

# **Oracle® Hyperion Planning**

Benutzerdokumentation

Release 11.2.0

**F28872-01**

Dezember 2019

Copyright © 2000, 2020, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

Primärer Autor: EPM Information Development Team

Diese Software und zugehörige Dokumentation werden unter einem Lizenzvertrag zur Verfügung gestellt, der Einschränkungen hinsichtlich Nutzung und Offenlegung enthält, und sind durch Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt. Sofern nicht ausdrücklich in Ihrem Lizenzvertrag vereinbart oder gesetzlich gestattet, darf diese Software weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form oder durch irgendein Mittel zu irgendeinem Zweck genutzt, kopiert, reproduziert, übersetzt, gesendet, verändert, lizenziert, übertragen, verteilt, ausgestellt, vorgeführt, veröffentlicht oder angezeigt werden. Reverse Engineering, Disassemblierung oder Dekompilierung der Software ist untersagt, es sei denn, dies ist gesetzlich vorausgesetzt aus Gründen der Interoperabilität.

Die hier enthaltenen Informationen können jederzeit und ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Wir übernehmen keine Gewähr für deren Richtigkeit. Sollten Sie Fehler oder Unstimmigkeiten finden, bitten wir Sie, uns diese schriftlich mitzuteilen.

Handelt es sich hier um Software oder zugehörige Dokumentation, die an die Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika oder an einen in ihrem Auftrag handelnden Lizenznehmer geliefert wird, dann gilt der folgende Hinweis:

#### U.S. GOVERNMENT END USERS:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

Diese Software oder Hardware ist für die allgemeine Nutzung in diversen Informationsmanagementanwendungen entwickelt worden. Sie ist nicht für den Einsatz in schon an sich gefährlichen Anwendungen entwickelt oder intendiert, einschließlich von Anwendungen, die möglicherweise ein Risiko von Personenschäden mit sich bringen. Falls Sie die Software oder Hardware für gefährliche Anwendungen nutzen, sind Sie dafür verantwortlich, sämtliche angemessenen Maßnahmen wie Fail-Safe, Backups und Redundancy zu ergreifen, um den sicheren Einsatz zu gewährleisten. Die Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen schließen jegliche Haftung für Schäden aus, die durch den Einsatz dieser Software oder Hardware in gefährlichen Anwendungen verursacht werden.

Oracle und Java sind eingetragene Marken von Oracle und/oder verbundenen Unternehmen. Andere Namen und Bezeichnungen können Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.

Intel und Intel Inside sind Marken oder eingetragene Marken der Intel Corporation. Alle SPARC-Marken werden in Lizenz verwendet und sind Marken oder eingetragene Marken der SPARC International, Inc. AMD, Epyc und das AMD-Logo sind Marken oder eingetragene Marken von Advanced Micro Devices. UNIX ist eine eingetragene Marke von The Open Group. Microsoft, Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory und SQL Server sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Diese Software oder Hardware und die Dokumentation können Zugriffsmöglichkeiten auf oder Informationen über Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten enthalten. Sofern nicht anderweitig in einem einschlägigen Vertrag zwischen Ihnen und Oracle vereinbart, übernehmen die Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen keine Verantwortung für Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten und lehnen ausdrücklich jegliche Art von Gewährleistung diesbezüglich ab. Sofern nicht anderweitig in einem einschlägigen Vertrag zwischen Ihnen und Oracle vereinbart, übernehmen die Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen keine Verantwortung für Verluste, Kosten oder Schäden, die aufgrund des Zugriffs auf oder der Verwendung von Inhalten, Produkten und Serviceleistungen von Dritten entstehen.

---

---

# Inhalt

Dokumentation zur Barrierefreiheit.....	ix
Dokumentationsfeedback.....	xi
<b>1 Info zu Planning</b>	
Info zu Planning.....	1-1
Informationen zu Aufgabenlisten .....	1-2
Abmeldung von Planning .....	1-2
<b>2 Mit Aufgabenlisten arbeiten</b>	
Informationen zu Aufgabenlisten und Aufgaben.....	2-1
Mit Aufgabenlisten und Aufgaben arbeiten.....	2-2
Aufgaben abschließen .....	2-3
E-Mail-Alerts anzeigen .....	2-4
Reporting zum Status einer Aufgabenliste .....	2-4
Dashboard zum Anzeigen des Status von Aufgabenlisten verwenden .....	2-5
<b>3 Mit Formularen arbeiten</b>	
Formulare auswählen und öffnen.....	3-1
Formulare öffnen .....	3-2
Nach Formularen suchen .....	3-2
Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen für Formulare angeben .....	3-2
Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen für die Elementauswahl angeben .....	3-3
Formulare und den Dateneingabebereich einblenden .....	3-3
Spaltenbreite festlegen .....	3-3
Zeilen oder Spalten ohne Daten oder mit Nullen ausblenden.....	3-4
In Formularen suchen .....	3-5
Zeilen und Spalten sortieren .....	3-5
Zeilen und Spalten filtern .....	3-5
Elemente in die Modellstruktur einblenden .....	3-6
Anweisungen für Formulare anzeigen.....	3-6

Dimensionsnamen auf der Seite anzeigen .....	3-7
Datenhistorie einer Zelle anzeigen.....	3-7
Zwischen Formularen navigieren .....	3-7
Versionen kopieren.....	3-8
Smart View in Planning starten.....	3-9
Informationen zur Smart View-Formatierung in Planning-Formularen .....	3-9
Predictive Planning verwenden .....	3-11

#### 4 Ad-hoc-Raster verwenden

Informationen zur Ad-hoc-Analyse.....	4-1
Ad-hoc-Raster .....	4-1
Ad-hoc-Rollen .....	4-2
Ad-hoc-Raster in Smart View .....	4-2
Ad-hoc-Raster erstellen und verwenden .....	4-2
Ad-hoc-Raster erstellen .....	4-2
Standardeigenschaften neuer Ad-hoc-Raster.....	4-3
Ad-hoc-Analyse starten.....	4-3
Ad-hoc-Aktionen durchführen .....	4-4
Ad-hoc-Raster speichern .....	4-5
Ad-hoc-Analyse beenden.....	4-5
Ad-hoc-Rasteroptionen.....	4-6
Ad-hoc-Optionen.....	4-6
Unterdrückungsoptionen.....	4-7
Dezimalstellenoptionen.....	4-8
Ersetzungsoptionen .....	4-8

#### 5 Daten eingeben

Informationen zur Dateneingabe .....	5-2
Farben in Formularen .....	5-2
Aspekte von Formularen.....	5-2
Daten mit Smart Lists eingeben .....	5-3
Daten mit Kontextmenüs eingeben .....	5-3
Prozentwerte eingeben .....	5-4
Textwerte eingeben .....	5-4
Benutzervariablen dynamisch festlegen.....	5-4
Informationen zur Dateneingabe mit Kontextmenüs .....	5-5
In Formularen navigieren.....	5-5
Elemente mit Seiten auswählen.....	5-6
Nach Elementen suchen.....	5-6
Elementformeln anzeigen .....	5-7
Datenvalidierungsfehler anzeigen und beheben .....	5-7
Zellenbereiche auswählen .....	5-8
Kopieren und Einfügen von Daten .....	5-8

Daten zwischen Microsoft Excel und Planning-Formularen kopieren und einfügen.....	5-9
Informationen zu Zellenkommentaren .....	5-10
Mit Kommentaren arbeiten .....	5-10
Kommentare drucken .....	5-11
Kontoanmerkungen und benutzerdefinierte Verknüpfungen verwenden .....	5-12
Dokumente auf Zellebene hinzufügen, bearbeiten und anzeigen .....	5-12
#MISSING-Werte schreiben .....	5-13
Zwischensummen von Werten berechnen.....	5-14
Neueste Daten abrufen .....	5-14
Daten nach Microsoft Excel exportieren.....	5-14
Drillthrough zu Quelldaten ausführen.....	5-15
Daten speichern.....	5-16
Nach der Dateneingabe.....	5-16
Daten drucken .....	5-16
<b>6 Mit Geschäftsregeln arbeiten</b>	
Informationen zum Starten von Geschäftsregeln .....	6-1
Geschäftsregeln starten .....	6-2
Runtime Prompts eingeben.....	6-2
Runtime Prompts und Genehmigungen .....	6-4
Geschäftsregeln verwenden .....	6-4
Jobstatus prüfen .....	6-5
<b>7 Daten anpassen und verteilen</b>	
Zellenwerte anpassen.....	7-1
Was-wäre-wenn-Analysen durchführen .....	7-1
Daten in Zeitperioden verteilen.....	7-2
Funktionsweise der Verteilung von Daten.....	7-3
Verteilen mit mehreren Währungen.....	7-25
Zellen sperren .....	7-25
Beispiele für das Verteilen von Daten mit gesperrten Zellen .....	7-25
Daten mit Rasterverteilung verteilen.....	7-26
Werte mit Massenzuweisungen verteilen.....	7-27
<b>8 Mit unterstützenden Details arbeiten</b>	
Mit unterstützenden Details arbeiten .....	8-1
Unterstützende Details hinzufügen .....	8-2
Beispiel für unterstützende Details.....	8-3
Summieren, wenn die Zellen für unterstützende Details leer sind .....	8-3
Reihenfolge von unterstützenden Details .....	8-4
Unterstützende Details falsch eingeben.....	8-4
Unterstützende Details korrekt eingeben .....	8-4
Mit der Hierarchie der unterstützenden Details arbeiten .....	8-4

Unterstützende Details anzeigen oder ändern.....	8-6
Unterstützende Details mit Essbase synchronisieren.....	8-6
Mehrere Zellen in das Fenster "Unterstützende Details" einfügen .....	8-6
<b>9 Mit Währungen arbeiten</b>	
Mit mehreren Währungen arbeiten .....	9-1
Währung für eine Datenzelle ändern .....	9-2
Berichte mit Daten in mehreren Währungen erstellen.....	9-2
<b>10 Planungseinheiten verwalten</b>	
Informationen zum Prüfprozess.....	10-1
Status von Planungseinheiten .....	10-1
Aktionen für Planungseinheiten .....	10-3
Summen von Planungseinheiten anzeigen.....	10-5
Dashboard für Genehmigungen zum Anzeigen des Status von Planungseinheiten verwenden .....	10-5
Beispiel: Dashboard für Genehmigungen und Ebenenstatus .....	10-9
Beispiel: Dashboard für Genehmigungen und Gruppenstatus .....	10-13
Planungseinheiten validieren .....	10-16
Validierungsfehler bei Planungseinheiten anzeigen und beheben .....	10-18
Status von Planungseinheiten ändern .....	10-19
Anmerkungen zu Planungseinheiten hinzufügen oder anzeigen.....	10-21
Anmerkungen zu Planungseinheiten drucken .....	10-22
Details zur Planungseinheitenhistorie anzeigen und Anmerkungen verwenden.....	10-22
Alternativen Prüfer auswählen.....	10-22
<b>11 Benutzervoreinstellungen festlegen</b>	
Anwendungseinstellungen festlegen.....	11-1
E-Mail einrichten .....	11-2
Alias- und Elementeneinstellungen.....	11-2
Genehmigungsoptionen festlegen .....	11-5
Berichtswährung festlegen .....	11-5
Anzeigeoptionen festlegen .....	11-6
Formatierung von Zahlen ändern.....	11-6
Elemente in der Seiten-Dropdown-Liste einziehen .....	11-8
Suchfunktion bei hoher Seitenanzahl aktivieren .....	11-8
Konsolidierungsoperatoren anzeigen .....	11-9
Einen Teilbereich eines Formulars öffnen .....	11-9
Datensätze auf den Dimensions- und Zugriffszuweisungsseiten anzeigen .....	11-9
Textgröße festlegen .....	11-10
Datumsformat festlegen .....	11-10
Anzahl der auszufüllenden Formularzeilen und -spalten angeben .....	11-10
Einstellungen für Druckoptionen festlegen.....	11-11

Einstellungen für Benutzervariablen festlegen .....	11-12
<b>12 Häufig gestellte Fragen.....</b>	<b>12-1</b>





---

# Dokumentation zur Barrierefreiheit

Informationen zu Oracles Verpflichtung zur Barrierefreiheit erhalten Sie über die Website zum Oracle Accessibility Program <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

## **Zugriff auf Oracle Support**

Oracle-Kunden mit einem gültigen Oracle-Supportvertrag haben Zugriff auf elektronischen Support über My Oracle Support. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> oder unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>, falls Sie eine Hörbehinderung haben.



---

# Dokumentationsfeedback

Um zu dieser Dokumentation Feedback abzugeben, senden Sie eine E-Mail an [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto:epmdoc_ww@oracle.com), oder klicken Sie in einem Oracle Help Center-Thema auf die Schaltfläche "Feedback", die sich unterhalb des Inhaltsverzeichnisses befindet (Sie müssen möglicherweise nach unten scrollen, damit die Schaltfläche angezeigt wird).

Folgen Sie der EPM-Informationsentwicklung auf diesen Social Media-Sites:

LinkedIn - [http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp\\_3127051](http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051)

Twitter - <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

YouTube - <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>



---

# Info zu Planning

## Siehe auch:

[Informationen zu Planning](#)

[Informationen zu Aufgabenlisten](#)

[Abmeldung von Planning](#)

## Info zu Planning

Oracle Hyperion Planning ist eine Budgetierungs- und Planungslösung, die kollaborative, ereignisbasierte operationale Planungsprozesse in Ihrer gesamten Organisation steuert und verschiedensten finanziellen und operationalen Anforderungen Rechnung trägt. Benutzer können Daten eingeben und analysieren, Berichte zu Daten erstellen, den Planungsprozess verwalten und Eingabeformulare personalisieren.

Planning stellt eine umfassende Herangehensweise an den vollständigen und in sich geschlossenen Planungsprozess dar, der die fortlaufende Verbesserung von Geschäftsprozessen antreibt. Alle Entscheidungsträger und in das tagtägliche Geschäft eingebundenen Manager können über einzuschlagende Maßnahmen kommunizieren und gemeinsam mit Budgeteigentümern daran arbeiten, dass der Planungsprozess optimiert wird und effizient bleibt. Beim Auftreten eines wichtigen Ereignisses, das eine Richtungsänderung verlangt, können Planer rasch reagieren und so gewährleisten, dass die Pläne relevant und nutzbringend sind.

### Vorteile von Planning:

- Geschäftsbereichsübergreifende Zusammenarbeit, Kommunikation und Kontrolle in globalen Unternehmen mit mehreren Geschäftsbereichen
- Ein Framework für die ständige Planung unter Berücksichtigung von Fluktuationen und häufigen Planungszyklen
- Problemlose Verwendung und ein Deployment über das Internet oder Oracle Smart View for Office
- Senkung von Gesamtbetriebskosten durch eine kürzere Bereitstellungs- und Implementierungsphase sowie einfachere Anwendungswartung
- Unterstützt die Entscheidungsfindung durch Berichte, Analysen und Planung
- Modellierung komplexer Geschäftsregeln und -zuteilungen
- Integration mit Smart View, sodass Sie in Microsoft Excel Tabellen für die Eingabe, Formatierung, Analyse und Berichterstellung von Daten in einer Planning-Anwendung erstellen können. Mit Ad-hoc-Rastern – fokussierten Datensegmenten – in Smart View können Sie Ad-hoc-Analysen ausführen.

- Ist zum Laden von Daten mit anderen Systemen integrierbar

## Informationen zu Aufgabenlisten

Administratoren und interaktive Benutzer können Aufgabenlisten einrichten, mit denen Sie Aktionen für den Budgetzyklus ausführen können, wie z.B. Formulare ausfüllen, Geschäftsregeln starten und Zahlen zur Genehmigung weiterleiten. Ihr Administrator kann auch Aufgaben einschließen, die Verknüpfungen zu anderen Anwendungen beinhalten. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Aufgabenlisten arbeiten](#).

## Abmeldung von Planning

Wenn Sie Oracle Hyperion Planning schließen möchten, wählen Sie **Datei, Beenden** aus.

---

## Mit Aufgabenlisten arbeiten

### Siehe auch:

[Informationen zu Aufgabenlisten und Aufgaben](#)

[Mit Aufgabenlisten und Aufgaben arbeiten](#)

[Aufgaben abschließen](#)

[E-Mail-Alerts anzeigen](#)

[Reporting zum Status einer Aufgabenliste](#)

[Dashboard zum Anzeigen des Status von Aufgabenlisten verwenden](#)

### Informationen zu Aufgabenlisten und Aufgaben

Administratoren können Aufgabenlisten definieren, die Hilfe zum Ausführen bestimmter Aktionen für Budgetzyklen bereitstellen. Beispiel: Aufgaben können beim Ausfüllen von Formularen, Starten von Geschäftsregeln oder Hochstufen von Planungseinheiten helfen. Aufgaben können Anweisungen, Fälligkeitsdaten, Abhängigkeiten und Alerts anzeigen. Die folgenden Artefakte oder Prozesse können mit Aufgaben aufgerufen werden oder in Aufgaben enthalten sein:

- Webseite – Öffnet eine URL, die zum Ausführen oder Abschließen einer Aufgabe verwendet werden muss
- Formular – Öffnet ein Formular, das ausgefüllt oder aktualisiert werden muss
- Genehmigung – Startet den Prüfprozess für ein Szenario und eine Version
- Geschäftsregeln – Startet eine Geschäftsregel
- Version kopieren – Kopiert Daten eines Formulars, z.B. unterstützende Details, Anmerkung, Zellentext und Zellendokumente, aus einer Quellversion in eine Zielversion
- Jobkonsole – Startet die Jobkonsole, sodass Jobs nach Benutzer, nach Typ oder nach Status angezeigt werden können

Aufgabenlisten können auch Validierungsberichte für Hochstufungspfadregeln bereitstellen. Informationen zum Anzeigen von Validierungsberichten und zum Beheben von Fehlern finden Sie unter [Datenvalidierungsfehler anzeigen und beheben](#).

Informationen zum Erstellen von Aufgabenlisten und Aufgaben finden Sie in der *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation*.

## Mit Aufgabenlisten und Aufgaben arbeiten

So zeigen Sie Ihre Aufgabenlisten an:



1. Öffnen Sie eine Anwendung, und führen Sie eine Aufgabe aus:

- Wählen Sie **Ansicht, Aufgabenliste, Aufgabenliste** aus.
- Wählen Sie **Meine Aufgabenliste** aus.





2. Prüfen Sie unter **Aufgabenlistenstatus** den Status Ihrer Aufgabenlisten.

Der Status Ihrer Aufgaben wird angezeigt. Um eine Aufgabenliste anzuzeigen, wählen Sie sie unter **Meine Aufgabenliste** aus.

Sie können den Status als **Tortendiagramm** oder **Projekt-Gantt-Diagramm** anzeigen. Wählen Sie oben rechts im Fenster im Dropdown-Menü **Ansicht** die gewünschte Option für die Anzeige des Aufgabenstatus aus.

- **Tortendiagramm** – Zeigt den Prozentsatz von abgeschlossenen, nicht abgeschlossenen oder überfälligen Aufgaben an. Klicken Sie auf Abschnitte, um Details zu einem bestimmten Aufgabenstatus anzuzeigen.
  - **Projekt-Gantt-Diagramm** – Sie können das Projekt-Gantt-Diagramm mit den folgenden Optionen anpassen:
    - **Ansicht:**
      - \* **Listenfenster** – Wählen Sie aus, welche Spalten angezeigt werden sollen und wie die Informationen in der Aufgabenliste ein- oder ausgeblendet werden sollen.
      - \* **Zu Datum wechseln**
      - \* **Zeitskalierung:** Wählen Sie die auf der Haupt- und Nebenachse anzuzeigende Zeitskalierung aus. Beispiel: Jahre, Halbjahre, Quartale, Halbquartale, Monate, Wochen, Tage, Stunden
    - **Filter** – Wählen Sie "Alle Aufgaben" aus, um den Status ausstehender Aufgaben anzuzeigen.
    - **Vergrößern/Verkleinern:** Zeigen Sie mehr oder weniger Details in den angezeigten Daten an.
    - **Zoomen auf:** Vergrößern Sie einen bestimmten Zeitraum.
3. Prüfen Sie die Informationen zu jeder Aufgabe. Sie können folgende Aufgabeninformationen anzeigen:
- **Typ** – Der Aufgabentyp, wie z.B. Webseiten, Formulare, Jobkonsole, Genehmigungen, Geschäftsregeln oder Beschreibungen
  - **Status:**
    -  – Die Aufgabe ist abgeschlossen. Wenn von einer Aufgabe andere Aufgaben abhängig sind, müssen diese erst abgeschlossen werden, bevor  für primäre Aufgaben angezeigt wird.



-  – Die Aufgabe ist nicht abgeschlossen.
-  – Die Aufgabe ist überfällig.
- **Fälligkeitsdatum**  
Fälligkeitsdaten werden beim Erstellen einer Aufgabenliste festgelegt. Informationen hierzu finden Sie unter "Aufgabenlisten verwalten" in der *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation*.
- **Abschlussdatum:** Das Datum, an dem die Aufgabe abgeschlossen wurde
- **Anweisungen:** Klicken Sie auf , um auf Informationen zum Abschließen von Aufgaben zuzugreifen.
- **Aktion:** Klicken Sie auf , um den Aufgabenlisten-Assistenten zu starten. Hier können Sie detaillierte Informationen zu Aufgaben eingeben.  
Im Aufgabenassistenten können Sie mit den entsprechenden Optionen für die ausgewählte Aufgabenliste oder Aufgabe navigieren. Je nach Aufgabenliste, Aufgabe und Status können Sie die folgenden Optionen auswählen: **Nächste**, **Vorherige**, **Nächste nicht abgeschlossen** oder **Vorherige nicht abgeschlossen**. (Informationen hierzu finden Sie unter [Aufgaben abschließen](#).)

## Aufgaben abschließen

Die Art und Weise, wie Aufgaben abgeschlossen werden, ist vom Aufgabentyp abhängig. Beispiel: Für eine Aufgabe kann es erforderlich sein, dass Sie Daten eingeben, eine Geschäftsregel starten, Versionen kopieren oder den Jobstatus anzeigen. Aufgaben können auch schreibgeschützte Informationen, wie Erinnerungen oder Anweisungen, anzeigen.

Nachdem Sie die Aufgabenanforderungen erfüllt haben, kennzeichnen Sie die Aufgabe als abgeschlossen. Wenn eine Aufgabe über abhängige Aufgaben verfügt, müssen Sie zunächst diese abschließen, bevor Sie die primäre Aufgabe abschließen.

So schließen Sie eine Aufgabe ab:

1. Wählen Sie wie unter [Mit Aufgabenlisten und Aufgaben arbeiten](#) beschrieben eine Aufgabe aus.
2. Schließen Sie die Aufgabenaktivität ab.


Beispiel: Sie können eine Webseite anzeigen, Daten eingeben, eine Genehmigungsaufgabe abschließen, eine Geschäftsregel starten, eine Beschreibung lesen oder andere Aktivitäten ausführen. Informationen hierzu finden Sie im entsprechenden Abschnitt dieses Handbuchs, z.B. unter [Daten eingeben](#), [Planungseinheiten verwalten](#), [Jobstatus prüfen](#), [Versionen kopieren](#) oder [Informationen zum Starten von Geschäftsregeln](#).

3. Schließen Sie zugeordnete abhängige Aufgaben ab.

Klicken Sie auf , um untergeordnete Aufgaben anzuzeigen.

4. Wählen Sie nach Abschluss der Aktivitäten für die Aufgabe **Abgeschlossen** aus.

Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert werden kann, müssen Sie vor dem Abschluss der Aufgabe die abhängigen Aufgaben abschließen.

Nachdem Sie **Abgeschlossen** ausgewählt haben, wird die Aufgabe als abgeschlossen gekennzeichnet. Im Ansichtsfenster wird neben der Aufgabe das Symbol  angezeigt.

## E-Mail-Alerts anzeigen

Wenn der Administrator E-Mail-Alerts eingerichtet hat, erhalten Sie E-Mail-Erinnerungen für Aufgaben, die bald fällig oder überfällig sind.

## Reporting zum Status einer Aufgabenliste

Sie können den Status des Planungsprozesses prüfen, indem Sie auf der Seite **Aufgabenlistenbericht** die Aufgabenlistenberichte als PDF-Dateien oder Excel-Arbeitsblätter anzeigen. Im Statusbericht werden die Aufgabenlisten, Aufgabenlisteneigentümer, Fälligkeitsdaten, Abschlussdaten und Status der Aufgabe angezeigt.

So erstellen Sie einen Bericht zum Status einer Aufgabenliste:

1. Wählen Sie **Ansicht, Aufgabenliste, Bericht** aus.
2. Klicken Sie für **Benutzer und Gruppen** auf das Auswahlssymbol. Fügen Sie die Benutzer, deren Status Sie anzeigen möchten, zu **Ausgewählte Benutzer** hinzu, und klicken Sie auf **OK**.

Bei den angezeigten Benutzern handelt es sich um die Benutzer, die auf die Aufgabenlisten zugreifen können.

3. Klicken Sie für **Aufgabenlisten auswählen** auf das Auswahlssymbol. Fügen Sie die Aufgaben, die Sie anzeigen möchten, zu **Ausgewählte Aufgabenlisten** hinzu, und klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Los**.
5. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - **Nach Status** – Zeigt ein Tortendiagramm für den Aufgabenstatus mit einer Option zum Erstellen eines Berichts an.
  - **Nach Typ** – Zeigt ein Tortendiagramm für den Aufgabentyp mit einer Option zum Erstellen eines Berichts an.
  - **Nach Benutzer** – Zeigt ein Balkendiagramm für Aufgabenbenutzer an. Es ist keine Berichtsoption verfügbar.

6. **Optional:** Wählen Sie im Menü **Ansicht** Optionen aus, um den Bericht einzurichten.

Beispiel: Sie können auswählen, welche Spalten im Bericht sichtbar sind. Wählen Sie dazu **Ansicht, Spalten, Spalten verwalten** aus. Wählen Sie Spalten zum Anzeigen aus, und klicken Sie auf **OK**.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht erstellen**, und klicken Sie auf **PDF** oder **Excel**, um das Berichtsformat festzulegen.
8. Klicken Sie im Dialogfeld auf **Öffnen**.

9. Gehen Sie je nach Auswahl wie folgt vor:

- **PDF** – Verwenden Sie die Acrobat-Symboleiste für Anzeige- und Speicheroptionen.
- **Excel** – Verwenden Sie die Anzeige und Speicheroptionen von Excel.

## Dashboard zum Anzeigen des Status von Aufgabenlisten verwenden

Sie können das Aufgabenlisten-Dashboard verwenden, um eine grafische Darstellung des Aufgabenlistenstatus anzuzeigen. So können Sie den Status von Aufgabenlisten besser visualisieren. Wenn Sie im Diagramm auf einen Abschnitt klicken, werden im Raster unterhalb des Diagramms detaillierte Informationen zu diesem Diagrammabschnitt angezeigt.

So verwenden Sie das Dashboard zum Anzeigen des Aufgabenlistenstatus:

1. Wählen Sie **Ansicht, Aufgabenliste, Bericht** aus.
2. Klicken Sie für **Benutzer und Gruppen** auf das Auswahlssymbol. Fügen Sie die Benutzer, deren Status Sie anzeigen möchten, zu **Ausgewählte Benutzer** hinzu, und klicken Sie auf **OK**.

Bei den angezeigten Benutzern handelt es sich um die Benutzer, die auf die Aufgabenlisten zugreifen können.

3. Klicken Sie für **Aufgabenlisten auswählen** auf das Auswahlssymbol. Fügen Sie die Aufgaben, die Sie anzeigen möchten, zu **Ausgewählte Aufgabenlisten** hinzu, und klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Los**.
5. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie eine Ansichtsoption aus:
  - **Nach Status** – Zeigt ein Tortendiagramm für den Aufgabenstatus mit einer Option zum Erstellen eines Berichts an.
  - **Nach Typ** – Zeigt ein Tortendiagramm für den Aufgabentyp mit einer Option zum Erstellen eines Berichts an.
  - **Nach Benutzer** – Zeigt ein Balkendiagramm für Aufgabenbenutzer an. Für diese Ansicht ist keine Berichtsoption verfügbar.

6. Klicken Sie im Diagramm auf einen Abschnitt, um im Raster unterhalb des Diagramms Details zu diesem Abschnitt anzuzeigen. Beispiel: Wenn Sie in der Ansicht "Nach Status" auf "Nicht abgeschlossen" klicken, werden Details zu nicht abgeschlossenen Aufgabenlisten angezeigt.

In den Ansichten **Nach Status** und **Nach Typ** werden im Raster unterhalb des Diagramms Spalten für "Aufgabe", "Aufgabentyp", "Status", "Aufgabendetails", "Fälligkeitsdatum", "Wiederholung Fälligkeitsdatum", "Alert-Datum", "Wiederholung Alert", "Abschlussdatum", "Abhängigkeit" und "Anweisungen" angezeigt.

In der Ansicht **Nach Benutzer** werden Informationen für "Überfällig", "Nicht abgeschlossen" und "Abgeschlossen" angezeigt.

---

---

**Hinweis:**

Wenn Sie **Nach Status** oder **Nach Typ** ausgewählt haben, können Sie einen Bericht erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Reporting zum Status einer Aufgabenliste](#).

---

---

---

## Mit Formularen arbeiten

### Siehe auch:

[Formulare auswählen und öffnen](#)

[Formulare öffnen](#)

[Nach Formularen suchen](#)

[Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen für Formulare angeben](#)

[Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen für die Elementauswahl angeben](#)

[Formulare und den Dateneingabebereich einblenden](#)

[Spaltenbreite festlegen](#)

[Zeilen oder Spalten ohne Daten oder mit Nullen ausblenden](#)

[In Formularen suchen](#)

[Zeilen und Spalten sortieren](#)

[Zeilen und Spalten filtern](#)

[Elemente in die Modellstruktur einblenden](#)

[Anweisungen für Formulare anzeigen](#)

[Dimensionsnamen auf der Seite anzeigen](#)

[Datenhistorie einer Zelle anzeigen](#)

[Zwischen Formularen navigieren](#)

[Versionen kopieren](#)

[Smart View in Planning starten](#)

[Informationen zur Smart View-Formatierung in Planning-Formularen](#)

[Predictive Planning verwenden](#)

### Formulare auswählen und öffnen

In Formularen können Sie Daten eingeben, aktualisieren, analysieren, drucken und zur Berichterstellung verwenden. Wenn Sie ein Formular schließen, ohne die Änderungen zu speichern, wird eine Meldung angezeigt. Um fortzufahren, reagieren Sie auf diese Meldung und speichern oder aktualisieren Sie die Daten.

---

---

**Hinweis:**

Administratoren können Meldungen erstellen, mit denen Sie benachrichtigt werden, wenn Elemente eines Formulars keine Daten enthalten.

---

---

## Formulare öffnen

Sie können Formulare links auf der Seite auswählen.



So öffnen Sie Formulare:

1. Blenden Sie auf der linken Seite **Formulare** und ggf. Ordner ein, um auf deren Inhalt zuzugreifen.
2. Klicken Sie unter **Formulare** auf einen Ordnernamen, um das zu öffnende Formular anzuzeigen.
3. Klicken Sie im linken Fenster auf den Namen des Formulars.

## Nach Formularen suchen

Wenn Sie den Namen eines Formulars kennen, können Sie im Ansichtsfenster nach diesem Namen suchen.

So suchen Sie nach Formularen:


1. Klicken Sie in einem Formular in das Ansichtsfenster.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Formulare auswählen und öffnen](#).
2. Geben Sie in der Menüleiste Suchkriterien in das Textfeld ein.
3. Klicken Sie auf  oder , um nach oben oder unten zu suchen.

Formulare, die den Suchkriterien entsprechen, werden im Inhaltsbereich angezeigt.

## Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen für Formulare angeben

Der Administrator kann zwar die Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen als Anwendungsstandardeinstellungen definieren, Sie können diese jedoch überschreiben und angeben, wie Alias- und Elementnamen in einzelnen Formularen angezeigt werden sollen.



So geben Sie Anzeigeeinstellungen für Aliasnamen und Elemente für Formulare an:

1. Wählen Sie **Administration, Formulare und Ad-hoc-Raster verwalten** aus, oder blenden Sie den Ordner **Formulare** ein, und wählen Sie **Formulare** aus.
2. Wählen Sie das Formular aus, und klicken Sie auf .
3. Wählen Sie **Layout** aus, klicken Sie auf die Elementauswahl für eine Zeile oder Spalte, und wählen Sie unter **Dimensionseigenschaften** das Feld für **Elementname** oder **Alias** aus.

4. Klicken Sie auf **OK**.

## Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen für die Elementauswahl angeben




So geben Sie für die Elementauswahl Anzeigooptionen für Elemente und Aliasnamen an:

1. Wählen Sie **Administration, Formulare und Ad-hoc-Raster verwalten** aus, oder blenden Sie den Ordner **Formulare** ein, und wählen Sie **Formulare** aus.
2. Wählen Sie das Formular aus, und klicken Sie auf .
3. Wählen Sie **Layout** aus, und klicken Sie auf die Elementauswahl für eine Zeile oder Spalte.
4. Wählen Sie unter **Elementauswahl** ein Element aus, und klicken Sie auf . Wählen Sie dann die Anzeigooption aus, die im Formular verwendet werden soll.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Formulare und den Dateneingabebereich einblenden

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Formulare und den Dateneingabebereich einschließlich Ansichtsfenster einzublenden.

So blenden Sie Formulare und den Dateneingabebereich ein:

1. Öffnen Sie ein Formular.
2. Gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Einblenden: Doppelklicken Sie auf die starke schwarze Linie zwischen dem Zeilentitel und den Datenzellen. Der Zeilentitel wird auf die jeweilige Größe des Zeilentitels angepasst.
  - Größe ändern: Klicken Sie auf die rechte Begrenzung des Ansichtsfensters, und ziehen Sie diese, um dessen Größe zu ändern.
  - Ansichtsfenster ein- oder ausblenden: Wählen Sie **Ansicht, Ansichtsfenster** aus, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Ansichtsfenster ein-/ausblenden**, oder ändern Sie die Größe des Ansichtsfensters durch Ziehen.
  - Klicken Sie auf das Symbol **Ausblenden**  oder **Einblenden**  für das Ansichtsfenster.
  - Klicken Sie rechts oben im Fenster auf **Maximieren** oder **Wiederherstellen** .
  - Formular anzeigen: Verwenden Sie die Bildlaufleisten.

## Spaltenbreite festlegen

Administratoren können die Spaltenbreite mit Einstellungen in der Registerkarte "Layout" für Formulare festlegen. Einstellungen der Spaltenbreite gelten für alle Formularseiten:

- **Klein:** Zeigt die Spalten mit einer Breite von 50 Pixeln an, was für etwa 7 Dezimalstellen ausreicht.
- **Mittel:** Zeigt die Spalten mit einer Breite von 75 Pixeln an, was für etwa 10 Dezimalstellen ausreicht.
- **Groß:** Zeigt die Spalten mit einer Breite von 100 Pixeln an, was für etwa 13 Dezimalstellen ausreicht.
- **Größe anpassen:** Passt die Spaltenbreite automatisch dem längsten Inhalt einer Überschrift oder Datenzelle an.
- **Benutzerdefiniert:** Geben Sie einen Wert für die Breite von bis zu 999 Pixel ein.
- **Standard:** Die Spaltenbreite wird auf der Rasterebene festgelegt.

Wenn eine Zeilenhöhe ausgewählt wird, die geringer ist als die Höhe des Zeileninhalts, werden die darüber hinausgehenden Daten nicht angezeigt, bis die Spaltenbreite angepasst wird. Ausgeblendete Daten werden genauso wie angezeigte Daten gespeichert und berechnet.

Sie können die Spaltenbreite anpassen, während Sie ein Formular anzeigen, unabhängig von der Einstellung der Spaltenbreite in den Formulareigenschaften. Um die angepasste Spaltenbreite für den Rest der Session zu speichern, müssen Sie das Formular speichern oder aktualisieren.

Wenn Sie die Dateneingabeseite drucken, werden die Spalten mit der in den Voreinstellungen definierten Breite gedruckt.

## Zeilen oder Spalten ohne Daten oder mit Nullen ausblenden

So blenden Sie Zeilen aus, die über keine Daten verfügen oder nur Nullen enthalten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen eines Zeilenelements, und wählen Sie **Filter** aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - **Zeilen ohne Daten ausblenden:** Zeilen ohne Daten ein- oder ausblenden (diese werden entweder als #MISSING oder leer angezeigt, je nachdem, wie der Administrator diese Formulareigenschaft eingerichtet hat). Diese Option wird nicht angezeigt, wenn der Administrator die Formulareigenschaft auf "Fehlende Daten unterdrücken" gesetzt hat.
  - **Zeilen mit Nullen ausblenden:** Zeilen mit einer Null als Wert aus- oder einblenden.
  - **Zeilen mit Nullen und ohne Daten ausblenden:** Zeilen ohne Daten und/oder Zeilen mit Nullen ein- oder ausblenden.
3. Um Zeilen wieder anzuzeigen oder auszublenden, müssen Sie die Option erneut auswählen.

Wenn Sie Spalten ohne Daten oder mit Nullen ausblenden möchten, führen die Schritte für Zeilen aus, wählen jedoch anstatt Zeilen Spalten aus.



## In Formularen suchen

Sie können die Suchfunktion des Browsers verwenden, um zu einer Datenzelle oder einem Elementnamen in einem Formular zu navigieren. Wenn Schwierigkeiten mit der Suchfunktion auftreten, klicken Sie vor der Suche einmal außerhalb des Formulars.

So suchen Sie Datenwerte oder Elemente in Formularen und wählen sie aus:

1. Öffnen Sie ein Formular.
2. Wählen Sie im Webbrowser **Bearbeiten, Auf dieser Seite suchen** aus.
3. Geben Sie im Textfeld **Suchen nach** den Wert oder einen Teil des Wertes ein, den Sie suchen möchten.

Legen Sie in der Suchfunktion des Webbrowsers die Suchrichtung fest, und geben Sie an, ob nur nach ganzen Wörter gesucht und ob die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll.

## Zeilen und Spalten sortieren

Sie können Zeilen und Spalten sortieren, um Daten in auf- oder absteigender Reihenfolge anzuzeigen. Die Sortierung kann innerhalb der Hierarchie oder datenübergreifend erfolgen.

So sortieren Sie Zeilen und Spalten:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Zeilen- oder Spaltenelement, und wählen Sie **Sortieren** sowie eine der folgenden Optionen aus:

- **Aufsteigend sortieren**
- **Absteigend sortieren**
- **Hierarchie annehmen:** Die Sortierung wird innerhalb der Hierarchie durchgeführt. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, erfolgt die Sortierung datenübergreifend.

## Zeilen und Spalten filtern

Sie können Zeilen und Spalten filtern, um festzulegen, welche Zeilen oder Spalten im Formular angezeigt werden. Mithilfe einfacher Funktionen, die einen Vergleich mit einem bestimmten Wert durchführen, können Filter Elemente behalten oder ausschließen.

So filtern Sie Zeilen und Spalten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Zeilen- oder Spaltenelement, und wählen Sie **Filter, Filtern** aus.
2. Wählen Sie im Feld ganz links im Dialogfeld **Filter** den Filtertyp aus:
  - **Beibehalten:** Zeilen oder Spalten einschließen, die den Filterkriterien entsprechen.

- **Ausschließen:** Zeilen oder Spalten ausschließen, die den Filterkriterien entsprechen.
3. Wählen Sie im mittleren Feld eine Option aus, um festzulegen, welche Werte behalten und welche ausgeschlossen werden sollen:
    - **Gleich**
    - **Größer als**
    - **Größer/gleich**
    - **Kleiner als**
    - **Kleiner/gleich**
  4. Geben Sie im Feld ganz rechts den Wert für den Filter ein.
  5. Klicken Sie auf **Zeile filtern** oder auf **Spalte filtern**.

Im Formular werden nur die Zeilen oder Spalten angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen.
  6. Um die Filterung abzubrechen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Zeilen- oder Spaltenelement, und wählen Sie **Filtern abbrechen** aus.

## Elemente in die Modellstruktur einblenden

Wenn Sie weitere Informationen zu Dimensionselementen in einem Formular anzeigen möchten, können Sie Elemente in der Modellstruktur anzeigen.

So blenden Sie Elemente in die Modellstruktur ein:


1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Zeilen- oder Spaltenelement, und wählen Sie **Element in Modellstruktur einblenden** aus.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um weitere Elementeeigenschaften anzuzeigen.

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Dimensionselementen finden Sie in der *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation*.

## Anweisungen für Formulare anzeigen

Der Administrator kann Anweisungen zur Vorbereitung von Budgetdaten einschließen. Wenn Anweisungen verfügbar sind, wird in der Spalte **Anweisungen** des Formulars ein Link **Ansicht** angezeigt.

So zeigen Sie Anweisungen für ein Formular an:

1. Öffnen Sie ein Formular, das Anweisungen enthält.
2. Führen Sie eine dieser Aufgaben aus:
  - Klicken Sie auf .
  - Wählen Sie im Menü **Ansicht** und die Option **Anweisungen** aus.
3. Klicken Sie auf **Schließen**.

## Dimensionsnamen auf der Seite anzeigen

Es kann hilfreich sein, Dimensionsnamen vor den Dropdown-Listen für Seiten anzuzeigen.

So zeigen Sie Dimensionsnamen vor ihren Elementen in den Seiten-Dropdown-Listen an:

1. Wählen Sie unter **Ansicht** die Option **Dimensionsname auf Seite einblenden** aus.
2. Um die Anzeige der Dimensionsnamen auf der Seite wieder zu deaktivieren, wählen Sie erneut unter **Ansicht** die Option **Dimensionsname auf Seite einblenden** aus.

## Datenhistorie einer Zelle anzeigen

Wenn ein Administrator das Auditing für **Daten** aktiviert hat (Informationen hierzu finden Sie in der *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation*), können Sie die Datenhistorie einer numerischen, Daten- oder Textzelle anzeigen, für die Sie mindestens über Lesezugriff verfügen.

So zeigen Sie die Datenhistorie einer Zelle an:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle.
2. Wählen Sie **Änderungshistorie anzeigen** aus.

In einem schreibgeschützten Fenster wird angezeigt, welche Benutzer wann den Wert der Zelle geändert haben, sowie der vorherige und neue Wert der Zelle. Sie können die Liste in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren.

---

---

**Hinweis:**

In Oracle Hyperion Planning werden keine Datenwerte angezeigt, die durch Ausführen von Geschäftsregeln geändert wurden. Stattdessen wird der Name der jeweils ausgeführten Geschäftsregel angezeigt.

---

---

## Zwischen Formularen navigieren

Der Administrator kann Formulare so einrichten, dass sie über Kontextmenüs aufgerufen werden können. Wenn Sie Kontextmenüs verwenden, können Sie wie folgt zwischen Formularen navigieren:

- Oben auf der Seite auf den Namen des Formulars (Hyperlink) klicken. Die Links geben Ihren Navigationsfluss ("Breadcrumbs") wieder. Diese Breadcrumb-Funktionen ermöglichen eine einfache Navigation zwischen Quell- und Zielformularen, wobei der jeweilige Kontext beibehalten wird. Wenn Sie zu einem Formular navigieren, ohne ein Shortcut-Menü zu verwenden, wird der Breadcrumb-Fluss nicht angezeigt.
- Mit der rechten Maustaste klicken und das gewünschte Formular auswählen.

## Versionen kopieren

Mit der Seite **Version kopieren** können Sie Daten von einer Bottom-up- oder Zielversion eines ausgewählten Szenarios in eine andere Bottom-up- oder Zielversion desselben Szenarios kopieren. Beispiel: Sie können eine Version mit den bestmöglichen Bedingungen erstellen und dann alle Daten in dieser Version zur Version mit den schlechtmöglichsten Bedingungen kopieren, um schnell einen Ausgangspunkt für die neue Version zu erstellen.

Sie können zwischen Bottom-up- und Zielversionen kopieren. Beachten Sie Folgendes:

- Beim Kopieren in eine Bottom-up-Version werden nur die ausgewählten Elemente der Ebene 0 kopiert.
- Wenn Sie in eine Zielversion kopieren, werden alle ausgewählten Elemente kopiert.
- Zum Schutz der Daten in genehmigten Planungseinheiten werden keine Versionen in bereits genehmigte Planungseinheiten kopiert.

---

---


**Hinweis:**

Um Daten erfolgreich zu kopieren, müssen Sie bei der Angabe von Kriterien zum Kopieren von Daten mindestens ein Element für die Szenario-, Account-, Entity-, Period- und Version-Dimension auswählen.

---

---

So kopieren Sie eine Version:

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
  - Wählen Sie in einem Formular die Optionen **Extras, Version kopieren** aus.
  - Wenn der Administrator eine Aufgabe des Typs "Version kopieren" eingerichtet hat, wählen Sie die Aufgabe aus.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Szenario** das Szenario aus, das kopiert werden soll.
3. Wählen Sie in der Liste **Kopieren aus** die Version aus, aus der die Daten kopiert werden sollen.
4. Wählen Sie in der Liste **Kopieren nach** die Version aus, in die die Daten kopiert werden sollen.
5. Klicken Sie auf .
6. Wählen Sie unter **Verfügbare Entitys** die Entitys, in die die Daten kopiert werden sollen.

Unter **Verfügbare Entitys** werden die Entitys (Planungseinheiten) angezeigt, für die Sie über Schreibzugriff verfügen und für die Sie der Eigentümer sind. Sie können Entitys mit einem Prozessstatus von **Not Started** oder **First Pass** kopieren.

7. Verwenden Sie die Schaltflächen, um eine oder mehrere Entitys zu **Ausgewählte Entitys** hinzuzufügen.

8. **Optional:** Wenn Sie mit Konten verknüpfte Anmerkungen kopieren möchten, wählen Sie **Kontoanmerkungen kopieren** aus.

Nur Anmerkungen für ausgewählte Entitäts werden kopiert. Wenn Sie in eine Bottom-up-Version kopieren, werden nur Entitäts der Ebene 0 (und deren Anmerkungen) kopiert.

9. **Optional:** Um zugehörige Kommentare zu kopieren, wählen Sie **Kommentare kopieren** aus.

10. **Optional:** Um zugeordnete Dokumente zu kopieren, wählen Sie **Dokumente kopieren** aus.

11. **Optional:** Um zugehörige unterstützende Details zu kopieren, wählen Sie **Unterstützende Details kopieren** aus.

12. Klicken Sie auf **Daten kopieren**.

---



---

**Hinweis:**

Warten Sie, bis eine Meldung zum Abschluss des Kopiervorgangs angezeigt wird, bevor Sie eine andere Webseite laden.

---



---

## Smart View in Planning starten

Wählen Sie zum Starten von Oracle Smart View for Office über ein Formular in Oracle Hyperion Planning die Optionen **Datei, In Smart View öffnen** aus.

Excel wird gestartet, Sie werden automatisch bei Smart View in Excel angemeldet, und das Formular wird im Data Source Manager angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Data Source Manager auf das Formular. Sie können es dann als Ad-hoc-Raster öffnen oder beliebige andere Smart View-Vorgänge für das Formular ausführen. Informationen hierzu finden Sie in der *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

## Informationen zur Smart View-Formatierung in Planning-Formularen

Abhängig von den Verwaltungseinstellungen (beschrieben in der *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation*) kann in Oracle Hyperion Planning-Formularen die Zellenformatierung angezeigt werden, die Sie in Oracle Smart View for Office gespeichert haben.

Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

Die folgenden Tabellen enthalten eine Übersicht über die in Smart View und Planning unterstützten Formatierungen aus Microsoft Excel.

Schriftarten	Smart View	Planning
Schriftartfamilie	Ja	Ja
Schriftgrad	Ja	Ja
Fett	Ja	Ja
Kursiv	Ja	Ja

<b>Schriftarten</b>	<b>Smart View</b>	<b>Planning</b>
Durchgestrichen	Ja	Nein
Unterstrichen	Nur Einfach und Durchgehend	Nein
Textfarbe	Rot, Grün und Blau	Rot, Grün und Blau
Hintergrundfarbe	Normal, Einfarbig, Rot, Grün und Blau	Normal, Rot, Grün und Blau

<b>Ausrichtung</b>	<b>Smart View</b>	<b>Planning</b>
Vertikal	Oben, Zentriert und Unten	Nein
Horizontal	Links, Zentriert und Rechts	Nein
Einzug	Nur linker Einzug und fünf Einrückungen	Nein
Zeilenumbruch	Ja	Nein

<b>Rahmenformatierung</b>	<b>Smart View</b>	<b>Planning</b>
Rahmenfarbe	Ja, kann für alle vier Rahmen jeder Zelle unabhängig festgelegt werden (Rot, Grün und Blau)	Ja
Rahmenbreite	Ja, in Punkt	Ja
Rahmenart	Keine, Durchgezogen, Doppelt, Punktiert, Strich, Strich Punkt, Strich Punkt Punkt	Keine, Durchgezogen

<b>Zahl und Datum</b>	<b>Smart View</b>	<b>Planning</b>
Zahlenformat	Dezimalstellen, negative und positive Suffixe, Präfixe, Farbe, acht Farben, Prozent, Wissenschaft, Tausendertrennzeichen	Nein
Datumsformat	Langes und kurzes Datum, Stunde, Minuten, Sekunden, AM und PM	Nein

<b>Sonstige</b>	<b>Smart View</b>	<b>Planning</b>
Schreibgeschützt	Ja	Nein
Spaltenbreite und Zeilenhöhe	Ja, in Punkt	Nein

## Predictive Planning verwenden

Wenn Predictive Planning installiert ist und ein gültiges Formular in Oracle Smart View for Office geladen wird, können Sie im Oracle Hyperion Planning-Menüband über das Menüelement **Vorhersagen** anhand von historischen Daten die Performance vorhersagen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, müssen Administratoren Formulare wie in der Dokumentation "Oracle Hyperion Planning Predictive Planning User's Guide" beschrieben entwerfen.





---

## Ad-hoc-Raster verwenden

Siehe auch:

[Informationen zur Ad-hoc-Analyse](#)

[Ad-hoc-Raster erstellen und verwenden](#)

[Ad-hoc-Rasteroptionen](#)

### Informationen zur Ad-hoc-Analyse

Siehe auch:

[Ad-hoc-Raster](#)

[Ad-hoc-Rollen](#)

[Ad-hoc-Raster in Smart View](#)

### Ad-hoc-Raster

Mit Ad-hoc-Rastern können Sie fokussierte Datensegmente erstellen und personalisieren, auf die Sie häufig zugreifen oder die andere Benutzer verwenden können. Um Ad-hoc-Raster zu verwenden, müssen Sie über die entsprechenden Zugriffsberechtigungen und die Ad-Hoc-Benutzerrolle verfügen, sodass Sie Ad-hoc-Raster öffnen und das Datensegment dynamisch ändern können. Wenn Sie über die Rolle zum Erstellen von Ad-hoc-Rastern verfügen, können Sie das Ad-hoc-Raster zur eigenen Verwendung oder zur Verwendung durch andere Benutzer speichern (Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Rollen](#)). Das Erstellen von Ad-hoc-Rastern und der Zugriff darauf funktioniert von Oracle Hyperion Planning und Oracle Smart View for Office aus sehr ähnlich.

Zu Beginn spiegeln Ad-hoc-Raster das grundlegende Layout der Root-Dimension des Formulars wider, aus dem sie erstellt wurden. Benutzer sind jedoch nicht an die Formulardefinition gebunden und können die Datenschnittmengen und das Layout von Ad-hoc-Rastern beliebig ändern (sofern sie Zugriff auf die Elemente haben).

Beispiele:

- Prüfen Sie schnell die Gewinnspanne für Ihre Regionen, indem Sie ein Raster Ihren eigenen Anforderungen entsprechend anpassen.
- Öffnen Sie ein Ad-hoc-Raster, das ein anderer Benutzer erstellt hat, und ändern Sie dessen Definition: die Elemente, die angezeigten Achsen usw.

Sie können Ad-hoc-Aktionen auch von den Root-Dimensionen des ausgewählten Plantyps ausführen. Verwenden Sie dazu entweder die Menüleiste, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in einem Formular. Dank dieser Flexibilität können Sie auf der Root-Ebene des Plantyps beginnen und anschließend zu beliebigen anderen

Positionen navigieren. Sie beginnen innerhalb der Grenzen des Formulars und haben die Wahl, ob Sie innerhalb dieser Grenzen bleiben oder darüber hinaus navigieren möchten.

Hinweise:

- Zugriffsberechtigungen für Ad-hoc-Raster und die zugehörigen Dimensionen werden angenommen. Sie können daher nur Raster und Elemente anzeigen, für die Sie über Lese- oder Schreibzugriff verfügen.
- Wenn das Formular, aus dem das Ad-hoc-Raster gestartet wird, Zeilen- oder Spaltengruppierungen enthält, werden die Elemente im Ad-hoc-Raster angenommen, die eigentlichen Gruppen jedoch nicht.

Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Aktionen durchführen](#).

## Ad-hoc-Rollen

Folgende Ad-hoc-Rollen können für Oracle Hyperion Planning-Benutzer in Oracle Hyperion Shared Services festgelegt werden:

- Ad-hoc-Benutzer: Können Ad-hoc-Raster öffnen und personalisieren, jedoch nicht speichern. Die Ad-hoc-Symbole und -Funktionen werden nur Benutzern mit dieser Rolle angezeigt.
- Ad-hoc-Rasterersteller: Können Ad-hoc-Raster zur eigenen Verwendung oder für andere Benutzer erstellen und speichern. Benutzer mit dieser Rolle können vorhandene Ad-hoc-Raster, auf die sie Zugriff haben, auch überschreiben.

---

---

**Hinweis:**

Für die Formularordner, in denen Ad-hoc-Raster gespeichert werden, können Berechtigungen zugewiesen werden, damit andere Benutzer sie verwenden können.

---

---

## Ad-hoc-Raster in Smart View

Sie können in Oracle Smart View for Office Daten mit Ad-hoc-Rastern analysieren, die in Oracle Hyperion Planning erstellt wurden.

## Ad-hoc-Raster erstellen und verwenden


So schließen Sie Ad-hoc-Aufgaben ab:

1. Erstellen Sie ein Ad-hoc-Raster wie unter [Ad-hoc-Raster erstellen](#) beschrieben, oder starten Sie eine Ad-hoc-Analyse wie unter [Ad-hoc-Analyse starten](#) beschrieben.
2. Führen Sie Ad-hoc-Aktionen aus wie unter [Ad-hoc-Aktionen durchführen](#) beschrieben.
3. Speichern Sie Ad-hoc-Raster wie unter [Ad-hoc-Raster speichern](#) beschrieben.
4. Beenden Sie die Ad-hoc-Analyse wie unter [Ad-hoc-Analyse beenden](#) beschrieben.

## Ad-hoc-Raster erstellen

So erstellen Sie ein Ad-hoc-Raster:

### 1. Aktion auswählen:

- Wählen Sie **Extras, Ad-hoc, Neues Ad-hoc-Raster** aus.
- Klicken Sie auf  **Neues Ad-hoc-Raster**.
- Klicken Sie in einem Formular mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Neues Ad-hoc-Raster** aus.
- Wählen Sie im Ansichtsfenster ein vorhandenes Ad-hoc-Raster aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

### 2. Wählen Sie unter **Neues Ad-hoc-Raster** einen **Plantyp** aus, und klicken Sie auf .

Das Ad-hoc-Raster wird im Inhaltsbereich in einer neuen Registerkarte angezeigt.

### 3. Führen Sie Ad-hoc-Aktionen aus.


Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Aktionen durchführen](#).

---



---

#### Hinweis:

Ad-hoc-Raster werden in Formularordnern gespeichert und in der Formularliste mit dem folgenden Symbol angezeigt: 

---



---

## Standardeigenschaften neuer Ad-hoc-Raster

Ad-hoc-Raster besitzen zunächst folgende Eigenschaften:

- Root-Dimensionselemente werden ausgewählt.
- "Account" ist auf der Zeilenachse.
- "Period" und "Year" sind auf der Spaltenachse.
- Andere Dimensionen in der Anwendung sind auf der Seitenachse, wo sie ausgewählt werden können. (Ad-hoc-Raster besitzen keine POV-Achse.)

Nachdem Sie ein Ad-hoc-Raster geöffnet haben, können Sie ändern, welche Elemente angezeigt werden, die Achse pivotieren und die Daten mit den Ad-hoc-Funktionen analysieren (Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Aktionen durchführen](#)).

#### Hinweis:

- Von Ihnen festgelegte Eigenschaften sind nur für die aktuelle Session gültig.
- Die Eigenschaften des Formulars, aus dem das Ad-hoc-Raster ursprünglich gestartet wurde, werden nicht beibehalten.


## Ad-hoc-Analyse starten

So starten Sie eine Ad-hoc-Analyse:

### 1. Wählen Sie ein Formular aus.

Informationen hierzu finden Sie unter [Formulare auswählen und öffnen](#).

2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Wählen Sie **Extras, Ad-hoc, Analysieren** aus.
- Klicken Sie auf  **Analysieren**.
- Klicken Sie in einem Formular mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Analysieren** aus.

Das Ad-hoc-Raster wird im Inhaltsbereich in einer neuen Registerkarte angezeigt.

3. Führen Sie Ad-hoc-Aktionen aus.

Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Aktionen durchführen](#).

## Ad-hoc-Aktionen durchführen

So führen Sie Ad-hoc-Aktionen durch:

1. Erstellen Sie ein Ad-hoc-Raster wie unter [Ad-hoc-Raster erstellen](#) beschrieben, oder starten Sie eine Ad-hoc-Analyse wie unter [Ad-hoc-Analyse starten](#) beschrieben.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite oder eine Zeilen- bzw. Spaltenüberschrift. Wählen Sie **Ad-hoc** und anschließend eine Ad-hoc-Aktion aus:
  - **Pivotieren zu:** Verschiebt eine Dimension in einen anderen Bereich. Beispiel: Wenn Sie diese Option in einer Zeile auswählen, können Sie sie zur **Seiten-Achse** oder zur **Spalte** verschieben. Die letzte Dimension in einer Zeile oder Spalte können Sie nicht pivotieren.
  - **Verschieben:** Wählen Sie die entsprechende Option aus, um eine Dimension nach **Links, Rechts, Oben** oder **Unten** zu verschieben. Wenn ein Bereich nur eine Dimension besitzt, ist diese Option nicht verfügbar.
  - **Vergrößern:** Wählen Sie eine Option aus, um die Ebenen unterhalb eines Hierarchieelements anzuzeigen. Beispiel: Sie können untergeordnete Elemente für die **Nächste Ebene, Alle Ebenen** oder die **Unterste Ebene** anzeigen.
  - **Verkleinern:** Zeigt die Ebenen oberhalb eines Hierarchieelements an. Beispiel: Klicken Sie auf ein Element, und wählen Sie **Verkleinern** aus, um die übergeordneten Elemente anzuzeigen.
  - **Auswahl entfernen:** Entfernt die ausgewählte Dimension oder ausgewählte Elemente aus dem Ad-hoc-Raster. Hierfür müssen mindestens zwei Elemente der Dimension im Raster vorhanden sein.
  - **Auswahl beibehalten:** Behält nur die ausgewählten Elemente bei und entfernt alle anderen Elemente aus dieser Dimension.
  - **Elemente auswählen:** Öffnet das Dialogfeld **Elementauswahl**, in dem Sie Elemente auswählen können. Informationen hierzu finden Sie in der *Oracle Hyperion Planning Administratorokumentation*.
  - **Alias ändern:** Zeigt eine Liste von Aliastabellen an, aus denen Sie auswählen können.

**Hinweis:**

Sie können auf globaler Ebene steuern, wie Ad-hoc-Aktionen durchgeführt oder wie Ad-hoc-Raster angezeigt werden. Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Rasteroptionen](#).

**3. Optional:** Speichern Sie das Ad-hoc-Raster.


Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Raster speichern](#).

**4.** Beenden Sie die Ad-hoc-Analyse.


Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Analyse beenden](#).

## Ad-hoc-Raster speichern

So speichern Sie ein Ad-hoc-Raster:

1. Erstellen Sie ein Ad-hoc-Raster wie unter [Ad-hoc-Raster erstellen](#) beschrieben, oder starten Sie eine Ad-hoc-Analyse wie unter [Ad-hoc-Analyse starten](#) beschrieben.
2. Führen Sie Ad-hoc-Aktionen aus wie unter [Ad-hoc-Aktionen durchführen](#) beschrieben.
3. Gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Wählen Sie **Extras, Ad-hoc, Ad-hoc-Raster speichern** aus.
  - Klicken Sie auf  **Ad-hoc-Raster speichern**.
  - Klicken Sie rechts unten im Fenster auf **Speichern**.
4. Geben Sie einen **Namen** und eine **Beschreibung** für das Raster ein.

Wenn Sie das Raster zum ersten Mal speichern, müssen Sie den Formularordner angeben, in dem das Raster gespeichert werden soll.

Gespeicherte Ad-hoc-Raster werden im Ansichtsfenster als gleichgeordnete Elemente der Formulare angezeigt. In der Liste im Ansichtsfenster sind Ad-hoc-Raster mit  gekennzeichnet.

## Ad-hoc-Analyse beenden

So beenden Sie eine Ad-hoc-Analyse:

1. Erstellen Sie ein Ad-hoc-Raster wie unter [Ad-hoc-Raster erstellen](#) beschrieben, oder starten Sie eine Ad-hoc-Analyse wie unter [Ad-hoc-Analyse starten](#) beschrieben.
2. Führen Sie Ad-hoc-Aktionen aus wie unter [Ad-hoc-Aktionen durchführen](#) beschrieben.
3. **Optional:** Speichern Sie das Ad-hoc-Raster wie unter [Ad-hoc-Raster speichern](#) beschrieben.
4. Schließen Sie die Registerkarte mit dem Ad-hoc-Raster.

## Ad-hoc-Rasteroptionen

Siehe auch:

[Ad-hoc-Optionen](#)

[Unterdrückungsoptionen](#)

[Dezimalstellenoptionen](#)

[Ersetzungsoptionen](#)

## Ad-hoc-Optionen

Mit den Ad-hoc-Rasteroptionen können Sie auf globaler Ebene steuern, wie Ad-hoc-Aktionen durchgeführt oder die Ad-hoc-Raster angezeigt werden. Die Ad-hoc-Rasteroptionen werden nicht als Eigenschaften des eigentlichen Ad-hoc-Rasters beibehalten.

**Tabelle 4-1 Ad-hoc-Optionen**

Option	Beschreibung
Elementinklusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auswahl einschließen</b> (Standard): Zeigt die ausgewählten Elemente mit den nach dem Zoom-Vorgang abgerufenen Elementen an. Bei <b>Vergrößern</b>-Vorgängen wird das übergeordnete Element beibehalten, von dem aus der Zoom-Vorgang gestartet wurde. Beispiel: Durch ein Drillthrough zu Q1 werden Q1, Jan, Feb und Mrz beibehalten. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird Q1 ausgeschlossen.</li> <li>• <b>Innerhalb der ausgewählten Gruppe</b>: Führt <b>Vergrößern</b>- und <b>Verkleinern</b>-Vorgänge sowie <b>Auswahl beibehalten</b>- und <b>Auswahl entfernen</b>-Vorgänge nur für die ausgewählte Gruppe übergeordneter Elemente in einer asymmetrischen Gruppe von Zeilen oder Spalten durch. Elemente in anderen Gruppen behalten ihren Status vor dem Zoomvorgang.</li> </ul>
Anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elementname</b> (Standard): Zeigt den Elementnamen an</li> <li>• <b>Elementname und Alias</b>: Zeigt (wie in Formularen) den Elementnamen und den Alias getrennt durch einen Doppelpunkt an</li> <li>• <b>Alias</b>: Zeigt den Alias an</li> <li>• <b>Aliastabelle</b>: Eine Aliastabelle aus der Dropdown-Liste auswählen</li> </ul>

**Tabelle 4-1 (Fortsetzung) Ad-hoc-Optionen**

Option	Beschreibung
Ebenen vergrößern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nächste Ebene</b> (Standard): Zeigt die nächste Ebene an</li> <li>• <b>Alle Ebenen</b>: Zeigt alle Ebenen an</li> <li>• <b>Unterste Ebene</b>: Zeigt nur Elemente der untersten Ebene an. (Wenn die Option <b>Auswahl einschließen</b> aktiviert ist, wird das Element eingeschlossen, von dem aus die Zoomaktion aufgerufen wurde.)</li> </ul>
Einzug	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keine</b>: Rückt kein Element ein</li> <li>• <b>Unterelement</b> (Standard): Rückt alle Unterelemente und Summen um eine Ebene ein</li> <li>• <b>Summen</b>: Rückt nur die Summen ein</li> </ul>
Vorgängerposition	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oben</b>: Zeigt beim <b>Vergrößern</b> die eingeschlossenen übergeordneten Elemente oben in der Dimensionshierarchie an</li> <li>• <b>Unten</b>: (Standard) Zeigt beim <b>Vergrößern</b> die eingeschlossenen übergeordneten Elemente unten in der Dimensionshierarchie an</li> </ul>
Ohne Datenaktualisierung navigieren	<p><b>Ja</b>: Sie können Ad-hoc-Aktionen ausführen, ohne Daten zu aktualisieren</p> <p><b>Nein</b>: Die Daten werden beim Ausführen von Ad-hoc-Aktionen aktualisiert (Standard)</p>
Unterdrückungsoptionen	Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Unterdrückungsoptionen</a> .
Dezimalstellenoptionen	Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Dezimalstellenoptionen</a> .
Ersetzungsoptionen	Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Ersetzungsoptionen</a> .

**Hinweis:**

Dein eingestellten Optionen, die von Ad-hoc-Rastererstellern für ein Ad-hoc-Raster ausgewählt werden, werden zu den Standardeinstellungen, wenn andere Benutzer das Raster öffnen. Die Benutzer können diese Einstellungen nur für die aktuelle Session ändern.

**Unterdrückungsoptionen**

Um das Raster zu optimieren, können Sie Zeilen oder Spalten unterdrücken, die nicht benötigte Daten enthalten.

**Tabelle 4-2 Unterdrückungsoptionen**

Option	Beschreibung
Fehlende Daten	Blendet Zeilen oder Spalten ohne Daten aus. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird in leeren Zellen der Text <b>#MISSING</b> angezeigt.
Nullen	Blendet Zeilen oder Spalten mit Nullen aus
Wiederholte Elemente	Blendet wiederholte Elemente aus und zeigt nur deren erste Vorkommen an
Fehlende Blöcke in Zeilen	Blendet fehlende Blöcke in Zeilen aus

## Dezimalstellenoptionen

Wählen Sie eine Option für Dezimalstellenoptionen aus, um die Anzahl der Dezimalstellen festzulegen, die in einer Zelle für **Währungswerte**, **Werte ohne Währung** und **Prozentwerte** angezeigt werden sollen.

Geben Sie das Minimum für Werte an, um Nullen zu Zahlen mit wenigen Dezimalstellen hinzuzufügen. Geben Sie das Maximum für Werte an, um Dezimalstellen längerer Zahlen abzuschneiden und zu runden. Beispiel:

**Tabelle 4-3 Beispiele für Datengenauigkeit**

Wert	Minimum Dezimalstellen	Maximum Dezimalstellen	Angezeigter Wert
100	0	Beliebig	100
100	3	Eine beliebige Zahl größer als oder gleich 3 oder "Keine"	100.000
100.12345	Eine beliebige Zahl kleiner als oder gleich 5	Kein	100.12345
100.12345	7	Kein	100.1234500
100.12345	Eine beliebige Zahl kleiner als oder gleich 3	3	100.123
100.12345	0	0	100
100.12345	2	4	100.1234
100	2	4	100.00

## Ersetzungsoptionen

Datenzellen in Ad-hoc-Rastern enthalten möglicherweise fehlende Daten oder Daten, für die Sie keine Anzeigeberechtigung besitzen. In diesen Zellen zeigt ein Ad-hoc-



---

Raster standardmäßig **#MISSING** oder **#NoAccess** an, Sie können diese Labels aber ändern.

**Tabelle 4-4 Ersetzungsoptionen**

<b>Option</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>#MISSING / #NoData</b>	Ersetzung für Datenzellen ohne Daten, benutzerdefinierte Option. Der Standardwert ist <b>#MISSING</b> .
<b>#NoAccess</b>	Ersetzung für Datenzellen, für die Sie keine Zugriffsberechtigung besitzen, benutzerdefinierte Option. Der Standardwert ist <b>#NoAccess</b> .
<b>Wert Null (0) übergeben</b>	Wenn diese Option ausgewählt ist, wird anstelle von <b>#MISSING</b> eine Null (0) als Ersetzungswert angezeigt.
	<hr/> <hr/> <b>Hinweis:</b> Dies gilt nur für Zellen, in denen Sie den Wert manuell in <b>#MISSING</b> geändert haben. <hr/> <hr/>

---



---

# Daten eingeben

**Siehe auch:**

[Informationen zur Dateneingabe](#)

[Informationen zur Dateneingabe mit Kontextmenüs](#)

[In Formularen navigieren](#)

[Elemente mit Seiten auswählen](#)

[Nach Elementen suchen](#)

[Elementformeln anzeigen](#)

[Datenvalidierungsfehler anzeigen und beheben](#)

[Zellenbereiche auswählen](#)

[Kopieren und Einfügen von Daten](#)

[Daten zwischen Microsoft Excel und Planning-Formularen kopieren und einfügen](#)

[Informationen zu Zellenkommentaren](#)

[Mit Kommentaren arbeiten](#)

[Kommentare drucken](#)

[Kontoanmerkungen und benutzerdefinierte Verknüpfungen verwenden](#)

[Dokumente auf Zellebene hinzufügen, bearbeiten und anzeigen](#)

[#MISSING-Werte schreiben](#)

[Zwischensummen von Werten berechnen](#)

[Neueste Daten abrufen](#)

[Daten nach Microsoft Excel exportieren](#)

[Drillthrough zu Quelldaten ausführen](#)

[Daten speichern](#)

[Nach der Dateneingabe](#)

[Daten drucken](#)

## Informationen zur Dateneingabe

Der Administrator richtet Formulare so ein, dass bestimmte Dimensionen und Elemente angezeigt und in den Zeilen- und Spaltentiteln widerspiegelt werden. In den Zellen werden die Daten für die ausgewählten Elemente angezeigt.

### Farben in Formularen

Die Hintergrundfarben zeigen Folgendes an:

- Weiß: Standard
- Gelb: Zellen, deren Werte geändert, aber noch nicht gespeichert wurden
- Graublau: Schreibgeschützte Zellen
- Hellbraun: Gesperrte Zellen (siehe [Zellen sperren](#))
- Smaragdgrün: Zellen mit unterstützenden Details

### Aspekte von Formularen


Formulare können Folgendes enthalten:

- **Point of View (POV):** Informationen für die definierten Zeilen- und Spaltenelemente. POVs definieren die Schnittpunkte der Daten und bestimmen die Datenbankelemente, die sich in einem Formular befinden. Elemente in den Zeilen, Spalten und POV-Achsen sind konstant, solange sie keine dynamischen Benutzervariablen enthalten.
- **Seitenachse:** Zeigt verschiedene Ansichten (Seiten) von Kombinationen ausgewählter Elemente an, die sich über Dimensionen erstrecken können. Sie können damit mit verschiedenen Elementkombinationen arbeiten.
- **Segmente:** Können schreibgeschützte oder ausgeblendete Bereiche und Rahmen von Zeilen und Spalten enthalten. Sie können die Hierarchie für Zeilen und Spalten unterdrücken, sodass Zeilen nicht eingerückt werden und Spalten keine Zeilenumbrüche enthalten.
- **Smart Lists:** Listen, aus denen Sie Textoptionen wie Standorte oder Beschreibungen auswählen können. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten mit Smart Lists eingeben](#).
- **Menüs:** Mit Kontextmenüs können URLs, Formulare, Genehmigungen, die Option "Version kopieren", die Jobkonsole und Geschäftsregeln geöffnet werden. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten mit Kontextmenüs eingeben](#).
- **Benutzervariablen:** Auswählbare Elemente in der Zeile, Spalte, auf der Seitenachse oder im POV. Bevor Sie ein Formular mit einer Benutzervariablen öffnen können, müssen Sie einen Wert in den Voreinstellungen auswählen. Danach können Sie die Variable im Formular oder in den Voreinstellungen ändern. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzervariablen dynamisch festlegen](#).
- **Rollierende Prognose:** Wenn der Administrator ein Formular für eine rollierende Prognose entworfen hat, können Sie mit der rechten Maustaste auf die


entsprechende Spalte klicken, um die Substitutionsvariablen für die rollierende Prognose zu ändern.

- **Datenvalidierungsregeln:** Wenn der Administrator Datenvalidierungsregeln festlegt, werden im Fenster **Datenvalidierungsmeldungen** Informationen zum Lösen von möglichen Dateneingabeproblemen angezeigt. Informationen hierzu finden Sie unter [Datenvalidierungsfehler anzeigen und beheben](#).
- **Zusammengesetzte Formulare:** Zeigen Elemente von verschiedenen Formularen gleichzeitig an, sodass Sie Daten beispielsweise in ein Raster eingeben können und die Ergebnisse (z.B. Gesamtertrag) in einem anderen Formular aggregiert angezeigt werden.

## Daten mit Smart Lists eingeben

Der Administrator kann Formulare mit Smart Lists einrichten, die Ihnen die Eingabe von Daten in Zellen erleichtern. Wenn eine Zelle über eine Dimension verfügt, die mit einer Smart List verknüpft ist, wird  angezeigt, wenn Sie in die Zelle klicken.

So geben Sie Daten mit Smart Lists ein:

1. Öffnen Sie ein Formular, das Smart Lists enthält.
2. Klicken Sie in einer Zelle auf .
3. Wählen Sie einen Wert aus der Liste aus.

---



---

### Hinweis:

Sie können zu einem Wert springen, indem Sie den ersten oder die ersten beiden Buchstaben eingeben. Beispiel: In einer Liste mit Monaten können Sie zum Wert "September" springen, indem Sie *s* eingeben.

---



---

Nachdem Sie einen Wert ausgewählt haben, werden die Informationen in der Zelle aktualisiert. Der Administrator legt fest, was angezeigt wird, wenn die Zelle über keine Daten verfügt: kein Wert, #MISSING, Keines oder ein anderer Wert.

## Daten mit Kontextmenüs eingeben

Der Administrator kann Formulare mit Kontextmenüs einrichten. Wählen Sie ein Menüelement zum Öffnen von URLs, Formularen, Genehmigungen, der Jobkonsole, der Option "Version kopieren" oder von Geschäftsregeln aus. Über ein Menüelement kann ein anderes Formular geöffnet werden, um mehr Informationen zu Daten anzuzeigen, zu einem anderen Szenario und einer anderen Version in der Planungseinheit zu wechseln, eine Berechnung zu starten oder andere Funktionen aufzurufen.

So geben Sie Daten mit Kontextmenüs ein:

1. Öffnen Sie ein Formular, das ein Kontextmenü enthält.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Zeilen- oder Spaltenelement, auf die Seitenachse oder den POV, und wählen Sie in der Liste eine Menüoption aus.

Die Werte in der Liste hängen davon ab, wie Ihr Administrator diese Funktion eingerichtet hat. Wenn das Menü Untermenüs enthält, stehen Ihnen auch diese zur Verfügung.

Je nach Aktion, die über das Menüelement ausgeführt wurde, können Sie Ihre Arbeit in der geöffneten Funktion fortsetzen, z.B. auf einer Webseite, in einem Formular, mit Genehmigungen, in der Jobkonsole oder mit der Option zum Kopieren von Versionen. Wenn eine Geschäftsregel gestartet wurde, die einen Runtime Prompt enthält, geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

Informationen hierzu finden Sie im entsprechenden Abschnitt dieses Handbuchs, z.B. unter [Versionen kopieren](#), [Jobstatus prüfen](#) oder [Runtime Prompts eingeben](#).

## Prozentwerte eingeben

Wenn der Administrator Elemente als Prozentsätze einrichtet, werden diese Elemente mit einem Prozentzeichen (%) in der Zelle angezeigt. Sie können einen Prozentwert als Dezimalwert, also beispielsweise 0,6, oder als Prozentwert, also 60 %, eingeben.

## Textwerte eingeben

Sie können Text in Zellen eingeben, deren Datentyp vom Administrator auf "Text" gesetzt wurde. Sie können den Mauszeiger auf eine Zelle bewegen, um eine QuickInfo mit dem Text oder Meldungen zur Datenvalidierung anzuzeigen. Außerdem können Sie den Text im Formular anzeigen.

---

---

**Hinweis:**

Verwenden Sie keine spitzen Klammern (< >), wenn Sie Text in Zellen mit dem Datentyp "Text" eingeben.

---

---

## Benutzervariablen dynamisch festlegen

Wenn der Administrator ein Formular mit mindestens einer Benutzervariablen definiert und dynamische Benutzervariablen aktiviert hat, können Sie Benutzervariablenwerte direkt im Formular dynamisch auswählen und ändern. Beispiel: Für die Variable "Abteilung" können Sie die Umsatzelemente auswählen, um Umsatzkosten zu planen, und dann die Marketingelemente, um Marketingkosten zu planen. Sie können auch Werte für Benutzervariablen in den Benutzereinstellungen festlegen (siehe [Einstellungen für Benutzervariablen festlegen](#)).

Wenn das Formular mit der Option **Kontext verwenden** definiert wurde, können Benutzervariablen im POV verwendet werden. Mit dieser Einstellung ändert sich der Wert der Benutzervariablen dynamisch basierend auf dem Kontext des Formulars.

---

---

**Hinweis:**

Sie müssen einen Wert für Benutzervariablen auswählen, bevor Sie im Formular arbeiten.

---

---

So ändern Sie Werte für Benutzervariablen in Formularen dynamisch:

1. Öffnen Sie ein Formular, das eine Benutzervariable enthält und für das dynamische Benutzervariablen aktiviert sind.

2. Klicken Sie auf den Text der Benutzervariablen.

Die Variable und deren aktuell ausgewählter Wert werden unter dem POV angezeigt. Wenn das Formular mit der Option **Kontext verwenden** definiert wurde, wird die Variable über dem Formular angezeigt.

3. Verwenden Sie die Pfeilschaltflächen, um Elemente auszuwählen oder zu verschieben.
4. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

Das Formular zeigt die ausgewählten Elemente an.

## Informationen zur Dateneingabe mit Kontextmenüs

Beim Eingeben von Daten in Formulare können Sie Kontextmenüs verwenden.

- Informationen hierzu finden Sie unter [Informationen zur Dateneingabe mit Kontextmenüs](#).
- Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Formularen arbeiten](#).

## In Formularen navigieren

Die Art der Navigation hängt davon ab, ob Sie einfach in eine Zelle geklickt haben oder Zellendaten bearbeiten. Wenn Sie beispielsweise in eine Zelle klicken, können Sie mit der NACH-RECHTS-TASTE zur nächsten Zelle in der Zeile springen. Wenn Sie Daten in einer Zelle bearbeiten, müssen Sie mit der TAB-TASTE zur nächsten Zelle springen.

So bewegen Sie sich in Zellen, wenn Sie in eine Zelle klicken und keine Daten eingeben oder bearbeiten:

- Drücken Sie die NACH-RECHTS-, NACH-LINKS-, NACH-OBEN- oder NACH-UNTEN-TASTE, wenn Sie sich vorwärts, rückwärts, nach oben oder nach unten bewegen möchten.
- Drücken Sie die EINGABETASTE, um zur nächsten Zelle in der Spalte zu gelangen.
- Drücken Sie die UMSCHALT- und EINGABETASTE, um zur vorherigen Zelle in der Spalte zu gelangen.

So bewegen Sie sich in Zellen, wenn Sie Daten in Zellen eingeben oder bearbeiten:

- Drücken Sie die NACH-LINKS- oder NACH-RECHTS-TASTE, um sich *in* den Zellendaten vorwärts oder rückwärts zu bewegen.
- Drücken Sie die TAB-TASTE, oder klicken Sie auf die nächste Zelle, um zur nächsten Zelle zu gelangen.
- Drücken Sie die UMSCHALT- und die TAB-TASTE, um zur vorherigen Zelle in der Zeile zu gelangen.
- Drücken Sie die EINGABETASTE, um zur nächsten Zelle in der Spalte zu gelangen.
- Drücken Sie die UMSCHALT- und EINGABETASTE, um zur vorherigen Zelle in der Spalte zu gelangen.

Informationen hierzu finden Sie auch unter [Zwischen Formularen navigieren](#).

## Elemente mit Seiten auswählen

Wenn der Administrator mehrere Seitenachsen einrichtet, können Sie eine Seite auswählen und so die Daten auswählen, mit denen Sie arbeiten. Der Designer des Formulars kann bis zu 18 Dropdown-Listen für Seiten erstellen.

Verwenden Sie die Seitenachse, um mit verschiedenen Ansichten (Seiten) von verschiedenen dimensionsübergreifenden Elementkombinationen zu arbeiten. Die für Zeilen, Spalten und POV-Achsen definierten Elemente sind konstant (solange sie keine dynamischen Benutzervariablen enthalten). Es werden nur die Elemente angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.

Bei einigen Formularen können Sie auch eine Benutzervariable auswählen, um die angezeigten Daten festzulegen. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzervariablen dynamisch festlegen](#).

So arbeiten Sie mit anderen Seitenelementen:

1. Öffnen Sie ein Formular mit mehreren Seitenachsen.
2. Wählen Sie in der Liste **Seite** eine Seite aus.



gibt an, dass Sie eine Suche ausführen können. Informationen hierzu finden Sie unter [Suchfunktion bei hoher Seitenanzahl aktivieren](#).

3. Klicken Sie auf **Los**.

### **Tip:**

Wählen Sie unter **Voreinstellungen** die Optionen **Anzeigeoptionen**, **Ausgewählte Seitenelemente speichern** aus. Oracle Hyperion Planning speichert die letzte Seite oder POV-Elementauswahl, sodass diese Informationen zur Verfügung stehen, wenn Sie zum aktuellen Formular zurückkehren.

## Nach Elementen suchen




Wenn Sie in den Anzeigeeinstellungen die Option **Suche zulassen bei Überschreiten der Seitenanzahl** auswählen und die Anzahl der Elemente im geöffneten Formular die angegebene Zahl überschreitet, wird das Symbol "Suchen" aktiviert. (Informationen hierzu finden Sie unter [Suchfunktion bei hoher Seitenanzahl aktivieren](#).)

So suchen Sie ein Element in einem Formular:

1. Öffnen Sie ein Formular, und klicken Sie oben auf .
2. Geben Sie in das Textfeld **Suchen** einen Teil oder den ganzen Elementnamen ein.


Sie können nach Elementnamen oder Alias suchen. Wenn es sich bei dem ausgewählten Element in der Dropdown-Liste um das erste Element der Hierarchie handelt und Sie nach oben suchen, beginnt die Suche beim letzten Element der Hierarchie. Wenn es sich bei dem ausgewählten Element um das letzte Element in der Hierarchie handelt, beginnt die Suche mit dem ersten Element.



3. Klicken Sie auf  oder , um in der Hierarchie nach oben oder unten zu suchen.
4. Wenn der Elementname in der Dropdown-Liste angezeigt wird, klicken Sie auf .

## Elementformeln anzeigen

So zeigen Sie eine Elementformel an:


1. Klicken Sie im Formular rechts neben dem Elementnamen auf das Formelsymbol .
2. Zeigen Sie die schreibgeschützte Elementformel an, und klicken Sie auf **Schließen**.

## Datenvalidierungsfehler anzeigen und beheben

Bei Formularen mit Datenvalidierung kann der Administrator Datenvalidierungsmeldungen einschließen, die angezeigt werden, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Zelle zeigen. In einer QuickInfo können Sie angewiesen werden, Daten mit bestimmten Kriterien oder Daten innerhalb eines bestimmten Bereichs einzugeben. Der Administrator hat auch Farben für die Anzeige in Zellen festgelegt, um Datenvalidierungsfehler zu kennzeichnen.

Wenn Formulare Datenvalidierungsfehler enthalten, wird auf der rechten Seite des Formulars das Fenster **Datenvalidierungsmeldungen** angezeigt. Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation*.

So zeigen Sie Validierungsfehler an und beheben diese:

1. Klicken Sie in einem Formular mit Fehlern auf .
2. Zeigen Sie im Fenster **Datenvalidierungsmeldungen** die bereitgestellten Informations- und Fehlermeldungen an.

Wählen Sie bei zusammengesetzten Formularen in der Dropdown-Liste ein Formular aus.

Fehlermeldungen werden mit einer Zahl in Klammern angezeigt. Diese gibt die Anzahl der Fehler sowie die Hyperlinkzahlen an, über die Sie zu den entsprechenden Fehlerzellen gelangen. Beispiel: Wenn eine Fehlermeldung [5]: anzeigt, gibt es fünf Fehler zu diesem Problem. Über die folgenden Hyperlinks [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#) gelangen Sie zu den Fehlern.

3. Klicken Sie bei den einzelnen Fehlern auf den entsprechenden Hyperlink, um zu der Zelle zu wechseln, die korrigiert werden muss.

Wenn der Administrator eine Datenvalidierungsmeldung bereitgestellt hat, können Sie mit dem Mauszeiger auf eine Zelle zeigen, um Informationen anzuzeigen, die Sie bei der Fehlerbehebung unterstützen.

4. Aktualisieren Sie das Formular, um die Fehler zu beheben, und speichern Sie das Formular.

Wenn ein Fehler behoben wurde, wird er nicht mehr im Fenster **Datenvalidierungsmeldungen** angezeigt. Wenn alle Fehler behoben wurden, wird das Fenster **Datenvalidierungsmeldungen** nicht mehr im Formular angezeigt.

## Zellenbereiche auswählen

Sie können mehrere Zellen auswählen und damit arbeiten, wenn der Auswahlbereich rechteckig und zusammenhängend ist.

So wählen Sie einen Zellenbereich, eine Zeile oder eine Spalte aus:

1. Öffnen Sie ein Formular.
2. Gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Um einen Zellenbereich auszuwählen, klicken Sie in die obere linke Zelle des Bereichs, drücken Sie die Umschalttaste, und klicken Sie dann in die untere rechte Zelle des Bereichs.
  - Klicken Sie zur Auswahl einer Zeile oder Spalte auf deren Überschrift.

Nach der Auswahl einer Gruppe von Zellen können Sie diese kopieren und einfügen oder die Datenwerte anpassen. Informationen hierzu finden Sie unter:

- [Kopieren und Einfügen von Daten](#)
- [Zellenwerte anpassen](#)

## Kopieren und Einfügen von Daten

Sie können Daten innerhalb eines Formulars, von einem Formular in ein anderes oder aus einer anderen Anwendung wie Microsoft Excel kopieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten zwischen Microsoft Excel und Planning-Formularen kopieren und einfügen](#).

---

---

### Hinweis:

Da Oracle Hyperion Planning eine Verteilungslogik auf eingefügte Werte anwendet, müssen Sie sich mit der Verteilung von Datenwerten vertraut machen, bevor Sie Werte in Zeitperioden einfügen. Informationen hierzu finden Sie unter [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).

---

---

So kopieren Sie Daten und fügen diese ein:

1. Wählen Sie die Zellen mit den zu kopierenden Daten aus.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Zellenbereiche auswählen](#).
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Bearbeiten** sowie eine Option aus:
  - Bei Auswahl von **Ausschneiden** werden die Zellenwerte entfernt.
  - Bei Auswahl von **Kopieren** werden die Zellenwerte kopiert. Wählen Sie die Zellen aus, in die die Daten eingefügt werden sollen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Einfügen** aus.
  - Bei Auswahl von **Löschen** werden die Zellenwerte gelöscht.

Informationen zum Kopieren und Einfügen von Daten:

- Wenn Sie innerhalb oder zwischen Formularen kopieren, fügt Planning nicht die gemäß den Einstellungen für Dezimalstellen angezeigten Werte ein, sondern die gespeicherten Zellenwerte.
- Beim Einfügen von Daten in Zeitperioden wendet Planning die Verteilungsregeln für jede Zelle in der entsprechenden Reihenfolge an, angefangen von links nach rechts und von oben nach unten. Die Ergebnisdaten eines Einfügevorgangs stimmen unter Umständen nicht mit den Originaldaten überein. Informationen dazu, wie sich das Einfügen von Daten auf Zellenwerte auswirkt, finden Sie unter [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).
- Beim Kopieren von Daten wird unter Umständen eine Meldung angezeigt, wenn Sie die Internet Explorer-Einstellung **Einfügeoperationen über ein Skript zulassen** deaktiviert haben.
- Daten können nicht aus einem Texteditor (z.B. TextPad, Notepad oder WordPad) kopiert und eingefügt werden, wenn die Daten durch Leerzeichen getrennt sind. Verwenden Sie stattdessen durch Tabulator getrennte Werte.

Die folgenden Funktionen werden nur in Internet Explorer unterstützt:

- Daten aus Planning-Formularen kopieren und in Microsoft Excel einfügen
- Daten aus einem Planning-Formular in ein anderes kopieren
- Nicht numerische Daten wie Smart Lists, Datumsangaben und Text kopieren

## Daten zwischen Microsoft Excel und Planning-Formularen kopieren und einfügen

So kopieren Sie Daten aus Microsoft Excel und fügen sie in Oracle Hyperion Planning-Formulare ein:

1. Markieren Sie in Microsoft Excel die Daten in einer einzelnen Zelle oder einem Zellenbereich, und drücken Sie **STRG+C**, um die Daten in die Zwischenablage zu kopieren.
2. Wählen Sie die Zielzelle oder den Zielzellenbereich im Planning-Formular aus, und drücken Sie **STRG+V**.
3. Wenn der Zwischenablageassistent angezeigt wird, drücken Sie erneut **STRG+V**. Die Daten werden in die Zwischenablage eingefügt.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die Daten in das Planning-Formular einzufügen.

---

### Hinweis:

Von Microsoft Excel kopierte und in Planning eingefügte Daten bewahren die in Microsoft Excel eingerichtete Formatierung. Beispiel: Wenn die Anzahl von Dezimalstellen in Microsoft Excel auf Null gesetzt ist, und Sie den Wert 459,123 in Microsoft Excel eingeben, wird der Wert als 459 angezeigt. Wenn Sie diesen Wert in ein Planning-Formular kopieren, wird der Wert 459 eingefügt.

---

## Informationen zu Zellenkommentaren

Benutzer mit Schreibzugriff für Zellen können Zellen Kommentare hinzufügen.

Benutzer können die Kommentarhistorie der Zelle anzeigen, einschließlich Kommentaren und der zugehörigen Autoren sowie des jeweiligen Datums.

Sie können Kommentare für folgende Elemente eingeben:

- Zellenbereich
- Zellen auf einer beliebigen Ebene, einschließlich Übersichtsperioden und Elemente, die nicht der Ebene 0 angehören (Bottom-up-Versionen)
- Über mehrere Dimensionen hinweg
- Berechnete Zellen (dynamisch berechnet) und schreibgeschützte Zellen

Sie können außerdem Folgendes tun:

- Kommentare nach Benutzer oder Datum sortieren
- Kommentare in einer PDF -Datei oder einem gedruckten Bericht anzeigen. Informationen hierzu finden Sie unter [Kommentare drucken](#).
- Eigene Kommentare löschen
- Mit *unterstützenden Details* Bottom-up-Werte, wie z.B. für Reisekosten, erstellen und kommunizieren, bei denen Aggregatswerte berechnet werden müssen. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit unterstützenden Details arbeiten](#).
- *Kontoanmerkungen* hinzufügen, um Kontendaten zu kommentieren. Sie können verschiedene Kombinationen von Szenarios, Versionen und Entitys kommentieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Kontoanmerkungen und benutzerdefinierte Verknüpfungen verwenden](#).
- Text in Zellen eingeben, deren Datentyp auf "Text" gesetzt ist. Informationen hierzu finden Sie unter [Textwerte eingeben](#).
- Mehrere Dokumentanhänge auf Zellenebene hinzufügen. Informationen hierzu finden Sie unter [Dokumente auf Zellenebene hinzufügen, bearbeiten und anzeigen](#).

Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Kommentaren arbeiten](#).

## Mit Kommentaren arbeiten

Informationen hierzu finden Sie auch unter [Informationen zu Zellenkommentaren](#).

So fügen Sie Kommentare hinzu, zeigen sie an oder löschen sie:

1. Klicken Sie im Formular auf eine Zelle, oder wählen Sie einen Bereich zusammenhängender Zellen aus.

Ein kleines Rechteck in der oberen rechten Ecke der Zelle zeigt an, dass die Zelle Kommentare enthält. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das rote Rechteck zeigen, werden die Elemente der Zellschnittmenge angezeigt. Außerdem wird angezeigt, ob die Zelle Kommentare (oder Drillthrough-Daten oder Dokumentanhänge) enthält.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Kommentare** aus.

Im Dialogfeld **Kommentare** werden oben der POV und die Schnittmenge der Zellelemente angezeigt. Die markierten Zellen werden in der Dropdown-Liste angezeigt. Wenn Sie einen Zellenbereich markiert haben, wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Zelle aus. Um den Kommentar auf den Zellenbereich aus Schritt 1 anzuwenden, können Sie auch das Kontrollkästchen **Auf alle ausgewählten Zellen anwenden** aktivieren.

3. So fügen Sie einen Kommentar hinzu:

- a. Blenden Sie das Fenster **Kommentare einfügen** ein. Klicken Sie dazu links neben der Überschrift **Kommentare einfügen** auf **+**.

- b. Geben Sie den Kommentar ein.

Standardmäßig können Sie bis zu 1.500 Zeichen eingeben. Wenn Sie einen Zellenbereich markiert haben, können Sie Kommentare für jede Zelle eingeben. Drücken Sie **UMSCHALT+EINGABETASTE**, um in einem Zellenkommentar eine neue Textzeile zu beginnen.

- c. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Möglicherweise müssen Sie nach unten scrollen, bis die Schaltfläche **Hinzufügen** sichtbar ist.

4. So bearbeiten Sie einen Kommentar:

- a. Blenden Sie das Fenster **Vorhandene Kommentare** ein.

- b. Wählen Sie den zu bearbeitenden Kommentar aus.

- c. Blenden Sie das Fenster **Kommentare einfügen** ein.

- d. Bearbeiten Sie den Kommentartext, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

In der Kommentartabelle wird der geänderte Kommentar zusammen mit Ihrem Namen und einem neuen Datumstempel angezeigt.

5. Um einen Ihrer Kommentare zu löschen, wählen Sie die Zeile in der Tabelle aus, und klicken Sie auf **Löschen**.

## Kommentare drucken

Sie können Kommentare (Anmerkungen, die mit einzelnen Zellen oder Zellengruppen verknüpft sind) in eine PDF-Datei drucken. Wenn Sie Formulare drucken und auf der Seite **Druckoptionen** die Option **Kommentare anzeigen** ausgewählt ist, werden Kommentare rechts von der Dimension in derselben Zeile wie die Dimension angezeigt. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten drucken](#).

So drucken Sie Kommentare:

1. Öffnen Sie ein Formular, das Kommentare enthält.
2. Wählen Sie **Datei, Drucken** aus.
3. Wählen Sie die Option **Kommentare anzeigen** aus, und klicken Sie auf **Seitenansicht**.

4. Wählen Sie in der PDF-Datei die Optionen **Datei**, **Drucken** aus.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** einen Drucker aus, und klicken Sie auf **OK**.

## Kontoanmerkungen und benutzerdefinierte Verknüpfungen verwenden

Wenn der Administrator diese Funktion aktiviert hat, können Sie Konten Anmerkungen hinzufügen. Bei Anmerkungen kann es sich um einfachen Text oder um benutzerdefinierte Verknüpfungen beispielsweise zu einer Projektwebsite, einer Tabelle oder einer PDF-Datei auf einem Server handeln.


So fügen Sie Kontoanmerkungen hinzu oder zeigen sie an:

1. Wählen Sie in einem Formular die Optionen **Ansicht** und anschließend entweder **Kontoanmerkungen anzeigen** oder **Kontoanmerkungen bearbeiten** aus.
2. Geben Sie in die Kontenzeilen in der Spalte rechts neben den Kontoelementnamen einen Kommentar oder eine URL mit bis zu 1500 Zeichen ein.

Sie können mit Dateien der folgenden Dateitypen auf einem Server oder einer FTP-Site benutzerdefinierte Verknüpfungen herstellen: TXT, DOC, XLS (Microsoft Office Suite) und PDF. Beispiel: Für eine Verknüpfung mit einer Tabelle auf einem gemeinsamen Server können Sie `file:///C:/BudgetDocs/Timeline.xls` eingeben, wobei C für das Serverlaufwerk steht.

3. Klicken Sie danach auf **Kontoanmerkungen anzeigen**.

## Dokumente auf Zellebene hinzufügen, bearbeiten und anzeigen

Wenn der Administrator die Eigenschaft **Dokument auf Zellebene aktivieren** für das Formular aktiviert hat, können Sie auch in einzelnen Formularzellen Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace-Dokumente hinzufügen, löschen und anzeigen. Bei diesen Dokumenten kann es sich um eine Website oder einen beliebigen Dateityp (z.B. eine XLS-Datei) handeln. Beispiel: Sie können einer Zelle verschiedene Dokumente mit aktualisierten Annahmen zu den Umsatzdaten in der Zelle zuordnen. Das Symbol  zeigt an, dass eine Zelle mit einem Dokument verknüpft ist.

---

---

### Hinweis:

Bevor Sie ein Dokument auf Zellebene hinzufügen können, muss dieses Dokument dem EPM Workspace-Repository hinzugefügt werden. Informationen hierzu finden Sie in der *Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace - Benutzerdokumentation*.

---

---

So fügen Sie Dokumente auf Zellebene hinzu:

1. Öffnen Sie das Formular, dem Sie Kommentare hinzufügen oder in dem Sie Kommentare anzeigen möchten.
2. Markieren Sie eine Zelle oder einen Zellenbereich.

Ein kleines Rechteck in der oberen rechten Ecke der Zelle zeigt an, dass die Zelle Dokumente auf Zellebene (oder Drillthrough-Daten oder Kommentare) enthält. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Rechteck zeigen, werden die Elemente der Zellschnittmenge und die Kommentare angezeigt.


3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Dokumentanhänge** aus.

Im Dialogfeld **Dokumentanhänge** werden oben der POV und die Schnittmenge der Zellelemente angezeigt. Die markierten Zellen werden in der Dropdown-Liste angezeigt. Wenn Sie einen Zellenbereich markiert haben, wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Zelle aus. Um das Dokument an den in Schritt 2 markierten Zellenbereich anzuhängen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle ausgewählten Zellen anwenden**.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Dokumentanhänge**.

5. Geben Sie im Dialogfeld **Dokumentanhänge** die **Beschreibung** und den **Verweis** ein.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Geben Sie in das Textfeld **Verweis** die URL zum Dokument ein (Beispiel: `http://meinComputer:<port>/documents/Sales.doc`).
- Klicken Sie auf , um zum Speicherort der Datei zu navigieren.


Geben Sie **Name**, **Typ** und **Version** des Dokuments an.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie in der *Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace - Benutzerdokumentation*.

6. Um einen Dokumentanhang zu bearbeiten, markieren Sie die Zeile in der Tabelle, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.

Um einen Dokumentanhang zu löschen, markieren Sie die Zeile in der Tabelle, und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.

So zeigen Sie einer Zelle zugeordnete Dokumente an:

1. Markieren Sie eine Zelle oder einen Zellenbereich.
2. Klicken Sie unten links in der Zelle auf .

## #MISSING-Werte schreiben

#MISSING in einer Zelle zeigt an, dass die Zelle keine Daten enthält. Der Wert 0 in einer Zelle ist hingegen ein Datenwert. #MISSING reduziert die Datenbankgröße und steigert die Performance.

So schreiben Sie #MISSING in Zellen:

1. Markieren Sie die Zellen, die Sie ändern möchten.

Sie können zusammenhängende Zellen auswählen, indem Sie in die obere linke Zelle des Bereichs klicken, die UMSCHALTTASTE drücken und dann die untere rechte Zelle des Bereichs durch Klicken auswählen. Sie können Zeilen und Spalten auswählen, indem Sie auf die jeweilige Überschrift klicken. Wählen Sie einen Bereich von Zeilen oder Spalten mit UMSCHALTTASTE+Klicken aus.

Wenn der Designer ein Formular so einrichtet, dass fehlende Daten unterdrückt werden, und eine gesamte Zeile nur #MISSING (keine Daten) enthält, wird diese Zeile nicht im Formular angezeigt.

2. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Drücken Sie auf "Löschen".
- Geben Sie #missing ein.

Sie können #MISSING auch mit Smart Lists eingeben. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten mit Smart Lists eingeben](#).

### 3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Zellen werden auf #MISSING gesetzt, wenn Sie das Formular speichern.

## Zwischensummen von Werten berechnen

So werden Zwischen- und Gesamtsummen von Werten in Formularen berechnet:

- Zwischensummen für Elemente werden basierend auf Faktoren berechnet, die vom Administrator festgelegt werden, z.B. Hierarchien und Logik der Modellstruktur sowie Elementeigenschaften.
- Um Zwischensummen auf der Seite neu zu berechnen, klicken Sie auf der Seite auf **Speichern**. Wenn das Berechnungsskript "Formular berechnen" ausgewählt wurde, sodass es beim **Speichern** gestartet wird, werden alle Zwischensummen im Formular basierend auf den Aggregationseigenschaften der jeweiligen Elemente und dem Design und Layout des Formulars erneut berechnet.
- Beim Speichern von Daten werden die Elemente berechnet, für die eine dynamische Berechnung festgelegt ist (ausgenommen sind Elemente der Ebene 0). Zur Berechnung dieser Elemente benötigt das Formular kein Berechnungsskript.
- Berechnungen werden auf Grundlage der gespeicherten (nicht der angezeigten) Werte durchgeführt. Angezeigte Werte können sich aufgrund von Skalierungs- oder Dezimalstelleneinstellungen unterscheiden.
- Nur angezeigte Elemente werden berechnet. Wenn Sie für einige Elemente lese-, aber nicht schreibberechtigt sind, sind deren Werte in den Zwischensummen korrekt enthalten, auch wenn sie schreibgeschützt sind.

Weitere Informationen finden Sie unter [Zellenwerte anpassen](#) und [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).

## Neueste Daten abrufen

Sie sollten die Daten aktualisieren, um zu gewährleisten, dass Sie mit den neuesten Daten arbeiten. Dies gilt insbesondere dann, wenn auch andere Personen an dem gleichen Budget arbeiten. Um die aktuellen Werte aus der Datenbank abzurufen, öffnen Sie ein Formular, und wählen Sie **Ansicht, Aktualisieren** aus.

## Daten nach Microsoft Excel exportieren

Durch den Export von Daten aus dem Formular in Microsoft Excel können Sie in Excel "Was-wäre-wenn"-Szenarios durchspielen, bevor die Werte wieder in Oracle Hyperion Planning kopiert und eingefügt werden.

Informationen zum Exportieren von Daten:

- Planning exportiert folgende Details nicht in Excel: Zahlenformatierung, Anwendungsname, Benutzer, Formularordner, Attribute, Währungskürzel oder Prozentsätze.



- Unterstützende Details werden gedruckt.
- Aliasnamen werden in Zeilen, Spalten, auf Seiten und im POV angezeigt, wenn sie für ein Element vorhanden sind und wenn der Serviceadministrator oder der Administrator die Option zur Anzeige von Aliasnamen ausgewählt hat.
- Werte, die aus Excel wieder in Planning eingefügt werden, müssen nicht formatierte Daten sein.

So exportieren Sie Daten aus Formularen in Microsoft Excel:

1. Öffnen Sie ein Formular.
2. Wählen Sie **Extras, Als Tabelle exportieren** aus.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, je nachdem, wie Sie die Daten exportieren möchten:
  - Wählen Sie **Speichern** aus, und speichern Sie die Datei.
  - Wählen Sie **Öffnen** aus, und arbeiten Sie mit den Daten in der daraufhin angezeigten Browserinstanz von Microsoft Excel.  
Verwenden Sie Standard-Excel-Vorgänge, um Ihre Änderungen vorzunehmen und zu speichern.

## Drillthrough zu Quelldaten ausführen

Daten werden mit Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition aus einer Quelle geladen. Sie können einen Drillthrough zu den Details in der Datenquelle ausführen.

Wenn Sie mit Formularen arbeiten, die Drillthrough-Informationen enthalten, beachten Sie, dass bei Anwendungen mit mehreren Währungen alle Währungen einer Entity im Quellsystem geladen werden können. Wechselkursumrechnungen erfolgen in Oracle Hyperion Planning.

So führen Sie einen Drillthrough zu den Quelldaten aus:

1. Öffnen Sie ein Formular mit geladenen Quelldaten mit FDMEE.
 

Ein Dreieck in der oberen rechten Ecke der Zelle zeigt an, dass sie drill-fähige Daten (oder Kommentare oder Dokumente auf Zellenebene) enthält.
2. Klicken Sie doppelt in eine Zelle, die Drillthrough-Daten enthält.
 

Ein Drillthrough-Symbol wird über und rechts von der Zelle angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol.
 

Die Quelleninformationen werden in einer Registerkarte in Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace für FDMEE angezeigt.
4. Wenn Sie die Quelle angezeigt haben, können Sie zum Formular zurückkehren, indem Sie in EPM Workspace die Registerkarte oder das Browserfenster schließen.

## Daten speichern

In einem Formular können Sie eingegebene, geänderte oder berechnete Datenwerte speichern. Beim Speichern werden auch Geschäftsregeln ausgeführt, die beim Speichern des Formulars gestartet werden sollen.

So speichern Sie Daten:

1. Öffnen Sie ein Formular.
2. Nehmen Sie im Formular Ihre Änderungen vor.
3. Wählen Sie **Datei, Speichern** aus.

## Nach der Dateneingabe

Nachdem Sie Daten eingegeben und Anmerkungen zu Ihren Annahmen eingefügt haben und mit den Daten ihres Plans zufrieden sind, können Sie Ihre Zahlen (als *Planungseinheit*) an einen anderen Benutzer hochstufen (in der Regel zur Prüfung oder Genehmigung). Wechseln Sie hierfür zur Seite **Genehmigungen verwalten**, und starten Sie die Planungseinheit, oder stufen Sie diese hoch. Nach dem Hochstufen einer Planungseinheit kann deren neuer Eigentümer darin schreiben (vorausgesetzt, dass er über Schreibzugriff verfügt), Sie aber nicht mehr. Informationen hierzu finden Sie unter [Planungseinheiten verwalten](#).

## Daten drucken

Sie können Daten in Formularen als PDF -Dateien drucken (einschließlich unterstützender Details, Kommentare und Kontoanmerkungen), wenn Adobe Acrobat Reader 5.0 oder höher auf dem Computer installiert ist. Der Administrator kann Berichte mit benutzerdefinierten Werten für Schattierung, Seitengröße, Ausrichtung, Schriftart, Schriftgrad, Überschriften, Anzahl der Datenspalten pro Seite und Dezimalstellen einrichten.

Informationen hierzu finden Sie unter [Kommentare drucken](#) und [Anmerkungen zu Planungseinheiten drucken](#).

So drucken Sie Daten in eine PDF -Datei:

1. Wählen Sie bei geöffnetem Formular die Optionen **Datei, Drucken** aus.
2. **Optional:** Um die Druckoptionen auf die Einstellungen zurückzusetzen, die dem Formular beim Erstellen zugewiesen wurden, klicken Sie auf **Formulareinstellungen wiederherstellen**.
3. **Optional:** Legen Sie die Voreinstellungen fest.
4. **Optional:** Um Ihre Einstellungen für spätere PDF-Dateien zu speichern, wählen Sie die Option **Änderungen speichern** aus.

Ihre Einstellungen setzen die allen Formularen zugewiesenen Standardoptionen außer Kraft.

5. **Optional:** Klicken Sie zur Anzeige der PDF-Datei auf dem Bildschirm auf **Seitenansicht**.

6. Wählen Sie **Datei, Drucken** aus.
7. Legen Sie die Druckoptionen fest, und klicken Sie auf **OK**.



---

## Mit Geschäftsregeln arbeiten

### Siehe auch:

[Informationen zum Starten von Geschäftsregeln](#)

[Geschäftsregeln starten](#)

[Runtime Prompts eingeben](#)

[Runtime Prompts und Genehmigungen](#)

[Geschäftsregeln verwenden](#)

[Jobstatus prüfen](#)

### Informationen zum Starten von Geschäftsregeln

Sie können mit Geschäftsregeln Daten berechnen. Einige Geschäftsregeln fordern Sie in sogenannten *Runtime Prompts* zur Eingabe von Informationen auf. Nach der Eingabe der benötigten Informationen und dem Start einer Geschäftsregel werden die Daten aktualisiert.

Der Administrator kann festlegen, dass beim Öffnen oder Speichern von Formularen Geschäftsregeln automatisch gestartet werden. Sie können Geschäftsregeln auch aus anderen Kontexten heraus starten.

So starten Sie eine Geschäftsregel:

#### 1. Je nachdem, wo Sie gerade arbeiten:

- Wenn ein Formular geöffnet ist, werden die zugehörigen Geschäftsregeln im Fenster unten links angezeigt. Sie können auf jede der Geschäftsregeln doppelklicken.
- Wählen Sie in einem geöffneten Formular im oberen Menü die Optionen **Extras, Geschäftsregeln** aus. Wählen Sie die zu startenden Geschäftsregeln aus, und klicken Sie auf **Starten**.
- Wenn Menüs in einem Formular eingerichtet sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Zeilen- oder Spaltenelement, und wählen Sie im Kontextmenü eine Geschäftsregel aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten mit Kontextmenüs eingeben](#).
- Wenn Sie sich in einer Aufgabenliste befinden, finden Sie Informationen unter [Mit Aufgabenlisten arbeiten](#).
- Wählen Sie außerhalb eines Formulars im Menü die Optionen **Extras, Geschäftsregeln** aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Geschäftsregeln starten](#).

2. Wenn die Geschäftsregel Runtime Prompts enthält, geben Sie die erforderlichen Informationen ein, starten Sie die Geschäftsregel, und klicken Sie auf **Schließen** (Informationen hierzu finden Sie unter [Runtime Prompts eingeben](#)).

Bei einer erfolgreichen Berechnung entsprechen die Datenbankwerte den Berechnungsergebnissen.

3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die aktualisierten Werte im Formular anzuzeigen.

## Geschäftsregeln starten

So starten Sie Geschäftsregeln über das Menü **Extras**:

1. Wählen Sie **Extras, Geschäftsregeln** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Geschäftsregeln** die Plantypen aus, für die die zugewiesenen Geschäftsregeln angezeigt werden sollen.
3. Wählen Sie unter **Regeltyp** aus, ob Regeln, Regelsets, Berechnungsskripte oder alle Berechnungstypen angezeigt werden sollen.

Um Geschäftsregeln in Regelsets anzuzeigen, müssen Sie die Hierarchie einblenden. Geschäftsregeln werden in diesem Format angezeigt:

*Regelname Anwendungsname Plantyp*

Wobei *Anwendungsname Plantyp* die Anwendung und den Plantyp angibt, mit denen die Geschäftsregel bereitgestellt und gestartet wird.

4. **Optional**: Standardmäßig werden nur Berechnungen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Um alle Berechnungen anzuzeigen, die dem ausgewählten Plantyp zugeordnet sind, müssen Sie die Auswahl der Option **Nur startbare Regeln, Regelsets und Berechnungsskripte anzeigen** aufheben.
5. Klicken Sie auf den Link **Starten** für die zu startende Geschäftsregel, das zu startende Regelset oder das zu startende Berechnungsskript.

*Keine* zeigt an, dass Sie keinen Zugriff auf eine Geschäftsregel haben.

Die gestartete Berechnung kann Runtime Prompts beinhalten. Informationen hierzu finden Sie unter [Runtime Prompts eingeben](#).

Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zum Starten von Geschäftsregeln](#).

## Runtime Prompts eingeben

Nach dem Start kann Sie eine Geschäftsregel zur Eingabe von Variableninformationen in einem sogenannten *Runtime Prompt* auffordern. Der Designer der Geschäftsregel richtet den Runtime Prompt ein. Informationen zu den Auswirkungen bestimmter Einstellungen und Bedingungen auf die Anzeige und Werte von Runtime Prompts finden Sie in der *Oracle Hyperion Planning Administratorokumentation* im Abschnitt "Erläuterungen zu Runtime Prompts".

### Anmerkungen:

- Wenn eine Geschäftsregel einen Runtime Prompt enthält und die Option **Elemente in Formular verwenden** ausgewählt ist, entspricht das

Standardelement im Runtime Prompt-Fenster dem aktuellen Element auf der Seite oder den POV-Achsen des geöffneten Formulars.








- Elemente und Substitutionsvariablen auf der Seite **Elementauswahl** werden gemäß Ihren Zugriffsberechtigungen und Ihrem Beschränkungssatz für den Runtime Prompt gefiltert (z.B. nur abhängige Elemente für Q1). Es ist nicht möglich, ein gemeinsames Element in einem Runtime Prompt auszuwählen.
- Wenn mehrere Geschäftsregeln mit Runtime Prompts beim Speichern des Formulars gestartet werden, verwenden Sie die Schaltfläche **Weiter**, um nacheinander Werte für jeden Prompt einzugeben.


So geben Sie einen Runtime Prompt ein:

1. Starten Sie eine Geschäftsregel mit einem Runtime Prompt.

Informationen hierzu finden Sie unter [Informationen zum Starten von Geschäftsregeln](#).

2. Geben Sie den durch den Runtime Prompt festgelegten Eingabetyp an, wie in der folgenden Tabelle dargestellt:


Symbol	Erwarteter Eingabetyp
	Einzelne Elementauswahl
	Auswahl mehrerer Elemente
	Numerischer Wert
	Smart List-Wert – Wählen Sie ein Element aus der Liste aus.
	Textwert - Verwenden Sie diesen Eingabetyp nur mit erweiterten Berechnungsskripten (nicht mit grafischen Skripten).
	Dimension aus der Datenbank - Verwenden Sie diesen Eingabetyp nur mit erweiterten Berechnungsskripten (nicht mit grafischen Skripten).
	Dimensionsübergreifend - Eine Elementkombination, die nur ein Element aus den einzelnen Dimensionen einschließt, die der Designer für diesen Runtime Prompt festgelegt hat (Beispiel: Verkauf -> Ist -> Jan bezieht sich auf die Schnittmenge der Elemente von Verkauf, Ist und Januar).

Symbol	Erwarteter Eingabetyp
	Elementbereich - Ein Bereich von Elementen, der aus den einzelnen Dimensionen ausgewählt werden kann, die der Designer für diesen Runtime Prompt festgelegt hat (Beispiel: IAbhängige Elemente("Marketing"),FY11).

3. Korrigieren Sie ungültige Werte für den Runtime Prompt.

Symbole zeigen an, ob die Werte in den Runtime Prompts gültig sind:

 – Die Runtime Prompt-Werte sind gültig.

 – Die Runtime Prompt-Werte sind nicht gültig (Beispiel: Der Eintrag ist nicht in der Dimensionshierarchie vorhanden). Sie können eine Geschäftsregel erst starten, wenn alle Runtime Prompt-Werte gültig sind.

**Hinweis:** Wenn ein Administrator das übergeordnete Element für dynamische untergeordnete Elemente aktiviert hat (wie in "Informationen zu dynamischen Elementen" in der *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation* beschrieben), können Sie ein Element jetzt durch Eingabe seines Namens im Runtime Prompt erstellen.

4. **Optional:** Um eine Datei mit den Runtime Prompt-Werten zu erstellen, wählen Sie **Runtime Prompt-Wertedatei erstellen** aus.

Die Datei wird unter *Regelname.XML* im Ordner *EPM\_ORACLE\_INSTANCE/planning/Planning1/RTP/Benutzername* gespeichert. Administratoren geben diese erstellte Datei für den Start von Geschäftsregeln mit dem Utility *CalcMgrCmdLineLauncher.cmd* an (Informationen hierzu finden Sie in der *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation*).

5. Klicken Sie auf **Starten**.

Bei einer erfolgreichen Berechnung entsprechen die Datenbankwerte den Berechnungsergebnissen. Weitere Informationen finden Sie unter [Jobstatus prüfen](#).

Wenn Sie eine Oracle Essbase-Substitutionsvariable als Runtime Prompt-Wert verwenden und sich der Wert dieser Substitutionsvariablen außerhalb der Variablenbeschränkungen befindet, werden die Beschränkungen ignoriert und die Regel erfolgreich gestartet.

## Runtime Prompts und Genehmigungen

Je nachdem, wie eine Geschäftsregel vom Administrator erstellt wurde, müssen Planer über Schreibzugriff für alle in Runtime Prompts ausgewählten Elemente verfügen und für die betroffenen Planungseinheitenelemente verantwortlich sein, um die Geschäftsregel ausführen zu können. Beispiel: Eine Geschäftsregel kann so entworfen werden, dass die Daten für Entity A mit einem Runtime Prompt nicht geändert werden können, wenn eine Planungseinheit mit Entity A bereits hochgestuft wurde. Runtime Prompts zeigen nur Elemente an, auf die Sie zugreifen können.

## Geschäftsregeln verwenden

Sie können mit Geschäftsregeln arbeiten, wenn Ihre Aufgabe diese beinhaltet.



So starten Sie eine Geschäftsregel, wenn Aufgaben Formulare enthalten:

1. Öffnen Sie das Formular.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Aufgabenlisten arbeiten](#).
2. Wählen Sie **Extras, Geschäftsregeln** aus.
3. Wählen Sie unter **Geschäftsregeln starten** eine Geschäftsregel aus, und klicken Sie auf **Starten**.  
Bei erfolgreicher Berechnung entsprechen die Datenbankwerte den Berechnungsergebnissen. Weitere Informationen finden Sie unter [Jobstatus prüfen](#).
4. Wenn eine Bestätigungsmeldung unter **Geschäftsregeln starten** angezeigt wird, klicken Sie auf **Schließen**.

So starten Sie eine Geschäftsregel, wenn Aufgaben Geschäftsregeln enthalten:

1. Öffnen Sie eine Aufgabe.  
Wenn Ihnen mehrere Aufgaben zugewiesen sind, wählen Sie die Aufgabenliste aus der Schnellstartliste aus. Wenn die Aufgabe eine Geschäftsregel umfasst, wird die Seite "Geschäftsregel" in einem Browserfenster geöffnet.
2. Wählen Sie im Bereich **Geschäftsregeln** eine Geschäftsregel aus, und klicken Sie auf **Starten**.  
Bei einer erfolgreichen Berechnung entsprechen die Datenbankwerte den Berechnungsergebnissen.
3. Schließen Sie das Browserfenster, nachdem eine Meldung über den erfolgreichen Start der Regel angezeigt wurde.

## Jobstatus prüfen

Auf der Seite **Jobkonsole** können Sie den Status folgender Jobtypen prüfen: **Geschäftsregeln, Regelset, Abfolge, Zellendetails löschen, Daten kopieren und Push-Aktion für Daten ausführen**.

### Anmerkungen:

- Sie können eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn ein gestarteter Job einen Status wie "Abgeschlossen" oder "Fehler" aufweist oder wenn von der Anwendungsüberwachung Fehler oder Warnungen aufgrund von Verletzungen gefunden werden. Informationen zum Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen finden Sie unter [E-Mail einrichten](#). Informationen zur Anwendungsüberwachung finden Sie unter *Planung für Oracle Planning and Budgeting Cloud Service verwalten*.
- Sie können einen Job auf der Seite **Jobkonsole** nicht abrechnen oder starten.
- Administratoren können alle Jobs und ihren Status anzeigen. Alle anderen Benutzer können nur ihre eigenen Jobs und deren Status anzeigen.

So prüfen Sie den Ausführungsstatus von Jobs:

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
  - Wählen Sie **Extras, Jobkonsole** aus.

- Öffnen Sie eine Aufgabe vom Typ "Jobkonsole".

Folgende Jobinformationen werden angezeigt:

- **Job-ID:** Von der Datenbank generiert.
- **Jobtyp:** Geschäftsregel, Regelset, Zellendetails löschen, Daten kopieren oder Push-Aktion für Daten ausführen.
- **Jobname:** Der Name der Geschäftsregel, der Abfolge oder des Regelsets.
- **Benutzername:** Der Name des Benutzers, der den Job gestartet hat
- **Startzeit**
- **Endzeit:** Ob der Job abgeschlossen oder mit einem Fehler beendet wurde.
- **Ausführungsstatus:** Aktueller Jobstatus, z.B. "Verarbeitung" oder "Abgeschlossen".

---

---



**Hinweis:**

Verwenden Sie den Status **Mit Schwellenwertverletzung abgeschlossen**, um Jobs zu bestimmen, die erfolgreich ausgeführt wurden, jedoch die empfohlenen Performanceschwellenwerte fast überschritten hätten. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt zum Überwachen und Optimieren der Anwendungsintegrität und -performance unter *Planung für Oracle Planning and Budgeting Cloud Service verwalten*.

---

---

2. Wenn Sie die Anzeige der Jobs filtern möchten, können Sie aus den folgenden Optionen auswählen:

- **Startzeit** – Zeitpunkt der Jobausführung. Klicken Sie auf , um Tag, Monat, Jahr und Uhrzeit anzugeben.
- **Endzeit** – Das Datum, an dem Jobs abgeschlossen wurden. Klicken Sie auf , um Tag, Monat, Jahr und Uhrzeit anzugeben.
- **Jobtyp** - Die Art des ausgeführten Jobs oder das betroffene Artefakt, wie z.B. **Regelset, Push-Aktion für Daten ausführen** oder **Entscheidungspakete kopieren**.
- **Status** - Der aktuelle Status von Jobs, wie z.B. **Verarbeitung** oder **Abgeschlossen**.

Verwenden Sie den Status **Mit Schwellenwertverletzung abgeschlossen**, um nach Jobs zu filtern, die erfolgreich ausgeführt wurden, jedoch nicht den empfohlenen Performanceschwellenwerten entsprechen. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt zum Überwachen und Optimieren der Anwendungsperformance in der *Oracle Hyperion Planning - Administratordokumentation*.

- **Tätigkeitsname**
- **Benutzer:** Der Benutzer, der den Job weitergeleitet hat

3. Klicken Sie auf .

Auf der **Jobkonsole** werden die mit Ihren Auswahlkriterien übereinstimmenden Jobs angezeigt.

4. Um die Informationen dieses Jobs anzuzeigen, klicken Sie unter **Ausführungsstatus** auf die Links zu den Logdateien:
  - Für "Kommentare löschen": die Dimensionsschnittmenge der gelöschten Details
  - Für "Daten kopieren": die Dimensionsschnittmenge der kopierten Daten
  - Dokument auf Zellenebene: die Dimensionsschnittmenge der gelöschten Dokumente
  - Für Geschäftsregeln und Regelsets: die Anwendung, der Plantyp und die Laufzeitwerte. Sollte die Regel einen Fehler erzeugen, wird dieser in einem Textfeld angezeigt.

---

---

**Hinweis:**

Informationen zu Regelsets werden als erweiterbare Hierarchien angezeigt, und der Status wird individuell für jede eingebettete Regel und jedes Regelset bei der Verarbeitung angezeigt.

---

---

**Tipp:**

**Nur für Administratoren:** Da zur Prüfung von Laufzeitwerten für eine große Anzahl von Benutzern viele Systemressourcen benötigt werden, können Sie diese Funktion folgendermaßen deaktivieren, um die Performance zu steigern: Wählen Sie **Administration, Anwendung, Eigenschaften**, Registerkarte **Anwendungseigenschaften** aus, und fügen Sie die Eigenschaft `CAPTURE_RTP_ON_JOB_CONSOLE` mit dem Wert `FALSE` hinzu. Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation*.

5. **Optional, nur für Administratoren:** Um ausgewählte Jobs aus der Liste und die zugehörigen Datensätze aus der Datenbank zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen**.

Jobs, die verarbeitet werden, können nicht gelöscht werden.

Um alle Jobs aus der Liste und die zugehörigen Jobdatensätze aus der Datenbank zu entfernen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Job-ID des Headers.



---

## Daten anpassen und verteilen

Siehe auch:

[Zellenwerte anpassen](#)

[Daten in Zeitperioden verteilen](#)

[Daten mit Rasterverteilung verteilen](#)

[Werte mit Massenzuweisungen verteilen](#)

### Zellenwerte anpassen

Sie können Werte um einen bestimmten Betrag oder einen Prozentsatz erhöhen oder reduzieren. Sie können auch Operatoren in eine Zelle eingeben (siehe [Was-wäre-wenn-Analysen durchführen](#)).

### Was-wäre-wenn-Analysen durchführen

Vor dem Festschreiben von Daten durch das Speichern können Sie Was-wäre-wenn-Berechnungen ausführen und die Änderungen prüfen. Durch das Experimentieren mit Daten können Sie die Auswirkungen von verschiedenen Szenarios prüfen, bevor Sie die Daten speichern. Dies ist dazu nützlich, Werte zu bearbeiten, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen.

Sie können Datenwerte folgendermaßen bearbeiten:

- Werte eingeben (siehe [Daten eingeben](#))
- Einen Wert während der Verteilung sperren (siehe [Zellen sperren](#))
- Werte durch die Eingabe eines Operators gefolgt von einer Zahl ändern (siehe unten)
- Ad-hoc-Funktion in Oracle Hyperion Planning und Oracle Smart View for Office verwenden (siehe [Ad-hoc-Raster verwenden](#))

So führen Sie Ad-hoc-Berechnungen für einen Wert durch:

1. Wählen Sie die zu berechnende Zelle aus.
2. Geben Sie einen Operator (+, +-, \*, / oder %) und dann einen Wert ein.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger aus der Zelle.

Eine Farbänderung weist auf eine geänderte Zelle hin.

## Daten in Zeitperioden verteilen

Auf der Seite **Daten eingeben** können Sie Werte folgendermaßen *verteilen* oder aufteilen:

- Verteilen Sie Werte in einer Übersichtszeitperiode an die Basiszeitperiode oder an das erste übergeordnete Element oder das erste untergeordnete Element der übergeordneten Zeitperiode.
- Verteilen Sie Werte basierend auf der vorhandenen Aufteilung proportional auf übergeordnete und untergeordnete Elemente.
- Verteilen Sie Werte basierend auf der Wochenverteilung eines Kalenders in einem Quartal, wie z.B. 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 oder Keine.
- Übertragen des übergeordneten Wertes auf alle abhängigen Elemente
- Sperren Sie vorübergehend bestimmte Zellenwerte bei der Verteilung von Daten über Zeitperioden (siehe [Zellen sperren](#)).

Sie können mehrere Werte auswählen, kopieren, einfügen oder anpassen. Wenn Sie Daten in Zeitperioden einfügen, wendet Oracle Hyperion Planning die Verteilungsregeln für jede aufeinanderfolgende Zelle an (von links nach rechts und von oben nach unten). Die Daten aus einem Einfügevorgang stimmen unter Umständen nicht mit den ursprünglich kopierten Daten überein. Informationen hierzu finden Sie unter [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).

---

---

**Hinweis:**

Daten in einer Übersichtszeitperiode mit Elementen mit verschiedenen Währungen können nicht verteilt werden.

---

---

---

---

**Hinweis:**

Werte für Übersichtszeitperioden werden automatisch verteilt, auch wenn das Formular für Zeitperioden eine alternative Hierarchie verwendet. Stellen Sie daher sicher, dass die Verteilungsergebnisse korrekt sind. Oracle rät von der Eingabe von Daten für alternative Hierarchieelemente ab, da die Werte falsch verteilt werden könnten.

---

---

So verteilen Sie Daten in Zeitperioden:

1. Platzieren Sie den Cursor im Formular in der Zelle, deren Wert verteilt werden soll.
2. Geben Sie den Wert ein.

Der Wert wird anhand der in [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#) beschriebenen Regeln verteilt.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Daten mit Rasterverteilung verteilen](#) und [Werte mit Massenzuweisungen verteilen](#).

## Funktionsweise der Verteilung von Daten

Faktoren wie Kontentyp, die Eigenschaft **Zeitsaldo**, bestehende Verteilung, Elementhierarchien und Datentypen haben eine Auswirkung darauf, wie Werte verteilt werden, sofern keine Datenzellen gesperrt sind (siehe [Zellen sperren](#)).

---



---

### Hinweis:

Datums- und Textwerte sind von der Datenverteilung ausgeschlossen.

---



---

In der folgenden Tabelle werden Beispiele aufgezeigt, die Auswirkungen auf die Eingabe oder Änderung eines Währungs- oder Nicht-Währungswerts haben:

Zeitsaldoeigenschaft des Kontos

FLOW

**Einnahmen, Aufwand, Gespeicherte Annahme** (dabei ist die Eigenschaft **Zeitsaldo** auf **Fluss** gesetzt)

Neue Wertverteilung

Proportional auf alle untergeordneten und übergeordneten Elemente, basierend auf der vorhandenen Aufteilung. Der neue Wert beeinflusst die gesamte Aggregationshierarchie der Übersichtszeitperiode, sodass die übergeordnete Zeitperiode die Summe der untergeordneten Elemente darstellt.

Wenn keine Aufteilung vorhanden ist (d.h. die Werte für alle untergeordneten Elemente sind Null oder fehlen) und ein Quartal geändert wird, wird der neue Wert basierend auf der Wochenverteilung (4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 oder gleichmäßig verteilt, wenn die Verteilung des Kontos auf **Keine** eingestellt ist) proportional nach unten verteilt.

Wenn es sich bei dem geänderten übergeordneten Element um eine **Gesamtsumme für ein Jahr** oder eine andere Übersichtszeitperiode handelt, wird der Wert gleichmäßig verteilt.

Beispiele:

Zeitsaldoeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele																																		
<p>FLOW  <b>Einnahmen, Aufwand, Gespeicherte Annahme</b> (dabei ist die Eigenschaft <b>Zeitsaldo</b> auf <b>Fluss</b> gesetzt)</p>	<p>Proportional auf alle untergeordneten und übergeordneten Elemente, basierend auf der vorhandenen Aufteilung. Der neue Wert beeinflusst die gesamte Aggregationshierarchie der Übersichtszeitperiode, sodass die übergeordnete Zeitperiode die Summe der untergeordneten Elemente darstellt.</p> <p>Wenn keine Aufteilung vorhanden ist (d.h. die Werte für alle untergeordneten Elemente sind Null oder fehlen) und ein Quartal geändert wird, wird der neue Wert basierend auf der Wochenverteilung (4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 oder gleichmäßig verteilt, wenn die Verteilung des Kontos auf <b>Keine</b> eingestellt ist) proportional nach unten verteilt.</p> <p>Wenn es sich bei dem geänderten übergeordneten Element um eine <b>Gesamtsumme für ein Jahr</b> oder eine andere Übersichtszeitperiode handelt, wird der Wert gleichmäßig verteilt.</p>	<p><u>Beispiel 1</u>            Sie ändern das 1. Quartal von 250 auf 500 mit folgenden aktuellen Werten für die Monate:</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>J</td></tr> <tr><td>a</td></tr> <tr><td>n</td></tr> <tr><td>=</td></tr> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>0</td></tr> <tr><td>0</td></tr> <tr><td>F</td></tr> <tr><td>e</td></tr> <tr><td>b</td></tr> <tr><td>=</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr><td>0</td></tr> <tr><td>M</td></tr> <tr><td>a</td></tr> <tr><td>r</td></tr> <tr><td>=</td></tr> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>0</td></tr> <tr><td>0</td></tr> </table> <p><b>Ergebnis:</b> Der Wert 500 wird proportional auf die untergeordneten Elemente verteilt, wobei die vorhandenen Werte folgendermaßen ersetzt werden:</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>J</td></tr> <tr><td>a</td></tr> <tr><td>n</td></tr> <tr><td>=</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>0</td></tr> <tr><td>0</td></tr> <tr><td>F</td></tr> <tr><td>e</td></tr> <tr><td>b</td></tr> <tr><td>=</td></tr> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>0</td></tr> <tr><td>0</td></tr> </table>	J	a	n	=	1	0	0	F	e	b	=	5	0	M	a	r	=	1	0	0	J	a	n	=	2	0	0	F	e	b	=	1	0	0
J																																				
a																																				
n																																				
=																																				
1																																				
0																																				
0																																				
F																																				
e																																				
b																																				
=																																				
5																																				
0																																				
M																																				
a																																				
r																																				
=																																				
1																																				
0																																				
0																																				
J																																				
a																																				
n																																				
=																																				
2																																				
0																																				
0																																				
F																																				
e																																				
b																																				
=																																				
1																																				
0																																				
0																																				



---

Zeitsaldaeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
---------------------------------	---------------------	-----------

---

M  
a  
r  
=  
2  
0  
0

Der Erhöhungswert 250 wird in den übergeordneten Elementen von Q1 aggregiert. Wenn die Gesamtsumme für das Jahr zuvor 1000 betrug, beträgt der neue Wert 1250.

Beispiel 2

Sie ändern den Wert für März von 100 in 200.

**Ergebnis:** Die Werte für März, das erste Quartal und die Gesamtsumme für das Jahr werden jeweils um 100 erhöht. Januar und Februar bleiben unverändert.

Zeitsaldaeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
FIRST Alle Kontentypen	<p>Nach oben bis zum ersten übergeordneten Element und nach unten zum untergeordneten Element nur, wenn es sich bei der geänderten Zelle um das erste untergeordnete Element der entsprechenden übergeordneten Zeitperiode handelt.</p> <p>Die Übersichtszeitperiode entspricht der ersten der untergeordneten Zeitperioden.</p> <p>Wenn keine Aufteilung vorhanden ist (d.h. die Werte für alle untergeordneten Elemente sind Null oder fehlen), wird der Wert in jedes untergeordnete Element kopiert.</p>	<p><u>Beispiel 1</u></p> <p>Sie ändern das 1. Quartal von 20 auf 40 mit folgenden aktuellen Werten für die Monate:</p> <p style="text-align: right;">J a n = 2 0</p> <p style="text-align: right;">F e b = 1 5</p> <p style="text-align: right;">M a r = 0 5</p> <p style="text-align: right;">Q 1 = 2 0</p> <p><b>Ergebnis:</b> Der Wert 40 wird auf die untergeordneten Elemente verteilt, wobei die vorhandenen Werte folgendermaßen ersetzt werden:</p> <p style="text-align: right;">J a n = 4 0</p> <p style="text-align: right;">F e b = =</p>

---

Zeitsaldaeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
		1 5
		M a r = 0 5
		Q 1 = 4 0

Zeitsaldoeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
<p>BALANCE</p> <p><b>Aktiva, Passiva, Eigenkapital, Gespeicherte Annahme</b> (wobei die Eigenschaft <b>Zeitsaldo</b> auf <b>Bestand</b> gesetzt ist)</p>	<p>Nach unten bis zum letzten untergeordneten Element und nach oben zum übergeordneten Element nur, wenn es sich bei der geänderten Zelle um das letzte untergeordnete Element der entsprechenden übergeordneten Zeitperiode handelt.</p> <p>Die Übersichtszeitperiode entspricht der letzten der untergeordneten Zeitperioden.</p> <p>Wenn keine Aufteilung vorhanden ist (d.h. die Werte für alle untergeordneten Elemente sind Null oder fehlen), wird der Wert über die untergeordneten Elemente verteilt.</p>	<p><u>Beispiel 1</u></p> <p>Sie ändern den Wert für das erste Quartal von 30 in 50.</p> <p><b>Ergebnis:</b> Der Wert für März wird ebenfalls in 50 geändert. Januar und Februar werden nicht geändert. Die Gesamtsumme für das Jahr wird nicht geändert, da es sich bei dem ersten Quartal nicht um das letzte untergeordnete Element handelt.</p> <p><u>Beispiel 2</u></p> <p>Sie ändern den Wert für das vierte Quartal von 100 in 50.</p> <p><b>Ergebnis:</b> Der Wert für Dezember wird auf 50 geändert, da es sich um das letzte untergeordnete Element des vierten Quartals handelt. Oktober und November bleiben ebenso wie die ersten drei Quartale unverändert. Die Gesamtsumme für das Jahr wird in 50 geändert, da es sich bei dem 4. Quartal um das letzte untergeordnete Element der Gesamtsumme handelt.</p> <p><u>Beispiel 3</u></p> <p>Sie ändern Q 2 bei den folgenden aktuellen Werten in 100:</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <p>A</p> <p>P</p> <p>r</p> <p>=</p> <p>0</p>   <p>M</p> <p>a</p> <p>i</p> <p>=</p> <p>0</p>   <p>J</p> <p>u</p> <p>n</p> <p>i</p> <p>=</p> <p>0</p> </div> <p><b>Ergebnis</b></p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <p>A</p> <p>P</p> </div>

Zeitsaldeeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
		$r = \frac{1}{0+0}$
		$M a i = \frac{1}{0+0}$
		$J u n i = \frac{1}{0+0}$

Die Gesamtsumme für das Jahr wird nicht geändert.

Zeitsaldoeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
<p>AVERAGE  <b>Einnahmen, Aufwand,                      Gespeicherte Annahme</b> (wobei die                      Eigenschaft <b>Zeitsaldo</b> auf  <b>Durchschnitt</b> gesetzt ist)</p>	<p>Proportional auf alle untergeordneten und übergeordneten Elemente, basierend auf der vorhandenen Aufteilung. Der neue Wert beeinflusst die gesamte Verteilungshierarchie der Übersichtszeitperiode, sodass die übergeordnete Zeitperiode den Durchschnitt der untergeordneten Elemente darstellt.</p> <p>Setzt eine gleiche Anzahl von Tagen in jeder Periode voraus, z.B. 30 Tage für jeden Monat.</p>	<p><u>Beispiel 1</u>                      Sie ändern das 1. Quartal von 5 auf 10 mit folgenden aktuellen Werten:</p> <p>J a n = 0 5</p> <p>F e b = 1 0</p> <p>M r z = 0 0</p> <p>Q 1 = 0 5</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <p>J a n = 1 0</p> <p>F e b = 2 0</p> <p>M r z</p>

Zeitsaldaeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
		= 0 0
		Q 1 = 1 0

Zeitsaldaeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
FILL Alle Kontentypen	Der für das übergeordnete Element festgelegte Wert wird in alle abhängigen Elemente eingetragen.	<u>Beispiel 1</u> Sie ändern den Wert für die Gesamtsumme für das Jahr von 100 in 200. <b>Ergebnis</b>
		D i e W e r t e f ü r Q 1 , Q 2 , Q 3 , Q 4 u n d a l l e M o n a t e w e r d e n a u f 2



---

Zeitsaldaeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
---------------------------------	---------------------	-----------

---

0  
0  
g  
e  
ä  
n  
d  
e  
r  
t  
.

---

**Hinweis:**

Konsolidierungsoperatoren und  
Elementformeln überschreiben  
"Füllen"-Werte, wenn die Elemente  
neu berechnet werden.

---

Zeitsaldoeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
<p>Gewichteter Durchschnitt - Ist_365  <b>Einnahmen, Aufwand, Gespeicherte Annahme</b> (wobei die Eigenschaft <b>Zeitsaldo</b> auf <b>Durchschnitt</b> gesetzt ist)</p>	<p>Gewichteter Tagesdurchschnitt basierend auf 365 Tagen in einem Jahr, wobei vorausgesetzt wird, dass der Februar 28 Tage hat. Schaltjahre werden somit nicht berücksichtigt.</p> <p>Informationen zu "Gewichteter Durchschnitt - Ist_365":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monatslabels können nicht vom Benutzer angepasst werden, Sie können aber Aliasnamen verwenden.</li> <li>• Jahre müssen 12 Monate haben, und Quartale müssen sich aus der Summe von drei Basismonaten zusammensetzen.</li> <li>• Nach dem Einrichten der Anwendung kann der Startmonat des Geschäftsjahres nicht geändert werden.</li> <li>• In die Berechnung werden alle Monate einbezogen. #MISSING wird im Zähler als 0 behandelt, und alle Tage werden im Nenner in fehlende Tage aufgenommen. Das heißt beispielsweise, dass QTR drei Monate bedeutet, nicht Quartal kumuliert, und dass Gesamtjahr alle 12 Monate bedeutet, nicht Jahr kumuliert.</li> </ul>	<p><u>Beispiel 1</u></p> <p>Sie geben Werte für Jan, Feb und Mrz ein. Für jedes Jahr, einschließlich Schaltjahre, wird angenommen, dass der Februar 28 Tage und Q1 90 Tage hat.</p> <p style="text-align: right;">E i n g e g e b e n e r W e r t  u n d A n z a h l d e r T a g e  J a n = 9 . 0 0 3</p>

Zeitsaldeeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
		1 T a g e
		F e b = 8 . 0 0 0 2 8 T a g e
		M r z = 8 . 0 0 0 3 1 T a g e
		Q 1 = 9 0 T a g e ( d i

Zeitsaldaeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
---------------------------------	---------------------	-----------

e  
G  
e  
s  
a  
m  
t  
t  
a  
g  
e  
f  
ü  
r  
J  
a  
n  
,  
F  
e  
b  
u  
n  
d  
M  
r  
z  
)

**E  
r  
g  
e  
b  
n  
i  
s**

Q  
1  
=  
8  
.  
3  
4  
4

Der Durchschnitt für das erste Quartal wird folgendermaßen berechnet: (1) der Wert jedes Monats im ersten Quartal wird mit

---

Zeitsaldoeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
		<p>der Anzahl von Tagen in diesem Monat multipliziert, (2) diese Werte werden summiert und (3) die Gesamtsumme wird durch die Anzahl von Tagen im ersten Quartal dividiert. Wird 28 für die Anzahl der Tage im Februar verwendet und ist die Anzahl der Tage im ersten Quartal 90, sieht das Ergebnis folgendermaßen aus: <math>(9000 \times 31 + 8000 \times 28 + 8000 \times 31)</math> geteilt durch 90 = 8344.</p>

Zeitsaldoeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
<p>Gewichteter Durchschnitt - Ist_Ist  <b>Einnahmen, Aufwand, Gespeicherte Annahme</b> (wobei die Eigenschaft <b>Zeitsaldo</b> auf <b>Durchschnitt</b> gesetzt ist)</p>	<p>Der gewichtete Tagesdurchschnitt basiert auf der tatsächlichen Anzahl von Tagen in einem Jahr. Schaltjahre, in denen der Februar 29 Tage hat, werden berücksichtigt. Informationen zu "Gewichteter Durchschnitt - Ist_Ist":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monatslabels können nicht vom Benutzer angepasst werden, Sie können aber Aliasnamen verwenden.</li> <li>• Jahre müssen 12 Monate haben, und Quartale müssen sich aus der Summe von drei Basismonaten zusammensetzen.</li> <li>• Nach dem Einrichten der Anwendung kann der Startmonat des Geschäftsjahres nicht geändert werden.</li> <li>• In die Berechnung werden alle Monate einbezogen. #MISSING wird im Zähler als 0 behandelt, und alle Tage werden im Nenner in fehlende Tage aufgenommen. Das heißt beispielsweise, dass QTR drei Monate bedeutet, nicht Quartal kumuliert, und dass Gesamtjahr alle 12 Monate bedeutet, nicht Jahr kumuliert.</li> </ul>	<p><u>Beispiel 1</u>                      Bei einem Schaltjahr geben Sie Werte für Jan, Feb und Mrz ein. Dabei wird angenommen, dass der Februar 29 Tage und Q1 91 Tage hat.</p>

E  
i  
n  
g  
e  
g  
e  
b  
e  
n  
e  
r  
W  
e  
r  
t  
  
u  
n  
d  
A  
n  
z  
a  
h  
l  
d  
e  
r  
T  
a  
g  
e  
  
J  
a  
n  
=  
9  
.  
0  
0  
3

Zeitsaldoeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
		1 T a g e
		F e b = 8 . 0 0 0 2 9 T a g e
		M r z = 8 . 0 0 0 3 1 T a g e
		Q 1 = 9 1 T a g e ( d i

**Zeitsaldaeigenschaft des Kontos**

**Neue Wertverteilung**

**Beispiele**

e  
G  
e  
s  
a  
m  
t  
t  
a  
g  
e  
f  
ü  
r  
J  
a  
n  
,  
F  
e  
b  
u  
n  
d  
M  
r  
z  
)

**E  
r  
g  
e  
b  
n  
i  
s**

Q  
1  
=  
8  
.  
3  
4  
1

Der Durchschnitt für das erste Quartal wird folgendermaßen berechnet: (1) der Wert jedes Monats im ersten Quartal wird mit



---

**Zeitsaldoeigenschaft des Kontos    Neue Wertverteilung**


---

**Beispiele**

der Anzahl von Tagen in diesem Monat multipliziert, (2) diese Werte werden summiert und (3) die Gesamtsumme wird durch die Anzahl von Tagen im ersten Quartal dividiert. Wird 29 für die Anzahl der Tage im Februar verwendet und ist 91 die Anzahl der Tage im ersten Quartal, sieht das Ergebnis folgendermaßen aus:  $(9000 \times 31 + 8000 \times 29 + 8000 \times 31)$  geteilt durch 91 = 8341.

Beispiel 2

Bei einem Nicht-Schaltjahr geben Sie Werte für Jan, Feb und Mrz ein. Dabei wird angenommen, dass der Februar 28 Tage und Q1 90 Tage hat.

E  
i  
n  
g  
e  
g  
e  
b  
e  
n  
e  
r  
W  
e  
r  
t  
  
u  
n  
d  
A  
n  
z  
a  
h  
l  
d  
e  
r  
T  
a

---

Zeitsaldaeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
		g e
		J a n = 9 . 0 0 0 3 1 T a g e
		F e b = 8 . 0 0 0 2 8 T a g e
		M r z = 8 . 3 0 0 3 1 T a

Zeitsaldaeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
		g e  Q 1 = 9 0 T a g e ( d i e G e s a m t t a g e f ü r J a n , F e b u n d M r z )  E r g e b n

Zeitsaldaeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
		i s  Q 1 = 8 · 3 4 4
		Wird 28 für die Anzahl der Tage im Februar verwendet und ist die Anzahl der Tage im ersten Quartal 90, sieht das Ergebnis folgendermaßen aus: $(9000 \times 31 + 8000 \times 28 + 8000 \times 31)$ geteilt durch 90 = 8344.

---

**Hinweis:**

Die Option **Überspringen** bezieht sich nicht auf die Datenverteilung, hat aber eine Auswirkung auf die Berechnung der Elementhierarchie.

---

Wenn Sie einen Prozentsatz ändern, wird Folgendes ausgeführt:

Unabhängig von Kontentyp, bestehender Verteilung oder 4-4-5-Einstellung wird der Wert gleichmäßig auf die untergeordneten Elemente verteilt. Wenn es sich bei der geänderten Zelle um das letzte untergeordnete Element der übergeordneten Zeitperiode handelt, wird der Wert nach oben zum übergeordneten Element kopiert.

Beispiel 1

Sie ändern den Wert für das erste Quartal von 10 in 20.

**Ergebnis:** Die Werte für Jan, Feb und Mrz werden ebenfalls in 20 geändert. Die Gesamtsumme für das Jahr wird jedoch nicht geändert, da es sich bei dem ersten Quartal nicht um das letzte untergeordnete Element handelt.

Beispiel 2

Sie ändern den Wert für Februar von 10 in 20.

**Ergebnis:** Die Werte für Jan und Mrz werden nicht geändert, da es sich nicht um untergeordnete oder übergeordnete Elemente von Feb handelt. Der Wert für das erste Quartal und somit die Gesamtsumme für das Jahr werden nicht geändert, da es sich bei Feb nicht um das letzte untergeordnete Element handelt.

Beispiel 3

Sie ändern den Wert für das vierte Quartal von 30 in 20.

**Ergebnis:** Okt, Nov und Dez werden auch in 20 geändert, da der Wert in die untergeordneten Elemente vom vierten Quartal kopiert wird. Die Gesamtsumme für das Jahr wird ebenfalls in 20 geändert, da das vierte Quartal das letzte untergeordnete Elemente ist.

---



---

**Hinweis:**

Informationen hierzu finden Sie unter [Zellenwerte anpassen](#) und [Verteilen mit mehreren Währungen](#).

---



---

## Verteilen mit mehreren Währungen

Wenn Daten von einem übergeordneten auf untergeordnete Elemente mit unterschiedlichen Währungen verteilt werden, übernehmen die untergeordneten Elemente den Währungstyp der übergeordneten Zeitperiode, und die Daten werden gemäß der Beschreibung unter [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#) verteilt.

Wenn bei unterschiedlichen Währungen eine untergeordnete Zeitperiode geändert wird, nimmt die übergeordnete Zeitperiode nur dann den Währungstyp des untergeordneten Elements an, wenn die betreffende Zeitperiode nicht über untergeordnete Elemente mit mehreren Währungen verfügt.

## Zellen sperren

Bei der Verteilung oder Bearbeitung von Daten können Sie vorübergehend Zellen sperren, wenn Oracle Hyperion Planning Berechnungen ausführt und andere Werte einträgt. Sie können die Änderungen prüfen, bevor Sie sie speichern. Informationen hierzu finden Sie unter [Beispiele für das Verteilen von Daten mit gesperrten Zellen](#).

So sperren Sie Werte vorübergehend:

1. Markieren Sie die Zellen, die Sie sperren möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten, Zellen sperren/entsperren** aus.

Der beige Hintergrund zeigt an, dass die Zelle gesperrt ist. Wenn Sie mehrere Zellen sperren, von denen einige bereits gesperrt sind, werden die nicht gesperrten Zellen gesperrt.

Sie können jetzt die anderen Daten verteilen oder bearbeiten. (Informationen hierzu finden Sie unter [Daten in Zeitperioden verteilen](#) und [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).)

3. Um Zellen zu entsperren, wählen Sie **Bearbeiten, Zellen sperren/entsperren** aus.

Durch die Auswahl von **Zellen sperren/entsperren** werden nur dann alle Zellen einer Gruppe entsperrt, wenn diese alle gesperrt waren (oder aus einem anderen Grund schreibgeschützt waren). Beim Speichern der Daten wird die Sperre der Zellen wieder aufgehoben.

## Beispiele für das Verteilen von Daten mit gesperrten Zellen

### Beispiel 1

Vor dem Sperren und Verteilen hat Konto A die in der nachfolgenden Tabelle beschriebenen Werte:

	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mrz</b>	<b>Q1</b>
Konto A	100	100	100	300

Sie sperren dann die Werte von Feb und Mrz bei 100 und ändern den Wert von Q1 von 300 in 600. Da Jan, Feb und Mrz jetzt die Summe von 600 ergeben müssen und Feb und Mrz jeweils mit 100 gesperrt sind, berechnet Oracle Hyperion Planning für Jan den Wert 400 und gibt diesen Wert ein.

Nach dem Sperren und Verteilen werden die Daten wie in der nachfolgenden Tabelle angezeigt:

	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mrz</b>	<b>Q1</b>
Konto A	400	100	100	600

### Beispiel 2

Vor dem Sperren und Verteilen verfügt Konto B über die in der nachfolgenden Tabelle beschriebenen Werte:

	<b>Q1</b>	<b>Q2</b>	<b>Q3</b>	<b>Q4</b>	<b>Gesamtsumme für das Jahr</b>
Konto B	100	100	100	100	400

Sie sperren dann die Werte von Q1 und Q2 jeweils bei 100 und ändern die Gesamtsumme für das Jahr von 400 in 800. Da die Gesamtsumme für das Jahr jetzt 800 entsprechen muss und Q1 und Q2 jeweils mit 100 gesperrt sind, berechnet Planning für Q3 und Q4 den Wert 300 und gibt diesen Wert ein.

Nach dem Sperren und Verteilen werden die Daten wie in der nachfolgenden Tabelle angezeigt:

	<b>Q1</b>	<b>Q2</b>	<b>Q3</b>	<b>Q4</b>	<b>Gesamtsumme für das Jahr</b>
Konto B	100	100	300	300	800

## Daten mit Rasterverteilung verteilen

Wenn der Administrator **Rasterverteilung** als Formulareigenschaft aktiviert hat, können Sie einen Betrag oder einen Prozentsatz festlegen, um den Oracle Hyperion Planning Werte auf Grundlage der vorhandenen Werte in den Zielzellen über mehrere Dimensionen auf dem Formular hinweg erhöht oder reduziert. Die Ergebnisse werden sofort im Formular angezeigt, und Sie können die neuen Daten speichern oder verwerfen. Bei der Berechnung der verteilten Daten ignoriert Planning schreibgeschützte und gesperrte Zellen sowie Zellen mit unterstützenden Details. Die Datenintegrität wird dadurch gewährleistet, dass Werte nur auf Zellen verteilt werden, auf die Sie Zugriff haben.

---

---

**Hinweis:**

Die Einstellung der Eigenschaft **Zeitsaldo** wirkt sich auf die Datenverteilung mit der Option **Füllen** aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).

---

---

So verteilen Sie Daten mit der **Rasterverteilung**:

1. Positionieren Sie den Cursor in der Zwischensummen- oder Gesamtquellzelle, deren Werte Sie in die Zielzellen verteilen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten, Rasterverteilung** aus.
3. Führen Sie eine Aktion aus:
  - Um Werte um einen festgelegten Betrag zu erhöhen oder zu verringern, wählen Sie unter **Daten anpassen** die Option **Durch Wert** aus. Wählen Sie **Erhöhen um** oder **Senken um** aus, und geben Sie den Verteilungswert ein.
  - Um Werte um einen Prozentsatz zu erhöhen oder zu verringern, wählen Sie unter **Daten anpassen** die Option **Durch Prozentsatz** aus. Wählen Sie **Erhöhen um** oder **Senken um** aus, und geben Sie den Prozentsatz ein.
  - Um Werte durch einen neuen Wert zu ersetzen, geben Sie diesen in das Textfeld **Verteilungswert** ein.
4. Wählen Sie ein Verteilungsmuster aus:
  - **Proportionale Verteilung:** Verteilt den Wert proportional gemäß den bestehenden Werten in den Zielzellen (Standardeinstellung).
  - **Gleichmäßige Verteilung:** Verteilt den Wert gleichmäßig auf die Zielzellen.
  - **Füllen:** Ersetzt den Wert in allen Zielzellen.
5. Klicken Sie auf **Verteilen**.  
Der festgelegte Wert oder Prozentsatz wird über die Zielzellen verteilt, wobei frühere mit neuen Werten ersetzt werden.
6. Klicken Sie zum Speichern der neuen Werte auf **Speichern**.

## Werte mit Massenzuweisungen verteilen

Wenn ein Administrator Ihrem Konto in Oracle Hyperion Shared Services die Rolle "Massenzuweisung" zugewiesen und die Eigenschaft **Massenzuweisung** für Ihre Formulare aktiviert hat, können Sie Daten mit "Massenzuweisung" verteilen.

---

---

**Hinweis:**

Eine Massenzuweisung von Werten kann nicht rückgängig gemacht werden.

---

---

---



---

**Hinweis:**

Die Einstellung der Eigenschaft **Zeitsaldo** wirkt sich auf die Datenverteilung mit der Option **Füllen** aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).


---



---

So verteilen Sie Werte mit **Massenzuweisung**:

1. Positionieren Sie den Cursor in der Zwischensummen- oder Summenzelle, deren Werte Sie verteilen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten, Massenzuweisung** aus.
3. Führen Sie eine Aktion aus:
  - Um Werte um einen festgelegten Betrag zu ändern, wählen Sie unter **Daten anpassen** die Option **Durch Wert** aus. Wählen Sie **Erhöhen um** oder **Senken um** aus, und geben Sie einen Wert ein.
  - Um Werte um einen Prozentsatz zu erhöhen oder zu verringern, wählen Sie unter **Daten anpassen** die Option **Durch Prozentsatz** aus. Wählen Sie **Erhöhen um** oder **Senken um** aus, und geben Sie einen Wert ein.
  - Um Werte durch einen neuen Wert zu ersetzen, geben Sie diesen in das Textfeld **Verteilungswert** ein.
4. Wählen Sie den **Verteilungstyp** für die Zuordnung des angegebenen Wertes oder Prozentsatzes zu den Zielzellen gemäß der folgenden Tabelle aus.

Verteilungstyp	Beschreibung
<b>Proportionale Verteilung</b>	Verteilt den Wert proportional gemäß der bestehenden Werte in die Zielzellen (Standardeinstellung)
<b>Relationale Verteilung</b>	Verteilt in die ausgewählten Zellen auf Grundlage von Werten an einem anderen Quellspeicherort. Durch die Auswahl dieser Option werden die derzeit ausgewählten Elemente für jede Dimension in der Spalte <b>Ausgewählt</b> angezeigt. Wählen Sie unter <b>Relativ</b> die von Ihnen ausgewählten Elemente aus, die die zu verteilenden Grundwerte enthalten, um ein Muster auf Grundlage der in den relativen Zellen vorhandenen Werte zu erstellen. Zum Auswählen von Elementen klicken Sie auf  , und wählen Sie auf der Seite <b>Elementauswahl</b> Elemente für die Dimension aus, und zwar entweder direkt oder basierend auf Beziehungen (Informationen hierzu finden Sie in der <i>Oracle Hyperion Planning Administrator</i> dokumentation).
<b>Gleichmäßige Verteilung</b>	Verteilt den Wert gleichmäßig auf die Zielzellen



<b>Verteilungstyp</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Auffüllung</b>	Ersetzt den Wert in allen Zielzellen

5. Klicken Sie auf **Verteilen**.



---

## Mit unterstützenden Details arbeiten

Siehe auch:

[Mit unterstützenden Details arbeiten](#)

[Unterstützende Details hinzufügen](#)

[Unterstützende Details anzeigen oder ändern](#)

[Unterstützende Details mit Essbase synchronisieren](#)

[Mehrere Zellen in das Fenster "Unterstützende Details" einfügen](#)

### Mit unterstützenden Details arbeiten

Unterstützende Details dienen zum Verständnis der Basis der Daten, die nicht in der Elementmodellstruktur enthalten ist. Beispiel: Wenn das unterste Element Ihrer Modellstruktur Schreibstifte sind, können Sie unterstützende Details für Kugelschreiber, Füllfederhalter, Marker usw. hinzufügen. Die Detailwerte können Sie dann unter dem Element "Schreibstift" in der Modellstruktur aggregieren.

Unterstützende Details helfen Ihnen beim Erstellen und Übermitteln von Bottom-up-Werten, wenn Sie Firmenausgaben wie Reisekosten und Projektkosten planen und Aggregatwerte berechnen müssen. Unterstützende Details sind unter anderem Texte, Werte sowie Operatoren zur Definition, wie Daten aggregiert werden.

Informationen zu unterstützenden Details:

- Unterstützende Details bewirken keine Änderungen an Elementen in der Modellstruktur.
- Sie benötigen Schreibzugriff auf Zellen, um unterstützende Details zu erstellen, zu ändern oder zu löschen. Sie müssen über Lesezugriff verfügen, um unterstützende Details anzuzeigen.
- Zum Schutz der Werte können Sie keine Daten in Aggregatwerte mit unterstützenden Details eingeben bzw. sie anpassen, verteilen und speichern. Die Aggregatwerte sind schreibgeschützt.
- Unterstützende Details können Sie zu Ziel- als auch zu Bottom-up-Versionen hinzufügen.
- Sie können unterstützende Details nicht zu Übersichtszeitperioden wie beispielsweise "Quartale" hinzufügen. Sie können sie nur zu Basiszeitperioden hinzufügen (Elemente der Ebene 0).
- Zahlen- und Dezimalstellenformate werden im Fenster **Unterstützende Details** nicht berücksichtigt.

- Die Reihenfolge von Operatoren folgt derselben Logik, die bei der Verarbeitung mehrerer Operatoren in einer komplexen Berechnung angewendet wird.
- Sie können unterstützende Details drucken.
- Wenn Sie **Versionen kopieren** verwenden, können Sie unterstützende Details von einer Version in eine andere kopieren.
- Der Administrator kann Daten, einschließlich unterstützender Details, von einer Dimensionsschnittmenge in eine andere kopieren. Beispiel: Administratoren können *Budget, GJ19, Final* zu *Prognose, GJ20, Erster Entwurf* kopieren. Sie können auch Daten zur Vorbereitung eines Budgets von einem Geschäftsbereich in einen anderen oder von GJ19 in GJ20 kopieren.

Informationen hierzu finden Sie unter [Unterstützende Details hinzufügen](#).

## Unterstützende Details hinzufügen

Im Fenster **Unterstützende Details** können Sie festlegen, wie Detailelemente in Zellenwerten in einem Formular aggregiert werden.

So fügen Sie unterstützende Details zur Berechnung von Werten in einem Formular hinzu:

1. Öffnen Sie ein Formular, und wählen Sie die Zellen aus.

Sie können eine Zelle oder zusammenhängende Zellen in einer Zeile oder Spalte auswählen. Sie können jedoch keinen Abschnitt von Zellen mit einer Kombination aus Zeilen und Spalten auswählen. Wählen Sie Zellen in lokaler Währung aus, um Werte einzugeben.

2. Wählen Sie **Bearbeiten, Unterstützende Details** aus.
3. Verwenden Sie die Schaltflächen zum Erstellen bzw. Ändern der Hierarchie für die gewünschte Struktur und Berechnungen.

Beispiel: Klicken Sie auf **Untergeordnetes Element hinzufügen**, um eine Position direkt unterhalb des ausgewählten Elements hinzuzufügen.

4. Geben Sie in der Spalte **Label** eine Beschreibung mit bis zu 1500 Zeichen ein.
5. Legen Sie die mathematischen Beziehungen zwischen den Positionen fest, indem Sie für jede Position einen Operator auswählen.

Wählen Sie einen der folgenden Operatoren aus: +, -, \*, / und ~ (ignorieren).

6. Geben Sie die Daten ein, die festgelegt oder berechnet werden sollen.

Geben Sie Zahlen mit der gleichen Skalierung ein, die für das Formular eingerichtet wurde.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Werte werden dynamisch berechnet und aggregiert, bevor die Daten gespeichert werden. Daten im Formular werden ebenfalls gespeichert.

## Beispiel für unterstützende Details

In diesem Beispiel wird gezeigt, wie im ersten Quartal das Reisebudget einer Abteilung mithilfe von unterstützenden Details berechnet wird. Die Gesamtsumme der unterstützenden Details wird in der Zelle "Q1 Travel" im Formular aggregiert.

		Jan	Feb	Mar
Air fare	+ ▾	2400	3600	6000
Customer visits	+ ▾	2.0	3.0	5.0
Average rate	* ▾	1200.0	1200.0	1200.0
Hotel	+ ▾	450	900	1500
Number of nights	+ ▾	3.0	6.0	10.0
Rate per night	* ▾	150.0	150.0	150.0
Car rental	+ ▾	160	280	440
Number of days	+ ▾	4.0	7.0	11.0
Rate per day	* ▾	40.0	40.0	40.0
<b>Total:</b>		<b>3010</b>	<b>4780</b>	<b>7940</b>

## Summieren, wenn die Zellen für unterstützende Details leer sind

Ist in den unterstützenden Details eine leere Datenzeile enthalten, wird diese von Oracle Hyperion Planning beim Aggregieren von Werten ignoriert (anstatt anzunehmen, dass eine leere Zelle null bedeutet).

Beispiel: Sie definieren die Detaildaten zum Berechnen des Tagessatzes eines Schulungsleiters: (\$250) multipliziert mit der Anzahl von Tagen pro Monat, die der Schulungsleiter eingesetzt werden soll, (4 Tage im Januar und kein Tag im Februar). Wie Sie in der nachfolgenden Tabelle sehen, beträgt die Gesamtsumme für Februar 250 Dollar, auch wenn Sie nicht vorhatten, den Schulungsleiter im Februar einzusetzen:

	Jan	Feb
Schulungsleiter	1000	250
Satz+	250	250
Tage	4	

Zur korrekten Berechnung der Gesamtsumme der mit dem Multiplikator \* aggregierten Werte, wenn einige Zellen leer sind, lassen Sie die Zelle für den Satz leer, oder geben Sie in die Zelle für Tage eine Null ein, anstatt diese leer zu lassen (siehe die nachfolgende Tabelle):

	Jan	Feb
Schulungsleiter	1000	0

	Jan	Feb
Satz+	250	250
Tage	4	0

Hiermit wird der Satz (250) mit 0 (Null) multipliziert, wodurch das Ergebnis Null erzielt wird.

## Reihenfolge von unterstützenden Details

Die Reihenfolge der unterstützenden Details wirkt sich auf die Ergebniswerte aus, die in Oracle Essbase gespeichert werden. Ein Verständnis der Berechnungsreihenfolge hilft Ihnen, unterstützende Details korrekt einzugeben. Unterstützende Details setzen die Berechnungsreihenfolge + (Addition), - (Subtraktion), \* (Multiplikation) und / (Division) ein. Ein einfaches Beispiel mit Einheiten mal Satz zeigt, wie unterstützende Details korrekt eingegeben werden.

## Unterstützende Details falsch eingeben

Da der Satz in der folgenden Tabelle auf den unären Operator + gesetzt ist, muss die Berechnungsfolge zuerst den Satz hinzufügen und diesen dann mit der Einheit multiplizieren, was zur Speicherung von falschen Daten führt.

	Jan	Feb	Mrz
Satz +	250	250	250
Einheit *	10		
Summe:	2500	250	250

## Unterstützende Details korrekt eingeben

In der folgenden Tabelle wird die korrekte Reihenfolge für die Berechnung von Einheiten mal Satz aufgeführt, bei der richtige Werte gespeichert werden.

	Jan	Feb	Mrz
Einheit +	10,0		
Satz *	250,0	250,0	250,0
Summe:	2500		

Prüfen Sie die Reihenfolge der unterstützenden Details, um zu gewährleisten, dass die korrekten Werte berechnet und gespeichert werden.

## Mit der Hierarchie der unterstützenden Details arbeiten

Die Hierarchie der unterstützenden Details sollte die Art der Informationen zur Stützung der Zellenwerte und die mathematischen Operatoren zur Herstellung der Beziehungen widerspiegeln.

So erstellen oder ändern Sie die Hierarchie der unterstützenden Details:

1. Wählen Sie in einem Formular die Zellen mit unterstützenden Details aus.
2. Wählen Sie **Bearbeiten, Unterstützende Details** aus.
3. Erstellen bzw. ändern Sie die Zeilen in der Hierarchie, aus denen die Details für die Datenwerte stammen, indem Sie den Cursor auf ein Element platzieren und auf die Optionen in dieser Tabelle klicken:

Option	Ergebnis
<b>Untergeordnetes Element hinzufügen</b>	Fügt ein Element unterhalb der ausgewählten Zelle ein. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von untergeordneten Elementen hinzufügen, sollten aber die möglichen Auswirkungen auf die Performance bedenken.
<b>Gleichgeordnetes Element hinzufügen</b>	Fügt ein Element auf der Ebene der ausgewählten Zelle ein. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von gleichgeordneten Elementen hinzufügen, sollten aber die möglichen Auswirkungen auf die Performance bedenken.
<b>Löschen</b>	Entfernt das ausgewählte Element.
<b>Alle löschen</b>	Entfernt gleichzeitig alle unterstützenden Details.
<b>Hochstufen</b>	Verschiebt das ausgewählte Element zur nächsthöheren Ebene.
<b>Herabstufen</b>	Verschiebt das ausgewählte Element zur nächsttieferen Ebene.
<b>Nach oben verschieben</b>	Verschiebt das ausgewählte Element vor den gleichgeordneten Vorgänger.
<b>Nach unten verschieben</b>	Verschiebt das ausgewählte Element hinter den gleichgeordneten Nachfolger.
<b>Zeile duplizieren</b>	Fügt eine Zeile unterhalb des ausgewählten Elements ein und dupliziert dessen Struktur (Text, Operator und Werte).
<b>Aktualisieren</b>	Ruft die als letztes gespeicherten Datenbankwerte ab, stellt die zuvor gespeicherten Werte wieder her und überschreibt ggf. die gerade von Ihnen vorgenommenen Änderungen.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Beim Speichervorgang werden die Detailtexte und -werte sowie die Aggregatwerte in der Datenbank gespeichert.

## Unterstützende Details anzeigen oder ändern

In Formularen haben Zellen mit unterstützenden Details einen hellgrünen Hintergrund.

So zeigen Sie Berechnungen oder unterstützende Daten an oder ändern Sie sie:

1. Öffnen Sie ein Formular, und wählen Sie die Zellen aus, die angezeigt oder denen Detaildaten hinzugefügt werden sollen.

Sie können eine Zelle oder zusammenhängende Zellen in einer Zeile oder Spalte auswählen. Sie können jedoch keinen Abschnitt von Zellen mit einer Kombination aus Zeilen und Spalten auswählen. Wählen Sie Zellen in lokaler Währung aus, um Werte einzugeben.

2. Wählen Sie **Bearbeiten, Unterstützende Details** aus.
3. Zeigen Sie die Positionen oder Berechnungen an, die die Aggregatwerte der ausgewählten Zellen ergeben, bzw. ändern Sie sie.

## Unterstützende Details mit Essbase synchronisieren

Wenn Sie unterstützende Details löschen, können Sie festlegen, wie der in Oracle Essbase gespeicherte Gesamtwert für die unterstützenden Details verarbeitet wird. Sie können den Wert in Essbase auf #MISSING setzen oder so belassen, wie er vor dem Löschen der unterstützenden Details war. In diesem Fall würden Sie die unterstützenden Details quasi als Scratchpad oder Berechnungsfunktion verwenden.

So synchronisieren Sie unterstützende Details mit Essbase:

1. Klicken Sie in die Zelle mit den unterstützenden Details.
2. Wählen Sie **Bearbeiten, Unterstützende Details** aus.
3. Löschen Sie unter **Unterstützende Details** die Informationen, und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Geben Sie bei der angezeigten Meldung an, wie Essbase die Änderungen verarbeiten soll:
  - Um die unterstützenden Details in Essbase zu löschen, klicken Sie auf **Ja, Wert auf #MISSING setzen**.
  - Um die Daten in Essbase so zu belassen, wie sie vor dem Löschen der unterstützenden Details waren, klicken Sie auf **Nein, Wert beibehalten**.

## Mehrere Zellen in das Fenster "Unterstützende Details" einfügen

Sie können unterstützende Details aus mehreren Zellen in Microsoft Excel oder anderen Anwendungen kopieren und in das Fenster **Unterstützende Details** einfügen. Beispiel: Sie können Formulare in Excel-Tabellen exportieren, dort an den unterstützenden Details arbeiten und diese Daten wieder in Oracle Hyperion Planning kopieren.

Informationen zum Kopieren und Einfügen von unterstützenden Details:



- Der Zellenbereich der einzufügenden Daten muss im Fenster **Unterstützende Details** bereits vorhanden sein.
- Sie können Zellenlabels und -daten kopieren und einfügen.
- Die eingefügten Daten verlieren die ursprüngliche Formatierung.

So kopieren Sie unterstützende Details aus Microsoft Excel-Tabellen:

1. Öffnen Sie ein Planning-Formular.
2. Wählen Sie in Planning eine Zelle oder einen Zellenbereich aus, und klicken Sie auf **Unterstützende Details**.
3. Beachten Sie im Fenster **Unterstützende Details** den Bereich der Zellen mit unterstützenden Details, oder fügen Sie Zellen mit unterstützenden Details hinzu, und klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie **Extras, Als Tabelle exportieren** aus.  
  
Die exportierten Informationen werden in einer Microsoft Excel-Browserinstanz angezeigt. Sie können nun die unterstützenden Details ändern.
5. Wählen Sie in Excel den Bereich der Zellen aus, die unterstützende Details enthalten, und drücken Sie **STRG+C**, um die Daten zu kopieren.
6. Öffnen Sie in Planning das Formular, in das die unterstützenden Details eingefügt werden sollen.
7. Wählen Sie die Zelle mit den zu ändernden Detaildaten aus, und klicken Sie auf **Unterstützende Details**.
8. Klicken Sie unter **Unterstützende Details** auf die obere linke Zelle in dem Bereich, in den die unterstützenden Details eingefügt werden sollen, und drücken Sie **STRG+V**.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.



---

## Mit Währungen arbeiten

Siehe auch:

[Mit mehreren Währungen arbeiten](#)

[Währung für eine Datenzelle ändern](#)

[Berichte mit Daten in mehreren Währungen erstellen](#)

### Mit mehreren Währungen arbeiten

Unter bestimmten Voraussetzungen können Sie Ihre Finanzinformationen in einer oder mehreren Währungen planen und analysieren.

Bei mehreren Währungen wird in den Zellen das Währungskürzel angezeigt. Sie können Folgendes tun:

- Daten in lokalen Währungen eingeben.
- Daten in Berichtswährungen anzeigen oder darüber Berichte erstellen.

In Formularen, in denen die Option **Mehrere Währungen pro Entity zulassen** aktiviert ist, werden keine Währungskürzel für übergeordnete Entitys angezeigt, auch wenn diese über untergeordnete Elemente mit einer oder mehreren Währungen verfügen.

Wenn Sie ein Berechnungsskript für die Währungsumrechnung ausführen, werden alle Währungen auf der Seite umgerechnet. Beispiel: Sie können USD- und EUR-Währungselemente auf der Seitenachse auswählen und Daten in der lokalen Währung eingeben. Das Berechnungsskript für die Währungsumrechnung berechnet dynamisch die eingegebenen Daten für alle Währungen, die auf dieser Seite ausgewählt sind. In diesem Beispiel rechnet das Skript die lokale Währung in USD und EUR um.

Die Währungsumrechnung erfolgt auf allen Ebenen mit Ausnahme der Time Period-Dimension. Bei dieser Dimension werden nur Zeitperioden der Ebene 0 umgerechnet und die in der Übersicht angezeigten Zeitperioden aggregiert.

Informationen hierzu finden Sie unter:

- *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation* zum Einrichten von Währungen.
- [Währung für eine Datenzelle ändern](#).
- [Berichte mit Daten in mehreren Währungen erstellen](#).
- [Verteilen mit mehreren Währungen](#).

## Währung für eine Datenzelle ändern

Hat ein Administrator diese Funktion aktiviert, können Sie Daten in Zellen in einer anderen Währung als der Basiswährung dieser Zellen eingeben. Unter **Verfügbare Währungen** aufgeführte Währungen können zur Eingabe als lokale Währung verwendet werden.

---

---

**Hinweis:**

Wenn Sie die Basiswährung einer Entity überschreiben möchten, muss die Zelle in der lokalen Währung angezeigt werden, und es muss sich um eine Bottom-up-Version handeln.

---

---

So geben Sie Daten in einer lokalen Währung ein, die sich von der Basiswährung der Zelle unterscheidet:

1. Wählen Sie in einem Formular ein lokales Währungselement für die Zelle aus.
2. **Optional:** Zum Suchen des Währungskürzels wählen Sie **Ansicht, Währung** aus.

Unter **Verfügbare Währungen** werden die Anwendungswährungen angezeigt. Merken Sie sich das **Währungskürzel** für die Währung, mit der Sie arbeiten möchten, und schließen Sie das Fenster. Wenn Sie **Ansicht, Währung** nicht auswählen können, sind für diese Anwendung oder dieses Formular nicht mehrere Währungen aktiviert.

3. Geben Sie das **Währungskürzel** für die Währung der Zelle in den rechten Teil der Datenzelle ein.

Hierdurch wird die Basiswährung der Entity überschrieben. Der linke Teil der Zelle ist für den Wert vorbehalten.

4. Geben Sie die Daten im linken Teil der Zelle ein bzw. zeigen Sie ihn an.
5. Wählen Sie **Datei, Speichern** aus, um den Wert zu berechnen und zu speichern.

Wenn das Berechnungsskript "Währungen berechnen" beim Speichern des Formulars ausgeführt wird und im Formular mehrere Währungen zulässig sind, wird der Datenwert in der ausgewählten Währung angezeigt.

## Berichte mit Daten in mehreren Währungen erstellen

Um Datenwerte in einer anderen Berichtswährung als der Basiswährung anzuzeigen, wählen Sie in einem Formular eine andere Berichtswährung aus.

Sie können das Währungskürzel für eine Währung suchen, indem Sie **Ansicht, Währung** auswählen.

Unter **Verfügbare Währungen** werden die Währungen aufgezeigt, die derzeit für die Anwendung eingerichtet sind. Merken Sie sich das **Währungskürzel** für die Währung, mit der Sie arbeiten wollen, und schließen Sie das Fenster. (Wenn Sie **Ansicht, Währung** nicht auswählen können, sind für diese Anwendung oder dieses Formular mehrere Währungen nicht aktiviert.)

---

---

**Hinweis:**

Sie können Daten nicht in Zellen mit einer Berichtswährung eingeben. Sie können Daten nur in Zellen mit einer lokalen Währung eingeben.

---

---



---

# Planungseinheiten verwalten

## Siehe auch:

[Informationen zum Prüfprozess](#)

[Dashboard für Genehmigungen zum Anzeigen des Status von Planungseinheiten verwenden](#)

[Beispiel: Dashboard für Genehmigungen und Ebenenstatus](#)

[Beispiel: Dashboard für Genehmigungen und Gruppenstatus](#)

[Planungseinheiten validieren](#)

[Validierungsfehler bei Planungseinheiten anzeigen und beheben](#)

[Status von Planungseinheiten ändern](#)

[Anmerkungen zu Planungseinheiten hinzufügen oder anzeigen](#)

[Anmerkungen zu Planungseinheiten drucken](#)

[Details zur Planungseinheitenhistorie anzeigen und Anmerkungen verwenden](#)

[Alternativen Prüfer auswählen](#)

## Informationen zum Prüfprozess

Oracle Hyperion Planning verfolgt Budgets auf Grundlage von *Planungseinheiten* – ein Datensegment an der Schnittstelle eines Szenarios, einer Version und einer Entity bzw. eines Teiles einer Entity. Eine Planungseinheit ist die Grundeinheit zur Vorbereitung, Anmerkungserstellung, Prüfung und Genehmigung von Plandaten.

In diesen Abschnitten wird Folgendes behandelt:

- [Status von Planungseinheiten](#)
- [Aktionen für Planungseinheiten](#)
- [Summen von Planungseinheiten anzeigen](#)

## Status von Planungseinheiten

Planungseinheiten können einen der folgenden Status aufweisen:

- **Not started** - Anfangsstatus aller Planungseinheiten. Ein Administrator leitet den Prüfprozess mit der Aktion **Starten** ein, die den Status der Planungseinheit ändert. Bei der Vorlage "Freiform" wird der Status der Planungseinheit durch die Aktion "Starten" in "First Pass" geändert. Bei der Vorlage "Bottom Up" wird der Status der Planungseinheit durch die Aktion "Starten" in "In Prüfung" geändert,

und die Planungseinheit wird an die erste Position im Hochstufungspfad weitergeleitet. Bei der Vorlage "Verteilen" wird der Status der Planungseinheit durch die Aktion "Starten" in "In Prüfung" geändert, und die Planungseinheit wird an die letzte Position im Hochstufungspfad weitergeleitet.

---

---

**Hinweis:**

Bei der ersten und letzten Position im Hochstufungspfad handelt es sich nicht um Status, sondern um Standort und Eigentümer der Planungseinheit.

---

---

- **First Pass:** Ausgangsstatus von Planungseinheiten, die für den Budgetprozess ausgewählt wurden. Im Status **First Pass** sind Planungseinheiten keine Eigentümer zugewiesen. Benutzer mit entsprechendem Zugriff können im Status **First Pass** Daten eingeben und Planungseinheiten hochstufen. Administratoren können in diesem Status einige oder alle Elemente von Planungseinheiten ausschließen.

Wenn eine Planungseinheit zur Prüfung bereitsteht, wählen Benutzer eine von mehreren Aktionen aus, ändern dadurch den Status der Planungseinheit und übergeben die Planungseinheit einem neuen Eigentümer. Weitere Informationen zur Benachrichtigung per E-Mail, wenn Sie Eigentümer einer Planungseinheit werden, finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

---

---

**Hinweis:**

Bei Verwendung der Freiformvorlage für Genehmigungen müssen Benutzer den nächsten Eigentümer zuweisen.

---

---

- **In Prüfung:** Dieser Status wird nach einer Aktion des Typs **Hochstufen** oder **Weiterleiten** vergeben. Er zeigt an, dass die Planungseinheit von jemandem geprüft wird. Nur der aktuelle Eigentümer oder ein Administrator kann bei Planungseinheiten mit dem Status **In Prüfung** Daten ändern. Wenn sich Planungseinheiten im Status **In Prüfung** befinden, können sie bis zur abschließenden Genehmigung mehrmals hochgestuft, übergeben, abgezeichnet und abgelehnt werden.
- **Fixiert:** Alle zugehörigen Daten in abhängigen Planungseinheiten werden gesperrt (schreibgeschützt). Der Eigentümer, der die Planungseinheiten fixiert hat, oder ein Eigentümer oberhalb dieses Benutzers wählt **Fixierung aufheben** aus, um diese Aktion rückgängig zu machen.
- **Verteilt:** Mehrere Benutzer prüfen das Budget. Die Prüfer werden nach Berechtigungen und angegebenen Prüfern für die ausgewählte Verteilungsaktion (**Verteilen**, **Untergeordnete Elemente verteilen** oder **Eigentümer verteilen**, siehe [Status von Planungseinheiten ändern](#)) gefiltert.
- **Abgezeichnet:** Dieser Status wird zugewiesen, wenn **Abzeichnen** ausgewählt wird. Nur der aktuelle Eigentümer oder ein Administrator kann bei einer Planungseinheit mit dem Status **Signed Off** Daten bearbeiten oder eine Aktion ausführen. Der Eigentümer ändert sich nicht, wenn eine Planungseinheit abgezeichnet wird.
- **Nicht abgezeichnet:** Dieser Status wird zugewiesen, wenn **Ablehnen** ausgewählt wird. Nur der aktuelle Eigentümer oder Administrator kann bei einer



Planungseinheit im Status **Not Signed Off** Daten bearbeiten oder eine Aktion ausführen.

- **Genehmigt:** Dieser Status wird zugewiesen, wenn **Genehmigen** ausgewählt wird. Der letzte Benutzer im Hochstufungspfad (Eigentümer der Planungseinheit) wird unabhängig davon zum Eigentümer, ob er Eigentümer oder Prüfer ist. Eigentümer können die Daten bearbeiten, wenn sie über Schreibzugriff auf die Elementkombination verfügen, die die Planungseinheit bestimmt. Außerdem können Sie die Aktion **Genehmigen** ausführen. Prüfer, die die letzten Benutzer im Hochstufungspfad sind, können die Daten in der Planungseinheit nicht bearbeiten. Sie können jedoch die Aktion **Genehmigen** ausführen. Wenn alle Planungseinheiten genehmigt wurden, ist der Budgetierungszyklus abgeschlossen.

#### Anmerkungen:

- In allen Status außer dem Status **Not Started** können Benutzer mit Lesezugriff die Daten, den Genehmigungsstatus und die Historie anzeigen sowie Kommentare lesen und eingeben.
- Eine Planungseinheit kann Genehmigungsstatus überspringen.
- Der Prüfprozess kann auf einer höheren Ebene mit übergeordneten Planungseinheiten erfolgen.
- Bei Verantwortlichen von Planungseinheiten und Prüfern kann es sich um Einzelbenutzer oder Gruppen handeln. Informationen zum Zuweisen einer Gruppe als Verantwortlicher oder Prüfer finden Sie in der *Oracle Hyperion Planning Administratorokumentation* im Abschnitt "Informationen zu gruppenbasierten Genehmigungen".

---



---

#### Hinweis:

Welche Aktionen beim Ändern des Status von Planungseinheiten verfügbar sind, hängt davon ab, welche Genehmigungsvorlage ausgewählt ist. Beispiel: Bei Verwendung der Vorlage "Verteilen" können Benutzer **Weiterleiten** auswählen, um die Planungseinheit an den nächsten Benutzer im Hochstufungspfad weiterzuleiten und diesen zum Eigentümer der Planungseinheit zu machen. Bei Verwendung der Vorlage "Bottom-up" ist **Weiterleiten** jedoch nicht verfügbar. Stattdessen müssen Benutzer **Hochstufen** auswählen, um die Planungseinheit an den nächsten Benutzer im Hochstufungspfad zu übergeben und diesen zum Eigentümer der Planungseinheit zu machen. Die Aktionen **Fixieren** und **Fixierung aufheben** sind nur bei der Vorlage "Bottom Up" und bei **Verteilen** verfügbar.

---



---

## Aktionen für Planungseinheiten

Die in einer Planungseinheit verfügbaren Aktionen sind vom jeweiligen Status der Planungseinheit abhängig. Die verfügbaren Aktionen sind vom jeweiligen Status der Planungseinheit abhängig.

- **Starten:** Planungseinheit starten.

Neuer Status der Planungseinheit: First Pass (Freiform), In Prüfung (Bottom Up, Verteilt)

- **Ausschließen:** Planungseinheit stoppen und gesamte Historie löschen.  
Neuer Status der Planungseinheit: Not started
- **Ursprung zuweisen:** Planungseinheit an erste Position im Hochstufungspfad verschieben.  
Neuer Status der Planungseinheit: In Prüfung
- **Hochstufen:** Freiform: Planungseinheit an beliebige Position in der Liste verschieben. Bottom-up: Planungseinheit an die nächste Position im Hochstufungspfad verschieben  
Neuer Status der Planungseinheit: In Prüfung
- **Ablehnen:** Freiform: Planungseinheit an beliebige Position in der Liste verschieben. Bottom Up, Verteilt: Planungseinheit an beliebige vorherige Position im Hochstufungspfad verschieben.  
Neuer Status der Planungseinheit: Not Signed Off
- **Abzeichnen:** Planungseinheit in Status "Signed Off" verschieben.
- **Delegieren** – Planungseinheit an einen neu ausgewählten Eigentümer delegieren.  
Neuer Status der Planungseinheit: In Prüfung
- **Eigentum übernehmen:** Eigentum der Planungseinheit vom aktuellen Eigentümer übernehmen. Bei Gruppen: Eigentum der Planungseinheit von der aktuellen Gruppe übernehmen.  
Neuer Status der Planungseinheit: In Prüfung
- **Zurück:** Eigentum der Planungseinheit zurück an die Gruppe übergeben.  
Neuer Status der Planungseinheit: In Prüfung
- **Übergeben:** Bei Gruppen: Eigentum der Planungseinheit an einen anderen Benutzer in der Gruppe übergeben.  
Neuer Status der Planungseinheit: In Prüfung
- **Fixieren:** Planungseinheit fixieren und keine Dateneingaben zulassen.  
Neuer Status der Planungseinheit: Fixiert
- **Fixierung aufheben:** Fixierung der Planungseinheit aufheben und Dateneingaben wieder zulassen.  
Neuer Status der Planungseinheit: In Prüfung
- **Verteilen:** Planungseinheit an vorherige Position im Hochstufungspfad verschieben.  
Neuer Status der Planungseinheit: Verteilt
- **Untergeordnete Elemente verteilen:** Planungseinheit an vorherige Position im Hochstufungspfad verschieben. Wird auf untergeordnete Elemente der ausgewählten Planungseinheit angewendet.  
Neuer Status der Planungseinheit: Verteilt
- **Eigentümer verteilen:** Planungseinheit an erste Position im Hochstufungspfad verschieben.

Neuer Status der Planungseinheit: Verteilt

- **Weiterleiten:** Planungseinheit an nächste Position im Hochstufungspfad verschieben.

Neuer Status der Planungseinheit: In Prüfung

- **Nach oben weiterleiten:** Planungseinheit an letzte Position im Hochstufungspfad verschieben.

Neuer Status der Planungseinheit: In Prüfung

- **Genehmigen:** Planungseinheit genehmigen. Durch diese Aktion wird der Genehmigungsprozess abgeschlossen, und Planer können keine weiteren Aktionen ausführen.

Neuer Status der Planungseinheit: Genehmigt

- **Erneut öffnen:** Genehmigte Planungseinheit erneut öffnen. Die Aktion "Erneut öffnen" ist für Planer und interaktive Benutzer an der letzten Position im Hochstufungspfad verfügbar.

Neuer Status der Planungseinheit: In Prüfung

## Summen von Planungseinheiten anzeigen

Mit Unterstützung des Administrators können Sie die Summenwerte von Planungseinheiten anzeigen. Beispiel: Sie können die Summe eines Budgets anzeigen, bevor Sie es genehmigen.

So richten Sie eine Planungseinheit so ein, dass Sie ihren Summenwert anzeigen können:

- Ein Administrator wählt Elemente für alle Dimensionen aus (Informationen hierzu finden Sie in der *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation* unter "Eigentümer und Prüfer für Planungseinheiten zuweisen").
- Ein Administrator wählt den Plantyp aus, aus dem die aggregierten Planungseinheitenwerte abgeleitet werden (Informationen hierzu finden Sie in der *Oracle Hyperion Planning Administratordokumentation* unter "Name, Umfang und Vorlage von Planungseinheitenhierarchien festlegen").
- In einer Anwendung mit mehreren Währungen können Sie die Berichtswährung festlegen, in der die Gesamtwerte für Planungseinheiten angezeigt werden sollen (siehe [Berichtswährung festlegen](#)). Starten Sie die Geschäftsregel "Währungsumrechnung", damit die Summen korrekt berechnet werden.

## Dashboard für Genehmigungen zum Anzeigen des Status von Planungseinheiten verwenden

Sie können das Dashboard für Genehmigungen verwenden, um Genehmigungen grafisch darzustellen. So können Sie Statusinformationen von Genehmigungen besser visualisieren. Mit einer Ansichtsauswahloption können Sie problemlos zwischen vier verschiedenen Ansichten (Prozessstatus, Ebenenstatus, Gruppenstatus und Baumansicht) wechseln. Wenn Sie im Diagramm auf einen Abschnitt klicken, werden im Raster unterhalb des Diagramms detaillierte Informationen zu diesem Diagrammabschnitt angezeigt.

So verwenden Sie das Dashboard für Genehmigungen zum Anzeigen des Status von Planungseinheiten:

1. Wählen Sie **Extras, Genehmigungen verwalten** aus.
2. Wählen Sie unter **Szenario** ein gültiges Szenario aus, und wählen Sie dann unter **Version** eine gültige Version aus.
3. Klicken Sie auf **Los**.

Es wird eine Liste der Planungseinheiten angezeigt, auf die Sie zugreifen können.

4. Wählen Sie oben rechts im Fenster im Dropdown-Menü **Ansicht** aus, wie die Informationen zur Planungseinheit angezeigt werden sollen.

Die folgenden Ansichten sind verfügbar:

- **Prozessstatus:** In dieser Ansicht wird der Prozentsatz der Planungseinheiten angezeigt, die verschiedene Status (z.B. "In Prüfung" oder "Genehmigt") aufweisen. Sie können die folgenden Informationen anpassen:
  - **Diagrammtyp:** Wählen Sie **Torte** oder **Balken** aus.
  - **Gruppieren nach:** Wählen Sie diese Option aus, um weitere Kriterien zum Gruppieren der Informationen anzugeben. Wenn Sie nach Genehmigungsstatus gruppieren, wählen Sie aus, ob Planungseinheiten angezeigt werden sollen, die derzeit geprüft werden, und ob die Informationen nach Eigentümer oder nach Standort aufgelistet werden sollen.

Klicken Sie im Torten- oder Balkendiagramm auf einen Abschnitt, um im Raster unterhalb des Diagramms bestimmte Details zu diesem Diagrammabschnitt anzuzeigen. Beispiel: Wenn Sie im Diagramm auf "In Prüfung" klicken, werden Details zu den Planungseinheiten angezeigt, die derzeit geprüft werden.

- **Ebenenstatus:** In dieser Ansicht wird der Prozentsatz von anstehenden oder abgeschlossenen Planungseinheiten nach Ebene angezeigt. Sie können die folgenden Informationen anpassen:
  - **Erreichte Ebene:** Wählen Sie "Meine Ebene" oder die darunter enthaltene Ebenenanzahl aus.
  - **Gruppieren nach:** Wählen Sie diese Option aus, um weitere Kriterien zum Gruppieren der Informationen anzugeben. Wenn Sie nach Status gruppieren möchten, wählen Sie aus, ob anstehende oder abgeschlossene Planungseinheiten angezeigt werden sollen und ob die Informationen nach Eigentümer oder nach Standort aufgelistet werden sollen.

Klicken Sie im Tortendiagramm auf einen Abschnitt, um im Raster unterhalb des Diagramms bestimmte Details zu diesem Diagrammabschnitt anzuzeigen. Beispiel: Wenn Sie im Diagramm auf für Administration und Finanzen anstehende Planungseinheiten klicken, werden bestimmte Details zu diesen Planungseinheiten angezeigt.

- **Gruppenstatus:** In dieser Ansicht wird der Prozentsatz von nach Ebene gruppierten anstehenden oder abgeschlossenen Planungseinheiten angezeigt. Sie können die folgenden Informationen anpassen:

- **Erreichte Ebene:** Wählen Sie "Meine Ebene" oder die darunter enthaltene Ebenenanzahl aus.
- **Gruppieren nach:** Wählen Sie "Meine Ebene" oder die darunter enthaltene Ebenenanzahl aus.
- **Auflisten nach:** Wählen Sie aus, ob die Informationen nach Eigentümer oder nach Standort gruppiert werden sollen.

Klicken Sie im Balkendiagramm auf einen Abschnitt, um im Raster unterhalb des Diagramms bestimmte Details zu diesem Diagrammabschnitt anzuzeigen. Beispiel: Wenn Sie im Diagramm auf in "Education" abgeschlossene Planungseinheiten klicken, werden Details zu diesen Planungseinheiten angezeigt.

- **Baumansicht:** In dieser Ansicht werden Planungseinheiten als Hierarchie angezeigt. Sie können nach einer Planungseinheit nach Name und/oder nach Alias suchen.

---

---







**Hinweis:**


Die Baumansicht wird nur dem Administrator und Benutzern mit Rollen zum Verwalten von Baumansichten angezeigt.

---










---






In den Ansichten **Prozessstatus**, **Ebenenstatus** und **Gruppenstatus** werden im Raster unterhalb des Diagramms Spalten für die Elemente "Planungseinheit", "Genehmigungsstatus", "Substatus", "Aktueller Eigentümer", "Standort" und "Pfad" sowie weitere Details angezeigt. Über dem Raster können Sie im Menü **Aktionen** eine Option auswählen oder auf ein Symbol klicken, um die folgenden Aktionen auszuführen:

-  **Meine Planungseinheiten anzeigen:** Zeigen Sie nur die Planungseinheiten an, deren Eigentümer Sie sind.
-  **Alle Filter zurücksetzen:** Löschen Sie alle von Ihnen festgelegten Filter.
-  **Standardsortierung:** Sortieren Sie die Elemente alphabetisch in der hierarchischen Standardreihenfolge.
-  **Validieren** – Validieren Sie die Daten für die ausgewählte Planungseinheit anhand vorhandener Validierungsregeln.
-  **Status ändern:** Ändern Sie den Status der Planungseinheit.
-  **Aktualisieren** – Aktualisieren Sie die Bildschirmanzeige, um sicherzustellen, dass die von Ihnen vorgenommene Änderung angezeigt wird.

Zusätzlich zu den oben aufgeführten Aktionen können Sie das Menü **Ansicht** verwenden. In diesem Menü können Sie die anzuzeigenden Spalten auswählen oder die Spalten neu anordnen. Sie können auch auf  **Detach** klicken (oder die Option **Trennen** im Menü **Ansicht** auswählen), um die Bereichserfassung zu trennen und die Tabelle über der Seite, die sie enthält, zu rendern.

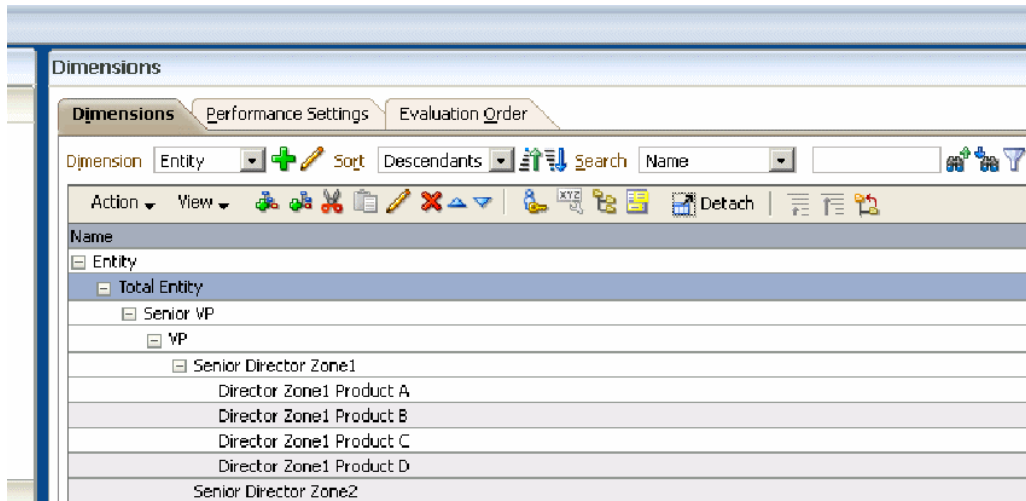
In der **Baumansicht** werden im Raster Spalten für die Elemente "Planungseinheit", "Planungszyklus" (zum Starten oder Ausschließen einer Planungseinheit), "Genehmigungsstatus", "Substatus", "Aktueller Eigentümer", "Standort" und "Pfad" sowie weitere Details angezeigt. Verwenden Sie die Menüs und Symbole über dem Raster, um die folgenden Aktionen auszuführen:

- **Aktionen:** Wählen Sie **Aktualisieren** aus, um sicherzustellen, dass die von Ihnen vorgenommenen Änderungen angezeigt werden. Sie können auch auf  klicken, um die Daten zu aktualisieren.
  - **Ansicht:** Passen Sie die Baumansicht an. Sie können die anzuzeigenden Spalten auswählen, Spalten trennen, die Ansicht ausblenden (reduzieren), die ausgewählte Spalte als oberste Spalte anzeigen, zur obersten Spalte navigieren, zur ersten Spalte oder zur letzten Spalte scrollen und die Spalten neu anordnen.
  - **Suchen:** Suchen Sie eine bestimmte Planungseinheit nach Name und/oder nach Alias. Klicken Sie auf , um nach oben zu suchen, oder klicken Sie auf , um nach unten zu suchen.
  -  **Detach** : Trennen Sie die Bereichserfassung, und rendern Sie die Tabelle über der Seite, die sie enthält.
  -  : Navigieren Sie ausgehend von der aktuellen Spalte eine Ebene nach oben.
  -  : Navigieren Sie in der Baumansicht zur obersten Ebene.
  -  : Zeigen Sie in der Ansicht die aktuelle Spalte als oberste Spalte an.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift in einer Spalte, die  enthält, um die Planungseinheitenliste nach dem Spalteninhalt zu sortieren:
- **Aufsteigend sortieren**
  - **Absteigend sortieren**
  - **Standardsortierung** sortiert alphabetisch in der Standardreihenfolge.
  - **Filter** dient zur Eingabe von Spaltenelementkriterien im Dialogfeld **Filter**, um die angezeigten Planungseinheiten zu bestimmen, wie im folgenden Schritt beschrieben.
  - **Filter löschen** löscht den Filter für die ausgewählte Spalte.
  - **Alle Filter zurücksetzen** löscht alle Filter, die für die Anzeigespalten festgelegt sind.
6. **Optional:** Doppelklicken Sie auf  in einer Spaltenüberschrift, um das Dialogfeld **Filter** zu öffnen, und wählen Sie die gewünschten Optionen für die Spalte aus:
- **Planungseinheit:**

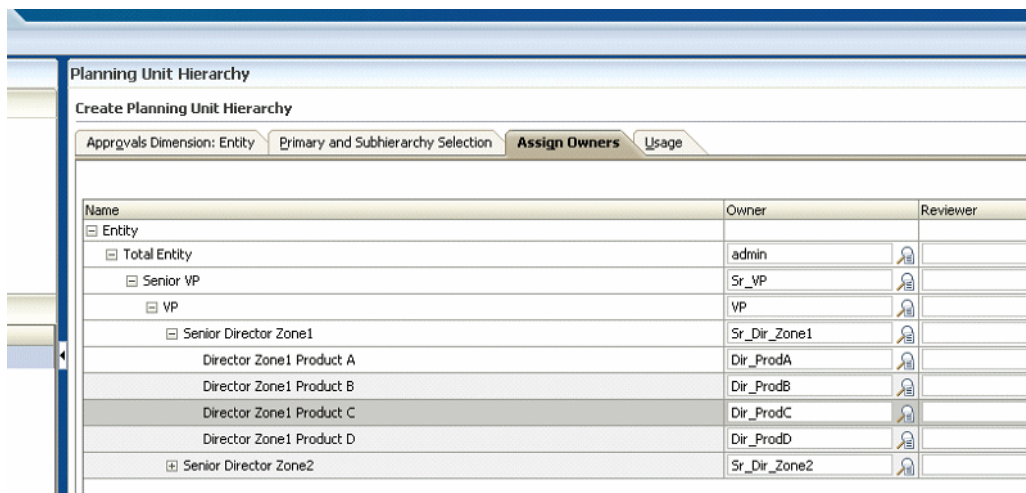
- a. Geben Sie den **Planungseinheitennamen** ein.
  - b. **Optional:** Klicken Sie auf , treffen Sie eine Auswahl, und klicken Sie auf **OK**.
  - c. Geben Sie die **Planungseinheitengeneration** ein. Sie können Generationsnummern und -bereiche eingeben. Wenn Sie sowohl Nummern als auch Bereiche eingeben, verwenden Sie Kommata als Trennzeichen, z.B. 1, 3, 5-7.
- **Substatus:** Wählen Sie unter **Validierungsstatus** eine Option aus, und klicken Sie auf **OK**.
  - **Genehmigungsstatus:** Wählen Sie unter **Genehmigungsstatus** eine Option aus, und klicken Sie auf **OK**.
  - **Aktueller Eigentümer:**
    - a. Geben Sie den **Benutzernamen** ein.
    - b. **Optional:** Klicken Sie auf , wählen Sie im Dialogfeld **Prüfer auswählen und zuweisen** eine Option aus, und klicken Sie auf **OK**.
  - **Speicherort:**
    - a. Geben Sie den **Standortnamen** ein.
    - b. **Optional:** Klicken Sie auf , treffen Sie eine Auswahl, und klicken Sie auf **OK**.
    - c. Geben Sie die **Standortgeneration** ein. Sie können Generationsnummern und -bereiche eingeben. Wenn Sie sowohl Nummern als auch Bereiche eingeben, verwenden Sie Kommata als Trennzeichen, z.B. 1, 3, 5-7.
7. **Optional:** Klicken Sie unter **Pfad** auf , um den möglichen Hochstufungspfad für die Planungseinheit anzuzeigen.
8. **Optional:** Klicken Sie unter **Details** auf , um weitere Informationen zur Planungseinheit anzuzeigen, wie z.B. die Historie. Informationen hierzu finden Sie unter [Details zur Planungseinheitenhistorie anzeigen und Anmerkungen verwenden](#).

## Beispiel: Dashboard für Genehmigungen und Ebenenstatus

In diesem Beispiel wird eine Hierarchie verwendet, in der Sr\_VP über Schreibzugriff auf die Entity Senior VP und deren abhängige Elemente verfügt, Benutzer VP über Zugriff auf die Entity VP und deren abhängige Elemente verfügt und so weiter.



Angenommen, es meldet sich ein Benutzer als Sr\_Dir\_Zone1 bei der Anwendung an. Er wählt **Genehmigungen verwalten**, Scen1 und Ver1 aus und klickt auf **Los**. Anschließend wählt der Benutzer **Ansicht, Ebenenstatus** aus.



Wie aus der folgenden Abbildung hervorgeht, bezieht sich **Meine Ebene** auf den **Standort** der Planungseinheit, die dem angemeldeten Benutzer gehört. Wenn dem Benutzer keine Planungseinheiten gehören, da er z.B. ein Prüfer ist, bezieht sich **Meine Ebene** auf die höchste Ebene (z.B. auf die höchste Entityebene), für die der Benutzer über Lese-/Schreibzugriffsberechtigungen verfügt. Mit dem Dashboardstatus **Abgeschlossen** bzw. **Anstehend** wird angegeben, ob die Planungseinheit die in der Dropdown-Liste **Erreichte Ebene** ausgewählte Ebene erreicht hat. Wenn die Planungseinheit die ausgewählte Ebene oder eine höhere Ebene erreicht hat, wird als Status **Abgeschlossen** angezeigt. Wenn die Planungseinheit die ausgewählte Ebene oder eine höhere Ebene noch nicht erreicht hat, wird als Status **Anstehend** angezeigt.

Angenommen, der angemeldete Benutzer Sr\_Dir\_Zone1 ist Eigentümer einer Planungseinheit auf der Ebene (oder am **Standort**) Senior Director Zone1. In der folgenden Abbildung geht aus der Spalte **Standort** hervor, dass keine Planungseinheit die Ebene Senior Director Zone1 oder eine höhere Ebene erreicht hat. Alle



Planungseinheiten befinden sich unter dieser Ebene. Der Status aller Planungseinheiten (100 %), auf die dieser Benutzer zugreifen kann, wird mit **Anstehend** angezeigt.

Planning Unit	Status
Director Zone1 Product A	Ur
Director Zone1 Product B	Ur
Director Zone1 Product C	Ur
Director Zone1 Product D	Ur
Senior Director Zone1	Ur

In dem Beispiel wählt der angemeldete Benutzer Sr\_Dir\_Zone1 im Feld **Erreichte Ebene** den Eintrag **1 Ebene darunter** aus. Planungseinheiten, deren Eigentümer die Produktleiter (Directors) einzelner Produkte sind, befinden sich eine Ebene unter der Ebene des angemeldeten Benutzers Sr\_Dir\_Zone1. Da sich alle Planungseinheiten auf der Director-Ebene befinden, zeigt das Dashboard 100 % der Planungseinheiten als **Abgeschlossen** an (siehe nachfolgende Abbildung).

---

#### Hinweis:

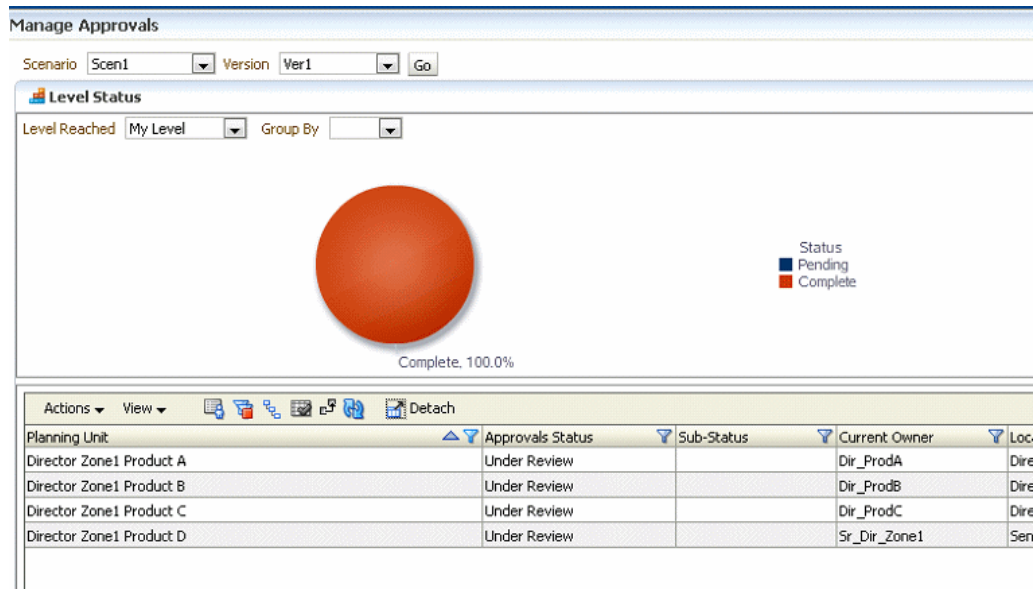
Die Statusangaben **Abgeschlossen** und **Anstehend** beziehen sich nicht auf den **Genehmigungsstatus** oder den **Substatus** der Planungseinheit.

---

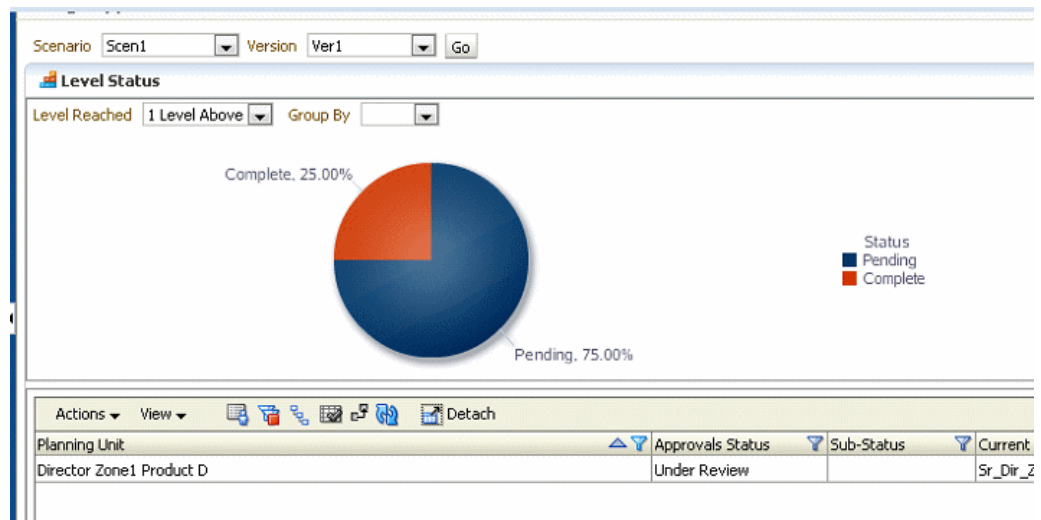
Der Benutzer kann auf die Grafik klicken, um die entsprechenden Informationen zu aktualisieren, die unten auf der Seite **Genehmigungen verwalten** angezeigt werden.

Angenommen, es meldet sich ein weiterer Benutzer als Dir\_prodD an. Er stuft Director Zone1 Product D Planning Unit höher, sodass Senior Director Zone1 Eigentümer dieser Planungseinheit wird. Anschließend meldet sich der Benutzer Dir\_prodA an und wählt **Extras, Genehmigungen verwalten** aus. Der Benutzer wählt Scen1 und Ver1 aus, klickt auf **Los** und wählt **Ansicht, Ebenenstatus** aus. Benutzer Dir\_ProdA verfügt über Lesezugriff auf IDescendants (Director Zone1) und über Schreibzugriff auf die Entity Director Product A. Aufgrund dieser Zugriffsberechtigungen werden dem Benutzer Dir\_ProdA in der Dropdown-Liste **Erreichte Ebene** zwei Optionen angezeigt: **Meine Ebene** und **1 Ebene darüber**.

Wenn dieser Benutzer in der Dropdown-Liste die Option **Meine Ebene** auswählt, erreichen alle Planungseinheiten, auf die der Benutzer Dir\_ProdA zugreifen kann, mindestens die Ebene von Dir\_ProdA. Wenn der Benutzer auf die Dashboard-Grafik klickt, um die Tabelle im unteren Bereich des Bildschirms zu aktualisieren, wird in der Spalte **Standort** angezeigt, dass sich alle Planungseinheiten auf oder über der Ebene Director Zone1 ProductA befinden. Der Status aller Planungseinheiten (100 %), auf die dieser Benutzer zugreifen kann, wird mit **Abgeschlossen** angezeigt.



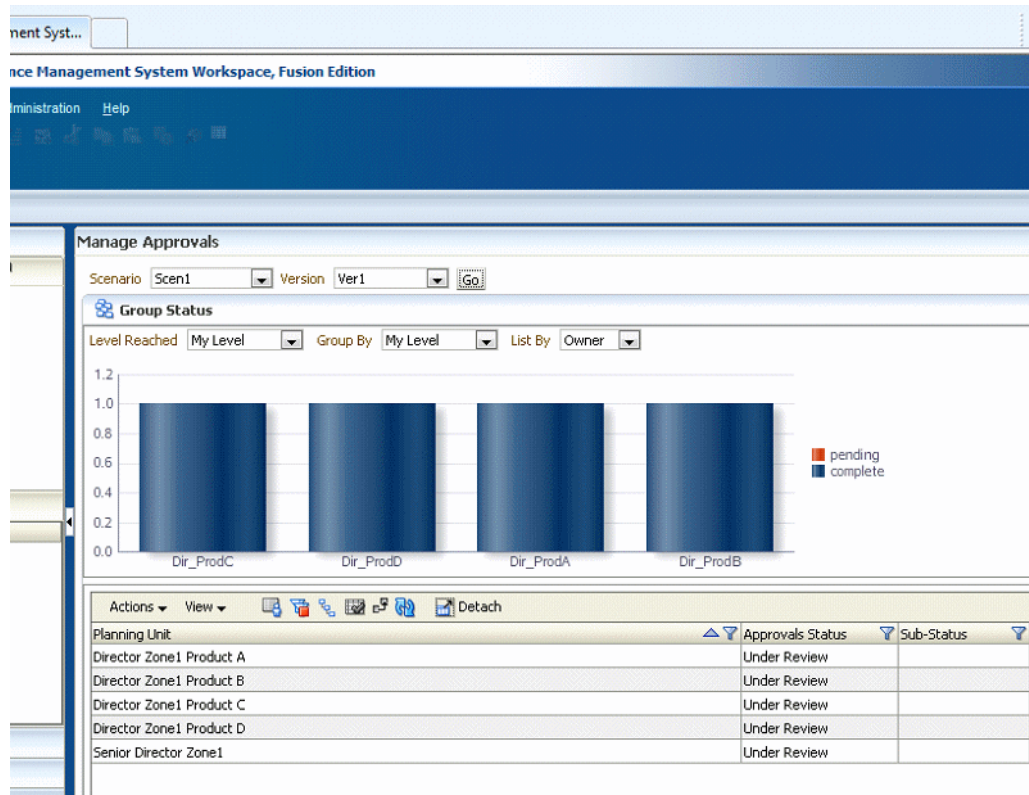
Wenn dieser Benutzer in der Dropdown-Liste **Erreichte Ebene** die Option **1 Ebene darüber** auswählt und in der Grafik auf den zu 25 % abgeschlossenen Anteil klickt, wird Folgendes angezeigt: Eine der vier Planungseinheiten, auf die der Benutzer Dir\_ProdA zugreifen kann, hat **1 Ebene darüber** oder Senior Director Zone 1 Location erreicht. Die zuvor hochgestufte Planungseinheit Director Zone1 Product D befindet sich nun am Location Senior Director Zone1. Wenn Sie in der Grafik auf den Anteil der anstehenden Planungseinheiten (**Anstehend, 75 %**) klicken, werden die drei der vier Planungseinheiten, auf die Dir\_ProdA zugreifen kann, angezeigt, die den Standort **1 Ebene darüber** nicht erreicht haben.. Diese Planungseinheiten werden als **Anstehend** angezeigt.



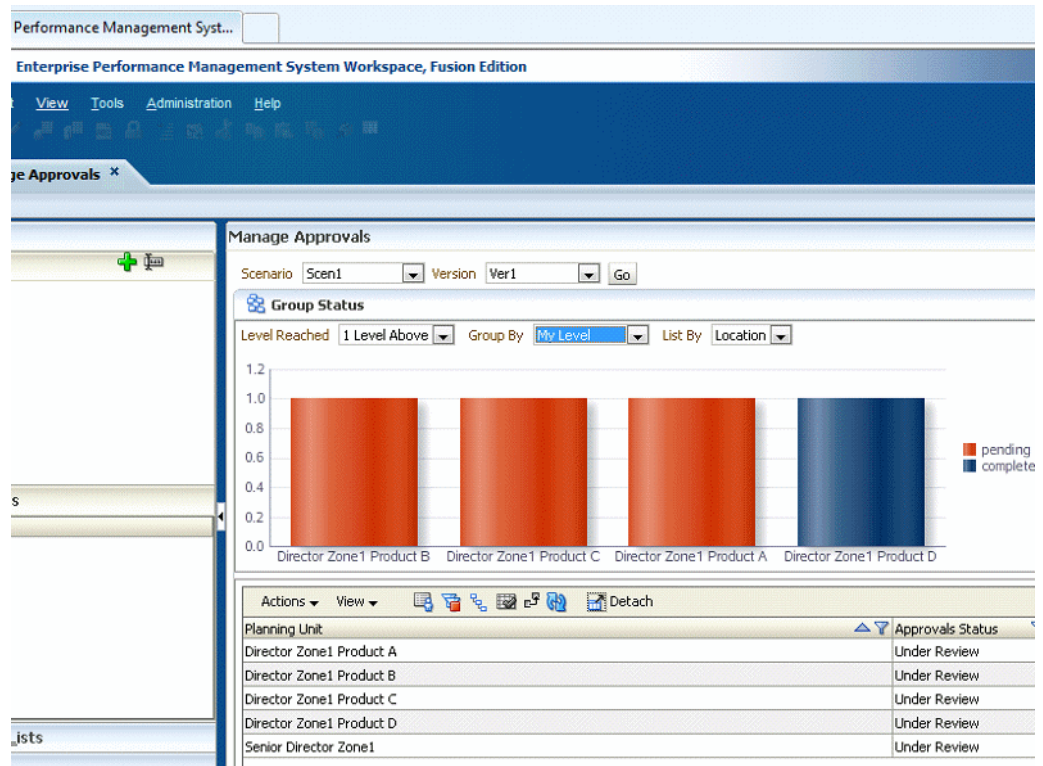
## Beispiel: Dashboard für Genehmigungen und Gruppenstatus

Die Option **Gruppenstatus** stellt eine andere Möglichkeit für das Visualisieren der über die Option **Ebenenstatus** angezeigten Informationen dar. Wie im vorherigen Beispiel wird auch hier eine Hierarchie verwendet, in der der Benutzer Sr\_VP über Schreibzugriff auf die Entity Senior VP und deren abhängige Elemente verfügt, Benutzer VP über Zugriff auf die Entity VP und deren abhängige Elemente verfügt und so weiter.

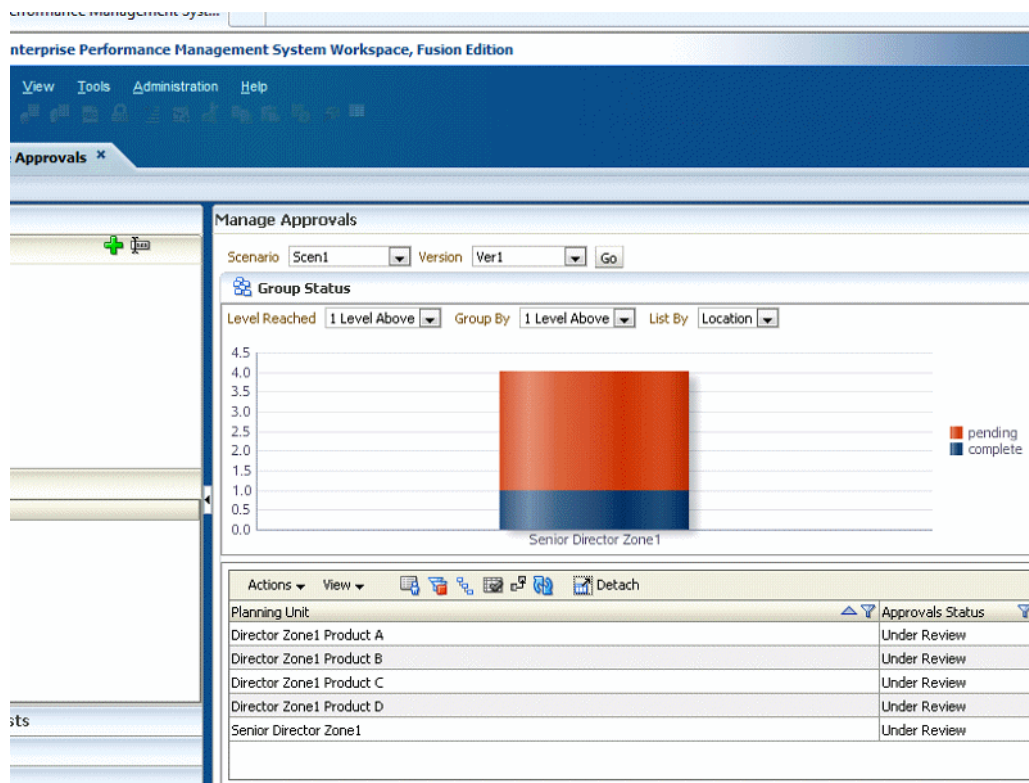
Angenommen, es meldet sich ein Benutzer als Dir\_proda an. Er wählt **Extras, Genehmigungen verwalten**, Scen1 und Ver1 aus und klickt auf **Los**. Anschließend wählt der Benutzer **Ansicht, Gruppenstatus** aus. Wenn der Benutzer Dir\_Proda (wie unter [Beispiel: Dashboard für Genehmigungen und Ebenenstatus](#) aufgezeigt) die Option **Meine Ebene** auswählt, erreichen alle Planungseinheiten, auf die dieser Benutzer zugreifen kann, diese oder eine höhere Ebene. Daher werden alle Planungseinheiten als "Abgeschlossen" angezeigt. Wie aus der folgenden Abbildung hervorgeht, werden vier Planungseinheiten auf der Ebene **Meine Ebene** ebenfalls als **Abgeschlossen** angezeigt.



Angenommen, Dir\_ProdA wählt in der Dropdown-Liste **Erreichte Ebene** die Option **1 Ebene darüber**, in der Dropdown-Liste **Gruppieren nach** die Option **Meine Ebene** und in der Dropdown-Liste **Auflisten nach** die Option **Standort** aus. Wie aus der Grafik in der folgenden Abbildung hervorgeht, ist **1 Ebene darüber** mit Location Senior Director Zone1 verknüpft. Eine Planungseinheit, Director Zone 1 Product D, hat diese Ebene erreicht. Die anderen drei Planungseinheiten haben diese Ebene noch nicht erreicht. Drei Planungseinheiten werden als **Anstehend** angezeigt, und eine Planungseinheit wird als **Abgeschlossen** angezeigt.



Angenommen, der Benutzer wählt in der Dropdown-Liste **Gruppieren nach** die Option **1 Ebene darüber** aus. Der Benutzer kann dann in der Grafik auf bestimmte Bereiche klicken, um die entsprechenden Details in der Tabelle im unteren Bereich des Bildschirms anzuzeigen. Beachten Sie, dass die Auswahl in den Dropdown-Listen **Gruppieren nach** und **Auflisten nach** keine Änderung des Inhalts der für die Option **Erreichte Ebene** angezeigten Informationen zur Folge hat. Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Gruppieren nach** verschiedene Optionen auswählen, ändert sich die visuelle Darstellung der Informationen, die für die in der Dropdown-Liste **Erreichte Ebene** ausgewählte Option angezeigt werden. Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Auflisten nach** verschiedene Optionen auswählen, ändert sich in der Grafik das Label auf der horizontalen Achse.



## Planungseinheiten validieren

Die Planungseinheit wird von einem Prüfer zum nächsten weitergereicht, bis der Budgetierungsprozess abgeschlossen ist. Jeder Prüfer muss die Planungseinheit validieren, bevor das Budget an den nächsten Prüfer weitergegeben werden kann. Die Validierung führt alle Datenvalidierungsregeln aus, die für die Planungseinheit definiert sind, mit der der Prüfer arbeitet, und meldet Datenfehler oder Änderungen im Hochstufungspfad der Planungseinheit.

Die ausgewählte Genehmigungsvorlage bestimmt den ersten Benutzer, der das Budget prüft. Der erste Benutzer führt die zugewiesenen Aufgaben aus und stuft das Budget anschließend hoch (Vorlage "Bottom Up") oder leitet es weiter (Vorlage "Verteilen"). Wenn Genehmigungsbenachrichtigungen in den Voreinstellungen festgelegt wurden, wird der nächste Eigentümer über das ihm zugewiesene Budget informiert. Möglicherweise werden bei der Übergabe eines Budgets von einem Benutzer zum anderen auch weitere Benutzer benachrichtigt.


Der Prüfprozess verläuft gemäß dem Hochstufungspfad, sofern keine Änderung durch ein Ereignis erfolgt. Die folgenden Ereignisse können den Hochstufungspfad beeinflussen:

- Ausgabengrenzen für Budgetpositionen, wie z.B. Gehälter, Neueinstellungen oder Kapitalanlagen, werden überschritten oder nicht erreicht.
- Der aktuelle Eigentümer gibt das Budget an den vorherigen Eigentümer zurück, da er zusätzliche Informationen benötigt.
- Der aktuelle Eigentümer fordert Hilfe von einem autorisierten Benutzer an, der sich nicht unbedingt im Hochstufungspfad befinden muss.

So validieren Sie Planungseinheiten:

1. Wählen Sie **Extras, Genehmigungen verwalten** aus.
2. Wählen Sie unter **Szenario** ein Szenario aus.
3. Wählen Sie unter **Version** eine Version aus.
4. Klicken Sie auf **Los**, um der ausgewählten Kombination aus Szenario und Version zugewiesene Planungseinheiten anzuzeigen.

Die Genehmigungsfunktion ist für die aufgelisteten Planungseinheiten aktiviert. Sie können Planungseinheitenelemente als Baum oder als einfache Liste anzeigen, die Hierarchie einblenden und auf eine Spaltenüberschrift klicken, um die Liste zu sortieren.

5. Ordnen Sie die Liste der Planungseinheiten nach ihrem Inhalt, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift einer beliebigen Spalte klicken, die  enthält. Filtern Sie die Liste, indem Sie auf eine Spaltenüberschrift doppelklicken, um das Dialogfeld **Filter** zu öffnen, und anschließend Optionen auswählen.

Ausführliche Informationen zum Anordnen und Filtern von Planungseinheiten finden Sie in Schritt 5 und 6 unter [Dashboard für Genehmigungen zum Anzeigen des Status von Planungseinheiten verwenden](#).

6. Wählen Sie die Prozessansicht sowie die Planungseinheit aus, und klicken Sie auf **Validieren**, um alle Datenvalidierungsregeln auszuführen, die der Planungseinheit zugeordnet sind.

Wenn die Bedingungen in allen zugeordneten Validierungsregeln erfüllt sind, wird unter **Substatus** die Meldung **Keine zusätzliche Genehmigung erforderlich** angezeigt. In diesem Fall kann die Planungseinheit hochgestuft werden.

7. Wenn eine andere Meldung angezeigt wird, prüfen Sie den Datenvalidierungsbericht, und führen Sie alle erforderlichen Maßnahmen durch. Informationen hierzu finden Sie unter [Validierungsfehler bei Planungseinheiten anzeigen und beheben](#).

---

---

**Hinweis:**

Eine Planungseinheit, die noch nicht gestartet wurde, kann nicht validiert werden.

---

---

**Hinweis:**

Wenn Sie **Hochstufen** auswählen, werden die der Planungseinheit zugeordneten Validierungsregeln ebenfalls ausgeführt. Wenn die Bedingungen in allen zugeordneten Datenvalidierungsregeln erfüllt sind, wird die Planungseinheit zum nächsten Eigentümer hochgestuft, der im der Planungseinheit zugeordneten Hochstufungspfad angegeben ist.

---

---

## Validierungsfehler bei Planungseinheiten anzeigen und beheben

Wenn bei der Planungseinheitenvalidierung eine Fehlermeldung angezeigt wird, prüfen Sie den Validierungsbericht, korrigieren Sie ermittelte Datenfehler, und führen Sie alle notwendigen Maßnahmen durch.

Wenn ein Administrator die Anwendungsüberwachung verwendet hat, um die Anwendung oder Anwendungsartefakte, wie z.B. Planungseinheiten, auszuwerten, erhalten Sie möglicherweise Meldungen, dass ein Genehmigungs- oder Hochstufungsprozess nicht erfolgt ist, da Performanceschwellenwerte überschritten wurden. Informationen zur Anwendungsüberwachung finden Sie unter *Planung für Oracle Planning and Budgeting Cloud Service verwalten*.

So zeigen Sie Validierungsfehler an und beheben diese:

1. Prüfen Sie die Nachricht unter **Substatus** für die jeweilige Planungseinheit, und nehmen Sie dann die erforderlichen Änderungen vor.

Beispiel: Lautet die Nachricht "Nicht erfolgreich: unberechtigter neuer Eigentümer", geben Sie als nächsten Prüfer einen berechtigten Eigentümer an.

2. Klicken Sie bei "Nicht erfolgreich: ungültige Daten" und "Nicht erfolgreich: zusätzliche Genehmigung erforderlich" auf die Meldung, um den Validierungsbericht anzuzeigen. Suchen und beheben Sie den Fehler anschließend wie folgt:

- a. Prüfen Sie die Validierungsberichtsmeldungen.

---

**Hinweis:**

Abhängig davon, ob Sie in Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace oder in einer eigenständigen Oracle Hyperion Planning-Instanz arbeiten, wird der Validierungsbericht in einer neuen Registerkarte oder in einem neuen Browserfenster geöffnet.

---

- b. Klicken Sie im linken Fenster auf die einzelnen Seitennamen, um die Formulare mit dem Fehler oder der Meldung anzuzeigen. Klicken Sie dann auf jede Seitenkombination, um das Formular zu öffnen und dessen Validierungsfehler und -meldungen anzuzeigen.
- c. Beheben Sie Datenfehler, und ergreifen Sie auf den einzelnen Seiten die erforderlichen Maßnahmen. Klicken Sie anschließend zum Speichern der Änderungen auf **Speichern**.
- d. Schließen Sie die Registerkarte bzw. den Browser, um den Validierungsbericht zu schließen, und wählen Sie die Seite **Genehmigungen** aus.
- e. Klicken Sie erneut auf **Validieren**, um sicherzustellen, dass die Planungseinheit keine Validierungsfehler mehr aufweist.

Beheben Sie gegebenenfalls weitere Fehler, und wiederholen Sie die Validierung, bis alle Probleme behoben sind.



## Status von Planungseinheiten ändern

Der Status von Planungseinheiten ändert sich jedes Mal, wenn Prüfer das Budget an einen anderen Prüfer übergeben. Planungseinheiten wird ein Status anhand der Aktion zugewiesen, die ein Prüfer ausführt, um das Budget an einen anderen Prüfer zu senden.

---



---

### Hinweis:

Wenn sich der Status einer übergeordneten Planungseinheit ändert, wird der Status aller untergeordneten Elemente ebenfalls geändert, sofern sie nicht im Status **First Pass** ausgeschlossen oder genehmigt wurden.

---



---

So ändern Sie den Status von Planungseinheiten:

1. Wählen Sie **Extras, Genehmigungen verwalten** aus.
2. Wählen Sie unter **Szenario** ein Szenario und unter **Version** eine Version aus.
3. Klicken Sie auf **Los**.
4. Klicken Sie auf **Details** für die entsprechende Planungseinheit.
5. Wählen Sie unter **Aktion auswählen** aus:
  - **Ursprung zuweisen:** Ändert den Eigentümer aller ausgewählten Planungseinheiten (einschließlich aller abhängigen Elemente) in den ersten für diese Planungseinheit in der Planungseinheitenhierarchie definierten Eigentümer.

---



---

### Hinweis:

Der erste Eigentümer der Planungseinheit ist bei der Vorlage "Verteilen" ein anderer als bei der Vorlage "Bottom-up". Bei der Vorlage "Verteilen" ist der erste Eigentümer der Eigentümer, der an der Spitze der Planungseinheitenhierarchie steht. Bei der Bottom-up-Vorlage ist der erste Eigentümer ein Eigentümer, der am Ende der Planungseinheitenhierarchie steht.

---



---

- **Starten:** Startet den Budgetprozess und ändert den Status der Planungseinheit in **First Pass**. Diese Aktion ist in der **Baumansicht** verfügbar.
- **Hochstufen:** Leitet die Planungseinheit zur Prüfung an einen anderen Benutzer weiter. Beim ersten Mal wird mit dieser Aktion der Planungseinheit ein Eigentümer zugewiesen. Bei weiteren Malen wird ein Prüfer als Eigentümer der Planungseinheit durch den nächsten Prüfer ersetzt.  
**Hochstufen:** Löst ein implizites Abzeichnen durch den aktuellen Eigentümer aus und ändert den Status der Planungseinheit in **In Prüfung**.
- **Ausschließen:** Schließt eine Planungseinheit aus dem Budgetprozess aus. Diese Aktion ist in der **Baumansicht** verfügbar.
- **Ablehnen:** Gibt an, dass der vorherige Eigentümer die Planungseinheit überarbeiten muss. Bei einer Ablehnung muss der vorherige Eigentümer in der

Regel eine weitere Iteration erstellen. Standardmäßig wird durch **Ablehnen** der vorherige Eigentümer wieder Eigentümer der Planungseinheit, es kann aber auch der nächste Eigentümer ausgewählt werden. Durch Ablehnen wird der Status der Planungseinheit in **Not Signed Off** geändert.

- **Genehmigen:** Genehmigt die Planungseinheit und ändert ihren Status in **Approved**. Bei Verwendung der Vorlagen "Verteilen" oder "Bottom-up" kann nur der letzte Eigentümer im Hochstufungspfad die Planungseinheit genehmigen. Bei Verwendung der Freiformvorlage kann ein Benutzer Planungseinheiten in jedem Status genehmigen, mit Ausnahme von **Not Started**. Planungseinheiten im Status **Not Signed Off** oder **First Pass** können nur von Administratoren genehmigt werden.

Die Genehmigung einer Planungseinheit stellt eine implizite Abzeichnung durch einen Prüfer dar. In der Regel wird eine Planungseinheit nur einmal genehmigt. Ein Administrator kann eine Planungseinheit jedoch ablehnen, in diesem Fall ist eine zweite Genehmigung erforderlich.

- **Delegieren:** Macht einen Benutzer, der sich nicht im Hochstufungspfad befindet, zum Eigentümer der Genehmigungseinheit. Wählen Sie unter **Nächsten Eigentümer auswählen** einen Benutzer aus, um diesen Benutzer zum Eigentümer der Genehmigungseinheit zu machen. Der angegebene Benutzer wählt abschließend **Hochstufen** aus, um das Budget an den ersten Genehmiger im Hochstufungspfad zurückzugeben. Diese Aktion ist bei Verwendung der Vorlagen "Bottom-up" und "Verteilen" verfügbar.
- **Eigentum übernehmen:** Übernimmt das Eigentum an der Planungseinheit sowie an allen Planungseinheiten der Ebene 0, die einer ausgewählten übergeordneten Planungseinheit untergeordnet sind. Diese Aktion ist für den aktuellen Benutzer sowie für alle Benutzer, die dem aktuellen Eigentümer der Planungseinheit in der Planungseinheitenhierarchie übergeordnet sind, verfügbar.
- **Fixieren:** Sperrt alle zugehörigen Daten in untergeordneten Planungseinheiten. Mit dieser Aktion werden alle zugehörigen Daten schreibgeschützt, der Eigentümer der Planungseinheiten ändert sich jedoch nicht.
- **Verteilen, Untergeordnete Elemente verteilen oder Eigentümer verteilen:** Übergibt die Planungseinheit an mehrere Benutzer und macht diese zu Eigentümern. Verteilungsaktionen werden je nach der aktuellen Position des Budgets in der Planungseinheitenhierarchie unterschiedlich ausgeführt. Diese Aktionen beziehen sich auf eine Planungseinheitenhierarchie, die die Vorlage "Verteilen" verwendet.

**Verteilen** weist der Planungseinheit die Teammitglieder auf der aktuellen Ebene der Planungseinheitenhierarchie als Eigentümer zu. **Untergeordnete Elemente verteilen** weist der Planungseinheit die untergeordneten Teammitglieder des aktuellen Eigentümers als Eigentümer zu. **Eigentümer verteilen** weist der Planungseinheit den während der Erstellung der Planungseinheitenhierarchie definierten Eigentümer der Ebene 0 als Eigentümer zu.
- **Abzeichnen:** Zeichnet eine Planungseinheit ab. Durch **Abzeichnen** wird der Eigentümer der Planungseinheit nicht geändert, sondern lediglich deren Status in **Signed Off** geändert.
- **Weiterleiten:** Planungseinheit an die nächste Ebene weiterleiten.

- **Nach oben weiterleiten:** Den in der Hierarchie an erster Stelle genannten Benutzer als Eigentümer zuweisen.
  - **Erneut öffnen:** Öffnet eine genehmigte Planungseinheit erneut.
6. **Optional:** Klicken Sie auf **Anmerkung hinzufügen**, um Kommentare einzugeben. Informationen hierzu finden Sie unter [Anmerkungen zu Planungseinheiten hinzufügen oder anzeigen](#).
7. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Anmerkungen zu Planungseinheiten hinzufügen oder anzeigen

Anmerkungen sind Kommentare zu den Daten in einer gestarteten Planungseinheit. Sie müssen mindestens über Lesezugriff auf die Planungseinheit verfügen, um eine Anmerkung anzuzeigen oder hinzuzufügen. Anmerkungen können abhängig von der Kombination aus Szenario-, Versions- und Planungseinheitenelementen variieren.

So fügen Sie eine Anmerkung zu einer Planungseinheit hinzu:

1. Wählen Sie **Extras, Genehmigungen verwalten** aus.
2. Wählen Sie unter **Szenario** ein Szenario und unter **Version** eine Version aus.
3. Klicken Sie auf **Los**.
4. Klicken Sie auf **Details** für die entsprechende Planungseinheit.
5. Klicken Sie auf **Anmerkung hinzufügen**.
6. Geben Sie in das Feld **Titel eingeben** einen Titel für die Anmerkung ein.
7. Geben Sie im Textfeld **Anmerkung eingeben**, Ihre Kommentare ein (maximal 1500 Zeichen). Für Multibyte-Systeme empfiehlt Oracle jedoch eine maximale Anzahl von 750 Zeichen für Anmerkungen.

---

---

**Hinweis:**

Sie können eine URL eingeben, die in der Anmerkung als Hyperlink angezeigt wird.

---

---

8. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

---

---

**Hinweis:**

Sie können auch über die Seite **Daten eingeben** Anmerkungen zu Planungseinheiten hinzufügen. Um diese Seite anzuzeigen, wählen Sie eine Planungseinheit aus. Klicken Sie auf **Bearbeiten, Planungseinheitenanmerkung erstellen**.

---

---

So zeigen Sie Anmerkungen zu einer Planungseinheit an:

1. Wählen Sie **Extras, Genehmigungen verwalten** aus.
2. Wählen Sie unter **Szenario** ein Szenario und unter **Version** eine Version aus.

3. Klicken Sie auf **Los**.
4. Klicken Sie bei der anzuzeigenden Planungseinheit auf **Details**.
5. Lesen Sie unter **Vorhandene Anmerkungen** die Kommentare zur Planungseinheit.
6. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Anmerkungen zu Planungseinheiten drucken


Administratoren können Anmerkungsberichte für Planungseinheiten drucken.

## Details zur Planungseinheitenhistorie anzeigen und Anmerkungen verwenden

In den Planungseinheitendetails können Sie folgende Aufgaben ausführen, indem Sie die zwei angezeigten Registerkarten verwenden:

- In der Registerkarte **Historie** können Sie historische Informationen zu den Planungseinheiten anzeigen, für die Sie über Lesezugriff verfügen. Diese Registerkarte enthält Informationen, wie z.B. die letzte für die Planungseinheit ausgeführte Aktion, den Zeitpunkt, zu dem die Aktion ausgeführt wurde, den Genehmigungsstatus von Planungseinheiten und den aktuellen Eigentümer. In dieser Registerkarte können Sie auch den Status von Planungseinheiten ändern.
- In der Registerkarte **Anmerkungen** können Sie Anmerkungen lesen und erstellen, um zusätzliche Informationen zu Planungseinheiten anzuzeigen oder bereitzustellen.

So zeigen Sie Planungseinheitendetails an:

1. Wählen Sie **Extras, Genehmigungen verwalten** aus.
2. Wählen Sie unter **Szenario** ein Szenario und unter **Version** eine Version aus.
3. Klicken Sie auf **Los**.
4. Klicken Sie unter **Details** auf , um zusätzliche Informationen zur Planungseinheitenhistorie anzuzeigen.
5. Wählen Sie unter **Historie** die Option **Status ändern** aus, um den Status der Planungseinheit zu ändern (z.B. Hochstufen der Planungseinheit). Informationen hierzu finden Sie unter [Status von Planungseinheiten ändern](#). Sie können auch die Benutzer oder Gruppen anzeigen, an die Sie die Planungseinheit zur Berücksichtigung weiterleiten können. Wählen Sie hierzu **Aktion, Potentieller Hochstufungspfad** aus.
6. Wählen Sie **Anmerkungen** aus, um Anmerkungen zur Planungseinheit zu lesen oder anzuhängen.

## Alternativen Prüfer auswählen

Wenn ein Prüfer während des Budgetprüfprozesses abwesend ist, können Sie einen alternativen Prüfer auswählen, der während der Abwesenheit des ersten Prüfers dessen Aufgaben übernimmt. Verwenden Sie den **Abwesenheitsassistenten**, um die Prüfständigkeiten nach dessen Rückkehr wieder an den ersten Prüfer zu übergeben.

So wählen Sie einen alternativen Prüfer aus:

1. Wählen Sie **Extras, Genehmigungen verwalten** aus.
2. Klicken Sie auf die Verknüpfung **Abwesenheitsassistent**.
3. Wählen Sie **Ich bin momentan außer Haus** aus.
4. Wählen Sie unter **Aktion auswählen** eine Aktion aus.
5. Wählen Sie unter **Nächsten Eigentümer auswählen** einen alternativen Prüfer aus.
6. **Optional:** Geben Sie eine Anmerkung ein.
7. Wenn der Benutzer wieder zurückgekehrt ist, deaktivieren Sie die Angabe **Ich bin momentan außer Haus**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

So weisen Sie die Prüfständigkeiten wieder dem zurückgekehrten Benutzer zu:

1. Wählen Sie **Extras, Genehmigungen verwalten** aus.
2. Klicken Sie auf die Verknüpfung **Abwesenheitsassistent**.
3. Deaktivieren Sie im Dialogfeld **Abwesenheitsassistent** die Angabe **Ich bin momentan außer Haus**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.



---

# Benutzervoreinstellungen festlegen

Siehe auch:

[Anwendungseinstellungen festlegen](#)

[Berichtswährung festlegen](#)

[Anzeigeoptionen festlegen](#)

[Einstellungen für Druckoptionen festlegen](#)

[Einstellungen für Benutzervariablen festlegen](#)

## Anwendungseinstellungen festlegen

Auf der Seite **Voreinstellungen** können Sie in der Registerkarte **Anwendungseinstellungen** die Voreinstellungen festlegen:

- Richten Sie E-Mail für Genehmigungen und Jobbenachrichtigungen ein. Informationen hierzu finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).
- Wählen Sie einen Satz von Aliasnamen zur Anzeige von Dimensions- und Elementnamen aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Alias- und Elementeneinstellungen](#).
- Legen Sie Genehmigungsoptionen und Einstellungen für die Abwesenheitsnotiz fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Genehmigungsoptionen festlegen](#) und [Alternativen Prüfer auswählen](#).
- Legen Sie in einer Anwendung mit mehreren Währungen die Berichtswährung fest, in der die aggregierten Planungseinheitenwerte angezeigt werden sollen. Informationen hierzu finden Sie unter [Berichtswährung festlegen](#).

---

### Hinweis:

Wenn Sie eine Option auf den vom Administrator festgelegten Wert zurücksetzen möchten, wählen Sie **Anwendungsstandard verwenden** aus.

---

Legen Sie weitere Voreinstellungen in diesen Registerkarten fest:

- **Anzeigeoptionen:** Informationen hierzu finden Sie unter [Anzeigeoptionen festlegen](#).
- **Benutzervariablenoptionen:** Informationen hierzu finden Sie unter [Einstellungen für Benutzervariablen festlegen](#).

## E-Mail einrichten

Wenn E-Mail eingerichtet und die Benachrichtigungsfunktion aktiviert ist, benachrichtigt Oracle Hyperion Planning Benutzer, sobald sie Eigentümer der Planungseinheit werden oder als Benutzer benannt werden, der bei einer bestimmten Budgetaktion benachrichtigt werden soll.

So richten Sie die E-Mail-Benachrichtigung für sich selbst ein und aktivieren sie:

1. Wählen Sie **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Planning**, und wählen Sie **Anwendungseinstellungen** aus.
3. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
4. Wählen Sie unter **Aufgabenlistenbenachrichtigungen** und **Genehmigungsoptionen** die Option **Ja** oder **Nein** aus.
5. Wählen Sie unter **Jobkonsolenbenachrichtigung** die Option **Ja** aus, wenn Sie per E-Mail benachrichtigt werden möchten, sobald ein von Ihnen gestarteter Job (z.B. eine Geschäftsregel) abgeschlossen wird oder einen Fehler erzeugt.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Sie erhalten jetzt E-Mail-Benachrichtigungen, wenn Sie als Eigentümer oder zu benachrichtigender Benutzer einer Planungseinheit zugewiesen werden. Format der Zeile **Betreff**: NEUER EIGENTÜMER: ABC-Plan (Szenario, Version, Entity).

7. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Anwendungen, für die die E-Mail-Benachrichtigungsfunktion aktiviert werden soll.

## Alias- und Elementeneinstellungen

Damit Dimensionen und Elemente leichter erkennbar sind, können Administratoren Account-, Entity-, Currency-, Scenario-, Period-, Version-, Year- und benutzerdefinierten Dimensionen und den entsprechenden Elementen alternative aussagekräftige Namen, sogenannte *Aliasnamen*, zuweisen. In diesem Fall können Sie auswählen, welcher Satz von Aliasnamen zur Anzeige von Dimensions- und Elementnamen verwendet wird. Beispiel: Eine Aliastabelle zeigt Elemente auf Französisch an und eine andere auf Deutsch.

Sie können die folgenden Anzeigeeoptionen für Elemente und Aliasnamen an verschiedenen Stellen anwenden. Informationen hierzu finden Sie unter [Vorgehensweise zum Definieren von Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen](#).

- **Standardwert** – Die Daten werden jeweils abhängig von den Formular-, Raster- oder Dimensionseinstellungen angezeigt.
- **Elementname** – Nur Elementnamen
- **Alias** – Nur Elementaliasnamen (sofern definiert)
- **Elementname:Alias** - Namen, gefolgt von Aliasnamen (sofern definiert)
- **Alias:Elementname** – Alias (sofern definiert), gefolgt von Namen



## Vorgehensweise zum Definieren von Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen

Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen können wie folgt definiert werden:

**Tabelle 11-1 Vorgehensweise zum Angeben von Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen**

Benutzertyp	Verfahren	Hinweise
Administrator	<p>Wählen Sie <b>Administration, Anwendung, Einstellungen, Aktuelle Anwendungsstandards</b> aus, und verwenden Sie die Listen <b>Aliastabelle</b> und <b>Elementname/ Aliasanzeige</b>.</p> <p>Wählen Sie <b>Administration, Anwendung, Einstellungen, Aktuelle Anwendungsstandards</b> aus, und verwenden Sie die Listen <b>Aliastabelle</b> und <b>Elementname/ Aliasanzeige</b>.</p>	Ihre Einstellungen können mit den durch Planer angegebenen Einstellungen überschrieben werden.
Planer	<p>Wählen auf der linken Seite <b>Voreinstellungen</b> aus, oder wählen Sie <b>Datei, Voreinstellungen, Planning, Anwendungseinstellungen</b> aus, wie im Folgenden beschrieben.</p>	Ihre Einstellungen überschreiben die von einem Administrator auf Anwendungsebene definierten Einstellungen.

**Tabelle 11-1 (Fortsetzung) Vorgehensweise zum Angeben von Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen**

Benutzertyp	Verfahren	Hinweise
Administrator	<p>Die Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen können wie folgt angegeben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durch das Bearbeiten von Formularen: Wählen Sie <b>Administration, Formulare verwalten</b> aus. Öffnen Sie ein Formular, um es zu bearbeiten. Wählen Sie <b>Layout</b> aus, und wählen Sie dann im Frame auf der rechten Seite die gewünschten Dimensionseinstellungen aus. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Anzeigeeinstellungen für Elemente und Aliasnamen für die Elementauswahl angeben</a>.</li> <li>• Durch das Bearbeiten von Dimensionseinstellungen: Wählen Sie <b>Administration, Verwalten, Dimensionen</b> aus. Öffnen Sie eine Dimension, um sie zu bearbeiten, und verwenden Sie die Liste <b>Anzeigeoption</b>.</li> <li>• Durch Verwenden der Elementauswahl: Öffnen Sie die Elementauswahl für eine ausgewählte Dimension, und wählen Sie dann mit der Liste <b>Anzeigeeigenschaften</b> Anzeigeoptionen aus.</li> </ul>	Ihre Einstellungen überschreiben die von einem Administrator auf Anwendungsstandardebene definierten Einstellungen.

### Anzeigeoptionen für Aliasnamen und Elemente über "Einstellungen" definieren

So legen Sie Voreinstellungen für Aliasnamen und Elemente über "Voreinstellungen" fest:

1. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
  - Wählen Sie **Datei, Voreinstellungen** aus, und klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning.
  - Wählen Sie auf der linken Seite **Einstellungen** aus.
2. Wählen Sie **Anwendungseinstellungen** aus.
3. Wählen Sie unter **Aliastabelle** im Bereich **Aliaseinstellung** eine Aliastabelle aus.

4. Wählen Sie unter **Elementname/Aliasanzeige** die Option aus, mit der die gewünschten Elementdaten in der Elementauswahl in der gesamten Anwendung angezeigt werden:
  - **Standardwert** – Die Daten werden jeweils abhängig von den Formular-, Raster- oder Dimensionseinstellungen angezeigt.
  - **Elementname** – Nur Elementnamen
  - **Alias** – Nur Elementaliasnamen (sofern definiert)
  - **Elementname:Alias** - Namen, gefolgt von Aliasnamen (sofern definiert)
  - **Alias:Elementname** – Alias (sofern definiert), gefolgt von Namen

## Genehmigungsoptionen festlegen

Bei Genehmigungsaufgaben können Sie einen Prüfer als Ersatz für den abwesenden Prüfer festlegen. Sie können außerdem folgende Anzeigeoptionen festlegen:

- Namen von Elementen (können kryptisch sein) oder deren Aliasnamen
- Planungseinheiten, die nicht gestartet wurden, mit denen, die gestartet wurden

So legen Sie Genehmigungsoptionen fest

1. Wählen Sie im Frame auf der linken Seite **Voreinstellungen** oder die Optionen **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning, und wählen Sie **Anwendungseinstellungen** aus.
3. Wählen Sie unter **Genehmigungsoptionen** die Option **Ja** aus, um folgende Anzeigevoreinstellungen festzulegen:
  - **Planungseinheiten als Aliasnamen anzeigen:** Zeigt die Aliasnamen der Elemente statt deren Namen auf den Genehmigungsseiten an.
  - **Nicht gestartete Planungseinheiten anzeigen:** Zeigt gestartete und nicht gestartete Planungseinheiten an. (Diese Option hat nur Auswirkungen auf die Anzeige von einfachen Listen.)
4. **Optional:** Klicken Sie auf die Verknüpfung zum **Abwesenheitsassistenten**, um einen alternativen Budgetprüfer festzulegen, während der aktuelle Prüfer nicht im Büro ist, oder um die Zuständigkeiten bei dessen Rückkehr wieder an den ursprünglichen Prüfer zurückzugeben. Informationen hierzu finden Sie unter [Alternativen Prüfer auswählen](#).
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Berichtswährung festlegen

In Anwendungen mit mehreren Währungen können Benutzer die Berichtswährung festlegen, in der die aggregierten Planungseinheitenwerte angezeigt werden (sofern ein Administrator den Kreuzungspunkt der Planungseinheit vollständig definiert hat). Beispiel: Sie können den Wert eines Gesamtbudgets anzeigen, bevor Sie es genehmigen. Der Wert wird entweder gemäß Ihrer Voreinstellung (wie in diesem Abschnitt beschrieben) oder gemäß den Anwendungseinstellungen formatiert, wenn

die Option **Anwendungsstandards verwenden** ausgewählt ist. Das ausgewählte Element für die Berichtswährung bestimmt die Anzahl der Dezimalstellen, die Skalierung und das Währungssymbol. Wenn Sie die Berichtswährung in einer Anwendung mit mehreren Währungen nicht festlegen, wird der aggregierte Wert für die Planungseinheit in der Basiswährung der Anwendung angezeigt.

So legen Sie die Berichtswährung fest:

1. Wählen Sie **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning, und wählen Sie **Anwendungseinstellungen** aus.
3. Klicken Sie unter **Berichtswährung** auf die Elementauswahl.
4. Wählen Sie die Währung aus, in der die aggregierten Werte für die Planungseinheiten angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf **OK**.

## Anzeigeoptionen festlegen

Auf der Seite **Voreinstellungen** können Sie in der Registerkarte **Anzeigeoptionen** folgende Aufgaben ausführen:

- Die Anzahl der Rasterzeilen und -spalten angeben, die für geladene Formulare ausgefüllt werden sollen. So können Sie die Größe des Formulars bestimmen, in dem die Benutzer scrollen können. Wenn Sie diese Einstellung nicht festlegen, werden 25 Zeilen und 17 Spalten abgerufen.
- Ändern, wie Zahlen in Formularen angezeigt werden. Informationen hierzu finden Sie unter [Formatierung von Zahlen ändern](#).
- Seitenanzeige festlegen. Informationen hierzu finden Sie unter [Suchfunktion bei hoher Seitenanzahl aktivieren](#) und [Elemente in der Seiten-Dropdown-Liste einziehen](#).
- Anzeige von Konsolidierungsoperatoren in Formularen steuern. Informationen hierzu finden Sie unter [Konsolidierungsoperatoren anzeigen](#).
- Warnungen für umfangreiche Formulare aktivieren.
- Einen Teilbereich eines Formulars öffnen
- Legen Sie fest, wie viele Elemente auf der Seite **Dimensionen** pro Seite angezeigt werden sollen.
- Legen Sie fest, wie viele Benutzer und Gruppen auf der Seite **Zugriff zuweisen** pro Seite angezeigt werden sollen.
- Die Textgröße im Fenster vergrößern.
- Die Anzeige des Datums festlegen. Informationen hierzu finden Sie unter [Datumsformat festlegen](#).

## Formatierung von Zahlen ändern

Auf der Seite **Benutzervoreinstellungen** können Sie die Formatierung von Zahlen in der Registerkarte **Anzeigeoptionen** ändern. Ihre Auswahl wird auf alle Währungen in allen Formularen angewendet, auf die Sie in der aktuellen Anwendung Zugriff haben.

Diese Auswahl überschreibt die Einstellungen für einzelne Währungen, die von Ihrem Administrator festgelegt wurden.

Wenn Sie **Währungseinstellung** auswählen, werden die Währungswerte im Formular mit der Formatierung angezeigt, die ursprünglich für die einzelnen Währungen festgelegt wurde. Wenn Sie eine andere Option auswählen, wird Ihre Auswahl auf alle Währungen in allen Formularen angewendet, auf die Sie in der aktuellen Anwendung Zugriff haben.

Sie können die Anzeige folgender Elemente steuern:

- Tausendertrennzeichen (kein Zeichen, Komma, Punkt oder Leerzeichen)
- Dezimaltrennzeichen (Punkt oder Komma)
- Die Anzeige negativer Zahlen (Minuszeichen vor oder hinter der Zahl bzw. Zahl in Klammern)
- Die für negative Zahlen angezeigte Farbe (Schwarz oder Rot)

So ändern Sie die Formatierung der angezeigten Zahlen:

1. Wählen Sie **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning, und wählen Sie **Anzeigeoptionen** aus.
3. Wählen Sie unter **Zahlenformat** die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Optionen aus:

Option	Beispiel
<b>Tausendertrennzeichen</b>	<b>Kein:</b> 1000 <b>Komma:</b> 1,000 <b>Punkt:</b> 1.000 <b>Leerzeichen:</b> 1 000 Sie können Werte mit oder ohne Tausendertrennzeichen eingeben.
<b>Dezimaltrennzeichen</b>	<b>Punkt:</b> 1000.00 <b>Komma:</b> 1000,00 Sie können Werte mit oder ohne Dezimaltrennzeichen eingeben.
<b>Minuszeichen</b>	<b>Minus-Präfix:</b> -1000 <b>Minus-Suffix:</b> 1000- <b>Klammern:</b> (1000)
<b>Farbe für negative Zahlen</b>	<b>Schwarz:</b> Negative Zahlen werden schwarz angezeigt. <b>Rot:</b> Negative Zahlen werden rot angezeigt.

4. Klicken Sie auf **OK**.

**Hinweis:**

Die ausgewählten Formatierungsoptionen werden wirksam, wenn Sie auf eine Position außerhalb der Zelle klicken. Wenn Sie eine andere Einstellung als **Anwendungsstandard verwenden** für Tausendertrennzeichen oder das Dezimaltrennzeichen verwenden, müssen Sie beide Trennzeichen mit der Option **Anwendungsstandard verwenden** ändern. Sie können nicht dieselbe Option für Tausender- und Dezimaltrennzeichen auswählen. Informationen hierzu finden Sie auch unter [Prozentwerte eingeben](#).

## Elemente in der Seiten-Dropdown-Liste einziehen

So legen Sie fest, wie angezeigte Elemente in der Dropdown-Liste **Seite** eingezogen werden:

1. Wählen Sie im Frame auf der linken Seite **Voreinstellungen** oder die Optionen **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning, und wählen Sie **Anzeigeoptionen** aus.
3. Wählen Sie unter **Seitenoptionen** für **Elementeinzug auf Seite** eine der in den nachfolgenden Tabellen aufgeführten Optionen aus:

Option	Beschreibung
Nur Ebene 0-Elemente	Nur die untersten Elemente einziehen (Standardeinstellung)
Basierend auf Hierarchie einziehen	Elemente nach Hierarchieebene einziehen
Nicht einziehen	Elemente als eine flache Liste der Reihe nach anzeigen


4. Klicken Sie auf **OK**.

## Suchfunktion bei hoher Seitenanzahl aktivieren

Wenn Sie mit mehreren Seiten arbeiten, können Sie mit der Option **Suchen** einfach zwischen ihnen auswählen. Oracle Hyperion Planning fügt dem Formular eine Dropdown-Liste hinzu, wenn die Seitenanzahl einen festgelegten Wert überschreitet.

So legen Sie die Anzahl der Elemente fest, bei der im Formular eine Suchliste aktiviert wird:

1. Wählen Sie im Frame auf der linken Seite **Voreinstellungen** oder die Optionen **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol Planning, und wählen Sie **Anzeigeoptionen** aus.
3. Geben Sie unter **Seitenoptionen** einen Wert in das Feld **Suche zulassen bei Überschreiten der Seitenanzahl** ein.

Wenn die Seitenanzahl den angegebenen Wert erreicht, wird die Suchfunktion aktiviert, indem eine Dropdown-Liste und  im Formular angezeigt werden. Informationen hierzu finden Sie unter [In Formularen navigieren](#).

4. Klicken Sie auf **OK**.

## Konsolidierungsoperatoren anzeigen

So zeigen Sie Konsolidierungsoperatoren an:

1. Wählen Sie im Frame auf der linken Seite **Voreinstellungen** oder die Optionen **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning, und wählen Sie **Anzeigeoptionen** aus.
3. Wählen Sie in **Weitere Optionen** eine Option für **Konsolidierungsoperatoren anzeigen** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Einen Teilbereich eines Formulars öffnen

Wenn das Öffnen von ungewöhnlich großen Formularen sehr viel Zeit in Anspruch nimmt, können Sie eine Option auswählen, um einen Teilbereich des Formulars zu öffnen. Hierzu legen Sie die Anzeigeoption **Rastergröße für teilweisen Abruf** fest und geben die Anzahl der aufzurufenden Zeilen und Spalten an. Legen Sie beim Verwenden dieser Anzeigeoption die Anzahl der Zeilen und Spalten auf die kleinstmögliche Zahl fest. Wenn Sie für diese Option größere Werte festlegen, kann dies Auswirkungen auf die Performance des Formulars haben.

So öffnen Sie einen Teilbereich eines Formulars:

1. Wählen Sie im Frame auf der linken Seite **Voreinstellungen** oder die Optionen **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Planning**, und wählen Sie **Anzeigeoptionen** aus.
3. Geben Sie unter **Weitere Optionen** für die Option **Rastergröße für teilweisen Abruf** die Anzahl der Zeilen und Spalten durch ein Komma (,) getrennt ein.

---

### Achtung:

Geben Sie für die Option **Rastergröße für teilweisen Abruf** die kleinstmögliche Anzahl von Zeilen und Spalten an. Bei Verwendung einer zu großen Zeilen- und Spaltenanzahl wird das Formular langsamer geladen, und die Vorgänge im Formular nehmen mehr Zeit in Anspruch.

---

4. Klicken Sie auf **OK**.

## Datensätze auf den Dimensions- und Zugriffszuweisungsseiten anzeigen

Administratoren können festlegen, wie viele Datensätze auf jeder Seite der Seiten **Dimensionen** und **Zugriff zuweisen** angezeigt werden.

So legen Sie die Anzahl der angezeigten Datensätze fest:

1. Wählen Sie im Frame auf der linken Seite **Voreinstellungen** oder die Optionen **Datei, Voreinstellungen** aus.

2. Klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning, und wählen Sie **Anzeigeoptionen** aus.
3. Unter **Weitere Optionen**:
  - So legen Sie die Anzahl der auf der Seite **Dimensionen** angezeigten Elemente fest: Geben Sie unter **Angegebene Elemente auf jeder Dimensionsseite anzeigen** eine Zahl ein.
  - So legen Sie die Anzahl der auf der Seite **Zugriff zuweisen** angezeigten Benutzer oder Gruppen fest: Geben Sie unter **Angegebene Datensätze auf jeder Zugriffszuweisungsseite anzeigen** eine Zahl ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Textgröße festlegen

Mit der Option **Textgröße** können Sie die Textgröße im Fenster für die aktuelle Session vergrößern. Nach Ihrer Abmeldung wird der Schriftgrad auf **Normal** zurückgesetzt.

So legen Sie die Textgröße fest:

1. Wählen Sie im Frame auf der linken Seite **Voreinstellungen** oder die Optionen **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning, und wählen Sie **Anzeigeoptionen** aus.
3. Wählen Sie unter **Textgröße** die Option **Normal, Groß, Größer** oder **Größte** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Datumsformat festlegen

**Datumsformat** legt fest, wie Datumsangaben angezeigt werden. Administratoren können das Datumsformat festlegen, und Benutzer können diese Einstellung zur Anzeige des Datums in Formularen und Aufgabenlisten ändern.

So legen Sie das Datumsformat fest:

1. Wählen Sie im Frame auf der linken Seite **Voreinstellungen** oder die Optionen **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning, und wählen Sie **Anzeigeoptionen** aus.
3. Wählen Sie unter **Datumsformat** **MM-TT-JJJJ, TT-MM-JJJJ, JJJJ-MM-TT** oder **Automatisch erkennen** aus, wenn das Gebietsschema Ihres Systems verwendet werden soll.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Anzahl der auszufüllenden Formularzeilen und -spalten angeben

Mit der Option **Rastergröße für teilweisen Abruf (Zeilen, Spalten)** wird festgelegt, wie viele Zeilen und Spalten in Formulare geladen und ausgefüllt werden. Dadurch wird die Größe des Formularinhalts bestimmt.



So legen Sie die Rastergröße für den Abruf fest:

1. Wählen Sie im Frame auf der linken Seite **Voreinstellungen** oder die Optionen **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning, und wählen Sie **Anzeigeoptionen** aus.
3. Geben Sie unter **Rastergröße für teilweisen Abruf (Zeilen, Spalten)** die Anzahl der abzurufenden Zeilen, ein Komma und die Anzahl der abzurufenden Spalten ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Einstellungen für Druckoptionen festlegen

Der Designer des Formulars legt die Druckoptionen für Formulare fest. Sie können die Standardeinstellungen übernehmen oder Ihre eigenen Optionen zum Erstellen von PDF -Dateien festlegen. Zum Drucken in eine PDF-Datei müssen Sie Adobe Acrobat Reader auf Ihrem Computer installiert haben.

Sie können die Druckoptionen direkt im Formular festlegen, sobald Sie drucken möchten. Sie können auch über **Einstellungen** die Druckoptionen festlegen, die dann für alle Formulare gelten, auf die Sie Zugriff haben.

---



---

### Hinweis:

Um eine Option auf den von Ihrem Administrator festgelegten Wert zurückzusetzen, wählen Sie **Anwendungsstandard verwenden** aus.

---



---

So übernehmen Sie die Druckoptionen zum Drucken eines Formulars in eine PDF -Datei:

1. Wählen Sie im Frame auf der linken Seite **Voreinstellungen** oder die Optionen **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning, und wählen Sie **Druckoptionen** aus.

Informationen hierzu finden Sie unter [Daten drucken](#).

3. Folgende PDF-Optionen stehen zur Verfügung:

Option	Aktion
Daten formatieren	Einstellungen des Formulars für das Zahlenformat anwenden.
Dezimalstellen anwenden	Dezimalstelleneinstellungen des Formulars auf die angezeigten Daten anwenden. Wenn im Formular zahlreiche Dezimalstellen angezeigt werden, sollten Sie die Anzahl der Dezimalstellen in der Datei einschränken.

Option	Aktion
<b>Unterstützende Details einschließen</b>	<p>Unterstützende Details in Extrazeilen einschließen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normale Reihenfolge:</b> Fügt die unterstützenden Details nach dem Element, dem sie zugeordnet sind, in der gleichen Reihenfolge ein, in der sie auf der Seite <b>Unterstützende Details</b> angezeigt werden.</li> <li>• <b>Umgekehrte Reihenfolge:</b> Die unterstützenden Details werden in umgekehrter Reihenfolge vor dem Element eingefügt, dem sie zugeordnet sind. <b>Unterstützende Details</b> für untergeordnete Elemente werden oberhalb der jeweiligen übergeordneten Elemente angezeigt, und die Reihenfolge der gleichgeordneten Elemente wird beibehalten.</li> </ul>
<b>Kontoanmerkungen anzeigen</b>	Anmerkungen für das Formular anzeigen. Wenn der Designer des Formulars Kontoanmerkungen aktiviert hat, werden über diese Option die Anmerkungen angezeigt.
<b>Kommentare anzeigen</b>	Zugeordnete Textnotizen anzeigen.
<b>Attributelemente anzeigen</b>	Attributelemente anzeigen, die dem Formular zugeordnet sind.
<b>Währungscodes anzeigen</b>	Währungskürzel anzeigen, wenn das Formular mehrere Währungen pro Entity unterstützt.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Einstellungen werden gespeichert und auf alle Formulare angewendet, auf die Sie Zugriff haben.


## Einstellungen für Benutzervariablen festlegen

Administratoren können *Benutzervariablen* einrichten, die die Navigation bei umfangreichen Formularen erleichtern. Benutzervariablen filtern die im Formular angezeigten Elemente, sodass Sie sich auf die für Sie relevanten Elemente konzentrieren können, z.B. die Ausgaben Ihrer Abteilung. Beispiel: Der Administrator kann ein Formular mit Entitys in den Zeilen und eine Benutzervariable "Abteilung" erstellen. Sie können die Anzahl der Zeilen einschränken, die im Formular angezeigt werden, indem Sie ein Element der Benutzervariablen "Abteilung" auswählen (z.B. Vertrieb). Später können Sie einen anderen Wert für "Abteilung" auswählen, wie beispielsweise Marketing. Sie können Variablen in den Voreinstellungen oder direkt in Formularen festlegen. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzervariablen dynamisch festlegen](#).

So legen Sie Voreinstellungen für Benutzervariablen fest:

1. Wählen Sie im Frame auf der linken Seite **Voreinstellungen** oder die Optionen **Datei, Voreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Oracle Hyperion Planning, und wählen Sie **Benutzervariablenoptionen** aus.

Wenn eine Benutzervariable festgelegt wird, wird unter **Gewähltes Element** ein Eintrag angezeigt.

3. Klicken Sie zum Auswählen von Elementen auf  .
4. Wählen Sie Elemente auf der linken Seite aus.

Wenn Sie keinen Zugriff auf eine Entity haben, wird kein Kontrollkästchen angezeigt.

5. Wählen Sie unter **Elementauswahl** ein Element aus.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie unter **Benutzervariablenoptionen** auf **OK**.



---

## Häufig gestellte Fragen

In diesem Thema erhalten Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Verwendung von Oracle Hyperion Planning.

### **Beispiel 12-1 Welche Auditfunktionen bietet das System?**

Wenn Sie den Status einer Planungseinheit ändern, fügen Sie eine Anmerkung über den Umfang und Grund der Änderungen hinzu. Mit Anmerkungen können Sie eine schriftlich festgehaltene Historie oder einen Audittrail der Entwicklung eines Plans erstellen. Administratoren können Audittrails auch für bestimmte Anwendungsänderungen einrichten.

### **Beispiel 12-2 Kann ich die Anzeige meines Formulars ändern?**

Ja. Wählen Sie **Datei, Voreinstellungen** aus, und klicken Sie auf das Symbol Planning. Wählen Sie **Anzeigeoptionen** aus, um das Zahlenformat, die Seitenauswahl, Druckoptionen und andere Optionen festzulegen. Informationen zum Vornehmen von Ad-hoc-Änderungen finden Sie unter [Ad-hoc-Raster verwenden](#).

### **Beispiel 12-3 Wie kann ich bestimmte Elemente in einer großen Hierarchie finden?**

Legen Sie die Anzahl an Elementen fest, die eine Suchfunktion aktivieren. Durch eine Aufwärts- oder Abwärtssuche in der Hierarchie können Sie nach dem Namen und/oder Alias des gewünschten Elements suchen. Informationen hierzu finden Sie unter [Suchfunktion bei hoher Seitenanzahl aktivieren](#) und [In Formularen navigieren](#).

### **Beispiel 12-4 Kann ich Daten bei der Dateneingabe ausschneiden, kopieren, einfügen und löschen?**

Ja, verwenden Sie dazu die Shortcuts zum Kopieren und Einfügen, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zelle, und wählen Sie **Ausschneiden, Kopieren, Einfügen** oder **Löschen** aus. Zum Anpassen von Daten wählen Sie **Bearbeiten, Anpassen** aus. Sie können mit mehreren Zellen gleichzeitig arbeiten.

### **Beispiel 12-5 Gibt es eine einfache Möglichkeit, Werte in mehrere Zellen einzugeben?**

In Planning können Werte auf Zellen umgelegt werden. Beispiel: Wählen Sie mehrere Zellen aus, und wählen Sie **Daten anpassen** aus, um die enthaltenen Werte um einen bestimmten Prozentsatz zu verringern oder zu erhöhen. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten anpassen und verteilen](#).

### **Beispiel 12-6 Wie kann ich Daten eine Notiz oder eine benutzerdefinierte Verknüpfung hinzufügen?**

Sie können Kommentare oder eine benutzerdefinierte Verknüpfung zu Konten hinzufügen, wenn die Funktion aktiviert ist und Sie Schreibzugriff auf die Elemente haben (Konto, Entity, Szenario und Version). Beispiel: Für eine Verknüpfung mit einer Tabelle auf einem gemeinsamen Server können Sie `file://C:/BudgetDocs/Timeline.xls` eingeben, wobei C für das Serverlaufwerk steht.

---

Wenn der Administrator für das Formular die Eigenschaft **Dokument auf Zellenebene aktivieren** ausgewählt hat, können Sie eine Zelle mit einem Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace-Dokument verknüpfen. Informationen hierzu finden Sie unter [Dokumente auf Zellenebene hinzufügen, bearbeiten und anzeigen](#).

**Beispiel 12-7 Wie kann ich Berechnungen für Zellen einrichten?**

Wählen Sie Zellen aus, und klicken Sie auf **Unterstützende Details**, um Text, Werte und Operatoren zur Definition der Datenaggregation hinzuzufügen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Mit unterstützenden Details arbeiten](#).

**Beispiel 12-8 Kann ich die Sprache oder Terminologie für die Anzeige der Elemente eines Formulars auswählen?**

Ja, wenn ein Administrator mehrere Aliastabellen eingerichtet hat, können Sie eine davon auswählen. Die ausgewählte Aliastabelle bestimmt, wie Elemente im Formular angezeigt werden. Beispiel: Die Elemente in jeder Aliastabelle können in einer anderen Sprache angezeigt werden. Die Anzeige von Aliasnamen in einem Formular muss als Eigenschaft aktiviert sein. Wählen Sie die zu verwendende Aliastabelle aus, indem Sie die Optionen **Datei, Voreinstellungen** auswählen. Klicken Sie auf das Symbol **Planning**, und wählen Sie die Registerkarte **Anwendungseinstellungen** aus. Wählen Sie unter **Aliaseinstellung** die gewünschte Aliastabelle aus. **Planning** speichert diese Einstellung für die nachfolgenden Sessions.

**Beispiel 12-9 Wie kann ich irrelevante Daten durch keinen Datenwert ersetzen?**

Wählen Sie in einem Formular die Zelle oder den Zellenbereich aus, die/der geändert werden soll. Geben Sie #missing ein, und speichern Sie das Formular. Bei der nächsten Aktualisierung werden die Zellen in der Datenbank gespeichert.

**Beispiel 12-10 Wie kann ich einem Formular eine Geschäftsregel zuordnen?**

Nur Administratoren und interaktive Benutzer können Formularen Geschäftsregeln zuordnen. Dadurch können dann andere Benutzer, diese Geschäftsregeln starten.

**Beispiel 12-11 Wann sollte ich Geschäftsregeln starten?**

Der Administrator kann festlegen, dass beim Öffnen von Formularen Geschäftsregeln automatisch gestartet werden. In dem Fall können Sie die Schritte 1 und 2 überspringen.

Führen Sie vor der Eingabe von Daten die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **Ansicht, Aktualisieren** aus, um die aktuellen Werte aus Oracle Essbase abzurufen.
2. Wählen Sie **Extras, Geschäftsregeln** aus, um ein vorbereitetes Berechnungsskript auszuführen.
3. Geben Sie die Daten in das Formular ein.
4. Wählen Sie **Extras, Geschäftsregeln** aus, bevor Sie die Planungseinheit hochstufen (falls die Datenbankwerte in der Zwischenzeit aktualisiert wurden).

**Beispiel 12-12 Wie kann ich die meiner Seite zugeordneten Geschäftsregeln anzeigen?**

Öffnen Sie das Formular, und prüfen Sie die Liste "Geschäftsregeln" links unten im Formular.

---

**Beispiel 12-13 Was ist eine Planungseinheit?**

Bei einer Planungseinheit handelt es sich um ein Datensegment in der Schnittmenge eines Szenarios, einer Version und einer Entity. Darüber hinaus kann ein Administrator Planungseinheiten mit höherer Granularität in einer Entity erstellen, indem er Elemente aus einer anderen Dimension hinzufügt. Siehe [Planungseinheiten verwalten](#)

**Beispiel 12-14 Wie kann ich eine Planungseinheit hochstufen, damit sie geprüft werden kann?**

Ändern Sie den Status der Planungseinheit in einen Status, bei dem das Budget an den entsprechenden Prüfer gesendet wird. Details hierzu finden Sie unter [Status von Planungseinheiten ändern](#).

**Beispiel 12-15 Wie kann ich eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten, wenn ich der neue Eigentümer einer Planungseinheit werde?**

Richten Sie Planning so ein, dass Sie automatisch per E-Mail benachrichtigt werden, wenn Sie der neue Eigentümer einer Planungseinheit werden. Informationen hierzu finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

**Beispiel 12-16 Wie kann ich den Genehmigungsprozess meiner Planungseinheiten verfolgen?**

Auf der Seite **Prozessdefinition** können Sie den Status der Planungseinheit anzeigen, einschließlich der Historie, der letzten Aktion sowie Datum und Uhrzeit der Statusänderung. Informationen hierzu finden Sie unter [Details zur Planungseinheitenhistorie anzeigen und Anmerkungen verwenden](#).

**Beispiel 12-17 Kann ich einen ganzen Bereich (Region, Geschäftsbereich usw.) hochstufen?**

Die Bereiche einer Organisation, wie z.B. Abteilungen und Regionen, werden in Planning als Entitys dargestellt. Sie können eine ganze Entity oder Teile der Entity hochstufen.

**Beispiel 12-18 Kann ich meinen Plan ändern, nachdem ich ihn zu einem Prüfer hochgestuft habe?**

Nachdem Sie eine Planungseinheit hochgestuft haben, sind Sie nicht mehr ihr Eigentümer. Nur der aktuelle Eigentümer oder der Budgetadministrator kann den Plan ändern. Wenn Sie weitere Änderungen am Plan vornehmen möchten, bitten Sie den aktuellen Eigentümer oder den Budgetadministrator, die Planungseinheit abzulehnen und so an Sie zurückzuleiten.

**Beispiel 12-19 Kann ich eine Kopie meines Plans für mich erstellen, damit ich sie mit der genehmigten Version vergleichen kann?**

Zum Erstellen einer Kopie des Planes bitten Sie den Budgetadministrator, für Sie eine "persönliche" Bottom-up-Version einzurichten. Vor dem Hochstufen können Sie die Daten mit **Versionen kopieren** in die persönliche Version kopieren. So erhalten Sie eine Kopie der Daten vor dem Hochstufen.

**Beispiel 12-20 Kann ich die Kommentare aller Prüfer lesen?**

Sie können alle Anmerkungen zu Planungseinheiten lesen, auf die Sie Zugriff haben.

**Beispiel 12-21 Wer kann meinen Plan prüfen?**

Die Abschnitte können von allen Benutzern angezeigt und je nach Zugriffsstufe geändert werden, die Zugriff auf Ihre Teile der Planungseinheit haben.

---

**Beispiel 12-22 Wann sollte ich die Option "Versionen kopieren" verwenden?**

Verwenden Sie **Versionen kopieren** für folgende Vorgänge:

- Zum Erstellen einer Kopie der Daten für Ihre Unterlagen. Beispiel: Sie können die Kopie als Grundlage für den Vergleich mit zukünftigen Datenversionen nutzen.
- Zum Erstellen eines Ausgangspunktes für nachfolgende Bottom-up-Versionen. Beispiel: Sie können die First Pass-Version in eine Second Pass-Version kopieren und dort Änderungen vornehmen.

**Beispiel 12-23 Wie muss ich vorgehen, wenn ein Berechnungsskript für die Währungsumrechnung nicht ausgeführt werden kann, da laut Fehlermeldung die FIX-Anweisung kein dynamisch berechnetes Element enthalten darf?**

Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn diese Fehlermeldung angezeigt wird. Diese Meldung bedeutet, dass das Berechnungsskript, das ausgeführt werden soll, ein Szenario, eine Version oder eine Währung enthält, bei dem/der es sich um ein dynamisch berechnetes Element handelt, oder dass alle Kontoelemente für diese Ansicht dynamisch sind.