der Bedingung evaluiert werden sollen.
- `criteria`: Die Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.

Anmerkungen

- Die Bedingung kann eine der folgenden sein:
 - Ein numerischer Wert (Ganzzahl, Dezimalwert, Datum, Zeit oder logischer Wert), z. B. 5, 05.12.2019 oder TRUE.
 - Eine Textzeichenfolge, z. B. „Name“ oder „November“.
 - Ein Ausdruck, z. B. „>9“ oder „<>0“.
- Die Funktion unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Beispiel: Wenn die Werte in `criteria_range` anhand der Kriterien evaluiert werden, werden die Textzeichenfolgen „MONAT“ und „Monat“ als Übereinstimmung betrachtet.
- Wenn Sie eine Textzeichenfolge oder einen Ausdruck als Bedingung verwenden, schließen Sie sie in Anführungszeichen ein.
- In textbasierten Kriterien können Sie die Wildcard ? für ein beliebiges einzelnes Zeichen oder die Wildcard * für eine beliebige Zeichenfolge verwenden.

WD.MAXIFS

Beschreibung

Gibt den Maximalwert aus einem Wertebereich gemäß einem oder mehreren Kriterien zurück. Diese Funktion ist identisch mit MAXIFS, aber WD.MAXIFS erstellt einen Index (B-Baum) für die angegebenen Bereiche/Arrays. Diese Funktion bietet eine bessere Performance bei wiederholter Verwendung in denselben Bereichen/Arrays. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert.

Syntax

`WD.MAXIFS(max_range, range, criteria, [ range2], [ criteria2], ...)`

- `max_range`: Das Array numerischer Werte, aus dem Sie den Maximalwert zurückgeben möchten, wenn die Kriterien erfüllt sind.
- `range`: Der Bereich oder das Array von Werten, die gemäß der Bedingung evaluiert werden sollen.
- `criteria`: Die Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.
- `range2`: Die zweite Gruppe von Werten oder der Zellenbereich, die gemäß der Bedingung evaluiert werden sollen.
- `criteria2`: Eine zweite Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.

Anmerkungen

- Die Bedingung kann eine der folgenden sein:
 - Ein numerischer Wert (Ganzzahl, Dezimalwert, Datum, Zeit oder logischer Wert), z. B. 5, 05.12.2019 oder TRUE.
 - Eine Textzeichenfolge, z. B. „Name“ oder „November“.
 - Ein Ausdruck, z. B. „>9“ oder „<>0“.

- Die Funktion unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Beispiel: Wenn die Werte in `criteria_range` anhand der Kriterien evaluiert werden, werden die Textzeichenfolgen „MONAT“ und „Monat“ als Übereinstimmung betrachtet.
- Wenn Sie eine Textzeichenfolge oder einen Ausdruck als Bedingung verwenden, schließen Sie sie in Anführungszeichen ein.
- In textbasierten Kriterien können Sie die Wildcard ? für ein beliebiges einzelnes Zeichen oder die Wildcard * für eine beliebige Zeichenfolge verwenden.

WD.MINIF

Beschreibung

Gibt den Minimalwert aus einem Bereich oder Array von Werten gemäß einem Kriterium zurück. Diese Funktion erstellt einen Index (B-Baum) für den angegebenen Bereich oder das Array und bietet so eine bessere Performance bei wiederholter Verwendung im selben Bereich/Array. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert.

Syntax

`WD.MINIF(min_range, range, criteria)`

- `min_range`: Das Array numerischer Werte, aus dem Sie den Minimalwert zurückgeben möchten, wenn die Kriterien erfüllt sind.
- `range`: Der Bereich oder das Array von Werten, die gemäß der Bedingung evaluiert werden sollen.
- `criteria`: Die Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.

Anmerkungen

- Die Bedingung kann eine der folgenden sein:
 - Ein numerischer Wert (Ganzzahl, Dezimalwert, Datum, Zeit oder logischer Wert), z. B. 5, 05.12.2019 oder TRUE.
 - Eine Textzeichenfolge, z. B. „Name“ oder „November“.
 - Ein Ausdruck, z. B. „>9“ oder „<>0“.
- Die Funktion unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Beispiel: Wenn die Werte in `criteria_range` anhand der Kriterien evaluiert werden, werden die Textzeichenfolgen „MONAT“ und „Monat“ als Übereinstimmung betrachtet.
- Wenn Sie eine Textzeichenfolge oder einen Ausdruck als Bedingung verwenden, schließen Sie sie in Anführungszeichen ein.
- In textbasierten Kriterien können Sie die Wildcard ? für ein beliebiges einzelnes Zeichen oder die Wildcard * für eine beliebige Zeichenfolge verwenden.

WD.MINIFS

Beschreibung

Gibt den Minimalwert aus einem Bereich oder Array von Werten gemäß einem oder mehreren Kriterien zurück. Diese Funktion ist identisch mit MINIFS, aber WD.MINIFS erstellt einen Index (B-Baum) für die angegebenen Bereiche oder Arrays. Diese Funktion bietet eine bessere Performance bei wiederholter Verwendung im selben Bereich/Array. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert.

Syntax

`WD.MINIFS(min_range, range, criteria, [ range2], [ criteria2], ...)`

- `min_range`: Das Array numerischer Werte, aus dem Sie den Minimalwert zurückgeben möchten, wenn die Kriterien erfüllt sind.
- `range`: Die Werte oder der Bereich/das Array von Zellen, die gemäß der Bedingung evaluiert werden sollen.

- **criteria:** Die Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.
- **range2:** Die zweite Gruppe von Werten oder der Zellenbereich, die gemäß der Bedingung evaluiert werden sollen.
- **criteria2:** Eine zweite Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.

Anmerkungen

- Die Bedingung kann eine der folgenden sein:
 - Ein numerischer Wert (Ganzzahl, Dezimalwert, Datum, Zeit oder logischer Wert), z. B. 5, 05.12.2019 oder TRUE.
 - Eine Textzeichenfolge, z. B. „Name“ oder „November“.
 - Ein Ausdruck, z. B. „>9“ oder „<>0“.
- Die Funktion unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Beispiel: Wenn die Werte in **criteria_range** anhand der Kriterien evaluiert werden, werden die Textzeichenfolgen „MONAT“ und „Monat“ als Übereinstimmung betrachtet.
- Wenn Sie eine Textzeichenfolge oder einen Ausdruck als Bedingung verwenden, schließen Sie sie in Anführungszeichen ein.
- In textbasierten Kriterien können Sie die Wildcard ? für ein beliebiges einzelnes Zeichen oder die Wildcard * für eine beliebige Zeichenfolge verwenden.

WD.SUMIF

Beschreibung

Addiert die als Argumente angegebenen Zahlen, wenn eine Bedingung erfüllt ist. Diese Funktion ist identisch mit SUMIF, aber WD.SUMIF erstellt einen Index (B-Baum) für den angegebenen Bereich oder das Array. Diese Funktion bietet eine bessere Performance bei wiederholter Verwendung im selben Bereich/Array. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert.

Syntax

WD.SUMIF(range, criteria, [sum_range])

- **range:** Der Bereich oder das Array der zu testenden Werte.
- **criteria:** Die Bedingung, anhand derer jeder Wert getestet werden soll.
- **sum_range:** Der Wertebereich oder die Zellen, die addiert werden sollen. Wenn nicht angegeben, werden die Werte im Argument „range“ summiert.

WD.SUMIFS

Beschreibung

Addiert die in **sum_range** angegebenen Zahlen, wenn eine Reihe von Kriterien erfüllt ist. Diese Funktion ist identisch mit SUMIFS, aber WD.SUMIFS erstellt einen Index (B-Baum) für den angegebenen Bereich oder das Array. Diese Funktion bietet eine bessere Performance bei wiederholter Verwendung im selben Bereich/Array. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert.

Syntax

WD.SUMIFS(sum_range, range, criteria, [range2, criteria2], ...)

- **sum_range:** Der Wertebereich oder die Werte in Zellen, die summiert werden sollen, wenn alle Kriterien erfüllt sind.
- **range:** Der Bereich oder das Array der zu testenden Werte.
- **criteria:** Die Bedingung, anhand derer jeder Wert getestet werden soll.
- **range2:** Der zu testende Wertebereich oder die zu testenden Zellen.
- **criteria2:** Die Bedingung, anhand derer jeder Wert getestet werden soll.

Matrixfunktionen

MIDENTITY

Beschreibung

Gibt eine mathematische Identitätsmatrix zurück.

Syntax

MIDENTITY(value)

- value: Die Dimension der Ergebnismatrix.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=MIDENTITY(3)	1 0 0 0 1 0 0 0 1

Anmerkungen

- Diese Funktion gibt eine mathematische Identitätsmatrix zurück. In einer Identitätsmatrix sind alle Werte in der Matrix 0, mit Ausnahme der Werte in der Diagonalen (von links oben nach rechts unten), die auf eins gesetzt sind.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

TRUNCATEMATRIX

Beschreibung

Entfernt Zeilen, Spalten oder beides aus einer Matrix.

Syntax

TRUNCATEMATRIX(matrix, rows, [columns])

- matrix: Die zu beschneidende Matrix.
- rows: Die Anzahl der Zeilen in der Ausgabematrix. Wenn Sie 0 angeben, hat die Ausgabematrix dieselbe Anzahl von Zeilen wie die Eingabematrix.
- columns: Die Anzahl der Spalten in der Ausgabematrix. Wenn Sie 0 oder keinen Wert angeben, hat die Ausgabematrix die gleiche Anzahl an Spalten wie die Eingabematrix.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=TRUNCATEMATRIX({1,2,3;4,5,6;7,8,9}, 2, 2)	1 2 4 5

Anmerkungen

- Diese Funktion gibt eine Matrix zurück, die aus dem Entfernen von Zeilen und/oder Spalten aus der Eingabematrix resultiert und die Eingabematrix im Wesentlichen auf einen neuen Satz von Dimensionen beschneidet.

- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Sonstige Funktionen

CLUSTER.KMEANS

Beschreibung

Clustering ist eine Data-Mining-Technik, bei der eine Reihe von Objekten in kleineren Gruppen gruppiert werden, wobei sich die Mitglieder jeder Gruppe in einigen Aspekten ähneln. Clustering wird beispielsweise beim maschinellen Lernen eingesetzt, wenn es darum geht, sinnvolle Strukturen zu finden oder Prozesse zu erklären. Sie können quantitativ mithilfe von Zahlen oder qualitativ mithilfe von Kategorien gruppieren. CLUSTER.KMEANS ist eine quantitative Funktion, mit der Sie einen Datenbereich in einer Arbeitsmappe gruppieren können, indem Sie die Entfernungen zwischen Punkten und Gruppenzentren berechnen. Die Funktion gruppiert jeden Datenpunkt mit dem Cluster mit dem nächstgelegenen Zentrum.

Syntax

CLUSTER.KMEANS(range1, k, [maxIterations], [distanceMeasure], [emptyStrategy])

- range1: Der Zellenbereich, der analysiert werden soll.
- k: Die Anzahl der zu erstellenden Cluster.
- maxIterations: Die maximale Anzahl der Wiederholungen des Algorithmus. Wenn Sie keinen Wert angeben, beträgt der Grenzwert 100.
- distanceMeasure: Der Algorithmus, mit dem der Abstand zwischen Punkten ermittelt wird. Mögliche Werte sind CanberraDistance, ChebyshevDistance, EarthMoversDistance, EuclideanDistance oder ManhattanDistance. Wenn Sie keinen Wert angeben, verwendet die Funktion EuclideanDistance.
- emptyStrategy: Die Strategie, die verwendet wird, wenn die Funktion während der Ausführung der Algorithmusiterationen leere Cluster findet. Mögliche Werte sind ERROR, FARTHEST_POINT, LARGEST_POINTS_NUMBER oder LARGEST_VARIANCE. Wenn Sie keinen Wert angeben, verwendet die Funktion LARGEST_VARIANCE. Wenn Sie „ERROR“ angeben, gibt die Funktion in der Zelle #ERROR zurück mit einer Beschreibung. Beispiel: CLUSTER.KMEANS: Leerer Cluster in k-Means.

CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS

Beschreibung

Clustering ist eine Data-Mining-Technik, bei der eine Reihe von Objekten in kleineren Gruppen gruppiert werden, wobei sich die Mitglieder jeder Gruppe in einigen Aspekten ähneln. Clustering wird beispielsweise beim maschinellen Lernen eingesetzt, wenn es darum geht, sinnvolle Strukturen zu finden oder Prozesse zu erklären. Sie können quantitativ mithilfe von Zahlen oder qualitativ mithilfe von Kategorien gruppieren. CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS ist eine quantitative Funktion, mit der Sie einen Datenbereich in einer Arbeitsmappe gruppieren können, indem Sie den Mittelpunkt jeder Gruppe suchen und die Entfernungen zwischen Punkten und Gruppenzentren berechnen. Die Funktion gruppiert jeden Datenpunkt mit dem Cluster mit dem nächstgelegenen Zentrum.

Syntax

CLUSTER.KMEANS.CENTROIDS(range1, k, [maxIterations], [distanceMeasure], [emptyStrategy])

- range1: Der Zellenbereich, der analysiert werden soll.
- k: Die Anzahl der zu erstellenden Cluster.

- **maxIterations:** Die maximale Anzahl der Wiederholungen des Algorithmus. Wenn Sie keinen Wert angeben, beträgt der Grenzwert 100.
- **distanceMeasure:** Der Algorithmus, mit dem der Abstand zwischen Punkten ermittelt wird. Mögliche Werte sind CanberraDistance, ChebyshevDistance, EarthMoversDistance, EuclideanDistance oder ManhattanDistance. Wenn Sie keinen Wert angeben, verwendet die Funktion EuclideanDistance.
- **emptyStrategy:** Die Strategie, die verwendet wird, wenn die Funktion während der Ausführung der Algorithmusiterationen leere Cluster findet. Mögliche Werte sind ERROR, FARTHEST_POINT, LARGEST_POINTS_NUMBER oder LARGEST_VARIANCE. Wenn Sie keinen Wert angeben, verwendet die Funktion LARGEST_VARIANCE. Wenn Sie „ERROR“ angeben, gibt die Funktion in der Zelle #ERROR zurück mit einer Beschreibung. Beispiel: CLUSTER.KMEANS: Leerer Cluster in k-Means.

CORRELATE

Beschreibung

Erstellt eine neue Matrix, indem Zeilen aus den von Ihnen angegebenen Bereichen kombiniert werden. Diese Funktion ähnelt dem JOIN einer Datenbank.

Syntax

`CORRELATE(primary_table, key_column, ignore_case, [ join_range], [ join_key_column], ...)`

- **primary_table:** Die Matrix, deren Zeilen als Ursprung verwendet werden. Die Funktion kombiniert Zeilen aus diesem Bereich mit Zeilen aus den anderen Bereichen, wenn ihre Schlüsselwerte übereinstimmen.
- **key_column:** Die Spaltennummer im primären Bereich, deren Wert als primärer Schlüsselwert für den Vergleich mit anderen Bereichen verwendet wird.
- **ignore_case:** Wenn der Typ der Schlüsselspalte Text ist und ignore_case TRUE ist, ignoriert die Funktion die Groß- und Kleinschreibung beim Vergleich mit anderen Schlüsselwerten. Bei FALSE berücksichtigt die Funktion die Groß- und Kleinschreibung bei Vergleichen.
- **join_range:** Der erste Bereich, der mit einer Zeile aus dem primären Bereich kombiniert wird, wenn die Schlüsselspaltenwerte gleich sind.
- **join_key_column:** Die Spaltennummer im ersten Join-Bereich, deren Wert als Schlüsselwert für den Vergleich mit dem primären Schlüssel verwendet wird.

Beispiel

Dies ist die ursprüngliche Tabelle mit nicht kombinierten Daten in zwei verschiedenen Abschnitten:

	A	B	C	D
25	Salesperson	Customer	Product	Revenue
26	Jeffrey	Aberdeen Asset Management	HCM	\$1,000,000
27	Jeffrey	Admiral Group	FIN	\$500,000
28	Lei	Babcock International	HCM	\$506,000
29	Lei	Barclays	LER	\$1,500,000
30	Cian	Capita	LER	\$1,895,000
31	Cian	Centrica	PAY	\$2,004,560

	G	H	I
25	Salesperson	Manager	Region
26	Jeffrey	Peter	EMEA
27	Lei	Fredrik	US
28	Cian	John	UK

Die Formel =CORRELATE(A25:D31,1,TRUE,G25:I28,1) in Zelle G37 kombiniert die Informationen zu den Mitarbeitern mit den Manager- und Regionsinformationen.

	G	H	I	J	K	L
37	Salesperson	Customer	Product	Revenue	Manager	Region
38	Jeffrey	Aberdeen Asset Management	HCM	\$1,000,000	Peter	EMEA
39	Jeffrey	Admiral Group	FIN	\$500,000	Peter	EMEA
40	Lei	Babcock International	HCM	\$506,000	Fredrik	US
41	Lei	Barclays	LER	\$1,500,000	Fredrik	US
42	Cian	Capita	LER	\$1,895,000	John	UK
43	Cian	Centrica	PAY	\$2,004,560	John	UK

Anmerkungen

- Für die Funktion CORRELATE() ist mindestens ein Wertepaar join_range und join_key_column erforderlich. Um andere Bereiche zu verwenden, fügen Sie jedem Bereich ein Argument hinzu, das angibt, welche Spalte in diesem Bereich die Rolle des Schlüssels für diesen Bereich hat.
- Die Funktion funktioniert wie folgt:
 - Die Funktion prüft jede Zeile in primary_table.
 - Die Funktion prüft jede Zeile in allen angegebenen Bereichen. Die Funktion vergleicht den Wert, den Sie als primären Schlüssel angegeben haben (basierend auf dem Spaltenindex des primären Schlüssels) aus der primary_table mit dem Wert, den Sie als Schlüssel in der Zeile des aktuell geprüften Bereichs angegeben haben.
 - Wenn die Werte übereinstimmen, fügt die Funktion alle Werte aus der Zeile in diesem Bereich (außer der Spalte) an das Ende der Zeile in der primären Tabelle an.
- Eine Zeile aus der primären Tabelle wird nur dann in der Ausgabe wiedergegeben, wenn mindestens eine zugehörige Zeile aus mindestens einem der von Ihnen angegebenen Bereiche mit Übereinstimmungen vorhanden ist. Wenn hingegen alle Zeilen der primären Tabelle wiedergegeben werden sollen, verwenden Sie MERGEROWS. Wenn Sie einen echten Inner-Join für Datenbanken wünschen, verwenden Sie JOIN.
- Wenn ein Einzelinstanzwert mit einer Zeichenfolge verglichen wird, die visuell identisch ist, evaluiert die Funktion diese als gleich. Wenn ein einzelner Wert in einem Multinstanzfeld mit einer Zeichenfolge verglichen wird, die visuell identisch ist, evaluiert die Formel diese Werte als *nicht* gleich.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

JOIN

DISTINCTROWS

Beschreibung

Kombiniert eine Reihe von Bereichen zu einem einzigen Bereich und entfernt dabei alle Duplikate. DISTINCTROWS evaluiert Text- und Instanzwerte als nicht voneinander unterschiedlich. Wenn der angegebene Bereich sowohl einen Instanzwert als auch eine Textzeichenfolge enthält, die gleich sind, gibt die Funktion 1 Zeile zurück, den Instanzwert. DISTINCTROWS unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Syntax

DISTINCTROWS(range1, [range2], ...)

- range1: Der erste Zeilenbereich.
- range2: Der zweite Zeilenbereich.

Beispiel

Die ursprüngliche Tabelle ist wie folgt:

	A	B	C	D	E
1	Heading1	Heading2		Heading3	Heading4
2	A	1		B	2
3	B	2		2	B
4	C	3		C	5
5	D	4		D	4

Das Ergebnis von =DISTINCTROWS(A2:B5, D2:E5), wobei die Formel in Zelle A6 steht, ist wie folgt:

	A	B	C	D	E
7	A	1			
8	B	2			
9	C	3			
10	D	4			
11	2	B			
13	C	5			

Anmerkungen

- Diese Funktion übernimmt eine beliebige Anzahl von Bereichen. In der Regel hat jeder Bereich eine ähnliche Zeilenstruktur, dies ist jedoch nicht erforderlich.
- Die Funktion fügt eine Zeile zum Endergebnis hinzu, wenn eine Zeile, die exakt dieselben Werte in genau derselben Reihenfolge enthält, im Ergebnis noch nicht vorhanden ist. Auf diese Weise können Sie Zeilen aus verschiedenen Bereichen kombinieren und doppelte Zeilen entfernen. Die Funktion berücksichtigt alle Werte in einer Zeile, um zu bestimmen, ob eine Zeile ein Duplikat ist oder nicht.

- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

UNIQUE

DISTINCTROWS2

Beschreibung

Kombiniert eine Reihe von Bereichen zu einem einzigen Bereich und entfernt dabei alle Duplikate. DISTINCTROWS2 evaluiert Text- und Instanzwerte als nicht voneinander unterschiedlich. Wenn der angegebene Bereich sowohl einen Instanzwert als auch eine Textzeichenfolge enthält, die gleich sind, gibt die Funktion 1 Zeile zurück, den Instanzwert. DISTINCTROWS2 unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Syntax

DISTINCTROWS2(range1, [range2], ...)

- range1: Der erste Zeilenbereich.
- range2: Der zweite Zeilenbereich.

Beispiel

Die ursprüngliche Tabelle ist wie folgt:

	A	B	C	D	E
1	Heading1	Heading2		Heading3	Heading4
2	A	1		B	2
3	B	2		2	B
4	C	3		C	5
5	D	4		D	4

Das Ergebnis von =DISTINCTROWS2(A2:B5, D2:E5), wobei die Formel in Zelle A6 steht, ist wie folgt:

	A	B	C	D	E
7	A	1			
8	B	2			
9	C	3			
10	D	4			
11	2	B			
13	C	5			

Anmerkungen

- Diese Funktion übernimmt eine beliebige Anzahl von Bereichen. In der Regel hat jeder Bereich eine ähnliche Zeilenstruktur, dies ist jedoch nicht erforderlich.
- Die Funktion fügt eine Zeile zum Endergebnis hinzu, wenn eine Zeile, die exakt dieselben Werte in genau derselben Reihenfolge enthält, im Ergebnis noch nicht vorhanden ist. Auf diese Weise können Sie Zeilen aus verschiedenen Bereichen kombinieren und doppelte Zeilen entfernen. Die Funktion berücksichtigt alle Werte in einer Zeile, um zu bestimmen, ob eine Zeile ein Duplikat ist oder nicht.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

UNIQUE2

EMAIL

Beschreibung

Konvertiert eine E-Mail-Adresse in einen anklickbaren mailto-Link. Optional können Sie E-Mail-Details wie Inhalt und Empfänger eingeben.

Syntax

EMAIL(email, [text], [cc], [bcc], [subject], [body])

- email: Die E-Mail-Adresse.
- text: Der anklickbare Text, der in der Zelle angezeigt werden soll. Wenn Sie dieses Argument nicht angeben, verwendet die Funktion die E-Mail-Adresse, um den anklickbaren Text zu generieren.
- cc: Die Liste der CC-Empfänger für die E-Mail. Verwenden Sie zum Trennen mehrerer E-Mail-Adressen ein Zeichen, das von Ihrem E-Mail-Client unterstützt wird.
- bcc: Die Liste der Blindkopie-Empfänger für die E-Mail. Verwenden Sie zum Trennen mehrerer E-Mail-Adressen ein Zeichen, das von Ihrem E-Mail-Client unterstützt wird.
- subject: Der Betreff der E-Mail.
- body: Der Text der E-Mail.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=EMAIL("william.davis@workday.com", "Will Davis")	Will Davis (als anklickbarer Link)

GROUPBY

Beschreibung

GROUPBY ist eine leistungsstarke Funktion, die COUNTIF(S), AVERAGEIF(S) und SUMIF(S) oft ersetzen kann. GROUPBY aggregiert Daten und ordnet die Ergebnisse in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge an. Die Gruppierung basiert auf einem Schlüssel, den Sie in der Tabelle vordefinieren können, oder Sie können ihn mithilfe von Spalten in der Arbeitsmappe definieren. Das Ergebnis ähnelt einer sortierten Pivot tabelle. Diese Funktion ist im Rahmen der Headcount-Planung oft hilfreich.

Wenn Sie ein Zellenarray gruppieren, in dem Instanzwerte teils als Zeichenfolgen und teils als Instanzen (Variablen aus einem Workday-Bericht) dargestellt sind, führt GROUPBY die Gruppierung auf Basis des

Instanznamens und nicht der Instance ID aus. GROUPBY fasst identische Namen zusammen, auch wenn sich die Instance IDs unterscheiden.

Syntax

GROUPBY(join_by_matrix, join_by_matrix_column_indexes, group_by_matrix, group_by_matrix_column_indexes, group_by_matrix_aggregate_column_indexes, [group_by_matrix_aggregate_types])

- **join_by_matrix**: Das eindimensionale Array eindeutiger IDs (Schlüssel), das die Zeilen angibt, die bei der Gruppierung eingeschlossen werden sollen.
- **join_by_matrix_column_indexes**: Die Startposition der Schlüssel in join_by_matrix, oder die Gruppe von Spalten, die den übereinstimmenden Schlüssel enthalten (die Spaltenwerte, die verkettet werden sollen, um den primären Schlüssel zu erstellen).
- **group_by_matrix**: Das zu gruppierende Zellenarray.
- **group_by_matrix_column_indexes**: Die Position der Spalte, die die Schlüssel in group_by_matrix enthält.
- **group_by_matrix_aggregate_column_indexes**: Die Positionen der Spalten, die zu gruppierende Werte enthalten.
- **group_by_matrix_aggregate_types**: Der auszuführende Vorgang.

Argumentwert	Vorgang
0	SUM (Standard)
1	COUNT von Nicht-Null-Werten
2	COUNT von Zahlen ungleich 0
3	MIN-Zahl
4	MAX-Zahl
5	AVG-Zahl

Beispiel

Eine Arbeitsmappe enthält zwei Blätter mit dem Namen „Working“ und „PEA“. Dies ist das Working-Blatt:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Supervisor Org	Cost Center	Company	Location	Name	Jan (HC) 2017	Feb (HC) 2017	Mar (HC) 2017	PEA KEY
2	Finance	CC-1 Finance	GMS	Pleasanton	Tim	1	1	1	FinanceCC-1 FinanceGMS Pleasanton
3	Product Management	CC-2 Product	GMS	Boulder	Josh	0	0	1	Product ManagementCC-2 ProductGMS Boulder
4	Development	CC-3 Development	GMS- CAT	Toronto	Brian	1	1	1	DevelopmentCC-3 DevelopmentGMS- CAToronto
5	Product Management	CC-2 Product	GMS	Boulder	Scott	0	1	1	Product ManagementCC-2 ProductGMS Boulder

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
6	Development	CC-3 Development	GMS-CA	Toronto	Lenny	1	1	1	DevelopmentCC-3 DevelopmentGMS-CA Toronto
7	Sales	CC-4 Sales	GMS-UK	London	Andy	0	1	1	SalesCC-4 SalesGMS-UK London
8	Finance	CC-1 Finance	GMS	Pleasanton	Ratna	1	1	1	FinanceCC-1 FinanceGMS Pleasanton
9	Sales	CC-4 Sales	GMS-UK	Toronto	Aidan	0	0	1	SalesCC-4 SalesGMS-UK Toronto
10	Sales	CC-4 Sales	GMS-UK	London	Katie	1	1	1	SalesCC-4 SalesGMS-UK London
11					Total	5	7	9	

Die Array-Formel GROUPBY befindet sich in den Zellen E2:G6 des Blatts PEA:

=GROUPBY('PEA'!H2:H6,1,'Working'!A2:I10,9,{6, 7, 8})

Alternativ können Sie anstelle der separaten Generierung eines Schlüssels, wie in Spalte I oben und H unten gezeigt, die Spalten angeben, die GROUPBY als Schlüssel verwenden soll:

=GROUPBY('PEA'!A2:G6,{1,2,3,4},'Working'!A2:H10,{1,2,3,4},{6, 7, 8})

Die Formel gibt die folgenden Ergebnisse im Blatt PEA zurück:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Supervisor Org	Cost Center	Company	Location	Jan (HC) 2017	Feb (HC) 2017	Mar (HC) 2017	PEA KEY
2	Finance	CC-1 Finance	GMS	Pleasanton	2	2	2	FinanceCC-1 FinanceGMS Pleasanton
3	Product Management	CC-2 Product	GMS	Boulder	0	1	2	Product ManagementCC-2 Product GMSBoulder
4	Development	CC-3 Development	GMS-CA	Toronto	2	2	2	DevelopmentCC-3 DevelopmentGMS-CA Toronto
5	Sales	CC-4 Sales	GMS-UK	London	1	2	2	SalesCC-4 SalesGMS-UK London
6	Sales	CC-4 Sales	GMS-UK	Toronto	0	0	1	SalesCC-4 SalesGMS-UK Toronto
7					5	7	9	

Beachten Sie, dass Zeile 7 im Blatt PEA eine einfache Berechnung der Gesamtzahl der Headcounts ist. Diese liegt außerhalb des Planeingabebereichs.

Anmerkungen

- Wenn Sie einen Vorgang für Datumswerte ausführen, konvertiert GROUPBY das Datum vor der Berechnung in eine Seriennummer und stellt das Anzeigeformat als Datum nicht wieder her. Wählen Sie **Format > Zahl > Datum**, um ein Datumsformat anzuzeigen.

Mögliche Funktionen

ARRAYAREA

CHART

INSTANCE

Beschreibung

Gibt einen Einzelinstanzwert zurück.

Syntax

INSTANCE(id, descriptor)

- id: Der Zeichenfolgenwert der Workday-ID. Beispiel: „371ae106294a76f2702“.
- descriptor: Die Label-Zeichenfolge. Beispiel: „Boulder“.

INSTANCE.DESRIPTOR

Beschreibung

Bei einem Einzelinstanzwert gibt die Funktion den Deskriptor (Zeichenfolge) der Instanz zurück.

Syntax

INSTANCE.DESRIPTOR(instance)

- instance: Ein Bezug auf die Instanz. Beispiel: =INSTANCE.DESRIPTOR(A1).

INSTANCE.ID

Beschreibung

Bei einem Einzelinstanzwert gibt die Funktion die ID der Instanz zurück.

Syntax

INSTANCE.ID(instance)

- instance: Ein Bezug auf die Instanz. Beispiel: =INSTANCE.ID(A1).

JOIN

Beschreibung

Führt einen Inner-Left-Join für zwei Bereiche aus.

Syntax

JOIN(primary_table, key_column, join_range, join_key_column, [has_headers], [ignore_case])

- primary_table: Die erste Tabelle, die zusammengeführt werden soll. Dieser Bereich kann eine Matrix, ein Bereich oder das Ergebnis einer Dataset-Transformation sein.

- **key_column:** Die Spaltennummer im Ausdruck **primary_table**, die als primärer Schlüssel für den JOIN-Vorgang dient. Die Funktion nummeriert die Spalten beginnend mit 1.
- **join_range:** Die zweite Tabelle, die zusammengeführt werden soll. Dieser Bereich kann eine Matrix, ein Bereich oder das Ergebnis einer Dataset-Transformation sein.
- **join_key_column:** Die Spaltennummer im Ausdruck **join_range**, die als Schlüssel für den JOIN-Vorgang dient. Die Funktion nummeriert die Spalten beginnend mit 1.
- **has_headers:** Nicht verwendet.
- **ignore_case:** Bei TRUE ignoriert die Funktion die Groß- und Kleinschreibung beim Vergleich mit anderen Schlüsselwerten. Bei FALSE berücksichtigt die Funktion die Groß- und Kleinschreibung. Der Standardwert ist FALSE.

Beispiel

Die ursprüngliche Arbeitsmappe ist wie folgt. Die Daten, die zusammengeführt werden sollen, sind in zwei verschiedenen Abschnitten:

	A	B	C	D
25	Salesperson	Customer	Product	Revenue
26	Jeffrey	Aberdeen Asset Management	HCM	\$1,000,000
27	Jeffrey	Admiral Group	FIN	\$500,000
28	Lei	Babcock International	HCM	\$506,000
29	Lei	Barclays	LER	\$1,500,000
30	Cian	Capita	LER	\$1,895,000
31	Cian	Centrica	PAY	\$2,004,560

	G	H	I
25	Salesperson	Manager	Region
26	Jeffrey	Peter	EMEA
27	Lei	Fredrik	US
28	Cian	John	UK

Die Formel `=JOIN(A25:D31,1,G25:I28,1,,TRUE)` in Zelle L4 kombiniert die Informationen zu den Mitarbeitern mit den Manager- und Regionsinformationen. Salesperson, Manager und Region befinden sich auf der linken Seite, da dieser Datenbereich weniger Zeilen enthält.

	L	M	N	O	P	Q
4	Jeffrey	Peter	EMEA	Aberdeen Management	HCM	\$1,000,000
5	Jeffrey	Peter	EMEA	Admiral Group	FIN	\$500,000
6	Lei	Fredrik	US	Babcock International	HCM	\$506,000
7	Lei	Fredrik	US	Barclays	LER	\$1,500,000
8	Cian	John	UK	Capita	LER	\$1,895,000

	L	M	N	O	P	Q
9	Cian	John	UK	Centrica	PAY	\$2,004,560

Anmerkungen

- Diese Funktion führt einen Inner-Left-Join aus. Die Funktion betrachtet den Bereich mit weniger Zeilen als linke Tabelle.
- Für jede Zeile in der linken Tabelle prüft die Funktion, ob es in der rechten Tabelle eine übereinstimmende Zeile gibt, indem sie die Schlüsselwerte in den von Ihnen angegebenen Schlüsselspalten vergleicht. Wenn eine Übereinstimmung vorhanden ist, erstellt die Funktion eine neue Zeile, indem die Zeilen aus den Tabellen zusammengeführt werden, wobei der Schlüsselwert nur einmal wiedergegeben wird. Eine Zeile wird nur dann in der Ausgabe wiedergegeben, wenn die JOIN-Bedingung erfüllt ist. Wenn mehrere Zeilen in der rechten Tabelle einen übereinstimmenden Schlüsselwert haben, kann eine Zeile aus der linken Tabelle mehrmals wiedergegeben werden.
- Wenn alle Zeilen aus primary_table in der Ausgabe immer vorhanden sein sollen, verwenden Sie stattdessen die Funktion MERGEROWS.
- Wenn ein Einzelinstanzwert mit einer Zeichenfolge verglichen wird, die visuell identisch ist, evaluiert die Funktion diese als gleich. Wenn ein einzelner Wert in einem Multinstanzfeld mit einer Zeichenfolge verglichen wird, die visuell identisch ist, evaluiert die Formel diese Werte als *nicht* gleich.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

CORRELATE

MATCHCOMPOSITE

Beschreibung

Ein häufiger Anwendungsfall für MATCHCOMPOSITE ist, wenn Daten auf einem Blatt und Anmerkungen zu den Daten in einer Spalte auf einem anderen Blatt vorhanden sind, dass Sie die Spaltendaten aus den beiden Blättern in einem Blatt zusammenführen. MATCHCOMPOSITE kopiert Werte in einer oder mehreren Spalten aus der Position rechts von einem Quell-Array und gibt Werte rechts von einem Ziel-Array zurück. Sie verwenden einen aus Spalten zusammengesetzten Schlüssel, um kopierte Daten mit den richtigen Zeilen im Ziel abzugleichen.

Syntax

MATCHCOMPOSITE(destination_matrix, destination_column_indexes, source_matrix, source_column_indexes, return_column_indexes, [ifNA])

- destination_matrix: Der Datenbereich im Ziel.
- destination_column_indexes: Die Position der Spalten, aus denen sich der Schlüssel im Ziel zusammensetzt.
- source_matrix: Das Array der Daten in der Quelle. Sie können nur einen Zellenbereich und keinen Spaltenbereich angeben.
- source_column_indexes: Die Position der Spalten, aus denen sich der Schlüssel in der Quelle zusammensetzt.
- return_column_indexes: Die Position der Spalten in der Quelle, die von der Formel zurückgegeben werden sollen.
- ifNA: Der Standardwert, der zurückgegeben wird, wenn die Funktion keine Übereinstimmung findet. Der Standardwert ist eine leere Zeichenfolge.

Mögliche Funktionen

MATCH

GROUPBY

MERGECONCATENATE**Beschreibung**

Führt Spalten zusammen, indem sie nebeneinander in einem neuen Bereich platziert werden.

Syntax

MERGECONCATENATE(range1, [range2], ...)

- range1: Der erste Bereich.
- range2: Der zweite Bereich.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=MERGECONCATENATE({1,2;3,4},{10,20,30;40,50,60})	1 2 10 20 30 3 4 40 50 60

Anmerkungen

- Diese Funktion erstellt einen neuen Bereich, indem alle Bereichsargumente kombiniert werden. Sie beginnt mit dem ersten Bereich und fügt dann den zweiten Bereich auf der rechten Seite hinzu, wobei der obere Teil des neuen Bereichs am Ergebnisbereich ausgerichtet wird. Dies gilt für alle nachfolgenden Bereiche. Im Ergebnisbereich entspricht die Zeilenanzahl der Zeilenanzahl im größten Bereich. Wenn ein Bereich nicht so viele Zeilen enthält wie der maximale Bereich, werden die zusätzlichen Zeilen mit Null-Werten gefüllt. Die Anzahl der Spalten im Ergebnisbereich entspricht der Summe der Spalten in allen Bereichen. Doppelte Spalten werden nicht entfernt.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

REMOVECONCATENATE

MERGEROWS**Beschreibung**

Führt Zeilen zusammen, indem sie untereinander in einem neuen Bereich platziert werden.

Syntax

MERGEROWS(range1, [range2], ...)

- range1: Der erste Bereich.
- range2: Der zweite Bereich.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=MERGEROWS({1,2;3,4},{10,20,30;40,50,60})	1 2 3 4 10 20 30 40 50 60

Anmerkungen

- Diese Funktion erstellt einen neuen Bereich, indem alle Bereichsargumente kombiniert werden. Sie beginnt mit dem ersten Bereich und fügt dann den zweiten Bereich darunter hinzu, wobei der neue Bereich am Ergebnisbereich linksbündig ausgerichtet wird. Dies gilt für alle nachfolgenden Bereiche. Im Ergebnisbereich entspricht die Anzahl der Spalten dem breitesten Bereich in der Eingabe. Wenn ein Bereich nicht so viele Spalten enthält wie der breiteste Bereich, werden diese zusätzlichen Spalten mit Null-Werten gefüllt. Die Anzahl der Zeilen im Ergebnisbereich entspricht der Summe der Zeilen in allen Bereichen. Doppelte Zeilen werden nicht entfernt.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

REMOVEROWS

MI.COUNT**Beschreibung**

Gibt die Anzahl der Einzelinstanzen innerhalb eines Multiinstanzwerts zurück.

Syntax

MI.COUNT(instances)

- instances: Der Instanzwert.

MI.INDEX**Beschreibung**

Gibt die Instanz an einem bestimmten Index in einem Multiinstanzwert zurück.

Syntax

MI.INDEX(instances, [index])

- instances: Der Instanzwert. Dieser Wert kann ein Array sein.
- index: Der Index der Instanz.

MINUS**Beschreibung**

Gibt alle Zeilen eines ersten Bereichs zurück, die in keinem der anderen angegebenen Bereiche enthalten sind.

Syntax

MINUS(range1, [range2], ...)

- range1: Der Bereich, von dem übereinstimmende Zeilen subtrahiert werden.
- range2: Der Bereich, der vom Basisbereich subtrahiert werden soll. Sie können beliebig viele Bereiche vom Startbereich subtrahieren.

Beispiel

Die ursprüngliche Tabelle ist wie folgt:

	A	B	C
1	Cost Center	Q1	Q2
2	6010:Benefits Expenses	6200:Marketing	6010:Benefits Expenses
3	6300:Office & Administrative	4000:Revenue	6100:Facilities Taxes
4	6100:Facilities	5000:Cost of Sales	6300:Office & Administrative
5	6400:Legal & Service Fees	6870:Talent Acquisition	6500:Information Technology
6	6800:Travel & Entertainment	6000:Salaries and Wages	6700:Depreciation
7	6870:Talent Acquisition	6400:Legal & Service Fees	6300:Office & Administrative

Die Formel =MINUS(A2:A7,B2:B7,C2:C7) in Zelle A8 gibt alle Werte im ersten Bereich zurück, die in nachfolgenden Bereichen nicht vorhanden sind (Kostenstellen, für die in Q1 oder Q2 kein Budget vorgesehen war).

	A
8	6800:Travel & Entertainment

Anmerkungen

- Das Ergebnis dieser Funktion ist die Teilmenge der Zeilen aus range1, die in keinem der anderen angegebenen Bereichsargumente vorkommen. Eine Zeile in range1 wird wiedergegeben, wenn alle Werte in der Zeile von einem nachfolgenden Bereich mit den Werten in range1 übereinstimmen (und in derselben Reihenfolge angeordnet sind).
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

COMPARE

MULTIINST

Beschreibung

Erstellen Sie einen Multiinstanzwert aus einer durch Kommas getrennten Liste mit Einzelinstanzwerten.

Syntax

MULTIINST(instance, ...)

- instance: Die Liste der Einzelinstanzwerte.

Beispiel

Wenn die Zellen A4, A5 und A6 Einzelinstanzwerte enthalten, lautet die Formel wie folgt:

=MULTIINST(A4,A5,A6)

erstellt einen Multiinstanzwert in der Zelle, der die Instanzen in den Zellen A4 bis A6 enthält.

NOTIFYIF

Beschreibung

Sendet bis zu 1.000 Benachrichtigungen, wenn sich ein Wert im angegebenen Kriterium so verändert, dass er eine Bedingung erfüllt. Sie können einem Benutzer eine Benachrichtigung senden, unabhängig davon, ob er Zugriff auf die Arbeitsmappe hat oder nicht. Wenn die Funktion den Grenzwert überschreitet, werden Benachrichtigungen gestoppt und der Indikator „#ERROR“ wird in der Zelle angezeigt, die die Funktion enthält. Wenn Sie den Cursor über die Zelle bewegen, wird der Fehler in einer Meldung beschrieben.

Syntax

NOTIFYIF(range, criteria, [user_names], [subject], [message], [send_on_each])

- range: Der Bereich, für den die Kriterien evaluiert werden sollen.
- criteria: Der Zeichenfolgenausdruck, der mit dem Bereich verglichen werden soll. Das Format stimmt mit Funktionen wie SUMIF() und COUNTIF() überein.
- user_names: Das Array oder Liste von Benutzern, an die die Benachrichtigung gesendet werden soll. Wenn Sie dieses Argument nicht angeben, verwendet die Funktion den Benutzernamen des aktuellen Benutzers (des Benutzers, der die Funktion erstellt).
- subject: Die Textzeichenfolge, die als Betreff der Workday-Benachrichtigung (im Posteingang) verwendet werden soll. Wenn Sie einen Betreff angeben, fügt Workday am Ende der Zeichenfolge einen Doppelpunkt ein.
- message: Die Textzeichenfolge, die als Text der Benachrichtigung verwendet werden soll.
- send_on_each: Bei TRUE sendet die Funktion eine Benachrichtigung zu jedem Wert im Bereich, der mit dem Kriterium (TRUE) übereinstimmt. Bei FALSE sendet die Funktion nur dann eine Benachrichtigung, wenn alle Werte im Bereich das Kriterium erfüllen. Der Standardwert ist TRUE.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=NOTIFYIF(A1:A3,"=won","dave.smith","Contest results","you won!")	Senden Sie die folgende Benachrichtigung an dave.smith: „Contest results: you won!“ wenn eine Zelle im Bereich A1:A3 gleich won ist.
=NOTIFYIF(E8,"<"&E7,"tserrano","Forecast Drop",CONCAT(A8, " of \$",E8," has fallen below target of \$", E7))	Senden Sie eine Benachrichtigung an tserrano, wenn der Wert in E8 kleiner als E7 ist. In diesem Beispiel werden Daten aus der Beispielarbeitsmappe für die Community verwendet. Beispielbenachrichtigung:

Formel	Ergebnis
	„Forecast Drop: EMEA Forecast of \$3214321 has fallen below target of \$3530400“
=NOTIFYIF(A1,">"&0.5,"tserrano","Sales Goal",TEXT(A1,"0%")&" of your employees met their sales goal.")	Senden Sie eine Benachrichtigung an tserrano, wenn der Wert in A1 größer als 0,5 ist. Die Funktion TEXT bewirkt, dass der Wert A1 als ganzzahliger Prozentsatz formatiert wird. Beispielbenachrichtigung: „Sales Goal: 61% of your employees met their sales goal.“

Beispielbenachrichtigungen mit einem Array von Werten

Hier ist ein Beispiel für die Verwendung von NOTIFYIF mit einem Array von Werten.

Die Formel in Zelle A8 fügt die verschiedenen in A3, A4 und A5 aufgeführten Benutzer in ein Array ein:

A8	fx $\{ \}$ = {A3,A4,A5}				
	A	B	C	D	E
1	Users	Value1	Value2	Formula	
2					
3	bliu	60	80	FALSE	
4	Imcneil				
5	oreynolds				
6					
7	Array:				
8	= {A3,A4,A5}	Imcneil	oreynolds		
9					
10					

Wenn Sie die Bezugszelle in die Formel NOTIFYIF aufnehmen, verwenden Sie ARRAYAREA(A8):

D3	fx =NOTIFYIF(C3,"<"&B3,ARRAYAREA(A8),CONCAT("The Value2"," of ",C3," has fallen						
	A	B	C	D	E	F	
1	Users	Value1	Value2	Formula			
2							
3	bliu	60	40	TRUE			
4	lmcneil						
5	oreynolds						
6							
7	Array:						
8	bliu	lmcneil	oreynolds				
9							
10							
11							

Denken Sie daran, die Formel mit der Tastenkombination für das Array zu übermitteln: Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac).

Die Benachrichtigung für die Formel im Posteingang sieht folgendermaßen aus, wenn Oliver Reynolds die Formel übermittelt hat:

Oliver Reynolds sent you a notification

3 minute(s) ago

Oliver Reynolds sent you a notification

"The Value2 of 40 has fallen below the Value1 of 60: The condition is met for value 40."

Details [NOTIFYIF Example with Array](#)

Die E-Mail-Benachrichtigung sieht in etwa wie folgt aus:

From: Do-Not-Reply@workday.com <workday@myworkday.com>
Sent: Wednesday, August 10, 2022 11:21 AM
To: Logan McNeil <lmcneil@workday.com>
Subject: Oliver Reynolds sent you a notification

Oliver Reynolds sent you a notification

"The Value2 of 40 has fallen below the Value1 of 60: The condition is met for value 40."

[Click Here to view the notification details.](#)

Anmerkungen

- Die Funktion sendet nur dann eine Benachrichtigung, wenn sich ein Wert so *verändert*, dass er eine Bedingung erfüllt. Wenn beispielsweise eine Aktualisierung von Live-Daten stattfindet und eine Bedingung, die zuvor TRUE (Benachrichtigung wurde gesendet) war, bei der Ausführung der geplanten Aktualisierung der Live-Daten TRUE bleibt, wird keine Benachrichtigung gesendet. Es wird jedoch eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie die Arbeitsmappe neu berechnen, da dies der erneuten Übermittlung der Formel aus der Zelle entspricht.
- Das Format für user_names im Mandant kann von den Beispielen abweichen.
- Diese Funktion vergleicht einen Kriteriums Ausdruck mit allen Werten im angegebenen Bereich. Wenn send_on_each auf „true“ gesetzt ist, sendet die Funktion eine Benachrichtigung für jede Kriteriumsübereinstimmung im Bereich. Wenn send_on_each auf „false“ gesetzt ist, sendet die Funktion nur dann eine Benachrichtigung, wenn alle Werte im Bereich das Kriterium erfüllen. Die Form des Kriteriums ist dieselbe wie für SUMIF() und COUNTIF().
- Die Funktion generiert eine Workday-Benachrichtigung. Wenn E-Mails in Ihrer Umgebung aktiviert sind, wird auch eine E-Mail gesendet, aber der E-Mail-Betreff wird automatisch generiert und stimmt nicht mit dem Argument „subject“ der Benachrichtigung überein.
- Workday identifiziert den Absender der Benachrichtigung als den Benutzer, der die Formel in die Zelle eingegeben hat.
- Diese Funktion gibt den Wert TRUE zurück, wenn sie eine Benachrichtigung gesendet hat, oder FALSE, wenn dies nicht der Fall ist.

Mögliche Funktionen

NOTIFYIFS

NOTIFYIFS

Beschreibung

Sendet bis zu 1.000 Benachrichtigungen, wenn sich Werte in den angegebenen Kriterien so verändern, dass sie mehrere Bedingungen erfüllen. Sie können einem Benutzer eine Benachrichtigung senden, unabhängig davon, ob er Zugriff auf die Arbeitsmappe hat oder nicht. Wenn die Funktion den Grenzwert überschreitet, werden Benachrichtigungen gestoppt und der Indikator „#ERROR“ wird in der Zelle angezeigt, die die Funktion enthält. Wenn Sie den Cursor über die Zelle bewegen, wird der Fehler in einer Meldung beschrieben.

Syntax

NOTIFYIFS(range1, criteria1, [user_names], [subject], [message], [send_on_each], [range2, criteria2], ...)

- range1: Ein Bereich, für den die Kriterien evaluiert werden sollen.
- criteria1: Der Zeichenfolgenausdruck, der mit dem Bereich verglichen werden soll. Das Format stimmt mit Funktionen wie SUMIF() und COUNTIF() überein.
- user_names: Das Array oder Liste von Benutzern, an die die Benachrichtigung gesendet werden soll. Wenn Sie dieses Argument nicht angeben, verwendet die Funktion den Benutzernamen des aktuellen Benutzers (des Benutzers, der die Funktion erstellt).
- subject: Die Textzeichenfolge, die als Betreff der Workday-Benachrichtigung verwendet werden soll. Wenn Sie einen Betreff angeben, fügt Workday am Ende der Zeichenfolge einen Doppelpunkt ein.
- message: Die Textzeichenfolge, die als Text der Benachrichtigung verwendet werden soll.
- send_on_each: Bei TRUE wird für jeden Wert im Bereich, der mit dem Kriterium (TRUE) übereinstimmt, eine Benachrichtigung gesendet. Bei FALSE wird die Benachrichtigung nur gesendet, wenn alle Werte im Bereich das Kriterium erfüllen. Der Standardwert ist TRUE.
- range2: Ein Bereich, für den die Kriterien evaluiert werden sollen.
- criteria2: Der Zeichenfolgenausdruck, der mit dem Bereich verglichen werden soll.

Beispiel

A1:B3 enthält:

1 2 1 2 1 2

Formel	Ergebnis
=NOTIFYIFS(A1:A3,1,,,,false,B1:B3,2)	TRUE

Anmerkungen

- Die Funktion sendet nur dann eine Benachrichtigung, wenn sich ein Wert so *verändert*, dass er eine Bedingung erfüllt. Wenn beispielsweise eine Aktualisierung von Live-Daten stattfindet und eine Bedingung, die zuvor TRUE (Benachrichtigung wurde gesendet) war, bei der Ausführung der geplanten Aktualisierung der Live-Daten TRUE bleibt, wird keine Benachrichtigung gesendet. Es wird jedoch eine Benachrichtigung gesendet, wenn Sie die Arbeitsmappe neu berechnen, da dies der erneuten Übermittlung der Formel aus der Zelle entspricht.
- Diese Funktion vergleicht einen Kriteriums Ausdruck mit allen Werten im angegebenen Bereich. Wenn send_on_each auf „true“ gesetzt ist, sendet die Funktion eine Benachrichtigung für jede Kriteriumsübereinstimmung im Bereich. Wenn send_on_each auf „false“ gesetzt ist, sendet die Funktion nur dann eine Benachrichtigung, wenn alle Werte im Bereich das Kriterium erfüllen. Die Form des Kriteriums ist dieselbe wie in SUMIFS() und COUNTIFS().
- Der Unterschied zwischen NOTIFYIFS() und NOTIFYIF() besteht darin, dass bei NOTIFYIFS() die Bedingung für das Senden einer Benachrichtigung nur dann erfüllt ist, wenn jedes Kriterium für den jeweils entsprechenden Bereich erfüllt wird. Sie können eine beliebige Anzahl von Bereichs-/Kriteriumspaaren angeben. Sie müssen sie als übereinstimmende Paare angeben. Darüber hinaus muss die Form jedes Bereichs mit der Form des ersten Bereichs übereinstimmen (sie müssen alle dieselbe Anzahl von Zeilen und Spalten haben). Beispiel: Wenn wir drei Paare aus Bereich und Kriterium haben, ist eine Bedingung erfüllt, wenn das Kriterium für jeden einzelnen Bereich für eine bestimmte Zelle im Bereich erfüllt wird. Wenn send_on_each den Wert „false“ hat, muss die Bedingung in jedem Bereich für jede Zelle erfüllt sein, damit die Funktion eine Benachrichtigung senden kann.
- Die Funktion generiert eine Workday-Benachrichtigung. Wenn E-Mails in Ihrer Umgebung aktiviert sind, wird auch eine E-Mail gesendet, aber der E-Mail-Betreff wird automatisch generiert und stimmt nicht mit dem Argument „subject“ der Benachrichtigung überein.
- Workday identifiziert den Absender der Benachrichtigung als den Benutzer, der die Formel in die Zelle eingegeben hat.

- Die Funktion gibt den Wert TRUE zurück, wenn sie eine Benachrichtigung gesendet hat, oder FALSE, wenn dies nicht der Fall ist.

Mögliche Funktionen

NOTIFYIF

REMOVECOLUMNS

Beschreibung

Entfernt eine oder mehrere Spalten aus dem Blatt. Die Funktion entfernt number_of_columns, beginnend mit und einschließlich start_column.

Syntax

REMOVECOLUMNS([range], [number_of_columns], [start_column])

- range: Die Matrix, aus der Spalten entfernt werden sollen.
- number_of_columns: Die Anzahl der Spalten, die entfernt werden sollen. Verwenden Sie einen Wert größer als 0, um start_column und die nachfolgenden Spalten zu entfernen. Verwenden Sie einen Wert kleiner als 0, um start_column und die vorherigen Spalten zu entfernen.
- start_column: Die erste Spalte, die entfernt werden soll. Sie können start_column auf -1 setzen, um Spalten von der rechten Seite der Matrix anstatt von der linken zu entfernen.

Beispiel

Die Beispiele basieren auf der folgenden Arbeitsmappe:

	A	B	C	D	E
1	Item	2014	2015	2016	2017
2	100	6452	6557	6772	6457
3	200	3458	3568	4668	3455
4	300	6791	6552	5382	6235
5	400	3524	6592	3562	3899
6	500	6458	3112	2855	3298

Das Ergebnis von =REMOVECOLUMNS(A1:E6, 3, 2) wird in der folgenden Tabelle angezeigt:

Item	2017
100	6457
200	3455
300	6235
400	3899
500	3298

Das Ergebnis von =REMOVECOLUMNS(A1:E6, -4, -1) wird in der folgenden Tabelle angezeigt:

Item
100

200
300
400
500

Anmerkungen

- In den Ergebnissen wird die Formatierung der ursprünglichen Zellen nicht beibehalten.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

MERGE COLUMNS

REMOVEDROWS

Beschreibung

Entfernt eine oder mehrere Zeilen aus dem referenzierten Bereich. Die Funktion entfernt number_of_rows nach start_row, beginnend mit und einschließlich start_row. Verwenden Sie REMOVEDROWS, ohne Zeilen anzugeben, um die erste Zeile (Überschrift) zu entfernen.

Syntax

REMOVEDROWS([range], [number_of_rows], [start_row])

- range: Die Matrix, aus der die Zeilen entfernt werden sollen.
- number_of_rows: Die Anzahl der Zeilen, die entfernt werden sollen. Verwenden Sie einen Wert größer als 0, um start_row und die nachfolgenden Zeilen zu entfernen. Verwenden Sie einen Wert kleiner als 0, um start_row und die vorherigen Zeilen zu entfernen.
- start_row: Die erste Zeile, die entfernt werden soll. Sie können start_row auf -1 setzen, um Zeilen vom unteren Ende der Matrix anstatt vom oberen Ende aus zu entfernen.

Beispiel

Die Beispiele basieren auf der folgenden Arbeitsmappe:

	A	B	C	D	E
1	Item	2014	2015	2016	2017
2	100	6452	6557	6772	6457
3	200	3458	3568	4668	3455
4	300	6791	6552	5382	6235
5	400	3524	6592	3562	3899
6	500	6458	3112	2855	3298

Das Ergebnis von =REMOVEDROWS(A1:E6, 3, 2) wird in der folgenden Tabelle angezeigt:

	A	B	C	D	E
--	---	---	---	---	---

1	Item	2014	2015	2016	2017
2	400	3524	6592	3562	3899
3	500	6458	3112	2855	3298

Das Ergebnis von =REMOVEROWS(A1:E6, -4, -1) wird in der folgenden Tabelle angezeigt:

	A	B	C	D	E
1	Item	2014	2015	2016	2017
2	100	6452	6557	6772	6457

Das Ergebnis von =REMOVEROWS(A1:E6) wird in der folgenden Tabelle angezeigt (Überschriften werden entfernt):

	A	B	C	D	E
1	100	6452	6557	6772	6457
2	200	3458	3568	4668	3455
3	300	6791	6552	5382	6235
4	400	3524	6592	3562	3899
5	500	6458	3112	2855	3298

Anmerkungen

- In den Ergebnissen wird die Formatierung der ursprünglichen Zellen nicht beibehalten.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

ARRAYAREA

MERGEROWS

SELECT

Beschreibung

Wählt Daten aus einem Arbeitsmappenbereich, einem definierten Namen oder einem Workday-Bericht aus. Die SELECT-Funktion ähnelt einer SQL-SELECT-Anweisung. Die wichtigsten Regeln für das Schreiben einer SELECT-Anweisung sind: Daten, auf die Sie in einer SELECT-Anweisung verweisen, müssen einen Header-Namen haben. Schließen Sie die SELECT-Anweisung in doppelte Anführungszeichen ein. Schließen Sie Zeichenfolgen mit einfachen oder doppelten Anführungszeichen ein. Wenn Sie auf eine Spaltenüberschrift oder einen Tabellennamen verweisen, die Leerzeichen oder Sonderzeichen enthalten, schließen Sie diese in Backticks ein. Verwenden Sie Fragezeichen für Parameter. Wenn die SELECT-Formel die Berechnung nicht innerhalb von 30 Minuten abschließt, wird #ERROR zurückgegeben. SELECT kann bis zu 5 Millionen Zeilen verarbeiten, aber die Anzahl der verarbeiteten Zeilen stimmt aufgrund der Aggregation, die SELECT durchführt, möglicherweise nicht genau mit der Anzahl der zurückgebbaren Zeilen überein. Arbeitsbeispiele für die SELECT-Funktion finden Sie auf der Seite „Worksheets Function Example Workbooks“ in der Community oder fügen Sie den folgenden Link in Ihren Browser ein: <https://community.workday.com/node/408872>.

Beachten Sie, dass die SELECT-Funktion nicht als Ersatz für den Datenassistenten gedacht ist.

Syntax

SELECT(select_statement, [parameter], ...)

- **select_statement:** Die SELECT-Anweisung. Die Anweisung ähnelt einer SQL-Select-Anweisung. Schließen Sie die SELECT-Anweisung in doppelte Anführungszeichen ein. Das grundlegende Format ist: "SELECT column1, [column2], ... FROM table", wobei column die Daten sind, die zurückgegeben werden sollen, und table die Datenquelle ist, aus der ausgewählt wird.

Sie können Funktionen wie COUNT, AVG, SUM, LIMIT usw. in die SELECT-Anweisung einbetten. Die vollständige Liste der Funktionen, die SELECT unterstützt, finden Sie unten.

Wenn Sie einen Vorgang für Datumswerte in Ihren SELECT-Formeln ausführen, beachten Sie, dass Worksheets anders als die SQL-Syntax funktioniert. Bei Worksheets-Berechnungen werden Datumsangaben als Seriennummern behandelt. Beispiel: Das Datum 20. März 2023 wird als Seriennummer 45005 dargestellt. Außerdem konvertiert SQL automatisch Zeichenfolgendaten für Berechnungen, Worksheets jedoch nicht.

Wenn die Zeichenfolge *from* oder *where* in einem Spaltennamen vorhanden ist, müssen Sie sie in Anführungszeichen setzen, da dies reservierte Wörter in SQL sind.

In der FROM-Klausel der Anweisung können Sie folgende Werte verwenden:

- Workday-Bericht.
- Definierter Name.
- Spalte, Zeile oder Bereich.
- Parameter, den Sie als Argument angeben.
- **parameter:** Ein Anweisungsparameter.

Beispiele

Wir verwenden die folgende Tabelle für ein paar einfache Beispiele:

header1	header2	header3
1	a	red
2	b	orange
3	c	orange
4	d	red
5	e	red

Die Formel:

=SELECT("SELECT header1,header3 FROM ? WHERE header3 = ?",A1:C6,"red")

hat folgendes Ergebnis:

header1	header3
1	red
4	red
5	red

Automatische Neuberechnung und Parameterargument: Wir empfehlen, das Parameterargument der Funktion zu verwenden, um auf Daten zu verweisen. Worksheets betrachtet diese Bezüge als

Datenabhängigkeiten, sodass die SELECT-Formel automatisch ausgeführt wird, wenn Sie die Daten in den referenzierten Zellen ändern. Wenn Sie stattdessen die SELECT-Anweisung verwenden, um auf Daten zu verweisen, wird die Formel nicht automatisch erneut ausgeführt, wenn sich die Daten ändern, auch nicht wenn Sie „Daten“ > „Neu berechnen“ auswählen.

In der folgenden Formel verwenden wir das Parameterargument, um auf die Daten zu verweisen. Wenn sich die Daten im Bereich A1:C6 ändern, berechnet Worksheets das Ergebnis automatisch neu und aktualisiert es:

```
=SELECT("SELECT header1,header3 FROM ?",A1:C6)
```

In der folgenden Formel verwenden wir die SELECT-Anweisung, um auf die Daten zu verweisen. Wenn sich die Daten im Bereich A1:C6 ändern, wird Worksheets keine erneute Berechnung ausführen:

```
=SELECT("SELECT header1,header3 FROM `A1:C6`")
```

Definierter Name: In den folgenden Beispielen hat ein Bereich den definierten Namen all_employees:

- =SELECT("SELECT employeeName FROM all_employees")
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", all_employees)

Spalte, Zeile oder Bereich: Sie können auf eine Spalte, Zeile oder einen Bereich im selben Blatt, einem anderen Blatt oder in einer anderen Arbeitsmappe verweisen. Wenn Sie kein Blatt angeben, muss sich der Bereich im aktuellen Blatt befinden.

- =SELECT("SELECT employeeName FROM `\$A:\$G`")
- =SELECT("SELECT employeeName FROM `AllEmployeesSheet!\$A:\$G`")
- =SELECT("SELECT employeeName FROM `All Employees Sheet!\$A:\$G`")
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", \$A:\$G)
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", 'All Employees Sheet'!\$A:\$G)
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", All_Employees_Sheet!\$A:\$G)
- =SELECT("SELECT employeeName FROM ?", 'Other Workbook Name'!All Employees Sheet!A:G)

Weitere Beispiele und Ergebnisse

Formel	Ergebnis
SELECT("SELECT employeeID, employeeName FROM `AllEmployeesSheet!\$A:\$G`")	Gibt employeeID und employeeName aus den Spalten A bis G des Blattes „AllEmployeesSheet“ zurück.
SELECT("SELECT COUNT(employeeLastName) FROM AllEmployeesSheet")	Gibt die Anzahl der Zeilen in der Spalte „employeeLastName“ im Blatt „AllEmployeesSheet“ zurück.
SELECT("SELECT employeeFirstName, employeeLastName, employeeRating FROM `AllEmployeesSheet!\$A:\$G` ORDER BY employeeRating DESC LIMIT 3")	Gibt den Vornamen, den Nachnamen und die Bewertung der 3 bestbewerteten Mitarbeiter zurück.

Workday-Bericht: Daten aus einem Workday-Bericht abfragen.

- =SELECT("SELECT employeeName FROM WorkdayReports.AllEmployees") where the report name is AllEmployees.
- =SELECT("SELECT employeeName FROM WorkdayReports.`All Employees`") where the report name is All Employees.
- =SELECT("SELECT * from WorkdayReports.`All Employees`") selects all rows from the report.

SELECT-Funktionen: Konstanten

TRUE	CURRENT_DATE
------	--------------

FALSE	CURRENT_TIME
NULL	CURRENT_TIMESTAMP

SELECT-Funktionen: Operatoren und logische Werte

UNION	JOIN	INTERSECT	INNER JOIN
UNION ALL	LEFT JOIN	EXCEPT	BETWEEN
NOT BETWEEN	IN	*	<=
STRING CONCAT	NOT IN	/	<>
% (MOD)	Klammern ()	+	!=
BITSHIFT LEFT <<	IF	-	>=
BITSHIFT RIGHT >>	UNARY - + ~	&	"
EXISTS	LOGICAL !		LIKE
NOT EXISTS	NOT	<	NOT LIKE
IS NULL	AND	>	CASE ¹
IS NOT NULL	OR	=	
IFNULL	ISNULL	POW	

¹ Einschließlich der Schlüsselwörter WHEN, THEN, ELSE und END

SELECT-Funktionen: Skalar, Teilzeichenfolge

DAYOFMONTH	YEAR	LOWER	UPPER
HOUROFDAY	COALESCE	LTRIM	DATE Y M D
MINUTE	NULLIF	RTRIM	DATETIME Y M D H M S
MONTH	ROUND	SUBSTRING	INSTANCE (ID und Beschreibung)
SECOND	LENGTH	TRIM	DATEDIF
REPLICATE	STUFF	LOCATE	INSTR

SELECT-Funktionen: Mathematik, Finanzen, Statistik

ABS	COUNT	LOG10	Q (Quartal)
AVG	FLOOR	MAX	SQRT
CEIL	LOG	MIN	SUM
LIMIT	ASC	DESC	

Anmerkungen

- Wir empfehlen, den Parameterabschnitt der Funktion zu verwenden, um auf Daten zu verweisen. Worksheets betrachtet diese Bezüge als Datenabhängigkeiten, sodass die SELECT-Formel immer ausgeführt wird, wenn **Daten > Neu berechnen** ausgewählt wird. Die Daten, auf die Sie sich im SELECT-Anweisungsteil der Formel beziehen, werden nicht als abhängige Daten betrachtet, **Daten**

> **Neu berechnen** führt also nicht dazu, dass die Formel erneut ausgeführt wird, auch wenn sich die zugrunde liegenden Daten geändert haben.

- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

SEQUENCE

Beschreibung

Erstellt ein Array mit sequenziellen Werten, z. B. Zahlen oder eine Reihe von Datumsangaben. Diese Funktion kann beim Erstellen dynamischer Modelle hilfreich sein. Beispiel: Sie erstellen ein Ad-hoc-Prognosemodell und möchten eine dynamische Datumssequenz erstellen, die auf der Zeit und nicht auf den Live-Daten in der Arbeitsmappe basiert.

Syntax

SEQUENCE(rows, [columns], [start], [step])

- rows: Eine Ganzzahl für die Anzahl der zurückzugebenden Zeilen.
- columns: Eine Ganzzahl für die Anzahl der zurückzugebenden Spalten.
- start: Die Startzahl für die Sequenz.
- step: Die Zahl, um die jeder Wert erhöht werden soll. Beispiel: Wenn start für Datumswerte steht, erhöht ein step-Wert von 7 eine Datumsreihe in wöchentlichen Schritten (7 Tage).

Beispiel

Um Arbeitsbeispiele für die Funktion SEQUENCE in einer Arbeitsmappe herunterzuladen, siehe <https://collaborate.workday.com/t5/-/m-p/910596>.

SORT

Beschreibung

Sortiert eine vorhandene Matrix und gibt eine neue Matrix zurück. SORT() übernimmt eine Sortierrichtung und sortiert alle von Ihnen angegebenen Spalten basierend auf dieser Richtung.

Syntax

SORT(matrix, [ascending], [sort_column], ...)

- matrix: Die zu sortierende Matrix.
- ascending: Bei TRUE werden die Werte aufsteigend sortiert. Bei FALSE, werden die Werte absteigend sortiert. Der Standardwert ist TRUE.
- sort_column: Ein oder mehrere Spaltennamen oder Spaltenpositionen, die als zu sortierende Spalten verwendet werden sollen. Wenn Sie keine Spalten angeben, wird die erste Spalte (links außen) verwendet.

Beispiel

Die ursprüngliche Tabelle ist wie folgt:

	A	B	C	D	E
1	Name	Grade			
2	Joe	85			

	A	B	C	D	E
3	Alice	92			
4	Joe	90			

Das Ergebnis von =SORT(A1:B4, true, "Name", "Grade") ist wie folgt:

Name	Grade
Alice	92
Joe	85
Joe	90

Anmerkungen

- Mit SORT2() können Sie für jede zu sortierende Spalte eine andere Sortierrichtung angeben.
- Diese Funktion sortiert die Zeilen in der Quell-Matrix und gibt eine neue Matrix zurück, die die sortierten Zeilen enthält. Die Reihenfolge der Zeilen wird durch die Werte in sort_column und die von Ihnen angegebene Richtung (aufsteigend oder absteigend) bestimmt.
- Geben Sie Sortierspalten entweder nach Name (als Textzeichenfolge ohne umschließende eckige Klammern) oder nach Position an (wobei sich die erste Spalte an Position 1 befindet). Sie können diese Werte kombinieren (einige nach Namen und andere nach Position).
- Wenn Sie mehr als eine Sortierspalte angeben, löst die Funktion Gleichstände auf, indem die Werte in jeder nachfolgend angegebenen Spalte sortiert werden. Beispiel: Wenn die erste Spalte drei Werte der Zeichenfolge „Hal lo“ enthält und Sie eine zweite Spalte angegeben haben, sortiert die Funktion die drei Zeilen, die „Hal lo“ in der ersten Spalte enthalten, nach den Werten in dieser zweiten Spalte. Dadurch wird die endgültige Reihenfolge dieser drei Zeilen festgelegt.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

ARRAYAREA

SORT2

SORT2

Beschreibung

Sortiert eine vorhandene Matrix und gibt eine neue Matrix zurück. SORT2 übernimmt Parameterpaare, einer für die Angabe der Spalte, nach der sortiert werden soll, und einer für die Sortierrichtung dieser Spalte. Wenn bei der Sortierung Gleichstände auftreten, werden Argumente für Spalten verwendet, die nach der ersten von Ihnen angegebenen Spalte liegen.

Syntax

SORT2(matrix, [sort_column_1, ascending_1], ...)

- matrix: Die zu sortierende Matrix.
- sort_column_1: Spaltenname oder -position des Werts in der Sortierzeile mit der höchsten Priorität. Wenn Sie eine sort_column verwenden, müssen Sie auch einen entsprechenden Booleschen Wert für „ascending“ angeben.

- `ascending_1`: Bei TRUE werden die Werte in der zugehörigen Spalte aufsteigend sortiert. Bei FALSE werden die Werte in der zugehörigen Spalte absteigend sortiert.

Beispiel

Die ursprüngliche Tabelle ist wie folgt:

	A	B
1	Name	Grade
2	Joe	85
3	Alice	92
4	Joe	90
5	Luis	92
6	Xibin	85
7	Alice	79
8	Joe	82
9	Luis	95
10	Xibin	88
11	Alice	97

Das Ergebnis von `=SORT2(A1:B10, 1, , 2, FALSE)` ist wie folgt:

Name	Grade
Xibin	88
Xibin	85
Luis	95
Luis	92
Joe	90
Joe	85
Joe	82
Alice	97
Alice	92
Alice	79

Anmerkungen

- Sie können bis zu 8 Paare für Spalte/Richtung angeben.
- Um alle von Ihnen angegebenen Spalten nur in eine Richtung zu sortieren, können Sie `SORT` verwenden.
- Diese Funktion sortiert die Zeilen in der Quell-Matrix und gibt eine neue Matrix zurück, die die sortierten Zeilen enthält. Die Reihenfolge der Zeilen wird durch den Wert in `sort_column_n` und die von Ihnen angegebene Richtung (aufsteigend oder absteigend) festgelegt.
- Geben Sie Sortierspalten entweder nach Name (als Textzeichenfolge ohne umschließende eckige Klammern) oder nach Position an (wobei sich die erste Spalte an Position 1 befindet). Sie können

diese Werte kombinieren (einige nach Namen und andere nach Position). Wenn Sie den Namen (Zeichenfolge) des Spalten-Headers verwenden, behält die Funktion die Spalten-Header bei. Wenn Sie jedoch die Spaltenindizes (Zahlen) verwenden, sortiert die Funktion die Header als Daten.

- Wenn Sie mehr als eine Sortierspalte angeben, löst die Funktion Gleichstände auf, indem die Werte in jeder nachfolgend angegebenen Spalte sortiert werden. Beispiel: Wenn die erste Spalte drei Werte der Zeichenfolge „Hallo“ enthält und Sie eine zweite Spalte angegeben haben, sortiert die Funktion die drei Zeilen, die „Hallo“ in der ersten Spalte enthalten, nach den Werten in dieser zweiten Spalte. Dadurch wird die endgültige Reihenfolge dieser drei Zeilen festgelegt.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

ARRAYAREA

SORT

SORT3

SORT3

Beschreibung

Sortiert eine vorhandene Matrix und gibt eine neue Matrix zurück. SORT3 geht davon aus, dass die erste Zeile ein Header ist, und gibt den Header als erste Zeile in den Ergebnissen zurück. SORT3 übernimmt Parameterpaare, einer für die Angabe der Spalte, nach der sortiert werden soll, und einer für die Sortierrichtung dieser Spalte. Wenn bei der Sortierung Gleichstände auftreten, werden Argumente für Spalten verwendet, die nach der ersten von Ihnen angegebenen Spalte liegen.

Syntax

SORT3(matrix, [sort_column_1, ascending_1], ...)

- **matrix**: Die zu sortierende Matrix. SORT3 geht davon aus, dass die erste Zeile ein Header ist, und gibt den Header als erste Zeile in den Ergebnissen zurück.
- **sort_column_1**: Spaltenname oder -position des Werts in der Sortierzeile mit der höchsten Priorität.
- **ascending_1**: Bei TRUE werden die Werte in der zugehörigen Spalte aufsteigend sortiert. Bei FALSE werden die Werte in der zugehörigen Spalte absteigend sortiert.
- **sort_column_2**: Spaltenname oder -position des Werts in der Sortierzeile mit der zweithöchsten Priorität.
- **ascending_2**: Bei TRUE werden die Werte in der zugehörigen Spalte aufsteigend sortiert. Bei FALSE werden die Werte in der zugehörigen Spalte absteigend sortiert.
- **sort_column_3**: Spaltenname oder -position des Werts in der Sortierzeile mit der dritthöchsten Priorität.
- **ascending_3**: Bei TRUE werden die Werte in der zugehörigen Spalte aufsteigend sortiert. Bei FALSE werden die Werte in der zugehörigen Spalte absteigend sortiert.

Beispiel

Die ursprüngliche Tabelle ist wie folgt:

	A	B
1	Name	Grade
2	Joe	85

	A	B
3	Alice	92
4	Joe	90
5	Luis	92
6	Xibin	85
7	Alice	79
8	Joe	82
9	Luis	95
10	Xibin	88
11	Alice	97

Das Ergebnis von =SORT3(A1:B10, 1, , 2, FALSE) ist wie folgt:

Name	Grade
Xibin	88
Xibin	85
Luis	95
Luis	92
Joe	90
Joe	85
Joe	82
Alice	97
Alice	92
Alice	79

Anmerkungen

- Sie können bis zu 8 Paare für Spalte/Richtung angeben. Die Funktion ignoriert leere Sortierspalten.
- Leere Parameterpaare werden ignoriert. Für strikte Parameterpaare können Sie SORT2 verwenden.
- Um alle von Ihnen angegebenen Spalten nur in eine Richtung zu sortieren, können Sie SORT() verwenden.
- Diese Funktion sortiert die Zeilen in der Quell-Matrix und gibt eine neue Matrix zurück, die die sortierten Zeilen enthält. Die Reihenfolge der Zeilen wird durch den Wert in sort_column_n und die von Ihnen angegebene Richtung (aufsteigend oder absteigend) festgelegt.
- Geben Sie Sortierspalten entweder nach Name (als Textzeichenfolge ohne umschließende eckige Klammern) oder nach Position an (wobei sich die erste Spalte an Position 1 befindet). Sie können diese Werte kombinieren (einige nach Namen und andere nach Position). Bei beiden Methoden behält die Funktion den Header bei und gibt ihn als erste Zeile der Ergebnisse zurück.
- Wenn Sie mehr als eine Sortierspalte angeben, löst die Funktion Gleichstände auf, indem die Werte in jeder nachfolgend angegebenen Spalte sortiert werden. Beispiel: Wenn die erste Spalte drei Werte der Zeichenfolge „Hallo“ enthält und Sie eine zweite Spalte angegeben haben, sortiert die Funktion die drei Zeilen, die „Hallo“ in der ersten Spalte enthalten, nach den Werten in dieser zweiten Spalte. Dadurch wird die endgültige Reihenfolge dieser drei Zeilen festgelegt.

- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

ARRAYAREA

SORT

SORT2

TRIMCOLUMNS

Beschreibung

Entfernt nachfolgende leere Spalten aus einem Bereich, wenn die Daten das Ergebnis einer Formel für uneingeschränkte Arrays sind.

Syntax

TRIMCOLUMNS(range)

- range: Der zu bereinigende Bereich.

Beispiel

Wenn Sie eine Array-Formel wie =SampleWorkerData!3:5 verwenden, die einen uneingeschränkten Zeilenbezug enthält, gibt die Formel in den Zeilen 3, 4 und 5 in jeder Zelle jenseits der Zellen, die Daten enthalten, ein Leerzeichen zurück.

Die Formel =TRIMCOLUMNS(SampleWorkerData!3:5) entfernt die nachfolgenden Spalten mit Leerzeichen in den Zellen.

Anmerkungen

- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

TRIMROWS

Beschreibung

Entfernt nachfolgende leere Zeilen aus einem Bereich, wenn die Daten das Ergebnis einer Formel für uneingeschränkte Arrays sind.

Syntax

TRIMROWS(range)

- range: Der zu bereinigende Bereich.

Beispiel

Wenn Sie eine Array-Formel wie =SampleWorkerData!A:C verwenden, die einen uneingeschränkten Spaltenbezug enthält, gibt die Formel in den Spalten A, B und C in jeder Zelle unterhalb der Zellen, die Daten enthalten, ein Leerzeichen zurück.

Die Formel =TRIMROWS(SampleWorkerData!A:C) entfernt die nachfolgenden Zeilen mit Leerzeichen in den Zellen.

Anmerkungen

- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahltaste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

UNIQUE

Beschreibung

Gibt eine Matrix zurück, deren Zeilen gemäß den angegebenen Schlüsseln eindeutig sind. Die Funktion gibt basierend auf den Werten in den angegebenen Spalten nur eindeutige Zeilen zurück. Diese Funktion ähnelt DISTINCTROWS(), aber UNIQUE() übernimmt einen einzelnen Bereich und eine Gruppe von Spalten. UNIQUE unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Syntax

UNIQUE(range, col1, [col2], ...)

- range: Die Matrix, aus der eindeutige Zeilen extrahiert werden.
- col1: Der Name einer Spalte, die als Schlüssel verwendet werden soll, um zu bestimmen, ob eine Zeile eindeutig ist.
- col2: Der Name einer Spalte, die als Schlüssel verwendet werden soll, um zu bestimmen, ob eine Zeile eindeutig ist.

Beispiel

Die ursprüngliche Tabelle ist wie folgt:

	A	B	C	D	E
1	Name	Grade			
2	Joe	85			
3	Alice	92			
4	Joe	90			

Das Ergebnis von =UNIQUE(A1:B4,"Name") ist wie folgt:

Name	Grade
Joe	85
Alice	92

Anmerkungen

- UNIQUE() ähnelt DISTINCTROWS(). DISTINCTROWS() verwendet alle Werte in einer Zeile, um zu bestimmen, ob sich die Zeile von anderen Zeilen unterscheidet. UNIQUE() aber verwendet nur die Werte in den angegebenen Spalten. UNIQUE() filtert range, sodass nur eindeutige Zeilen basierend auf den Werten in den angegebenen Spalten zurückgegeben werden. Die erste Zeile, die sie als eindeutig ansieht, ist diejenige, die sie zurückgibt. Es werden keine nachfolgenden doppelten Zeilen zurückgegeben.

- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

DISTINCTROWS

UNIQUE2

Beschreibung

Gibt eine Matrix zurück, deren Zeilen gemäß den angegebenen Schlüsseln eindeutig sind. Die Funktion gibt basierend auf den Werten in den angegebenen Spalten nur eindeutige Zeilen zurück. Diese Funktion ähnelt DISTINCTROWS2(), aber UNIQUE2() übernimmt einen einzelnen Bereich und eine Gruppe von Spalten. UNIQUE2 unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Syntax

UNIQUE2(range, col1, [col2], ...)

- range: Die Matrix, aus der eindeutige Zeilen extrahiert werden.
- col1: Der Name einer Spalte, die als Schlüssel verwendet werden soll, um zu bestimmen, ob eine Zeile eindeutig ist.
- col2: Der Name einer Spalte, die als Schlüssel verwendet werden soll, um zu bestimmen, ob eine Zeile eindeutig ist.

Beispiel

Die ursprüngliche Tabelle ist wie folgt:

	A	B	C	D	E
1	Name	Grade			
2	Joe	85			
3	Alice	92			
4	Joe	90			

Das Ergebnis von =UNIQUE2(A1:B4,"Name") lautet:

Name	Grade
Joe	85
Alice	92

Anmerkungen

- UNIQUE2() ähnelt DISTINCTROWS2(). DISTINCTROWS2() verwendet alle Werte in einer Zeile, um zu bestimmen, ob sich die Zeile von anderen Zeilen unterscheidet. UNIQUE2() aber verwendet nur die Werte in den angegebenen Spalten. UNIQUE2() filtert range, sodass nur eindeutige Zeilen basierend auf den Werten in den angegebenen Spalten zurückgegeben werden. Die erste Zeile, die sie als eindeutig ansieht, ist diejenige, die sie zurückgibt. Es werden keine nachfolgenden doppelten Zeilen zurückgegeben.

- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

Mögliche Funktionen

DISTINCTROWS2

URL

Beschreibung

Konvertiert eine URL in einen anklickbaren Link auf einem Blatt.

Syntax

URL(url, [label], [tooltip])

- url: Die URL. Wenn Sie eine Verknüpfung innerhalb einer Arbeitsmappe erstellen möchten, setzen Sie vor dem Pfad ein Rautenzeichen (#).
- label: Der anklickbare Text, der in der Zelle angezeigt werden soll. Wenn Sie dieses Argument nicht angeben, verwendet die Funktion das Argument url als anklickbaren Text. Sie können einen Zellbezug verwenden, der das Label enthält.
- tooltip: Der Text, der angezeigt werden soll, wenn der Benutzer den Cursor über die Zelle bewegt. Wenn Sie dieses Argument nicht angeben, verwendet die Funktion das Argument label als anklickbaren Text. Sie können einen Zellbezug verwenden, der die QuickInfo enthalten soll.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=URL("http://www.workday.com","Workday")	Workday (als anklickbarer Link)
=URL("http://www.workday.com","Workday","Open link in new browser window")	Workday (als anklickbarer Link) mit QuickInfo "Open link in new browser window"
=URL("#"&REMOVEDROWS(INFO("wd.sheet.names"))	Erstellt eine anklickbare Liste mit Links zu den Blättern der Arbeitsmappe. Dadurch wird im Wesentlichen ein Inhaltsverzeichnis der Register der Arbeitsmappe bereitgestellt.

Anmerkungen

- Diese Funktion ähnelt der Funktion HYPERLINK. Aus Gründen der Kompatibilität mit Excel verfügt HYPERLINK jedoch nicht über das optionale Argument für die QuickInfo.
- Beachten Sie: Wenn Sie in einer Arbeitsmappe von Microsoft® Excel® das Kontextmenü (Rechtsklick) verwenden, um einen Hyperlink zu erstellen, und dann die Arbeitsmappe in Worksheets hochladen, wird dieser nicht in eine URL-Funktion konvertiert. Er wird in eine Zelle mit Link-Format umgewandelt, die eine URL enthält.

Mögliche Funktionen

HYPERLINK

URLTEXT

Beschreibung

Gibt die Ankertextkomponente einer URL als Zeichenfolge zurück.

Syntax

URLTEXT(url)

- url: Die URL, in der Regel die Ausgabe der URL-Funktion.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=URLTEXT(URL("http://www.workday.com","Workday"))	Workday (als Nur-Text)

WD.ARRANGECOLUMNS

Beschreibung

Erstellt einen neuen Bereich aus einem vorhandenen Bereich, wobei die Spalten gemäß den angegebenen Indizes sortiert werden. Sie können eine leere Spalte hinzufügen, indem Sie einen Null-Indexwert mit einschließen. Beispiel: =WD.ARRANGECOLUMNS([range], 1, 2, 3, , 4) fügt eine leere Spalte zwischen dem 3. und 4. Indexwert ein.

Syntax

WD.ARRANGECOLUMNS(range, column_indexes, ...)

- range: Der Bereich, aus dem der neue Bereich erstellt werden soll.
- column_indexes: Die Spaltenindizes. Die Indizes müssen im Bereich von 1 bis zur Anzahl der Spalten im Bereich liegen.

Beispiel

Das Beispiel basiert auf dem folgenden Bereich:

	A	B
1	4	3
2	8	9
3	14	11

Die Formel =WD.ARRANGECOLUMNS(A1:B3,1,1,2,2) in Zelle A5 gibt folgende Ergebnisse zurück:

	A	B	C	D
5	4	4	3	3
6	8	8	9	9
7	14	14	11	11

Anmerkungen

- Die Indexwerte können sich bei Bedarf wiederholen und in beliebiger Reihenfolge sein.

- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

WD.ARRANGEROWS

Beschreibung

Erstellt einen neuen Bereich aus einem vorhandenen Bereich, wobei die Zeilen gemäß den angegebenen Indizes sortiert werden. Sie können eine leere Zeile hinzufügen, indem Sie einen Null-Indexwert mit einschließen. Beispiel: =WD.ARRANGEROWS([range], 1, 2, 3, , 4) fügt eine leere Zeile zwischen dem 3. und 4. Indexwert ein.

Syntax

WD.ARRANGEROWS(range, row_indexes, ...)

- range: Der Bereich, aus dem der neue Bereich erstellt werden soll.
- row_indexes: Die Zeilenindizes. Die Indizes müssen im Bereich von 1 bis zur Anzahl der Zeilen im Bereich liegen.

Beispiel

Das Beispiel basiert auf dem folgenden Bereich:

	A	B
1	4	3
2	8	9
3	14	11

Die in Zelle A5 übermittelte Formel =WD.ARRANGEROWS(A1:B3,1,1,2,2,3,3) gibt folgende Ergebnisse zurück:

	A	B
5	4	3
6	4	3
7	8	9
8	8	9
9	14	11
10	14	11

Anmerkungen

- Die Indexwerte können sich bei Bedarf wiederholen und in beliebiger Reihenfolge sein.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).

WD.LIVEDATA**Beschreibung**

Gibt (Berichts-)Metadaten für Live-Daten basierend auf dem angegebenen Bezug und der angegebenen Option zurück. Denken Sie daran, die Formel mit Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) als uneingeschränkte Formel zu übermitteln.

Syntax

WD.LIVEDATA(reference, option)

- reference: Die Stammzelle (Zelle links oben) des Live-Datenbereichs.
- option: Die zurückzugebenden Metadaten. Gültige Optionen sind 0-4, 100-104 und 10-29. Wenn die Option zu keinen Ergebnissen führt, gibt die Funktion einen Fehler zurück. Beispiel: Wenn Sie Option 3 („Verwendete Wertelisten für Bericht“) auswählen und der Bericht keine Wertelisten enthält, gibt die Funktion den Fehler „#N/A“ zurück. Ausführliche Beschreibungen der Optionen finden Sie in der Funktionsreferenz im User Guide (Hilfe > User Guide).

Optionen und Beschreibungen der Funktionen

Option	Beschreibung	Anmerkungen
100	Berichtsmetadaten (alle). Mit Header.	Alle Metadaten, wie in der restlichen Tabelle beschrieben.
101	Metadaten von Berichtsspalten: Name, XML Alias, Type. Mit Header.	Typwerte: STRING, STRINGS, STRING_RICH, NUMERIC, NUMERIC_UNITS, CURRENCY, DATE, DATES, DATE_TIME, TIME, BOOLEAN, BOOLEANS, URL, URLS, INSTANCE, INSTANCES
102	Enthaltene Spalten: Name, XML Alias, Type, Editable, Key. Mit Header.	Typwerte: COLUMN, EXPRESSION, FORMULA, NOTE Bearbeitbare Werte: TRUE/FALSE Schlüsselwerte: TRUE/FALSE
103	Verwendete Wertelisten für Bericht: Name, XML Alias, Type. Mit Header.	Typwerte: STRING, STRINGS, STRING_RICH, NUMERIC, NUMERIC_UNITS, CURRENCY, DATE, DATES, DATE_TIME, TIME, BOOLEAN, BOOLEANS, URL, URLS, INSTANCE, INSTANCES
104	Wertelisten für Bericht mit Einstellungen: Name, XML Alias, Type, Value, Prompt Type. Mit Header.	Typwerte: STRING, STRINGS, STRING_RICH, NUMERIC, NUMERIC_UNITS, CURRENCY, DATE, DATES, DATE_TIME, TIME, BOOLEAN, BOOLEANS, URL, URLS, INSTANCE, INSTANCES

Option	Beschreibung	Anmerkungen
		Werte für Wertelistentyp: AS_SPECIFIED, DO_NOT_USE, USE_DEFAULT
0	Berichtsmetadaten (alle). Ohne Header.	Alle Metadaten, wie in der restlichen Tabelle beschrieben.
1	Metadaten von Berichtsspalten: Name, XML Alias, Type. Ohne Header.	Typwerte: STRING, STRINGS, STRING_RICH, NUMERIC, NUMERIC_UNITS, CURRENCY, DATE, DATES, DATE_TIME, TIME, BOOLEAN, BOOLEANS, URL, URLS, INSTANCE, INSTANCES
2	Enthaltene Spalten: Name, XML Alias, Type, Editable, Key. Ohne Header.	Typwerte: COLUMN, EXPRESSION, FORMULA, NOTE Bearbeitbare Werte: TRUE/ FALSE Schlüsselwerte: TRUE/FALSE
3	Verwendete Wertelisten für Bericht: Name, XML Alias, Type. Ohne Header.	Typwerte: STRING, STRINGS, STRING_RICH, NUMERIC, NUMERIC_UNITS, CURRENCY, DATE, DATES, DATE_TIME, TIME, BOOLEAN, BOOLEANS, URL, URLS, INSTANCE, INSTANCES
4	Wertelisten für Bericht mit Einstellungen: Name, XML Alias, Type, Value, Prompt Type. Ohne Header.	Typwerte: STRING, STRINGS, STRING_RICH, NUMERIC, NUMERIC_UNITS, CURRENCY, DATE, DATES, DATE_TIME, TIME, BOOLEAN, BOOLEANS, URL, URLS, INSTANCE, INSTANCES Werte für Wertelistentyp: AS_SPECIFIED, DO_NOT_USE, USE_DEFAULT
10	WorkbookName (Name der Arbeitsmappe)	
11	SheetName (Blattname)	
12	Cell (Zelle)	Stammzelle der Live-Daten
13	ReportName (Berichtsname)	
14	ReportAlias (Berichtsalias)	Workday-ID
15	ReportDescription (Berichtsbeschreibung)	

Option	Beschreibung	Anmerkungen
16	ReportType (Berichtsart)	ADVANCED_REPORT, MATRIX_REPORT, COMPOSITE_REPORT
17	ReportAsync (Asynchroner Berichtsstatus)	TRUE, FALSE
18	ReportLimit (Berichtsgrenzwert)	
19	ReportKeyColumnCount (Anzahl Berichtsschlüsselspalten)	
20	ReportMultiInstanceEnabled (Multiinstanz für Bericht aktiviert)	TRUE, FALSE
21	ReportHighlightEnabled (Hervorgehobener Berichtsstatus)	TRUE, FALSE
22	ReportTableName (Tabellenbereichsname)	
23	FormulaUser (Formelbenutzer)	
24	LastRunUser (Benutzer des letzten Laufs)	
25	LastRunDate (Datum des letzten Laufs)	Das Datum wird als Seriennummer angezeigt. Sie können mit Format > Zahl > Datum das Ergebnis als Datum formatiert anzeigen.
26	LastRunTime (Letzte Laufzeit)	In Millisekunden
27	LastRunRowCount (Anzahl Zeilen des letzten Laufs)	
28	NextRunUser (Benutzer des nächsten Laufs)	Anwendbar, wenn ein Aktualisierungszeitplan vorhanden ist
29	NextRunDate (Datum des nächsten Laufs)	Anwendbar, wenn ein Aktualisierungszeitplan vorhanden ist

Beispiele

=TRANSPOSE(WD.LIVEDATA(A1,100)) gibt alle Metadaten zurück und schließt einen Header ein. Die Funktion TRANSPOSE fügt die Header zur besseren Lesbarkeit in eine Spalte ein.

WorkbookName	Beispielarbeitsmappe
SheetName	Blatt1
Cell	A1
ReportName	Workday-Beispielbericht
ReportAlias	[Workday-ID]
ReportDescription	

ReportType	ADVANCED_REPORT
ReportAsync	FALSE
ReportLimit	0
ReportKeyColumnCount	1
ReportMultiInstanceEnabled	TRUE
ReportHighlightEnabled	TRUE
ReportTableName	
FormulaUser	Logan McNeil
LastRunUser	Logan McNeil
LastRunDate	05.05.2021 23:09:17.928
LastRunTime	426
LastRunRowCount	34
NextRunUser	Logan McNeil
NextRunDate	01.06.2021 7:00:00.000

=WD.LIVEDATA(A1,101) gibt Details zu Spaltendaten zurück und schließt einen Header ein.

Name	Alias	Type
Name des Mitarbeiters	[XML-Alias]	INSTANCE
Angehörige	[XML-Alias]	INSTANCES

=WD.LIVEDATA(A1,102) gibt Informationen zu Berichtsspalten zurück und schließt einen Header ein.

Name	Alias	Type	Editable	Key
Personalnummer	[XML-Alias]	COLUMN	FALSE	TRUE
Name des Mitarbeiters	[XML-Alias]	COLUMN	FALSE	FALSE
Angehörige	[XML-Alias]	COLUMN	FALSE	FALSE
Anmerkung1	[XML-Alias]	NOTE	TRUE	FALSE
Formel1	[XML-Alias]	FORMULA	TRUE	FALSE

=WD.LIVEDATA(A1,103) gibt Informationen zu Wertelisten für den Bericht zurück und schließt einen Header ein.

Prompt Name	Prompt Alias	Type
Gültigkeitsdatum	[XML-Alias]	DATE
Kostenstellen	[XML-Alias]	INSTANCES

=WD.LIVEDATA(A1,104) gibt Details zu Wertelisten zurück und schließt einen Header ein.

Prompt Name	Prompt Alias	Type	Value	Prompt Type
Gültigkeitsdatum	[XML-Alias]	DATE	15.04.2021	USE_DEFAULT

Prompt Name	Prompt Alias	Type	Value	Prompt Type
Kostenstellen	[XML-Alias]	INSTANCES	Wert	DO_NOT_USE

Anmerkungen

- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden.

WD.SLICE

Beschreibung

Mit dieser Funktion können Sie ein Segment eines angegebenen Arrays extrahieren und zurückgeben. Die Funktion gibt das extrahierte (segmentierte) Array zurück. Optional können Sie Indizes angeben. Geben Sie positive Indizes an, um vom Anfang des Arrays aus zu inkrementieren, oder geben Sie negative Indizes an, um vom Ende des Arrays aus zu inkrementieren (das Array umkehren). Die Indizes sind 1-basiert. Der Indexwert 0 ist nicht zulässig.

Syntax

WD.SLICE(array, [row_start], [row_end], [row_step], [column_start], [column_end], [column_step])

- array: Das zu segmentierende Array.
- row_start: Der Index der Startzeile. Wenn nichts angegeben wird, ist der Standardwert 1.
- row_end: Der Index der Endzeile. Wenn nichts angegeben wird, ist der Standardwert die aktuelle Zeilenanzahl im angegebenen Bereich.
- row_step: Der Index des Zeilenschritts. Wenn nichts angegeben wird, ist der Standardwert 1.
- column_start: Der Index der Startspalte. Wenn nichts angegeben wird, ist der Standardwert 1.
- column_end: Der Index der Endspalte. Wenn nichts angegeben wird, ist der Standardwert die aktuelle Spaltenanzahl im angegebenen Bereich.
- column_step: Der Index des Spaltenschritts. Wenn nichts angegeben wird, ist der Standardwert 1.

Operatorfunktionen

COMPARE

Beschreibung

Vergleicht zwei Matrizen und gibt eine Ganzzahl zurück, die die vergleichende Beziehung zweier Werte darstellt. Stimmen die Werte überein, gibt die Funktion „null“ zurück. Optional können Sie einen Differenzprozentsatz festlegen, sodass die Funktion diese als identisch betrachtet, wenn zwei Werte innerhalb eines bestimmten Prozentsatzes voneinander liegen.

Syntax

COMPARE(value1, value2, [mode], [percentage])

- value1: Der erste zu vergleichende Wert.
- value2: Der zweite zu vergleichende Wert.
- mode: Gibt das Ergebnis an, das zurückgegeben werden soll. Bei difference wird die Differenz zurückgegeben. (Ist value2 größer als value1, ist der Rückgabewert positiv, andernfalls ist er negativ.) Bei changed gibt die Funktion value2 zurück. Der Standardwert ist changed.
- percentage: Gibt eine prozentbasierte Abweichung für die Differenz an, innerhalb der die Funktion die beiden Werte als identisch betrachten soll. Die beiden Werte sind gleich, wenn sie innerhalb von value1*percentage voneinander liegen.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=COMPARE(B2,B3,"changed",0.01), wobei B2 die Zahl 15 und B3 die Zahl 18 enthält.	18

Mögliche Funktionen

ARRAYAREA

MINUS

SUBTRACT**Beschreibung**

Subtrahiert number2 von number1. Diese Funktion ist zwar verfügbar, wir empfehlen aber, einfach $\text{number1} - \text{number2}$ zu schreiben, wenn Sie zwei Zahlen subtrahieren möchten.

Syntax

SUBTRACT(number1, number2)

- number1: Die Zahl, von der subtrahiert werden soll.
- number2: Die zu subtrahierende Zahl.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=SUBTRACT(10,3)	7

Anmerkungen

- Verwechseln Sie diese Funktion nicht mit MINUS(). MINUS() führt eine satzbasierte Subtraktion aus.

Statistikfunktionen**FORECAST.WD.SEASONAL****Beschreibung**

Gibt eine prognostizierte Folge von Werten anhand von Mustern in den angegebenen historischen linearen und nicht linearen Daten zurück.

Syntax

FORECAST.WD.SEASONAL(values, num_forecast)

- values: Ein Array historischer Werte, aus denen Prognosen getroffen werden können.
- num_forecast: Die Anzahl der zu prognostizierenden Werte.

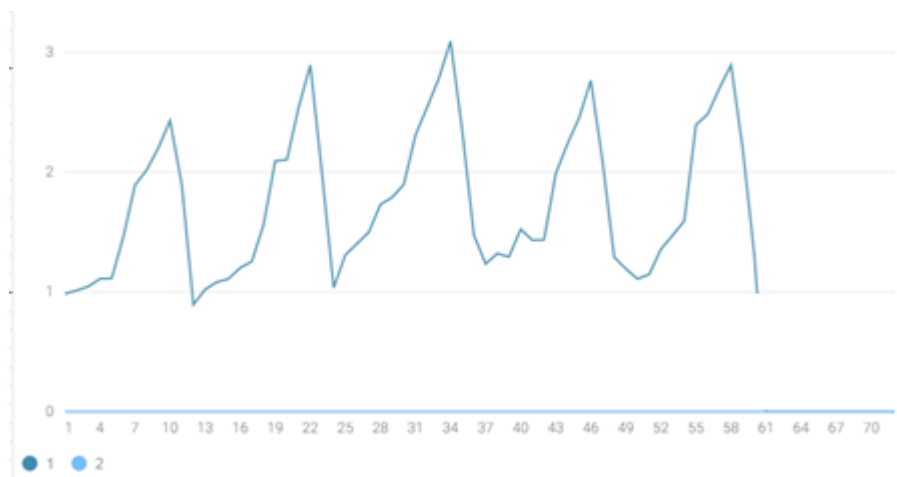
Beispiel

Ein Analyst möchte Ertragswerte für die 12 Monate von 2017 basierend auf historischen Ertragswerten für den Zeitraum 2012 bis 2016 prognostizieren. Die Werte für 2012 bis 2016 befinden sich in den Zellen C2 bis C61. Der folgende Tabellenauszug zeigt die Werte aus 2012:

	A	B	C
--	---	---	---

1	Year	Month	Actual Total Rev per Month (millions)
2	2012	Jan	0.984
3	2012	Feb	1.012
4	2012	Mar	1.045
5	2012	Apr	1.109
6	2012	May	1.112
7	2012	Jun	1.458
8	2012	Jul	1.892
9	2012	Aug	2.018
10	2012	Sep	2.203
11	2012	Oct	2.43
12	2012	Nov	1.897
13	2012	Dec	0.894

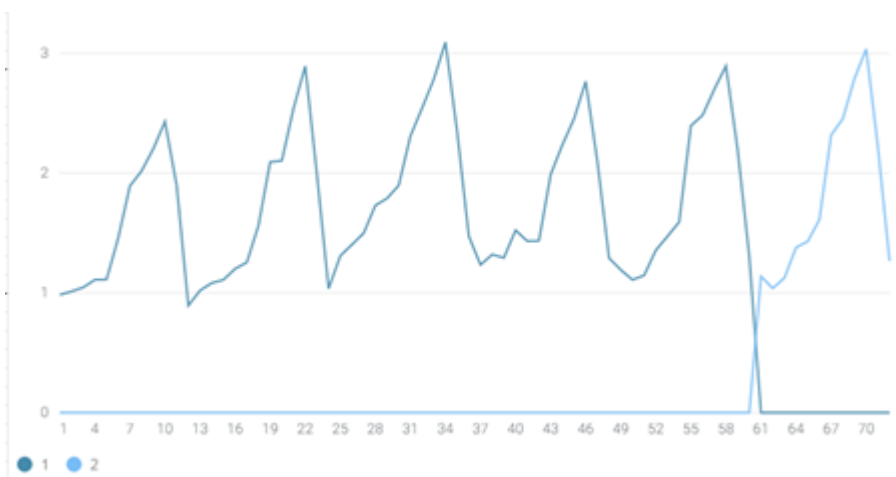
Im folgenden Diagramm werden die Werte als dunkelblaue Linie angezeigt:



Die folgende Formel fügt der Arbeitsmappe 12 prognostizierte Werte hinzu:

=FORECAST.WD.SEASONAL(C2:C61, 12)

Die hellblaue Linie in der folgenden Grafik zeigt die Prognosewerte:



TDISTRT

Beschreibung

Gibt die rechtsseitige T-Verteilung zurück.

Syntax

TDISTRT(x, deg_freedom)

- x: Der Eingabewert.
- deg_freedom: Die Anzahl der Freiheitsgrade.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=TDISTRT(18.307,10)	0,000000003

Anmerkungen

- Diese Funktion führt dieselbe Aktion aus wie T.DIST.RT().

WD.AVERAGEIF

Beschreibung

Gibt den Durchschnitt der Werte zurück, die die angegebene Bedingung (Kriterium) erfüllen. Diese Funktion ist identisch mit AVERAGEIF, aber WD.AVERAGEIF erstellt einen Index (B-Baum) für den angegebenen Bereich oder das Array. Diese Funktion bietet eine bessere Performance bei wiederholter Verwendung im selben Bereich/Array. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert.

Syntax

WD.AVERAGEIF(range, criteria, [average_range])

- range: Die Werte oder der Bereich/das Array von Zellen, die gemäß der Bedingung evaluiert werden sollen.
- criteria: Die Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.
- average_range: Die Werte oder der Zellenbereich, für die der Durchschnitt ermittelt wird, wenn der Bereich die angegebene Bedingung erfüllt. Wenn nichts angegeben wird, wird der Durchschnitt des Bereichs berechnet.

WD.AVERAGEIFS**Beschreibung**

Gibt den Durchschnitt der Werte zurück, die mehrere Bedingungen (Kriterien) erfüllen. Diese Funktion ist identisch mit AVERAGEIFS, aber WD.AVERAGEIFS erstellt einen Index (B-Baum) für die angegebenen Bereiche/Arrays. Diese Funktion bietet eine bessere Performance bei wiederholter Verwendung im selben Bereich/Array. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert.

Syntax

WD.AVERAGEIFS(average_range, range, criteria, [range2, criteria2], ...)

- average_range: Die Werte oder der Bereich der Zellen, für die der Durchschnitt ermittelt wird, wenn die angegebenen Bereiche die angegebenen Bedingungen erfüllen.
- range: Die Werte oder der Bereich/das Array von Zellen, die gemäß der Bedingung evaluiert werden sollen.
- criteria: Die Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.
- range2: Die Werte oder der Zellenbereich, die gemäß der Bedingung evaluiert werden sollen.
- criteria2: Die Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.

WD.COUNTIF**Beschreibung**

Gibt die Anzahl der angegebenen Werte zurück, die die Bedingung (Kriterium) erfüllen. Sie können die Wildcard * verwenden, um Zeichenfolgenwerte abzugleichen. Diese Funktion ist identisch mit COUNTIF, aber WD.COUNTIF erstellt einen Index (B-Baum) für den angegebenen Bereich oder das Array und bietet so eine bessere Performance bei wiederholter Verwendung im selben Bereich/Array. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert.

Syntax

WD.COUNTIF(range, criteria)

- range: Der Bereich oder das Array von Werten, die gezählt werden sollen, wenn die Bedingung erfüllt ist.
- criteria: Die Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.

WD.COUNTIFS**Beschreibung**

Gibt zurück, wie oft die Zellen in den angegebenen Bereichen oder Arrays mehrere Bedingungen (Kriterien) erfüllen. Sie können die Wildcard * verwenden, um Zeichenfolgenwerte abzugleichen. Diese Funktion ist identisch mit COUNTIFS, aber WD.COUNTIFS erstellt einen Index (B-Baum) für die angegebenen Bereiche oder Arrays und bietet so eine bessere Performance bei wiederholter Verwendung im selben Bereich/Array. Null- und Fehlerwerte werden ignoriert.

Syntax

WD.COUNTIFS(range, criteria, [range2, criteria2], ...)

- range: Der Bereich oder das Array von Werten, die gemäß der Bedingung evaluiert werden sollen.
- criteria: Die Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.
- range2: Der Wert oder die Liste von Werten, die gemäß der Bedingung evaluiert werden sollen.
- criteria2: Die Bedingung, die zum Evaluieren der Werte verwendet werden soll.

Tabellenfunktionen

FLATTEN

Beschreibung

Gibt einen erweiterten Datenbereich basierend auf den von Ihnen angegebenen hierarchischen Daten zurück. In der Regel wird diese Funktion genutzt, um Informationen zu Managern und Mitarbeitern einer Organisation so zu erweitern, dass alle Hierarchieebenen angezeigt werden.

JOIN

Führt einen Inner-Left-Join für 2 Bereiche aus.

Syntax

FLATTEN(source, primary_column, detail_column, data_columns, [root_values])

- source: Der Datenbereich, für den FLATTEN ausgeführt werden soll.
- primary_column: Der Indexwert in der Quelle für das übergeordnete Element, für das FLATTEN ausgeführt werden soll.
- detail_column: Der Indexwert in der Quelle für das untergeordnete Element, für das FLATTEN ausgeführt werden soll.
- data_columns: Die Spaltenindizes, die für die Ausgabe ausgewählt werden sollen.
- root_values: Werte, die die obersten Elemente in der Hierarchie identifizieren. Der Standardwert ist „null“ (was den höchsten Punkt in der Hierarchie angibt).

VALUEAT

Beschreibung

Gibt den Wert am Schnittpunkt eines Spalten-Headers und eines Zeilenlabels zurück.

Syntax

VALUEAT(table, column_name, row_name)

- table: Die Tabelle.
- column_name: Der Spaltenname.
- Zeilenname: Der Zeilenname.

Beispiel

Die Ergebnisse basieren auf der folgenden Tabelle:

	A	B
1	Name	Grade
2	Joe	85
3	Alice	92
4	Luis	90

Formel	Ergebnis
=VALUEAT(A1:B4,"Grade","Alice")	92

Mögliche Funktionen

INDEX

MATCHEXACT

Textfunktionen REGEXFIND

Beschreibung

Gibt die Position des ersten Zeichens einer Teilzeichenfolge zurück, die dem Muster des regulären Ausdrucks entspricht. Der Positionswert ist 0-basiert. Wenn die Funktion keine Übereinstimmung findet, gibt sie den Fehler „#N/A“ zurück.

Syntax

REGEXFIND(text, regex, [ignore_case])

- text: Der zu durchsuchende Text.
- regex: Der reguläre Ausdruck.
- ignore_case: Bei TRUE ignoriert die Funktion die Groß- und Kleinschreibung des Textes. Bei FALSE berücksichtigt die Funktion die Groß- und Kleinschreibung. Der Standardwert ist FALSE.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=REGEXFIND(A1,"el+") Wenn Zelle A1 hello world enthält.	1

Anmerkungen

- Workday verwendet den Java-Parser für reguläre Ausdrücke. Der Ausdruck muss den Regex-Regeln von Java entsprechen (<http://docs.oracle.com/javase/8/docs/api/java/util/regex/Pattern.html>).

REGEXPARESE

Beschreibung

Extrahiert Teile einer Zeichenfolge durch Abgleich mit einem Muster.

Syntax

REGEXPARESE(text, regex, [ignore_case])

- text: Der zu parsende Text.
- regex: Der reguläre Ausdruck.
- ignore_case: Bei TRUE ignoriert die Funktion die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche. Bei FALSE berücksichtigt die Funktion die Groß- und Kleinschreibung. Der Standardwert ist FALSE.

Beispiel

Formel	Ergebnis
=REGEXPARESE("[Los Angeles]", "\[.(*)\]")	Los Angeles
=REGEXPARESE("12-OCT-2015", "(\\d\\d)-([A-Z]{3})-(\\d{2,4})")	12-OCT-2015 12 OCT 2015
=INDEX(REGEXPARESE("aa;bbbbbb24;cccc;", "(.*)"; (.*)";*),3)	bbbbbb24

Formel	Ergebnis
Extrahiert den n-ten Teil einer durch Trennzeichen getrennten Zeichenfolge	

Anmerkungen

- Diese Funktion gibt ein Array von Werten zurück, wobei jeder Wert Teil der Zeichenfolge ist, in der eine Musterübereinstimmung gefunden wurde. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie ein Muster haben und die Teile des Texts herausziehen möchten, die mit dem Muster übereinstimmen.
- Diese Funktion ist für die Verwendung in Array-Formeln vorgesehen. Sie übermitteln Array-Formeln mit speziellen Tastenkombinationen. Wir empfehlen, die uneingeschränkte Tastenkombination Strg + Alt + Eingabetaste (Windows) oder Befehlstaste + Wahl taste + Eingabetaste (Mac) zu verwenden, damit Worksheets alle Zellen verwenden kann, die für die Ergebnisse benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz: Tastenkombinationen für Array-Formeln](#).
- Workday verwendet den Java-Parser für reguläre Ausdrücke. Der Ausdruck muss den Regex-Regeln von Java entsprechen (<http://docs.oracle.com/javase/8/docs/api/java/util/regex/Pattern.html>).

Referenz: Maßeinheiten in Worksheets-Funktionen

Diese Tabellen enthalten die primären Mengeneinheiten, die von Worksheets-Funktionen unterstützt werden. Verwenden Sie die Abkürzungen in Formeln.

Mehr Informationen finden Sie in der Java-Bibliothek `javax.measure.unit.Dimension`.

Bei Abkürzungen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Stellen Sie sicher, dass alle Einheitenarten in einer Formel kompatibel sind. Beispiel: Versuchen Sie nicht, eine Einheit für Entfernungen in eine Einheit für Zeit zu konvertieren.

Gewicht und Masse

Abkürzung	Name
g	Gramm
u	Atomare Masseneinheit
grain	Gran
uk_cwt	Britischer Zentner
lcwt	Britischer Zentner
hweight	Britischer Zentner
stone	Stone
ton	Tonne
uk_ton	Britische Tonne
LTON	Britische Tonne
brton	Britische Tonne

Entfernung

Abkürzung	Name
m	Meter

Abkürzung	Name
mi	Englische Meile
Nmi	Seemeile
in	Zoll
ft	Fuß
yd	Yard
ang	Angström
ly	Lichtjahr
Picapt	Picapt (Punkt: 1/72 Zoll)
Pica	Pica (1/72 Zoll)
pica	pica (1/6 Zoll)
survey_mi	US Survey Mile (Statutenmeile)

Zeit

Abkürzung	Name
yr	Jahr
day	Tag
d	Tag
hr	Stunde
mn	Minute
min	Minute
sec	Sekunde
s	Sekunde

Energie

Abkürzung	Name
J	Joule
c	Thermochemische Kalorie
cal	IT-Kalorie
eV	Elektronenvolt
HPh	Horsepower-hour
hh	Horsepower-hour

Temperatur

Abkürzung	Name
C	Grad Celsius

Abkürzung	Name
cel	Grad Celsius
F	Grad Fahrenheit
fah	Grad Fahrenheit
K	Kelvin
kel	Kelvin

Volumen (Flüssigkeitsmaß)

Abkürzung	Name
tsp	Teelöffel
tbs	Esslöffel
oz	Unze
cup	Cup
pt	Pint
us_pt	US-Pint
uk_pt	UK-Pint
qt	Quart
uk_qt	Britisches Quart
gal	Gallone
uk_gal	Britische Gallone
l	Liter
L	Liter
lt	Liter
barrel	US-Barrel
bushel	US-Bushel
ft^3	Kubikfuß
in^3	Kubikzoll
m^3	Kubikmeter
mi^3	Kubikmeile
yd^3	Kubikyard
Pica^3	Kubik-Pica
MTON	Maßtonne (Frachtonne)

Fläche

Abkürzung	Name
uk_acre	Internationaler Acre

Abkürzung	Name
us_acre	US Survey Acre (Statuten-Acre)
ang^2	Quadratangström
ft^2	Quadratfuß
in^2	Quadratzoll
m^2	Quadratmeter
mi^2	Quadratmeilen
Picapt^2	Quadrat-Pica
Pica^2	Quadrat-Pica
yd^2	Quadratyard

Informationstechnik

Abkürzung	Name
bit	Bit
byte	Byte

Geschwindigkeit

Abkürzung	Name
m/h	Meter pro Stunde
m/hr	Meter pro Stunde
m/s	Meter pro Sekunde
m/sec	Meter pro Sekunde
mph	Meilen pro Stunde

Personen

Abkürzung	Name
person	Person
pers	Person
emp	Mitarbeiter
hc	Headcount
head	Kopf

Währung

Abkürzung	Name
AFA	Afghani
AFN	Afghani

Abkürzung	Name
ALK	Albanischer „alter“ Lek
DZD	Algerischer Dinar
ADF	Andorranischer Franc
ADP	Andorranische Peseta
AOR	Angolanischer Kwanza Readjustado
ARS	Argentinischer Peso
AMD	Armenischer Dram
AWG	Aruba-Florin
AUD	Australischer Dollar
ATS	Österreichischer Schilling
AZM	„Alter“ Aserbajdschan-Manat
AZN	Aserbajdschan-Manat
BSD	Bahama-Dollar
BHD	Bahrain-Dinar
THB	Baht
PAB	Balboa
BBD	Barbados-Dollar
BYR	Weißrussischer Rubel
BEF	Belgischer Franc
BZD	Belize-Dollar
BMD	Bermuda-Dollar
VEF	Bolivar
BOB	Boliviano
BRL	Brasilianischer Real
BND	Brunei-Dollar
BGN	Bulgarischer Lew
BIF	Burundi Franc
CVE	Kap-Verde-Escudo
CAD	Kanadischer Dollar
KYD	Kaiman-Dollar
XOF	CFA-Franc BCEAO
XAF	CFA-Franc BEAC
XPF	CFP-Franc
CLP	Chilenischer Peso

Abkürzung	Name
COP	Kolumbianischer Peso
KMF	Komoren-Franc
CDF	Kongo-Franc
BAM	Konvertible Mark
NIO	Cordoba Oro
CRC	Costa-Rica-Colon
HRK	Kroatische Kuna
CUP	Kubanischer Peso
CYP	Zypern-Pfund
CZK	Tschechische Krone
GMD	Dalasi
DKK	Dänische Krone
MKD	Denar
DJF	Dschibuti-Franc
STD	Dobra
DOP	Dominikanischer Peso
VND	Dong
NLG	Niederländischer Gulden
XCD	Ostkaribischer Dollar
ECS	Ecuador - Sucre
ECV	Ecuador - Unidad de Valor Constante
TJR	Tadschikischer Rubel
EGP	Ägyptisches Pfund
SVC	El-Salvador-Colon
ETB	Äthiopischer Birr
EUR	Euro
XEU	Europäische Währungseinheit
FKP	Falkland-Pfund
FJD	Fidschi-Dollar
FIM	Finnische Markka
HUF	Forint
FRF	Französischer Franc
DEM	Deutsche Mark
GHC	Ghana-Cedi

Abkürzung	Name
GHS	Ghana-Cedi
GIP	Gibraltar-Pfund
XFO	Goldfranken
HTG	Gourde
GRD	Griechische Drachme
PYG	Guarani
GNF	Guinea-Franc
GWP	Guinea-Bissau-Peso
GYP	Guyana-Dollar
HKD	Hongkong-Dollar
UAH	Griwna
ISK	Island-Krone
INR	Indische Rupie
IRR	Iranischer Rial
IQD	Irakischer Dinar
IEP	Irishes Pfund
ITL	Italienische Lira
JMD	Jamaika-Dollar
JOD	Jordanischer Dinar
KES	Kenia-Schilling
PGK	Kina
LAK	Kip
EEK	Estnische Krone
KWD	Kuwait-Dinar
MWK	Kwacha
AOA	Kwanza
MMK	Kyat
GEL	Lari
LVL	Lettischer Lats
LBP	Libanesisches Pfund
ALL	Lek
HNL	Lempira
SLL	Leone
LRD	Liberianischer Dollar

Abkürzung	Name
LYD	Libyscher Dinar
SZL	Lilangeni
LTL	Litauischer Litas
LSL	Loti
LUF	Luxemburgischer Franc
MGA	Madagaskar-Ariary
MGF	Madagaskar-Franc
MYR	Malaysischer Ringgit
MTL	Maltesische Lira
TMM	Manat
MUR	Mauritius-Rupie
MXN	Mexikanischer Peso
MXV	Mexiko - Unidad de Inversion (UDI)
MDL	Moldauischer Leu
MCF	Monegassischer Franc
MAD	Marokkanischer Dirham
MZM	Mosambik-Metical
MZN	Mosambik-Metical
BOV	Mvdol
NGN	Naira
ERN	Nakfa
NAD	Namibia-Dollar
NPR	Nepalesische Rupie
ANG	Niederländischer Antillen-Gulden
ILS	Neuer israelischer Schekel
RON	Neuer rumänischer Leu
TWD	Neuer Taiwan-Dollar
NZD	Neuseeland-Dollar
BTN	Ngultrum
KPW	Nordkoreanischer Won
NOK	Norwegische Krone
PEN	Nuevo Sol
OMR	Omanischer Rial
MRO	Ouguiya

Abkürzung	Name
TOP	Pa'anga
PKR	Pakistanische Rupie
MOP	Pataca
UYU	Uruguay-Peso
PHP	Philippinischer Peso
PTE	Portugiesischer Escudo
GBP	Pfund Sterling
BWP	Pula
QAR	Katar-Riyal
GTQ	Quetzal
ZAR	Rand
KHR	Riel
ROL	Rumänischer Leu
MVR	Rufiyaa
IDR	Rupiah
RUB	Russischer Rubel
RWF	Ruanda-Franc
SHP	St.-Helena-Pfund
SML	San-Marino-Lira
SAR	Saudi-Riyal
CSD	Serbischer Dinar
RSD	Serbischer Dinar
SCR	Seychellen-Rupie
SGD	Singapur-Dollar
SKK	Slowakische Krone
SIT	Slowenischer Tolar
SBD	Salomonen-Dollar
KGS	Som
SOS	Somalischer Schilling
TJS	Somoni
SSP	Südsudanesisches Pfund
ESP	Spanische Peseta
LKR	Sri-Lanka-Rupie
SDD	Sudanesischer Dinar

Abkürzung	Name
SDG	Sudanesisches Pfund
SRD	Suriname-Dollar
SRG	Suriname Gulden
SEK	Schwedische Krone
CHF	Schweizer Franken
SYR	Syrisches Pfund
BDT	Taka
WST	Tala
TZS	Tansania-Schilling
KZT	Tenge
TTD	Trinidad-und-Tobago-Dollar
MNT	Tugrik
TND	Tunesischer Dinar
TRL	Türkische Lira
TRY	Türkische Lira
TMT	Neuer Turkmenistan-Manat
AED	VAE-Dirham
UGX	Uganda-Schilling
COU	Unidad de Valor Real
CLF	Unidad de Fomento
UYI	Uruguay - Peso en Unidades Indexadas
USD	US-Dollar
UZS	Usbekistan-So'm
VAL	Vatikanmünzen
VUV	Vatu
VEB	Venezolanischer Bolívar
CHE	WIR-Euro
CHW	WIR-Franken
KRW	Won
YER	Jemenitischer Rial
JPY	Yen
CNY	Renminbi Yuan
YUM	Jugoslawischer Dinar
ZMK	Sambischer Kwacha

Abkürzung	Name
ZMW	Sambischer Kwacha
ZWD	Simbabwe-Dollar
ZWL	Simbabwe-Dollar

Slides

Schritte: Sicherheit für Slides einrichten

Vorbereitungen

- Richten Sie Drive für Benutzer ein, die Slides-Präsentationen erstellen, bearbeiten oder anzeigen müssen. Siehe [Schritte: Sicherheit für Drive einrichten \(Englisch\)](#).
- Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Slides ist eine Präsentations-App, mit der Sie Erkenntnisse zu Daten teilen, Berichte erstellen und relevanten Kontext zu Workday-Daten bereitstellen können. Mit Slides können Sie Präsentationen erstellen, gemeinsam bearbeiten und teilen, die Live-Transaktionsdaten aus Worksheets-Arbeitsmappen oder exportierte Daten aus People Analytics-Stories integrieren.

Prozedur

1. (Optional) Richten Sie Worksheets ein.

Aktivieren Sie die Domäne *Worksheets*, um Zugriff auf die Verknüpfung mit Arbeitsmappendaten aus einer Slides-Präsentation zu gewähren.

Siehe [Worksheets einrichten](#).

2. (Optional) Richten Sie People Analytics ein.

Aktivieren Sie die Domäne *People Analytics*, um Zugriff für den Export von People Analytics-Daten in eine Slides-Präsentation zu gewähren.

Siehe [Schritte: Installation von People Analytics vorbereiten \(Englisch\)](#).

3. [Rollenbasierte Sicherheitsgruppen erstellen \(Englisch\)](#).

Erstellen Sie die folgenden Arten von Sicherheitsgruppen für Slides-Administratoren und -Benutzer:

- Öffentliche Gruppen
- Rollenbasierte (eingeschränkte) Gruppen
- Uneingeschränkte Gruppen

4. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *Slides* im funktionalen Bereich „System“.

Jeder Benutzer, der Zugriff auf die Domäne *Slides* hat, muss auch Zugriff auf die Domänen *Drive* und *Worksheets* haben.

- Öffnen Sie den Bericht **Domäne anzeigen**.
- Wählen Sie die Domäne aus der Werteliste **Domäne**.
- Wählen Sie in den möglichen Aktionen die Option **Domäne > Create Security Policy** oder **Edit Security Policy Permissions**, wenn eine Richtlinie vorhanden ist.
- Fügen Sie in **Berichts-/Aufgabenberechtigungen** Sicherheitsgruppen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anzeigen** und **Ändern**.

Anmerkung: Im Setup der Domäne müssen Sie **Anzeigen** und **Ändern** auswählen. Sie können diese Einstellungen nicht verwenden, um den Zugriff auf Präsentationen zu verwalten. Sie wählen Berechtigungen zum Anzeigen und Bearbeiten für einzelne Präsentationen aus, wenn Sie diese teilen.

- Wählen Sie als mögliche Aktion für die Domänen-Sicherheitsrichtlinie Folgendes aus: **Domänen-Sicherheitsrichtlinie > Aktivieren**.

5. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren \(Englisch\)](#).

Konzept: Slides

Sie können mit Slides Erkenntnisse zu Daten teilen, Berichte erstellen und relevanten Kontext zu Workday-Daten bereitstellen. Mit Slides können Sie Präsentationen erstellen, gemeinsam bearbeiten und teilen, die Live-Transaktionsdaten aus Worksheets-Arbeitsmappen oder exportierte Daten aus People Analytics integrieren.

Mit Slides können Sie neue Präsentationen aus Drive erstellen und dann Folgendes durchführen:

- Fügen Sie Text, Tabellen, Diagramme und Bilder hinzu und wenden Sie Formatierungen und Branding an.
- Fügen Sie verknüpfte Daten aus Worksheets-Arbeitsmappen ein, indem Sie definierte Namen oder Bezüge auf Pivottabellen verwenden.
- Exportieren Sie Daten aus People Analytics in Präsentationen.
- Stellen Sie Berichte und Erkenntnisse zusammen mit verknüpften Workday-Daten bereit.
- Aktualisieren Sie verknüpfte Workday-Daten, wenn sich diese ändern, um Präsentationen auf dem neuesten Stand zu halten.
- Teilen Sie Präsentationen mit anderen und weisen Sie ihnen Anzeige- oder Bearbeitungsberechtigungen zu.
- Bearbeiten Sie Präsentationen gemeinsam mit anderen Personen, die über den Zugriff „Bearbeiten“ verfügen.
- Präsentieren Sie Präsentationen oder laden Sie sie herunter.

Indikatoren für verknüpfte Daten

In Slides-Präsentationen werden Daten identifiziert, die mit einer Worksheets-Arbeitsmappe verknüpft sind. Beim Aktualisieren der verknüpften Daten in der Präsentation werden visuelle Indikatoren angezeigt, wenn sich die Daten in der Arbeitsmappe geändert haben. Diese visuellen Indikatoren werden nicht angezeigt, wenn sich die Präsentation im Präsentationsmodus befindet.

Indikator	Beschreibung
Blauer Hintergrund für Text.	Der Text enthält ein verknüpftes Datenelement.

Indikator	Beschreibung
Orangefarbener Hintergrund für Text, Kachel oder Folien-Miniaturansicht.	Der Text, die Kachel oder die Folie enthält das verknüpfte Datenelement, das im Panel „Verknüpfte Daten“ ausgewählt wurde.
Orangefarbenes Symbol mit Pfeilen neben einem Datenelement.	Bei der letzten Datenaktualisierung wurde das verknüpfte Datenelement aktualisiert.

Zusammenarbeit

Die Eigentümer der Präsentation können Präsentationen mit anderen Benutzern teilen, die Zugriff auf Slides haben, um an den Inhalten zusammenzuarbeiten. Wenn mehr als ein Benutzer gleichzeitig eine Präsentation anzeigt oder bearbeitet, weist Slides jedem Benutzer einen andersfarbigen Avatar zu und zeigt die Avatare über der Präsentation an. Farbige Punkte werden neben Folien im Miniaturansichtsbereich und farbige Quadrate neben Kacheln auf Folien angezeigt.

Konzept: Slides-Präsentationen verwalten

In dieser Tabelle sind einige der Aktionen zusammengefasst, die Sie für Präsentationen ausführen können. Benutzer müssen Zugriff auf die Domänen *Slides* und *Drive* haben, um Präsentationen erstellen, kopieren, teilen und löschen zu können.

Aktion	Anmerkungen
Präsentation erstellen	Wählen Sie in Drive Neu hinzufügen > Präsentation . Slides verwendet standardmäßig die Branding-Farbe aus der Aufgabe Mandanten-Branding konfigurieren für Folienlayouts. Sie können die Farbeinstellung überschreiben, indem Sie auf Datei > Farbeinstellungen klicken.
Präsentation kopieren	Wählen Sie in Drive die Präsentation aus und klicken Sie auf Kopie erstellen oder wählen Sie in einer Präsentation Datei > Nur Präsentation kopieren . Wenn die Präsentation verknüpfte Arbeitsmappendaten enthält, werden in der Kopie der Präsentation die Links zu den ursprünglichen Arbeitsmappen beibehalten.
Präsentation und die verknüpften Arbeitsmappen kopieren	Um eine Präsentation zusammen mit den zugehörigen Arbeitsmappen und Datenlinks zu kopieren, wählen Sie in der Präsentation Datei > Kopieren mit Arbeitsmappe(n) . Kopien der Präsentation und Kopien der verknüpften Arbeitsmappen werden zusammen in einem Ordner in Drive gespeichert. Die Kopie der Präsentation erstellt Links zu den Kopien der Arbeitsmappen. Sie müssen über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf alle mit der Präsentation verknüpften Arbeitsmappen verfügen, um die Präsentation und die Arbeitsmappen zu kopieren.
Präsentation teilen	Wählen Sie in Drive oder in einer geöffneten Präsentation Teilen aus. Wenn Sie eine Präsentation teilen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Aktion	Anmerkungen
	• Aktivieren Sie das Teilen von Links und stellen Sie die URL für mehrere Benutzer gleichzeitig bereit. • Wählen Sie bestimmte Benutzer oder Gruppen aus, mit denen geteilt werden soll. • Wählen Sie eine Berechtigungsebene für die Aktionen aus, die Benutzer ausführen können. Anmerkung: Das Teilen mit Gruppen ist eine Systemeinstellung, die eine zusätzliche Drive-Konfiguration erfordert. Wenn Sie eine Präsentation mit einem bestimmten Benutzer teilen, sendet Workday eine Benachrichtigung und eine E-Mail (sofern der Workday-Administrator E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert hat). Wenn Sie das Teilen von Links aktivieren und eine URL bereitstellen oder wenn Sie den Link mit einer Gruppe teilen, sendet Workday keine Benachrichtigungen. Wenn Sie eine Slides-Präsentation mit verknüpften Daten aus einer Worksheets-Arbeitsmappe teilen, aber die zugrunde liegende Arbeitsmappe nicht teilen, kann der Benutzer die Arbeitsmappe nicht öffnen.
Präsentation herunterladen	Wählen Sie in der Präsentation Datei > Herunterladen als und den zu erstellenden Dateityp. Der Download kann je nach Größe der Präsentation einige Minuten dauern. Wenn Sie die Präsentation als PowerPoint-Datei herunterladen, wird jede Folie als Bild heruntergeladen.
Präsentation entfernen (in den Papierkorb verschieben)	Wählen Sie in Drive die Präsentation aus und klicken Sie auf Entfernen. Die Präsentation verbleibt für immer im Papierkorb, es sei denn, ein Drive-Administrator löscht sie endgültig.
Präsentation aus dem Papierkorb wiederherstellen	Wählen Sie im Papierkorb in Drive die Präsentation aus und klicken Sie auf Wiederherstellen. Workday speichert die wiederhergestellte Präsentation unter Meine Dateien. Sie können eine Präsentation nur wiederherstellen, wenn Sie sie auch erstellt haben. Wenn Sie eine Präsentation entfernen, die jemand mit Ihnen geteilt hat, und Sie nicht der Eigentümer sind, entfernen Sie Ihren Zugriff auf die Präsentation. Die Präsentation wird aus Drive entfernt und nicht im Papierkorb angezeigt.

Konzept: Slides-Präsentationen bearbeiten

Folien bearbeiten und darin navigieren

In dieser Tabelle sind einige Aktionen zusammengefasst, die Sie in Slides-Präsentationen ausführen können. Benutzer müssen Zugriff auf die Domänen *Slides* und *Drive* haben, um Präsentationen zu erstellen und zu bearbeiten.

Eine Sitzung in Slides läuft nach 15 Minuten Inaktivität ab.

Aktion	Anmerkungen
Folie hinzufügen	Um eine Folie mit demselben Layout wie eine andere Folie hinzuzufügen, klicken Sie im Miniaturansichtsbereich auf das Symbol + unter der Folie. Um eine Folie mit einem anderen Layout hinzuzufügen, wählen Sie ein Layout aus der Dropdown-Liste aus. Eine Präsentation kann bis zu 100 Folien enthalten.
Branding- und Diagrammfarben auswählen	Klicken Sie auf Datei > Farbeinstellungen . Sie können eine Farbe auswählen oder einen hexadezimalen Farbencode für die Akzentfarbe der Folie und für jede der Farben in einem Diagramm eingeben. Sie können auch benutzerdefinierte Hexadezimalfarben speichern und in der gesamten Präsentation wiederverwenden, wenn Sie Farbe auf Text, Tabellenzellen, Hintergründe und Rahmen anwenden. Slides verwendet standardmäßig die Branding-Farbe aus der Aufgabe Mandanten-Branding konfigurieren für Folienlayouts. Wenn in der Aufgabe Mandanten-Branding konfigurieren keine Branding-Farbe konfiguriert ist, verwendet Slides die blaue Workday-Branding-Farbe als Standard.
Einer Folie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild hinzufügen	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Folie im Miniaturansichtsbereich und klicken Sie auf Folienhintergrund . Sie können ein Bild oder eine Farbe auswählen oder einen hexadezimalen Farbencode eingeben.
Folie duplizieren	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Folie im Miniaturansichtsbereich und klicken Sie auf Folie duplizieren .
Folie löschen	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Folie im Miniaturansichtsbereich und klicken Sie auf Folie löschen .

Kachelbearbeitung

Sie können einer Präsentation Text, Tabellen, Diagramme und Bilder hinzufügen, indem Sie Inhaltskacheln einfügen. Jede Folie kann bis zu 50 Kacheln enthalten.

Sie können auch Verknüpfungen mit Daten aus Worksheets erstellen, indem Sie definierte Namen oder Bezüge auf Pivottabellen aus einer Worksheets-Arbeitsmappe auswählen. Eine Präsentation kann Links zu bis zu 500 eindeutigen Datenelementen enthalten, einschließlich bis zu 20 verschiedenen Worksheets-Arbeitsmappen.

Anmerkung: Derzeit können in Slides nur explizit angegebene definierte Namen aus Worksheets verwendet werden, z. B. =Blatt1!\$A\$1:\$A\$13. Es können keine „dynamischen“ definierten Namen aus einer Arbeitsmappe verwendet werden, z. B. =ARRAYAREA('Blatt1'!A1).

Sie können Daten auch aus People Analytics in Präsentationen exportieren.

Aktion	Anmerkungen
Text hinzufügen	Klicken Sie auf Einfügen > Text und geben Sie den hinzuzufügenden Text ein. Verwenden Sie die Symbolleiste, um Schriften, Stile, Formate und Farben auszuwählen. Jede Textkachel kann bis zu 1 MB (1.048.576 Zeichen) Text enthalten, ausgenommen verknüpfte Werte. Um verknüpfte Daten hinzuzufügen, klicken Sie auf Einfügen > Verknüpfter Wert , navigieren zur Arbeitsmappe und wählen den definierten Namen aus, der die Daten enthält.

Aktion	Anmerkungen
	Um die Arbeitsmappe mit den verknüpften Daten zu öffnen, klicken Sie auf den Text und dann auf den Namen der Arbeitsmappe. Sie müssen über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf die Arbeitsmappe verfügen.
Tabelle hinzufügen	Klicken Sie auf Einfügen > Tabelle und wählen Sie die Art der hinzuzufügenden Tabelle aus: • Verknüpfte Tabelle: Fügt eine Tabelle mit Daten ein, die mit einer Arbeitsmappe verknüpft ist. Navigieren Sie zu der Arbeitsmappe, wählen Sie den definierten Namen aus, der die Daten enthält, und klicken Sie auf Einfügen. Verknüpfte Tabellen können maximal 1.000 Zellen haben. • Bearbeitbare Tabelle: Fügt eine leere Tabelle mit bearbeitbaren Zellen ein. Klicken Sie, um die Tabellengröße zu ändern, und klicken Sie dann auf Einfügen. Sie können Daten in die Zellen eingeben oder auf Einfügen > Verknüpfter Wert klicken, um verknüpfte Daten hinzuzufügen. Um die Arbeitsmappe mit den verknüpften Daten zu öffnen, klicken Sie auf die Tabelle und dann auf Datenquelle anzeigen. Sie müssen über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf die Arbeitsmappe verfügen.
Diagramm hinzufügen	Klicken Sie auf Einfügen > Verknüpftes Diagramm. Navigieren Sie zu einer Arbeitsmappe, wählen Sie ein Datenelement aus, klicken Sie auf Diagrammart auswählen und dann auf Diagramm einfügen. Klicken Sie auf das Diagramm, um das Panel des Diagrammeditors zu öffnen und Titel, Labels und Legenden hinzuzufügen. Um die Arbeitsmappe mit den verknüpften Daten zu öffnen, klicken Sie auf das Diagramm und dann auf Datenquelle anzeigen. Sie müssen über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf die Arbeitsmappe verfügen. Um benutzerdefinierte Diagrammfarben auszuwählen, klicken Sie auf Datei > Farbeinstellungen. Sie können eine Farbe auswählen oder einen hexadezimalen Farbencode eingeben, um jede der Farben im Diagramm darzustellen. Verknüpfte Diagramme können maximal 5.000 Zellen enthalten. Slides unterstützt keine verknüpften Diagramme mit Daten, die Zahlen und Prozentsätze enthalten.
Bild hinzufügen	Klicken Sie auf Einfügen > Bild und navigieren Sie zu dem Bild. Präsentationen können bis zu 100 eindeutige Bilder enthalten und jedes Bild kann bis zu 5 MB groß sein. Um das Bild zuzuschneiden und den gesamten Bereich innerhalb der Kachel auszufüllen, klicken Sie auf Format > Bild anpassen > Zuschneiden. Um die Form des Bildes in einen Kreis zu ändern, klicken Sie auf Format > Kreischnitt. Um die Form wieder in ein Quadrat zu ändern, klicken Sie auf Kachel > Radius für Rahmenlinie > Keiner.
Video hinzufügen	Klicken Sie auf Einfügen > Video und navigieren Sie zu einer Mediendatei in Drive. Sie können nur Mediendateitypen hinzufügen, die in Drive verfügbar sind.

Aktion	Anmerkungen
Text-Hyperlink hinzufügen	Markieren Sie den Text, klicken Sie auf Einfügen > Hyperlink und geben Sie die URL ein oder fügen Sie sie ein.
Verknüpfte Datenwerte ein- oder ausblenden	Klicken Sie auf Ansicht > Indikator für verknüpften Wert anzeigen , um die blaue Hintergrundfarbe, die angibt, dass Text einen verknüpften Wert enthält, ein- oder auszublenden.
Verknüpfte Daten anzeigen	Klicken Sie auf Ansicht > Verknüpfte Daten, um das Panel Verknüpfte Daten zu öffnen und alle verknüpften Datenquellen und Datenelemente in der Präsentation anzuzeigen. Wenn Sie ein Datenelement im Panel Verknüpfte Daten auswählen, wird um jede Kachel und Folie, die diese verknüpften Daten enthält, ein orangefarbener Rahmen angezeigt. Wenn der Name einer Arbeitsmappe im Panel Verknüpfte Daten fehlt, haben Sie keinen Zugriff auf diese Arbeitsmappe oder die verknüpften Daten, weil die Arbeitsmappe nicht mit Ihnen geteilt wurde oder sich im Papierkorb in Drive befindet.
Verknüpfte Daten aktualisieren	Klicken Sie auf Datei > Verknüpfte Daten aktualisieren, um nach Änderungen in den Daten der verknüpften Arbeitsmappe zu suchen und diese in der gesamten Präsentation zu aktualisieren. Ein orangefarbenes Symbol wird im Panel Verknüpfte Daten neben den Datenelementen angezeigt, die sich ändern. Um Daten für eine bestimmte Arbeitsmappen-Datenquelle oder ein bestimmtes Element zu aktualisieren, klicken Sie auf die Aktualisieren-Pfeile. Sie müssen über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf die Arbeitsmappe verfügen, um die Daten zu aktualisieren. Wenn der Name der Arbeitsmappe im Panel Verknüpfte Daten fehlt, haben Sie keinen Zugriff auf diese Arbeitsmappe, entweder weil die Arbeitsmappe nicht mit Ihnen geteilt wurde oder sich in Drive im Papierkorb befindet. Sie können keine Datenelemente aktualisieren, die aus People Analytics exportiert wurden. Wenn Sie eine verknüpfte Tabelle aus Worksheets einfügen, wird die Tabellenformatierung in die Tabelle in Slides kopiert. Wenn verknüpfte Daten in Slides aktualisiert werden, werden Formatänderungen an der Worksheets-Tabelle nicht in Slides aktualisiert, es sei denn, die Größe der Tabelle in Worksheets wurde geändert.
Letzte Datenaktualisierung rückgängig machen	Klicken Sie auf Letzte Aktualisierung zurücksetzen , um Änderungen zurückzusetzen, die während der vorherigen Datenaktualisierung erfolgt sind.
Kachel verschieben	Klicken Sie auf eine Kachel, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Kachel dann an die neue Position.
Größe einer Kachel ändern	Wählen Sie eine Kachel aus, klicken Sie auf die Ziehpunkte und ziehen Sie sie. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie an der Ecke der Kachel ziehen, um das Verhältnis von Breite zu Höhe der Kachel beizubehalten.

Aktion	Anmerkungen
Kachelausrichtung anpassen	Wählen Sie Ansicht > Grid anzeigen , um visuelle Gitternetzlinien anzuzeigen, und Ansicht > Grid-Größe , um die Größe der Gitternetzlinien anzupassen. Wählen Sie Ansicht > Am Grid ausrichten , damit eine Kachel beim Verschieben automatisch an den Gitternetzlinien ausgerichtet wird.
Kacheln auf einer Folie anordnen	Wählen Sie eine Kachel aus und klicken Sie auf Kachel > Reihenfolge , um eine Kachel vor oder hinter eine andere Kachel zu verschieben.
Hintergrundfarbe zu einer Kachel hinzufügen	Wählen Sie eine Kachel aus und klicken Sie auf Kachel > Hintergrund . Sie können dann eine Farbe auswählen oder einen hexadezimalen Farbencode eingeben.
Kachel-Padding erhöhen oder verringern	Wählen Sie eine Kachel aus und klicken Sie auf Kachel > Padding .
Art des Inhalts in einer Kachel ändern	Wählen Sie eine Kachel aus, klicken Sie auf Kachel > Kacheltyp ändern und wählen Sie die Art des Inhalts für die Kachel aus.
Kachel löschen	Wählen Sie eine Kachel aus und klicken Sie auf Kachel > Löschen .

Referenz: Auf verknüpfte Worksheets-Daten in Slides zugreifen

Welche Aktionen Sie mit verknüpften Worksheets-Daten in Slides ausführen können, hängt von der Art Ihres Zugriffs auf die Präsentation ab. Wenn Sie die Präsentation erstellen, verfügen Sie über den Zugriff „Bearbeiten“. Wenn Sie eine Präsentation mit einer anderen Person teilen, können Sie entweder die Berechtigungen „Kann anzeigen“ oder „Kann bearbeiten“ angeben.

Aktionen	Berechtigungen „Kann anzeigen“	Berechtigungen „Kann bearbeiten“
Verknüpfte Daten anzeigen	X	X
Verknüpfte Daten einfügen		X
Verknüpfte Daten aktualisieren		X
Präsentation mit verknüpften Arbeitsmappen kopieren	X	X

Sie können alle verknüpften Daten in einer Präsentation anzeigen, indem Sie auf **Ansicht > Verknüpfte Daten** klicken, um das Panel **Verknüpfte Daten** zu öffnen. Wenn Sie über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf eine verknüpfte Arbeitsmappe verfügen, können Sie auf den Link im Namen der Arbeitsmappe klicken, um sie zu öffnen und die Quelle der Daten anzuzeigen. Wenn der Name einer Arbeitsmappe fehlt oder der Link zur Arbeitsmappe deaktiviert ist, haben Sie keinen Zugriff auf diese Arbeitsmappe.

Referenz: Einschränkungen bei Slides-Präsentationen

Beim Erstellen einer Präsentation gelten folgende Grenzwerte:

Grenzwert	Maximalwert
Anzahl Folien pro Präsentation	100

Grenzwert	Maximalwert
Anzahl Kacheln pro Folie	50
Textgröße	1 MB (1.048.576 Zeichen ohne in Text eingebettete verknüpfte Werte)
Größe eines Bilds	5 MB
Anzahl eindeutiger Bilder	200
Anzahl eindeutiger verknüpfter Datenelemente	500
Anzahl eindeutiger verknüpfter Worksheets-Arbeitsmappen	20
Anzahl Zellen in der verknüpften Tabelle	1.000
Anzahl Zellen im verknüpften Diagramm	5.000

Referenz: Verfügbare Präsentationsaktionen basierend auf Berechtigungen

Diese Tabelle fasst die verfügbaren Aktionen für Slides-Präsentationen basierend auf der Berechtigungsstufe des Benutzers zusammen. Sie geben die Berechtigungsstufen an, wenn Sie eine Präsentation teilen.

Aktion	Berechtigung „Kann anzeigen“	Berechtigung „Kann bearbeiten“	Eigentümer
Eine Präsentation anzeigen.	X	X	X
Eine Präsentation kopieren. (Nur zulässig für die Berechtigungen Kann anzeigen , wenn der Eigentümer der Präsentation beim Teilen der Präsentation die Option Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken ausgewählt hat.)	X	X	X
Eine Präsentation herunterladen. (Nur zulässig für die Berechtigungen Kann anzeigen , wenn der Eigentümer der Präsentation beim Teilen der Präsentation die Option Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken ausgewählt hat.)	X	X	X
Eine Liste der Benutzer anzeigen, mit denen die Präsentation geteilt wird.	X	X	X
Den Zugriff auf die geteilte Präsentation (für sich selbst) entfernen.	X	X	
Eine Präsentation teilen oder die „Teilen“-Berechtigungen ändern. (Nur zulässig für die Berechtigungen Kann bearbeiten , wenn der Eigentümer der Präsentation beim Teilen der Präsentation die Option Bearbeiter können teilen ausgewählt hat.)		X	X

Aktion	Berechtigung „Kann anzeigen“	Berechtigung „Kann bearbeiten“	Eigentümer
Inhalte in einer Präsentation bearbeiten (einschließlich Formatieren und Löschen).		X	X
Die Präsentation umbenennen.			X
Eine Präsentation entfernen und aus dem Papierkorb wiederherstellen.			X

Benchmarking

Opt-in für Benchmarking setzen

Vorbereitungen

- Richten Sie Workday Benchmarking oder Vergütungs-Benchmarking für Ihren Mandanten ein.
- Sicherheit: Domäne *Benchmark Management* im funktionalen Bereich „Benchmarking“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Anmerkung: Wir planen, Benchmarks für das Finanzmanagement in einer zukünftigen Version einzustellen.

Sie können die Daten Ihres Produktionsmandanten für die ausgewählten Kategorien und Unterkategorien zur Verfügung stellen, indem Sie ein Opt-in für das Benchmarking setzen. Sie können ein Opt-in für das Benchmarking für alle oder einzelne Kategorien und Unterkategorien einer Benchmarking-Gruppe setzen.

Benchmarks sind nur für die Workday-Services verfügbar, die Sie abonniert haben:

- Um ein Opt-in für die Benchmarking-Gruppe „Finanzmanagement“ zu setzen, müssen Sie Kunde von Workday Core Financials sein.
- Um ein Opt-in für die Benchmarking-Gruppe „Recruiting“ zu setzen, müssen Sie Kunde von Workday Recruiting sein. Workday benötigt außerdem mindestens 20 Bewerbungen in Ihrem Mandanten, um ein Opt-in setzen zu können.
- Um ein Opt-in für die Benchmarking-Gruppe „Zeit, Abwesenheit und Entgeltabrechnung“ zu setzen, müssen Sie Kunde von Workday Payroll sein.

Sie können Datenbeiträge nach Land für Kategorien ausschließen, die die Dimension „Land“ unterstützen. Das Ausschließen von Ländern kann sich auf die Sichtbarkeit von Benchmark-Daten auswirken, wenn die Anzahl der Datenbeiträge unter die Minimalschwelle für die Teilnahme fällt.

Wenn Sie die Sicherheit für Workday-Nutzungsmetriken einrichten, setzt Workday automatisch ein Opt-in für Benchmarks in der Kategorie „Workday-Nutzung“ und ihren Unterkategorien.

Wenn Sie ein Opt-out für eine Unterkategorie setzen, gilt Folgendes:

- Sie können keine Benchmark-Daten mehr für Benchmarks in dieser Unterkategorie zur Verfügung stellen und diese auch nicht anzeigen.
- Workday entfernt Ihre Mandantendaten nach der nächsten vollständigen Aktualisierung des Benchmark-Datasets aus Benchmark-Berechnungen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe **Opt-in für Benchmarking**.

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Meine Branchengruppe Meine Branche	Workday gibt Benchmark-Daten auf Branchengruppenebene zurück, bis genügend Daten verfügbar sind, um Ergebnisse auf Branchenebene zurückzugeben.
Alle aktuellen und zukünftigen Kategorien abonnieren	Wählen Sie diese Option, um automatisch ein Opt-in für neue Benchmarks, Kategorien und Unterkategorien zu setzen, die zukünftig hinzugefügt werden.
Alle aktuellen und zukünftigen Unterkategorien abonnieren	Wählen Sie diese Option, um automatisch ein Opt-in für Benchmarks für alle neuen Unterkategorien zu setzen, die der Kategorie zukünftig hinzugefügt werden.
Von Datenbeiträgen ausgeschlossene Länder	Wenn Sie den Datenbeitrag für ein Land ausschließen, können Sie dennoch Berichte zu Benchmarking-Daten für dieses Land erstellen.

Ergebnisse

Workday macht die folgenden Daten sofort verfügbar:

- Benchmark-Daten zur Kategorie „Workday-Nutzung“, wenn Sie die Sicherheit für Workday-Nutzungsmetriken aktiviert haben.
- Benchmark-Daten für Unterkategorien, für die Sie ein Opt-in gesetzt haben. Diese Benchmark-Daten enthalten Ihre Datenbeiträge erst, wenn der nächste Benchmarking-Verarbeitungsjob in Ihrem Mandanten ausgeführt wird.
- Istwerte für Ihren Mandanten.

Workday plant die Berechnung der Benchmarks, die nicht die Workday-Nutzung betreffen und für die Sie ein Opt-in setzen, für den nächsten geplanten Benchmarking-Verarbeitungsjob. In Workday geschieht Folgendes:

- Es werden Daten für 12 Monate für Unterkategorien erfasst, für die Sie ein Opt-in gesetzt haben.
- Es werden Daten für den vorherigen Monat bis zum sechsten des Monats verfügbar gemacht.

Referenz: Sicherheitsdomänen und Berichtsdatenquellen für Benchmarking

Sicherheitsdomänen von Workday Benchmarking

Anmerkung: Wir planen, Benchmarks für das Finanzmanagement in einer zukünftigen Version einzustellen.

Workday Benchmarking umfasst folgende Sicherheitsdomänen:

Sicherheitsdomäne	Beschreibung	Beschränkt auf Sicherheitsgruppenarten	Vorgeschlagene Sicherheitsgruppen
<i>Benchmark Management</i>	Gewährt Zugriff auf Administratortasken, Berichte und Objekte im Zusammenhang mit Benchmarking-Services.	Uneingeschränkt.	Administratoren, die Zugriffsrechte für das Einrichten von Benchmarks haben sollten.

Sicherheitsdomäne	Beschreibung	Beschränkt auf Sicherheitsgruppenarten	Vorgeschlagene Sicherheitsgruppen
	Enthält die Liste der Benchmarks, die für ein Opt-in verfügbar sind.		
<i>Benchmark Values</i>	Gewährt nur Zugriff auf Benchmarking-Daten. Enthält keine Daten aus der Benchmarking-Gruppe „Finanzmanagement“.	Uneingeschränkt und Segment - Benchmark-Werte.	Analysten und alle anderen Benutzergruppen, die Zugriffsrechte für das Anzeigen von Benchmarks haben sollten.
<i>Benchmark Values for Compensation Benchmarks</i>	Gewährt Zugriff auf Benchmarking-Daten in der Benchmarking-Gruppe „Vergütung“.	Uneingeschränkt.	HR-Analysten und alle anderen Benutzergruppen, die Zugriffsrechte für das Anzeigen von Vergütungs-Benchmarks haben sollten.
<i>Benchmark Values for Financial Benchmarks</i>	Gewährt Zugriff auf Benchmarking-Daten in der Benchmarking-Gruppe „Finanzmanagement“.	Uneingeschränkt.	Finanzanalysten und alle anderen Benutzergruppen, die Zugriffsrechte für das Anzeigen von Finanz-Benchmarks haben sollten.
<i>Actual Values for Benchmarking</i>	Gewährt Zugriff auf das Berichtsfeld Actual Values im Geschäftsobjekt „Benchmark-Wert“.	Uneingeschränkt.	Führungskräfte, das Senior Management und alle anderen Benutzergruppen, die berechtigt sind, Istzahlen des Unternehmens zusätzlich zu Benchmarks anzuzeigen.

Berichtsdatenquellen und Domänensicherheit von Workday Benchmarking

Workday Benchmarking umfasst folgende Berichtsdatenquellen:

Benchmark-Berichtsdatenquelle	Beschreibung der Berichtsdatenquelle	Primäres Geschäftsobjekt	Sicherheitsdomäne	Auf Berichtsdatenquelle basierende Workday-Standardberichte
All Workday Job Profiles	Hiermit können Sie alle Tätigkeitsprofile anzeigen, die Workday für das Vergütungs-	Workday-Tätigkeitsprofil	<i>Benchmark Management</i>	

Benchmark-Berichtsdatenquelle	Beschreibung der Berichtsdatenquelle	Primäres Geschäftsobjekt	Sicherheitsdomäne	Auf Berichtsdatenquelle basierende Workday-Standardberichte
	Benchmarking unterstützt.			
Benchmark Definitions	Stellt eine Liste der Benchmarks bereit, die für ein Opt-in verfügbar sind. Enthält Datenfelder, die sich auf Benchmark-Berechnungsausdrücke und -Beschreibungen beziehen.	Benchmark-Definition	<i>Benchmark Management</i>	Benchmark-Definitionen
Benchmark Values	Für Berichte, die auf folgender Berichtsdatenquelle basieren, unterstützt Workday Folgendes nicht: • Drilldown für Istzahlen. • Reporting mit Gültigkeitsdatum. Umfasst keine Daten aus den folgenden Benchmarking-Gruppen: • Vergütung. • Finanzmanagement.	Benchmark-Wert	<i>Benchmark Values</i>	Benchmark vs. Ist
Benchmark Values for Financial Management	Für Berichte, die auf folgender Berichtsdatenquelle basieren, unterstützt Workday Folgendes nicht: • Drilldown für Istzahlen. • Reporting mit Gültigkeitsdatum.	Benchmark-Wert	<i>Benchmark Values for Financial Benchmarks</i>	Benchmark vs. Ist für Finanzmanagement

Benchmark-Berichtsdatenquelle	Beschreibung der Berichtsdatenquelle	Primäres Geschäftsobjekt	Sicherheitsdomäne	Auf Berichtsdatenquelle basierende Workday-Standardberichte
Trended Benchmark Values	Mit dieser Berichtsdatenquelle können Sie einen erweiterten benutzerdefinierten Bericht erstellen, der nach Zeitperiode gefilterte Benchmarking-Daten enthält. Jeder Kunde stellt Daten aus 12 Monaten für Unterkategorien zur Verfügung, für die er ein Opt-in gesetzt hat. Für Berichte, die auf folgender Berichtsdatenquelle basieren, unterstützt Workday Folgendes nicht: • Drilldown für Istzahlen. • Reporting mit Gültigkeitsdatum. Umfasst keine Daten aus den folgenden Benchmarking-Gruppen: • Vergütung. • Finanzmanagement.	Benchmark-Wert	<i>Benchmark Values</i>	Benchmark vs. Ist nach Periodenbereich Benchmark-Werte als Quelle für Scorecard

Benchmarking-bezogene Geschäftsobjekte und Felder

Sie können den Bericht **Geschäftsobjektdetails** öffnen, um zugehörige Geschäftsobjekte und Felder für Workday Benchmarking-Geschäftsobjekte anzuzeigen. Sie können auch den Bericht **Datenquellen** öffnen und die möglichen Aktionen für eine Datenquelle auswählen, um die verfügbaren Felder anzuzeigen.

Workday Benchmarking

Überlegungen zum Setup: Workday Benchmarking

Anmerkung: Sie müssen Innovation Services abonnieren, um dieses Feature zu nutzen. Wenden Sie sich an Ihren Customer Success Manager, um das Innovation Services Addendum (ISA) anzufordern. Weitere Informationen finden Sie unter [Workday Innovation Services](#) in der Workday Community.

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Workday Benchmarking dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Funktion eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Anmerkung: Wir planen, Benchmarks für das Finanzmanagement in einer zukünftigen Version einzustellen.

Wenn Sie ein Opt-in für Workday Benchmarking setzen, stellen Sie Ihre Mandantendaten für die von Ihnen ausgewählten Benchmark-Kategorien und -Unterkategorien zur Verfügung. Workday verwendet diese Daten, um Benchmark-Perzentile für Ihre Branche zu berechnen.

Workday Benchmarking ist über den Workday Benchmarking Innovation Service verfügbar. Workday Benchmarking umfasst folgende Benchmarking-Gruppen:

- Human Capital Management.
- Finanzmanagement.
- Recruiting.
- Zeit, Abwesenheit und Entgeltabrechnung.
- Workday-Nutzung.

Vorteile und Nutzen

Mit Workday Benchmarking können Sie Daten für Ihr Unternehmen mit denen von Branchenkollegen vergleichen. Workday Benchmarking bietet On-Demand-Benchmarks, mit denen Ihre Stakeholder fundierte Entscheidungen zu Ihrem Unternehmen treffen können.

Anwendungsfälle

Mit Workday Benchmarking haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Vergleichen Sie Ihre Istdaten mit Benchmark-Daten.
- Erstellen Sie benutzerdefinierte Berichte basierend auf Benchmark-Berichtsdatenquellen.
- Erstellen Sie Scorecards, die Benchmark-Daten enthalten.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Auf welche Benchmarks möchten Sie zugreifen?	Bestimmte Benchmarks erfordern eine spezielle Konfiguration Ihres Mandanten. Der Aufwand für die Einrichtung von Workday Benchmarking hängt

Fragen	Überlegungen
	davon ab, für welche Benchmarks Sie ein Opt-in setzen.
Wie lauten Ihre internen Unternehmensrichtlinien und Vorschriften von Kommunalbehörden zum Teilen von Daten?	Workday anonymisiert Ihre Daten und verwendet Schwellen für Beiträge, damit Sie auf Benchmarks zugreifen können und gleichzeitig interne und behördliche Datenschutzbestimmungen einhalten.
Wer muss Benchmark-Werte und Istzahlen anzeigen?	Segmentbasierte Sicherheit ist für bestimmte Benchmark-Kategorien und -Unterkategorien verfügbar, mit Ausnahme der Benchmarking-Gruppe „Finanzmanagement“.
Wer verwaltet das Workday Benchmarking-Feature für Ihr Unternehmen?	Sie können Benachrichtigungen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen aktivieren, um Ihre Administratoren zu benachrichtigen, wenn Änderungen an Ihrem Mandanten Auswirkungen auf Benchmark-Ergebnisse haben könnten.

Empfehlungen

Workday empfiehlt, die Daten zu Mitarbeiterrends nach Änderungen zu aktualisieren, um sicherzustellen, dass Ihre Datenbeiträge korrekt sind. Berücksichtigen Sie die Auswirkungen auf die Performance, wenn Sie Mitarbeiterrends aktualisieren. Workday empfiehlt, diese Aufgabe außerhalb der Spitzenzeiten auszuführen.

Anforderungen

Für Workday ist es erforderlich, dass Sie Daten beisteuern, um auf Benchmark-Werte zuzugreifen.

Damit Ihre Istzahlen korrekt angezeigt werden, muss Ihre Trendperiode in der Aufgabe **Mitarbeiterrends verwalten** mit einem Standard-Monatszeitplan übereinstimmen. Das heißt, Ihre Perioden müssen am ersten Tag eines Monats beginnen und am letzten Tag eines Monats enden.

Für Finanzmanagement-Benchmarks müssen Sie bestimmte Aliase in Ihrem Mandanten mappen.

Bei Benchmarks zu Abwesenheitsrichtlinien müssen Sie die Urlaubs-/Abwesenheitspläne in Ihrem Mandanten mit den Urlaubs-/Abwesenheitsplänen von Workday mappen.

Für die folgenden Benchmarks müssen Sie Ihre Mandantenwerte korrekt mit den Standardwerten mappen, um genaue Benchmark-Daten zu erhalten:

- Militärdienststatus.
- Diversität und Inklusion (USA).
- Diversität des Personals und Leitende Funktionen.

Einschränkungen

Workday zeigt Benchmark-Perzentile basierend auf der Anzahl der Teilnehmer an, die Daten zu dieser Benchmark beitragen. Wenn die Anzahl der Teilnehmer bestimmte Schwellenwerte unterschreitet, können Sie nur begrenzte oder keine Daten für diese Benchmark anzeigen.

Aus Datenschutzgründen sind Benchmark-Daten für das Finanzmanagement 6 Monate nach dem Enddatum der Benchmark-Periode verfügbar.

Mandanten-Setup

Aktivieren Sie Daten zu Mitarbeiterrends in der Aufgabe **Mandanten-Setup bearbeiten - Reporting und Analysen**, um auf Benchmarks für HCM, Finanzmanagement und Abwesenheit zuzugreifen. Sie können mit dieser Aufgabe auch Scorecarding aktivieren, über das Sie Benchmark-Daten in Ihren Scorecards anzeigen können.

Sie können die Aufgabe **Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen** öffnen, um Benachrichtigungen für die Benachrichtigungsart „Benchmark“ zu aktivieren.

Sicherheit

In folgenden Sicherheitsdomänen können Sie ein Opt-in für Benchmarks setzen und auf Benchmark-Werte zugreifen:

Domäne	Überlegungen
<i>Benchmark Management</i>	Sie können ein Opt-in für Benchmarks in der Aufgabe Opt-in für Benchmarking setzen.
<i>Benchmark Values</i>	Sie können auf Benchmark-Perzentile für alle Benchmarking-Gruppen außer Finanzmanagement zugreifen.
<i>Benchmark Values for Financial Benchmarks</i>	Sie können auf Benchmark-Perzentile für das Finanzmanagement zugreifen.
<i>Actual Values for Benchmarking</i>	Sie können auf das Berichtsfeld Actual Values im Geschäftsobjekt „Benchmark-Wert“ zugreifen, um benutzerdefinierte Benchmark-Berichte zu erstellen.

In folgenden Domänen können Sie Ihren Mandanten für Workday Benchmarking einrichten:

Domäne	Überlegungen
<i>Manage: Innovation Services</i>	Sie können ein Opt-in für den Workday Benchmarking Innovation Service in der Aufgabe Innovation Services Opt-In setzen.
<i>Benchmark Management</i>	Sie können die Arten von Abwesenheitsrichtlinien in der Aufgabe Dimensions-Mappings für Workday Benchmarking verwalten für Abwesenheits-Benchmarks mappen.
<i>Security Configuration</i>	Sie können die Aufgabe Maintain Functional Areas öffnen, um funktionale Bereiche für das Benchmarking zu aktivieren.
<i>Aliases</i>	Sie können Aliase in der Aufgabe Map Standard Aliases für Finanzmanagement-Benchmarks mappen.
<i>Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data</i>	Sie können Mandantenwerte mit Standardwerten in den folgenden Aufgaben mappen: • Ethnische Zugehörigkeiten verwalten • Geschlechter verwalten • Militärdienststatus verwalten

Domäne	Überlegungen
<i>Set Up: Tenant Setup - Reporting and Analytics</i>	Sie können Mitarbeiterrends und Scorecarding in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Reporting und Analysen aktivieren.
<i>Custom Report Administration</i>	Sie können die Aufgabe Daten zu Mitarbeiterrends erstellen ausführen.
<i>Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications</i>	Sie können Benchmark-Benachrichtigungen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen aktivieren.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Benchmark-Definitionen	Hiermit können Sie Details zu jeder Benchmark anzeigen, darunter: - Die zur Berechnung des Benchmark-Werts verwendete Gleichung. - Verfügbare Dimensionen. - Ihr Opt-in-Status.
Benchmark vs. Ist	Hiermit können Sie die Istzahlen Ihres Unternehmens zusammen mit den Benchmark-Perzentilen anzeigen.
Benchmark vs. Ist nach Periodenbereich	Hiermit können Sie Benchmark-Werte über einen Zeitraum von bis zu 12 Monaten anzeigen.
Benchmark vs. Ist für Finanzmanagement	Hiermit können Sie die Istzahlen Ihres Unternehmens zusammen mit den Finanz-Benchmark-Perzentilen anzeigen.
Benchmark-Werte als Quelle für Scorecard	Hiermit können Sie eine Scorecard erstellen, die Benchmark-Werte anzeigt.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Feature	Überlegungen
Scorecards	Sie können einen Scorecard-Bericht erstellen, der Benchmark-Daten anzeigt.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Schritte: Workday Benchmarking einrichten

Vorbereitungen

Anmerkung: Sie müssen Innovation Services abonnieren, um dieses Feature zu nutzen. Wenden Sie sich an Ihren Customer Success Manager, um das Innovation Services Addendum (ISA) anzufordern. Weitere Informationen finden Sie unter [Workday Innovation Services](#) in der Workday Community.

Lesen Sie die Überlegungen zum Setup von Workday Benchmarking.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Anmerkung: Wir planen, Benchmarks für das Finanzmanagement in einer zukünftigen Version einzustellen.

Sie können Workday Benchmarking so einrichten, dass die anonymisierten Daten Ihres Produktionsmandanten einem strukturierten, sicheren Data Warehouse hinzugefügt werden. Workday stellt diese Daten dann als nützliche Benchmarks zur Verfügung, die für Ihre Branche repräsentativ sind.

Workday Benchmarking-Gruppen umfassen:

- Human Capital Management.
- Finanzmanagement.
- Recruiting.
- Zeit, Abwesenheit und Entgeltabrechnung.
- Workday-Nutzung.

Diese Benchmarking-Gruppen sind über den Workday Benchmarking Innovation Service verfügbar. Um auf das Vergütungs-Benchmarking zuzugreifen, müssen Sie ein Opt-in für den Advanced Benchmarks Innovation Service in der Aufgabe **Innovation Services Opt-In** setzen. Für das Vergütungs-Benchmarking ist ein separates Setup-Verfahren erforderlich.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht **Innovation Services and Data Selection Opt-In**.

Wählen Sie in der Aufgabe **Innovation Services Opt-In** den Service **Workday Benchmarking** auf dem Register **Available Services** in der Kategorie **Analytics**.

Klicken Sie in der Aufgabe **Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In** auf **Weiter**.

Sicherheit: Domäne *Manage: Innovation Services* im funktionalen Bereich „Innovation Services“.

2. Öffnen Sie die Aufgabe **Maintain Functional Areas**.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert** für folgende funktionale Bereiche:

- Benchmarking.
- Finanzbuchhaltung (um ein Opt-in für das Finanzmanagement-Benchmarking zu setzen).
- Recruiting (um ein Opt-in für das Recruiting-Benchmarking zu setzen).
- Urlaub und Abwesenheit (um ein Opt-in für das Abwesenheit-Benchmarking zu setzen).
- Zeiterfassung (um Istwerte in der Benchmarking-Kategorie „Zeiterfassung“ abzurufen).

Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

3. Wenn Sie in der Benchmarking-Gruppe „Finanzmanagement“ ein Opt-in für Benchmarks setzen, öffnen Sie die Aufgabe **Map Standard Aliases** und mappen Sie Aliase in Ihrem Mandanten für:

Geschäftsobjekt	Standardaliasse	Beispiel für gemappten Mandantenwert
Hauptbuch-Art	_Actuals	Istzahlen
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Cost_of_Sales	Umsatzkosten

Geschäftsobjekt	Standardaliasse	Beispiel für gemappten Mandantenwert
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Current_Assets	Kurzfristige Vermögenswerte
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Current_Liabilities	Kurzfristige Verbindlichkeiten
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Total_Equity	Summe Eigenkapital
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Total_Expense	Gesamtausgaben
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Total_Liabilities	Summe Passiva
Hauptbuch-Sammelkonto	_FIN_Scorecard_Total_Revenue	Gesamtertrag
Benutzerdefinierte Organisation	_Top_Level_Company_Hierarchy	CON Consolidation - Corporate

Öffnen Sie außerdem die Aufgabe **Konsolidierungsdetails bearbeiten** und wählen Sie für die Konsolidierungsdetails der obersten Unternehmenshierarchie Folgendes aus:

- Die erforderlichen Felder.
- Den richtigen **Regelsatz für Kontoumrechnung**.

Sicherheit:

- Domäne *Aliases* im funktionalen Bereich „System“.
- Domäne *Set Up: Consolidation* im funktionalen Bereich „Financial Accounting“.

4. Wenn Sie ein Opt-in für die Benchmarking-Unterkategorie „Diversität und Inklusion (USA)“ setzen, öffnen Sie die Aufgabe **Ethnische Zugehörigkeiten verwalten** und mappen Sie die mandantendefinierten ethnischen Zugehörigkeiten für die USA mit den Standard-Ethnien.

Damit die Benchmarks und Istwerte korrekt berechnet werden, mappen Sie alle Standardaliasse der U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), einschließlich *Abgelehnt zu antworten*.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* im funktionalen Bereich „Contact Information“.

5. Wenn Sie ein Opt-in für die Benchmarking-Unterkategorien „Diversität des Personals“ oder „Leitende Funktion“ setzen, öffnen Sie die Aufgabe **Geschlechter verwalten** und mappen Sie die beiden mandantendefinierten Geschlechter.

Aktivieren Sie außerdem entweder das Kontrollkästchen **Männlich** oder **Weiblich** für beide Geschlechter im Mandanten.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* im funktionalen Bereich „Contact Information“.

6. Wenn Sie ein Opt-in für die Benchmarking-Unterkategorie „Militärdienststatus“ setzen, öffnen Sie die Aufgabe **Militärdienststatus verwalten** und mappen Sie die mandantendefinierten Militärdienststatus für die USA.

Damit die Benchmarks und Istwerte korrekt berechnet werden, mappen Sie alle standardmäßigen Militärdienststatus, einschließlich *Kein Veteran*.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* im funktionalen Bereich „Contact Information“.

7. Wenn Sie ein Opt-in für die Unterkategorie „Abwesenheitsrichtlinie“ setzen, öffnen Sie die Aufgabe **Dimensions-Mappings für Workday Benchmarking verwalten** und mappen Sie die Urlaubs-/Abwesenheitspläne in Ihrem Mandanten mit den Urlaubs-/Abwesenheitsplänen von Workday.

Sicherheit: Domäne *Benchmark Management* im funktionalen Bereich „Benchmarking“.

8. Öffnen Sie die Aufgabe **Mandanten-Setup bearbeiten - Reporting und Analysen** und wählen Sie Folgendes aus:

- **Mitarbeiterrends aktivieren**, um das Opt-in für die Benchmarking-Gruppen „Human Capital Management“ und „Finanzmanagement“ zu aktivieren.
- (Optional) **Scorecarding aktivieren**, um benutzerdefinierte Metriken und Scorecards basierend auf Benchmarking-Daten zu erstellen. In diesem Schritt können Sie Ihre Benchmark-Daten in Ihrer Scorecard anzeigen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Reporting and Analytics* im funktionalen Bereich „System“. Siehe [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Reporting und Analysen \(Englisch\)](#).

9. Öffnen Sie die Aufgabe **Daten zu Mitarbeiterrends erstellen**.

Öffnen Sie diese Aufgabe nach Aktualisierungen von Daten zu Mitarbeiterrends, z. B. ethnische Zugehörigkeit oder Geschlecht, damit Ihre Datenbeiträge und Benchmarking-Istzahlen diese Aktualisierungen widerspiegeln.

Berücksichtigen Sie die Auswirkungen auf die Performance, wenn Sie die Aufgabe **Daten zu Mitarbeiterrends erstellen** verwenden. Workday empfiehlt, diese Aufgabe außerhalb der Spitzenzeiten auszuführen.

Sicherheit: Domäne *Custom Report Administration* im funktionalen Bereich „System“.

10. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten \(Englisch\)](#).

Richten Sie den Domänen-Sicherheitszugriff für die Domäne *Benchmark Management* ein, damit Ihr Benchmarking-Administrator ein Opt-in für Benchmarking setzen kann. Damit der Benchmarking-Administrator Benchmarks und Istzahlen anzeigen kann, richten Sie den Zugriff auf folgende Domänen ein:

- *Benchmark Values*
- *Benchmark Values for Financial Benchmarks*
- *Actual Values for Benchmarking*

Workday stellt keine Sicherheitsgruppe „Benchmark Administrators“ bereit. Sie können jedoch eine benutzerbasierte Sicherheitsgruppe für Personen in Ihrer Organisation erstellen, die Zugriffsrechte für das Einrichten von Benchmarks haben sollen.

11. (Optional) Richten Sie segmentbasierte Sicherheit ein, um den Zugriff auf Benchmarks in bestimmten Benchmark-Unterkategorien zu steuern.

Siehe [Schritte: Sicherheit für Unterkategorien von Workday Benchmarking einrichten](#).

Workday unterstützt keine segmentbasierte Sicherheit für die Domäne *Benchmark Values for Financial Benchmarks*.

12. [Opt-in für Benchmarking setzen](#).

13. (Optional) Richten Sie Benachrichtigungen für die Benachrichtigungsart „Benchmark“ ein.

Siehe [Schritte: Workday-Benachrichtigungen einrichten \(Englisch\)](#).

Schritte: Sicherheit für Unterkategorien von Workday Benchmarking einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können segmentbasierte Sicherheit einrichten, um den Zugriff auf Benchmarks und Istzahlen in bestimmten Unterkategorien zu steuern. Beispiel: Sie können segmentbasierte Sicherheit einrichten, um einer HR-Führungskraft Einblick in Benchmarks und Istzahlen für ausgewählte Unterkategorien von HR-Benchmarks zu gewähren.

Prozedur

1. [Benutzerbasierte Sicherheitsgruppen erstellen \(Englisch\)](#).

Erstellen Sie eine neue uneingeschränkte Sicherheitsgruppe oder verwenden Sie eine vorhandene Sicherheitsgruppe und fügen Sie Benutzer zur Gruppe hinzu.

2. Öffnen Sie die Aufgabe **Sicherheitssegment für Benchmark-Unterkategorien erstellen**.

Wählen Sie die Unterkategorien aus, die in das Sicherheitssegment aufgenommen werden sollen. Sicherheit: Domäne *Benchmark Management* im funktionalen Bereich „Benchmarking“.

3. [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen \(Englisch\)](#).

Erstellen Sie eine neue segmentbasierte Sicherheitsgruppe und fügen Sie Folgendes hinzu:

- Die uneingeschränkte Sicherheitsgruppe.
- Das Sicherheitssegment für die Benchmark-Unterkategorie.

4. Fügen Sie die segmentbasierte Sicherheitsgruppe zur Domäne *Benchmark Values* hinzu.

5. (Optional) Um Zugriff auf die Istwerte des Mandanten zu gewähren, fügen Sie die uneingeschränkte Sicherheitsgruppe zur Domäne *Actual Values for Benchmarking* hinzu.

Ergebnisse

Die Mitglieder der segmentbasierten Sicherheitsgruppe können nur die Benchmarks und Istzahlen für die Unterkategorien anzeigen, die Sie zum Sicherheitssegment für die Benchmark-Unterkategorien hinzufügen. Sie können die Aufgabe **Sicherheitssegment für Benchmark-Unterkategorien löschen** verwenden, um ein Segment zu löschen, wenn es in keinen Sicherheitsgruppen verwendet wird.

Konzept: Workday Benchmarking

Anmerkung: Sie müssen Innovation Services abonnieren, um dieses Feature zu nutzen. Wenden Sie sich an Ihren Customer Success Manager, um das Innovation Services Addendum (ISA) anzufordern. Weitere Informationen finden Sie unter [Workday Innovation Services](#) in der Workday Community.

Anmerkung: Wir planen, Benchmarks für das Finanzmanagement in einer zukünftigen Version einzustellen.

Mit dem Workday Benchmarking-Service können Sie Ihre KPIs mit Branchenmetriken vergleichen. Workday anonymisiert die Benchmarking-Daten, um sicherzustellen, dass niemand Daten für einen bestimmten Kunden identifizieren kann. Sie können Benchmarking-Daten für verschiedene Kategorien und Unterkategorien durchsuchen, für die Sie ein Opt-in gesetzt haben. Workday Benchmarking-Gruppen umfassen:

- Human Capital Management.
- Finanzmanagement.
- Recruiting.
- Zeit, Abwesenheit und Entgeltabrechnung.
- Workday-Nutzung.

Mit Workday Benchmarking haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie benutzerdefinierte Berichte basierend auf Benchmark-Berichtsdatenquellen.
- Vergleichen Sie Ihre Istdaten mit Benchmark-Daten.
- Filtern Sie Benchmarks nach Dimensionen.
- Verwenden Sie Benchmark-Daten mit Scorecards.

Wenn Sie die Sicherheit für Workday-Nutzungsmetriken einrichten, setzt Workday automatisch ein Opt-in für Benchmarks in der Benchmarking-Kategorie „Workday-Nutzung“ und ihren Unterkategorien.

Erfassung von Benchmarking-Daten

Workday erfasst und zeigt Daten des Produktionsmandanten nur für die Unterkategorien an, für die Sie ein Opt-in gesetzt haben. Workday schützt die Identitäten der Benchmark-Teilnehmer unter anderem durch folgende Methoden:

- Anonymisierung.
- Verschlüsselung.
- Erfüllung der Minimalschwelle für die Kundenteilnahme.

Mit Workday können Sie Datenbeiträge für bestimmte Länder ausschließen, wenn Sie ein Opt-in für die entsprechenden Kategorien setzen. Der Ausschluss von Ländern hat Auswirkungen auf Benchmarking-Ergebnisse und kann den Zugriff auf Daten einschränken, wenn die Anzahl der Beiträge unter der Minimalschwelle für die Teilnahme liegt.

Sie können Benchmarking in Ihren Nicht-Produktionsmandanten auf dieselbe Weise wie in Ihrem Produktionsmandanten einrichten. Workday erfasst keine Daten aus Ihrem Nicht-Produktionsmandanten und die Benchmarking-Ergebnisse, die in Ihrem Nicht-Produktionsmandanten zurückgegeben werden, stellen Mock-Daten dar.

Verfügbarkeit von Benchmarking-Daten

Workday berechnet Ihre Benchmarks, die nicht die Workday-Nutzung betreffen, beim nächsten geplanten Benchmarking-Verarbeitungsjob. Ihr Beitrag ist erst in den Benchmark-Ergebnissen enthalten, wenn der Job für Ihren Mandanten ausgeführt wurde. Workday macht die Daten für den vorherigen Monat bis zum sechsten des Monats verfügbar.

Branchengruppen und Branchen für Benchmarking

Wenn Sie ein Opt-in für Workday Benchmarking setzen, können Sie nur eine einzige Hauptbranche und eine Branchengruppe auswählen. Diese Funktion verhindert, dass Ihre Datenbeiträge bei der Berechnung von Benchmark-Werten doppelt gezählt werden. Sie können jedoch Benchmarks für jede Branche oder Branchengruppe für die Kategorien und Unterkategorien anzeigen, für die Sie ein Opt-in setzen.

Gruppen, Kategorien und Unterkategorien für Benchmarking

Workday organisiert Benchmarks nach folgenden Kriterien:

Ebene	Beschreibung
Gruppe	Eine Gruppierung von Benchmarking-Kategorien nach Datentyp.
Kategorie	Eine funktionale Gruppierung von Unterkategorien.
Unterkategorie	Eine funktionale Gruppierung ähnlicher Arten von Benchmarks.

Sie können auf die möglichen Aktionen der Benchmarking-Unterkategorien in der Aufgabe **Opt-in für Benchmarking** klicken, um Folgendes anzuzeigen:

- Benchmarks und deren Beschreibungen.
- Komponenten, d. h. Messungen, die einen Benchmark-Ausdruck bilden, der zur Berechnung der einzelnen Benchmarks verwendet wird.
- Datengranularität des Mandantenbeitrags für Benchmark-Komponenten in der Unterkategorie.
- Dimensionen, die für das Filtern unterstützt werden.

Benachrichtigungen zu Benchmarking

Sie können Benachrichtigungen in der Aufgabe **Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen** aktivieren, um Ihre Benchmarking-Administratoren zu benachrichtigen, wenn Änderungen an Ihrem Mandanten Auswirkungen auf Ihre Benchmarks haben könnten. Workday sendet eine Benachrichtigung, wenn Ihr Mandant die Selektionskriterien für eine Benchmark-Unterkategorie nicht mehr erfüllt. Bestimmte Mandantenänderungen können verhindern, dass Sie Daten zu einer Benchmark-Unterkategorie bereitstellen und Benchmark-Daten anzeigen können. Workday prüft Ihren Mandanten jeden Monat und sendet eine Benachrichtigung an alle Benutzer in der Domäne *Benchmark Management*, wenn Sie Maßnahmen ergreifen müssen.

Konzept: Workday Benchmarking-Berichte

Anmerkung: Wir planen, Benchmarks für das Finanzmanagement in einer zukünftigen Version einzustellen.

Sie können von Workday bereitgestellte Berichte verwenden oder benutzerdefinierte Berichte erstellen, um Benchmarking-Daten anzuzeigen.

Mit Workday können Sie Benchmarking-Daten unter anderem nach folgenden Dimensionen filtern:

- Abwesenheitsrichtlinie.
- Benchmark.
- Land.
- Geschlecht.
- Branche.
- Branchengruppen.
- Größe, d. h. Anzahl der Mitarbeiter.
- Workday-Nutzungsdauer, die den Zeitraum in Jahren zwischen dem aktuellen Datum und dem Datum des Wechsels in die Produktionsumgebung für Ihren Mandanten darstellt. Wenn Sie keinen aktiven Produktionsmandanten haben, werden keine Werte für diese Dimension angezeigt.
- Mitarbeiterkategorie.

Für Benchmarking-Berichte berechnet Workday Benchmarking-Perzentildaten basierend auf der Anzahl der Teilnehmer voraus und zeigt sie an. Workday zeigt Folgendes an:

Teilnehmer

Weniger als 6.

6 bis einschließlich 11.

Mehr als 11.

Zurückgegebene Daten

Keine Perzentildaten in Zeile.

25., 50. und 75. Perzentil.

10., 25., 50., 75. und 90. Perzentil.

Benchmarks sind nur für volle Kalendermonate verfügbar. Wenn Sie ein Start- oder Enddatum der Benchmarking-Periode für einen beliebigen Tag im Monat auswählen, liefert Workday Benchmarking-Daten, die den gesamten Kalendermonat darstellen.

Von Workday bereitgestellte Benchmarking-Berichte

Bericht „Benchmark-Definitionen“

Mit diesem Bericht können Sie Folgendes anzeigen:

- Die Berechnung, mit der Workday den Benchmark-Wert ermittelt.
- Die für jede Benchmark verfügbaren Dimensionen.
- Ihr Opt-in-Status für die Benchmark-Unterkategorie.

Berichte „Benchmark vs. Ist“

- Die Länder, die Sie vom Datenbeitrag ausgeschlossen haben.

Sie können diese Berichte verwenden, um Ihre Istzahlen mit Benchmarks in den Kategorien und Unterkategorien zu vergleichen, für die Sie ein Opt-in gesetzt haben:

- **Benchmark vs. Ist.** Dieser Bericht enthält keine Daten aus der Benchmarking-Gruppe „Finanzmanagement“.
- **Benchmark vs. Ist nach Periodenbereich** für einen Bereich von maximal 12 Monaten.
- **Benchmark vs. Ist für Finanzmanagement.** Aus Datenschutzgründen sind Finanz-Benchmarking-Daten 6 Monate nach dem Enddatum der Benchmark-Periode verfügbar.

Workday gibt Benchmarks basierend auf den von Ihnen ausgewählten Dimensionswerten zurück.

Damit Ihre Istzahlen korrekt angezeigt werden, muss die in der Aufgabe **Mitarbeiterrends verwalten** angegebene Geschäftsperiode mit einem Standard-Monatszeitplan übereinstimmen. Das heißt, Ihre Geschäftsperioden müssen am ersten Tag eines Monats beginnen und am letzten Tag eines Monats enden.

Bericht „Benchmark-Werte als Quelle für Scorecard“

Mit Workday können Sie Benchmarking-Daten in Ihren benutzerdefinierten Metriken verwenden, die die Berechnungsart „Matrixbericht WD“ verwenden. Der Bericht **Benchmark-Werte als Quelle für Scorecard** ist ein Matrixbericht, der auf der Berichtsdatenquelle **Trended Benchmark Values** basiert. Mit diesem Bericht können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Berichtsdaten kopieren und bearbeiten. Beispiel: Sie können Benchmarking-Perzentilfelder aus Ihrer benutzerdefinierten Berichtsdefinition entfernen.
- Als Quellmatrixbericht verwenden. Richten Sie Ihre Metrikberechnung auf dem Register **Berechnungskonfiguration** in der Aufgabe **Benutzerdefinierte Metrik bearbeiten** ein.

Wenn Sie Metriken basierend auf Benchmarking-Daten einrichten, sind folgende Informationen zu beachten:

- Die Metrikberechnung muss einen benutzerdefinierten Bericht referenzieren, der auf dem Bericht **Benchmark-Werte als Quelle für Scorecard** basiert.
- Workday gibt den Benchmark-Wert auf Mandanten- und nicht auf Organisationsebene zurück.

- Workday berechnet Benchmarks basierend auf Standard-Benchmark-Definitionen und Dimensionswerten, die Sie auswählen.
- Workday gibt nur Daten für die letzte Benchmarking-Periode zurück.
- Wenn Sie einen zusammengesetzten Scorecard-Bericht erstellen, müssen Sie das **Ziel** in der Einstellung für das Layout einer KPI-Karte auf *Benchmark-Wert* festlegen.

Benutzerdefinierte Benchmarking-Berichte

Mit Workday können Sie einfache oder erweiterte benutzerdefinierte Berichte aus den folgenden Benchmarking-Berichtsdatenquellen erstellen und in benutzerdefinierten oder von Workday bereitgestellten Dashboards aktivieren:

- **Benchmark Definitions**
- **Benchmark Values**
- **Benchmark Values for Financial Management**
- **Trended Benchmark Values**

Für Berichte, die auf folgenden Berichtsdatenquellen basieren:

- **Benchmark Values**
- **Benchmark Values for Financial Management**
- **Trended Benchmark Values**

Unterstützt Workday Folgendes nicht:

- Drilldown für Istzahlen.
- Reporting mit Gültigkeitsdatum.

FAQ: Workday Benchmarking

Ich habe das Auftragsformular für Benchmarking-Services unterzeichnet und ein Opt-in für Benchmarks gesetzt, die nicht die Workday-Nutzung betreffen. Warum werden beim Ausführen eines Berichts keine Ergebnisse für die Benchmarks angezeigt, die nicht die Workday-Nutzung betreffen?

Es kann verschiedene Gründe geben, warum Benchmarks, für die Sie ein Opt-in gesetzt haben, nicht angezeigt werden:

- Sie haben das erforderliche Setup für die Unterkategorien, für die ein Opt-in gesetzt wurde, noch nicht abgeschlossen.
- Die Minimalschwelle für die Kundenteilnahme in der Unterkategorie, für die ein Opt-in gesetzt wurde, ist noch nicht erreicht, sodass Workday keine Benchmarks anzeigt.
- Der letzte Status Ihres unterzeichneten Auftragsformulars für Benchmarking-Services wird nicht in Ihrem Mandanten wiedergegeben. Sie müssen einen neuen Workday-Supportfall erstellen, um Ihren Mandantenstatus zu aktualisieren.

Ich habe weder die Innovation Services-Vereinbarung noch das Auftragsformular für Benchmarking-Services unterzeichnet. Warum werden mir Benchmarks zur Workday-Nutzung angezeigt?

Der Zugriff auf Workday-Nutzungs-Benchmarks erfolgt aufgrund Ihrer Autorisierung für Workday-Nutzungsmetriken.

Ich habe kein Opt-in für Benchmarks gesetzt. Warum wird im Bericht Prozessmonitor ein DAAS-Job angezeigt? Warum wird ein Benutzer daas-integration angezeigt?

Da alle Kunden für Nutzungsmetriken auswählbar sind, tragen sie Daten zu nutzungsbezogenen Benchmarks bei. Workday führt einen regulären Job mit dem Namen *DAAS-Job* aus, der Nutzungs-Benchmarks extrahiert. Workday erstellt einen Benutzernamen *daas-integration*, wenn der Job zum ersten Mal in Ihrem Mandanten ausgeführt wird. Sie können *daas-integration* nicht verwenden, um sich bei einer Benutzeroberflächensitzung in Workday anzumelden.

Ich bin bereits über das Auftragsformular für Benchmarking-Services Kunde von Workday Benchmarking und habe gerade die Innovation Services-Vereinbarung unterzeichnet. Muss ich weitere Schritte unternehmen, um weiterhin vom Benchmarking zu profitieren?

Nein, das Opt-in für Innovation Services wirkt sich nicht auf Ihren Zugriff auf die Funktionalität „Workday Benchmarking“ aus. Workday empfiehlt Ihnen jedoch, das Kontrollkästchen **Workday Benchmarking** in der Aufgabe **Innovation Services Opt-In** zu aktivieren.

Anmerkung: Wenn Sie das Kontrollkästchen **Workday Benchmarking** in der Aufgabe **Innovation Services Opt-In** deaktivieren, setzen Sie ein Opt-out für das Benchmarking, auch wenn Sie das Auftragsformular für Benchmarking-Services unterzeichnet haben.

Vergütungs-Benchmarking

Überlegungen zum Setup: Vergütungs-Benchmarking

Anmerkung: Wir planen, den Advanced Benchmarks Innovation Service, der Vergütungs-Benchmarking umfasst, in einer zukünftigen Version einzustellen.

Anmerkung: Sie müssen Innovation Services abonnieren, um dieses Feature zu nutzen. Wenden Sie sich an Ihren Customer Success Manager, um das Innovation Services Addendum (ISA) anzufordern. Weitere Informationen finden Sie unter [Workday Innovation Services](#) in der Workday Community.

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und der Verwendung von Vergütungs-Benchmarking dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Funktion eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mit Vergütungs-Benchmarking können Sie Vergütungs-Benchmark-Werte für Ihre Branche basierend auf Tätigkeitsprofilen und Standorten anzeigen.

Vorteile und Nutzen

Vergütungs-Benchmarking stellt On-Demand-Daten bereit, mit denen Ihre Stakeholder fundierte Entscheidungen zur Vergütungsstrategie für Ihre Organisation treffen können, einschließlich:

- Planungsbudgets.

- Anpassen interner Gehaltsbänder.
- Festlegen von Vergütungspaketen.
- Untersuchen der Fluktuations- und Bindungsraten.

Anwendungsfälle

- Ihre Organisation hat Probleme bei der Bindung von Softwareentwicklern. Sie können Vergütungs-Benchmarking verwenden, um zu vergleichen, wie Ihre Grundvergütung für die Stelle im Vergleich zum Branchendurchschnitt abschneidet. Mit diesen Daten können Sie die Grundvergütung als Ursache für Ihre Fluktuationsraten bestätigen oder ausschließen.
- Bei der Entwicklung von Vergütungspaketen für Ihre Organisation können Sie Zeit und Geld sparen, indem Sie schnell auf Vergütungswerte zugreifen. Sie können diese Daten verwenden, um die Gehaltsbänder so anzupassen, dass sie für Top-Talente interessant sind.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Wie sind die Tätigkeitsprofile und Managementebenen in Ihrer Organisation strukturiert?	Um auf Vergütungs-Benchmarks zuzugreifen, müssen Sie Ihre Tätigkeitsprofile mit dem Tätigkeitsprofilkatalog von Workday mappen. Für genaue Benchmark-Ergebnisse müssen Ihre Tätigkeitsprofil-Mappings so weit wie möglich auf die von Workday bereitgestellten Tätigkeitsprofile abgestimmt sein. Überlegen Sie, inwieweit Ihre Tätigkeitsprofilstruktur mit dem Tätigkeitskatalog von Workday übereinstimmt. Um ein genaueres Mapping zu ermöglichen, organisiert Workday seine Tätigkeitsprofile in einer Hierarchie, die aus Tätigkeits- und Managementebenen besteht. Workday bietet 6 Ebenen für jedes Tätigkeitsprofil, mit denen Sie Ihre Tätigkeitsprofile basierend auf dem Erfahrungsniveau mappen können. Workday unterstützt die Managementebenen für Mitarbeiter ohne Managerfunktion und Manager. Ein Tätigkeitsprofil stimmt möglicherweise nicht genau mit einem Workday-Tätigkeitsprofil überein. Workday empfiehlt, Ihr Tätigkeitsprofil zu mappen, wenn es eine Übereinstimmung von mindestens 70 % mit einer Kombination der folgenden Workday-Elemente gibt: • Titel des Tätigkeitsprofils. • Beschreibung des Tätigkeitsprofils. • Tätigkeitsebene. • Beschreibung der Tätigkeitsebene. • Managementebene. • Beschreibung der Managementebene. Sie können mehrere Tätigkeitsprofile mit einem einzelnen Workday-Tätigkeitsprofil mappen. Beispiel: Ihre Organisation hat 10 Tätigkeitsebenen für HR Manager. Workday bietet 6 Tätigkeitsebenen für HR Manager. Sie

Fragen	Überlegungen
	können die Manager-Stellen „M1“ und „M2“ für Ihr Unternehmen mit der Workday HR Manager-Stelle „M1 - Associate Manager“ mappen. Sie können ein Tätigkeitsprofil nur mit einem Workday-Tätigkeitsprofil und eine Managementebene nur mit einer Workday-Managementebene mappen.
Für welche Tätigkeitsprofile möchten Sie Benchmarks erhalten?	Workday stellt einen Tätigkeitskatalog mit Tätigkeitsprofilen bereit, die für das Benchmarking verfügbar sind. Sie können den Bericht Katalog und Mappings für Tätigkeitsprofile in Workday Benchmarking verwenden, um diese Tätigkeitsprofile anzuzeigen. Workday-Tätigkeitsprofile sind in folgenden Bereichen verfügbar: • Kundensupport. • Finanzen und Buchhaltung. • Gesundheitswesen und pharmazeutische Services. • Personal. • Informationstechnologie. • Versicherung. • Recht. • Marketing. • Produktentwicklung und Konstruktion. Sie können nur bestimmte aktive und inaktive Tätigkeitsprofile mappen.

Empfehlungen

Wenn Sie ein Tätigkeitsprofil bearbeiten, achten Sie darauf, dass das Mapping mit einem Workday-Tätigkeitsprofil weiterhin korrekt ist.

Anforderungen

- Um Benchmark-Werte für ein Tätigkeitsprofil anzuzeigen, müssen Sie Daten für Ihren Mandanten beisteuern.
- Die Konfiguration Ihres Geschäftskalenders in der Aufgabe **Mitarbeiterrends verwalten** muss einem Standard-Monatszeitplan folgen. Das heißt, Ihre Geschäftsperioden müssen am ersten Tag eines Monats beginnen und am letzten Tag eines Monats enden.
- Wenn ein Workday-Tätigkeitsprofil mit keinem Ihrer Tätigkeitsprofile übereinstimmt, müssen Sie das Workday-Tätigkeitsprofil als „Nicht anwendbar“ markieren.

Einschränkungen

Sie können nur Vergütungs-Benchmarking-Werte für folgende Elemente anzeigen:

- Mitarbeiter in den USA.
- Die Währung US-Dollar (USD).

Mandanten-Setup

- Um Vergütungs-Benchmarking zu konfigurieren, aktivieren Sie Daten zu Mitarbeiterrends in der Aufgabe **Mandanten-Setup bearbeiten - Reporting und Analysen**.
- Sie können Benachrichtigungen in der Aufgabe **Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen** aktivieren, um Ihre Administratoren zu benachrichtigen, wenn Änderungen an Ihrem Mandanten Auswirkungen auf Ihre Tätigkeitsprofil-Mappings haben könnten. In dieser Aufgabe können Sie unter **Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung** auf die Benachrichtigungsart „Benchmarking“ in der Kategorie „System“ zugreifen.

Sicherheit

Domänen	Überlegungen
<i>Benchmark Management</i>	Hiermit können Sie Folgendes ausführen: • Setzen Sie ein Opt-in für Benchmarking-Kategorien und -Unterkategorien. • Öffnen Sie Aufgaben, um Tätigkeitsprofil-Mappings einzurichten und zu verwalten. • Greifen Sie auf Berichtselemente zu, mit denen Sie verfügbare Workday-Tätigkeitsprofile für das Mapping anzeigen können.
<i>Benchmark Values for Compensation Benchmarks</i>	Hiermit können Sie Benchmark-Werte für Ihre Organisation anzeigen.
<i>Manage: Innovation Services</i>	Hiermit können Sie ein Opt-in für den Advanced Benchmarks Innovation Service setzen, der Vergütungs-Benchmarking umfasst.
<i>Trended Worker Data</i>	Hiermit können Sie Benchmark-Istzahlen für die Benchmark „Zielgrundvergütung gesamt“ anzeigen.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Istzahlen für Zielgrundvergütung gesamt - Vergütungs-Benchmark	Zeigen Sie die Istzahlen für Ihr Unternehmen für die Benchmark „Zielgrundvergütung gesamt“ an.
Benchmark vs. Actual for Compensation Benchmarks	Zeigen Sie Vergütungs-Benchmark-Perzentile für die gemappten Tätigkeitsprofile an.
Auswählbarkeit von Tätigkeitsprofilen für Dimensions-Mapping anzeigen	Zeigen Sie an, ob ein Tätigkeitsprofil für das Mapping mit einem bestimmten Workday-Tätigkeitsprofil auswählbar ist. Dieser Bericht enthält auch eine Erläuterung, wenn Ihr Tätigkeitsprofil nicht auswählbar ist.
Katalog und Mappings für Tätigkeitsprofile in Workday Benchmarking	Zeigen Sie die Tätigkeitsprofile an, die Workday für das Benchmarking unterstützt. Sie können diesen Bericht auch verwenden, um Ihre aktuellen Tätigkeitsprofil-Mappings anzuzeigen.

Verwenden Sie die Berichtsdatenquelle **All Workday Job Profiles**, um einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen, der alle Tätigkeitsprofile anzeigt, die Workday für das Vergütungs-Benchmarking unterstützt.

Integrationen

Sie können die folgenden Webservices verwenden, um Ihre Tätigkeitsprofile außerhalb Ihres Mandanten zu mappen und die Mappings dann wieder in Workday zu übertragen:

- *Get Workday Benchmarking Job Profile Mappings*
- *Put Workday Benchmarking Job Profile Mappings*

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Schritte: Vergütungs-Benchmarking einrichten

Vorbereitungen

Anmerkung: Wir planen, den Advanced Benchmarks Innovation Service, der Vergütungs-Benchmarking umfasst, in einer zukünftigen Version einzustellen.

Anmerkung: Sie müssen Innovation Services abonnieren, um dieses Feature zu nutzen. Wenden Sie sich an Ihren Customer Success Manager, um das Innovation Services Addendum (ISA) anzufordern. Weitere Informationen finden Sie unter [Workday Innovation Services](#) in der Workday Community.

Lesen Sie die Überlegungen zum Setup von Vergütungs-Benchmarking.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um auf Vergütungs-Benchmarks zuzugreifen, mappen Sie Ihre mandantendefinierten Managementebenen und Tätigkeitsprofile mit den von Workday bereitgestellten Äquivalenten. Anschließend können Sie auf Vergütungs-Benchmarks für die ausgewählten Branchen und Branchengruppen zugreifen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht **Innovation Services and Data Selection Opt-In**.

Wählen Sie in der Aufgabe **Innovation Services Opt-In** den Service **Advanced Benchmarks** auf dem Register **Available Services** in der Kategorie **Analytics**.

Klicken Sie in der Aufgabe **Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In** auf **Weiter**.

Sicherheit: Domäne *Manage: Innovation Services* im funktionalen Bereich „Innovation Services“.

2. Öffnen Sie die Aufgabe **Dimensions-Mappings für Workday Benchmarking verwalten**.

Klicken Sie auf **Verwalten** für die Dimension **Managementebene**.

Mappen Sie Ihre Managementebenen mit den Workday-Managementebenen.

Sicherheit: *Benchmark Management* im funktionalen Bereich „Benchmarking“.

3. Öffnen Sie erneut die Aufgabe **Dimensions-Mappings für Workday Benchmarking verwalten**.

Klicken Sie auf **Verwalten** für die Dimension **Tätigkeitsprofil**.

Mappen Sie Ihre Tätigkeitsprofile mit Workday-Tätigkeitsprofilen. Wenn ein Workday-Tätigkeitsprofil nicht auf Ihre Tätigkeitsprofile zutrifft, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Workday-Tätigkeitsprofil nicht anwendbar**.

4. Öffnen Sie die Aufgabe **Daten zu Mitarbeiterrends erstellen**.

Aktualisieren Sie Ihre Daten zu Mitarbeiterrends, um sicherzustellen, dass Ihre Datenbeiträge und Benchmarking-Istzahlen korrekt sind.

Workday empfiehlt, diese Aufgabe außerhalb der Spitzenzeiten auszuführen, um eine optimale Performance zu erzielen.

Sicherheit: Domäne *Custom Report Administration* im funktionalen Bereich „System“.

5. [Opt-in für Benchmarking setzen](#).

Aktivieren Sie auf dem Register **Vergütung** die Abonnement-Kontrollkästchen, die am besten für Ihre Organisation geeignet sind.

6. (Optional) Richten Sie Benachrichtigungen für die Benachrichtigungsart „Benchmark“ ein.

Siehe [Schritte: Workday-Benachrichtigungen einrichten \(Englisch\)](#).

Konzept: Vergütungs-Benchmarking

Anmerkung: Wir planen, den Advanced Benchmarks Innovation Service, der Vergütungs-Benchmarking umfasst, in einer zukünftigen Version einzustellen.

Anmerkung: Sie müssen Innovation Services abonnieren, um dieses Feature zu nutzen. Wenden Sie sich an Ihren Customer Success Manager, um das Innovation Services Addendum (ISA) anzufordern. Weitere Informationen finden Sie unter [Workday Innovation Services](#) in der Workday Community.

Mit Vergütungs-Benchmarking können Sie Vergütungswerte für Ihr Unternehmen mit denen von Branchenkollegen vergleichen.

Workday unterstützt derzeit Vergütungs-Benchmarks für Tätigkeitsprofile in folgenden Bereichen:

- Kundensupport.
- Finanzen und Buchhaltung.
- Gesundheit.
- Personal.
- Informationstechnologie.
- Versicherung.
- Recht.
- Marketing.
- Technologie.

Workday unterstützt Vergütungs-Benchmarks nur für:

- Mitarbeiter in den USA.
- Die Währung US-Dollar (USD).
- Tätigkeitsprofile, zu denen Sie Daten beitragen.

Um genaue Daten zu gewährleisten, müssen Ihre Geschäftsperioden am ersten Tag eines Monats beginnen und am letzten Tag eines Monats enden.

Dimensions-Mapping

Sie müssen Ihre Tätigkeitsprofile und Managementebenen mit den von Workday bereitgestellten Äquivalenten mappen, um sie korrekt mit denen Ihrer Branchenkollegen vergleichen zu können. Workday stellt eine Tätigkeitsebenenhierarchie bereit, damit Sie Ihre Tätigkeitsprofile basierend auf dem Erfahrungsniveau jeder Stelle besser mappen können.

Workday stellt folgende Aufgaben für das Mapping bereit:

Aufgabe	Beschreibung
Dimensions-Mappings für Workday Benchmarking verwalten	Hiermit können Sie alle Ihre folgenden Elemente mappen:

Aufgabe	Beschreibung
	- Managementebenen. - Tätigkeitsprofile. Workday empfiehlt, diese Aufgabe beim Einrichten von Vergütungs-Benchmarking zu verwenden.
Tätigkeitsübereinstimmung für Workday Benchmarking verwalten	Hiermit können Sie eines Ihrer Tätigkeitsprofile mit einem Workday-Tätigkeitsprofil mappen. Workday empfiehlt, diese Aufgabe beim Hinzufügen oder Aktualisieren eines Tätigkeitsprofils zu verwenden.

Um für das Mapping auswählbar zu sein, muss Ihr Tätigkeitsprofil eine der folgenden Bedingungen erfüllen:

- Aktives Tätigkeitsprofil mit aktiven Mitarbeitern.
- Aktives Tätigkeitsprofil ohne Mitarbeiter.
- Aktives Tätigkeitsprofil mit inaktiven Mitarbeitern, dessen Gültigkeitsdatum in der Zukunft liegt.
- Inaktives Tätigkeitsprofil mit aktiven Mitarbeitern.

Wenn Sie den Umfang eines Tätigkeitsprofils aktualisieren, müssen Sie sicherstellen, dass das Mapping weiterhin korrekt ist.

Benachrichtigungen

Sie können Benachrichtigungen aktivieren, um Ihre Benchmarking-Administratoren zu benachrichtigen, wenn Änderungen an Ihrem Mandanten Auswirkungen auf Ihre Mappings haben könnten. Diese Benachrichtigungen stellen sicher, dass Ihre Mappings korrekt und Ihre Benchmarks immer verfügbar sind. Workday prüft Ihren Mandanten jeden Monat und benachrichtigt alle Benutzer in der Domäne *Benchmark Management*, wenn Folgendes zutrifft:

- Ein vorhandenes Tätigkeitsprofil ist für das Mapping nicht mehr auswählbar.
- Sie bearbeiten ein Tätigkeitsprofil, das aktuell mit einem Workday-Tätigkeitsprofil gemappt ist.
- Sie fügen neue Tätigkeitsprofile zu Ihrem Mandanten hinzu.
- Wir stellen neue Tätigkeitsprofile für das Vergütungs-Benchmarking bereit.

Konzept: Reporting zu Vergütungs-Benchmarking

Anmerkung: Wir planen, den Advanced Benchmarks Innovation Service, der Vergütungs-Benchmarking umfasst, in einer zukünftigen Version einzustellen.

Anmerkung: Sie müssen Innovation Services abonnieren, um dieses Feature zu nutzen. Wenden Sie sich an Ihren Customer Success Manager, um das Innovation Services Addendum (ISA) anzufordern. Weitere Informationen finden Sie unter [Workday Innovation Services](#) in der Workday Community.

Workday stellt Berichte bereit, mit denen Sie sowohl Benchmark-Perzentile als auch Istzahlen für Ihr Unternehmen anzeigen können. Wir stellen außerdem Berichtselemente bereit, die Sie bei der Verwaltung Ihrer Tätigkeitsprofil-Mappings unterstützen.

Reporting zu Benchmark-Perzentilen

Um auf Vergütungs-Benchmark-Perzentile zuzugreifen, verwenden Sie den Bericht **Benchmark vs. Actual for Compensation Benchmarks**. Mit diesem Bericht können Sie Benchmark-Werte basierend auf Folgendem anzeigen:

- Tätigkeitsprofil.
- Branche.
- Branchengruppe.
- Standort.

- Managementebene.

Wenn Sie den Bericht ausführen, zeigt Workday Benchmarking-Perzentile basierend auf der Anzahl der Teilnehmer an:

Teilnehmer

Weniger als 6.

6 bis einschließlich 11.

Mehr als 11.

Zurückgegebene Daten

Keine Perzentildaten in Zeile.

25., 50. und 75. Perzentil.

10., 25., 50., 75. und 90. Perzentil.

Aufgrund der US-Kartellgesetze gilt außerdem Folgendes:

- Vergütungs-Benchmarks sind 4 Monate nach dem Periodenenddatum verfügbar.
- Workday maskiert Benchmark-Daten, wenn ein Unternehmen mehr als 25 % des gesamten Beitrags zu Mitarbeiterdaten ausmacht.

Benchmark-Istzahlen

Um Ihre Istzahlen für die Benchmark „Zielgrundvergütung gesamt“ anzuzeigen, klicken Sie auf **View Actuals** im Bericht **Benchmark vs. Actual for Compensation Benchmarks**.

Reporting zu Tätigkeitsprofil

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Tätigkeitsprofil-Mappings zu unterstützen, bietet Workday Folgendes:

Bericht	Beschreibung
Katalog und Mappings für Tätigkeitsprofile in Workday Benchmarking	Zeigt alle Workday-Tätigkeitsprofile an, die Workday aktuell für das Vergütungs-Benchmarking unterstützt. Sie können auch Ihre aktuellen Tätigkeitsprofil-Mappings anzeigen.
Auswählbarkeit von Tätigkeitsprofilen für Dimensions-Mapping anzeigen	Hiermit können Sie anzeigen, ob ein Tätigkeitsprofil für das Mapping mit einem bestimmten Workday-Tätigkeitsprofil auswählbar ist. Dieser Bericht enthält auch eine Erläuterung, wenn ein Tätigkeitsprofil nicht für das Mapping auswählbar ist.

Beispiel-Reporting zu Vergütungs-Benchmarking

Workday stellt den Bericht **Compensation Benchmark Values Sample** bereit. Mit diesem Bericht können Sie die Funktionsweise von Vergütungs-Benchmarking anzeigen, ohne dass Sie Folgendes ausführen müssen:

- Die Innovation Services-Vereinbarung unterzeichnen.
- Ein Opt-in für Vergütungs-Benchmarking setzen.
- Ihre Tätigkeitsprofile oder Managementebenen mappen.

Dieser Bericht ist nur in den folgenden Mandanten verfügbar:

- Implementierung
- Vorschau
- Sandbox

Die Aufgabe **Compensation Benchmark Values Sample** verwendet Mock-Daten, um Benchmark-Perzentile zu berechnen. Workday stellt nur Mock-Daten für die Branchen, Tätigkeiten und Standorte bereit, die in den Wertelisten verfügbar sind.

Glossar

Anwendungsübergreifende Services – Glossar

Abbrechen (Geschäftsprozess)

Wenn ein Geschäftsprozess abgebrochen wird, wird der Workflow, der in Bearbeitung ist, angehalten und Datenänderungen werden umgekehrt. Sie können einen abgeschlossenen Geschäftsprozess nicht abbrechen, sondern müssen ihn rückgängig machen. Eine sicherbare Aktion in einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.

Ablehnen (Geschäftsprozess)

Wenn Sie einen Geschäftsprozess ablehnen, wird der Geschäftsprozess beendet und alle Workday-Daten werden auf den Zustand vor dem Start des Geschäftsprozesses zurückgesetzt. Um den Geschäftsprozess neu zu starten, müssen Sie den Prozess erneut übermitteln und alle zuvor abgeschlossenen Schritte wiederholen.

Aggregations-Sicherheitsgruppe

Eine Sicherheitsgruppe, deren Mitglieder andere Sicherheitsgruppen sind. Gewährt Mitarbeitern Zugriff, die einer eingeschlossenen Sicherheitsgruppe angehören.

Anzeigen (Berechtigung)

Die Möglichkeit, Objekte oder Daten über die Workday-Benutzeroberfläche anzuzeigen, sofern dies in einer Domänen-Sicherheitsrichtlinie zugelassen wird.

Anzeigen (Geschäftsprozess)

Ein sicherbares Element, mit dem Mitglieder den Status eines Geschäftsprozesses anzeigen und Berichte dazu erstellen können. Ein sicherbares Element in einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.

Aufgabe

Ein Schritt, entweder eigenständig oder in einem Geschäftsprozess, den Sie ausführen müssen. Beispielsweise werden Alert-Benachrichtigungen zu Aufgaben durch Schritte in einem Geschäftsprozess getriggert.

Bedingungen

Bedingungen sind eine oder mehrere logische Übereinstimmungen, die als „Wahr“ oder „Falsch“ aufgelöst werden und auf deren Basis entschieden wird, ob eine Aktion ausgeführt werden soll. Sie können Bedingungen zu Schritten in einem Geschäftsprozess hinzufügen, um zu bestimmen, ob der Schritt ausgeführt werden soll.

Benutzerbasierte Sicherheitsgruppe

Eine Sicherheitsgruppe, deren Mitglieder Mitarbeiter sind. In einer Sicherheitsrichtlinie gewährt sie allen Mitgliedern der Gruppe Zugriff auf die sicherbaren Elemente.

Benutzerdefinierter Bericht

Berichte, die nicht von Workday bereitgestellt und mit dem Workday Report Writer erstellt werden. Kann neu erstellt oder durch Kopieren eines anderen Standardberichts oder benutzerdefinierten Berichts generiert werden.

Berichtsdatenquellen

Vordefinierte Gruppen logisch zusammengehöriger Felder, die beim Erstellen von Berichten mit Report Writer verwendet werden und die Daten in der Berichtszeile definieren. Beispielsweise enthält die Berichtsdatenquelle „Employees“ Kontaktdaten, persönliche Daten und Identifikationsdaten. Berichtsdatenquellen enthalten auch Informationen darüber, welche Rollen die Berichtsdaten anzeigen können.

Dashboard (Landingpages)

Eine spezielle Landingpage, die für einen funktionalen Bereich eine Reihe vorkonfigurierter Worklets enthält, die Sie kopieren oder ändern können. Mit dem Report Writer können Sie zusätzliche benutzerdefinierte Worklets zu Dashboards hinzufügen.

Datenquelle

Eine Datenquelle definiert eine Reihe von Geschäftsobjektinstanzen für Reportingzwecke. Ermöglicht Reportingzugriff auf alle Geschäftsobjekte, die mit denen in der Datenquelle verknüpft sind.

Domäne

Eine Sammlung zusammengehöriger sicherbarer Elemente wie Aktionen, Berichte, Berichtsdaten, Berichtsdatenquellen oder benutzerdefinierte Berichtsfelder. Jede Domäne ist über eine Domänen-Sicherheitsrichtlinie gesichert.

Domänen-Sicherheitsrichtlinie

Eine Sammlung zusammengehöriger sicherbarer Elemente unterschiedlicher Art und benutzerdefinierter Sicherheitsgruppen, die Zugriff auf Elemente jeder Art haben.

Ereignis

Eine Geschäftsprozesstransaktion, die innerhalb Ihrer Organisation stattfindet, z. B. Einstellung oder Austritt eines Mitarbeiters.

Funktionaler Bereich

Eine Sammlung von Domänen- oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien, die sich auf dieselben Produktfunktionen beziehen, z. B. Zusatzleistungen oder Vergütung.

Genehmigen

Eine Aktion in einem Geschäftsprozess, die bestimmte Teilnehmer auswählen, um das Ereignis an den nächsten Schritt zu übergeben.

Geschäftsobjekt

Objekte, die zum Speichern von Daten in Workday verwendet werden (z. B. Organisationen oder Mitarbeiter). Ein Geschäftsobjekt hat *Felder* und *Instanzen*, die den Zeilen und Spalten in einer Tabelle entsprechen. Workday verknüpft zugehörige Geschäftsobjekte: Ein Mitarbeiter ist mit einer Stelle verknüpft, die Stelle mit einem Tätigkeitsprofil usw.

Geschäftsprozessdefinition

Die Aufgaben, aus denen ein Geschäftsprozess besteht, in welcher Reihenfolge sie ausgeführt werden müssen und von wem sie ausgeführt werden können.

Geschäftsprozessinstanz

Ein Geschäftsprozess, der vom Initiator gestartet wurde. Die Geschäftsprozessdefinition *Mitarbeiter einstellen für Organisation X* wird zur Instanz, wenn der Initiator sie verwendet, um einen Mitarbeiter einzustellen.

Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie

Eine Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie sichert die Schritte und prozessweiten Aktionen, z. B. „Anzeigen“, „Rückgängig machen“, „Abbrechen“ und „Korrigieren“. Sie gibt an, welche Sicherheitsgruppen Zugriff auf jede Aktion haben.

Initiierungsschritt

Der erste Schritt eines Geschäftsprozesses.

Kontextbezogener benutzerdefinierter Bericht

Ein benutzerdefinierter Bericht, der über **Reporting > Benutzerdefinierten Bericht von hier aus erstellen** in den möglichen Aktionen für ein Workday-Objekt erstellt wurde. Reduziert die Auswahl von Daten und Feldern auf die Objekte, die für den Kontext des Objekts relevant sind.

Korrigieren (Geschäftsprozess)

Wenn ein Geschäftsprozess korrigiert wird, werden Spezifikationen oder Daten im Workflow, der in Bearbeitung ist, geändert. Eine sicherbare Aktion in einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.

Landingpage

Landingpages zeigen eine Sammlung von Worklets an. Landingpages können unterschiedliche Anzeigeformate haben (Grid oder Blase) und verschiedene Funktionen unterstützen. Die Home-Landingpage ist für allgemeine Worklets wie Selfservice-Worklets vorgesehen.

Personalbesetzungsmodell „Stellenmodell“

Eine Struktur, die unterschiedliche Personalbesetzungsregeln und Beschränkungen für jede Stelle in einer Organisation definiert.

Primäres Geschäftsobjekt

Wenn Sie einen Bericht definieren, ist das primäre Geschäftsobjekt das Geschäftsobjekt, das von der Datenquelle zurückgegeben wird.

Rollen

Gruppierungen bestimmter Verantwortlichkeiten innerhalb einer Organisation, die Stellen zugewiesen sind. Eine Rolle wird einer Sicherheitsgruppe zugewiesen, um Zugriff auf Daten zu gewähren, die mit den Verantwortlichkeiten der Rolle verknüpft sind.

Rollenbasierte Sicherheitsgruppe

Eine Sicherheitsgruppe, die eine Organisationsrolle angibt und Mitarbeiter in Stellen enthält, die für diese Organisationsrolle definiert sind.

Rollenzuweisung

Die Kombination aus einer zuweisenden Person und einer Rolle.

Rollenzuweisungs-Snapshot

Eine Ansicht des Status einer Rollenzuweisung zu einem bestimmten Zeitpunkt.

Rückgängig machen (Geschäftsprozess)

Kehrt in abgeschlossenen Geschäftsprozessen alle Änderungen um, die an Workday-Daten vorgenommen wurden. Eine sicherbare Aktion in einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.

Schnittmengen-Sicherheitsgruppe

Eine Sicherheitsgruppe, deren Mitglieder andere Sicherheitsgruppen sind. Mitglieder, die mit allen eingeschlossenen Sicherheitsgruppen verknüpft sind, wird über eine Schnittmengen-Sicherheitsgruppe Zugriff gewährt.

Segment

Eine Gruppierung zusammengehöriger sicherbarer Elemente, z. B. Entgeltkomponenten, die mithilfe einer segmentbasierten Sicherheitsgruppe für dieses Segment gesichert werden können.

Sicherbares Element

Aktionen, Berichte oder Daten, die Teil einer Sicherheitsrichtlinie sind. Sie sichern den Zugriff, indem Sie die Sicherheitsrichtlinie definieren, um den Zugriff auf ein Element auf bestimmte Sicherheitsgruppen zu beschränken. Zusammengehörige sicherbare Elemente werden in Domänen gruppiert.

Sicherheitsgruppe

Eine Sammlung von Benutzern oder Objekten, die mit Benutzern verknüpft sind. Der Sicherheitsgruppenzugriff auf ein sicherbares Element in einer Sicherheitsrichtlinie gewährt den Benutzern, die mit der Sicherheitsgruppe verknüpft sind, Zugriff.

Sicherheitsgruppe für Organisation

Eine Sicherheitsgruppe, deren Mitglieder alle dieser Organisation zugewiesenen Mitarbeiter sind.

Sicherheitsgruppe für Standortzugehörigkeit

Eine Sicherheitsgruppe, deren Mitglieder alle diesem Standort zugewiesenen Mitarbeiter sind.

Standardbericht

Berichte, die Workday erstellt und für alle Workday-Kunden bereitstellt. Workday erstellt Standardberichte mit Report Writer oder Xpresso, einem internen Entwicklungstool. Sie können nur mit Report Writer erstellte Standardberichte kopieren und ändern.

Stellenbeschränkungen

Die Attribute und Bedingungen, die für eine unbesetzte Stelle in einer Linienorganisation gelten, die das Stellenmodell als Personalbesetzungsmodell verwendet. Beispiel: Tätigkeitsprofil, Standort, Qualifikationen und Mitarbeiterkategorie.

Tätigkeitsbasierte Sicherheitsgruppe

Eine Sicherheitsgruppe, die ein oder mehrere tätigkeitsbezogene Attribute oder Objekte enthält, z. B. Tätigkeitsprofil, Tätigkeitsfamilie, Tätigkeitskategorie, Managementebene oder den Status „Außertariflich/Tariflich“.

Temporärer Bericht

Ein benutzerdefinierter Bericht, den Sie beim Erstellen des Berichts als **Temporär** festlegen. Workday löscht temporäre einfache Berichte automatisch nach 7 Tagen. Für erweiterte Berichte und Matrixberichte können Sie die Option **Temporär** auf dem Register **Erweitert** der Berichtsdefinition ändern.

To-dos

Erinnerungen an Aufgaben außerhalb von Workday. Sie können Teil von Geschäftsprozessen sein und müssen als abgeschlossen markiert werden, bevor der Workflow zum nächsten Schritt übergeht.

Vordefinierte Sicherheitsgruppe

Sicherheitsgruppen, deren Mitglieder über einen Geschäftsprozess zugewiesen werden. Diese Gruppen können nur geändert werden, wenn Sie den Geschäftsprozess rückgängig machen oder einen neuen Geschäftsprozess ausführen, z. B. Stellenbewerbung oder Einstellung. Beispiele: Fest angestellter Mitarbeiter, Externer Mitarbeiter und Bewerber.

Worklet

Ein kompakter Bericht, der als Symbol (Kachel oder Blase) auf jeder Landingpage angezeigt wird und problemlosen Zugriff auf Aufgaben und Informationen bietet, die regelmäßig verwendet werden. Beispiele: Meine Rollen in leitender Funktion, Offene Stellen und Jubiläen.

Worktag

Ein benanntes Attribut, das Sie Ereignissen und Objekten zuweisen können, um ihren Geschäftszweck anzugeben. Sie können beispielsweise ein Kunden-Worktag erstellen, dessen Werte die Namen Ihrer Kunden sind. Mit dem Worktag können Sie einen Kunden einer Aufwendung in einer Spesenabrechnung oder einem Produktverkaufereignis zuweisen.

Ziel

Das Objekt, auf das ein Geschäftsprozess angewendet wird. Beispielsweise ist für Geschäftsprozesse, die sich mit einem Mitarbeiterdatensatz befassen, der Mitarbeiter das Ziel. Da das Ziel die Organisation bestimmt, steuert es, welche benutzerdefinierte Geschäftsprozessdefinition Workday verwendet.

Zugehöriges Geschäftsobjekt

Wenn Sie einen Bericht definieren, enthalten Felder, die zum primären Geschäftsobjekt gehörige Objekte zurückgeben, zugehörige Geschäftsobjekte. Diese zugehörigen Objekte können eigene Felder haben, die in den Bericht aufgenommen werden können.

Zugewiesene Person

Eine Person, Stelle oder Stellenbeschränkung, die einer Rolle zugewiesen ist.

Zuweisbare Rollen

Stellen, die Sie Organisationsrollen zuweisen können.

Zuweisende Person

Ein Geschäftsobjekt, für das Sie eine Rolle zuweisen. Es wird auch als für eine Rolle aktiviertes Objekt bezeichnet.

Finanzmanagement – Glossar

Ausgaben für Kostenerstattung

Ein Fakturierungsposten, den Workday erstellt, um Sie bei der zuwendungsbezogenen Fakturierung eines Sponsors zu unterstützen. Der ausgegebene Betrag für die Kostenerstattung umfasst sowohl den ursprünglichen ausgegebenen Betrag als auch die Gemeinkosten, die Workday auf Grundlage Ihrer Konfiguration der Zuwendungskosten berechnet.

Ausgabenkategorie

Eine logische Gruppierung, um erworbene Waren und Services zu durchsuchen und Berichte dazu zu erstellen. Außerdem eine Dimension in Kontierungsregeln für Beschaffung und Ausgaben, die das Buchungsverhalten steuern.

Basislimit

Der maximale Betrag der direkten Kosten, den Sie zur Berechnung der indirekten Kosten verwenden können.

Buchhalterische Liquidität

Eine Gruppe von Kassen-Hauptbuch-Konten, mit denen Sie Liquiditätssalden bei der Zahlung prüfen können.

Buchhalterischer Liquiditätspool

Eine oder mehrere primäre Ausgleichs-Worktag-Hierarchien, mit denen Sie Kassen-Hauptbuch-Salden für Liquiditätssaldoprüfungen während der Zahlung in Pools zusammenfassen können.

Ertragskategorie

Ein Attribut in Kundenverträgen und in der Fakturierung, um Waren und Services, die Sie verkaufen, zu suchen und Berichte dazu zu erstellen. Außerdem eine Dimension in Kontierungsregelarten für Kundenverträge, Fakturierung und Forderungen, die das Buchungsverhalten steuern.

Erweiterte Arbeitskostenzurechnung für Projekt

Anteilig berechnete Arbeitskosten für das Projekt mit Standardkostenrechnung oder Vollkostenrechnung.

Estimate at Completion (EAC)

Enthält alle für das Projekt protokollierten und genehmigten Stunden sowie die geschätzten zukünftigen Stunden, die der Mitarbeiter bis zur Fertigstellung benötigt.

Estimate to Completion (ETC)

Enthält die geschätzten zukünftigen Stunden, die der Mitarbeiter bis zur Fertigstellung benötigt.

Fördermittel

Ein Worktag, mit dem Sie Spesen erfassen können.

Nicht benannte Ressourcen

Platzhalter für Projektressourcen, mit denen Sie Aufgaben zuweisen und Ressourcenprognosen ohne bestimmte Ressourcenzuweisungen durchführen können.

Objektklasse

Die Ausgabenkategorien, die laut einer Vereinbarung Zuwendungssponsoren den Zuwendungsempfängern für die Verwaltung ihrer Projekte erstatten.

Projekt-Asset

Ein Container, der separate laufende Kosten eines bilanziell aktivierbaren Projekts in Bearbeitung erfasst. Sie können mehrere Projekt-Assets mit einem Projekt verknüpfen, um die Kosten über die Projektdauer zu verfolgen.

Zahlungsgruppe

Die Zahlungen, die aus einem Zahlungslauf resultieren.

Zuwendung

Eine vertragliche Vereinbarung mit einem Sponsor in Form einer Finanzierung, um eine Aktivität für einen öffentlichen Zweck durchzuführen. Darin wird definiert, wie direkte und indirekte Kosten erfasst, Erträge realisiert und Sponsoren fakturiert werden.

Zuwendungsgutschriften

Prozentsatz der Zuwendung oder Zuwendungspositionen, die Sie zu Reportingzwecken auf bestimmte Worktags allozieren.

Zuwendungskostenverarbeitung

Verarbeitung von indirekten Kosten und Ertragsrealisierung im Zusammenhang mit Ausgabentransaktionen für Zuwendungen.

HCM – Glossar

Abwesenheitsfamilie

Eine Reihe ähnlicher Abwesenheitsarten. Beispiel: Eine unternehmensspezifische Familie umfasst die Abwesenheit aufgrund einer Behinderung und eines Trauerfalls, während eine separate regulatorische Familie die Abwesenheit aufgrund einer Schöffentätigkeit und einer familiären medizinischen Angelegenheit enthält.

Abwesenheitsregel

Eine Regel, die die Auswahlbarkeit von Mitarbeitern für Abwesenheiten definiert.

Akademische Einheit

Eine Organisationsart von Workday, die eine Ausbildungseinrichtung, Hochschule, Universität oder eine andere Einheit Ihrer Institution repräsentiert. Diese Einheiten können potenzielle Studenten rekrutieren, Studenten zulassen, Studienschwerpunkte oder Kurse anbieten oder Finanzhilfen verwalten. Akademische Einheiten werden auch mit akademischen Berufungen in Workday verwendet.

Aktiver Kandidat

Eine Person mit einer Bewerbung für eine bestimmte Personalanforderung. Kandidaten müssen mit einer Personalanforderung verknüpft werden, damit Workday ein Bewerbungsereignis initiieren kann.

Arbeitszeitkalender

Ein Kalender, der die Tage und Stunden definiert, zu denen ein Mitarbeiter planmäßig arbeiten soll. In der Zeiterfassung haben Arbeitszeitkalender Auswirkungen auf Zeiteingabeoptionen, Kalenderansichten und Zeitberechnungen.

Art des Zusatzleistungsereignisses

Identifiziert die Ereignisse, die die Einschreibung für Zusatzleistungen triggern, z. B. offene Einschreibung, Neueinstellungen oder Geburt eines Kindes. Außerdem werden die Deckungsarten identifiziert, die Mitarbeitern bei dieser Art von Ereignissen zur Verfügung gestellt werden müssen.

Ausschluss

Status von Kandidaten, die während des Bewerbungsereignisses für eine Einstellung oder eine Stelle abgelehnt wurden.

Austrittsbedingte Anpassung

Eine Urlaubsanpassung, die den Restsaldo des Urlaubs-/Abwesenheitsplans für einen Mitarbeiter nach seinem Austritt automatisch auf 0 setzt.

Automatisches Ausfüllen

Eine Zeiteingabeoption, die Zeitblöcke aus dem Zeitplan eines Mitarbeiters oder aus einer vorherigen Woche kopiert, wenn Zeit eingegeben wird.

Bedingte Berechnung

Zeitberechnung, mit der Zeitblöcke getaggt werden, die bestimmte Bedingungen erfüllen.

Berechnete Zeit

Ergebnis der Anwendung von Zeitberechnungen auf die erfasste Zeit eines Mitarbeiters. Automatisiert die Anwendung von Unternehmens- oder Behördenregeln.

Bewerber

In der Personalbesetzung eine Person, die Sie vor der Einstellung verfolgen. In Recruiting ein Kandidat, der sich in der Phase *Angebot*, *Beschäftigungsvereinbarung*, *Hintergrundprüfung* oder *Bereit für Einstellung* befindet.

Deckungsziel

Definiert, ob ein bestimmter Krankenversicherungs- oder Versicherungsplan nur für den Mitarbeiter oder auch für Angehörige, Ehepartner, Familie usw. gilt.

Erfasste Zeit

Die Zeit eines Mitarbeiters, die eingegeben wurde, auf die jedoch keine Zeitberechnungen angewendet wurden.

Grundvergütungselement

Die Vergütungskomponenten, die bei der Berechnung der Grundvergütung berücksichtigt werden, um die Relativlage und die Zielposition zu bestimmen.

Beispiel: Schließen Sie sowohl Grundvergütung als auch Boni in die Grundvergütungsberechnung für die Relativlage ein.

Gruppenprofil

Die Aufgliederung einer Vergütungsgruppe nach funktionaler Aufgabe, geografischer Region oder einer anderen für Ihr Unternehmen erforderlichen Kategorisierung. Mit einem Profil können Sie Mitarbeitern granularere Gehaltsbänder zuweisen.

Headcount-Plan

Bietet Einblick in die Anzahl der Mitarbeiter, die erforderlich sind, um Geschäftsziele innerhalb einer bestimmten Zeitperiode zu erreichen.

Hierarchie für akademische Einheiten

Eine hierarchische Gruppierung akademischer Einheiten, die hauptsächlich für das Rollup-Reporting verwendet wird.

Individuelles Ziel

Ein individuelles Bonus- oder Gehaltserhöhungsziel für einen Mitarbeiter während eines Vergütungsprüfprozesses, das das im Vergütungsplan definierte Ziel überschreitet.

Kalenderbasierte Zeiteingabe

Eine Zeiteingabemethode, bei der der Zeiteingabekalender als Fokuspunkt bei der Eingabe, Bearbeitung und Übermittlung von Zeit dient.

Kandidat

Kandidaten umfassen sowohl potenzielle als auch aktive Kandidaten.

Kandidatenpipeline

Alle aktiven Kandidaten.

Kandidatenpool

Kandidaten, die nach bestimmten Kriterien gruppiert sind.

Kaskadierende Abwesenheit

Eine Sequenz von zusammengehörigen Abwesenheitsarten, die miteinander verknüpft sind. Wenn ein Mitarbeiter die Bedingungen erfüllt, die für die Beendigung einer Abwesenheit definiert sind, generiert Workday einen Antrag zur Rückkehr von der Abwesenheit und einen separaten Antrag für die nächste Abwesenheit.

Mikrobearbeitung

Die Möglichkeit, durch Doppelklick auf den Zeiteingabekalender vorhandene Zeitblöcke zu bearbeiten oder Zeitblöcke direkt zu einem Tag hinzuzufügen.

Mitarbeiter

Ein fest angestellter Mitarbeiter oder ein externer Mitarbeiter.

Multiplikatorbasierte Deckung

Deckung durch Versicherung basierend auf einem Vielfachen des Gehalts, z. B. Gehalt x 1, x 2 oder x 3.

Passives Ereignis

Ereignisse, die aus dem Zeitablauf und nicht aus bestimmten Änderungen an Mitarbeiterdaten resultieren.

Personalbesetzungsmodell

Eine Struktur, die definiert, wie Tätigkeiten und Stellen in einer Linienorganisation erstellt und besetzt werden. Workday unterstützt zwei Arten von Personalbesetzungsmodellen:

- Tätigkeitsmodell.
- Stellenmodell.

Personalbesetzungsmodell „Stellenmodell“

Eine Struktur, die unterschiedliche Personalbesetzungsregeln und Beschränkungen für jede Stelle in einer Organisation definiert.

Personalbesetzungsmodell „Tätigkeitsmodell“

Eine Struktur, die einen Satz von Einstellungsbeschränkungen für alle Tätigkeiten in einer Linienorganisation definiert, ohne bestimmte Beschränkungen zur Anzahl der Stellen, die besetzt werden können.

Personalbesetzungsorganisation

Eine Organisationskategorie, die Linienorganisationen, Matrixorganisationen oder Rentnerorganisationen umfasst.

Planübergreifende Abhängigkeit

Beschränkt die Deckungsoptionen, die während eines Einschreibungsereignisses für Mitarbeiter verfügbar sind, basierend auf ihrer Wahl anderer Zusatzleistungspläne und Deckungsbeträge.

Beispiel: Sie können die Deckung in einem bestimmten Plan auf einen Prozentsatz der Gesamtdeckung in einem oder mehreren weiteren Zusatzleistungsplänen beschränken.

Potenzieller Kandidat

Eine Person, die Sie verfolgen möchten und die nicht mit einer bestimmten Tätigkeit verknüpft ist. Sie können Tags, Arten von potenziellen Kandidaten und den Status von potenziellen Kandidaten verwenden, um diese Personen zu verfolgen.

Referenzgehaltsband

Ein Gehaltsband, das für eine Vergütungsgruppe oder ein Gruppenprofil eingerichtet wurde.

Regel für Einschreibungsereignis

Eine Regel, die Beginn und Ende der Deckung, Warteperioden, Grenzwerte für die Deckungserhöhung, Anforderungen für den Nachweis der Versicherbarkeit und andere Deckungsregeln und -bedingungen definiert. Regeln stellen sicher, dass der Zusatzleistungsprozess nur die Optionen anzeigt, für die jeder Mitarbeiter basierend auf der Ereignisart auswählbar ist.

Regel für Standardvorgaben für Vergütung

Eine Regel, die die Kriterien festlegt, wie Vergütungskomponenten bei Personalbesetzungstransaktionen (z. B. Einstellung oder Tätigkeitsänderung) standardmäßig für die Mitarbeitervergütung vorgegeben werden.

Regel für Standardvorgaben für Zusatzleistungen

Eine Regel, die die Zusatzleistungspläne, Deckungsziele und Deckungsbeträge identifiziert, die Mitarbeiter standardmäßig erhalten, wenn sie ein Einschreibungsereignis nicht abschließen.

Regel für Vergütungsziel

Eine Regel zur Segmentierung der Mitarbeiterpopulation für die Zuweisung von Vergütungsplänen.

Regel für zeitbasierte anteilige Berechnung

Eine Regel, die die Zielvergütung von Mitarbeitern in einem Vergütungsereignis für Bonus oder Gehaltserhöhung gemäß zeitbasierten Kriterien, z. B. Abwesenheit oder Zeit seit Einstellung, anteilig berechnet.

Regeln für Zusatzleistungsereignisse

Diese Regeln legen Grenzwerte für die Deckungserhöhung, Anforderungen für den Nachweis der Versicherbarkeit, Warteperioden und andere Regeln und Bedingungen für die Einschreibung für Zusatzleistungsereignisse fest.

Schnellhinzufügung

Eine Zeiteingabeoption, mit der Sie einen Zeitblock erstellen und in mehrere Tage einer Woche kopieren können.

Stellenbeschränkungen

Die Attribute und Bedingungen, die für eine unbesetzte Stelle in einer Linienorganisation gelten, die das Stellenmodell als Personalbesetzungsmodell verwendet. Beispiel: Tätigkeitsprofil, Standort, Qualifikationen und Mitarbeiterkategorie.

Stempeluhreignis

Ein Stempeluhreignis beschreibt die Aktionen eines Mitarbeiters, z. B. Anmelden oder Abmelden, über die Web-Stempeluhr oder eine externe Stempeluhr. Workday gleicht Stempeluhreignisse ab und erstellt Zeitblöcke, die Mitarbeiter bearbeiten und übermitteln können.

Tagesgrenze

Die Tageszeit, zu der der Arbeitstag und die Arbeitswoche eines Mitarbeiters beginnen. Definiert die 24-Stunden-Periode, in der tägliche Zeitberechnungen ausgeführt werden, und die 168-Stunden-Periode, in der wöchentliche Zeitberechnungen ausgeführt werden. Sofern nicht anders angegeben, ist der Standardwert für die Tagesgrenze 00:00 Uhr.

Tätigkeitsprofil

Die allgemeinen Funktionen und Merkmale einer Tätigkeit oder Stelle, z. B. Managementebene, Vergütungsart, Vergütung, Kenntnisse und andere Qualifikationen.

Urlaub

Die Regeln einschließlich Selektionsregeln, die für eine bestimmte Art von Urlaub gelten, Grenzwerte, die vom Urlaubs-/Abwesenheitsplan abweichen, und Informationen darüber, ob Anpassungen zulässig sind.

Urlaubs-/Abwesenheitsplan

Die Regeln für die Erfassung und Verfolgung von einem oder mehreren zusammengehörigen Urlauben. Identifiziert die Zeiteinheit, Selektionsanforderungen und Informationen darüber, ob Salden verfolgt werden und Urlaube stellen- oder mitarbeiterbasiert sind.

Validierung für Zeiteingabe

Fehler oder Warnungen, die verhindern, dass Benutzer ungültige Zeit eingeben. Validierungen mit kritischem Fehler verhindern, dass ein Benutzer Zeit übermittelt. Warnungen werden angezeigt, wenn ein Mitarbeiter Zeit eingibt, jedoch nicht daran gehindert wird, die Zeit zu übermitteln.

Vergütungsbasis

Eine Gruppe von Vergütungskomponenten, z. B. Gehalts-, Provisions- und Zuschusspläne, die die geschätzten Bezüge für eine Mitarbeiterpopulation definieren.

Vergütungselement

Vergütungselemente verknüpfen die Vergütung mit der Entgeltabrechnung. Wenn ein Vergütungselement mit einem Plan verknüpft ist, der einem Mitarbeiter zugewiesen ist, kann Workday bestimmen, welche Bezüge für die Bezahlung des Mitarbeiters verwendet werden.

Vergütungskomponente

Der Oberbegriff für Vergütungspakete, Gruppen, Gruppenprofile und Pläne, die mit Selektionsregeln für die Vergütung verknüpft werden können.

Vergütungspaket

Eine Gruppe von Vergütungsrichtlinien (Gruppen, Gruppenprofile und die zugehörigen Schritte) und Plänen, die Sie Mitarbeitern als Satz zuweisen können. Pakete bieten einen schnellen Überblick über die auswählbaren Pläne für eine bestimmte Tätigkeit oder Mitarbeitergruppe.

Vergütungsregel

Richtlinien zur Bestimmung, welche Mitarbeiter für welche Vergütungskomponenten auswählbar sind.

Vergütungsstufe

Ein bestimmter Geldbetrag innerhalb einer Gruppe oder eines Gruppenprofils.

Verknüpfte Abwesenheit

Eine Abwesenheitsart, die einen Anspruch mit anderen Abwesenheitsarten oder Urlauben teilt. Selektionsregeln, Validierungsregeln und Zusatzinformationen referenzieren den kombinierten Saldo der verknüpften Abwesenheitsarten und Urlaube. Auch bekannt als koordinierte Abwesenheiten und Urlaube.

Zeitberechnung

Ein Regelsatz, um Zeitberechnungs-Tags auf berechnete Zeitblöcke für die Entgeltabrechnung oder andere Zwecke anzuwenden. Beispiel: Sie können eine Zeitberechnung erstellen, um reguläre Stunden automatisch in Überstunden zu konvertieren, wenn ein Mitarbeiter mehr als 40 Stunden in einer Woche arbeitet.

Zeitberechnungs-Tag

Workday wendet Berechnungs-Tags auf Zeitblöcke bei Zeitberechnungen an. Die Tags werden mit Entgeltbezügen gemappt, um zu steuern, wie Zeitblöcke bezahlt werden, und können in die Berechnung von Urlaub und Ansprüchen einbezogen werden. Sie können sie auch verwenden, um Summen für Zeit und Urlaub im Zeiteingabekalender anzuzeigen.

Zeitblock

Ein Zeitblock enthält Informationen über einen Zeitbereich, z. B. die Anzahl der gearbeiteten Stunden oder Arbeitsbeginn und -ende. Zeitblöcke können erfasst oder berechnet werden, aber nur berechnete Zeitblöcke werden in Workday Payroll geladen.

Zeitcodegruppe

Der Hauptzweck einer Zeitcodegruppe besteht darin, zu bestimmen, für welche Zeiteingabecodes ein Mitarbeiter auswählbar ist. Zeitcodegruppen werden einem Mitarbeiter oder einer Stelle über Selektionsregeln zugewiesen.

Zeiteingabecode

Ein Zeiteingabecode beschreibt die Art der Zeit, die ein Mitarbeiter eingibt, z. B. gearbeitete Zeit oder Mittagspause. Um Zeiteingabecodes zu verwenden, müssen Sie sie mit Zeitcodegruppen verknüpfen, mit Ausnahme des Standards für den Zeiteingabecode, der einer Zeiteingabevorlage zugewiesen ist.

Zeiteingabekalender

Eine Reihe von Selfservice-Seiten, über die Mitarbeiter bei der kalenderbasierten Zeiteingabe Zeit eingeben, bearbeiten und übermitteln können. Bei umfangreichen Zeiteingaben können Mitarbeiter über den Zeiteingabekalender Zeit anzeigen und übermitteln.

Zeiteingabevorlage

Eine Vorlage definiert, wie der Zeiteingabekalender eines Mitarbeiters konfiguriert ist. Mitarbeiter werden über Selektionsregeln mit Zeiteingabevorlagen abgeglichen.

Zeitperiodenkalender

Ein Zeitperiodenkalender definiert, welche Datumsangaben für die Eingabe zu einem bestimmten Zeitpunkt verfügbar sind und bei welchen Datumsangaben in welchen Abrechnungsperioden gezahlt wird. Sie können mit Abrechnungsperioden abgeglichen werden; in komplexeren Szenarien kann mit Verzögerung gezahlt werden.

Zeitschicht

Eine Gruppierung aufeinanderfolgender Zeitblöcke, die Sie in Standard-Überstundenberechnungen, bedingten Zeitblockberechnungen und Validierungen verwenden können.