



ANLEITUNG

Excel-Projektmanagement Dashboard Module

Version 2.01

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung und enthaltene Dateien	4
1.1. Rechtliche Hinweise	4
1.2. Systemvoraussetzungen und Passworte zur Entfernung des Blattschutzes	5
1.2.1. Systemvoraussetzungen	5
1.2.2. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes	5
1.3. Inhalt des Download-Pakets	5
1.3.1. Sicherheitskopien anlegen	5
1.3.2. Enthaltene Excel-Dateien	6
1.3.3. Übersicht der Dashboard-Module in den einzelnen Excel-Dateien	7
1.4. Aufbau der Excel-Dateien, Eingaben und Navigation	16
1.4.1. Grundsätzlicher Aufbau der Excel-Dateien	16
1.4.2. Eingaben und Navigation	17
2. Grundlegende Handhabung – Module verändern und kopieren	18
2.1. Verwendete Farben in den Modulen und Elementen anpassen	18
2.1.1. Farbschema wechseln	18
2.1.2. Farbschema individuell anpassen	19
2.2. Module verändern und kopieren	20
2.2.1. Einzelne Module verändern	20
2.2.2. Einzelne Module kopieren bzw. mehrere Module zusammenstellen	22
2.3. Generell anwendbare Excel-Techniken	23
2.3.1. Kamera-Tool	23
2.3.2. Textfelder und Kombination von Texten und Zahlen	24
2.3.3. Nutzung von Piktogrammen	26
2.4. Projektmanagement Dashboard erstellen	28
2.4.1. Optik- und Design-Tipps	28
2.4.2. Aufbau eines individuellen Projektmanagement Dashboards	29
2.5. Dashboard drucken und exportieren	30
2.5.1. Druck	30
2.5.2. Export als PDF	30
2.5.3. In eine Powerpoint-Präsentation einfügen	31
3. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools	32
3.1. Kontakt zum Support	32
3.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi	32

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.1: Lieferumfang - Enthaltene Excel-Dateien.....	7
Abb. 1.2: Strukturierter Aufbau jedes Moduls mit 1. Eingabe, 2. Grafiken und 3. Hinweisen	16
Abb. 1.3: Übersicht: Aufbau und Tabellenblätter einer Excel-Modul-Datei (Beispiel)	17
Abb. 1.4: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen.....	17
Abb. 2.1: Farbschema der gesamten Excel-Datei schnell ändern	18
Abb. 2.2: R:G:B-Werte der voreingestellten Akzent-Farben für das Farbschema „Fimovi Demo“	19
Abb. 2.3: Erweiterung: Ausgangssituation	20
Abb. 2.4: Erweiterung: Neue Zeilen eingefügt	21
Abb. 2.5: Piktogramme als Alternative für Excel-AddIn People Graph.....	26
Abb. 2.6: Piktogramme einfügen.....	27
Abb. 2.7: Leere Vorlage mit Raster als Ausgangsbasis für eigene Dashboards	29
Abb. 2.8: Dashboard in Powerpoint-Präsentation einfügen.....	31

1. Einführung und enthaltene Dateien

1.1. Rechtliche Hinweise

Lizenzbedingungen

Diese Vorlage ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe ist nicht zulässig. Mit der Nutzung der Software verpflichtet sich der Lizenznehmer zur Einhaltung der folgenden Lizenzbedingungen:

- Mit dem Kauf dieses Excel-Tools erwerben Sie grundsätzlich eine Einzelplatzlizenz. Für weitere Mitarbeiter/Nutzer ist der Erwerb von Zusatzlizenzen (über unsere Webseite) erforderlich.
- Der Lizenznehmer erhält vom Lizenzgeber ein einfaches, nicht ausschließliches Recht zur Nutzung der Software, das zeitlich unbeschränkt gültig ist.
- Das Recht, die Software oder die Dokumentation (z.B. Handbuch u. Video-Tutorials) im Original oder als Vervielfältigungsstück Dritten entgeltlich oder unentgeltlich zu überlassen, ist ausgeschlossen.
- Die Übertragung der Lizenz bedarf der schriftlichen Zustimmung der Fimovi GmbH.
- Soweit die Software urheberrechtlich geschützt ist, steht das Recht der dauerhaften oder vorübergehenden, vollständigen oder teilweisen Vervielfältigung der Software oder der Dokumentation mit jedem Mittel und in jeder Form ausschließlich der Fimovi GmbH zu.
- Der Lizenznehmer darf kein "Reverse Engineering" und auch keine „Dekompilation“ der Software unternehmen oder zulassen. Auch darf die beim Öffnen erforderliche Autorisierung nicht entfernt oder verändert werden.
- Der Lizenznehmer muss alle Benutzer der Software auf diese Lizenzbedingungen hinweisen.

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Fimovi GmbH mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Fimovi GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Fimovi GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Systemvoraussetzungen und Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

1.2.1. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise des Excel-Vorlagen-Pakets **«Projektmanagement Dashboard Module» (= PMDM)** ist mindestens Excel 2013 (v15.0) für Windows erforderlich.

Die Kartenmodule, welche die Funktion „Excel-Kartendiagramme“ nutzen, werden lediglich als kostenloses Zusatzmodul (AddOn) angeboten, da diese Funktionalität erst ab Excel 2019 (v16.0) verfügbar ist.

Excel für Mac wird offiziell nicht unterstützt, da bei Tests zahlreiche Einschränkungen und Probleme festgestellt wurden. Häufige Fehler waren, dass als Grafik eingefügte Objekte nicht die exakten Formatierungen der Quelldaten wiedergegeben haben und Bestandteile ungleichmäßig ausgerichtet waren. Außerdem werden bestimmte für die Dashboard-Module verwendete Funktionalitäten unter Excel für Mac (zumindest zum Entwicklungszeitpunkt) nicht unterstützt.

1.2.2. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

Mit dem Kauf des Excel-Tools «Urlaubsrückstellungen» erwerben Sie grundsätzlich eine Einzelplatzlizenz. D.h. diese Lizenz berechtigt zur Nutzung der Datei auf einem einzigen Arbeitsplatzrechner. Dabei kann die Datei selber aber durchaus auf mehreren Geräten genutzt und befüllt werden. Für weitere Arbeitsplätze/Computer ist der Erwerb von Zusatzlizenzen erforderlich, die wir über unsere Webseite anbieten.

Der Name des Lizenznehmers, den Sie beim Erwerb angegeben haben, ist mehrfach als Kennung in der Datei verschlüsselt. Damit ist ein Nachweis, im Fall einer unzulässigen Weitergabe bzw. Mehrfachnutzung der Datei, leicht geführt.

Die Blätter der Excel-Datei sind im Auslieferungszustand mit einem Blattschutz versehen. In diesem „**Airbag-Modus**“ sind Sie vor dem unbeabsichtigten Löschen von Formeln oder Bezügen geschützt. Auf diese Weise kann eine einwandfreie Funktion auch im Fall von nur geringen Excel-Kenntnissen sichergestellt werden. Sie können in diesem Modus bequem und schnell mit der Tab(= Tabulator)-Taste von Eingabezelle zu Eingabezelle springen. Die Formeln sind trotz Blattschutz in allen Zellen sichtbar, so dass sie bei Bedarf auch nachvollziehen können, wie bestimmte Werte berechnet bzw. ermittelt werden.

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern (mit Ausnahme des Blattes **«Fimovi»**) den Blattschutz entfernen.

Sofern ein Kennwort gesetzt wurde, lautet das **Blattschutzkennwort: „0000“**.

Bitte beachten Sie, dass wir die Entfernung des Blattschutzes und Veränderungen von Formeln oder anderen Inhalten nur versierten Excel-Nutzern empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie ihre Datei vorher nochmals sichern.

1.3. Inhalt des Download-Pakets

1.3.1. Sicherheitskopien anlegen

Vorweg ein wichtiger Hinweis!



Backup bzw. Sicherheitskopie anlegen: Bevor Sie beginnen mit den Dateien zu arbeiten empfehlen wir dringend, eine Sicherheitskopie sämtlicher im Download-Paket enthaltenen Dateien zu erstellen. Auf diese Weise können Sie, falls bei Kopier- bzw. Erweiterungsarbeiten ungewollte Ergebnisse oder Änderungen eintreten, schnell wieder auf die Originaldateien zurückgreifen.

Fimovi kann aus technischen und organisatorischen Gründen die Original-Dateien nicht kostenlos nachträglich erneut an Kunden versenden.

1.3.2. Enthaltene Excel-Dateien

Neben diesem PDF-Handbuch enthält das Excel-Vorlagen-Paket «**Projektmanagement Dashboard Module**» (nach dem Entpacken der ZIP-Datei) die folgenden Dateien:

Dashboard-Module
01_PMDM_Burndown.xlsx
02_PMDM_Tachometer.xlsx
03_PMDM_Symbole_Dropdowns_Ampeln.xlsx
04_PMDM_Risiko_Fortschritt.xlsx
05_PMDM_Kosten_Budget.xlsx
06_PMDM_Meilenstein-Plaene.xlsx
07_PMDM_Projekt_u_Zeitplaene.xlsx
08_PMDM_Projekt-Budget_Uebersicht.xlsx
09_PMDM_Ressourcen.xlsx
10_PMDM_Karten_AddOn.xlsx

Jeder der oben aufgelisteten Dateien enthält zahlreiche verschiedene Module bzw. Varianten, die jeweils auf separaten Tabellenblättern (Registern) zu finden sind. Zur schnellen Orientierung und Verkürzung der Suche, finden Sie weiter unten mehr Informationen bzw. Screenshots aus den einzelnen Dateien.

Darüber hinaus sind zwei fertige Beispiel-Dashboards (mit fiktiven Projektdaten) enthalten:

Fertige Beispiel-Dashboards
Fertiges-Dashboard_01_hell.xlsx
Fertiges-Dashboard_02_dunkel.xlsx

Schließlich haben wir noch zwei leere Dashboard-Layouts (eines in hellem, eines in dunklem Design) vorbereitet. Diese eignen sich besonders, um schnell individuelle eigene Zusammenstellungen bzw. Grundlayouts anzulegen:

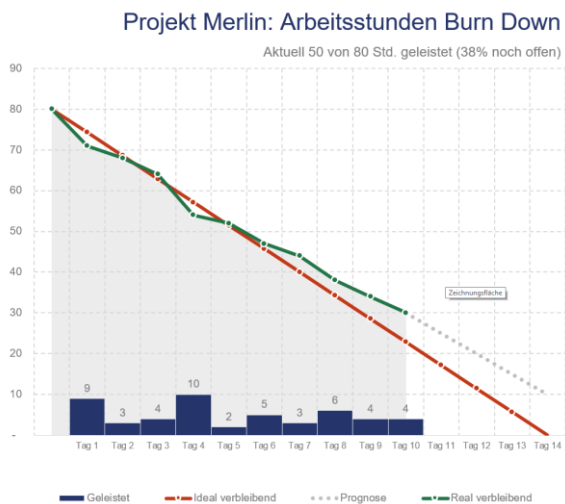
Leere Dashboards	
Leeres-Dashboard_01_hell.xlsx	
Leeres-Dashboard_02_dunkel.xlsx	

Abb. 1.1: Lieferumfang - Enthaltene Excel-Dateien

1.3.3. Übersicht der Dashboard-Module in den einzelnen Excel-Dateien

Zur einfacheren Orientierung eine Kurzbeschreibung der Einzeldateien. Die Screenshots sind nur beispielhaft und bei weitem nicht vollzählig. Um alle Varianten und Module kennenzulernen, wird empfohlen, sich vor der Erstellung eigener Dashboards die Excel-Dateien zunächst (zumindest überblicksartig) anzusehen.

Ausgewählte Screenshots:

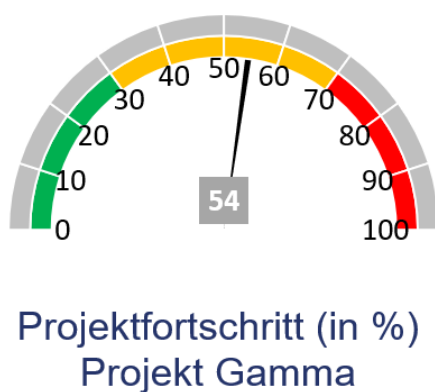


Datei: 01_PMDM_Burndown.xlsx

Kurzbeschreibung:

Verschiedene Burn Down-Diagramme in hellem und dunklem Design

Ausgewählte Screenshots:

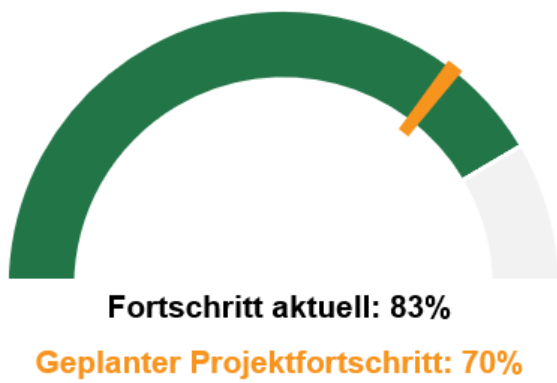
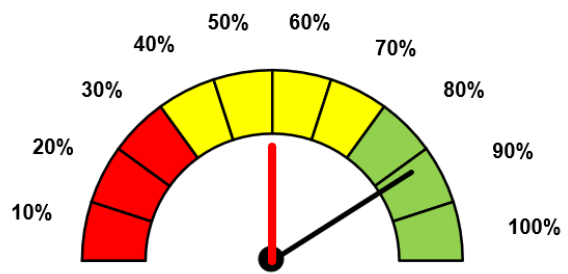
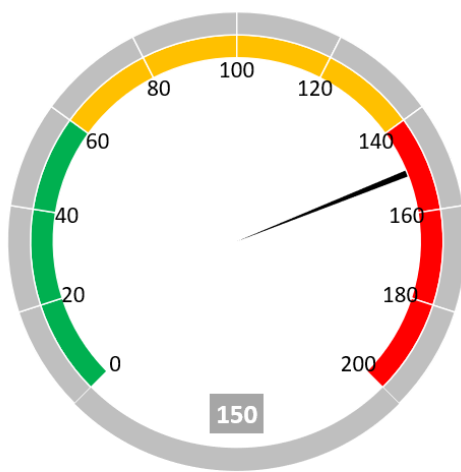
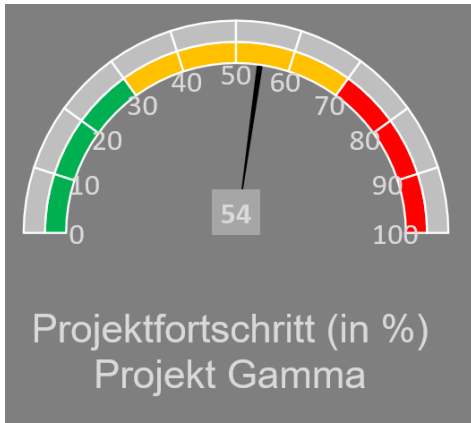


Datei: 02_PMDM_Tachometer.xlsx

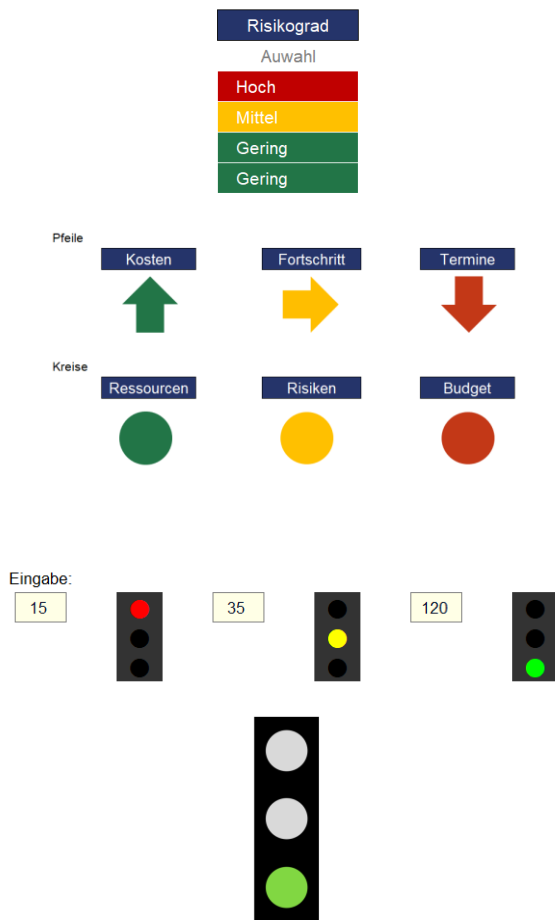
Kurzbeschreibung:

Verschiedene Tachometer-Diagramme

- 180 Grad und 270 Grad
- Für Prozent- und absolute Werte
- Mit einer und 2 Nadeln
- Mit u. ohne individuelle Farbzonen
- In hellem und dunklem Design



Ausgewählte Screenshots:

**Datei:**

03_PMDM_Symbole_Dropdowns_Ampeln.xlsx

Kurzbeschreibung:

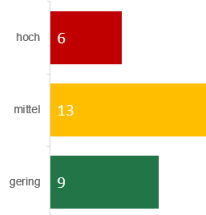
a.) Dropdowns und vorformatierte Felder für Risiko-, Prioritäts- oder Statusinformationen

- Texte frei wählbar
- Automatische Formatierung

b.) Verschiedene Ampeln

- Mit und ohne (einstellbaren) Grenzwerten
- In hellem und dunklem Design
- Farben individuell anpassbar
- Einfaches vs. komplexes Layout

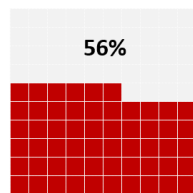
Ausgewählte Screenshots:



Risiko Teilprojekte



Projektfortschritt



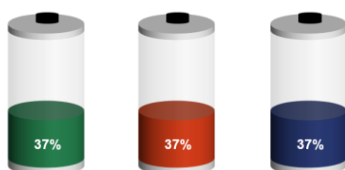
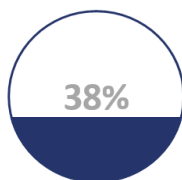
Projektfortschritt



Meilensteine



Meine Kennzahl



Fertigungsgrad

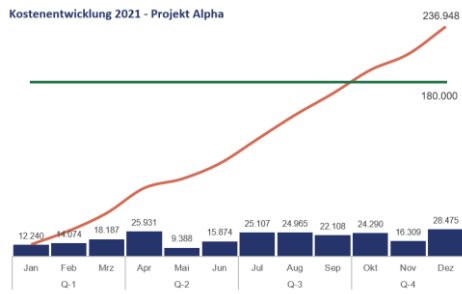
Datei: 04_PMDM_Risiko_Fortschritt.xlsx

Kurzbeschreibung:

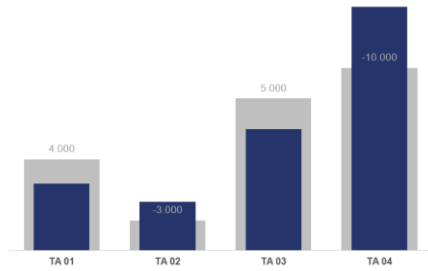
Insgesamt 11 verschiedene Tabellenblätter mit jeweils mehreren Modulen zur Darstellung von Risiken und Fortschritten von Projekten, Teilprojekten, Teilaufgaben, Meilensteinen und beliebigen Kennzahlen.

- Balkendiagramme
- Kreisdiagramme
- Waffel-Diagramme
- Datenbalken
- Segmentierte Kreisdiagramme
- Ball-Diagramme
- Batterie-Diagramme

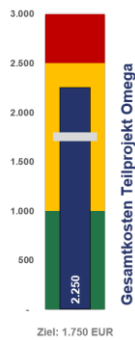
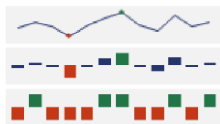
Ausgewählte Screenshots:



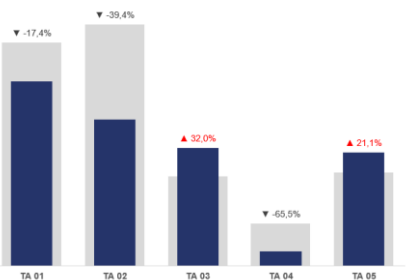
Projekt Bravo: Übersicht PLAN und IST-Projektkosten



Projekt Delta - SOLL-IST Analyse



Kostenabweichungsanalyse IST vs. Plan



Datei: 05_PMDM_Kosten_Budget.xlsx

Kurzbeschreibung:

Darstellung von Kostenentwicklungen über verschiedene Zeiträume (Kalenderwochen, Monate, Quartale, Jahre etc.)

Verschiedene Soll-IST-Abweichungsanalysen

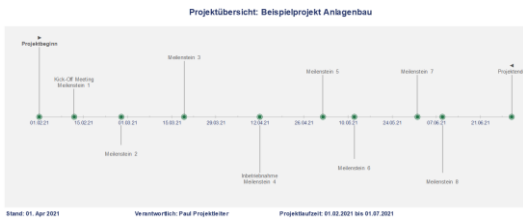
Sparklines

Verschiedene vertikale und horizontale Bullet-Diagramme

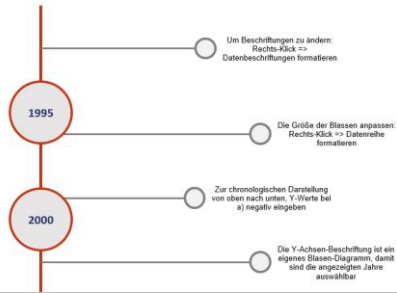
- Mit flexiblen Farbbereichen
- Mit prozentualer Zielerreichung
- Mit und ohne Beschriftungsskalen

Kostenabweichungsanalysen (IST vs. Plan)

Ausgewählte Screenshots:



Projektentwicklung X-ample GmbH



Datei:

06_PMDM_Meilenstein-Plaene.xlsx

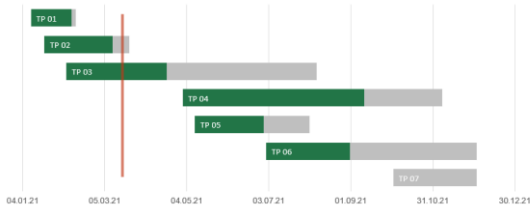
Kurzbeschreibung:

Verschiedene Meilenstein- und Projektentwicklungspläne

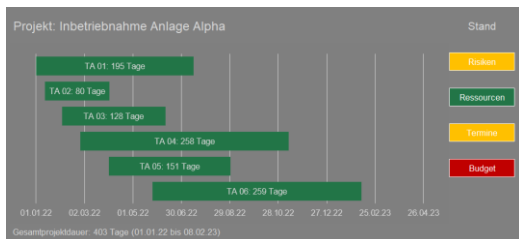
- Horizontale Varianten

- Vertikale Varianten

Ausgewählte Screenshots:



Projekt	Projektleiter	Risiko	Startdatum	Enddatum	Dauer
Projekt 01	Name Projektleiter	Hoch	01.01.2021	20.07.2021	200 Tage
Projekt 02	Name Projektleiter	Mittel	22.01.2021	15.04.2021	83 Tage
Projekt 03	Name Projektleiter	Mittel	05.03.2021	11.09.2021	190 Tage
Projekt 04	Name Projektleiter	Gering	04.06.2021	09.11.2021	158 Tage



Datei: 07_PMDM_Projekt_u_Zeitplaene.xlsx

Kurzbeschreibung:

Verschiedene Zeit- und Projektpläne (Gant-Diagramme)

- Zum Beispiel als Gant-Diagramm mit Anzeige Fortschritt und aktueller Zeitpunkt

- Kombination aus Projekttable (mit Risiko-Statusmeldung) u. Zeitplan als Gant- bzw. Balken-Diagramm

- In hellem u. dunklem Design

- Zeitplan für Projekt mit Phasen/ Teilaufgaben (inkl. Farbige/qualifizierte Statusmeldungen)

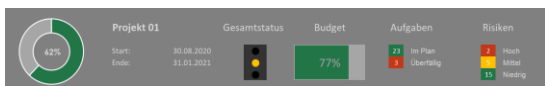
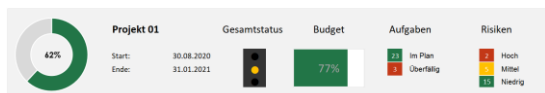
Empfehlung: Zur Erstellung umfangreicher Gantt-Diagramme mit professionellen Konfigurations- und Darstellungsmöglichkeiten empfehlen wir Ihnen unser Produkt „**Excel Projektmanagement Paket**“.

Mehr Informationen dazu auf unserer Webseite unter:

<https://financial-modelling-videos.de/projektmanagement-paket/>

Ausgewählte Screenshots:

Nr	Phase	Budget Plan	Budget IST	Abw. (EUR)	Abw. (%)	Fortschritt	Trend
1	Bezeichnung 1	4.500 €	6.580 €	-2.080 €	-46,2%	0,5	⬇️
2	Bezeichnung 2	10.000 €	2.500 €	-7.500 €	-75,0%	0,8	⬆️
3	Bezeichnung 3	120.000 €	30.000 €	-90.000 €	-75,0%	0,4	⬇️
4	Bezeichnung 4	64.550 €	80.220 €	15.670 €	24,3%	0,7	⬇️
5	Bezeichnung 5	12.000 €	1.500 €	-10.500 €	-87,5%	0,6	⬇️
6	Bezeichnung 6	6.800 €	6.800 €	0 €	0,0%	0,4	➡️



Datei:

08_PMDM_Projekt-Budget_Uebersicht.xlsx

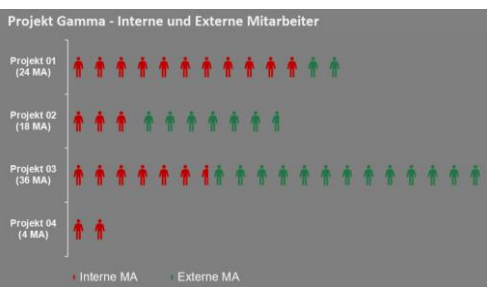
Kurzbeschreibung:

Verschiedene tabellarische u. grafische Projektpläne mit Plan- und IST-Budgets

- Als Tabelle
- Als Projektmodule
- In hellem und dunklem Design

Ausgewählte Screenshots:

Projekt Gamma - Interne und Externe Mitarbeiter



Datei:

09_PMDM_Ressourcen.xlsx

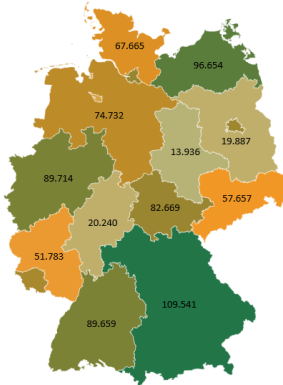
Kurzbeschreibung:

Darstellung von Ressourcen mit individuellen Grafiken (bzw. Piktogrammen)

- Als flexiblere Alternative zu 'People Graph' Funktion/Add-In von Excel
- In hellem und dunklem Design
- Mit beliebigen Piktogrammen und Farben

Ausgewählte Screenshots:

Gesamtwert: 1.057.539 EUR in den 16 ausgewählten Bundesländern



Gesamtumsatz: 5.372.973 EUR in den 45 ausgewählten Ländern



Datei: 10_PMDM_Karten_AddOn.xlsx

Kurzbeschreibung:

Verschiedene dynamische Kartendarstellungen mittels Excel-Kartendiagrammen

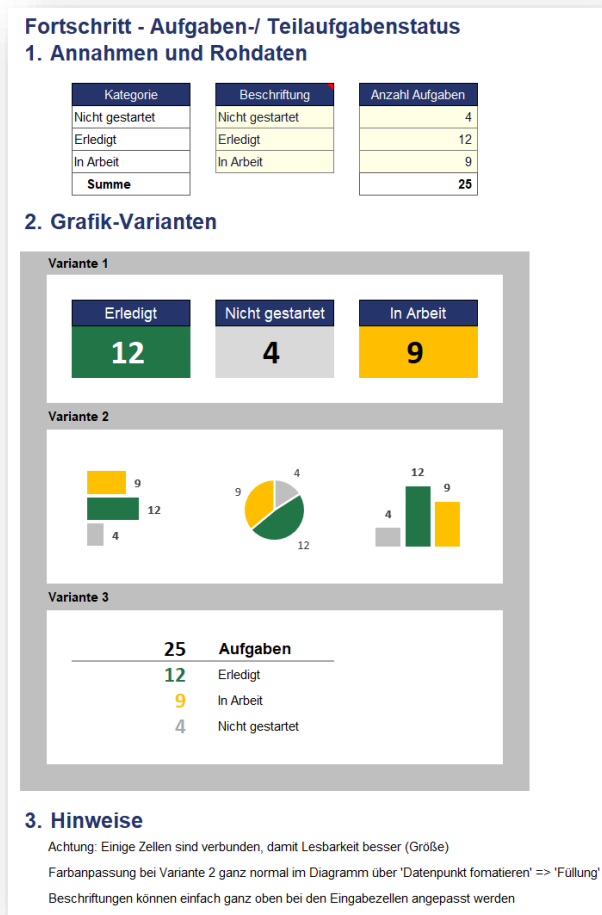
- AddOn, da erst ab Excel 2019 (und neuer, also z.B. Office 365) verfügbar (nicht in Excel 2016)
- Bsp. Bundesländer
- Einzelne od. mehrere Bundesländer auswählbar, automatische Aktualisierung der Karten

- Bsp. Länder in Europa (mit flexiblen Datenschnitten)

1.4. Aufbau der Excel-Dateien, Eingaben und Navigation

1.4.1. Grundsätzlicher Aufbau der Excel-Dateien

Die oben (in Kap. 1.3.2) vorgestellten Excel-Dateien mit den einzelnen Dashboard-Modulen sind alle nach dem gleichen Prinzip aufgebaut. Dieser einheitliche Aufbau erleichtert die Orientierung, das Handling sowie die Nutzung für eigene Dashboards.



Aus Gründen der Flexibilität wurde jedes Dashboard-Modul auf einem separaten Tabellenblatt angelegt. Außerdem ist ein wichtiges Grundprinzip die Trennung von 1. Eingabewerten, 2. veränderten Rohdaten (sofern nötig) 3. der zugehörigen Grafiken bzw. Tabellen.

Dies wird durch jeweils unterschiedliche, untereinander angeordnete Abschnitte auf den Tabellenblättern deutlich:

1. Annahmen und Rohdaten
2. Grafik bzw. Tabelle
3. Hinweise

Bei den Grafiken liegen in den meisten Fällen zwei fertige Versionen vor, ein helles Design (gut für Ausdrücke geeignet) sowie ein dunkles Layout (gut für Bildschirm-Präsentationen geeignet).

Abb. 1.2: Strukturierter Aufbau jedes Moduls mit 1. Eingabe, 2. Grafiken und 3. Hinweisen

Zusätzlich finden sich modulspezifische Hinweise immer direkt bei den einzelnen Elementen (ohne, dass Sie erst umständlich im Handbuch nachschlagen müssen) und helfen ihnen die Umsetzung nachzuvollziehen bzw. eigene Anpassungen bzw. Erweiterungen schnell durchzuführen. Diese Hinweise können (z.B. später in ihren eigenen Dashboards) jederzeit gelöscht werden. Die Funktionsfähigkeit der Module wird dadurch nicht beeinträchtigt.

Dieser Aufbau bietet höchstmögliche Flexibilität, Übersichtlichkeit sowie eine hohe Effizienz bei der Bearbeitung bzw. Vervielfältigung der einzelnen Elemente.

1.4.2. Eingaben und Navigation

Die einzelnen Excel-Dateien enthalten i.d.R. verschiedene Blättern, welche die einzelnen Varianten bzw. Dashboard-Module enthalten. Die Blätter sind bewusst nicht querverlinkt, damit diese zur Verwendung in eigenen Dashboards einfach kopiert bzw. exportiert werden können.



Abb. 1.3: Übersicht: Aufbau und Tabellenblätter einer Excel-Modul-Datei (Beispiel)



Tip: Die eigentliche Excel-Datei enthält teilweise auch zusätzliche Notizen (in früheren Excel-Versionen Kommentare genannt => erkennbar an der roten Ecke oben rechts in einer Zelle) und versucht über die in Excel verfügbaren Möglichkeiten zur Datenüberprüfungsfunktion und zur bedingten Formatierungen Fehleingaben weitgehend im Vorfeld zu verhindern.

Navigation

Am einfachsten können Sie die Blattregisterkarten am unteren Bildschirmrand klicken oder die folgenden Tastenkombinationen zur Navigation benutzen.



Tip: Schnell und bequem können Sie mit der Tastenkombination **[STRG] + [Bild unten]** bzw. **[STRG] + [Bild oben]** zum nächsten bzw. zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln und auf diese Weise schnell in der umfangreichen Datei navigieren.

Eingaben

Alle Vorlagen von Financial Modelling Videos (www.fimovi.de) sind nach internationalen anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen (siehe Übersicht auf dem Blatt «Formate», ggf. ausgeblendet). Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Eingabewerte dürfen nur in den speziell gekennzeichneten Eingabezellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Euro, Jahre, Monate, Tage, % etc.).

Alle Eingabezellen, die Sie mit individuellen Werten füllen können, haben das folgende Format:

Eingaben nur in diese Zellen !

Abb. 1.4: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen

2. Grundlegende Handhabung – Module verändern und kopieren

2.1. Verwendete Farben in den Modulen und Elementen anpassen

Gute Dashboards zeichnen sich neben einem hohen Informationsgehalt sowie einer hohen Aussagekraft der gewählten Kennzahlen, Tabellen und Grafiken insbesondere durch eine ansprechende und stringente Optik aus. Dies bezieht sich im Wesentlichen auf die gewählten Farben, die nicht nur mit Bezug auf den Erstellungszweck (z.B. Ausdruck vs. Online-Präsentation) sondern vielfach auch in Übereinstimmung mit bestehenden Corporate Identity Vorgaben im Unternehmen einher gehen müssen.

Um dieses Ziel zu erreichen, besteht natürlich grundsätzlich die Möglichkeit alle Elemente wie Tabellen, Überschriften, Datenreihen in Grafiken etc. einzeln manuell anzupassen. Da dies äußerst zeit- und arbeitsaufwendig sein kann, empfehlen wir in Excel die Nutzung bzw. Erstellung eines individuellen sog. „Design“. Dies wurde in allen vorliegenden Excel-Dateien einheitlich und durchgehend umgesetzt, so dass für Sie die Nutzung, Zuweisung und Anpassung eigener Farben erheblich vereinfacht wird.

2.1.1. Farbschema wechseln

Die farbliche Gestaltung der Diagramme und Abbildungen lässt sich schnell anpassen, in dem einfach ein anderes Farbschema ausgewählt wird.

In der Registerkarte „Seitenlayout“ finden Sie in der Gruppe „Designs“ den Punkt „Farben“. Klicken Sie den nach unten zeigenden Pfeil und wählen dort ein beliebiges Farbschema aus. Sobald Sie mit der Maus über eines der Schemata aus der Liste gehen, sehen Sie bereits eine Voransicht der farblichen Änderungen in den Grafiken/Diagrammen (vgl. Abb. 2.1).

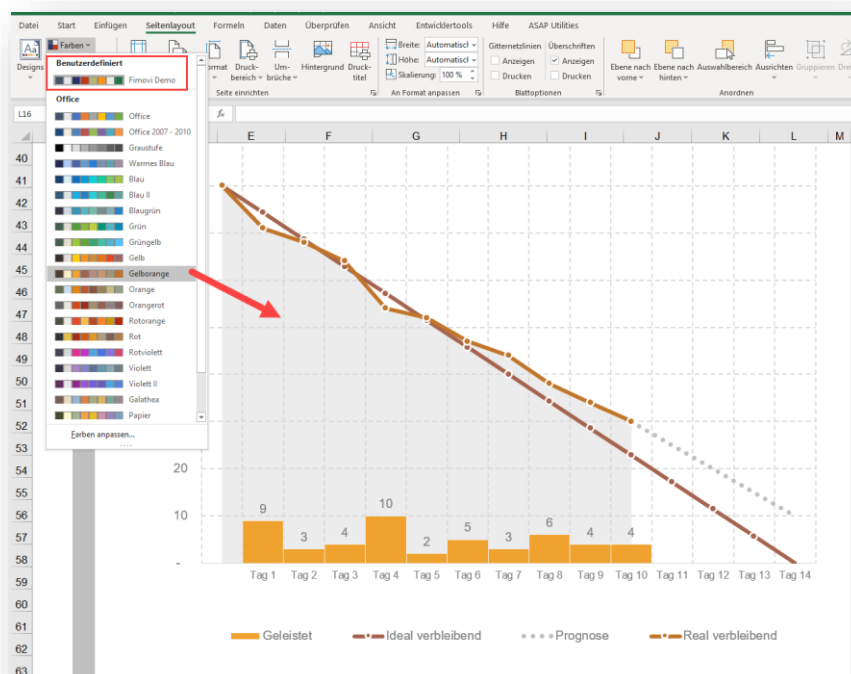


Abb. 2.1: Farbschema der gesamten Excel-Datei schnell ändern

Beachten Sie bitte, dass sich die Farbänderungen ggf. auch auf grafische Bestandteile auswirken können, die eigentlich nicht umgefärbt werden sollen (bspw. Ampeln oder Tachometer, die häufig immer in rot, gelb und grün dargestellt werden).

2.1.2. Farbschema individuell anpassen

Die Fimovi-Dateien nutzen ein eigenes, speziell zusammengestelltes Farbschema namens „Fimovi Demo“ (siehe Markierung oben links in Abb. 2.1). Die einzelnen dabei verwendeten RGB-Farbwerte für die Akzentfarben 1 bis 6 finden Sie zur Information in Abb. 2.2.

Beabsichtigen Sie, umfangreiche Dashboards in ihrem eigenen Layout bzw. Corporate Design mit speziellen Farben zu erstellen, empfehlen wir ihnen, zunächst ein eigenes Farbprofil zu definieren, bevor Sie die einzelnen Module nutzen bzw. anpassen. Auf diese Weise haben Sie später weniger Arbeit, ggf. erforderliche Nachformatierungen vorzunehmen. Beachten Sie dabei, dass die (eigenen) Farbprofile immer mit der Excel-Datei selber gespeichert werden. Es kann deshalb auch Sinn machen, sich erst die unterschiedlichen Module, die Sie für ihr Dashboard verwenden wollen, zusammen zu kopieren (vgl. Kap. 2.2.2) und erst dann die Farbänderungen vorzunehmen.







Farbfeld	Farbe	RGB-Wert
Akzent 1		37:52:106
Akzent 2		195:56:23
Akzent 3		183:179:118
Akzent 4		247:148:30
Akzent 5		236:235:222
Akzent 6		34:117:71

Abb. 2.2: R:G:B-Werte der voreingestellten Akzent-Farben für das Farbschema „Fimovi Demo“

Ein eigenes benutzerdefiniertes Farbschema erstellen Sie, in dem Sie in der Registerkarte „Seitenlayout“ in der Gruppe „Designs“ den Punkt „Farben“ => „Farben anpassen ...“ klicken und dann ihre Farbwerte dort definieren und anschließend das Schema unter einem individuellen Namen speichern.

Eigene Farben können unter „Weitere Farben ...“ nur im Format R:G:B oder als Hexadezimal-Wert vorgegeben werden. Die Eingabe von CMYK-Werten ist nicht möglich (das gilt im Übrigen für alle Office-Programme). Sollten ihre Unternehmensfarben nur als CMYK-Werte vorliegen, nutzen Sie entweder einen der vielen kostenlosen im Internet zugänglichen Farbrechner (siehe z.B. auf der Seite: <https://www.farbtabelle.at/farben-umrechnen/>) oder erledigen dies mit Hilfe eines speziellen Grafikprogrammes (meist über Werkzeug: Pipette).

2.2. Module verändern und kopieren

2.2.1. Einzelne Module verändern

Ein Modul besteht immer aus Eingabezellen (z.T. werden diese noch durch Formeln für die Grafiken erweitert) sowie aus zugehörigen Grafiken bzw. Tabellen. Solange Sie nur die Eingabezellen verändern, müssen keine Änderungen an den Tabellen bzw. Grafiken vorgenommen werden.

Unterschieden werden können zwei Arten von Änderungen an den einzelnen Modulen:

1. Erweiterung, weil Sie bspw. mehr oder weniger Zeilen für ihre Anwendung benötigen
2. Formatierungsänderungen, weil Sie Layout, Farben, Schriftarten od. -größen etc. anpassen möchten

Ad 1: Erweiterungen

An einem kurzen Beispiel (Burn Down Diagramm) erläutern wir, wie Sie mit 3 einfachen Schritten ganz schnell die Eingabetabellen erweitern können. Die zugehörigen Grafiken aktualisieren sich bei diesem Vorgehen automatisch, ohne weitere Eingriffe.

Dieses Vorgehen können Sie bei allen Tabellen/Modulen anwenden, bei denen Sie in der Rohdatentabelle den Hinweis „◀ *Zusätzliche Zeilen oberhalb dieser Zeile einfügen !*“ finden (vgl. Markierung in Abb. 2.3).

		Aufgaben, Tasks, Sprints, Tickets, Stunden etc.				
Beschriftung	Zeitpunkt	Ideal verbleibend	Real verbleibend	Geleistet	Prog. Kalk.	Prognose
	0	80,0	80	0	80,0	#NV
Tag 1	1	68,6	71	9	71,0	#NV
Tag 2	2	57,1	68	3	68,0	#NV
Tag 3	3	45,7	64	4	64,0	#NV
Tag 4	4	34,3	54	10	54,0	#NV
Tag 5	5	22,9	51	3	51,0	51,0
Tag 6	6	11,4	#NV		45,2	45,2
Tag 7	7	-	#NV		39,4	39,4

◀ Zusätzliche Zeilen oberhalb dieser Zeile einfügen !

Abb. 2.3: Erweiterung: Ausgangssituation

Schritt 1:

Die letzte Zeile (mit dem Hinweis) markieren (z.B. mittels **[Shift] + [Leertaste]**) und oberhalb beliebig viele neue Zeilen einfügen (z.B. mittels **[Strg] + [+]**).

Sie erhalten z.B. mit 3 neuen Zeilen dann folgendes Zwischenergebnis (vgl. Abb. 2.4), zunächst noch ohne Formeln bzw. Inhalt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
8				Aufgaben, Tasks, Sprints, Tickets, Stunden etc.							
9				Beschriftung	Zeitpunkt	Ideal verbleibend	Real verbleibend	Geleistet	Prog. Kalk.	Prognose	
10					0	80,0	80	0	80,0	#NV	
11				Tag 1	1	68,6	71	9	71,0	#NV	
12				Tag 2	2	57,1	68	3	68,0	#NV	
13				Tag 3	3	45,7	64	4	64,0	#NV	
14				Tag 4	4	34,3	54	10	54,0	#NV	
15				Tag 5	5	22,9	51	3	51,0	51,0	
16				Tag 6	6	11,4	#NV		45,2	45,2	
17											
18											
19											
20				Tag 7	7	-	#NV		39,4	39,4	

Abb. 2.4: Erweiterung: Neue Zeilen eingefügt

Schritt 2:

Nun selektieren Sie alle Zellen in der letzten noch vollständigen Zeile oberhalb der neuen Zeilen. Im Beispiel wäre dies der Bereich D16 bis J16 (vgl. Abb. 2.4), und kopieren diesen einfach nach unten, und zwar bis einschließlich der letzten Zeile (im Bsp. Zeile 20). Dies geht am schnellsten z.B. mittels **[Strg] + [C]** in die Zwischenablage kopieren und anschließend mit **[Strg] + [V]** im Zielbereich einfügen.

Schritt 3:

Geben Sie nun (nur) in den Eingabezellen ihre eigenen Daten ein (im Bsp. in Spalte D und H), und kontrollieren kurz, ob sich die Tabellenzellen und auch die zugehörige(n) Grafik(en) korrekt angepasst haben.

Nur wenn Sie sehr viele neue Zeilen einfügen kann es sein, dass aufgrund der Größe der Grafik dort (optische) Anpassungen erforderlich werden (z.B. Vergrößerung der Grafik (Breite od. Höhe), Anpassung der Achsenbeschriftungen (Anzahl od. Schriftgröße) etc.).

Ad 2: Formatierungsänderungen

Für Formatierungsänderungen nutzen Sie einfach alle in Excel zur Verfügung stehenden Funktionen und Optionen. Bei den Grafiken i.d.R. über die Selektion eines Bestandteils (z.B. Datenreihe, Achsenbeschriftung, Wert, Gitternetz, Legende etc.) und anschließend „Maus rechts“ und dann z.B. „Datenreihe formatieren ...“ oder „Datenbeschriftung formatieren ...“

Einige Grafiken bestehen aus mehreren Untergrafiken oder Elementen, die z.T. gruppiert wurden. Wollen Sie dort Formatierungsanpassungen bei einzelnen Unterelementen durchführen, müssen Sie vorher (nach Selektion) unter „Formformatierung“ die „Gruppierung aufheben“.

Sofern Sie Textfelder verlinken (wie in einigen Modulen bereits exemplarisch durchgeführt), achten Sie darauf, dass der Link nicht nur die Zelle, sondern immer auch den Blatt- bzw. Registernamen (im folgenden Bsp. Tabelle1) enthält.

Beispiel: ='Tabelle1'!D12 anstatt nur =D12

Auf diese Weise ist sichergestellt, dass bei Ausschneiden und Einfügen an anderer Stelle die Links weiterhin funktionieren und keinen Fehler (wie bspw. #BEZUG) aufweisen.

2.2.2. Einzelne Module kopieren bzw. mehrere Module zusammenstellen

Zentrales Kennzeichen eines jeden Dashboards ist die komprimierte und übersichtliche Zusammenstellung von vielen Informationen an einer zentralen Stelle. Dazu werden in der Regel verschiedene der in dieser Vorlagen-Sammlung enthaltenen Module genutzt. Es wird empfohlen, eigene Dashboards in einer neuen Datei zu erstellen. Sofern Sie mit dem hier verwendeten, individuellen Farbschema bzw. den Zellenformatvorlagen zufrieden sind, nutzen Sie eine der leeren Dashboard-Vorlagen. Alternativ können Sie sich auch eine eigene Vorlage erstellen, müssen dann aber vermutlich bei erstmaliger Verwendung einzelner Module diese farbenmäßig nachformatieren bzw. anpassen.

Es bestehen grundsätzlich zwei Möglichkeiten, einzelne Module in ihre eigene Dashboard-Datei zu überführen:

1. Ausschneiden und Einfügen

Nutzen Sie zum Duplizieren eines Moduls nicht die Funktion Kopieren und Einfügen (copy&paste), sondern unbedingt Ausschneiden und Einfügen und gehen dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie zunächst beide Dateien in Excel. Ihre (neue) Dashboard-Datei und die Datei, welche das gewünschte Dashboard-Modul enthält.
2. Markieren Sie auf dem Blatt mit dem gewünschten Modul alle Zellen, die übertragen werden sollen. Das betrifft sowohl die Eingabezellen bzw. Rohdaten (siehe Abschnitt „1. Annahmen und Rohdaten“), wie auch die Grafik-Variante(n) (siehe Abschnitt „2. Grafik/Tabelle“). Die unter „3. Hinweise“ aufgeführten Informationen können, aber müssen nicht selektiert werden, da dies nur Hilfs- bzw. Anleitungstexte sind.
3. Nach Selektion dieser Bereiche schneiden Sie diese aus (z.B. mittels Tastenbefehl [**Strg**] + [**x**] oder mit Maus rechts und „Ausschneiden“).
4. Wechseln Sie in die (neue) Dashboard-Datei und fügen dort (möglichst auf einem leeren bzw. neuen Tabellenblatt) alles wieder ein (z.B. mittels Tastenbefehl [**Strg**] + [**v**]).
5. Schließen Sie nun die ursprüngliche Datei, aus der Sie das Dashboard-Modul ausgeschnitten haben, ohne zu speichern. Auf diese Weise bleibt das Original-Modul dort erhalten und kann für weitere Dashboard-Vorlagen oder für eine erneute Duplizierung verwendet werden.



Unbedingt direkt nach Kauf Sicherheitskopie anlegen

Nochmal der dringliche Hinweis vor der Arbeit mit den Dateien eine Sicherheitskopie sämtlicher im Download-Paket enthaltenen Dateien zu erstellen. Auf diese Weise können Sie, falls bei Kopier- bzw. Erweiterungsarbeiten ungewollte Ergebnisse oder Änderungen eintreten, schnell wieder auf die Originaldateien zurückgreifen (z.B. wenn Sie eine Datei aus Versehen nach Entfernung eines Moduls doch speichern).

2. Blatt verschieben oder kopieren

Wie bereits erläutert, wurden in diesem Vorlagen-Paket die einzelnen Module jeweils auf eigenen Tabellenblättern angelegt. Dies ermöglicht die problemlose Nutzung der Funktion Blatt „*Verschieben oder kopieren*“. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie ihre eigene Dashboard-Datei (eine leere Datei, ihre eigene Vorlage oder eine der leeren Vorlagen aus dem Paket)
2. Öffnen Sie zusätzlich die Excel-Datei, in dem sich das Dashboard-Modul befindet, welches Sie übertragen möchten.
3. Klicken Sie mit Maus rechts auf die Blattregisterkarte in dem sich das gewünschte Modul befindet und wählen dort den Befehl „*Verschieben oder kopieren*“.
4. Unter „Zur Mappe“ klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil rechts und wählen ihre Ziel-Dashboard-Datei aus.
5. Sie können dann noch bestimmen, an welcher Stelle (Reihenfolge) das Blatt eingefügt werden soll (die Blätter können aber in der Zieldatei auch jederzeit später mit der Maus einfach in die gewünschte finale Reihenfolge gebracht werden).
6. Anschließend klicken Sie OK
7. Schließen Sie die Quelldatei ohne diese zu speichern (wichtig!), da ja dort das Original-Modul entfernt (bzw. verschoben) wurde.

Genauso ist mit jedem der Module zu verfahren, das Sie nutzen bzw. importieren möchten. Es ist natürlich auch möglich, ein und dasselbe Modul mehrfach zu nutzen bzw. mehrfach in die Dashboard-Datei zu verschieben. Erst dort sollten die Module dann individuell angepasst werden.

2.3. Generell anwendbare Excel-Techniken

2.3.1. Kamera-Tool

Ein äußerst mächtiges und hilfreiches, dennoch vielen Excel-Nutzern unbekanntes Werkzeug ist das sog. Kamera-Tool. Das ist allerdings nicht verwunderlich, denn diese Funktionalität wird nicht standardmäßig in der Symbolleiste angezeigt.

Wer jedoch oft vor der Herausforderung steht, anspruchsvolle Formatierungen von Diagrammen und Tabellen z.B. in umfangreichen Dashboards umzusetzen, findet im Excel-Kamera-Tool einen leistungsstarken Helfer.


Grundsätzlich geht es darum, bestimmte Zellen/Bereiche oder auch Diagramme „abzufotografieren“ und an einem beliebigen Ort in der Arbeitsmappe wieder einzufügen.

Dabei wird aber nicht nur eine „einfache“ Grafik kopiert (wie bei einem Screenshot), sondern die Grafik passt sich automatisch bei jeder Änderung der ursprünglichen Zellen, Listen, Diagramme an. Es handelt sich sozusagen um einen dynamischen Screenshot.

Microsoft beschreibt diese Funktionalität eher nüchtern mit „*Dynamisches Anzeigen des Inhalts einer Zelle oder eines Bereichs in einem grafischen Objekt*“. Es ist aber eine wahre Wunderwaffe bei der Arbeit mit Dashboards. Der große Vorteil der verknüpften Grafik liegt in einer viel flexibleren Handhabung als bei der Verwendung normaler Zellverknüpfungen. Auf der Habenseite stehen bspw.: Freie


Positionierung, beliebige Größenänderung sowie der Tatsache, dass ansprechende Formatierungen einfacher umgesetzt werden können.

Kamera-Tool der Symbolleiste hinzufügen

Sofern Sie dies noch nicht getan haben, fügen Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff **Kamera**  hinzu.

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Symbolleiste, und klicken Sie dann auf **Weitere Befehle**.
2. Wählen Sie unter **Befehle auswählen** die Option **Alle Befehle** aus.
3. Wählen Sie in der Liste **Kameraaus**, klicken Sie auf **Hinzufügen**, und klicken Sie dann auf **OK**.

Kamera-Tool verwenden

1. Markieren Sie den Zellbereich der später sichtbar sein soll. Dieser sollte alle Elemente einschließen, die später sichtbar sein sollen (also ggf. auch Grafiken, Textfelder, Überschriften etc.).
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Kamera** .
3. Klicken Sie auf eine Position auf einem Arbeitsblatt, an der Sie das Bild des Zellbereichs einfügen möchten. Anschließend wird der Inhalt des Zellbereichs im Bild angezeigt.
4. Wenn Sie das Bild formatieren oder andere Vorgänge ausführen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, und wählen Sie einen Befehl aus. So können Sie beispielsweise auf den Befehl "**Bild formatieren**" klicken, um den Rahmen zu ändern oder den Hintergrund transparent zu gestalten. ABER: Die Formatierung des gezeigten Inhaltes geschieht immer an der Quelle, also dem referenzierten Zellbereich. Die Formatierungen dort können jederzeit auch nachträglich (ohne erneute Verlinkung) verändert werden.

2.3.2. Textfelder und Kombination von Texten und Zahlen

Dashboards und Grafiken leben von aussagekräftigen Überschriften und Beschriftungen. Dazu lassen sich in Excel Texte und Zahlen/Werte verketteten, so dass sich bei jeder Änderung der Rohdaten auch die Beschriftungen dynamisch aktualisieren. Wir haben das bei den verschiedensten Modulen an vielen Stellen bereits beispielhaft gemacht, so dass Sie sich hier einfach die Formeln ansehen können, wollen an dieser Stelle aber nochmal kurz das generelle Prinzip darstellen.

Folgenden 4 Dinge sind zu beachten:

- Die Verkettung erfolgt mit dem **&** Zeichen
- Text ist immer in Anführungszeichen " " zu setzen
- Ein Zeilenumbruch kann durch Einfügen von **&Zeichen(10)** erzwungen werden
- Sollen verknüpfte Werte speziell formatiert werden (z.B. als Prozentwert oder mit bestimmter Anzahl an Nachkommastellen etc.), sind diese in die Funktion **&TEXT** zu schachteln und mit den gewünschten Formatierungsparametern auszugestalten (siehe Bsp. unten).

Beispiel aus Burndown 1:

```
= "Aktuell " & $G$25 & " von " & $F$6 & " fertig ( " & TEXT($H$26;"0%") & " noch  
offen) "
```

Der Prozentwert wird hier ohne Nachkommastellen angezeigt. Wollte man eine Nachkommastelle ausgeben wollen, müsste der Teil angepasst werden auf: `&TEXT(H26;"0,0%")`

Grundsätzlich könnte in einer solchen Formel natürlich statt einer einzigen verlinkten Zelle (wie z.B. `H26`) auch eine Formel wie bspw. `&TEXT(SUMME(F6:F10);"0%")` stehen (natürlich nur, wenn inhaltlich sinnvoll).

**TIPP: Formatierungsparameter schnell ermitteln**

Sofern Sie nicht genau wissen, welche Formatierungsparameter Sie eingeben müssen, können Sie einfach eine beliebige Zelle temporär so formatieren, wie gewünscht (Bsp. Datum mit lang ausgeschriebenem Monat => 15. Juni 2021). Anschließend rufen Sie das Fenster „Zellen formatieren“ auf (**[Strg] + [1]**) und schauen dort unter Zahlen => benutzerdefiniert, wie das zugehörige Format (bei Typ) aussieht. In unserem Beispiel von oben wäre dies: T. MMMM JJJJ

Dieses können Sie dann bei der Verkettung (natürlich in Anführungszeichen) verwenden.

Auch in Grafiken können derartig zusammengesetzte Zellen zur Beschriftung verwendet werden. Auf diese Weise lassen sich bspw. Werte und (Richtungs-)Pfeile kombinieren.

Beispiel: ▲ +23% oder ▼ -14%

Verlinkung auf zusammengesetzte Zellen

Bei der Verlinkung von Textfeldern oder Überschriften von Grafiken auf zusammengesetzte Zellen ist zu beachten, dass dabei möglichst immer auch der Blatt- bzw. Tabellename mit verwendet wird.

Fehleranfällig: =A1

Richtig: ='Tabelle 1'!A1

Auf diese Weise ist die Kopierbarkeit gesichert und es kommt anschließend nicht zu Fehlern wie #WERT oder #BEZUG.

Wir raten in diesen Fällen auch davon ab, Namenszellen zu nutzen, d.h. einer Zelle bspw. den Namen *Ueb_Grafik* (od. ähnliches) zu geben. Dies erschwert später die Duplizierung bzw. Übertragbarkeit, weil Namen immer eindeutig sein müssen und nur einmal innerhalb einer Excel-Datei vorkommen dürfen/können.

2.3.3. Nutzung von Piktogrammen

Für eine zusätzliche grafische Aufbereitung ihrer Dashboards empfehlen wir die Verwendung von sog. Piktogrammen. Dies sind kleine aussagekräftige Grafiken, welche die Aufmerksamkeit der Betrachter lenken können und eine schnellere Orientierung bzw. bessere Lesbarkeit eines umfangreichen Dashboards ermöglichen.

Diese können nicht nur über Bild- bzw. Texturfüllung in Grafiken verwendet werden (siehe unser Beispiel => Alternative zu „People Graph“ in Datei „09_PMDM_Ressourcen.xlsx“), sondern auch isoliert auf dem Dashboard eingefügt werden.

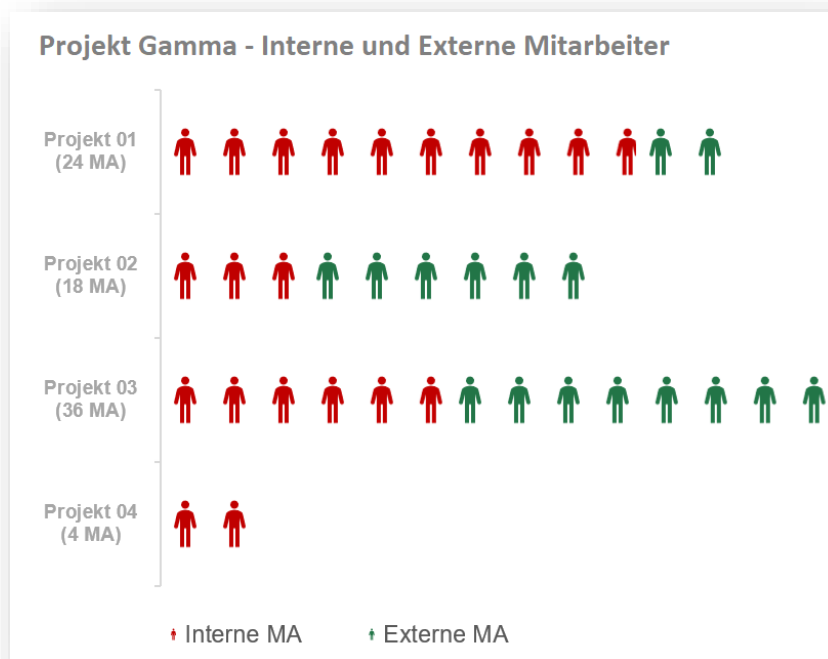


Abb. 2.5: Piktogramme als Alternative für Excel-AddIn People Graph

Excel bietet einen großen (Online-)Fundus an verschiedenen Piktogrammen, die kostenlos in beliebige Dateien importiert werden können.

Nutzen Sie einfach: Einfügen => Piktogramme. Im sich öffnenden Fenster können Sie dann passende Piktogramme mit Hilfe der Suchfunktion finden (bspw. Münzsymbole für Kostendarstellungen etc. => vgl. Abb. 2.6)

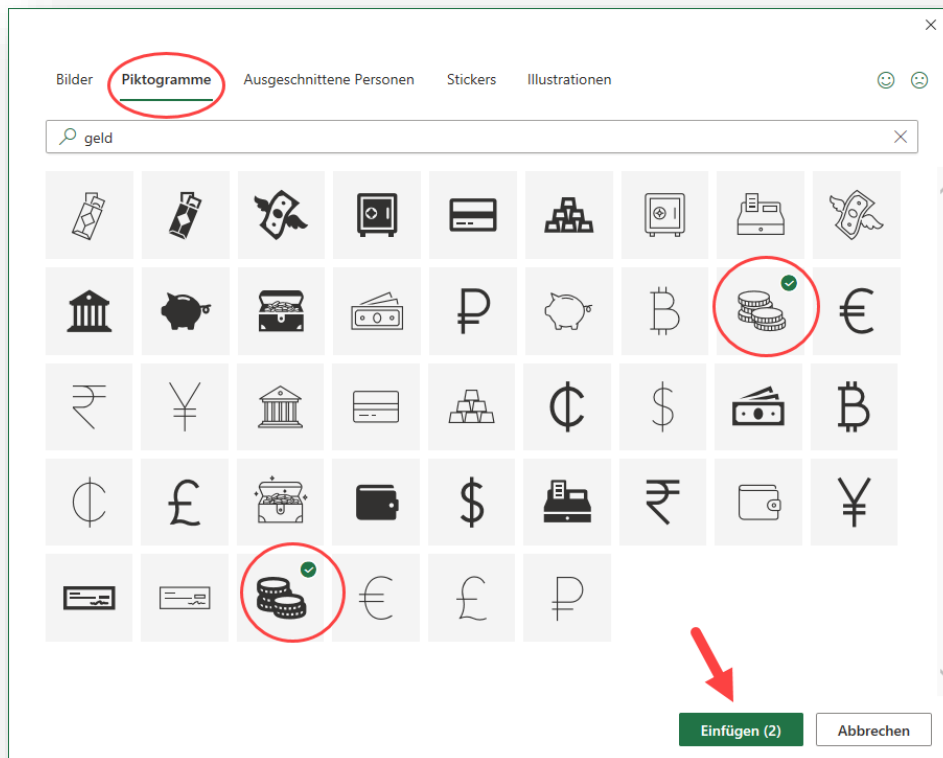


Abb. 2.6: Piktogramme einfügen

Wie im obigen Beispiel sichtbar (Abb. 2.6), können auch mehrere Piktogramme in einem Schritt markiert und eingefügt werden.

Der wesentliche Vorteil gegenüber Vektorgrafiken die Sie grundsätzlich auch in Excel importieren bzw. einfügen können: Piktogramme lassen sich schnell und einfach über die Excel-Standard-Funktionen formatieren (z.B. Anpassung der Farbe). Dies müssten Sie bei anderen Grafiken-Typen extern (z.B. mittels Grafikprogramm) durchführen, was wesentlich arbeits- und zeitaufwendiger ist.

2.4. Projektmanagement Dashboard erstellen

2.4.1. Optik- und Design-Tipps

An dieser Stelle nur einige ausgewählte Hinweise zur Gestaltung ihrer Dashboards. Sofern Sie sich im Vorfeld der Erstellung eines eigenen Dashboards mit diesen Fragen auseinandersetzen, kann ihnen das im Nachhinein viel Formatierungsarbeit und damit kostbare Zeit ersparen.

Farben

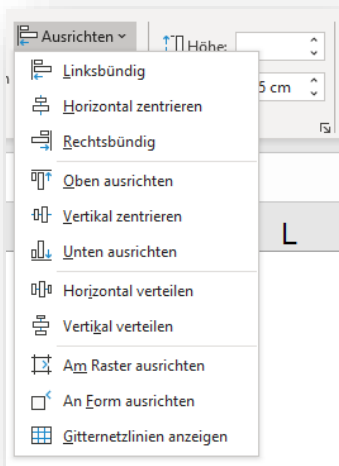
Die Wahl der verwendeten Farben hängt im Wesentlichen von zwei Faktoren ab: 1. Externe Vorgaben (z.B. wegen Corporate Identity/Design ihres Unternehmens) sowie 2. vom Verwendungszweck des Dashboards (Ausdruck auf Papier vs. rein elektronische Verwendung/Präsentation (PDF, Powerpoint, nur auf Bildschirm etc.))

Das Paket enthält für viele Module jeweils helle und (inhaltsgleiche) dunkle Designvarianten. Diese dunklen Varianten wirken zwar bei Präsentationen oder auf dem Monitor sehr professionell, sind aber nicht so gut für einen Ausdruck auf Papier geeignet (da viele dunkle bzw. Grauteile). Hier sollten Sie also im Vorfeld eine Entscheidung treffen, für welchen Hauptanwendungszweck ihr Dashboard gedacht ist. Selbstverständlich können Sie bei Bedarf auch eine eigene Dashboard-Datei mit beiden Varianten (hell und dunkel) auf zwei verschiedenen Tabellenblättern erstellen, die aber intern auf die gleichen Rohdaten zurückgreifen.

Sollen die Farben angepasst werden, ist es sinnvoll dies auch im Vorfeld in der Basisdatei für das neue Dashboard zu machen. Wie Sie die Farben schnell aber bei Bedarf auch detailliert anpassen können, haben wir in Kap. 2.1 dieses Handbuches ausführlich erläutert.

Größe und Anordnung der Einzelemente

Sofern Sie mehrere, gleichartige Elemente auf Ihrem Dashboard platzieren möchten, können Sie diese zuerst alle in ihrer ursprünglichen Größe einfügen. Markieren Sie anschließend alle Elemente mit gedrückter Strg-Taste und skalieren Sie die Elemente gleichzeitig. Auf diese Weise erhalten Sie leichter die gleiche Größe für alle Elemente.



Bezüglich der exakten Anordnung (horizontal und vertikal) helfen ihnen die Excel-Funktionen im Menu „Ausrichten“ (vgl. Bild links).

Markieren Sie hierfür die Elemente die Sie anordnen bzw. ausrichten möchten mit gedrückter Strg-Taste und wählen unter Format => Ausrichten eine gewünschte Option (z.B. „Linksbündig“ oder „Oben ausrichten“ etc.). Auf diese Weise erhalten Sie ein professionelles Layout mit gleichmäßig ausgerichteten Elementen auf ihrem Dashboard.

2.4.2. Aufbau eines individuellen Projektmanagement Dashboards

Das Vorlagenpaket enthält bereits zwei umfangreiche, fertig designte Beispieldashboards, um die Möglichkeiten einer individuellen Modul-Zusammenstellung zu zeigen. Die Dateien verwenden einmal ein helles und einmal ein dunkles Design (vgl. dazu Vorüberlegungen in Kap. 2.4.1).

Sie können entweder eine dieser fertigen Vorlagen verwenden und entsprechend anpassen, eine der leeren Dashboard-Dateien verwenden (vgl. Abb. 2.7) oder Sie erstellen sich eine vollständig neue eigene Vorlage.

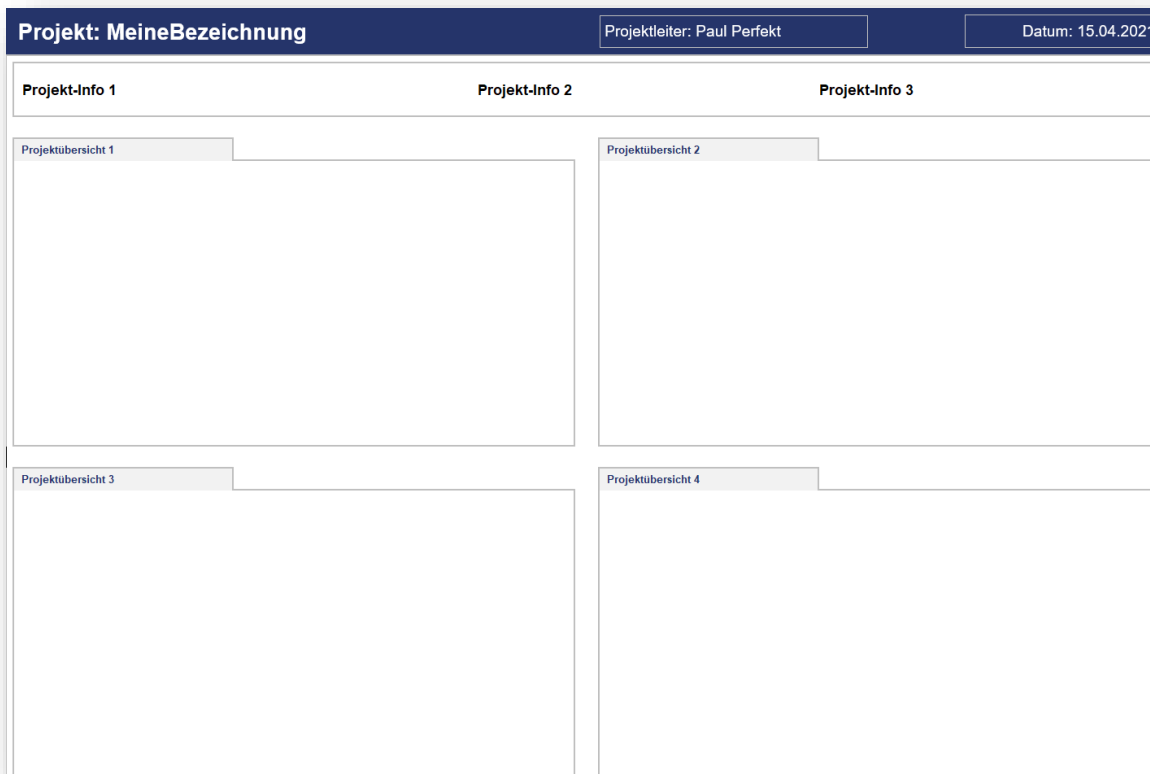


Abb. 2.7: Leere Vorlage mit Raster als Ausgangsbasis für eigene Dashboards

Bevor sie starten sollten Sie zunächst überlegen, welche Informationen, Module bzw. Grafiken Sie genau benötigen und für diese dann ein sog. Raster (= Grid) anlegen (*Was soll sich im finalen Dashboard wo in welcher Größe befinden?*). In der Praxis hat sich ein (DIN-A4) Querformat (= Landscape) zur Erstellung von Dashboards bewährt. Selbstverständlich können Sie aber auch beliebige andere Formate verwenden bzw. generieren.

Wir empfehlen die einzelnen Module anschließend (komplett) in separaten Tabellenblättern zu importieren (vgl. 2.2.2). Die Grafiken (nicht Rohdaten) können dann entweder über ausschneiden und einfügen direkt auf das Dashboard-Blatt verschoben werden oder Sie belassen diese auf den Tabellenblättern mit den Rohdaten und nutzen das flexible Kamera-Tool (vgl. 2.3.1).

2.5. Dashboard drucken und exportieren

2.5.1. Druck

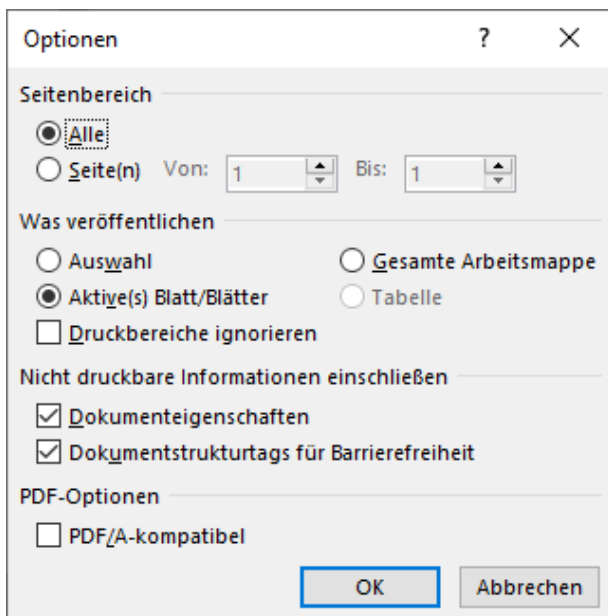
Die im Paket enthaltenen Beispiel-Dashboards wurden so gestaltet, dass ein Druck im DIN-A4-Querformat ein gut lesbares Ergebnis liefert. Vor einem Ausdruck bzw. Export, insbesondere ihrer eigenen Dashboards, sollten Sie noch einmal prüfen, ob alle Elemente ordnungsgemäß dargestellt werden und keine Verknüpfungsfehler (z.B. #BEZUG) vorliegen.

Sofern Sie das Seitenlayout verändern oder für eigene Dateien vollkommen neu definieren wollen, können Sie dazu alle gängigen Excel-Funktionalitäten aus dem Menu-Punkt „Seitenlayout“ nutzen. Dort bestimmen Sie bspw., ob im Quer- oder Hochformat gedruckt werden soll, wie die Seitenränder aussehen sollen, ob ggf. eine automatische Verkleinerung auf eine oder mehrere Seiten durchgeführt werden soll und auch wie die Kopf- und Fußzeilen aussehen sollen.

2.5.2. Export als PDF

Zum Speichern eines Dashboards als PDF (was bei Microsoft **veröffentlichen** genannt wird) gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie zunächst Datei => Exportieren und dort den Punkt „PDF/XPS Dokument erstellen“.
2. Anschließend können Sie den gewünschten Datei-Namen und -Speicherort für ihr PDF-Dokument angeben.



3. Unter Optionen können ggf. noch weitere Möglichkeiten vorgegeben werden (vgl. Bild links). Sofern Sie aber nur das aktive Dashboard-Blatt exportieren möchten, sind hier i.d.R. keine weiteren Einstellungen erforderlich.

Alternativ können Sie auch den Weg über „Speichern unter ...“ gehen und dort das Format **PDF (*.pdf)** wählen. Auch dort können Sie anschließend wieder die oben erwähnten Zusatzoptionen, bspw. was veröffentlicht werden soll, festlegen. Beliebige Druckertreiber die PDF-Dokumente generieren sind ein dritter Weg um ein PDF zu generieren. In diesem Fall gehen Sie über Drucken und wählen dann unter „Drucker“ den jeweiligen (virtuellen) Drucker aus, der ihnen dann das PDF generiert.

2.5.3. In eine Powerpoint-Präsentation einfügen

Für das Übertragen von kompletten Dashboards nach Powerpoint empfehlen wir, diese dort als Bild einzufügen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie zunächst in Excel das gesamte Dashboard bzw. alle Zellen die später auch auf der Powerpoint-Folie sichtbar sein sollen.
2. Kopieren Sie diese in die Zwischenablage (Maus rechts und „Kopieren“ oder Tastenbefehl **[Strg] + [c]**)
3. Öffnen Sie ihre Powerpoint-Datei und fügen Sie die Daten aus der Zwischenablage unter Start => Einfügen als Grafik ein (vgl. Abb. 2.8)

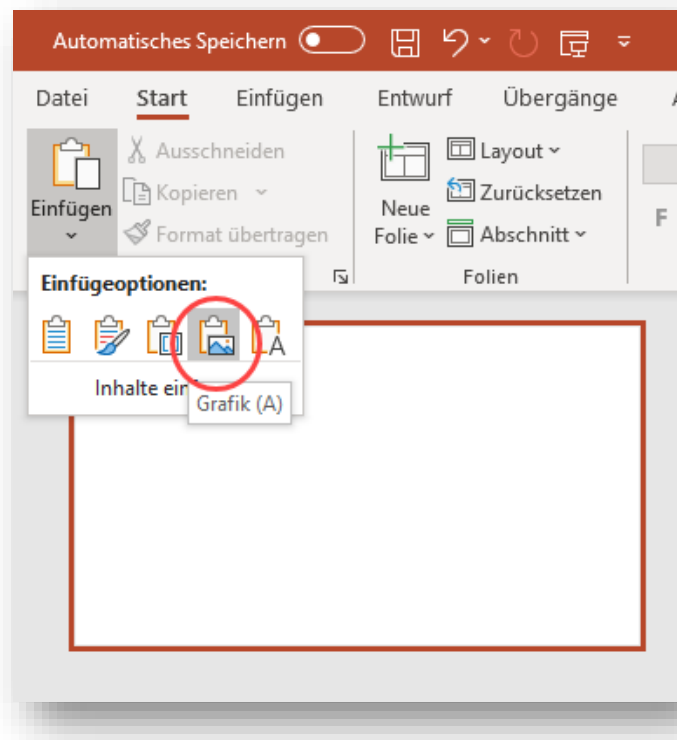


Abb. 2.8: Dashboard in Powerpoint-Präsentation einfügen

Alternativ können Sie natürlich auch einfach einen Screenshot vom gewünschten Bereich erzeugen und diesen in die Powerpoint-Datei einfügen. Zum Erstellen von Screenshots können entweder die Windows eigenen Methoden ([Windows] + [Drucken]-Taste bzw. nur [Drucken]-Taste) verwendet oder beliebige (teilweise kostenlos erhältliche) Screenshot-Programme genutzt werden.

Hinweis: Das Dashboard bzw. der Inhalt der Zwischenablage wird bei diesem Verfahren als statisches Bild in Powerpoint eingefügt. Falls sich Ihre Daten in Excel ändern, erfolgt hier (in Powerpoint) keine automatische Aktualisierung. In diesem Fall übertragen Sie das Dashboard einfach erneut nach Powerpoint.

3. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

3.1. Kontakt zum Support

Wir wünschen ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Financial Modelling Videos ist ein Angebot der Fimovi GmbH

Fimovi GmbH
Sandstraße 104
40789 Monheim am Rhein

Gesellschaftssitz: Monheim am Rhein
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 89004
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

E-Mail: support@fimovi.de
Web: www.financial-modelling-videos.de

3.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi

Fimovi steht für professionelle Excel-Vorlagen und Video-Workshops für die Erstellung von Finanz- und Unternehmensplanungen, Projektfinanzierungs- und Cashflow-Modellen sowie Unternehmensbewertungen.

Bereich Projektmanagement:



Excel-Projektmanagement Paket

Umfangreiche Excel-Vorlagen-Sammlung für die Projektplanung und das Projektmanagement. Schwerpunkt sind die insg. 6 verschiedenen, professionellen Gantt-Diagramm-Vorlagen für Planungen auf Tages-, Wochen- od. Monatsbasis mit unterschiedlichen Phasen. Außerdem enthält das Paket weitere Vorlagen für Projektstrukturpläne (PSP), Meilensteinpläne bzw. Timelines sowie detaillierte Arbeitspaketbeschreibungen. Alles frei anpassbar und nicht geschützt.



Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.

Diese Datei ist auch Bestandteil des Excel-Projektmanagement Pakets (s.o.)

Eine kleine Auswahl unserer sonstigen Vorlagen und Tools:



Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschau für die Liquiditätsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz generieren. Die PRO-Variante richtet sich an „Bilanzierer“ und generiert eine integrierte banken- und investorenkonforme Fünf-Jahres-Finanzplanung inklusive Kennzahlen und Grafiken. Rechtsform-spezifische Editionen vorhanden für Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Einzelunternehmen.



Excel-Finanzplan-Tool (PROJEKT)

Integrierte Finanzplanung für Unternehmen mit Projektgeschäft.

Im Projektgeschäft hat jede Auftragserteilung gravierende Auswirkungen auf Umsatz, Ergebnis und Kapitalbedarf. Lange Projekt- bzw. Bauphasen führen zu starken Schwankungen innerhalb des Bestandes an fertigen und halbfertigen Erzeugnissen. In aller Regel leisten „Erhaltene Anzahlungen“ einen wesentlichen Beitrag zur Unternehmensfinanzierung. Aus diesem Grund ist eine ganzheitliche, integrierte Finanzplanung für projektausführende Unternehmen (z.B. aus dem Anlagenbau, Sondermaschinenbau, Software-Projektgeschäft, Bauindustrie etc.) besonders wichtig.



Excel-Finanzplan-Tool (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)

Umfassende Finanzplanung für Unternehmen mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (= EÜR). Einfach zu bedienendes Planungstool mit Rentabilitäts- bzw. Erfolgsplanung und detaillierter Kapitalbedarfs- und Liquiditätsplanung. Geeignet für alle nicht buchführungspflichtigen Unternehmer.

Umfangreiche Zusatzübersichten, Kennzahlen und zahlreiche Grafiken enthalten.



Personalkostenplanung (mit Planungsmöglichkeit für Kurzarbeit)

Excel-Tool zur branchenunabhängigen Personalkostenplanung auf monatlicher Basis für bis zu 50 Mitarbeiter. Mit detaillierter Berechnung der Sozialversicherungs-abgaben (inkl. Beitragsbemessungsgrenzen für RV, AV, KV und PV) sowie individueller Planungsmöglichkeit von Kurzarbeit (Dauer Kurzarbeitsphase, Höhe Erstattungen, Umfang Kurzarbeit pro Mitarbeiter etc.).

Die Personalkostenplanung kann als Grundlage für einen Businessplan oder auch zur Erstellung und Vergleich verschiedener Kurzarbeits-Szenarien verwendet werden.



Stundensatzkalkulator

Einfache Ermittlung von Stundenverrechnungssätzen und Preisuntergrenzen. Geeignet für produzierendes Gewerbe u. Handwerk, aber auch für Freiberufler u. Freelancer.

Berücksichtigt produktive Stunden bis auf Mitarbeiterebene, Beiträge zur Gemeinkostendeckung (z.B. Materialzuschläge, Rohgewinn im Handelsbereich oder Maschinenstunden u. Fahrtkostenzuschläge), Ausweis von Preisuntergrenzen und Deckungsbeitragszielen, Visualisierung durch Grafiken u.v.m.



Arbeitszeiterfassung

Branchenübergreifende Excel-Lösung für die Erfassung von Arbeitszeiten bzw. die Erstellung von Tätigkeitsnachweisen. Geeignet insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen (KMU), aber auch für Freiberufler, Freelancer und Privatpersonen.

Berücksichtigt alle gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich und Schweiz. Automatische Pausenberechnung auf Basis der gesetzlichen Pausenregelungen. Eingabe von Gleitzeitsalden, Urlaubstagen, Fehlzeiten plus Ampelregelung für das Arbeitszeitkonto.



Reisekostenabrechnung

Einfach zu bedienendes, anwenderfreundliches Excel-Tool zur rechtskonformen Abrechnung von Reisekosten für ein- oder mehrtägige betrieblich und beruflich veranlasste In- und Auslandsreisen.

Das Excel-Tool kommt vollständig ohne Makros aus und berücksichtigt alle derzeit geltenden gesetzlichen und steuerlichen Richtlinien wie z.B.: Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im In- und Ausland (für 234 verschiedene Länder), gesetzliche Vorgaben für pauschal abzuziehende Kürzungen bei erhaltenem Frühstück, Mittag- oder Abendessen, Berücksichtigung der sogenannten Mitternachtsregel bei zweitägigen Reisen ohne Übernachtung etc.



Excel-Liquiditätstool

Mit diesem Tool erstellen Sie schnell und einfach ein Bild ihrer operativen Liquiditätslage. Rollierende Liquiditätsplanung auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis. Durch die Zusammenführung von Daten aus der Finanzbuchhaltung, Banksalden, Kundenaufträgen und Lieferantenbestellungen mit den damit verbundenen Zahlungskonditionen erhalten sie eine aussagekräftige Liquiditätsbetrachtung.



Liquiditätsplanung PREMIUM

Rollierende Liquiditätsplanung mit automatisiertem Datenimport aus Finanzbuchhaltungs- bzw. ERP-Software (z.B. DATEV, Addison, Agenda, Collega, Lexware, Sage, SAP Business One u.v.m.) und umfangreichen Auswertungs- und Darstellungsmöglichkeiten (z.B. Liquiditätsvorschau auf Tages-, Kalenderwochen- oder Monatsbasis (numerisch und grafisch), „Top 10“ Debitoren und Kreditoren, Fälligkeitsanalyse der OPOS Kunden u. Lieferanten, Debitoren- und Kreditorenübersicht aller Einzelforderungen bzw. -verbindlichkeiten nach verschiedenen Kriterien sortiert. Insolvenzzreifepfung gem. IDW S11 (Finanzstatus + 3-Wochen-Finanzplan).



Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



„Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.

Besuchen Sie unsere Webseite www.fimovi.de für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.