

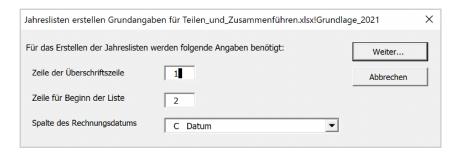
## Susa-Jahresauswertung

## Erstellen Sie eine SuSa-Jahresauswertung

- 1. Öffnen Sie Ihre Arbeitsmappe
- 2. Wählen Sie in der Menüleiste "WU-Tools" bzw. WU-Daten die Option "SuSa-Jahresauswertung" aus.



3. Im daraufhin erscheinenden Dialogfenster geben Sie die **Zeilennummer der Überschrift** an, die **Zeile, bei der die Liste beginnt**, und wählen die **Spalte für das Rechnungsdatum** und klicken Sie auf "**Weiter"**, um fortzufahren.



- 4. Bestimmen Sie die **das Hauptkriterium** und die Spalte des Rechnungsbetrags **nach der die Auswertung erfolgen soll**. Entscheiden Sie zudem, für welches Jahr die Auswertung erstellt werden soll und klicken Sie auf "Ok", um die Einstellungen zu übernehmen und fortzufahren.
- 5. Schließen Sie den Vorgang durch einen weiteren Klick auf "Ok" ab, womit die neuen Tabellenblätter mit der SuSa-Jahresauswertung erfolgreich Ihrer Arbeitsmappe hinzugefügt worden sind:

