

Oracle® Fusion Cloud EPM

Account Reconciliation verwalten



F28222-22



Oracle Fusion Cloud EPM Account Reconciliation verwalten,

F28222-22

Copyright © 2016, 2024, Oracle und/oder verbundene Unternehmen.

Primärer Autor: EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

Inhalt

Dokumentation zur Barrierefreiheit

Dokumentationsfeedback

1 Center of Excellence für EPM erstellen und ausführen

2 Informationen zu Account Reconciliation

Überblick über Abstimmungscompliance	2-1
Abstimmungscompliance	2-1
Terminologie für die Abstimmungscompliance	2-2
Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Abstimmungscompliance" aus?	2-3
Überblick über den Transaktionsabgleich	2-4
Transaktionsabgleich	2-4
Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"	2-5
Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Transaktionsabgleich" aus?	2-6

3 Account Reconciliation-Homepage

Überblick über die Account Reconciliation-Homepage	3-1
Home-Karten im Arbeitsbereich	3-2
Globaler Header	3-4
Links auf der Homepage	3-5
Arbeitsliste	3-6
Abstimmungen	3-9
Abgleich	3-11
Alerts	3-13
Dashboards	3-15
Berichte	3-18
Anwendung	3-18
Abstimmungsaktivität	3-21

Überblick über Konfiguration des Moduls "Abstimmungscompliance"	3-21
Perioden	3-26
Services	3-28
Extras	3-29
Darstellung	3-30
Ankündigungen	3-31
Serviceaktivitätsbericht	3-32
Auditbericht	3-33
Zugriffskontrolle	3-35
Infocenter	3-35
Menü "Einstellungen und Aktionen"	3-36
Willkommensbereich	3-37
Navigator	3-38
Voreinstellungen verwalten	3-39

Teil I Abstimmungscompliance verwalten

4 Informationen zum Abstimmungsprozess

Beispiele für Taskflow-Szenarios für Administratoren und Poweruser	4-3
Abweichungsanalysen ausführen	4-4
Prozessüberblick für Modul "Abstimmungscompliance"	4-5
Benutzeraufgaben im Modul "Abstimmungscompliance"	4-7

5 Abstimmungsprozess verwalten

Auf Abstimmungen zugreifen	5-1
Über die Karte "Dashboards" auf Abstimmungen zugreifen	5-2
Über die Karte "Abstimmungen" auf Abstimmungen zugreifen	5-3
Arbeitsliste	5-4
Abstimmungen erstellen	5-7
Abstimmungen aus Perioden erstellen	5-7
Abstimmungen aus Profilen erstellen	5-8
Abstimmungen mit dem EPM Automate-Utility erstellen	5-8
Unterschiede zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"	5-9
Nach fehlenden Abstimmungen suchen	5-9
Abstimmungen erstellen	5-10
Beispiel: Arbeiten mit Abstimmungen mit der Arbeitsliste und der Abstimmungsübersicht	5-12
Abstimmungsterminologie	5-26

Anhänge hinzufügen	5-28
Kommentare hinzufügen und löschen	5-33
Fragen konfigurieren	5-37
Mit Transaktionen arbeiten	5-37
Transaktionen im CSV-Format exportieren	5-39
Transaktionen hinzufügen	5-41
Transaktionen aus vorheriger Abstimmung kopieren	5-41
Transaktionen manuell hinzufügen	5-42
Transaktionen bearbeiten, kopieren und löschen	5-46
Amortisierende oder zunehmende Transaktionen	5-46
Transaktionen in Excel exportieren	5-49
Mit Gruppenabstimmungen arbeiten	5-49
Mit Gruppenabstimmungen arbeiten	5-50
Administratortaufgaben zum Einrichten von Gruppenabstimmungen	5-51
Untersegmente definieren	5-51
Formate konfigurieren	5-52
Gruppenabstimmungsformate auf Profile anwenden	5-53
Datenintegration - Zuordnung von Zielanwendungsdimension	5-53
Integration in der Komponente "Datenintegration" erstellen	5-54
Fortlaufende Aufgaben - Dataloads in Account Reconciliation erstellen und ausführen	5-55
Erstelleraufgaben für Gruppenabstimmungen	5-57
Gruppenabstimmungen vorbereiten - Wichtige Unterschiede	5-57
Transaktionen für Gruppenabstimmungen erstellen	5-60
Transaktionen für Gruppenabstimmungen importieren	5-61
Periodenstatus ändern	5-61
Perioden schließen und sperren	5-62
Jobs anzeigen	5-63

6 EPM Enterprise Journals mit Account Reconciliation für Journalbuchungen verwenden

EPM Enterprise Journals in Account Reconciliation konfigurieren	6-3
Enterprise Journals-Verbindungen konfigurieren	6-4
Zuordnen von Account Reconciliation zu Enterprise-Journalen	6-4
Mit Enterprise-Journalen in Account Reconciliation arbeiten	6-6
Journale in Account Reconciliation erstellen	6-6
Journale in Account Reconciliation löschen	6-8
Tipps zur Fehlerbehebung beim Verwenden von Enterprise-Journalen in Account Reconciliation	6-9

7 Fortlaufende administrative Aufgaben

Abstimmungen weiterleiten, genehmigen und ablehnen	7-1
Abstimmungen aktualisieren	7-3
Profilattribute aktualisieren	7-14
Abstimmungsattribute aktualisieren	7-15
Dateiformatregeln für Abstimmungsattribute	7-16
Abstimmungsattribute manuell aktualisieren	7-17
Abstimmungsattribute mit einer CSV-Datei aktualisieren	7-18
Abstimmungen Benutzer hinzufügen	7-19
Benutzer aus Abstimmungen entfernen	7-20
Regeln für Abstimmungen ausführen	7-20
Profile oder Abstimmungen löschen	7-21
Profile löschen	7-21
Abstimmungen löschen	7-22
Neuzuweisungsanforderungen verwalten	7-23
Ersteller und Prüfer neu zuweisen	7-24
Abstimmungen erneut öffnen	7-25
Abstimmungssalden in Excel exportieren	7-25
Übersichtsabstimmungen durchführen	7-26

Teil II Transaktionsabgleich verwalten

8 Informationen zum Modul "Transaktionsabgleich"

Überblick über den Transaktionsabgleich	8-1
Transaktionsabgleich	8-1
Vorteile des Transaktionsabgleichs	8-2
Ist der Transaktionsabgleich für Ihr Szenario geeignet?	8-2
Business Case für Transaktionsabgleich	8-3
Beispielanwendung für Transaktionsabgleich	8-4
Workflow beim Transaktionsabgleich	8-4
Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"	8-4
Abgleichstypen	8-5
Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"	8-5
Datenquellen	8-6
Abgleichsregeln	8-6
Abstimmungsmethoden für Transaktionsabgleich	8-7
Transaktionsstatus	8-7
Setupaufgaben für Transaktionsabgleich	8-9
Aufgaben des Serviceadministrators für den Transaktionsabgleich	8-9

Benutzeraufgaben für Transaktionsabgleich	8-9
Erläuterungen zur Transaktionsabgleichs-Engine	8-10

9 Erläuterungen zur Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"

Überblick über die Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"	9-1
Modul "Transaktionsabgleich" in Modul "Abstimmungscompliance" integrieren	9-2
Vorteile der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"	9-3
Allgemeine Schritte zum Konfigurieren der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"	9-4
Abstimmungen im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen	9-4
Wichtige Konzepte bei der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"	9-5
Wie werden die Salden für jede Datenquelle berechnet?	9-5
Transaktionen, die Abstimmungen öffnen	9-7
Inwiefern werden Perioden in den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance" unterschiedlich gehandhabt?	9-8
Was ist das Gesperret-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?	9-8
Was ist das Geschlossen-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?	9-9
Warum werden Abstimmungen durch den Transaktionsabgleich erneut geöffnet?	9-10
Weitere Hinweise zur Nutzung des Gesperret-bis-Datums	9-10
Kosmetische und nicht-kosmetische Änderungen	9-10
Was ist das Gelöscht-bis-Datum?	9-12
Workflow der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"	9-13

10 Automatischen Abgleich durchführen

11 Transaktionen suchen, Listenansichten filtern und speichern

Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" suchen	11-1
Schritte zum Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"	11-3
Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Spalten auswählen	11-6
Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Filter verwenden	11-9
Weitere Aktionen beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"	11-10
Filter erstellen und Ansichten speichern	11-11
Transaktionen in AutoMatch-Regeln filtern und gruppieren	11-12
Nicht abgegliche Transaktionen durch Gruppierung filtern	11-15

Gruppen konfigurieren	11-16
Nicht abgeglichene Transaktionen über die Gruppierungsleiste unter "Nicht abgeglichene Transaktionen" filtern	11-17

12 Aufteilung nicht abgeglichener Transaktionen zulassen

Teil III Erläuterungen zur Datenintegration für Oracle Account Reconciliation

13 Überblick über Erläuterungen zur Datenintegration

Methoden zum Laden von Daten in Account Reconciliation	13-1
Referenz: Informationen zum Laden von Daten	13-2

14 Vereinfachte Benutzeroberfläche für die Datenintegration verwenden

15 Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren

Vorab zugeordnete Salden für die Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" importieren	15-1
Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Abstimmungscompliance" importieren	15-3
Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Transaktionsabgleich" importieren	15-7

16 Daten mit dem Datenmanagement oder der Datenintegration importieren

Überblick über die Komponenten "Datenintegration" und "Datenmanagement"	16-1
Informationen zu den Komponenten "Datenintegration" und "Datenmanagement"	16-1
Allgemeine Übersicht über Data Management	16-3
Einrichtungsaufgaben in Data Management	16-4
Workflowaufgaben in Data Management	16-5
Dataload-Definitionen definieren und speichern	16-5
Informationen zum Definieren von Dataloads zum Importieren von Salden in Account Reconciliation	16-5
Informationen zu Modi zum Importieren von Daten	16-6
Schritte zum Erstellen und Speichern von Dataload-Definitionen	16-8
Dataloads ausführen und Ergebnisse anzeigen	16-10
Anzeigen von geladenen Salden	16-12

Teil IV Beispielanwendung oder neue Anwendung erstellen

17 Anwendung erstellen

Umgebung vorkonfigurieren 17-2

18 Beispielanwendungen erstellen

19 Neue Anwendung erstellen

20 Anwendungen entfernen

Teil V Standardaktionen in Account Reconciliation Cloud durchführen

21 Mit Ansichten und Filtern arbeiten

Mit Ansichten arbeiten	21-1
Ansichten	21-1
Daten in Ansichten filtern	21-2
Mit Listenansichten arbeiten	21-3
Listenansichten	21-3
Listenansicht anpassen	21-3
Beispiel: Listenansicht für Abstimmungen anpassen	21-4
Mit Pivot-Ansichten arbeiten	21-4
Pivot-Ansichten	21-4
Pivot-Ansicht anpassen	21-5
Beispiel: Abstimmungen nach Ersteller und Status zusammenfassen	21-9
Mit Diagrammansichten arbeiten	21-10
Überblick über Diagrammansichten	21-10
Diagrammansichten erstellen	21-14
Beispiel: Diagramm zur Anzeige von offenen Abstimmungen nach Kontotyp und Risikoeinschätzung erstellen	21-18
Beispiel: Diagramm zur Anzeige nicht abgeglichener Transaktionen nach Kontotyp erstellen	21-19
Ansichten speichern	21-20
Gespeicherte Ansichten bearbeiten	21-21

Ansichten veröffentlichen	21-21
Standardansicht festlegen	21-22
Listenansichten und Pivot-Ansichten exportieren	21-22
Mit Filtern arbeiten	21-22
Filter	21-23
Vorhandene gespeicherte Filter ansehen	21-24
Neue Filter erstellen	21-24
Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden	21-26
Filterbedingungen löschen	21-27
Filter entfernen	21-27
Filter bearbeiten	21-28
Filter duplizieren	21-28
Filter speichern	21-28
Filter veröffentlichen	21-29
Filter löschen	21-29
Spalten für Filter anzeigen	21-29
Spalten für Filter neu anordnen	21-30

22 Benutzerdefinierte Dashboards verwalten

Überblick über benutzerdefinierte Dashboards	22-1
Benutzerdefinierte Dashboards: Entwurfsmodus	22-2
Benutzerdefinierte Dashboards anzeigen und öffnen	22-3
Benutzerdefinierte Dashboards erstellen	22-4
Eigenschaften für benutzerdefinierte Dashboards definieren	22-5
Zugriff auf benutzerdefinierte Dashboards definieren	22-6
Objekttyp in benutzerdefinierten Dashboards festlegen	22-8
Ansichtsoptionen für benutzerdefinierte Dashboards festlegen	22-8
Benutzerdefinierte Dashboards bearbeiten	22-9
Benutzerdefinierte Dashboards duplizieren	22-9
Benutzerdefinierte Dashboards löschen	22-9
Benutzerdefinierte Dashboards exportieren	22-10
Benutzerdefinierte Dashboards importieren	22-10
Benutzerdefinierte Dashboards ausführen	22-11
Spalten zur Darstellung von benutzerdefinierten Dashboards anzeigen	22-11
Spalten zur Darstellung von benutzerdefinierten Dashboards neu sortieren	22-11
Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden	22-12
Beispiel: benutzerdefiniertes Dashboard für das Modul "Abstimmungscompliance"	22-13
Diagrammansicht: Offene Abstimmungen mit Salden nach Kontotyp	22-14
Diagrammansicht: Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungsperformance	22-15
Listenansicht: Offene Barmittelabstimmungen mit hohem Risiko	22-18

Pivot-Ansicht: Detaillierter Abstimmungsstatus nach Ersteller	22-19
Beispiel: Dashboard "Transaktionsabgleich"	22-20
Diagrammansicht: Abgleichstypen mit hoher Anzahl nicht abgeglicherer Transaktionen	22-22
Diagrammansicht: Nicht abgegliche Transaktionen nach Organisationseinheit	22-23

23 Berichte verwenden

Mit vordefinierten Berichten im Modul "Abstimmungscompliance" arbeiten	23-1
Vordefinierte Berichte im Modul "Abstimmungscompliance"	23-1
Beschreibungen der Ausgabe von Abstimmungscomplianceberichten	23-8
Vordefinierte Berichte im Modul "Abstimmungscompliance" generieren	23-22
Mit vordefinierten Berichten im Modul "Transaktionsabgleich" arbeiten	23-23
Vordefinierte Berichte im Modul "Transaktionsabgleich"	23-23
Beschreibungen von Berichtsausgaben im Modul "Transaktionsabgleich"	23-25
Vordefinierte Berichte im Modul "Transaktionsabgleich" generieren	23-30
Benutzerdefinierte Berichte generieren	23-31
Abfragen erstellen	23-32
Vorlagen erstellen	23-40
Berichtsgruppen erstellen	23-41
Berichtsdefinitionen erstellen	23-42
Berichte generieren	23-43
Berichtsmappen im Modul "Abstimmungscompliance" verwenden	23-45
Berichtsmappen anzeigen	23-45
Berichtsmappen generieren	23-46
Erläuterungen zur Berichtssicherheit	23-47

24 Erläuterungen zur Sicherheit in Account Reconciliation

Sicherheit in Account Reconciliation	24-2
Gruppen erstellen und verwalten	24-5
Anwendungsrollen verwalten	24-5
Rollenzuweisungsbericht generieren	24-5
Benutzeranmeldeberichte generieren	24-6
Teams verwenden	24-7
Teams und Abstimmungen	24-8
Team erstellen und Benutzer hinzufügen	24-8
Teams löschen	24-10
Einem vorhandenen Team Benutzer hinzufügen	24-10
Mitglieder aus einem Team entfernen	24-10
Details von Teams oder Mitgliedern bearbeiten	24-11
Teams und Mitglieder importieren und exportieren	24-11

Teamabstimmungen anfordern und freigeben	24-13
Benutzer verwalten	24-15
Powerusersicherheit in Account Reconciliation	24-17
Benutzergruppenbericht anzeigen	24-17
Benutzergruppenbericht exportieren und importieren	24-18

25 Alerts zum Beheben von Abweichungen verwenden

Alerttypen verwalten	25-1
Alerttypen erstellen	25-2
Eigenschaften für Alerttypen festlegen	25-3
Anweisungen für Alerttypen angeben	25-6
Workflows für Alerttypen auswählen	25-7
Leseberechtigte für Alerttypen zuweisen	25-8
Fragen für Alerttypen hinzufügen	25-9
Attribute für Alerttypen anwenden	25-10
Alerttypen anzeigen, suchen und filtern	25-11
Alerttypen bearbeiten und löschen	25-13
Alertregeln erstellen	25-14

26 In dieselbe oder in eine andere Umgebung migrieren

Mit dem EPM Automate-Utility migrieren	26-1
Account Reconciliation-Snapshots mit dem Navigator migrieren	26-1
Snapshot aus der Quellumgebung exportieren	26-2
Snapshot-Datei in ein lokales Netzwerklaufwerk herunterladen	26-2
Snapshot-Datei in die neue Umgebung hochladen	26-3
Snapshot-Datei in die neue Umgebung importieren	26-3
Einzelne Account Reconciliation-Artefakte migrieren	26-3
Einzelne Account Reconciliation-Artefakte migrieren	26-4
Einzelne Account Reconciliation-Artefakte exportieren	26-6
Einzelne Account Reconciliation-Artefakte importieren	26-7

27 Von On-Premise-Financial Close Management auf Account Reconciliation Cloud migrieren

28 Funktionen zum Archivieren, Wiederherstellen und Löschen verwenden

Funktionen zum Archivieren, Wiederherstellen und Löschen im Modul "Abstimmungscompliance" verwenden	28-1
Daten im Modul "Abstimmungscompliance" archivieren	28-1

Daten im Modul "Abstimmungscompliance" wiederherstellen	28-2
Daten im Modul "Abstimmungscompliance" löschen	28-3
Funktionen zum Archivieren und Löschen im Modul "Transaktionsabgleich" verwenden	28-3
Abgeglichene Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" archivieren	28-4
Markierung für archivierte Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" aufheben	28-6
Archivierte Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" extrahieren	28-7
Daten im Modul "Transaktionsabgleich" löschen	28-7
Daten im Modul "Transaktionsabgleich" löschen	28-8
Was geschieht während der Verarbeitung von Löschvorgängen im Modul "Transaktionsabgleich"?	28-9
Abgeglichene Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen	28-10
Archivierte Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen	28-12
Best Practices beim Löschen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"	28-13

29 EPM Automate für administrative Aufgaben verwenden

30 Informationen zum Herstellen von Verbindungen zu EPM Cloud-Umgebungen

Direkte URLs zum Integrieren verbundener Umgebungen verwenden	30-3
---	------

A Anhang: Best Practices für Account Reconciliation

B Häufig gestellte Fragen (FAQ) zu EPM Cloud

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 Feedback zu dieser Dokumentation abzugeben, klicken Sie unten auf der Seite eines beliebigen Themas im Oracle Help Center auf die Schaltfläche "Feedback". Sie können auch eine E-Mail an epmdoc_ww@oracle.com senden.

1

Center of Excellence für EPM erstellen und ausführen

Eine Best Practice für EPM besteht darin, ein CoE (Center of Excellence) zu erstellen.

Mit einem **CoE für EPM** können Sie einen einheitlichen Ansatz für die Einführung und Best Practices von EPM sicherstellen. Dabei werden die Transformation der Geschäftsprozesse in Bezug auf das Performance Management und der Einsatz technologiegestützter Lösungen gefördert.

Durch die Einführung der Cloud kann die Geschäftsagilität Ihrer Organisation verbessert und die Einführung innovativer Lösungen unterstützt werden. Ein CoE für EPM überwacht Ihre Cloud-Initiative. Gleichzeitig kann es Ihre Investitionen schützen und verwalten sowie ihren effektiven Einsatz fördern.

Das CoE-Team für EPM hat folgende Aufgaben:

- Es stellt die Cloud-Einführung sicher und unterstützt Ihre Organisation dabei, das Bestmögliche aus Ihren Cloud EPM-Investitionen herauszuholen.
- Es dient als Lenkungsausschuss für Best Practices.
- Es leitet EPM-bezogene Change Management-Initiativen und fördert die Transformation.

Alle Kunden können von einem CoE für EPM profitieren, auch Kunden, die EPM bereits implementiert haben.

Wie sehen die ersten Schritte aus?

Best Practices, Anleitungen und Strategien für ein eigenes CoE für EPM finden Sie unter: [Center of Excellence für EPM - Einführung](#).

Weitere Informationen

- Sehen Sie sich das Webinar zu Cloud Customer Connect an: [Center of Excellence \(CoE\) für Cloud EPM erstellen und ausführen](#)
- Sehen Sie sich folgende Videos an: [Überblick: Center of Excellence für EPM](#) und [Center of Excellence erstellen](#).
- Informationen zu den geschäftlichen Vorteilen und der Value Proposition eines CoE für EPM finden Sie unter [Center of Excellence für EPM erstellen und ausführen](#).



2

Informationen zu Account Reconciliation

Account Reconciliation bietet eine solide Funktion zum Verwalten von Prozessen für Kontoabstimmungsendperioden sowie umfangreiche Möglichkeiten zum Transaktionsabgleich.

In den folgenden Themen erhalten Sie einen Überblick:

- [Abstimmungscompliance](#)
- [Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Abstimmungscompliance" aus?](#)
- [Transaktionsabgleich](#)
- [Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Transaktionsabgleich" aus?](#)

Verfügbare Beispielanwendung

Damit sich ein Serviceadministrator mit Account Reconciliation vertraut machen kann, können Sie eine Beispielanwendung erstellen, wenn Sie den Service zum ersten Mal starten. Informationen hierzu finden Sie unter Anwendung erstellen.

Video mit einer Tour durch Account Reconciliation

Klicken Sie auf diesen Link, um ein Video anzusehen:



Überblick über Abstimmungscompliance

Mit dem Modul "Abstimmungscompliance" können Sie Periodenendabstimmungen verwalten.

Related Topics

- [Abstimmungscompliance](#)
- [Terminologie für die Abstimmungscompliance](#)
- [Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Abstimmungscompliance" aus?](#)

Abstimmungscompliance

Mit Abstimmungen wird sichergestellt, dass die Finanzkonten eines Unternehmens validiert werden, um zu prüfen, ob der Saldo im Konto korrekt ist. Da Kontensalden einen bestimmten Zeitpunkt abbilden und Geschäftsbedingungen sich ändern, ist es wichtig, Abstimmungen durchzuführen. Außerdem müssen Unternehmen mit harten Strafen rechnen, wenn Sie keine Abstimmungen durchführen. Zu den Typen häufig ausgeführter Validierungen gehören:

- **Barbestand:** Saldo zwischen Hauptbuch (HB) und Bank vergleichen
- **Kreditoren:** Hauptbuch mit Nebenbuch vergleichen

- **Debitoren:** Hauptbuch mit Nebenbuch vergleichen und Fälligkeit von Forderungen analysieren
- **Anlagevermögen:** Hauptbuch mit Nebenbuch vergleichen und Saldo vortrag durchführen
- **Vorauszahlungen/Abgrenzungen/Rückstellungen/Rücklagen:** Nettozusammensetzung dokumentieren und Qualität begründen

Das Modul "Abstimmungscompliance" unterstützt Sie bei der Verwaltung von Kontenabstimmungsprozessen. Dazu gehören Bilanzabstimmungen, Konsolidierungssystemabstimmungen und andere gültige Abstimmungsprozesse.

Sie können:

- Zuweisung der Zuständigkeiten für Erstellung und Prüfung verwalten
- Auf jeden Kontentyp zugeschnittene Abstimmungsformate konfigurieren
- Benutzer über Fälligkeitsdaten für ihnen zugewiesene Abstimmungen benachrichtigen.
- Vorbereitungs- und Prüfungsworkflow steuern
- Abstimmungsstatus und mögliche Risikobedingungen sichtbar machen.

Abstimmungen können je nach Bedarf des Unternehmens auf einer beliebigen Ebene durchgeführt werden. Beispiel: Bestimmte Abstimmungen können nach Geschäftseinheit oder Buchungskreis, andere Abstimmungen auf Abteilungsebene durchgeführt werden. Mit Abgleichsregeln können Administratoren die Kontensalden den Abstimmungen zuweisen. Beim Import von Salden können Administratoren außerdem sicherstellen, dass die Salden entsprechend diesen Regeln in der richtigen Abstimmung enthalten sind.

Der Administrator richtet die Abstimmungslisten mit den abzustimmenden Salden sowie Kontenbeschreibungen, Anweisungen, Fälligkeitsterminen und Abschlusssterminen ein. Über E-Mail-Benachrichtigungen erhalten andere Benutzer Erinnerungen zu anstehenden Fälligkeitsterminen oder zu Abstimmungen, für die Aktionen ausgeführt werden können.

Terminologie für die Abstimmungscompliance

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten Konzepte der Abstimmungscompliance beschrieben.

Konzept	Beschreibung
Account Reconciliation	Der Prozess, bei dem Kontensalden analysiert werden und eine Begründung für die Salden angegeben wird. Differenzen identifizieren und Korrekturen vornehmen.
Fälligkeitsgruppen	Zeitperioden, die von Ihnen definiert werden, um Fälligkeiten für Ihre Abstimmungstransaktionen im Fälligkeitsanalyse-Dashboard festzulegen. Beispiel: Sie können eine Fälligkeitsgruppe definieren, in der Abstimmungstransaktionen enthalten sind, die 1 bis 30 Tage alt sind. Fälligkeitsgruppen werden in einem Fälligkeitsprofil definiert.
Fälligkeitsprofil	Eine Sammlung von Fälligkeitsgruppen.

Konzept	Beschreibung
Attribute	Ein Parameter oder eine Option zur Steuerung der Funktionsweise der Funktionsaktivität oder zur Definition der Eigenschaften der Funktionsaktivität.
Häufigkeit	Bestimmt, wie oft Abstimmungen erstellt und erneuert werden. Sie definieren Häufigkeiten in den Systemeinstellungen und weisen sie Profilen und Perioden zu.
Perioden	Zeiteinheit, für die eine Kontenabstimmung ausgeführt wird, z.B. Januar 2016, Februar 2016.
Profile	Die Vorstufe zu Abstimmungen. Profile enthalten die Konfigurationseinstellungen, die bestimmen, wie oft und wann Abstimmungen stattfinden. Profile werden in die Periode kopiert. Als Folge davon wird eine Abstimmung erstellt, die ein Snapshot des Profils zu diesem Zeitpunkt enthält.
Abstimmungen	Eine Kontenabstimmung für eine bestimmte Periode. Abstimmungen bestehen aus Kontensalden (werden aus dem Quellsystem für die Periode abgerufen) und Konteneigenschaften (werden vom Kontenprofil und vom Format abgeleitet und werden unabhängig vom Profil geändert).
Quellsystem	Ein Daten-Repository in einem System.

Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Abstimmungscompliance" aus?

Wenn Sie mit der Verwendung des Moduls "Abstimmungscompliance" beginnen, führen Sie die in diesem Thema beschriebenen Aufgaben aus.

Alle Benutzer:

- Machen Sie sich mit dem Inhalt entweder des Handbuchs *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren* oder *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Benutzer* vertraut.
- Erfüllen Sie die unter "Voraussetzungen" im Handbuch *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren* oder *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Benutzer* beschriebenen Anforderungen an Browser und sonstige Komponenten.
- Laden Sie Ihr Foto hoch, prüfen Sie die Sprache und die Zeitzone, und legen Sie die übrigen in diesem Handbuch unter "Benutzereinstellungen verwalten" aufgeführten Voreinstellungen fest.
- Machen Sie sich mit Account Reconciliation vertraut, indem Sie die folgenden Videos ansehen:
 - [Überblick: Tour durch EPM Cloud Account Reconciliation](#)
 - [Informationen zur Arbeit mit Abstimmungen](#)

Administratoren:

Machen Sie sich mit den zusätzlichen Funktionen vertraut, indem Sie die folgenden Videos ansehen oder die folgenden Themen lesen:

- [Informationen zur Einrichtung und Konfiguration](#)

- [Informationen zu den Best Practices für die Einrichtung](#)
- [Informationen zur Sicherheit](#)
- [Informationen zur Verwaltung von Abstimmungen](#)
- Legen Sie die tägliche Wartungszeit unter "Extras" fest, oder ändern Sie die Servicestartzeit. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zum Festlegen der Servicewartungszeit im Handbuch *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren*.
- Konfigurieren Sie den SPF-(Sender Policy Framework-)Datensatz für Oracle Cloud-E-Mails. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zum Konfigurieren von SPF-Datensätzen für die E-Mail-Überprüfung in Oracle Cloud im Handbuch *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren*.
- Erstellen Sie Benutzer, und weisen Sie Rollen zu. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zum Verwalten von Benutzern und Rollen im Handbuch *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren*.
- Informationen zum Erstellen einer Beispielanwendung oder einer neuen Anwendung. Informationen hierzu finden Sie unter [Anwendung erstellen](#).
- Lesen Sie die Releaseinformationen: Folgen Sie diesem [Link zur Site mit Oracle Cloud-Releaseinformationen](#) für Account Reconciliation. Hier finden Sie Informationen zu den Neuerungen in den einzelnen Releases.

 **Hinweis:**

Verwenden Sie die [Readiness App](#), um neue, ab dem 21. Oktober 2021 verfügbare Funktionen kennenzulernen. Verwenden Sie das [Tool "EPM-Cloud-Funktionen"](#), um Funktionen kennenzulernen, die nur für den Zeitraum von März 2018 bis Juni 2023 eingeführt werden; ab Juni 2023 findet kein Update mehr statt.

- Treten Sie der Customer Connect-Community bei: Folgen Sie diesem [Link zur Oracle Applications Customer Connect-Site](#). Hier können Sie an Diskussionen teilnehmen, Fragen stellen und Informationen teilen.

Überblick über den Transaktionsabgleich

Über den Transaktionsabgleich können Sie die Erstellung umfangreicher und komplexer Abstimmungen automatisieren.

Related Topics

- [Transaktionsabgleich](#)
- [Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"](#)
- [Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Transaktionsabgleich" aus?](#)

Transaktionsabgleich

Das Modul "Transaktionsabgleich" ist eine perfekte Ergänzung zum Funktionsset des Moduls "Abstimmungscompliance". Mit dem Modul "Transaktionsabgleich" können

Unternehmen die Erstellung umfangreicher und arbeitsintensiver Abstimmungen automatisieren und die Ergebnisse nahtlos in die Tracking-Funktionen des Moduls "Abstimmungscompliance" integrieren.

Mit diesem leistungsstarken neuen Modul können Unternehmen Abstimmungen noch schneller durchführen und gleichzeitig die Qualität verbessern und Risiken minimieren.

Die Transaktionsabgleichsfunktion ist eine optionale lizenzierte Funktion für Account Reconciliation Cloud, die lizenzierten Benutzern des Moduls "Transaktionsabgleich" für Account Reconciliation Cloud bereitgestellt wird.

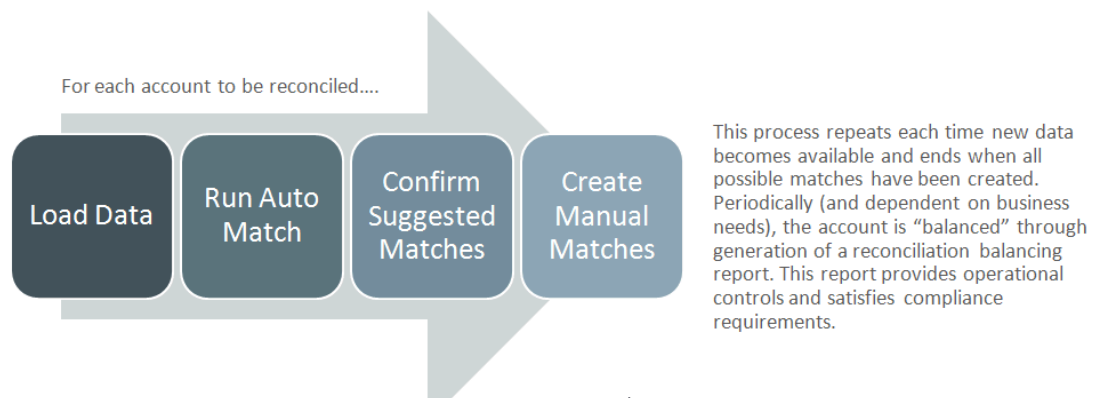
Administratoren führen die folgenden allgemeinen Setupaufgaben aus:

- Kalender erstellen
- Abstimmungstypen erstellen
- Datenquellen definieren
- Abgleichsregeln definieren
- Abstimmungen erstellen

Benutzerworkflowprozess mit dem Modul "Transaktionsabgleich"

Sobald der Administrator die Abstimmungen erstellt hat, umfasst der Benutzerprozess die folgenden Aufgaben:

- Daten laden
- Prozess für automatische Abstimmungen ausführen
- Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen
- Manuelle Abgleiche erstellen
- Ausgleichsberichte ausführen



Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten Konzepte im Zusammenhang mit dem Transaktionsabgleich beschrieben.

Konzept	Beschreibung
Abgleichstyp (von Administratoren erstellt)	<p>Abstimmungstypen legen fest, wie der Transaktionsabgleich für die Konten mit diesem Abstimmungstyp erfolgt. Sie legen die Struktur der abzugleichenden Daten sowie die für den Abgleich verwendeten Regeln fest.</p> <p>Unternehmen können viele verschiedene Abstimmungstypen verwenden. Beispiel: Der Transaktionsabgleich kann für Intercompany-Konten, Bankkonten, Debitoren, Kreditoren und verschiedene Clearingkonten nützlich sein. Da diese Kontentypen wahrscheinlich unterschiedliche Datenstrukturen und Abgleichsregeln aufweisen, würden Unternehmen jeweils einen Abstimmungstyp für jedes Konto erstellen.</p>
Datenquellen	<p>Je nach Bedarf Ihres Unternehmens können Sie eine oder mehrere Datenquellen definieren. Sie möchten beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transaktionen zwischen zwei Datenquellen vergleichen, um ausstehende Transaktionen zu identifizieren • Transaktionen innerhalb einer einzelnen Datenquelle verrechnen, um den "Nettosaldo" des Kontos zu bestimmen <p>Definieren Sie für jede Datenquelle die darin enthaltenen Attribute (Spalten) sowie alle berechneten Attribute zur Datenanreicherung oder Normalisierung.</p>
Timing und Häufigkeit	<p>Das Modul "Transaktionsabgleich" unterstützt eine Vielzahl von Workflowanforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Täglicher Abgleich und täglicher Ausgleich - Täglicher Abgleich und monatlicher Ausgleich - Monatlicher Abgleich und monatlicher Ausgleich
Abgleichsregeln	<p>Abgleichsregeln bestimmen, wie Abgleiche vorgenommen werden. Regeln können für Datums- und Betragstoleranzen konfiguriert werden, und Abstimmungen können automatisch ausgeführt werden, wenn Abweichungen vorhanden sind.</p> <p>Es werden die allgemeinen Abgleichsregeltypen unterstützt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1:1 • 1:n • n:1 • n:n

Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Transaktionsabgleich" aus?

Wenn Sie mit der Verwendung des Moduls **Transaktionsabgleich** beginnen, führen Sie die folgenden in diesem Thema beschriebenen Aufgaben aus.

Alle Benutzer:

- Machen Sie sich mit dem Inhalt entweder des Handbuchs *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren* oder *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Benutzer* vertraut.
- Erfüllen Sie die unter "Voraussetzungen" im Handbuch *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren* oder *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Benutzer* beschriebenen Anforderungen an Browser und sonstige Komponenten.
- Laden Sie Ihr Foto hoch, prüfen Sie die Sprache und die Zeitzone, und legen Sie die übrigen in diesem Handbuch unter "Benutzereinstellungen verwalten" aufgeführten Voreinstellungen fest.
- Machen Sie sich mit Account Reconciliation vertraut, indem Sie die folgenden Videos ansehen:
 - [Überblick: Tour durch das Modul "Transaktionsabgleich"](#)
 - [Informationen zur Arbeit mit Abstimmungen im Modul "Transaktionsabgleich"](#)

Administratoren:

Machen Sie sich mit den zusätzlichen Funktionen vertraut, indem Sie die folgenden Videos ansehen oder die folgenden Themen lesen:

- [Modul "Transaktionsabgleich" einrichten](#)
- [Informationen zur Sicherheit](#)
- Legen Sie die tägliche Wartezeit unter "Extras" fest, oder ändern Sie die Servicestartzeit. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zum Festlegen der Servicewartungszeit im Handbuch *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren*.
- Konfigurieren Sie den SPF-(Sender Policy Framework-)Datensatz für Oracle Cloud-E-Mails. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zum Konfigurieren von SPF-Datensätzen für die E-Mail-Überprüfung in Oracle Cloud im Handbuch *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren*.
- Erstellen Sie Benutzer, und weisen Sie Rollen zu. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zum Verwalten von Benutzern und Rollen im Handbuch *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren*.
- Beispielanwendung oder neue Anwendung erstellen Informationen hierzu finden Sie unter Anwendung erstellen.
- Lesen Sie die Releaseinformationen: Folgen Sie dem Link zur [Site mit Oracle Cloud-Releaseinformationen](#) für Account Reconciliation. Hier finden Sie Informationen zu den Neuerungen in den einzelnen Releases.

 **Hinweis:**

Verwenden Sie die [Readiness App](#), um neue, ab dem 21. Oktober 2021 verfügbare Funktionen kennenzulernen. Verwenden Sie das [Tool "EPM-Cloud-Funktionen"](#), um Funktionen kennenzulernen, die nur für den Zeitraum von März 2018 bis Juni 2023 eingeführt werden; ab Juni 2023 findet kein Update mehr statt.

- Treten Sie der Customer Connect-Community bei: Folgen Sie diesem Link zur [Oracle Applications Customer Connect-Site](#). Hier können Sie an Diskussionen teilnehmen, Fragen stellen und Informationen teilen.

3

Account Reconciliation-Homepage

Nachdem Sie den Geschäftsprozess erstellt haben, dient die Homepage als Ausgangspunkt für den Zugriff auf Ihre Geschäftsaufgaben.

Überblicksvideos

- In diesem Video erhalten Sie einen Überblick über das Look-and-Feel von Oracle Enterprise Performance Management Cloud.



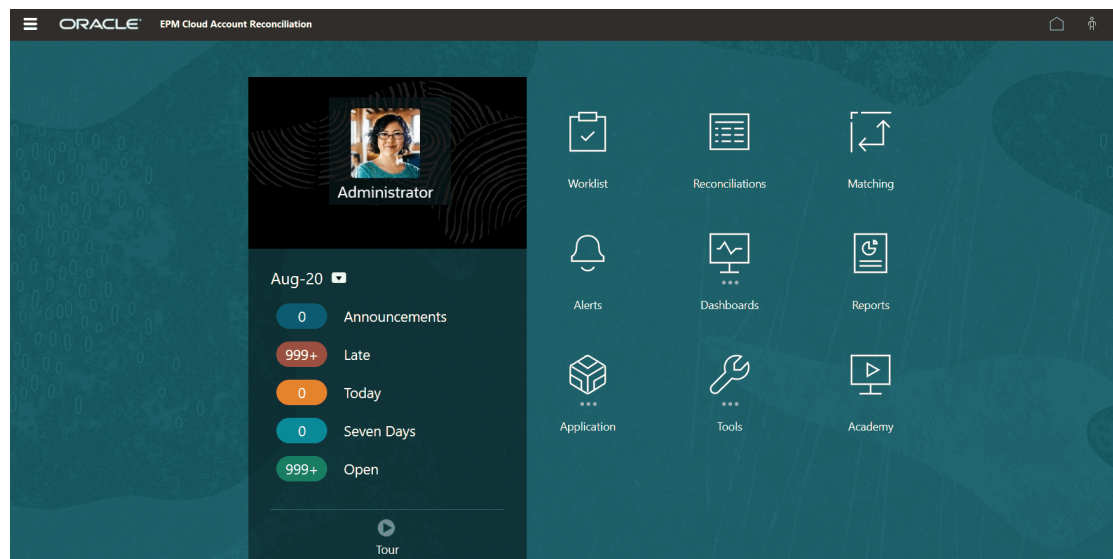
[Überblick: Das neue Redwood-Theme von EPM Cloud ankündigen](#)

- Weitere Videos zur Verwendung von **Account Reconciliation** finden Sie unter [Videos zu Account Reconciliation](#).

Überblick über die Account Reconciliation-Homepage

Bei Ihrem ersten Zugriff auf Account Reconciliation, **Home** können Sie ganz einfach auf Funktionen zugreifen. Die Schnittstelle bietet eine intuitive Benutzererfahrung sowie einen Überblick für den Schnellzugriff auf die häufig verwendeten Funktionen.

Dies ist ein Beispiel für das **Redwood**-Theme. Je nach Ihrer Rolle werden Ihnen möglicherweise alle oder nur ein paar dieser Symbole angezeigt.



Sie können das allgemeine Look-and-Feel Ihrer Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Umgebung unter **Darstellung, Tools** ändern. Auf der Seite "Darstellung" können Sie das Redwood-Design oder ein klassisches Theme auswählen. Jedes Theme stellt unterschiedliche Hintergrundfarben, Symbolstile usw. bereit. Sie können auch ein Brandinglogo und Hintergrundbilder auf der Homepage hinzufügen. Informationen zum

Ändern des allgemeinen Look-and-Feel Ihrer Umgebung finden Sie unter [Anpassung der Anzeige](#).

Auf der Homepage werden die folgenden Elemente angezeigt:

- [Home-Karten im Arbeitsbereich](#)
- [Globaler Header](#)
- [Links auf der Homepage](#)

Home-Karten im Arbeitsbereich

Die Karten im Arbeitsbereich bieten Ihnen Zugang zu Funktionen, die für die Durchführung von Abstimmungsaufgaben notwendig sind.

In dieser Tabelle werden die Karten (Symbole) auf der Seite **Home** sowie die Benutzerrollen angezeigt, die auf die Karte zugreifen können.

Kartenname	Beschreibung
Arbeitsliste	Zeigt eine Liste der Periodenabschlussabstimmungen und den Status an. Verfügbar für alle Benutzerrollen (Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter). Informationen hierzu finden Sie unter Arbeitsliste .
Abstimmungen	Ermöglicht Ihnen einfachen Zugriff auf die Dialogfelder "Abstimmung" und "Transaktionen", um Ihnen zugewiesene Periodenabschlussabstimmungen durchzuführen. Verfügbar für alle Benutzerrollen (Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter). Informationen hierzu finden Sie unter Abstimmungen
Abgleich	Zeigt eine Liste von Abstimmungen im Transaktionsabgleich auf der ersten Registerkarte an und bietet die Möglichkeit, Transaktionen auf der zweiten Registerkarte zu suchen. Verfügbar für alle Benutzerrollen (Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter). Informationen hierzu finden Sie unter Abgleich .
Alerts	Ermöglicht es Administratoren und Benutzern, Alerts anzuzeigen und mit ihnen zu arbeiten, um Benutzer beim Beheben von Abweichungen bei ihrer Arbeit an Abstimmungen zu unterstützen. Informationen hierzu finden Sie unter Alerts .
Dashboards	Links zur Seite "Dashboards", auf der der Fortschritt und Status von Abstimmungen über zwei Abstimmungscompliance-Dashboards angezeigt wird: Überblick und Compliance . Außerdem wird ein Transaktionsabgleichs-Dashboard namens Abgleichskennzahlen angezeigt. Verfügbar für alle Benutzerrollen (Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter).
Berichte	Link zur Seite "Berichte", die vordefinierte Berichte enthält, die Sie generieren können. Verfügbar für alle Benutzerrollen (Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter). Informationen hierzu finden Sie unter Berichte verwenden .




Kartenname	Beschreibung
Anwendung	<p>Verknüpfungen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unter Überblick werden die Abstimmungsaktivitäten angezeigt. (Verfügbar für alle Benutzerrollen: Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter) • Unter Profile können Sie Profile definieren, die einen Baustein zum Erstellen von Abstimmungen in Account Reconciliation darstellen. (Verfügbar für alle Benutzerrollen: Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter) • Unter Perioden können Administratoren mit Perioden arbeiten, um sie zu öffnen, zu schließen oder zu sperren. (Nur verfügbar für Administratoren) • Konfiguration (Attribute, Systemattribute, Währungen, Format, Organisations- und Systemeinstellungen sind nur für Administratoren verfügbar. Dataloads und Perioden sind für Administratoren und Poweruser verfügbar. Filter und Listen sind für alle Benutzer verfügbar.) • Unter Abgleichstypen können Sie Abgleichstypen für den Transaktionsabgleich erstellen. (Nur verfügbar für Administratoren) • Auf der Seite Jobs wird die Historie für Jobs angezeigt, die im Modul "Abstimmungscompliance" ausgeführt werden. In der Registerkarte Jobhistorie werden Jobs im Modul "Transaktionsabgleich" angezeigt. Sie können Transaktionen und Salden importieren und automatische Abgleiche ausführen. (Sowohl Jobs als auch die Jobhistorie sind für Administratoren und Poweruser verfügbar) • Unter Services kann ein Administrator den Status bestimmter servicebezogener Aufgaben anzeigen, z.B. E-Mail-Benachrichtigungen, offene Abstimmungen oder Systemwartung. (Nur verfügbar für Administratoren) • Unter Archive kann ein Serviceadministrator die Größe der Datenbank prüfen und die Performance durch Verwendung der Funktionen "Archivieren", "Wiederherstellen" und "Löschen" verbessern. (Nur verfügbar für Administratoren) • Mit der Berichtskonfiguration können Sie benutzerdefinierte Berichte, Berichtsabfragen und Berichtsgruppen erstellen. (Nur verfügbar für Administratoren) <p>Weitere Details finden Sie unter Anwendung .</p>

Kartenname	Beschreibung
Extras	<p>Verknüpfungen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf der Seite Darstellung kann ein Administrator das Logo, das Hintergrundbild und das Theme in der Benutzerschnittstelle anpassen und ein Rebranding vornehmen. (Nur verfügbar für Administratoren) • Auf der Seite Ankündigungen kann ein Administrator Ankündigungen für andere Benutzer erstellen. (Nur verfügbar für Administratoren) • Auf der Seite Tägliche Wartung können Sie die Startzeit für das tägliche einstündige Wartungsfenster festlegen, in dem Oracle Routinewartungsarbeiten ausführt, einschließlich Einspielen von Patches und Ersetzen des früheren Backup-Snapshots durch einen neuen Backup-Snapshot. (Nur verfügbar für Administratoren) • Auf der Seite Serviceaktivität kann ein Serviceadministrator Aktivitätsberichte für System- oder Benutzeranmeldungen anzeigen oder herunterladen. (Verfügbar für Administratoren und Poweruser) • Auf der Seite Zugriffskontrolle kann ein Serviceadministrator Gruppen verwalten, Berechtigungen für Rollen zuweisen, Provisioning- oder Benutzeranmeldeberichte anzeigen oder herunterladen sowie Teams und Benutzer verwalten. (Nur der Administrator kann Gruppen verwalten, Anwendungsrollen verwalten und die Sicherheit für Poweruser festlegen. Nur Administratoren und Poweruser können Rollenzuweisungs- und Benutzeranmeldeberichte erstellen sowie Teams und Benutzer verwalten) • Auf der Seite Audit kann ein Administrator die Historie aller Abstimmungscomplianceobjekte an einem Ort anzeigen sowie die Historie nach einem der Attribute filtern. Im Auditbericht werden auch der alte und der neue Wert für das Objekt angezeigt. (Nur verfügbar für Administratoren) • Auf der Seite Migration können Sie Inhalte sichern und wiederherstellen. Außerdem ist die Registerkarte Anwendung entfernen enthalten, in der Sie die Artefakte und Daten der Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" löschen können. (Nur verfügbar für Administratoren) • Unter Snapshot klonen kann ein Serviceadministrator einen Snapshot seiner Umgebung klonen. Ausführliche Informationen finden Sie unter EPM Cloud-Umgebungen klonen in der Dokumentation <i>Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten</i>.

Globaler Header

Der globale Header ist der Bereich, der sich über die obere Seite der Benutzeroberfläche erstreckt. Er enthält Navigationssymbole sowie Zugriff auf Einstellungen für die Barrierefreiheit und das Menü **Einstellungen und Aktionen**.




Bestandteile des globalen Headers von links nach rechts:

Teil des globalen Headers	Beschreibung
Navigator 	Über das Symbol "Navigator" wird das Menü Navigator geöffnet. Dieses Menü dient als Sitemap des Geschäftsprozesses und zeigt Links zu allen Seiten des Geschäftsprozesses an, auf die Sie Zugriff haben. <div data-bbox="1122 451 1459 774" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px;"><p> Note:</p><p>Einige Links im Menü Navigator sind nur verfügbar, wenn Sie den Geschäftsprozess über den Desktop aufrufen.</p></div>
Logo 	Klicken Sie auf das Oracle-Logo, um zur Homepage zurückzukehren, während Sie an einer anderen Stelle im Geschäftsprozess arbeiten. Sie können ein benutzerdefiniertes Logo anstelle des Oracle-Logos anzeigen, indem Sie auf der Seite Darstellung ein Logobild auswählen.
Geschäftsprozessname	Der Name des aktuellen Geschäftsprozesses. Sie können den Geschäftsprozessnamen ausblenden, indem Sie Nein für die Option Geschäftsprozessnamen anzeigen auf der Seite Darstellung auswählen.

Links auf der Homepage

Die Homepage enthält Verknüpfungen zu weiteren Informationen wie zu Ankündigungen, zum Infocenter und zur Benutzerunterstützung.

In dieser Tabelle werden die Links beschrieben, die in weiteren Bereichen unter **Home** verfügbar sind.

Name	Beschreibung
Ankündigungen	<p>Unter Home wird auf der linken Seite ein Ankündigungsbereich angezeigt, in dem vom Administrator eingegebene Systemankündigungen enthalten sind und in dem Sie Ihre Aktivitäten überwachen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivität - Hier werden Systemankündigungen (die letzte Ankündigung nach Gültigkeitsdatum zuerst) und Ihre offenen Aufgaben aufgeführt. • Letzte - Hier wird eine Liste mit Links zu kürzlich aufgerufenen Formularen und Dashboards angezeigt (bis zu 15 Elemente). Wenn Sie auf einen Link klicken, wird das Element in einem sekundären Fenster geöffnet. Wenn Sie auf den Stern neben einem Link klicken, wird das Element als Favorit gekennzeichnet. • Favoriten - Hier wird eine Liste mit Links zu Formularen oder Dashboards angezeigt, die als Favoriten gekennzeichnet wurden. Diese Elemente können zudem nicht überschrieben werden. Klicken Sie unter Favoriten auf einen Link, um das Element in einem sekundären Fenster zu öffnen. Um Elemente Favoriten hinzuzufügen, klicken Sie auf Letzte, um Ihre letzte Benutzeraktivität anzuzeigen, und klicken Sie anschließend auf den Stern rechts neben dem Element.
Integration	Verfügbar unter Navigator und bietet Zugriff auf die Komponente Datenmanagement . (Nur verfügbar für Administratoren.)
Infocenter	Links zu Videos und Dokumentationen Verfügbar für alle Benutzerrollen.
Home 	Kehrt zur Homepage zurück
Benutzerunterstützung 	<p>Oben rechts unter Home mit folgenden Links:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hilfe führt zum Oracle Help Center (vollständige Dokumentation) • Hilfe zu diesem Thema führt zur kontextsensitiven Hilfe zu zahlreichen Themen • Cloud Customer Connect führt zu einer Informations- und Diskussionssite für Oracle-Kunden • Auf der Seite Feedback geben können Sie Probleme mit Logs an Oracle senden • Oracle Support führt zur Site "My Oracle Support".
Tour 	Links zu einem Video mit einem Produktüberblick.

Arbeitsliste

In der **Arbeitsliste** werden die Liste und der Status von Abstimmungen angezeigt, die bearbeitet werden.

Dieses Beispiel zeigt die Administratoransicht der Arbeitsliste an.

Worklist

Search

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All

End Date

Summary

- 21 All
- 3 Late
- 0 Due Today
- 2 Seven Days

Organizational Unit

17

North America

Hinweis:

Powerusern, für die kein Sicherheitsbereich definiert ist und denen keine Abstimmungen zugewiesen sind, wird eine leere Liste angezeigt.

Nachfolgend finden Sie einige Vorgehensweisen, mit denen Sie Informationen zur Arbeit mit laufenden Abstimmungen erhalten können:

- Sie können eine Übersicht über den Status mit folgenden Werten anzeigen: **Alle**, **Verspätet**, **Heute fällig** oder **Sieben Tage**.
- Als Ersteller oder Prüfer können Sie zwischen der Ansicht mit allen Abstimmungen und der Ansicht der Abstimmungen wechseln, die gerade für Ihre Rolle aktiv sind und von Ihnen bearbeitet werden müssen.

Worklist

Search

- Sie können die Ansicht wechseln, um Ihre eigenen Abstimmungen oder die eines anderen Benutzers anzuzeigen.

- Mit der Leiste **Filter** können Sie nach Attributen filtern, z.B. nach Name oder Kontentyp.

Die Arbeitsliste zeigt nur Ihre offenen Aufgaben an, die eine Aktion erfordern. Dies gilt auch dann, wenn Sie Mitglied eines Ersteller- oder Prüferenteams sind, für das weitere Aktionen anstehen.

Sie können eine Abstimmung in der Liste öffnen, indem Sie auf den Abstimmungsnamen oder auf das Symbol **Aktionen** neben der Abstimmung klicken und **Abstimmung öffnen** auswählen.

11102-USBNK Treasury Account
101-11102

Open
With Preparer

Apr 15, 2018

...

In der Arbeitsliste ausgeführte Aktionen

Abhängig von Ihrer Rolle können Sie über das Menü **Aktionen** folgende Aktionen ausführen:

- Abstimmungsliste in Excel exportieren
- Berichtsmappe für die Abstimmungsliste generieren
Mit dieser Aktion können Sie Versionen von Abstimmungen erstellen, die gedruckt oder zur Offline-Anzeige verwendet werden können. Informationen hierzu finden Sie unter Berichtsmappen verwenden.
- Vorab zugeordnete Daten (vorab zugeordnete Salden und vorab zugeordnete Transaktionen) importieren
Informationen hierzu finden Sie unter [Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren](#).

Neuzuweisungsanforderungen

Ein Administrator kann eine Funktion aktivieren, mit der ein Benutzer die Neuzuweisung von Abstimmungen direkt durchführen und genehmigen kann. Mit dieser Funktion können Benutzer, die einer primären Workflowrolle zugewiesen sind, Neuzuweisungen für diese Rolle anfordern. Anweisungen, wie ein Administrator Benutzern ermöglichen kann, direkt Neuzuweisungsanforderungen durchzuführen, finden Sie unter Workflowbenutzern erlauben, Neuzuweisungsanforderungen durchzuführen und zu genehmigen.

Informationen dazu, wie Benutzer Neuzuweisungsanforderungen durchführen, finden Sie unter Neuzuweisungen anfordern.

Möglichkeit zum Suchen und Filtern

Mit dem Feld **Suchen** können Sie einfach auf die Abstimmung zugreifen, die Sie verwenden möchten. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten. Beispiel: Sie können das Wort "Konten" suchen, um alle Datensätze anzuzeigen, in deren Namen das Wort "Konten" vorkommt, z.B. Kreditorenkonten oder Debitorenkonten.

Sie können auch die spezielle Funktion zum Filtern verwenden, um auf bestimmte Abstimmungslisten zuzugreifen, indem Sie auf das Symbol **Filter** neben dem Suchfeld klicken und die gewünschten Filter festlegen.

Abstimmungen

Auf der Karte **Abstimmungen** auf der Seite **Home** können Sie ganz einfach auf Periodenabschlussabstimmungen und Transaktionen für diese Abstimmungen zugreifen.

Hinweis:

Powerusern, für die kein Sicherheitsbereich definiert ist und denen keine Abstimmungen zugewiesen sind, wird in den Registerkarten "Abstimmungen" und "Transaktionen" eine leere Liste angezeigt.

Serviceadministratoren können die erledigte Arbeit oder den erzielten Fortschritt prüfen. Benutzer können die Abstimmungen bearbeiten, die ihnen zugewiesen wurden. Sie können eine Abstimmung öffnen, bearbeiten oder löschen und Aktionen für Abstimmungen und Transaktionen ausführen.

Hinweis:

Sie können auch über **Arbeitsliste** oder **Dashboards** auf der Seite **Home** auf Abstimmungen zugreifen.

Aktionen für Abstimmungen ausführen

So führen Sie Aktionen für Abstimmungen aus:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Abstimmungen**.
Eine Liste der Abstimmungen wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine Abstimmung aus der Abstimmungsliste aus.
3. Wählen Sie unter **Aktionen** eine der folgenden Optionen aus, um die entsprechende Aktion durchzuführen: **Öffnen**, **Bearbeiten** oder **Löschen**.

Wenn Sie eine Abstimmung öffnen, wird das Dialogfeld "Abstimmungsübersicht" angezeigt. Wenn Sie eine Abstimmung bearbeiten, wird das Dialogfeld "Abstimmung bearbeiten" angezeigt.

Dialogfeld "Abstimmungsübersicht"

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für das Übersichtsdialogfeld **Abstimmung**, in dem Sie alle Aktionen ausführen können. Dieses Beispiel behandelt eine Abstimmung für die Saldenvergleichsmethode.

101-22200: Accounts Payable
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL
-30K USD

Summary | Adjustments to General Ledger (1) | Adjustments to Subsystem (0)

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

Prior Ending Balances

Status: Open with AP Preparers

Preparer
Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM
Days Until Due: 1 day, 12 hours
Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

Post Comment

Nachfolgend finden Sie einige Funktionen dieses Dialogfelds:

- Die ungeklärte Differenz wird immer oben rechts angezeigt, sodass Sie sich darauf konzentrieren können, diese Differenz auf Null zu reduzieren. Hier ist ein Beispiel für eine ungeklärte Differenz von \$100.000.

FUNCTIONAL
-100K USD
- Im Bereich für die Zahlen der Saldoübersicht werden zwei Spalten für den Saldo des Hauptbuchs sowie den Saldo des Kreditorenebenbuchs angezeigt. Klicken Sie auf den Anpassungsbetrag oder auf die Registerkarte, um eine detaillierte Liste der Transaktionen anzuzeigen.
- Das Diagramm "Vorendsalden" stellt die Entwicklung der zuvor erfolgten Abstimmungen dar. Neue Abstimmer können sehen, ob sich der Trend in dem Bereich befindet, der vorher erreicht wurde. Vorhandene Benutzer können Trends anzeigen und auf Basis dieser Trends herausfinden, ob neue Probleme behoben werden müssen.
- Auf der rechten Seite werden Schlüsselkennzahlen für die Abstimmung angezeigt. Dabei handelt es sich um Informationen darüber, wer Ersteller ist und wann die Abstimmung fällig ist sowie um Informationen zu Verletzungen. Außerdem können Sie die neuesten Anhänge und Kommentare anzeigen.
- Andere Funktionen, z.B. Eigenschaften, Anweisungen, Alerts, Workflows, Warnungen, Attribute, Fragen, Anhänge, Kommentare, vorherige Abstimmungen sowie die Historie werden in Slide-in-Menüs auf der rechten Seite angezeigt, die einblendbar sind und auf die somit einfach zugegriffen werden kann.



Video zum Vorbereiten von Abstimmungen ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



Abgleich

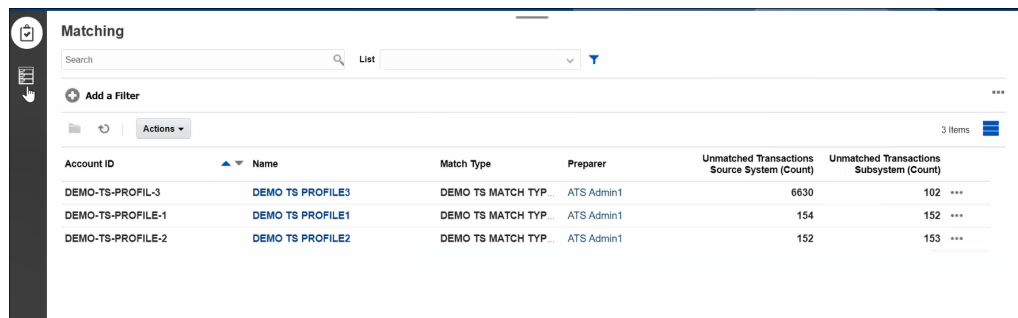
Auf der Karte **Abgleich** auf der Seite **Home** werden Abstimmungen aufgeführt, die im Modul Transaktionsabgleich erstellt wurden. Außerdem werden eine Beschreibung, der Name des

Erstellers sowie Informationen dazu angezeigt, ob nicht abgegliche Elemente vorhanden sind.

Hinweis:

Powerusern, für die kein Sicherheitsbereich definiert ist und denen keine Transaktionen zugewiesen sind, wird eine leere Liste angezeigt.

In diesem Beispiel ist die Karte **Abgleich** zu sehen. Standardmäßig wird die Registerkarte "Abgleich" angezeigt. Informationen zur Registerkarte **Transaktionen** finden Sie unter Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" suchen.



The screenshot shows a web interface titled "Matching". It features a search bar, a "List" dropdown, and an "Add a Filter" button. Below these is a table with the following columns: Account ID, Name, Match Type, Preparer, Unmatched Transactions Source System (Count), and Unmatched Transactions Subsystem (Count). The table contains three rows of data.

Account ID	Name	Match Type	Preparer	Unmatched Transactions Source System (Count)	Unmatched Transactions Subsystem (Count)
DEMO-TS-PROFIL-3	DEMO TS PROFILE3	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	6630	102
DEMO-TS-PROFIL-1	DEMO TS PROFILE1	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	154	152
DEMO-TS-PROFIL-2	DEMO TS PROFILE2	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	152	153

Folgende Aktionen können Sie für die aufgelisteten Abstimmungen durchführen:

- **Öffnen**
- **Bearbeiten**
- **Löschen**
- **Automatischen Abgleich ausführen**

Weitere Informationen zum Transaktionsabgleich finden Sie unter Informationen zum Modul "Transaktionsabgleich".

Schritte im Abgleichsprozess

Der Prozess zum Durchführen von Abgleichen umfasst Folgendes:

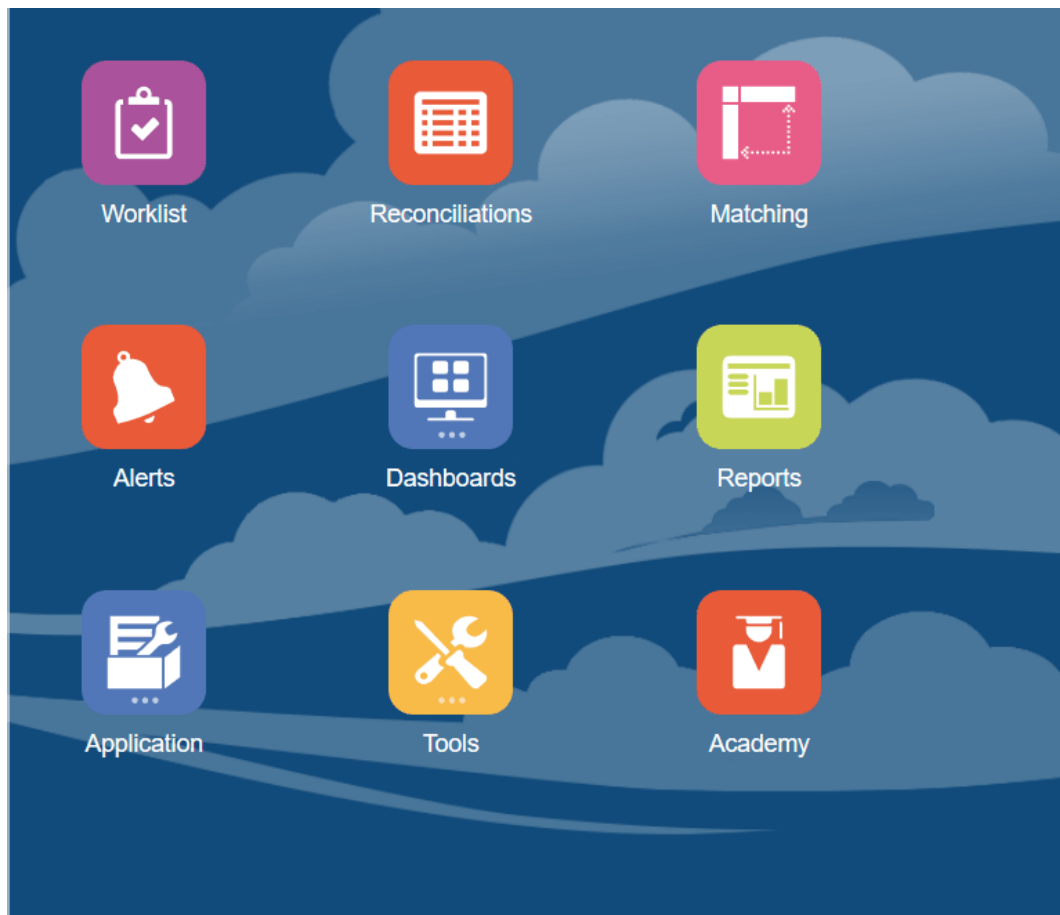
1. Daten importieren. Informationen hierzu finden Sie unter Daten importieren.
2. Automatischen Abgleich durchführen. Informationen hierzu finden Sie unter [Automatischen Abgleich durchführen](#).
3. Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen. Informationen hierzu finden Sie unter Vorgeschlagene Abgleiche.
4. Manuelle Abgleiche erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Manuelle Abgleiche erstellen.
5. Ausgleichsbericht für Abstimmungen erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Ausgleichsberichte erstellen.

Alerts

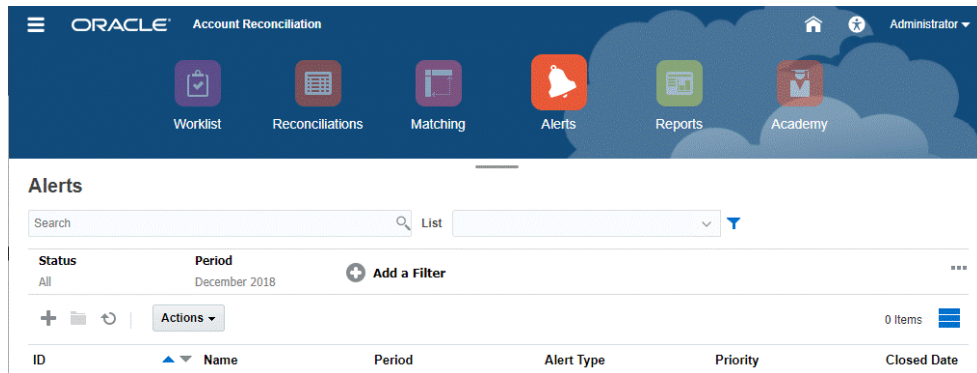
Über die Liste **Alerts**, die auf der Seite **Home** verfügbar ist, können Administratoren und Benutzer Alerts anzeigen und damit arbeiten.

So greifen Sie auf die Liste **Alerts** zu:

1. Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Alerts**.



2. Auf der Seite "Alerts" werden alle vorhandenen Alerts angezeigt. Sie können einen Alert öffnen und damit arbeiten.



In der Liste wird Folgendes angezeigt: Alert-ID, Alertname, Status, Priorität, Enddatum und Alerttyp.

- Sie können die Liste filtern und die Spalten auswählen, die Sie anzeigen möchten.

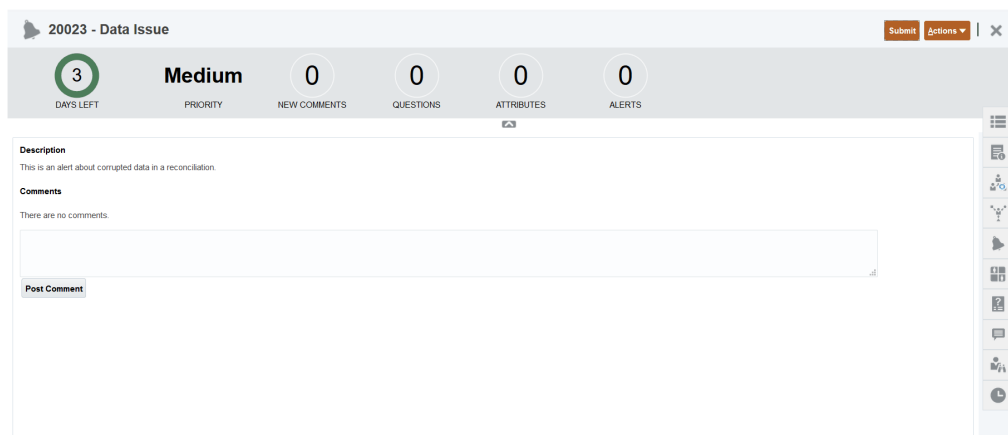
Hinweis:

Alerts und ihre Status werden außerdem oben in der Liste in der Registerkarte "Arbeitsliste" angezeigt.

- Sie können einfach über das Feld **Suchen** auf den gewünschten Alert zugreifen. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten.
Sie können die spezifische Filterfunktion auch verwenden, um auf bestimmte Abstimmungslisten zuzugreifen, indem Sie auf das Symbol **Filter** neben dem Suchfeld klicken und dann die gewünschten Filter festlegen.

Alertdetails

Wenn Sie einen Alert öffnen, zeigt das System die Alertinformationen und einen Arbeitsbereich an.



In der oberen Leiste werden die Alert-ID und der Alertname angezeigt. Die Dropdown-Liste "Aktionen" enthält verfügbare Aktionsoptionen, die von Ihrer Rolle und dem Workflow für den Alert abhängen.

Wenn eine dieser Aktionen verfügbar ist, wird sie als separate Schaltfläche in der oberen Leiste angezeigt:

- **Weiterleiten**
- **Genehmigen**
- **Ablehnen**
- **Fordern**
- **Freigeben**
- **Informationen anfordern**
- **Erneut öffnen**

Im Übersichts-Dashboard wird eine grafische Übersicht des Alertstatus angezeigt. Welche Elemente angezeigt werden, hängt vom Workflow ab.

- **Verbleibende Tage** - Gibt die verbleibenden Tage an, bevor die Behebung des Alerts fällig ist. Wenn der Alert von einem Benutzer bearbeitet wird, werden die verbleibenden Tage für seinen Teil des Workflows angezeigt. Andernfalls werden die gesamten verbleibenden Tage angezeigt.

Wenn nur Stunden verbleiben, wird dies unter **Verbleibende Stunden** oder **Verbleibende Minuten** angezeigt. Wenn der Wert nach dem Wert für das Enddatum liegt, wird **Überfällige Tage** angezeigt.

- **Priorität** - Zeigt die aktuelle Priorität der Alerts an.
- **Neue Kommentare** - Zeigt die Anzahl der Kommentare an, die Sie noch nicht angezeigt haben.
- **Fragen** - Zeigt die Anzahl der Fragen an, die Sie beantworten müssen, bevor Sie den Alert weiterleiten oder genehmigen können.
- **Attribute** - Zeigt die Anzahl der Attribute an, die Sie festlegen müssen, bevor Sie den Alert weiterleiten oder genehmigen können.
- **Alerts** - Zeigt die Anzahl offener Alerts an, die diesem Alert zugeordnet sind.

Alertdetails anzeigen und Alerts aktualisieren

Wenn Sie einen Alert über die Alertliste öffnen, können Sie die Anweisungen anzeigen, alle erforderlichen Fragen beantworten und Kommentare oder Leseberechtigte hinzufügen.

Falls erforderlich, können Sie Alerts für Alerts erstellen. Beispiel: So können Sie Unter-Alerts für Probleme mit einem "Systemausfall" erstellen, um Netzwerk- und Stromprobleme unabhängig voneinander zu bearbeiten.

Informationen zum Aktualisieren der Informationen in einem Alert finden Sie unter Alerts aktualisieren.

Wenn Sie die Aktualisierung der Alertinformationen abgeschlossen haben, können Sie abhängig von Ihrer Rolle und dem Alertstatus Aktionen für den Alert ausführen. Informationen hierzu finden Sie unter Alerts.

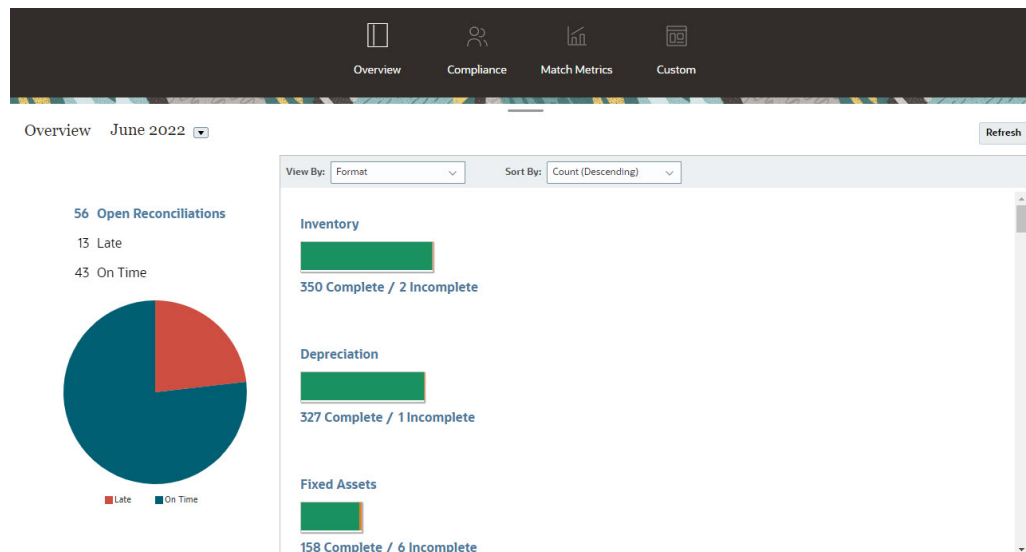
Dashboards

Es gibt mehrere Dashboards, die Sie in Account Reconciliation verwenden können:

- Die Dashboards **Überblick** und **Compliance** enthalten Informationen zu Periodenabschlussabstimmungen.
- Das Dashboard **Abgleichskennzahlen** enthält Informationen zu Transaktionen im Dashboard "Transaktionsabgleich".
- **Benutzerdefinierte** Dashboards ermöglichen den Serviceadministratoren, eigene Dashboards zu entwerfen und zu erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Benutzerdefinierte Dashboards verwalten.

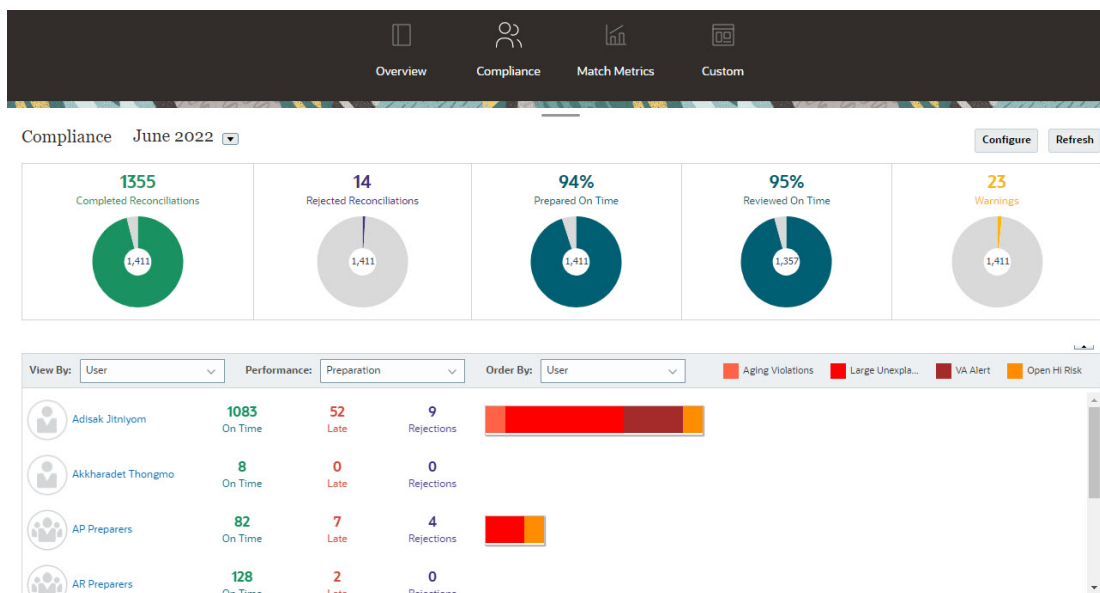
Überblicksdashboard

Im Dashboard **Überblick** können Sie den Status von Kontenabstimmungen prüfen. Dort wird die Anzahl von offenen Abstimmungen verfolgt, einschließlich der verspäteten Abstimmungen. Sie können auch Abschlusskennzahlen nach Risikoeinschätzung, Kontentyp, Organisationseinheit, Format oder Abstimmungsprozess anzeigen.



Compliance-Dashboard

Das **Compliance-Dashboard** stellt Kennzahlen bereit, die zeigen, wie gut das Unternehmen seine Complianceziele erfüllt hat. Dabei wird zwischen rechtzeitig abgeschlossenen und verspäteten Abstimmungen unterschieden, und es wird die Anzahl der Abstimmungen angezeigt, die abgelehnt wurden oder Risikobedingungen enthalten, wie z.B. Soll/Haben-Verletzungen oder Fälligkeitsverletzungen. Alle Benutzer können Kennzahlen zur Benutzerperformance sowohl für die Erstellungs- als auch für die Prüffunktionen anzeigen. Außerdem können Sie eigene "Ampelindikatoren" erstellen, um die Anzahl der Abstimmungen zu berechnen, die die Unternehmens-Policies zum Qualitätsranking erfüllen. Benutzern werden auf Basis von Sicherheitseinschränkungen nur die Details für die Abstimmungen angezeigt, denen sie zugewiesen sind. Die Statistiken im Compliance-Dashboard zeigen Kennzahlen für den aktuell zugewiesenen Ersteller und Prüfer an.

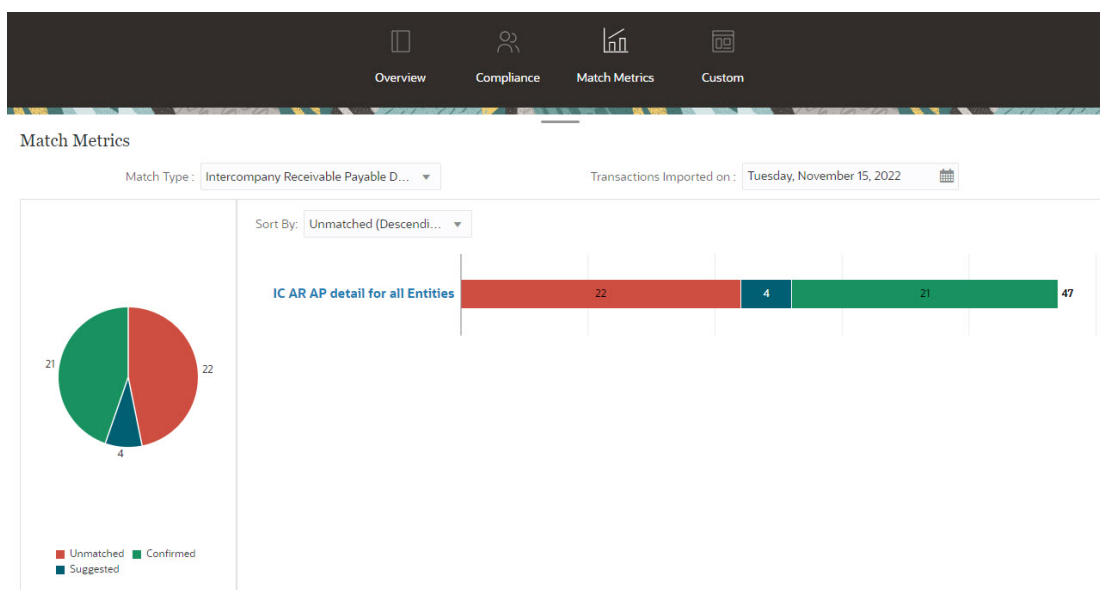


Sie können Ihre Anzeigeeoptionen im Dashboard ändern:

- Ändern Sie die Periode über die Dropdown-Liste.
- In den Dropdown-Listen **Anzeigen nach**, **Performance** und **Sortieren nach** können Sie die Anzeige ändern.
- Sie können auch die Ampelindikatoren ändern, indem Sie im Dashboard auf **Konfigurieren** klicken und andere Farben auswählen oder Namen ändern.

Dashboard "Abgleichskennzahlen"

Mit dem Dashboard **Abgleichskennzahlen** können Sie den Abgleichstyp sowie das Datum auswählen, an dem die Transaktionen importiert wurden. Außerdem können Sie nach verschiedenen Status sortieren.



Berichte

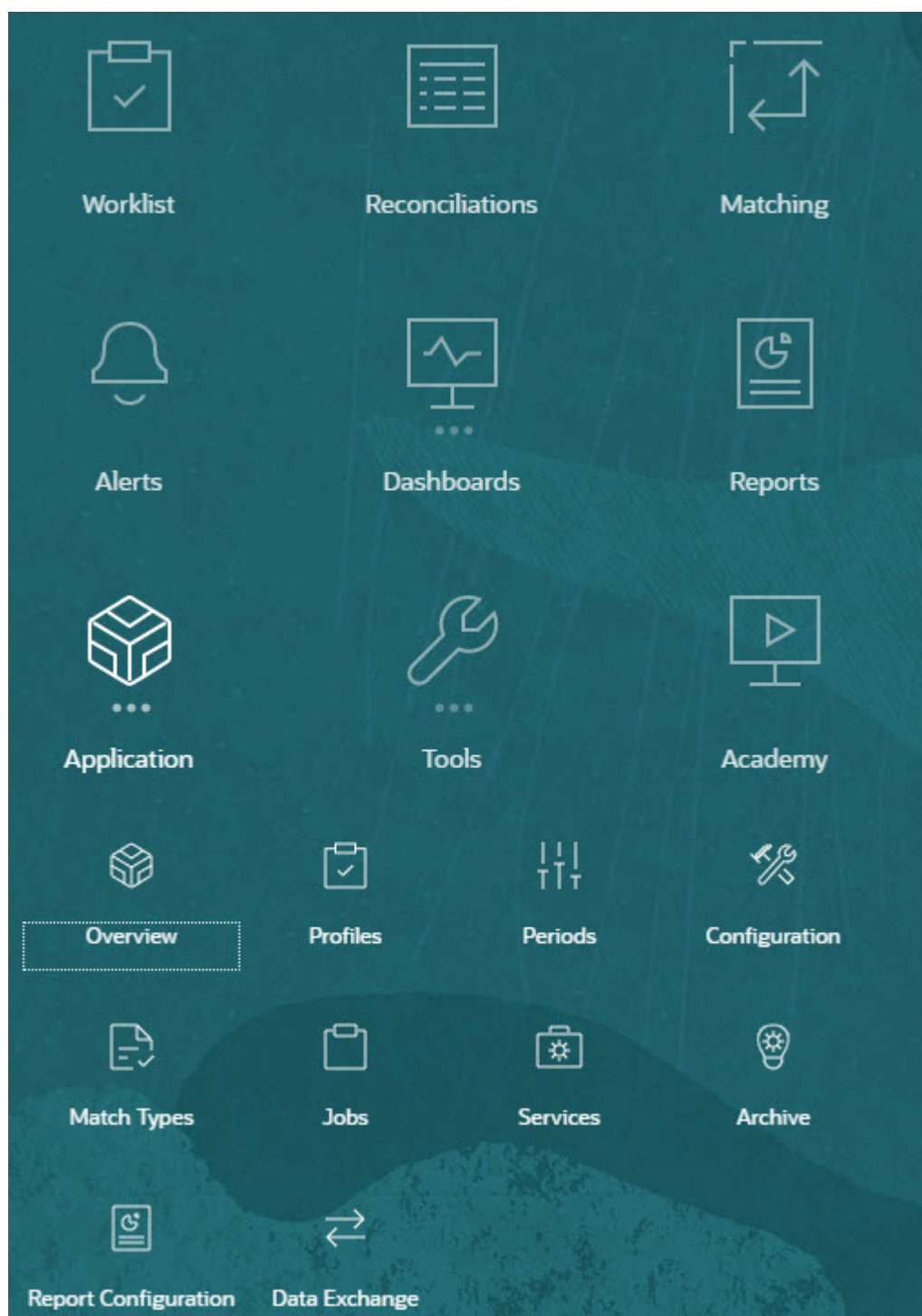
Auf der Karte **Berichte** finden Sie Links zu einer Liste von Berichten, die Sie generieren können. Account Reconciliation enthält vordefinierte Berichte für die **Abstimmungscompliance** und den **Transaktionsabgleich**. Außerdem kann ein Administrator benutzerdefinierte Berichte definieren und generieren. Diese Berichte werden dann auch in der Liste **Berichte** angezeigt.

- Vordefinierte Berichte im Modul **Abstimmungscompliance**. Informationen hierzu finden Sie unter Vordefinierte Berichte im Modul "Abstimmungscompliance" generieren.
- Vordefinierte Berichte im Modul **Transaktionsabgleich**. Informationen hierzu finden Sie unter Vordefinierte Berichte im Modul "Transaktionsabgleich" generieren.

Sie können unter **Anwendung, Berichtskonfiguration** auch benutzerdefinierte Berichte definieren und generieren. Informationen hierzu finden Sie unter Benutzerdefinierte Berichte generieren.

Anwendung

Auf der Karte **Anwendung** unter **Home** sind die folgenden Elemente verknüpft:



- **Überblick** zeigt die letzten Abstimmungsaktivitäten nach verschiedenen Benutzern, Dataloads (einschließlich Links zum Dialogfeld "Dataload-Ausführung") sowie die Anzahl der Änderungsanfragen für heute, die letzten sieben Tage und insgesamt an. Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungsaktivität](#).
- Unter **Profile** können Sie Profile definieren, die einen Baustein zum Erstellen von Abstimmungen in **Account Reconciliation** darstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Profile definieren.

- Unter **Perioden** können Sie mit Perioden arbeiten, um sie zu öffnen, zu schließen oder zu sperren. Ein Serviceadministrator kann auch mit Perioden unter **Anwendung, Konfiguration, Perioden** arbeiten. Informationen hierzu finden Sie unter Perioden erstellen.
- Unter **Konfiguration** kann ein Serviceadministrator verschiedene Aufgaben zum Einrichten, Konfigurieren und Verwalten von **Account Reconciliation** ausführen:
 - Attribute
 - Systemattribute
 - Währungen
 - Dataloads
 - Filter
 - Formate
 - Listen
 - Organisationen
 - Perioden
 - Einstellungen

Informationen hierzu finden Sie unter [Überblick über Konfiguration des Moduls "Abstimmungscompliance"](#).

- Unter **Abgleichstypen** können Sie Abgleichstypen für das Modul **Transaktionsabgleich** erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Abgleichstypen erstellen.
- **Jobs** zeigt die in der Abstimmungscompliance und im Transaktionsausgleich ausgeführten Jobs an. Unter **Jobs** werden ein POV sowie eine Suche für die Abstimmungscompliance angezeigt, damit Sie nur die gewünschten Jobs anzeigen können. Informationen hierzu finden Sie unter Jobs anzeigen. Für den Transaktionsabgleich werden unter **Jobs** die ausgeführten Jobs angezeigt. Außerdem ist eine Historie der ausgeführten Jobs enthalten, und Sie können die folgenden Aktionen ausführen: Transaktionen importieren, importierte Transaktionen löschen, Salden importieren, automatischen Abgleich ausführen und Jobhistorie löschen. Informationen hierzu finden Sie unter Jobs erstellen und ausführen.
- Mit **Services** kann ein Serviceadministrator folgende Vorgänge neu starten oder ausführen: E-Mail-Benachrichtigungen, offene Abstimmungen oder Systemwartungsaufgaben, wie das Synchronisieren von Benutzern. Informationen hierzu finden Sie unter [Services](#).
- Unter **Archiv** kann ein Serviceadministrator die Größe der Datenbank prüfen und die Performance durch Verwendung der Funktionen "Archivieren", "Wiederherstellen" und "Löschen" verbessern. Informationen hierzu finden Sie unter Archivierung
- Mit der **Berichtskonfiguration** können Sie benutzerdefinierte Berichte, Berichtsabfragen und Berichtsgruppen erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Benutzerdefinierte Berichte generieren.
- Unter **Datenaustausch** können Sie auf den EPM-Integrations-Agent zugreifen. Mit dem EPM-Integrations-Agent können Sie Daten aus Ihren On-Premise-Datenquellen extrahieren und die Daten anschließend direkt in Oracle Enterprise Performance Management Cloud laden.

Informationen hierzu finden Sie unter EPM-Integrations-Agent.

Abstimmungsaktivität

In der Registerkarte **Überblick** unter der Karte **Anwendung** werden Sie über die neuesten Aktivitäten benachrichtigt, die sich auf Kontoabstimmungen auswirken. Dazu gehören Weiterleitungen und Genehmigungen sowie Ablehnungen im Modul **Abstimmungscompliance**. Autorisierte Benutzer können auch den aktuellen Status von Dataloads anzeigen und die Verarbeitung von Benutzeränderungsanforderungen überwachen.

The screenshot displays the 'Reconciliation Activity' dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for Overview, Profiles, Periods, Configuration, Match Types, Jobs, Services, Archive, and Report Configuration. Below the navigation bar, the dashboard is titled 'Reconciliation Activity' and includes a 'Refresh' button. The dashboard is divided into three main sections:

- Recent Activity:** This section shows a list of recent activities, organized into expandable sections for 'Today' and 'Yesterday'. The 'Today' section is currently empty.
- Data Loads:** This section displays a list of data load operations. Each entry includes a green checkmark indicating success, the name of the data load (e.g., 'Fusion US COA Total (January 2018)'), and the date and time of the load (e.g., 'Mar 30, 2018 6:57 AM').
- Change Requests:** This section shows the number of change requests in different states. It displays '0' for 'Today', '0' for 'Seven Days', and '0' for 'All'.

Überblick über Konfiguration des Moduls "Abstimmungscompliance"

Die erste Aufgabe beim Einrichten des Moduls "Abstimmungscompliance" besteht darin, verschiedene Einstellungen unter **Home**, **Anwendung**, **Konfiguration** zu konfigurieren.

Konfiguration bietet folgenden einfachen Zugriff auf verschiedene Funktionen und Einstellungen:



- **Alerttypen**
- **Attribute**
- **Systemattribute**
- **Währungen**
- **Dataloads**
- **Filter**
- **Formate**
- **Listen**
- **Organisationen**
- **Perioden**
- **Einstellungen** (Systemeinstellungen)

Alerttypen

Alerts ermöglichen die Kommunikation zwischen einem Benutzer, der beim Versuch, eine Abstimmung zu schließen, auf ein Problem stößt, und anderen Benutzern, die möglicherweise einen Beitrag zur Lösung des Problems leisten können. Alerttypen werden von Administratoren erstellt, um ein Verfahren zu definieren, das beim Auftreten bestimmter Probleme befolgt werden soll. Informationen hierzu finden Sie unter Alerttypen erstellen.

Attribute

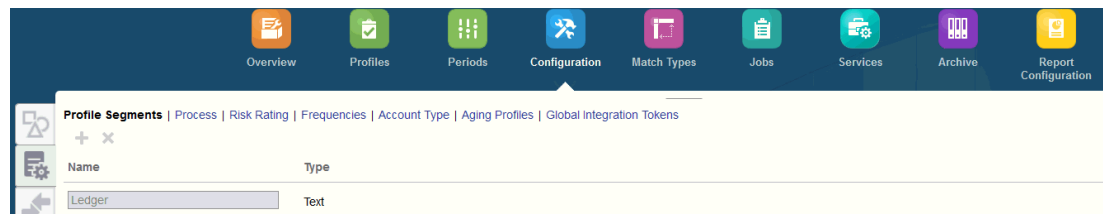
Benutzerdefinierte Attribute sind benutzerdefinierte Felder, die zentral von Administratoren definiert werden und in Abstimmungen, Profilen und Formaten verwendet werden können:

In Profilen: Administratoren und Poweruser können Attribute Profilen zuweisen, um Informationen zu erfassen, die von den Standardattributen nicht unterstützt werden. In Formaten: Administratoren können Attribute Formaten zuweisen, damit sie für Abstimmungen an zwei Stellen erscheinen.

Diese Registerkarte wird ganz oben in der Liste angezeigt, da Sie beim Verwalten von Account Reconciliation oft darauf zugreifen werden. Details zur Erstellung von Attributen finden Sie unter Attribute erstellen.

Systemattribute definieren

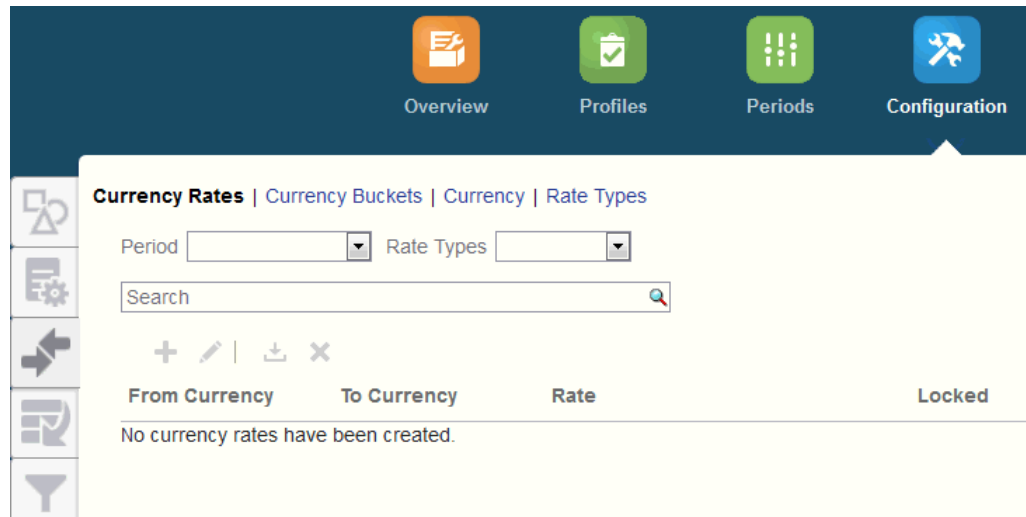
Unter "Systemattributen" können Sie die folgenden Attribute für Profile und Abstimmungen definieren:



- **Profilsegmente** sind die Komponenten der Konto-ID, die zur eindeutigen Identifizierung von Profilen und Abstimmungen verwendet werden. Beispiel: Wenn Sie Konten normalerweise auf Unternehmen-Konto-Ebene abstimmen, müssen Sie zwei Segmente definieren: eines für "Unternehmen" und eines für "Konto". Profilsegmentwerte sind Labels. Sie steuern nicht die Zuordnung von Salden zu Abstimmungen, die durch Zuordnungsregeln erfolgen, die in den Dataload-Definitionen hinzugefügt wurden, oder durch die Vorabzuordnung von Salden vor dem Import.
- Der Wert **Prozess** unterscheidet zwischen Abstimmungen für verschiedene Zwecke, wie z.B. ein Prozess für eine vordefinierte *Bilanz*. Sie können diese Option entfernen, wenn Sie eine andere Terminologie bevorzugen.
- **Risikoeinschätzungen** sind Tags, die Abstimmungen zugewiesen sind, um das Reporting und die Analyse zu unterstützen, z.B. Hoch, Mittel, Niedrig.
- **Häufigkeiten** bestimmen, wie oft Abstimmungen erstellt werden. "Monatlich" und "Vierteljährlich" sind typische Häufigkeiten. Die Häufigkeiten definieren Sie in den Systemeinstellungen. Sie müssen Häufigkeiten außerdem Profilen und Perioden zuweisen. Abstimmungen werden nur erstellt, wenn die dem Profil zugewiesene Häufigkeit mit der der Periode zugewiesenen Häufigkeit übereinstimmt.
- **Kontotyp** sind Tags, die Abstimmungen zugewiesen sind, um das Reporting und die Analyse zu unterstützen, z.B. Aktiva, Passiva oder Eigenkapital.
- **Fälligkeitsprofile** werden in Berichten verwendet, um Transaktionen in von Ihnen definierte *Fälligkeitsgruppen* zu klassifizieren. Beispiel: Sie definieren möglicherweise ein Fälligkeitsprofil, das aus den folgenden Gruppen besteht: 0-15 Tage, 16-30, 31-60, 61-90 und mehr als 90 Tage. Sie können Berichte prüfen, die die Anzahl oder den Wert der Transaktionen innerhalb der jeweiligen Fälligkeitsgruppe anzeigen.
- **Global Integration Token** werden verwendet, wenn parametrisierte Berichte über die Abstimmung zugänglich sein sollen. Beispiel: Wenn Sie BI Publisher verwenden, um Zeitpläne für den Anlagevermögen-Rollforward zu generieren, können Sie Global Integration Token verwenden, um Parameter wie die Konto-ID oder die Periode in den Bericht zu übergeben, damit die richtigen Daten angezeigt werden.

Währungen definieren

Im Währungsabschnitt können Währungsgruppen, Kurstypen und Währungen konfiguriert werden.



Währungskurse, siehe Währungskurse definieren

Währungsgruppen müssen für jede Gruppe definiert werden, die in Abstimmungen zertifiziert werden muss, sowie für alle zusätzlichen Gruppen, die die Erstellung von Abstimmungen vereinfachen. Beispiel: Es ist üblich, eine Abstimmung in der Währungsgruppe "Funktional" anzufordern. Wenn dies der Fall für Ihr Unternehmen ist, dann muss die Währungsgruppe "Funktional" aktiviert werden. Wenn für Ersteller hilfreich ist, um die Abstimmung durchzuführen, indem sie Werte in den Währungswert "Eingegeben" oder "Aktiviert" eingeben, sollte diese Gruppe ebenfalls aktiviert werden. Die Währungsgruppe "Reporting" ist normalerweise nur aktiviert, wenn für diese Gruppe eine Zertifizierungsanforderung vorhanden ist. Beachten Sie, dass alle Gruppenlabels konfigurierbar sind, um das Umbenennen für eine Übereinstimmung mit Ihrer Unternehmenskonvention zu aktivieren. Sie dürfen jedoch nur Großbuchstaben verwenden, wenn Sie eine Währungsgruppe umbenennen.

Mit der Option **Währung** können Sie steuern, welche Währungscode im System aktiv sind.

Definieren Sie **Kurstypen**, wenn eine Umrechnung der in der Abstimmung eingegebenen Transaktionen erforderlich ist. Beispiel: Wenn Ersteller in der Währungsgruppe "Eingegeben" Transaktionen hinzufügen, kann das System diese Werte mit importierten Kursen in die Währungsgruppe "Funktional" umrechnen.

Dataloads

Im Dialogfeld **Dataloads** können Sie Dataload-Dimensionen definieren, um Metadaten mit **Data Management** zu laden. Außerdem können Sie diese Dataload-Parameter speichern. Informationen hierzu finden Sie unter Dataload-Definitionen definieren.

Filter

Informationen hierzu finden Sie unter Gefilterte Ansichten erstellen.

Formate

Informationen hierzu finden Sie unter Informationen zu Formaten.

Listen

Informationen hierzu finden Sie unter **Mit Ansichten arbeiten**

In Anhang A: Definitionen für Spaltenauswahl in der Abstimmungsliste finden Sie die Listenspaltendefinitionen für die folgenden Dataset-Typen, die in der Anwendung listenübergreifend referenziert werden: Profil, Abstimmung, Saldo, Transaktion.

Organisationen

Kalender werden verwendet, um die Daten und Häufigkeiten für jede Periode festzulegen. Jeder Kalender ermöglicht es verschiedenen Organisationen, mit unterschiedlichen Daten und Häufigkeiten für dieselbe Periode zu arbeiten.

Feiertagsregeln werden nur definiert, wenn die Abstimmungszeitpläne von Betriebsferien oder gesetzlichen Feiertagen betroffen sind.

Organisationseinheiten stellen einen Mechanismus bereit, mit dem Profilen und Abstimmungen eine hierarchische Organisationseinheitenstruktur zugewiesen werden kann. Sie bieten einen Mehrwert beim Filtern und beim Reporting. Außerdem stellen Sie das Instrument dar, mit dem Feiertagsregeln auf Profile angewendet werden.

Perioden

Als Nächstes konfigurieren Sie die Anzahl der Perioden, die den Abstimmungen zugeordnet sind. Perioden bestimmen das Gültigkeitsdatum der Abstimmung, und jede Periode hat ein Startdatum, ein Enddatum und ein Abschlussdatum. Perioden sind auch Häufigkeiten zugeordnet. Wenn Profile Perioden hinzugefügt werden, werden nur die Profile mit einer Häufigkeit, die einer der Periode zugeordneten Häufigkeit entspricht, der Periode als Abstimmung hinzugefügt.

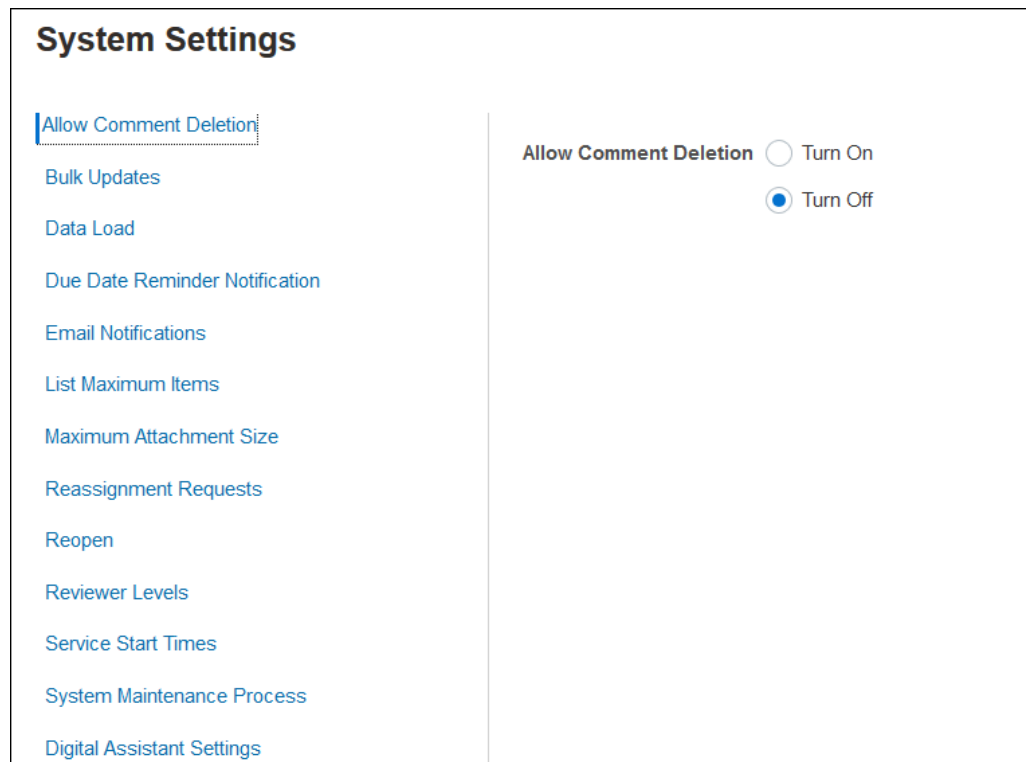
Wenn die Umstände Änderungen an Abstimmungen erforderlich machen oder Administratoren aktualisierte Salden importieren müssen, können Administratoren Perioden erneut öffnen.

Sie können mit nur einer oder zwei Perioden beginnen und anschließend Perioden nach Bedarf hinzufügen. Definieren Sie für jede Periode ein Start- und Enddatum sowie das Datum, an dem Bücher für die jeweilige Periode geschlossen werden, und die Häufigkeiten, die jeder Periode zugeordnet sind.

Informationen hierzu finden Sie unter **Perioden konfigurieren**.

Einstellungen (Systemeinstellungen)

Die Registerkarte **Einstellungen (Systemeinstellungen)** enthält weitere Konfigurationseinstellungen, die ein Administrator möglicherweise bei der Einrichtung des Moduls "Abstimmungscompliance" verwenden muss. Beispiel: Benutzern das Löschen von Kommentaren erlauben, maximale Anzahl Zeilen in einer Liste festlegen, Massenaktualisierungen erlauben und Timeouts für Dataloads festlegen.



Informationen hierzu finden Sie unter Systemeinstellungen definieren.

Überblick ansehen: Video zu ersten Schritten bei der Konfiguration des Systems im Modul "Abstimmungscompliance"

Klicken Sie auf diesen Link, um ein Video anzusehen:



Perioden

Es gibt zwei Karten für **Perioden** in der Benutzerschnittstelle unter **Anwendungen**:

- **Anwendung > Perioden** - Diese Option wird zum Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Perioden sowie zum Starten der Optionen "Automatisch abstimmen" und "Berichtsmappe generieren" verwendet.
- **Anwendung > Konfiguration > Perioden** - Diese Option wird für administrative Aufgaben für Perioden verwendet, z.B. zum Festlegen des Status.

Beispiel 1: Perioden erstellen, bearbeiten und löschen

- Unter **Home**, **Anwendungen** können Sie auf **Perioden** zugreifen und diese erstellen, bearbeiten und löschen oder die Optionen "Automatisch abstimmen" und "Berichtsmappe generieren" starten.

Name	Start Date	End Date	Close Date	Status	Prior Period
December 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
November 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
October 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
September 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
August 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
July 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
June 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
May 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
April 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
March 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
February 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All

- Ein Administrator verfügt über die folgenden periodenbezogenen Aufgaben unter **Anwendung, Perioden**:
 - **Bearbeiten** - wird zum Bearbeiten einer Periode verwendet.
 - **Löschen** - wird zum Löschen einer Periode verwendet.
 - **Automatisch abstimmen** - wird zum Starten der automatischen Abstimmung einer Periode verwendet.
 - **Berichtsmappe generieren**

Beispiel 2: Am häufigsten verwendete periodenbezogene Aufgaben, z.B. "Status festlegen"

- Unter **Home, Anwendungen, Konfiguration, Perioden**, können Sie allgemeine administrative Aufgaben für Perioden ausführen.

Status	Name	Start Date	End Date	Actions
⊕	December 2020	Dec 1, 2020	Dec 31, 2020	<ul style="list-style-type: none"> Set Status Import Currency Rates For... Import Data Import Pre-Mapped Data Create Reconciliations Check For Missing Reconciliations
⊕	November 2020	Nov 1, 2020	Nov 30, 2020	...

- Sie können über **Anwendung, Konfiguration, Perioden** auf die folgenden Aufgaben zugreifen:
 - **Status festlegen** - Status einer Periode für eine Abstimmung auf "Offen", "Geschlossen" oder "Gesperrt" setzen.
 - **Währungskurse importieren für**
 - **Daten importieren**
 - **Vorab zugeordnete Daten importieren**
 - **Abstimmungen erstellen**
 - **Nach fehlenden Abstimmungen suchen**

Services

Unter **Services** können Sie den Status bestimmter servicebezogener Aufgaben anzeigen: E-Mail-Benachrichtigungen, offene Abstimmungen oder Systemwartung. Grün gibt an, dass die Konsole ausgeführt wird. Über **Services** auszuführende Aktionen sind **Jetzt ausführen** oder **Neu starten**.

 **Hinweis:**

Sie können **Jetzt ausführen** verwenden, um eine sofortige Aktion auszuführen, wie z.B. offene Abstimmungen. Sie sollten **Neu starten** nur verwenden, wenn der Service heruntergefahren wurde und diese Option nicht grün ist. Durch einen Neustart wird der Service zurückgesetzt, ohne den Service selbst auszuführen.

- Mit **E-Mail-Benachrichtigungen** werden Benutzer darüber benachrichtigt, dass ihnen Arbeit zugewiesen wurde. Ein Serviceadministrator kann die Option unter **Services** zum **Neu starten** oder **Jetzt ausführen** verwenden.

 **Hinweis:**

Unter **Anwendung, Konfiguration, Einstellungen, Systemwartungsprozess** gibt es eine separate Option, mit der ein Serviceadministrator E-Mail-Benachrichtigungen ausschalten kann.

 **Hinweis:**

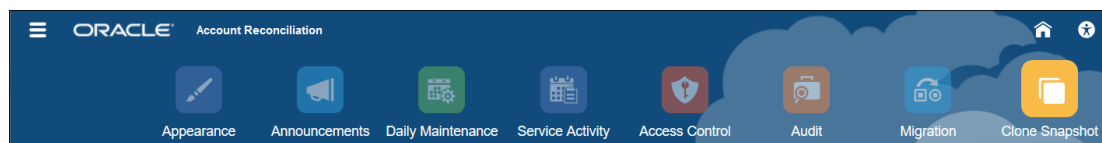
E-Mail-Benachrichtigungen enthalten Service- und Mandanteninformationen im Footer, damit die Herkunft einer E-Mail bestimmt werden kann.

- Die Option **Offene Abstimmungen** bedeutet, dass die Serviceaufgabe zum täglichen Öffnen von Abstimmungen ausgeführt wird. Verwenden Sie **Jetzt ausführen**, um Abstimmungen im Status "Ausstehend", in einer offenen Periode und mit einem Startdatum, das erreicht wurde, auszuwählen, ohne zu warten, dass die tägliche Ausführungszeit erreicht wird.
- **Systemwartung** bezieht sich auf Aktionen, die von Account Reconciliation regelmäßig in Account Reconciliation durchgeführt werden, z.B. der Benutzersynchronisierungsprozess und das Bereinigen der Datenbank. Hierbei handelt es sich nicht um dieselben Aktionen, die auf Cloudebene unter dem Begriff **Tägliche Wartung** durchgeführt werden. Sie können auf die Option **Tägliche Wartung** über **Extras, Tägliche Wartung** zugreifen. Dies betrifft Aktionen, z.B. Wartungsarbeiten und Backup-Snapshots, die in der Cloud für Test- oder Produktionsumgebungen durchgeführt werden.

Status	Name	Last Ran	Next Run	Actions
●	Email Notifications	Feb 16, 2017 3:30 PM	Feb 16, 2017 4:00 PM	▼
●	Open Reconciliations	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼
●	System Maintenance	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼

Extras

Auf der Karte **Extras** finden Sie Links zu den folgenden Aufgaben in Account Reconciliation:



- Auf der Seite **Darstellung** können Sie bestimmte Elemente in der Benutzerschnittstelle anpassen. Informationen hierzu finden Sie unter Rebranding für EPM Cloud-Umgebungen vornehmen.
- Auf der Seite **Ankündigungen** kann ein Administrator Ankündigungen an andere Benutzer senden. Informationen hierzu finden Sie unter [Ankündigungen](#).
- Auf der Seite **Tägliche Wartung** können Sie die Startzeit für das tägliche einstündige Wartungsfenster festlegen, in dem Oracle Routinewartungsarbeiten ausführt, einschließlich Einspielen von Patches und Ersetzen des früheren Backup-Snapshots durch einen neuen Backup-Snapshot. Informationen hierzu finden Sie unter *Wartungszeit für Umgebungen festlegen* in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Auf der Seite **Serviceaktivität** kann ein Serviceadministrator Aktivitätsberichte für System- oder Benutzeranmeldungen anzeigen oder herunterladen. Informationen hierzu finden Sie unter *Serviceaktivitätsberichte generieren und anzeigen*.
- Auf der Seite **Zugriffskontrolle** kann ein Serviceadministrator Gruppen verwalten, Benutzern Anwendungsrollen zuweisen, Rollenzuweisungen oder Benutzeranmeldeberichte anzeigen oder herunterladen sowie Teams und Benutzer verwalten. Informationen hierzu finden Sie unter [Zugriffskontrolle](#).
- Auf der Seite **Audit** kann ein Administrator die Historie aller Abstimmungscomplianceobjekte an einem Ort anzeigen sowie die Historie nach einem der Attribute filtern. Im Auditbericht werden auch der alte und der neue Wert für das Objekt angezeigt. (Nur verfügbar für Administratoren) Informationen hierzu finden Sie unter *Auditbericht*.
- Auf der Seite **Migration** kann ein Serviceadministrator auf Lifecycle Management-Aktivitäten zugreifen und diese verwalten, z.B. Artefakte und Daten exportieren und importieren, mit Snapshots arbeiten und Migrationsberichte anzeigen. Informationen hierzu finden Sie unter *In dieselbe oder in eine andere Umgebung migrieren*.

 **Hinweis:**

Auf der Seite **Migration** können Sie eine Beispiel- oder Testanwendung, die aus Artefakten und Daten besteht, auch löschen.

- Unter **Snapshot klonen** kann ein Serviceadministrator einen Snapshot seiner Umgebung klonen. Ausführliche Informationen finden Sie unter [EPM Cloud-Snapshots klonen](#) in der Dokumentation *Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Darstellung

Ändern Sie das Theme Ihrer Anzeige, oder fügen Sie Ihr Firmenlogo oder ein Hintergrundbild auf der Homepage hinzu.

Auf der Seite **Darstellung** können Sie das allgemeine Look-and-Feel der Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Umgebung ändern. Das Aktivieren des Redwood-Designs stellt nicht nur ein neues Look-and-Feel für die Anwendung bereit, sondern das Design umfasst auch bestimmte Funktionen, die in den anderen Themes nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich gegen die Verwendung des Redwood-Designs entscheiden, können Sie stattdessen eine Auswahl aus einer Liste vordefinierter klassischer Themes mit verschiedenen Hintergrundfarben, Symbolstilen usw. treffen. Sie können auch ein Brandinglogo und Hintergrundbilder auf der Homepage hinzufügen und den Geschäftsprozessnamen ausblenden.

 **Hinweis:**

Sie können das Profilbild, das oben im Bereich "Ankündigungen" auf der Homepage angezeigt werden soll, unter **Benutzervoreinstellungen** festlegen. Klicken Sie auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.

So passen Sie Ihre Anzeige an:

1. Klicken Sie auf **Extras**, und klicken Sie auf **Darstellung**.
2. Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Anpassungsoptionen:
 - Redwood-Design aktivieren - Wählen Sie diese Option aus, um unsere neueste Benutzeroberfläche zu erleben und Funktionen zu nutzen, die nur im Redwood-Design verfügbar sind. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die Option "Theme" angezeigt.
 - Theme - Nur verfügbar, wenn Sie die Option "Redwood-Design aktivieren" deaktivieren. Wählen Sie eine Option aus der Liste vordefinierter klassischer Themes aus.
 - Logobild und Hintergrundbild - Ersetzen Sie das vordefinierte Oracle-Logo und das themebasierte Hintergrundbild durch Ihre eigenen Bilder. Wählen Sie "Datei" aus, um eine lokal gespeicherte benutzerdefinierte Bilddatei zu wählen, oder wählen Sie "URL" aus, um eine benutzerdefinierte Bild-URL zu wählen. Unterstützte Grafikformate sind JPG, PNG und GIF. Der Dateiapload ist auf 5 MB beschränkt. Wählen Sie "Vordefiniert" aus, um das themebasierte Logo und das Hintergrundbild zu wählen.

- Geschäftsprozessnamen anzeigen - Standardmäßig wird der Geschäftsprozessname neben dem Logo auf der Homepage und in der Registerkarte angezeigt, wenn eine Browserregisterkarte geöffnet wird. Wenn "Nein" ausgewählt wird, wird der Geschäftsprozessname auf der Homepage ausgeblendet, und in Browserregisterkarten wird "Oracle Applications" angezeigt.
3. Beachten Sie Folgendes:
 - Sie können weder vordefinierte Themes bearbeiten oder löschen noch benutzerdefinierte Themes erstellen.
 - Sowohl das Logo- als auch das Hintergrundbild können angepasst werden. Jedes Logobild, das kleiner als 125 x 25 Pixel (Breite x Höhe) ist, kann passen, ohne dass es skaliert werden muss. Bei großen Bildlogos empfiehlt Oracle, ein Verhältnis von 5:1 beizubehalten, damit das Bild ohne Verzerrung skaliert wird.

Die Standardgröße für Hintergrundbilder ist 1024 x 768. Wenn Sie größere Hintergrundbilder verwenden, werden diese gemäß der Auflösungseinstellung der Anzeige skaliert und horizontal zentriert. Wenn Sie möchten, dass Ihr Hintergrundbild sowohl für einen Browser als auch für ein Mobilgerät geeignet ist, empfiehlt Oracle, dass Sie die Bildgröße so festlegen, dass es für Ihre größte Anzeige passt (oder das Gerät mit der höchsten Auflösung).
 - Beim Wechsel zu einem neuen Theme müssen Kunden, die ein benutzerdefiniertes Hintergrundbild verwenden, möglicherweise einen angemessenen Farbkontrast für Symbole und Labels sicherstellen. Um diese Situation zu vermeiden, können Sie ein anderes Theme oder einen geeigneten Hintergrund auswählen.
 4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ankündigungen


Ein Serviceadministrator kann Ankündigungen erstellen, um Benutzer über bevorstehende Ereignisse zu informieren, z.B. eine Systemwartung oder die Ausführung von Jobs. Ankündigungen werden im Willkommensbereich unter **Home** angezeigt.


So erstellen Sie Ankündigungen:










1. Klicken Sie unter **Home** auf **Extras, Ankündigungen**.
2. Wählen Sie **Neu** aus (+).
3. Geben Sie einen **Betreff** ein, der den Zweck der Ankündigung zusammenfasst.
4. Geben Sie ein Startdatum und optional ein Enddatum ein.
5. Geben Sie eine Nachricht unter **Inhalt** ein, und klicken Sie auf **OK**.



Create Announcement OK Cancel

* Subject

* Start Date 

End Date 

Font         

* Content

Serviceaktivitätsbericht

Ein Serviceadministrator kann einen Serviceaktivitätsbericht über das Menü **Extras** herunterladen und anzeigen. Die Berichte decken Service- und Benutzeraktivität in den Modulen "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" ab. Aktivitätsberichte werden jeden Tag während der Systemwartung generiert. Mit ihnen kann ein Serviceadministrator bestimmen, wie der Service aufgerufen und verwendet wird.

Der Serviceaktivitätsbericht enthält genaue Informationen zur Anzahl von Benutzern, die den Service aufrufen, nach Datum angeordnet, zu den Ressourcen, auf die Benutzer zugegriffen haben, zur Dauer der Benutzeraktivität und zu Aktionen, die die Benutzer in dem Service ausgeführt haben. Dieser Bericht wird jeden Tag während der Systemwartung automatisch generiert. Mit ihm können Serviceadministratoren die Nutzung von Account Reconciliation nachvollziehen. Dieser Bericht enthält unter anderem folgende Informationen:

- Die sieben wichtigsten Anforderungen und deren Dauer
- Die 30 Aktionen mit der schlechtesten Performance und deren Dauer
- Die Browser und die jeweils verwendeten Browserversionen

So zeigen Sie den Serviceaktivitätsbericht an oder laden ihn herunter:

1. Klicken Sie unter **Extras** auf **Serviceaktivität**.

Activity Reports		
Service Activity		
Date and Time	Activity Reports	Access Logs
2017-05-31 02:40:20	View	Download
2017-05-29 03:53:37	View	Download

2. Sie können den Bericht anzeigen oder herunterladen.

Weitere Informationen zu Serviceaktivitätsberichten finden Sie unter Kennzahlen für Account Reconciliation in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren*.

Aufbewahrungs-Policy für Aktivitätsberichte

Oracle bewahrt nur die Serviceaktivitätsberichte der letzten 60 Tage auf. Sie können die Berichte entweder über die Benutzeroberfläche herunterladen oder automatisierte EPM Automate-Downloads einrichten.

Herunterladen von Aktivitätsberichten mit dem EPM Automate-Utility automatisieren

Sie können das Herunterladen des Aktivitätsberichts mit dem EPM Automate-Utility auch mit einem vordefinierten Plan automatisieren. Informationen hierzu finden Sie unter Downloads von Aktivitätsberichten auf einen lokalen Computer automatisieren in *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.

Auditbericht

Mit dem Dashboard "Auditbericht" können Sie Änderungen an bestimmten Objekten anzeigen.

Die Auditkarte unter "Extras" ist nur für IDs mit der Administratorrolle sichtbar. Nur IDs mit einer Administratorrolle können die Historie aller Objekte an einem Ort anzeigen und die Historie nach einem der Attribute filtern. Die Audithistorie wird so lange aufbewahrt, wie das Objekt noch existiert.

Im Auditbericht werden folgende Änderungen aufgelistet:

- Attribut - Erstellen, Löschen, Ändern
- Filter - Veröffentlichen, Löschen
- Format - Erstellen, Löschen, Ändern
- Liste - Veröffentlichen, Löschen und Ändern von Filtern oder Spalten, die einer gespeicherten Liste zugeordnet sind
- Organisationseinheit - Erstellen, Löschen, Ändern
- Periode und die Ausführung von Dataloads
- Profil - Erstellen, Löschen, Ändern
- Abstimmung - Alle Optionen, einschließlich der Historie für einzeln gelöschte Abstimmungen
- Einstellung - Änderungen an den Systemeinstellungen
- Team - Erstellen, Löschen, Ändern



Hinweis:

Es werden nur Änderungen am Attributnamen erfasst.

Im Auditbericht werden der alte und der neue Wert für das Objekt angezeigt. Ein zweiter Auditbericht, der den alten und den neuen Wert enthält, wird für folgende Objekte erstellt:

- Abstimmungen, deren Status sich in "Weitergeleitet", "Genehmigt", "Abgelehnt", "Erneut geöffnet" oder "Gelöscht" ändert
- Abstimmungen, deren Status auf "Neuzuweisung genehmigt" gesetzt ist

Wenn Sie eine Abstimmung löschen, wird die gesamte Historie für diese Abstimmung entfernt, außer ein einziger Datensatz mit der Angabe, dass die Abstimmungs-ID gelöscht wurde.


Auditbericht anzeigen

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Audit**, um den Auditbericht anzuzeigen.

Object	Name	Modified On	Modified By	Modification	Old Value	New Value
Reconciliation	Intangible Assets	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Asset Clearing	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	CIP Cost	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	CIP Clearing	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accum. Depr. Blding & Improvements	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accum. Depr. Machinery & Equipment	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accum. Depr. Furniture	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accum. Depr. Vehicles	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accum. Depr. Computers & Software	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accumulated Depr. Office Equipment	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Long Term Receivables	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Goodwill	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	

2. So legen Sie Filter für den Auditbericht fest:

- **Objekt** - Klicken Sie auf "Objekt", um das Dialogfeld zu erweitern. Sie müssen den Operator auswählen, z.B. "Ist gleich", und dann auf die Suchelemente klicken, um sie in die linke Spalte unter den Operator zu verschieben. Sie können mehrere Elemente auswählen.
- **Name** - Klicken Sie auf "Name", um nach Zeichenfolgen in der Spalte "Name" zu suchen.
- **Geändert am** - Die Option "Geändert am" verwendet Datums- und Uhrzeitwerte.
- **Geändert von** - Klicken Sie auf "Geändert von", um die ID der Person auszuwählen, die die Änderung vorgenommen hat.

- **Änderung** - Klicken Sie auf "Änderung", um das Dialogfeld zu erweitern. Wählen Sie einen Operator aus, und wählen Sie anschließend die Vorgänge aus, die Sie prüfen möchten.
3. **Optional:** Unter **Anzeigen** können Sie die Spalten auswählen, die Sie anzeigen möchten, oder die Spalten nach Bedarf neu anordnen.
 4. **Optional:** Doppelklicken Sie unter **Name** auf einen Wert in dieser Spalte, um das Popupfenster "Details" zu öffnen.
 5. **Optional:** Klicken Sie auf das Symbol "Exportieren" , um eine generierte CSV-Datei aller sichtbaren Zeilen in eine Excel-Tabelle zu exportieren. Standardmäßig wird eine Datei "History.xls" erstellt.

Zugriffskontrolle

Zugriffskontrolle umfasst Sicherheitsaufgaben für Folgendes:

- **Gruppen verwalten**
- **Rollen zuweisen**
- **Benutzer verwalten**
- **Teams verwalten**
- **Powerusersicherheit**
- **Bericht zur Rollenzuweisung**
- **Benutzeranmeldebericht**

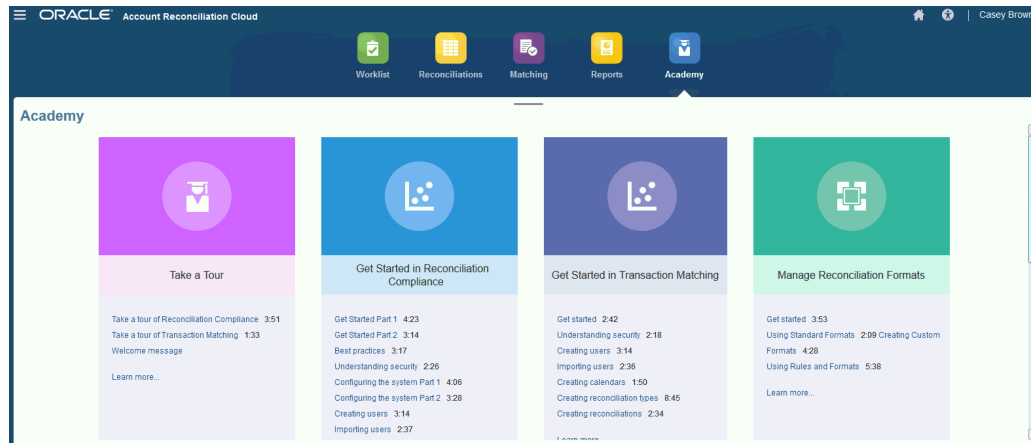
Hinweis:

Welche Optionen unter **Zugriffskontrolle** angezeigt werden, hängt von Ihrer Rolle ab.

Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter [Erläuterungen zur Sicherheit in Account Reconciliation](#).

Infocenter

Im Infocenter finden Sie Links zu Produktvideos und Tutorials.

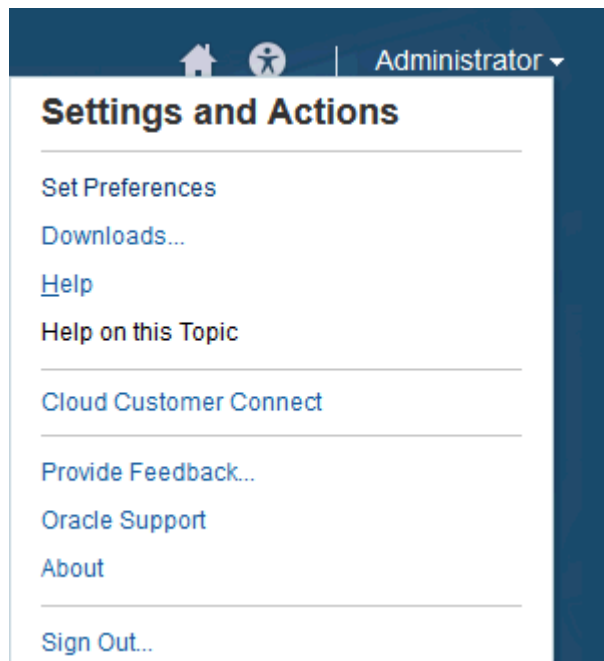


Hinweis:

Sie können zwar jedes Video im Infocenter anschauen, die Funktionen, auf die Sie zugreifen können, sind jedoch abhängig von Ihrer Rolle.

Menü "Einstellungen und Aktionen"

Je nach Ihrer Rolle können Sie Aktionen über das Menü **Einstellungen und Aktionen** ausführen, auf das Sie unter Ihrer ID oben rechts zugreifen können. Das Menü enthält Optionen wie "Voreinstellungen festlegen", mit denen der Benutzer Zeitzonen und andere benutzerspezifische Einstellungen festlegen kann.



Voreinstellungen festlegen

Laden Sie ein Badgefoto hoch, ändern Sie den Status und die Zeitzone oder legen Sie Voreinstellungen für Benachrichtigungen fest. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Voreinstellungen verwalten" im Handbuch *Oracle Account Reconciliation Cloud verwalten*.

Downloads

Laden Sie das EPM Automate-Utility oder Smart View herunter. Mit dem EPM Automate-Utility kann ein Serviceadministrator über ein Befehlsfenster auf Serviceinstanzen zugreifen, um Geschäftsaktivitäten zu automatisieren, wie z.B. das Exportieren einer Anwendung und das Herunterladen der exportierten Anwendung auf den Desktop. Über die Smart View-Integration in Account Reconciliation können Sie Transaktionen über Smart View aus Excel in das Modul "Abstimmungscompliance" laden.

Hilfe

Über das [Oracle Cloud Help Center](#) können Sie auf Videos und sonstige aufgabenbezogene Themen zugreifen.

Hilfe zu diesem Thema

Mit dieser Option können Sie auf die kontextsensitive Hilfe im Dialogfeld zugreifen (sofern verfügbar).

Cloud Customer Connect

Nutzen Sie die Community Cloud Customer Connect, in der sich Mitglieder austauschen und an gemeinsamen Zielen zusammenarbeiten. Hier finden Sie aktuelle Releaseinformationen, anstehende Ereignisse oder Antworten auf Fragen zu Anwendungsfällen.

Feedback geben

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zum Senden von Feedback an Oracle im Handbuch *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren*

Oracle Support

My Oracle Support-Site.

Info zu

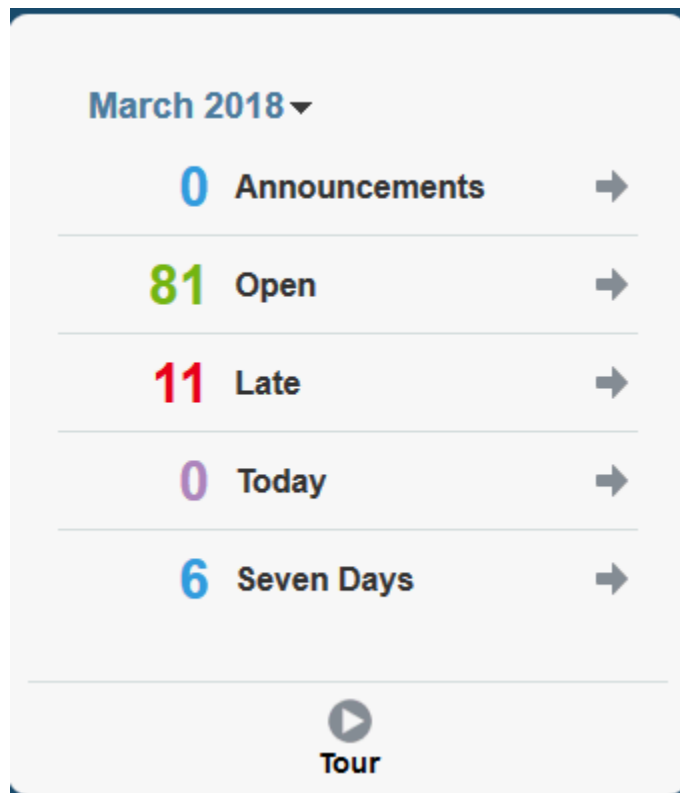
Enthält Hinweise und Versionsinformationen zu Account Reconciliation.

Abmelden

Beendet Account Reconciliation.

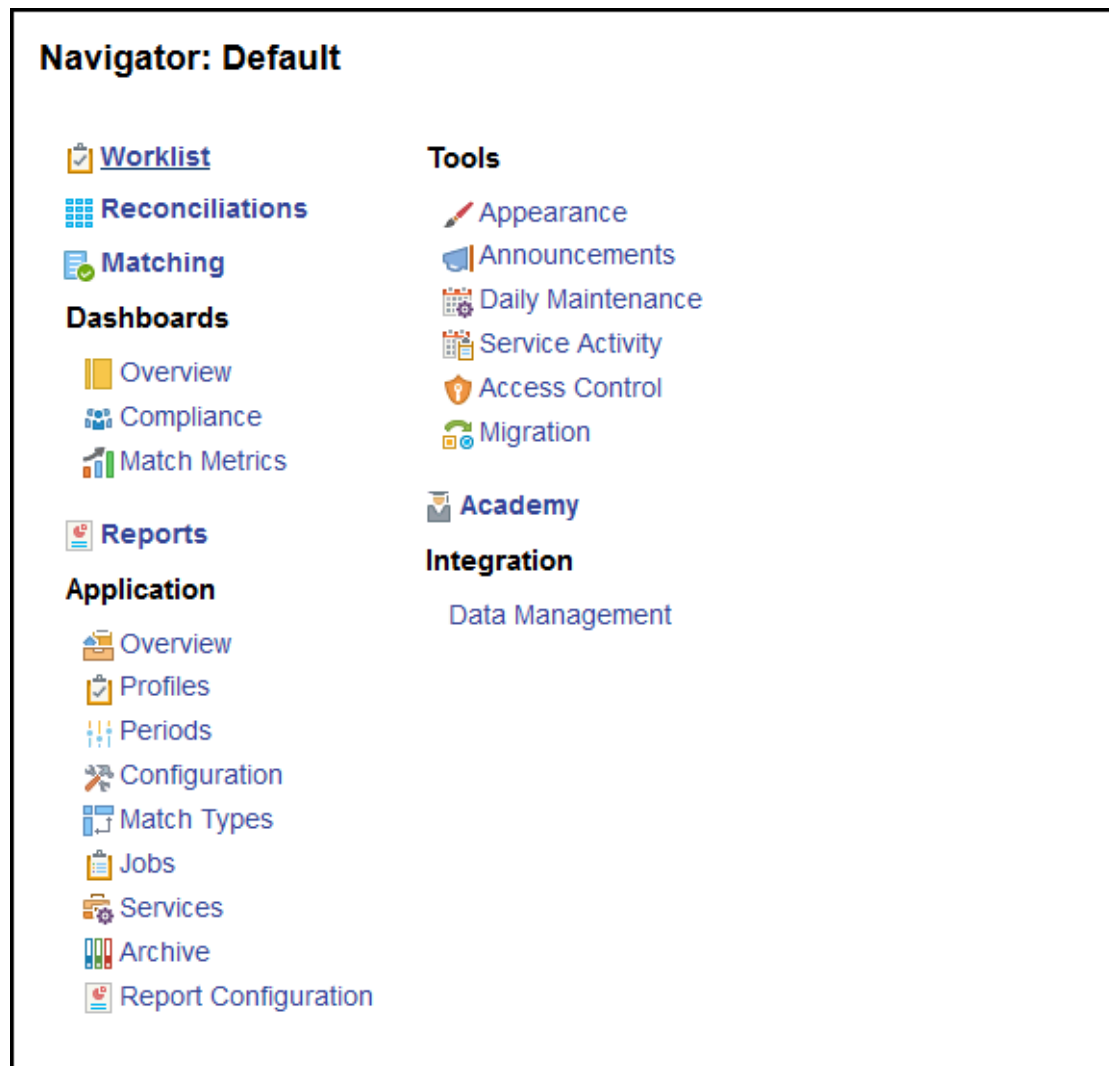
Willkommensbereich

Auf der Seite **Home** finden Sie einen Willkommensbereich, über den Sie schnell auf Abstimmungen mit verschiedenen Status (Offen, Verspätet, Heute fällig, In 7 Tagen fällig) sowie auf Ankündigungen von Ihrem Administrator zugreifen können.



Navigator

Der Navigator stellt Links zu nützlichen Funktionen in Account Reconciliation bereit.

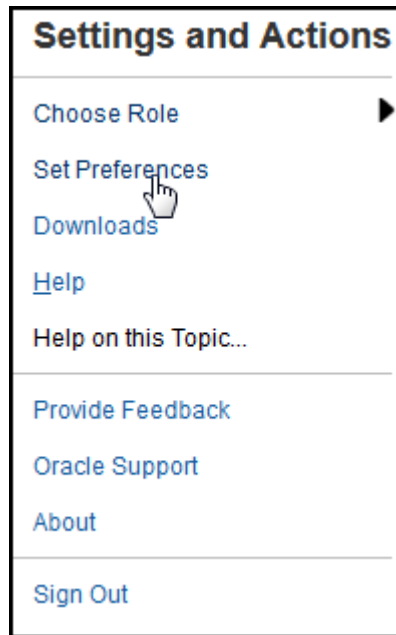


Über die ersten beiden Elemente **Arbeitsliste** und **Abstimmungen** können Sie ganz einfach auf Ihre Abstimmungen im Modul "Abstimmungscompliance" zugreifen. Über die Option **Abgleich** können Sie ganz einfach auf Ihre Abstimmungen im Modul "Transaktionsabgleich" zugreifen.

Voreinstellungen verwalten

Wenn Sie zum ersten Mal auf Account Reconciliation zugreifen, besteht eine der ersten Aufgaben in der Verwaltung der Voreinstellungen. Sie können ein Badgefoto, die Zeitzone und sonstige Benachrichtigungselemente einrichten, indem Sie Ihre persönlichen Voreinstellungen ändern.

Um Voreinstellungen einzurichten oder zu ändern, klicken Sie oben rechts im Menü "Einstellungen und Aktionen" auf **Voreinstellungen festlegen**.



Allgemeine Voreinstellungen

In der Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Voreinstellungen** können Sie ein Foto hochladen, Ihren Status ändern, die Zeitzone ändern, in der Sie arbeiten, oder Systemnachrichten für den Benutzer aktivieren oder deaktivieren. In den allgemeinen Voreinstellungen finden Sie Folgendes:

- **Foto hochladen** - Sie können Ihr Foto hochladen
- **E-Mail** - Mit Ihrer E-Mail-Adresse aufgefüllt
- **Beschreibung** - Diesem Benutzer zugewiesene Rollen
- **Rollen** - Zeigt Rollen an, die Sie diesem Benutzer zuweisen können
- **Status** - "Verfügbar" oder "Nicht verfügbar". Beispiel: Wenn der primäre Benutzer nicht verfügbar ist, wird die Aufgabe stattdessen an den Backupbenutzer weitergeleitet, falls ein Backupbenutzer zugewiesen und verfügbar ist.
- **Zeitzone** - Ein Administrator kann die Zeitzone auswählen, in der ein Benutzer arbeitet. Beispiel: Sie können das geplante Start- und Enddatum einer Aufgabe in die Zeitzone des Benutzers konvertieren und erhalten so die Angaben für "Startdatum (Lokal)" und "Enddatum (Lokal)".
- **Bestätigungsnachrichten** - Sie können Systemnachrichten für den Benutzer aktivieren oder deaktivieren.

Teamvoreinstellungen für das Modul "Abstimmungscompliance"

In der Registerkarte **Teams** im Dialogfeld **Voreinstellungen** werden die Teams angezeigt, die von einem Serviceadministrator für das Modul "Abstimmungscompliance" eingerichtet wurden.

Benachrichtigungsvoreinstellungen für das Modul "Abstimmungscompliance"

Wenn der Serviceadministrator zugelassen hat, dass Benutzer ihre Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung anpassen können, können

Abstimmungscompliancebenutzer ihre Voreinstellungen über die Registerkarte **Benachrichtigungen** im Dialogfeld **Voreinstellungen** festlegen. Alle Einstellungen in dieser Registerkarte sind deaktiviert, wenn der Serviceadministrator das Anpassen von Voreinstellungen für die Benachrichtigung per E-Mail für Benutzer nicht zugelassen hat.

Für neue Benutzer werden die vom Systemadministrator definierten Standardeinstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung übernommen. Dazu gehören Einstellungen für Benachrichtigungen bei Verspätung, Benachrichtigungen zur Statusänderung und Erinnerungen an ein Fälligkeitsdatum. Wenn der Serviceadministrator zugelassen hat, dass Benutzer ihre Einstellungen anpassen, können sie wie folgt vorgehen:

- Weiterhin die vom Serviceadministrator definierten Standardeinstellungen verwenden. Alle Aktualisierungen, die der Serviceadministrator danach an den Einstellungen für die Benachrichtigung per E-Mail vornimmt, werden in den Einstellungen des Benutzers widerspiegelt.
- Mindestens eine ihrer Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung anpassen. Wenn für eine bestimmte Voreinstellung kein Wert festgelegt ist, wird weiterhin der vom Serviceadministrator festgelegte Standardwert verwendet.

Benachrichtigungen werden unter den folgenden Umständen gesendet:

- **Benachrichtigung bei Verspätung** - Eine Benachrichtigung bei Verspätung für offene und geschlossene Perioden wird am Tag nach dem Fälligkeitsdatum der Abstimmung an die Ersteller und am Tag nach dem Fälligkeitsdatum der Prüfung an die Prüfer gesendet.

 **Hinweis:**

Eine Benachrichtigung über einen Rückstand wird für gesperrte Perioden nicht gesendet.

- **Statusänderungsbenachrichtigung** - Eine Benachrichtigung, dass die Abstimmung zur Bearbeitung bereit ist, wird an den Ersteller gesendet, wenn sich der Abstimmungsstatus von "Anstehend" in "Offen (bei Ersteller)" ändert, und an die Prüfer, wenn sich der Status in "Offen (bei Prüfer)" ändert.
- **Benachrichtigung zur Erinnerung an Fälligkeitsdatum** - Eine Erinnerung wird eine bestimmte Anzahl von Tagen vor dem Fälligkeitsdatum der Abstimmung an die Ersteller und eine bestimmte Anzahl von Tagen vor dem Fälligkeitsdatum der Prüfung an die Prüfer gesendet.

So legen Sie Voreinstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen fest:

- Um die vom Serviceadministrator festgelegten Standardvoreinstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen zu übernehmen, wählen Sie **Administratoreinstellungen verwenden** aus. Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle anderen Benachrichtigungseinstellungen im Dialogfeld deaktiviert.

Diese Option ist nur aktiviert, wenn der Serviceadministrator zulässt, dass Benutzer ihre E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen anpassen.

- So passen Sie Ihre E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen an:
 - Geben Sie die **E-Mail-Startzeit** und die **E-Mail-Endzeit** ein, um die Zeitperiode während des Tages, in der geplante E-Mails gesendet werden, anzugeben. Die Zeiten basieren auf der Zeitzone des Benutzers.
 - Blenden Sie die jeweiligen Benachrichtigungsvoreinstellungen für die einzelnen Benachrichtigungstypen ein, und wählen Sie über **Benachrichtigung an mich** aus,

wann eine Benachrichtigung gesendet werden soll. Informationen hierzu finden Sie unter Referenz für Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*

Beispiel: Blenden Sie unter "Statusänderungsbenachrichtigung" die Option **Account Reconciliation Cloud** ein, und wählen Sie **Alle 2 Stunden** als Auswahl für die Benachrichtigung für "Sie sind Backupersteller, und der primäre Ersteller ist nicht verfügbar." aus.

 **Hinweis:**

Sie können eine Einstellung auf einer niedrigen Ebene überschreiben (Beispiel: Konfigurieren Sie den Benachrichtigungstyp auf **Alle 2 Stunden**, und überschreiben Sie eine der Bedingungen mit Sofort). In der übergeordneten Voreinstellung wird das Wort **Gemischt** angezeigt. So wird visuell dargestellt, dass mindestens eine Voreinstellung Voreinstellungen der untergeordneten Ebene zugeordnet wurde. Sie können den Wert von **Gemischt** auf eine andere Voreinstellung setzen. Die Voreinstellungen der untergeordneten Ebene werden entsprechend geändert.

Wenn ein Serviceadministrator E-Mail-Benachrichtigungen unter **Services** deaktiviert, werden Benachrichtigungen ausgesetzt.

 **Hinweis:**

Wenn Sie für eine beliebige E-Mail-Kategorie die Option **Benachrichtigung an mich** auf **Sofort** setzen, werden die E-Mail-Benachrichtigungen sofort gesendet, auch wenn Sie außerhalb der Start- und Endzeit für E-Mail-Benachrichtigungen des Benutzers liegen.

Teil I

Abstimmungscompliance verwalten

Siehe auch:

- [Informationen zum Abstimmungsprozess](#)
Oracle Account Reconciliation Cloud unterstützt Sie bei der Verwaltung von Kontenabstimmungsprozessen. Dazu gehören Bilanzabstimmungen, Konsolidierungssystemabstimmungen und andere gültige Abstimmungsprozesse.
- [Abstimmungsprozess verwalten](#)
- [EPM Enterprise Journals mit Account Reconciliation für Journalbuchungen verwenden](#)
- [Fortlaufende administrative Aufgaben](#)

4

Informationen zum Abstimmungsprozess

Oracle Account Reconciliation Cloud unterstützt Sie bei der Verwaltung von Kontenabstimmungsprozessen. Dazu gehören Bilanzabstimmungen, Konsolidierungssystemabstimmungen und andere gültige Abstimmungsprozesse.

Nachfolgend finden Sie die Hauptaufgaben eines Administrators für die einzelnen Perioden:

Profile für die Periode einrichten

Sie müssen für jede Periode Profile für neue Kontokombinationen einrichten und Ersteller- und Prüferzuweisungen für die Profile verwalten.

Das Verwalten von Benutzerzuweisungen in Profilen oder das Hinzufügen von neuen Profilen ist eine Setupfunktion, die über die Option **Anwendung** auf der Seite **Profile** durchgeführt wird.

Abstimmungen erstellen

Durch die Aktion **Abstimmungen erstellen** werden Abstimmungen für die ausgewählte Periode für alle aktiven Profile erstellt, die eine Häufigkeit aufweisen, die mit der Periode übereinstimmt.

Wenn Sie Profile vorab erstellen (für Codekombinationen, die noch nicht aktiv sind und noch keine Salden erhalten), ist es am besten, diese Profile im Dialogfeld "Profil" zu deaktivieren, um zu verhindern, dass eine Abstimmung aus dem Profil erstellt wird. Wenn ein Saldo zu einem späteren Zeitpunkt für das Profil importiert wird, wird er automatisch auf den Status "Aktiv" gesetzt und anschließend in zukünftigen Prozessen vom Typ "Abstimmung erstellen" eingeschlossen. Sie können diese Aktion mehrmals in derselben Periode ausführen, da sie Abstimmungen nicht überschreibt, deren Bearbeitung begonnen hat. Sie aktualisiert lediglich alle anstehenden Abstimmungen oder fügt neue Abstimmungen hinzu.

Nach fehlenden Abstimmungen suchen

Die Aktion **Nach fehlenden Abstimmungen suchen** prüft doppelt, um sicherzustellen, dass Abstimmungen für alle Profile vorhanden sind, die diese aufweisen müssen.

Beispiel: Wenn Sie das Konto "Eigenkapital" auf vierteljährlicher Basis abstimmen, wird dieses Konto nicht als fehlende Abstimmung während der Perioden "Januar" und "Februar" angezeigt. Es wird jedoch für die Periode "März" angezeigt (vorausgesetzt, März stellt das Ende des Quartals dar).

Fehlende Abstimmungen können auftreten, wenn Sie vergessen, Abstimmungen für Profile zu erstellen. Dies kann geschehen, wenn Sie Profile später in der Periode hinzufügen, nachdem Abstimmungen erstellt wurden, oder wenn Abstimmungen erstellt und anschließend gelöscht wurden. Es ist wichtig, dass Sie nach fehlenden Abstimmungen suchen, um Vollständigkeit sicherzustellen.

Kontenabstimmungen erstellen

Erstellen Sie Kontenabstimmungen, indem Sie Salden, Transaktionen und Währungskurse eingeben und sicherstellen, dass keine nicht zugeordneten Salden vorhanden sind.

Salden, Transaktionen und Währungskurse können jederzeit importiert werden, solange die Periode nicht gesperrt ist. Sie können sogar die Daten importieren, bevor Sie die Abstimmungen erstellt haben.

Wenn Sie Daten importieren, nachdem die Bearbeitung begonnen hat, denken Sie daran, dass dies eine Auswirkung auf den Abstimmungsstatus haben kann.

Wenn der Abstimmungsstatus "Offen (bei Prüfer)" oder "Geschlossen" ist, wird er auf "Offen (bei Ersteller)" zurückgesetzt, wenn Sie einen Import von vorab zugeordneten Transaktionen ausführen oder wenn Sie (nicht zugeordnete oder vorab zugeordnete) Salden importieren, die sich von den aktuell in der Abstimmung vorhandenen Salden unterscheiden.

Periode öffnen

Sie müssen eine Periode öffnen, wenn Sie bereit sind, dass Ersteller damit beginnen, diese zu bearbeiten. Wenn der Periodenstatus auf "Offen" gesetzt wird, wird jede Abstimmung, die ihr Startdatum erreicht hat, vom Status "Anstehend" in den Status "Offen (bei Ersteller)" verschoben.

Status von Abstimmungen überwachen

Überwachen Sie den Status von Abstimmungen, und stellen Sie sicher, dass Änderungsanforderungen verarbeitet werden:

- Verwenden Sie das Dashboard **Überblick**, um den aktuellen Status von Abstimmungen zu verfolgen. Ändern Sie Ihre Auswahl unter "Anzeigen nach", um Statusangaben nach unterschiedlichen Kennzahlen anzuzeigen.
- Verwenden Sie das Dashboard **Compliance**, um Performancekennzahlen zu überwachen, wie z.B. die Angabe, welche Benutzer oder Teams drohen, ihre Deadlines zu verpassen, oder welche Abstimmungen Warnungsindikatoren aufweisen.

Wenn Sie Ihre "Ampel"-Indikatoren für das Dashboard konfiguriert haben, können Sie die Ampelkennzahlen anzeigen.

- Sie können die Abstimmungsaktivität über die Option **Anwendung** in der Registerkarte **Überblick** anzeigen.

Andere fortlaufende administrative Aufgaben

Möglicherweise sind andere fortlaufende administrative Aufgaben erforderlich:

- Abstimmungen weiterleiten, genehmigen und ablehnen
- Abstimmungen oder Abstimmungsattribute aktualisieren
- Neue Profile hinzufügen
- Abstimmungen erneut öffnen
- Neuzuweisungsanforderungen verwalten
- Teams verwalten

Periode schließen und sperren

Durch das Schließen einer Periode wird verhindert, dass der Periode neue Abstimmungen hinzugefügt werden, die Bearbeitung kann jedoch für vorhandene Abstimmungen fortgesetzt werden (einschließlich des Ladens von Salden und Transaktionen).

Das Sperren einer Periode verhindert Änderungen an Abstimmungen. Außerdem wird dadurch verhindert, dass Transaktionsabgleichstransaktionen geladen werden, deren Buchungsdatum kleiner oder gleich dem Enddatum der gesperrten Periode ist.

Sie finden viele dieser Aktionen unter **Anwendung, Perioden**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktionen**, die der Periode zugeordnet ist, für die die Aktion ausgeführt werden soll. Informationen hierzu finden Sie unter Perioden schließen und sperren.

Beispiele für Taskflow-Szenarios für Administratoren und Poweruser

Szenario 1 - Serviceadministrator

Ein Serviceadministrator konfiguriert Profile während der Implementierung und verwendet die Profilimportfunktion, um Profile zu laden.

1. In der Profillistenansicht exportiert der Serviceadministrator Profile und wählt die Option "Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import" aus, um eine CSV-Dateivorlage zur Erfassung von Profildaten zu erstellen.
2. Der Serviceadministrator kopiert Informationen, einschließlich Kontensegmente, Namen, Beschreibungen und anderer Profileigenschaften, und fügt sie in die Profilimportdatei ein. Da dem Serviceadministrator noch nicht alle Informationen zur Verfügung stehen, werden einige Spalten nicht aufgefüllt. Der Serviceadministrator aktualisiert diese Attribute gelegentlich.
3. In der Profillistenansicht importiert der Serviceadministrator die Profile und wählt die Option "Ersetzen" aus.
4. Der Serviceadministrator aktualisiert die Profile anhand einer Kombination aus manuellen Bearbeitungen und Massenaktualisierungen der Profildaten mit dem Aktionsbereich.
5. Wenn sich der Serviceadministrator dem Ende der Profilkonfiguration nähert, wird eine Richtlinienänderung implementiert, die eine Neuzuweisung der Werte für die Risikoeinschätzung erfordert. Um die Neuzuweisung durchzuführen, hält der Serviceadministrator es für die einfachste Methode, die neuen Werte in einer Tabelle zu konfigurieren und sie zu importieren. Der Serviceadministrator exportiert die Liste der Profile aus der Profillistenansicht, indem er die Option "Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import" verwendet. Anschließend löscht der Serviceadministrator die Spalten mit Ausnahme der Kontensegment- und Risikoeinschätzungsspalten.
6. Der Serviceadministrator importiert die Änderungen mit der Funktion "Profile importieren" in der Profillistenansicht. Dieses Mal wählt der Serviceadministrator die Option "Aktualisieren" aus und stellt sicher, dass nur das Risikoeinschätzungsattribut aktualisiert wird.

Szenario 2 - Serviceadministrator

Der Serviceadministrator wird benachrichtigt, dass ein Mitarbeiter, der als Ersteller fungiert, die Abteilung gewechselt hat und keine Abstimmungen mehr durchführen wird. Die diesem Benutzer zugewiesenen Profile und Abstimmungen müssen neu zugewiesen werden.

1. Der Serviceadministrator muss Profile neu zuweisen, sodass zukünftige Abstimmungen ordnungsgemäß zugewiesen werden. Der Serviceadministrator identifiziert in der Profillistenansicht dem Benutzer zugewiesene Profile, indem er einen Filter für den Namen des Erstellers anwendet. Anschließend ändert der Serviceadministrator im Bereich "Aktionen" in der Profillistenansicht die Erstellerzuweisung, indem er die Option "Ersteller" im Abschnitt "Benutzer hinzufügen" auswählt und den neuen Benutzernamen

im Feld "Wert" angibt. Nachdem er auf die Schaltfläche "Hinzufügen" geklickt hat, aktualisiert der Serviceadministrator alle Datensätze und erhält eine Bestätigung, dass die Aktualisierung erfolgreich ist.

2. Der Serviceadministrator prüft die Abstimmungen des Benutzers. In der Abstimmungslistenansicht filtert der Serviceadministrator erneut nach dem Namen des Erstellers und findet zwei Abstimmungen mit dem Status "Offen" und drei Abstimmungen mit dem Status "Anstehend".
3. Der Serviceadministrator weist die anstehenden und offenen Abstimmungen im Bereich "Aktionen" neu zu.

Szenario 3 - Poweruser

Ein Poweruser führt Wartungsarbeiten für Profile innerhalb seines Sicherheitsprofils aus. Dazu gehören alle Profile mit Buchungskreisen im Bereich von 50-55.

1. Der Poweruser erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, die ihn darüber informiert, dass Prüferzuweisungen für eine Reihe von Profilen geändert werden müssen. Diese Profile sind im Sicherheitsprofil des Powerusers enthalten.
2. In der Profillistenansicht erstellt der Poweruser einen Filter zum Abrufen der betroffenen Konten und verwendet den Bereich "Aktionen", um die Änderungen der Prüferzuweisungen anzuwenden.
3. Später am selben Tag erhält der Poweruser eine E-Mail vom Serviceadministrator, der ihn darüber informiert, dass neue Profile für das Hauptbuchkonto 1729 (ein neues Konto) erstellt werden müssen, und zwar für alle Buchungskreise, die im Sicherheitsprofil des Powerusers enthalten sind. Der Poweruser entscheidet sich bei der Erstellung dieser Profile für den Import aus einer CSV-Datei, weil er dies für die einfachste Methode hält. In der Profillistenansicht exportiert er ein Beispielprofil mit der Option "Profile exportieren – nicht formatierte Daten für zukünftigen Import", um eine Vorlagendatei zu erstellen. Anschließend erstellt er sieben neue Profile in dieser Importdatei, jeweils eines für die Buchungskreise 50-56.
4. Der Poweruser importiert die Profile. Während des Imports wird er darüber informiert, dass sich das Profil 56-1729 außerhalb seines Sicherheitsprofils befindet und nicht erstellt werden kann. Der Poweruser erkennt, dass er einen Fehler gemacht hat, da sein Profil die Buchungskreise 50-55 umfasst. Er bestätigt, dass diese sechs Profile erfolgreich hinzugefügt wurden.

Abweichungsanalysen ausführen

Die Abstimmungscompliance unterstützt den Prozess der Abweichungsanalyse, der ein wichtiges Kontrollelement bei der gesamten Kontenüberwachung ist, um sicherzustellen, dass Saldoschwankungen überwacht und geklärt werden, wenn bestimmte Schwellenwerte überschritten werden. Die Abweichungsanalyse automatisiert den Prozess, indem Salden automatisch über Perioden abgestimmt werden, wie Periodenvergleich, Quartalsvergleich usw. Sie können dieselbe leistungsfähige Regel-Engine, die auch die Abstimmungscompliance zum Optimieren des Abstimmungsprozesses verwendet, für die Abweichungsanalyse verwenden, um Konten automatisch zu verarbeiten, die keine Benutzerklärung erfordern oder eine Klärung der Abweichung erfordern.

Die empfohlenen Best Practices von Branchenleadern bestehen in der Ausführung der Abweichungsanalyse für alle gewünschten Konten vor Periodenabschluss und sicher

vor Abstimmungsabzeichnung, sodass die Konten so korrekt wie möglich sind, wenn das Hauptbuch für diesen Zeitraum geschlossen wird.

Die Abweichungsanalyse verwendet dasselbe Profil/Format-Konzept wie die Abstimmungsmethode der Kontenanalyse oder des Saldenvergleichs, um Abweichungsanalysedatensätze für den Periodenvergleich zu erstellen. Dies bedeutet, dass Unternehmen, die sowohl Abstimmungen als auch Abweichungsanalysen ausführen, möglicherweise zwei Sets von Profilen benötigen (eines für Abstimmungen und eines für Abweichungsanalyse). Dadurch können Benutzer falls erforderlich die Abweichungsanalyse mit einer anderen Detailebene als die Abstimmung (zusammenfassender oder detaillierter) ausführen.

Abweichungsanalyse einrichten

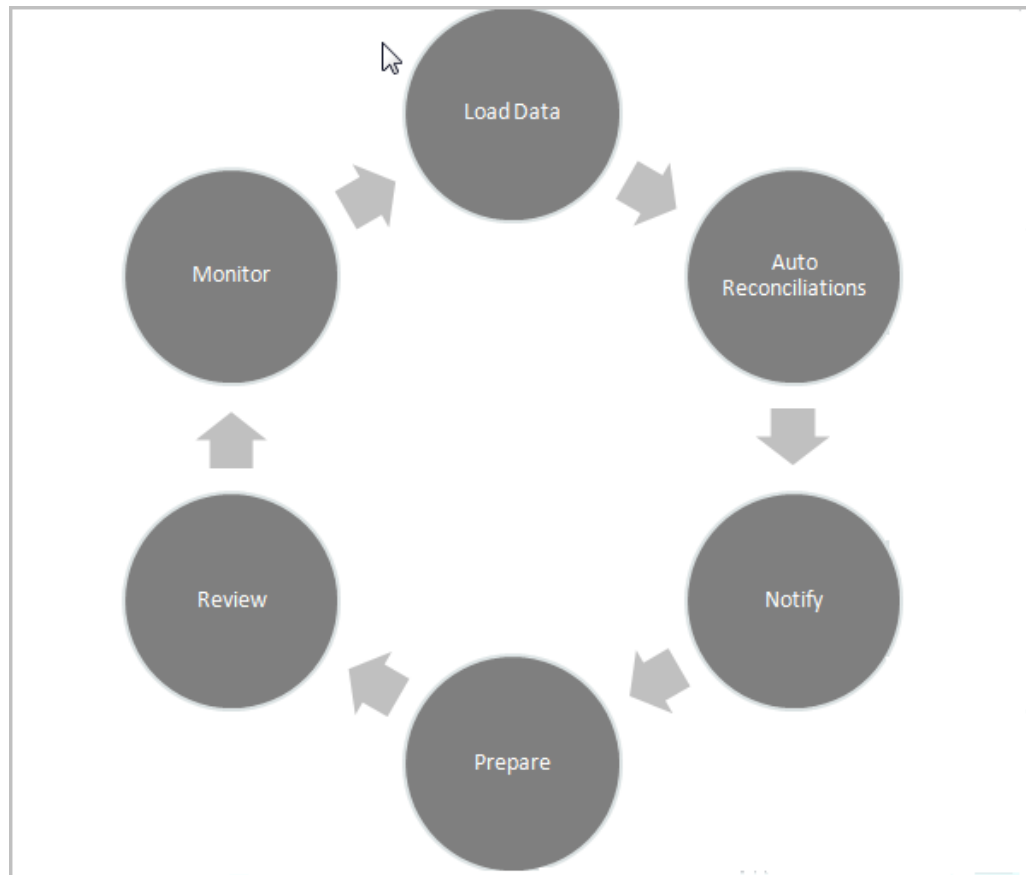
Zur Einrichtung der Abweichungsanalyse können Sie die Abstimmungscompliance genau wie für die Abstimmungsmethoden Kontensaldo oder Saldenvergleich mit den Format- und Profilkonzepten einrichten und konfigurieren. Sie müssen jedoch ein separates Profilset für die Abweichungsanalyse erstellen.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Informationen zur Einrichtung und Konfiguration in der Abstimmungscompliance
- Informationen zu Formaten
- Profile für Abweichungsanalyse definieren

Prozessüberblick für Modul "Abstimmungscompliance"

Das Modul "Abstimmungscompliance" verwendet einen Prozess mit sechs Schritten. Im ersten Schritt werden Daten geladen.



- **Daten laden** - Das Laden von Daten ist der erste Schritt im Prozess. Das Laden von Daten kann aus einer vorab zugeordneten Datei oder über Data Management erfolgen.
- **Automatische Abstimmung** - Sobald Salden geladen wurden, erfolgt die automatische Abstimmung. Dabei führt Account Reconciliation Abstimmungen für bestimmte Kontentypen automatisch durch, beispielsweise für Konten mit einem Nullsaldo oder für Konten mit übereinstimmenden Quell- und Untersystemsalden.

 **Hinweis:**

Damit die automatische Abstimmung funktionieren kann, müssen Daten bei allen aktivierten Gruppen der Abstimmung vorhanden sein.

- **Benachrichtigen** - Nachdem alle automatischen Abstimmungen soweit möglich durchgeführt wurden, beginnt die manuelle Abstimmung. Hierzu werden zunächst E-Mail-Erinnerungen an die Personen gesendet, die entsprechende Aktionen ausführen müssen.
- **Erstellen** - Diese zusätzlichen Abstimmungsschritte müssen von Erstellern ausgeführt werden, um die Abstimmung abzuschließen und zur Prüfung bereitzustellen.
- **Prüfen** - Workflowbenachrichtigungen werden an die Benutzer gesendet, die entsprechende Prüfungen vornehmen oder Kommentare eingeben müssen. Außerdem werden bei Verspätungen Benachrichtigungen an Benutzer gesendet.

- **Überwachen** - Über Dashboards können Sie den Fortschritt der Arbeit anzeigen.

 **Hinweis:**

Der Serviceadministrator kann ein Team zuweisen, das denselben Benutzer im Ersteller- und im Prüferteam hat. Während des Genehmigungsprozesses für eine Abstimmung kann dieser Benutzer jedoch nur entweder bei der Erstellung oder bei der Genehmigung mitarbeiten, nicht bei beidem.

Benutzeraufgaben im Modul "Abstimmungscompliance"

Verschiedene Benutzer sind am Abstimmungsprozess beteiligt: Serviceadministrator, Poweruser, Benutzer (einschließlich der Workflowbenutzer "Ersteller", "Prüfer" und "Kommentator") und Leseberechtigter.

Serviceadministratoren steuern, welche Aktionen in einer Abstimmung zulässig sind. Hierzu verwenden sie Regeln, die so konfiguriert werden können, dass die Speicherung von Transaktionen oder die Weiterleitung von Abstimmungen verhindert wird, wenn Policies nicht eingehalten wurden. So wird sichergestellt, dass Ersteller ihre Arbeit richtig ausführen, noch bevor die Abstimmung zur Genehmigung vorgelegt wird.

Benutzer enthält die folgenden Workflow-Benutzer:

Ersteller geben die erforderliche Begründung für den Saldo an. Begründungen können in Form eines Saldenvergleichs oder einer Kontoanalyse vorgenommen werden. Der Ersteller gibt dabei eine Begründung für die im Saldo enthaltenen Elemente oder einen Typ für die Abweichungsanalyse an. Der Stil der Abstimmung hängt vom Format ab, das der Administrator zuweist. Der Administrator kann ein Format aus der Bibliothek mit Standardformaten auswählen oder angepasste Formate neu erstellen. Bei ihrer Arbeit mit Abstimmungen geben Ersteller je nach Bedarf Abstimmungselemente, Saldoklärungen, Anhänge und Kommentare ein, um die Saldobegründung zu untermauern.

Prüfer sind für den Genehmigungsprozess verantwortlich. Abstimmungen kann eine beliebige Anzahl an Prüfern zugewiesen sein. Die Prüfer führen Genehmigungen monatlich, vierteljährlich oder auch dynamisch aus, wenn Risikobedingungen im Konto festgestellt wurden. Risikobedingungen können basierend auf Abstimmungssalden oder dem Inhalt (in der aktuellen Periode oder einer beliebigen vorherigen Periode) oder auch basierend auf statistischen Trends über mehrere vorherige Perioden hinweg definiert werden.

Kommentatoren sind Benutzer, die zusätzliche Kommentare zu Abstimmungen angeben können.

Leseberechtigte haben nur Lesezugriff auf Abstimmungen.

5

Abstimmungsprozess verwalten

Der Starten des Abstimmungsprozesses aus dem Point-of-View eines Administrators umfasst die folgenden Aufgaben:

- Abstimmungen erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungen erstellen](#).
- Nach fehlenden Abstimmungen suchen. Informationen hierzu finden Sie unter [Nach fehlenden Abstimmungen suchen](#).
- Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungen erstellen](#).
- [Periodenstatus ändern](#)
- [Perioden schließen und sperren](#)

Video zum Verwalten des Abstimmungsprozesses ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um ein Video anzusehen:



Auf Abstimmungen zugreifen

Sie können auf Abstimmungen im Modul "Abstimmungscompliance" in Account Reconciliation auf verschiedene Weisen zugreifen.

Über die folgenden Karten können Sie auf der **Homepage** auf Abstimmungen zugreifen und mit ihnen arbeiten:

- **Arbeitsliste** - siehe [Arbeitsliste](#)
- **Dashboards** - siehe [Über die Karte "Dashboards" auf Abstimmungen zugreifen](#)
- **Abstimmungen** - siehe [Über die Karte "Abstimmungen" auf Abstimmungen zugreifen](#)

Für jede Abstimmung ist ein Workflow definiert, der eine oder mehrere Prüfebeneen umfassen kann. Zunächst arbeitet ein Ersteller mit Abstimmungen, indem er Differenzen zwischen Quell- und Untersystemsalden abstimmt. Dies erfolgt durch Klärung von Kontensalden sowie durch Überwachung von kumulierten Abweichungen von Perioden in Kontensalden.

Nachdem die Erstellung abgeschlossen ist, durchläuft die Abstimmung zugewiesene Prüfungsebenen, bis die Prüfungen abgeschlossen sind.

Video mit Informationen zum Abstimmen von Konten ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:

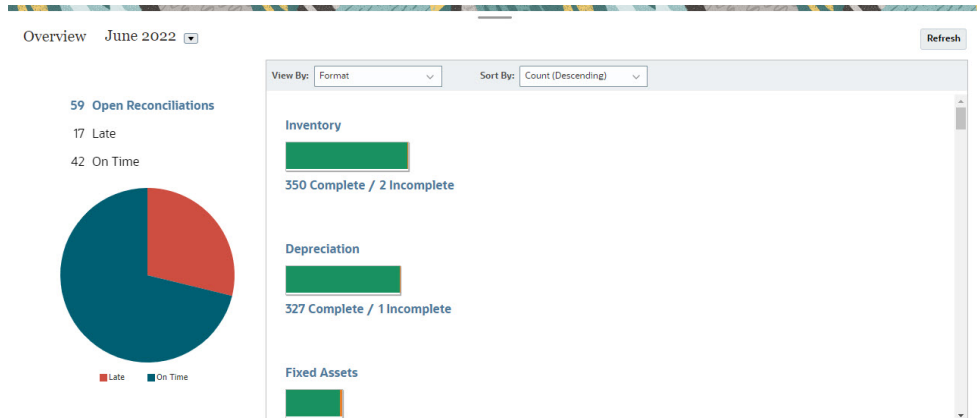


Über die Karte "Dashboards" auf Abstimmungen zugreifen

Im Dashboard "Überblick" sind Abstimmungen in verschiedene Kategorien aufgeteilt.

So greifen Sie über Dashboards auf Abstimmungen zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards**.
2. Wählen Sie **Überblick** aus.



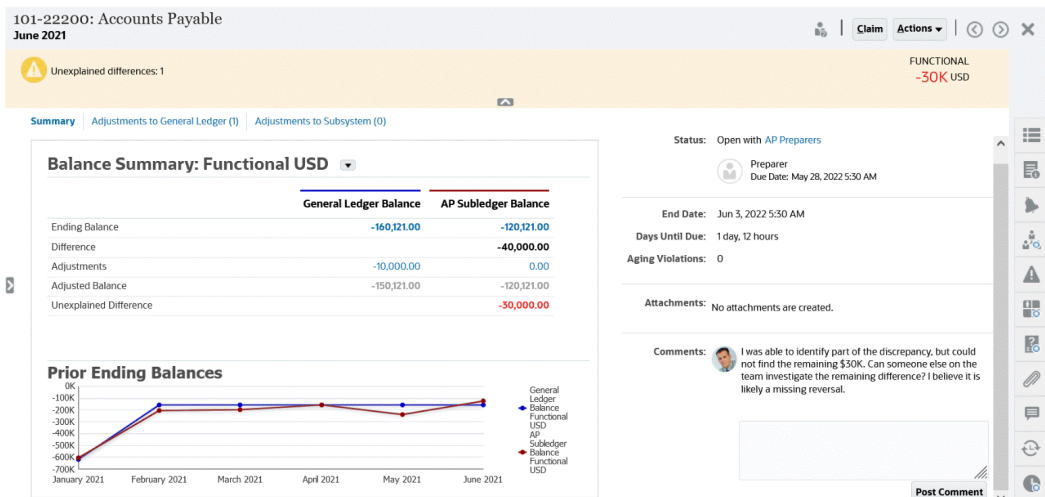
3. Sie können auf verschiedene Abstimmungskategorien zugreifen. Beispiel: Klicken Sie auf **Offen**, **Verspätet** oder **Pünktlich**, um eine Liste mit Abstimmungen in dieser Kategorie anzuzeigen, oder filtern Sie nach Format.

Hinweis:

Abstimmungen, bei denen jemals eine Rolle verspätet war, werden angezeigt, wenn Sie auf **Verspätet** klicken. Dieses Verhalten entspricht dem Filter "Jemals verspätet" in der Abstimmungsliste.

4. Klicken Sie in der angezeigten Liste auf die Abstimmung, die Sie zum Bearbeiten öffnen möchten.

Nach dem Öffnen einer Abstimmung werden mehrere Registerkarten angezeigt.



Details zum Vorbereiten von Abstimmungen finden Sie unter [Abstimmungen erstellen](#)

Über die Karte "Abstimmungen" auf Abstimmungen zugreifen

Verwenden Sie die Karte "Abstimmungen", um die Abstimmungsliste anzuzeigen.

So greifen Sie über die Karte **Abstimmungen** auf Abstimmungen zu:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Abstimmungen**, um die Abstimmungsliste anzuzeigen.

Worklist Reconciliations Matching Alerts Reports Academy

Reconciliations

Search View

Period: June 2022 Add a Filter

Actions 1,419 Items

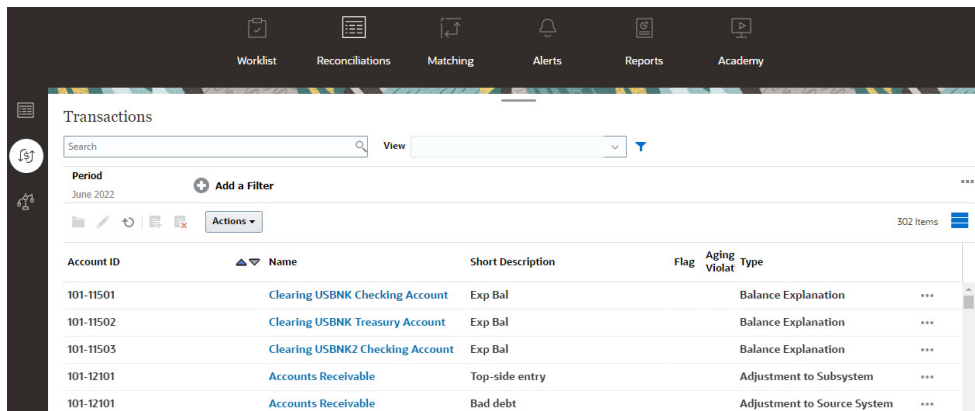
Account ID	Name	Status	Start Date	End Date
101-11101	USBNK Checking Account	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11102	USBNK Treasury Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11103	USBNK2 Checking Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11200	Cash	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11300	Short Term Investment	Open (with preparer)	Sep 7, 2023	Oct 6, 2023

2. Mit einer der folgenden Methoden können Sie auch nur die Abstimmungen anzeigen, auf die Sie zugreifen müssen:
 - Verwenden Sie Filter, um zu steuern, welche Abstimmungen in der Abstimmungsliste angezeigt werden.

 **Hinweis:**

Wenn Sie einen Filter auf das Attribut "Verspätet" anwenden, werden alle Abstimmungen angezeigt, die zurzeit verspätet sind. Wenn Sie Abstimmungen anzeigen möchten, bei denen jemals eine Rolle verspätet war, können Sie mit dem Attribut "Jemals verspätet" filtern.

- Verwenden Sie das Feld **Suchen**. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten. Beispiel: Sie können das Wort "Konten" suchen, um alle Datensätze anzuzeigen, in deren Namen das Wort "Konten" vorkommt, z.B. Kreditorenkonten oder Debitorenkonten.
3. Sie können auch auf der Karte **Abstimmungen** auf **Transaktionen** zugreifen.



The screenshot shows the Oracle Transactions interface. At the top, there are navigation tabs: Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. The main content area is titled "Transactions" and includes a search bar, a "View" dropdown, and a "Period" filter set to "June 2022". Below the filter, there are icons for refresh, print, and a table view icon, along with an "Actions" dropdown and a "302 Items" indicator. The table below has the following columns: Account ID, Name, Short Description, Flag, Aging Violat, and Type. The data rows are as follows:

Account ID	Name	Short Description	Flag	Aging Violat	Type
101-11501	Clearing USBNK Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11502	Clearing USBNK Treasury Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11503	Clearing USBNK2 Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-12101	Accounts Receivable	Top-side entry			Adjustment to Subsystem
101-12101	Accounts Receivable	Bad debt			Adjustment to Source System

 **Hinweis:**

Powerusern, für die kein Sicherheitsbereich definiert ist und denen keine Abstimmungen zugewiesen sind, wird eine leere Liste angezeigt.

Arbeitsliste

In der **Arbeitsliste** werden die Liste und der Status von Abstimmungen angezeigt, die bearbeitet werden.

Dieses Beispiel zeigt die Administratoransicht der Arbeitsliste an.

The screenshot shows the Oracle Worklist interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this, the 'Worklist' section is displayed. It features a search bar and a table of tasks. The table has columns for Period, Due, Risk Rating, Account Type, Status, and Format. The tasks listed include RiskHigh, AgedTrans, Team Alert, Reassignment Request, and several Cash entries. To the right of the table is a 'Summary' sidebar showing counts for 'All', 'Late', 'Due Today', and 'Seven Days'. Below the summary is an 'Organizational Unit' section with a donut chart showing 17 items for North America.

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All
RiskHigh 2412359		Open With Assignee	May 30, 2022	...	
AgedTrans 2416445		Open With Approver Level 1	May 30, 2022	...	
Team Alert 2412411		Open With Assignee	Jun 3, 2022	...	
Reassignment Request I will be taking leave for a few months. Casey has ...		Open	Jun 30, 2021	...	
Cash 703-11200		Open With Preparer	May 22, 2022	...	
Accounts Payable 101-22200		Open With Preparer	May 25, 2022	...	
Cash 807-11200		Open With Preparer	May 27, 2022	...	
Cash 503-11200		Open With Preparer	May 30, 2022	...	

Hinweis:

Powerusern, für die kein Sicherheitsbereich definiert ist und denen keine Abstimmungen zugewiesen sind, wird eine leere Liste angezeigt.

Nachfolgend finden Sie einige Vorgehensweisen, mit denen Sie Informationen zur Arbeit mit laufenden Abstimmungen erhalten können:

- Sie können eine Übersicht über den Status mit folgenden Werten anzeigen: **Alle**, **Verspätet**, **Heute fällig** oder **Sieben Tage**.
- Als Ersteller oder Prüfer können Sie zwischen der Ansicht mit allen Abstimmungen und der Ansicht der Abstimmungen wechseln, die gerade für Ihre Rolle aktiv sind und von Ihnen bearbeitet werden müssen.

The screenshot shows a close-up of the 'Worklist' search bar. It includes the title 'Worklist', a search input field with the placeholder text 'Search', a magnifying glass icon, and two user selection icons (a person and a person with a plus sign).

- Sie können die Ansicht wechseln, um Ihre eigenen Abstimmungen oder die eines anderen Benutzers anzuzeigen.

- Mit der Leiste **Filter** können Sie nach Attributen filtern, z.B. nach Name oder Kontentyp.

Die Arbeitsliste zeigt nur Ihre offenen Aufgaben an, die eine Aktion erfordern. Dies gilt auch dann, wenn Sie Mitglied eines Ersteller- oder Prüferenteams sind, für das weitere Aktionen anstehen.

Sie können eine Abstimmung in der Liste öffnen, indem Sie auf den Abstimmungsnamen oder auf das Symbol **Aktionen** neben der Abstimmung klicken und **Abstimmung öffnen** auswählen.

11102-USBNK Treasury Account
101-11102

Open
With Preparer

Apr 15, 2018

...

In der Arbeitsliste ausgeführte Aktionen

Abhängig von Ihrer Rolle können Sie über das Menü **Aktionen** folgende Aktionen ausführen:

- Abstimmungsliste in Excel exportieren
- Berichtsmappe für die Abstimmungsliste generieren
Mit dieser Aktion können Sie Versionen von Abstimmungen erstellen, die gedruckt oder zur Offline-Anzeige verwendet werden können. Informationen hierzu finden Sie unter Berichtsmappen verwenden.
- Vorab zugeordnete Daten (vorab zugeordnete Salden und vorab zugeordnete Transaktionen) importieren
Informationen hierzu finden Sie unter [Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren](#).

Neuzuweisungsanforderungen

Ein Administrator kann eine Funktion aktivieren, mit der ein Benutzer die Neuzuweisung von Abstimmungen direkt durchführen und genehmigen kann. Mit dieser Funktion können Benutzer, die einer primären Workflowrolle zugewiesen sind, Neuzuweisungen für diese Rolle anfordern. Anweisungen, wie ein Administrator Benutzern ermöglichen kann, direkt Neuzuweisungsanforderungen durchzuführen, finden Sie unter Workflowbenutzern erlauben, Neuzuweisungsanforderungen durchzuführen und zu genehmigen.

Informationen dazu, wie Benutzer Neuzuweisungsanforderungen durchführen, finden Sie unter Neuzuweisungen anfordern.

Möglichkeit zum Suchen und Filtern

Mit dem Feld **Suchen** können Sie einfach auf die Abstimmung zugreifen, die Sie verwenden möchten. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten. Beispiel: Sie können das Wort "Konten" suchen, um alle Datensätze anzuzeigen, in deren Namen das Wort "Konten" vorkommt, z.B. Kreditorenkonten oder Debitorenkonten.

Sie können auch die spezielle Funktion zum Filtern verwenden, um auf bestimmte Abstimmungslisten zuzugreifen, indem Sie auf das Symbol **Filter** neben dem Suchfeld klicken und die gewünschten Filter festlegen.

Abstimmungen erstellen

Sie beginnen den Abstimmungsprozess für jede Periode, indem Sie Abstimmungen erstellen.

Sie können Abstimmungen für alle Kontenprofile oder für eine gefilterte Liste von Profilen erstellen. Die Profilhäufigkeit, wie z.B. monatlich oder vierteljährlich, muss mit der Periodenhäufigkeit übereinstimmen. Wenn Sie Abstimmungen erstellen, lautet der Status aller Abstimmungen so lange **Anstehend**, bis Sie den Periodenstatus von "Anstehend" in **Offen** ändern.

Abstimmungen können aus den folgenden Quellen erstellt werden:

- Profile, wie unter [Abstimmungen aus Perioden erstellen](#) beschrieben.
- Perioden, wie unter [Abstimmungen aus Profilen erstellen](#) beschrieben.
- EPM Automate, wie unter [Abstimmungen mit dem EPM Automate-Utility erstellen](#) beschrieben.

Hinweis:

Regeln, die in ihren Filterbedingungen Perioden referenzieren, werden beim Erstellen von Abstimmungen (aus Profilen oder Perioden) nicht ausgeführt. Diese Regeln müssen nach dem Erstellen der Abstimmung mit der Option **Regeln ausführen** unter **Aktionen** ausgeführt werden.

Weitere Aufgaben

- [Transaktionen aus einer vorherigen Abstimmung kopieren](#)
- Anpassungen und [Transaktionen hinzufügen](#). Bereiten Sie Abstimmungen vor, indem Sie Transaktionen eingeben, um Unterschiede zwischen Quellsystem- und Untersystemsalden zu klären oder um Klärungen für einen Kontosaldo anzugeben.
- Abstimmungen [Anhänge hinzufügen](#) und [Kommentare hinzufügen](#).

Video zum Erstellen von Abstimmungen ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



Abstimmungen aus Perioden erstellen

Wenn die Periode bereits Abstimmungen enthält, werden die Abstimmungen mit dem Status "Anstehend" mit den Informationen im Profil überschrieben. Abstimmungen mit dem Status "Offen" oder "Geschlossen" werden nicht aktualisiert.

So erstellen Sie Abstimmungen:

1. Wählen Sie unter **Anwendung Perioden** aus.
2. Wählen Sie eine Periode aus. Wählen Sie im Menü "Aktionen" für diese Periode **Abstimmungen erstellen** aus.

Nachdem der Erstellprozess abgeschlossen ist, wird eine Ergebnisübersicht angezeigt. Die Übersicht zeigt die Anzahl der erstellten Abstimmungen, die Anzahl der Profile, für die die Abstimmungserstellung nicht erfolgreich war, und den Grund für den Fehler an.

Abstimmungen aus Profilen erstellen

Abstimmungen können für alle Profile oder für eine Auswahl von Profilen erstellt werden.

Wenn in einem Profil Informationen fehlen, z.B. kein Ersteller angegeben ist, wird eine Abstimmung nicht erstellt.

So erstellen Sie Abstimmungen:

1. Wählen Sie unter **Anwendung** die Option **Profile** aus.
2. Filtern Sie die Profilliste so, dass nur Profile enthalten sind, für die Sie Abstimmungen erstellen möchten. Sie können **Alle Profile** oder **Gefilterte Profile** sowie einen gespeicherten Filter auswählen.
3. Wenn die Filter festgelegt sind, wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Abstimmungen erstellen** aus.

Nachdem der Erstellprozess abgeschlossen ist, wird eine Ergebnisübersicht angezeigt. Die Übersicht zeigt die Anzahl der erstellten Abstimmungen, die Anzahl der Profile, für die die Abstimmungserstellung nicht erfolgreich war, und den Grund für den Fehler an.

Abstimmungen mit dem EPM Automate-Utility erstellen

Ein Serviceadministrator und Poweruser kann das EPM Automate-Utility verwenden, um Abstimmungen zu erstellen.

Mit dem Befehl `createreconciliations` werden die Profile in eine bestimmte Periode kopiert.

Verwendung: `epmautomate createreconciliations PERIOD SAVED_FILTER`, wobei

- `PERIOD` der Name einer Periode ist.
- `SAVED_FILTER` der Name des gespeicherten öffentlichen Filters ist. Wenn Sie keinen gespeicherten Filter angeben, kopiert das Utility alle passenden Profile.

Beispiele:

```
epmautomate createreconciliations "January 2015"
```

```
epmautomate createreconciliations "January 2015" "Corporate Recs"
```

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*

Nachdem der Erstellprozess abgeschlossen ist, wird eine Ergebnisübersicht angezeigt. Die Übersicht zeigt die Anzahl der erstellten Abstimmungen, die Anzahl der Profile, für die die Abstimmungserstellung nicht erfolgreich war, und den Grund für den Fehler an.

Unterschiede zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"

Beim Erstellen von Abstimmungen gibt es einige Unterschiede zwischen den Modulen "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich".

Benutzer des Moduls **Transaktionsabgleich** können unmittelbar nach dem Verknüpfen des Profils mit einem der drei Formate des Moduls **Transaktionsabgleich** auf den Teil "Abgleich" im Modul **Transaktionsabgleich** zugreifen, da dieser auf der Karte "Abgleich" angezeigt wird.

Wenn Sie in Ihrer Umgebung nur mit dem Modul **Transaktionsabgleich** arbeiten, können Sie ohne Integration des Moduls "Abstimmungscompliance" auf der Karte "Abgleich" mit der Abgleichsseite arbeiten.

Wenn Sie ein Benutzer des Moduls **Transaktionsabgleich** sind, das mit den Formaten "Kontenanalyse mit Transaktionsabgleich" oder "Saldenvergleich mit **Transaktionsabgleich**" verknüpft ist, gibt es eine Integration mit dem Modul **Abstimmungscompliance**, und Sie müssen den Schritt zum Erstellen von Abstimmungen wie in diesem Thema beschrieben ausführen.

Nach fehlenden Abstimmungen suchen

Es ist wichtig, dass Sie nach fehlenden Abstimmungen suchen, um Vollständigkeit sicherzustellen. Diese Aktion prüft doppelt, um sicherzustellen, dass Abstimmungen für alle Profile vorhanden sind, die diese in einer bestimmten Periode aufweisen müssen.

Es gibt verschiedene Gründe, warum es zu fehlenden Abstimmungen kommt:

- Neues Profil - Beispiel: Ein Profil wurde erstellt, nachdem Abstimmungen für eine bestimmte Periode erstellt wurden
- Erforderliche Informationen fehlen - Beispiel: Für ein Profil fehlen Workflow- oder Währungsinformationen
- Gelöscht - Beispiel: Das Profil wurde aus der Periode gelöscht
- Inaktiv - Beispiel: Das Profil wurde als inaktiv gekennzeichnet.

Inaktive Profile werden nicht beachtet, wenn Sie nach fehlenden Abstimmungen suchen. Beispiel: Wenn Sie das Konto "Eigenkapital" auf vierteljährlicher Basis abstimmen, wird dieses Konto nicht als fehlende Abstimmung während der Perioden "Januar" und "Februar" angezeigt. Es wird jedoch für die Periode "März" angezeigt (vorausgesetzt, März stellt das Ende des Quartals dar).

Fehlende Abstimmungen können auftreten, wenn Sie vergessen, Abstimmungen für Profile zu erstellen. Dies kann geschehen, wenn Sie Profile später in der Periode hinzufügen, nachdem Abstimmungen erstellt wurden, oder wenn Abstimmungen erstellt und anschließend gelöscht wurden.

So suchen Sie nach fehlenden Abstimmungen:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung** und **Perioden** sowie eine Periode aus.
2. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Nach fehlenden Abstimmungen suchen** aus.

3. Um die fehlenden Abstimmungen in Excel anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Nach Excel exportieren**.
4. Wählen Sie ein Verzeichnis für die Excel-Datei aus, und klicken Sie auf **Speichern, Schließen**.

Klicken Sie auf den folgenden Link, um ein Video zum Suchen nach fehlenden

Abstimmungen anzusehen:



Abstimmungen erstellen

Sie erstellen Abstimmungen, indem Sie Differenzen zwischen Quell- und Untersystemsalden abstimmen. Dies erfolgt durch Klärung von Kontensalden sowie durch Überwachung von kumulierten Abweichungen von Perioden in Kontensalden.

Abstimmungsmethoden

Die Art und Weise, wie Abstimmungen erstellt werden, hängt von der Abstimmungsmethode ab. Es gibt drei unterstützte Methoden. Ein Administrator richtet die Abstimmung mit einer dieser Methoden ein:

- Saldenvergleich
- Kontoanalyse
- Abweichungsanalyse

Beispiel: Wenn in der Abstimmung ein Nebenbuchsaldo vorhanden ist, der mit einem Hauptbuchsaldo verglichen werden soll, können Sie eine Saldenvergleichsmethode verwenden.

Balance Comparison		
Balance Summary: Functional USD ▾		
	Balance per GL	Balance per Bank
Ending Balance	85,026,923.65	85,024,623.65
Difference		2,300.00
Adjustments	2,300.00	0.00
Adjusted Balance	85,024,623.65	85,024,623.65
Unexplained Difference		0.00

Wenn kein Nebenbuchsaldo vorhanden ist, können Sie eine Kontoanalysemethode verwenden, bei der ein Ersteller den Hauptbuchsaldo erklären kann.

Account Analysis

Balance Summary: Entered USD ▾

	Source System
Balance Per GL	9,600.00
Balance Explanations	9,600.00
Difference	0.00
Adjustments	0.00
Unexplained Difference	0.00

Eine andere Methode ist die Abgleichsanalyse, die zum Vergleichen des Endsaldos des aktuellen Monats mit dem Endsaldo der vorherigen Periode verwendet werden kann. Beispiel: Der vorherige Monat, das vorherige Quartal oder das vorherige Jahr und der Ersteller erklären die Abweichungen nach Bedarf.

Variance Analysis

Balance Summary: Functional USD ▾

	Source System
Current Period Balance (March 2018)	400,977,855.16
Variance Period Balance (February 2018)	380,885,051.10
Difference	20,092,804.06
Variance Explanations	20,092,804.06
Unexplained Difference	0.00

Ein Administrator kann für eine beliebige Methode Regeln für geplante automatische Abstimmungen ausführen, um Abstimmungen, die die angegebenen Kriterien erfüllen (z.B. Konten mit Nullsaldo sowie Konten ohne Aktivität), automatisch abzustimmen.

Transaktionen hinzufügen

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten, um Transaktionen und Anpassungen zu Abstimmungen hinzuzufügen. Sie können:

- Transaktionen aus einer vorherigen Abstimmung kopieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen aus vorheriger Abstimmung kopieren](#).

- Transaktionen und Anpassungen manuell eingeben. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen hinzufügen](#).
- Transaktionen aus einer Datei importieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Abstimmungscompliance" importieren](#).

Auf Abstimmungen zugreifen

Benutzer können sich anmelden, um über die folgenden Karten auf zugewiesene Abstimmungen zuzugreifen:

- Auf der Karte **Arbeitsliste** können Sie Ihre offenen Abstimmungen anzeigen. Standardmäßig werden auf der Karte **Arbeitsliste** alle offenen Abstimmungen angezeigt, deren Ersteller oder Prüfer Sie sind, oder für die ein Team Ersteller oder Prüfer ist, zu dem Sie gehören.
- Auf der Karte **Dashboards** (Registerkarten "Überblick" oder "Compliance") können Sie die Konten identifizieren, die im Dashboard "Überblick" abgestimmt werden sollen. Es werden visuelle Indikatoren für den Abstimmungsstatus der Periode angezeigt. Sie können außerdem Optionen zum Anzeigen oder Sortieren der Abstimmungen auswählen. Sie können Komponenten im Dashboard auswählen, um die zugrunde liegenden Daten anzuzeigen. Wenn Sie auf ein Tortendiagramm klicken, werden die zugrunde liegenden Daten angezeigt.
- Karte **Abstimmungen**

Video zum Vorbereiten von Abstimmungen ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



Beispiel: Arbeiten mit Abstimmungen mit der Arbeitsliste und der Abstimmungsübersicht

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel, in dem die **Arbeitsliste** verwendet wird, um die zu bearbeitende Abstimmung zu identifizieren. Außerdem wird erklärt, wie das Übersichtsdialogfeld **Abstimmung** für die Arbeit mit Abstimmungen verwendet wird.

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Arbeitsliste**.

The screenshot shows the Oracle Worklist interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this is the 'Worklist' section, which includes a search bar and a table of tasks. The table has columns for Period, Due, Risk Rating, Account Type, Status, and Format. The current filters are: Period: June 2021, Due: All, Risk Rating: High, Account Type: All, Status: Open, Format: All. Below the table, there are 'Actions' and 'End Date' dropdowns. The table lists several tasks, including 'RiskHigh', 'AgedTrans', 'Team Alert', 'Reassignment Request', and several 'Cash' entries. To the right of the table is a 'Summary' sidebar showing a breakdown of tasks by status: 21 All, 3 Late, 0 Due Today, and 2 Seven Days. Below the summary is an 'Organizational Unit' section with a donut chart showing 17 tasks for North America.

Nachfolgend finden Sie einige Vorgehensweisen, mit denen Sie Informationen zur Arbeit mit laufenden Abstimmungen erhalten können:

- Sie können eine Übersicht des Status nach den folgenden Optionen anzeigen: **Alle**, **Verspätet**, **Heute fällig** oder **Sieben Tage**.
 - Sie können die Ansicht wechseln, um Ihre eigenen Abstimmungen oder die eines anderen Benutzers anzuzeigen.
 - Mit der Leiste **Filter** können Sie nach Attributen filtern, z.B. nach Name oder Kontentyp.
2. Sie können eine Abstimmung in der Liste öffnen, indem Sie neben der Abstimmung auf das Symbol **Aktionen** klicken und **Abstimmung öffnen** auswählen. Beispiel:

101-22200	Accounts Payable	Open (with preparer)	May 16, 2022	Jun 3, 2022	...
-----------	------------------	----------------------	--------------	-------------	-----

3. Das Dialogfeld "Abstimmungsübersicht" wird angezeigt. In diesem Dialogfeld können Sie ganz leicht alle Ihre Aufgaben ausführen. Nachfolgend erhalten Sie einen kurzen Überblick.

101-22200: Accounts Payable
June 2021

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL
-50K USD

Summary | Adjustments to General Ledger (1) | Adjustments to Subsystem (0)

Balance Summary: Functional USD

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

Prior Ending Balances

Status: Open with AP Preparers

Preparer
Due Date: May 26, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 1 day, 12 hours

Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

Post Comment

- Oben links finden Sie eine Option zum Umschalten, mit der Sie auf die Abstimmungsliste zugreifen können. Außerdem wird ein Hinweis angezeigt, der Sie darüber informiert, dass ungeklärte Differenzen vorhanden sind, und die Anzahl der ungeklärten Differenzen angibt.

101-22200: Accounts Payable
June 2021

Unexplained differences: 1

- Beachten Sie, dass das Element **Ungeklärte Differenz** oben rechts angezeigt und automatisch aktualisiert wird, wenn Sie Transaktionen abstimmen.

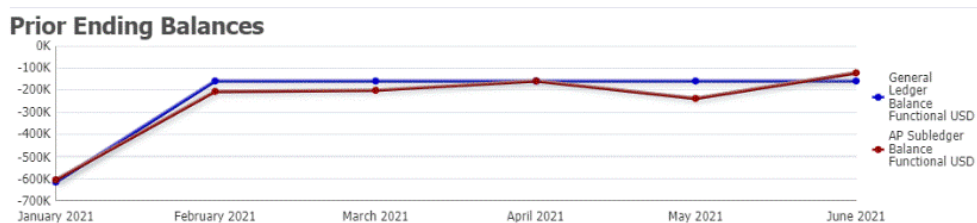
FUNCTIONAL
-30K USD

- Im Bereich für die Zahlen der Saldoübersicht werden Spalten für den Saldo des Hauptbuchs sowie den Saldo des Kreditorenebenbuchs angezeigt. Wenn Sie auf die Anpassungsnummer oder auf die Registerkarte klicken, wird eine detaillierte Liste der Transaktionen angezeigt.

Balance Summary: Functional USD ▼

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

- Im Diagrammbereich wird der Trend im Zeitverlauf für vorherige Abstimmungen angezeigt. Neue Abstimmer können sehen, ob sich der Trend in dem Bereich befindet, der vorher erreicht wurde. Vorhandene Benutzer können Trends anzeigen und auf Basis dieser Trends herausfinden, ob neue Probleme behoben werden müssen.



- Auf der rechten Seite werden Schlüsselkennzahlen für die Abstimmung angezeigt. Dabei handelt es sich um Informationen darüber, wer Ersteller ist und wann die Abstimmung fällig ist, sowie um Informationen zu Verletzungen und um die neuesten Kommentare und Anhänge. Wenn die Abstimmung in weniger als einem Tag fällig ist, wird **Tage bis Fälligkeit** in Form von Stunden und Minuten angezeigt. Beispiel: 10 Stunden, 45 Minuten. Wenn das Fälligkeitsdatum der Abstimmung zwischen einem und zwei Tagen liegt, wird **Tage bis Fälligkeit** in Form von Tagen und Stunden angezeigt. Beispiel: 1 Tag, 17 Stunden.

Note:

Die Option zum Hochladen einer Datei als Anhang oder Kommentar wird nur dann angezeigt, wenn die Option **Dateiupload verhindern** nicht für das Format ausgewählt wurde, das mit der Abstimmung verknüpft ist. Doch selbst wenn diese Option für das Format ausgewählt wurde, können Sie eine Datei als Link anhängen.

Die folgende Abbildung zeigt die Statistiken der Abstimmung, wenn der Benutzer als Ersteller angemeldet ist. Die Statistiken werden entsprechend Ihrer Rolle angepasst. Beachten Sie, dass der Wert für **Tage bis Fälligkeit** 1 Tag, 12 Stunden ist.

Status: Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 1 day, 12 hours

Aging Violations: 0

Die folgende Abbildung zeigt die Statistiken für dieselbe Abstimmung, wenn der Benutzer als Serviceadministrator angemeldet ist. Beachten Sie, dass der Wert für **Tage bis Fälligkeit** 7 Tage ist, was dem Gesamtfälligkeitsdatum für die Abstimmung entspricht.

Status: Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 7

Aging Violations: 0

- Mit den Slide-in-Menüs auf der rechten Seite können Sie zusätzliche Informationen anzeigen oder eingeben. Wenn Sie einmal auf das Symbol klicken, wird das Slide-in-Menü geöffnet. Wenn Sie erneut klicken, wird das Menü geschlossen.



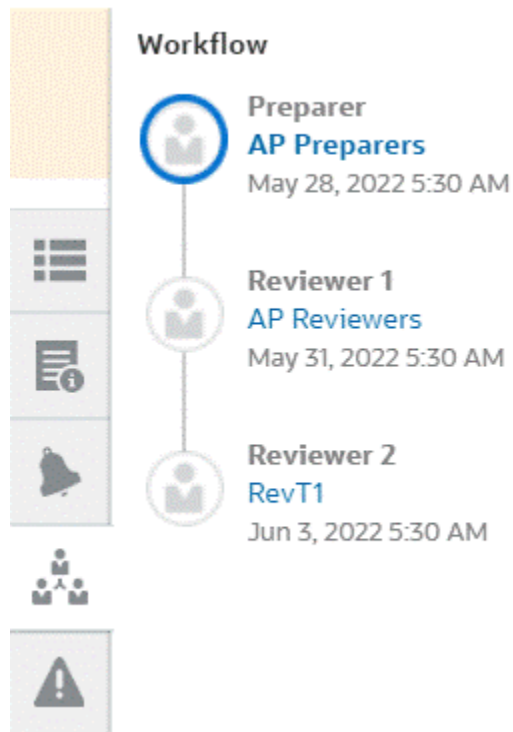
- **Eigenschaften**

Properties	
Name	Accounts Payable
Account ID	101-22200
Status	With Preparer
Period	June 2021
Description	This account is utilized for various accruals and for any invoices pending AP payment. It represents payables which are not classified elsewhere.
Start Date	May 16, 2022
End Date	Jun 3, 2022 5:30 AM
Actual End Date	
Organizational Unit	North America
Process	Balance Sheet
Account Type	Accounts Payable
Normal Balance	Credit
Risk Rating	High
Format	Accounts Payable
Method	Balance Comparison

- **Anweisungen.** Diese Anweisungen bieten Unterstützung bei Abstimmungen.

Instructions	
	If there is a discrepancy in the balance between the AP Sub-ledger and the GL balance you must perform an analysis to identify and enter any necessary reconciling items. You may use the balance drill back feature.
References	
	AP Overview Dashboard
	AP Aging Report

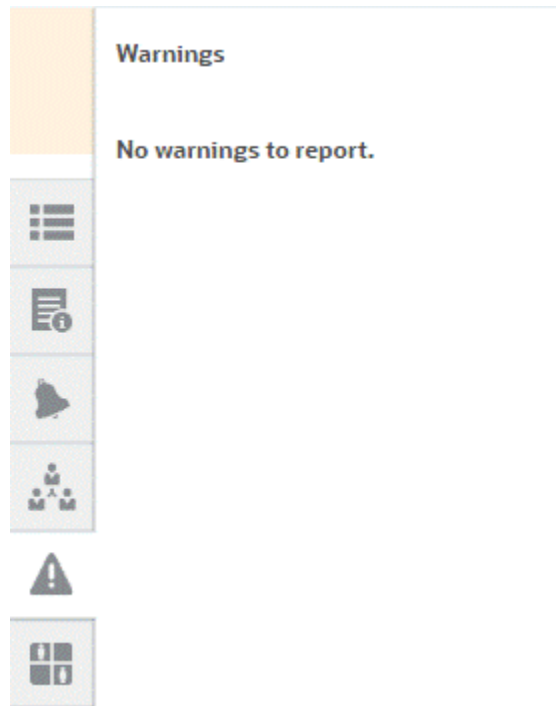
- **Alerts.** Zeigt Alerts und ihren Status in Abstimmungen und Transaktionen an. Bei Alerts des Moduls "Transaktionsabgleich" werden die angezeigten Alerts nach Quell- und Untersystem gruppiert. Weitere Informationen finden Sie unter Alerts erstellen
- **Workflow.** Zeigt die Termine und Workflowbenutzer sowie deren Status an.



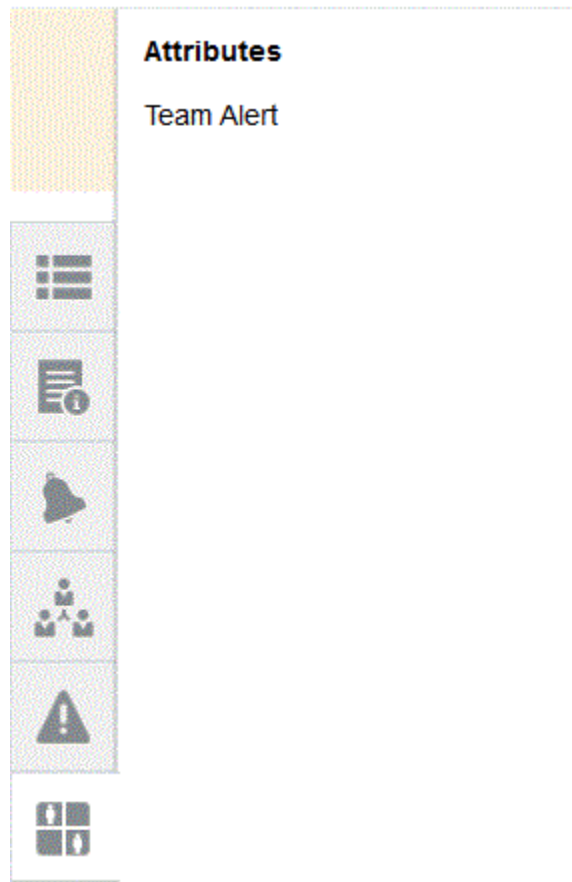
 **Note:**

Das System speichert die Personen, die die Abstimmung zuerst bearbeitet haben, als Ersteller (Istersteller) oder als Prüfer (Istprüfer). Dies ist hilfreich, wenn die Abstimmung neu zugewiesen wird oder wenn ein Mitglied aus einem Team gelöscht wird. Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungen weiterleiten, genehmigen und ablehnen](#).

– **Warnungen**



– **Attribute**





Wenn die Bearbeitung von Attributen vom Serviceadministrator zugelassen wurde, klicken Sie für Gruppenattribute auf das Symbol unter dem jeweiligen Attribut, um das Dialogfeld "Wert auswählen" anzuzeigen. Dieses Dialogfeld enthält alle Werte dieses Gruppenattributs, und Sie haben die Möglichkeit, das erforderliche Gruppenattribut auszuwählen. Die in der Abstimmung verwendeten Werte der Elemente werden basierend auf Ihrer Auswahl aktualisiert.


- **Fragen.** Die folgenden Fragen müssen von Erstellern beantwortet werden, bevor die Abstimmung zur Prüfung weitergeleitet werden kann.


Questions


All roles ▾


 **AP Preparers**
Preparer


 Did you comply with all company policies?
▾


 Is supporting documentation attached?
▾

 Did you clear adjustments within 60 days?
▾

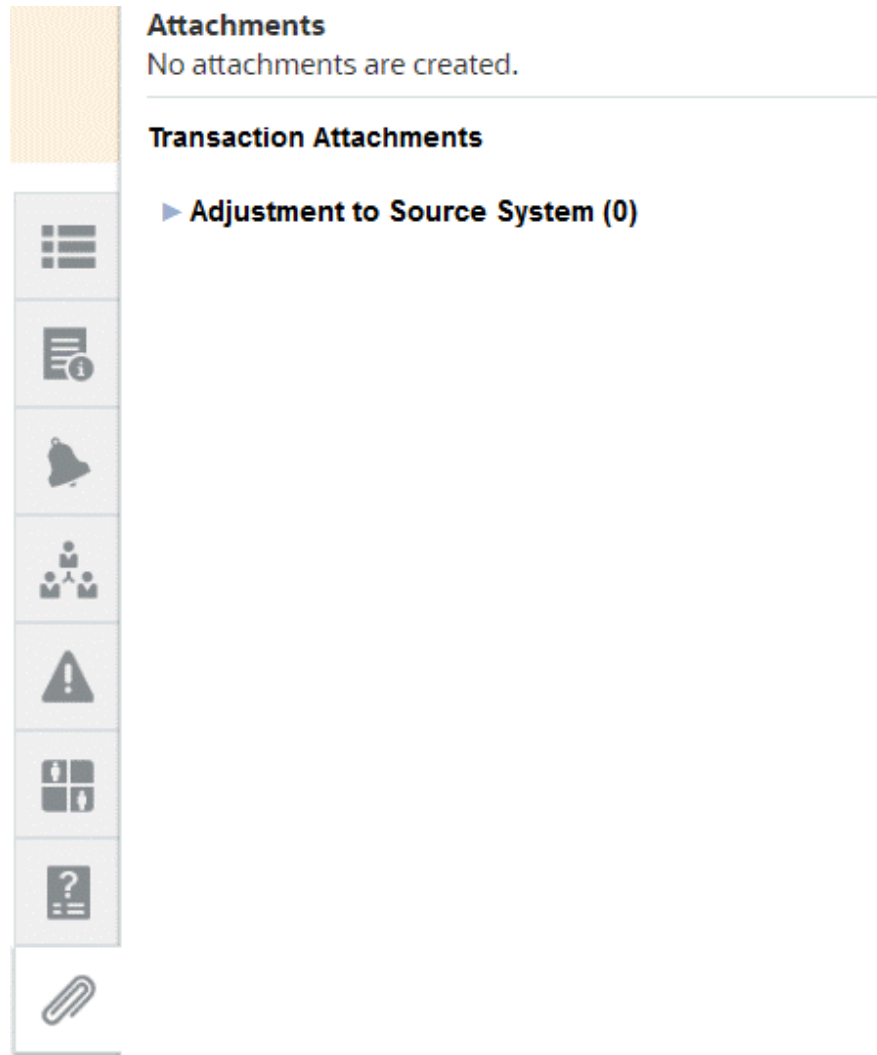








- **Anhänge**



Attachments
No attachments are created.

Transaction Attachments

- ▶ **Adjustment to Source System (0)**

– **Kommentare**

- Das Dialogfeld **Vorherige Abstimmungen** zeigt den Status für vorherige Perioden an.

Prior Reconciliations

- February 2021
Closed
- January 2021
Closed
- March 2021
Closed
- April 2021
Closed
- May 2021
Closed

– Historie

History

All Activity ▾

Today

- Casey Brown released the Reconciliation as Preparer
May 19, 2022 at 02:37:53 PM
- Casey Brown claimed the Reconciliation as Preparer
May 19, 2022 at 02:37:37 PM

Previous

- ats admin1 added a comment
Jun 30, 2021 at 05:33:54 AM
- Administrator added alert RiskHigh
Jun 30, 2021 at 05:30:08 AM
- Administrator changed the status to Open (with preparer)
Jun 30, 2021 at 05:30:05 AM

4. Wenn Sie zu einem Team gehören, dem eine Abstimmung zugewiesen wurde, können Sie auf **Fordern** klicken, um die Abstimmung zu fordern und mit der Arbeit zu beginnen. Wenn ein anderes Teammitglied die Abstimmung bereits gefordert hat, erhalten Sie eine Warnmeldung, um zu bestätigen, dass Sie die Forderung übernehmen möchten.
5. Nun können Sie das Konto abstimmen, indem Sie Transaktionen hinzufügen, mit denen die ungeklärte Differenz auf Null zurückgesetzt werden kann. Dies ist das Ziel beim Abstimmen von Konten. Sehen Sie sich das Video **Abstimmungen erstellen** an, um dieses Beispiel durch Hinzufügen von Transaktionen weiter zu verfolgen. Außerdem finden Sie Informationen unter [Transaktionen hinzufügen](#)
6. Sie können den einzelnen Transaktionen bei Bedarf Kommentare und Anhänge hinzufügen.

7. Beantworten Sie alle erforderlichen Fragen für die Abstimmung.
8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Übersicht**, um die aktualisierten Summen anzuzeigen. Die ungeklärte Differenz liegt nun bei Null. Nun können Sie auf **Weiterleiten** klicken, um die Abstimmung zur Prüfung zu senden.

Abstimmungsterminologie

Terminologie

Es gibt drei Arten von Abstimmungen:

- Einzelabstimmungen
- Übersichtsabstimmungen oder übergeordnete Abstimmungen
- Gruppenabstimmungen

Begriff	Definition
Abstimmung (einzeln)	Eine Abstimmung, die auf derselben Segmentebene durchgeführt wird wie der in Datenmanagement geladene Saldo. Beispiel: Wenn der Saldo auf Unternehmenscode-/Kontenebene angegeben wurde und auf derselben Segmentierung ein Abstimmungsprofil eingerichtet wurde, handelt es sich um eine Einzelabstimmung. Einzelabstimmungen werden einfach als "Abstimmungen" bezeichnet. Eine Gruppenabstimmung wird hingegen immer als "Gruppenabstimmung" bezeichnet.
Übersichtsabstimmung	Ein Abstimmungsstil, der nur in Account Reconciliation verwendet wird und in dem mehrere Einzel-/Gruppenabstimmungen zu einer einzigen Übersichtsabstimmung zusammengefasst werden, die eine eigene Ansicht und einen eigenen Workflow hat. Die derzeit maximale Anzahl an Einzel-/Gruppenabstimmungen, die Sie mit einer Übersichtsabstimmung verknüpfen können, liegt bei 99.

Begriff	Definition
Gruppenabstimmung	<p>Eine Abstimmung, die auf "höherer" Segmentebene durchgeführt wird als der geladene Saldo für Datenmanagement. Beispiel: Wenn der Saldo auf Unternehmenscode-/Konten-/Kostenstellenebene angegeben wurde und ein Abstimmungsprofil auf Unternehmenscode-/Kontensegmentierungsebene eingerichtet wurde, muss es sich um eine Gruppenabstimmung handeln, da voraussichtlich zahlreiche Salden vorhanden sind, die in ein Profil in Account Reconciliation übertragen wurden.</p> <p>Es gibt keine maximale Anzahl an Salden für eine Gruppenabstimmung.</p> <p>Die in eine Gruppenabstimmung übertragenen Salden werden manchmal von Buchhaltern als "untergeordnete" Salden bezeichnet, da diese untergeordneten Salden in eine einzelne Gruppenabstimmung zusammengeführt werden.</p>
Untersegment (kann auch als untergeordnetes Segment bezeichnet werden)	<p>Jedes Segment auf einer tieferen oder detaillierteren Ebene als das Profilsegment. Dies wird von einem Administrator eingerichtet.</p>
Detailsaldo	<p>Salden auf Untersegmentebene, d.h. auf einer niedrigeren Ebene als die Abstimmung. Beispiel: Der Detailsaldo kann sich in Datenmanagement auf Unternehmenscode-/Konten-/Kostenstellenebene befinden, während das Abstimmungsprofil auf Unternehmenscode-/Kontensegmentierungsebene eingerichtet ist.</p>

 **Hinweis:**

Ein anderer branchenüblicher Begriff hierfür lautet "Rollup" von Detailsalden oder untergeordneten Salden auf die Gruppenabstimmungsebene (Profilebene).

Anhänge hinzufügen

Anhänge enthalten Dateien, die an die Gesamtabstimmung, Kommentare oder Transaktionen für die Abstimmung angehängt sind.

Das Menü "Anhänge" ist für die Rolle "Ersteller" reserviert. Nur der Ersteller kann das Menü "Anhänge" verwenden. Der aktuelle Ersteller, der an der Abstimmung mit dem Status **Offen (bei Ersteller)** arbeitet, hat vollständigen Zugriff zum Hinzufügen oder Löschen von Anhängen im Menü "Anhänge", unabhängig davon, ob er sie hinzugefügt hat oder nicht.

Ersteller können unter "Zusammenfassung" im Abschnitt "Anhänge" der Gesamtabstimmung, den Abstimmungskommentaren oder Transaktionen Anhänge hinzufügen. Prüfer und Kommentatoren können Anhänge nur ihren eigenen Kommentaren hinzufügen.

Sie können:

- Anzeigen, wer die Anlagen hinzugefügt hat und an welchem Datum und zu welcher Uhrzeit sie hinzugefügt wurden.
- Eine Anlage zu einer Abstimmung in die nächste Periode übertragen, in der die Abstimmung erstellt wird.
- Die Beschreibung einer Anlage bis zum Abschluss des Workflows zur Abstimmung bearbeiten.
- Die Liste der Transaktionsanhänge einblenden und als erweiterte Standardansicht festlegen.
- Mehreren Abstimmungen gleichzeitig einen Anhang hinzufügen.
- Mehrere Anhänge per Drag-and-Drop im Dialogfeld **Anhänge hinzufügen** hinzufügen. Sie können außerdem mehr als einen Anhang per Drag-and-Drop hinzufügen und diese Anhänge dann gleichzeitig hochladen.

Berechtigungen basieren auf Rollen und Status

Nachfolgend finden Sie eine Tabelle mit Aufgaben, die Sie basierend auf dem Abstimmungsstatus und Ihrer Rolle ausführen können:

Tabelle 5-1 Anhänge

Rolle	Status: Offen (bei Ersteller)	Status: Offen (bei Prüfer)	Status: Geschlossen
Ersteller	Der Ersteller kann Anhänge hinzufügen oder löschen, unabhängig davon, ob er den Anhang hinzugefügt hat oder nicht.	Kann Anhänge anzeigen	Kann Anhänge anzeigen
Prüfer	Kann Anhänge anzeigen	Kann Anhänge anzeigen	Kann Anhänge anzeigen
Kommentator	Kann Anhänge anzeigen	Kann Anhänge anzeigen	Kann Anhänge anzeigen

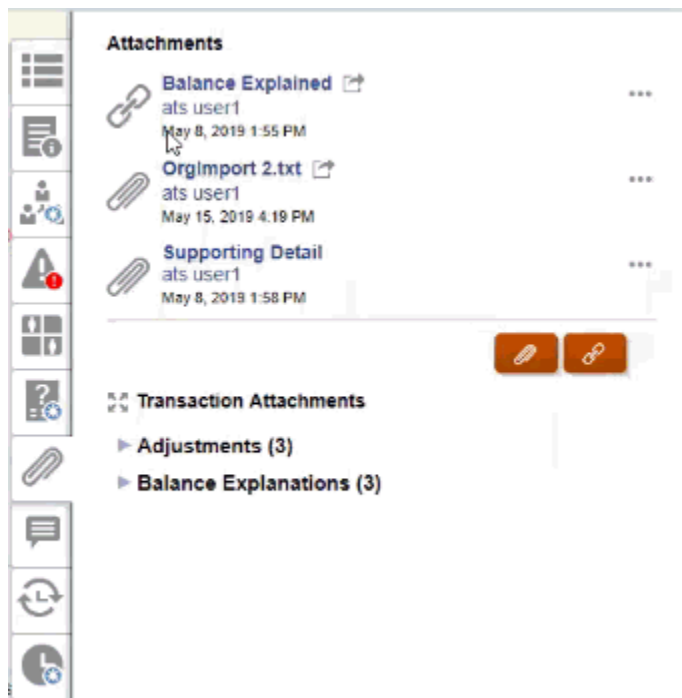
Tabelle 5-1 (Fortsetzung) Anhänge

Rolle	Status: Offen (bei Ersteller)	Status: Offen (bei Prüfer)	Status: Geschlossen
Administrator	Kann Anhänge anzeigen	Kann Anhänge anzeigen	Kann Anhänge anzeigen
Poweruser	Kann Anhänge anzeigen	Kann Anhänge anzeigen	Kann Anhänge anzeigen

Externe Dokumente oder Webseitenlinks hinzufügen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um dem Abschnitt "Anhänge" ein externes Dokument oder einen Link zu einer Webseite hinzuzufügen:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Abstimmungen**, wählen Sie die zu bearbeitende Abstimmung aus, und öffnen Sie sie.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Abstimmungsübersicht** rechts auf die Registerkarte **Anhänge** (Büroklammersymbol). Die Liste "Anhänge" wird angezeigt.



3. Klicken Sie auf das Symbol **Anhang** oder **Dateilink**.



- Wählen Sie für Anhänge **Datei auswählen** aus, um die Datei auszuwählen und anzuhängen, und klicken Sie auf **OK**.
 - Geben Sie anschließend einen beschreibenden **Namen** ein.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Übertrag**, wenn Sie möchten, dass dieser Anhang für die nächste Periode in diese Abstimmung eingeschlossen wird.

- Geben Sie für Links die URL ein (z.B. Oracle, <http://www.oracle.com>). Geben Sie anschließend den URL-Namen ein, und klicken Sie auf **OK**.
 - Geben Sie anschließend einen beschreibenden **Namen** ein.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Übertrag**, wenn Sie möchten, dass dieser Anhang für die nächste Periode in diese Abstimmung eingeschlossen wird.

Wenn Sie **Übertrag** ausgewählt haben, wird Ihnen neben dem Dateianhang oder dem Weblink ein Übertragungssymbol angezeigt.

 **Hinweis:**

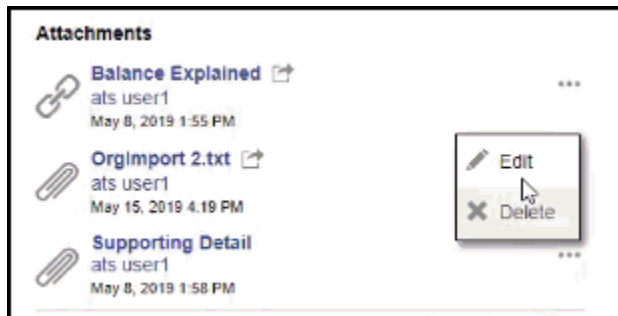
Die Option zum Hochladen einer Datei als Anhang wird nur dann angezeigt, wenn die Option **Dateiupload verhindern** nicht für das Format ausgewählt wurde, das mit dieser Abstimmung verknüpft ist.

 **Hinweis:**

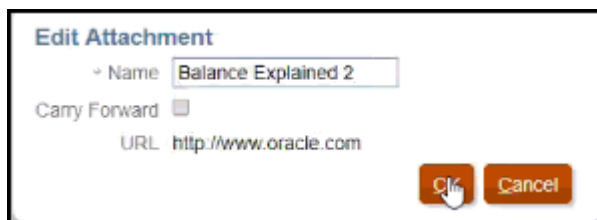
Sobald ein Ersteller einen Link hinzugefügt hat, öffnet ein Benutzer, der auf den Link klickt, diesen basierend auf den Browsereinstellungen des Benutzers.

Anhänge bearbeiten oder löschen

Sie können Anhänge bearbeiten oder löschen, indem Sie die Aktion "Bearbeiten" oder "Löschen" auf der rechten Seite aufrufen.



Im Dialogfeld "Anhang bearbeiten" können Sie den Namen bearbeiten und auch das Kontrollkästchen "Übertrag" ändern.



 **Hinweis:**

Sie können die Namensbeschreibung bis zum Abschluss des Workflows für die Abstimmung bearbeiten.

Anhänge übertragen

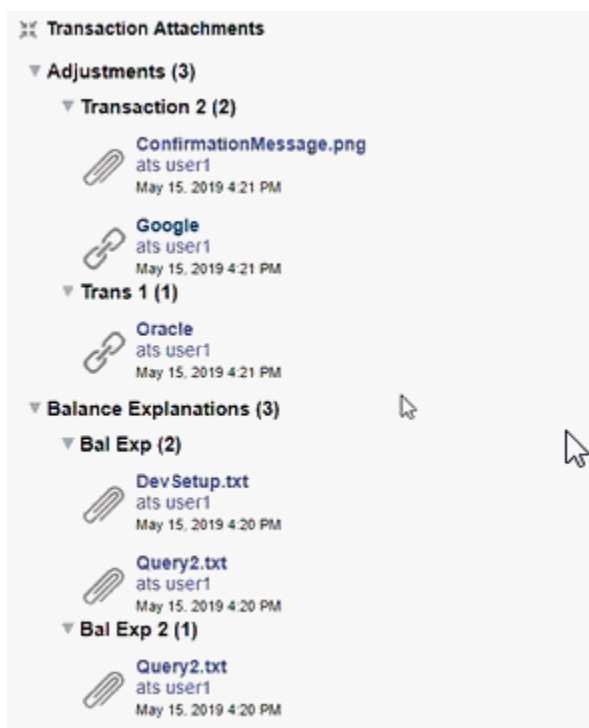
Es kann vorkommen, dass Sie möchten, dass eine Anlage zu einer Abstimmung in eine zukünftige Periode für diese Abstimmung übertragen wird. Sie können das Kontrollkästchen "Übertrag" im Dialogfeld "Anhänge hinzufügen" oder im Dialogfeld "Anhänge bearbeiten" verwenden, um anzugeben, dass dieselbe Anlage bei der Erstellung für die nächste Periode in die Abstimmung eingeschlossen wird.

Alle Transaktionsanhänge einblenden

Sie können auf das Symbol "Alle einblenden" neben Transaktionsanhängen klicken, um eine vollständige Liste der Transaktionsanhänge anzuzeigen. Bei dem Symbol handelt es sich entweder um "Alle einblenden" oder "Alle ausblenden". Die Einstellung ist standardmäßig auf die zuletzt in einer Session verwendete Einstellung festgelegt.



Hierbei handelt es sich um ein Beispiel der eingblendeten Liste.



Mehreren Abstimmungen oder Transaktionen gleichzeitig eine Datei oder URL hinzufügen

So fügen Sie mehreren Abstimmungen oder Transaktionen gleichzeitig eine Referenzdatei oder URL hinzu:

1. Klicken Sie unter "Home" auf **Abstimmungen** oder **Transaktionen**.
2. Sie können eine Mehrfachauswahl der Abstimmungen oder Transaktionen treffen (heben Sie entweder mehrere Zeilen hervor, oder wählen Sie mit der Taste **UMSCHALT** mehrere Zeilen aus) und dann auf **Aktionen, Referenz hinzufügen** und **Datei** oder **URL** klicken.

Mehrere Anhänge per Drag-and-Drop hinzufügen

Sie können auch mehrere Anhänge mit der im Dialogfeld **Anhänge hinzufügen** verfügbaren Drag-and-Drop-Funktion hinzufügen. Sie können den Anhang bei Bedarf im Feld **Name** umbenennen. Wenn Sie mehrere Anhänge per Drag-and-Drop einfügen, können Sie sie gleichzeitig hochladen.

Hinweis:

Sie müssen auf das Dialogfeld **Anhänge hinzufügen** zugreifen, um Anhänge ordnungsgemäß per Drag-and-Drop verschieben zu können. Beim Verschieben per Drag-and-Drop aus der Übersicht kann es zu Problemen kommen.

Hinweis:

Die Option zum Hochladen einer Datei als Anhang wird nur dann angezeigt, wenn die Option **Dateiupload verhindern** nicht für das Format ausgewählt wurde, das mit dieser Abstimmung verknüpft ist.

Größenüberlegungen für den Abgleich und Kommentaranhänge

Beachten Sie, dass der größte Teil des Kundenspeichers durch Abstimmungs- und Kommentaranhänge belegt wird. Hier sind einige hilfreiche Tipps zur Verwaltung der Anlagengröße.

- Kunden können **Oracle Cloud Object Storage** abonnieren und können nach dem Erstellen einer Speichergruppe **Account Reconciliation** so konfigurieren, dass Anhänge in **Object Storage** gespeichert werden. Dadurch wird die Größe der **Account Reconciliation**-Datenbank erheblich verringert. Informationen hierzu finden Sie unter [Oracle Cloud Object Storage zum Speichern von Anhängen verwenden](#) in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.
- Kunden können ihre Anhänge in einem eigenen Dokument-Repository speichern und über die Abstimmung darauf verlinken. Das Hinzufügen eines Links ist einfacher als das Hochladen eines Dateianhangs und reduziert den Speicherplatz drastisch.

- Kunden können auch alte Perioden archivieren, indem Sie entweder den Speicher entlasten oder einen Archivservice verwenden.
- Kunden müssen den Inhalt ihrer größeren Anhänge prüfen, um sicherzustellen, dass Benutzer die Daten effizient hochladen. Beispiel: Word-Dokumente, die hochwertige Screenshots enthalten, sind sehr speicherintensiv.

Kommentare hinzufügen und löschen

Kommentare können der gesamten Abstimmung hinzugefügt werden. Sie können Kommentare auch löschen, wenn Ihnen die entsprechende Rolle zugewiesen ist.

Berechtigungen basieren auf Rollen und Status

Nachfolgend finden Sie eine Tabelle mit Aufgaben, die Sie basierend auf dem Abstimmungsstatus und Ihrer Rolle ausführen können:

Tabelle 5-2 Kommentare

Rolle	Status: Offen (bei Ersteller)	Status: Offen (bei Prüfer)	Status: Geschlossen
Ersteller	Kann Kommentare hinzufügen Kann von sich selbst oder anderen Erstellern hinzugefügte Kommentare löschen	Kann Kommentare hinzufügen Kann von sich selbst hinzugefügte Kommentare löschen	Kann Kommentare hinzufügen
Prüfer	Kann Kommentare hinzufügen Kann von sich selbst hinzugefügte Kommentare löschen	Kann Kommentare hinzufügen Kann von sich selbst oder anderen Prüfern hinzugefügte Kommentare löschen	Kann Kommentare hinzufügen
Kommentator	Kann Kommentare hinzufügen Kann von sich selbst hinzugefügte Kommentare löschen	Kann Kommentare hinzufügen Kann von sich selbst hinzugefügte Kommentare löschen	Kann Kommentare hinzufügen
Administrator	Kann Kommentare hinzufügen Kann alle Kommentare löschen	Kann Kommentare hinzufügen Kann alle Kommentare löschen	Kann Kommentare hinzufügen
Poweruser	Kann Kommentare hinzufügen Kann alle Kommentare löschen	Kann Kommentare hinzufügen Kann alle Kommentare löschen	Kann Kommentare hinzufügen
Leseberechtigter	Kann Kommentare anzeigen	Kann Kommentare anzeigen	Kann Kommentare anzeigen

 **Hinweis:**

Damit Benutzer ihre eigenen Kommentare löschen können, muss der Administrator dies in der Konfigurationseinstellung zum Zulassen von Löschvorgängen für Kommentare unter **Anwendung > Konfiguration > Systemeinstellungen** erlaubt haben. Benutzer können nie die Kommentare einer anderen Person löschen.

 **Hinweis:**

Benutzer, die Ersteller oder Prüfer sind, können ihre eigenen Kommentare löschen, solange die Abstimmung geöffnet ist und sie weiterhin Zugriff auf die Abstimmung haben.

 **Hinweis:**

Für Kommentare, die vor Release 21.10 erstellt wurden, gelten weiterhin die alten Regeln bezüglich des Workflowzugriffs. Daher muss der Benutzer, der den Kommentar erstellt hat, diesen löschen, nicht der aktuelle Inhaber der Rolle. Administratoren können jetzt alle Kommentare löschen.

Kommentare übertragen

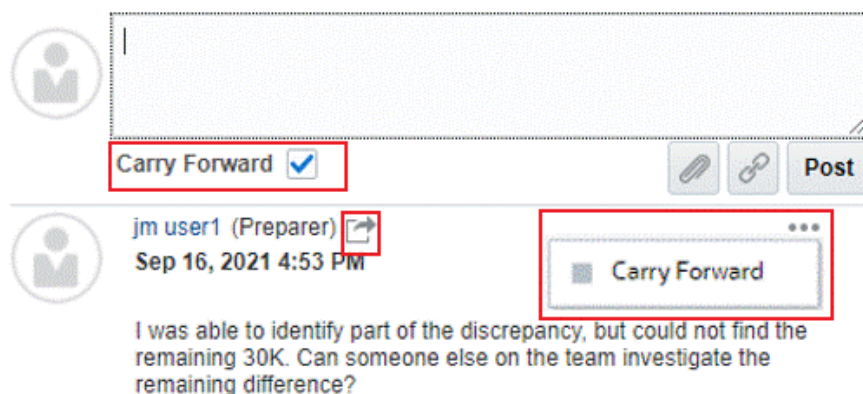
Für eine Abstimmung erstellte Kommentare können auf zukünftige Perioden übertragen werden. Wenn Sie diese Abstimmung in einer neuen Periode bereitstellen, werden alle Kommentare, die für die Übertragung markiert sind, übernommen. Anhänge, sofern vorhanden, werden zusammen mit den Kommentaren übertragen. Wenn ein übertragener Kommentar nicht mehr in einer bestimmten Periode benötigt wird, kann ein Benutzer mit den dafür erforderlichen Berechtigungen den Kommentar löschen oder die Option "Übertrag" aktivieren oder deaktivieren.

Wählen Sie die Option **Übertrag** aus, wenn Sie einen Kommentar erstellen, der in zukünftige Perioden übertragen werden soll. Für Kommentare, die übertragen werden sollen, wird das Symbol "Übertrag"



) über dem entsprechenden Kommentar aktiviert. Alle Kommentare in einer Abstimmung, für die die Option "Übertrag" aktiviert ist, werden in die nächste Periode kopiert.

Comments



Benutzer mit den Berechtigungen zum Löschen von Kommentaren können den Status der Option "Übertrag" für einen Kommentar ändern, indem Sie im Menü "Aktionen" **Übertrag** auswählen. Administratoren können den Status der Option "Übertrag" für alle Kommentare ändern. Beispiel: Wenn ein Ersteller einen Kommentar erstellt und als zu übertragen markiert, wird das Symbol "Übertrag" für diesen Kommentar für diesen Ersteller und für andere Benutzer mit der Erstellerrolle aktiviert. Abhängig von der Anforderung können Ersteller den Status der Option "Übertrag" dann für diesen Kommentar umschalten.

Bei der Migration von Abstimmungen wird die Einstellung für das Übertragen von Kommentaren beibehalten. Nach einem Upgrade auf Release 21.10 wird festgelegt, dass keine Kommentare übertragen werden. Benutzer mit den erforderlichen Berechtigungen können diese Einstellung jedoch umschalten, indem sie neben einem Kommentar auf das Symbol "Übertrag" klicken.

So fügen Sie Kommentare hinzu:

Führen Sie zum Hinzufügen von Kommentaren die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abstimmungen** aus, und öffnen Sie die Abstimmung, die Sie kommentieren möchten.
2. Klicken Sie auf das Menü **Kommentare**.
3. Geben Sie einen Kommentar in das Textfeld ein.
4. **Optional:** Um diesen Kommentar in zukünftige Perioden zu übertragen, klicken Sie auf **Übertrag**.
5. **Optional:** Um einen Anhang zu einem Kommentar in einem externen Dokument oder auf einer Webseite hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Klicken Sie auf **Datei anhängen** (Büroklammersymbol), um die Datei zu suchen, die Sie als Anhang hinzufügen möchten.
 - Klicken Sie auf **Link anhängen** (Linksymbol), um die URL und den Namen des Anhangs hinzuzufügen.

 **Hinweis:**

Die Option zum Hochladen einer Datei als Kommentar wird nur dann angezeigt, wenn die Option **Dateiupload verhindern** nicht für das Format ausgewählt wurde, das mit dieser Abstimmung verknüpft ist.

 **Hinweis:**

Wenn Sie mehreren Abstimmungen oder Transaktionen gleichzeitig einen Anhang (Datei oder URL) hinzufügen möchten, können Sie diese Aktion in der Ansicht "Abstimmungen" oder "Transaktionsliste" durchführen. Heben Sie mehrere Abstimmungs- oder Transaktionszeilen hervor, oder verwenden Sie die Taste UMSCHALT, um die gewünschten Elemente auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Aktionen**, **Referenz hinzufügen**, und wählen Sie entweder **Datei** oder **URL** aus.

 **Hinweis:**

Sie können auch mehrere Anhänge mit der im Dialogfeld **Anhänge hinzufügen** verfügbaren Drag-and-Drop-Funktion hinzufügen. Sie können den Anhang bei Bedarf im Feld **Name** umbenennen. Wenn Sie mehrere Anhänge per Drag-and-Drop einfügen, können Sie sie gleichzeitig hochladen.

Sie müssen auf das Dialogfeld **Anhänge hinzufügen** zugreifen, um Anhänge ordnungsgemäß per Drag-and-Drop verschieben zu können. Beim Verschieben per Drag-and-Drop aus der Übersicht kann es zu Problemen kommen.

6. Klicken Sie auf **Posten**.

So löschen Sie Kommentare:

Benutzer können Kommentare löschen, wenn ein Administrator dies in der Konfigurationseinstellung **Löschen von Kommentaren zulassen** unter "Anwendung", "Konfiguration", "Systemeinstellungen" zugelassen hat. Details zu den zum Löschen von Kommentaren benötigten Berechtigungen finden Sie in der Tabelle "Kommentare" oben.

So löschen Sie einen Kommentar:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abstimmungen** aus, und öffnen Sie die Abstimmung, für die Sie einen Kommentar löschen möchten.
2. Klicken Sie auf das Menü **Kommentare**.
3. Klicken Sie auf die Aktion rechts neben dem Kommentar, den Sie löschen möchten, und wählen Sie **Löschen** aus.

Beachten Sie, dass die Option "Löschen" deaktiviert ist, wenn Sie nicht über die zum Löschen des Kommentars erforderlichen Berechtigungen verfügen.

Fragen konfigurieren

"Fragen" schließt die Fragen ein. Es wird jeweils eine Registerkarte für die einzelnen Rollen, z.B. Ersteller, Prüfer 1, Prüfer 2 usw., Serviceadministrator, Poweruser oder Leseberechtigter verwendet.

Fragen können als optionale oder erforderliche Fragen konfiguriert werden. Fragen für Ersteller und Prüfer können erforderlich sein und müssen beantwortet werden, bevor die Abstimmung zur Prüfung oder Genehmigung weitergeleitet werden kann. Fragen, die Serviceadministratoren, Powerusern, Benutzern oder Leseberechtigten zugewiesen sind, dürfen nicht als erforderlich konfiguriert sein.



Hinweis:

Wenn keine Fragen für das Format konfiguriert wurden, wird dieser Abschnitt nicht angezeigt.

Mit Transaktionen arbeiten

Transaktionen sind Positionen, die Ersteller Abstimmungen hinzufügen, um Unterschiede zwischen Quellsystem- und Untersystemsalden abzustimmen.

So arbeiten Sie mit Transaktionen:

1. Wählen Sie auf der Seite **Home** die Option **Abstimmungen** aus.
2. Klicken Sie in der Liste **Abstimmungen** auf **Öffnen**, um mit einer Ihnen zugewiesenen Abstimmung zu arbeiten.
3. Unter [Abstimmungen erstellen](#) finden Sie ein Beispiel, wie Sie mit dem Vorbereiten von Abstimmungen beginnen können.
4. Um mit Transaktionen und Korrekturen zu arbeiten, klicken Sie in diesem Beispiel auf die Registerkarte für Anpassungen am Hauptbuch, um die Transaktionsdetails zu öffnen.

The screenshot displays the Oracle Financials interface for a transaction entry. At the top, the title is '101-22200: Accounts Payable' for 'March 2018'. There are buttons for 'Release', 'Submit', 'Actions', 'Previous', 'Next', and 'Close'. A yellow banner indicates 'Unexplained differences: 1' with a 'FUNCTIONAL -621K USD' value. Below this, there is a search bar and a 'Select Columns' button. The main table shows a transaction with the following details:

Short Description	Transaction Date	Age	Amount (Functional)
Missing Accrual	Mar 31, 2018	0	-100,000.00 USD

Sie können die folgenden Aktionen ausführen:

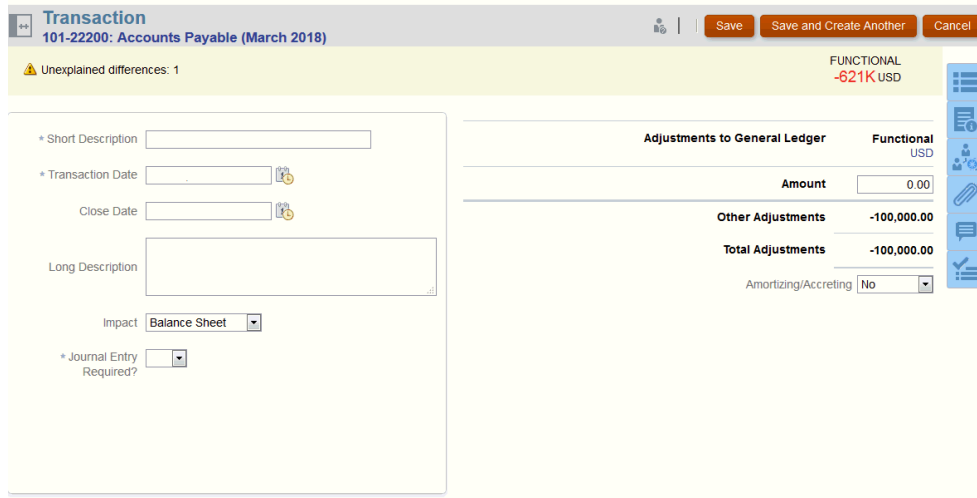
- Klicken Sie auf **+ (Neu)**, um eine Transaktion manuell einzugeben. Sie können eine Transaktion auch bearbeiten, kopieren oder löschen. Wenn Sie **Löschen (X)** auswählen, können Sie im Dialogfeld **Transaktionen löschen** entweder **Alle** Transaktionen oder nur ausgewählte Transaktionen löschen.
- Klicken Sie auf die Option zum Kopieren aus einer vorherigen Periode, um Transaktionen hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf **Importieren**, um Transaktionen aus einer Datei hinzuzufügen.

 **Hinweis:**

Wenn Sie Transaktionen aus einer Abstimmung importieren, ist die Spalte **Abstimmungskonto-ID** in der Importdatei nicht erforderlich.

Um einen Massenimport von Transaktionen in mehrere Abstimmungen gleichzeitig durchzuführen, können Benutzer vorab zugeordnete Transaktionen aus der **Abstimmungsliste** unter **Aktionen > Vorab zugeordnete Daten importieren > Transaktionen importieren** importieren. Um diese Option verwenden zu können, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Rolle auf **Benutzer** gesetzt ist (unter **Rolle auswählen**).

- Klicken Sie auf **Exportieren**, um Transaktionen zu exportieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen exportieren](#).
 - Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Seite zu aktualisieren.
5. Um eine neue Transaktion manuell hinzuzufügen, klicken Sie auf **+ (Neu)** im Dialogfeld **Transaktion**, und geben Sie die Informationen für diese Transaktion ein. Sie können Transaktionen **Speichern** oder **Speichern und weitere erstellen**.



Adjustments to General Ledger		Functional USD
		Amount
Other Adjustments		-100,000.00
Total Adjustments		-100,000.00
Amortizing/Accreting		No

6. Sie können auf eine Transaktion in der Liste klicken, um die zugehörigen Details anzuzeigen.

7. Sie können auch auf **Aktionsplan** klicken.

Transaktionen im CSV-Format exportieren

Wenn Sie aktuelle Transaktionen ausführlicher offline prüfen müssen, können Sie sie im durch Komma getrennten Format (CSV) exportieren. Die CSV-Datei kann in Excel geöffnet werden.


So exportieren Sie aktuelle Transaktionen in eine CSV-Datei:


1. Wählen Sie unter **Abstimmungen** eine Abstimmung mit dem Status **Offen (bei Ersteller)** aus, für die Sie der Ersteller sind.

 **Hinweis:**

In der Dropdown-Liste **Liste** können Sie eine Einzel-, Gruppen- oder Übersichtsabstimmung auswählen.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte für Anpassungen am Hauptbuch, um die Transaktionsdetails zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf **Exportieren**.

 **101-22200: Accounts Payable**
June 2019

 Unexplained differences: 1

Summary | [Adjustments to General Ledger \(1\)](#) | [Adjustments to Subsystem \(0\)](#)


Search  

 **Add a Filter**

   **Select Columns**

Short Description   **Transaction Date**

3. Wählen Sie unter **Transaktionen exportieren** das gewünschte Format aus.
 - Mit der Option **Formatierte Daten (nur sichtbare Spalten)** werden nur Transaktionen für die sichtbaren Spalten in Excel exportiert.
 - Mit der Option **Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import** werden Transaktionen im CSV-Format exportiert, sodass sie zukünftig erneut in eine Abstimmung importiert werden können. Das Exportformat der Datei unterscheidet sich je nach Art der ausgewählten Abstimmung (Einzel-, Gruppen- oder Übersichtsabstimmung).

Export Transactions  **Export** **Close**

Format **Formatted data (visible columns only)**
 Unformatted data for future import

 **Hinweis:**

Ein Administrator oder Poweruser kann auch die Option **Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import** wählen, um Attribute für den Export auszuwählen, Änderungen an der exportierten Datei vorzunehmen und die Datei zu importieren, um die Attributaktualisierungen vorzunehmen. Informationen hierzu finden Sie unter Abstimmungsattribute aktualisieren.

4. Klicken Sie auf **Exportieren**.
5. Klicken Sie auf **Datei speichern, OK**, um die Datei lokal herunterzuladen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für das Format **Formatierte Daten (nur sichtbare Spalten)** in Excel.

Short Description	Flag	Transaction Date	Age	Aging Violation	Amount (Functional)
Reclassification		20-Jun-19	10	No	-10,563.85 USD

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für eine CSV-Datei mit dem Format **Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import**.

Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Currency1	Attribute1	Attribute Value1	Attribute2	Attribute Value2	Action Plan	Action Plan Closed	Action Plan Close Date	Action Plan Attribute1	Action Plan Attribute Value1	Action Plan Attribute2	Action Plan Attribute Value2	Action Plan Attribute3	Action Plan Attribute Value3	
Reclassification	Reclass from account 21100	20-Jun-19		-10,563.85	USD	Impact	Balance Sheet	Journal Entry Required?	Yes	Book a reclassification JE	No		Action Plan Category	Reclassifications	Journal Entry Number	JE000000951	51	Adj Debit Account	21100

Transaktionen hinzufügen

Transaktionen sind Positionen, die Ersteller Abstimmungen hinzufügen, um Unterschiede zwischen Quellsystem- und Untersystemsalden abzustimmen oder um Erklärungen für Kontensalden anzugeben.

Ersteller können Abstimmungen mit dem Status **Offen mit Ersteller** Transaktionen hinzufügen. Ersteller können Abstimmungen mit dem Status "Anstehend", "Offen mit Ersteller" oder "Geschlossen" keine Transaktionen hinzufügen.


Es gibt drei Möglichkeiten, wie Ersteller Transaktionen hinzufügen können:

- [Transaktionen aus vorherigen Abstimmungen kopieren](#)
- [Transaktionen manuell hinzufügen](#)
- [Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren](#)

Transaktionen aus vorheriger Abstimmung kopieren

Eine Transaktion ist oft für mehrere Perioden gültig. Beispiel: Sie zahlen zweimal jährlich Miete für ein Gebäude. Die Rechnung für die gezahlten Mietausgaben im Januar kann in nachfolgende Monate übertragen werden, um den Saldo zu erklären. Mit der Funktion **Transaktionen kopieren** können Transaktionen aus einem vorherigen Monat kopiert werden.

So kopieren Sie Transaktionen aus einer vorherigen Abstimmung:

1. Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Abstimmungen**.
2. Wählen Sie **Abstimmungen** aus, und öffnen Sie eine Abstimmung mit dem Status **Offen (bei Ersteller)**, für die Sie der Ersteller sind.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Geklärter Saldo** aus, und klicken Sie anschließend auf  (**Transaktionen aus früherer Abstimmung kopieren**).
4. Wählen Sie die Transaktionen aus, und klicken Sie anschließend auf **Kopieren**.

Transaktionen manuell hinzufügen

Abstimmungen verfügen über Registerkarten, damit Ersteller Transaktionen eingeben können.

Beispiel: Ersteller könnten Anpassungen am Quellsystem zur Abstimmung mit dem Untersystem eingeben.

Alle Transaktionen weisen "Transaktionscode" und "Eröffnungsdatum" als erforderliche Felder auf. Das Feld "Eröffnungsdatum" gibt das Datum an, an dem die Transaktion im Quellsystem eröffnet wurde oder eröffnet hätte werden sollen. Je nach Abstimmungsformat können auch weitere Felder erforderlich sein.

Hinweis:

Die Option zum Hochladen einer Datei als Anhang oder Kommentar wird nur dann angezeigt, wenn die Option **Dateiupload verhindern** nicht für das Format ausgewählt wurde, das mit der Abstimmung verknüpft ist. Doch selbst wenn diese Option für das Format ausgewählt wurde, können Sie eine Datei als Link anhängen.

So fügen Sie Transaktionen manuell hinzu:

1. Wählen Sie eine Abstimmung mit dem Status **Offen (bei Ersteller)** aus, für die Sie der Ersteller sind.
2. Wählen Sie **Aktionen, Öffnen** aus.
3. Wählen Sie eine Transaktionsregisterkarte aus.
4. Klicken Sie auf (**+ (Neu)**), und fügen Sie Folgendes hinzu:

Attribute, wie z.B. Transaktionscode, Eröffnungsdatum, Abschlussdatum, werden entsprechend der Formatkonfiguration angezeigt. Ein obligatorisches Attribut ist mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Die Abschnitte "Transaktionsdetails" und "Aktionsplan" verfügen über Rollen und Zugriffsrechte. Alle Rollen verfügen über Berechtigungen zum Anzeigen, sofern nichts anderes angegeben ist.

Zugriffsrechte:

- Textfeld:
 - Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Nicht anzeigen** angegeben wurde, wird dieses Attribut im Dialogfeld **Abstimmung** bzw. **Aufgabenaktionen** oder in Dashboards, Listenansichten bzw. Berichten nicht angezeigt.

- Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Bearbeitung zulässig** angegeben wurde, können Werte für das Attribut hinzufügen, ändern und entfernen, unterliegen jedoch den Bearbeitungsregeln.
- Bei Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Erforderlich** angegeben wurde, muss ein Wert für das Attribut angegeben werden. Die Option "Erforderlich" ist für Ersteller und Prüfer verfügbar. Bevor ein Wert eingegeben wird, können Ersteller keine Weiterleitungen und Genehmiger keine Genehmigungen vornehmen.
- Registerkarten für Felder mit mehrzeiligem Text:
 - Registerkarte "Textfeld":
 - * Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Nicht anzeigen** angegeben wurde, wird dieses Attribut im Dialogfeld **Abstimmung** bzw. **Aufgabenaktionen** oder in Dashboards, Listenansichten bzw. Berichten nicht angezeigt.
 - * Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Bearbeitung zulässig** angegeben wurde, können Werte für das Attribut hinzufügen, ändern und entfernen, unterliegen jedoch den Bearbeitungsregeln.
 - * Bei Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Erforderlich** angegeben wurde, muss ein Wert für das Attribut angegeben werden. Die Option "Erforderlich" ist für Ersteller und Prüfer verfügbar. Bevor ein Wert eingegeben wird, können Ersteller keine Weiterleitungen und Genehmiger keine Genehmigungen vornehmen.
 - Registerkarte "Anhänge":
 - * Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Nicht anzeigen** angegeben wurde, wird dieses Attribut im Dialogfeld **Abstimmung** bzw. **Aufgabenaktionen** oder in Dashboards, Listenansichten bzw. Berichten nicht angezeigt.
 - * Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Hinzufügen und entfernen** angegeben wurde, können Dateien hinzufügen und selbst hinzugefügte Dateien entfernen, unterliegen jedoch den Bearbeitungsregeln.
 - * Für Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Erforderlich** angegeben wurde, muss ein Dateianhang vorhanden sein. Die Option "Erforderlich" ist nur für Ersteller und Prüfer verfügbar. Bevor eine Datei angehängt wird, können Ersteller keine Weiterleitungen und Genehmiger keine Genehmigungen vornehmen.
 - * Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Alles hinzufügen und entfernen** angegeben wurde, können eigene Dateien hinzufügen und entfernen sowie Dateien, die von anderen Benutzern hinzugefügt wurden, entfernen.
- 5. **Transaktionsdetails** - In diesem Abschnitt sind die benutzerdefinierten Attribute für die Transaktion aufgeführt.
 - **Optional:** Um die Währung für die Transaktion zu ändern, wählen Sie in der Währungsgruppe, die für die Dateneingabe aktiviert ist, aus der Währungsliste eine Währung aus.

Geben Sie einen Wert in die Währungsgruppe ein, die für die Dateneingabe aktiviert ist. Wenn die Währungsumrechnung aktiviert ist, zeigen die verbleibenden Währungsgruppen die umgerechneten Werte an. Wenn die Währungsumrechnung nicht aktiviert ist, geben Sie einen Wert in allen verbleibenden aktivierten Währungsgruppen an.

- **Optional:** Um festzulegen, ob eine Transaktion amortisierend oder zunehmend ist, wählen Sie **Amortisierend/Zunehmend** aus.
- **Optional:** Um die Währung für eine umgerechnete Währungsgruppe zu ändern, wählen Sie in der Währungsliste eine Währung aus.
- **Optional:** Um einen umgerechneten Währungswert zu überschreiben, klicken Sie bei der Währungsgruppe auf "Überschreiben", und geben Sie den neuen Wert ein.

 **Hinweis:**

Klicken Sie zum Entfernen der Überschreibung auf die Option zum Zurücksetzen des Wertes.

6. **Aktionsplan** - Erfasst Informationen zu Transaktionsfolgeaktivitäten. Der Hauptunterschied zwischen Attributen für reguläre Transaktionen und Attributen für Aktionspläne liegt in den Regeln, mit denen bestimmt wird, wann das Attribut bearbeitet werden darf:

- Transaktionsattribute können von Workflowbenutzern (Ersteller und Prüfer) nur bearbeitet werden, wenn die Abstimmung für diesen Benutzer offen ist.
- Mit Aktionsplanattributen können autorisierte Benutzer das Attribut zu einem beliebigen Zeitpunkt bis zur Sperrung der Periode bearbeiten.

Sie können die Aktionspläne, die Abstimmungstransaktionen zugeordnet sind, verfolgen. Das Bearbeitungsverhalten der Attribute in diesem Abschnitt ist unterschiedlich und hängt von den Zugriffsberechtigungen ab.

Mit Kommentarfunktionen können Ersteller, Prüfer, Kommentatoren, Administratoren und autorisierte Poweruser Kommentare (eventuell mit Anhängen) hinzufügen. Kommentare können hinzugefügt werden, wenn die Periode nicht gesperrt ist.

a. **Aktionsplananhänge** – Dieser Abschnitt enthält Dateien, die dem Aktionsplan bei der Abstimmung angehängt werden. Der Anhangsabschnitt kann wie in der folgenden Tabelle dargestellt bearbeitet werden:

Tabelle 5-3 Bearbeitung von Anhängen

Rolle	Bearbeitung von Anhängen
Ersteller	Kann eigene Anhänge hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Prüfer	Kann eigene Anhänge hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Serviceadministrator	Kann Anhänge nicht hinzufügen oder entfernen.
Poweruser	Kann Anhänge nicht hinzufügen oder entfernen.
Leseberechtigter	Kann Anhänge nicht hinzufügen oder entfernen.

Tabelle 5-3 (Fortsetzung) Bearbeitung von Anhängen

Rolle	Bearbeitung von Anhängen
Kommentator	Kann Anhänge nicht hinzufügen oder entfernen.

So fügen Sie der Transaktion Anhänge hinzu:

1. Blenden Sie unter **Transaktionsdetails** die Option **Anhänge** ein.
 2. Wählen Sie **Aktionen, Neu** aus.
 3. Wählen Sie unter **Anhang hinzufügen** unter **Typ** die Option **Lokale Datei** aus, um eine Datei anzuhängen, die sich auf Ihrem Computer befindet, oder wählen Sie **URL** aus.
 4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen ein, um den Anhang zu beschreiben.
 5. Geben Sie eine URL ein, oder klicken Sie auf "Durchsuchen", um eine Datei auszuwählen.
 6. Klicken Sie auf **OK**.
- b. Aktionsplankommentare** – Dieser Abschnitt enthält Kommentare zum Aktionsplan. Der Kommentarabschnitt kann wie in der folgenden Tabelle dargestellt bearbeitet werden:

Tabelle 5-4 Bearbeitung von Anhängen

Rolle	Bearbeitung von Anhängen
Ersteller	Kann eigene Kommentare hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Prüfer	Kann eigene Kommentare hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Serviceadministrator	Kann Kommentare eines beliebigen Benutzers hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Poweruser	Kann Kommentare eines beliebigen Benutzers hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Leseberechtigter	Kann Kommentare nicht hinzufügen oder entfernen.
Kommentator	Kann eigene Kommentare hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.

So fügen Sie der Transaktion Kommentare hinzu:

1. Blenden Sie unter **Transaktionsdetails** die Option **Kommentare** ein.

2. Wählen Sie **Aktionen, Neu** aus.
3. Geben Sie unter **Neuer Kommentar** einen Kommentar ein.
4. **Optional:** Um ein externes Dokument zu referenzieren, wählen Sie im Abschnitt "Referenz" die Optionen **Aktionen, Hinzufügen** aus. Wählen Sie ein Dokument aus, oder geben Sie eine URL ein, und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie zum Schließen des Dialogfeldes "Kommentar erstellen" auf **OK**.
7. **Anhänge** – Enthält Anhänge für die Transaktionsdetails.
8. **Kommentare** – Enthält Kommentare zu den Transaktionsdetails.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Transaktion zu speichern, oder klicken Sie auf **Speichern und weitere erstellen**, um die aktuelle Transaktion zu speichern und eine neue zu erstellen.
10. Klicken Sie auf **Schließen**.

Transaktionen bearbeiten, kopieren und löschen

Ein Ersteller kann Transaktionen für Abstimmungen mit dem Status **Offen (bei Ersteller)** kopieren, bearbeiten oder löschen. Sie können Transaktionen für Abstimmungen mit dem Status "Anstehend", "Offen mit Prüfer" oder "Geschlossen" nicht bearbeiten oder löschen.

Ein Ersteller kann alle Transaktionen löschen oder die zu löschenden Transaktionen auswählen. Im Dialogfeld **Transaktionen löschen** kann eine Auswahl getroffen werden.

So bearbeiten, kopieren und löschen Sie Transaktionen:

1. Wählen Sie **Abstimmungen** aus, und wählen Sie eine Abstimmung mit dem Status **Offen (bei Ersteller)** aus, für die Sie der Ersteller sind.
2. Wählen Sie **Aktionen, Öffnen** aus.
3. Wählen Sie eine Transaktionsregisterkarte aus.
4. Wählen Sie eine Transaktion aus.
5. Unter **Transaktionsdetails** können Sie die Transaktion bearbeiten, kopieren oder löschen.

Amortisierende oder zunehmende Transaktionen

Wenn Sie die Option **Amortisierend/Zunehmend** auswählen, ändert sich das Verhalten des Bereichs "Transaktionsdetails".

Bestimmte Hauptbuchkonten enthalten Transaktionen, bei denen sich der Wert der Transaktion von einer Periode zur nächsten ändert. Der Transaktionswert kann sinken (amortisierende Transaktion) oder steigen (zunehmende Transaktion).

Möglicherweise müssen Sie diese Transaktionen einmal hinzufügen. Wenn die Transaktionen dann aus der vorherigen Abstimmung in die aktuelle Abstimmung kopiert werden, ändert sich der Transaktionswert entsprechend dem Amortisierungszeitplan. Mit dieser Option wird die Abstimmungserstellung vereinfacht, da so die Prüfung von Einträgen aus dem Hauptbuch automatisiert wird.

Ein Administrator kann steuern, ob Benutzer amortisierende oder zunehmende Transaktionen manuell eingeben können. Die Steuerung erfolgt über das Kontrollkästchen **Amortisierung/Zunahme aktivieren** unter **Formate**.

Amortisierende oder zunehmende Transaktionen manuell erstellen

So erstellen Sie amortisierende oder zunehmende Transaktionen manuell:

Hinweis:

Ein Administrator kann steuern, ob Benutzer amortisierende oder zunehmende Transaktionen manuell eingeben können. Die Steuerung erfolgt über das Kontrollkästchen **Amortisierung/Zunahme aktivieren** unter **Formate**.

1. Befolgen Sie das Verfahren [Transaktionen manuell hinzufügen](#).
2. **Optional:** Um festzulegen, ob eine Transaktion amortisierend oder zunehmend ist, wählen Sie **Amortisierend** oder **Zunehmend** aus.
3. Geben Sie im Bereich "Transaktionsdetails" in die folgenden Felder Werte ein:
 - **Ursprünglicher Betrag:** Der Betrag, mit dem der Amortisierungs- oder Wertzuwachswert berechnet wird.
 - **Diese Periode:** Wird vom System auf Grundlage der vom Benutzer ausgewählten Methode berechnet (siehe "Methode" weiter unten). Der Wert steht für den Amortisierungsbetrag, der für die Periode gilt, auf die sich die Abstimmung bezieht.
 - **Endbetrag:**
 - Für Amortisierungsbeträge wird der Endbetrag als ursprünglicher Betrag abzüglich der kumulativen Amortisierungsbeträge für alle Perioden bis zu und einschließlich der Periode berechnet, auf die sich die Abstimmung bezieht. Der Endbetrag für die Amortisierung von Transaktionen muss zu einem Saldo von 0,00 führen, ansonsten wird ein Fehler angezeigt. Sie müssen die Transaktion manuell korrigieren, um einen Null-Endsaldo zu erhalten.
 - Bei zunehmenden Beträgen beginnt der Endbetrag bei 0,00 und erhöht sich jede Periode um den monatlichen Wertzuwachsbeitrag bis zum vollen Betrag.
 - **Methode:**

Wählen Sie eine Methode aus:

 - **Linear** – Lässt den Transaktionswert für jede Periode um jeweils denselben Betrag sinken.
 - **Tatsächlich** – Lässt den Transaktionswert um einen Betrag sinken (amortisierend) oder steigen (zunehmend), der für die tatsächliche Anzahl an Tagen in jeder Periode steht.
 - **Benutzerdefiniert** – Lässt den Transaktionswert für jede Periode um einen gleichen Betrag sinken (amortisierend) oder steigen (zunehmend).

Mit dieser Option können Sie die monatlichen Amortisierungs- und Wertzuwachsbeiträge anpassen. Standardmäßig startet das System mit einer linearen Amortisierungskonfiguration. Wenn die benutzerdefinierte Methode ausgewählt ist, wird das Dialogfeld daher genauso angezeigt, wie es für lineare Anwendungsfälle angezeigt wird. Es gibt jedoch zwei Ausnahmen:

- * Die Spalte "Amortisierung" in der Tabelle "Amortisierungszeitplan" kann für die Basiswährungsgruppe bearbeitet werden. Bearbeiten Sie die monatlichen Amortisierungsbeträge, oder importieren Sie den vollständigen Amortisierungszeitplan.
- * Das Kontrollkästchen "Monatsmitteregel" wird nicht angezeigt.

Die Amortisierungsmethode bestimmt, wie der Wert aus einer Periode für die nächste Periode berechnet wird. Der Endbetrag für die Amortisierung von Transaktionen muss zu einem Saldo von 0,00 führen, ansonsten wird ein Fehler angezeigt. Sie müssen die Transaktion manuell korrigieren, um einen Null-Endsaldo zu erhalten.

Zunehmende Transaktionen funktionieren ähnlich wie amortisierende Transaktionen. Bei zunehmenden Transaktionen beginnt der Endbetrag jedoch bei 0,00 und erhöht sich jede Periode um den monatlichen Amortisierungsbetrag bis zum vollen Betrag.

- **Monatsmitteregel:** Wenn diese Option ausgewählt ist, stellen die erste und die letzte Periode einen halben Amortisierungsmonat dar. Beispiel: Wenn der Wert für den gesamten Amortisierungsmonat 100 USD beträgt, stellen der erste und der letzte Monat nur 50 USD der Amortisierung dar. Alle anderen Monate stehen für die vollständigen \$100 der Amortisierung.
 - **Startperiode** (linear oder benutzerdefiniert): Legt den ersten Monat fest, in dem die Amortisierung stattfindet.
 - **Anzahl Perioden:** Legt die Anzahl der amortisierten Perioden fest.
 - **Verbleibende Perioden:** Ein vom System auf Grundlage der Periode berechneter Wert, die für die Abstimmungsperiode, wie z.B. die Startperiode, und die Anzahl an Perioden steht.
- Startdatum und Enddatum (tatsächlich): Legt den Amortisierungs- oder Wertzuwachsgebiet fest.
4. Linear oder benutzerdefiniert – Wählen Sie in der Registerkarte **Amortisierungszeitplan** die Währungsgruppe aus, und zeigen Sie die Anfangs-, End- und Amortisierungsbeträge an.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Amortisierende oder zunehmende Transaktionen aus vorherigen Abstimmungen kopieren

Wenn Sie Transaktionen aus einer vorherigen Abstimmung kopieren und es sich bei der Transaktion um eine amortisierende oder zunehmende Transaktion handelt, wird der Endbetrag der Transaktion für die aktuelle Abstimmung aktualisiert, damit er mit dem Endbetrag der entsprechenden Abstimmungsperiode übereinstimmt.

Amortisierende oder zunehmende Transaktionen importieren

Zusätzlich zu den regulären Attributen können Sie die folgenden Attributtransaktionen nach Bedarf basierend auf der Methode (linear, tatsächlich oder benutzerdefiniert) importieren:

- Amortisierungseinstellung (Amortisierend, Zunehmend, Keine)
- Amortisierungsmethode
- Monatsmitteregel für Amortisierung
- Amortisierungsperioden (Anzahl Perioden)

- Startperiode für Amortisierung
- Startdatum für Amortisierung
- Enddatum für Amortisierung
- Ursprünglicher Amortisierungsbetrag

Das CSV-Importdateiformat:

Periodenanzahl, Betrag (einer pro Zeile). Für die Datei sind keine Header erforderlich.

Beispiel:

1.100,00

2.100,00

3.150,00

4.500,00

Transaktionen in Excel exportieren

Im Modul "Abstimmungscompliance" können Sie Transaktionen in eine Excel-Datei exportieren.

So exportieren Sie Transaktionen:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Abstimmungen**, um die Abstimmungsliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Transaktionen** aus.
3. (Optional) Verwenden Sie Filter, um die Liste einzugrenzen und nur die benötigten Transaktionen anzuzeigen.

Sie können die vorhandenen Filter verwenden oder mit **Filter hinzufügen** einen neuen Filter erstellen.

4. (Optional) Wählen Sie mindestens eine zu exportierende Transaktionszeile aus.
5. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Nach Excel exportieren** aus.

Das Dialogfeld "Transaktionen exportieren" wird angezeigt.

6. Wählen Sie die zu exportierenden Zeilen aus.
 - **Alle Transaktionen:** Exportiert Transaktionen für alle in der Registerkarte "Transaktionen" angezeigten Zeilen.
 - **Ausgewählte Transaktionen:** Exportiert Transaktionen für die zuvor ausgewählten Zeilen. Diese Option ist nur aktiviert, wenn Sie mindestens eine Zeile ausgewählt hatten.
7. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Die Transaktionen werden in eine Excel-Datei exportiert. Diese Datei können Sie herunterladen und speichern.

Mit Gruppenabstimmungen arbeiten

Siehe auch:

- [Mit Gruppenabstimmungen arbeiten](#)

- **Administratortasken zum Einrichten von Gruppenabstimmungen**
Es gibt mehrere einmalige Einrichtungsaufgaben, die von einem Administrator ausgeführt werden müssen, damit Sie mit Gruppenabstimmungen durchgeführt werden können.
- **Erstelleraufgaben für Gruppenabstimmungen**
Sobald ein Administrator Gruppenabstimmungen eingerichtet und konfiguriert hat, können Ersteller Abstimmungen ausführen.

Mit Gruppenabstimmungen arbeiten

Für die meisten Unternehmen ist es sinnvoll, die Hauptbuch- und Nebenbuchsalden auf einer niedrigeren Ebene als der Ebene zu verfolgen, auf der die Abstimmung durchgeführt wird. Mit Untersegmenten in Gruppenabstimmungen in der Abstimmungscompliance erhalten Ersteller eine verbesserte Möglichkeit, auf einer Ebene abzustimmen, aber die Details auf einer niedrigeren Ebene zu verstehen. Dadurch können sie die Daten gründlicher analysieren und Bereiche identifizieren, die Aufmerksamkeit erfordern.

Die Beispiele umfassen:

Ersteller können für die Kontoanalyse eine einzelne Gruppenabstimmung für mehrere Hauptbuchsalden durchführen. Sie können außerdem auf die Informationen zugreifen, welche Transaktionen mit geklärtem Saldo sich nicht auf welche detaillierten Salden belaufen.

Ersteller können zum Saldenvergleich eine einzelne Gruppenabstimmung für mehrere Hauptbuch- und Nebenbuchsalden durchführen und einfacher erkennen, welche detaillierten Salden nicht übereinstimmen.

Saldenabfrage - Gibt Erstellern, Prüfern oder Auditoren von Abstimmungen die Möglichkeit zum Bestimmen, zu welcher Gruppenabstimmung ein bestimmter Detailsaldo gehört.

Saldenprüfung - Gibt Administratoren die Möglichkeit zu prüfen, dass alle zu ladenden Salden auch geladen wurden und im System gültig sind.

Ein allgemeingültiges Beispiel zur Verwendung von Untersegmenten in Gruppenabstimmungen ist eine Konfiguration mit drei Segmenten für Entity, Konto und Kostenstelle. Sie können Gruppenabstimmungen für beliebige Kombinationen dieser Segmente erstellen, wenn Sie sie als potenzielle Untersegmente angeben. Beispiel: Gruppenabstimmung Nummer 1 könnte auf der Ebene "Entity - Konto" erfolgen mit einer übergreifenden Gruppierung über alle Kostenstellen hinweg. Dadurch wird die Kostenstelle zu einem Untersegment. Gruppenabstimmung Nummer 2 könnte auf der Ebene "Konto" erfolgen mit einer übergreifenden Gruppierung über alle Entitys und Kostenstellen hinweg. Dadurch werden die Entity und die Kostenstelle zu Untersegmenten. Im Wesentlichen sollten Sie jedes Segment, das Sie für die Gruppierung verwenden, als Untersegment angeben, damit Sie bei der Konfiguration der Abstimmung die Flexibilität haben, es nach Bedarf zu gruppieren.

Erläuterungen zu Dataloads für Gruppenabstimmungen

Dataloads in die Untersegmentebene müssen in **Datenmanagement** erfolgen. Sie können Salden nicht manuell bearbeiten, und Sie können keine vorab zugeordneten Daten mit **Account Reconciliation** in die Untersegmentebene laden. Der Import von vorab zugeordneten Salden erfolgt immer auf Profilsegmentebene.

Administratortaufgaben zum Einrichten von Gruppenabstimmungen

Es gibt mehrere einmalige Einrichtungsaufgaben, die von einem Administrator ausgeführt werden müssen, damit Sie mit Gruppenabstimmungen durchgeführt werden können.

1. [Untersegmente definieren](#)
2. Für die Einstellungen der neuen Gruppenabstimmung [Formate konfigurieren](#). Anschließend können Sie das Format auf die Profile anwenden, die zu Gruppenabstimmungen werden.
3. [Gruppenabstimmungsformate auf Profile anwenden](#)
4. Untersegmente Zieldimensionen in der Komponente **Datenintegration** zuordnen. Informationen hierzu finden Sie unter [Datenintegration - Zuordnung von Zielanwendungsdimension](#).
5. [Integration in der Komponente "Datenintegration" erstellen](#)
 - [Dimensionen in der Komponente "Datenintegration" zuordnen](#)
 - [Elemente in der Komponente "Datenintegration" zuordnen](#)

Lesen Sie nach dem Einrichten [Fortlaufende Aufgaben - Dataloads in Account Reconciliation erstellen und ausführen](#).

Unterschiede für Ersteller

Nun, da ein Administrator die Profiluntersegmente sowohl in **Account Reconciliation** als auch in der Komponente **Datenintegration** eingerichtet und konfiguriert hat, ein Format für Gruppenabstimmungen erstellt und angewendet hat und dieses Format dann auf Profile angewendet hat, können wir uns die Vorgehensweise für Ersteller ansehen. Informationen hierzu finden Sie unter [Erstelleraufgaben für Gruppenabstimmungen](#).

Untersegmente definieren

Wenn ein Profilsegment in **Account Reconciliation** als Untersegment markiert ist, muss es auch einer Zieldimension in der Komponente "Datenintegration" zugeordnet werden.

Beachten Sie, dass Untersegmente gesperrt werden, sobald Daten nach der Aktivierung von Untersegmenten in eine oder mehrere Perioden geladen werden.



Note:

Eine Untersegment-ID darf keinen Bindestrich (-) enthalten.

Definieren Sie zuerst Untersegmente in **Account Reconciliation**:

1. Wählen Sie unter **Home Anwendung, Konfiguration, Systemattribute** aus.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untersegment** unter **Profilsegmente**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste eine **Zieldimension** aus. Diese Dimensionen sind in der Komponente "Datenintegration" definiert.

Name	Type	Sub-Segment	Target Dimension
Company	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	UD3
Account	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	UD2

Note:

Beim Zuordnen zu einer Abstimmungskonto-ID in Account Reconciliation können leere Zielsegmente entstehen. Sind in der Zielabstimmung leere Segmente innerhalb von zwei mit Werten aufgefüllten Segmenten vorhanden, behandelt Account Reconciliation jeden leeren Segmentwert bzw. Nullwert innerhalb der Abstimmungskonto-ID als drei Leerzeichen. Account Reconciliation schneidet auch die nach dem zuletzt mit Werten aufgefüllten Segment angehängten NULL-Segmente ab.

Beispiel: Eine Gruppenabstimmung mit der folgenden Abstimmungs-ID: "001-null-null-1925 XXX" ("null" stellt in Account Reconciliation einen nicht vorhandenen Wert (keine Zeichen) beim Anzeigen der Abstimmung/des Profils dar). Das Design von Account Reconciliation ersetzt den Wert "null" in der Database Tier durch drei Leerzeichen für jeden leeren Segmentwert bzw. Nullwert innerhalb der mit Werten aufgefüllten Segmente. Für das zugeordnete Zielprofil in der Komponente "Datenintegration" ist Folgendes erforderlich: "ACCOUNT ID 001- - -1925 XXX" zum Ausrichten an Account Reconciliation.

Formate konfigurieren

Richten Sie als Nächstes ein Format für die Gruppenabstimmung ein. So erstellen Sie Formate für Gruppenabstimmungen:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Konfiguration, Format** aus.
2. Erstellen Sie ein neues Format für die Gruppenabstimmung, indem Sie auf das Pluszeichen (+) klicken und die erforderlichen Felder ausfüllen. Nachfolgend finden Sie ein Beispiel eines für eine Gruppenabstimmung erstellten Formates. Beachten Sie Folgendes:
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gruppenabstimmung**. Dadurch wird der Link **Gruppendetails** im Dialogfeld **Abstimmungsaktionen** angezeigt.

- Alle anderen Einstellungen verhalten sich genauso wie bei einer Einzelabstimmung.
- Gruppenabstimmungen gelten nicht für die Methode "Transaktionsabgleich" oder "Abweichungsanalyse".

Column	Label	Hide
Source System (Column)	Source System	
Subsystem (Column)	3rd Party Subsystem	<input type="checkbox"/>
Adjustments to Source System (Tab)	Adjustments to Source System	<input type="checkbox"/>
Adjustments to Subsystem (Tab)	Adjustments to Subsystem	<input type="checkbox"/>
Group Detail (Tab)	Group Detail	—
Beginning Balance	Beginning Balance	<input checked="" type="checkbox"/>
Net Activity	Net Activity	<input checked="" type="checkbox"/>
Ending Balance	Ending Balance	<input type="checkbox"/>
Difference	Difference	<input type="checkbox"/>

Gruppenabstimmungsformate auf Profile anwenden

Sobald Sie das Format für die neue Gruppenabstimmung konfiguriert haben, können Sie dieses Format auf Profile anwenden, die zu Gruppenabstimmungen werden. Dies folgt dem üblichen Prozess zum Anwenden von Formaten auf Profile. Informationen hierzu finden Sie unter Mit Profilen arbeiten.

Datenintegration - Zuordnung von Zielanwendungsdimension

In der Komponente "Datenintegration" müssen Sie jedes Untersegment, das Sie in **Account Reconciliation** als Dimension unter **Zielanwendung** in der Komponente "Datenintegration" hinzugefügt haben, mit genau demselben Untersegmentnamen und demselben Dimensionsnamen hinzufügen.

Das Profil wird als ein verketteter Wert geladen, der so mit dem Profil übereinstimmt, wie es in **Account Reconciliation** konfiguriert ist. Jedes zusätzliche Untersegment wird seinem eigenen UD-Feld als **Lookup** zugeordnet. Dadurch wird sichergestellt, dass die UD-Zuordnung mit der UD-Auswahl im Fenster "Profilsegmente" in **Account Reconciliation** übereinstimmt.

So fügen Sie Untersegmente als Dimensionen in der Komponente "Datenintegration" hinzu:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung**, **Datenaustausch** aus. Die Seite "Datenintegration" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Anwendungen** aus. Das Dialogfeld "Anwendungen" wird angezeigt.
3. Wählen Sie **Abstimmungscompliancesalden** aus. Klicken Sie dann auf "Aktionen" (Auslassungspunkte), und wählen Sie **Anwendungsdetails** aus.
4. Klicken Sie in der Registerkarte "Dimensionen" auf **Hinzufügen**, um jedes in **Account Reconciliation** hinzugefügte Untersegment zur Komponente "Datenintegration" hinzuzufügen, damit die Zuordnung korrekt ist. Fügen Sie für die einzelnen Untersegmente die folgenden Elemente hinzu:
 - a. **Dimensionsname** - Muss genau mit dem Profilsegmentnamen in **Account Reconciliation** übereinstimmen.
 - b. **Zieldimensionsklasse** - Muss **Lookup** lauten.
 - c. **Spaltenname der Datentabelle** - Muss mit dem Namen der in **Account Reconciliation** angegebenen Zieldimension übereinstimmen.

Application Details: Reconciliation Compliance Balances Save

Dimensions Options

+

Dimension Name	Dimension Classification	Data Table Column Name	Mapping Sequence
Account	LOOKUP	UD2	
Company	LOOKUP	UD3	
Currency Bucket	Scenario		
Period	Period		
Profile	Account	ACCOUNT	
Source Type	Generic	UD1	

Integration in der Komponente "Datenintegration" erstellen

Eine Integration gibt an, wie Daten aus dem Quellsystem extrahiert und in die Zielanwendung geladen werden.

1. Wählen Sie auf der **Homepage** die Optionen **Anwendung**, **Datenaustausch** aus. Klicken Sie auf der Seite "Datenintegration" auf das Symbol "Hinzufügen", um eine Integration zu erstellen.
Informationen hierzu finden Sie unter Datenintegrationen definieren in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.
2. Ordnen Sie Untersegmente zu. Informationen hierzu finden Sie unter [Dimensionen in der Komponente "Datenintegration" zuordnen](#).
3. Ordnen Sie beim Dataload Daten von der Quelle zum Ziel zu. Informationen hierzu finden Sie unter [Elemente in der Komponente "Datenintegration" zuordnen](#).

Dimensionen in der Komponente "Datenintegration" zuordnen

Stellen Sie sicher, dass jedes Untersegment im **Importformat** als Teil des Schritts "Dimensionen zuordnen" zugeordnet wird, damit es in **Account Reconciliation** geladen werden kann.

Informationen zum Importieren von Formaten in der Komponente **Datenintegration** finden Sie unter Dimensionenzuordnungen erstellen in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Elemente in der Komponente "Datenintegration" zuordnen

Um eine Dataload-Zuordnung in der Komponente "Datenintegration" zu konfigurieren, verwenden Sie beim Erstellen einer Datenintegration den Schritt "Elemente zuordnen". Informationen hierzu finden Sie unter Elemente zuordnen in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Die folgende Abbildung zeigt die Konfiguration von "Elemente zuordnen" für eine Gruppenabstimmung in der Komponente "Datenmanagement". Der Zielwert "101-13XXX" stellt das Zielprofil dar. Der Quellwert "101-13???" gibt an, dass die Quellprofile von 101-13000 bis 101-13999 alle dem Zielprofil 101-13XXX zugeordnet sind. Informationen hierzu finden Sie unter Sonderzeichen in der multidimensionalen Zuordnung verwenden in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Location: Group Balances | Dimension Profile: | Map type: All | Add a Filter

Source	Target	Processing Order	Description	Apply To	Change Sign
Q *	*	zDefault	Default		<input type="checkbox"/>
Q 101-13???	101-13XXX	101-13XXX	Other Receivables		<input type="checkbox"/>

Page 1 of 1 (1-2 of 2 items) | K < 1 > »

Nach dem Konfigurieren der Integration in der Komponente **Datenintegration** sind die Setupaufgaben für die Gruppenabstimmung abgeschlossen. Eine fortlaufende Aufgabe ist das Erstellen und Ausführen von Dataloads in **Account Reconciliation**.

Fortlaufende Aufgaben - Dataloads in Account Reconciliation erstellen und ausführen

So erstellen Sie neue Dataloads:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Konfiguration, Dataloads** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Dataloads** auf das Symbol **Hinzufügen**.
3. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Neuer Dataload** die Option **Leere Segmentwerte zulassen**. Dieses Kontrollkästchen muss aktiviert sein, damit Salden geladen werden können, die

keine Untersegmentwerte aufweisen.

New Data Load [Help] [OK] [Cancel]

* Name

Description

Mode

Allow blank segment values

Execute data load rules in parallel

Translate balances to higher currency buckets

Location

- Data Source
- EBS Source
- EPM
- ESG Reporting
- File
 - GHG Ledger
 - Group Balances
 - Group SubSystem
 - JDE Source
 - PeopleSoft
 - SubLedger Invoices
 - Tax Balances

4. Blenden Sie unter **Speicherort** den Typ der Quelle ein, aus der Sie Salden importieren möchten (Beispiel: Datei), und wählen Sie mindestens einen geeigneten Speicherort aus.

So importieren Sie Salden in **Account Reconciliation**:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung**, **Perioden** aus.
2. Wählen Sie die Periode in der Liste aus, für die Sie Daten importieren möchten. Wählen Sie anschließend unter **Aktionen** die Option **Daten importieren** aus.

Erstelleraufgaben für Gruppenabstimmungen

Sobald ein Administrator Gruppenabstimmungen eingerichtet und konfiguriert hat, können Ersteller Abstimmungen ausführen.

Diese Abfolge ähnelt der Abfolge für Einzelabstimmungen.

- Gruppenabstimmungen erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Gruppenabstimmungen vorbereiten - Wichtige Unterschiede](#).
- Transaktionen für eine Gruppenabstimmung erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen für Gruppenabstimmungen erstellen](#).
- Transaktionen importieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen für Gruppenabstimmungen importieren](#).

Gruppenabstimmungen vorbereiten - Wichtige Unterschiede

Bei der Vorbereitung von Gruppenabstimmungen gibt es wichtige Unterschiede zwischen einer Einzel- und einer Gruppenabstimmung. Die Unterschiede sind:

- [Unterschiede bei Abstimmungsaktionen](#)
- [Abstimmungslisten in Gruppenprofilattributen filtern](#)
- [Abstimmungssalden und Detailsalden anzeigen](#)

Unterschiede bei Abstimmungsaktionen

Wenn Sie sich eine Gruppenabstimmung ansehen, werden Sie die folgenden Unterschiede zwischen Gruppenabstimmungen und Abstimmungen erkennen, die nicht mit Untersegmenten konfiguriert sind.

101-13:XXX: Other Receivables
July 2023

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Summary | Adjustments to Source System (1) | Adjustments to Subsystem (0) | **Group Detail**

	Source System	3rd Party Subsystem
Ending Balance	6,840,867.51	6,839,026.91
Difference		1,840.60
Adjustments	1,800.00	0.00
Adjusted Balance	6,839,067.51	6,839,026.91
Unexplained Difference		40.60

Prior Ending Balances

5,000K
7,000K
6,000K
5,000K
4,000K
3,000K
2,000K
1,000K
0K

March 2023 June 2023 July 2023

Legend: Source System Functional USD (blue), 3rd Party Subsystem Functional USD (red)

Status: Open with PrepT1 - Casey Brown
Preparer: PrepT1 - Casey Brown
Due Date: Aug 21, 2023 11:59 PM
End Date: Aug 21, 2023 11:59 PM
Days Overdue: 150
Aging Violations: 0
Attachments: No attachments are created.
Comments: There are no comments.

Post Comment

Die Saldenübersicht sieht gleich aus, beachten Sie jedoch den Link **Gruppendetails**. Sobald Sie auf den Link klicken, werden die Untersegmentalsalden angezeigt.

101-13XXX: Other Receivables
July 2023

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Summary | Adjustments to Source System (1) | Adjustments to Subsystem (0) | Group Detail

Search

Company: 101 | Account: No Condition | Unexplained Differ...: No Condition | Add a Filter

Select Columns

Company	Account	Currency	Source System	Adjustments to Source System	Adjusted Balance Source System	3rd Party Subsystem	Adjustments to Subsystem	Adjusted Balance 3rd Party Subsystem	Unexplained Difference
101	13100	USD	144,306.85	1,800.00	142,506.85	142,466.25		142,466.25	40.60
101	13200	USD	20,160.00		20,160.00	20,160.00		20,160.00	0.00
101	13300	USD	932,079.46		932,079.46	932,079.46		932,079.46	0.00
101	13400	USD	1,209.60		1,209.60	1,209.60		1,209.60	0.00
101	13601	USD	5,279,494.10		5,279,494.10	5,279,494.10		5,279,494.10	0.00
101	13602	USD	91,107.49		91,107.49	91,107.49		91,107.49	0.00
101	13603	USD	372,510.01		372,510.01	372,510.01		372,510.01	0.00

Beachten Sie die folgenden Unterschiede:

- Die Untersegmente (Unternehmen und Konto) werden im Filter-Point-of-View als auswählbar angezeigt.
- Wenn Sie nur nach einem Untersegment filtern, können Sie der Gruppe (z.B. Funktional) pro Währung, das Quellsystem, Saldenerklärungen, die Anzahl sowie Differenzen anzeigen.

Note:

Es gibt eine Zeile für jede Gruppe und jede Währung.

- In diesem Beispiel wird die Abstimmung einer Saldoübersicht angezeigt. Es werden Untersystemsalden angezeigt. Sie können unter "Saldoerklärung" einen Drillthrough zur Registerkarte "Saldoerklärung" mit gefilterten Erklärungen ausführen. Wenn Sie bei einer Kontoanalyseabstimmung auf den Quellsystembetrag klicken, wird ein Drillthrough zur Komponente "Datenintegration" ausgeführt.

Abstimmungslisten in Gruppenprofilattributen filtern

Es wurde ein Attribut **Gruppenprofil** hinzugefügt, damit Sie die Abstimmungsliste nach Gruppenabstimmungen filtern können. Sobald ein Administrator die Gruppenabstimmung eingerichtet hat, kann dieses Attribut zum Filtern verwendet werden.

Reconciliations

Search View

Period: July 2023 | Method: All | **Group Profile: Yes** | Add a Filter

Actions

Status (Icon)	Period	Account ID	Name	Source System Balance (Functional - Default Currency)	Subsystem Balance (Functional - Default Currency)
	July 2023	101-13XXX	Other Receivables	6,840,867.51	6,839,026.91

Abstimmungssalden und Detailsalden anzeigen

Auf der Karte "Abstimmungen" können Sie anzeigen, wo sich die Daten auf dem Saldo der höheren Ebene in einer Abstimmung befinden. Außerdem werden Informationen zur Detailebene angezeigt. Dort können Sie sehen, wohin ein Dataload durchgeführt wurde und welchen Abstimmungen oder welchem Profil er zugeordnet wurde.

Für Abstimmungen sind zwei Registerkarten verfügbar:

- **Abstimmungssalden:** Zeigt Salden immer auf Abstimmungsebene für alle Abstimmungen an. Dies erfolgt unabhängig davon, ob es sich um Gruppen- oder um Einzelabstimmungen handelt.



- **Detaillierte Salden:** Wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Profiluntersegment aktiviert wurde. In der Registerkarte werden die Salden angezeigt, bei denen es sich um untergeordnete Salden innerhalb einer Gruppenabstimmung handelt.



Mit dem Feld **Suchen** können Sie einfach auf die Abstimmung zugreifen, die Sie verwenden möchten. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten. Beispiel: Sie können das Wort "Konten" suchen, um alle Datensätze anzuzeigen, in deren Namen das Wort "Konten" vorkommt, z.B. Kreditorenkonten oder Debitorenkonten.

Sie können die spezifische Filterfunktion auch verwenden, um auf bestimmte Abstimmungslisten zuzugreifen, indem Sie auf das Symbol **Filter** neben dem Suchfeld klicken und dann die gewünschten Filter festlegen.

So greifen Sie auf **Abstimmungssalden** zu:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Abstimmungen**.
2. Greifen Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte "Abstimmungssalden" zu.

Period	Type	Account ID	Advanced	Bucket	Amount	Currency
July 2023	Source System	101*	No Condition	Functional		
July 2023	101-12145	Cash Clearing 101	Cash		6,515,000.00	USD
July 2023	101-18800	I/C Clearing	I/C Receivable		805,000.00	USD
July 2023	101-13XXX	Other Receivables	Other Receivables		6,840,867.51	USD

Benutzer können nur die Salden in allen Abstimmungen anzeigen und die Liste filtern. Sie können die Liste für Gruppenabstimmungen filtern, in Excel exportieren und ungeklärte Differenzen auf Detailsaldoebene nachweisen.

Um auf die Liste **Detaillierte Salden** zuzugreifen, wählen Sie in der Karte "Abstimmungen" "Detaillierte Salden" aus.

 **Note:**

Die Liste wird erst angezeigt, wenn mindestens ein Untersegment-Profilsegment aktiviert wurde.

Detail Balances

Search View

Period	Account ID	Account	Type	Advanced	
July 2023	No Condition	No Condition	All	Filtering	Add a Filter

Actions

Account ID	Account	Name	Type	Amount	Currency	
101-13XXX	13100	Other Receivables	Sub System	142,466.25	USD	...
101-13XXX	13601	Other Receivables	Sub System	5,279,494.10	USD	...
101-13XXX	13400	Other Receivables	Sub System	1,209.60	USD	...
101-13XXX	13603	Other Receivables	Source System	372,510.01	USD	...
101-13XXX	13200	Other Receivables	Sub System	20,160.00	USD	...
101-13XXX	13300	Other Receivables	Sub System	932,079.46	USD	...
101-13XXX	13100	Other Receivables	Source System	144,306.85	USD	...
101-13XXX	13602	Other Receivables	Source System	91,107.49	USD	...

 **Note:**

Sie können unter **Detaillierte Salden** maximal 500.000 Datensätze exportieren.

Transaktionen für Gruppenabstimmungen erstellen

Wenn Sie Transaktionen für eine Gruppenabstimmung erstellen, beachten Sie, dass Sie die Transaktionen über das Feld für optionale Untersegmente einzelnen Salden zuordnen können.

Interest Receivable

101-13XXX: Other Receivables (July 2023)

Save Cancel

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Adjustments to Source System		Functional USD
Amount		
1,800.00		
Other Adjustments		0.00
Total Adjustments		1,800.00

Sub-Segment

* Short Description

* Transaction Date

Close Date

Long Description

Journal Entry Required?

Die folgende Abbildung zeigt eine Transaktion, die dem Quellsystem als Anpassung hinzugefügt wird.

Company	Transaction Date	Account	Action Plan Category (Action Plan)	Short Description	Amount (Functional)
101	Jul 31, 2023	13100		Interest Receivable	1,800.00

Transaktionen für Gruppenabstimmungen importieren

Beachten Sie beim Ausführen von Massenimportvorgängen von Transaktionen in die Abstimmungscompliance, dass Sie dem Header der Importdatei Untersegmente hinzufügen können. Beispiel: Kurzbeschreibung, Lange Beschreibung, Transaktionsdatum, Betrag, Betragswährung1, Attribut1, Attributwert1, **Untersegment1**, **Untersegment2**. Dieses Layout kann mit der Option **Exportieren** erstellt werden.

Periodenstatus ändern

Sie können den Status einer oder mehrerer Perioden gleichzeitig ändern.

Der Status einer Periode ändert sich im Verlauf des Abstimmungsprozesses:

- Perioden haben anfänglich den Status *Anstehend*. Damit wird die Fortsetzung der Arbeit an Abstimmungen verhindert.
- Administratoren müssen den Status in *Offen* ändern, damit mit der Arbeit an Abstimmungen begonnen werden kann, wenn das Startdatum der Abstimmung erreicht ist.
- Wenn die Periode beendet ist, ändern Administratoren den Status der Periode in *Geschlossen*. Damit wird verhindert, dass der Periode neue Abstimmungen hinzugefügt werden. Dennoch kann die Arbeit an Abstimmungen fortgesetzt werden, und Benutzer können aktualisierte Salden importieren. Der Status "Geschlossen" ist für Benutzer lediglich ein Anhaltspunkt dafür, welche die aktuelle Periode ist. Benutzer können auch in diesem Status Aktionen ausführen.
- Wenn die Arbeit abgeschlossen ist, können Perioden *Gesperrt* werden, sodass keine Änderungen an den Abstimmungen mehr möglich sind. Benutzer können der Periode keine Abstimmungen hinzufügen, es können keine Änderungen an Abstimmungen vorgenommen werden, und es können keine Salden importiert werden.

So ändern Sie den Status einer oder mehrerer Perioden:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung**, **Perioden** aus.
2. Wählen Sie mindestens eine Periode aus.
3. Verwenden Sie die Dropdown-Liste **Status festlegen**, und wählen Sie **Offen**, **Geschlossen** oder **Gesperrt**.

Video zum Ändern des Status einer Periode ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um ein Video anzusehen:



Perioden schließen und sperren

Sie können eine oder mehrere Perioden gleichzeitig schließen oder sperren.

Durch das Schließen einer Periode wird verhindert, dass neue Abstimmungen gestartet werden. Abstimmungen, die in Verarbeitung sind, können jedoch abgeschlossen werden, und für die Abstimmung können Aktionen ausgeführt werden, wie z.B. ein Dataload.

Durch das Sperren einer Periode werden Änderungen an Abstimmungen für die Periode verhindert. Benachrichtigungen werden weiterhin ausgeführt, wenn eine Periode geschlossen ist, allerdings nicht, wenn sie gesperrt ist. Durch das Sperren wird auch verhindert, dass Transaktionsabgleichstransaktionen geladen werden, deren Buchungsdatum kleiner oder gleich dem Enddatum der gesperrten Periode ist.



Hinweis:

Sie können die Liste der Perioden über die Filterleiste eingrenzen, wenn Sie mit umfangreichen Periodenlisten arbeiten.

Perioden schließen

So schließen Sie eine oder mehrere Perioden:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Perioden** aus.
2. Wählen Sie mindestens eine Periode aus.
3. Verwenden Sie die Dropdown-Liste **Status festlegen**, und wählen Sie **Geschlossen** aus.

Perioden sperren

So sperren Sie mindestens eine Periode:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Perioden**.
2. Wählen Sie mindestens eine Periode aus.
3. Verwenden Sie die Dropdown-Liste **Status festlegen**, und wählen Sie **Gesperrt** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter Was ist das Gesperrt-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?, Weitere Hinweise zur Nutzung des Gesperrt-bis-Datums und Warum werden Abstimmungen durch den Transaktionsabgleich erneut geöffnet?.

Jobs anzeigen

Benutzer im Modul "Abstimmungscompliance" können eine Liste der Jobs anzeigen, die entweder vom System oder von Benutzern ausgeführt werden, einschließlich der Job-ID, des Jobtyps, des Dateinamens, des Ergebnisses und der Informationen über die vom Job ausgeführten Aktionen. Zu den vom System erstellten Jobs gehören offene Abstimmungen, E-Mail-Benachrichtigungen oder die Systemwartung. Benutzeraktionen umfassen z.B. offene Abstimmungen für eine bestimmte Periode oder Startperiode.

Sie können in der Liste der Jobs suchen und filtern.

Die Jobhistorie wird für vom System erstellte Jobs 30 Tage und für vom Benutzer erstellte Jobs 60 Tage beibehalten.

Job ID	Name	Type	Status	Start Date	End Date
2580018	Open Reconciliations			Oct 19, 2022 5:00 AM	
2580006	System Maintenance			Oct 18, 2022 11:30 PM	
2580004	Gather Metrics			Oct 18, 2022 10:00 PM	
2580021	Email Notifications			Oct 18, 2022 7:00 AM	
2580020	Email Notifications			Oct 18, 2022 6:30 AM	Oct 18, 2022 6:30 AM
2580019	Email Notifications			Oct 18, 2022 6:00 AM	Oct 18, 2022 6:00 AM
2580017	Email Notifications			Oct 18, 2022 5:30 AM	Oct 18, 2022 5:30 AM

Jobs im Modul "Abstimmungscompliance"

In dieser Tabelle werden die Jobs, die im Modul "Abstimmungscompliance" ausgeführt werden können, mit ihrer Häufigkeit beschrieben.

Jobname (auf Benutzeroberfläche)	Beschreibung	Häufigkeit (z.B. täglich ausführen, bei Bedarf, bei jedem Dataload)
E-Mail-Benachrichtigungen	Sendet E-Mail-Benachrichtigungen.	Alle dreißig Minuten

Jobname (auf Benutzeroberfläche)	Beschreibung	Häufigkeit (z.B. täglich ausführen, bei Bedarf, bei jedem Dataload)
Abstimmungen öffnen	Öffnet die Abstimmungen.	"Täglich ausführen" oder "Bei Bedarf" (wird nach "Abstimmungen erstellen" ausgeführt)

 **Hi
nw
eis
:**

"Täglich ausführen" öffnet Abstimmungen in allen Perioden. Mit "Bei Bedarf" können Sie eine bestimmte Periode

Jobname (auf Benutzeroberfläche)	Beschreibung	Häufigkeit (z.B. täglich ausführen, bei Bedarf, bei jedem Dataload)
		an geb en.
Abstimmungen erstellen	Erstellt die Abstimmungen.	Bei Bedarf - wenn Benutzer Abstimmungen aus Profilen erstellt
Berichte importieren	Aktualisiert die Standardberichte.	Einmal nach neuem Release, wenn Berichte aktualisiert werden
Formate importieren	Importiert die Standardformate.	Wird einmal für die initiale Anwendungserstellung ausgeführt
Automatische Abstimmung erneut ausführen	Führt die automatische Abstimmung erneut aus.	Bei Bedarf
Dataload ausführen	Führt einen Dataload aus.	Bei Bedarf
Dataload-Nachverarbeitung ausführen	Führt die Nachverarbeitung nach einem Dataload aus.	Bei Bedarf - nach Dataload
Datei importieren [Datei]	Importiert eine Datei, wie z.B. Profile, Salden, Transaktionen.	Bei Bedarf
Regeln ausführen [Regeltyp]	Führt Regeln aus.	Bei Bedarf
Systemwartung	Führt verschiedene Hintergrundaktualisierungen für das System aus, wie z.B. die Synchronisierung des Benutzercaches. Diese unterscheiden sich von Aktionen, die auf Cloudebene ausgeführt und als tägliche Wartung bezeichnet werden, wie z.B. Backup-Snapshots.	Wird nach der Aktivierung durch einen Administrator täglich oder bei Bedarf ausgeführt

6

EPM Enterprise Journals mit Account Reconciliation für Journalbuchungen verwenden

Überblick

EPM Enterprise Journals wird zur Vorbereitung und Genehmigung manueller Journalbuchungen für den Einbezug in die Hauptbuchaktivierung (HB) verwendet und bietet Optionen für direkte Buchungen in jedem ERP-System. Diese Funktion steht als Teil von **Financial Consolidation and Close** zur Verfügung und muss für die Verwendung mit **Account Reconciliation** aktiviert werden. Account Reconciliation kann mit Enterprise Journals integriert werden, um den aktuellen manuellen Prozess zum Buchen von Account Reconciliation-Anpassungen ins HB zu verbessern.

Die Möglichkeit, Journalbuchungen basierend auf Ergebnissen des Abstimmungsprozesses auszuführen, ist der letzte Schritt für das Beheben von Problemen mit der Genauigkeit von Unternehmensbilanzkonten. Durch Account Reconciliation-Automatisierung und manuelle Recherche durch die Benutzer können diese Abweichungen entdeckt werden. Sie werden im Abstimmungscomplianceprozess als Anpassungen erfasst. Dank dieser Integration mit Enterprise Journals gibt es einen effizienten, automatisierten Prozess, mit dem Account Reconciliation-Benutzer Anpassungen im HB buchen können.

Außerdem können Saldoklärungspositionen, die als Journale gebucht werden müssen, mithilfe von EPM Enterprise Journals verarbeitet werden. Dabei handelt es sich nicht um Abweichungen oder Probleme wie bei einer Anpassung, sondern sie finden während des normalen Tagesgeschäfts statt, wenn Transaktionstypen für Saldoklärunge gebucht werden müssen, um das HB am Lebenszyklus der Transaktion auszurichten. Das häufigste Beispiel sind Amortisationstransaktionen, da der amortisierte Betrag für die aktuelle Periode als Journalbuchung gebucht werden muss.

Mit dieser Funktion wird der gesamte Finanzabschlussprozess verbessert, indem Journalbuchungs- und Kontenabstimmungsprozesse optimiert und stark aufeinander abgestimmt werden.

Vorbereitende Aufgaben in Enterprise Journals in Financial Consolidation and Close

Folgende vorbereitende Aufgaben müssen in **Enterprise-Journalen** in **Financial Consolidation and Close** vor der Verwendung mit **Account Reconciliation** ausgeführt werden:

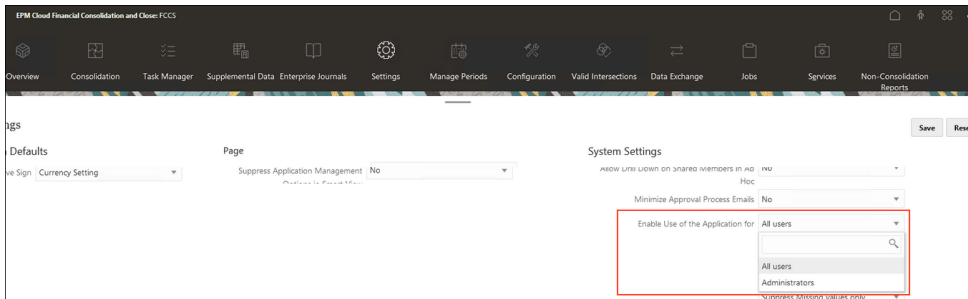
- Aktivieren Sie **Enterprise-Journale**. Informationen hierzu finden Sie unter Enterprise-Journale aktivieren in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.
- Konfigurieren Sie Perioden. Informationen hierzu finden Sie unter Perioden für Enterprise-Journale konfigurieren in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.
- Legen Sie Ziele fest. Informationen hierzu finden Sie unter Ziele für Enterprise-Journale verwalten in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.

- Erstellen Sie Journalvorlagen. Informationen hierzu finden Sie unter Enterprise-Journalvorlagen verwalten in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.
- Richten Sie Attributzuordnungen ein. Informationen hierzu finden Sie unter Enterprise-Journalvorlagenabschnitte: Registerkarte "Zuordnung" in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.

Vorbereitende Einstellungen

Folgende vorbereitende Einstellungen sind erforderlich, damit **Account Reconciliation** ordnungsgemäß mit Enterprise-Journalen in **Financial Consolidation and Close** integriert werden kann:

- Account Reconciliation muss monatliche Updates zur gleichen Zeit erhalten wie **Financial Consolidation and Close**.
- Prüfen Sie nach monatlichen Updates, dass die Einstellungen in **Financial Consolidation and Close** die Verwendung der Anwendung durch alle Benutzer erlauben.



- JavaScript und Cookies müssen in Ihrem Browser aktiviert sein.
- Die Einstellung **Pop-ups aktivieren** darf in Ihrem Browser nicht deaktiviert sein.

Benutzeraufgaben in Account Reconciliation für Enterprise-Journale

Im Folgenden sind einige Beispiele aufgeführt, wie verschiedene Benutzer mit Enterprise-Journalen interagieren:

- Administrator - Konfiguriert in Account Reconciliation die Systemeinstellungen so, dass Account Reconciliation mit Enterprise Journals in Financial Consolidation and Close verbunden ist. Außerdem muss der Administrator wissen, wie sich das System verhält, wenn Journale zwischen Financial Consolidation and Close und Account Reconciliation verknüpft werden, sowie in der Lage sein, Probleme mit der Verbindung zu beheben, wenn die Verbindung abbricht, wiederhergestellt wird oder verschoben wird. Informationen hierzu finden Sie unter [EPM Enterprise Journals in Account Reconciliation konfigurieren](#).
- Administrator - Konfiguriert die Zuordnung zwischen den Transaktionssystemfeldern und -attributen für die Abstimmungscompliance und den Enterprise-Journalattributen so, dass die Ersteller nicht manuell die Mehrzahl der Journaldaten eingeben müssen.

 **Note:**

Selbstverständlich muss der Ersteller möglicherweise einige geringfügige manuelle Aktualisierungen am Journal vornehmen, wenn es durch die Abstimmungstransaktion erstellt wurde. Allerdings erstellt die Zuordnungslogik vorzugsweise so viel von einem "zur Buchung bereiten" Journal wie möglich.

Informationen hierzu finden Sie unter [Zuordnen von Account Reconciliation zu Enterprise-Journalen](#).

- Ersteller von Abstimmungsanpassungen - Erstellt ein Enterprise-Journal aus einer Abstimmungsanpassung, bei der der verwendete Betrag der Betrag der jeweiligen Anpassung ist.
- Ersteller von Abstimmungsamortisationen - Erstellt ein Enterprise-Journal aus der amortisierten Saldoklärung für die jeweilige Abstimmung, wobei der verwendete Betrag der amortisierte Betrag für die aktuelle Periode ist.

 **Note:**

Der amortisierte Betrag für die Periode ist ein Feld namens "Amortisierter/zugenommener Betrag (Reporting)" ODER "Amortisierter/zugenommener Betrag (Funktional)" ODER "Amortisierter/zugenommener Betrag (Eingegeben)"

Weitere Dokumentation zu EPM Enterprise Journals

Weitere Dokumentation zu EPM Enterprise Journals finden Sie unter [Enterprise-Journale verwalten](#) in der Administratordokumentation zu Financial Consolidation and Close und unter [Mit Enterprise-Journalen arbeiten](#) in der Benutzerdokumentation zu Financial Consolidation and Close.

EPM Enterprise Journals in Account Reconciliation konfigurieren

Führen Sie die erforderlichen Konfigurationsschritte aus, um EPM Enterprise Journals in Account Reconciliation zu verwenden.

Voraussetzungen für die Verwendung von Account Reconciliation mit EPM Enterprise Journals

Um Account Reconciliation mit EPM Enterprise Journals zu verwenden, muss Financial Consolidation and Close in Ihrer Umgebung vorhanden sein. Führen Sie zudem die vorbereitenden Schritte zum Aktivieren und Einrichten von **Enterprise Journals** aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Vorbereitende Aufgaben in Enterprise Journals in Financial Consolidation and Close](#).

Schritte zum Konfigurieren von EPM Enterprise Journals in Account Reconciliation

- Gehen Sie zu den **Systemeinstellungen in Account Reconciliation**, um eine Verknüpfung zu Ihrer **Enterprise Journals**-Umgebung zu erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Enterprise Journals-Verbindungen konfigurieren](#).

- Ordnen Sie Attribute in Enterprise-Journalen Abstimmungswerten zu. Informationen hierzu finden Sie unter [Zuordnen von Account Reconciliation zu Enterprise-Journalen](#).

Enterprise Journals-Verbindungen konfigurieren

So verknüpfen Sie Account Reconciliation mit Enterprise Journals:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Konfiguration, Systemeinstellungen** aus, und wählen Sie dann **Enterprise-Journalverbindung**.
2. Geben Sie die URL für Enterprise Journals in Financial Consolidation and Close ein.
3. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für Enterprise Journals in Financial Consolidation and Close ein. Beachten Sie, dass dieser Benutzer über die Berechtigung zum Entwerfen von Journalen verfügen muss.
4. Klicken Sie auf **Validieren** und **Speichern**.

Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um den Zustand auf die zuletzt gespeicherten Verbindungsinformationen zurückzusetzen. Wenn Sie zum ersten Mal Verbindungsdetails eingeben und es keine gespeicherten Verbindungsinformationen gibt, können Sie die eingegebenen Details mit der Option **Zurücksetzen** löschen.

Zuordnen von Account Reconciliation zu Enterprise-Journalen

Der nächste Konfigurationsschritt bezieht sich auf das Zuordnen von Attributen und besteht aus zwei Teilen:

- Betrags- und Währungszuordnung
- Attributzuordnung

So greifen Sie auf die Enterprise-Journalzuordnung in Account Reconciliation zu:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Konfiguration, Enterprise-Journalzuordnung** aus.

Name	Data type	Format	Reconciliation Set Value	Reconciliation Value	Offset Set Value	Offset Value
Company	Text	Default				
Entered Currency	List	Default				
Journal Description	Text	Default				
Journal Name	Text	Default	Mapped	Short Description	Same	
Line Description	Text	Default				

2. Geben Sie optionale Änderungen im Abschnitt **Betrags- und Währungszuordnung** ein:

- Unter **Währung** können Sie optional aus einer Dropdown-Liste mit Enterprise-Journalattributen (der Typen "Dimension", "Liste" oder "Text") auswählen, um dieses Währungsattribut zu ändern. Beachten Sie, dass Ihre Auswahl für das Attribut **Währung** nicht gleichzeitig für Attributzuordnungen verwendet werden kann.
- Unter **Abstimmung** ist die Option **Niedrigste aktivierte Gruppe** standardmäßig ausgewählt und zeigt an, wie die Journalattribute "Betrag" und "Währung" über die Account Reconciliation-Transaktion ohne Tilgung aufgefüllt werden. Heben Sie die Auswahl der Option **Niedrigste aktivierte Gruppe** auf, um andere Werte für **Betrag** und **Währung** einzugeben.

 **Note:**

Amortisierte Einträge unterscheiden sich von normalen Transaktionsbeträgen.

3. Unter **Attributzuordnungen** ordnen Sie Enterprise-Journalattribute **Account Reconciliation** zu. Die Standardattribute in der Spalte **Name** stammen aus den Enterprise-Journalvorlagen. Anschließend können Sie Folgendes für jedes Attribut festlegen:
 - Wert für Abstimmung festlegen
 - Abstimmungswert
 - Wert für Versatz festlegen
 - Versatzwert

Den Standardeintrag für **Journalname** können Sie ändern.

 **Note:**

Ausgeschlossen von der Liste an Enterprise-Journalattributen sind: Haben, Soll und Betrag. Jedes Attribut, das bereits Währungsattributen, berechneten Attributen und Dimensionsreferenzattributen (Nicht-Schlüssel) zugeordnet ist.

Es gibt verschiedene Zuordnungstypen:

- **Zugeordnet:** Einem Transaktions- oder Abstimmungsattribut zugeordnet. Das häufigste zugeordnete Abstimmungsattribut besteht aus mindestens einem Profilsegment, das aus Namen bestehen kann, und weist den Datentyp "Text" (am häufigsten) oder "Liste" (selten verwendet) auf. Beispiel: In der Beispielanwendung sind die Profilsegmente "Unternehmen" und "Konto" in den Segmenten eins bzw. zwei.
- **Explizit:** Admin hat den Wert in ein Textfeld eingegeben.
- **Gleich:** Nur als Versatzooption verfügbar, Standardauswahl. Wenn Sie dies ändern, ist der **Versatzwert** eine schreibgeschützte Kopie des **Abstimmungswerts**.

In der folgenden Tabelle sind die einzelnen Account Reconciliation-Datentypen sowie die Enterprise Journals-Datentypen, denen sie zugeordnet werden können, beschrieben.

Table 6-1 Datentypen - Account Reconciliation und Enterprise Journals

Datentyp für Enterprise Journals	Zulässiger Account Reconciliation-Datentyp
Text	Datum, Datum/Uhrzeit, Ganzzahl, Liste, Zahl, Text, Benutzer
Datum, Datum/Uhrzeit	Datum, Datum/Uhrzeit
Ganzzahl	Ganzzahl
Liste	Liste
Zahl	Zahl
True/False	True/False
Ja/Nein	Ja/Nein

Verwenden der Registerkarte "Historie"

Sie können auch auf die Registerkarte **Historie** ganz unten klicken, um eine Liste mit Änderungen an Attributzuordnungen sowie den jeweiligen Bearbeitern anzuzeigen.

Mit Enterprise-Journalen in Account Reconciliation arbeiten

Ersteller können im Modul "Abstimmungscompliance" Journale erstellen, löschen und anzeigen.

Öffnen Sie eines der folgenden Elemente, um Journale zu erstellen, zu löschen oder anzuzeigen.

- Abstimmungsaktionen
- Transaktionsaktionen
- Transaktionsliste - Wenn Sie Journale über die **Transaktionsliste** erstellen, kann ein Journal für maximal 100 Transaktionen erstellt werden. In der **Transaktionsliste** können Sie Transaktionen verschiedener Abstimmungen anzeigen.

Verwandte Themen

[Journale in Account Reconciliation erstellen](#)

[Journale in Account Reconciliation löschen](#)

Journale in Account Reconciliation erstellen

Ersteller können ein Journal direkt in einer Transaktion erstellen, und andere Benutzer können das Journal anzeigen. Sie können ein Journal für jede Transaktion erstellen, der noch kein Journal zugeordnet ist. Jeder Transaktion kann nur ein Journal zugeordnet sein. Jedes Journal kann jedoch mehrere Transaktionen aufweisen.

 **Note:**

Anhand des Beispiels in diesem Thema wird gezeigt, wie Sie Journale im Dialogfeld **Abstimmungsaktionen** erstellen. Die Funktion ist jedoch auch über die **Transaktionsaktionen** und die **Transaktionsliste** verfügbar.

So erstellen Sie ein Journal:

1. Wählen Sie in **Account Reconciliation** unter **Home** den Eintrag **Abstimmungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Spalten auswählen**, und wählen Sie die folgenden Spalten für Enterprise-Journale aus: Journal-ID, Journalname, Journalworkflowstatus, Journalaktivierungsstatus und Journalaktivierungsnachricht.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Abstimmungsaktionen** mindestens eine Transaktion aus, für die Sie ein Journal erstellen möchten, und klicken Sie auf **Journal erstellen**.

Account ID	Short Description	Transaction Date	Journal ID	Journal Name	Journal Posting Message	Journal Posting Status
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1062	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1063	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1064	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1065	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1066	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1067	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1068	Jun 29, 2020				...

4. Das Dialogfeld zum Erstellen von Enterprise-Journalen wird angezeigt. Dieses Dialogfeld entspricht dem Dialogfeld in EPM Enterprise Journals. Ein Dialogfeld zum Erstellen eines Ad-hoc-Journals in EPM Enterprise Journals wird angezeigt. Ausführliche Informationen zu Ad-hoc-Journalen finden Sie unter *Ad-hoc-Enterprise-Journale erstellen* in der Dokumentation *Mit Financial Consolidation and Close arbeiten*.

Creating Enterprise Journal, please wait...

Journal Period: 2021 Sep

Journal Template Name: Payroll Expenses Journal

Workflow Option: Prepare -> Approve

Level of Approval: 1

Journal: Journal ID:1000000179

Preparer: sdm user1 (sdmuser1)

Approver 1: (No value selected)

OK Cancel

- a. Wählen Sie eine **Journalperiode** aus.
- b. Wählen Sie eine **Journalvorlage** aus der Liste der für diese Periode verfügbaren Vorlagen aus.
- c. Wenn für die ausgewählte Vorlage in EPM Enterprise Journals ein Genehmiger erforderlich ist, wählen Sie einen **Genehmiger** aus, und klicken Sie auf **OK**. In EPM Enterprise Journals wird ein Journal erstellt. Felder im Journal werden automatisch basierend auf dem Zuordnungssetup des Administrators aufgefüllt.

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für ein Journal. Zeile 1 steht für das **Abstimmungskonto**, Zeile 2 hingegen steht für das **Verrechnungskonto**. Im

Dialogfeld **Journalaktionen** können Sie für dieses Journal zahlreiche Aktionen durchführen, wie etwa Bearbeitungen.

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	CC_NAME	CC_CODE	CC_DESCRIPTION	CC_ACCOUNT	CC_CATEGORY
1	12345678	19990.00		Payroll Expenses to GL TRANS 001 LONG DESC 0	CC_NAME_31	CC_CODE_32	CC_DESCRIPTION_33	CC_ACCOUNT_34	CC_CATEGORY_35
2	87654321		19990.00	Payroll Expenses to GL TRANS 014	CC_NAME_41	CC_CODE_42	CC_DESCRIPTION_43	CC_ACCOUNT_44	CC_CATEGORY_45
Total		19990.00	19990.00						

- d. Nachdem Sie Ihre Arbeit in diesem Journal für diese Transaktion beendet haben, klicken Sie auf **Weiterleiten**. Die Transaktion wird nun in Account Reconciliation mit der zugeordneten Journal-ID und anderen Journalattributen angezeigt.

Sie können jetzt außerdem das Journal im Dialogfeld **Journale** in **EPM Enterprise Journals in Financial Consolidation and Close** anzeigen und anhand der **Journal-ID** nach diesem Journal suchen.

Journale in Account Reconciliation löschen

Sie können einzelne oder mehrere Journale gleichzeitig aus **Account Reconciliation** sowie aus **Enterprise Journals in Financial Consolidation and Close** löschen.

Ad-hoc-Journale können sowohl von Erstellern, als auch von Serviceadministratoren gelöscht werden. Ad-hoc-Journale werden in den folgenden Fällen jedoch nicht gelöscht:

- Wenn der **Journalaktivierungsstatus Aktivierung in Verarbeitung** oder **Aktiviert** lautet. Nur Ad-hoc-Journale, deren **Journalaktivierungsstatus Nicht aktiviert** lautet, können gelöscht werden.
- Wenn die dem Ad-hoc-Journal zugeordnete Periode gesperrt ist.

Note:

Anhand des Beispiels in diesem Thema wird gezeigt, wie Sie Journale im Dialogfeld **Abstimmungsaktionen** löschen. Die Funktion ist jedoch auch über die **Transaktionsaktionen** und die **Transaktionsliste** verfügbar.

So löschen Sie Journale in **Account Reconciliation**:

1. Wählen Sie im Dialogfeld **Abstimmungsaktionen** eine Transaktion mit einem zu löschenden Journal aus, und klicken Sie auf **Enterprise-Journal löschen**.

Short Description	Transaction Date	Journal ID	Journal Name	Journal Posting Message	Journal Posting Status	Journal
Payroll Expenses to GL TRANS 012	Jun 29, 2020	1000000173	Payroll Expenses to GL TRANS 012		Failed	Open
Payroll Expenses to GL TRANS 013	Jun 29, 2020	1000000178	Payroll Expenses to GL TRANS 013		Not Posted	Open
Payroll Expenses to GL TRANS 014	Jun 29, 2020	1000000179	Payroll Expenses to GL TRANS 014		Not Posted	Open
Payroll Expenses to GL TRANS 015	Jun 29, 2020					
Payroll Expenses to GL TRANS 016	Jun 29, 2020					
Payroll Expenses to GL TRANS 017	Jun 29, 2020					

2. Sie werden gebeten zu bestätigen, dass Sie mit dem Löschen fortfahren möchten, da sich das Löschen eines Journals auf andere Transaktionen auswirken kann, die diesem Journal zugeordnet sind. Klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.

Delete Confirmation

You are about to delete the Enterprise Journal associated with this transaction. It will also delete it from any other transactions that is associated with this Enterprise Journal. Are you sure you want to delete the selected Enterprise Journal?



Note:

Wenn Sie eine Transaktion löschen, wird das dieser Transaktion zugeordnete Journal nicht gelöscht.

Tipps zur Fehlerbehebung beim Verwenden von Enterprise-Journalen in Account Reconciliation

Im Folgenden finden Sie einige hilfreiche Tipps, falls beim Verwenden von **Enterprise-Journalen** in **Account Reconciliation** ein Problem auftritt.

Cache löschen

Beachten Sie beim Löschen des Caches die folgenden beiden Tipps:

- In Google Chrome und Microsoft Edge muss der Cache jedes Mal gelöscht werden, wenn Sie sich anmelden und den Browser erneut öffnen. Der Benutzer darf ohne vorheriges Abmelden und erneutes Öffnen des Browsers nicht gewechselt werden.
- In Mozilla Firefox muss der Cache gelöscht und der Browser erneut geöffnet werden, wenn eine Ausnahme aufgetreten ist, die die Session beeinträchtigen könnte. Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für eine entsprechende Fehlermeldung.



Als unterschiedliche Benutzer auf demselben Browser anmelden

Melden Sie sich auf keinen Fall als unterschiedlicher Account Reconciliation- oder Enterprise Journals-Benutzer auf mehreren Registerkarten oder Instanzen desselben Browsers an.

Problem beim Schließen eines Fensters beim Verwenden des iOS-Browsers

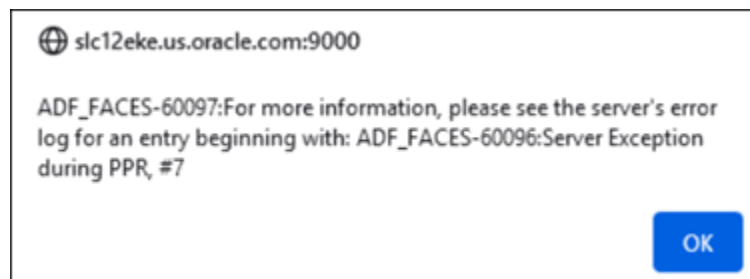
Das Browserfenster in iOS wird durch Klicken auf das X-Symbol in der oberen linken Ecke nicht vollständig geschlossen (dies wird durch einen kleinen Punkt unter dem Symbol im Launchpad angezeigt). Um das Browserfenster (nach dem Abmelden) ordnungsgemäß zu schließen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol (auf der unteren Leiste) und dann auf **Beenden**.

Für die Zuordnung erforderlicher Journalname

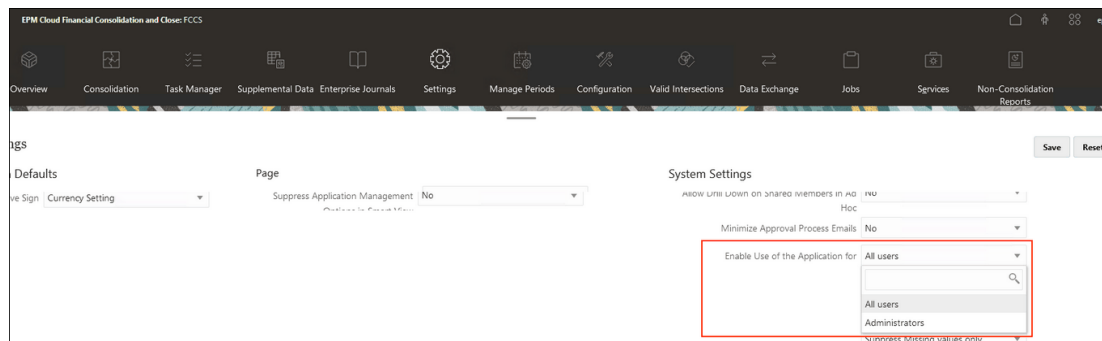
Für die erfolgreiche Journalerstellung in **Account Reconciliation** müssen Sie den **Journalnamen** angeben, da dies in **Enterprise-Journalen** obligatorisch ist. Journalname darf nicht leer sein.

Fehler beim Erstellen eines Journals

Wenn der folgende Fehler beim Erstellen eines Journals in **Account Reconciliation** auftritt,



prüfen Sie, ob Ihre Anwendungseinstellungen in **Financial Consolidation and Close** die Verwendung durch alle Benutzer erlauben.



Enterprise Journals-Verbindung für Oracle Public Cloud

Geben Sie in den Enterprise Journals-Verbindungseinstellungen den Benutzernamen im Format <domain>.<user name> ein, und klicken Sie auf **Validieren und speichern**.

7

Fortlaufende administrative Aufgaben

Siehe auch:

- [Abstimmungen weiterleiten, genehmigen und ablehnen](#)
- [Abstimmungen aktualisieren](#)
- [Profilattribute aktualisieren](#)
Ein Administrator oder Poweruser kann auch Attribute vom Typ **Profil** aktualisieren.
- [Abstimmungsattribute aktualisieren](#)
Ein Serviceadministrator oder Poweruser kann die Abstimmungsattribute mit einer der verfügbaren Methoden aktualisieren.
- [Abstimmungen Benutzer hinzufügen](#)
Benutzer (Ersteller, Prüfer, Kommentatoren oder Leseberechtigte) können mindestens einer Abstimmung hinzugefügt werden.
- [Benutzer aus Abstimmungen entfernen](#)
Benutzer, die einer Abstimmung hinzugefügt wurden, können anschließend wieder entfernt werden.
- [Regeln für Abstimmungen ausführen](#)
- [Profile oder Abstimmungen löschen](#)
Sie können eines oder mehrere Profile oder eine oder mehrere Abstimmungen in **Account Reconciliation** löschen. Wenn Sie mehrere Profile löschen, wird ein Batchjob im Hintergrund ausgeführt, damit Sie während der Prozessausführung weiter Aufgaben ausführen können. Sobald der Job ausgeführt wurde, können Sie etwaige Fehler auf der Karte **Jobs** anzeigen.
- [Neuzuweisungsanforderungen verwalten](#)
- [Abstimmungen erneut öffnen](#)
Serviceadministratoren und Poweruser können geschlossene Abstimmungen erneut öffnen.
- [Abstimmungssalden in Excel exportieren](#)
Im Modul "Abstimmungscompliance" können Sie Abstimmungssalden in eine Excel-Datei exportieren.
- [Übersichtsabstimmungen durchführen](#)

Abstimmungen weiterleiten, genehmigen und ablehnen

Ersteller übergeben Abstimmungen zur Prüfung, wenn sie deren Bearbeitung fertig gestellt haben. Nur Ersteller können Abstimmungen zur Prüfung übergeben. Bevor ein Ersteller eine Abstimmung weiterleiten kann, müssen alle erforderlichen Fragen beantwortet werden, und Werte für alle benutzerdefinierten Attribute, die als erforderlich konfiguriert sind, müssen angegeben werden. Wenn die Option "Ungeklärte Differenz muss 0 sein" aktiviert ist, muss die Attributzeile "Ungeklärte Differenz" in der Tabelle "Saldoübersicht" null sein, bevor der Ersteller die Abstimmung weiterleiten kann.

- Wenn ein Ersteller eine Abstimmung übergibt, erhält der erste Prüfer im Workflow die Verantwortlichkeit, und der Status ändert sich in "Offen mit Prüfer". An den Prüfer wird eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet. Wenn für die Abstimmung keine Prüfer vorhanden sind, ändert sich der Status in "Geschlossen".
- Wenn ein Prüfer eine Abstimmung genehmigt, erhält der nächste Prüfer im Workflow die Verantwortlichkeit, falls vorhanden, und der Status bleibt "Offen mit Prüfer". An den Prüfer wird eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet. Wenn für die Abstimmung keine weiteren Prüfer vorhanden sind, ändert sich der Status in "Geschlossen".
- Wenn ein Prüfer eine Abstimmung ablehnt, wird die Verantwortlichkeit wieder auf den Ersteller übertragen, und der Status ändert sich in "Offen mit Ersteller". Prüfer müssen einer abgelehnten Abstimmung einen Kommentar hinzufügen.

Prüfer können Transaktionen *kennzeichnen*, die beachtet werden müssen. Bei gekennzeichneten Transaktionen wird ein Kennzeichensymbol angezeigt, damit Ersteller sie leichter finden können. Ein Prüfer kann nur eigene Kommentare löschen. Wurde der Abstimmungsstatus in "Geschlossen" geändert, können Kommentare jedoch nicht gelöscht werden.

 **Hinweis:**

Wenn ein Ersteller oder Prüfer die Arbeit an einer Abstimmung abgeschlossen hat und anschließend ein anderer Ersteller oder Prüfer dieser Abstimmung zugewiesen wird, zeigt das System den ursprünglichen Ersteller oder Prüfer als Ersteller (Ist) oder Prüfer (Ist) zusätzlich zum aktuell zugewiesenen Benutzer an. Dies kann auch der Fall sein, wenn ein Ersteller oder Prüfer nicht mehr Teil eines Teams ist.

So leiten Sie Abstimmungen weiter, genehmigen sie oder lehnen sie ab

1. Wählen Sie eine Abstimmung aus.
2. Wählen Sie **Aktionen, Öffnen** aus
3. Wählen Sie für die Abstimmung **Weiterleiten, Genehmigen** oder **Ablehnen** aus.

So leiten Sie mehrere Abstimmungen gleichzeitig weiter, genehmigen sie oder lehnen sie ab

 **Hinweis:**

Der Serviceadministrator muss diese Funktion aktivieren. Wenn sie aktiviert ist, können Benutzer eine oder mehrere der folgenden Aktionen durchführen: **Weiterleiten, Genehmigen** oder **Ablehnen**.

1. Wählen Sie unter **Abstimmungen** mindestens eine Abstimmung aus, die Sie weiterleiten, genehmigen oder ablehnen möchten.
2. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Aktualisieren** und anschließend die Aktion aus, für Sie für alle Abstimmungen durchführen möchten (**Weiterleiten, Genehmigen** oder **Ablehnen**).

Abstimmungen aktualisieren

Der Status einer Abstimmung bestimmt, ob Sie ein Feld bearbeiten können. Die folgende Tabelle zeigt die deaktivierten Felder für den jeweiligen Status an:


Tabelle 7-1 Deaktivierte Felder für den jeweiligen Abstimmungsstatus

Registerkarten	Deaktivierte Felder mit Status "Anstehend"	Deaktivierte Felder mit Status "Offen (bei Ersteller)"	Deaktivierte Felder mit Status "Geschlossen"
Eigenschaften	<ul style="list-style-type: none"> Konto-ID Aktiv Format Normaler Saldo 	<ul style="list-style-type: none"> Konto-ID Aktiv Format Normaler Saldo Automatische Abstimmung Fälligkeitsgrenzwerte 	<ul style="list-style-type: none"> Konto-ID Aktiv Format Normaler Saldo Automatische Abstimmung Fälligkeitsgrenzwerte
Workflow	Häufigkeit Ersteller	<ul style="list-style-type: none"> Häufigkeit Ersteller Startdatum Ersteller 	<ul style="list-style-type: none"> Häufigkeit Ersteller Startdatum Ersteller Prüferebenen
Währung		<ul style="list-style-type: none"> Historischer Kurs Kurstyp Kontrollkästchen "Währungsgruppe aktiviert" 	<ul style="list-style-type: none"> Historischer Kurs Kurstyp Kontrollkästchen "Währungsgruppe aktiviert"

So aktualisieren Sie Abstimmungen:

1. Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Abstimmungen**.
2. Klicken Sie auf eine Abstimmung, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
3. Zeigen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Optionen an, oder aktualisieren Sie sie nach Bedarf:

- **Konto-ID** - Die ID für das Profil ist ein erforderliches Feld. Die Kombination von Segmentwerten muss in den Profilen eindeutig sein. Die Anzahl der verfügbaren Segmente ist in den Systemeinstellungen definiert.

Wenn Sie auf  (**Bearbeiten**) klicken, wird folgende Meldung angezeigt: "Wenn Sie die Konto-ID ändern, wird die Beziehung zwischen Saldozuordnungsregeln und vorherigen Abstimmungen, die für dieses Profil erstellt wurden, beendet. Möchten Sie wirklich fortfahren?"

Klicken Sie zum Fortfahren auf **Ja**.

- **Name** - Der Name stellt einen sekundären Mechanismus zur Identifikation des Profils bereit. Namen müssen nicht eindeutig sein. Als Best Practice empfiehlt Oracle die Verwendung des Namens, der dem natürlichen Kontosegment zugeordnet ist, und eines anderen Deskriptors, der den Eigentümer des Profils bzw. die Zuständigkeit für das Profil identifiziert.
- **Beschreibung** - Geben Sie eine Beschreibung der Abstimmung ein, falls erforderlich.

- **Übersichtsprofil** – Wenn dieses Feld aktiviert ist, ist das Profil ein Übersichtsprofil. Der Konfigurationsabschnitt **Automatische Abstimmung** wird entfernt, und die Salden sind nicht bearbeitbar.

Eingeschlossene Konten - In diesem Abschnitt können Serviceadministratoren und Poweruser den Übersichtsprofilen Profile zuweisen. Sowohl reguläre Profile (keine Übersichtsprofile) als auch Übersichtsprofile können für das Hinzufügen zu einem Übersichtsprofil ausgewählt werden.

 **Hinweis:**

"Eingeschlossene Konten" wird nur angezeigt, wenn Sie eine Übersichtsabstimmung bearbeiten.

- **Prozess** - Ordnet dem Profil einen bestimmten Abstimmungsprozess zu. Beispiel: Prozess zur Bilanzabstimmung oder lokaler Prozess zur GAAP-Abstimmung. Prozesse werden in den Systemeinstellungen definiert.
- **Format** - Ordnet das Profil einem von einem Serviceadministrator erstellten Format zu. Damit wird die Methode der Abstimmung und der Typ der Informationen festgelegt, die vom Ersteller zur Verfügung gestellt werden müssen.
- **Methode** - Identifiziert die Abstimmungsmethode für das Format, das dem Profil zugeordnet ist.
- **Risikoeinschätzung** - Weist dem Profil eine Risikoeinschätzung zu. Risikoeinschätzungen werden in Systemeinstellungen definiert, z.B. **Hoch**, **Niedrig** oder **Mittel**.
- **Kontotyp** - Weist dem Profil einen Kontotyp zu. "Risikoeinschätzung" und "Kontotyp" sind Attribute, die das Reporting ermöglichen. Die Werte werden von Serviceadministratoren definiert und können in Dashboards und in Listenansichten zum Filtern von Abstimmungen verwendet werden.
- **Normaler Saldo** - Identifiziert, ob das Profil einen Sollsaldo, einen Habensaldo oder einen Soll- oder einen Habensaldo enthalten soll. Wenn sich der Saldo vom normalen Saldo unterscheidet, wird für die Abstimmung eine Warnung gesetzt.
- Wählen Sie unter **Automatische Abstimmungsmethoden** eine Methode aus, die die Bedingungen beschreibt, die erfüllt sein müssen, damit die Abstimmungen, die mit der automatischen Abstimmungsmethode konfiguriert wurden, für die automatische Abstimmung infrage kommen. Wenn irgendwelche Bedingungen falsch sind, ist die automatische Abstimmung nicht erfolgreich. Der Abstimmungsstatus wird in diesem Fall auf "Offen" gesetzt, damit der Bearbeiter die Abstimmung manuell erstellen kann:

 **Hinweis:**

Wenn das Kontrollkästchen "Salden manuell eingeben" für die Quellsystem- oder Untersystemsalden aktiviert wurde, ist die Abstimmung nicht für die automatische Abstimmung zulässig.

– Für Kontoanalyse:

* Erforderliche Bedingungen für **Saldo ist Null**:

- * Wenn dem Profil ein Kontoanalyseformat zugewiesen ist, kann das Profil für die automatische Abstimmungsmethode für ein Konto mit einem Saldo von 0 aktiviert werden.
- * Wenn der Saldo, der der Abstimmung für eine bestimmte Periode zugeordnet ist, 0 ist, wird die Abstimmung für diese Periode automatisch erstellt und geprüft.
- * Wenn der Saldo nicht 0 ist, muss die Abstimmung manuell erstellt und geprüft werden.

Wenn die automatische Abstimmung erfolgreich ist, wird der Abstimmungsstatus auf "Geschlossen" gesetzt.

* Erforderliche Bedingungen für **Saldo ist Null, keine Aktivität**:

- * Der Quellsystemsaldo ist 0.
- * Der Quellsystemsaldo ist identisch mit dem Quellsystemsaldo der vorherigen Abstimmung.



Hinweis:

Diese letzte Bedingung bedeutet auch, dass ein Quellsystemsaldo einer vorherigen Abstimmung vorhanden sein muss.

Wenn die automatische Abstimmung erfolgreich ist, wird der Abstimmungsstatus auf "Geschlossen" gesetzt.

* Erforderliche Bedingungen für **Keine Aktivität**:

- * Wenn eine vorherige Abstimmung vorhanden ist, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:
 - * Der Status der vorherigen Abstimmung muss "Abgeschlossen" sein.
 - * Der Quellsystemsaldo der vorherigen Abstimmung muss identisch mit dem Quellsystemsaldo der aktuellen Abstimmung sein.
 - * Das Format der vorherigen Abstimmung muss mit dem Format der aktuellen Abstimmung übereinstimmen

Im Einzelnen:

- a. Die Format-ID, die zum Erstellen der aktuellen und vorherigen Formatinstanzen verwendet wurde, muss identisch sein.
 - b. Die aktuelle Formatinstanz darf keine obligatorischen Attribute enthalten, die nicht in der vorherigen Formatinstanz vorhanden sind.
- * Wenn keine vorherige Abstimmung vorhanden ist, wird angenommen, dass der Quellsystemsaldo der vorherigen Abstimmung null ist.
 - * Wenn der Quellsystemsaldo der aktuellen Periode ebenfalls null ist, wird die Abstimmung automatisch abgestimmt.

- * Wenn der Quellsystemsaldos der aktuellen Periode nicht null ist, wird die Abstimmung nicht automatisch abgestimmt.

Wenn die automatische Abstimmung erfolgreich ist:

- * Wird der Abstimmungsstatus auf "Geschlossen" gesetzt.
- * Werden der geklärte Saldo und Transaktionen für die Quellsystemanpassung aus der vorherigen Abstimmung in die aktuelle Abstimmung kopiert:
 - * Der Transaktion zugeordnete Dateianhänge und Kommentare werden kopiert.
 - * Die Fälligkeit wird neu berechnet, indem das Eröffnungsdatum vom neuen Periodenenddatum (der Periode, in die die Transaktion kopiert wird) abgezogen wird.
 - * Die Fälligkeitsverletzung für diese Transaktion wird festgelegt, wenn die Fälligkeit größer als die autorisierte Fälligkeit ist.
 - * Das Kennzeichen "Fälligkeitsverletzung" für die Abstimmung wird festgelegt, wenn für mindestens eine Transaktion von jedem Typ eine Fälligkeitsverletzung vorliegt.
- * Auf Abstimmungsebene vorhandene Kommentare und Anhänge werden kopiert.
- * Erforderliche Bedingungen für **Saldo liegt innerhalb des Bereichs**:
 - * Es muss eine vorherige Abstimmung vorhanden sein, und der Status dieser Abstimmung muss "Abgeschlossen" lauten.
 - * Das Format der vorherigen Abstimmung muss mit dem Format der aktuellen Abstimmung übereinstimmen. Insbesondere muss die Format-ID, die zum Erstellen der aktuellen und vorherigen Formatinstanzen verwendet wird, identisch sein. Die aktuelle Formatinstanz darf dabei keine obligatorischen Attribute enthalten, die nicht in der vorherigen Formatinstanz vorhanden sind.
 - * Der Quellsystemsaldos ist größer oder gleich der **Saldoübereinstimmung (niedrig)**.
 - * Der Quellsystemsaldos ist kleiner oder gleich der **Saldoübereinstimmung (hoch)**.

Wenn die automatische Abstimmung erfolgreich ist:

- * Wird der Abstimmungsstatus auf "Geschlossen" gesetzt.
- * Werden der geklärte Saldo und Transaktionen für die Quellsystemanpassung aus der vorherigen Abstimmung in die aktuelle Abstimmung kopiert:
 - * Der Transaktion zugeordnete Dateianhänge und Kommentare werden kopiert.
 - * Die Fälligkeit wird neu berechnet, indem das Eröffnungsdatum vom neuen Periodenenddatum (der Periode, in die die Transaktion kopiert wird) abgezogen wird.
 - * Die Fälligkeitsverletzung für diese Transaktion wird festgelegt, wenn die Fälligkeit größer als die autorisierte Fälligkeit ist.

- * Das Kennzeichen "Fälligkeitsverletzung" für die Abstimmung wird festgelegt, wenn für mindestens eine Transaktion von jedem Typ eine Fälligkeitsverletzung vorliegt.
- * Auf Abstimmungsebene vorhandene Kommentare und Anhänge werden kopiert.
- * Erforderliche Bedingungen für **Saldo liegt innerhalb des Bereichs, keine Aktivität**:
 - * Es muss eine vorherige Abstimmung vorhanden sein, und der Status dieser Abstimmung muss "Abgeschlossen" lauten.
 - * Das Format der vorherigen Abstimmung muss mit dem Format der aktuellen Abstimmung übereinstimmen. Insbesondere muss die Format-ID, die zum Erstellen der aktuellen und vorherigen Formatinstanzen verwendet wird, identisch sein. Die aktuelle Formatinstanz darf dabei keine obligatorischen Attribute enthalten, die nicht in der vorherigen Formatinstanz vorhanden sind.
 - * Der Quellsystemsaldo ist größer oder gleich der **Saldoübereinstimmung (niedrig)**.
 - * Der Quellsystemsaldo ist kleiner oder gleich der **Saldoübereinstimmung (hoch)**.
 - * $\text{Quellsystemsaldo} - \text{Quellsystemsaldo der vorherigen Abstimmung} = 0$. Der Bereich darf eine negative Zahl sein.



Hinweis:

Diese letzte Bedingung bedeutet auch, dass ein Quellsystemsaldo einer vorherigen Abstimmung vorhanden sein muss.

Wenn die automatische Abstimmung erfolgreich ist:

- * Wird der Abstimmungsstatus auf "Geschlossen" gesetzt.
 - * Werden der geklärte Saldo und Transaktionen für die Quellsystemanpassung aus der vorherigen Abstimmung in die aktuelle Abstimmung kopiert:
 - * Der Transaktion zugeordnete Dateianhänge und Kommentare werden kopiert.
 - * Die Fälligkeit wird neu berechnet, indem das Eröffnungsdatum vom neuen Periodenenddatum (der Periode, in die die Transaktion kopiert wird) abgezogen wird.
 - * Die Fälligkeitsverletzung für diese Transaktion wird festgelegt, wenn die Fälligkeit größer als die autorisierte Fälligkeit ist.
 - * Das Kennzeichen "Fälligkeitsverletzung" für die Abstimmung wird festgelegt, wenn für mindestens eine Transaktion von jedem Typ eine Fälligkeitsverletzung vorliegt.
 - * Auf Abstimmungsebene vorhandene Kommentare und Anhänge werden kopiert.
- Für Saldenvergleich:

- * Erforderliche Bedingungen für **Saldo ist Null**:
 - * Wenn dem Profil ein Saldenvergleichsformat zugewiesen ist, kann das Profil für die automatische Abstimmungsmethode "Konto weist einen Nullsaldo auf" aktiviert werden.
 - * Wenn der Saldo, der der Abstimmung für eine bestimmte Periode zugeordnet ist, 0 ist, wird die Abstimmung für diese Periode automatisch erstellt und geprüft.
 - * Wenn der Saldo nicht 0 ist, muss die Abstimmung manuell erstellt und geprüft werden.

Wenn die automatische Abstimmung erfolgreich ist, wird der Abstimmungsstatus auf "Geschlossen" gesetzt.

- * Erforderliche Bedingungen für **Saldo ist Null, keine Aktivität**:
 - * Der Quellsystemsaldo ist 0.
 - * Der Quellsystemsaldo ist identisch mit dem Quellsystemsaldo der vorherigen Abstimmung.



Hinweis:

Diese letzte Bedingung bedeutet auch, dass ein Quellsystemsaldo einer vorherigen Abstimmung vorhanden sein muss.

Wenn die automatische Abstimmung erfolgreich ist, wird der Abstimmungsstatus auf "Geschlossen" gesetzt.

- * Erforderliche Bedingungen für **Keine Aktivität**:
 - * Wenn eine vorherige Abstimmung vorhanden ist, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:
 - * Der Status der vorherigen Abstimmung muss "Abgeschlossen" sein.
 - * Der Quellsystemsaldo der vorherigen Abstimmung muss identisch mit dem Quellsystemsaldo der aktuellen Abstimmung sein.
 - * Das Format der vorherigen Abstimmung muss mit dem Format der aktuellen Abstimmung übereinstimmen.
Im Einzelnen:
 - a. Die Format-ID, die zum Erstellen der aktuellen und vorherigen Formatinstanzen verwendet wurde, muss identisch sein.
 - b. Die aktuelle Formatinstanz darf keine obligatorischen Attribute enthalten, die nicht in der vorherigen Formatinstanz vorhanden sind.
 - * Wenn keine vorherige Abstimmung vorhanden ist, wird angenommen, dass der Quellsystemsaldo der vorherigen Abstimmung null ist.

- * Wenn der Quellsystemsaldos der aktuellen Periode ebenfalls null ist, wird die Abstimmung automatisch abgestimmt.
- * Wenn der Quellsystemsaldos der aktuellen Periode nicht null ist, wird die Abstimmung nicht automatisch abgestimmt.

Wenn die automatische Abstimmung erfolgreich ist:

- * Wird der Abstimmungsstatus auf "Geschlossen" gesetzt.
- * Werden der geklärte Saldo und Transaktionen für die Quellsystemanpassung aus der vorherigen Abstimmung in die aktuelle Abstimmung kopiert:
 - * Der Transaktion zugeordnete Dateianhänge und Kommentare werden kopiert.
 - * Die Fälligkeit wird neu berechnet, indem das Eröffnungsdatum vom neuen Periodenenddatum (der Periode, in die die Transaktion kopiert wird) abgezogen wird.
 - * Die Fälligkeitsverletzung für diese Transaktion wird festgelegt, wenn die Fälligkeit größer als die autorisierte Fälligkeit ist.
 - * Das Kennzeichen "Fälligkeitsverletzung" für die Abstimmung wird festgelegt, wenn für mindestens eine Transaktion von jedem Typ eine Fälligkeitsverletzung vorliegt.
- * Auf Abstimmungsebene vorhandene Kommentare und Anhänge werden kopiert.
- * **Saldoübereinstimmung (% Toleranz):** Wenn dem Profil ein Saldenvergleichsformat zugewiesen ist, kann das Profil für die automatische Abstimmungsmethode "Saldenvergleich bei übereinstimmenden Salden" (% Toleranz) aktiviert werden.

Wenn diese Methode aktiviert ist, kann ein Schwellenwert angewandt werden. Der Schwellenwert in Prozent wird mit dem Quellsystemsaldos multipliziert, um einen Schwellenwert zu berechnen.

- * Wenn die Differenz zwischen dem Quellsystemsaldos und dem Untersystemsaldos in einer Periode kleiner als der Schwellenwert ist, wird die Abstimmung für diese Periode automatisch erstellt und geprüft.
- * Wenn die Differenz größer als der Schwellenwert ist, muss die Abstimmung manuell erstellt und geprüft werden.

Geben Sie unter **Schwellenwert für übereinstimmende Salden (Prozent)** eine Ganzzahl zwischen 1 und 100 ein.

Wenn die automatische Abstimmung erfolgreich ist, wird der Abstimmungsstatus auf "Geschlossen" gesetzt.

- * **Saldoübereinstimmung (# Toleranz):** Die Differenz zwischen dem Quellsystemsaldos und dem Untersystemsaldos ist kleiner oder gleich einem Toleranzwert. Der Toleranzwert ist im Profil angegeben. Geben Sie unter **Schwellenwert für übereinstimmende Salden (Zahl)** den Toleranzbetrag ein.

Wenn die automatische Abstimmung erfolgreich ist, wird der Abstimmungsstatus auf "Geschlossen" gesetzt.

- **Fälligkeitsgrenzwerte:** Geben Sie die Anzahl der Tage für die maximale Fälligkeit von Abstimmungstransaktionen ein:

- Abstimmungsanpassungen (gilt für Kontoanalyse- und Saldenvergleichsmethoden)
- Saldoklärungen (gilt für Kontoanalysemethode)

 **Hinweis:**

Fälligkeitsverletzung: Wenn ein Wert angegeben ist und die Abstimmung Transaktionen enthält, bei denen die Fälligkeit der Elemente (berechnet als Periodenenddatum minus Eröffnungsdatum der Transaktion) größer als der angegebene Wert ist, werden die Transaktionen als Fälligkeitsverletzungen gekennzeichnet, und für die Abstimmung wird eine Fälligkeitsverletzungswarnung festgelegt.

- **Salden manuell eingeben:** Bestimmen Sie, ob die Quellsystem- oder Untersystemsalden manuell vom Ersteller für die Abstimmung eingegeben werden können. Diese Kästchen sind nur aktiviert, wenn keine Salden für das Profil importiert werden. Wählen Sie eine oder beide Optionen aus:
 - Quellsystemsalden manuell eingeben (gilt für beide Anpassungsmethoden)
 - Untersystemsalden manuell eingeben (gilt für Saldenvergleichsmethode)

 **Hinweis:**

Wenn das Kontrollkästchen "Salden manuell eingeben" für die Quellsystem- oder Untersystemsalden aktiviert wurde, ist die Abstimmung nicht für die automatische Abstimmung zulässig.

4. Um zu überwachen, welche Rollen automatisch über Format- oder Profilregeln ergänzt wurden, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie im Fenster "Abstimmungen" auf **Aktionen, Spalten auswählen**.
 - b. Wählen Sie **Automatisch weiterleiten** aus, um anzugeben, dass eine Regel automatisch ausgeführt und die Abstimmung weitergeleitet wurde.
 - c. Wählen Sie **Automatisch genehmigt (Ebene 1)** aus, um anzuzeigen, dass eine Regel verwendet wurde, um diese Rolle automatisch abzuschließen.

Beispiel: Wenn Sie eine Regel für die Rolle "Prüfer 1" konfiguriert haben, die automatisch genehmigt wird, wenn die ungeklärte Differenz 0,00 beträgt, zeigt die Spalte **Automatisch genehmigt (Ebene 1)** an, dass eine Regel verwendet wurde, um diese Rolle automatisch abzuschließen. In diesem Zusammenhang bleiben Abstimmungen, die mit einer automatischen Abstimmungsmethode automatisch abgestimmt wurden, weiterhin als separate Spalten bestehen. Diese geben an, ob die Abstimmung automatisch abgestimmt wurde und welche automatische Abstimmungsmethode verwendet wurde.


5. Wählen Sie die Registerkarte **Anweisungen** aus.

Die Registerkarte "Anweisung" erbt Anweisungen, die für das dem Profil zugewiesene Format konfiguriert sind. Dadurch entfällt die Notwendigkeit, besondere Anweisungen für jedes einzelne Profil bereitzustellen. Für einige Profile sind jedoch spezielle Anweisungen erforderlich. Fügen Sie die Anweisungen als

Textabschnitte, angehängte Dateien, URLs oder Links zu Dateien in Dokument-Repositorys hinzu.


6. Wählen Sie die Registerkarte **Workflow** aus.

Die Registerkarte "Workflow" enthält die Zuweisungen für den Ersteller und den Prüfer. Nur Benutzern, die für die Rollen "Ersteller" und "Prüfer" autorisiert sind, können diese Funktionen in einem Profil zugewiesen werden. Das System verhindert, dass demselben Benutzer sowohl die Rolle "Ersteller" als auch die Rolle "Prüfer" für dasselbe Profil zugewiesen wird oder dass demselben Benutzer mehrere Prüferrollen zugewiesen werden.



- Geben Sie diese Informationen für den Ersteller ein:
 - **Benutzername** - Die Benutzernamen, die für die Auswahl als Ersteller verfügbar sind, sind nur Benutzer, die für die Erstellerrolle autorisiert sind. Um einen Ersteller für die Zuweisung zu einem bestimmten Benutzer oder Team auszuwählen, klicken Sie auf  (**Backupbenutzer auswählen**).
 - **Backupbenutzer** – Wenn Sie einen Benutzer für den primären Ersteller zugewiesen haben, können Sie einen als Ersteller autorisierten Backupbenutzer zuweisen:

 **Hinweis:**

Ein Backupersteller kann die Abstimmung nur erstellen, wenn der primäre Ersteller seinen Status auf "Nicht verfügbar" festgelegt hat.

- a. Klicken Sie auf  (**Backupbenutzer auswählen**).
- b. Geben Sie **Vorname**, **Nachname** ein, oder klicken Sie auf **Suchen**, um einen Backupbenutzer auszuwählen.
 - **Häufigkeit** - Wenn ein Profil eine Häufigkeit enthält, die einer der einer Periode zugeordneten Häufigkeiten entspricht, wird die Abstimmung in die Periode kopiert, wenn der Serviceadministrator die Funktion "In Periode kopieren" verwendet. Beispiel für Häufigkeit: Jährlich, Vierteljährlich, Vierteljährlich (US), Vierteljährlich (Europa) oder Monatlich
 - **Startversatz** - Gibt das Startdatum der Abstimmung an. Es kann eine negative oder positive Zahl sein und legt fest, wie viele Tage vor (Konfiguration als negative Zahl) oder nach (Konfiguration als positive Zahl) dem Abschlussdatum der Periode die Abstimmung beginnen darf.
 - **Zeit ab** - Bestimmt, auf welchen Tag (z.B. der Abschlusstag oder Endtag) sich der Startversatz bezieht.
 - **Dauer** - Wird dem Startdatum hinzugefügt, um das Fälligkeitsdatum für den Ersteller zu berechnen.
- Starten Sie beim Zuweisen von Prüfern mit dem Prüfer mit der größten Häufigkeit. Geben Sie die Informationen für Prüfer ein:
 - **Ebene** - Unterstützt eine unbegrenzte Anzahl von Prüfebene.
 - **Benutzername**: Die Benutzernamen, die für die Auswahl als Prüfer verfügbar sind, sind nur Benutzer, die für die Prüferrolle autorisiert sind.

So weisen sie Backupprüfer zu:

- a. Klicken Sie auf  (**Prüfer auswählen**).
 - b. Wenn Sie einen Benutzer für den primären Prüfer ausgewählt haben, können Sie einen Backupprüfer auswählen: Klicken Sie in der Spalte **Backupbenutzer** auf  (**Backupbenutzer auswählen**), und wählen Sie einen Backupbenutzer aus.
- **Prüfer Häufigkeit** – Bestimmt, wie oft die Abstimmung geprüft wird. Es ist möglich, Abstimmungen monatlich vorzubereiten und vierteljährlich zu prüfen.
 - **Prüfer Dauer** – Bestimmt das Fälligkeitsdatum des Prüfers. Das Fälligkeitsdatum wird wie folgt berechnet: Startdatum des Erstellers + Dauer des Erstellers + Dauer des Prüfers. Es gibt keinen Startversatz für Prüfer. Der Grund hierfür ist, dass das Startdatum des Prüfers anhand des Zeitpunkts bestimmt wird, an dem der Ersteller die Abstimmung zur Prüfung freigibt. Sobald dies der Fall ist, kann der Prüfer mit der Prüfung beginnen.
7. Wählen Sie die Registerkarte **Währung** aus.

Wenn Ihr System für die Verwendung einer einzigen Währung konfiguriert ist, ist die Registerkarte "Währung" ausgeblendet. Übersichtsabstimmungen werden immer in einer einzelnen Währung erstellt. In der Registerkarte "Währung" sind Änderungen erforderlich, um die Konfiguration für eine einzelne Währungsgruppe zu aktivieren. Wählen Sie für Übersichtsabstimmungen den Kurstyp und anschließend die einzelne Währungsgruppe aus. Die funktionale Währungsgruppe ist die Standardwährungsgruppe.

Bestimmt die Anzahl der Währungsgruppen, die für die Abstimmung aktiviert sind, und das Verhalten der Umsetzung in die Fremdwährung. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

- **Historischer Kurs:** Wählen Sie "Historischer Kurs" für Profile aus, die Konten enthalten, die keiner Neubewertung im Quellsystem unterliegen:
 - Wenn **Historischer Kurs** ausgewählt ist, muss der Ersteller bei der Eingabe von Transaktionen in die Abstimmung (z.B. Saldoklärungen oder -anpassungen) den Wert in allen Währungsgruppen angeben, die für die Abstimmung aktiviert sind.
 - Wenn die Auswahl für **Historischer Kurs** aufgehoben wurde, muss der Ersteller einen Wert in der Währungsgruppe auf niedrigster Ebene eingeben (z.B. in der eingegebenen Währungsgruppe). Das System berechnet den entsprechenden Wert in den anderen Währungsgruppen mit den verwalteten Wechselkursen.
- **Kurstyp**


Die Kurstypauswahl kann nur vorgenommen werden, wenn die Auswahl für den historischen Kurs aufgehoben wurde. Wenn Wechselkurse geladen werden, wird ihnen ein Kurstyp zugeordnet. Die Einstellung für den Kurstyp im Profil bestimmt, welche Reihe von Währungskursen verwendet wird, um Berechnungen zur Währungsumrechnung für Transaktionen von Abstimmungen, die sich auf das Profil beziehen, durchzuführen.
- Aktivieren Sie ihn für jedes Gruppenlabel (z.B. Eingegeben, Funktional oder Reporting), und wählen Sie die Standardwährung aus.
- Die Tabelle mit den Währungsgruppen bestimmt, welche Währungsgruppen für das Profil aktiviert sind. Währungsgruppen werden in den Systemeinstellungen konfiguriert. Nur die Währungsgruppen, die auf

Systemebene aktiviert sind, können für die einzelnen Profile aktiviert werden. Wenn eine Währungsgruppe aktiviert ist, kann dem Profil eine Standardwährung zugewiesen werden, indem entweder der Standardwert auf Systemebene für diese Gruppe akzeptiert wird oder indem ein profilspezifischer Standardwert zugewiesen wird.

8. Wählen Sie die Registerkarte **Zugriff** aus.

Bestimmt, welche Benutzer als Kommentatoren oder Leseberechtigte von Abstimmungen, die sich auf das Profil beziehen, autorisiert sind. Kommentatoren können Abstimmungen anzeigen und Kommentare hinzufügen, entweder zur Abstimmung oder zu den Transaktionen der Abstimmung. Leseberechtigte haben keinen Schreibzugriff.

So wählen Sie Benutzer oder Teams als Kommentatoren oder Leseberechtigte aus:

- a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **Leseberechtigte auswählen** oder **Kommentatoren auswählen** auf  (**Benutzer suchen**).
- c. Wählen Sie **Benutzer** oder **Teams** aus, und geben Sie den Namen ein, oder klicken Sie auf **Suchen**.
- d. Wählen Sie unter **Suchergebnisse** Benutzer oder Teams als Kommentatoren oder Leseberechtigte aus, und fügen Sie sie der Spalte **Verfügbar** hinzu.
- e. Klicken Sie auf **OK**.

9. Wählen Sie die Registerkarte **Attribute** aus.

Hier können Serviceadministratoren Profilen Attribute zuordnen und Werte für die Attribute angeben. Die Attribute werden im schreibgeschützten Format in der Abstimmung im Abschnitt "Zusätzliche Eigenschaften" angezeigt. Attribute müssen existieren, damit sie einem Profil zugewiesen werden können.

10. Wählen Sie die Registerkarte **Regeln** aus.

Ermöglicht Ihnen, zu überwachen, welche Rollen automatisch mit Format- oder Profilregeln abgeschlossen wurden.

Die folgenden Regeln sind verfügbar:

- **Abstimmung automatisch weiterleiten** gibt an, dass Abstimmungen automatisch mit einer automatischen Abstimmungsmethode abgestimmt wurden. Sie können einen Filter erstellen oder einen gespeicherten Filter verwenden, um Bedingungen festzulegen.
Abstimmungen, die eine automatische Abstimmungsmethode verwenden, werden in der Spalte **Automatisch weitergeleitet** in der Abstimmungsliste angezeigt, wenn die Abstimmung automatisch abgestimmt wurde. Außerdem wird angezeigt, welche automatische Abstimmungsmethode verwendet wurde.
- **Abstimmung automatisch genehmigen** gibt an, dass eine Regel verwendet wurde, um diese Rolle automatisch abzuschließen. Sie müssen eine Prüfebene auswählen. Sie können einen Filter erstellen oder einen gespeicherten Filter verwenden, um Bedingungen festzulegen.
Beispiel: Wenn Sie eine Regel für die Rolle "Prüfer 1" konfiguriert haben, die automatisch genehmigt wird, wenn die ungeklärte Differenz 0,00 beträgt, zeigt die Spalte **Automatisch genehmigt (Ebene x)** in der Abstimmungsliste an, dass eine Regel verwendet wurde, um diese Rolle automatisch abzuschließen.

11. Prüfen Sie die Registerkarte **Historie**.

Erfasst einen Audittrail der Änderungen am Profil, einschließlich Änderungen der Workflow-Zuweisungen, Änderungen der Formatkonfiguration, der Risikoeinschätzung oder der Profilattribute.

12. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

Klicken Sie auf den folgenden Link, um ein Video zum Bearbeiten von

Abstimmungen anzusehen:



Profilattribute aktualisieren

Ein Administrator oder Poweruser kann auch Attribute vom Typ **Profil** aktualisieren.

Führen Sie die folgenden allgemeinen Schritte aus, um Profilattribute zu aktualisieren:

1. Exportieren Sie die aktuellen Attribute in eine CSV-Datei. Informationen hierzu finden Sie unter Profile exportieren.
2. Nehmen Sie Änderungen an der exportierten Datei vor.
3. Importieren Sie die überarbeitete Attributdatei mit **Importieren**, und wählen Sie die Option **Aktualisieren** statt der Option zum Ersetzen aus, um die Änderungen an der überarbeiteten Attributdatei vorzunehmen. Informationen hierzu finden Sie unter Profile importieren.

Table 7-2 Profilattribute und UI-Exportoptionen

Spalte (Attribut)	UI-Exportoption
Segment <n>	<Default>
Kontoname	Name
Beschreibung	Beschreibung
Prozess	Prozess
Format	Format
Organisationseinheit	Organisationseinheit
Risikoeinschätzung	Risikoeinschätzung
Kontentyp	Kontentyp
Anweisungen	Anweisungen
Aktiv	Aktiv
Normaler Saldo	Normaler Saldo
Methode für autom. Abstimmung	Methode für automatische Abstimmung
Saldo (niedrig) autom. Abstimmung	Methode für automatische Abstimmung
Saldo (hoch) autom. Abstimmung	Methode für automatische Abstimmung
Schwellenwert (Zahl) autom. Abstimmung	Methode für automatische Abstimmung
Schwellenwert (Prozent) autom. Abstimmung	Methode für automatische Abstimmung
Anpassungen max. Fälligkeit	Fälligkeitsgrenzwert Anpassungen
Erklärungen max. Fälligkeit	Fälligkeitsgrenzwert - Erklärung
Manueller Saldo Quellsystem	Quellsystemsalden eingeben
Manueller Saldo Untersystem	Untersystemsalden eingeben
Ersteller	Ersteller
Ersteller Backup	Ersteller

Table 7-2 (Cont.) Profilattribute und UI-Exportoptionen

Spalte (Attribut)	UI-Exportoption
Häufigkeit Ersteller	Ersteller
Aktion für Ersteller erforderlich von	Ersteller
Startversatz	Ersteller
Dauer	Ersteller
Prüfer <n>	Prüfer
Prüfer Backup <n>	Prüfer
Häufigkeit Prüfer	Prüfer
Dauer Prüfer <n>	Prüfer
Kommentator	Kommentator
Leseberechtigter	Leseberechtigter
Historischer Kurs	Historischer Kurs
Kurstyp	Kurstyp
Attribut 1	<Benutzerdefiniertes Attribut>
Attributwert 1	<Benutzerdefiniertes Attribut>
Attributzugriff 1	<Benutzerdefiniertes Attribut>
Attributanhangszugriff 1	<Benutzerdefiniertes Attribut>
Attribut in Profil 1 kopieren	<Benutzerdefiniertes Attribut>
Währungsgruppe 1 aktivieren	Währungsgruppe aktiviert (Eingegeben)
Standardwährungsgruppe 1	Standardwährung Währungsgruppe (Eingegeben)
Währungsgruppe 2 aktivieren	Währungsgruppe aktiviert (Funktional)
Standardwährungsgruppe 2	Standardwährung Währungsgruppe (Funktional)
Währungsgruppe 3 aktivieren	Währungsgruppe aktiviert (Reporting)
Standardwährungsgruppe 3	Standardwährung Währungsgruppe (Reporting)

Abstimmungsattribute aktualisieren

Ein Serviceadministrator oder Poweruser kann die Abstimmungsattribute mit einer der verfügbaren Methoden aktualisieren.

Mit einer der folgenden Methoden:

- Sie können Attribute für Abstimmungen in der Abstimmungsliste manuell aktualisieren. Dies kann über die Liste oder im Fenster zum Festlegen des Benutzers im Bereich "Aktionen" vorgenommen werden. Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungsattribute manuell aktualisieren](#).
- Aktualisieren Sie Abstimmungsattribute oder den Workflow mit einer CSV-Datei. Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungsattribute mit einer CSV-Datei aktualisieren](#).

Informationen hierzu finden Sie unter [Dateiformatregeln für Abstimmungsattribute](#).

Dateiformatregeln für Abstimmungsattribute

Die Attributeingabedatei wird anhand der Segmente mit einer Zeile pro Abstimmung indiziert. Je nachdem, welche Attribute Sie aktualisieren möchten, können die Spalten möglicherweise abweichen.

Spalte (Attribut)	UI-Exportoption	Abstimmungsst atus "Anstehend"	Abstimmungsst atus "Offen"	Abstimmungsst atus "Geschlossen"
Segment <n>	<Default>	Nein	Nein	Nein
Kontoname	Name	Ja	Ja	Ja
Beschreibung	Beschreibung	Ja	Ja	Ja
Prozess	Prozess	Ja	Ja	Ja
Organisationsei nheit	Organisationsei nheit	Ja	Ja	Ja
Risikoeinschätz ung	Risikoeinschätz ung	Ja	Ja	Ja
Kontentyp	Kontentyp	Ja	Ja	Ja
Anweisungen	Anweisungen	Ja	Ja	Ja
Normaler Saldo	Normaler Saldo	Ja	Nein	Nein
Methode für autom. Abstimmung	Methode für automatische Abstimmung	Ja	Nein	Nein
Saldo (niedrig) autom. Abstimmung	Methode für automatische Abstimmung	Ja	Nein	Nein
Saldo (hoch) autom. Abstimmung	Methode für automatische Abstimmung	Ja	Nein	Nein
Schwellenwert (Zahl) autom. Abstimmung	Methode für automatische Abstimmung	Ja	Nein	Nein
Schwellenwert (Prozent) autom. Abstimmung	Methode für automatische Abstimmung	Ja	Nein	Nein
Anpassungen max. Fälligkeit	Fälligkeitsgrenz wert Anpassungen	Ja	Nein	Nein
Erklärungen max. Fälligkeit	Fälligkeitsgrenz wert - Erklärung	Ja	Nein	Ja
Manueller Saldo Quellsystem	Quellsystemsald en eingeben	Ja	Ja	Ja
Manueller Saldo Untersystem	Untersystemsald en eingeben	Ja	Ja	Ja
Ersteller	Ersteller	Ja	Ja	Ja
Ersteller Backup	Ersteller	Ja	Ja	Ja
Aktion für Ersteller erforderlich von	Ersteller	Ja	Ja	Ja
Startdatum	Ersteller	Ja	Nein	Nein
Dauer	Ersteller	Ja	Ja	Ja

Spalte (Attribut)	UI-Exportoption	Abstimmungsst atus "Anstehend"	Abstimmungsst atus "Offen"	Abstimmungsst atus "Geschlossen"
Prüfer <n>	Prüfer	Ja	Ja	Ja
Prüfer Backup <n>	Prüfer	Ja	Ja	Ja
Dauer Prüfer <n>	Prüfer	Ja	Ja	Ja
Kommentator	Kommentator	Kommentator	Kommentator	Kommentator
Leseberechtigte r	Leseberechtigte r	Leseberechtigte r	Leseberechtigte r	Leseberechtigte r
Historischer Kurs	Historischer Kurs	Ja	Nein	Nein
Kurstyp	Kurstyp	Ja	Nein	Nein
Attribut 1	<Benutzerdefini ertes Attribut>	Ja	Ja	Ja
Attributwert 1	<Benutzerdefini ertes Attribut>	Ja	Ja	Ja
Attributzugriff 1	<Benutzerdefini ertes Attribut>	Ja	Ja	Ja
Attributanhangs zugriff 1	<Benutzerdefini ertes Attribut>	Ja	Ja	Ja
Attribut in Profil 1 kopieren	<Benutzerdefini ertes Attribut>	Ja	Ja	Ja
Währungsgrupp e 1 aktivieren	Währungsgrupp e aktiviert (Eingegeben)	Ja	Nein	Nein
Standardwähru ngsgruppe 1	Standardwähru ng Währungsgrupp e (Eingegeben)	Ja	Ja	Ja
Währungsgrupp e 2 aktivieren	Währungsgrupp e aktiviert (Funktional)	Ja	Nein	Nein
Standardwähru ngsgruppe 2	Standardwähru ng Währungsgrupp e (Funktional)	Ja	Ja	Ja
Währungsgrupp e 3 aktivieren	Währungsgrupp e aktiviert (Reporting)	Ja	Nein	Nein
Standardwähru ngsgruppe 3	Standardwähru ng Währungsgrupp e (Reporting)	Ja	Ja	Ja

Abstimmungsattribute manuell aktualisieren

Verwenden Sie die Registerkarte "Eigenschaften", um Abstimmungsattribute manuell zu aktualisieren.

So nehmen Sie Aktualisierungen von Abstimmungsattributen manuell vor:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Abstimmungen**.
2. Klicken Sie in der Abstimmungsliste auf eine Abstimmung, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie auf der Registerkarte **Eigenschaften** Attributaktualisierungen gemäß den Dateiformatregeln vor. Informationen hierzu finden Sie unter [Dateiformatregeln für Abstimmungsattribute](#).

Abstimmungsattribute mit einer CSV-Datei aktualisieren

Sie können Abstimmungsattribute auch mit einer CSV-Importdatei aktualisieren.

Im Folgenden finden Sie zwei Beispiele dafür, wie die Verwendung einer CSV-Importdatei für Ihr Unternehmen hilfreich sein könnte:

- Wenn Sie mit Daten arbeiten, die eingehen, nachdem eine Abstimmung bereits implementiert wurde, aber für Ihren Abstimmungsprozess wichtig sind, z.B. Umsatz in Prozent. Beispiel: Wenn ein Unternehmen in vielen Regionen des Landes Filialen betreibt und eine Abstimmung auf Filialebene vornehmen sowie prozentuale Umsatzdaten nach Filiale anzeigen möchte. Der Vorteil einer Attributaktualisierung besteht darin, dass sie die Erstellung besserer Abstimmungsregeln ermöglicht, was dazu führt, dass die meisten Abstimmungen mit weniger manuellen Eingriffen über die automatische Übermittlung und automatische Genehmigung durchgeführt werden. In einigen Fällen sind die Daten für bestimmte Regionen oder Filialen nicht bereit und müssen hinzugefügt werden, nachdem die Abstimmung implementiert wurde. Diese Vorgehensweise ermöglicht es Ihnen, das neue Attribut, in diesem Fall den Umsatz in Prozent, hinzuzufügen, die Abstimmungs-ID in die CSV-Datei und das neue Attribut aufzunehmen und in das System zu importieren.
- Ein weiteres gängiges Beispiel ist die Situation, in der Sie für bestimmte Abstimmungen regelmäßig in der Mitte eines Zyklus organisatorische Änderungen vornehmen müssen. Da die Abstimmungen bereits implementiert wurden, können Sie auch hier den Attributimport verwenden, indem Sie eine CSV-Datei verwenden, um die geänderten Werte zu laden.

Allgemeine Schritte für das Aktualisieren von Abstimmungsattributen mit einer CSV-Datei:

1. Exportieren Sie die aktuellen Abstimmungsattribute in eine CSV-Datei. Dadurch verfügen Sie über einen Ausgangspunkt.
2. Nehmen Sie Änderungen an der Datei vor.
3. Importieren Sie die überarbeitete Abstimmungsattributdatei.

Informationen hierzu finden Sie unter [Dateiformatregeln für Abstimmungsattribute](#).

So aktualisieren Sie Abstimmungsattribute mit einer CSV-Datei:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Abstimmungen**.
2. Wählen Sie die Abstimmungen aus, die Sie aktualisieren möchten, und klicken Sie unter **Aktionen** auf **Exportieren**. Das Dialogfeld "Abstimmungen exportieren" wird angezeigt.
 - a. Wählen Sie unter **Format Nicht formatierte Daten für zukünftigen Attributimport** aus.
 - b. Wählen Sie unter **Attribute** die zu aktualisierenden Abstimmungsattribute aus.

Beachten Sie, dass Sie Workflow-Rollen (z.B. Ersteller, Prüfer, Kommentator) exportieren können und in der Exportdatei alle Informationen über diese Rollen enthalten sind.

- c. Klicken Sie auf **Exportieren**, um den Exportprozess zu starten.
3. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an der CSV-Datei vor, die Sie exportiert haben.
4. Importieren Sie jetzt die überarbeitete Datei. Klicken Sie in der Abstimmungsliste auf **Aktionen, Importieren** und **Attribute importieren**. Das Dialogfeld Abstimmungen aktualisieren wird angezeigt.
 - a. Navigieren Sie unter **Datei** zur überarbeiteten CSV-Datei, und wählen Sie sie aus.
 - b. Wählen Sie unter **Periode** die Periode aus (standardmäßig ist die letzte Periode vorgegeben, die Sie anzeigen).
 - c. Behalten Sie unter **Datumsformat** den Standardwert bei, oder wählen Sie ein anderes Format aus.
 - d. Klicken Sie auf **Importieren**. Ein Hintergrundjob beginnt mit der Verarbeitung.
 - e. Sobald der Import erfolgreich abgeschlossen wurde, können Sie die Importänderungen im Dialogfeld **Abstimmungen bearbeiten** sehen.

Im Dialogfeld "Abstimmungen aktualisieren" haben Sie folgende optionale Auswahlmöglichkeiten:

- **Regeln ausführen:** Führt Regeln für Abstimmungen aus, nachdem Sie die Änderungen importiert haben. Der Standardwert ist **Keine**.
- **Bei Änderung erneut öffnen:** Ändert den Status von Abstimmungen, die überarbeitet wurden, in **Offen**.
- **Dateitrennzeichen:** Wählt ein anderes Dateitrennzeichen aus (Standard: **Komma**).

Abstimmungen Benutzer hinzufügen

Benutzer (Ersteller, Prüfer, Kommentatoren oder Leseberechtigte) können mindestens einer Abstimmung hinzugefügt werden.

Serviceadministratoren, Poweruser oder Benutzer mit Profilverwaltungs- und Abstimmungsberechtigungen können Benutzer zu einer Abstimmung hinzufügen.

So fügen Sie einen Benutzer, eine Gruppe oder ein Team zu mindestens einer Abstimmung hinzu:

1. Wählen Sie auf der Seite Home die Option **Abstimmungen** aus.
2. Wählen Sie eine Abstimmung aus. Wählen Sie dann unter **Aktionen** die Option **Benutzer hinzufügen/einrichten** aus.
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Benutzer hinzufügen/einrichten" eine der folgenden Optionen aus:
 - Wählen Sie unter **Feld** den Benutzertyp aus (Ersteller, Prüfer, Kommentator oder Leseberechtigter).
 - Nur Ersteller und Prüfer: Klicken Sie unter **Backup** auf das Suchsymbol, um einen Backupbenutzer zu suchen und auszuwählen.
 - Nur Ersteller: Wählen Sie unter **Start** das Datum aus.

- Nur Prüfer: Wählen Sie unter **Ebene** die Prüfebene aus.
 - Nur Ersteller und Prüfer: Wählen Sie unter **Dauer** die Dauer aus.
 - Klicken Sie unter **Wert** auf das Suchsymbol, um einen Benutzer, eine Gruppe oder ein Team zu suchen und auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Benutzer aus Abstimmungen entfernen

Benutzer, die einer Abstimmung hinzugefügt wurden, können anschließend wieder entfernt werden.

Serviceadministratoren, Poweruser oder Benutzer mit Profilverwaltungs- und Abstimmungsberechtigungen können Benutzer entfernen, die Abstimmungen zugewiesen wurden. Benutzer können aus einzelnen oder allen Abstimmungen in der Abstimmungsliste entfernt werden.

So entfernen Sie einen Benutzer, eine Gruppe oder ein Team aus Abstimmungen:

1. Wählen Sie auf der Seite Home die Option **Abstimmungen** aus.
2. Wählen Sie eine Abstimmung aus. Wählen Sie dann unter **Aktionen** die Option **Benutzer entfernen** aus.
3. Gehen Sie im Dialogfeld "Benutzer entfernen" wie folgt vor:
 - Wählen Sie unter **Feld** den Benutzertyp aus.
 - Wenn unter **Feld** die Option "Prüfer" oder "Prüfer (Backup)" festgelegt wurde, wählen Sie unter **Ebene** die Prüfebene aus.
 - Klicken Sie unter **Wert** auf "Suchen", um den zu entfernenden Benutzer zu suchen und auszuwählen. Für Kommentatoren und Leseberechtigte können Sie einen Benutzer, eine Gruppe oder ein Team auswählen.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**.

Regeln für Abstimmungen ausführen

So führen Sie Regeln für eine Abstimmung aus:

1. Wählen Sie auf der Seite Home die Option **Abstimmungen** aus.
2. Wählen Sie eine Abstimmung aus. Wählen Sie dann unter **Aktionen** die Option **Regeln ausführen** aus.
3. Gehen Sie im Dialogfeld "Regeln ausführen" wie folgt vor:
 - **Alle Regeln:** Führt alle für diese Abstimmung festgelegten Regeln aus.
 - Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Regel aus.
4. Klicken Sie auf **Ausführen**. Das Dialogfeld "Aktion bestätigen" wird angezeigt.
5. Wählen Sie **Alle Abstimmungen** aus, um die Regeln für alle Abstimmungen in der Abstimmungsliste auszuführen. Sie können auch **Ausgewählte Abstimmungen** auswählen, um die Regeln für die ausgewählten Abstimmungen auszuführen.
6. Klicken Sie auf **Ja**, um die Regeln auszuführen.

Profile oder Abstimmungen löschen

Sie können eines oder mehrere Profile oder eine oder mehrere Abstimmungen in **Account Reconciliation** löschen. Wenn Sie mehrere Profile löschen, wird ein Batchjob im Hintergrund ausgeführt, damit Sie während der Prozessausführung weitere Aufgaben ausführen können. Sobald der Job ausgeführt wurde, können Sie etwaige Fehler auf der Karte **Jobs** anzeigen.

Related Topics

- [Profile löschen](#)
Serviceadministratoren können mindestens ein Profil aus der Abstimmungsliste löschen.
- [Abstimmungen löschen](#)
Serviceadministratoren können mindestens eine Abstimmung aus der Abstimmungsliste löschen.

Profile löschen

Serviceadministratoren können mindestens ein Profil aus der Abstimmungsliste löschen.



Note:

Beim Löschen von Profilen, die einem Transaktionsabgleichsformat zugeordnet sind, werden alle zugeordneten und nicht zugeordneten Transaktionen des Moduls "Transaktionsabgleich", die den Profilen zugeordnet sind, ebenfalls gelöscht. Erstellen Sie unbedingt ein Backup Ihrer Umgebung, bevor Sie die Profile löschen.

So löschen Sie Profile:

1. Wählen Sie unter **Anwendungen** die Option **Profile** aus, um eine Liste der Profile anzuzeigen.
2. Über das Feld **Suchen** können Sie einfach auf die gewünschte Abstimmung zugreifen. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten. Beispiel: Sie können das Wort "Konten" suchen, um alle Datensätze anzuzeigen, in deren Namen das Wort "Konten" vorkommt, z.B. Kreditorenkonten oder Debitorenkonten.

Sie können die spezifische Filterfunktion auch verwenden, um auf bestimmte Abstimmungslisten zuzugreifen, indem Sie auf das Symbol **Filter** neben dem Suchfeld klicken und dann die gewünschten Filter festlegen.
3. Heben Sie die zu löschenden Profile hervor, und wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Löschen** aus.

Account ID	Name	Valid	Format	Preparer
101-11502	ing USBNK Treasury Account	✓	Zero Balance Accounts	PrepT1
101-11503	ing USBNK2 Checking Account	✓	Zero Balance Accounts	PrepT1
101-12101	ints Receivable	✓	Accounts Receivable	ats User9
101-12102	ints Receivable (Low Risk)	✓	Accounts Receivable	AR Preparers
101-12103	ints Receivable (High Risk)	✓	Accounts Receivable	AR Preparers

4. Eine Warnmeldung wird angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, wenn die Meldung *Möchten Sie die ausgewählten Objekte wirklich löschen?* angezeigt wird.
5. Wenn Sie mehrere Profile löschen, wird ein Batchjob ausgeführt, und Sie können den Status der Verarbeitung anzeigen, die im Hintergrund ausgeführt wird.

Delete Profiles

Close

Results

Selected 162

Deleted 162

Errors 0

Status Completed

Note: You can close this dialog before processing is complete since it runs in the background. To monitor progress go to the Jobs card under the Application cluster.

0% 100%

Abstimmungen löschen

Serviceadministratoren können mindestens eine Abstimmung aus der Abstimmungsliste löschen.

So löschen Sie Abstimmungen:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abstimmungen** aus, um die Abstimmungsliste anzuzeigen.
2. Heben Sie die zu löschenden Abstimmungen hervor, und wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Löschen** aus.

Reconciliations					
Search		List			
Period	Key Demo Account	Add a Filter			
June 2020	Yes				
Actions					
Account ID			Status	Start Date	End Date
101-13500	Expenses	Open (with preparer)	Aug 14, 2021	Aug 25, 2021	...
101-12101	ts Receivable	Open (with reviewer)	Aug 13, 2021	Aug 31, 2021	...

3. Eine Warnmeldung wird angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, wenn die Meldung *Möchten Sie die ausgewählten Objekte wirklich löschen?* angezeigt wird.
4. Wenn Sie mehrere Abstimmungen löschen, wird ein Batchjob ausgeführt, und Sie können den Status der Verarbeitung anzeigen, die im Hintergrund ausgeführt wird.

Deleting Reconciliations

Close

Results

Selected 17

Deleted 17

Errors 0

Status Completed

Note: You can close this dialog before processing is complete since it runs in the background. To monitor progress go to the Jobs card under the Application cluster.

0% 100%

Neuzuweisungsanforderungen verwalten

Serviceadministratoren und Poweruser können Neuzuweisungsanforderungen verwalten, die von Erstellern und Prüfern weitergeleitet wurden.

So zeigen Sie Neuzuweisungsanforderungen an und genehmigen sie oder lehnen sie ab:

1. Wählen Sie **Arbeitsliste** aus.

In der **Arbeitsliste** werden Neuzuweisungsanforderungen für Administratoren und Poweruser angezeigt. Beachten Sie, dass für Poweruser nur Neuzuweisungsanforderungen angezeigt werden, die sich innerhalb ihres Sicherheitsbereichs befinden.

2. Wählen Sie einen Neuzuweisungsdatensatz aus.
3. Führen Sie unter **Neuzuweisungsanforderungen** eine Aktion aus:
 - So genehmigen Sie alle Neuzuweisungsanforderungen:

- a. Wenn der Anforderer keinen Namen für die Person angegeben hat, auf die die Verantwortung übertragen werden soll, geben Sie unter **Neuer Benutzer** einen Namen ein. Um diesen Namen für alle Anforderungen zu verwenden, klicken Sie auf **Für alle übernehmen**.
 - b. Klicken Sie auf **Alle genehmigen**.
 - Um alle aufgeführten Neuzuweisungsanforderungen abzulehnen, wählen Sie **Alle ablehnen** aus.
 - Um einzelne Neuzuweisungsanforderungen zu genehmigen oder abzulehnen, treffen Sie unter **Status** für die jeweilige Anforderung eine Auswahl.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Ersteller und Prüfer neu zuweisen

Ein Serviceadministrator oder Poweruser kann Folgendes neu zuweisen:

- Den aktuellen Ersteller für Abstimmungen mit dem Status **Offen (bei Ersteller)**.
- Den aktuellen Prüfer für Abstimmungen mit dem Status **Offen (bei Prüfer)**.

Hinweis:

Ein Serviceadministrator oder Poweruser kann Workflowbenutzern auch die Berechtigung gewähren, Neuzuweisungen anzufordern und zu genehmigen. Informationen hierzu finden Sie unter Workflowbenutzern erlauben, Neuzuweisungsanforderungen durchzuführen und zu genehmigen.

Wenn Abstimmungen neu zugewiesen werden, wird sofort eine E-Mail-Benachrichtigung an die neu zugewiesenen Benutzer gesendet.

So weisen Sie Ersteller und Prüfer neu zu:

1. Wählen Sie unter **Home**, die Option **Abstimmungen** aus.
2. Wählen Sie eine Abstimmung mit dem Status **Offen (bei Ersteller)** oder **Offen (bei Prüfer)** aus.

Hinweis:

Serviceadministratoren und Poweruser können Ersteller und Prüfer auch über die Option "Benutzer hinzufügen/einrichten" im Bereich "Aktionen" in der Abstimmung neu zuweisen.

3. Wählen Sie **Aktionen, Anzeigen** aus.
4. Wählen Sie **Aktionen, Benutzer neu zuweisen** aus.
5. Wählen Sie einen Benutzer aus.
6. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Schließen**.

Abstimmungen erneut öffnen

Serviceadministratoren und Poweruser können geschlossene Abstimmungen erneut öffnen.

Abstimmungen erneut öffnen:

- Setzt den Status auf "Offen (bei Ersteller)" oder "Offen (bei Prüfer)" zurück.
- Sendet am nächsten Morgen eine E-Mail-Benachrichtigung an den Ersteller.

So öffnen Sie Abstimmungen erneut:

1. Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Abstimmungen**.
2. Doppelklicken Sie in der Abstimmungsliste auf eine Abstimmung mit dem Status **Geschlossen**.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Übersicht** die Optionen **Aktionen**, **Abstimmung erneut öffnen** aus.

Es wird eine Bestätigung angezeigt.

4. Wählen Sie im Dialogfeld **Erneut öffnen für Ersteller** oder **Prüfer** aus, und klicken Sie auf **OK**.

Abstimmungssalden in Excel exportieren

Im Modul "Abstimmungscompliance" können Sie Abstimmungssalden in eine Excel-Datei exportieren.

So exportieren Sie Abstimmungssalden:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Abstimmungen**, um die Abstimmungsliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Abstimmungssalden** aus.
3. (Optional) Verwenden Sie Filter, um die Liste einzugrenzen und nur die benötigten Abstimmungssalden anzuzeigen.

Sie können die vorhandenen Filter verwenden oder mit **Filter hinzufügen** einen neuen Filter erstellen.

4. (Optional) Wählen Sie mindestens eine zu exportierende Abstimmungssaldozeile aus.
5. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Nach Excel exportieren** aus.

Das Dialogfeld "Saldendaten exportieren" wird angezeigt.

6. Wählen Sie die zu exportierenden Zeilen aus.
 - **Alle Saldendaten:** Exportiert Salden für alle in der Registerkarte "Abstimmungssalden" angezeigten Zeilen.
 - **Ausgewählte Saldendaten:** Exportiert Salden für die zuvor ausgewählten Zeilen. Diese Option ist nur aktiviert, wenn Sie mindestens eine Zeile ausgewählt hatten.
7. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Die Abstimmungssalden werden in eine Excel-Datei exportiert. Diese Datei können Sie herunterladen und speichern.

Übersichtsabstimmungen durchführen

Erläuterungen zum Design von Übersichtsabstimmungen und untergeordneten Abstimmungen

Übersichtsabstimmungen sind so konzipiert, dass sie abgeschlossen werden, wenn alle untergeordneten Abstimmungen abgeschlossen sind und alle endgültigen untergeordneten Salden und Transaktionen für die Periode geladen wurden. Daher können Übersichtsabstimmungen erst dann vom Ersteller weitergeleitet werden, wenn alle untergeordneten Abstimmungen abgeschlossen sind.

Wenn Sie eine Übersichtsabstimmung erstellen, werden nur die aktivierten untergeordneten Profile im Übersichtsprofil in die Übersichtsabstimmung eingeschlossen. Wenn ein inaktives untergeordnetes Profil zu einem späteren Zeitpunkt, nachdem die Übersichtsabstimmung erstellt wurde, aktiviert wird, muss der Serviceadministrator die Abstimmung für dieses untergeordnete Profil erstellen. Um das neue aktive untergeordnete Profil in die Übersichtsabstimmung für diese Periode einzuschließen, muss der Serviceadministrator die Übersichtsabstimmung löschen und erneut erstellen.

Übersichtstransaktionen haben ihren eigenen Workflow, und Transaktionen können direkt zu den Übersichtstransaktionen hinzugefügt werden. Übersichtsabstimmungen, die ursprünglich aus ihren untergeordneten Abstimmungen stammen, können bearbeitet, gelöscht usw. werden. Daher empfehlen wir dringend, keine Änderungen an den untergeordneten Abstimmungen vorzunehmen, nachdem die Übersichtsabstimmung gestartet wurde. Nach Abschluss der Übersichtsabstimmung dürfen keinesfalls Änderungen vorgenommen werden.

Unterschiede: Übersichtsabstimmungen in den Modulen "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich"

Für die Abstimmungscompliance müssen Sie im Falle eines versehentlichen Ladens von Transaktionen in das untergeordnete Konto nach Abschluss der Übersichtsabstimmung die untergeordneten Abstimmungen aktualisieren und erneut abschließen. Falls gewünscht, können Sie das erneute Öffnen der Übersichtsabstimmung anfordern, wenn Sie sie ebenfalls erneut abschließen möchten. Da die Übersichtsabstimmung eine eigene Abstimmung ist und das System nicht davon ausgeht, dass vorhandene Transaktionen durch die untergeordneten Abstimmungstransaktionen ersetzt werden müssen, werden die Daten nicht erneut geöffnet und automatisch ersetzt.

Bei Übersichtsabstimmungen, die auf untergeordneten Transaktionsabgleichabstimmungen basieren, werden "Minus nicht abgegliche Transaktionen", "Minus nicht abgegliche bestätigte Transaktionen" und "Minus abgegliche Transaktionen im Übergang" automatisch aktualisiert, wenn die entsprechenden Werte in mindestens einer untergeordneten Abstimmung geändert werden. Wenn Sie eine Aktion ausführen, bei der eine untergeordnete Abstimmung erneut geöffnet wird, dann wird die Übersichtsabstimmung, die diese untergeordnete Abstimmung enthält, ebenfalls erneut geöffnet.

Salden werden anders behandelt, da Salden nicht manuell vom Benutzer zur untergeordneten Abstimmung oder Übersichtsabstimmung hinzugefügt werden. Daher öffnen wir die Übersichtsabstimmung in diesem Fall erneut, da wir keine vom Benutzer geladenen Elemente ersetzen.

Hauptunterschiede zwischen Übersichtsabstimmungen und Einzelabstimmungen

Der Prozess zum Vorbereiten einer Übersichtsabstimmung ähnelt abgesehen von den folgenden Hauptunterschieden dem Prozess zum Vorbereiten einer Einzelabstimmung:

- Option "Alle generieren" und "Aktualisierte generieren"
- Konfiguration der Saldoübersicht
- Attribut "Aktualisiert" für Transaktionen
- Attribut "Übersichtsprofil"
- Transaktionen aus Vormonat kopieren

Optionen "Alle erstellen" und "Aktualisierte erstellen"

Übersichtsabstimmungen dienen dazu, den Inhalt von mindestens einer untergeordneten Abstimmung zusammenzufassen. Der Ersteller der Übersichtsabstimmung muss jedoch den Zeitpunkt dieser Aktualisierung steuern, um zu verhindern, dass der Inhalt der Abstimmung unerwartet geändert wird, z.B. nachdem die Abstimmung geprüft oder zur Prüfung weitergeleitet wurde. Damit dem Ersteller von Übersichtsabstimmungen diese Aktualisierungssteuerung zur Verfügung steht, sind die folgenden Optionen im Abschnitt "Saldoübersicht" der Abstimmung enthalten:

- **Alle generieren:** Mit dieser Option werden die Details und Salden der untergeordneten Transaktion in die Übersichtstransaktion importiert.
- **Aktualisierte generieren:** Mit dieser Option werden nur die Details und Salden aus der untergeordneten Abstimmung importiert, die seit der letzten Aktualisierung der Übersichtsabstimmung aktualisiert wurden.

Hinweis:

Es werden keine Kommentare oder Anhänge aus der Abstimmung kopiert. Kommentare oder Anhänge in den Transaktionen werden kopiert.

Salden werden während des Ladens von Salden ebenfalls automatisch importiert. In der Regel sind somit die neuesten Salden bereits in die Übersichtsabstimmung importiert, sofern das manuelle Hinzufügen/Bearbeiten von Salden in den untergeordneten Abstimmungen nicht zulässig ist.

Konfiguration der Saldoübersicht

In einer Einzelabstimmung werden die Spalten in der Tabelle "Saldoübersicht" verwendet, um die Salden in verschiedenen Währungen und Währungsgruppen anzuzeigen.

Übersichtsabstimmungen:

- Werden immer in einer einzelnen Währung und einer einzelnen Währungsgruppe erstellt. Die Spalten werden daher stattdessen dazu verwendet, die Salden aus den einzelnen untergeordneten Abstimmungen anzuzeigen, die in der Übersichtsabstimmung enthalten sind.
- Eine Spaltensumme wird bereitgestellt, in der die Werte aus allen untergeordneten Abstimmungen summiert werden.

- Die Konto-ID der untergeordneten Abstimmung wird als Hyperlink in der Spaltenüberschrift angezeigt. Wenn Sie auf diesen Hyperlink klicken, wird ein Dialogfeld mit der untergeordneten Abstimmung angezeigt. Da die Übersichtsabstimmung aus Inhalt erstellt wird, der aus der untergeordneten Abstimmung stammt, wird dem Ersteller einer Übersichtsabstimmung eine implizite Prüferrolle gewährt. Der Benutzer kann damit die untergeordnete Abstimmung ablehnen (damit sie korrigiert werden kann). Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn die untergeordnete Abstimmung geschlossen wurde.

Anders ausgedrückt: Der übliche Prüfprozess muss für die untergeordnete Abstimmung abgeschlossen sein, bevor der Ersteller einer Übersichtsabstimmung eine Ablehnung einleiten kann.
- Wenn die untergeordneten Konten in einer Übersichtsabstimmung geändert werden, müssen Sie den Dataload für die Quellsystem- und Untersystemsalden erneut ausführen, damit diese in den Saldenspalten der Ansichten richtig aktualisiert werden.

 **Hinweis:**

Die alten Quellsystem- und Untersystemsalden werden so lange in den Saldenspalten angezeigt, bis der Dataload erneut ausgeführt wird.

Die Tabelle "Saldoübersicht" enthält die folgenden zusätzlichen Zeilen für Übersichtsabstimmungen:

- **Konto-ID untergeordnete Abstimmung** – Die Konto-ID der untergeordneten Abstimmung wird als Hyperlink in der Spaltenüberschrift angezeigt.
- **Status** – Gibt den Status der untergeordneten Abstimmung an ("Anstehend", "Offen", "Geschlossen" oder "Fehlt").

 **Hinweis:**

Ersteller von Übersichtsabstimmungen können die Abstimmung erst dann zur Prüfung weiterleiten, wenn alle untergeordneten Abstimmungen geschlossen sind. Die Spaltenüberschrift enthält keinen Statuswert.

- **Aktualisiert** – Wenn der Ersteller einer untergeordneten Abstimmungen Änderungen an der untergeordneten Abstimmung vorgenommen hat, seit er die Übersichtsabstimmung zuletzt erstellt hat, wird das Wort **Aktualisiert** angezeigt. In der Spaltenüberschrift wird das Wort **Aktualisiert** auch dann angezeigt, wenn mindestens eine untergeordnete Abstimmung aktualisiert wurde.

Attribut "Aktualisiert" für Transaktionen

Ersteller von Übersichtsabstimmungen können Transaktionen, die aus untergeordneten Abstimmungen stammen, in der Übersichtsabstimmung bearbeiten. Bei einer Bearbeitung wird die Transaktion in der Übersichtsabstimmung jedoch als **Geändert** markiert. Das Kennzeichen **Geändert** wird im Bereich "Transaktionsdetails" sowie in einer Spalte in der Ansicht "Transaktionsliste" angezeigt.

Beachten Sie, dass sich dies vom Kennzeichen **Geändert** auf der Registerkarte "Übersicht" unterscheidet, das angibt, dass sich seit der letzten Generierung der Übersichtsabstimmung eine oder mehrere Transaktionen der untergeordneten Abstimmung geändert haben.

Attribut "Übersichtsprofil"

Um Übersichtsprofile und -abstimmungen von Einzelprofilen und -abstimmungen zu unterscheiden, ist ein Filter- und Spaltenattribut namens **Übersichtsprofil** vorhanden. Lautet der Wert **Ja**, handelt es sich bei dem Profil oder der Abstimmung um ein Übersichtsprofil oder eine Übersichtsabstimmung.

Transaktionen aus Vormonat kopieren

In einer Übersichtsabstimmung können Sie die Formatregel **Transaktionen kopieren** nicht verwenden, um Transaktionen aus einer vorherigen Abstimmung in die aktuelle zu kopieren.

Teil II

Transaktionsabgleich verwalten

Siehe auch:

- [Informationen zum Modul "Transaktionsabgleich"](#)
Mit dem Modul "Transaktionsabgleich" können die Unternehmen bei der Durchführung komplexer Abstimmungen gleichzeitig Zeit sparen, die Qualität verbessern und Risiken reduzieren.
- [Erläuterungen zur Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"](#)
Das Modul "Transaktionsabgleich" kann in das Modul "Abstimmungscompliance" integriert werden, um die Effizienz des Abstimmungsprozesses am Periodenabschluss zu verbessern.
- [Automatischen Abgleich durchführen](#)
Sie können den automatischen Abgleich zu verschiedenen Zeitpunkten mit dem Modul Transaktionsabgleich ausführen.
- [Transaktionen suchen, Listenansichten filtern und speichern](#)
- [Aufteilung nicht abgeglicher Transaktionen zulassen](#)

8

Informationen zum Modul "Transaktionsabgleich"

Mit dem Modul "Transaktionsabgleich" können die Unternehmen bei der Durchführung komplexer Abstimmungen gleichzeitig Zeit sparen, die Qualität verbessern und Risiken reduzieren.

Related Topics

- [Überblick über den Transaktionsabgleich](#)
Dieses Thema enthält allgemeine Erläuterungen zum Transaktionsabgleich sowie zu seinen Vorteilen und Business Cases.
- [Workflow beim Transaktionsabgleich](#)
- [Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"](#)
Bevor Sie den Transaktionsabgleich verwenden, machen Sie sich mit den wichtigen Konzepten und Begriffen vertraut.
- [Abstimmungsmethoden für Transaktionsabgleich](#)
- [Transaktionsstatus](#)
- [Setupaufgaben für Transaktionsabgleich](#)
- [Aufgaben des Serviceadministrators für den Transaktionsabgleich](#)
- [Benutzeraufgaben für Transaktionsabgleich](#)
- [Erläuterungen zur Transaktionsabgleichs-Engine](#)
In diesem Thema erfahren Sie, wie die Transaktionsabgleichs-Engine Transaktionen auswertet.

Überblick über den Transaktionsabgleich

Dieses Thema enthält allgemeine Erläuterungen zum Transaktionsabgleich sowie zu seinen Vorteilen und Business Cases.

Related Topics

- [Transaktionsabgleich](#)
- [Vorteile des Transaktionsabgleichs](#)
- [Ist der Transaktionsabgleich für Ihr Szenario geeignet?](#)
- [Business Case für Transaktionsabgleich](#)
- [Beispielanwendung für Transaktionsabgleich](#)

Transaktionsabgleich

Über den Transaktionsabgleich können Organisationen die Vorbereitung umfangreicher, arbeitsintensiver und komplexer Abstimmungen automatisieren. Diese Abstimmungen

können dann nahtlos in die Trackingfunktionen im Modul "Abstimmungscompliance" integriert werden.

Im Rahmen des Abstimmungscomplianceprozesses möchten Organisationen nicht nur Salden vergleichen, sondern auch die jeweiligen Transaktionen abgleichen. Das Modul "Transaktionsabgleich" ist eine perfekte Ergänzung zum Funktionsset des Moduls "Abstimmungscompliance". Es bietet die erforderliche Funktionalität, um die Vorbereitung komplexer Abstimmungen zu vereinfachen, und integriert die Periodenabschlussergebnisse dann in den Periodenabschlussprozess des Moduls "Abstimmungscompliance".

Ziel des Transaktionsabgleichs ist es, Transaktionen aus einer oder mehreren Datenquellen zu laden, die Transaktionen anhand vordefinierter Regeln abzugleichen, Ausnahmen zu identifizieren und diese zu erklären. Die Erstellung von Abstimmungen im Modul "Abstimmungscompliance" erfolgt in der Regel seltener oder genauso häufig wie das Laden von Transaktionen. Beispiel: Wenn jeden Monat Salden verglichen und Abstimmungen vorbereitet werden, können Transaktionen täglich, wöchentlich oder monatlich geladen werden.

Sie können den Transaktionsabgleich auch für Nicht-Bilanzabstimmungen über verschiedene Quellen hinweg verwenden. Das wird auch als Betriebsabstimmung bezeichnet. Dazu gehören beispielsweise Abstimmungen zwischen Systemen, Aktien- oder Anteilsabwicklungen, Spesenerstattungen usw.



Note:

Die Funktionalität des Transaktionsabgleichs wird nur mit Oracle Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (EPM Enterprise Cloud Service) bereitgestellt.

Video mit einer Tour durch Account Reconciliation

Klicken Sie auf diesen Link, um ein Video anzusehen:



Vorteile des Transaktionsabgleichs

Der Transaktionsabgleich bietet unter anderem folgende Vorteile:

- Sie sparen den zusätzlichen Zeit- und Arbeitsaufwand für die manuelle Vorbereitung komplexer Abstimmungen.
- Sie reduzieren Risiken und verbessern die Qualität des Abstimmungsprozesses.
- Sie beseitigen Ineffizienz beim Prozess zum Vorbereiten von Abstimmungen.
- Sie reduzieren menschliche Fehler und beschleunigen den Abstimmungsprozess.

Ist der Transaktionsabgleich für Ihr Szenario geeignet?

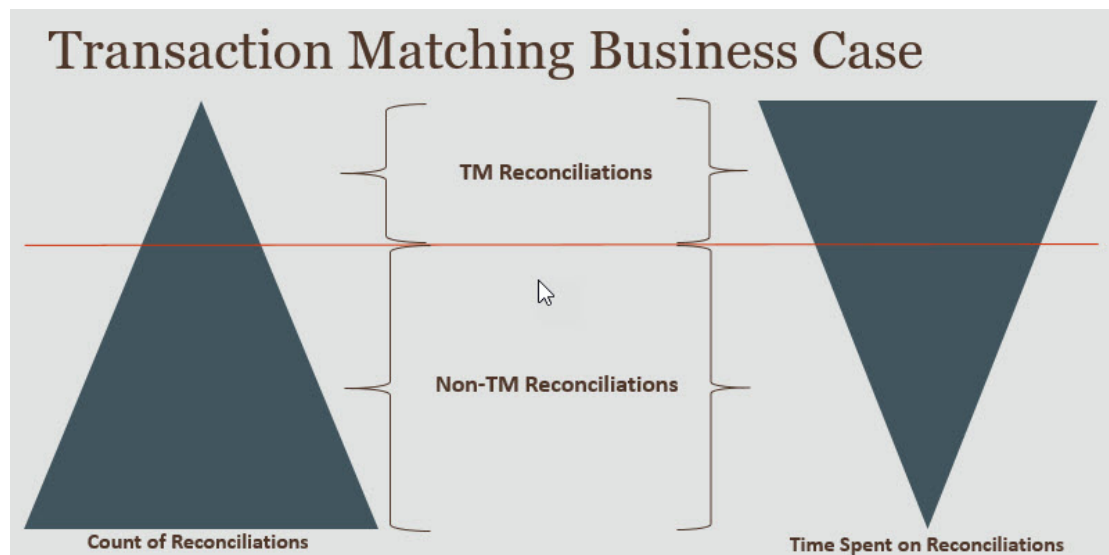
Beantworten Sie die folgenden Fragen, um zu bestimmen, ob der Transaktionsabgleich für Ihre Abstimmung geeignet ist:

- Wie viele FTEs (Full Time Equivalents) werden für diese Abstimmung eingesetzt?
- Wie viele Transaktionen fließen pro Monat/Tag durch diese Abstimmung?
- Sind Detaildaten aus beide Quellen verfügbar?

Manchmal weisen Daten aus einer Quelle Details auf, während Daten aus der anderen Quelle zusammengefasst sind. Gelegentlich kann es auch sein, dass die Daten selbst nicht ganz zuverlässig sind. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn Sie Abgleichslogik auf Basis von unzuverlässigen, manuellen Journalnamen oder -beschreibungen einsetzen.

Business Case für Transaktionsabgleich

Wenn Sie alle Ihre Abstimmungen betrachten, werden Sie feststellen, dass nur wenige davon die meiste Arbeit verursachen. Darum stellen die Funktionen des Moduls "Transaktionsabgleich" eine perfekte Ergänzung zum Modul "Abstimmungscompliance" dar. Sie bieten die Tools zum Vereinfachen dieser komplexen Abstimmungen und integrieren die Periodenabschlussergebnisse dann in den Periodenabschlussprozess des Moduls "Abstimmungscompliance".



Szenarios, in denen der Transaktionsabgleich nützlich ist

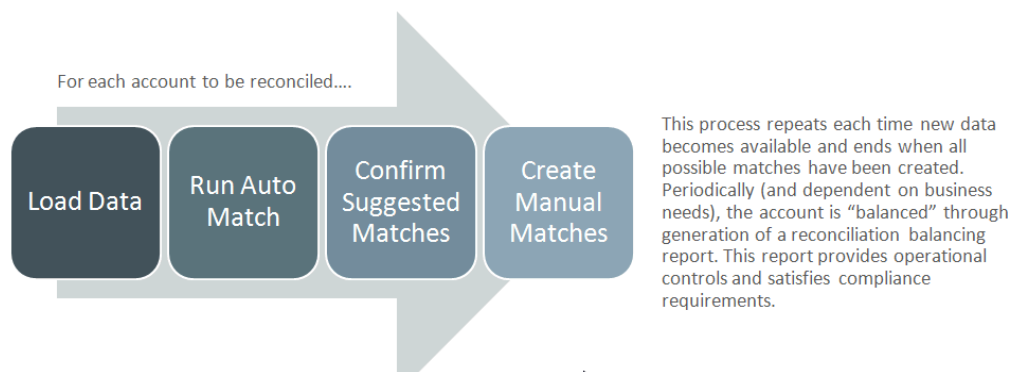
- Bilanzbezogene Abstimmungen
 - Interims- und Clearingkonten
 - Intercompany
 - Barmittel
 - Kreditkartenforderungen
 - Detaillierte Nebenbuchabstimmung
- Betriebliche, bilanzexterne Abstimmungen
 - Abstimmungen zwischen Systemen (bei denen in der Regel die Konten von zwei Drittparteien miteinander synchron sein müssen)
 - Aktien- oder Anteilsabwicklungen
 - Spesenerstattungen

Beispielanwendung für Transaktionsabgleich

Damit sich ein Serviceadministrator mit Account Reconciliation vertraut machen kann, können Sie eine Beispielanwendung erstellen, wenn Sie den Service zum ersten Mal starten. Informationen hierzu finden Sie unter Anwendung erstellen.

Workflow beim Transaktionsabgleich

Der Workflow für den Transaktionsabgleich beinhaltet mehrere Schritte, die für jedes abgestimmte Konto ausgeführt werden müssen. Die Schritte müssen immer dann wiederholt werden, wenn neue Daten verfügbar werden.



Transaktionen können aus jeder beliebigen Quelle importiert werden. Der Importprozess kann bei Bedarf ausgeführt oder für die automatische Ausführung geplant werden.

Der Prozess "Automatischer Abgleich" gleicht Transaktionen gemäß vordefinierten Regeln ab. Benutzer müssen sich dann nur um die Ausnahmen kümmern. Der automatische Abgleich erstellt bestätigte Abgleiche, bei denen keine weitere Aktion erforderlich ist, sowie vorgeschlagene Abgleiche, die von Benutzern bestätigt oder verworfen werden. Die Periodenabschlussabstimmung wird so oft ausgeführt wie für Ihre Geschäftsanforderungen erforderlich.

Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"

Bevor Sie den Transaktionsabgleich verwenden, machen Sie sich mit den wichtigen Konzepten und Begriffen vertraut.

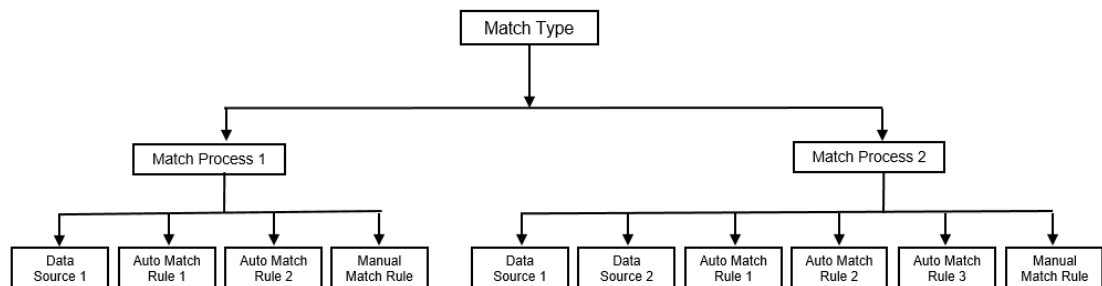
Related Topics

- [Abgleichstypen](#)
- [Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"](#)
- [Datenquellen](#)
- [Abgleichsregeln](#)

Abgleichstypen

Der Abgleichstyp bestimmt, wie der Transaktionsabgleichsprozess für die Konten mit diesem Abgleichstyp erfolgt. Er legt zudem die Struktur der abzugleichenden Daten sowie die für den Abgleich verwendeten Regeln fest.

Abgleichstypen werden von Serviceadministratoren erstellt. Für jeden Abgleichstyp definieren Sie die Datenquellen und Abgleichsprozesse. Innerhalb eines Abgleichsprozesses geben Sie die darin enthaltenen Datenquellen sowie mindestens eine Abgleichsregel für den Transaktionsabgleich an. Sie können denselben Abgleichstyp für mehrere Abstimmungen verwenden, solange die Abstimmungen dieselbe Datenquelle und Abgleichsregelkonfiguration verwenden.



Unternehmen können verschiedene Abgleichstypen verwenden. Beispiel: Intercompany-Konten, Bankkonten, Forderungen, Verbindlichkeiten und verschiedene Clearingkonten. Da sich die Datenstruktur und die Abgleichsregeln für diese verschiedenen Konten wahrscheinlich unterscheiden, erstellen Unternehmen in der Regel einen Abgleichstyp für jeden Kontotyp. Außerdem können Sie Abgleichstypen verwenden, um Anpassungen als Journalbuchungen in einer Textdatei zurück in ein Enterprise Resource Planning-(ERP-)System zu exportieren.

Beispiel: Sie können einen Abgleichstyp für Clearingkonten mit einer einzelnen Datenquelle erstellen, einen Abgleichstyp für den Intercompany-Abgleich und die Intercompany-Abstimmung mit zwei Datenquellen und einen Abgleichstyp für Zahlungskonten mit drei Datenquellen: GL, POS und Bank.

Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"

Transaktionen werden aus einem oder mehreren Quellsystemen geladen und dann mit den Transaktionen im Untersystem abgeglichen.

Timing und Häufigkeit

Das Modul "Transaktionsabgleich" unterstützt eine Vielzahl von Workflowanforderungen.

Sie können:

- Täglicher Abgleich und Saldenausgleich
- Täglicher Abgleich und monatlicher Saldenausgleich
- Monatlicher Abgleich und Saldenausgleich

Datenquellen

Eine Datenquelle ist ein System, aus dem Transaktionen in das Modul "Transaktionsabgleich" geladen werden. Dabei kann es sich um Enterprise Resource Planning-(ERP-)Systeme, On-Premise- oder Cloud-Datenbanken oder Dateien handeln.

Abhängig vom jeweiligen Szenario können Sie eine oder mehrere Datenquellen in Ihrem Abgleichstyp definieren. Definieren Sie für jede Datenquelle die erforderlichen Attribute (Spalten) sowie alle berechneten Attribute, die für die Datenanreicherung genutzt werden. Beispiele für Datenquellen: Hauptbuch, Nebenbuch, Bank usw.

Abgleichsregeln

Abgleichsregeln bestimmen, wie Abgleiche vorgenommen werden.

Regeln können für Datums- und Betragstoleranzen konfiguriert werden, und Abstimmungen können ausgeführt werden, wenn Abweichungen vorhanden sind.

Abgleichsregeltypen

Die folgenden Abgleichsregeltypen werden unterstützt:

- 1:1
- 1:n
- n:1
- n:n
- Anpassung

Toleranzgrenzwerte

Ein Toleranzgrenzwert gibt die zulässige Differenz beim Abgleich von zwei Werten im Transaktionsabgleich an. Er kann als numerischer Wert oder Prozentsatz ausgedrückt werden.

Beispiel: Sie geben einen Toleranzbereich zwischen -10 und +10 für den Betrag in der Abgleichsregel an. Dann gelten die Beträge aus dem Quellsystem und Untersystem als genaue Übereinstimmung, wenn ihre Differenz höchstens 10 beträgt.

Angenommen, der Betrag aus dem Quellsystem beträgt 26000 und der aus dem Untersystem 25990. Diese Werte gelten als genaue Übereinstimmung, da sie eine Differenz von 10 aufweisen, die innerhalb der angegebenen Toleranz von 10 liegt.

Weitere Informationen finden Sie unter "Toleranzen auswerten" in der Dokumentation Erläuterungen zur Transaktionsabgleichs-Engine.

Abgleichsregelbedingungen

Eine Abgleichsregelbedingung bestimmt, welche Attribute miteinander abgeglichen werden müssen und ob diese genau übereinstimmen müssen oder eine Toleranz zulässig ist.

Durch Abgleichsregelbedingungen wird es einfacher, Abgleichsregeln in mehreren Quellabgleichsprozessen zu definieren. Dazu legen Sie die Standardbeziehung zwischen Attributen im Quellsystem und im Untersystem fest.

Abgleichsstatus für Abgleichsregeln

Während des automatischen Abgleichs kann jede Abgleichsregel einen Abgleichsstatus aufweisen.

Die folgenden Abgleichsstatus sind für Abgleichsregeln möglich (außer für den Anpassungstyp):

- Vorgeschlagen
- Bestätigt
- Vorgeschlagen (Keine Mehrdeutigkeit)
- Bestätigt (Keine Mehrdeutigkeit)

Für den Typ "Anpassung" werden nur die Abgleichsstatus "Vorgeschlagen" und "Bestätigt" unterstützt.

Abstimmungsmethoden für Transaktionsabgleich

Transaktionsabgleichsformate basieren auf einer der beiden folgenden Abstimmungsmethoden:

- Saldenvergleich mit Transaktionsabgleich
Mit dieser Methode können Sie zwischen zwei unterschiedlichen Quellen, wie Quellsysteme und Untersysteme, Salden vergleichen und Transaktionen abgleichen. Beispiel: Sie können ein Point-of-Sale-System und ein Händlertransaktionssystem nutzen oder die Transaktionen zwischen Verbindlichkeiten und Journalbuchungen im Hauptbuch abgleichen.
- Kontenanalyse mit Transaktionsabgleich
Mit dieser Methode können Sie Transaktionen innerhalb einer einzelnen Datenquelle abgleichen. Beispiel: Soll- und Habenabgleich. Diese Methode wird meist eingesetzt, wenn Sie Transaktionen innerhalb einer einzelnen Datenquelle verrechnen, um den Nettosaldo für ein Konto, wie z.B. ein Clearingkonto, zu bestimmen.
- Nur Transaktionsabgleich
Diese Methode wird in erster Linie verwendet, um Transaktionen zwischen zwei Systemen ohne Periodenabschlussabstimmung abzugleichen.

Transaktionsstatus

Beim Laden in das Modul "Transaktionsabgleich" sind alle Transaktionen nicht abgeglichen. Anschließend wird der Abgleich durchgeführt, und den Transaktionen wird ein Status zugewiesen.

Eine Transaktion kann einen der folgenden Statuswerte aufweisen:

- Nicht abgeglichen
Eine nicht abgeglichene Transaktion ist eine Transaktion ohne Übereinstimmung.
- Bestätigt
Eine bestätigte Transaktion ist eine nicht abgeglichene Transaktion, für die es berechtigterweise keine Übereinstimmung gibt.

Der Ersteller gibt über die Bestätigungsdetails eine Begründung an, warum die Transaktion keine Übereinstimmung aufweist. Bestätigungsdetails werden selbst nach Abgleich der Transaktion in Account Reconciliation beibehalten.

Sobald eine bestätigte Transaktion abgeglichen ist, wird ihr Status in "Abgleich bestätigt" geändert.

Informationen hierzu finden Sie unter [Unterstützte Transaktionen behandeln](#).

- Abgleich bestätigt

Der Status einer Transaktion wird auf "Abgleich bestätigt" gesetzt, wenn der automatische Abgleich bestimmt, dass eine genaue Übereinstimmung oder eine Übereinstimmung innerhalb des angegebenen Toleranzbereichs vorliegt.

Mit manuellem Abgleich:

- Wenn ein vorgeschlagener Abgleich bestätigt wird, ändert sich der Status der Transaktionen innerhalb des vorgeschlagenen Abgleichs in "Abgleich bestätigt".
- Wenn nicht abgeglichene Transaktionen abgeglichen werden, wird ihr Status in "Abgleich bestätigt" geändert.

- Abgleich vorgeschlagen

Ein vorgeschlagener Abgleich ist eine Übereinstimmung, die vom automatischen Abgleich als möglich identifiziert wird. Dieser Status kann nur vom Prozess des automatischen Abgleichs festgelegt werden.

Wenn der Ersteller einen vorgeschlagenen Abgleich bestätigt, wird der Status der Transaktion in "Abgleich bestätigt" geändert. Wenn der Ersteller den vorgeschlagenen Abgleich verwirft, wird der Status dieser Transaktion auf "Nicht abgeglichen" gesetzt.

Informationen hierzu finden Sie unter [Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen](#).

- Anpassung bestätigt

Der Status einer Transaktion wird auf "Anpassung bestätigt" gesetzt, wenn Regeln des automatischen Abgleichs Transaktionen als einseitige Anpassungen entfernen.

Mit manuellem Abgleich:

- Wenn eine Transaktion mit dem Status "Anpassung vorgeschlagen" bestätigt wird, ändert sich ihr Status in "Anpassung bestätigt".
- Wenn Transaktionen von nur einer Seite ausgewählt und angepasst werden, wird ihr Status in "Anpassung bestätigt" geändert.

Informationen hierzu finden Sie unter [Einseitige Anpassungen zur Ausführung beim automatischen Abgleich einrichten](#).

- Anpassung vorgeschlagen

Wenn Regeln des automatischen Abgleichs mögliche Transaktionen identifizieren, die als einseitige Anpassungen entfernt werden können, wird diesen Transaktionen der Status "Anpassung vorgeschlagen" zugewiesen. Dieser Status kann nur vom Prozess des automatischen Abgleichs festgelegt werden.

Der Ersteller kann eine vorgeschlagene Anpassung bestätigen oder verwerfen. Wenn der Vorschlag bestätigt wird, ändert sich der Status der Transaktion in "Anpassung bestätigt". Wenn der Vorschlag verworfen wird, ändert sich der Status der Transaktion in "Nicht abgeglichen".

Informationen hierzu finden Sie unter [Einseitige Anpassungen zur Ausführung beim automatischen Abgleich einrichten](#).

Setupaufgaben für Transaktionsabgleich

Ein Serviceadministrator muss bestimmte Aufgaben ausführen, um den Transaktionsabgleich einzurichten:

1. Abgleichstypen erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Abgleichstypen erstellen](#).
 - a. Datenquellen definieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Datenquellen definieren](#).
 - b. Abgleichsprozess definieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Abgleichsprozess definieren](#).
2. Formate erstellen.
Informationen hierzu finden Sie unter [Formate erstellen](#).
3. Profile definieren.
Informationen hierzu finden Sie unter [Profile erstellen](#).

Aufgaben des Serviceadministrators für den Transaktionsabgleich

Wenn die Setupaufgaben für den Transaktionsabgleich durchgeführt wurden, kann ein Serviceadministrator die folgenden Aufgaben ausführen:

1. Transaktionen aus einer oder mehreren Datenquellen importieren.
Informationen hierzu finden Sie unter [Vorab zugeordnete Transaktionen für den Transaktionsabgleich importieren](#).
2. Den automatischen Abgleich ausführen, um Transaktionen basierend auf vordefinierten Regeln abzugleichen.
Informationen hierzu finden Sie unter [Automatischen Abgleich durchführen](#).

Nach Abschluss der administrativen Aufgaben können Benutzer den Abgleich ausführen.

Benutzeraufgaben für Transaktionsabgleich

Nachdem der Serviceadministrator die Abstimmungen erstellt, Daten geladen und den automatischen Abgleich ausgeführt hat, muss der Benutzer die folgenden Aufgaben durchführen:

1. Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen.
Informationen hierzu finden Sie unter [Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen](#).
2. Manuelle Abgleiche erstellen.
Informationen hierzu finden Sie unter [Manuelle Abgleiche erstellen](#).
3. Ausgleichsberichte ausführen.
Informationen hierzu finden Sie unter [Ausgleichsbericht für Abstimmungen verwenden](#).

Erläuterungen zur Transaktionsabgleichs-Engine

In diesem Thema erfahren Sie, wie die Transaktionsabgleichs-Engine Transaktionen auswertet.

In den Beispielen aus diesem Thema werden die folgenden Transaktionen in den Datenquellen des Quell- und Untersystems angenommen.

Source System

Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2016	\$100
1	September 16, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200

Sub System

Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2016	\$100
1	September 14, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200

Abgleichsregeln

1. "Invoice" auf dem Quellsystem stimmt exakt mit "Invoice" auf dem Untersystem überein.
2. Das Datum auf dem Quellsystem stimmt mit einer Toleranz von -1 bis +3 mit dem Datum auf dem Untersystem überein.
3. "Amount" auf dem Quellsystem stimmt exakt mit "Amount" auf dem Untersystem überein.

Das Attribut "Amount" auf dem Quellsystem und dem Untersystem ist das Ausgleichsattribut.

Auswertungsreihenfolge/Erste Übereinstimmung gewinnt

Transaktionen werden in der Reihenfolge hinsichtlich Übereinstimmungen ausgewertet, in der sie in der Datenbank vorhanden sind. Die erste beim Abgleich ausgewertete Transaktion, die die Bedingungen erfüllt, wird für den Abgleich ausgewählt.

Reihenfolge der Auswertung/Niedrigste Transaktions-ID für ersten Abgleich

Wenn Transaktionen geladen werden, wird ihnen eine aufsteigende Transaktions-ID zugewiesen. Daher wissen Sie, dass die Abgleichstransaktion mit der niedrigsten Transaktions-ID zuerst geladen wurde und zuerst abgeglichen wird.

Bei einem 1:1-Abgleich mit zwei Transaktionen, die sich als Übereinstimmung mit einer dritten Transaktion qualifizieren, in dem jedoch nur eine Transaktion abgeglichen werden kann, wird die Transaktion mit der niedrigsten ID als Übereinstimmung ausgewählt.

Bei Teilmengenregeln werden die Transaktionen basierend auf Betrag und Transaktions-ID bei der Abgleichserstellung sortiert. Wenn zwei Transaktionen denselben Betrag aufweisen, wird diejenige mit der niedrigsten Transaktions-ID im Abgleich verwendet.

Beachten Sie Folgendes: Wenn Sie dieselbe Regel mit der Option für nicht mehrdeutige Elemente ausgeführt haben, werden keine Transaktionen abgeglichen (wie erwartet).

Toleranzen auswerten

Es gibt drei Möglichkeiten zum Festlegen der Toleranzebenen, um einen Abgleich von Transaktionen zuzulassen, die Abweichungen aufweisen. Sie können Folgendes festlegen:

- Einen Toleranzabweichungswert, der auf die Transaktionen angewendet wird Beispiel: Automatischer Abgleich bis zu einer Abweichung von -1 und +3.
- Eine Ebene für den Toleranzschwellenwert als Prozentsatz Beispiel: Automatischer Abgleich bis zu 0,5 % des Betragswertes
- Eine Ebene für den Toleranzschwellenwert als Prozentsatz sowie einen Abweichungsbetrag Beispiel: Automatischer Abgleich bis zu 1,0 % des Betragswertes bis zu einem Höchstbetrag von 100,00

Hinweis:

Der Prozentsatz darf für die oberen und unteren Toleranzwerte nicht größer als 100 sein und kann für die Datenquellenattribute **Zahl** oder **Ganzzahl** verwendet werden.

Als Werte festgelegte Toleranzen auswerten

Beim Auswerten von Toleranzen, die als Toleranzwert festgelegt sind, wird die Berechnung davon beeinflusst, wie die oberen/unteren Toleranzwerte auf Transaktionen angewendet werden. Beispiel: In den Beispieltransaktionen, in denen eine Toleranz auf die Datumswerte angewendet wird, gibt es eine genehmigte Toleranz von -1 und +3. Wenn Sie diese Werte auf den ersten Datensatz in der Quellsystemtabelle anwenden, entspricht der erste Datensatz in der Untersystemtabelle der Ausgleichsregel, da der 18. September maximal +3 Tage vom 15. September entfernt ist. Wenn die Toleranzen jedoch auf die Untersystemtransaktion (statt auf die Quellsystemtransaktion) angewendet wird, ist der Abgleich nicht erfolgreich, da der 15. September nicht maximal -1 Tage vom 18. September entfernt ist.

Hinweis:

Im obenstehenden Beispiel werden zwar Datumstoleranzen verwendet, jedoch gilt dieselbe Logik auch für Toleranzen der Datentypen für Datum, Zeit und Ganzzahl.

Um konsistente Ergebnisse sicherzustellen, wurde für das Auswerten von Toleranzen der folgende Ansatz festgelegt:

1:1-Regeltypen auswerten

Bei 1:1-Regeltypen werden die Quelltransaktionen als sogenannte Basis- oder Verankerungstransaktionen behandelt. Im folgenden Beispiel wird beschrieben, wie die Auswertung erfolgt. In diesem Beispiel nehmen wir an, dass der **Start** der Datentoleranz auf null (0) gesetzt wurde und das **Ende** auf +3.

1. Die Toleranzgrenzwerte werden ab der ersten Quelltransaktion dem Datumswert der Transaktion hinzugefügt, um den akzeptablen Bereich der Datumswerte vom Untersystem abzuleiten.
2. Anschließend wird die erste Transaktion auf dem Untersystem ausgewählt, die den Abgleich erfüllt. In diesem Beispiel ist der Quelldatumswert für die erste Transaktion der 15. September.
3. Wenn der Toleranzbereich 0 bis +3 ausgewählt wird, wird die erste Transaktion auf dem Quellsystem mit einem Datumswert ab dem 15. September bis maximal zum 18. September als Übereinstimmung ausgewählt. Diese Übereinstimmung ist unten grün markiert:

Source System		
Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2020	\$100
1	September 16, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

Sub System		
Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2020	\$100
1	September 14, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

4. Bei der zweiten Quelltransaktion (mit dem Datumswert 16. September) wird die erste Transaktion auf dem Untersystem mit einem Datum ab dem 16. September bis maximal zum 19. September gesucht. Diese Übereinstimmung mit dem 17. September liegt innerhalb des Bereichs und ist unten rot hervorgehoben:

Source System		
Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2020	\$100
1	September 16, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

Sub System		
Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2020	\$100
1	September 14, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

- Bei der dritten Quellsystemtransaktion (mit dem Datumswert 17. September) soll die erste Transaktion auf dem Quellsystem mit einem Datum ab dem 16. September bis maximal zum 20. September gesucht werden. Da diese Bedingung von keiner Transaktion auf dem Quellsystem erfüllt wird, wird keine Übereinstimmung erstellt.

 **Hinweis:**

Im Fall eines Abgleichsprozesses mit einer einzigen Quelle werden positive Transaktionen mit negativen Transaktionen abgeglichen.

1:n-Regeltypen auswerten

Bei 1:n-Regeltypen sind Quellsystemtransaktionen die Basistransaktionen.

 **Hinweis:**

Bei 1:n-Regeltypen müssen Sie zusätzlich zum Ausgleichsattribut eine Regelbedingung für eine genaue Übereinstimmung oder für eine Übereinstimmung mit Toleranz definieren.

n:1-Regeltypen auswerten

Bei n:1-Regeltypen sind Untersystemtransaktionen die Basistransaktionen.

 **Hinweis:**

Bei n:1-Regeltypen müssen Sie zusätzlich zur Ausgleichsattributbedingung eine Regelbedingung für eine genaue Übereinstimmung oder für eine Übereinstimmung mit Toleranz definieren.

n:n-Regeltypen auswerten

Bei n:n-Regeltypen gibt es keine Basistransaktion. Stattdessen werden die Bedingungen anhand eines Regelsets ausgewertet.

Mit dem folgenden Prozess wird eine Übereinstimmung für n:n-Regeltypen mit angegebener Datumstoleranz ausgewertet.

1. Ermitteln Sie den minimalen und den maximalen Datumswert aus dem Quellsystem.
2. Verwenden Sie die folgende Formel, um den minimalen und maximalen Datumswert aus dem Untersystem zu berechnen, die beim Bestimmen einer Übereinstimmung zulässig sind:
 - Minimales Untersystemdatum muss größer oder gleich dem maximalen Quellsystemdatum + Startwert des Datumstoleranzbereichs sein.
 - Maximales Untersystemdatum muss kleiner oder gleich dem minimalen Quellsystemdatum + Endwert des Datumstoleranzbereichs sein.
3. Berücksichtigen Sie alle Untersystemtransaktionen innerhalb des berechneten Bereichs von minimalem Untersystemdatum bis maximalem Untersystemdatum beim Bestimmen einer Übereinstimmung.

Beachten Sie, dass das minimale Untersystemdatum kleiner oder gleich dem maximalen Untersystemdatum sein muss.

Beispiel: n:n-Regeltyp mit Datumstoleranz

In diesem Beispiel ist eine Datumstoleranz von -2 bis +3 für eine Übereinstimmung zulässig.

Betrachten Sie die folgenden Quellsystemtransaktionen für Shop-ID 3738.

Tabelle 8-1 Quellsystemtransaktionen

Shop-ID	Betrag	Datum
3738	715 USD	07. Feb. 23
3738	595 USD	07. Feb. 23
3738	960 USD	04. Feb. 23
3738	-138 USD	04. Feb. 23

In den Quellsystemtransaktionen ist der minimale Datumswert der 04. Feb. 23 und der maximale Datumswert der 07. Feb. 23.

Betrachten Sie folgende Untersystemtransaktion für Shop-ID 3738.

Tabelle 8-2 Untersystemtransaktionen

Shop-ID	Betrag	Datum
3738	387 USD	05. Feb. 23
3738	211 USD	05. Feb. 23
3738	378 USD	07. Feb. 23
3738	342 USD	05. Feb. 23
3738	714 USD	06. Feb. 23
3738	100 USD	07. Feb. 23

Bestimmen Sie anhand der Formel aus Schritt 2 den Datumsbereich für Untersystemtransaktionen, die zum Abgleich herangezogen werden sollen.

- Minimales Untersystemdatum muss größer oder gleich dem 05. Feb. 23 sein (07. Feb. 23 - 2 Tage).
- Maximales Untersystemdatum muss kleiner oder gleich dem 07. Feb. 23 sein (04. Feb. 23 + 3 Tage).

Daher werden alle Untersystemtransaktionen zwischen dem 05. Feb. 23 und dem 07. Feb. 23 beim Erstellen eines Abgleichs berücksichtigt. In diesem Beispiel fallen alle Untersystemtransaktionen in diesen Bereich.

Die Summe der Beträge im Quellsystem lautet 2132. Im Untersystem lautet die Summe der Beträge der Transaktionen im berechneten Datumsbereich 2132. Daher gelten die Transaktionen aus Quellsystem und Untersystem als übereinstimmend.

Um nachzuvollziehen, in welcher Situation keine Übereinstimmung vorliegt, betrachten Sie erneut die oben gezeigten Quellsystemtransaktionen. In den Untersystemtransaktionen ist die einzige Änderung, dass die letzte Transaktion (mit Betrag = 100) am 08. Feb. 23 stattfand. Das maximale Untersystemdatum, das beim Abgleich berücksichtigt werden kann, ist der 07. Feb. 23. Daher ist die Transaktion vom 08. Feb. 23 nicht enthalten. Die Summe der Beträge im Quellsystem lautet 2132, aber die Summe der Beträge im Untersystem ist 2032. Daher stellen diese Sets aus Quellsystem- und Untersystemtransaktionen keine Übereinstimmung dar.

**Hinweis:**

Bei n:n-Regeln müssen Sie mindestens eine Bedingung für eine genaue Übereinstimmung definieren.

Abgleichsregelbedingungen für Ausgleichsattribute auswerten

Die Methode zum Auswerten von Abgleichsregelbedingungen für ein Ausgleichsattribut unterscheidet sich leicht von der für andere Attribute. Angenommen, die Beispieldaten werden bei einem n:n-Regeltyp verwendet. Die Auswertung durch das System wird wie folgt durchgeführt:

1. Das System wählt zuerst alle Transaktionen mit übereinstimmenden Nummern für "Invoice" aus (Regel Nr. 1).
2. Dann werden die Datumsattribute ausgewertet, um festzustellen, ob sie die Regelbedingung erfüllen (Regel Nr. 2).

3. Abschließend wird ausgewertet, ob der Betrag auf dem Quellsystem genau mit dem Betrag auf dem Untersystem übereinstimmt (Regel Nr. 3). Da es sich um einen n:n-Abgleich mit mehreren Transaktionen auf dem Quellsystem und dem Untersystem handelt, müssen die Werte für den Betrag zuerst für die einzelnen Datenquellen addiert werden, bevor die Gesamtsummen verglichen werden.

In diesem Beispiel ist sowohl die Summe des Betrags auf dem Quellsystem als auch die des Betrags auf dem Untersystem \$500, sodass die Bedingungen für eine Übereinstimmung erfüllt sind:

Source System

Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2016	\$100
1	September 16, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200
Total:		\$500

Sub System

Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2016	\$100
1	September 14, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200
Total		\$500

Hinweis:

Derselbe Prozess gilt für 1:n- und n:1-Abgleiche. Immer wenn für einen Abgleich mehrere Transaktionen derselben Datenquelle vorhanden sind, müssen erst die Werte der Ausgleichsattribute addiert werden, bevor der Vergleich durchgeführt wird.

Als Prozentsatz und Abweichungsgrenzwert festgelegte Toleranzen auswerten

Die Prozenttoleranzoption ist für die Datenquellenattribute **Zahl** und **Ganzzahl** verfügbar (einschließlich Ausgleichsattribut), und kann für folgende Elemente festgelegt werden:

- Automatische Abgleichsregeln
- Manuelle Abgleichsregel
- Standardattributzuordnung

Sehen wir uns an, wie der Abgleich mit unteren/oberen Toleranzwerten als Prozentsatz funktioniert. Setzen Sie z.B. Folgendes voraus:

- Abgleichsregel hat einen unteren Toleranzwert von 1 % und einen oberen Toleranzwert von 1 %
- Die Toleranz des obersten Betragswertes ist als 0,5 festgelegt

Quellsystembetrag	Untersystembetrag	Berechnete Toleranz	Abweichung (Quelle - Untersystembetrag)	Abgleichsberechnung	Ergebnis
99,6	100	1 % von 99,6 = 0,99	99,6 - 100 = 0,4	0,4 < 0,99 und < 0,5	Ja, Übereinstimmung gefunden
99,1	100	1 % von 99,1 = 0,99	99,1 - 100 = 0,9	0,9 < 0,99, aber > 0,5	Keine Übereinstimmung gefunden, da oberer Grenzwert der Toleranzabweichung überschritten wurde
100	99,6	1 % von 100 = 1	100 - 99,6 = 0,4	0,4 < 1 und < 0,5	Ja, Übereinstimmung gefunden
100	99,1	1 % von 100 = 1	100 - 99,1 = 0,9	0,9 < 1 und > 0,5	Keine Übereinstimmung gefunden, da oberer Grenzwert der Toleranzabweichung überschritten wurde
50, 49,6	50, 50	1 % von 99,6 = 0,99	99,6 - 100 = 0,4	0,4 < 0,99 und < 0,5	Ja, Übereinstimmung gefunden

Datumstoleranzen für 1:1- und 1:n-Regeln auswerten

Die Datumstoleranz ist die Anzahl der für den Abgleich von Transaktionen zwischen zwei Datenquellen zu berücksichtigenden Tage. Das Modul **Transaktionsabgleich** berücksichtigt die Datumstoleranz mit einer gängigen Methode zum Abgleich von Transaktionen: Die Quelle (z.B. im HB) wird "vor" den Bankeinzahlungen oder Untersystemtransaktionen als verfügbar behandelt. Die Engine verankert sich in der Quelle und berechnet den Bereich von Datumswerten, die für den Abgleich ab hier berücksichtigt werden sollen, basierend auf den in der Regel eingegebenen Toleranzwerten.

Die Option "Datumstoleranz" ist für Datenquellenattribute des Typs **Datum** verfügbar und kann für Folgendes festgelegt werden:

- Automatische Abgleichsregeln
- Manuelle Abgleichsregel
- Standardattributzuordnung

Die Datumstoleranz ist sehr flexibel, und Sie können sie verwenden, um mit Folgendem einen Abgleich anzugeben:

- **Bereich von Tagen**
Verwenden Sie die Datumstoleranz in Regeln, um einen Bereich von Tagen festzulegen, der für den Abgleich berücksichtigt werden soll. Bei der Regelerstellung werden diese Felder mit **Start** und **Ende** bezeichnet, um den Bereich anzugeben. Die Engine bietet ein hohes Maß an Flexibilität für die Arbeit mit dem Datumstoleranzbereich. Angenommen, Sie möchten Transaktionen für den Abgleich zwischen heute und dem nächsten Tag berücksichtigen. Daraus ergibt sich ein Start- und Enddatum von 0 bis 1. Ein weiteres Beispiel ist, zwei Tage nach den Quelltransaktionen mit dem Abgleich zu beginnen und vier Tage später zu enden. Sie können auch einen Bereich von einem Tag vorher (der Start ist -1) bis einen Tag danach berücksichtigen, indem Sie als Startwert -1 und als Endwert +1 eingeben.
- **Bestimmtes Datum**
Eine zusätzliche Genauigkeit für die Datumstoleranz wird geboten, indem es möglich ist, Transaktionen aus einer Quelle mit Transaktionen im Untersystem an einem bestimmten Tag anstatt einem Bereich von Tagen abzugleichen. Dies wird erreicht, indem die Datumstoleranzwerte aus den Feldern "Start" und "Ende" als derselbe Wert verwendet werden. Beispiel: Sie möchten Ihre Quelltransaktionen nur mit den Banktransaktionen abgleichen, die zwei Tage später erfolgen. Sie können 2 in das Feld "Start" und 2 in das Feld "Ende" eingeben, um nur diesen einen Tag für den Abgleich zu berücksichtigen.
- **Geschäftskalender** anstelle eines regulären Kalenders, um Feiertage und Wochenenden aus dem Abgleich auszuschließen.
Standardmäßig verwendet **Account Reconciliation** einen regulären Kalender, um die Datumsangaben in einem Datumsbereich anzugeben. Sie haben auch die Möglichkeit, beim Berechnen eines Datumsbereichs einen Geschäftskalender zu verwenden, um Tage, die in einem Unternehmen Feiertage sind oder Wochenenden mühelos aus der Berechnung des Bereichs auszuschließen. Das Kontrollkästchen **Geschäftskalender verwenden** ist beim Erstellen von Regelbedingungen für Attribute des Typs "Datum" mit Toleranz und für die Standardattributzuordnung beim Abgleichsprozess verfügbar. Für den manuellen Abgleich ist die Geschäftskalenderoption nicht verfügbar.

 **Hinweis:**

Um einen Geschäftskalender zu verwenden, müssen Sie die Arbeitstage für Ihre Organisationseinheit sowie eine Feiertagsregel angeben, die die Liste der Feiertage enthält. Die Organisationseinheiten sind Profilen zugewiesen, und der zugeordnete Geschäftskalender wird während der Erstellung von Abstimmungen verwendet. Informationen hierzu finden Sie unter Organisationseinheiten definieren in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für eine Regel, für die eine Datumstoleranz angegeben ist. Außerdem wird das Kontrollkästchen "Geschäftskalender" gezeigt.

Edit Rule
Close

Calendar 3 to 4 days Forward

Rule Conditions

Filters and Groups

Use Filtering to include the transactions that are needed for this matching rule. With no filter selected all unmatched will be considered for the matching rule.

Use Grouping to summarize transactions by the selected Grouped attribute(s) into a single transaction for matching. If you choose to group by certain attributes then only those attributes can be used in matching rules. If no grouping is selected then transactions will be matched as they are at their detail level.

Filters

Source: 3-4D_Forward_Src

System:

Sub System: 3-4D_Forward_Sub

Groups

Source System:

Sub System:

Rule Conditions

Source System - BA_SRC	Source System	Match Type	Sub System
Matches Exactly	AD Source	Matches with Tolerance	AD Sub
Sub System - BA_SUB	Auto Reconciliation Tolerance Limits		
Matches with Tolerance	Use Custom Limits		
Source System - AD_SRC	<input checked="" type="checkbox"/> Use business calendar		
Matches Exactly	Start 3		
Sub System - AD_SUB	End 4		
Source System - TXT_SRC	X		
Matches Exactly	X		
Sub System - TXT_SUB	X		
Source System - DT_SRC	X		

Weitere Details zum Erstellen von Regeln mit einer Datumstoleranz beim Definieren eines Abgleichsprozesses finden Sie unter Abgleichsprozess durch Erstellen von Regeln definieren.

9

Erläuterungen zur Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"

Das Modul "Transaktionsabgleich" kann in das Modul "Abstimmungscompliance" integriert werden, um die Effizienz des Abstimmungsprozesses am Periodenabschluss zu verbessern.

Related Topics

- [Überblick über die Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"](#)
Durch die Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" können Sie die Vorbereitung komplexer Abstimmungen zum Periodenabschluss optimieren.
- [Wichtige Konzepte bei der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"](#)
In diesem Abschnitt werden die wichtigen Konzepte beschrieben, mit denen Sie sich vor der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" vertraut machen sollten.
- [Was ist das Gelöscht-bis-Datum?](#)
Das Gelöscht-bis-Datum eines Profils wird immer dann erneut berechnet, wenn abgeglichene Transaktionen für das Profil gelöscht werden.
- [Workflow der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"](#)
Der Ersteller erstellt die Periodenabschlussabstimmung.

Überblick über die Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"

Durch die Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" können Sie die Vorbereitung komplexer Abstimmungen zum Periodenabschluss optimieren.

Related Topics

- [Modul "Transaktionsabgleich" in Modul "Abstimmungscompliance" integrieren](#)
Um das Modul "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" zu integrieren, müssen Sie zunächst Transaktionen mit dem Transaktionsabgleich laden und abgleichen. Am Periodenabschluss verwenden Sie dann das Modul "Abstimmungscompliance", um die Abstimmung vorzubereiten und weiterzuleiten.
- [Vorteile der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"](#)
Durch die Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" minimieren Sie den Zeit- und Arbeitsaufwand für die Vorbereitung von Periodenabschlussabstimmungen.

- [Allgemeine Schritte zum Konfigurieren der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"](#)
Bevor Sie das Modul "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" integrieren können, müssen bestimmte Setupaufgaben durchgeführt werden.
- [Abstimmungen im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen](#)

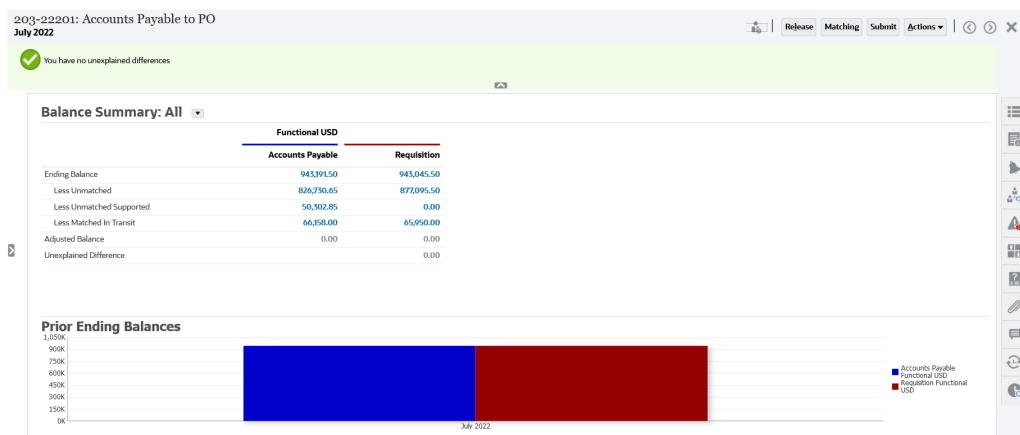
Modul "Transaktionsabgleich" in Modul "Abstimmungscompliance" integrieren

Um das Modul "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" zu integrieren, müssen Sie zunächst Transaktionen mit dem Transaktionsabgleich laden und abgleichen. Am Periodenabschluss verwenden Sie dann das Modul "Abstimmungscompliance", um die Abstimmung vorzubereiten und weiterzuleiten.

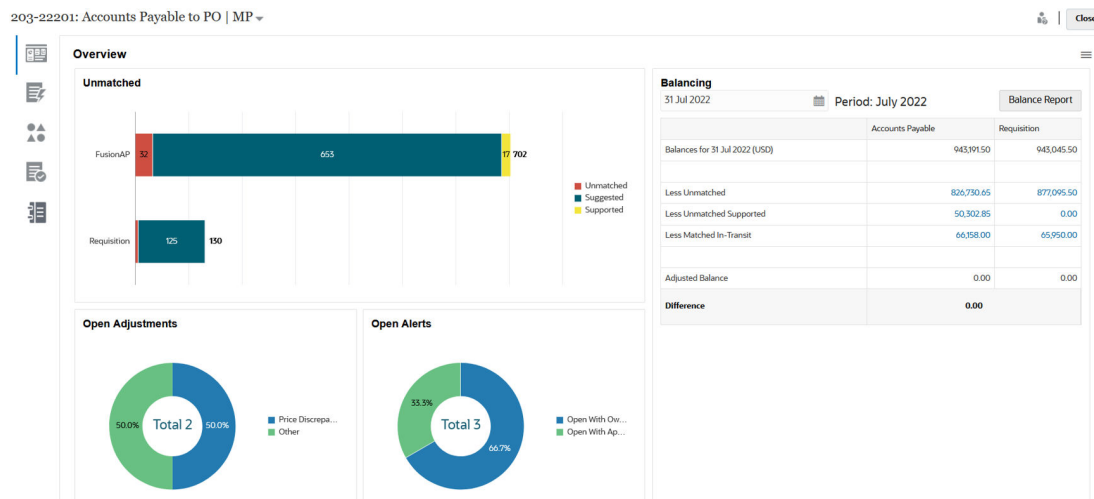
Laden Sie Transaktionen in der für Ihr Geschäftsszenario geeigneten Häufigkeit in das Modul "Transaktionsabgleich". Sie können täglich, wöchentlich oder monatlich geladen werden. Es wird empfohlen, den automatischen Abgleich jedes Mal auszuführen, wenn Transaktionen geladen werden. Beim automatischen Abgleich werden Transaktionen aus dem Quellsystem anhand vordefinierter Abgleichsregeln mit denen aus dem Untersystem verglichen. In der Regel wird der Großteil der Transaktionen beim automatischen Abgleich abgeglichen, und ein manueller Abgleich ist nur bei wenigen Transaktionen erforderlich. Am Ende der Periode werden Periodenabschlussalden geladen. Dann führt der Ersteller die Abstimmung durch und leitet sie an die Prüfer weiter.

Sie können die Saldoübersicht zu jedem Zeitpunkt anzeigen. Die Übersicht enthält die Summen und eine Aufschlüsselung der Anzahl von nicht abgeglichenen Transaktionen, bestätigten Transaktionen und Transaktionen im Übergang. Sie können über die Module "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance" darauf zugreifen.

Klicken Sie im Modul "Abstimmungscompliance" auf der Karte **Abstimmungen** auf den Namen der gewünschten Abstimmung. Das Dialogfeld mit den Details enthält den Bereich "Saldoübersicht", wie unten dargestellt. Klicken Sie auf eine beliebige Summe ("Minus nicht abgeglichene Transaktionen", "Minus nicht abgeglichene bestätigte Transaktionen" oder "Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang"), um einen Drilldown durchzuführen und die Details der entsprechenden Transaktionen anzuzeigen.



Klicken Sie oben rechts in den Abstimmungsdetails auf **Abgleich**. Die Registerkarte "Überblick" dieser Abstimmung wird wie unten gezeigt im Modul "Transaktionsabgleich" geöffnet. Beachten Sie, dass der Inhalt des Bereichs "Saldenausgleich" im Modul "Transaktionsabgleich" mit dem Bereich "Saldoübersicht" im Modul "Abstimmungscompliance" identisch ist. Klicken Sie auf eine beliebige Summe ("Minus nicht abgegliche Transaktionen", "Minus nicht abgegliche bestätigte Transaktionen" oder "Minus abgegliche Transaktionen im Übergang"), um einen Drilldown auszuführen und die entsprechenden Transaktionen anzuzeigen.



Sie können die oben gezeigten Abstimmungsdetails auch direkt aus dem Modul "Transaktionsabgleich" öffnen. Klicken Sie auf der Karte **Abgleich** auf den Namen der Abstimmung, um die Registerkarte "Überblick" für die Abstimmung zu öffnen.

Vorteile der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"

Durch die Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" minimieren Sie den Zeit- und Arbeitsaufwand für die Vorbereitung von Periodenabschlussabstimmungen.

Transaktionen werden in regelmäßigen Abständen in das Modul "Transaktionsabgleich" geladen und dann abgeglichen. Normalerweise werden sowohl das Laden als auch der Abgleich von Transaktionen automatisiert. Account Reconciliation berechnet die Transaktionssummen jedes Mal, wenn Transaktionen geladen werden. So können Sie nicht abgegliche Transaktionen auflösen, sobald sie geladen wurden. Wenn Salden am Ende der Periode geladen werden, können Sie die Abstimmung mit minimalem Aufwand vorbereiten, da der Abgleich und die Verifizierung bereits während der Periode regelmäßig durchgeführt wurden.

Ohne den Transaktionsabgleich würden Sie normalerweise Salden am Ende der Periode laden. Zu diesem Zeitpunkt müssten Sie alle Differenzen abstimmen oder klären. Es ist aber zeitaufwendig und komplex, die Quelle oder Ursache von Differenzen in dieser Phase zu bestimmen.

Beispiel: Angenommen, Sie stellen am Ende der Periode eine Differenz von 10.000 USD fest. Dann muss der Ersteller einen Drilldown durchführen und alle Transaktionen prüfen, um die Ursache dieser Differenz zu ermitteln. Wenn Sie allerdings Transaktionen in regelmäßigen Abständen mit dem Transaktionsabgleich geladen und abgeglichen haben, ist die Differenz

am Ende der Periode nicht ganz so groß, da alle nicht abgeglichenen Transaktionen beim Laden mit "Bestätigt" oder "Im Übergang" markiert wurden.

Allgemeine Schritte zum Konfigurieren der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"

Bevor Sie das Modul "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" integrieren können, müssen bestimmte Setupaufgaben durchgeführt werden.

So legen Sie fest, dass der Transaktionsabgleich den Periodenabschlussworkflow für eine Abstimmung verwendet:

1. Erstellen Sie einen Abgleichstyp.

Der Abgleichstyp bestimmt, wie der Transaktionsabgleichsprozess für die Konten mit diesem Abgleichstyp erfolgt. Dazu gehören das Konfigurieren von Datenquellen und das Definieren von Abgleichsprozessen.

Testen Sie den Abgleichstyp, nachdem Sie ihn konfiguriert haben, um sicherzustellen, dass Transaktionen korrekt geladen und abgeglichen werden.

Informationen hierzu finden Sie unter *Abgleichstypen erstellen in der Dokumentation Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

2. Erstellen Sie ein Format, und verknüpfen Sie dieses mit dem Abgleichstyp, den Sie im vorherigen Schritt erstellt haben.

Wenn Sie das Modul "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" integrieren, werden die Abstimmungsmethoden "Saldenvergleich mit Transaktionsabgleich" und "Kontenanalyse mit Transaktionsabgleich" unterstützt.

Informationen hierzu finden Sie unter *Formate erstellen in der Dokumentation Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

3. Erstellen Sie ein Profil, und verknüpfen Sie dieses mit dem Format, das Sie im vorherigen Schritt erstellt haben.

Informationen hierzu finden Sie unter *Profile erstellen in der Dokumentation Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

4. Erstellen Sie die Abstimmungen.

Informationen hierzu finden Sie unter *Abstimmungen erstellen*.

Abstimmungen im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen

Benutzer des Moduls "Transaktionsabgleich" können unmittelbar nach dem Verknüpfen des Profils mit einem der drei Formate des Moduls "Transaktionsabgleich" auf die Funktion "Abgleich" im Modul "Transaktionsabgleich" zugreifen, da diese dann auf der Karte "Abgleich" angezeigt wird.

So erstellen Sie Abstimmungen: Führen Sie die Schritte unter *Abstimmungen erstellen* aus.

Wichtige Konzepte bei der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"

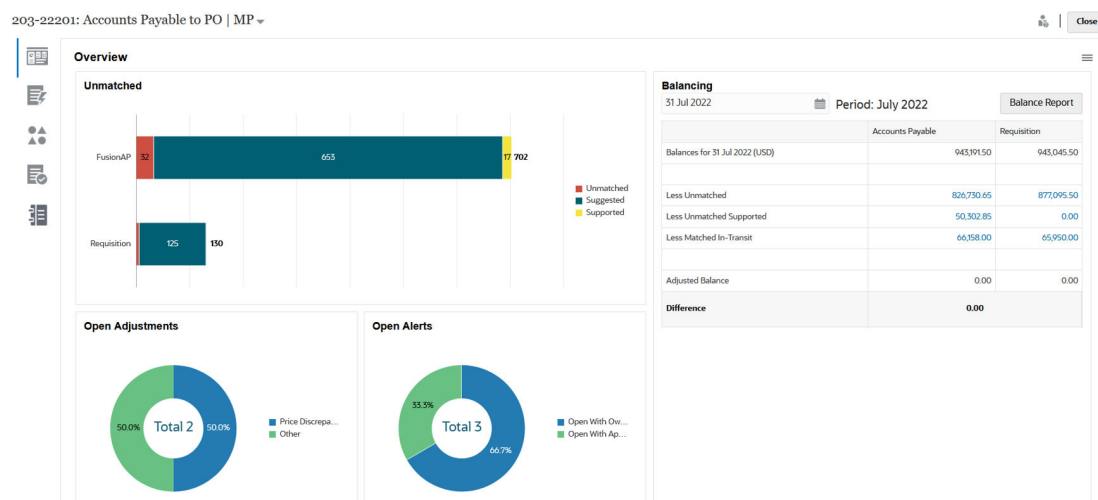
In diesem Abschnitt werden die wichtigen Konzepte beschrieben, mit denen Sie sich vor der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" vertraut machen sollten.

Related Topics

- [Wie werden die Salden für jede Datenquelle berechnet?](#)
- [Transaktionen, die Abstimmungen öffnen](#)
Es hängt von mehreren Faktoren ab, ob durch Transaktionen Abstimmungen geöffnet werden.

Wie werden die Salden für jede Datenquelle berechnet?

Der Bereich "Saldenausgleich" im Modul "Transaktionsabgleich" bzw. der Bereich "Saldoübersicht" im Modul "Abstimmungscompliance" zeigt an, wie die Quellen am Periodenabschlussdatum abgestimmt werden.



Für jede Datenquelle werden der Saldo sowie die Beträge für "Minus nicht abgegliche Transaktionen", "Minus nicht abgegliche bestätigte Transaktionen" und "Minus abgegliche Transaktionen im Übergang" angezeigt. Sie können einen Drilldown in jeder dieser Kategorien im Bereich "Saldenausgleich" durchführen, um Details zu den Transaktionen anzuzeigen, aus denen die jeweilige Kategorie besteht. Klicken Sie auf den Link, um ausführliche Informationen zu Nicht abgegliche Transaktionen, Nicht abgegliche unterstützte Transaktionen oder Abgegliche Transaktionen im Übergang anzuzeigen.

Bei den Stichtagsberechnungen werden automatisch Transaktionen in einer der drei folgenden Kategorien abgezogen, um einen angepassten Saldo zu erreichen: "Minus nicht abgegliche Transaktionen", "Minus nicht abgegliche bestätigte Transaktionen" und "Minus abgegliche Transaktionen im Übergang". Die angepassten Salden sollten immer identisch sein, sofern Sie alle Transaktionsaktivitäten im Konto berücksichtigt haben und die geladenen Salden korrekt sind.

Das Ziel ist es, stets eine ungeklärte Differenz gleich null zu erhalten. Wenn die angepassten Salden nicht identisch sind und die Differenz nicht null ist, versuchen Sie es mit den folgenden Tipps zur Fehlerbehebung:

- Stellen Sie sicher, dass alle Transaktionen für dieses Konto für die Periode in das Modul "Transaktionsabgleich" geladen wurden, und dass das Buchungsdatum die Periode, in der die Transaktionen erfolgt sind, korrekt wiedergibt.
- Stellen Sie sicher, dass die angegebenen Periodenabschlussalden korrekt angegeben wurden.
- Stellen Sie sicher, dass während der Periode erstellte Anpassungen im Quellsystem erfasst wurden.



Note:

Wenn Sie über einen Abgleichstyp mit nur einer Quelle verfügen, wird nur eine Spalte angezeigt, und die Berechnung der Differenz ist nicht nötig, da eine einzelne Quelle immer einen angepassten Saldo von Null besitzen muss.

Minus nicht abgegliche Transaktionen

"Minus nicht abgegliche Transaktionen" ist die Nettosumme der nicht abgeglichenen Transaktionen, die nicht bestätigt sind, plus die Transaktionen mit dem Status "Abgleich vorgeschlagen". Im nachstehenden Beispiel wird dargestellt, wie die Transaktionen vom System ausgewertet und in diese Kategorie eingeordnet werden:

Table 9-1 Beispiel für die Kategorie "Minus nicht abgegliche Transaktionen" (wenn das Enddatum der Periode der 30. November ist)

Quelle	Abstimmung s-ID/Konto	Buchungsdat um	Betrag	Einschließen / Ausschließen	Abgleichsdat um
A	123456	30. Nov.	1.000,00	Einschließen	N/V
A	123456	1. Dez.	800,00	Ausschließen	N/V

Minus nicht abgegliche bestätigte Transaktionen

"Minus nicht abgegliche bestätigte Transaktionen" ist die Nettosumme der nicht abgeglichenen Transaktionen, die bestätigt sind. Im nachstehenden Beispiel wird dargestellt, wie die Transaktionen vom System ausgewertet und in diese Kategorie eingeordnet werden:

Table 9-2 Beispiel für die Kategorie "Minus nicht abgegliche unterstützte Transaktionen" (wenn das Enddatum der Periode der 30. November ist)

Quelle	Abstimmung s-ID/Konto	Buchungsdat um	Betrag	Einschließen / Ausschließen	Abgleichsdat um
A	123456	30. Nov.	1.000,00	Einschließen	N/V

Table 9-2 (Cont.) Beispiel für die Kategorie "Minus nicht abgeglichene unterstützte Transaktionen" (wenn das Enddatum der Periode der 30. November ist)

Quelle	Abstimmungs-ID/Konto	Buchungsdatum	Betrag	Einschließen / Ausschließen	Abgleichsdatum
A	123456	1. Dez.	750,00	Ausschließen	N/V

Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang

"Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang" ist die Nettosumme der abgeglichenen Transaktionen, die zum Periodenabschlussdatum als "nicht abgeglichen" gelten. Im nachstehenden Beispiel wird dargestellt, wie die Transaktionen vom System ausgewertet und in diese Kategorie eingeordnet werden:

Table 9-3 Beispiel 1 für Kategorie "Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang"

Quelle	Abstimmungs-ID/Konto	Buchungsdatum	Betrag	Einschließen/ Ausschließen	Abgleichsdatum
A	123456	30. Nov.	900,00	Einschließen	2. Dez.
B	123456	1. Dez.	900,00	Ausschließen	2. Dez.

Table 9-4 Beispiel 2 für Kategorie "Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang"

Quelle	Abstimmungs-ID/Konto	Buchungsdatum	Betrag	Einschließen/ Ausschließen	Abgleichsdatum
A	123456	30. Nov.	900,00	Einschließen	2. Dez.
B	123456	1. Dez.	890,00	Ausschließen	2. Dez.
A (Anpassung)	123456	2. Dez.	(10,00)	Ausschließen	2. Dez.

In der Regel handelt es sich dabei um Transaktionen, die bei einer Quelle während der aktuellen Periode eingehen, aber die andere Quelle erst während einer nachfolgenden Periode erreichen.

Transaktionen, die Abstimmungen öffnen

Es hängt von mehreren Faktoren ab, ob durch Transaktionen Abstimmungen geöffnet werden.

Related Topics

- [Inwiefern werden Perioden in den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance" unterschiedlich gehandhabt?](#)
Einer der Hauptunterschiede zwischen der Abstimmungscompliance und dem Transaktionsabgleich besteht in der Verarbeitung von Perioden.
- [Was ist das Gesperrt-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?](#)
Das Gesperrt-bis-Datum ist das Periodenenddatum für die zuletzt gesperrte Periode.

- [Was ist das Geschlossen-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?](#)
Das Gesperrt-bis-Datum für eine Abstimmung ist das Enddatum der letzten Periode, in der diese Abstimmung geschlossen wird.
- [Warum werden Abstimmungen durch den Transaktionsabgleich erneut geöffnet?](#)
- [Weitere Hinweise zur Nutzung des Gesperrt-bis-Datums](#)
- [Kosmetische und nicht-kosmetische Änderungen](#)

Inwiefern werden Perioden in den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance" unterschiedlich gehandhabt?

Einer der Hauptunterschiede zwischen der Abstimmungscompliance und dem Transaktionsabgleich besteht in der Verarbeitung von Perioden.

Bei der Abstimmungscompliance werden Perioden als grundlegender Baustein für Abstimmungen verwendet, und es gibt einen Prozess zum Öffnen, Schließen und Sperren von Perioden. Durch das Sperren einer Periode werden bei der Abstimmungscompliance Änderungen an Abstimmungen für die Periode verhindert. Durch das Schließen einer Periode wird verhindert, dass neue Abstimmungen erstellt werden. Abstimmungen, die sich in Verarbeitung befinden, können jedoch abgeschlossen werden, und Aktionen wie Dataloads können für Abstimmungen ausgeführt werden. Benachrichtigungen werden weiter ausgeführt, wenn eine Periode geschlossen ist, jedoch nicht, wenn sie gesperrt ist.

Wenn beim Transaktionsabgleich eine Periode gesperrt wird, sind nicht abgeglichene Transaktionen weiterhin für den Abgleich während der folgenden Perioden verfügbar. Der Grund dafür ist, dass für Transaktionen eines Monats häufig erst im nächsten Monat zugehörige Transaktionen eingehen.



Note:

Weitere Informationen zur Auswirkung von Perioden auf den Transaktionsabgleich finden Sie unter [Was ist das Gesperrt-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?](#), [Was ist das Geschlossen-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?](#) und [Kosmetische und nicht-kosmetische Änderungen](#).

Was ist das Gesperrt-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?

Das Gesperrt-bis-Datum ist das Periodenenddatum für die zuletzt gesperrte Periode.

Perioden können in beliebiger Reihenfolge gesperrt oder entsperrt werden, und zwischen den gesperrten Perioden kann es entsperrte Perioden geben. Daher basiert das Bis-Datum für die Sperre auf der zuletzt gesperrten Periode.

Wenn Sie das Format "Kontenanalyse mit Transaktionsabgleich" oder "Saldenvergleich mit Transaktionsabgleich" verwenden, werden die Abgleichsaktivitäten für die Profile für gesperrte Perioden eingeschränkt und weisen ein Gesperrt-bis-Datum auf.

**Note:**

"Nur Transaktionsabgleich"-Profile weisen kein Gesperrt-bis-Datum auf.

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für ein Gesperrt-Bis-Datum für den 31. März 2022:

Table 9-5 Beispiel für Gesperrt-bis-Datum

Periode	Startdatum	Enddatum	Periodenstatus
Jan 22	01. Jan. 22	31. Jan. 22	Gesperrt
Feb 22	01. Feb. 22	28. Feb. 22	Gesperrt
Mrz 22	01. Mrz. 22	31. Mrz. 22	Geschlossen
Apr 22	01. Apr. 22	30. Apr. 22	Öffnen

Wenn der Benutzer im obigen Beispiel die Periode "März" sperrt, ist das Gesperrt-bis-Datum der 31. März 2022.

Wenn der Benutzer den Februar entsperrt, ist das Gesperrt-bis-Datum weiterhin der 31. März 2022.

Was ist das Geschlossen-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?

Das Gesperrt-bis-Datum für eine Abstimmung ist das Enddatum der letzten Periode, in der diese Abstimmung geschlossen wird.

**Note:**

Wenn Sie das Format "Kontenanalyse mit Transaktionsabgleich" oder "Saldenvergleich mit Transaktionsabgleich" verwenden, können Abstimmungen neu geöffnet werden, falls Sie Transaktionen mit einem Buchungsdatum vor dem Geschlossen-bis-Datum importieren.

Beispiel für ein Geschlossen-bis-Datum:

Table 9-6 Beispiel für Geschlossen-bis-Datum

Periode	Startdatum	Enddatum	Periodenstatus	Abstimmungsstatus
Feb 22	01. Feb. 22	28. Feb. 22	Gesperrt	Geschlossen
Mrz 22	01. Mrz. 22	31. Mrz. 22	Geschlossen	Geschlossen
Apr 22	01. Apr. 22	30. Apr. 22	Öffnen	Geschlossen
Mai 22	01. Mai 22	31. Mai 22	Öffnen	Öffnen

Schauen Sie sich die Perioden Mrz 22, Apr 22 und Mai 22 an. Das Geschlossen-bis-Datum einer Abstimmung ist der 30. Apr. 22. Dies ist das Enddatum der Periode Apr 22. Hierbei handelt es sich um die letzte Periode, in der die Abstimmung geschlossen wird.

Die Periode "März 22" ist geschlossen, und die Periode "April 22" ist offen. Der Status der Abstimmung ist aber in beiden Perioden "Geschlossen". Angenommen, Sie importieren

Transaktionen für eine bestimmte Abstimmung mit dem Buchungsdatum 16. Mrz. 2022. In diesem Fall werden die Abstimmungen für März 22 und April 22 beide erneut geöffnet.

Warum werden Abstimmungen durch den Transaktionsabgleich erneut geöffnet?

Wenn Sie eine der folgenden Aktionen bei einer geschlossenen Abstimmungen ausführen und das Buchungsdatum für Transaktionen des Moduls "Transaktionsabgleich" zwischen dem Gesperrt-Bis-Datum und dem Geschlossen-Bis-Datum (Buchungsdatum einer Transaktion in einer Periode einer geschlossenen Abstimmung) liegt, wird in Account Reconciliation eine Warnmeldung angezeigt. Dort werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, dass Sie die Abstimmung erneut öffnen möchten:

- Transaktionsabgleichstransaktionen löschen
- Zuordnung für ein abgeglichenes Set aufheben, das eine Anpassung aufweist
- Bestätigungsdetails aus Transaktionen löschen
- Transaktionsbuchungsdatum oder Saldenausgleichsbetrag bearbeiten



Note:

Durch den Import von Transaktionsabgleichstransaktionen wird die Abstimmung automatisch ohne Warnbestätigungsmeldung erneut geöffnet.

Weitere Hinweise zur Nutzung des Gesperrt-bis-Datums

Wenn Sie versuchen, eine der folgenden Aktionen auszuführen, und das Buchungsdatum für Transaktionen des Moduls "Transaktionsabgleich" vor dem Gesperrt-bis-Datum liegt, erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass der Administrator die Periode(n) entsperren muss:

- Transaktionsabgleichstransaktionen importieren
- Transaktionsabgleichstransaktionen löschen
- Zuordnung für ein abgeglichenes Set aufheben, das eine Anpassung aufweist
- Bestätigungsdetails aus Transaktionen löschen
- Transaktionsbuchungsdatum oder Saldenausgleichsbetrag bearbeiten

Kosmetische und nicht-kosmetische Änderungen

Beim Laden von Transaktionen in das Modul "Transaktionsabgleich" können Periodenabschlussabstimmungen erneut geöffnet werden. Das geschieht automatisch ohne eine Warnmeldung, weil das Importieren von Transaktionen im Allgemeinen ein geplanter Job ist, der außerhalb der Geschäftszeiten durchgeführt wird.

Die Verarbeitung von Transaktionen durch das System hängt davon ab, wie diese sich auf die Periodenabschlussabstimmung auswirken. Änderungen an Transaktionen können in nicht-kosmetische und kosmetische Änderungen unterteilt werden.

Nicht-kosmetische Änderungen an Transaktionen beim Transaktionsabgleich

Durch nicht-kosmetische Änderungen werden Periodenabschlussabstimmungen automatisch erneut geöffnet. Wenn die Periode gesperrt ist, können keine nicht-kosmetischen Änderungen vorgenommen werden.

Nicht-kosmetische Änderungen:

- Transaktionen importieren, deren Buchungsdatum vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt
- Transaktionen löschen, deren Buchungsdatum vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt
Diese Transaktionen können Sie in der Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen" oder über die Suche nach der Job-ID löschen.
- Zuordnung für einen Abgleich mit einer Anpassung aufheben, wenn das Buchungsdatum der Anpassung vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt und der Extraktionsstatus der Anpassung "Offen" ist
- Mit Anpassung abgleichen, wenn das Buchungsdatum der Anpassung vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt
- Bestätigung von Transaktionen löschen, deren Buchungsdatum vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt

Note:

Das Hinzufügen einer Bestätigung ist eine kosmetische Änderung.

- Transaktionsbuchungsdatum oder Saldenausgleichsbetrag bearbeiten, wenn das Buchungsdatum vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt

Das Geschlossen-bis-Datum ist das Periodenabschlussdatum für die letzte Abstimmung, die vom Ersteller abgeschlossen wurde. Beispiel: Der Ersteller arbeitet an April 2022, und die zuletzt abgeschlossene Abstimmung ist März 2022. In diesem Fall ist das Geschlossen-bis-Datum der 31. März 2022 (sofern dieser Tag das Enddatum der März-Periode ist).

Kosmetische Änderungen an Transaktionen beim Transaktionsabgleich

Durch kosmetische Änderungen werden die Zwischensummen bei der Periodenabschlussabstimmung automatisch aktualisiert. Da der Abstimmungsausgleich (ungeklärte Differenz) davon nicht betroffen ist, wird die Abstimmung nicht erneut geöffnet.

Kosmetische Änderungen:

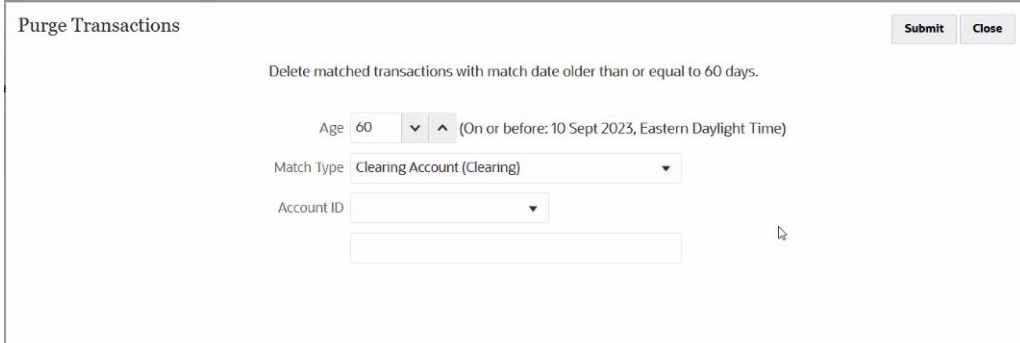
- Abgleichsset erstellt, und alle Transaktionen haben ein Buchungsdatum, das vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt
Als kosmetische Auswirkung wird die Gesamtanzahl nicht abgeglichener Transaktionen und/oder nicht abgeglichener bestätigter Transaktionen gleichmäßig reduziert.
- Abgleichsset ist **Nicht abgeglichen**, und alle Transaktionen haben ein Buchungsdatum, das vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt
Als kosmetische Auswirkung wird die Gesamtanzahl nicht abgeglichener Transaktionen und/oder nicht abgeglichener bestätigter Transaktionen gleichmäßig erhöht.

- Abgleichsset erstellt, und einige Transaktionen haben ein Buchungsdatum, das vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt, während das Buchungsdatum anderer Transaktionen nach dem Geschlossen-bis-Datum liegt
Als kosmetische Auswirkung wird die Gesamtanzahl nicht abgeglicher Transaktionen und/oder nicht abgeglicher bestätigter Transaktionen für die betroffenen Quellen reduziert und die Anzahl abgeglicher Transaktionen im Übergang gleichmäßig erhöht.
- Anpassungsabgleichsset ist **Nicht abgeglichen**, und das Buchungsdatum der Anpassung liegt nach dem Geschlossen-bis-Datum
Als kosmetische Auswirkung wird die Gesamtanzahl abgeglicher Transaktionen im Übergang reduziert und die Gesamtanzahl nicht abgeglicher Transaktionen gleichmäßig erhöht.
- Zuordnung für einen Abgleich mit einer Anpassung aufheben, wenn das Buchungsdatum der Anpassung vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt und der Extraktionsstatus der Anpassung "Geschlossen" ist
- Bestätigung wird für nicht abgegliche Transaktionen mit einem Buchungsdatum hinzugefügt, das vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt
Als kosmetische Auswirkung wird die Gesamtanzahl nicht abgeglicher Transaktionen reduziert, und die Gesamtanzahl nicht abgeglicher bestätigter Transaktionen wird gleichmäßig erhöht.

Was ist das Gelöscht-bis-Datum?

Das Gelöscht-bis-Datum eines Profils wird immer dann erneut berechnet, wenn abgegliche Transaktionen für das Profil gelöscht werden.

Im folgenden Beispiel werden Transaktionen für den Abgleichstyp "Clearingkonto (Clearing)" gelöscht.



Das Löschalter ist unter **Fälligkeit** angegeben und ist auf 60 Tage gesetzt. Das berechnete Datum für das Löschalter wird berechnet und neben dem Löschalter angezeigt. In diesem Beispiel ist das berechnete Datum für das Löschalter der 10. September 2023 (Eastern Daylight Time). Das bedeutet, dass bei Profilen, die den Abgleichstyp "Clearingkonto (Clearing)" verwenden, alle abgeglichenen Transaktionen mit einem Abgleichsdatum, das kleiner oder gleich dem berechneten Datum für das Löschalter (10. September 2023, Eastern Standard Time) ist, gelöscht werden. Geht man davon aus, dass monatliche Perioden verwendet werden, fällt das berechnete Datum für das Löschalter in die Periode September 2023. Das Enddatum für diese Periode ist der 30. September 2023. Deshalb ist das Gelöscht-bis-Datum für diese Profile auf den 30. September 2023 gesetzt. Das Gelöscht-bis-Datum für ein Profil ist das Enddatum der Periode, in die das berechnete Datum für das Löschalter fällt.

Bei Transaktionen mit einem Buchungsdatum vor oder am Gelöscht-bis-Datum sind weder kosmetische noch nicht-kosmetische Änderungen zulässig. Hinweise zu kosmetischen und nicht-kosmetischen Änderungen finden Sie unter [Kosmetische und nicht-kosmetische Änderungen](#).

Um das Gelöscht-bis-Datum zurückzusetzen (leer), exportieren Sie zuerst eine Kopie des Profils, bevor Sie es löschen und erneut importieren. Beim Löschen eines Profils werden alle nicht abgeglichenen und abgeglichenen Transaktionen ebenfalls gelöscht.

Beachten Sie, dass das Gelöscht-bis-Datum nur für Abstimmungen gilt, die die Methoden "Saldenvergleich mit Transaktionsabgleich" oder "Kontoanalyse mit Transaktionsabgleich" verwenden. Bei Profilen, die die Methode "Nur Transaktionsabgleich" verwenden, gilt nur das Gesperrt-bis-Datum.

Workflow der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"

Der Ersteller erstellt die Periodenabschlussabstimmung.

Voraussetzungen

Führen Sie die Schritte zum Konfigurieren der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Allgemeine Schritte zum Konfigurieren der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"](#).

Schritte zum Erstellen einer Abstimmung bei Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"

1. Laden Sie Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich".

Diese Aufgabe wird in der Regel mehrmals ausgeführt, und zwar in einer für Ihr Geschäftsszenario geeigneten Häufigkeit. Informationen hierzu finden Sie unter Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Transaktionsabgleich" importieren.
2. Führen Sie den automatischen Abgleich für die geladenen Transaktionen aus.

Es wird empfohlen, den automatischen Abgleich jedes Mal auszuführen, wenn Transaktionen geladen werden. In der Regel findet der automatische Abgleich Übereinstimmungen für einen Großteil der geladenen Transaktionen.

Informationen hierzu finden Sie unter Automatischen Abgleich durchführen.
3. Führen Sie den manuellen Abgleich für Transaktionen aus, die vom automatischen Abgleich nicht abgeglichen wurden. Informationen hierzu finden Sie unter Manuelle Abgleiche erstellen.
 - Wenn Sie wissen, warum eine Transaktion nicht abgeglichen werden kann und wie hoch die Ausgabe ist, können Sie diese Transaktion als bestätigt kennzeichnen.
 - Wenn das Datum der übereinstimmenden Transaktion für eine bestimmte Transaktion in der nächsten Periode liegt, können Sie die Transaktion als Transaktion im Übergang markieren.
4. Führen Sie am Ende der Periode die folgenden Aufgaben aus:
 - a. Laden Sie Periodenabschlussalden.

Informationen hierzu finden Sie unter Vorab zugeordnete Salden für die Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" importieren.

- b. Bereiten Sie die Abstimmung vor. Informationen hierzu finden Sie unter Abstimmungen erstellen.

10

Automatischen Abgleich durchführen

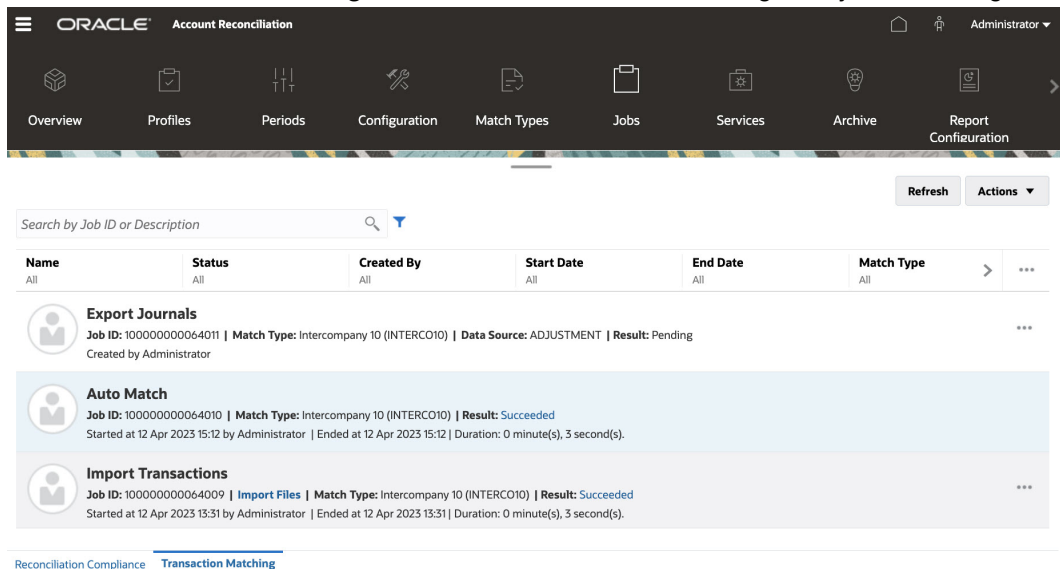
Sie können den automatischen Abgleich zu verschiedenen Zeitpunkten mit dem Modul Transaktionsabgleich ausführen.

- Sie können den automatischen Abgleich am Ende eines Transaktionsimports ausführen.
- Sie können den automatischen Abgleich zu jedem beliebigen anderen Zeitpunkt über die Benutzeroberfläche ausführen:

Um einen automatischen Abgleich auszuführen, müssen Sie Zugriff auf mindestens ein Profil haben, das auf Transaktionsabgleichsformaten basiert. Weisen Sie Powerusern mit Filtern in der Registerkarte "Powerusersicherheit" den Zugriff auf die erforderlichen Profile zu. Informationen hierzu finden Sie unter Powerusersicherheit in Account Reconciliation. Weisen Sie Benutzern in der Registerkarte "Workflow" Zugriff auf die erforderlichen Profile zu. Informationen hierzu finden Sie unter Profilworkflows zuweisen.

So führen Sie den automatischen Abgleich aus:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Jobs** aus. Die Jobliste wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Transaktionsabgleich** aus, um die Transaktionsabgleichsjobs anzuzeigen.



The screenshot shows the Oracle Account Reconciliation interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo and the text "Account Reconciliation". Below this is a menu with icons for Overview, Profiles, Periods, Configuration, Match Types, Jobs, Services, Archive, and Report Configuration. The "Jobs" menu item is selected. Below the navigation bar is a search bar with the text "Search by Job ID or Description" and a search icon. To the right of the search bar are "Refresh" and "Actions" buttons. Below the search bar is a table with the following columns: Name, Status, Created By, Start Date, End Date, Match Type, and a dropdown menu. The table contains three rows of job data:

Name	Status	Created By	Start Date	End Date	Match Type	
Export Journals	All	All	All	All	All	> ...
Export Journals						...
Auto Match						...
Import Transactions						...

3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Automatischen Abgleich ausführen** aus.

Nach dem Ausführen des automatischen Abgleichs können Sie mit dem Bestätigen der vorgeschlagenen Abgleiche beginnen und mit den benötigten manuellen Abgleichen sowie mit Anpassungen arbeiten.

 **Hinweis:**

Während der Ausführung des automatischen Abgleichs ist der gesamte Abgleichstyp gesperrt. Benutzer werden mit einer Meldung über diese temporäre Sperre informiert.

11

Transaktionen suchen, Listenansichten filtern und speichern

Siehe auch:

- [Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" suchen](#)
- [Filter erstellen und Ansichten speichern](#)
- [Transaktionen in AutoMatch-Regeln filtern und gruppieren](#)
- [Nicht abgegliche Transaktionen durch Gruppierung filtern](#)

Unter **Nicht abgegliche Transaktionen** können Sie über die Gruppierungsleiste nicht abgegliche Transaktionen nach bevorzugten Attributen gruppieren. In der Gruppierungsleiste können Sie bevorzugte Werte filtern und auf die einzelnen Gruppen klicken, um die Navigation durch nicht abgegliche Transaktionen zu erleichtern.

Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" suchen

Wenn Sie Transaktionen für verschiedene Profile laden, sind Transaktionen entweder vorgeschlagene Abgleiche, abgegliche Transaktionen oder nicht abgegliche Transaktionen. Bei einem großen Volumen kann es schwierig sein, eine bestimmte Transaktion in einem bestimmten Status zu finden. Die Registerkarte **Transaktionen** auf der Karte **Abgleich** enthält eine zentrale Suchfunktion für Transaktionen und Anpassungen eines bestimmten Abgleichstyps in allen Status. So finden Sie viel müheloser das, wonach Sie suchen.

Die Auswahl des Abgleichstyps steuert das Laden der Seite und der angezeigten Elemente. Die ersten 5000 Transaktionen für diesen Abgleichstyp, diese Datenquelle und Konto-ID werden angezeigt.

Die Standardspalten bei der ersten Verwendung des Transaktionsabgleichs sind **Datenquelle**, **Transaktions-ID**, **Saldenausgleichsattribut (Betrag)**, **Buchungsdatum**, **Abgleich-ID** und **Status**. Sobald Sie die Listenansicht ändern, wird sie standardmäßig auf die letzte verwendete Ansicht gesetzt.



Hinweis:

Wenn eine Abgleichsregel gelöscht wurde und es vorhandene Abgleiche basierend auf der gelöschten Abgleichsregel gibt, werden die Regelinformationen nicht in den Transaktionssuchergebnissen angezeigt.

Funktionen

Einige hilfreiche Funktionen der Transaktionssuche:

- Sie können die Spalten im Menü **Aktionen** auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter [Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Spalten auswählen](#).
- Sie können Filter aus der Filterleiste verwenden, um Ihre Liste einzuschränken. Informationen hierzu finden Sie unter [Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Filter verwenden](#).
- Die Spalten und Filter, die Sie festlegen, werden beibehalten. Profilattribute können bei der Auswahl von Spalten und beim Erstellen von Filtern verwendet werden.
- Bei der Suche nach Transaktionen werden unter **Suchen** keine Gruppenattributnamen angezeigt. Die Attribute einzelner Elemente werden angezeigt, von denen Sie mindestens eines auswählen können.
- Sie können die Spalten nacheinander sortieren. Wenn keine Sortierreihenfolge angegeben ist, wird als Standardsortierreihenfolge **Transaktions-ID** und **Konto-ID** verwendet.
- Sie können Ihre Ansicht speichern, um sie wiederzuverwenden, und sie wird in der Dropdown-Liste "Gespeicherte Liste" neben dem Suchfeld angezeigt. Die gespeicherte Liste wird nach Benutzer geführt und behält Folgendes bei:
 - Ausgewählten Filter
 - Ausgewählte Spalten
 - Sortierreihenfolge
- Sie können die aktuellen Abgleiche anzeigen, indem Sie auf **Abgleich-ID** klicken.
- Sie können die Transaktionshistorie zu Audittrailzwecken anzeigen, indem Sie auf **Transaktions-ID** klicken.
- Für Anpassungen wird unter **Transaktions-ID** die Anpassungs-ID angezeigt, unter **Buchungsdatum** wird das Buchungsdatum der Anpassung angezeigt, und unter **Betrag** wird die Abweichung oder der Betrag der Anpassung angezeigt.
- Mit **Zuordnung aufheben** können Sie die Zuordnung bestätigter oder vorgeschlagener Abgleiche unter **Transaktionen** aufheben.
- Sie können Bestätigungsdetails anzeigen, indem Sie auf **Bestätigungs-ID** oder **Bestätigungstyp** klicken.
- Um eine Liste der Transaktionen offline im CSV- oder Excel-Format anzuzeigen, verwenden Sie die Option **Exportieren** im Menü **Aktionen**.
- Wenn Ihre Suche in einem Timeout endet, verwenden Sie die Option **Abbrechen**. Anschließend wird eine Fehlermeldung angezeigt, die besagt, dass Sie Ihre Filterkriterien prüfen sollen.
- Sie können einen Suchmodus angeben, der bei der Suche nach Transaktionen verwendet werden soll. Ein Serviceadministrator kann den Suchmodus in den Konfigurationseinstellungen des Moduls "Transaktionsabgleich" konfigurieren.
- Sie können einen Alert für eine oder mehrere Transaktionen erstellen, einen vorhandenen Alert einer oder mehreren Transaktionen hinzufügen oder die Zuordnung eines Alerts zu einer Transaktion entfernen.

Einschränkungen

Die folgenden Einschränkungen müssen beachtet werden:

- Zurzeit ist für die Konto-ID eine Einzelauswahl möglich. Dies wird in einem der nächsten Releases geändert, sodass eine Mehrfachauswahl möglich ist.
- Sie können nicht nach Datum suchen.
- Wenn Sie die Spalte **Abgeglichen von** verwenden, sehen Sie nur den Benutzer für manuelle Abgleiche, da das System eine automatische Benennung für automatisch abgeglichene Transaktionen auflistet.
- Über **Aktionen > Exportieren** können im CSV-Format maximal 5.000.000 Transaktionen exportiert werden und 1.048.576 Transaktionen für Microsoft Excel. Die Headerzeile wird dabei mitgezählt.

Schritte zum Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"

Sie können sowohl nach Transaktionen als auch nach Anpassungen suchen. Die Anpassungsdetails werden in Form einer Transaktion angezeigt.

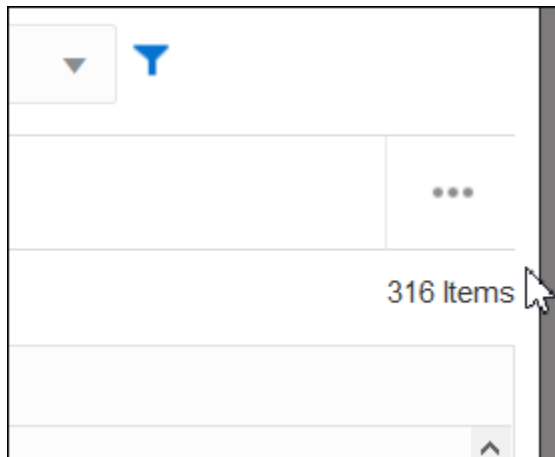
So suchen Sie im Transaktionsabgleich nach Transaktionen:

1. Wählen Sie unter **Home Abgleich, Transaktionen** aus.

	Data Source	Transaction ID ▲	Amount	Date	Match ID	Status	Accounting Date
984	POS Source	5983	950.00	8/24/2017	11001	Confirmed Match	
985	POS Source	5984	1,764.00	8/25/2017	11001	Confirmed Match	
986	POS Source	5985	262.50	8/28/2017	11001	Confirmed Match	
987	POS Source	5986	240.00	8/29/2017	11001	Confirmed Match	
988	POS Source	5987	285.00	8/29/2017	11002	Confirmed Match	
989	POS Source	5988	1,050.00	8/30/2017	11002	Confirmed Match	
990	POS Source	5989	354.00	8/31/2017	11002	Confirmed Match	
991	POS Source	5990	1,200.00	8/31/2017	11003	Confirmed Match	
992	POS Source	5991	2,100.00	9/1/2017	11003	Confirmed Match	
993	Adjustments	9006	(1.00)		10796	Suggested Match	8/7/2020
994	Adjustments	9007	(0.10)		10797	Suggested Match	8/7/2020
995	Adjustments	9008	10.00		10798	Suggested Match	8/7/2020
996	Adjustments	9009	(0.30)		10799	Suggested Match	8/7/2020

Beim ersten Zugriff sind die Felder basierend auf dem ersten Abgleichstyp befüllt. Die unter **Datenquelle** ausgewählte Datenquelle ist die erste Datenquelle im Abgleichstyp.

2. In der Dropdown-Liste **Abgleichstyp** oben auf der Seite können Sie einen Abgleichstyp auswählen.
 Sie können die Anzahl der angezeigten Elemente für diesen Abgleichstyp, die Datenquelle, die Konto-ID und weitere ausgewählte Filter auf der rechten Seite anzeigen.



- Über das Feld **Suchen** können Sie einfach nach den gewünschten Datensätzen suchen. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten. Beispiel: Sie können nach dem Wort "Anpassungen" suchen, um alle Datensätze anzuzeigen, die "Anpassungen" im Namen enthalten.

Sie können die spezifische Filterfunktion auch verwenden, um auf bestimmte Abstimmungslisten zuzugreifen, indem Sie auf das Symbol **Filter** neben dem Suchfeld klicken und dann die gewünschten Filter festlegen.

- Klicken Sie auf **Datenquelle**, um der Liste Datenquellen und/oder Anpassungen hinzuzufügen.

Standardmäßig wird die erste Datenquelle im Abgleichstyp angezeigt. Sie können eine oder mehrere Datenquellen auswählen. Sie können auch **Anpassungen** auswählen, um die Anpassungsdetails anzuzeigen. Sie können Anpassungen und/oder Datenquellen auswählen.

A screenshot of the Oracle Transactions interface. At the top, it says "Transactions | GL POS Bank". Below that is a search bar with a magnifying glass icon and a "List" dropdown menu. A filter dialog is open, showing "Operator" set to "Equals" and "Value" containing "Adjustments x", "GL x", "POS Source x", and "Bank x". The main table shows columns for "Amount", "Date", and "Match ID". The table contains two rows of data: one with Amount 500.00, Date 7/31/2017, and Match ID 10607; the other with Amount 200.00, Date 7/31/2017, and Match ID 10800.

Transaktionen für die ausgewählten Objekte werden angezeigt. Beachten Sie die folgenden Punkte zu den aufgelisteten Transaktionen:

- Unter **Datenquelle** wird der Name der Datenquelle angezeigt, die der Transaktion entspricht.
- Wenn die Transaktion einer Anpassung entspricht, wird der Wert "Anpassungen" unter **Datenquelle** angezeigt. In der Spalte **Betrag** wird der Anpassungsbetrag angezeigt.
- Um das Buchungsdatum für Anpassungen anzuzeigen, verwenden Sie die Option **Spalten auswählen**, um **Buchungsdatum** einzuschließen.

- Je nach ausgewähltem Abgleichstyp werden in der Liste **Spalten auswählen** unterschiedliche Attribute angezeigt. In der Liste werden alle Attribute von allen Datenquellen des ausgewählten Abgleichstyps angezeigt.
- Wenn der Name und der Datentyp des Saldenausgleichsattributs für alle ausgewählten Datenquellen identisch ist, wird nur eine Spalte mit dem Namen des Saldenausgleichsattributs angezeigt. Beispiel: Wenn unter **Datenquelle** drei Datenquellen ausgewählt sind, der Name des Saldenausgleichsattributs "Betrag" lautet und der Datentyp für alle drei Datenquellen "Zahl" ist, dann wird nur eine Spalte namens **Betrag** angezeigt.
- Wenn der Name oder der Datentyp des Saldenausgleichsattributs für die ausgewählten Datenquellen unterschiedlich ist, wird für das Saldenausgleichsattribut jeder Datenquelle eine separate Spalte angezeigt. In der folgenden Abbildung sind "Adjustments" (Anpassungen) und die beiden Datenquellen "AP" und "AR" ausgewählt. Der Name des Saldenausgleichsattributs ist für diese Objekte unterschiedlich. Daher enthält die Transaktionsliste separate Spalten für "AR Amount" (AR-Betrag), "AP Amount" (AP-Betrag) und "Amount" (Betrag).

Abbildung 11-1 Transaktionsliste, wenn der Name des Saldenausgleichsattributs für Datenquellen unterschiedlich ist

	Data Source	Transaction ID	AP Amount	AP Doc Date	Match ID	Status	AR Amount	AR Doc Date	Amount	Accounting Date
1	AP	1004	50.00	19/9/2016	18015001	Confirmed Match				
2	AR	1038			18015001	Confirmed Match	100.00	10/4/2016		
3	Adjustments	14013001			18015001	Confirmed Match			50.00	7/11/2022

- Wenn Sie die Spalte "Anpassungstyp" einschließen, wird ein Wert sowohl für Transaktionen als auch für Anpassungen angezeigt, die Bestandteil des Abgleichs sind.

Best Practices für die Namen von Datenquellenattributen

- Der Wert in der Spalte "Name" und der jeweilige Datentyp müssen für alle ausgewählten Datenquellenattribute identisch sein, wenn Sie sie in einer Spalte anzeigen möchten. Wenn Sie unterschiedliche Werte verwenden, enthält die Transaktionsliste eine separate Spalte für den Namen der ausgewählten Datenquellen.

Der Wert in der ID-Spalte der Datenquellenattribute kann für die ausgewählten Datenquellen unterschiedlich sein.

Informationen zu Datenquellenattributen finden Sie unter Datenquellenattribute in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

- Verwenden Sie "Betrag" als Name des Saldenausgleichsattributs und "Buchungsdatum" als Name des Buchungsdatumsattributs in allen Datenquellen. Auf diese Weise enthält die Transaktionsliste nur eine Spalte namens **Betrag** und eine Spalte namens **Buchungsdatum**. In der Spalte **Betrag** werden der Anpassungsbetrag für Anpassungen und der Transaktionsbetrag für Datenquellen angezeigt. In der Spalte **Buchungsdatum** werden das Buchungsdatum für Anpassungen und der Wert des Buchungsdatumsattributs für die ausgewählten Datenquellen angezeigt.

Wenn die Buchungsdatumsattribute in den ausgewählten Datenquellen nicht den Namen "Buchungsdatum" aufweisen, wird in der Transaktionsliste eine separate Spalte für das Buchungsdatumsattribut jeder ausgewählten Datenquelle angezeigt.

Wenn die Buchungsdatumsattribute in den ausgewählten Datenquellen nicht den Namen "Buchungsdatum" aufweisen, wird in der Transaktionsliste eine separate Spalte für die jeweiligen Buchungsdaten der Datenquelle und für das Buchungsdatum der Anpassung angezeigt, wie in [Abbildung 1](#) dargestellt.

Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Spalten auswählen

In Account Reconciliation können Sie die Spalten auswählen, die in der Registerkarte "Transaktionen" angezeigt werden.

Um alle verfügbaren Spalten anzuzeigen, wählen Sie im Menü **Aktionen Spalten auswählen** aus. Sie können dann eine der Spalten in der folgenden Tabelle auswählen. Zusätzlich zu diesen Spalten wird auch Folgendes angezeigt:

- Attribute des ausgewählten Abgleichstyps
- Alle Datenquellenattribute des ausgewählten Abgleichstyps
- Alle Anpassungsattribute
- Mit der Datenquelle oder den Anpassungsattributen verknüpfte Gruppenattribute

Tabelle 11-1 Verfügbare Spalten

Spaltenname	Filterbar	Beschreibung	Quelle
Konto-ID	Ja	Die eindeutige Konto-ID.	System
Buchungsdatum	Ja	Das Buchungsdatum der Anpassung	System
Angepasst	Ja	Ja = Bestätigt und hat Anpassung oder Anpassung bestätigt Nein = wenn nicht Bestätigt (d.h. vorgeschlagen oder noch nicht abgeglichen)	System
Angepasst von	Ja	Name des Benutzers, der die Anpassung erstellt hat.	System
Angepasst am	Ja	Datum, an dem die Anpassung erstellt wurde.	System
Anpassung an	Ja	Die Datenquelle, für die die Anpassung erstellt wurde.	System
Anpassungstyp	Ja	Für den Abgleich mit Anpassung verwendeter Anpassungstyp. Leer für nicht abgeglichene Transaktionen und genaue Übereinstimmungen.	System
Fälligkeit	Ja	Anzahl der Tage zwischen dem aktuellen Datum und dem Buchungsdatum. Die Fälligkeit wird basierend auf dem Buchungsdatum berechnet.	System
Alert-ID	Ja	ID des Alerts, der dieser Transaktion zugeordnet ist	System
Alertname	Ja	Name des Alerts, der dieser Transaktion zugeordnet ist	System
Alertstatus	Ja	Status des Alerts, der dieser Transaktion zugeordnet ist	System

Tabelle 11-1 (Fortsetzung) Verfügbare Spalten

Spaltenname	Filterbar	Beschreibung	Quelle
Betrag	Ja	Der Anpassungsbetrag	System
Archivjob-ID	Ja	Die ID des Transaktionsarchivierungsjobs	System
Erstellungsdatum	Ja	Importdatum	System
Datenquelle	Ja	Die für den Abgleichstyp verfügbaren Datenquellen. Jeweils eine Datenquelle.	System
Beschreibung	Ja	Das Standardanpassungsattribut der Beschreibung	Anpassung
Bearbeitet	Ja	Ja = Transaktion wurde bearbeitet oder aufgeteilt. Andernfalls "Nein".	System
Extraktionsstatus	Ja	"Offen" oder "Geschlossen". Bezieht sich auf den Status des Exportprozesses für das Transaktions-/Anpassungsjournal.	System
ID		Das Standardanpassungsattribut der ID	Anpassung
Importjob-ID	Ja	Die ID des Importjobs	System
ID des Journalexportjobs	Ja		System
Abgleich-ID	Ja	Leer = nicht abgegliche Transaktionen Link zum Anzeigen des Abgleichs für Datenquelle und Anpassungen.	System
Abgleichsprozessname	Ja	Leer = nicht abgegliche Transaktionen	System
Abgeglichen	Ja	Ja = Transaktionsstatus ist "Bestätigt" oder "Anpassung bestätigt". Andernfalls "Nein".	System
Abgeglichen von	Ja	Sie können nicht nach Benutzer suchen, da das System eine automatische Benennung für einige nicht abgegliche Transaktionen auflistet.	System
Abgeglichen am/um	Ja	Datum, an dem der Abgleich ausgeführt wurde. Sie können nicht nach Datum suchen.	System
Name	Ja	Das Standardanpassungsattribut des Namens	Anpassung
Profil - <Segment>	Ja	Die Segmente des Profils	System
Profil - Kontotyp	Ja	Der Kontotyp des Profils	System
Profil - Hauptbuch	Ja	Das Hauptbuchprofilattribut	System
Profil - Methode	Ja	Die Methode des Profils	System
Profil - Name	Ja	Der Name des Profils	System

Tabelle 11-1 (Fortsetzung) Verfügbare Spalten

Spaltenname	Filterbar	Beschreibung	Quelle
Profil - Organisationseinheit	Ja	Die Organisationseinheit des Profils	System
Profil - Ersteller	Ja	Der Ersteller des Profils	System
Profil - Prozess	Ja	Der Prozess des Profils	System
Profil - Risikoeinschätzung	Ja	Die Risikoeinschätzung des Profils	System
Regelname	Ja	Manuelle Abgleichsregel für manuellen Abgleich und tatsächlicher Regelname für andere Regeln	System
Regeltyp	Ja	Leer für manuellen Abgleich und Regeltyp für andere Regeln	System
Status	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • Abgleich vorgeschlagen • Abgleich bestätigt • Anpassung vorgeschlagen • Anpassung bestätigt • Bestätigt • Nicht abgeglichen 	System
Bestätigungs-ID	Ja	Verfügbar, wenn die Transaktion Bestätigung hat, unabhängig vom aktuellen Status der Transaktion. Supportdetails werden angezeigt, wenn Sie auf Support-ID klicken.	System
Bestätigungstyp	Ja	Beim Erstellen der Bestätigung verwendeter Bestätigungstyp. Leer für eine Transaktion, die keine Bestätigung hat.	System
Transaktions-ID	Ja	Vom System beim Laden der Transaktion zugewiesener Wert. Für Anpassungen wird dieser Wert beim Erstellen der Anpassung vom System zugewiesen. Der Wert ist pro Datenquelle eindeutig.	System
Status Gegenbuchung	Ja	Zeigt an, ob diese Anpassung gegengebucht wurde. Folgende Optionen sind verfügbar: <ul style="list-style-type: none"> • Leer = Anpassung wird nie gegengebucht • Ursprüngliche Anpassung = Ursprüngliche Anpassung, die gegengebucht wurde • Gegenzubuchende Anpassung = Gegenzubuchende Anpassung als Bestandteil einer Gegenbuchung 	System

Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Filter verwenden

Die in der Registerkarte "Transaktionen" im Modul "Transaktionsabgleich" angezeigten Transaktionen können mit Filtern eingegrenzt werden. Die festgelegten Filterbedingungen gelten für Transaktionen aus allen ausgewählten Datenquellen und Anpassungen (sofern ausgewählt).

Verwenden Sie die Filterleiste, um Transaktionen in der Registerkarte "Transaktionen" zu filtern. Sie können das Feld "Konto-ID" nicht ändern. Wenn Sie Anpassungen oder Datenquellen unter **Datenquelle** hinzufügen oder entfernen, hat das keine Auswirkungen auf die Filterbedingungen.

Beim Filtern von Transaktionen wird der Gruppenattributname nicht angezeigt. Die Attribute einzelner Elemente werden angezeigt, von denen Sie mindestens eines auswählen können.

Die filterbaren Attribute sind in der folgenden Tabelle aufgeführt. Außerdem enthält die Liste die Attribute für den auf der Registerkarte **Transaktionen** ausgewählten Abgleichstyp.

Tabelle 11-2 Filterleistenattribute und unterstützte Operatoren

Attribut	Unterstützte Operatoren für Filtervorgänge	Beschreibung
Abgleichstyp	Ist gleich	Erforderlich. Alle Abgleichstypen, die eine Datenquelle und mindestens ein angehängtes Profil haben, sind verfügbar. Nur einer kann ausgewählt werden.
Datenquelle	Ist gleich Ist nicht gleich	Erforderlich. Datenquelle für den ausgewählten Abgleichstyp. Sie können eine oder mehrere Datenquellen auswählen. Um Anpassungen anzuzeigen, wählen Sie Anpassungen aus.
Konto-ID	Ist gleich Ist nicht gleich Enthält Beginnt mit Endet mit Ist leer Ist nicht leer	Wenn Sie keine Konto-ID auswählen, werden alle Konto-IDs angezeigt.

Tabelle 11-2 (Fortsetzung) Filterleistenattribute und unterstützte Operatoren

Attribut	Unterstützte Operatoren für Filtervorgänge	Beschreibung
Alle Attribute in verfügbaren Spalten		Sie können jedes der hier aufgelisteten Attribute als Filter hinzufügen. Informationen hierzu finden Sie unter Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Spalten auswählen.



Hinweis:

Welche Optionen als Filter ausgewählt werden können, hängt nicht von anderen Filtern ab, die bereits ausgewählt wurden. Beispiel: Wenn der Filter auf **Abgleichsprozess = "GL an Bank"** gesetzt ist, zeigt der Filter "Abgleichsregel" die Auswahlmöglichkeiten für alle Abgleichsprozesse für diesen Abgleichstyp an, nicht nur für Abgleichsprozesse des Typs "GL an Bank".

Im Zusammenhang mit Filtern können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Filter ein- oder ausblenden
- Einen Filter löschen oder alle Filter löschen
- Filter hinzufügen
- Filter entfernen

Weitere Aktionen beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"

Aktionen wie das Aufheben der Zuordnung von Transaktionen, das Anzeigen der Transaktionshistorie und das Exportieren von Transaktionen können in der Registerkarte "Transaktionen" ausgeführt werden.

Andere Aktionen über "Transaktionen" ausführen

Zu den Aktionen, die Sie unter **Transaktionen** direkt an Transaktionen vornehmen können, gehören die Folgenden:

- **Zuordnung aufheben** für Transaktionen: Um die Zuordnung für Transaktionen direkt in **Transaktionen** aufzuheben, können Sie eine oder mehrere Transaktionen auswählen und auf **Zuordnung aufheben** klicken. Sie können sehen, dass Sie die Zuordnung für bestätigte oder vorgeschlagene Abgleiche aufheben können.

Wenn Transaktionen, die bestimmte Kriterien erfüllen, nicht abgeglichen sind, wird automatisch eine gegenzubuchende Anpassung erstellt. Details zu gegenzubuchenden Anpassungen finden Sie unter Gegenzubuchende Anpassungen.

 **Hinweis:**

Um die Zuordnung einer Transaktion aufzuheben, deren Status "Anpassung bestätigen" lautet, muss das Enddatum der Sperre vor dem Anpassungsbuchungsdatum liegen. Informationen zum Enddatum von Sperren finden Sie unter Erläuterungen zu den Hauptunterschieden zwischen Abstimmungscompliance und Transaktionsabgleich in der Dokumentation *Oracle Account Reconciliation verwalten*.

- **Bestätigungsdetails anzeigen:** Klicken Sie auf die Spalte **Bestätigungs-ID** oder **Bestätigungstyp**, um die Bestätigungsdetails zu öffnen. Diese enthalten dieselben Informationen, die Sie auch im Dialogfeld **Nicht abgeglichen** sehen.
- **Aktuelle Abgleiche anzeigen:** Klicken Sie auf die Spalte **Abgleich-ID**, um die aktuellen Abgleiche anzuzeigen. Dadurch sehen Sie die beteiligten Transaktionen und Anpassungen.
- **Transaktionshistorie anzeigen:** Sie können auch einen Audittrail oder die Historie einer Transaktion anzeigen, indem Sie auf **Transaktions-ID** klicken.

History Close

All Activity ▾

Loaded By: Administrator
May 28, 2020 11:05:39 AM

Job ID: 100000000035246
File Name: src1.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Jul 7, 2020 9:29:07 PM	Confirmed Match	Unmatched	Matches	
Status	Changed	Administrator	May 28, 2020 11:05:39 AM	Unmatched	Confirmed Match	Automatch	30054

- **Exportieren** von Transaktionen für die Offlineanzeige:
Sie können die Option **Exportieren** im Menü **Aktionen** verwenden, um eine Liste von Transaktionen offline im CSV- oder Excel-Format (XLSX) anzuzeigen. Informationen hierzu finden Sie unter Transaktionen im CSV- oder Excel-Format exportieren.

 **Hinweis:**

Ein Export verwendet Ihre gefilterte Liste von Transaktionen, nicht ausgewählte oder hervorgehobene Transaktionen.

Filter erstellen und Ansichten speichern

Mit Filtern wird gesteuert, welche Datensätze in Listen angezeigt werden. Für den Transaktionsabgleich wird im Folgenden die Verwendung von Filtern und Listen für **Nicht abgegliche Transaktionen** erläutert.

Gespeicherte Listen sind für eine Datenquelle in einem Abgleichsprozess mit einem Abgleichstyp bestimmt. Beispiel: Sie können eine gespeicherte Liste in der Bankdatenquelle im Abgleichsprozess POS_TO_BANK mit dem Abgleichstyp INTERCO_MMBT erstellen.

Sie können viele verschiedene Filter erstellen, um die Anzeige von **Nicht abgegliche Transaktionen** anzupassen.

Weitere Informationen zum Erstellen von Filtern finden Sie unter [Neue Filter erstellen](#).

Ansichten verwalten

Sie können bei Ansichten (Listen, Pivots und Diagramme) die folgenden Aktionen ausführen:

- Ansichten speichern, wie unter [Ansichten speichern](#) beschrieben.
Um alle gespeicherten Listen für diesen Abgleichstyp anzuzeigen, klicken Sie oben im Dialogfeld auf **Liste**.
- Standardansichten festlegen, wie unter [Standardansicht festlegen](#) beschrieben.
- Serviceadministratoren können Ansichten veröffentlichen.

Transaktionen in AutoMatch-Regeln filtern und gruppieren

AutoMatch-Regeln im Modul "Transaktionsabgleich" unterstützen das Gruppieren und Filtern der Transaktionen in den Regeln, die von der Abgleichs-Engine verwendet werden, um Transaktionen abzugleichen. Eine Registerkarte mit dem Namen **Filter und Gruppen** wird im Dialogfeld **Regel bearbeiten** für eine einzelne Datenquelle und für zwei Datenquellen angezeigt.

Transaktionen in AutoMatch-Regeln filtern

Beim automatischen Abgleich werden nur die Transaktionen eingeschlossen, die vom Filter bei der Ausführung der Regel angegeben werden. Andere Transaktionen werden vom Abgleich ausgeschlossen.

Beachten Sie die folgenden Punkte beim Filtern von Transaktionen:

- Es ist optional, die Filterung für jede Regel zu definieren.
- Filter werden für jede Datenquelle definiert.
- Für jede Regel kann nur ein Filter pro Datenquelle ausgewählt werden.

Alle verschiedenen Typen von Regeln ermöglichen das Filtern.

Abgleichsprozess mit zwei Quellen - In einem Abgleichsprozess mit zwei Quellen kann ein Filter für ein Quellsystem und ein Filter für ein Untersystem ausgewählt werden.

Abgleichsprozess mit einer Quelle - In einem Abgleichsprozess mit einer Quelle kann der für das Untersystem ausgewählte Filter derselbe wie der für das Quellsystem ausgewählte Filter sein.

Transaktionen für den automatischen Abgleich gruppieren

- Es ist optional, die Gruppierung für das Filtern einer Regel zu definieren.
- Sie können mindestens ein Attribut für die Gruppierung auswählen.

- Die Gruppierung ist nur für Regeln vom Typ "Viele" (n) erlaubt, und wenn keine Teilmenge verwendet wird: 1:n, n:1 oder n:n.

1:n

Die Gruppierung kann nur für die Datenquelle des Subsystems erfolgen:

- In einem Abgleichsprozess mit zwei Quellen werden nur die Datenquelle des Subsystems und die zugehörigen Attribute angezeigt.
- In einem Abgleichsprozess mit einer Quelle werden nur die Datenquelle und die zugehörigen Attribute angezeigt.

n:1

Die Gruppierung kann nur für die Datenquelle des Quellsystems erfolgen:

- In einem Abgleichsprozess mit zwei Quellen werden nur die Datenquelle des Quellsystems und die zugehörigen Attribute angezeigt.
- In einem Abgleichsprozess mit einer Quelle werden nur die Datenquelle und die zugehörigen Attribute angezeigt.

n:n

Die Gruppierung kann für die Datenquelle des Quellsystems und des Subsystems erfolgen:

- In einem Abgleichsprozess mit zwei Quellen werden die Datenquellen des Quellsystems und des Subsystems sowie die jeweils zugehörigen Attribute angezeigt.
- In einem Abgleichsprozess mit einer Quelle werden die Datenquelle und die zugehörigen Attribute angezeigt.

Attribute

Für Gruppierungsattribute gelten die folgenden Bedingungen:

- Sie können mindestens ein Attribut für die Gruppierung auswählen.
- Die Reihenfolge der Gruppierungsattribute kann beliebig sein.
- Gruppierungsattribute können berechnete Attribute enthalten.
- Das Ausgleichsattribut darf kein Gruppierungsattribut sein.
- Bei n:n-Regeln müssen alle in den Regelbedingungen definierten Attribute Teil der Abfrage "Gruppieren nach" sein. Dies gilt jedoch nicht für das Saldenausgleichsattribut.

Regelbedingungen

Wenn die Gruppierung für eine Regel vom Typ "Viele" aktiviert ist, werden bei der Regelerstellung nur die zur Gruppierung ausgewählten Attribute berücksichtigt. Die Regelbedingungen filtern die Attribute und zeigen im Dropdown-Menü nur die zur Gruppierung ausgewählten Attribute an. Es ist optional, die Regelbedingungen über diese Attribute zu erstellen.



Hinweis:

Wenn Teilmengenregeln verwendet werden, ist das Gruppieren von Transaktionen für 1:n- und n:1-Regeln nicht zulässig.

Wie der automatische Abgleich über Gruppen durchgeführt wird

Die gruppierten Transaktionen verhalten sich wie Einzeltransaktionen. Die Gruppierung kann nur auf der Seite "Viele" angewendet werden. Sobald die Gruppierung auf der Seite "Viele" in einer 1:n- oder n:1-Regel angewendet wird, verhält sich die Regel so, als wäre es eine 1:1-Regel auf der Seite "Viele", sodass gruppierte Transaktionen als Einzeltransaktion betrachtet werden.

In einer n:n-Regel kann die Gruppierung auf beiden Seiten oder nur auf einer Seite angewendet werden. Wenn die Gruppierung auf beiden Seiten angewendet wird, verhält sie sich wie eine 1:1-Regel, wobei sich gruppierte Transaktionen wie eine einzelne Transaktion verhalten. Wenn die Gruppierung jedoch nur auf einer Seite angewendet wird, verhält sie sich so, als wäre sie eine 1:n- oder n:1-Regel, je nachdem, auf welche Quelle die Gruppierung angewendet wird.

Beispiel

Um verständlich zu machen, wie der Abgleich durchgeführt wird, betrachten wir dieses Beispiel für Banktransaktionen und HB-Transaktionen:

Im nachstehenden Beispiel für eine 1:n-Regel werden HB-Transaktionen gruppiert nach: Transaktionsdatum (Tran), Zahlungsart (PymtType) und Batch-ID. Die Reihenfolge der Attribute hat keinen Einfluss auf den Abgleich.

Regelbedingung: **Betrag** in HB *Stimmt genau überein* mit **Betrag** in Bank

Saldenausgleichsattribute: **Betrag** in BANK und **Betrag** in HB

Tabelle 11-3 Beispiel für HB-Transaktionen

Zahl	Transaktionsdatum	Zahlungsart	Batch-ID	Betrag
1	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200
2	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200
3	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	600
4	20-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200
5	20-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200

Tabelle 11-4 Beispiel für Banktransaktionen

Zahl	Stichtag	Bank-ID	Kontonummer	Betrag
1	19-Sep	121000248	4129965265	1000
2	22-Sep	121000248	4129965265	400

Mit dieser Regel werden zwei Abgleiche erstellt.

Tabelle 11-5 Abgleich 1 - Beispiel für Abgleichsbanktransaktionen

Zahl	Stichtag	Bank-ID	Kontonummer	Betrag	Anzahl Abgleichssets
1	19-Sep	121000248	4129965265	1000	1

Tabelle 11-6 Abgleich 1 - Beispiel für Abgleichs-HB-Transaktionen

Zahl	Transaktionsdatum	Zahlungsart	Batch-ID	Betrag	Anzahl Abgleichssets
1	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200	1
2	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200	1
3	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	600	1

Tabelle 11-7 Abgleich 2 - Beispiel für Abgleichsbanktransaktionen

Zahl	Stichtag	Bank-ID	Kontonummer	Betrag	Anzahl Abgleichssets
1	22-Sep	121000248	4129965265	400	2

Tabelle 11-8 Abgleich 2 - Beispiel für Abgleichs-HB-Transaktionen

Zahl	Transaktionsdatum	Zahlungsart	Batch-ID	Betrag	Anzahl Abgleichssets
4	20-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200	2
5	20-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200	2

Wenn wir in der obigen Regel eine weitere Regelbedingung **Stichtag** *stimmt genau überein* mit **Transaktionsdatum** hinzufügen würden, würden keine Abgleiche erstellt.

Nicht abgeglichene Transaktionen durch Gruppierung filtern

Unter **Nicht abgeglichene Transaktionen** können Sie über die Gruppierungsleiste nicht abgeglichene Transaktionen nach bevorzugten Attributen gruppieren. In der Gruppierungsleiste können Sie bevorzugte Werte filtern und auf die einzelnen Gruppen klicken, um die Navigation durch nicht abgeglichene Transaktionen zu erleichtern.

Beispiel: Sie können nach Standort oder Rechnungsnummer gruppieren, sodass nicht abgeglichene Transaktionen mit demselben Wert in beiden Quellen zusammen angezeigt werden. Um die Gruppierungsleiste unter **Nicht abgeglichene Transaktionen** laden zu können, muss ein Administrator die Gruppen in der Registerkarte **Abgleichsprozess** konfigurieren.

So filtern Sie nicht abgeglichene Transaktionen durch Gruppierung:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung**, **Abgleichstypen** aus.
2. Klicken Sie auf den Abgleichstyp, für den Sie nicht abgeglichene Transaktionen filtern möchten.
3. Konfigurieren Sie eine Gruppe, wie unter [Gruppen konfigurieren](#) beschrieben.
4. Filtern Sie nicht abgeglichene Transaktionen über die Gruppierungsleiste in der Registerkarte "Nicht abgeglichene Transaktionen".
Informationen hierzu finden Sie unter [Nicht abgeglichene Transaktionen über die Gruppierungsleiste unter "Nicht abgeglichene Transaktionen" filtern](#).

Gruppen konfigurieren

So konfigurieren Sie Gruppen:

1. Klicken Sie unter **Anwendungen** auf **Abgleichstypen**, und wählen Sie den gewünschten Abgleichstyp aus (z.B. **GL_POS_Bank**).

ID	Name	Status	Description
GL_POS_Bank	GL_POS Bank	Pending	Test for Bucketing

2. Wählen Sie unter **Abgleichstyp bearbeiten** die Registerkarte **Abgleichsprozess** aus.
3. Klicken Sie unter **Abgleichsprozess** auf den erforderlichen Abgleichsprozess und dann auf das + (Pluszeichen) neben der Tabelle "Gruppenattributzuordnung".

GL	POS Sub	Used for Balancing	Default Tolerance Limit	Actions
Amount	Amount	Yes	From -10.0 To +10.0	...

4. Nehmen Sie im Dialogfeld **Neue Gruppe** folgende Änderungen vor:
 - Geben Sie einen Wert für **Gruppenname** ein.
 - Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Wert für **POS-Quelle** aus.
 - Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Wert für **Bank** aus.
 - Klicken Sie auf **Speichern**.

New Bucket Save Cancel

* Bucket Name

* POS Source

* Bank

Das Gruppenattribut wird in der Tabelle angezeigt.

Bucket Attribute Mapping +

Bucket Name	POS Source	Bank	Actions
Pos to Bank - Location	Location	CustLocID	***
Pos to Bank - Memo1	POS Memo	Memo1	***
Pos to Bank - Memo2	POS Memo2	Memo2	***

 **Note:**

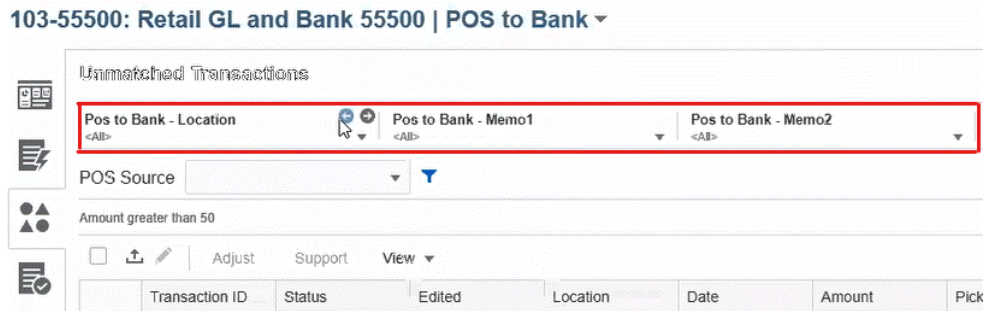
- In den Dropdown-Listen **POS-Quelle** und **Bank** können Sie nur Attribute vom Typ "Text", "Ganzzahl" und "Liste" auswählen.
- Attribute in den Gruppen müssen denselben Typ aufweisen. Beispiel: Wenn Sie in der Dropdown-Liste **POS-Quelle** ein Attribut vom Typ "Ganzzahl" auswählen, können Sie auch in der Dropdown-Liste **Bank** nur ein Attribut vom Typ "Ganzzahl" auswählen.
- Sie können für jeden Abgleichsprozess maximal drei Gruppenattribute erstellen.

5. Wählen Sie in der Registerkarte "Eigenschaften" die Option **Genehmigt** in der Dropdown-Liste **Status** aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

Nicht abgeglichene Transaktionen über die Gruppierungsleiste unter "Nicht abgeglichene Transaktionen" filtern

So gruppieren Sie nicht abgeglichene Transaktionen über die Gruppierungsleiste:

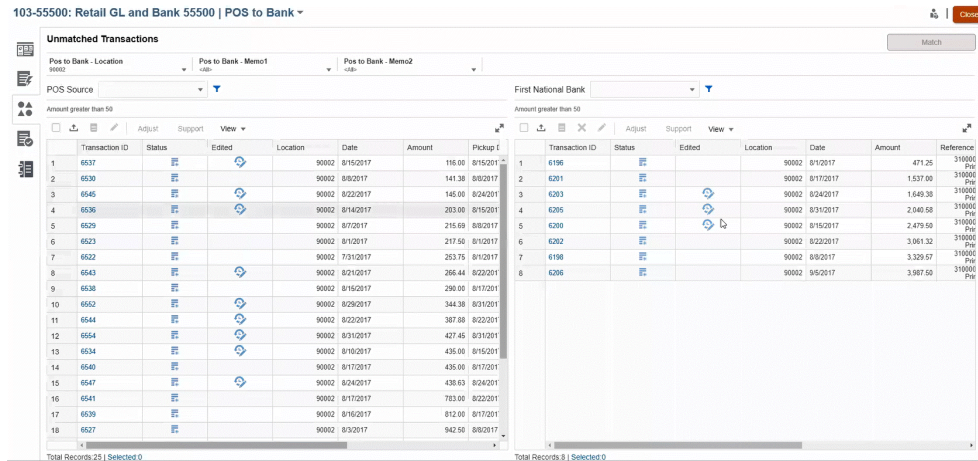
1. Wählen Sie unter **Abgleich** den Abgleichstyp aus, für den Sie die Gruppenattribute erstellt haben.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Nicht abgeglichene Transaktionen** aus. Die Gruppierungsleiste wird unter **Nicht abgeglichene Transaktionen** angezeigt.



- Verwenden Sie den Links- und den Rechtspfeil, um die eindeutigen Werte in der Dropdown-Liste anzuzeigen, oder den Dropdown-Pfeil, um die gesamte Dropdown-Liste anzuzeigen.
Wenn beim Definieren der Gruppe ein Gruppenattribut verwendet wurde, werden in der Dropdown-Liste alle Gruppenattributelemente aufgelistet.

Beispiel: Wählen Sie in der Gruppe **POS an Bank - Standort** den eindeutigen Wert **90002** aus der Dropdown-Liste aus.

In der Spalte für den Standort werden Datensätze mit dem eindeutigen Wert **90002** in beiden Quellen zusammen angezeigt.



- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **<Alle>** aus, um die Gruppierung zurückzusetzen und die gesamte Datensatzliste anzuzeigen.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **<Leer>** aus, um Transaktionen aufzulisten, die das Gruppenattribut nicht enthalten.

 **Note:**

- Die Filter in den Gruppen sind voneinander unabhängig.
- Die zuletzt verwendete Auswahl wird in den Gruppen gespeichert. Dies bedeutet, dass dieselbe Auswahl angezeigt wird, wenn Sie sich abmelden und erneut anmelden.
- Bei Gruppensuche und -abgleich muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
- Bei der Filtersuche muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden.
- In der Gruppenliste werden 10.000 eindeutige Werte in absteigender Reihenfolge angezeigt. Verwenden Sie die Filterfunktion, wenn die erforderlichen Werte nicht in den ersten 10.000 eindeutigen Werten in der Gruppe verfügbar sind.

12

Aufteilung nicht abgeglichener Transaktionen zulassen

Durch die Aufteilung von Transaktionen lassen sich Zeitdifferenzen für 1:n-, n:1- oder n:n-Abgleiche handhaben, indem der Abgleich nur für einen Teil einer Transaktion ermöglicht wird. So wird nur der Abgleich des aufgeteilten Restbetrags ausgesetzt. Dies hilft dabei, die Anzahl an nicht abgeglichenen Transaktionen pro Tag möglichst gering zu halten und einem Prüfer eine Abstimmung mit weniger nicht abgeglichenen Transaktionen vorzulegen. Ein Administrator muss diese Funktion aktivieren, damit Benutzer Transaktionen aufteilen können.

Wenn Transaktionen eine 1:n-, n:1- oder n:n-Übereinstimmung aufweisen, werden Abstimmungen erschwert, da mehr Transaktionen benötigt werden, um ein Abgleichsset auszugleichen. Die Zeitdifferenzen bei 1:n-, n:1- oder n:n-Abgleichen sind schwer zu handhaben, da der Abgleich vieler Transaktionen so lange aussteht, bis die restlichen Transaktionen geladen werden, mit denen das Abgleichsset ausgeglichen werden kann.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für einen Standardabgleich zwischen **Quelle (Hauptbuch) und Nebenbuch (Bank)**, wobei es sich um einen Abgleich von **1 Hauptbuchbetrag zu 5 Bankbeträgen (1:n)** handelt:

- **Tag 1:** 10.000,00 USD HB
- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 1.990,00 USD Bank
- **Tag 15:** 10,00 USD Bank

An Tag 2 bemerkt der Benutzer, dass der gesamte Bankbetrag 9.990,00 USD anstatt 10.000,00 USD beträgt, was bedeutet, dass der Bank ein Fehler in Höhe von 10,00 USD unterlaufen ist. Die Bank benötigt mindestens zwei Wochen, um den Betrag von 10,00 USD zu korrigieren. Bis zur Korrektur muss der Benutzer daher mit dem Abgleich von sechs Transaktionen warten. Um den Abgleich einer Einzahlung in Höhe von 10.000,00 USD nicht so lange aufschieben zu müssen, kann der Benutzer den Hauptbuchbetrag von 10.000,00 USD in zwei Transaktionen aufteilen. Nach der Aufteilung kann der Benutzer den Hauptbuchbetrag von 9.990,00 USD mit dem Bankgesamtbetrag von 9.990,00 USD abgleichen und den Abgleich des Hauptbuchbetrags von 10,00 USD bis Tag 15 aufschieben, wenn die Bank den ausstehenden Betrag von 10,00 USD sendet. Diese Aufteilung ermöglicht dem Benutzer eine saubere Abstimmung, vor allem wenn eine hohe Anzahl solcher Abgleiche erforderlich ist.

Der Abgleich sieht wie folgt aus:

- **Abgleich 1 (voraussichtlich an Tag 3)**
 - **Tag 1:** 9.990,00 USD Hauptbuch (1 Hauptbuchtransaktion wird in zwei Transaktionen aufgeteilt)

- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 1.990,00 USD Bank
- **Abgleich 2 (voraussichtlich an Tag 16)**
 - **Tag 1:** 10,00 USD Hauptbuch (1 Hauptbuchtransaktion wird in zwei Transaktionen aufgeteilt)
 - **Tag 15:** 10,00 USD Bank

Nach der Korrektur der 10,00 USD durch die Bank erfolgt der Abgleich der Transaktion anhand eines automatischen Abgleichs oder eines manuellen Abgleichs.

Aufteilung von Transaktionen zulassen

Um die Aufteilung im Fenster **Nicht abgeglichene Transaktionen** aktivieren zu können, muss der Administrator die Aufteilung von Transaktionen in der Registerkarte "Datenquellen" zulassen. So aktivieren Sie die Option "Aufteilen":

1. Klicken Sie unter **Anwendungen** auf **Abgleichstypen**, und wählen Sie den gewünschten Abgleichstyp aus (z.B. **Clearing**).
2. Wählen Sie unter **Abgleichstyp bearbeiten** die Registerkarte **Datenquellen** aus.
3. Aktivieren Sie im Fenster "Datenquellen" das entsprechende Kontrollkästchen, um die Aufteilung von Transaktionen zuzulassen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Symbol **Transaktionen aufteilen** wird im Fenster **Nicht abgeglichene Transaktionen** angezeigt.

Hinweis:

- Wenn bereits ein Schlüsselattribut definiert ist, können Sie die Aufteilung von Transaktionen nicht aktivieren. Das System zeigt beim Speichern die folgende Meldung an: **Für die Datenquelle ist mindestens ein Schlüsselattribut definiert. Transaktionsaufteilung ist nicht zulässig.**
- Nachdem Sie die Transaktionsaufteilung aktiviert haben, können Sie kein Schlüsselattribut mehr hinzufügen. Das System zeigt die folgende Meldung an: **Schlüsselattribut kann nicht hinzugefügt werden, wenn Transaktionsaufteilung aktiviert ist.**

Teil III

Erläuterungen zur Datenintegration für Oracle Account Reconciliation

Siehe auch:

- [Überblick über Erläuterungen zur Datenintegration](#)
- [Vereinfachte Benutzeroberfläche für die Datenintegration verwenden](#)
Die Datenintegration ist eine vereinfachte Benutzeroberfläche für Datenmanagementaufgaben. Zusätzliche Funktionen zum vollständigen Funktionsumfang der Legacy-Benutzeroberfläche werden über mehrere Releases schrittweise eingeführt.
- [Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren](#)
- [Daten mit dem Datenmanagement oder der Datenintegration importieren](#)
Oracle Account Reconciliation bietet Flexibilität beim Importieren von Salden und Transaktionen mit den Komponenten "Datenmanagement" oder "Datenintegration".

13

Überblick über Erläuterungen zur Datenintegration

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um Daten in Oracle Account Reconciliation zu laden. Dieses Kapitel enthält Informationen zu den Datentypen, die Sie laden können, sowie Links zu Themen, in denen die entsprechenden Schritte erläutert werden.

Hilfreiche Videos zur Datenintegration

Hier ist eine Liste der verfügbaren Tutorials und Überblickvideos, die Ihnen helfen, die Themen der Datenintegration zu verstehen:

Videolink

[Verschiedene Datentypen laden \(Teil 1\)](#)

[Verschiedene Datentypen laden \(Teil 2\)](#)

[Überblick: Hauptbuch- und Nebenbuchsalden aus einer Datei mit Data Management in Account Reconciliation laden](#)

[Transaktionen für den Abgleich und das Ausführen des automatischen Abgleichs im Modul "Transaktionsabgleich" für Account Reconciliation importieren](#)

[Vorab zugeordnete Daten in das Modul "Abstimmungscompliance" importieren](#)

[EPM Automate zum Ausführen administrativer Aufgaben im Modul "Abstimmungscompliance" verwenden](#)

Methoden zum Laden von Daten in Account Reconciliation

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um Daten zu laden:

- Verwenden Sie die Benutzerschnittstelle von Account Reconciliation, um vorab zugeordnete Daten zu laden. Informationen hierzu finden Sie unter [Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren](#).
- Sie können Transaktionen mit der **Smart View**-Erweiterung für das Modul **Abstimmungscompliance** aus Excel in das Modul **Abstimmungscompliance** laden. Informationen hierzu finden Sie unter [Smart View und Account Reconciliation](#) in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.
- Verwenden Sie das EPM Automate-Utility, um Daten direkt in Account Reconciliation zu laden. Informationen hierzu finden Sie unter Oracle Account Reconciliation-Befehle .
- Verwenden Sie die Komponente **Datenmanagement** zum Laden von Daten. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten mit Data Management importieren](#) in dieser Dokumentation (*Oracle Account Reconciliation Cloud verwalten*) und unter Komponente "Datenmanagement" verwenden in der Dokumentation *Data Management für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.
- Verwenden Sie die **Datenintegration**, um auf die vereinfachte Benutzeroberfläche zum Laden von Daten zuzugreifen. Greifen Sie dazu unter **Anwendungen** auf die Karte

Datenaustausch zu. Mit der **Datenintegration** können Sie auf die vereinfachte Benutzeroberfläche zugreifen, auf der Sie die folgenden Aufgaben durchführen können:

- Richten Sie eine Datenintegration ein, die inkrementelle Dataloads (keine vollständige Aktualisierung aller Datenpunkte) erlaubt und die einen Teil einer vorherigen Dataload ersetzt, indem eine **Zusammenfassungskennung** unter **Dimensionen zuordnen** hinzugefügt wird. Informationen hierzu finden Sie unter [Account Reconciliation-Saldendimensionen hinzufügen](#) in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.
- Verwenden Sie die unter **Datenaustausch** verfügbare Funktion **EPM-Integrations-Agent**, um Daten aus Ihren On-Premise-Datenquellen zu extrahieren und die Daten anschließend direkt in die Oracle Enterprise Performance Management Cloud zu laden. Informationen hierzu finden Sie unter EPM-Integrations-Agent.



Note:

Beim Laden von Daten müssen Sie sicherstellen, dass die Verwendung von Segment- und Untersegmentwerten einheitlich ist. Beispiel: Im Untersegment "Store" weicht der Wert "Store_1215" von "Store_1215 " ab (beachten Sie die zusätzliche Leerstelle nach dem zweiten Wert). Wenn nicht für jeden Ladevorgang derselbe Segmentwert einheitlich verwendet wird, können unerwartete Ergebnisse auftreten.

Referenz: Informationen zum Laden von Daten

Dieser Überblick unterstützt Sie dabei, basierend auf dem Typ der zu ladenden Daten das passende Thema zu finden.

Table 13-1 Datenladevorgänge in Account Reconciliation Cloud (ARCS)

Datentyp	Vorab zugeordnete Daten mit Account Reconciliation Cloud-Benutzerschnittstelle	Vorab zugeordnete Daten direkt in Account Reconciliation mit EPM Automate-Utility	Data Management zum Laden von Daten verwenden	Hinweise
Hauptbuchsalde n (Ladevorgang mit Textdatei)	Ja Vorab zugeordnete Salden in die Module "Abstimmungsc ompliance" und "Transaktionsabg leich" importieren	Ja EPM Automate-Utility "importpremappe dbalances"	Ja* Integration mit einer Datei in Data Management	*Salden werden aus Data Management in Account Reconciliation abgerufen (d.h. kein Push von Data Management in Account Reconciliation)

Table 13-1 (Cont.) Datenladevorgänge in Account Reconciliation Cloud (ARCS)

Datentyp	Vorab zugeordnete Daten mit Account Reconciliation Cloud-Benutzerschnittstelle	Vorab zugeordnete Daten direkt in Account Reconciliation mit EPM Automate-Utility	Data Management zum Laden von Daten verwenden	Hinweise
Nebenbuchsalden (Ladevorgang mit Textdatei)	Ja Vorab zugeordnete Salden in die Module "Abstimmungsc compliance" und "Transaktionsabgleich" importieren	Ja EPM Automate-Utility "importpremappe dbalances"	Ja* Integration mit einer Datei in Data Management	*Salden werden aus Data Management in Account Reconciliation abgerufen (d.h. kein Push von Data Management in Account Reconciliation)
Transaktionen im Modul "Abstimmungsc compliance"	Ja Vorab zugeordnete Transaktionen in das Modul "Abstimmungsc compliance" importieren	Ja Befehl "importpremappe dtransactions" im EPM Automate-Utility	Ja Abstimmungsc compliancetransaktionen laden	Transaktionen werden aus einem Quellsystem in die Komponente "Datenamangement" abgerufen. Sie führen einen Dataload in der Komponente "Datenmanagement" aus, um die Transaktionen in Account Reconciliation in eine CSV-Datei mit demselben Format zu exportieren wie eine vorab zugeordnete Transaktionsimportdatei von Account Reconciliation.
Transaktionen des Moduls "Transaktionsabgleich"	Ja Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Transaktionsabgleich" importieren	Ja Befehl "importpremappe dtransactions" im EPM Automate-Utility	Ja Transaktionsabgleichs-Zielanwendungen hinzufügen	Transaktionen werden in Data Management gepusht. Es ist nicht erforderlich, einen Dataload auszuführen.

Table 13-1 (Cont.) Datenladevorgänge in Account Reconciliation Cloud (ARCS)

Datentyp	Vorab zugeordnete Daten mit Account Reconciliation Cloud-Benutzerschnittstelle	Vorab zugeordnete Daten direkt in Account Reconciliation mit EPM Automate-Utility	Data Management zum Laden von Daten verwenden	Hinweise
BAI (Bankdatei) oder Bankdatei im SWIFT MT940-Format** (Ladevorgang mit Textdatei) für Modul "Transaktionsabgleich"	Nein	Nein	Ja** Weitere Informationen finden Sie unter Bank-BAI- und SWIFT MT940-Dateien mit Oracle Account Reconciliation integrieren	**Spezielle Verarbeitung in Data Management für BAI- und SWIFT MT940-formatierte Dateien. Die BAI- und SWIFT MT940-Dateien werden vollständig mit Data Management verarbeitet.
Exportierte Journalbuchungen mit Data Management laden	Nein	Nein	Informationen hierzu finden Sie unter Exportierte Journalbuchungen laden .	Informationen zum Exportieren von Anpassungen und Transaktionen als Journalbuchungen in Account Reconciliation (Voraussetzung für die Verwendung von Datenmanagement) finden Sie unter Anpassungen oder Transaktionen als Journalbuchungen exportieren in der Dokumentation <i>Oracle Account Reconciliation Cloud einrichten und konfigurieren</i> .

Table 13-1 (Cont.) Datenladevorgänge in Account Reconciliation Cloud (ARCS)

Datentyp	Vorab zugeordnete Daten mit Account Reconciliation Cloud-Benutzerschnittstelle	Vorab zugeordnete Daten direkt in Account Reconciliation mit EPM Automate-Utility	Data Management zum Laden von Daten verwenden	Hinweise
Wechselkurse (Ladevorgang mit Textdatei)	Ja	Ja Befehl "importrates" im EPM Automate-Utility	Nein	
Profile (Ladevorgang mit Textdatei)	Ja	Ja Befehl "importprofiles" im EPM Automate-Utility	Nein	
ERP-Daten - Hauptbuchsalden aus Oracle Financials Cloud	Nein	Nein	Ja Integration mit Oracle Rechnungswesen	
ERP-Daten - Hauptbuchsalden aus Oracle NetSuite	Nein	Nein	Ja Oracle NetSuite integrieren	

Vereinfachte Benutzeroberfläche für die Datenintegration verwenden

Die Datenintegration ist eine vereinfachte Benutzeroberfläche für Datenmanagementaufgaben. Zusätzliche Funktionen zum vollständigen Funktionsumfang der Legacy-Benutzeroberfläche werden über mehrere Releases schrittweise eingeführt.

Mit der Komponente "Datenintegration" können Sie auch einige der Aufgaben ausführen, die Sie in der Komponente **Datenmanagement** ausgeführt haben. Auf die **Datenintegration** können Sie über die Karte **Datenaustausch** unter **Anwendung** zugreifen.

Zu den Aufgaben im Zusammenhang mit Account Reconciliation, die Sie mithilfe der **Datenintegration** ausführen können, gehören:

- Administratoren können Dataloads in Account Reconciliation ausführen, indem sie den Modus für **Zusammenführen** verwenden, wenn sie eine Dataload-Definition erstellen, die geänderte Salden mit vorhandenen Daten an demselben Speicherort zusammenführt. Dadurch muss nicht die komplette Datendatei geladen werden, wenn sich seit dem letzten Laden von Daten in Account Reconciliation nur wenige Salden geändert haben. Die erforderliche Einrichtung wird in der **Datenintegration** unter **Datenaustausch** durchgeführt, indem eine Zusammenfassungskennung in **Dimensionen zuordnen** erstellt wird.
- Account Reconciliation kann die Anwendungsfunktionalität der Datenintegration verwenden (verfügbar auf der Karte "Datenaustausch"), die das Erstellen von Anwendungen ermöglicht. Die Option "Anwendungen" in der Datenintegration teilt vorhandene Funktionen der Option "Zielanwendung" im Datenmanagement, und verbessert die Benutzererfahrung mit einem moderneren Look-and-Feel und reaktivem Design.

Beispiel: Für einen Transaktionsabgleich können Sie die Kategorie "Datenquelle" auswählen, und "Account Reconciliation-Journal", "Anpassungen" oder "Bankdatei" als Typ auswählen. Sie können auch die Kategorie "Datenexport" auswählen und dann Abstimmungscompliance-transaktionen oder Transaktionsabgleich als Datenquellen auswählen.

- Sie können unter der Karte **Datenaustausch** auf die Funktion **EPM-Integrations-Agent** zugreifen. Mithilfe der Funktion **EPM-Integrations-Agent** können Sie Daten aus Ihren On-Premise-Datenquellen extrahieren und dann direkt in die Oracle Enterprise Performance Management Cloud laden.

Informationen zum Zugriff auf den EPM-Integrations-Agent finden Sie unter EPM-Integrations-Agent in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management verwalten*.

15

Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren

Sie können Transaktionen und Salden über Flat Files in Oracle Account Reconciliation importieren:

- [Vorab zugeordnete Salden für die Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" importieren](#)
- [Vorab zugeordnete Transaktionen für die Abstimmungscompliance importieren](#)
- [Vorab zugeordnete Transaktionen für den Transaktionsabgleich importieren](#)

Video zum Importieren vorab zugeordneter Daten ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



Vorab zugeordnete Salden für die Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" importieren

Sie können Salden über eine Flat File in eine Abstimmung importieren, wobei den Salden bereits vorab eine Konto-ID zugewiesen wurde. Während Serviceadministratoren Salden für alle Abstimmungen importieren können, können Poweruser Salden für Abstimmungen importieren, die in ihrem Sicherheitsprofil enthalten sind. Benutzer können Salden für Abstimmungen importieren, bei denen dem Benutzer die Funktion "Ersteller" zugewiesen ist und manuell eingegebene Salden zulässig sind. Beachten Sie die folgenden Punkte beim Importieren von Salden:

- Beim Importieren von Salden für den Transaktionsabgleich wird dieselbe Benutzeroberfläche wie für den Saldenimport für die Abstimmungscompliance verwendet.
- Salden werden mit dem Modus "Ersetzen" importiert. Dies bedeutet, dass der neue Saldo den alten Saldo überschreibt, wenn der Saldo für dieselbe Abstimmung und für dasselbe Kalenderdatum importiert wird.
- Salden werden als Datenquellen für Quellsysteme und Untersysteme importiert. Wenn Sie die Importdatei für Salden definieren, müssen Sie das Ausgleichsattribut definieren. Der Datenquellenname wird im Dialogfeld "Jobs" angezeigt.

Dieses Thema behandelt das Importieren von vorab zugeordneten Salden für die Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich".

 **Hinweis:**

Wenn Sie ein Profil vom Typ "Nur Transaktionsabgleich" verwenden, können nur Serviceadministratoren Salden für dieses Profil laden.

Dateiformat

- Saldenimportdateien sind Dateien mit durch Komma getrennten Werten (.csv).
- Für Saldenimportdateien sind Spalten für die Abstimmungskonto-ID, den Währungscode und den Betrag erforderlich. Der Saldotyp und die Währungsgruppe werden im Importdialogfeld angegeben.

Salden importieren

So importieren Sie Salden aus Dateien:

1. Wählen Sie unter **Home** , die Option **Abstimmungen** aus
2. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Optionen **Importieren, Vorab zugeordnete Salden importieren** aus.

Die Option **Vorab zugeordnete Salden importieren** ist für Serviceadministratoren, Poweruser und Benutzer verfügbar.

 **Hinweis:**

Sie können auch auf die Option **Vorab zugeordnete Daten importieren** über die **Arbeitsliste** zugreifen.

3. Wählen Sie **Aktionen, Vorab zugeordnete Daten importieren, Vorab zugeordnete Salden importieren** aus.
4. Navigieren Sie zur Flat File der Salden, die Sie hinzufügen möchten. Dies ist ein Beispiel für eine Salden-Flat File.

A	B	C	D
Reconciliation Account ID	Currency Code	Amount	
70-61003	USD	100,000.45	
70-61005	USD	444,888.77	
70-61007	USD	250,000.45	
70-61009	USD	0	
70-61011	GBP	100,000.45	

5. Wählen Sie den Saldotyp aus: **Quellsystem** oder **Untersystem**.
6. Wählen Sie unter **Periode** die Periode aus.
7. Wählen Sie den Währungstyp aus: **Eingegeben, Funktional** oder **Reporting**.
8. Wählen Sie ein Dateitrennzeichen für die Importdatei aus (z.B. Komma oder Tabulator). Oder wählen Sie **Sonstige**, um ein Einzelzeichen als Trennzeichen anzugeben.

9. Das Feld **Modus** wird nur als **Snapshot** angezeigt. Das bedeutet, dass die zuvor geladenen Salden beim Laden vorab zugeordneter Salden gelöscht und durch die neu geladenen Salden ersetzt werden.

10. Klicken Sie auf **Importieren**.

Importe von vorab zugeordneten Salden werden im Hintergrund ausgeführt. Benutzer können die Seite verlassen und zurückkehren, um die Ergebnisse später zu prüfen. Um die Ergebnisse zu prüfen, öffnen Sie die Seite **Vorab zugeordnete Salden importieren**, und klicken Sie links auf der Seite auf den Link **Dataload-Ergebnisse anzeigen**.

Nach dem Importieren der Salden werden die Nachverarbeitungsaktionen ausgeführt. Informationen zur Nachverarbeitung finden Sie unter Dataloads ausführen und Ergebnisse anzeigen.

 **Hinweis:**

Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, einen Dataload zur selben Zeit auszuführen, zu der ein anderer Dataload für dieselbe Periode verarbeitet wird. Dataloads können nicht parallel bearbeitet werden.

 **Hinweis:**

Wenn Sie die Komponente "Datenmanagement" zum Laden von Salden verwenden, können Sie die Integration unter "Datenaustausch" testen. Nach Abschluss des Tests können die Salden allerdings nur in Account Reconciliation geladen werden, indem Sie den Account Reconciliation-Dataload ausführen.

Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Abstimmungscompliance" importieren

Sie können Transaktionen aus einer Flat File in eine Abstimmung importieren. Beispiel: Sie könnten 10 Rechnungen für vorausbezahlte Ausgaben für Juli 2016 in eine Flat File aus Ihrem Quellsystem exportieren. Sie importieren die Transaktionen in die Abstimmung für vorausbezahlte Ausgaben für Juli 2016 in das Modul "Abstimmungscompliance".

 **Hinweis:**

Die Importdatei darf maximal 500.000 Zeilen enthalten.

Dateiformat

- Transaktionsimportdateien sind Dateien mit durch Komma getrennten Werten (.csv).
- Sie können bis zu einer Million Transaktionen importieren.
- Für jede Transaktion werden separate Zeilen verwendet. Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften, mit denen die Daten in den Spalten identifiziert werden, z.B. Transaktionsdatum. Die Spalte "Kurzbeschreibung" ist erforderlich. Falls Sie Transaktionen für mehrere Abstimmungen laden, müssen Sie auch die

Abstimmungskonto-ID angeben. Es wird dringend empfohlen, ein Transaktionsdatum anzugeben, damit die Fälligkeit berechnet werden kann.

- Sie müssen auch den Betrag und die Währung für alle aktivierten Währungsgruppen angeben, die nicht der Währungsumrechnung unterliegen. Die Felder müssen das Label "Amount" (Betrag) und "Amount Currency" (Betragswährung) zusammen mit einer Zahl aufweisen, um die Währungsgruppe anzugeben. Beispiel: Amount1 und Amount Currency1 geben den Betrag und die Währung für die erste Währungsgruppe an.

 **Hinweis:**

Sie müssen Betrag oder Währung nicht für umgerechnete Währungsgruppen einschließen.

- Wenn für diese Abstimmung zusätzliche Gruppen konfiguriert sind und Sie keine Werte für die zusätzlichen Gruppen importieren, werden die Beträge mit dem ausgewählten Wechselkurs für den im Profil ausgewählten Standardwährungscode berechnet.
- Wenn Sie eine Währung, jedoch keinen Betrag angeben, wird der Betrag mit dem bereitgestellten Währungscode berechnet.
- Wenn Sie einen Betrag und einen Währungscode angeben, wird der Betrag mit dem berechneten Umrechnungsbetrag verglichen, und wenn er abweicht, wird der Betrag als überschrieben markiert.
- Der umgekehrte Schrägstrich "\" ist ein Sonderzeichen in Dateiimporten. Das System liest das nächste Zeichen nach dem umgekehrten Schrägstrich unverändert. Damit Daten, die einen umgekehrten Schrägstrich enthalten, ordnungsgemäß aus der CSV-Datei geladen werden, müssen Sie einen doppelten umgekehrten Schrägstrich (\\) verwenden.
- Spaltenheader sind immer mit den ursprünglichen englischen Namen angegeben. Übersetzte und vom Serviceadministrator geänderte Namen sind nicht zulässig.
Die korrekten Spaltennamen erhalten Sie am einfachsten, indem Sie eine Beispieltransaktion exportieren und die Importtransaktionen mithilfe der Datei ausfüllen.
- Attributnamen und andere Metadaten in den Zeilen der Importdatei müssen in das Gebietsschema des Benutzers übersetzt werden, der die Datei importiert.

Transaktionen importieren

So importieren Sie Transaktionen aus einer Datei:


1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abstimmungen** aus. Wählen Sie anschließend eine Abstimmung mit dem Status "Offen (bei Ersteller)" aus, für die Sie der Ersteller sind. Das Aktionsdialogfeld für Abstimmungen ist für Administratoren, Poweruser und Benutzer verfügbar.

 **Hinweis:**

Sie können auch auf die Option **Vorab zugeordnete Daten importieren** über die **Arbeitsliste** oder über das Menü "Aktionen" unter **Perioden** zugreifen (für Serviceadministratoren und Poweruser). Sie können auf diese Option zugreifen, während Sie in einer einzelnen Abstimmung arbeiten.

2. Wählen Sie **Aktionen, Vorab zugeordnete Daten importieren, Vorab zugeordnete Transaktionen importieren** aus.

Import Pre-Mapped Transactions



* File No file chosen

* Transaction

* Period

Import Type

* Date Format

File Delimiter

Warning: Transactions imported to reconciliations where status is 'Open with Reviewer' or 'Closed' will cause the reconciliation statuses to revert to 'Open with Preparer'.

Also, Transactions previously imported using this option or Smart View will be replaced with the transactions included in the selected file. Transactions added through the Reconciliation dialog or Carried Forward from a previous period will not be affected.

 **Hinweis:**

Administratoren können Transaktionen für alle Abstimmungen importieren, Poweruser können für Abstimmungen importieren, die in ihrem Sicherheitsprofil enthalten sind, und Benutzer können für Abstimmungen importieren, bei denen dem Benutzer die Funktion "Ersteller" zugeordnet ist. Beachten Sie, dass beim Import von Transaktionen, die zuvor importiert wurden, die Transaktionen durch den neuen Import ersetzt werden, jedoch auf den Umfang beschränkt sind, der auf Ihrem Benutzersicherheitsprofil basiert.

Wenn Poweruser Transaktionen in mehrere Abstimmungen gleichzeitig importieren möchten, muss ihr Sicherheitsprofil sämtliche Abstimmungen beinhalten, in die die Transaktionen importiert werden sollen. Dies gilt für den Import von Transaktionen mit Account Reconciliation und Smart View.

 **Hinweis:**

Wenn Sie bei einem Transaktionsimport die Option **Alle ersetzen** verwenden, werden vorhandene vorab zugeordnete Transaktionen nicht gelöscht. In einer Spalte ist angegeben, wie die Transaktion erstellt wurde.

3. Navigieren Sie zur Flat File der Transaktionen, die Sie hinzufügen möchten. Dies ist ein Beispiel für eine Transaktions-Flat File.

 **Hinweis:**

Wenn Sie Transaktionen in eine einzelne Abstimmung importieren, wird das Feld **Abstimmungskonto-ID** in der Flat File nicht benötigt.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Reconciliation Account ID	Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Curre	Amount2	Amount C	Amount3	Amount Currency3	
70-51001	TransSRC1		31-Jan-10		75	USD					CAD
70-51001	TransSRC2		31-Jan-10		175	USD					CAD
70-51002	TransSRC3		31-Jan-10		50.59	USD					CAD
70-51002	TransSRC4		31-Jan-10		299.99	EUR					CAD
70-51002	TransSRC5		31-Jan-10		42,749.49	GBP					CAD
70-51002	TransSRC6		31-Jan-10		950,475.99	USD					CAD
70-51003	TransSRC7		31-Jan-10		200	USD					CAD
70-51003	TransSRC8		31-Jan-10		210	EUR					AUD
70-51003	TransSRC9		31-Jan-10		250.99	USD					CAD
70-51004	TransSRC10		31-Jan-10		199.99	EUR					CAD
70-51004	TransSRC11		31-Jan-10		31,599.49	BRL					CAD
70-51004	TransSRC12		31-Jan-10		865,495.29	USD					CAD

 **Hinweis:**

Wenn Sie einen URL-Anhang haben, müssen Sie Ihrer Flat File die folgenden Spalten hinzufügen, wobei # eine Zahl darstellt.

- Anhangsname#
- Anhangstyp#
- Anhangs-URL#
- Anhangsdokument-ID#

4. Wählen Sie den Transaktionstyp aus: **Saldoklärungen, Anpassung an Quellsystem, Anpassung an Untersystem** oder **Abweichungsklärungen**.
5. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste der zulässigen Datumsformate ein **Datumsformat** aus. Datumsformate werden nicht umgerechnet. Standardmäßig wird das Datumsformat auf das Datumsformat des Gebietsschemas für den Speicherort der exportierten Datei gesetzt.

Beispiel:

- MM/tt/jjjj
- tt/MM/jjjj
- tt-MMM-jj

- MMM t, jjjj
6. Wählen Sie ein Dateitrennzeichen für die Importdatei aus (z.B. Komma oder Tabulator). Oder wählen Sie **Sonstige**, um ein Einzelzeichen als Trennzeichen anzugeben.
 7. Klicken Sie auf **Importieren**.

Vorab zugeordnete Transaktionen werden sofort verarbeitet, und der Benutzer kann die Seite erst verlassen, wenn der Import abgeschlossen ist. Ergebnisse des Imports werden auf derselben Seite angezeigt.



Hinweis:

Nachdem vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Abstimmungscompliance" geladen wurden, werden keine Nachverarbeitungsaktionen ausgeführt.

Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Transaktionsabgleich" importieren

Der erste Schritt zum Abstimmen von Konten mit dem Modul "Transaktionsabgleich" beinhaltet den Import von Daten. Sie können zwei Typen von Daten importieren: Transaktionen und Salden.

Transaktionen importieren

Beachten Sie die folgenden Punkte beim Importieren von Transaktionen:

- Transaktionen werden immer als neue Transaktionen importiert, da es keine Möglichkeit zum Aktualisieren zuvor importierter Transaktionen gibt.
- Sie können für einen Abgleichstyp nur jeweils einen Job zum Importieren von Transaktionen ausführen. Importe in verschiedene Abgleichstypen können jedoch parallel ausgeführt werden. Dies gilt auch für Importe mit EPM Automate.
- Sie können angeben, dass der automatische Abgleich ausgeführt werden soll, sobald der Transaktionsimport abgeschlossen ist. Der automatische Abgleich wird für die importierten Daten basierend auf den von einem Administrator eingerichteten Regeln ausgeführt.
- Um die Datenintegrität aufrechtzuerhalten, führt jeder Fehler beim Import dazu, dass der gesamte Import zurückgesetzt wird; der Jobstatus wird zu "Nicht erfolgreich". Stattdessen werden Fehler geloggt, damit Benutzer sie korrigieren und die Daten erneut weiterleiten können.
- Die Importdatei wird als komprimierte ZIP-Datei in der Datenbank gespeichert. Sie können sie aus dem Fenster **Jobhistorie** herunterladen.
- Ein Sperrverfahren verhindert weitere Änderungen an Transaktionen während des Dataload-Vorgangs. Beim Laden der Daten wird der gesamte Abgleichstyp gesperrt, und der Benutzer wird mit einer Nachricht vor der temporären Sperre gewarnt.
Ein weiterer Dataload für denselben Abgleichstyp kann noch verarbeitet werden.
- Das Importieren von Transaktionen ist nicht zulässig, wenn das Buchungsdatum von mindestens einer Transaktion im Abgleichset vor dem Gelöscht-bis-Datum liegt. Das Importlog enthält eine Fehlermeldung, dass der Import nicht erfolgreich war. Das gilt für

Profile des Moduls "Transaktionsabgleich", die mit dem Modul "Abstimmungscompliance" integriert sind.

- Durch den Import von Transaktionsabgleichstransaktionen wird die Abstimmung automatisch ohne Warnbestätigungsmeldung erneut geöffnet. Informationen hierzu finden Sie unter Perioden schließen und sperren in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.
- Eine parallele Verarbeitung wird nicht unterstützt, wenn Sie Dateien in einen einzelnen Abgleichstyp laden. Dies gilt beim Laden von Transaktionsabgleichstransaktionen mit dem Modul "Transaktionsabgleich", mit der Komponente "Datenmanagement" und mit EPM Automate.
- Zahlenattribute für eine Datenquelle, die für Beträgsfelder verwendet wird, dürfen maximal 15 Ziffern und 12 Nachkommastellen enthalten. Zahlen werden für Abweichungsberechnungen auf zwei Dezimalstellen gerundet. Zahlen mit maximal 15 Ziffern werden ohne Verlust der Genauigkeit unterstützt Alle nachfolgenden Beispiele sind gültig:
 - 1234567890123.45
 - 12345678901234.5
 - 123456789012.345
 - 1234.56789012345

Dateiformat

Die Importdatei muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Datei muss durch Komma getrenntes Format aufweisen (.csv).
- Die Datei muss eine Headerzeile mit den Spaltenüberschriften enthalten, die der Attribut-ID in der Datenquellendefinition entsprechen.
- Die Datei muss die Spalte **Konto-ID** enthalten, um zu bestimmen, welcher Abstimmung die Transaktion zugewiesen ist.
- Transaktionen für mehrere Abstimmungen können in derselben Datei importiert werden, wenn sie denselben Abgleichstyp verwenden.
- **Beispiel für eine Ladedatei:**

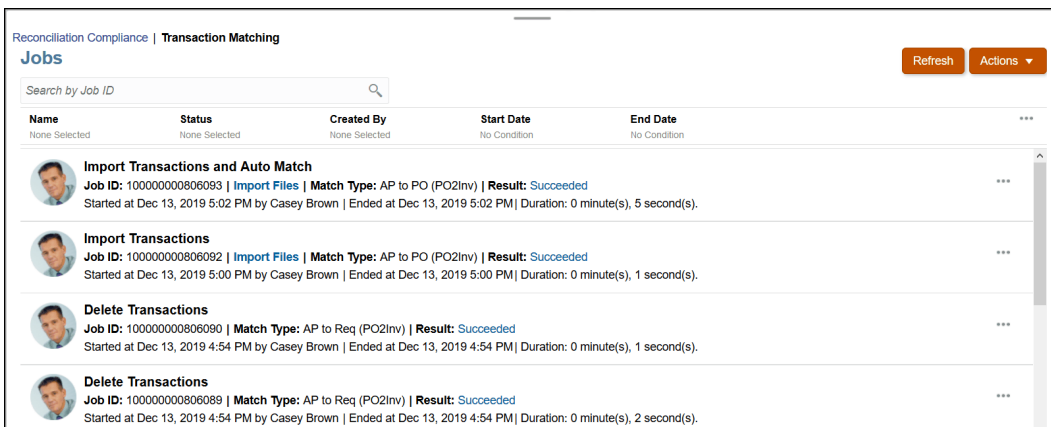
```
Account ID,Acctg Date,Amount,Invoice Number
100-1003,20-APR-2019,1100.00,145292
100-1003,19-APR-2019,461.68,145293
100-1003,20-APR-2019,1550.00,145294
```
- Die Datei muss die erforderliche Spalte **Datum** enthalten, die das **Buchungsdatum** darstellt, mit dem die Buchungsperiode bestimmt wird, in der die Transaktion wiedergegeben wird. Dieses Datum, das jeder Transaktion zugewiesen ist, wird verwendet, um alle Periodenabschlussberechnungen durchzuführen.
- Die Datei muss die erforderliche Betragsspalte enthalten, die für den Transaktionsbetrag aus dem Quell- oder Untersystem steht. Dieser Saldenausgleichsbetrag wird jeder Transaktion zugewiesen und zum Ausführen aller Periodenabschlussberechnungen verwendet.
- Weitere Details zum Format für Datumsattribute in einer Datenquelle finden Sie unter Datenquellen definieren

- Der umgekehrte Schrägstrich "\" ist ein Sonderzeichen in Dateiimporten. Das System liest das nächste Zeichen nach dem umgekehrten Schrägstrich unverändert. Damit Daten, die einen umgekehrten Schrägstrich enthalten, ordnungsgemäß aus der CSV-Datei geladen werden, müssen Sie einen doppelten umgekehrten Schrägstrich (\\) verwenden.

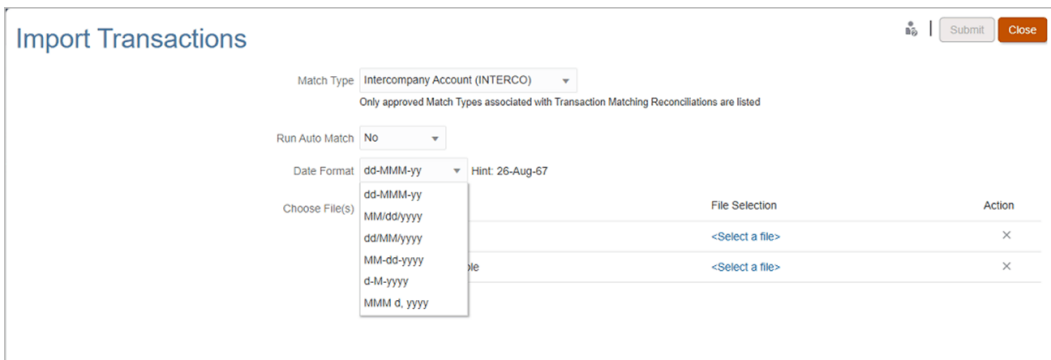
Transaktionen importieren

So importieren Sie Transaktionen:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung**, und wählen Sie **Jobs** aus.
2. Wählen Sie **Transaktionsabgleich** aus.



3. Wählen Sie unter **Jobs** die Optionen **Aktionen**, **Transaktionen importieren** aus.



4. Wählen Sie den **Abgleichstyp** aus, für den Transaktionen importiert werden sollen.
Das System verwendet bis zum Ende der aktuellen Session den ausgewählten Abgleichstyp als Standardauswahl für nachfolgende Jobs zum Import von Transaktionen oder Jobs für automatische Abgleiche. Um den automatischen Abgleich für einen anderen Abgleichstyp auszuführen, ändern Sie die Auswahl unter **Abgleichstyp** im Dialogfeld "Automatischen Abgleich ausführen".
5. Geben Sie an, ob der **Automatische Abgleich** ausgeführt werden soll, nachdem der Import abgeschlossen ist. Ein Sperrverfahren für die Abstimmung verhindert weitere Änderungen während des automatischen Abgleichs. Der Benutzer wird mit einer Nachricht über die temporäre Sperre unterrichtet.

 **Hinweis:**

Wenn Sie die Option **Automatisch abgleichen** unabhängig vom Importvorgang ausführen müssen, verwenden Sie **Anwendung, Jobs , Transaktionsabgleich**, und wählen Sie **Automatischen Abgleich ausführen** im Menü **Aktionen** aus.

6. Wählen Sie unter **Datumsformat** das Format der Datumsfelder in der Transaktionsimportdatei aus. Das Standardformat lautet `DD/MM/YYYY`. Andere unterstützte Datumsformate sind: `MM/dd/yyyy`, `dd/MM/yyyy`, `MM-dd-yyyy`, `d-M-yyyy` und `MMM d. yyyy`.
7. Navigieren Sie für jede Datenquelle zur der Datei mit den zu importierenden Transaktionen, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.
8. Nachdem der Job weitergeleitet wurde, wird der Status in der Jobhistorie angezeigt. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um zu prüfen, ob der Job erfolgreich ausgeführt wurde.

Wenn ein Importjob nicht abgeschlossen ist, bevor ein geplanter Wartungsjob gestartet wird, wird der Importjob abgebrochen. Dies führt dazu, dass Transaktionen des Moduls "Transaktionsabgleich" geladen und in der Karte "Transaktionen" angezeigt werden. Da jedoch die Nachverarbeitungsaufgaben nicht abgeschlossen sind, sind die Transaktionsdaten inkonsistent, und für die geladenen Transaktionen wird kein Erstellungsdatum angezeigt. Wenn der Status eines Importjobs "Abgebrochen" lautet, wird empfohlen, dass Sie zuerst die Transaktionen aus diesem Job löschen und die Daten dann neu importieren. Sie können die Transaktionen in der Registerkarte "Transaktionsabgleich" der Karte "Jobs" löschen. Wählen Sie aus den Aktionen für den Job die Option **Transaktionen löschen** aus.

 **Hinweis:**

Erläuterungen zu den Auswirkungen des Ladens von Transaktionen in gesperrte oder geschlossene Perioden finden Sie unter **Perioden schließen und sperren**.

Video zum Importieren von Daten ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



16

Daten mit dem Datenmanagement oder der Datenintegration importieren

Oracle Account Reconciliation bietet Flexibilität beim Importieren von Salden und Transaktionen mit den Komponenten "Datenmanagement" oder "Datenintegration".

Siehe auch:

- [Überblick über die Komponenten "Datenintegration" und "Datenmanagement"](#)
- [Dataload-Definitionen definieren und speichern](#)
Erstellen Sie eine Dataload-Definition, wenn Sie Salden durch Ausführen eines Dataload-Vorgangs importieren möchten, den Sie in den Komponenten **Datenmanagement** oder **Datenintegration** eingerichtet haben.
- [Dataloads ausführen und Ergebnisse anzeigen](#)
Im Dialogfeld **Dataload-Ausführung** können Sie Salden importieren und die Dataload-Ergebnisse anzeigen.
- [Anzeigen von geladenen Salden](#)
Mit der Registerkarte **Abstimmungssalden** auf der Karte **Abstimmungen** können Sie Salden anzeigen, die mit dem Datenmanagement geladen wurden. Dies umfasst auch die umgerechneten Salden.

Überblick über die Komponenten "Datenintegration" und "Datenmanagement"

Related Topics

- [Informationen zu den Komponenten "Datenintegration" und "Datenmanagement"](#)
Die Komponente "Datenintegration" kann zum Ausführen aller Aufgaben verwendet werden, die mit der Komponente "Datenmanagement" ausgeführt wurden.
- [Allgemeine Übersicht über Data Management](#)
- [Einrichtungsaufgaben in Data Management](#)
- [Workflowaufgaben in Data Management](#)

Informationen zu den Komponenten "Datenintegration" und "Datenmanagement"

Die Komponente "Datenintegration" kann zum Ausführen aller Aufgaben verwendet werden, die mit der Komponente "Datenmanagement" ausgeführt wurden.

Mit den Komponenten "Datenintegration" oder "Datenmanagement" ausgeführte Datenimportaufgaben

Verwenden Sie die Komponenten "Datenintegration" oder "Datenmanagement", um die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Salden laden
 - Salden aus Dateien mit fester Breite oder mit Trennzeichen laden
Informationen hierzu finden Sie unter Daten mit Dateien in Datenmanagement integrieren.
 - Salden aus Bankdateien im BAI-Format laden
 - Salden aus Bankdateien im SWIFT MT940-Format laden
 - Transaktionen aus Bankdateien im camt.053-Format laden
Informationen hierzu finden Sie unter Transaktionen mit Bankdateien und Bankdateisalden im BAI- oder SWIFT MT940-Format integrieren in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.
- Transaktionen des Moduls "Abstimmungscompliance" laden
Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungscompliance-transaktionen laden](#).
- Transaktionen des Moduls "Transaktionsabgleich" laden
 - Transaktionen in die Ziellanwendung "Transaktionsabgleich" exportieren
Informationen hierzu finden Sie unter Transaktionsabgleichs-Ziellanwendungen hinzufügen.

 **Note:**

Sie können auch Daten für das Modul "Transaktionsabgleich" aggregieren. Informationen hierzu finden Sie unter Daten für das Modul "Transaktionsabgleich" aggregieren.

- Transaktionen aus Bankdateien (BAI) in das Modul "Transaktionsabgleich" laden
- Transaktionen aus Bank-SWIFT MT940-Bankdateien in das Modul "Transaktionsabgleich" laden
- Transaktionen aus Bankdateien im camt.053-Format laden
Informationen hierzu finden Sie unter Transaktionen mit Bankdateien und Bankdateisalden im BAI- oder SWIFT MT940-Format integrieren in der Dokumentation *Komponente "Datenmanagement" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.
- Exportierte Journalbuchungen aus dem Modul "Transaktionsabgleich" in ERP laden
Informationen hierzu finden Sie unter Exportierte Journalbuchungen laden.

Nur mit der Komponente "Datenintegration" ausgeführte Datenimportaufgaben

Verwenden Sie die Komponente "Datenintegration", um die folgenden Account Reconciliation-Aufgaben auszuführen:

- Richten Sie eine Datenintegration ein, die inkrementelle Dataloads (keine vollständige Aktualisierung aller Datenpunkte) erlaubt und die einen Teil einer

vorherigen Dataload ersetzt, indem eine **Zusammenfassungskennung** unter **Dimensionen zuordnen** hinzugefügt wird.

Informationen hierzu finden Sie unter [Account Reconciliation-Saldendimensionen hinzufügen](#) in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud* verwalten.

 **Note:**

Sie müssen eine Zusammenfassungskennung für jeden neuen Saldo, der in die **Datenintegration** geladen wird, hinzufügen, um korrekte Drillback-Ergebnisse aus **Account Reconciliation** in die **Datenintegration** sicherzustellen.

- Verwenden Sie die unter **Datenaustausch** verfügbare Funktion **EPM-Integrations-Agent**, um Daten aus Ihren On-Premise-Datenquellen zu extrahieren und die Daten anschließend direkt in Oracle Enterprise Performance Management Cloud zu laden.

Informationen hierzu finden Sie unter **EPM-Integrations-Agent**.

Verwenden Sie die Komponente **Datenintegration** (vereinfachte Benutzeroberfläche), indem Sie auf die Karte **Datenaustausch** unter **Anwendungen** zugreifen.

Sehen Sie sich das Video zum Laden von Daten mit der Komponente "Datenintegration" an.

Klicken Sie auf diesen Link, um ein Video anzusehen:



Allgemeine Übersicht über Data Management

Hier finden Sie eine allgemeine Übersicht über den Data Management-Prozess

- [Einrichtungsaufgaben](#) (in der Komponente "Datenmanagement")
- [Workflowaufgaben](#) (in der Komponente "Datenmanagement")
- [Dataload ausführen](#) und Ergebnisse anzeigen

 **Note:**

Wenn Sie die Komponente "Datenmanagement" verwenden, müssen Sie den Dataload nicht in Oracle Account Reconciliation ausführen. Der Dataload wird stattdessen in Data Management ausgeführt. Der Dataload muss jedoch beim Laden von Salden in Account Reconciliation ausgeführt werden.

 **Note:**

Für das Modul "Transaktionsabgleich" müssen Sie die Anwendung in der Komponente "Datenmanagement" neu erstellen, wenn Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Die Abgleichstyp-ID wird geändert.
- Die Datenquellen-ID wird geändert
- Die ID des Datenquellenattributs wird geändert.
- Ein Datenquellenattribut wird hinzugefügt und entfernt.

- Erstellen Sie eine Dataload-Definition, wenn Sie sie mehrfach verwenden möchten. Dadurch erhalten Sie außerdem die Möglichkeit, den auszuführenden Dataload-Typ auszuwählen (Vollständige Aktualisierung, Snapshot, Zusammenführen).

Weitere Informationen finden Sie unter [Dataload-Definitionen definieren](#) (in Oracle Account Reconciliation).

Weitere Informationen zu Schritten und Verfahren der Komponente "Datenmanagement" finden Sie unter *Account Reconciliation-Daten integrieren in Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Durch den Import von Transaktionen des Moduls "Transaktionsabgleich" wird die Abstimmung automatisch ohne Warnbestätigungsmeldung erneut geöffnet. Weitere Informationen zu Problemen beim Laden mit der Komponente "Datenmanagement" oder zum erneuten Öffnen von Abstimmungen finden Sie unter [Probleme in Account Reconciliation beheben](#) in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Einrichtungsaufgaben in Data Management

Dies sind die Einrichtungsaufgaben:

1. Quellsystem definieren
2. Zielanwendung angeben (z.B. Account Reconciliation Manager)
3. Importformat - Ordnet Quellspalten oder -felder Segmenten oder Attributen in Oracle Account Reconciliation zu.
4. Speicherort definieren
5. Periodenzuordnung zwischen Perioden der Komponente "Datenmanagement" und Oracle Account Reconciliation-Perioden definieren
6. Kategoriezuordnungen definieren, um Währungsgruppen zuzuordnen

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation *Data Management für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Video zum Laden von Daten mit der Komponente "Datenmanagement" ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



Workflowaufgaben in Data Management

Dies sind die Workflowaufgaben:

1. Definieren Sie eine Dataload-Regel für den von Ihnen definierten Speicherort.
2. Definieren Sie die Dataload-Zuordnung, um die Dimensionswerte von der Quelle zum Ziel zuzuordnen.
3. Testen und validieren Sie die Daten in der Dataload-Workbench, indem Sie die Dataload-Regel ausführen, um sicherzustellen, dass die Dataload-Regel ordnungsgemäß ausgeführt wird und Ihre Daten korrekt sind. Die Komponente Datenmanagement wandelt die Daten um und stellt sie zur Verwendung für Account Reconciliation bereit.

Ausführliche Informationen zum Verwenden von Data Management für diese Aufgaben finden Sie in der Dokumentation *Data Management für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Dataload-Definitionen definieren und speichern

Erstellen Sie eine Dataload-Definition, wenn Sie Salden durch Ausführen eines Dataload-Vorgangs importieren möchten, den Sie in den Komponenten **Datenmanagement** oder **Datenintegration** eingerichtet haben.

Siehe auch:

- [Informationen zum Definieren von Dataloads zum Importieren von Salden in Account Reconciliation](#)
Mit einer Dataload-Definition können Sie Salden importieren, die Sie mit den Komponenten **Datenmanagement** oder **Datenintegration** eingerichtet haben.
- [Informationen zu Modi zum Importieren von Daten](#)
Sie können je nach Ihrer Anforderung einen der folgenden Modi zum Laden von Daten verwenden: Vollständige Aktualisierung, Zusammenführen, Neu berechnen oder Snapshot.
- [Schritte zum Erstellen und Speichern von Dataload-Definitionen](#)
Erstellen und speichern Sie eine Dataload-Definition im Dialogfeld "Neuer Dataload".

Informationen zum Definieren von Dataloads zum Importieren von Salden in Account Reconciliation

Mit einer Dataload-Definition können Sie Salden importieren, die Sie mit den Komponenten **Datenmanagement** oder **Datenintegration** eingerichtet haben.

Das Definieren von Dataloads ist besonders hilfreich, wenn Sie Salden mehrfach importieren möchten, was in der Regel der Fall ist. Sobald ein Dataload definiert ist, können Sie ihn zum Laden von Salden, zum Anzeigen der Ergebnisse und zum Korrigieren von Fehlern verwenden.

Ladevorgänge für dieselbe Periode müssen für jeden Standort nacheinander ausgeführt werden. Eine gleichzeitige Ausführung ist nicht möglich. Dataload-Definitionen können für die bedarfsweise Ausführung für einzelne Standorte konfiguriert werden, wenn das Timing für die

Ladevorgänge standortübergreifend ähnlich ist. Beispiel: Wenn an Standort A und Standort B Saldodateien zur selben oder einer ähnlichen Zeit eingehen, können sie für die aufeinanderfolgende (sequenzielle) Ausführung geplant werden, indem sie in derselben Dataload-Definition konfiguriert werden.

Standardmäßig werden Dataload-Regeln einzeln ausgeführt, und das System wartet, bis der Job mit der Dataload-Regel abgeschlossen ist, bevor es einen weiteren startet. Indem Sie das Kontrollkästchen **Dataload-Regeln parallel ausführen** verwenden, können Sie jedoch alle Dataload-Regeljobs gleichzeitig ausführen. In diesem Fall wartet das System, bis alle Dataload-Regeln abgeschlossen sind, bevor es das Staging auf abgeschlossen setzt. So kann die Performance beim Verarbeiten großer Sets erhöht werden.

Automatische Umrechnung importierter Salden in höhere Währungsgruppen

Wenn Sie Salden mit der Komponente "Datenmanagement" laden und das Quellsystem Salden nicht nativ in allen Währungsgruppen zur Verfügung stellt, rechnet der Ladeprozess den importierten Saldo des Quellsystems oder des Untersystems um und lädt ihn in die konfigurierten höheren Währungsgruppen. Die Währungsumrechnung ist in Fällen nützlich, in denen die Quelle ein Transaktionssystem ist, das normalerweise nur eingegebene Salden speichert.

Die Währungsumrechnung wird mit den konfigurierten Währungskursen durchgeführt. Wenn keine Währungskurse verfügbar sind, ist die Währungsumrechnung nicht erfolgreich. Um die automatische Umrechnung der importierten Salden zu aktivieren, müssen Sie beim Definieren des Dataloads die Option **Salden in höhere Währungsgruppen umrechnen** auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter [Schritte zum Erstellen und Speichern von Dataload-Definitionen](#).

Abhängig davon, welche Währungsgruppen konfiguriert sind, lauten die Umrechnungsoptionen (in der Reihenfolge der Priorität) wie folgt:

- Eingegebener Saldo in funktionalen Saldo
- Eingegebener Saldo in funktionalen und Reporting-Saldo
- Funktionaler Saldo in Reporting-Saldo

Informationen zu Modi zum Importieren von Daten

Sie können je nach Ihrer Anforderung einen der folgenden Modi zum Laden von Daten verwenden: Vollständige Aktualisierung, Zusammenführen, Neu berechnen oder Snapshot.

Modus "Vollständige Aktualisierung"

Bei einer vollständigen Aktualisierung werden alle Salden für die Periode gelöscht und der Speicherort neu geladen. Verwenden Sie die Option "Vollständige Aktualisierung", wenn Dataload-Definitionen in Data Management geändert wurden (durch das Verschieben von Dataload-Regeln oder -Speicherorten oder durch das Ändern von Kategoriezuordnungen), da diese Arten von Änderungen die Verbindung zwischen Salden trennen können, die über Data Management importiert und in Account Reconciliation gespeichert wurden. Dies kann dazu führen, dass Salden doppelt gezählt werden.

Bei der Verwendung des Modus "Vollständige Aktualisierung" gelten die folgenden Einschränkungen:

- Verwenden Sie die vollständige Aktualisierung nicht, wenn sich ein Dataload im Status "Anstehend" oder "Wird ausgeführt" befindet.
- Wenn ein Dataload mit vollständiger Aktualisierung den Status "Anstehend" oder "Wird ausgeführt" aufweist, kann kein Dataload ausgeführt werden.

▲ Caution:

Wenn Sie diesen Modus verwenden, müssen Sie Salden aus allen Speicherorten importieren, die Salden enthalten. Wenn Sie dies nicht tun, werden zuvor geschlossene Abstimmungen möglicherweise erneut geöffnet, da nur eine Teilgruppe von Salden importiert wurde. Dies kann dazu führen, dass Account Reconciliation eine Änderung im Saldo berechnet.

Modus "Zusammenführen"

Im Modus "Zusammenführen" werden einige der vorhandenen Salden am selben Speicherort ersetzt, aber die anderen Salden unverändert gelassen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie regelmäßig große Datendateien laden und nur einige der Salden am selben Speicherort geändert (aktualisiert) werden müssen. Das spart Ihnen nicht nur Zeit, sondern ist auch weniger fehleranfällig.

Um den Modus "Zusammenführen" verwenden zu können, müssen Sie ihn einrichten, indem Sie eine Zusammenführungs-ID (eine eindeutige ID) mit der Komponente **Datenintegration** erstellen. Greifen Sie darauf über die Karte **Datenaustausch** unter **Anwendungen** zu. Erstellen Sie anschließend eine **Zusammenführungs-ID** unter **Dimensionen zuordnen**.

Informationen hierzu finden Sie unter [Account Reconciliation-Saldendimensionen hinzufügen](#) in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Best Practices für die Verwendung des Modus "Zusammenführen"

Beim Laden von Salden (außer beim ersten Dataload) wird empfohlen, dass Sie den Dataload zunächst mit dem Modus "Neu berechnen" und anschließend mit dem Modus "Zusammenführen" ausführen.

Zuordnungsdefinitionen können in der Regel während Geschäftsvorgängen aktualisiert werden. Wenn die Definition zwischen zwei Dataloads aktualisiert wurde, müssen einige Salden, die ursprünglich in ein bestimmtes Profil geladen wurden, möglicherweise nun aus diesem Profil entfernt und in ein anderes Profil geladen werden. Wenn Sie den Modus "Zusammenführen" zum erneuten Laden von Salden verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass die fälschlicherweise in das Profil geladenen Daten aus dem Profil gelöscht sind, bevor Sie in das richtige Profil (gemäß der aktualisierten Zuordnungsdefinition) geladen werden. Laden Sie hierfür zuerst die Salden mit dem Modus "Neu berechnen", um die Zuordnungen erneut anzuwenden. Laden Sie anschließend einige Salden mit dem Modus "Zusammenführen".

Modus "Neu berechnen"

Verwenden Sie diesen Modus, um Zuordnungsregeln erneut anzuwenden, ohne dabei Salden in die Staging-Tabellen der Komponente "Datenmanagement" neu laden zu müssen. Der Modus "Neu berechnen" verwendet die Salden, die bereits vorhanden sind, ordnet sie neu zu und importiert sie dann erneut in Account Reconciliation. Ein Administrator kann diese Option zum Beheben eines Zuordnungsfehlers verwenden.

Modus "Snapshot"

Verwenden Sie den Modus "Snapshot", um zuvor geladene Salden nur an den von Ihnen angegebenen Speicherorten zu ersetzen (oder zu aktualisieren). Dieser Modus ist beispielsweise nützlich, wenn Sie an einem Tag Salden geladen haben und am nächsten Tag weitere hinzufügen möchten.

Schritte zum Erstellen und Speichern von Dataload-Definitionen

Erstellen und speichern Sie eine Dataload-Definition im Dialogfeld "Neuer Dataload".

So erstellen Sie neue Dataload-Definitionen:

1. Wählen Sie unter **Home** in **Account Reconciliation Anwendung, Konfiguration, Dataloads** aus.
2. Wählen Sie unter **Dataloads verwalten** die Option **+ (Neu)** aus.

New Data Load **OK** **Cancel**

* **Name**

Description

Mode Snapshot

Allow blank segment values

Execute data load rules in parallel

Translate balances to higher currency buckets

Location

- Data Source**

3. Optional können Sie einen gespeicherten Dataload verwenden.
4. Für einen neuen Dataload geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Dataload ein.
5. Geben Sie optional eine **Beschreibung** ein.
6. Wählen Sie den zum Importieren von Salden verwendeten **Modus** aus. Eine Beschreibung der Importmodi finden Sie unter [Informationen zu Modi zum Importieren von Daten](#).

7. Entscheiden Sie, ob sie das Kontrollkästchen **Leere Segmentwerte zulassen** aktivieren möchten.

 **Note:**

Beim Zuordnen zu einer Abstimmungskonto-ID in Account Reconciliation können leere Zielsegmente entstehen. Sind in der Zielabstimmung leere Segmente innerhalb von zwei mit Werten aufgefüllten Segmenten vorhanden, behandelt Account Reconciliation jeden leeren Segmentwert bzw. Nullwert innerhalb der Abstimmungskonto-ID als drei Leerzeichen. Account Reconciliation schneidet auch die nach dem zuletzt mit Werten aufgefüllten Segment angehängten NULL-Segmente ab.

Beispiel: Eine Gruppenabstimmung mit der folgenden Abstimmungs-ID: "001-null-null-1925 XXX" ("null" stellt in Account Reconciliation einen nicht vorhandenen Wert (keine Zeichen) beim Anzeigen der Abstimmung/des Profils dar). Das Design von Account Reconciliation ersetzt den Wert "null" in der Database Tier durch drei Leerzeichen für jeden leeren Segmentwert bzw. Nullwert innerhalb der mit Werten aufgefüllten Segmente. Für das zugeordnete Zielprofil in der Komponente Datenmanagement ist Folgendes erforderlich: "ACCOUNT ID 001- - -1925 XXX" zum Ausrichten an Account Reconciliation.

8. Entscheiden Sie, ob Sie das Kontrollkästchen **Dataload-Regeln parallel ausführen** markieren möchten, um alle Dataload-Regeln parallel auszuführen anstatt einzeln wie in der Standardeinstellung.
9. Um Quellsystemsalden in eine konfigurierte höhere Währungsgruppe umzurechnen, wählen Sie die Option **Salden in höhere Währungsgruppen umrechnen** aus. Wählen Sie aus der Liste neben dieser Option die Option "Kurstyp" aus.

Diese Option wird nicht angezeigt, wenn in den Systemeinstellungen nur eine konfigurierte Währungsgruppe vorhanden ist.
10. Wählen Sie den **Speicherort** aus. Dabei handelt es sich um den Speicherort der Komponente **Datenmanagement** oder **Datenintegration** für den Import.

Dataloads ausführen und Ergebnisse anzeigen

Im Dialogfeld **Dataload-Ausführung** können Sie Salden importieren und die Dataload-Ergebnisse anzeigen.

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Perioden** aus.
2. Klicken Sie neben der Periode, in die Sie Daten laden möchten, auf **Aktionen**, und wählen Sie **Daten importieren** aus.
Das Dialogfeld **Dataload-Ausführung** enthält eine Historie von Dataloads mit Angaben zum Startdatum, zum Enddatum, zum ausführenden Benutzer, zum Status, zum Ergebnis und zum in der Dataload-Definition ausgewählten Modus. Der Statusbereich zeigt untergeordnete Prozesse und deren jeweiligen Status an.

Data Load Execution [January 2010]									
Search									Advanced
Name	Start Date	End Date	Run By	Staging	Data Load	Post Process	Result	Mode	
Test Merge	Aug 4, 2021 2...	Aug 4, 2021 2...	ats admin1	✓	✓	✓		Merge	
Full Refresh	Aug 4, 2021 2...	Aug 4, 2021 2...	ats admin1	✓	✓	✓		Full R...	

- **Staging:** Der Staging-Prozess extrahiert Salden aus dem Quellsystem, weist die Profil-ID und den Saldotyp zu und speichert die Salden in einer temporären Staging-Tabelle. In der Staging-Tabelle besteht eine Eins-zu-eins-Beziehung zu den Salden im Quellsystem (es ist keine Zusammenfassung erfolgt). Die Staging-Tabelle wird mit jedem Dataload aktualisiert. Salden von früheren Loads werden nicht beibehalten.
 - **Dataload:** Der Dataload-Prozess fasst die Salden nach Profil, Saldotyp, Währungsgruppe und Währungscode zusammen und lädt die Salden in Account Reconciliation. Diese Salden sind dauerhaft gespeichert, werden jedoch aktualisiert, wenn geänderte Salden in Zukunft importiert werden.
 - **Nachverarbeitung:** Führt diese Aktionen aus:
 - Ändert den Status der Abstimmungen "Offen mit Prüfer" oder "Geschlossen" in "Offen mit Ersteller", wenn Salden geändert wurden
 - Führt die automatischen Abstimmungsroutinen aus
 - Kennzeichnet Abstimmungen, die normale Saldoverletzungen enthalten (Fälle, in denen ein Sollsaldo erwartet wird und ein Habensaldo vorliegt oder ein Habensaldo erwartet wird und ein Sollsaldo vorliegt).
 - Bei der Nachverarbeitung können bestimmte Regeln ausgeführt werden.
 - **Modus** - Beschreibt den Dataload-Typ.
Informationen zu den Importmodi finden Sie unter Informationen zu Modi zum Importieren von Daten.
3. Wählen Sie einen bereits vorhandenen Dataload aus, und klicken Sie auf **Ausführen**. Bei Auswahl von **Salden in höhere Währungsgruppen umrechnen** ist die Währungsumrechnung nicht erfolgreich, wenn die erforderlichen Währungskurse nicht im System definiert sind. Klicken Sie auf den Link **Fehlende Währungskurse** in der Spalte "Ergebnisse", um Details zu den fehlenden Kursen anzuzeigen. Nachdem Sie die erforderlichen Währungskurse geladen oder erstellt haben, klicken Sie auf **Wiederaufnehmen**, um den Dataload abzuschließen.

Dataload-Ergebnisse anzeigen

Die Ergebnisspalte im Dialogfeld "Dataload-Ausführung" ist leer, außer wenn ein Systemfehler auftritt oder ein Vollständigkeitsfehler für den Load besteht. Dies sind die potentiellen Fehler:

- **Fehler** - Wenn ein Systemfehler beim Dataload-Prozess auftritt. Beim Klicken auf den Link wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem die Fehlermeldung und ein Link zu einem ausführlichen Fehlerlog angezeigt werden.

Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, einen Dataload zur selben Zeit auszuführen, zu der ein anderer Dataload für dieselbe Periode verarbeitet wird.

Dataloads können nicht parallel bearbeitet werden. Dies gilt auch für das Laden von Daten über "Vorab zugeordnete Salden importieren" oder über EPM Automate.

- **Vollständigkeitsfehler** - Beschreibt, wie Sie prüfen können, ob Sie 100 % Ihrer Konten abstimmen. Vollständigkeitsfehler:
 - **Nicht zugeordnete Konten** - Im Quellsystem sind Salden vorhanden, sie werden von der Komponente "Datenmanagement" jedoch keinem Profil in Account Reconciliation zugeordnet. Diese Konten können in der Dataload-Workbench angezeigt werden, indem Sie ungültige Datensätze anzeigen.

Diese Warnungen in der Ergebnisspalte bedeuten, dass Salden im Quellsystem nicht in eine Abstimmung in Account Reconciliation aufgenommen wurden, da eine Zuordnungsregel fehlt. Klicken Sie auf den Link **Nicht zugeordnete Konten**, um die Liste anzuzeigen, oder zeigen Sie sie über die Dataload-Workbench von Data Management an.
 - **Ungültige Zuordnungen** - Im Quellsystem sind Salden vorhanden, und in der Komponente "Datenmanagement" ist eine Zuordnungsregel vorhanden. Durch die Zuordnungsregel wird der Saldo jedoch einem Profil zugeordnet, das in Account Reconciliation nicht vorhanden ist. Diese Konten werden nicht in der Dataload-Workbench von Data Management angezeigt, wenn nach ungültigen Konten gefiltert wird, da diese Konten, von Data Management aus betrachtet, ordnungsgemäß zugeordnet sind. Sie sind jedoch einem Profil in Account Reconciliation zugeordnet, das nicht mehr vorhanden ist. Suchen Sie daher in Account Reconciliation nach diesen Fehlern.

Klicken Sie auf den Link, um die von dem Fehler betroffenen Konten anzuzeigen. Um diese Fehler zu beheben, suchen Sie die Zuordnungsregel in der Komponente "Datenmanagement", und korrigieren Sie die Regel, um die Salden einem gültigen Profil in Account Reconciliation zuzuordnen.
 - **Fehlende Währungskurse** - Wenn die für die Währungsumrechnung erforderlichen Währungskurse nicht verfügbar sind, ist die Umrechnung nicht erfolgreich und der Link zu den fehlenden Währungskursen wird angezeigt. Klicken Sie auf den Link "Fehlende Währungskurse", um Details zu den fehlenden Kursen anzuzeigen. Nachdem Sie die erforderlichen Währungskurse definiert oder importiert haben, können Sie den Dataload-Vorgang wiederaufnehmen.

Anzeigen von geladenen Salden

Mit der Registerkarte **Abstimmungssalden** auf der Karte **Abstimmungen** können Sie Salden anzeigen, die mit dem Datenmanagement geladen wurden. Dies umfasst auch die umgerechneten Salden.

Klicken Sie unter **Home** auf **Abstimmungen**, und wählen Sie **Abstimmungssalden** (auf der linken Seite) aus. In dieser Registerkarte werden die Salden, die für alle Abstimmungen für einen bestimmten Zeitraum geladen wurden, angezeigt. Klicken Sie auf einen Abstimmungsnamen, um die Details zu dieser Abstimmung anzuzeigen. Die Registerkarte **Übersicht** für die Abstimmung (wie unten angezeigt) zeigt die Quellsystem- und Untersystemsalden an.

Summary | Adjustments to Source System (0) | Adjustments to Subsystem (0)

Balance Summary: All

	Entered GBP		Entered USD		Functional CAD		Reporting EUR	
	Source System	Subsystem	Source System	Subsystem	Source System	Subsystem	Source System	Subsystem
Beginning Balance								
Net Activity		150.99	100.99		140.49	341.80	37.25	90.39
Ending Balance		150.99	100.99		140.49	341.80	37.25	90.39
Difference		-150.99		100.99		-201.31		-53.24
Adjustments		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Adjusted Balance		150.99	100.99		140.49	341.80	37.25	90.39
Unexplained Difference		-150.99		100.99		-201.31		-53.24

Abhängig von den konfigurierten Gruppen wird im Bereich für die Zahlen der Saldoübersicht mindestens eine der folgenden Gruppen angezeigt: Eingegeben, Funktional und Reporting (oder wie Ihre bevorzugten Gruppenlabels lauten). Die jeder dieser Gruppen zugehörige Währung wird ebenfalls angezeigt. Die Details unter "Eingegeben" sind die aus dem Quellsystem geladenen Werte. Klicken Sie auf den Betrag unter "Eingegeben", um einen Drilldown durchzuführen und die Quellsaldodetails im Datenmanagement anzuzeigen. Die umgerechneten Salden werden unter "Funktional" und "Reporting" angezeigt. Wenn Sie zum Umrechnen von Salden die Dataload verwenden, werden die umgerechneten Salden unter "Funktional" und "Reporting" angezeigt. Klicken Sie auf einen Betrag unter "Funktional" oder "Reporting", um das Dialogfeld "Umgerechnete Saldodetails" anzuzeigen. Die Details enthalten den Quellbetrag, die Quellwährung und den Währungskurs.

Die umgerechneten Salden werden automatisch gemäß der Genauigkeit des zugeordneten Währungscode gerundet. Beispiel: Wenn die geladenen Salden in die Reporting-Gruppe umgerechnet werden und diese EUR verwendet, wird der umgerechnete Saldo gemäß der für EUR konfigurierten Genauigkeit gerundet.

Wenn mehrere Währungen in eine einzelne funktionale oder Reporting-Gruppe umgerechnet werden müssen, werden die umgerechneten Salden berechnet, indem zuerst die einzelnen Salden gemäß der Genauigkeit des zugeordneten Währungscode berechnet und gerundet werden und dann die Salden summiert werden, um die funktionale oder Reporting-Saldensumme zu bilden.

Teil IV

Beispielanwendung oder neue Anwendung erstellen

Siehe auch:

- [Anwendung erstellen](#)
- [Beispielanwendungen erstellen](#)
- [Neue Anwendung erstellen](#)
- [Anwendungen entfernen](#)

Anwendung erstellen

Mit Account Reconciliation können Sie eine Beispielanwendung oder eine neue Anwendung erstellen. In einer einzelnen Umgebung kann nur eine Anwendung vorhanden sein.

Vorbereitungen:

- Legen Sie den Umfang Ihrer Anwendung fest. Bestimmen Sie, welche Daten eingeschlossen und wie diese organisiert werden sollen.
- Führen Sie die Vorkonfiguration Ihrer Umgebung wie unter [Umgebung vorkonfigurieren](#) beschrieben durch.

Sie können eine Anwendung mit den folgenden Optionen erstellen:

- **Beispielanwendung erstellen**

Die Beispielanwendung enthält im Voraus geladene Beispieldaten und zugehörige Artefakte, sodass Sie mit verschiedenen Vorgängen experimentieren können. Mit dieser Out-of-Box-Umgebung können Sie die Möglichkeiten und die Performance von Account Reconciliation kennenlernen und sich mit den Funktionen vertraut machen, sodass die ersten Schritte mit Account Reconciliation einfacher für Sie werden.

Informationen hierzu finden Sie unter [Beispielanwendungen erstellen](#).

- **Neue Anwendung erstellen**

Bei einer neuen Anwendung können Sie die Anwendung erstellen und dann Ihre eigenen Daten laden, entweder manuell oder mit einer Flat File. Dies kann auch mit einer Migrationsfunktionalität verwendet werden, um einen vorher gespeicherten Backup-Snapshot einzufügen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Neue Anwendung erstellen](#).

- **Vorhandene Anwendung migrieren**

Sie können einen Geschäftsprozess aus einem Snapshot importieren, den Sie zuvor in Ihre Umgebung hochgeladen haben. Weitere Informationen finden Sie unter *In dieselbe oder in eine andere Umgebung migrieren* in der Dokumentation *Oracle Account Reconciliation verwalten*.

Informationen zu den Voraussetzungen und zur Snapshot-Kompatibilität finden Sie unter *Welche Anwendungen kann ich zu EPM Standard Cloud Service und EPM Enterprise Cloud Service migrieren?* in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

Informationen hierzu finden Sie in den folgenden Themen in der Dokumentation *Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*:

- Artefakte und Anwendungen sichern
- Archive in den Service hochladen
- Artefakte und Anwendungen aus einem Snapshot importieren

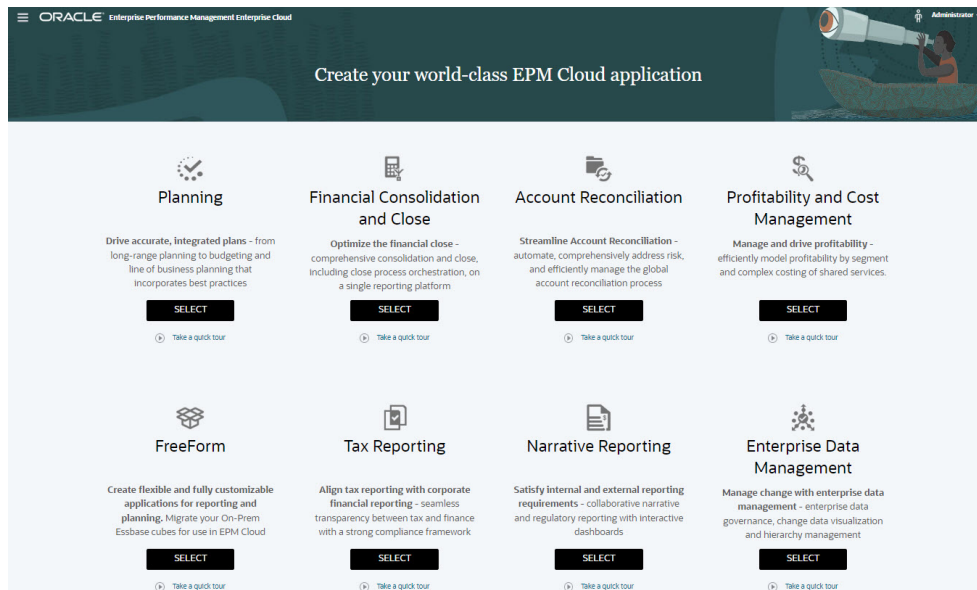
Umgebung vorkonfigurieren

Auf der Landingpage werden die Geschäftsprozesse angezeigt, die Sie erstellen können. Welche Geschäftsprozesse zu sehen sind, hängt davon ab, ob Sie EPM Standard Cloud Service oder EPM Enterprise Cloud Service abonniert haben.

So führen Sie eine Vorkonfiguration Ihrer Umgebung für Account Reconciliation durch:

1. Klicken Sie auf der Landingpage unter "Account Reconciliation" auf **AUSWÄHLEN**.

Hier sehen Sie einen Screenshot der Landingpage von EPM Enterprise Cloud Service.



Eine Meldung informiert Sie darüber, dass die Vorkonfiguration der Umgebung ca. 20 Minuten dauern wird.

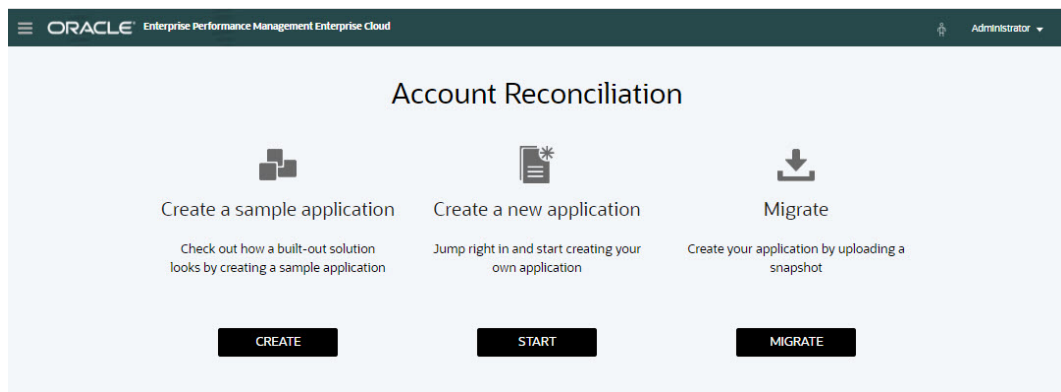
2. Klicken Sie auf **OK**, um den Vorkonfigurationsprozess zu initiieren. Beachten Sie, dass die Umgebung während des Vorkonfigurationsprozesses nicht verfügbar ist.

Beispielanwendungen erstellen

Mit Account Reconciliation können Sie eine Beispielanwendung erstellen, die vorab geladene Daten und Artefakte enthält. Indem Sie diese Out-of-the-Box-Umgebung testen, können Sie die Möglichkeiten und die Performance von Account Reconciliation besser kennenlernen. Außerdem können Sie die Beispielanwendung als Vorlage verwenden, um Ihre eigene Anwendung mit Ihren Daten noch einfacher zu erstellen.

So erstellen Sie eine Beispielanwendung:

1. Führen Sie die Schritte zur Vorkonfiguration Ihrer Umgebung wie unter [Umgebung vorkonfigurieren](#) beschrieben durch.
2. Melden Sie sich mit der für die Instanz angegebenen URL bei Account Reconciliation als Systemadministrator an.



3. Klicken Sie unter **Beispielanwendung erstellen** auf **ERSTELLEN**.
4. Wählen Sie im Fenster **Beispiel erstellen** die Benutzer für die folgenden Rollen aus:
 - **Ersteller** - Wählen Sie den Benutzer aus, der als Ersteller für die Beispielanwendung zugewiesen werden soll. Mit dieser Rolle werden die Abstimmungen zur Prüfung vorbereitet.
 - **Prüfer** - Wählen Sie den Benutzer aus, der als Prüfer für die Beispielanwendung zugewiesen werden soll. Mit dieser Rolle können Abstimmungen geprüft und genehmigt werden.

Hinweis:


Dieser Schritt setzt voraus, dass der Identitätsdomainadministrator bereits Benutzer erstellt und Rollen zugewiesen hat.

Create sample application OK Cancel

Your sample application requires preparer user and reviewer user. Make a choice for each before you continue.

Preparer User


Prepares the reconciliations for review



ats admin1 ▾

Reviewer User

Reviews the reconciliations and approve



ats user1 ▾

5. Klicken Sie auf **OK**, um den Anwendungserstellungsprozess zu initiieren. Dies kann einige Minuten dauern. Schließen Sie das Browserfenster erst, wenn die Abschlussmeldung angezeigt wird.
6. Klicken Sie in der Abschlussmeldung auf **OK**.

Account Reconciliation Cloud Service ×

ARCS provides the ability to perform and monitor all of your transaction matching, period-end reconciliation, and variance analysis tasks for each period. Unlock the full potential of the solution by utilizing the automatic processing capabilities along with truly enterprise level configuration flexibility.

Reconciliation Compliance

Use the Reconciliation Compliance (RC) module to perform and monitor all your period-end reconciliations and variance analysis tasks using a variety of pre-packaged formats depending on your business needs. Formats have been designed to be extremely flexible, and therefore can be further configured from their default pre-packaged settings to tailor to your business as needed.

[Start](#)

Transaction matching

Use the Transaction matching (TM) module to perform and monitor high volume and/or complex reconciliations that require transaction matching and exception management on a frequent basis (typically daily). Take advantage of the flexible data model to load, match, and monitor your transaction heavy reconciliations.

[Start](#)

 **Hinweis:**

Das Modul "Transaktionsabgleich" ist nur für EPM Enterprise Cloud Service verfügbar.

7. Klicken Sie neben dem Modul, das Sie zuerst in Account Reconciliation verwenden möchten, auf **Starten**.

 **Hinweis:**

Dies führt Sie nur zu dem anfänglich ausgewählten Modul. Mit dem **Navigator** können Sie jederzeit zu dem anderen Modul wechseln.

Auf der Seite **Home** können Sie die Beispielanwendung kennenlernen und mit ihr arbeiten, um sich mit den Funktionen von Account Reconciliation vertraut zu machen.

19

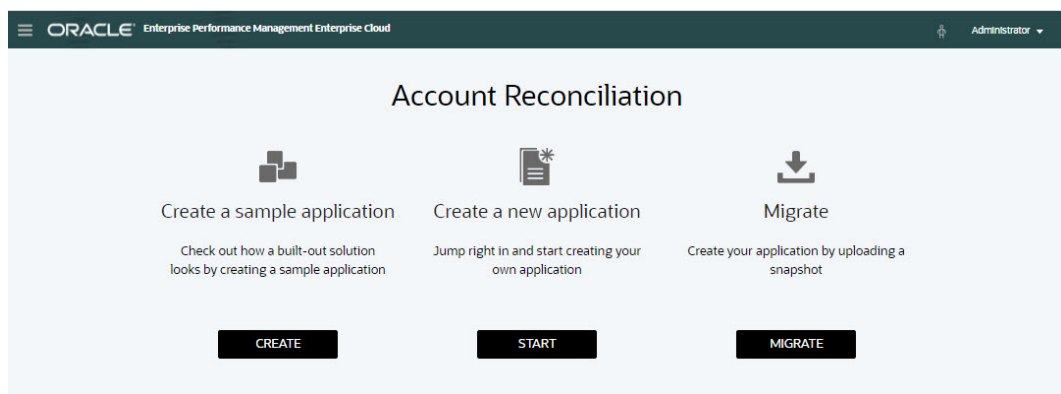
Neue Anwendung erstellen

In Account Reconciliation können Sie eine neue Anwendung für zwei Zwecke erstellen:

- Einrichten einer neuen Test- oder Produktionsumgebung.
- Wiederherstellen der Anwendung aus einem vorher gespeicherten Backup-Snapshot und danach Laden der Daten.

So erstellen Sie eine neue Anwendung:

1. Führen Sie die Schritte zur Vorkonfiguration Ihrer Umgebung wie unter [Umgebung vorkonfigurieren](#) beschrieben durch.
2. Melden Sie sich mit der für die Instanz angegebenen URL bei Account Reconciliation als Serviceadministrator an.



3. Klicken Sie unter **Neue Anwendung erstellen** auf **ERSTELLEN**, um eine neue leere Anwendung zu erstellen.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Artefakte und Daten einzurichten oder wiederherzustellen:
 - Im Handbuch *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren* wird unter Abstimmungscompliance einrichten beschrieben, wie Sie das Modul **Abstimmungscompliance** einrichten.
 - Im Handbuch *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren* wird unter Transaktionsabgleich einrichten beschrieben, wie Sie das Modul **Transaktionsabgleich** einrichten.
 - Im Handbuch *Oracle Account Reconciliation verwalten* wird unter In dieselbe oder in eine andere Umgebung migrieren beschrieben, wie die Wiederherstellung aus einem zuvor gespeicherten Backup-Snapshot erfolgt.

 **Hinweis:**

Das Modul "Transaktionsabgleich" ist nur für EPM Enterprise Cloud Service verfügbar.

20

Anwendungen entfernen

Beim Entfernen einer Anwendung wird die Anwendung mit ihrem gesamten Inhalt gelöscht. Alle für die Anwendung geplanten Jobs werden ebenfalls gelöscht. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

 **Achtung:**

Oracle empfiehlt, dass Sie einen Backup-Snapshot erstellen, bevor Sie die Anwendung entfernen.

So entfernen Sie Anwendungen:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Extras, Migration** Registerkarte **Anwendung entfernen**.
2. Klicken Sie in der Warnmeldung auf **Ja**, um die Anwendung zu löschen.

Teil V

Standardaktionen in Account Reconciliation Cloud durchführen

Siehe auch:

- [Mit Ansichten und Filtern arbeiten](#)
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ansichten und Filter erstellen, verwalten und verwenden.
- [Benutzerdefinierte Dashboards verwalten](#)
- [Berichte verwenden](#)
Account Reconciliation unterstützt sowohl vordefinierte als auch benutzerdefinierte Berichte.
- [Erläuterungen zur Sicherheit in Account Reconciliation](#)
Account Reconciliation implementiert verschiedene Sicherheitsebenen, um die Sicherheit zu gewährleisten. Auf der höchsten Ebene erstellen von Oracle implementierte und verwaltete Infrastruktursicherheitskomponenten eine äußerst sichere Umgebung für **Account Reconciliation**. Die Sicherheit wird durch ein kennwortgeschütztes Single Sign-On sowie durch rollenbasierten Zugriff auf Daten und Artefakte gewährleistet.
- [Alerts zum Beheben von Abweichungen verwenden](#)
- [In dieselbe oder in eine andere Umgebung migrieren](#)
Sie müssen möglicherweise von einer Testinstanz in eine Produktionsinstanz oder von einer Produktionsinstanz des Service in eine andere Produktionsinstanz migrieren oder diese jeweils klonen.
- [Von On-Premise-Financial Close Management auf Account Reconciliation Cloud migrieren](#)
- [Funktionen zum Archivieren, Wiederherstellen und Löschen verwenden](#)
Administratoren können Hilfe beim Kontrollieren der Datenbankgröße bieten sowie die Performance durch Verwendung der Funktionen "Archivieren", "Wiederherstellen" und "Löschen" verbessern. So können Sie Daten archivieren und bei Bedarf auf archivierte Inhalte zugreifen.
- [EPM Automate für administrative Aufgaben verwenden](#)
- [Informationen zum Herstellen von Verbindungen zu EPM Cloud-Umgebungen](#)

21

Mit Ansichten und Filtern arbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ansichten und Filter erstellen, verwalten und verwenden.

Verwandte Themen

- [Mit Ansichten arbeiten](#)
- [Mit Filtern arbeiten](#)

Mit Ansichten arbeiten

Ansichten bieten unterschiedliche Möglichkeiten zum Visualisieren und Analysieren von Daten.

Verwandte Themen:

- [Ansichten](#)
- [Mit Listenansichten arbeiten](#)
- [Mit Pivot-Ansichten arbeiten](#)
- [Mit Diagrammansichten arbeiten](#)
- [Ansichten speichern](#)
- [Gespeicherte Ansichten bearbeiten](#)
- [Ansichten veröffentlichen](#)
- [Standardansicht festlegen](#)

Ansichten

Die Produkte von Oracle Enterprise Performance Management Cloud bieten Ihnen große Flexibilität bei der Visualisierung Ihrer Daten.

Ansichtstypen

- **Listenansicht** - zeigt in einer Tabellenansicht mit Spalten und Zeilen Informationen zu den Objekten an, die die auf der Seite angegebenen Filterbedingungen erfüllen.
- **Pivot-Ansicht** - ermöglicht die Erstellung von Übersichten über numerische Attributdaten nach Attributwert.
- **Diagrammansicht** - zeigt Daten in Form von Diagrammen an.

Verwenden Sie die Ansichtsauswahl (), um zwischen den Ansichten zu wechseln.

Kompaktansicht für Ansichten auswählen

Wenn Sie Elemente in einer Listen- oder Pivot-Ansicht anzeigen, haben Sie die Möglichkeit, die Daten in einem kompakten Format darzustellen. Die Option **Kompakt** ist ein Schalter, mit

dem weitere Zeilen mit Informationen angezeigt werden können. Klicken Sie in der Ansichtsauswahl auf **Kompakt**, um die Datensätze in kompakter Form anzuzeigen.

Wenn Sie eine Ansicht speichern, wird auch die Einstellung für "Kompakt" gespeichert.

Objekte mit Ansichtsoptionen

Für die folgenden Objekte in Account Reconciliation sind Ansichten verfügbar:

- Profile: Die Ansichten enthalten die Liste der Profile und ermöglichen den Drilldown zum Profildialogfeld.
- Abstimmungen: Die Ansichten enthalten die Liste der Abstimmungen und ermöglichen den Drilldown zum Abstimmungsdialogfeld (einschließlich der Abstimmungssalden).
- Transaktionen: Die Ansichten enthalten die Liste der Transaktionen und ermöglichen den Drilldown zum Abstimmungsdialogfeld, wobei der Fokus auf die Registerkarte "Transaktionsdetails" gerichtet ist.
- Alerts: Die Ansichten enthalten die Liste der Alerts und ermöglichen den Drilldown zum Abstimmungsdialog.

Definitionen für die Spaltenauswahl in Abstimmungslisten anzeigen

In [Anhang A: Definitionen für Spaltenauswahl in der Abstimmungsliste](#) finden Sie die Listenspaltendefinitionen für die folgenden Dataset-Typen, die in der Anwendung listenübergreifend referenziert werden: Profil, Abstimmung, Saldo, Transaktion.

Daten in Ansichten filtern

Sie können Filter verwenden, um die Anzahl der in den Ansichten angezeigten Daten zu beschränken. Filter können zur Laufzeit (wenn die Daten bereits angezeigt werden) oder beim Entwerfen der Diagramm- oder Pivot-Ansicht erstellt werden.

Sie können Daten auf folgende Arten filtern:

- Filterleiste in einer Ansicht
Mit den Filtern in der Filterleiste können Sie sich dynamisch für die Kriterien entscheiden, die auf die Ansichtsdaten angewendet werden sollen. Die angegebene Filterbedingung wird zur Laufzeit, nach der Generierung der Ansicht angewendet. Die Anzeige wird aktualisiert, um die angewendete Bedingung abzubilden. Informationen hierzu finden Sie unter [Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden](#).
Beispiel: Sie fügen einen Filter mit dem Attribut "Risikoeinschätzung" in der Filterleiste hinzu. Dann können Sie zur Laufzeit die betreffende Risikoeinschätzung auswählen, um die Diagrammdaten dynamisch zu filtern.
- Feld **Filter** in der Registerkarte **Layout** der Dialogfelder "Pivot bearbeiten" oder "Diagramm bearbeiten"
Dieser Filter wird vom View Designer hinzugefügt. Die angegebenen Bedingungen werden auf die Daten angewendet, bevor die Daten in die Pivot- oder Diagrammansicht geladen werden. Sie können für jedes im Abschnitt **Legende (Reihe)** aufgelistete Dataset einen Filter erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammlayout festlegen](#).

Wenn Sie beispielsweise als Filterbedingung den Status "Offen" festlegen, werden bei der Diagrammerstellung für das entsprechende Dataset nur offene Abstimmungen eingeschlossen.

Mit Listenansichten arbeiten

Mit Listenansichten können Sie Datensätze in einfacher tabellarischer Form anzeigen.

Related Topics

- [Listenansichten](#)
- [Listenansicht anpassen](#)
- [Beispiel: Listenansicht für Abstimmungen anpassen](#)

Listenansichten

Listenansichten präsentieren Datensätze für die Bildschirmanzeige und stellen Drilldown-Funktionen für Datensatzdetails bereit. Sie stellen Objekte in einer vertikalen Liste mit Zeilen und Spalten dar.

Um in der Listenansicht weitere Zeilen anzuzeigen, wählen Sie in der Ansichtsauswahl auf der rechten Seite die Option **Kompakt** aus.

Listenansichten stellen folgende Reporting-Funktionen bereit:

- Spalten können zur Ansicht hinzugefügt, aus dieser entfernt und neu angeordnet werden.
- Filter können angewandt werden, um die in der Liste enthaltenen Datensätze zu beschränken.
- Listenansichten können zum Ad-hoc-Reporting gedruckt oder in Excel exportiert werden.

Listenansicht anpassen

Die Listenansicht wird zunächst mit Standardspalten angezeigt. Sie können die Standardspalten ganz leicht ändern, um die Ansicht individuell anzupassen.

So passen Sie eine Listenansicht an:

1. Zeigen Sie die Listenansicht für das betreffende Objekt an.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Spalten auswählen** aus.

Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Die aktuell ausgewählten Spalten werden im Abschnitt **Ausgewählt** angezeigt.

3. Wählen Sie im Abschnitt **Verfügbar** die Attribute aus, die in die Listenansicht aufgenommen werden sollen, und verschieben Sie sie mithilfe der Pfeiltasten in den Abschnitt **Ausgewählt**.

Wenn Sie mit der Karte "Abstimmungen", der Karte "Abgleich" oder mit Profilen arbeiten, enthält der Abschnitt **Verfügbar** mehrere Registerkarten. Klicken Sie auf die erforderliche Registerkarte, und wählen Sie die Attribute aus.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Beispiel: Listenansicht für Abstimmungen anpassen

Beispiel: Sie möchten weitere Information abrufen, wie die Ersteller von Abstimmungen, verspätete Abstimmungen eines Erstellers und die Berichtssalden des Quellsystems.

Führen Sie hierzu folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Spalten auswählen** aus.
Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Hier können Sie verschiedene Spalten mit Informationen zu (bzw. Attributen von) Abstimmungen hinzufügen.
2. Scrollen Sie in der Liste nach unten, und wählen Sie **Verspätet (Ersteller)** aus. Verschieben Sie den Eintrag mithilfe der Pfeiltasten auf die rechte Seite.
3. Wechseln Sie jetzt in die Saldenregisterkarte, und wählen Sie das Feld **Ungeklärte Differenz (Funktional)** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Abstimmungsliste zeigt nun die hinzugefügten Attribute.

Account ID	Name	Status	Start Date	End Date	Late (Prep)	Unexplained Difference (Functional)
103-55520	Retail GL and Bank 55520	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	-175.45 USD ...
103-55521	Retail GL and Bank 55521	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	2,200.00 USD ...
103-55526	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55527	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55528	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55529	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...
70-1000	70-1000	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	...
INTERCO-NEGAT ...	INTERCO-NEGATIVE	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...

Mit Pivot-Ansichten arbeiten

Mit Pivot-Ansichten können Sie Ihre Daten zusammenfassen.

Related Topics

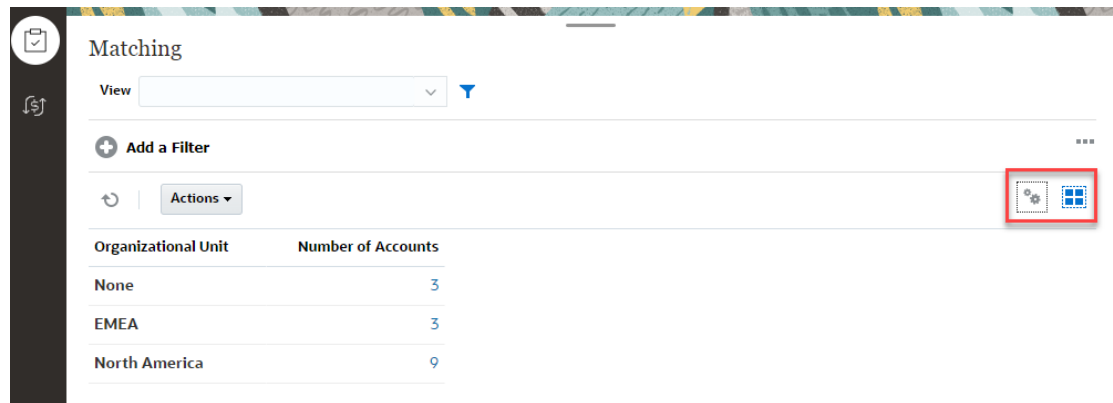
- [Pivot-Ansichten](#)
- [Pivot-Ansicht anpassen](#)
- [Beispiel: Abstimmungen nach Ersteller und Status zusammenfassen](#)

Pivot-Ansichten

Mit einer Pivot-Ansicht können Sie Übersichten über die Attributdaten erstellen.

Für jedes Objekt, das Pivot-Ansichten unterstützt, gibt es ein Standardlayout. Die Pivot-Ansicht kann jedoch an Ihre Anforderungen angepasst werden.

Die folgende Abbildung zeigt eine Pivot-Ansicht der Karte "Abgleich". Sie können in der Pivot-Ansicht auf einen beliebigen Übersichtswert klicken, um einen Drilldown durchzuführen und die Datensätze anzuzeigen, die in dieser Summe enthalten sind.



Matching

View ▼ ⚙

+ Add a Filter ⋮

↻ | Actions ▼ ⚙ ⌵

Organizational Unit	Number of Accounts
None	3
EMEA	3
North America	9

Pivot-Ansicht anpassen

Sie können Pivot-Ansichten so anpassen, dass sie die Daten Ihren Anforderungen entsprechend zusammenfassen. Daten können anhand von maximal zwei Attributen gruppiert werden.

So passen Sie eine Pivot-Ansicht an:

1. Zeigen Sie die Pivot-Ansicht für das betreffende Objekt an.
2. Klicken Sie oben rechts auf das Symbol **Bearbeiten**.

Das Dialogfeld "Pivot bearbeiten" wird angezeigt. Es enthält drei Registerkarten: **Eigenschaften**, **Layout** und **Spalten**.

3. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die grundlegenden Eigenschaften der Ansicht ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Eigenschaften für Pivot-Ansichten festlegen](#).
4. In der Registerkarte **Layout** geben Sie im Detail an, wie die Daten gruppiert werden sollen. Informationen hierzu finden Sie unter [Layout für Pivot-Ansichten festlegen](#).
5. In der Registerkarte **Spalten** geben Sie die Datenlabel und die Sortierfolge der Daten ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Spalten für Pivot-Ansicht angeben](#).
6. Klicken Sie auf **OK**.

Note:

Wenn Sie einen Drilldown in eine Abstimmung durchführen, mindestens ein Detail aktualisieren, dieses speichern und in die Pivot-Ansicht zurückkehren, werden die Änderungen nicht angezeigt. Sie müssen die Pivot-Ansicht zuerst aktualisieren, damit die letzten Änderungen angezeigt werden.

Eigenschaften für Pivot-Ansichten festlegen

Verwenden Sie die Registerkarte **Eigenschaften** im Dialogfenster "Pivot bearbeiten", um die Basiseigenschaften einer Pivot-Ansicht festzulegen.

So legen Sie die Eigenschaften für Pivot-Ansichten fest:

1. Wählen Sie unter **Hintergrund** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Keine Füllung**: Es wird keine Hintergrundfarbe verwendet.
 - **Einfarbig**: Wählen Sie die Farbe aus, die als Hintergrundfarbe verwendet werden soll. Optional können Sie für Farben auch **Farbverlauf** auswählen.
2. Wählen Sie unter **Headerfarbe** und **Headergröße** eine Farbe und einen Schriftgrad für den Header der Pivot-Ansicht aus.
3. Wählen Sie unter **Datenfarbe** und **Datengröße** eine Farbe und einen Schriftgrad für die Daten aus, die in der Pivot-Ansicht angezeigt werden.
4. Wählen Sie **Fehlende Werte als Null** aus, damit eine Null angezeigt wird, wenn Datenwerte fehlen.
Das gilt für fehlende Datenwerte sowie für Werte, die aufgrund eines angewendeten Filters nicht angezeigt werden.
5. Wählen Sie unter **Periode** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Auswahl**: Verwenden Sie die bestehende Auswahl aus dem Periodenfilter weiter.
 - **Letzte in Auswahl**: Verwenden Sie die chronologisch letzte Periode im Filter.
 - **Vorherige aus Auswahl**: Erstellen Sie einen neuen Filter für die vorherigen X Perioden auf Grundlage der letzten Periode im Filter.

Note:

Diese Option kann bei den Listen "Abgleich", "Profile" und "Alerts" nicht angewendet werden.

Mit der Periodenauswahl können Sie die Liste der Perioden für die jeweilige Pivot-Ansicht optimieren. Dies kann eingesetzt werden, damit Pivot-Anzeigen, die denselben globalen Periodenfilter teilen, unterschiedliche Datenmengen anzeigen können, oder um das Anzeigen einer Verteilung der Periodendaten auf Grundlage einer einzigen lokalen Periodenauswahl zu erleichtern.

Layout für Pivot-Ansichten festlegen

Die Registerkarte **Layout** legt fest, wie die Daten in der Pivot-Ansicht zusammengefasst werden sollen. Auf die Daten, die zur Zusammenfassung in Betracht gezogen werden, können auch Filter angewendet werden.

Geben Sie die folgenden Layoutdetails an:

1. Geben Sie im Abschnitt **X-Achse** Details über die primäre Gruppierung an, die in dieser Ansicht verwendet werden soll.

- Wählen Sie unter **Typ** eine der folgenden Optionen aus: "Keiner", "Attribut", "Datum", "Benutzer", "Ja/Nein" oder "True/False".

Wenn Sie als **Typ** "Attribut" einstellen, wählen Sie unter **Attribut 1** das Attribut aus, das zum Gruppieren der Daten verwendet werden soll. Beispiel: "Organisationseinheit".

Optional können Sie eine weitere Untergruppe in der Gruppe **Attribut 1** erstellen, indem Sie im Feld **Attribut 2** ein weiteres Attribut auswählen.

- Wählen Sie unter **Sortieren** das Attribut und die Reihenfolge, in der die Daten sortiert werden sollen, aus.

Der Attributwert "Keiner" wird beim Sortieren der Daten nicht berücksichtigt.

- Wählen Sie **Zeilen und Spalten tauschen** aus, um die Anzeige der Zeilen und Spalten im Raster zu tauschen.

2. Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf das Symbol **Hinzufügen**, um für jedes Attribut, für das Daten zusammengefasst werden sollen, eine Zeile zu erstellen. Diese Zusammenfassung wird innerhalb des angegebenen **Typs** erstellt. Dieser Abschnitt muss mindestens eine Zeile enthalten.

Geben Sie für jede Zeile die folgenden Details an:

- Wählen Sie unter **Wert** das Attribut aus, dessen Daten zusammengefasst werden sollen. Beispiel: "Abstimmung" oder "Alerts (Anzahl)".
- Wählen Sie unter **Aggregation** den Aggregationsvorgang aus, der mit den zusammengefassten Daten durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird hier die Aggregationsmethode übernommen, die für das ausgewählte Attribut festgelegt ist.

Beispiel: Wenn Sie "Attribut 1" = "Organisationseinheit", "Wert" = "Abstimmung" und "Aggregation" = "Anzahl" eingeben, wird wie unten gezeigt für jede Organisationseinheit eine Reihe angezeigt, und die Gesamtanzahl der Abstimmungen in jeder Organisationseinheit wird unter "Anzahl" angezeigt.

Organizational Unit	Count
None	3
EMEA	3
North America	9

 **Note:**

Wenn Sie unter **Wert** ein nicht numerisches Attribut auswählen, ist als **Aggregation** nur die Option **Anzahl** verfügbar.

- Unter **Kategorien** können Sie optional das Attribut auswählen, nach dem die Daten in der Gruppe **Wert** zusammengefasst werden.

Beispiel: Wenn Sie "Attribut 1" = "Organisationseinheit", "Wert" = "Abstimmung", "Aggregation" = "Anzahl" und "Kategorien" = "Kontotyp" eingeben, wird für jede

Organisationseinheit eine Reihe angezeigt. Die Gesamtanzahl der Profile wird wie unten gezeigt nach Kontotyp gruppiert angezeigt.

Organizational Unit	I/C Receivable	Cash	Accounts Payable	None
None				3
EMEA	2	1		
North America	3	4	1	1

- Wählen Sie unter **Gruppieren nach** ein Attribut aus der Liste aus. Dies gilt nur, wenn als **Typ** ein anderer Wert als "Attribut" festgelegt ist.
- Klicken Sie auf **Filter**, um einen Filter auf die Daten anzuwenden, die in der Pivot-Ansicht enthalten sind. Dieser Filter wird auf die Daten angewendet, bevor die Daten nach den festgelegten Kriterien zusammengefasst werden.

Standardmäßig wird die erste Klausel in einer Filterbedingung als Label für diesen Filter angezeigt.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweise zur Verwendung von Aggregationen

Die Aggregation "Anzahl" bezieht nicht leere Werte, einschließlich Nullwerten, in die Berechnung ein. Die Aggregationen "Summe" und "Durchschnitt" beziehen nicht leere Werte nicht in die Berechnung ein. Beachten Sie daher bei der Verwendung von Aggregationen Folgendes:

- Für ein bestimmtes Attribut können sich unterschiedliche Saldowerte für "Anzahl", "Summe" und "Durchschnitt" ergeben. Dies betrifft sowohl die in der Diagrammansicht gezeigten Daten als auch die Diagrammdetails.
- Um Nullwerte aus einer Anzahlaggregation auszuschließen, erstellen Sie einen Filter, der Nullwerte für dieses Legendenattribut ausschließt.
- Bei der Aggregation "Anzahl" kann die Anzahl der Details, die bei einem Drilldown in einen Aggregatwert angezeigt werden, größer sein als der aggregierte Wert. Dies liegt daran, dass die Aggregation Nullwerte berücksichtigt. Beachten Sie, dass die folgenden Attributtypen beim Aggregationsvorgang nicht als leer berücksichtigt werden:
 - Attributattribute wie "Kommentare (Anzahl)"
 - Statusattribute
 - Attribute des Typs "Ja/Nein"-Status wie "Verspätet", "Jemals verspätet" oder "Ersteller (Gefordert)"
 - Erforderliche Werte wie Name, Aufgabe, Typ

Spalten für Pivot-Ansicht angeben

Verwenden Sie die Registerkarte **Spalten**, um die Labels und die Reihenfolge der in der Pivot-Ansicht angezeigten Daten anzupassen.

Jede Zeile auf dieser Registerkarte wird als eine Spalte in der Pivot-Ansicht angezeigt. Die Anzahl der Zeilen wird durch die Angaben in den Feldern **X-Achse** und **Kategorien** auf der Registerkarte **Layout** festgelegt.

So passen Sie die Anzeige der Pivot-Ansicht an:

- Geben Sie unter **Label** das Label ein, das für diese Spalte angezeigt werden muss.
- Wählen Sie **Sortieren** aus, um die Pivot-Daten nach dieser Spalte zu sortieren. Klicken Sie auf das Symbol neben dieser Option, um in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.
- Verwenden Sie die Pfeile rechts, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Spalten angezeigt werden. Die Spalten in dieser Liste werden in der Pivot-Ansicht von links nach rechts angezeigt.


Beispiel: Abstimmungen nach Ersteller und Status zusammenfassen

Dieses Beispiel beschreibt, wie Sie eine Pivot-Ansicht erstellen, in der Abstimmungen nach Ersteller zusammengefasst werden. Für jeden Ersteller werden die Abstimmungen außerdem nach Abstimmungsstatus gruppiert.

Die folgende Abbildung zeigt die in diesem Beispiel erstellte Pivot-Ansicht. Sie können die einzelnen Summen anklicken, um die Liste der enthaltenen Abstimmungen anzuzeigen.

Preparer	Closed	Open (with preparer)	Open (with reviewer)	Pending
Robert Jackman	196	0	0	0
Richard MacIntyre	162	2	1	0
Resse Diaz	166	1	0	0
Kerry Lane	153	20	3	0
Jason Chung	106	0	0	0
Frank Taylor	144	9	4	0
Curtis Feitty	198	0	0	0
Aruna Patel	72	24	9	0
Amy Marlin	19	9	0	0
Agatha Roth	145	39	4	0

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die oben abgebildete Pivot-Ansicht zu erstellen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Abstimmungen**.
2. Klicken Sie auf das Symbol , und wählen Sie **Pivot-Ansicht**.
Wenn Sie die Pivot-Ansicht zum ersten Mal aufrufen, wird das Standardlayout angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Pivot-Ansicht Ihren Anforderungen entsprechend zu konfigurieren.
4. Klicken Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** auf **Fehlende Werte als Null**.
Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen der Anzeigeeigenschaften vor. Informationen hierzu finden Sie unter [Eigenschaften für Pivot-Ansichten festlegen](#).
5. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** folgende Schritte aus:
 - Abschnitt **X-Achse**:

- Wählen Sie **Attribut** unter **Typ** aus.
 - Wählen Sie **Ersteller** unter **Attribut 1** aus.
 - Abschnitt **Legende (Reihe)**:
 - Wählen Sie **Abstimmung** unter **Wert** aus.
 - Wählen Sie **Status** unter **Kategorien** aus.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Pivot-Ansicht zu speichern.

Mit Diagrammansichten arbeiten

Mit Diagrammansichten können Sie Ihre Daten visualisieren

Related Topics

- [Überblick über Diagrammansichten](#)
- [Diagrammansichten erstellen](#)
- [Beispiel: Diagramm zur Anzeige von offenen Abstimmungen nach Kontotyp und Risikoeinschätzung erstellen](#)
- [Beispiel: Diagramm zur Anzeige nicht abgeglichener Transaktionen nach Kontotyp erstellen](#)

Überblick über Diagrammansichten

Related Topics

- [Diagrammansichten](#)
- [Eigenschaften von Diagrammansichten](#)
- [Diagrammansichtstypen](#)

Diagrammansichten

Ein Diagramm ist eine grafische Darstellung von Daten.

Diagramme werden anhand Ihrer Geschäftsprozessdaten dynamisch generiert. Klicken Sie einen Bereich innerhalb eines Diagramms an, beispielsweise in einem Tortendiagramm, um einen Drilldown durchzuführen und Details zu den hier zusammengefassten Informationen anzuzeigen. Die Diagramm- und die Pivot-Ansicht sind miteinander verknüpft, so dass Sie rasch zwischen beiden wechseln können.

Wenn Sie für eine Diagrammansicht bestimmte Einstellungen konfigurieren, speichert das System diese Parameter. Wenn Sie die Diagrammansicht schließen, andere Aktionen im Rahmen Ihres Geschäftsprozesses durchführen und zur Diagrammansicht zurückkehren, wird das Diagramm mit den zuvor festgelegten Einstellungen angezeigt.

Um Abstimmungen grafisch darzustellen, stehen mehrere Typen von Diagrammansichten zur Verfügung.

Eigenschaften von Diagrammansichten

Diagrammeigenschaften betreffen grundlegende Details wie den Diagrammtyp, die Diagrammausrichtung und den Hintergrund. Die Eigenschaften, die Sie für ein Diagramm festlegen können, hängen vom Diagrammtyp ab.

Diagrammeigenschaft	Anwendbar für Diagrammtyp	Beschreibung
Typ	Alle	Diagrammtyp Informationen hierzu finden Sie unter Diagrammansichtstypen .
Hintergrund	Flächen-, Balken-, Säulen-, Kombinations-, Ring-, Linien-, Torten und Kacheldiagramm	Im Diagramm verwendete Hintergrundfarbe Diese Farbe wird ganzflächig auf den gesamten Diagrammbereich angewendet, von Rand zu Rand. Es ist möglich, keine Hintergrundfarbe auszuwählen. In diesem Fall wird ein weißer Hintergrund für das Diagramm verwendet. Wenn Sie eine Hintergrundfarbe auswählen, kann optional auch ein Farbverlauf angegeben werden.
Labelposition	Flächen-, Balken-, Säulen-, Kombinations- und Liniendiagramm	Platzierung der Datenlabel im Verhältnis zu den Diagrammelementen Die verfügbaren Optionen hängen vom Diagrammtyp ab. Beispiel: Für Balkendiagramme sind folgende Labeloptionen verfügbar: Kein Label, Zentriert, Innerhalb von Rand oder Außerhalb von Rand.
Balkenlabelposition	Kombinationsdiagramm	Platzierung der Datenlabel im Balkendiagramm
Rasterlinien	Flächen-, Balken-, Säulen-, Kombinations- und Liniendiagramm	Rasterlinien zur Unterteilung des Diagrammbereichs
Ausrichtung	Flächen-, Balken- und Säulendiagramm	Ausrichtung des Diagramms: vertikal oder horizontal
Fehlende Werte als Null	Flächen-, Kombinations-, Linien- und Kacheldiagramm	Zeigt eine Null (anstelle einer Leerstelle) an, wenn die Daten zu einem bestimmten Diagrammelement fehlen. Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle fehlenden Werte in Form einer Null angezeigt. Das gilt für fehlende Datenwerte sowie für Werte, die aufgrund eines angewendeten Filters nicht angezeigt werden.

Diagrammeigenschaft	Anwendbar für Diagrammtyp	Beschreibung
Zwei Y-Achsen	Flächen-, Balken-, Säulen-, Kombinations- und Liniendiagramm	<p>Die zweite Y-Achse wird im Diagramm auf der gegenüberliegenden Seite der primären Y-Achse angezeigt.</p> <p>Die Skala der sekundären Y-Achse enthält die Werte der mit ihr verknüpften Datenreihe. Die sekundäre Y-Achse kann zwar mit jedem beliebigen Linien- und Balkendiagrammtyp verwendet werden, am häufigsten wird sie jedoch mit dem Kombinationsdiagrammtyp verwendet. Dadurch können die auf der sekundären Y-Achse dargestellten Datenreihen besser unterschieden werden.</p> <p>Beispiel: Wählen Sie für die primäre Y-Achse den Diagrammtyp Balken und für die sekundäre Y-Achse Linien aus.</p> <p>Wenn die Datenwerte innerhalb eines Diagramms von Datenreihe zu Datenreihe stark abweichen oder wenn Sie mit verschiedenen Datentypen arbeiten (Beispiel: Währung und Prozentsätze), können Sie mindestens eine zusätzliche Datenreihe auf einer sekundären vertikalen Y-Achse darstellen.</p> <p>Sie können die sekundäre Y-Achse auch in Form eines geteilten Diagramms mit zwei Achsen darstellen, wobei die sekundäre Y-Achse mit ihrer Datenreihe unterhalb des ursprünglichen Diagramms angezeigt wird. In diesem Fall können Sie ein beliebiges Balken- oder Liniendiagramm verwenden.</p>
Linienstärke	Kombinations- und Liniendiagramm	Breite der Linie im Diagramm Standardmäßig sind 5 Pixel eingestellt.
Balkenlabelposition	Kombinationsdiagramm	Position des Labels für das Dataset, das als Balkendiagramm dargestellt wird

Diagrammeigenschaft	Anwendbar für Diagrammtyp	Beschreibung
Als Prozentsatz anzeigen	Ring- und Tortendiagramm	Die Werte der einzelnen Datenreihen werden als Prozentsätze angezeigt (statt als numerische Werte).
3D-Diagramm	Torten- und Kacheldiagramm	Dreidimensionales Diagrammformat

Diagrammansichtstypen

Sie können Diagrammansichten der folgenden Typen erstellen:

- **Flächendiagramm**
Jedes Dataset wird durch eine schattierte Fläche dargestellt.
- **Balkendiagramm**
Zeigt eine grafische Übersicht mehrerer Datenwerte zu Vergleichszwecken an.
Balkendiagramme können vertikal oder horizontal dargestellt werden
- **Säulendiagramm**
Zeigt übereinander gestapelte Balken an, die unterschiedliche Datasets darstellen.
Die Höhe des resultierenden Balkens stellt das kombinierte Ergebnis des Datasets dar.
- **Kombinationsdiagramm**
Eine visuelle Darstellung, mit der Sie eine beliebige Kombination von Balken-, Linien- und Flächendiagrammen in einem einzigen Diagramm zusammenführen können.
Verwenden Sie diesen Typ, wenn zwei verschiedene Datasets auf der Y-Achse dargestellt werden. Sie können eine sekundäre Y-Achse gegenüber der primären Y-Achse hinzufügen. Wenn Sie eine sekundäre Y-Achse hinzufügen, können Sie die Skalierung für eine Kennzahl anzeigen, die mit den übrigen Kennzahlen im Diagramm nicht richtig skalierbar ist, wie z.B. beim Anzeigen einer Prozent- und einer Währungskennzahl im selben Diagramm.
- **Ringdiagramm**
Ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm zum Vergleichen von Datasets.
In der leeren Mitte wird die Summe aller Datasets angezeigt.
- **Liniendiagramm**
Ermöglicht die Visualisierung eines Datentrends über einen Zeitraum hinweg.
- **Tortendiagramm**
Ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm zum Vergleichen von Datasets.
- **Kacheldiagramm**
Ermöglicht das Auswählen bestimmter Werte aus einem Dataset zur Anzeige in separaten Kacheln.
Dadurch wird eine kleine Anzahl von Datenpunkten oder ein einzelner Datenpunkt hervorgehoben.

Die Standarddiagrammansicht ist ein Balkendiagramm. Sie können die Diagrammanzeige anpassen und die Standarddiagrammansicht ändern.

Diagrammansichten erstellen

Diagramme dienen der grafischen Darstellung von Daten Ihrer Anwendung.

So erstellen Sie eine Diagrammansicht:

1. Zeigen Sie die Diagrammansicht für das betreffende Objekt an.
2. Wählen Sie in der Ansichtsauswahl oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus.

Wenn Sie die Diagrammansicht zum ersten Mal aufrufen, wird das Standardlayout angezeigt.

3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen. Es enthält drei Registerkarten: **Eigenschaften**, **Layout** und **Legende**.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die erforderlichen Diagrammeigenschaften ein, wie unter [Eigenschaften von Diagrammansichten](#) beschrieben.
5. Geben Sie die zum Erstellen von Diagrammen erforderlichen Informationen ein, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben:
 - [Diagrammlayout festlegen](#)
 - [Diagrammachse festlegen](#)
 - [Diagrammlegende festlegen](#)
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammdefinition zu speichern.

Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich innerhalb der Diagrammansicht, um einen Drilldown durchzuführen und alle Datensätze anzuzeigen, die im ausgewählten Bereich aggregiert sind. Die Datensätze werden im Detaildialogfeld angezeigt. Sie können auf einen beliebigen Link innerhalb des Dialogfelds klicken, um Details zum betreffenden Datensatz anzuzeigen.



Note:

Wenn Sie einen Drilldown in einen einzelnen Datensatz durchführen, mindestens ein Detail aktualisieren, dieses speichern und in die Diagrammansicht zurückkehren, werden die Änderungen nicht angezeigt. Sie müssen die Diagrammansicht zuerst aktualisieren, damit die letzten Änderungen angezeigt werden.

Video zum Verwenden von Diagrammansichten ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



Diagrammlayout festlegen

Verwenden Sie die Registerkarte **Layout**, um die Datasets festzulegen, die auf der X-Achse und Y-Achse des Diagramms dargestellt werden sollen.

So legen Sie das Diagrammlayout fest:

1. Öffnen Sie im Dialogfenster "Diagramm bearbeiten" die Registerkarte **Layout**.
2. Geben Sie im Abschnitt **X-Achse** die Daten an, die auf der X-Achse des Diagramms dargestellt werden sollen.

- Wählen Sie unter **Typ** den Datentyp aus. Folgende Optionen sind verfügbar: "Keiner", "Attribut", "Datum", "Benutzer", "Ja/Nein" und "True/False".
- Wenn Sie unter **Typ** die Option **Attribut** auswählen, müssen Sie mindestens ein Attribut angeben, das auf der X-Achse dargestellt wird. Sie können maximal zwei Attribute angeben.

Wählen Sie unter **Attribut 1** das erste Attribut aus, das auf der X-Achse dargestellt werden soll. Wählen Sie optional unter **Attribut 2** das zweite Attribut aus, das auf der X-Achse dargestellt werden soll. Die verschiedenen Kombinationen der Werte für Attribut 1 und Attribut 2 werden dargestellt.

Elementattribute eines Gruppenattributs können auch unter "Attribut 1" und "Attribut 2" ausgewählt werden.

Beispiel: Sie erstellen ein Balkendiagramm, für das als "Attribut 1" **Organisationseinheit** ausgewählt ist. Dann enthält die Diagrammansicht einen Balken für jede Organisationseinheit.

Oder Sie erstellen ein Balkendiagramm, für das als "Attribut 1" **Organisationseinheit** und als "Attribut 2" **Status** ausgewählt ist. Dann enthält die Diagrammansicht einen Balken für jede Kombination aus Attribut 1 und Attribut 2. Wenn es vier Organisationseinheiten und drei Status gibt, enthält die Diagrammansicht 12 Balken auf der X-Achse.

- Wählen Sie unter **Sortieren** die Option **Aufsteigend** oder **Absteigend** zum Sortieren der X-Achse-Daten aus.

Der Attributwert "Keiner" wird beim Sortieren der Daten nicht berücksichtigt.

3. Geben Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** mindestens ein Dataset an, das auf der Y-Achse der Diagrammansicht dargestellt werden soll.

Beispiel: Wenn Sie drei Datasets definieren, werden drei Werte auf der Y-Achse dargestellt.

Innerhalb jedes Datasets können Sie Aggregationsvorgänge durchführen oder Daten gruppieren. Optional können Sie einen Filter anwenden, um die Daten zu begrenzen, die beim Berechnen der Aggregation für das Dataset ausgewählt werden.

Legen Sie für jedes Dataset in diesem Abschnitt die folgenden Optionen fest:

- Wählen Sie unter **Wert** den Wert aus, der dargestellt werden soll. Beispiel: "Betrag" oder "Status".
- Wählen Sie unter **Aggregation** die Aggregation aus, die für den ausgewählten Wert durchgeführt werden soll. Informationen hierzu finden Sie unter "Hinweise zur Verwendung von Aggregationen" am Ende dieses Themas.

- (Optional) Wählen Sie unter **Kategorien** das Attribut aus, das zum Kategorisieren der Daten in diesem Dataset verwendet werden soll. Verwenden Sie Kategorien, um ihr Diagramm in mehr Details aufzugliedern. Beispiel: Sie wählen für ein Balkendiagramm im Abschnitt "X-Achse" die folgenden Optionen aus: "Typ" = "Attribut" und "Attribut 1" = "Status". Im Abschnitt "Legende (Reihe)" wählen Sie "Wert" = "Abstimmung" und "Aggregation" = "Anzahl" aus. Dann zeigt das Diagramm auf der X-Achse einen Balken für jeden Status und auf der Y-Achse die Anzahl der Abstimmungen für jeden Status an. Wenn Sie zusätzlich "Kategorien" = "Ersteller" auswählen, wird innerhalb jedes Status auf der X-Achse ein separater Balken für "Ersteller" angezeigt.
- (Optional) Wählen Sie unter **Gruppieren nach** das Attribut aus, das festlegt, nach welchem Datentyp die Daten gruppiert werden.

Wenn unter **Gruppieren nach** ein Datum eingestellt ist, wird eine zusätzliche Spalte **Datumsaggregation** angezeigt.

- (Optional) Klicken Sie unter **Filter** auf das Filtersymbol, um eine Filterbedingung hinzuzufügen. Diese Bedingung schränkt weiter ein, welche Daten für das Dataset in der Diagrammansicht angezeigt werden. Sie wird angewendet, bevor die Daten in die Diagrammansicht eingefügt werden. Beispiel: Wenn Sie als **Wert** "Abstimmungen" eingestellt haben, können Sie einen Filter erstellen, dass nur Abstimmungen mit dem Status "Offen" dargestellt werden.

Standardmäßig wird die erste Klausel in einer Filterbedingung als Label für diesen Filter angezeigt.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Diagrammansicht zu speichern.

Hinweise zur Verwendung von Aggregationen

Die Aggregation "Anzahl" bezieht nicht leere Werte, einschließlich Nullwerten, in die Berechnung ein. Die Aggregationen "Summe" und "Durchschnitt" beziehen nicht leere Werte nicht in die Berechnung ein.

Daher müssen Sie bei der Verwendung von Aggregationen Folgendes beachten:

- Für ein bestimmtes Attribut können sich unterschiedliche Saldowerte für "Anzahl", "Summe" und "Durchschnitt" ergeben. Dies gilt für Daten, die in der Diagrammansicht und in den Diagrammdetails angezeigt werden.
- Um Nullwerte aus einer Anzahlaggregation auszuschließen, erstellen Sie einen Filter, der Nullwerte für dieses Legendenattribut ausschließt.
- Bei der Aggregation "Anzahl" kann die Anzahl der Details, die bei einem Drilldown in einen Aggregatwert angezeigt werden, größer sein als der aggregierte Wert. Dies liegt daran, dass die Aggregation Nullwerte berücksichtigt. Beachten Sie, dass die folgenden Attributtypen beim Aggregationsvorgang nicht als leer berücksichtigt werden:
 - Anzahlattribute wie "Kommentare (Anzahl)"
 - Statusattribute
 - Attribute des Typs "Ja/Nein"-Status wie "Verspätet", "Jemals verspätet" oder "Ersteller (Gefordert)"
 - Erforderliche Werte wie Name, Aufgabe, Typ

Diagrammachse festlegen

Die Diagrammachseneigenschaften wirken sich auf die visuelle Darstellung der Achsenlabel des Diagramms aus. Sie können einen Titel und ein Label für die X-Achse und die primäre und sekundäre Y-Achse des Diagramms erstellen. Sie können zudem das Text- und Zahlenformat der Y-Achse bearbeiten und einen benutzerdefinierten Bereich für beide Y-Achsen festlegen.



Note:

Diese Registerkarte wird nicht angezeigt, wenn für die Diagrammansicht der **Typ** "Ring", "Torte" oder "Kachel" ausgewählt ist.

So definieren Sie die Diagramm-Achse:

1. Öffnen Sie im Dialogfenster "Diagramm bearbeiten" die Registerkarte **Achse**.
2. Wählen Sie **X-Achse** aus, und geben Sie die folgenden Optionen an (nur bei Diagrammansichten, bei denen auf der Registerkarte **Layout** als **Typ** "Datum" eingestellt ist):
 - **Intervall:** Wählen Sie **Automatisch**, **Täglich**, **Monatlich** oder **Jährlich** aus.
 - **Maximum:** Wählen Sie **Automatisch** oder **Fest** aus. Wählen Sie bei **Fest** ein Datum aus.
 - **Minimum:** Wählen Sie **Automatisch** oder **Fest** aus. Wählen Sie bei **Fest** ein Datum aus.
3. Klicken Sie auf **Y-Achse**, und geben Sie **Automatisch** oder **Fest** für die folgenden Optionen an: **Minimum**, **Maximum**, **Haupteinheit** und **Nebeneinheit**.
4. Wenn auf der Registerkarte **Eigenschaften** für das Diagramm die Option **Zwei Y-Achsen** ausgewählt ist, klicken Sie auf **Zwei Y-Achsen**, und legen Sie die Werte für **Minimum**, **Maximum**, **Haupteinheit** und **Nebeneinheit** fest.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Diagrammansicht zu speichern.

Diagrammlegende festlegen

Die Legendeneigenschaften wirken sich auf die visuelle Darstellung der Diagrammlegende aus.

Sie können die Position der Legende ändern, einen Titel für die Legende anzeigen, die Hintergrund- und Rahmenfarben ändern und die Schriftart und Formatierung der Diagrammlabel bearbeiten.

Bei Kombinationsdiagrammen enthält die Registerkarte **Legende** eine zusätzliche Spalte namens **Typ**. Sie können den Typ für jede konfigurierte "Legende (Reihe)" auswählen. Beispiel: **Typ** = **Balken** für eine Legende und **Typ** = **Linien** für die andere.

So definieren Sie die Diagrammlegende:

1. Öffnen Sie im Dialogfenster "Diagramm bearbeiten" die Registerkarte **Legende**.
2. Wählen Sie unter **Legendenposition** die Position der Datenlabel relativ zu den den Elementen im Diagramm aus.

Folgende Optionen sind verfügbar: **Keine Legende**, **Links**, **Rechts**, **Oben** oder **Unten**.

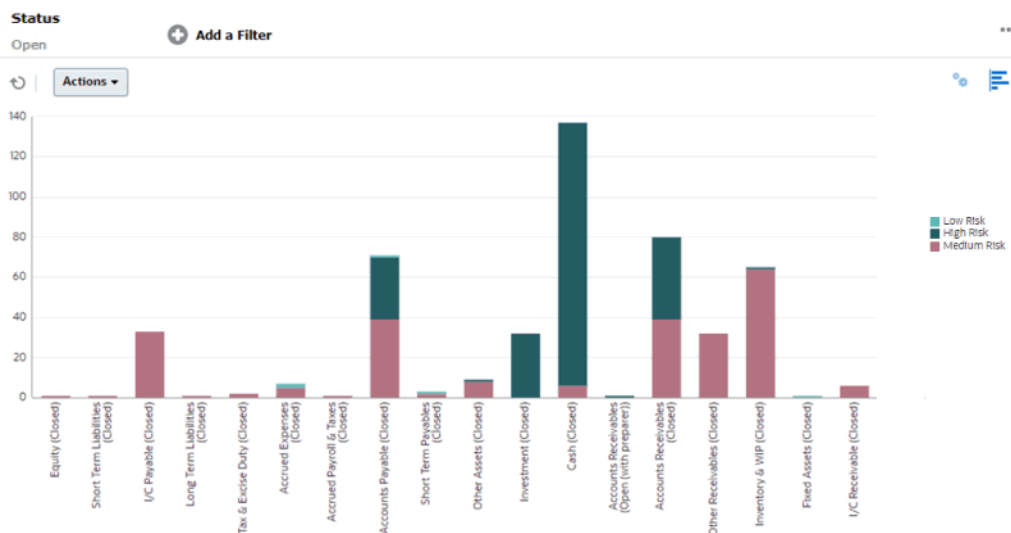
3. Wählen Sie unter **Palette** die Farbpalette aus, die für die Anzeige der Diagrammansicht verwendet werden soll.
4. In der Tabelle **Reihe** wird für jede auf der Registerkarte **Layout** angegebene Legende eine Zeile angezeigt.

Legen Sie für jedes Dataset folgende Optionen fest:

- Geben Sie unter **Label** das Label ein, das für diese Datenreihe im Diagramm angezeigt werden soll.
 - Wählen Sie **Zwei Y-Achsen** für die Datenreihe aus, die auf der sekundären Y-Achse angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Diagrammansicht zu speichern.

Beispiel: Diagramm zur Anzeige von offenen Abstimmungen nach Kontotyp und Risikoeinschätzung erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, das offene Abstimmungen nach Kontotypen anzeigt. Jeder Kontotyp wird dabei anhand der Risikoeinschätzung kategorisiert. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich des Diagramms, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, die in den aggregierten Bereich einfließen.



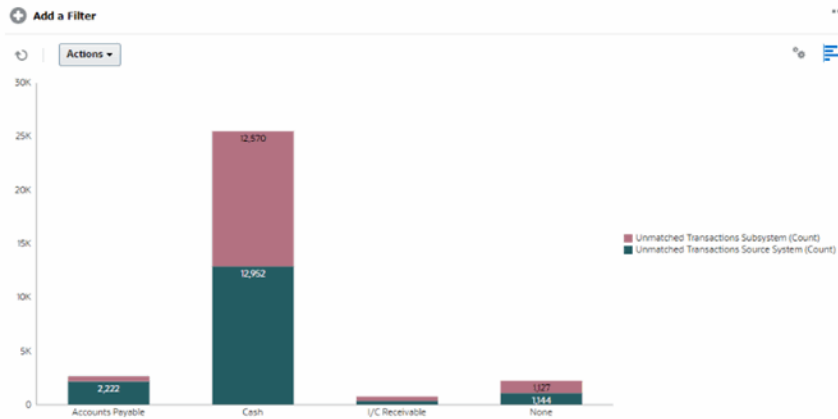
So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Seite Home auf **Abstimmungen**.
2. Wählen Sie in der Ansichtsauswahl oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie **Spalte** unter **Typ** aus.
 - Heben Sie die Auswahl der Option **Rasterlinien** auf.
 - Wählen Sie **Auswahl** unter **Periode** aus.
5. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** die folgenden Schritte aus:
- Abschnitt **X-Achse**:
 - Wählen Sie **Attribut** unter **Typ** aus.
 - Wählen Sie **Kontotyp** unter **Attribut 1**.
 - Klicken Sie unter **Sortieren** auf **Kontotyp, Aufsteigend**.
 - Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf "Hinzufügen", um eine Zeile mit folgenden Einstellungen zu erstellen:
 - Wählen Sie **Abstimmung** unter **Wert** aus.
 - Wählen Sie **Risikoeinschätzung** unter **Kategorien** aus.
6. Ändern Sie in der Registerkarte **Achse** nichts an den Standardeinstellungen.
7. Führen Sie in der Registerkarte **Legende** die folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie **Redwood** unter **Palette** aus.
 - Legen Sie in der Tabelle im Feld **Label** folgende Werte für die verschiedenen Datenreihen fest:
 - Anzahl: Risikoeinschätzung: Hoch = Hoch
 - Anzahl: Risikoeinschätzung: Mittel = Mittel
 - Anzahl: Risikoeinschätzung: Niedrig = Niedrig
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Wenden Sie in der Filterleiste einen Filter mit dem Status **Offen** an.

Beispiel: Diagramm zur Anzeige nicht abgeglichener Transaktionen nach Kontotyp erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, das den Gesamtwert nicht abgeglichener Transaktionen für die verschiedenen Kontotypen darstellt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich des Diagramms, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, die in den aggregierten Bereich einfließen.



So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Abgleich**.
2. Wählen Sie in der Ansichtsauswahl oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie **Spalte** unter **Typ** aus.
 - Heben Sie die Auswahl der Option **Rasterlinien** auf.
5. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** folgende Schritte aus:
 - Abschnitt **X-Achse**:
 - Wählen Sie **Attribut** unter **Typ** aus.
 - Wählen Sie **Kontotyp** unter **Attribut 1**.
 - Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf **Hinzufügen**, um zwei Zeilen mit folgenden Einstellungen zu erstellen:
 - Zeile 1: Wählen Sie **Nicht abgegliche Transaktionen für Quellsystem (Anzahl)** unter **Wert** aus. Wählen Sie **Summe** unter **Aggregation** aus.
 - Zeile 2: Wählen Sie **Nicht abgegliche Transaktionen für Untersystem (Anzahl)** unter **Wert** aus. Wählen Sie **Summe** unter **Aggregation** aus.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

Ansichten speichern

Wenn Sie eine Ansicht speichern, werden die Definition und die Einstellungen für diese Ansicht gespeichert. Wenn Sie Daten im für diese Ansicht festgelegten Format anzeigen müssen, können Sie die gespeicherte Ansicht verwenden, statt erneut die erforderlichen Eigenschaften für die Ansicht festzulegen.

Der Geltungsbereich einer gespeicherten Ansicht wird durch das Objekt begrenzt, auf dem die Ansicht basiert. Beispiel: Wenn Sie eine gespeicherte Ansicht mit Profilen erstellen, können Sie diese Ansicht nicht mit Abstimmungen verwenden.

So speichern Sie Ansichten:

1. Passen Sie die Anzeige so an, dass die gewünschten Daten angezeigt werden, indem Sie die Filter, die Spalten oder die Sortierung der Liste anpassen. Informationen hierzu finden Sie unter [Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden](#).
2. Klicken Sie unter **Aktionen** auf **Ansicht speichern**.
3. Geben Sie im Dialogfeld "Ansicht speichern" einen Namen ein (maximal 80 Zeichen) und optional eine Beschreibung (maximal 255 Zeichen) ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können alle gespeicherten Listen anzeigen, indem Sie auf die Dropdown-Auswahl **Ansicht** klicken.

Gespeicherte Ansichten bearbeiten

Sie können eine gespeicherte Listen-, Pivot- oder Diagrammansicht bearbeiten, um deren Namen oder Definition zu ändern.

So bearbeiten Sie eine Ansicht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichten**.
3. Wählen Sie die zu bearbeitende Ansicht aus, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.

Sie können die Ansicht auch auswählen und im Menü **Aktionen** auf **Bearbeiten** klicken.

4. Im Dialogfeld "Ansicht bearbeiten" können nur der **Name** und die **Beschreibung** geändert werden. Die anderen Eigenschaften können nicht bearbeitet werden.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Ansichtsdefinition zu speichern.

Ansichten veröffentlichen

Ein Administrator oder Poweruser kann eine Ansicht veröffentlichen, um eine private Ansicht für andere Benutzer verfügbar zu machen. Die gespeicherte Ansicht wird dupliziert, sodass anschließend eine private und eine öffentliche Version vorhanden sind.

In der Liste der Ansichten, die unter **Anwendung > Konfiguration > Einstellungen > Ansichten** angezeigt wird, weist die öffentliche Version ein Häkchen in der Spalte **Öffentlich** auf.

So veröffentlichen Sie eine Ansicht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Ansichten", um die Ansichtsseite anzuzeigen.
Die Liste der verfügbaren Ansichten wird angezeigt.
3. Klicken Sie unten auf der Seite auf **Abstimmungscompliance** oder **Transaktionsabgleich** (unten auf der Seite), je nachdem, welches Modul die zu veröffentlichende Ansicht enthält.

4. Wählen Sie die Ansicht aus, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken, und klicken Sie auf das Symbol **Veröffentlichen**.

Oder klicken Sie für die Ansicht, die Sie veröffentlichen möchten, auf das Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Veröffentlichen** aus.

Standardansicht festlegen

Ein Serviceadministrator oder Poweruser kann eine veröffentlichte, gespeicherte Ansicht als Standardansicht festlegen.

Wenn ein Benutzer eine Ansicht zum ersten Mal öffnet, wird die Standardansicht angezeigt. Das System speichert die verwendeten Ansichtseinstellungen. Wenn Sie eine Anzeige erneut öffnen, wird diese also mit den Einstellungen angezeigt, die zuletzt verwendet wurden.

So legen Sie eine Standardansicht fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfigurationen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Ansichten", um die Ansichtsseite anzuzeigen.
3. Klicken Sie je nachdem, welches Modul die gewünschte Ansicht enthält, unten auf der Seite auf die Registerkarte **Abstimmungscompliance** oder **Transaktionsabgleich**.
4. Wählen Sie die Ansicht aus, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken, und klicken Sie auf das Symbol **Als Standard festlegen**.

Oder klicken Sie bei Ansichten, die Sie veröffentlichen möchten, auf das Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Als Standard festlegen** aus.

Listenansichten und Pivot-Ansichten exportieren

Sie können die Datensätze in Listenansichten oder Pivot-Ansichten in Microsoft Excel exportieren.

So exportieren Sie eine Listen- oder Pivot-Ansicht:

1. Navigieren Sie zu der zu exportierenden Listen- oder Pivot-Ansicht. Diese Ansichten stehen für Abstimmungen, Transaktionen, detaillierte Salden, Profile, Alerts und Abgleichstypen zur Verfügung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen, In Excel exportieren**.

In Pivot-Ansichten können Sie auf eine aggregierte Summe klicken, um ein Dialogfeld anzuzeigen, das die einzelnen Datensätze der Summe enthält. Klicken Sie dann auf **Exportieren**, um die im Dialogfeld angezeigten Datensätze zu exportieren.

Die exportierten Daten werden in einer Excel-Datei gespeichert und können heruntergeladen werden. Das Format der Excel-Datei ist .xls oder .xlsx, je nach Einstellung für **In Excel exportieren**.

Mit Filtern arbeiten

Beschränken Sie mithilfe von Filtern die Anzahl der Datensätze, die in Ihren Ansichten und Berichten angezeigt wird.

Related Topics

- [Filter](#)
- [Vorhandene gespeicherte Filter ansehen](#)
- [Neue Filter erstellen](#)
- [Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden](#)
- [Filterbedingungen löschen](#)
- [Filter entfernen](#)
- [Filter bearbeiten](#)
- [Filter duplizieren](#)
- [Filter speichern](#)
- [Filter veröffentlichen](#)
- [Filter löschen](#)
- [Spalten für Filter anzeigen](#)
- [Spalten für Filter neu anordnen](#)

Filter

Mit Filtern wird gesteuert, welche Datensätze in Listenansichten und Berichten angezeigt werden.

Sie können Werte für die Attribute angeben, die Sie filtern möchten, und Sie können den zum Filtern zu verwendenden Operator angeben. Zu den typischen Operatoren gehören "gleich", "ungleich", "beginnt mit", "endet mit", "enthält", "größer als", "kleiner als" usw. Welche Operatoren verfügbar sind, hängt vom Datentyp des Attributs ab. Beispiel: Operatoren für die Filterung von Textwerten unterscheiden sich von den Operatoren für die Filterung von numerischen Werten. Filter werden mit der Und-Logik kombiniert. Dies bedeutet, dass nur die Datensätze angezeigt werden, die alle Filterkriterien erfüllen.

Mit der Und- und Oder-Logik sowie mit der Gruppierungslogik können Sie auch komplexere Filter erstellen, um die Anwendungsreihenfolge der Filter zu bestimmen.

Sie können Filter auf Profile, Abstimmungen oder Abstimmungstransaktionsattribute anwenden. Dazu gehören auch Systemattribute, Salden und Saldodetails.

Filter lassen sich zur späteren Verwendung speichern. Zum Einrichten Ihrer Ansichten können jedoch gespeicherte Listen verwendet werden. Informationen hierzu finden Sie unter "*Mit Listenansichten arbeiten*".

Serviceadministratoren und Poweruser können Filter veröffentlichen, damit andere Benutzer darauf zugreifen können. Diese Filter werden dann als "Öffentlich" markiert. Serviceadministratoren und Poweruser können gespeicherte Filter zum Testen von Regeln verwenden.

Einsatzorte von Filtern im Modul "Abstimmungscompliance"

Es gibt viele Orte im Modul Abstimmungscompliance, an denen Filter verwendet werden können.

Die Filterfunktionalität wird in allen Bereichen einheitlich verwendet:

- Abstimmungen

- Transaktionen
- Profile
- Perioden

Sie können Filter im Dialogfeld "Perioden" verwenden, um Ihre Periodenliste einzugrenzen, sodass Sie nur die Perioden anzeigen können, mit denen Sie arbeiten möchten. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie mit zahlreichen Perioden über mehrere Jahre arbeiten oder wenn Sie mit täglichen Perioden arbeiten. Informationen hierzu finden Sie unter [Periodenliste filtern](#).

- Währungskurse verwalten
- Dataloads verwalten
- Formate verwalten
- Jobs
- Archivierung
- Attribute verwalten
- Filter verwalten
- Listen verwalten
- Währungen verwalten
- Benutzer verwalten
- Teams verwalten
- Alerttypen und Alerts verwalten
- Berichte verwalten - Verwendung in "Abfragen verwalten", "Berichtsgruppen verwalten", "Berichte verwalten"

Vorhandene gespeicherte Filter ansehen

Gespeicherte Filterdefinitionen können unter "Konfiguration" auf der Registerkarte "Filter" aufgerufen werden.

So zeigen Sie gespeicherte Filter an:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung, Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf **Filter**, um vorhandene Filter anzuzeigen.
Öffentliche Filter sind mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet.

Neue Filter erstellen

Sie können einen neuen Filter erstellen, um die Anzeige der Datensätze Ihren Anforderungen entsprechend einzustellen.

So erstellen Sie neue Filter:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration, Filter**.

Name	Description	Public	Type
No Condition	No Condition	All	All
MAFP_Recons above threshold of 1		✓	Reconciliation
MAFP_Unexplained Difference is zero		✓	Reconciliation
MAFP_Unexplained Difference not zero		✓	Reconciliation
MAFV Unexplained Difference		✓	Reconciliation
Source System Balance not Zero		✓	Reconciliation
Unexplained Difference > 10		✓	Reconciliation
Unexplained Difference not Zero		✓	Reconciliation

2. Klicken Sie auf Neu (+), um einen neuen Filter hinzuzufügen. Das Dialogfeld "Neuer Filter" wird angezeigt.

 **Note:**

Sie können Filter auch aus der Abstimmungs-, der Transaktions- oder der Profilliste hinzufügen.

3. Geben Sie im Feld **Name** einen eindeutigen Namen für den Filter ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Filter ein (optional).
5. Wählen Sie unter **Typ** den Typ des Filters aus.
6. Klicken Sie im Abschnitt "Filterdefinition" auf **Bedingung erstellen**, um eine Bedingung zum Filtern von Daten zu erstellen. Sie können mehrere Bedingungen und Bedingungsgruppen erstellen.
Legen Sie für jede Bedingung folgende Optionen fest:
 - (Nur Bedingungsgruppen:) Konjunktion: Wählen Sie "And" oder "Or". Diese Konjunktionen geben an, wie diese Bedingung oder Gruppe mit vorherigen Geschwisterbedingungen oder -gruppen verbunden ist. Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn der ausgewählte Knoten nicht das erste untergeordnete Element des zugehörigen übergeordneten Knotens ist.
 - Quelle: Wählen Sie das Objekt aus, auf das die Bedingung angewendet werden soll.
 - Periode: Wählen Sie die Periode aus. Dieses Feld wird angezeigt, wenn als Quelle "Abstimmung", "Transaktion" oder "Saldo" angegeben wurde.
 - Attribut: Ein Attribut ist ein Feld oder ein Wert, das bzw. der durch eine Bedingung mit einem anderen Wert verglichen wird, um ihn in die Ergebnisse eines Filters einzuschließen. Im Falle eines Filters bestimmt ein Attribut jedoch mehr als die Liste der benutzerdefinierten Attribute.
 - Operator: Gibt an, welche Art der Auswertung für das Attribut durchzuführen ist. Beispiele: Ist gleich, Zwischen, Ist nicht gleich, Größer als, Ist leer, Ist nicht leer, Kleiner als, Nicht zwischen
 - Wert: Gibt an, mit welchen Werten das Attribut verglichen werden soll. Der Typ des Attributs bestimmt, welches Eingabefeld verfügbar ist:

 **Note:**

Der letzte verwendete Filter wird für jeden Benutzer nach Abgleichstyp, Abgleichsprozess und Datenquelle dauerhaft abgelegt (gespeichert). Das bedeutet, dass Sie sich abmelden und erneut anmelden können, und wenn Sie eine weitere Abstimmung desselben Abgleichstyps öffnen, wird derselbe Filter angezeigt.

Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden

Mit der Filterleiste können Sie in vielen verschiedenen Bereichen die Daten filtern, die in einer Liste angezeigt werden. Sie können mehrere Filter zu einer Liste hinzufügen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Filterleiste in der Filterkonfiguration. Beachten Sie, dass der Standardwert "Alle" verwendet wird. Das heißt, dass alle Objekte angezeigt werden, sofern Sie nicht angeben, dass Sie eine Auswahl an Filterattributen treffen.

Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

So fügen Sie einen Filter zu einer Liste hinzu:

1. Klicken Sie auf **+ Filter hinzufügen**, um eine Liste von Attributen anzuzeigen, die Sie zum Filtern von Daten verwenden können.
Die Liste der Attribute variiert je nach der Listenseite, auf der der Filter hinzugefügt wird.
2. Wählen Sie das Filterattribut aus, das Sie hinzufügen möchten.
Das ausgewählte Attribut erscheint auf der Filterleiste.

Datumsbereiche verwenden

Einige Filterattribute haben einen Datumsbereich. Beispiel: Wenn Sie ein weiteres Filterattribut wie **Erstellt am** zur Filterleiste hinzufügen, können Sie die Datumsbereichsfunktion verwenden. Grenzen Sie Ihre Ansicht ein, indem Sie einen Datumsbereich verwenden und dann mit dem Feld **Operator** die Bedingungen für Datumswerte festlegen, die diese Kriterien erfüllen.

Filterbedingungen löschen

Wenn Sie einen Filter löschen, werden die Bedingungen entfernt, die durch diesen Filter auf die angezeigten Daten angewendet werden.

Nachdem ein Filter zur Filterleiste hinzugefügt wurde, haben Sie folgende Möglichkeiten, um die Filterbedingungen zu löschen:

- Bewegen Sie den Mauszeiger über den jeweiligen Filter, klicken Sie auf das Symbol *******, und wählen Sie **Löschen**, um die mit dem betreffenden Filter verknüpfte Bedingung zu löschen und zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf der rechten Seite der Filterleiste auf *******, und wählen Sie **Alle Filter zurücksetzen** aus. Die Bedingungen sämtlicher Filter in der Filterleiste werden gelöscht und zurückgesetzt.

Filter entfernen

Sie können Filter aus der Filterleiste entfernen.

Durch das Entfernen eines Filters werden auch die Bedingungen gelöscht, die durch den Filter auf die aufgelisteten Daten angewendet werden.

So entfernen Sie Filter aus der Filterleiste:


1. Klicken Sie neben dem Filter auf das Symbol *******.
2. Klicken Sie auf **Entfernen**, um den Filter aus der Filterleiste zu entfernen.

Auf einigen Seiten können Sie die Standardfilter nicht entfernen.

Filter bearbeiten

Sie können einen Filter bearbeiten, um dessen Definition zu ändern.


So bearbeiten Sie einen Filter:

1. Öffnen Sie die Filterseite.
Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung, Konfiguration** aus. Wählen Sie "Filter" aus.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Filter aus, und klicken Sie auf das Symbol .
Das Dialogfeld "Filter bearbeiten" wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die erforderliche Änderung vor.
4. Klicken Sie auf **OK**.
Die Filterdetails werden aktualisiert.

Filter duplizieren

Durch das Duplizieren eines Filters können Sie eine Kopie eines vorhandenen Filters erstellen.

So duplizieren Sie einen Filter:

1. Wählen Sie auf der Filterseite den zu duplizierenden Filter aus, und klicken Sie auf das Symbol .
Auf der Seite wird eine Kopie des Filters angezeigt.
2. Klicken Sie auf den kopierten Filter.
Das Fenster "Filter bearbeiten" wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die erforderliche Änderung vor.
4. Klicken Sie auf **OK**.
Die Filterdetails des kopierten Filters werden aktualisiert.

Filter speichern

Wenn Sie Filterdefinitionen speichern, können Sie diese Filtereinstellungen bei Bedarf einfach wiederverwenden (statt jedes Mal manuell Filter einzurichten).

Filter werden standardmäßig als private Filter gespeichert. Damit andere Benutzer die Filter verwenden können, können Sie die Filter veröffentlichen.

So speichern Sie einen Filter:


1. Verwenden Sie **Filter hinzufügen**, um einen Filter mit den gewünschten Attributen zu erstellen.
Beispiel: Wenn Sie einen Filter für die Liste "Abstimmungen" erstellen möchten, der alle anstehenden Abstimmungen anzeigt, die heute fällig sind, fügen Sie Filter für die Attribute "Status" und "Fällig" hinzu.
2. Wählen Sie im Menü "Aktionen" **Filter speichern** aus.
Das Dialogfeld "Filter speichern" wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Name** einen eindeutigen Namen für den Filter ein.

4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Filter ein (optional). Im Abschnitt "Filterdefinition" werden die ausgewählten Filterbedingungen angezeigt.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Filter veröffentlichen

Serviceadministratoren können einen Filter veröffentlichen, um ihn für andere Benutzer verfügbar zu machen. Wenn Sie einen Filter veröffentlichen, wird dieser als öffentlicher Filter markiert.

So veröffentlichen Sie einen Filter:

1. Wählen Sie auf der Filterseite den Filter aus, der veröffentlicht werden soll, und klicken Sie auf das Symbol .
Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
2. Klicken Sie auf **Ja**.
Es wird eine Kopie des Filters erstellt. In der Spalte **Öffentlich** wird ein Symbol angezeigt, mit dem die Veröffentlichung des Filters angegeben wird.


Note:

Nur Poweruser und Administratoren können Filter veröffentlichen.

Filter löschen

Sie können einen Filter löschen, um dessen Definition aus dem System zu entfernen.

So löschen Sie einen Filter:

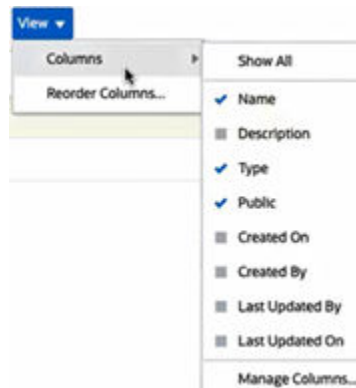
1. Wählen Sie auf der Filterseite den zu löschenden Filter aus, und klicken Sie auf das Symbol .
Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
2. Klicken Sie auf **Ja**.
Der Filter wird gelöscht.

Spalten für Filter anzeigen

So zeigen Sie Spalten für Filter an:





1. Klicken Sie auf der Seite "Filter" auf **Anzeigen, Spalten**.
2. Wählen Sie die anzuzeigenden Spalten aus, oder klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle Spalten anzuzeigen.

Sie können auf **Spalten verwalten** klicken und die unter **Ansicht > Spalten** angezeigten Spalten ein- oder ausblenden.



Spalten für Filter neu anordnen

So sortieren Sie die Spalten neu:

1. Klicken Sie auf der Seite "Filter" auf **Anzeigen, Spalten neu sortieren**.
2. Wählen Sie den Namen der Spalte aus, die Sie neu sortieren möchten, und verwenden Sie die folgenden Symbole, um die Spalte an die gewünschte Stelle zu bewegen:
 -  : Ausgewählte Elemente an den Anfang der Liste verschieben
 -  : Ausgewählte Elemente in der Liste um einen Platz nach oben verschieben
 -  : Ausgewählte Elemente in der Liste um einen Platz nach unten verschieben
 -  : Ausgewählte Elemente an das Ende der Liste verschieben
3. Klicken Sie auf **OK**.
Die Spalten werden in der festgelegten Reihenfolge angezeigt.

Benutzerdefinierte Dashboards verwalten

Verwandte Themen

- [Überblick über benutzerdefinierte Dashboards](#)
- [Benutzerdefinierte Dashboards anzeigen und öffnen](#)
- [Benutzerdefinierte Dashboards erstellen](#)
- [Objektyp in benutzerdefinierten Dashboards festlegen](#)
- [Ansichtsoptionen für benutzerdefinierte Dashboards festlegen](#)
- [Benutzerdefinierte Dashboards bearbeiten](#)
- [Benutzerdefinierte Dashboards duplizieren](#)
- [Benutzerdefinierte Dashboards löschen](#)
- [Benutzerdefinierte Dashboards exportieren](#)
- [Benutzerdefinierte Dashboards importieren](#)
- [Benutzerdefinierte Dashboards ausführen](#)
- [Spalten zur Darstellung von benutzerdefinierten Dashboards anzeigen](#)
- [Spalten zur Darstellung von benutzerdefinierten Dashboards neu sortieren](#)
- [Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden](#)
- [Beispiel: benutzerdefiniertes Dashboard für das Modul "Abstimmungscompliance"](#)
- [Beispiel: Dashboard "Transaktionsabgleich"](#)

Überblick über benutzerdefinierte Dashboards

Dashboards bieten erweiterte Reporting-Möglichkeiten. Mit ihnen können die Benutzer wichtige Geschäftsdaten grafisch darstellen, auswerten und in manchen Fällen sogar ändern.

Benutzerdefinierte Dashboards

Benutzerdefinierte Dashboards bieten mehr Transparenz in Hinblick auf Ihren Abstimmungsprozess.

Jedes Dashboard kann maximal vier Ansichten enthalten. Diese umfassen Listenansichten, Pivot-Ansichten und Diagrammansichten. Sie können maximal 10 Dashboards gleichzeitig öffnen. Serviceadministratoren oder Benutzer mit der Rolle "Betriebs-Dashboards - Verwalten" können Dashboards erstellen. Der Dashboardersteller kann auch den Zugriff auf das Dashboard steuern, indem er mindestens einem Benutzer, einer Gruppe oder einem Team Zugriffsberechtigungen erteilt. Benutzer mit Zugriffsberechtigung können das Dashboard ausführen und die entsprechenden Daten anzeigen. Die Zugriffsberechtigung ermöglicht dem Benutzer nur, das Dashboard anzuzeigen. Sie erstreckt sich nicht auf die zugrunde liegenden Daten. Deshalb kann ein Benutzer Datensätze nur dann anzeigen, wenn dies in deren Zugriffsparametern innerhalb des Services festgelegt wurde.

Funktionen von benutzerdefinierten Dashboards

Dashboards bieten folgende Funktionen:

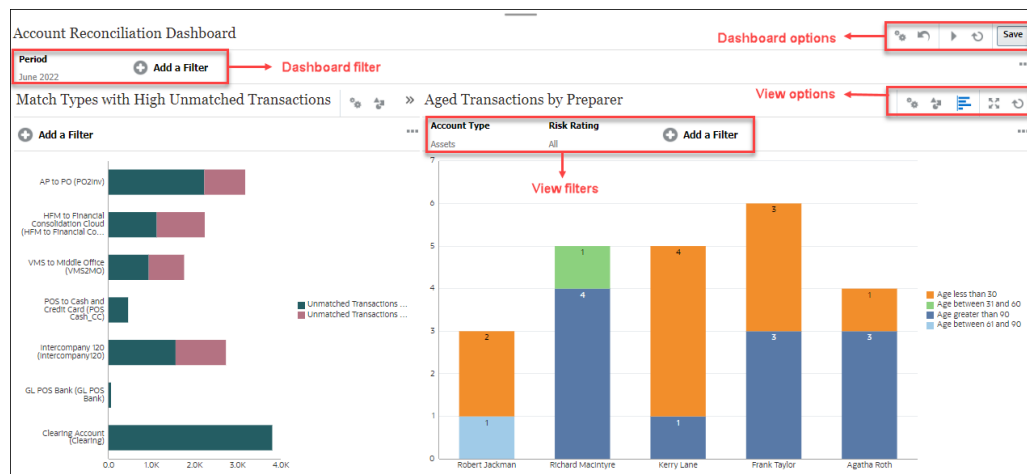
- Interaktive Visualisierung von Daten mit einer Vielzahl an Diagrammtypen
- Übersichtsanalysen und detaillierte Insights zur Performance Ihrer Abstimmungen
- Erstellung von Filtern auf Dashboardebene und für einzelne Ansichten
 Auf Dashboardebene erstellte Filter werden auf alle Ansichten des Dashboards angewendet. Erst danach werden Filter angewendet, die auf Ansichtsebene erstellt wurden (falls vorhanden).
- Zugriffskontrolle für die Anzeige von Dashboards

Benutzerdefinierte Dashboards: Entwurfsmodus

Mit dem Entwurfsmodus eines Dashboards können Sie Dashboards und deren Komponenten (Diagrammansichten, Listenansichten und Pivot-Ansichten) konfigurieren und verwalten.

Diese Abbildung zeigt den Entwurfsmodus eines benutzerdefinierten Dashboards, das zwei Diagrammansichten enthält.

Figure 22-1 Benutzerdefiniertes Dashboard: Entwurfsmodus





Oben rechts befinden sich die folgenden Optionen zum Verwalten des Dashboards:

- **Einstellungen**
 Ermöglicht die Bearbeitung der Dashboardeigenschaften.
- **Zurücksetzen**
 Macht Änderungen an den Dashboardeigenschaften rückgängig.
- **Ausführen**
 Führt das Dashboard aus.





Ruft dynamisch Daten ab und zeigt sie im Dashboard an. Nur Benutzer mit Zugriffsberechtigung können die Dashboarddaten anzeigen.


Im Ausführungsmodus sehen die Benutzer nur die Optionen **Aktualisieren** und **Einblenden**.

-  **Aktualisieren**
Aktualisiert die im Dashboard angezeigten Daten, einschließlich aller enthaltenen Ansichten.

-  **Speichern**
Speichert die Änderungen an den Dashboardeigenschaften.

Jede Ansicht (Liste, Diagramm oder Pivot) im Dashboard enthält die folgenden Optionen:

-  **Einstellungen**
Ermöglicht die Bearbeitung der Eigenschaften der Diagramm-, Listen- oder Pivot-Ansicht.
-  **Objekttyp**
Folgende Optionen sind verfügbar: Abstimmung, Transaktionen, Alerts, Detaillierte Salden, Profile und Abgleich.
-  **Ansichtsauswahl**
Folgende Optionen sind verfügbar: Diagrammansicht, Linienansicht und Pivot-Ansicht.
-  **Einblenden**
Zeigt die Ansicht im gesamten Dashboardbereich an.

Diese Option wird nur dann angezeigt, wenn ein Dashboard mehr als eine Ansicht enthält.
-  **Aktualisieren**
Aktualisiert die in der Ansicht angezeigten Daten.

Benutzerdefinierte Dashboards anzeigen und öffnen

Vorhandene Dashboards anzeigen

Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.

Die Seite "Dashboards" mit der Liste der vorhandenen Dashboards wird angezeigt.



Dashboards öffnen

So öffnen Sie ein Dashboard:



1. Gehen Sie zur Seite "Dashboards". Auf dieser Seite wird die Liste der vorhandenen benutzerdefinierten Dashboards angezeigt.
2. (Optional) Verwenden Sie das Feld **Suche**, um nach einem bestimmten Dashboard zu suchen.
3. Klicken Sie auf den Namen des zu öffnenden Dashboards.

Das Dashboard wird auf einer neuen dynamischen Registerkarte neben der Registerkarte Abstimmungs-Dashboards geöffnet.

Sie können folgende Aktionen auf dem Dashboard durchführen:

- Klicken Sie in einer beliebigen Ansicht auf einen beliebigen Bereich oder eine Summe, um einen Drilldown in die einzelnen Datensätze durchzuführen, die in den Bereich oder die Summe einfließen.
- Bearbeiten Sie die Dashboard-Einstellungen mit dem Symbol .
- Aktualisieren Sie alle Ansichten auf dem Dashboard mit dem Symbol  (auf der Dashboard-Ebene).
- Verwenden Sie Filter, die auf der Dashboard-Ebene erstellt wurden. Informationen hierzu finden Sie unter [Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden](#).

In jeder Ansicht auf dem Dashboard können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Aktualisieren Sie alle Ansichten auf dem Dashboard mit dem Symbol  (auf der Dashboard-Ebene).
- Blenden Sie Ansichten in Dashboard-Ansichten mit dem Symbol  aus oder ein.
- Verwenden Sie Filter, die auf der Ansichtsebene definiert wurden. Informationen hierzu finden Sie unter [Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden](#).

Benutzerdefinierte Dashboards erstellen

Serviceadministratoren und Benutzer mit der Rolle "Betriebs-Dashboards - Verwalten" können Dashboards erstellen.

So erstellen Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.

Die Seite "Dashboards" mit der Liste der vorhandenen Dashboards wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Neu**.

Das neue Dashboard wird in einer neuen Registerkarte geöffnet. Es enthält folgende Elemente:

- Einen Standardnamen in folgendem Format: "Neues Dashboard (laufende Nr.)"
 - Eine leere Ansicht (Listenansicht, Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht)
 - Zwei Symbolgruppen (rechts oben) für die Dashboardoptionen und die Ansicht innerhalb des Dashboards. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzerdefinierte Dashboards: Entwurfsmodus](#).
 - Ein Filter zum Filtern von Daten auf Dashboardebene. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, um Filter hinzuzufügen.
3. Klicken Sie in der Symbolgruppe für das Dashboard auf das Symbol **Einstellungen**.

Das Dialogfeld "Dashboard bearbeiten" wird angezeigt.

4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die erforderlichen Dashboardeigenschaften an.

Informationen hierzu finden Sie unter [Eigenschaften für benutzerdefinierte Dashboards definieren](#).

5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**, um Benutzern, Gruppen oder Teams Zugriff auf dieses Dashboard zu erteilen. Benutzer mit Zugriffsberechtigung können dieses Dashboard ausführen und die entsprechenden Daten anzeigen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Zugriff auf benutzerdefinierte Dashboards definieren](#).

6. Klicken Sie auf **OK**.

Für jeden im Dashboardlayout angegebenen Bereich wird ein separater Bereich mit den entsprechenden Symbolen angezeigt. Beispiel: Wenn Sie unter **Layout** die Option **Raster** ausgewählt haben, werden auf der Seite vier separate Bereiche angezeigt.

7. Legen Sie für jeden Bereich des Dashboards den Objekttyp fest, mit dem Sie Ihre Daten visualisieren möchten. Informationen hierzu finden Sie unter [Objekttyp in benutzerdefinierten Dashboards festlegen](#).
8. Klicken Sie in jedem der Dashboardbereiche auf das Ansichtsauswahlsymbol, und geben Sie den Ansichtstyp an.. Informationen hierzu finden Sie unter [Ansichtsoptionen für benutzerdefinierte Dashboards festlegen](#).
9. Klicken Sie in jedem der Dashboardbereiche auf **Einstellungen**, und geben Sie die Einstellungen für die betreffende Ansicht an.
 - Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammansichten erstellen](#).
 - Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Listenansichten arbeiten](#).
 - Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Pivot-Ansichten arbeiten](#).

 **Note:**

Transaktionen sind in einer Diagrammansicht nur dann sichtbar, wenn Sie unter "Objekt" **Abgleichstyp** auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter [Objekttyp in benutzerdefinierten Dashboards festlegen](#).

10. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

Video zu benutzerdefinierten Dashboards ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



Eigenschaften für benutzerdefinierte Dashboards definieren

Zu den Dashboard-Eigenschaften gehören der Name, die Beschreibung, die Rahmen, der Hintergrund und das Layout.

So definieren Sie die Eigenschaften eines Dashboards:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Eigenschaften** im Dialogfeld "Dashboard bearbeiten".
2. Geben Sie im Feld **Name** einen eindeutigen Namen für das Dashboard ein.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für das Dashboard ein (optional).
4. Wählen Sie **Dashboard-Karte** aus, um für dieses benutzerdefinierte Dashboard ein Symbol unter **Dashboards, Benutzerdefiniert** zu erstellen.
5. Wählen Sie **Rahmen** aus, damit jede Ansicht im Dashboard mit einem Rahmen angezeigt wird.
6. Wählen Sie **Globale Filterleiste** aus, um im Dashboard eine globale Filterleiste einzuschließen. Diese Filterleiste wird auf alle Ansichten des Dashboards angewendet.
7. Wählen Sie **Filterleisten anzeigen** aus, um bei Ausführung des Dashboards den Filter auf Ansichtsebene anzuzeigen.
8. Wählen Sie eine der folgenden Optionen für den **Hintergrund** aus:
 - Keine Füllung
 - Einfarbig: Wählen Sie die Farbe aus, die als Hintergrundfarbe verwendet werden soll. Optional: Wählen Sie **Farbverlauf** aus, und legen Sie eine Farbe fest.
9. Geben Sie unter **Layout** die Anzahl der Segmente an (eine für jede Ansicht), in die das Dashboard aufgeteilt werden soll. Maximal können vier Segmente eingerichtet werden.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

 - **Einzeln**
Zeigt eine einzelne Ansicht an.
 - **Horizontal**
Zeigt zwei Ansichten übereinander an.

Über das Feld **Horizontal geteilt** können Sie festlegen, wie die Bildschirmfläche zwischen den beiden Ansichten aufgeteilt werden soll.
 - **Vertikal**
Zeigt zwei Ansichten nebeneinander an.

Über das Feld **Vertikal geteilt** können Sie festlegen, wie die Bildschirmfläche zwischen den beiden Ansichten aufgeteilt werden soll. Beispiel: Wenn Sie im Feld **Vertikal geteilt** "30" einstellen, nimmt das im oberen Teil des Dashboards angezeigte Diagramm 30% der Dashboardfläche in Anspruch. Das zweite Diagramm belegt die restlichen 70% des Dashboards.
 - **Raster**
Zeigt vier Ansichten im Dashboard an.
10. Klicken Sie auf **OK**, um die Dashboard-Einstellungen zu speichern.

Zugriff auf benutzerdefinierte Dashboards definieren

Serviceadministratoren und Benutzer, denen die Rolle zum Verwalten von Dashboards zugewiesen wurde, können bestimmten Benutzern, Gruppen oder Teams Zugriff auf dieses Dashboard erteilen. Diese Benutzer können das Dashboard ausführen und die entsprechenden Daten anzeigen.

So fügen Sie eine Zugriffsberechtigung zum Ausführen eines Dashboards hinzu:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Zugriff** im Dialogfeld "Dashboard bearbeiten".
Standardmäßig ist ein Eintrag für den Benutzer vorhanden, der das Dashboard erstellt hat.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.
Das Dialogfeld **Benutzer auswählen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Benutzer auswählen**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: **Benutzer**, **Gruppen** oder **Teams**.
Standardmäßig ist **Benutzer** ausgewählt.
4. Geben Sie den Namen und die Beschreibung ein, und klicken Sie auf **Suchen**.
 - Wenn Sie auf **Suchen** klicken, wird die gesamte Liste der verfügbaren Benutzer, Gruppen oder Teams angezeigt. Beispiel: Sie kennen den Namen der betreffenden Gruppe nicht. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol **Benutzer auswählen**, wählen Sie die Option "Gruppe" aus, und klicken Sie auf **Suchen**. Die Liste der verfügbaren Gruppen wird angezeigt.
 - Klicken Sie bei der Benutzerauswahl auf **Erweitert**, wenn Sie die Felder **Benutzer-ID** und **E-Mail** anzeigen möchten. Sie können für die Benutzersuche auch diese Attribute verwenden.
5. Doppelklicken Sie auf den Namen des Benutzers, der Gruppe oder des Teams, um die Zugriffsberechtigung zu vergeben.
Der ausgewählte Name wird in der Registerkarte **Zugriff** angezeigt. Sie können auf diesen Namen klicken, um Details anzuzeigen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Dashboardeinstellungen zu speichern.



Note:

Serviceadministratoren und Benutzer, denen die Anwendungsrolle zum Verwalten von Dashboards zugewiesen wurde, können alle Dashboards anzeigen und bearbeiten.

So löschen Sie eine Zugriffsberechtigung zum Ausführen eines Dashboards:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Zugriff** im Dialogfeld "Dashboard bearbeiten".
Unter **Name** werden die Benutzer, Gruppen und Teams aufgelistet, denen die Berechtigung zum Ausführen des Dashboards erteilt wurde.
2. Klicken Sie auf den Namen des Benutzers, der Gruppe oder des Teams, dessen bzw. deren Berechtigungen zum Ausführen des Dashboards widerrufen werden müssen.
Um mehrere Elemente auszuwählen, markieren Sie die betreffenden Elemente mit gedrückter **STRG**-Taste.
3. Klicken Sie auf **Löschen, OK**.

Objektyp in benutzerdefinierten Dashboards festlegen

Nachdem Sie die Eigenschaften und den Zugriff für das Dashboard festgelegt haben, können Sie den Datentyp auswählen, zu dem Berichte oder Visualisierungen für jede Ansicht erstellt werden sollen.

Alle Daten, Metadaten, Filter usw. in der Ansicht basieren auf diesem Objektyp. Für jede Ansicht ist nur ein Objektyp zulässig, aber dieser kann sich zwischen Ansichten unterscheiden.

In Account Reconciliation sind die folgenden Objekttypen verfügbar:

- Abstimmungen
- Transaktionen
- Alerts
- Detaillierte Salden
- Profile
- Abgleichstypen

So legen Sie den Objektyp fest:

1. Öffnen Sie auf der Seite "Betriebs-Dashboards" ein Betriebs-Dashboard.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Objekt**, und wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu speichern.

Wenn Sie den Objektyp ändern, werden alle Einstellungen in der Region gelöscht.

Ansichtsoptionen für benutzerdefinierte Dashboards festlegen

Nachdem Sie den Objektyp für ein Dashboard angegeben haben, können Sie die Ansicht zum Anzeigen der Daten im Dashboard auswählen, also Listenansicht, Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht.

So legen Sie die Ansichtsoptionen fest:

1. Öffnen Sie auf der Seite "Dashboards" das Dashboard, für das Sie die Ansichtsoptionen festlegen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Listenansicht
 - Pivot-Ansicht
 - Diagrammansicht
3. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**, das dem Symbol **Ansichtsauswahl** entspricht, und legen Sie die Ansichtsoptionen fest.
 - Informationen zu Listenansichten finden Sie unter [Mit Listenansichten arbeiten](#).

- Informationen zu Pivot-Ansichten finden Sie unter [Mit Pivot-Ansichten arbeiten](#).
- Informationen zu Diagrammansichten finden Sie unter [Diagrammansichten erstellen](#).

Die Daten werden den festgelegten Ansichtseinstellungen entsprechend auf dem Dashboard angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzerdefinierte Dashboards bearbeiten

Serviceadministratoren können ein Dashboard bearbeiten und seine Eigenschaften und Zugriffsberechtigungen ändern.

So bearbeiten Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.
2. Klicken Sie auf das Dashboard, das Sie bearbeiten möchten, und auf das Symbol **Bearbeiten**. Sie können auch auf das Symbol **Aktionen** klicken und **Bearbeiten** auswählen.
Der Dashboard-Designer wird angezeigt.

Wenn Sie das Dashboard im Ausführungsmodus anzeigen, können Sie außerdem auf das Symbol **Bearbeiten** klicken, um in den Entwurfsmodus zu wechseln.

3. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um das Dialogfeld "Dashboard bearbeiten" anzuzeigen.
4. Die Eigenschaften können Sie in den Registerkarten **Eigenschaften** und **Zugriff** ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Eigenschaften für benutzerdefinierte Dashboards definieren](#) und [Zugriff auf benutzerdefinierte Dashboards definieren](#).
5. Klicken Sie auf **OK**.

Benutzerdefinierte Dashboards duplizieren

So duplizieren Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.
2. Wählen Sie das Dashboard aus, das dupliziert werden soll, und klicken Sie auf das Symbol **Duplizieren**. Sie können auch auf das Symbol **Aktionen** klicken und **Duplizieren** auswählen.
Die Registerkarte "Kopie von <Dashboard name>" öffnet sich im Dashboard-Designer.
3. Geben Sie die Eigenschaften, Zugriffsberechtigungen und Anzeigeoptionen ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dashboard zu speichern.

Benutzerdefinierte Dashboards löschen

So löschen Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.
2. Klicken Sie auf das Dashboard, das gelöscht werden soll, und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**. Sie können auch auf das Symbol **Aktionen** klicken und **Löschen** auswählen.

Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.

3. Klicken Sie auf **Ja**.

Das Dashboard wird gelöscht und auf der Dashboardseite nicht mehr angezeigt.

Benutzerdefinierte Dashboards exportieren

Sie können Dashboarddefinitionen in eine XML-Datei exportieren. Mit der Exportfunktion können Sie eine Dashboard-Definition aus einem Geschäftsprozess in einen anderen kopieren.

So exportieren Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.

Die Dashboardseite wird angezeigt.

2. Wählen Sie mindestens ein zu exportierendes Dashboard aus, und klicken Sie auf das Symbol **Exportieren**.

Das Dialogfeld "Dashboards exportieren" wird angezeigt.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Alle Zeilen:** Exportiert alle vorhandenen funktionsfähigen Dashboards.
- **Ausgewählte Zeilen:** Exportiert die Dashboards, die Sie im Schritt zuvor ausgewählt haben.

4. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Die angegebenen Dashboards werden als JSON-Datei mit dem Namen *Dashboard.json* exportiert.

Benutzerdefinierte Dashboards importieren

Serviceadministratoren können Dashboards importieren, die zuvor mit der **Export**-Option exportiert wurden

So importieren Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.

Die Dashboardseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Importieren**.

Das Dialogfeld "Dashboards importieren" wird angezeigt.

3. Klicken Sie unter **Datei** auf **Durchsuchen**, und geben Sie die JSON-Datei mit dem Dashboard an, das Sie importieren möchten.

4. Klicken Sie auf **Importieren**.

Im Feld **Status** wird der Status des Imports angezeigt.

5. Wenn der Import erfolgreich abgeschlossen wurde, klicken Sie auf **OK**.

Die importierten Dashboards werden alle auf der Dashboardseite angezeigt.

Wenn die Importdatei Dashboards mit dem gleichen Namen wie jene auf der Dashboardseite enthält, werden diese aktualisiert.

Benutzerdefinierte Dashboards ausführen

Benutzer können Dashboards ausführen, auf die ihnen Zugriff gewährt wurde.

Wenn ein Dashboard ausgeführt wird, werden die aktuellen Daten in den verschiedenen Diagrammen und Pivot-Ansichten im Dashboard angezeigt.

So führen Sie ein Dashboard aus:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.

Die Dashboardseite wird angezeigt.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf das Dashboard, das ausgeführt werden soll, und klicken Sie auf das Symbol **Ausführen**.
- Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** für das auszuführende Dashboard, und wählen Sie **Ausführen** aus.
- Öffnen Sie ein Dashboard, und klicken Sie auf das Symbol **Ausführen**.

Das Dashboard wird auf einer neuen Registerkarte im Laufzeitmodus mit den neuesten Daten angezeigt.

3. Filtern Sie die angezeigten Daten bei Bedarf. Informationen hierzu finden Sie unter [Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden](#).

Spalten zur Darstellung von benutzerdefinierten Dashboards anzeigen

So zeigen Sie Spalten zur Darstellung des Dashboards an:

1. Klicken Sie auf der Dashboardseite auf **Ansicht, Spalten**
2. Klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle Spalten anzuzeigen oder bestimmte Spalten auszuwählen.

So blenden Sie angezeigte Spalten ein oder aus:





1. Klicken Sie auf **Ansicht > Spalten > Spalten verwalten**.
2. Mit den Symbolen zum Verschieben können Sie die gewünschten Spalten zwischen **Ausgeblendete Spalten** und **Sichtbare Spalten** verschieben, um die angezeigten Spalten ein- oder auszublenden.

Spalten zur Darstellung von benutzerdefinierten Dashboards neu sortieren

Sie können Spalten neu sortieren, um sie in einer anderen Reihenfolge anzuzeigen.

So ordnen Sie Spalten neu:

1. Klicken Sie auf der Seite "Dashboard" auf **Anzeigen, Spalten neu sortieren**.

2. Wählen Sie den Namen der Spalte aus, die Sie neu sortieren möchten, und verwenden Sie die folgenden Symbole, um die Spalte an die gewünschte Stelle zu bewegen:
 -  : Ausgewählte Elemente an den Anfang der Liste verschieben
 -  : Ausgewählte Elemente in der Liste um einen Platz nach oben verschieben
 -  : Ausgewählte Elemente in der Liste um einen Platz nach unten verschieben
 -  : Ausgewählte Elemente an das Ende der Liste verschieben
3. Klicken Sie auf **OK**.
Die Spalten werden in der festgelegten Reihenfolge angezeigt.

Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden

Um die Anzahl der in einem Dashboard und seinen Ansichten angezeigten Daten zu beschränken, können Sie Filter verwenden.

Über das Symbol **Einblenden/ausblenden** neben dem Suchfeld können Sie das Filterfeld ein- oder ausblenden.

Folgende Möglichkeiten haben Sie in der Filterleiste, um die angezeigten Dashboards zu filtern:

- Zusätzliche Filter hinzufügen
- Bedingungen für die einzelnen Filter angeben
- Filter löschen oder entfernen
- Alle Filter zurücksetzen

So schränken Sie die im Dashboard angezeigten Daten ein:

1. Starten Sie das Dashboard und zeigen Sie die entsprechenden Daten an.
2. Wurde ein globaler Filter für dieses Dashboard konfiguriert, filtern Sie mit diesem die in allen Ansichten des Dashboards angezeigten Daten.
3. In jeder Ansicht können Sie mit dem jeweils definierten Filter die in dieser Ansicht angezeigten Daten filtern.

Der globale Filter wird als erster auf alle Ansichten des Dashboards angewendet. Anschließend werden die für die einzelnen Ansichten definierten Filter angewendet.

Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie unter [Mit Filtern arbeiten](#).

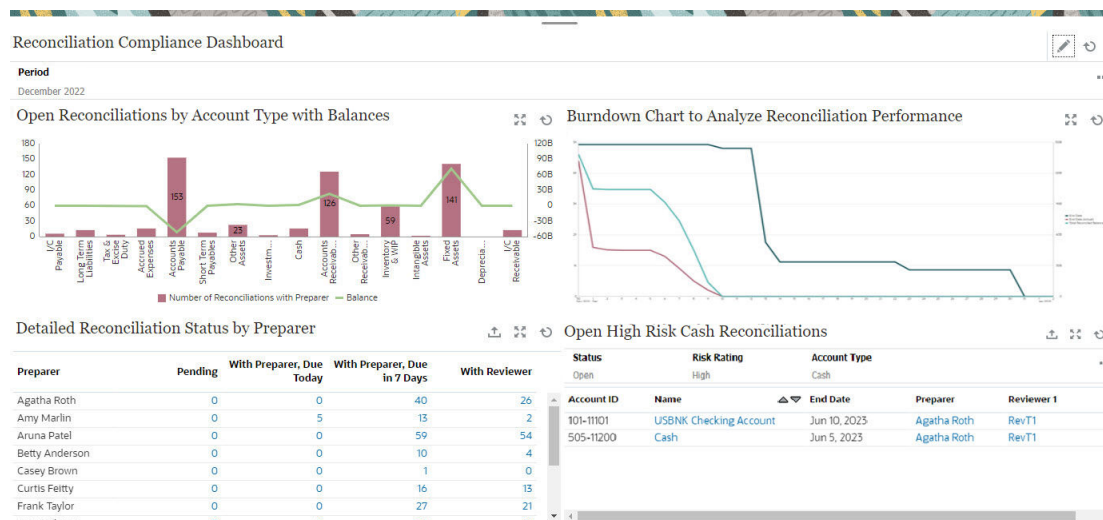
Beispiel: benutzerdefiniertes Dashboard für das Modul "Abstimmungscompliance"

In diesem Beispiel wird ein Dashboard mit vier Ansichten für das Modul "Abstimmungscompliance" erstellt.

Folgende Ansichten werden aufgenommen:

- **Diagrammansicht:** Offene Abstimmungen mit Salden nach Kontotyp
- **Diagrammansicht:** Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungsperformance
- **Listenansicht:** Offene Barmittelabstimmungen mit hohem Risiko
- **Pivot-Ansicht:** Detaillierter Abstimmungsstatus nach Ersteller

Hier ein Screenshot des Dashboards.



So erstellen Sie das Dashboard für das Modul "Abstimmungscompliance":

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**, um ein Dashboard zu erstellen.
Ein neues Dashboard mit einem Standardnamen wird erstellt und auf einer neuen Registerkarte geöffnet.
3. Klicken Sie im Dashboard auf **Einstellungen**, um die Eigenschaften zu ändern.
 - Geben Sie im Feld **Name** "Dashboard Abstimmungscompliance" ein.
 - Wählen Sie **Globale Filterleiste** aus.
 - Wählen Sie **Filterleisten anzeigen** aus.
 - Legen Sie für das **Layout** "Grid" fest.
Der Dashboardbereich wird in vier gleich große Quadranten unterteilt, einer für jede Ansicht. Standardmäßig wird für jede Ansicht ein Periodenfilter hinzugefügt. Für jede Ansicht sind folgende Symbole verfügbar: **Einstellungen, Objekttyp, Ansicht, Einblenden** und **Aktualisieren**.

Im nächsten Schritt müssen Sie die erforderlichen Ansichten erstellen, indem Sie ihre Einstellungen bearbeiten.

4. Klicken Sie im Quadranten oben links auf **Einstellungen**, und erstellen Sie die erste Diagrammansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammansicht: Offene Abstimmungen mit Salden nach Kontotyp](#).
5. Klicken Sie im Quadranten oben rechts auf **Einstellungen**, und erstellen Sie die zweite Diagrammansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammansicht: Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungsperformance](#).
6. Klicken Sie im Quadranten unten rechts auf **Einstellungen**, und erstellen Sie die Listenansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Listenansicht: Offene Barmittelabstimmungen mit hohem Risiko](#).
7. Klicken Sie im Quadranten unten links auf **Einstellungen**, und erstellen Sie die Pivot-Ansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Pivot-Ansicht: Detaillierter Abstimmungsstatus nach Ersteller](#).
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dashboard zu speichern.

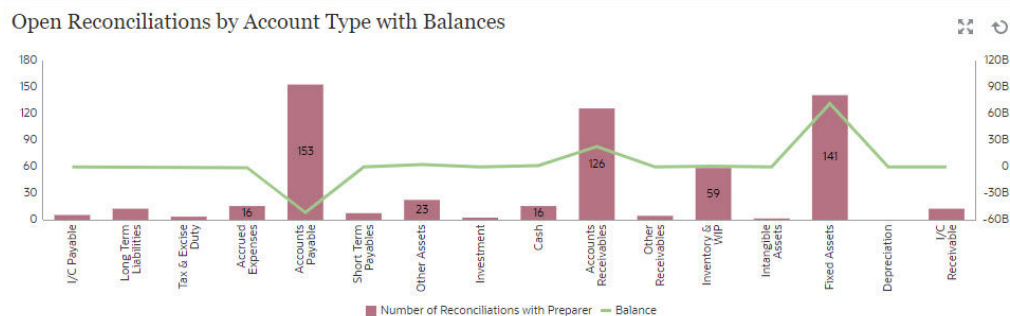
Alle vier Ansichten werden im Dashboard angezeigt.

Sie können Folgendes durchführen:

- Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in einer Diagrammansicht oder auf eine Summe in einer Listen- oder Pivot-Ansicht, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, die in den ausgewählten Bereich oder die ausgewählte Summe einfließen.
- Wenden Sie dieselbe Filterbedingung auf alle Ansichten im Dashboard an, indem Sie den globalen Filter "Periode" links oben im Dashboard verwenden.
- Klicken Sie auf **Ausführen**, um das Dashboard und seine Daten im Ausführungsmodus anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Einblenden**, um die Ansicht auf der gesamten Dashboardfläche anzuzeigen.

Diagrammansicht: Offene Abstimmungen mit Salden nach Kontotyp

In dieser Diagrammansicht werden zwei Y-Achsen verwendet, um sowohl die Anzahl offener Abstimmungen als auch den Gesamtsaldo für die verschiedenen Kontotypen darzustellen. Die Anzahl der Abstimmungen wird auf der ersten Y-Achse (in der Diagrammansicht links) und der Gesamtsaldo auf der zweiten Y-Achse (in der Diagrammansicht rechts) dargestellt. Dieses Diagramm enthält nur Details zu den Abstimmungen, die derzeit einem Ersteller zugewiesen sind.



So erstellen Sie diese Diagrammansicht:

1. Klicken Sie in der erforderlichen Ansicht innerhalb des Dashboards auf die Option zur Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Diagrammansicht** aus.

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
 - Geben Sie im Feld **Titel** "Offene Abstimmungen mit Salden nach Kontotyp" ein.
 - Wählen Sie **Kombination** unter **Typ** aus.
 - Wählen Sie **Zentriert** unter **Balkenlabelposition** aus.
 - Wählen Sie **Fehlende Werte als Null** aus.
 - Wählen Sie **Zwei Y-Achsen** aus.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** folgende Schritte aus:
 - Abschnitt **X-Achse**:
Klicken Sie unter **Typ** auf "Attribut" und unter **Attribut 1** auf **Kontotyp**.
 - Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf das Symbol **Hinzufügen**, um zwei Zeilen mit folgenden Eigenschaften zu erstellen:
 - Zeile 1
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" und unter **Kategorien** "Status" aus. Klicken Sie unter **Filter** auf **Hinzufügen**, um die folgende Filterbedingung zu erstellen: Status (detailliert) = Bei Ersteller.
 - Zeile 2
Wählen Sie unter **Wert** "Quellsystemsaldo (Funktional - Standard)" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Klicken Sie unter **Filter** auf "Hinzufügen", um die folgende Filterbedingung zu erstellen: Status (detailliert) = Bei Ersteller.
5. Führen Sie in der Registerkarte **Legende** folgende Schritte aus:
 - Wählen Sie für die Datenreihe "Quellsystemsaldo (Funktional - Standard)" **Zwei Y-Achsen** aus, und setzen Sie das Feld **Typ** auf "Linie".
 - Stellen Sie sicher, dass für die andere Datenreihe die Option "Balken" im Feld **Typ** ausgewählt ist.
 - Passen Sie die im Diagramm angezeigten Label an:
 - Datenreihe zur Anzahl der Abstimmungen mit dem Status "Offen (bei Ersteller)": Geben Sie im Feld **Label** "Anzahl der Abstimmungen beim Ersteller" ein.
 - Datenreihe "Quellsystemsaldo (Funktionalwährung - Standardwährung)": Geben Sie im Feld **Label** "Saldo" ein.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

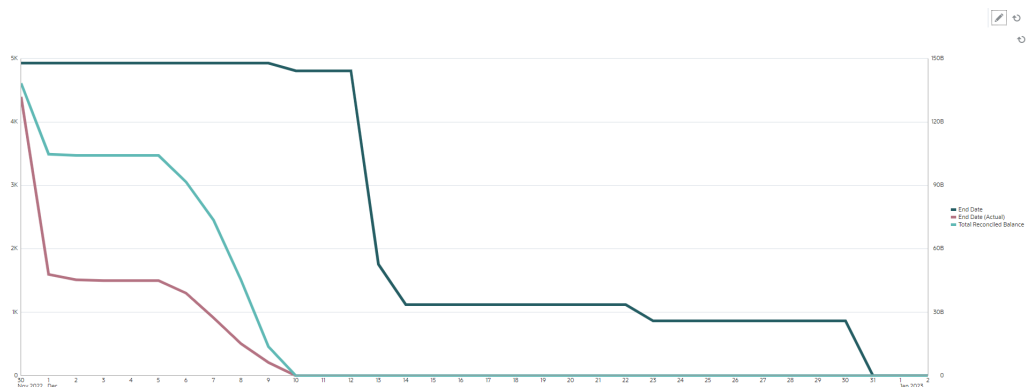
Diagrammansicht: Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungsperformance

In diesem Beispiel wird ein Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungsperformance erstellt, das Enddatum, tatsächliches Enddatum und Abstimmungsgesamtsalden innerhalb eines bestimmten Zeitraums darstellt.

Das Burndown-Diagramm ist ein effizientes Tool, um den Abstimmungsprozess zu analysieren und zu optimieren. Das Diagramm zeigt, ob Ihre Abstimmungen verfrüht, termingerecht oder verspätet (nach dem geplanten Termin) durchgeführt werden. Die Performance Ihrer Abstimmungen lässt sich periodenübergreifend analysieren. Anhand dieser Analyse können Sie gegebenenfalls Änderungen an Ihrem aktuellen

Abstimmungsprozess vornehmen. Beispiel: Das Diagramm zeigt, dass Ihre Abstimmungen stets deutlich vor der Zeit abgeschlossen werden. In diesem Fall können Sie Ihre Abstimmungsplanung an die tatsächlichen Abschlussdaten anpassen. Dies ist möglich, indem Sie die in Ihren Profilen festgelegte Dauer ändern. Wenn aus dem Diagramm jedoch hervorgeht, dass viele Abstimmungen verspätet abgeschlossen werden, können Sie Detaildaten zu den verspäteten Abstimmungen anzeigen und die Gründe für die Verspätung analysieren. Ist eine Prozessänderung zur Behebung der Probleme möglich, die die verspäteten Abstimmungen verursachen, können Sie die Fälligkeitsdaten unverändert lassen. Gibt es aber gute Gründe dafür, dass die Abstimmungen nicht vor einem bestimmten Datum fertig sind (Beispiel: Die Ersteller erhalten nicht alle erforderlichen Informationen rechtzeitig.), können Sie die Fälligkeitsdaten ändern, damit die Abstimmungen nicht immer zu spät abgeschlossen werden.

Das für dieses Beispiel erstellte Diagramm sieht wie folgt aus:



Die grüne Linie zeigt die Anzahl der Abstimmungen in Bezug auf ihre Fälligkeitsdaten. Die rote Linie zeigt die Anzahl der Abstimmungen in Bezug auf ihren tatsächlichen Abschluss. Die türkisfarbene Linie zeigt die abzustimmenden Gesamtsalden in Bezug auf ihren tatsächlichen Abschluss. Beachten Sie, dass mit fortschreitender Zeit und der Abstimmung der Salden die türkisfarbene Linie, die die abzustimmenden Gesamtsalden darstellt, gegen Null geht. Ebenso geht die Anzahl der offenen Abstimmungen, dargestellt durch die rote Linie, gegen Null. Sehen Sie sich den Verlauf der roten und der türkisfarbenen Linie an, um die Anzahl der Abstimmungen mit den abzustimmenden Gesamtsalden zu vergleichen. Ebenso können Sie durch Verfolgen der roten und der grünen Linie die tatsächlichen und die geplanten Fertigstellungsdaten vergleichen.

Hier einige Anmerkungen zum Diagramm:

- Es existiert eine erhebliche Diskrepanz zwischen dem Fälligkeitsdatum (dargestellt durch die grüne Linie) und dem tatsächlichen Enddatum (dargestellt durch die rote Linie). Das zeigt, dass die Abstimmungen sehr viel früher als am festgelegten Fälligkeitstermin bearbeitet werden. Hält diese Tendenz über mehrere Perioden hinweg an, können Sie Ihren Prozess ändern und die Enddaten an die tatsächlichen Enddaten angleichen.
- Auch wenn sowohl die türkisfarbene als auch die rote Linie den Fortschritt der Abstimmungen wiedergeben, besteht bis zum 5. Dezember ein beträchtlicher Abstand zwischen den beiden Linien. Dies zeigt, dass in dieser Zeit die Abstimmungen mit den niedrigeren Werten abgeschlossen wurden. Nach dem 5. Dezember verringert sich der Abstand zwischen den beiden Linien konstant. Dies zeigt, dass zwischen dem 5. und dem 10. Dezember die Abstimmungen mit den höheren Werten bearbeitet wurden.

Als Best Practice empfiehlt sich, die Abstimmungen mit hohen Beträgen und hohem Risiko zu Beginn des Abstimmungszyklus durchzuführen.

Voraussetzung: Attribut erstellen

Wenn noch kein Attribut existiert, mit dem der absolute Wert des Quellsystemsaldos (funktionale Währung) berechnet wird, müssen sie ein Attribut mit der Bezeichnung "Quellsystemsaldo funktional absolut" erstellen. Um dieses Attribut zu erstellen, klicken Sie auf der Homepage auf **Konfiguration**. Klicken Sie in der Registerkarte "Attribute" auf **Hinzufügen**, um ein Attribut zu erstellen. Geben Sie für das neue Attribut Folgendes ein:

- Eigenschaftenregisterkarte: Geben Sie "Quellsystemsaldo funktional absolut" im Feld **Name** ein, und wählen Sie unter **Typ** die Option "Zahl". Klicken Sie dann auf **Berechnung**, und wählen Sie im Feld **Summe** die Summenoption aus.
- Registerkarte "Format": Wählen Sie im Feld **Dezimalstellen** "2" und **Tausendertrennzeichen** aus.
- Registerkarte "Berechnung": Wählen Sie im Feld **Berechnungstyp** "Skript" aus, und wählen Sie **Anzeige für Benutzer** aus. Geben Sie im Feld **Berechnungsdefinition** den Wert "ABS(TRANSLATE({Source System Balance (Functional)}, 'USD', 'REC'))" ein.

So erstellen Sie ein Burndown-Diagramm:

1. Klicken Sie in der erforderlichen Ansicht innerhalb des Dashboards auf die Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Diagrammansicht**.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
 - Geben Sie im Feld **Titel** "Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungsperformance" ein.
 - Wählen Sie "Linie" im Feld **Typ** aus.
 - Wählen Sie **Zwei Y-Achsen** aus.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** folgende Schritte aus:
 - Wählen Sie im Feld **Typ** "Datum" aus.
 - Fügen Sie unter **Legende (Reihe)** Zeilen mit folgenden Eigenschaften hinzu:
 - Zeile 1
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Wählen Sie unter **Gruppieren nach** "Datum" aus. Wählen Sie unter **Datumsaggregation** "Am" oder "Nach" aus.
 - Zeile 2
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Wählen Sie unter **Gruppieren nach** "Enddatum (tatsächlich)" aus. Wählen Sie unter **Datumsaggregation** "Am" oder "Nach" aus.
 - Zeile 3
Wählen Sie unter **Wert** "Quellsystemsaldo funktional absolut" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Wählen Sie unter **Gruppieren nach** "Enddatum (tatsächlich)" aus. Wählen Sie unter **Datumsaggregation** "Am" oder "Nach" aus.
5. (Optional:) Führen Sie in der Registerkarte **Achse** folgende Schritte aus: Wenn Sie Daten aus einem bestimmten Zeitraum anzeigen möchten, klicken Sie auf **X-Achse**, und wählen Sie in den Feldern **Minimum** und **Maximum** die entsprechenden Datumswerte aus.

6. Führen Sie in der Registerkarte **Legende** folgende Schritte aus:
 - Wählen Sie für die Datenreihe "Quellsystemsaldo funktional absolut"**Zwei Y-Achsen** aus.
 - Passen Sie die im Diagramm angezeigten Label an:
 - Geben Sie für die erste Datenreihe zur Abstimmungsanzahl "Enddatum" im Feld **Label** ein.
 - Geben Sie für die zweite Datenreihe zur Abstimmungsanzahl "Enddatum (tatsächlich)" im Feld **Label** ein.
 - Geben Sie für die Datenreihe "Quellsystemsaldo funktional absolut" im Feld **Label** "Abgestimmter Gesamtsaldo" ein.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

Listenansicht: Offene Barmittelabstimmungen mit hohem Risiko

In diesem Beispiel wird eine Listenansicht erstellt, die offene Barmitteltransaktionen mit hohem Risiko tabellarisch auflistet. Sie können bei Bedarf weitere Filter erstellen. Beispiel: Sie können einen Filter für die Komponente hinzufügen.

Unten sehen Sie die Listenansicht:

Open High Risk Cash Reconciliations ↑ ↺ ↻

Status	Risk Rating	Account Type			
Open	High	Cash	...		
Account ID	Name	End Date	Preparer	Reviewer 1	
101-11101	USBNK Checking Account	Jun 10, 2023	Agatha Roth	RevT1	
505-11200	Cash	Jun 5, 2023	Agatha Roth	RevT1	

So erstellen Sie die Listenansicht:

1. Klicken Sie für die gewünschte Ansicht im Dashboard auf die Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Listenansicht**. aus.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
 - Geben im Feld **Titel** "Offene Barmittelabstimmungen mit hohem Risiko" ein.
 - Wählen Sie **Kompakt** aus.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Spalten** folgende Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, um die Spalten auszuwählen, die in der Listenansicht angezeigt werden sollen.
Wählen Sie **Konto-ID**, **Name**, **Enddatum**, **Ersteller** und **Prüfer1** aus.
 - Wählen Sie **Enddatum** unter **Sortieren** aus. Standardmäßig wird aufsteigend sortiert.
5. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, erstellen Sie einen Filter für das Attribut **Status**, und setzen Sie seinen Wert auf **Offen**.
6. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, erstellen Sie einen Filter für das Attribut **Risikoeinschätzung**, und setzen Sie seinen Wert auf **Offen**.

7. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, erstellen Sie einen Filter für das Attribut **Kontotyp**, und setzen Sie seinen Wert auf **Barbestand** (unter "Vermögenswerte").
8. Löschen Sie den Periodenfilter, der standardmäßig hinzugefügt wird, indem Sie auf die Auslassungspunkte neben dem Filter klicken und **Löschen** auswählen.
9. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Listenansicht zu speichern.

Pivot-Ansicht: Detaillierter Abstimmungsstatus nach Ersteller

In diesem Beispiel wird beschrieben, wie Sie eine nach Ersteller aufgeschlüsselte Pivot-Ansicht erstellen, die detaillierte Angaben zum Status der Abstimmungen enthält.

Unten sehen Sie die Pivot-Ansicht.

Detailed Reconciliation Status by Preparer

Preparer	Pending	With Preparer, Due Today	With Preparer, Due in 7 Days	With Reviewer
Agatha Roth	0	0	40	26
Amy Marlin	0	5	13	2
Aruna Patel	0	0	59	54
Betty Anderson	0	0	10	4
Casey Brown	0	0	1	0
Curtis Feitty	0	0	16	13
Frank Taylor	0	0	27	21
Jason Chung	0	0	22	17
Kerry Lane	0	0	45	26
Maria Jones	0	0	2	2
Resse Diaz	0	0	5	9
Richard MacIntyre	0	0	17	9
Robert Jackman	0	0	17	10

So erstellen Sie diese Pivot-Ansicht:

1. Klicken Sie in der erforderlichen Ansicht innerhalb des Dashboards auf die Option zur Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Pivot-Ansicht** aus.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
 - Geben Sie im Feld **Titel** "Detaillierter Abstimmungsstatus nach Ersteller" ein.
 - Wählen Sie **Blau** unter **Headerfarbe** aus.
 - Wählen Sie **Kompakt** aus.
 - Wählen Sie **Fehlende Werte als Null** aus.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** folgende Schritte aus:
 - Abschnitt **X-Achse**:
 - Wählen Sie unter **Typ** "Attribut" aus. Wählen Sie unter **Attribut 1** "Ersteller" aus.
 - Wählen Sie unter **Sortieren** "Aufsteigend" aus.

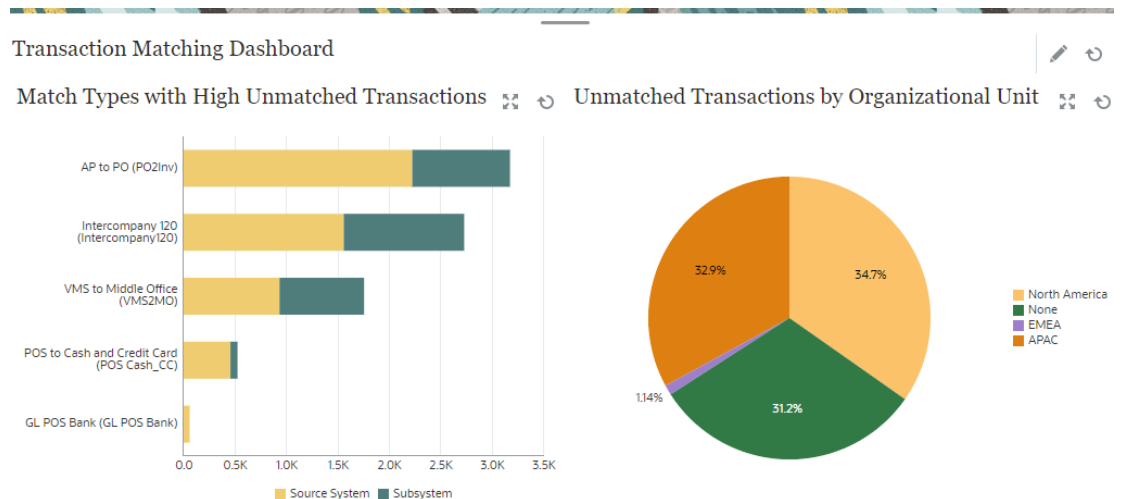
- Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf das Symbol "Hinzufügen", um vier Zeilen mit folgenden Eigenschaften zu erstellen:
 - Zeile 1
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Klicken Sie unter "Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die folgende Filterbedingung: Status (detailliert) = Anstehend.
 - Zeile 2
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Klicken Sie unter "Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die folgende Filterbedingung: Status (detailliert) = Bei Ersteller und Fällig = Heute.
 - Zeile 3
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Klicken Sie unter "Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die folgende Filterbedingung: Status (detailliert) = Bei Ersteller und Fällig = Sieben Tage.
 - Zeile 4
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Klicken Sie unter "Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die folgende Filterbedingung: Status (detailliert) = Bei Prüfer.
- 5. Passen Sie in der Registerkarte **Spalten** die im Diagramm angezeigten Labels an:
 - Geben Sie für die erste Spalte im Feld **Label** "Anstehend" ein.
 - Geben Sie für die zweite Spalte im Feld **Label** "Bei Ersteller, heute fällig" ein.
 - Geben Sie für die dritte Spalte im Feld **Label** "Bei Ersteller, fällig in 7 Tagen" ein.
 - Geben Sie für die vierte Spalte im Feld **Label** "Bei Prüfer" ein.
- 6. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

Beispiel: Dashboard "Transaktionsabgleich"

Dieses Beispiel enthält zwei Diagramme zum Transaktionsabgleich: ein Säulendiagramm und ein Tortendiagramm.

- [Diagrammansicht: Abgleichstypen mit hoher Anzahl nicht abgeglicherer Transaktionen](#)
- [Diagrammansicht: Nicht abgeglichene Transaktionen nach Organisationseinheit](#)

Das Dashboard sieht aus wie unten gezeigt.



So erstellen Sie das Dashboard in diesem Beispiel:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**. Die vorhandenen benutzerdefinierten Dashboards werden angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**, um ein neues Dashboard zu erstellen. Ein neues Dashboard mit einem Standardnamen wird erstellt und auf einer neuen Registerkarte geöffnet.
3. Klicken Sie im Dashboard auf **Einstellungen**, um die Eigenschaften zu ändern.
 - Geben Sie im Feld **Name** "Transaktionsabgleichs-Dashboard" ein.
 - Stellen Sie für das **Layout** "Vertikal" ein.
 - Wählen Sie **Vertikal geteilt** aus.
4. Klicken Sie auf **Einstellungen** für die linke Ansicht und erstellen Sie eine Diagrammansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammansicht: Abgleichstypen mit hoher Anzahl nicht abgeglichener Transaktionen](#).
5. Klicken Sie auf **Einstellungen** für die rechte Ansicht und erstellen Sie eine Diagrammansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammansicht: Nicht abgeglichene Transaktionen nach Organisationseinheit](#).
6. Klicken Sie auf **Speichern**. Die erstellten Ansichten werden alle auf dem Dashboard angezeigt.

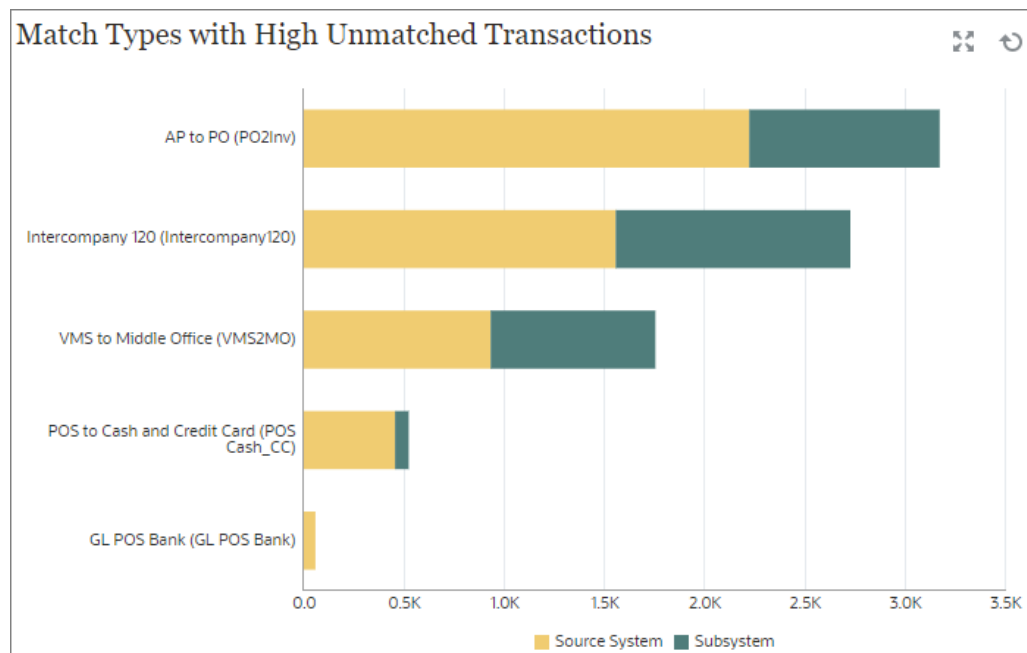
Sie können Folgendes durchführen:

- Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in einer Diagrammansicht oder auf eine Summe in einer Listen- oder Pivot-Ansicht, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, die in den ausgewählten Bereich oder die ausgewählte Summe einfließen.
- Fügen Sie einen neuen Filter zu der Ansicht hinzu, indem Sie für diese Diagrammansicht einen **Filter hinzufügen**.
- Klicken Sie auf **Ausführen**, um das Dashboard und seine Daten im Ausführungsmodus anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Einblenden**, um die Ansicht auf der gesamten Dashboardfläche anzuzeigen.

Diagrammansicht: Abgleichstypen mit hoher Anzahl nicht abgeglicherer Transaktionen

Diese Diagrammansicht zeigt Abgleichstypen mit einer hohen Anzahl nicht abgeglicherer Transaktionen. Abgleichstypen mit mehr als 1 000 nicht abgeglichenen Transaktionen sind hier enthalten. Dieses Limit können Sie Ihrem Szenario entsprechend anpassen.

Das generierte Diagramm sieht folgendermaßen aus:



So erstellen Sie diese Diagrammansicht:

1. Klicken Sie in der erforderlichen Ansicht innerhalb des Dashboards auf die Option zur Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Diagrammansicht** aus.
2. Klicken Sie auf **Objekt**, und wählen Sie "Profile" aus.
3. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
 - Geben im Feld **Titel** "Abgleichstypen mit hoher Anzahl nicht abgeglicherer Transaktionen" ein.
 - Wählen Sie unter **Typ** "Säulen" aus.
 - Wählen Sie unter **Ausrichtung** "Horizontal" aus.
5. Führen Sie in der Layoutregisterkarte folgende Schritt durch:
 - Abschnitt **X-Achse**:
 - Wählen Sie unter **Typ** "Attribut" aus. Wählen Sie unter **Attribut 1** "Abgleichstyp" aus.
 - Wählen Sie unter **Sortieren** "Quellsystem" und "Absteigend" aus.

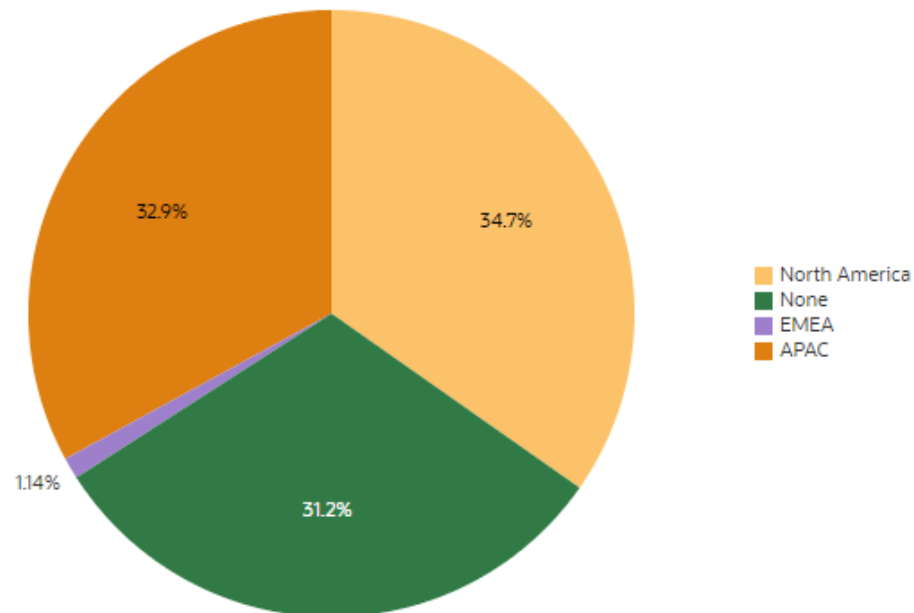
- Fügen Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** zwei Zeilen mit folgenden Eigenschaften hinzu:
 - Zeile 1
Wählen Sie unter **Wert** "Nicht abgeglichene Transaktionen für Quellsystem (Anzahl)" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Klicken Sie unter "Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die folgende Filterbedingung: "Nicht abgeglichene Transaktionen für Quellsystem (Anzahl) > 1000".
 - Zeile 2
Wählen Sie unter **Wert** "Nicht abgeglichene Transaktionen für Untersystem (Anzahl)" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Klicken Sie unter "Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die folgende Filterbedingung: "Nicht abgeglichene Transaktionen für Untersystem (Anzahl) > 1000".
- 6. Passen Sie in der Registerkarte **Legende** die im Diagramm angezeigten Labels an:
 - Wählen Sie unter **Palette** "Benutzerdefiniert" aus.
 - Legen Sie für die Datenreihe "Nicht abgeglichene Transaktionen für Quellsystem (Anzahl)" unter **Label** "Quellsystem" fest, und wählen Sie unter **Farbe** "Orange" aus.
 - Legen Sie für die Datenreihe "Nicht abgeglichene Transaktionen für Untersystem (Anzahl)" unter **Label** "Untersystem" fest, und wählen Sie unter **Farbe** "Grün" aus.
- 7. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

Diagrammansicht: Nicht abgeglichene Transaktionen nach Organisationseinheit

Diese Diagrammansicht enthält ein Tortendiagramm mit den nicht abgeglichenen Transaktionen der einzelnen Organisationseinheiten.

Das generierte Diagramm sieht folgendermaßen aus:

Unmatched Transactions by Organizational Unit



So erstellen Sie diese Diagrammansicht:

1. Klicken Sie für die gewünschte Ansicht im Dashboard auf die Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Diagrammansicht**.
2. Klicken Sie auf **Objekt**, und wählen Sie "Profile" aus.
3. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
 - Geben Sie "Nicht abgegliche Transaktionen nach Organisationseinheit" im Feld **Titel** ein.
 - Wählen Sie "Torte" im Feld **Typ** aus.
 - Wählen Sie **Als Prozentsatz anzeigen** aus.
5. Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** der Registerkarte **Layout** auf "Hinzufügen", um zwei Zeilen mit folgenden Eigenschaften hinzuzufügen:
 - Wählen Sie unter **Wert** "Nicht abgegliche Transaktionen für Quellsystem (Anzahl)" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Wählen Sie unter **Kategorien** "Organisationseinheit" aus.
 - Wählen Sie unter **Wert** "Nicht abgegliche Transaktionen für Untersystem (Anzahl)" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Wählen Sie unter **Kategorien** "Organisationseinheit" aus.
6. Wählen Sie in der Registerkarte **Legende** unter **Palette** "Redwood" aus.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

Berichte verwenden

Account Reconciliation unterstützt sowohl vordefinierte als auch benutzerdefinierte Berichte.

Siehe auch:

- [Mit vordefinierten Berichten im Modul "Abstimmungscompliance" arbeiten](#)
- [Mit vordefinierten Berichten im Modul "Transaktionsabgleich" arbeiten](#)
- [Benutzerdefinierte Berichte generieren](#)
Zusätzlich zu den vordefinierten Berichten in den Modulen "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" können Sie benutzerdefinierte Berichte erstellen.
- [Berichtsmappen im Modul "Abstimmungscompliance" verwenden](#)
- [Erläuterungen zur Berichtssicherheit](#)

Mit vordefinierten Berichten im Modul "Abstimmungscompliance" arbeiten

Siehe auch:

- [Vordefinierte Berichte im Modul "Abstimmungscompliance"](#)
Vordefinierte Berichte stehen Serviceadministratoren für die meisten Ihrer Reportinganforderungen zur Verfügung und sind ein hilfreicher Startpunkt für die Berichterstellung.
- [Beschreibungen der Ausgabe von Abstimmungscomplianceberichten](#)
- [Vordefinierte Berichte im Modul "Abstimmungscompliance" generieren](#)

Vordefinierte Berichte im Modul "Abstimmungscompliance"

Vordefinierte Berichte stehen Serviceadministratoren für die meisten Ihrer Reportinganforderungen zur Verfügung und sind ein hilfreicher Startpunkt für die Berichterstellung.

Vordefinierte Berichte sind unabhängig davon verfügbar, ob Sie eine Beispielanwendung verwenden oder eine neue Anwendung erstellen. In der Beispielanwendung werden auch einige zusätzliche Berichte bereitgestellt. Sie können die Abfrage, mit der der Bericht erstellt wurde, prüfen und die Parameter anzeigen.



Note:

Um Berichtsfehler zu vermeiden, müssen Sie die erforderlichen Parameter eingeben.

Table 23-1 Reconciliation Manager - Meldet erforderliche Parameter

Bericht	Beschreibung	Erforderliche Parameter
Saldo nach Kontentyp	Zeigt die wichtigsten Abstimmungsmetriken nach Kontentyp gruppiert an.	<ul style="list-style-type: none"> • Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden. • Währungsgruppe – Gibt für jeden Währungsbetrag an, aus welcher Währungsgruppe Daten ausgewählt werden sollen. • Kurstyp - Gibt an, welcher Kurstyp für die Währungsumrechnung verwendet werden soll. • Währung – Gibt an, in welche Währung Werte umgerechnet werden soll. • Optional: Risikoeinschätzung - Ermöglicht Benutzern das Filtern nach Risikoeinschätzung.
Saldo nach Organisationseinheit	Zeigt die wichtigsten Abstimmungsmetriken nach Organisationseinheit gruppiert an.	<ul style="list-style-type: none"> • Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden. • Währungsgruppe – Gibt für jeden Währungsbetrag an, aus welcher Währungsgruppe Daten ausgewählt werden sollen. • Kurstyp - Gibt an, welcher Kurstyp für die Währungsumrechnung verwendet werden soll. • Währung – Gibt an, in welche Währung Werte umgerechnet werden soll. • Optional: Risikoeinschätzung - Nach Risikoeinschätzung filtern.

Table 23-1 (Cont.) Reconciliation Manager - Meldet erforderliche Parameter

Bericht	Beschreibung	Erforderliche Parameter
Abstimmungscomplianceanalyse	Zeigt die wichtigsten Compliancemetriken nach Benutzer an.	<ul style="list-style-type: none"> • Periode – Nur die Daten für die ausgewählte Periode werden angezeigt. • Optional: Mindestverspätung (%) – Bietet Benutzern die Möglichkeit, einen Schwellenwert zum Filtern der angezeigten Datensätze anzugeben. Beispiel: Wenn der Benutzer 10 eingibt, werden nur Benutzer im Bericht angezeigt, die mindestens 10 % ihrer Abstimmungen verspätet abgeschlossen haben.
Ungültige Profile	Zeigt die ungültigen Profile und die Ursachen für ihre Ungültigkeit an.	N/V
Verspätete Abstimmungen	Zeigt die Abstimmungen an, die derzeit entweder für die Rolle "Ersteller" oder für eine Rolle auf Prüfebene verspätet sind.	Periode – Nur die Daten für die ausgewählte Periode werden angezeigt.
Fehlende Abstimmungen	Zeigt die Profile an, die in der Periode vorhanden sein sollten, aber nicht vorhanden sind (entweder weil sie nicht in die Periode kopiert wurden oder weil sie kopiert und gelöscht wurden). Dass sie vorhanden sein sollten, wird dadurch bestimmt, ob die Häufigkeit des Profils mit der Häufigkeit der Periode übereinstimmt. Der Bericht schließt inaktive Profile aus.	Periode – Nur die Daten für die ausgewählte Periode werden angezeigt.

Table 23-1 (Cont.) Reconciliation Manager - Meldet erforderliche Parameter

Bericht	Beschreibung	Erforderliche Parameter
Fälligkeitsanalyse für offene Abstimmungen	<p>Analysiert die Verspätung von Abstimmungen, die noch ausstehen (Status ungleich "Geschlossen"). Es werden nur Abstimmungen, die nicht geschlossen sind, in den Bericht aufgenommen, und die Verspätung wird mit dem Abstimmungsenddatum analysiert (das der letzten Workflowrolle zugeordnete Fälligkeitsdatum). Alle Abstimmungen, die noch ausstehen und deren Enddatum vor dem Ausführungsdatum des Berichts liegt, werden aufgenommen.</p> <p>Der Bericht besteht aus den folgenden Abschnitten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Perioden: Zeigt die Kennzahlen an, die allen Perioden zugeordnet sind, die qualifizierende Abstimmungen aufweisen. • Nach Periode: Zeigt für jede Periode mit qualifizierenden Abstimmungen einen separaten Abschnitt mit den Kennzahlen für die jeweilige Periode an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Währungsgruppe – Gibt an, aus welcher Währungsgruppe Daten ausgewählt werden sollen. • Kurstyp - Gibt an, welcher Kurstyp für die Währungsumrechnung verwendet werden soll. • Währung – Gibt an, in welchen Währungscode die Werte umgerechnet werden sollen. • Fälligkeitsprofil – Ermöglicht die Festlegung eines Fälligkeitsprofils, das beim Darstellen der Transaktionen im Diagramm verwendet werden soll. • Optional: Kontentyp – Anzuzeigende Kontentypen auswählen.
Abstimmungsperformanceanalyse nach Organisationseinheit	<p>Zeigt die wichtigsten Compliancemetriken nach Organisationseinheit an. Eine Abstimmung wird für jeden zugewiesenen Workflow einmal gezählt, und die letzte Workflowaktion erhält Vorrang. Beispiel: Wenn eine Abstimmung zweimal vorbereitet wird (weil sie nach der ersten Zertifizierung abgelehnt wurde), wird die zweite Zertifizierung in die Metriken aufgenommen.</p>	<p>Periode – Nur die Daten für die ausgewählte Periode werden angezeigt.</p>

Table 23-1 (Cont.) Reconciliation Manager - Meldet erforderliche Parameter

Bericht	Beschreibung	Erforderliche Parameter
Profilaudittrail	Zeigt die Änderungen an, die während eines von einem Benutzer ausgewählten Datumsbereichs an Profilen vorgenommen wurden.	<ul style="list-style-type: none"> • Von Datum – Zeigt eine Kalenderauswahl an, in der Benutzer das Startdatum auswählen können. • Bis Datum – Zeigt eine Kalenderauswahl an, in der Benutzer das Enddatum auswählen können. • Optional: Account-ID – Ermöglicht dem Benutzer die Auswahl von an einem Konto vorgenommenen Änderungen. • Optional: Geändert von – Ermöglicht dem Benutzer die Auswahl von Datensätzen, die durch den ausgewählten Benutzer geändert wurden. • Optional: Feld geändert – Ermöglicht dem Benutzer die Auswahl von an einem Feld vorgenommenen Änderungen.
Abstimmungsaudittrail	Zeigt die Änderungen an, die während eines von einem Benutzer ausgewählten Datumsbereichs an Abstimmungen vorgenommen wurden.	<ul style="list-style-type: none"> • Von Datum – Zeigt eine Kalenderauswahl an, in der Benutzer das Startdatum auswählen können. • Bis Datum – Zeigt eine Kalenderauswahl an, in der Benutzer das Enddatum auswählen können. • Optional: Account-ID – Ermöglicht dem Benutzer die Auswahl von an einem bestimmten Konto vorgenommenen Änderungen. • Optional: Geändert von – Ermöglicht dem Benutzer die Auswahl von Datensätzen, die durch den ausgewählten Benutzer geändert wurden. • Optional: Feld geändert – Ermöglicht dem Benutzer die Auswahl von an einem bestimmten Feld vorgenommenen Änderungen.

Table 23-1 (Cont.) Reconciliation Manager - Meldet erforderliche Parameter

Bericht	Beschreibung	Erforderliche Parameter
Abstimmungsergebnis	<p>Stellt eine Analyse der Größe des Quellsystemsaldos in drei Kategorien bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständig abgestimmt – Der Status der Abstimmung lautet "Geschlossen", und es gibt keine Anpassungen an das Quellsystem. • Abgestimmt, aber noch offene Elemente vorhanden – Der Status der Abstimmung lautet "Geschlossen", aber es gibt Anpassungen an das Quellsystem. • Nicht abgestimmt – Der Status der Abstimmung ist ungleich "Geschlossen". 	<ul style="list-style-type: none"> • Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden. • Währungsgruppe – Gibt für jeden Währungsbetrag an, aus welcher Währungsgruppe Daten ausgewählt werden sollen. • Kurstyp - Gibt an, welcher Kurstyp für die Währungsumrechnung verwendet werden soll. • Währung – Gibt an, in welche Währung Werte umgerechnet werden soll. • Optional: Segment 1 und Segment 2 - Nach Kontensegment 1 oder Kontensegment 2 filtern. Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht, wenn Sie weitere Segmente zum Filtern benötigen. • Optional: Risikoeinschätzung - Nach Risikoeinschätzung filtern.
Abstimmungstrendanalyse	<p>Zeigt ein Liniendiagramm an, das den Wert eines ausgewählten Attributs für den Abstimmungssaldo über einen Zeitraum von zwölf Perioden wiedergibt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden. • Konto-ID • Attribut – Ein Attribut auswählen. <p>Anpassungen an Quellsystem, Anpassungen an Untersystem, Verspätete Abstimmungen, Verspätete Vorbereitungen, Verspätete Prüfungen, Quellsystemsaldos, Untersystemsaldos, Ungeklärte Differenz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Währungsgruppe - Gibt an, aus welcher Währungsgruppe Daten ausgewählt werden sollen. • Kurstyp - Gibt an, welcher Kurstyp für die Währungsumrechnung verwendet werden soll. • Währung – Gibt an, in welchen Währungscode die Werte umgerechnet werden sollen.

Table 23-1 (Cont.) Reconciliation Manager - Meldet erforderliche Parameter

Bericht	Beschreibung	Erforderliche Parameter
Abgelehnte Abstimmung	Zeigt die Liste der Abstimmungen an, die von einer Rolle auf Prüfebene abgelehnt wurden.	Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden.
Transaktionsfälligkeitsanalyse	Zeigt ein Tortendiagramm an, das die Anzahl und den Wert von ausgewählten Abstimmungstransaktionen nach Fälligkeitsgruppe gruppiert wiedergibt.	<ul style="list-style-type: none"> • Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden. • Fälligkeitsprofil – Ermöglicht die Festlegung eines Fälligkeitsprofils, das beim Darstellen der Transaktionen im Diagramm verwendet werden soll. • Transaktionstyp - Wählen Sie den Transaktionstyp für den Bericht aus (Anpassungen an Quellsystem, Anpassungen an Untersystem, Saldoklärungen oder Abweichungsanalyse). • Währungsgruppe – Gibt an, aus welcher Währungsgruppe Daten ausgewählt werden sollen. • Kurstyp - Gibt an, welcher Kurstyp für die Währungsumrechnung verwendet werden soll. • Währung – Gibt an, in welchen Währungscode die Werte umgerechnet werden sollen.
Benutzer mit verspäteten Abstimmungen	Zeigt nach Benutzername gruppiert die Anzahl der Abstimmungen an, die entweder für die Rolle "Ersteller" oder für eine Rolle auf Prüfebene verspätet sind.	Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden.
Währungskurse	Zeigt die in Account Reconciliation definierten Währungskurse an.	<ul style="list-style-type: none"> • Periode - Bestimmt die Periode, für die Währungskurse angezeigt werden. Wenn keine Periode ausgewählt ist, bleibt der generierte Bericht leer. • Optional: Kurstyp - Bestimmt den Kurstyp, für den Währungskurse angezeigt werden. Wenn kein Kurstyp ausgewählt ist, enthält der Bericht Daten zu allen Kurstypen.

Table 23-1 (Cont.) Reconciliation Manager - Meldet erforderliche Parameter

Bericht	Beschreibung	Erforderliche Parameter
Abstimmungskommentare	Zeigt alle Kommentare für Abstimmungen an. Für jeden Kommentar in einer Abstimmung wird eine Zeile angezeigt.	<ul style="list-style-type: none"> Periode - Bestimmt die Periode, für die Abstimmungskommentare angezeigt werden. Optional: Konto-ID - Bestimmt die Konto-ID, für die Abstimmungskommentare angezeigt werden. Ist keine Konto-ID ausgewählt, enthält der Bericht Daten für alle Konto-IDs.

In der Beispielanwendung vorhandene zusätzliche vordefinierte Berichte

In der Beispielanwendung gibt es drei Kategorien (oder Berichtsgruppen), die vordefinierte Berichte enthalten:

- Compliancereporting
- Abstimmungsmanager (Hierbei handelt es sich um dieselben vordefinierten Berichte wie oben beschrieben.)
- Abweichungsanalyse

Table 23-2 Berichtsgruppe "Compliancereporting" - Erforderliche Parameter

Bericht	Erforderliche Parameter
Große ungeklärte Differenz	Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden.
Fälligkeitsverletzungen	Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden.
IC nicht ausgeglichen	Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden.
Warnungen	Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden.

Table 23-3 Berichtsgruppe "Abweichungsanalyse" - Erforderliche Parameter

Bericht	Erforderliche Parameter
Detaillierte Abweichungsanalyse	Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden.
Abweichungsanalyseübersicht	Periode – Gibt an, welche Periodendaten verwendet werden.

Beschreibungen der Ausgabe von Abstimmungscomplianceberichten

In diesem Abschnitt werden die Ausgabespalten für Abstimmungscomplianceberichte beschrieben.

Bericht für Abstimmungscomplianceanalyse

Period: January 2014

Name	Total Assigned	On Time	% On Time	Late	Preparation	Review	% Late	Reconciling Items	# Rejections
Sally Smith	100	75	75%	25	10	5	25%	3	2

Ausgabespalten	Beschreibungen
Name	Der Name des Benutzers
Insgesamt zugewiesen	Die Gesamtanzahl an Abstimmungen, die diesem Benutzer für eine Aktion zugewiesen sind
Pünktlich	Die Gesamtanzahl an Abstimmungen, die dem Benutzer zugewiesen sind und für die der Benutzer die zugewiesene Workflowzertifizierung am Fälligkeitsdatum oder davor abgeschlossen hat oder für die die Zertifizierung noch nicht abgeschlossen ist und das Fälligkeitsdatum noch nicht überschritten wurde.
Pünktlich (%)	Der Prozentsatz an pünktlich abgeschlossenen Berichten, berechnet durch Division der Werte unter "Pünktlich" geteilt durch den Wert unter "Insgesamt zugewiesen"
Verspätet	Die Gesamtanzahl an Abstimmungen, die dem Benutzer zugewiesen sind und für die die Workflowrolle nach dem Fälligkeitsdatum abgeschlossen wurde. Dazu gehören auch Abstimmungen, für die die Rolle noch nicht abgeschlossen und das Fälligkeitsdatum verstrichen ist.
Vorbereitung	Die Anzahl an Abstimmungen, die dem Benutzer für die Workflowvorbereitungsrolle zugewiesen sind.
Prüfung	Die Anzahl an Abstimmungen, die dem Benutzer für die Workflowprüfungsrolle zugewiesen sind.
Verspätet (%)	Der Abstimmungsprozentsatz, bei dem die Workflowrolle die Arbeit verspätet abgeschlossen hat.
Abstimmungselemente	Die Anzahl an Abstimmungen, die mindestens eine Abstimmungselementtransaktion enthalten, für die dem Benutzer die Rolle "Ersteller" zugewiesen wurde und die noch nicht abgeschlossen ist. Oder die Anzahl an Abstimmungen, für die der Benutzer die Rolle "Ersteller" abgeschlossen hat, bei der die Rolle jedoch nicht offen für einen erneuten Abschluss ist.
Anzahl Ablehnungen	Wenn dem Benutzer für eine Abstimmung die Rolle "Ersteller" zugewiesen wurde, wird die Anzahl der Ablehnungen für den Benutzer angezeigt. Beachten Sie, dass eine Abstimmung mehrfach gezählt werden kann. Beispiel: Wenn Sallys Abstimmung 100-1500 zwei Mal abgelehnt wurde und es sich um ihre einzige abgelehnte Abstimmung handelt, wird in der Spalte "Anzahl Ablehnungen" der Wert 2 angezeigt.

Bericht für Abstimmungsperformanceanalyse nach Organisationseinheit

Performance Analysis by Organizational Unit

Period: January 2014

Organizational Unit	Total Reconciliations	On Time	% On Time	Late	Preparation	Review	% Late	Reconciling Items	# Rejections
Europe	100	75	75%	25	10	5	25%	3	2

Ausgabespalten	Beschreibungen
Organisationseinheit	Der Name der Organisationseinheit
Abstimmungen gesamt	Die Gesamtanzahl an Abstimmungen, die dieser Organisationseinheit für eine Aktion zugewiesen sind
Pünktlich	Die Gesamtanzahl an Abstimmungen, die der Organisationseinheit zugewiesen sind, für die der Benutzer die zugewiesene Workflowzertifizierung am Fälligkeitsdatum oder davor abgeschlossen hat oder für die die Zertifizierung noch nicht abgeschlossen ist und das Fälligkeitsdatum noch nicht überschritten wurde.
Pünktlich (%)	Der Prozentsatz an pünktlich abgeschlossenen Berichten, berechnet durch Division der Werte unter "Pünktlich" geteilt durch den Wert unter "Insgesamt zugewiesen"
Verspätet	Die Gesamtanzahl an Abstimmungen, die dem Benutzer zugewiesen sind und für die die Workflowrolle nach dem Fälligkeitsdatum abgeschlossen wurde. Dazu gehören auch Abstimmungen, für die die Rolle noch nicht abgeschlossen und das Fälligkeitsdatum verstrichen ist.
Vorbereitung	Die Anzahl an Abstimmungen, die dem Benutzer für die Workflowvorbereitungsrolle zugewiesen sind.
Prüfung	Die Anzahl an Abstimmungen, die dem Benutzer für die Workflowprüfungsrolle zugewiesen sind.
Verspätet (%)	Der Abstimmungsprozentsatz, bei dem die Workflowrolle die Arbeit verspätet abgeschlossen hat.
Abstimmungselemente	Die Anzahl an Abstimmungen, die mindestens eine Abstimmungselementtransaktion enthalten, für die dem Benutzer die Rolle "Ersteller" zugewiesen wurde und die noch nicht abgeschlossen ist. Oder die Anzahl an Abstimmungen, für die der Benutzer die Rolle "Ersteller" abgeschlossen hat, bei der die Rolle jedoch nicht offen für einen erneuten Abschluss ist.
Anzahl Ablehnungen	Wenn dem Benutzer für eine Abstimmung die Rolle "Ersteller" zugewiesen wurde, wird die Anzahl der Ablehnungen für den Benutzer angezeigt. Beachten Sie, dass eine Abstimmung mehrfach gezählt werden kann. Beispiel: Wenn Sallys Abstimmung 100-1500 zwei Mal abgelehnt wurde und es sich um ihre einzige abgelehnte Abstimmung handelt, wird in der Spalte "Anzahl Ablehnungen" der Wert 2 angezeigt.

Bericht für Saldo nach Kontentyp

Balance by Account Typ

June 2017 | USD

Account Type	Current Period Bal	Prior Period Bal	Change from Prior Period	% Change from Prior Period	Unreconciled Bal	Unexplained Bal	Reconciling Items
Accounts Payable	807,776.17	0.00	807,776.17	100.00%	807,776.17	807,776.17	0.00

Ausgabespalten	Beschreibungen
Kontentyp	Ein in den Systemeinstellungen definiertes Systemattribut für den Kontentyp
Aktueller Periodensaldo	Der Quellsystemsaldos in der aktuellen Periode aus der als Eingabeparameterwert ausgewählten Währungsgruppe. Der Saldo wird mit der Währung und den Währungs- und Kurstypparametern des Benutzers umgerechnet.
Vorperiodensaldo	Der Saldo in der vorherigen Periode aus der als Eingabeparameterwert ausgewählten Währungsgruppe. Der Saldo wird mit der Währung und den Währungs- und Kurstypparametern des Benutzers umgerechnet.
Änderung aus Vorperiode	Die Periodenaktivität aus der als Eingabeparameterwert ausgewählten Währungsgruppe. Der Saldo wird mit der Währung und den Währungs- und Kurstypparametern des Benutzers umgerechnet.
Änderung aus Vorperiode (%)	Berechnet als Periodenaktivität geteilt durch den Vorperiodensaldo, formatiert als Prozentsatz
Nicht abgestimmter Saldo	Der Wert des aktuellen Periodensaldos, für den der Status der Abstimmung nicht "Geschlossen" lautet. Beachten Sie, dass dies den Wert des Quellsystemsaldos widerspiegelt, für den die Abstimmung noch nicht abgeschlossen und daher nicht "abgestimmt" ist.
Nicht geklärter Saldo	Die ungeklärte Differenz aus der als Eingabeparameterwert ausgewählten Währungsgruppe. Der Saldo wird mit der Währung und den Währungs- und Kurstypparametern des Benutzers umgerechnet.
Abstimmungselemente	Der Wert unter "Anpassungen an Quellsystem" aus der als Eingabeparameterwert ausgewählten Währungsgruppe. Der Saldo wird mit der Währung und den Währungs- und Kurstypparametern des Benutzers umgerechnet.

Bericht für Saldo nach Organisationseinheit

Balance by Organizational Unit

Period: January 2014
Reported In: USD

Organizational Unit	Current Period Balance	Prior Period Balance	Change from Prior Period	% Change from Prior Period	Unreconciled Balance	Unexplained Balance	Reconciling Items
Europe	150,000	100,000	50,000	33%	10,000	2,000	1,500

Ausgabespalten	Beschreibungen
Organisationseinheit	Die vom Administrator bei der Konfiguration definierten Organisationseinheitswerte
Aktueller Periodensaldo	Der Quellsystemsaldos in der aktuellen Periode aus der als Eingabeparameterwert ausgewählten Währungsgruppe. Der Saldo wird mit der Währung und den Währungs- und Kurstypparametern des Benutzers umgerechnet.
Vorperiodensaldo	Der Saldo in der vorherigen Periode aus der als Eingabeparameterwert ausgewählten Währungsgruppe. Der Saldo wird mit der Währung und den Währungs- und Kurstypparametern des Benutzers umgerechnet.
Änderung aus Vorperiode	Die Periodenaktivität aus der als Eingabeparameterwert ausgewählten Währungsgruppe. Der Saldo wird mit der Währung und den Währungs- und Kurstypparametern des Benutzers umgerechnet.
Änderung aus Vorperiode (%)	Berechnet als Periodenaktivität geteilt durch den Vorperiodensaldo, formatiert als Prozentsatz
Nicht abgestimmter Saldo	Der Wert des aktuellen Periodensaldos, für den der Status der Abstimmung nicht "Geschlossen" lautet. Beachten Sie, dass dies den Wert des Quellsystemsaldos widerspiegelt, für den die Abstimmung noch nicht abgeschlossen und daher nicht "abgestimmt" ist.
Nicht geklärter Saldo	Die ungeklärte Differenz aus der als Eingabeparameterwert ausgewählten Währungsgruppe. Der Saldo wird mit der Währung und den Währungs- und Kurstypparametern des Benutzers umgerechnet.
Abstimmungselemente	Der Wert unter "Anpassungen an Quellsystem" aus der als Eingabeparameterwert ausgewählten Währungsgruppe. Der Saldo wird mit der Währung und den Währungs- und Kurstypparametern des Benutzers umgerechnet.

Bericht für ungültige Profile

Invalid Profiles

Account ID	Account Name	Reasons for Invalid Status
100-1500	Cash in Bank	Either Rate Type or Historical Rate must be specified.

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Eindeutige Kennung für das Konto
Kontoname	Der Abstimmungsname
Grund für ungültigen Status	Führt alle Gründe für den ungültigen Status auf

Bericht für verspätete Abstimmungen

Late Reconciliations

Period: January 2014

Account ID	Account Name	Days Late (Preparation)	Preparer	Days Late (Review)	Late Reviewers
100-1500	Cash in Bank	10	Sally Smith	5	George Jones, Jack Kelley

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Eindeutige Kennung für das Konto
Kontoname	Der Abstimmungsname
Verzugstage (Vorbereitung)	Wenn die Vorbereitung derzeit in Verzug ist, wird die Anzahl der Verzugstage für die Vorbereitung angezeigt. Wenn die Vorbereitung nicht in Verzug ist, wird kein Wert angezeigt.
Ersteller	Name des aktiven Erstellers für die Abstimmung
Verzugstage (Prüfung)	Wenn die Prüfung derzeit in Verzug ist, wird die Anzahl der Verzugstage für die Vorbereitung angezeigt. Wenn die Prüfung nicht in Verzug ist, wird kein Wert angezeigt.
Verspätete Prüfer	Zeigt eine durch Komma getrennte Liste der Benutzernamen aller in Verzug geratenen Prüfer an. Wird in der Reihenfolge der Prüfebene angezeigt

Bericht für fehlende Abstimmungen

Missing Reconciliations

Period :	December 2018
-----------------	----------------------

Account ID	Account Name
101-12102	Accounts Receivable (Low Risk)
101-12103	Accounts Receivable (High Risk)
101-12104	Revenue Clearing
101-12120	Unapplied Receipts
101-12360	Contract Asset
101-15110	Land
101-15220	Buildings - Right of Use
101-15230	Computer Hardware - Right of Use
101-15250	Vehicles - Right of Use
101-15270	Office Equipment - Right of Use
101-22110	Accounts Payables (Third Party Ctr Acct)
101-22180	Interest Payable
101-24510	Contract Liability for Performance Obligations
101-24520	Contract Discount
101-25600	Current Tax Payable - Regional
101-29900	Suspense BS
420-13500	Prepays
420-22270	Prepaid Expenses
501-11101	USBNK Checking Account
501-12101	Accounts Receivable
502-11101	USBNK Checking Account
502-12101	Accounts Receivable
503-11101	USBNK Checking Account
503-12101	Accounts Receivable
504-11101	USBNK Checking Account
504-12101	Accounts Receivable
505-11101	USBNK Checking Account
505-12101	Accounts Receivable
507-11101	USBNK Checking Account
507-12101	Accounts Receivable
509-11101	USBNK Checking Account
509-12101	Accounts Receivable
601-11101	USBNK Checking Account
601-12101	Accounts Receivable
603-11101	USBNK Checking Account
603-12101	Accounts Receivable
605-11101	USBNK Checking Account
605-12101	Accounts Receivable
607-11101	USBNK Checking Account
607-12101	Accounts Receivable

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Eindeutige Kennung für das Konto
Kontoname	Der Abstimmungsname

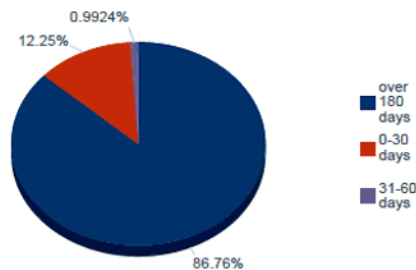
Bericht für Fälligkeitsanalyse von offenen Abstimmungen

Open Reconciliation Aging Analysis

Reported In : USD

All Periods

Aging Bucket	Count	Balance
0-30 days	92	1,234.56
31-60 days	2	100.00
over 180 days	561	8,742.10



Ausgabespalten

Fälligkeitsgruppe (Verzugstage)

Anzahl

Abgleich

Beschreibungen

Die Gruppen werden für ein Fälligkeitsprofil definiert, das von einem Administrator auf der Karte "Konfiguration" erstellt wird.

Die Anzahl an Abstimmungstransaktionen in der Fälligkeitsgruppe

Saldo in der Fälligkeitszeitperiode

Bericht für Profilaudittrail

Profile Audit Trail

Account ID	Account Name	Field Changed	Change Type	Old Value	New Value	Date & Time	By
420-22110	Payables	Maximum Age Adjustments	Set		00	Sep 18, 2019 8:58 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Currency Bucket: Reporting	Disabled			Sep 18, 2019 8:57 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Currency Bucket: Entered	Disabled			Sep 18, 2019 8:57 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Reviewer Duration	Changed	0	30	Sep 18, 2019 8:51 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Normal Balance	Changed	Debit	Credit	Sep 18, 2019 8:49 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Auto Reconciliation Method	Set		Balance is zero	Sep 18, 2019 8:49 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Format	Set		Accounts Payable	Sep 18, 2019 8:48 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Organizational Unit	Set		North America	Sep 18, 2019 8:48 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Account Type	Set		Accounts Payable	Sep 18, 2019 8:48 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Profile	Created			Sep 18, 2019 8:42 AM	Casey Brown
703-15170	Office Equipment	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
703-14800	Intransit Inventory	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
703-11200	Cash	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
701-22200	Accounts Payable	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
101-22200	Accounts Payable	Reviewer Frequency	Set		Monthly	Sep 10, 2019 2:54 PM	Denise Adams
101-22200	Accounts Payable	Reviewer 2	Set		RevT1	Sep 10, 2019 2:54 PM	Denise Adams
TM202-18800	Intercompany_内部取引照会	Description	Changed	Reconciliation of Entity 20 Payable to Entity 40 Receivables	買掛金 (日清HD) と売掛金 (味日本) を照会する	Mar 4, 2019 9:29 AM	Administrator
TM202-18800	Intercompany_内部取引照会	Name	Changed	Intercompany	Intercompany_内部取引照会	Mar 4, 2019 9:29 AM	Administrator
101-26100	Longer Term Debt	Attribute: Demo Code	Changed	setdemodates	setdemodatesnostatuschange	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Preparer Frequency	Changed	Monthly	Quarterly	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Preparer Frequency	Changed	Quarterly	Monthly	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Description	Changed	Longer Term Debt	Longer Term Debt reconciliations with roll-forwards	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Maximum Age Adjustments	Removed	30		Feb 12, 2019 6:17 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Auto Reconciliation Method	Removed	Balance is zero and no activit		Feb 12, 2019 6:17 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Format	Changed	Accounts Payable	LTD Rollforward	Feb 12, 2019 6:17 PM	Casey Brown

Ausgabespalten

- Konto-ID
- Kontoname
- Feld geändert
- Änderungstyp
- Alter Wert
- Neuer Wert
- Datum und Uhrzeit
- Von

Beschreibungen

- Eindeutige Kennung für das Konto
- Der Abstimmungsname
- Das geänderte Feld (z.B. Ersteller)
- Der Typ der vorgenommenen Änderung (z.B. "Festgelegt", "Erstellt", "Geändert")
- Der ursprüngliche Wert
- Der neue Wert
- Datum und Uhrzeit der Änderung
- Name des Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat

Bericht für Abstimmungsaudittrail

Reconciliation Audit Trail

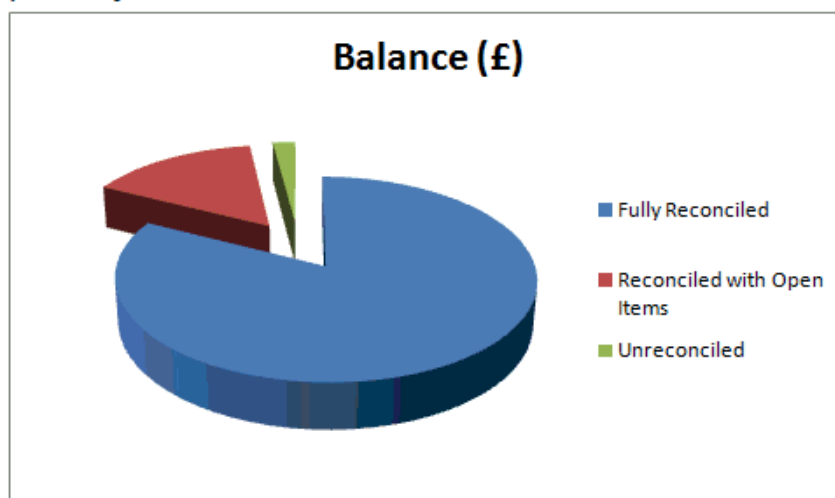
Account ID	Account Name	Period	Field Changed	Change Type	Old Value	New Value	Date & Time	By
909-13000	Other Receivables	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 8:49 AM	ats user1
905-11101	USBNK Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:38 AM	ats user10
704-13000	Other Receivables	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:23 AM	ats user10
605-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 8:23 AM	ats user1
609-11103	USBNK2 Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:11 AM	ats user10
605-14600	Intransit Inventory	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:10 AM	ats user10
909-11200	Cash	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:02 AM	ats user10
801-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:59 AM	ats user10
902-14600	Intransit Inventory	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 7:46 AM	ats user1
303-2372	Intercompany Payables - Vision USA	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 7:25 AM	ats user1
809-22100	Accounts Payable Trade	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:18 AM	ats user10
303-2440	Accrued Bonuses	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:07 AM	ats user10
607-11103	USBNK2 Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:04 AM	ats user10
701-22100	Accounts Payable Trade	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 6:58 AM	ats user10
803-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 6:51 AM	ats user1
803-22200	Accounts Payable	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 6:36 AM	ats user10
707-11103	USBNK2 Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 6:23 AM	ats user10
509-11102	USBNK Treasury Account	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:48 AM	ats user1
905-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:34 AM	ats user1
501-14600	Intransit Inventory	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:22 AM	ats user1
904-14100	Inventory Material Value	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:18 AM	ats user1

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Eindeutige Kennung für das Konto
Kontoname	Der Abstimmungsname
Periode	Die Periode, in der die Änderung vorgenommen wurde
Feld geändert	Das geänderte Feld (z.B. Abstimmung)
Änderungstyp	Der Typ der vorgenommenen Änderung (z.B. "Weitergeleitet", "Genehmigt")
Alter Wert	Der ursprüngliche Wert
Neuer Wert	Der neue Wert
Datum und Uhrzeit	Datum und Uhrzeit der Änderung
Von	Name des Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat

Bericht für Abstimmungsergebnis

Reconciliation Result

Period: January 2014



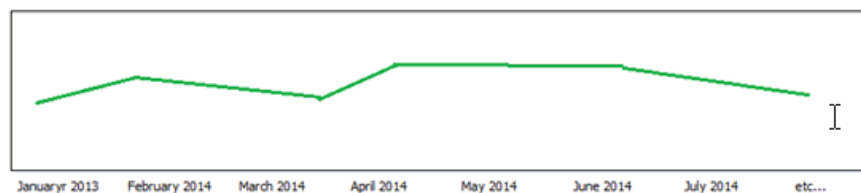
Reconciliation Result	Balance (£)	Balance %
Fully Reconciled	800,000	82.4742268
Reconciled with Open Items	150,000	15.46391753
Unreconciled	20,000	2.06185567

Ausgabespalten	Beschreibungen
Abstimmungsergebnis	Beschreibt den Status der Abstimmung: <ul style="list-style-type: none"> • Vollständig abgestimmt = Abstimmungsstatus lautet "Geschlossen", und es gab keine Anpassungen am Quellsystem • Abgestimmt, aber noch offene Elemente vorhanden = Abstimmungsstatus lautet "Geschlossen", aber es gab Anpassungen am Quellsystem • Nicht abgestimmt = Aktion noch ausstehend
Abgleich	Die Summe des Quellsystemsaldos umgerechnet in eine vom Benutzer mit einem ausgewählten Kurstyp umgerechnete Währung
Saldo (%)	Berechneter Prozentsatz der Saldosumme in den einzelnen Kategorien

Bericht für Abstimmungstrendanalyse

Reconciliation Trend Analysis

Account: 100-1500
Cash in Bank



Dieser Bericht zeigt den Trend im Laufe der Zeit für ein angegebenes ausgewähltes Attribut.

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Eindeutige Kennung für das Konto
Kontoname	Der Abstimmungsname
Gemeldet in	Die Berichtswährung

Ausgabespalten	Beschreibungen
Attribut	Eines der folgenden Attribute: Quellsystemsaldo, Untersystemsald, Anpassungen an Quellsystem, Anpassungen an Untersystem, Ungeklärte Differenz, Verspätete Abstimmungen, Verspätete Vorbereitungen, Verspätete Prüfungen.

Bericht für abgelehnte Abstimmungen

Rejected Reconciliations

Period: November 2018

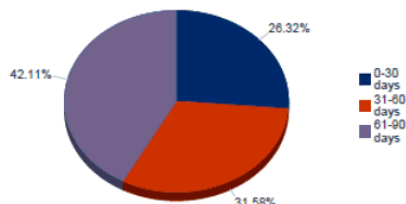
Account ID	Account Name	Preparer	Rejected By
502-22200	Accounts Payable	AP Preparers	
903-22200	Accounts Payable	AP Preparers	

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Eindeutige Kennung für das Konto
Kontoname	Der Abstimmungsname
Ersteller	Der Name des aktiven Erstellers
Abgelehnt von	Zeigt eine durch Komma getrennte Liste der Benutzernamen (Vor-/Nachnamen) aller Prüfer an, die die Abstimmung abgelehnt haben. Die Liste ist nach Prüfebene sortiert.

Bericht für Transaktionsfälligkeitsanalyse

Transaction Aging Analysis

Period :	September 2019
Reported In :	USD



Die Ausgabe zeigt den Prozentsatz für die einzelnen Zwischensummen der Gruppentransaktionsbeträge verglichen mit dem Transaktionsgesamtbetrag an.

Bericht für Benutzer mit verspäteten Abstimmungen

Users with Late Reconciliations

Period: January 2014

Name	Preparation	Review	Total
Sally Smith	5	7	12

Ausgabespalten	Beschreibungen
Name	Name des Benutzers mit der in Verzug geratenen Workflowrolle
Vorbereitung	Die Anzahl an Abstimmungen, bei denen die Erstellerzertifizierung derzeit verspätet ist
Prüfung	Die Anzahl an Abstimmungen, bei denen die Prüferzertifizierung derzeit verspätet ist
Gesamt	Die Summe der verspäteten Ersteller- und Prüferzertifizierungen

Währungskursbericht

Currency Rates

Period:	June 2022
----------------	------------------

From Currency	To Currency	Rate	Rate Type	Last Updated By	Last Updated Date
AUD	AUD	1	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	BRL	28.14965568	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	CAD	1.059237054	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	CHF	1.396479099	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	CNY	6.61363	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	DKK	1.354327254	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	EUR	0.285693136	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC

Ausgabespalten	Beschreibungen
Ausgangswährung	Die Ausgangswährung für den Währungskurs
Zielwährung	Die Zielwährung für den Währungskurs
Kurs	Der Wert des Währungskurses
Kurstyp	Der Kurstyp für den Währungskurs
Letzte Aktualisierung von	Der Benutzer, der den Währungskurs zuletzt aktualisiert hat
Zuletzt aktualisiert am	Das Datum, an dem der Wechselkurs zuletzt aktualisiert wurde

Abstimmungskommentarbericht

Reconciliation Comments

Period:	June 2021
----------------	------------------

Account ID	Name	Risk Rating	Currency Bucket	Source System Balance	Currency	Comments	Commented By	Comment Creation Date	Status (Detailed)	End Date (Actual)
101-13500	Prepaid Expenses	High				I raised a team alert.	anil a kumar	01-Sep-2022 00:03:19 UTC	With Preparer	
101-13500	Prepaid Expenses	High				I believe Marketing has placed their annual PO for event supplies. I left a message with Larry, but I will be out of the office next week. Can someone of the team follow up? Thanks, Frank.	anil a kumar	01-Sep-2022 00:00:00 UTC	With Preparer	
101-22200	Accounts Payable	High				Please investigate the alert on the account. The Risk Rating has increased to High.	epm user	01-Sep-2022 00:00:00 UTC	With Preparer	

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Die eindeutige ID für das Konto
Name	Der Abstimmungsname
Risikoeinschätzung	Die Risikoeinschätzung der Abstimmung
Währungsgruppe	Die für die Abstimmung aktivierte Währungsgruppe
Quellsystemsald	Der Quellsystemsald für die Abstimmung

Ausgabespalten	Beschreibungen
Währung	Der Name der Währung, die bei der Abstimmung verwendet wird
Kommentare	Der Abstimmungskommentar. Wenn mehr als ein Kommentar für eine Abstimmung vorhanden ist, enthält der Bericht eine Zeile für jeden Kommentar in einer Abstimmung.
Kommentiert von	Der Name des Benutzers, der den Kommentar hinzugefügt hat
Kommentar erstellt am	Datum und Uhrzeit der Kommentarerstellung
Status (detailliert)	Der Status der Abstimmung
Enddatum (tatsächlich)	Das Datum, an dem der Abstimmungsstatus in "Geschlossen" geändert wurde

Vordefinierte Berichte im Modul "Abstimmungscompliance" generieren

So generieren Sie Berichte:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Berichte** aus.
2. Wählen Sie den Bericht aus, der generiert werden soll. Mit der schnellen **Suche** können Sie einen Bericht unter einer ausgewählten Gruppe suchen.
3. Wählen Sie für **Ausgabeformat** eine der folgenden Optionen aus:
 - **XLSX** - für Grafiken nicht unterstützt
 - **HTML** - für Grafiken und Diagramme nicht unterstützt
 - **PDF**
 - **CSV** - verwendet keine Vorlage und eignet sich besser für einen schnelleren Datenabruf

Note:

Für Berichte mit mehr als 10.000 Datensätzen wird empfohlen, das CSV-Format zu verwenden.

- **CSV (formatiert)** - eignet sich am besten für eine einfache Datentabelle mit formatierten Daten und unterstützt keine Bilder, Grafiken oder Formatierungen in der Vorlage

Note:

Im Vergleich zum Format **CSV** wird beim Format **CSV (formatiert)** zusätzliche Zeit zum Generieren des Berichts benötigt, da die Vorlagenformatierung berücksichtigt wird. Sie können daher **CSV** auswählen, um die Daten schnell zu generieren, oder **CSV (formatiert)**, um formatierte, vorlagenbasierte Daten zu generieren.

4. Klicken Sie auf **Generieren**.

- Wählen Sie für jeden Parameter einen Wert aus.

 **Note:**

Weitere Informationen zu Parametern finden Sie unter Bericht für Account Reconciliation generieren in der Dokumentation *REST API for Enterprise Performance Management Cloud*.

- Klicken Sie auf **Generieren**.

 **Note:**

- Mit der Schaltfläche **Zurück** können Sie die ausgewählten Parameterwerte beibehalten und den Bericht neu generieren.
- Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** können Sie die ausgewählten Parameterwerte löschen und den Bericht neu generieren.

- Wählen Sie **Öffnen** oder **Datei speichern** aus, um die ZIP-Datei zu speichern.

Der Prozess für die Berichtsgenerierung verwendet ein Backend-Job-Framework, das Berichtsjobs im Hintergrund ausführt. Wenn der Bericht einen Fehler enthält, z.B. wenn die Größe über der empfohlenen Größe liegt, wird im Dialogfeld "Bericht generieren" eine Meldung mit diesem Fehler angezeigt, bevor der Bericht generiert wird. Für Berichte mit sehr vielen Datensätzen wird empfohlen, den Bericht durch die Verwendung von Filtern in weniger Datensätze zu unterteilen.

Mit vordefinierten Berichten im Modul "Transaktionsabgleich" arbeiten

Siehe auch:

- [Vordefinierte Berichte im Modul "Transaktionsabgleich"](#)
Vordefinierte Berichte für den Transaktionsabgleich stehen Serviceadministratoren für die meisten Ihrer Reportinganforderungen zur Verfügung und sind ein hilfreicher Startpunkt für die Berichterstellung.
- [Beschreibungen von Berichtsausgaben im Modul "Transaktionsabgleich"](#)
- [Vordefinierte Berichte im Modul "Transaktionsabgleich" generieren](#)

Vordefinierte Berichte im Modul "Transaktionsabgleich"

Vordefinierte Berichte für den Transaktionsabgleich stehen Serviceadministratoren für die meisten Ihrer Reportinganforderungen zur Verfügung und sind ein hilfreicher Startpunkt für die Berichterstellung.

Diese Berichte sind unabhängig davon verfügbar, ob Sie eine Beispielanwendung verwenden oder eine neue Anwendung erstellen. Sie können die Abfrage, mit der der Bericht erstellt wurde, prüfen und die Parameter anzeigen. Der Vorteil in der Verwendung der Berichte mithilfe der Beispielanwendung liegt darin, dass Sie die Berichtsausgabe mit den enthaltenen Daten anzeigen und bestimmen können, ob der Bericht Ihren Bedürfnissen entspricht.


**Note:**

Um Berichtsfehler zu vermeiden, müssen Sie die erforderlichen Parameter eingeben.

Table 23-4 Berichtsbeschreibungen und erforderliche Parameter

Bericht	Beschreibung	Erforderliche Parameter
Abstimmungskonfiguration	<p>Zeigt die Liste der Abstimmungen und die jeder Abstimmung zugewiesene Konfiguration</p> <p>Die Felder in diesem Bericht umfassen: Abstimmungs-ID, Name, Name des Abgleichstyps, Erstellernamen und Beschreibung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Name - Der Name der generierten Berichts-ZIP-Datei. • Konto-ID - Optional: Die ID dieser Abstimmung zugeordnete ID • Abgleichstyp - Optional: Wählen Sie in der Dropdown-Werteliste einen Typ aus. • Optional: Ersteller - Wählen Sie optional einen Ersteller aus.
Abgleichstypkonfiguration	<p>Zeigt die Liste der Abgleichstypen und die den einzelnen Abgleichstypen zugewiesene Konfiguration an.</p> <p>Die Felder in diesem Bericht umfassen: Abgleichstyp-ID, Name und Beschreibung, Kalendernamen, Status, Anzahl Abgleichsprozesse, Anzahl Datenquellen, Quellsysteme und Untersysteme, Formatnamen und Anzahl Regeln.</p> <p>Wenn mehrere Datenquellen als Quellsysteme und Untersysteme verwendet werden, werden sie alle aufgelistet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Name - Der Name der generierten Berichts-ZIP-Datei. • Status - Wählen Sie einen Status aus der Liste mit gültigen Werten aus (d.h. "Genehmigt" oder "Ausstehend").
Geschlossene Anpassungen	<p>Zeigt die Liste der Anpassungen mit einem Status "Geschlossen" an.</p> <p>In dem Bericht angezeigte Felder umfassen Transaktionstyp, -ID und -beschreibung, Quelle, Erstellungsdatum, Buchungsdatum und Betrag.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Name - Der Name der generierten Berichts-ZIP-Datei. • Konto-ID - Eine ID für eine Abstimmung • Abgleichstyp - Wählen Sie in der Liste der gültigen Werte einen Abgleichstyp aus.
Offene Anpassungen	<p>Zeigt die Liste der Anpassungen mit einem Status "Offen" an.</p> <p>In dem Bericht angezeigte Felder umfassen Transaktionstyp, -ID, -name und -beschreibung, Quelle, Erstellungsdatum, Buchungsdatum und Betrag.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Name - Der Name der generierten Berichts-ZIP-Datei. • Konto-ID - Eine ID für eine Abstimmung • Abgleichstyp - Wählen Sie in der Liste der gültigen Werte einen Abgleichstyp aus.

Table 23-4 (Cont.) Berichtsbeschreibungen und erforderliche Parameter

Bericht	Beschreibung	Erforderliche Parameter
Abstimmungsstatus	<p>Zeigt den Status der Abstimmungen in Form von Anzahl nicht übereinstimmender Transaktionen, Anzahl unterstützter Transaktionen und Anzahl offener Anpassungen an.</p> <div style="border-left: 2px solid #0070C0; border-right: 2px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Note:</p> <p>Die nicht abgeglichenen Transaktionen, unterstützten Transaktionen und offenen Anpassungen unabhängig vom Abgleichsprozess von allen Quellen.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Name - Der Name der generierten Berichts-ZIP-Datei. • Konto-ID - Eine ID für eine Abstimmung • Abgleichstyp - Wählen Sie in der Liste der gültigen Werte einen Abgleichstyp aus.
Bestätigte Transaktionen	<p>Zeigt die Liste der Abstimmungen mit unterstützten Transaktionen an.</p> <p>Die Felder umfassen: Abstimmungs-ID, Name, Transaktionstyp, Transaktions-ID, Name sowie Beschreibung, Quelle, Betrag und Anzahl Transaktionen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Name - Der Name der generierten Berichts-ZIP-Datei. • Konto-ID - Eine ID für eine Abstimmung • Abgleichstyp - Wählen Sie in der Liste der gültigen Werte einen Abgleichstyp aus.

Beschreibungen von Berichtsausgaben im Modul "Transaktionsabgleich"

In diesem Abschnitt werden die Ausgabespalten für Berichte des Moduls "Transaktionsabgleich" beschrieben.

Bericht zur Abstimmungskonfiguration

Reconciliation Configuration

Account ID	Name	Match Type ID	Match Type Name	Preparer	Description
203-11103	POS to Bank	Bank	Bank	PrepT1	A simple example of matching Point Of Sale transactions to Bank transactions (BAI).
101-12145	Cash Clearing 101	Clearing	Clearing Account	PrepT1	The Cash Clearing account is a reconciliation of bank payments and receipts to A/P and A/R sub-ledger transactions. This is a demo example of a Single Source Transaction Matching reconciliation.
203-25200	GL to Bank Filters and Groups Example	Data Source FLTR and GRP	Data Source Filter and Group Example	PrepT1	A simple GL to Bank example showing Data Source Filters and Groups in Match Process Rules
203-55500	GL POS and Bank	GL POS Bank	GL POS Bank	PrepT1	A demo example of a Multiple Match Processes showing cash flow transactions matching between the General Ledger, Point of Sales, and the Bank. Multiple Data Sources (4) and Multiple Match Processes (2).

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Die ID für die Abstimmung
Name	Der Name der Abstimmung
Abgleichstyp-ID	Die ID für den Abgleichstyp
Abgleichstypname	Der Name des Abgleichstyps
Ersteller	Name des aktiven Erstellers für die Abstimmung
Beschreibung	Die Abstimmungsbeschreibung

Bericht zur Abgleichstypkonfiguration

Match Type Configuration

Match Type ID	Bank	Status	Approved
Match Type Name	Bank		
# Data Sources	2		
Source Systems	Point of Sales		
Sub Systems	Bank File		
# Match Processes	1	# Rules	10
Description	POS matching to BAI Bank transactions		

Match Type ID	Clearing	Status	Approved
Match Type Name	Clearing Account		
# Data Sources	1		
Source Systems	Clear Account		
Sub Systems			
# Match Processes	1	# Rules	13
Description	Clearing Account		

Ausgabespalten	Beschreibungen
Abgleichstyp-ID	Die ID für den Abgleichstyp
Abgleichstypname	Der Name des Abgleichstyps
# Datenquellen	Die Anzahl der Datenquellen im Abgleichstyp
Status	Der Status des Abgleichstyps
Quellsysteme	Die Datenquellen des Quellsystems
Untersysteme	Die Datenquellen des Untersystems
# Abgleichsprozesse	Die Anzahl der Abgleichsprozesse im Abgleichstyp
# Regeln	Die Anzahl der für den Abgleichstyp erstellten Regeln
Beschreibung	Der Beschreibung des Abgleichstyps

Bericht zu geschlossenen Anpassungen

Closed Adjustments

Account ID	Name	Adjustment Type	Adjustment ID	Adjustment Name	Adjustment Description	Source	Last Update Date	Accounting Date	Amount	Reverse Status
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8006		06/02/202082 KK	POS Source	2024-01-10T04:26:46	2017-01-06T00:00:00	9.00	Original Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8016		06/03/202080 KK	POS Source	2024-01-10T09:28:43	2018-07-21T00:00:00	(11.00)	Original Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8254		06/03/202081 KK	POS Source	2024-01-25T10:54:16	2017-01-06T00:00:00	(10.00)	Reverse Adjustment

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Die ID für die Abstimmung
Name	Der Name der Abstimmung

Ausgabespalten	Beschreibungen
Anpassungstyp	Der beim Erstellen der Anpassung verwendete Anpassungstyp
Anpassungs-ID	Der beim Erstellen der Anpassung verwendete Wert für das ID-Attribut
Anpassungsname	Der beim Erstellen der Anpassung verwendete Wert für das Namensattribut
Anpassungsbeschreibung	Der beim Erstellen der Anpassung verwendete Wert für das Beschreibungsattribut
Quelle	Die Quelle, für die die Anpassung aktiviert wird
Erstellungsdatum	Das Datum, an dem die Anpassung erstellt wurde.
Buchungsdatum	Das Buchungsdatum der Anpassung.
Betrag	Der angepasste Betrag
Status Gegenbuchung	Zeigt an, ob diese Anpassung eine gegenzubuchende Anpassung ist.

Bericht zu offenen Anpassungen

Open Adjustments

Account ID	Name	Adjustment Type	Adjustment ID	Adjustment Name	Adjustment Description	Source	Last Update Date	Accounting Date	Amount	Reverse Status
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8218		06/03/202080KK	POS Source	2024-01-10T09:28:43	2018-07-21T00:00:00	11.00	Reverse Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8250		06/03/202041KK	POS Source	2024-01-10T09:28:43	2018-07-01T00:00:00	(10.00)	Reverse Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8246		06/03/202069KK	POS Source	2024-01-12T04:25:33	2017-01-06T00:00:00	(8.00)	Reverse Adjustment

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Die ID für die Abstimmung
Name	Der Name der Abstimmung
Anpassungstyp	Der beim Erstellen der Anpassung verwendete Anpassungstyp
Anpassungs-ID	Der beim Erstellen der Anpassung verwendete Wert für das ID-Attribut
Anpassungsname	Der beim Erstellen der Anpassung verwendete Wert für das Namensattribut
Anpassungsbeschreibung	Der beim Erstellen der Anpassung verwendete Wert für das Beschreibungsattribut
Quelle	Die Quelle, für die die Anpassung aktiviert wird
Erstellungsdatum	Das Datum, an dem die Anpassung erstellt wurde.
Buchungsdatum	Das Buchungsdatum der Anpassung.
Betrag	Der angepasste Betrag

Ausgabespalten	Beschreibungen
Status Gegenbuchung	Zeigt an, ob diese Anpassung eine gegenzubuchende Anpassung ist.

Bericht zum Abstimmungsstatus

Reconciliation Status

Account ID	Name	Match Type ID	Match Type Name	Unmatched Transactions	Supported Transactions	Open Adjustments
203-11103	POS to Bank	Bank	Bank			0
101-12145	Cash Clearing 101	Clearing	Clearing Account			0
203-25200	GL to Bank Filters and Groups Example	Data Source FLTR and GRP	Data Source Filter and Group Example	4	0	1
203-55500	GL POS and Bank	GL POS Bank	GL POS Bank			0
101-18800	Intercompany 101	Intercompany	Inter-company			0
203-18800	Intercompany 203	Intercompany	Inter-company	779	0	0
203-55501	POS to Cash and Credit Card Nets	POS Cash_CC	POS to Cash and Credit Card	1699	0	0

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Die ID für die Abstimmung
Name	Der Name der Abstimmung
Abgleichstyp-ID	Die ID für den Abgleichstyp
Abgleichstypname	Der Name des Abgleichstyps
Nicht abgeglichene Transaktionen	Die Anzahl nicht abgeglichener Transaktionen
Bestätigte Transaktionen	Die Anzahl bestätigter Transaktionen
Offene Anpassungen	Die Anzahl offener Anpassungen

Bericht zu bestätigten Transaktionen

Supported Transactions

Account ID	Name	Transaction Type	Transaction ID	Transaction Name	Transaction Description	Source	Amount	# Transactions
5245-XXXX-1005492-XXXX	Cash-Citibank (China) - CNY - Current	Default Support			Test	Cash GL	(185,931.36)	1
5245-XXXX-1005492-XXXX	Cash-Citibank (China) - CNY-Current	Default Support			Test	Cash GL	(224,826.79)	4

Ausgabespalten	Beschreibungen
Konto-ID	Die ID für die Abstimmung
Name	Der Name des Kontos
Transaktionstyp	Der zur Bestätigung der Transaktion verwendete Bestätigungstyp
Transaktions-ID	Der zur Bestätigung der Transaktion verwendete Wert für das ID-Attribut

Ausgabespalten	Beschreibungen
Transaktionsname	Der zur Bestätigung der Transaktion verwendete Wert für das Namensattribut
Transaktionsbeschreibung	Der zur Bestätigung der Transaktion verwendete Wert für das Beschreibungsattribut
Quelle	Die Datenquelle der bestätigten Transaktion
Betrag	Die Nettosumme des Betrags in der Bestätigungsgruppe
# Transaktionen	Die Anzahl der Transaktionen in der Bestätigungsgruppe

Vordefinierte Berichte im Modul "Transaktionsabgleich" generieren

So generieren Sie Berichte:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Berichte** aus.
2. Wählen Sie den Bericht aus, der generiert werden soll. Mit der schnellen **Suche** können Sie einen Bericht unter einer ausgewählten Gruppe suchen.
3. Wählen Sie für **Ausgabeformat** eine der folgenden Optionen aus:
 - **XLSX** - für Grafiken nicht unterstützt
 - **HTML** - für Grafiken und Diagramme nicht unterstützt
 - **PDF**
 - **CSV** - verwendet keine Vorlage und eignet sich besser für einen schnelleren Datenabruf

Note:

Für Berichte mit mehr als 10.000 Datensätzen wird empfohlen, das CSV-Format zu verwenden.

- **CSV (formatiert)** - eignet sich am besten für eine einfache Datentabelle mit formatierten Daten und unterstützt keine Bilder, Grafiken oder Formatierungen in der Vorlage

Note:

Im Vergleich zum Format **CSV** wird beim Format **CSV (formatiert)** zusätzliche Zeit zum Generieren des Berichts benötigt, da die Vorlagenformatierung berücksichtigt wird. Sie können daher **CSV** auswählen, um die Daten schnell zu generieren, oder **CSV (formatiert)**, um formatierte, vorlagenbasierte Daten zu generieren.

4. Klicken Sie auf **Generieren**.
5. Wählen Sie für jeden Parameter einen Wert aus.

 **Note:**

Weitere Informationen zu Parametern finden Sie unter Bericht für Account Reconciliation generieren in der Dokumentation *REST API for Enterprise Performance Management Cloud*.

6. Klicken Sie auf **Generieren**.

 **Note:**

- Mit der Schaltfläche **Zurück** können Sie die ausgewählten Parameterwerte beibehalten und den Bericht neu generieren.
- Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** können Sie die ausgewählten Parameterwerte löschen und den Bericht neu generieren.

7. Wählen Sie **Öffnen** oder **Datei speichern** aus, um die ZIP-Datei zu speichern.

Der Prozess für die Berichtsgenerierung verwendet ein Backend-Job-Framework, das Berichtsjobs im Hintergrund ausführt. Wenn der Bericht einen Fehler enthält, z.B. wenn die Größe über der empfohlenen Größe liegt, wird im Dialogfeld "Bericht generieren" eine Meldung mit diesem Fehler angezeigt, bevor der Bericht generiert wird. Für Berichte mit sehr vielen Datensätzen wird empfohlen, den Bericht durch die Verwendung von Filtern in weniger Datensätze zu unterteilen.

Benutzerdefinierte Berichte generieren

Zusätzlich zu den vordefinierten Berichten in den Modulen "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" können Sie benutzerdefinierte Berichte erstellen.

Der Serviceadministrator kann benutzerdefinierte Berichte standardmäßig erstellen. Andere Benutzer mit der Rolle des Abstimmungsmanagers für Berichte können ebenfalls benutzerdefinierte Berichte erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Account Reconciliation-Anwendungsrollen in der Dokumentation *Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Die Erstellung benutzerdefinierter Berichte in den Modulen "Abstimmungscompliance" oder "Transaktionsabgleich" beinhaltet die folgenden Schritte:

- Erstellen Sie eine Abfrage, deren Definition anschließend als XML-Datei exportiert werden kann. Informationen zu Abfragen in den Modulen "Abstimmungscompliance" oder "Transaktionsübereinstimmung" finden Sie unter [Abfragen erstellen](#).
- Erstellen Sie eine Vorlage (im RTF-Format), indem Sie die XML-Datei in Word importieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Vorlagen erstellen](#).
- Definieren Sie eine Berichtsgruppe, um einzelne Berichte zu gruppieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Berichtsgruppen erstellen](#).
- Richten Sie optional die Berichtsdefinition ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Berichtsdefinitionen erstellen](#).
- Sobald ein benutzerdefinierter Bericht erstellt wurde, können Serviceadministratoren oder andere Benutzer mit entsprechendem Zugriff den Bericht generieren. Der Bericht verwendet die von Ihnen erstellte Abfrage und Vorlage. Für den Bericht kann als

Standardausgabe XLSX, HTML, PDF, CSV oder CSV (formatiert) festgelegt werden. Informationen hierzu finden Sie unter [Berichte generieren](#).

 **Hinweis:**

Die PDF-Ausgabe begrenzt die Anzahl der Spalten, die angezeigt werden kann, auf die Breite des ausgewählten Papierformats. Sind mehr Spalten vorhanden, die auf das ausgewählte Papierformat passen können, wird empfohlen, ein anderes Ausgabeformat wie HTML oder XLSX zu verwenden.

Abfragen erstellen

Das Erstellen einer Abfrage ist der erste Schritt beim Erstellen eines benutzerdefinierten Berichts. Es gibt drei Möglichkeiten, um eine Abfrage zu erstellen:

- Verwenden Sie einen vordefinierten Bericht als Ausgangspunkt, duplizieren Sie die Abfrage, und geben Sie ihr einen neuen Namen. Verwenden Sie die SQL, und ändern Sie sie bei Bedarf.
- Verwenden Sie **Abfrage generieren**, und wählen Sie vorhandene Attribute zum Abfragen und/oder Filtern aus. Anhand der Informationen in der Dokumentation *Tabellen und Views für Account Reconciliation in Oracle Enterprise Performance Management Cloud* können Sie weitere Spalten auswählen, um Filterbedingungen hinzuzufügen und/oder zu ändern. Informationen hierzu finden Sie unter [Überblick über Tabellen und Views](#).
- Erstellen Sie die SQL-Abfrage selbst, wenn Sie bereits mit den Tabelleninformationen vertraut sind. Informationen hierzu finden Sie unter [Überblick über Tabellen und Views](#).

So erstellen Sie eine Abfrage:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Berichtskonfiguration** aus.
2. Wählen Sie **Abfragen, Aktionen, Neu** aus.
3. Geben Sie unter **Neue Abfrage** einen Namen und eine Beschreibung ein.
4. Wählen Sie unter **Typ** einen der folgenden Typen aus:

- **Parameterabfrage**

Der Typ "Parameterabfrage" wird verwendet, um eine Liste mit Optionen zur Verfügung zu stellen, die Sie für diesen Parameterwert festlegen können. Mit einer Parameterabfrage können Sie eine Liste mit Optionen zusammenstellen, die zum Ausfüllen des Parameterwerts für eine Berichtsabfrage verwendet wird. Dabei ist die Liste der Optionen kein bereits definiertes, einfaches Attribut, sondern eine komplexe Abfrage, die Sie definieren müssen.

Unter [Parameterabfragen zu Berichten hinzufügen](#) finden Sie ein Beispiel zum Auswählen einer Parameterabfrage für einen Bericht.

- **Berichtsabfrage**

Wählen Sie die Datensätze aus, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen. Wenn der Bericht, den Sie entwerfen, Parameter enthalten soll, können Sie festlegen, ob keine oder alle Datensätze im Bericht angezeigt werden.

Sie können einen Sicherheitsfilter für das Modul "Abstimmungscompliance" anwenden. Dadurch sehen Benutzer nur die Daten, für die sie aufgrund ihrer Rollen und zugewiesenen Abstimmungen autorisiert sind. Um einen Sicherheitsfilter auf eine Berichtsabfrage anzuwenden, fügen Sie die folgende Syntax am Ende der WHERE CLAUSE-Anweisung für die Abfrage hinzu:

Abstimmungscompliance: \$ARM_SECURITY_CLAUSE\$

WHERE \$ARM_SECURITY_CLAUSE\$ AND ReconciliationEO

Wenn Sie \$ARM_SECURITY_CLAUSE\$ in der Abfrage verwenden, muss ARM_RECONCILIATIONS mit dem Alias ReconciliationEO versehen werden.

 **Hinweis:**

Da bei vielen in Account Reconciliation enthaltenen vordefinierten Abfragen der Sicherheitsfilter angewendet wird, können Sie sie als Beispiel verwenden, wenn Sie Ihre eigene Abfrage erstellen.

Abfragebeispiele finden Sie im nachfolgenden Abschnitt **Beispiele für das Modul "Abstimmungscompliance"**.

5. Klicken Sie auf **Abfrage erstellen**, um die Berichtsabfrage zu generieren. Ausführliche Informationen finden Sie unten unter [Abfragen generieren](#).

Nachdem Sie die angeforderten Details angegeben und das Dialogfeld "Abfrage generieren" geschlossen haben, wird die generierte Berichtsabfrage unter **Abfrage** angezeigt.

New Query

Validate ▾ Generate Sample XML Save Save and Close Cancel

* Name Recon

Description

* Type Report Query

Query

```

SELECT TmCalendarEO.NAME AS "$CALENDAR$",
TmReconTypeEO.DESRIPTION AS "$DESCRIPTION$",
TmReconTypeEO.INSTRUCTIONS AS "$INSTRUCTIONS$",
TmReconTypeEO.NAME AS "$NAMES",
(ROUND((SELECT COUNT(*) FROM TM_DATA_SOURCE
TM_DATA_SOURCE WHERE
TmReconTypeEO.RECON_TYPE_ID =
TM_DATA_SOURCE.RECON_TYPE_ID), 0)) AS
"$STM_NUM_DATA_SOURCES$",
(ROUND((SELECT COUNT(*) FROM TM_MATCH_PROC
TM_MATCH_PROC WHERE
TmReconTypeEO.RECON_TYPE_ID =
TM_MATCH_PROC.RECON_TYPE_ID), 0)) AS
"$STM_NUM_MATCH_PROCESSES$",
(ROUND((SELECT COUNT(*) FROM TM_MATCH_RULE
TM_MATCH_RULE WHERE
TmReconTypeEO.RECON_TYPE_ID =
TM_MATCH_RULE.RECON_TYPE_ID AND
TM_MATCH_RULE.TEXT_ID <=
TM_MANUAL_MATCH_RULE_ID'), 0)) AS

```

Generate Query

 **Hinweis:**

Wenn Parameter in Ihrem Bericht enthalten sein sollen, fügen Sie sie der Berichtsabfrage-SQL hinzu. Der Parametername kann ein beliebiger Name sein, er muss jedoch in Tilden (~) eingeschlossen sein. Beispiele dafür finden Sie in den Abschnitten weiter unten.

6. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Klicken Sie auf **Validieren**, um die Abfrage auf Fehler zu testen.
 - Klicken Sie auf die Option für die Validierung und den Explain-Plan, um die Abfrage auf Fehler zu testen und den Plan zu generieren, der zum Ausführen dieser Query verwendet wird. Der generierte Plan wird in einer `TEXT`-Datei gespeichert, die denselben Namen wie die Abfrage hat. Sie können den generierten Plan anzeigen oder herunterladen.

Der generierte Plan enthält die Reihe von Schritten, die zum Ausführen der Abfrage verwendet werden. Verwenden Sie den Plan, um Probleme zu ermitteln, die zu einer suboptimalen Abfrageperformance führen können. Anschließend können Sie die Abfrage optimieren, um ihre Performance zu verbessern.

 **Hinweis:**

Standardmäßig ist das Generieren von Ausführungsplänen nur in OCI- (Gen2-)Umgebungen verfügbar. Um dies für Classic-Umgebungen zu aktivieren, wenden Sie sich mit einer Serviceanforderung an Oracle.

7. Sie können für diese Abfrage entweder auf **Speichern** oder auf **Speichern und schließen** klicken.
8. Klicken Sie auf **Beispiel-XML generieren**, um eine Beispiel-XML-Datei als Vorlage zur Verwendung in BI Publisher zu generieren.

 **Hinweis:**

Mit dem Menü "Aktion" können Sie eine Abfrage einfach löschen oder duplizieren.

Abfragen generieren

Im Dialogfeld "Abfrage erstellen" können Sie eine Datenbankabfrage erstellen, indem Sie ein im Produkt vorhandenes Attribut für die Abfrage und/oder den Filter auswählen. Dadurch wird die SQL-Abfrage so generiert, dass sie mit den angegebenen Attributen und Filtern übereinstimmt. Sie können die SQL-Abfrage ändern oder erweitern.

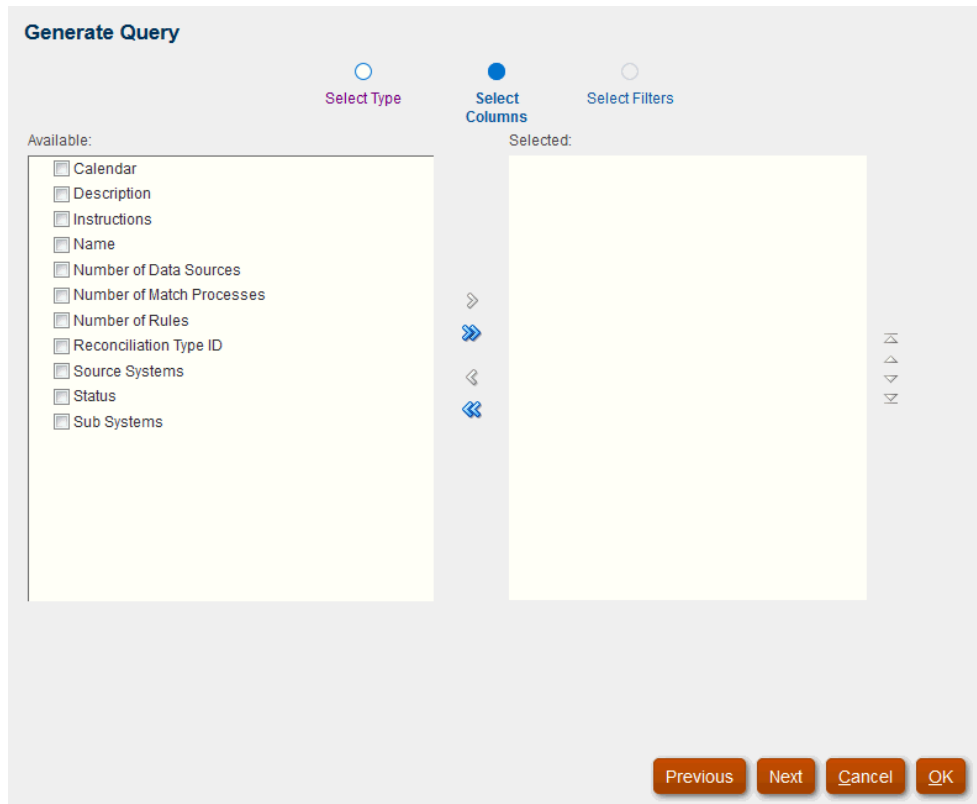
So generieren Sie Berichtsabfragen:

1. Wählen Sie unter "Modul" die Optionen **Abstimmungsmanager** oder **Transaktionsabgleich** aus.
2. Wählen Sie unter "Abfrage" den Abfragetyp aus.
 - Wenn Sie unter "Modul" die Option **Abstimmungsmanager** ausgewählt haben, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: **Abstimmungen**, **Profile** oder **Transaktionen**.
 - Wenn Sie unter "Modul" die Option **Transaktionsabgleich** ausgewählt haben, wählen Sie eine Abfrage in der Dropdown-Liste aus.
3. Wählen Sie **Sicherheit anwenden** aus, um einen Sicherheitsfilter anzuwenden. Dadurch sehen Benutzer nur die Daten, für die sie aufgrund ihrer Rollen und zugewiesenen Abstimmungen autorisiert sind.

 **Hinweis:**

Die Option **Sicherheit anwenden** wird nicht angezeigt, wenn Sie Abgleichstypen unter **Abfrage** auswählen.

4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie die Spalten aus, die in die Abfrage eingeschlossen werden sollen, und klicken Sie auf **Weiter**.



 **Hinweis:**

Transaktionsabgleich unterstützt die automatische Generierung der Abfrage für Transaktionen.

 **Hinweis:**

Im Modul "Transaktionsabgleich" ist die Spalte für die Konto-ID in der generierten Abfrage auch dann enthalten, wenn sie nicht in der Liste der verfügbaren Spalten ausgewählt wurde. Um die Spalte für die Konto-ID aus dem Bericht auszuschließen, entfernen Sie sie aus der Liste "SELECT" der generierten Abfrage.

6. Wählen Sie die gewünschten Filter aus, und klicken Sie auf **OK**.

Parameterabfragen zu Berichten hinzufügen

So fügen Sie Berichten Parameterabfragen hinzu:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung**, **Berichtskonfiguration** aus.
2. Wählen Sie **Abfragen** sowie einen **Parameterabfragetyp** aus (z.B. **CurrencyList**).

Queries | Report Groups | Reports

Search

+ - ✕ View ▾

Locked	Name	Type	Description
	Closed Adjustments	Report Query	Query adjustments in Transaction Matching.
	Currency	Report Query	
	CurrencyList	Parameter Query	

- Prüfen und/oder bearbeiten Sie die Parameterabfrage im Dialogfeld "Abfrage bearbeiten", und klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
Sie kehren zum Fenster "Berichtskonfiguration" zurück.
- Wählen Sie **Berichte** sowie den gewünschten Bericht aus (z.B. **Saldo nach Abstimmung**).

Queries | Report Groups | Reports

Search

+ - ✕ View ▾

Locked	Name	Description	Template	Report Group	Query
	Balance by Account Type	Balance by A	Balance by Account Type.rtf	Reconciliation Manager	Balance by Account Type
	Balance By Organizational Unit	Balance By C	Balance by Organizational Unit.rtf	Reconciliation Manager	Balance By Organizational Unit
	Balance by Reconciliation	Balance by F	Balance by Reconciliation.rtf	Reconciliation Manager	Balance by Reconciliation

- Wählen Sie im Dialogfeld "Bericht bearbeiten" die Option **Parameter** aus.

Edit Report

* Name

Description

* Query

* Template

* Report Group

Display To User

* Output Format

Parameters | [Access](#)

- Wählen Sie für den gewünschten **Parametercode** unter **Parametertyp** die Option **Abfrage** und unter **Attribut/Abfrage** die Option **CurrencyList** in den Dropdown-Listen aus.

Edit Report

* Name: Balance by Reconciliation
 Description: Balance by Reconciliation
 * Query: Balance by Reconciliation
 * Template: Balance by Reconciliation.rtf **Browse**

* Report Group: Reconciliation Manager
 Display To User:
 * Output Format: pdf

Parameters | Access

Parameter Code	Display Name	Parameter Type	Display To User
PERIOD_ID	Period	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>
CURRENCY_BUI	Currency Buck	Query	<input checked="" type="checkbox"/>
RISK_RATING	Risk Rating	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>
RATE_TYPE	Rate Type	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>
CURRENCY	Currency	Query	<input checked="" type="checkbox"/>

Dropdown menu for CURRENCY: CurrencyList, List of Aging Profiles, List of Currencies, List of Currency Buckets, List of Match Type Status, List of Match Types, List of Reconciliation Manager Audit Fields, List of Reconciliations, List of Trend Analysis Attributes, List of Curre...

In der Dropdown-Liste **Parameterwert** finden Sie die Liste der Währungen.

Edit Report

* Name: Balance by Reconciliation
 Description: Balance by Reconciliation
 * Query: Balance by Reconciliation
 * Template: Balance by Reconciliation.rtf **Browse**

* Report Group: Reconciliation Manager
 Display To User:
 * Output Format: pdf

Parameters | Access

Parameter Code	Display Name	Parameter Type	Display To User	Attribute/Query
PERIOD_ID	Period	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	
CURRENCY_BUI	Currency Buck	Query	<input checked="" type="checkbox"/>	List of Curre
RISK_RATING	Risk Rating	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	Risk Rating
RATE_TYPE	Rate Type	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	Rate Type
CURRENCY	Currency	Query	<input checked="" type="checkbox"/>	CurrencyList

Dropdown menu for CURRENCY: AED (UAE Dirham), AFN (Afghani), ALL (Albania Lek), AMD (Armenian Dram), ANG (Netherlands Antillean Guilder), AOA (Kwanza), ARS (Argentine Peso), ATS (Austrian Schilling), AUD (Australian Dollar), AWG (Aruba Guilder), AZN (Azerbaijani Manat), BAM (Bosnia and Herzegovina Convertible), BBD (Barbados Dollar), BDT (Taka), BEF (Belgium), BGN (Bulgarian Lev), BHD (Bahraini Dinar), BIF (Burundi Franc), ...

 **Hinweis:**

In der Dropdown-Liste **Attribut/Abfrage** wird nur dann die Liste der Parameterabfragen angezeigt, wenn Sie in der Dropdown-Liste **Parametertyp** die Option **Abfrage** auswählen.

 **Hinweis:**

In der Dropdown-Liste **Parametertyp** können Sie ein Modulattribut (Module "Reconciliation Manager" oder "Transaktionsabgleich") für jedes dieser Module auswählen. Wenn für den Parametertyp ein Modulattribut ausgewählt wird, wird in der Dropdown-Liste "Attribut/Abfrage" eine Liste der Attribute dieses Moduls angezeigt.

7. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

Beispiele für das Modul "Abstimmungscompliance"

Bei diesen Beispielen der **Abstimmungscompliance** wird davon ausgegangen, dass Sie einen Bericht ausführen möchten, in dem die Liste der Perioden angezeigt wird, die die Häufigkeit "Monatlich" enthalten.

Wenn der Bericht, den Sie entwerfen, Parameter enthalten soll, können Sie festlegen, ob keine oder alle Datensätze im Bericht angezeigt werden.

- **Parameterabfrage:** `Select frequency_id, frequency_name from arm_frequencies`
- **Berichtsabfrage, Möglichkeit 1:** (Es werden keine Perioden zurückgegeben, wenn der Benutzer keinen Häufigkeitswert angibt.):

```
Select p.period_name from arm_periods p, arm_period_frequencies pf where
p.period_id = pf.period_id and pf.frequency_id = ~FREQUENCY~
```

- **Berichtsabfrage, Möglichkeit 2:** (Es werden alle Perioden zurückgegeben, wenn der Benutzer keinen Häufigkeitswert angibt.):

```
Select p.period_name from arm_periods p, arm_period_frequencies pf where
p.period_id = pf.period_id and pf.frequency_id =
coalesce(~FREQUENCY~,pf.frequency_id)
```

 **Hinweis:**

Der Parametername kann ein beliebiger Name sein, er muss jedoch in Tilden (~) eingeschlossen sein.

Bei der zweiten Möglichkeit gibt die Funktion `coalesce()` den ersten Nicht-Nullwert in der Liste zurück. Wenn also die Häufigkeit (FREQUENCY) null wäre, würde `pf.frequency_id` zurückgegeben werden. In diesem Fall wäre diese Bedingung immer wahr (`pf.frequency_id = pf.frequency_id`), sodass alle Datensätze zurückgegeben werden.

Beispiele für das Modul "Transaktionsabgleich"

Bei diesen Beispielen wird davon ausgegangen, dass Sie die Liste der Abstimmungen für einen bestimmten Abstimmungstyp sehen möchten.

- **Parameterabfrage:** `SELECT TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS RECONCILIATION_TYPE_ID , (TM_RECON_TYPE.NAME || ' (' || TM_RECON_TYPE.TEXT_ID || ')') AS RECONCILIATION_TYPE_NAME FROM TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE`
- **Berichtsabfrage, Option 1:** (Gibt keine Abstimmungen zurück, wenn der Benutzer keinen Abstimmungstyp ausgewählt hat):

```
SELECT TM_RECON.TEXT_ID AS RECONCILIATION_ID, TM_RECON.NAME AS
RECONCILIATION_NAME, TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS RECONCILIATION_TYPE_ID,
TM_RECON_TYPE.NAME AS RECONCILIATION_TYPE_NAME, NVL ((SELECT
P_FCM_USERS.USER_NAME FROM FCM_USERS_V P_FCM_USERS WHERE
TM_RECON.PREPARER = P_FCM_USERS.USER_ID ), TM_RECON.PREPARER ) AS
PREPARER, TM_RECON.DESCRPTION DESCRIPTION FROM TM_RECON TM_RECON,
TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE WHERE TM_RECON.RECON_TYPE_ID =
TM_RECON_TYPE.RECON_TYPE_ID AND (TM_RECON_TYPE.TEXT_ID =
'~RECONCILIATION_TYPE_ID~')
```

- **Berichtsabfrage, Option 2:** (Gibt alle Abstimmungen zurück, wenn der Benutzer keinen Abstimmungstyp ausgewählt hat):

```
SELECT TM_RECON.TEXT_ID AS RECONCILIATION_ID, TM_RECON.NAME AS
RECONCILIATION_NAME, TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS RECONCILIATION_TYPE_ID,
TM_RECON_TYPE.NAME AS RECONCILIATION_TYPE_NAME, NVL ((SELECT
P_FCM_USERS.USER_NAME FROM FCM_USERS_V P_FCM_USERS WHERE
TM_RECON.PREPARER = P_FCM_USERS.USER_ID ), TM_RECON.PREPARER ) AS
PREPARER, TM_RECON.DESCRPTION DESCRIPTION FROM TM_RECON TM_RECON,
TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE WHERE TM_RECON.RECON_TYPE_ID =
TM_RECON_TYPE.RECON_TYPE_ID AND
COALESCE ('~RECONCILIATION_TYPE_ID~', TM_RECON_TYPE.TEXT_ID)
```

Hinweis:

Der Parametername kann ein beliebiger Name sein, er muss jedoch in Tilden (~) eingeschlossen sein.

Bei der zweiten Möglichkeit gibt die Funktion `coalesce()` den ersten Wert ungleich null in der Liste zurück. Wenn also `RECONCILIATION_TYPE_ID` null wäre, würde `TM_RECON_TYPE.TEXT_ID` zurückgegeben werden. In diesem Fall wäre diese Bedingung immer wahr (`(TM_RECON_TYPE.TEXT_ID = TM_RECON_TYPE.TEXT_ID)`), sodass alle Datensätze zurückgegeben werden.

- **Berichtsabfrage, Option 3** (Alle Abstimmungen zurückgeben, wenn der Benutzer Zugriff hat):

```
SELECT TM_RECON.TEXT_ID AS RECONCILIATION_ID, TM_RECON.NAME
AS RECONCILIATION_NAME, TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS
RECONCILIATION_TYPE_ID, TM_RECON_TYPE.NAME AS
RECONCILIATION_TYPE_NAME, TM_RECON.DESCRPTION DESCRIPTION FROM
TM_RECON TM_RECON, TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE, ARM_RECONCILIATIONS
ProfileEO WHERE TM_RECON.RECON_TYPE_ID = TM_RECON_TYPE.RECON_TYPE_ID
AND TM_RECON.TEXT_ID = ProfileEO.RECONCILIATION_ACCOUNT_ID
AND $ARM_SECURITY_CLAUSE$ AND ProfileEO.PERIOD_ID = -2
```

Vorlagen erstellen

Das Erstellen von Berichtsvorlagen ist der zweite Schritt zur Generierung benutzerdefinierter Berichte. Berichtsvorlagen werden in Microsoft Word mit dem installierten Oracle BI Publisher Desktop für Office unter Windows (32-/64-Bit) erstellt. Für die Berichtsvorlagengenerierung ist es erforderlich, dass Sie die Beispiel-XML bereits während der Abfrageerstellung generiert haben.

So erstellen Sie eine Berichtsvorlage:

1. Öffnen Sie ein neues Dokument in Microsoft Word.
2. Wählen Sie die Registerkarte **BI Publisher** und anschließend den Ordner **Beispiel-XML** oberhalb von **Daten laden** aus.
3. Suchen Sie die Datei `SampleQuery.xml`, die generiert wurde, als Sie die Abfrage erstellt haben, und klicken Sie auf **Öffnen**.
Die Meldung "*Daten erfolgreich geladen*" wird angezeigt. Klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie **Einfügen, Tabellenassistent** aus.
5. Wählen Sie **Tabelle** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie das Standard-Dataset aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie die gewünschten Felder aus, die im Bericht angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wählen Sie "Gruppieren nach" aus. Wählen Sie anschließend die Felder aus, nach denen gruppiert werden soll, und klicken Sie auf **Weiter**.
9. Wählen Sie "Sortieren nach" aus. Wählen Sie anschließend die Felder aus, nach denen sortiert werden soll, und klicken Sie auf **Fertigstellen**.
10. Speichern Sie die Vorlage als RFT-Datei. Beispiel: `SampleQuery.rft`.

Berichtsgruppen erstellen

Das Erstellen von Berichtsgruppen ist der dritte Schritt beim Generieren von benutzerdefinierten Berichten. Mit einer Berichtsgruppe können Sie einzelne Berichte zusammen gruppieren.

Sobald eine Berichtsgruppe erstellt wurde, können Sie bei Bedarf zurückgehen und sie ändern. Sie können eine Berichtsgruppe auch löschen, jedoch werden beim Löschen der Berichtsgruppe alle der Gruppe zugeordneten Berichte gelöscht. Sie können eine Berichtsgruppe auch duplizieren. Ihr Name muss eindeutig sein.

Beachten Sie, dass eine Berichtsgruppe auch dann in der Berichtsliste angezeigt wird, wenn ein Benutzer nur auf eine Berichtsgruppe Zugriff hat.

So erstellen Sie Berichtsgruppen:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Berichtskonfiguration** aus.
2. Wählen Sie **Berichtsgruppen, Aktionen, Neu** aus.
3. Wählen Sie **Neue Berichtsgruppe** aus, und geben Sie unter **Neue Berichtsgruppe** Folgendes ein:
 - **Name**
Geben Sie einen Gruppennamen für die Gruppe von Berichten ein.
 - **Beschreibung**
 - **Anzeige für Benutzer**
Wählen Sie **Anzeige für Benutzer** aus, wenn diese Berichtsgruppe dem Benutzer angezeigt werden soll.
Mit der Option "Anzeige für Benutzer" können Berichtsschreiber eine Berichtsgruppe ausblenden, während sie daran arbeiten.
4. Ordnen Sie Berichte, die der Berichtsgruppe hinzugefügt wurden, in der Registerkarte **Berichte** neu an, oder bearbeiten Sie sie.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Berichtsdefinitionen erstellen

Das Erstellen von Berichtsdefinitionen ist ein optionaler Schritt beim Erstellen von benutzerdefinierten Berichten. Dadurch erhalten andere Benutzer Zugriff auf den Bericht.

So erstellen Sie Berichtsdefinitionen:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Berichte** aus.
2. Wählen Sie **Berichte, Aktionen, Neu** aus
3. Geben Sie unter **Neuer Bericht** Folgendes ein:
 - **Name**
 - **Beschreibung**
 - **Abfrage**

Wählen Sie eine Abfrage aus.
 - **Vorlage**

Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und navigieren Sie zu einer Berichtsvorlage. Sie können ein beliebiges unterstütztes Oracle Business Intelligence Publisher-Vorlagenformat hochladen. Informationen hierzu finden Sie unter [Vorlagen erstellen](#).
 - **Berichtsgruppe**

Wählen Sie den Gruppennamen für den Bericht aus.
 - **Anzeige für Benutzer**

Auswählen, wenn der Bericht einem Benutzer angezeigt werden soll. Beispiel: Wenn ein Bericht verarbeitet wird, sollte der Benutzer diese Option deaktivieren.
 - Wählen Sie eine der folgenden von BI Publisher unterstützten Optionen für **Ausgabeformat** aus:
 - **XLSX** - für Grafiken nicht unterstützt
 - **HTML** - für Grafiken und Diagramme nicht unterstützt
 - **PDF**
 - **CSV** - verwendet keine Vorlage und eignet sich besser für einen schnelleren Datenabruf
 - **CSV (formatiert)** - eignet sich am besten für eine einfache Datentabelle mit formatierten Daten und unterstützt keine Bilder, Grafiken oder Formatierungen in der Vorlage

 **Hinweis:**

- * Im Vergleich zum Format **CSV** wird beim Format **CSV (formatiert)** zusätzliche Zeit zum Generieren des Berichts benötigt, da die Vorlagenformatierung berücksichtigt wird. Sie können daher **CSV** auswählen, um die Daten schnell zu generieren, oder **CSV (formatiert)**, um formatierte, vorlagenbasierte Daten zu generieren.
- * Wenn eine große Anzahl an Datensätzen vorhanden ist, nehmen die Formate XLS, XLSX, HTML, PDF und CSV (formatiert) mehr Zeit in Anspruch als das CSV-Format.

4. Um die Berichtsdefinition abzuschließen, müssen Sie den Zugriff festlegen:
 - a. Wählen Sie die Registerkarte **Zugriff** aus.
 - b. Wählen Sie **Aktionen, Hinzufügen** aus.
 - c. Wählen Sie das **Anwendungsmodul** und die **Rolle** aus.

Berichte generieren

Das Generieren von Berichten stellt den letzten Schritt im Prozess dar. Sobald ein Serviceadministrator den benutzerdefinierten Bericht erstellt hat, kann jeder Benutzer mit Zugriff den Bericht generieren.

Ein Serviceadministrator kann auch REST API-Befehle verwenden, um einen Bericht zu erstellen. Ausführliche Informationen finden Sie unter [Bericht für Account Reconciliation generieren](#) in "REST API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud". Für große Berichte ermöglicht der Parameter `runAsync` für die Berichterstellung in REST API die asynchrone Ausführung von Berichten (Wert "true").

 **Hinweis:**

Informationen hierzu finden Sie unter Einstellungen für Berichte in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

So generieren Sie Berichte:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Berichte** aus.
2. Wählen Sie die Berichtsgruppe aus der Dropdown-Liste aus. Mit der schnellen **Suche** können Sie einen Bericht unter einer ausgewählten Gruppe suchen.
3. Wählen Sie die zu generierenden Berichte in der Berichtsgruppe und anschließend das Format aus:
 - **XLSX** - für Grafiken nicht unterstützt
 - **HTML** - für Grafiken und Diagramme nicht unterstützt
 - **PDF**
 - **CSV** - verwendet keine Vorlage und eignet sich besser für einen schnelleren Datenabruf

 **Hinweis:**

Für Berichte mit mehr als 10.000 Datensätzen wird empfohlen, das CSV-Format zu verwenden.

- **CSV (formatiert)** - eignet sich am besten für eine einfache Datentabelle mit formatierten Daten und unterstützt keine Bilder, Grafiken oder Formatierungen in der Vorlage

 **Hinweis:**

Im Vergleich zum Format **CSV** wird beim Format **CSV (formatiert)** zusätzliche Zeit zum Generieren des Berichts benötigt, da die Vorlagenformatierung berücksichtigt wird. Sie können daher **CSV** auswählen, um die Daten schnell zu generieren, oder **CSV (formatiert)**, um formatierte, vorlagenbasierte Daten zu generieren.

4. Klicken Sie auf **Generieren**.
5. Wenn Parameter zum Eingeben vorhanden sind, wählen Sie optional den Wert aus.

 **Hinweis:**

Weitere Informationen zu Parametern finden Sie unter Bericht für Account Reconciliation generieren in der Dokumentation *REST API for Enterprise Performance Management Cloud*.

6. Klicken Sie auf **Generieren**. Ihnen wird eine Meldung zum erfolgreichen Abschluss angezeigt.

 **Hinweis:**

- Mit der Schaltfläche **Zurück** können Sie die ausgewählten Parameterwerte beibehalten und den Bericht neu generieren.
- Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** können Sie die ausgewählten Parameterwerte löschen und den Bericht neu generieren.

7. Wählen Sie **Öffnen** oder **Datei speichern** aus, um die ZIP-Datei zu speichern.

Der Prozess für die Berichtsgenerierung verwendet ein Backend-Job-Framework, das Berichtsjobs im Hintergrund ausführt. Wenn der Bericht einen Fehler enthält, z.B. wenn die Größe über der empfohlenen Größe liegt, wird im Dialogfeld "Bericht generieren" eine Meldung mit diesem Fehler angezeigt, bevor der Bericht generiert wird. Für Berichte mit sehr vielen Datensätzen wird empfohlen, den Bericht durch die Verwendung von Filtern in weniger Datensätze zu unterteilen.

Berichtsmappen im Modul "Abstimmungscompliance" verwenden

Berichtsmappen werden verwendet, um Versionen von Abstimmungen zu erstellen, die gedruckt oder zur Offline-Anzeige verwendet werden können. Berichtsmappen können Prüfanforderungen erfüllen. Mappen können mit einer Untergruppe von Abstimmungen für die Prüfung erstellt werden, ohne dass die Prüfer geschult werden müssen.

Berichtsmappen können von Administratoren über die Optionen **Anwendung**, **Konfiguration**, **Perioden** generiert werden. Alle Benutzer können eine Berichtsmappe über die Option **Arbeitsliste** unter **Aktionen** generieren.

Die Berichtsmappe unter **Anwendung**, **Konfiguration**, **Perioden** enthält alle Abstimmungen für die ausgewählte Periode. In der Berichtsmappe unter **Arbeitsliste** kann der Benutzer auswählen, ob die Mappe mit allen in der Liste angezeigten Abstimmungen erstellt wird, oder er kann filtern, um nur ein ausgewähltes Set von Datensätzen zu verwenden. Wenn die Berichtsmappe über die **Arbeitsliste** erstellt wird, kann sie Abstimmungen aus mehreren Perioden enthalten.

Berichtsmappen werden als ZIP-Dateien mit folgenden Formaten generiert:

- **Berichtszusammenfassung:** Enthält eine mit Hyperlinks versehene Liste der in der Mappe enthaltenen Abstimmungen.
- **Abstimmungstransaktionsdetails:** Für jede Abstimmung wird eine Datei erstellt. Die Struktur ist der Struktur des Dialogfeldes "Abstimmungsaktionen" sehr ähnlich. In der Datei sind zumindest Listen der Transaktionen der jeweiligen Typen enthalten, die in der Abstimmung eingeschlossen sind. Wenn Sie Transaktionsdetails einschließen, werden auch vollständige Datensatzdetails für die jeweilige Transaktion bereitgestellt.
- **Anhänge:** Für jede Abstimmung, die Anhänge enthält, ist ein Ordner eingeschlossen, jedoch nur, wenn der Benutzer bei der Erstellung der Mappe angibt, dass Anhänge einzuschließen sind.

Berichtsmappen anzeigen

Wenn Sie eine Berichtsmappe generieren, wird sie in einer ZIP-Datei ausgegeben. Der Dateiname der ZIP-Datei ist der Name, den Sie für die Berichtsmappe angegeben haben. Die Berichtsseiten werden in einem HTML-Bericht zusammengeführt, mit den erforderlichen Seitenumbrüchen für Abschnitte, sodass der gesamte Bericht mit einem Druckbefehl gedruckt werden kann. Wenn Sie Transaktionsdetails einschließen, werden die vollständigen Transaktionsdatensätze nach jeder Abstimmungsübersicht eingeschlossen. Wenn Sie Anhänge einschließen, wird ein separater Anlagenanhang erstellt, der Links zu Anhängen enthält und separat ausgedruckt werden kann. Anhänge werden in separate Ordner heruntergeladen.

Wenn Sie die Berichtsmappe als ZIP-Datei gespeichert haben, können Sie alles aus der ZIP-Datei extrahieren. Beim Extrahieren wird eine Verzeichnisstruktur mit demselben Namen wie die Berichtsmappe erstellt. Sie können die Berichtsmappe anzeigen, indem Sie die HTML-Seite im Verzeichnis öffnen.

Die Berichtsseite enthält die folgenden Informationen:

- Kontoname
- Warnungen

- Saldoübersicht
- Zusätzliche Eigenschaften
- Workflow
- Historie
- Fragen
- Anhänge
- Kommentare

So zeigen Sie Berichtsmappen an:

1. Navigieren Sie zum Verzeichnis, in das Sie die ZIP-Datei heruntergeladen haben, und doppelklicken Sie auf die Datei.
2. Extrahieren Sie die ZIP-Dateien in das gewünschte Verzeichnis:
3. Navigieren Sie in dieses Verzeichnis, und wechseln Sie in das Unterverzeichnis, das denselben Namen wie die ZIP-Datei hat.
4. Doppelklicken Sie im Unterverzeichnis auf die Datei Index.html, um die Berichtsmappe anzuzeigen.

Berichtsmappen generieren

So generieren Sie Berichtsmappen:

1. Wählen Sie einen Pfad aus:
 - Wählen Sie auf der Seite Home die Option **Abstimmungen** aus. Wählen Sie eine Abstimmung aus der Liste aus, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Berichtsmappe generieren** aus. Wenn keine Abstimmung ausgewählt wird, enthält die Mappe alle Abstimmungen in der Abstimmungsliste.
 - Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Konfiguration** und **Perioden** aus. Wählen Sie eine Periode aus der Liste aus, und wählen Sie dann unter dem entsprechenden Menü "Aktionen" **Berichtsmappe generieren** aus. Die generierte Berichtsmappe enthält alle Abstimmungen in der ausgewählten Periode.
2. Geben Sie die folgenden Informationen ein:
 - Geben Sie unter **Berichtsmappe - Name** einen Namen ein.
 - Geben Sie eine Beschreibung für die Mappe in **Beschreibung** ein.
 - Optional: Wählen Sie mindestens eine der folgenden Optionen aus: **Alerts einschließen**, **Anhänge einschließen** und **Transaktionsdetails einschließen**.

 **Hinweis:**

Werden Anhänge zum Bericht hinzugefügt, nimmt die Größe des Berichts deutlich zu. Dies kann zu Leistungseinbußen führen.

- Unter **Einschließen** können Sie mit **Ausgewählte Abstimmungen** oder **Alle Abstimmungen** einzelne oder alle Abstimmungen auswählen.
3. Klicken Sie auf **Generieren**.

4. Wählen Sie unter "Dateidownload" die Option **Öffnen** oder **Speichern** aus.

Wenn Sie auf **Speichern** geklickt haben, wird das Dialogfeld **Speichern unter** angezeigt, und der Name der ZIP-Datei wird unter **Dateiname** unten angezeigt. Wählen Sie ein Verzeichnis für die ZIP-Datei aus, und klicken Sie auf **Speichern, Schließen**.

Erläuterungen zur Berichtssicherheit

In diesem Kapitel wird die Sicherheit für Standardberichte und benutzerdefinierte Berichte in **Account Reconciliation** erläutert.

Standardmäßige (vordefinierte) Berichtssicherheit

Alle standardmäßigen **Reconciliation Compliance**-Berichtsabfragen enthalten eine Sicherheitsklausel. Dies bedeutet, dass die Berichte einen Sicherheitsfilter aufweisen, der standardmäßig für diese Berichte erzwungen wird. Beispiel: Die Sicherheit "Poweruser" (eingrichtet unter **Zugriffskontrolle**), die den Zugriff auf bestimmte Profile erlaubt, wird für Berichte erzwungen. Ein Poweruser, der nur Zugriff auf bestimmte Profile hat, kann Berichte für diese Profile/Abstimmungen nur anzeigen.

Administratoren können Berichte bearbeiten, um Benutzern Zugriff auf die Berichte zuzuweisen. Dies erfolgt über die Registerkarte **Zugriff** im Dialogfeld **Bericht bearbeiten**. Dadurch wird sichergestellt, dass Benutzer, die Berichte anzeigen dürfen, nur die für sie vom Administrator als geeignet festgelegten Daten sehen können.

Die Sicherheitsklausel ist ebenfalls Teil der folgenden Berichtsabfragen des Moduls **Transaktionsabgleich**:

- Bericht zu bestätigten Transaktionen
- Bericht zu offenen Anpassungen
- Bericht zu geschlossenen Anpassungen
- Bericht zum Abstimmungsstatus

Benutzerzugriff auf Standardberichte zuweisen

Ein Administrator kann verschiedenen Benutzern Zugriff auf Standardberichte zuweisen. Dies erfolgt über die Registerkarte **Zugriff** im Dialogfeld **Bericht bearbeiten**.

So weisen Sie Benutzern Zugriff auf Berichte zu:

- Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Berichtskonfiguration** aus.
- Wählen Sie unter **Berichte** den gewünschten Bericht aus, und wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Bearbeiten** aus.
- Sie können die Liste der Benutzer, die auf den Bericht zugreifen können, im Dialogfeld **Bericht bearbeiten** unter **Zugriff** mit den Optionen **Hinzufügen (+)** oder **Löschen (X)** ändern.

Edit Report

Name: Balance By Organizational Unit

Description: Balance By Organizational Unit

Query: Balance By Organizations

* Template: Balance by Organizational Unit.rtf | Browse

Parameters: **Access**

Report Group: Reconciliation Manager

Display To User:

Output Format: pdf

Application Module	Role
Reconciliation Manager	Service Administrator
Reconciliation Manager	Power User
Reconciliation Manager	User

- Klicken Sie anschließend auf **Speichern** oder auf **Speichern und schließen**.

Sicherheit für benutzerdefinierte Berichte

Sie können für benutzerdefinierte Berichte beim Erstellen Ihrer Abfrage bestimmen, ob eine Sicherheitsklausel in die Abfrage eingefügt werden soll. Anschließend können Sie Benutzern Zugriff auf den Bericht zuweisen. Dies bedeutet, dass der Ersteller des Berichts bestimmt, wer Zugriff erhält.

Erläuterungen zur Sicherheit in Account Reconciliation

Account Reconciliation implementiert verschiedene Sicherheitsebenen, um die Sicherheit zu gewährleisten. Auf der höchsten Ebene erstellen von Oracle implementierte und verwaltete Infrastruktursicherheitskomponenten eine äußerst sichere Umgebung für **Account Reconciliation**. Die Sicherheit wird durch ein kennwortgeschütztes Single Sign-On sowie durch rollenbasierten Zugriff auf Daten und Artefakte gewährleistet.

Related Topics

- [Sicherheit in Account Reconciliation](#)
Account Reconciliation bietet verschiedene Sicherheitsebenen.
- [Gruppen erstellen und verwalten](#)
Eine Gruppe besteht aus mehreren Benutzern, denen Anwendungsrollen zugewiesen werden können.
- [Anwendungsrollen verwalten](#)
Der Serviceadministrator hat die Flexibilität, verschiedenen Benutzern oder Gruppen mit Anwendungsrollen zusätzlich zu ihren vordefinierten Rollen weitere Berechtigungen zu erteilen.
- [Rollenzuweisungsbericht generieren](#)
Serviceadministratoren verwenden den Rollenzuweisungsbericht, um den Zugriff aller Benutzer zu prüfen, der über vordefinierte Rollen und Anwendungsrollen zugewiesen ist. Der Bericht listet die vordefinierten Rollen auf (z.B. Poweruser).
- [Benutzeranmeldeberichte generieren](#)
Der Benutzeranmeldebericht enthält Informationen zu den Benutzern, die sich in den letzten 24 Stunden bei der Umgebung angemeldet haben. Er listet die IP-Adresse des Computers auf, von dem sich der Benutzer angemeldet hat, sowie das Datum und die Uhrzeit des Benutzerzugriffs auf die Umgebung.
- [Teams verwenden](#)
Verwenden Sie Teams, um Benutzern auf einfache und effiziente Weise Rollen zuzuweisen.
- [Benutzer verwalten](#)
Unter **Zugriffskontrolle** können Sie mit der Option **Benutzer verwalten** auf Informationen zu Benutzern im System zugreifen.
- [Powerusersicherheit in Account Reconciliation](#)
Unter **Zugriffskontrolle** können Sie die Option **Powerusersicherheit** verwenden, um alle Benutzer anzuzeigen, die Powerusersicherheit besitzen, sowie Benutzer, denen die Anwendungsrolle zum **Verwalten von Profilen und Abstimmungen** zugewiesen ist. Sicherheitsfilter werden mit Profilssegmenten erstellt.
- [Benutzergruppenbericht anzeigen](#)
Der Benutzergruppenbericht listet die direkte oder indirekte Mitgliedschaft von Benutzern auf, die Gruppen unter Zugriffskontrolle zugewiesen sind. Serviceadministratoren oder Benutzer mit der Rolle "Zugriffskontrollemanager" können diesen Bericht generieren.

Sicherheit in Account Reconciliation

Account Reconciliation bietet verschiedene Sicherheitsebenen.

Sicherheitselemente in Account Reconciliation

In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Sicherheitsebenen in Account Reconciliation beschrieben.

Table 24-1 Sicherheitselemente

Name	Ausführende Person und Beschreibung	Link
Benutzer erstellen und Zugriff auf Account Reconciliation zuweisen	Der Identitätsdomainadministrator erstellt die Benutzer und weist ihnen Zugriff auf die Anwendung zu. Hinweis: Der Name eines erstellten Benutzers darf nicht mit dem einer vorhandenen Gruppe (einschließlich der Standardgruppen "Benutzer", "Leseberechtigter", "Poweruser" und "Serviceadministrator") oder eines Teams identisch sein.	Informationen hierzu finden Sie unter Benutzer erstellen in der Dokumentation <i>Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators</i> .
Benutzern vordefinierten Rollenzugriff auf die Anwendung zuweisen	Der Identitätsdomainadministrator weist Benutzern Rollenzugriff auf die Anwendung zu: Serviceadministratoren, Poweruser, Benutzer und Leseberechtigte.	Informationen hierzu finden Sie unter Erläuterungen zu vordefinierten Rollen und Account Reconciliation in der Dokumentation <i>Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators</i> .

Table 24-1 (Cont.) Sicherheitselemente

Name	Ausführende Person und Beschreibung	Link
Erteilen Sie Benutzern mit Anwendungsrollen zusätzlich zu ihren vordefinierten Rollen zusätzliche Berechtigungen.	Der Serviceadministrator hat die Flexibilität, verschiedenen Benutzern oder Gruppen mit Anwendungsrollen zusätzlich zu ihren vordefinierten Rollen weitere Berechtigungen zu erteilen. Dies ist unter Zugriffskontrolle mit der Option Rollen zuweisen möglich.	Informationen hierzu finden Sie unter Account Reconciliation-Anwendungsrollen in der Dokumentation <i>Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten</i> und unter Vordefinierte Rollenzuordnung für Account Reconciliation in der Dokumentation <i>Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten</i> .
Gruppen erstellen und verwalten	Administratoren können Gruppen definieren und mit der Option Gruppen verwalten unter Zugriffskontrolle mit Benutzern füllen.	Informationen zum Erstellen und Verwalten von Gruppen finden Sie unter Gruppen verwalten in der Dokumentation <i>Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten</i> .
Teams erstellen und verwalten	Administratoren können Teams definieren und Benutzern verschiedene Rollen zuweisen. Benutzer können Benutzer- oder Leseberechtigungsrollen besitzen. Die Benutzerrolle umfasst die Rollen "Ersteller", "Prüfer" oder "Leseberechtigter". Diese Rolle muss einem Team zugewiesen werden, damit es die Rolle übernehmen kann.	Informationen zum Erstellen und Verwalten von Teams finden Sie in diesem Kapitel unter Teams verwenden .
Powerusersicherheit	Administratoren können die Option Powerusersicherheit unter Zugriffskontrolle verwenden, um die Personen anzuzeigen und zu ändern, denen die Powerusersicherheit zugewiesen wurde.	Informationen zur Option Powerusersicherheit finden Sie unter .

Table 24-1 (Cont.) Sicherheitselemente

Name	Ausführende Person und Beschreibung	Link
Benutzerreporting mit der Option Benutzer verwalten unter Zugriffskontrolle	Administratoren können die Option Benutzer verwalten unter Zugriffskontrolle verwenden, um verschiedene Informationen zu den Benutzern im System anzuzeigen.	Informationen zur Option Benutzer verwalten finden Sie unter Benutzer verwalten .
Sicherheit für Artefakte wie Profile, Organisationen und Berichte über Account Reconciliation zuweisen	<ul style="list-style-type: none"> • Profile - Administratoren können während der Profilerstellung Zugriff auf Profile über die Registerkarte Zugriff zuweisen. • Organisationen - Administratoren können Zugriff auf Artefakte basierend auf den Benutzern oder Teams in einer Organisation zuweisen. • Berichte - Administratoren können Zugriff auf Standardberichte über die Registerkarte Zugriff im Dialogfeld Berichte bearbeiten zuweisen. Die benutzerdefinierte Berichtssicherheit wird vom Berichtsautor zu dem Zeitpunkt bestimmt, an dem der Bericht erstellt wird. 	<p>Informationen zur Sicherheit von Profilen finden Sie unter Profilzugriff angeben in der Dokumentation <i>Account Reconciliation einrichten und konfigurieren</i>.</p> <p>Informationen zur Sicherheit von Organisationen finden Sie unter Organisationen definieren in der Dokumentation <i>Account Reconciliation einrichten und konfigurieren</i>.</p> <p>Informationen zur Sicherheit von Berichten finden Sie unter Erläuterungen zur Berichtssicherheit in der Dokumentation <i>Account Reconciliation verwalten</i>.</p>

Optionen für die Zugriffskontrolle

In **Account Reconciliation** können Sie die **Zugriffskontrolle** unter **Extras** für die folgenden Sicherheitsoptionen verwenden:

- Benutzern mit der Option "Anwendungsrollen verwalten" zusätzlich zu ihren vordefinierten Rollen weitere Rollen zuweisen
- Gruppen von Benutzern erstellen und verwalten
- Teams von Benutzern erstellen und verwalten
- Benutzer mit Powerusersicherheit anzeigen und steuern
- Erfassen Sie Informationen zu den Benutzern von Account Reconciliation (Benutzeranmeldebericht), und zeigen Sie die Rollen an, die ihnen zugewiesen wurden (Bericht zur Rollenzuweisung).

Gruppen erstellen und verwalten

Eine Gruppe besteht aus mehreren Benutzern, denen Anwendungsrollen zugewiesen werden können.

Gruppen können nur von Serviceadministratoren erstellt und verwaltet werden. So wird maximale Sicherheit gewährleistet. Gruppen eignen sich für zentral verwaltete Organisationen, in denen eine oder nur wenige Personen für Gruppenmitgliedschaften und die Zuweisung von Anwendungsrollen verantwortlich sind. Beispiel: Der Serviceadministrator erstellt eine Gruppe namens "reports_manager" und weist dieser Gruppe die Anwendungsrolle "Berichte - Verwalten" zu. Alle Benutzer dieser Gruppe können Berichte verwalten.

Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Extras, Zugriffskontrolle** aus. In der Registerkarte **Gruppen verwalten** können Sie Gruppen erstellen, Gruppendetails anzeigen und Gruppendetails exportieren. Ausführliche Informationen zum Erstellen und Verwalten von Gruppen finden Sie unter Gruppen verwalten in der Dokumentation *Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Wählen Sie zum Exportieren eines Gruppennamens und einer Gruppenbeschreibung die Gruppe aus, und klicken Sie auf **In CSV exportieren**.



Note:

Der Name der erstellten Gruppe darf nicht mit dem Namen eines vorhandenen Benutzers, einer vorhandenen Gruppe oder eines vorhandenen Teams identisch sein.

Anwendungsrollen verwalten

Der Serviceadministrator hat die Flexibilität, verschiedenen Benutzern oder Gruppen mit Anwendungsrollen zusätzlich zu ihren vordefinierten Rollen weitere Berechtigungen zu erteilen.

Um einem Benutzer oder einer Gruppe zusätzliche Berechtigungen zu erteilen, wählen Sie **Extras, Zugriffskontrolle** und **Anwendungsrollen verwalten** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Account Reconciliation-Anwendungsrollen und Vordefinierte Rollenzuordnung für Account Reconciliation in der Dokumentation *Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Sie können den Bericht zur Rollenzuweisung für einen bestimmten Benutzer generieren, indem Sie für diesen Benutzer auf "Aktionen" klicken und **Bericht zur Rollenzuweisung** auswählen.

Rollenzuweisungsbericht generieren

Serviceadministratoren verwenden den Rollenzuweisungsbericht, um den Zugriff aller Benutzer zu prüfen, der über vordefinierte Rollen und Anwendungsrollen zugewiesen ist. Der Bericht listet die vordefinierten Rollen auf (z.B. Poweruser).

Der Rollenzuweisungsbericht gibt außerdem die Anzahl der Benutzer an, die entsprechend ihrer vordefinierten Rollen dazu berechtigt sind, auf die Umgebung zuzugreifen. Er enthält

nicht die Anwendungsrollen, die in vordefinierten Rollen zusammengefasst sind, oder die Komponentenrollen der Anwendungsrollen, die dem Benutzer zugewiesen sind. Wenn Sie einen Bericht mit solchen Details benötigen, können Sie die klassische Version des Berichts mit dem EPM Automate-Befehl "[provisionReport](#)" generieren.

Sie können den Rollenzuweisungsbericht als CSV-Datei exportieren. Diese Datei kann dann mit einem Programm wie Microsoft Excel geöffnet oder auf Ihrem Computer gespeichert werden. Der Rollenzuweisungsbericht im CSV-Format verwendet jeweils eine Zeile für die einzelnen Rollenzuweisungen.

So öffnen Sie Rollenzuweisungsberichte:

1. Klicken Sie unter **Extras** auf **Zugriffskontrolle, Bericht zur Rollenzuweisung**.
2. Optional: Filtern Sie den Bericht, um Folgendes anzuzeigen:
 - Rollenzuweisungen eines bestimmten Benutzers. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Benutzer aus, und geben Sie eine Teilsuchzeichenfolge ein.
 - Benutzer, die einer bestimmten Rolle zugewiesen sind. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Rollen aus, und geben Sie einen Teilrollennamen ein.
Hinweis:
Benutzer sind möglicherweise mehreren Rollen zugewiesen. In diesem Fall werden im Bericht alle Rollen des Benutzers aufgelistet, auch wenn Sie den Bericht nach einer bestimmten Rolle filtern.
3. Optional: Klicken Sie auf **In CSV exportieren**, um den Bericht in eine CSV-Datei zu exportieren. Beachten Sie, dass nur die Informationen aus dem derzeit angezeigten Bericht in die CSV-Datei exportiert werden.
Beispiel eines Berichts zur Rollenzuweisung:

The screenshot shows a web interface for 'Users' with a search bar and an 'Export to CSV' button. Below the search bar, it indicates 'Number of Users: 872'. A table displays user information with columns for First Name, Last Name, Email, User Login, and Roles. The roles listed are 'Power User, User'. At the bottom, there are navigation links: 'Role Assignment Report', 'User Login Report', 'Manage Teams', 'Manage Users', and 'Power User Security'.

First Name	Last Name	Email	User Login	Roles
user03p_0002	user03p_0002	user03p_0002@mail.com	user03p_0002	Power User, User
user03p_0003	user03p_0003	user03p_0003@mail.com	user03p_0003	Power User, User
user03p_0004	user03p_0004	user03p_0004@mail.com	user03p_0004	Power User, User
user03p_0005	user03p_0005	user03p_0005@mail.com	user03p_0005	Power User, User
user03p_0006	user03p_0006	user03p_0006@mail.com	user03p_0006	Power User, User
user03p_0007	user03p_0007	user03p_0007@mail.com	user03p_0007	Power User, User
user03p_0008	user03p_0008	user03p_0008@mail.com	user03p_0008	Power User, User
user03p_0009	user03p_0009	user03p_0009@mail.com	user03p_0009	Power User, User
user03p_0010	user03p_0010	user03p_0010@mail.com	user03p_0010	Power User, User
user03p_0011	user03p_0011	user03p_0011@mail.com	user03p_0011	Power User, User
user03p_0012	user03p_0012	user03p_0012@mail.com	user03p_0012	Power User, User
user03p_0013	user03p_0013	user03p_0013@mail.com	user03p_0013	Power User, User
user03p_0014	user03p_0014	user03p_0014@mail.com	user03p_0014	Power User, User

Benutzeranmeldeberichte generieren

Der Benutzeranmeldebericht enthält Informationen zu den Benutzern, die sich in den letzten 24 Stunden bei der Umgebung angemeldet haben. Er listet die IP-Adresse des Computers auf, von dem sich der Benutzer angemeldet hat, sowie das Datum und die Uhrzeit des Benutzerzugriffs auf die Umgebung.

Administratoren können diesen Bericht für einen benutzerdefinierten Datumsbereich oder für die letzten 30 Tage, die letzten 90 Tage sowie die letzten 120 Tage neu generieren. Sie können den Bericht mit einer Teilzeichenfolge des Vornamens,

Nachnamens oder der Benutzer-ID als Suchzeichenfolge auch filtern, um nur die Informationen für einen bestimmten Benutzer anzuzeigen.



Note:

Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwaltet die Audithistorie für Benutzeranmeldungen nur für die letzten 120 Tage.

So generieren Sie den Benutzeranmeldebericht neu:

1. Klicken Sie unter **Extras** auf **Zugriffskontrolle, Benutzeranmeldebericht**. Es wird ein Bericht angezeigt, der alle Benutzer aufführt, die sich am vergangenen Tag bei der Umgebung angemeldet haben.
2. Wählen Sie eine Periode aus, für die Sie einen Bericht erstellen möchten, und klicken Sie auf das Suchsymbol.
Für die Periode stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:
 - **Letzter Tag**
 - **Letzte 30 Tage**
 - **Letzte 90 Tage**
 - **Letzte 120 Tage**
 - **Datumsbereich:** Geben Sie einen benutzerdefinierten Datumsbereich an, indem Sie für diesen Bereich ein Startdatum und ein Enddatum auswählen.
3. Optional: Wählen Sie die Benutzer aus, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen.
4. Optional: Klicken Sie auf **In CSV exportieren**, um den angezeigten Bericht in eine CSV-Datei zu exportieren.
5. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Bericht zu schließen.

Beispiel eines Benutzeranmeldeberichts:

User Login	IP Address	Access Date and Time
epmuser	209.17.40.39	June 16, 2021 16:24:27 UTC
epmuser	196.15.23.20	June 16, 2021 10:55:46 UTC
epmuser	196.15.23.20	June 16, 2021 06:49:13 UTC

Teams verwenden

Verwenden Sie Teams, um Benutzern auf einfache und effiziente Weise Rollen zuzuweisen.

Siehe auch:

- [Teams und Abstimmungen](#)
Einem Team wird die Rolle "Benutzer" oder "Leseberechtigter" zugewiesen, und es kann aus einem oder mehreren Benutzern bestehen.
- [Team erstellen und Benutzer hinzufügen](#)
- [Teams löschen](#)

- Einem vorhandenen Team Benutzer hinzufügen
- Mitglieder aus einem Team entfernen
- Details von Teams oder Mitgliedern bearbeiten
- Teams und Mitglieder importieren und exportieren
- Teamabstimmungen anfordern und freigeben

Teams und Abstimmungen

Einem Team wird die Rolle "Benutzer" oder "Leseberechtigter" zugewiesen, und es kann aus einem oder mehreren Benutzern bestehen.

Anstatt benannten Benutzern die Rolle "Benutzer" oder "Leseberechtigter" zuzuweisen, wird dem Team und dessen Mitgliedern die Rolle zugewiesen. Ein Team mit der Benutzerrolle kann als Ersteller, Prüfer, Kommentator oder Leseberechtigter zugewiesen werden.

Da Teams keinen Zugriff auf Anwendungsrollen oder Berechtigungen erteilen, kann jeder Benutzer mit der Anwendungsrolle "Teams - Verwalten" Teams erstellen und verwalten. Dies ermöglicht eine bessere Verteilung bei der Verwaltung von Teams. So können beispielsweise Teams in jeder Zweigstelle eines Unternehmens von einer oder mehreren Personen verwaltet werden. Teams sind eher für größere Organisationen mit dezentralem Management geeignet, in denen Benutzern keine Zugriffsberechtigungen erteilt werden müssen. Beispiel: Ein Poweruser in Japan kann ein Team von Erstellern in diesem Land verwalten, ohne dass dies einen Einfluss auf Abstimmungen in anderen Teilen der Welt hat.

Wenn eine Abstimmung erstellt wird, wird die Teammitgliedschaft mit der Abstimmung gespeichert. Dies hilft, die Historie genau zu halten und wiederzugeben, wer an der Abstimmung gearbeitet hat. Wenn ein Administrator jedoch Änderungen an der Teammitgliedschaft vornimmt und möchte, dass sie auf die vorhandene Abstimmung angewendet wird, können Sie die Option **Teams aktualisieren** aus der Dropdown-Liste **Aktionen** für die Abstimmung verwenden, um die bei der Abstimmung gespeicherte Mitgliederliste zu aktualisieren.

Wenn Sie ein Mitglied aus einem Team löschen und dieses Mitglied die Arbeit an einer Abstimmung als Ersteller oder Prüfer bereits abgeschlossen hat, zeigt das System diesen Benutzer weiterhin als Ersteller (Ist) oder Prüfer (Ist) an. Dies erfolgt zusätzlich zum aktuellen Ersteller oder Prüfer.

Team erstellen und Benutzer hinzufügen

1. Wählen Sie auf der Seite **Home** die Optionen **Extras, Zugriffskontrolle, Teams verwalten** aus.
2. Klicken Sie unter **Teams verwalten** auf **Neu**.
3. Geben Sie für jedes Team unter **Team definieren** Folgendes ein:
 - **Name**

 **Note:**

Der Name des erstellten Teams darf nicht mit dem Namen eines vorhandenen Benutzers, einer vorhandenen Gruppe oder eines vorhandenen Teams identisch sein.

 **Note:**

Sie können ein Team mit demselben bereits verwendeten und gelöschten Namen erstellen. Alle Objekte, die zuvor mit dem gelöschten Objekt verknüpft waren, werden dem neuen Objekt zugeordnet.

- **Beschreibung**

- **Rollen**

Wählen Sie ein Modul und dann die Rollen für das Team aus: Benutzer oder Leseberechtigter. Durch die Benutzerrolle kann das Team als Ersteller, Prüfer oder Kommentator zugewiesen werden.

- **Mitglieder**

 **Note:**

Suchergebnisse enthalten keine anderen Team- oder Gruppen-IDs. Teams weisen Mitglieder-IDs keine Rollen zu. Die Mitglieder-IDs müssen bereits über die nötigen Rollen verfügen.

So fügen Sie Mitglieder hinzu:

- a. Klicken Sie unter **Mitglieder** auf **Hinzufügen**.

 **Note:**

Ein einziger Benutzer kann direkt oder indirekt maximal 1000 Teams zugewiesen werden.

- b. Geben Sie den Vornamen und den Nachnamen teilweise oder vollständig ein, oder klicken Sie auf **Suchen**, um Namen auszuwählen.
- c. Klicken Sie unter **Suchergebnisse** auf **Hinzufügen** oder **Alle hinzufügen**, um die Auswahl zur Liste **Ausgewählt** hinzuzufügen.
- d. Wählen Sie **Primärer Benutzer** aus, damit die Abstimmungen für diesen Benutzer standardmäßig auf den Status "Gefordert" gesetzt werden.

 **Note:**

Andere Teammitglieder können die Abstimmungen dann anfordern.

- e. Klicken Sie auf **OK**.

Teams löschen

So löschen Sie das gesamte Team:

Note:

Wenn ein Team Profilen zugewiesen wurde, kann es nicht gelöscht werden. Um ein Team zu löschen, entfernen Sie es zuerst aus allen Profilen, denen es zugewiesen wurde.

1. Wählen Sie unter **Teams verwalten** das zu löschende Team und anschließend unter **Aktionen** die Option **Löschen** aus.
2. Klicken Sie bei der Warnung auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **OK** und unter **Teams verwalten** auf **Schließen**.

Einem vorhandenen Team Benutzer hinzufügen

So fügen Sie Teams Benutzer hinzu:

1. Wählen Sie unter **Teams verwalten** ein Team aus, und klicken Sie unter **Mitglieder** entweder auf das Pluszeichen (+) oder unter **Aktionen** auf **Hinzufügen**.
2. Geben Sie unter **Benutzer auswählen** den Vornamen und den Nachnamen teilweise oder vollständig ein, oder klicken Sie auf **Suchen**, um Namen auszuwählen.
3. Klicken Sie optional auf **Details**, um Informationen zu diesem Benutzer anzuzeigen, um zu bestätigen, dass es sich um den richtigen Benutzer handelt.
4. Wählen Sie den Benutzer aus, und verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Benutzer der rechten Spalte hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
5. Klicken Sie unter **Team bearbeiten** auf **OK** und anschließend unter **Teams verwalten** auf **Schließen**.

Note:

Ein einziger Benutzer kann direkt oder indirekt maximal 1000 Teams zugewiesen werden.

Mitglieder aus einem Team entfernen

So entfernen Sie Mitglieder aus einem Team:

1. Wählen Sie unter **Teams verwalten** ein Team aus. Klicken Sie anschließend im Menü **Aktionen** auf **Bearbeiten**.

2. Wählen Sie unter **Mitglieder** den zu entfernenden Benutzer aus, und klicken Sie entweder auf das Symbol X oder unter **Aktionen** auf **Entfernen**.
3. Klicken Sie auf **OK** und anschließend unter **Teams verwalten** auf **Schließen**.

Details von Teams oder Mitgliedern bearbeiten

So bearbeiten Sie die Details des gesamten Teams oder eines Mitglieds:

1. Wählen Sie unter **Teams verwalten** ein Team und anschließend unter **Aktionen** die Option **Bearbeiten** aus.
2. Nehmen Sie Änderungen an dem Namen und der Beschreibung des Teams oder an den zugewiesenen Rollen vor. Sie können auch die Liste der Mitglieder dieses Teams oder die Details eines bestimmten Teammitglieds ändern.
3. Klicken Sie nach dem Vornehmen der Änderungen auf **OK** und anschließend unter **Teams verwalten** auf **Schließen**.

Teams und Mitglieder importieren und exportieren

Administratoren und Poweruser können eine Massenaktualisierung von Teams und Mitgliedern durchführen, anstatt Teams und Mitglieder einzeln aktualisieren zu müssen. Wenn die Datei "teams.csv" exportiert wird, wird ein Bericht über die Teams und die Mitglieder für jedes Team erstellt.

Sie können auch neue Teams erstellen, indem Sie die Datei "teams.csv" bearbeiten. Wenn Sie die Datei "teams.csv" bearbeiten, müssen Sie das Format wie unter "Erforderliches Dateiformat" beschrieben verwenden.

Sie müssen die folgenden Schritte ausführen:

- Generieren Sie die CSV-Datei für den Export. Informationen zum Format finden Sie unter "Erforderliches Dateiformat" weiter unten.
- Importieren Sie die Informationen zurück in die Anwendung.

Sie können in Account Reconciliation die folgenden Rollen auswählen:

- Benutzer
- Leseberechtigter

Teams und Mitglieder exportieren

So führen Sie Massenexporte von Teams und Mitgliedern durch:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Zugriffskontrolle**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teams verwalten**.
3. Wählen Sie ein Team aus.
4. Klicken Sie auf das Symbol "Datei exportieren" . Die auf der Seite "Teams verwalten" aufgeführten Teams werden standardmäßig in eine Datei "team.csv" exportiert.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei **teams.csv** zu speichern. Die Datei enthält eine Liste aller Teams und der Mitglieder für jedes Team.

Erforderliches Dateiformat

Wenn Sie eine CSV-Datei für den Import oder Export von Teams erstellen, muss das folgende Format verwendet werden:

CSV-Element	Erforderlich	Beschreibung
#team	Ja	Liste der Teams mit Teambeschreibung und Rollen
#team_children	Nein	Liste der Teammitglieder
Rollen	Nein	Wenn das Team bestimmte Rollen hat, sind die zulässigen Werte "Ja" und "Nein". Der Standardwert ist "Nein". Zulässige Rollen sind "Administrator", "Poweruser", "Benutzer" und "Leseberechtigter".
id	Ja	Gibt ein Team oder einen Teamnamen eindeutig an.
Primary_user	Nein	Zulässige Werte sind "Ja" und "Nein". Der Standardwert ist "Nein", wenn entweder die Spalte oder der Wert nicht angegeben ist.

Eine CSV-Beispieldatei ist unten dargestellt.

	A	B	C	D	E
1	#team				
2	id	description	user	viewer	
3	A Team		Yes	No	
4					
5	#team_children				
6	id	user_login	primary_user		
7	A Team	app1	No		
8	A Team	app2	Yes		
9	A Team	app3	No		


Teams und Mitglieder importieren

Wenn Sie Teams importieren, führt das System die Teamliste zusammen. Beispiel: Wenn in der Anwendung Team 1, Team 2 und Team 3 und in der CSV-Datei Team 2 und Team 4 definiert sind, wird Team 2 nach dem Importprozess aktualisiert und Team 4 hinzugefügt.

Die Teammitgliedschaft wird durch die Inhalte der CSV-Datei ersetzt. Beispiel: Wenn die Anwendung Team 1 mit der Mitgliedschaft von UserA, UserB und UserC und die

CSV-Datei eine Mitgliedschaft von UserB und UserD aufweist, wird die Team 1-Mitgliedschaft nach dem Importprozess UserB und UserD einschließen.

So führen Sie Massenimporte von Teams und Mitgliedern durch:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Zugriffskontrolle**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teams verwalten**.
3. Wählen Sie ein Team aus.
4. Klicken Sie auf das Symbol "Datei importieren" , und geben Sie die folgenden Informationen ein:
 - Navigieren Sie unter **Datei** zur exportierten CSV-Datei.
 - Wählen Sie unter **Importtyp** eine der folgenden Optionen aus:
 - Klicken Sie auf **Ersetzen**, um die Zeilen in der Datei "teams.csv" zu ersetzen. Dies ist die Standardoption.
 - Klicken Sie auf **Alle ersetzen**, um den Import wie folgt durchzuführen:
 - * Wenn das Team sowohl in der UI als auch in der CSV-Datei vorhanden ist, wird der Import überschrieben, um das Team in der UI zu aktualisieren.
 - * Wenn weitere Teams in der UI, aber nicht in der CSV-Datei vorhanden sind, werden diese Teams gelöscht.
 - * Wenn weitere Teams in der CSV-Datei, aber nicht in der UI vorhanden sind, werden diese Teams importiert.
5. Wählen Sie unter **Dateitrennzeichen** **Komma** oder **Tabulator** aus, oder wählen Sie **Sonstige**, um ein beliebiges Einzelzeichen als Dateitrennzeichen anzugeben.
5. Klicken Sie auf **Importieren**.
Der Import wird ausgeführt und liefert Statistiken über den Fortschritt des Imports.
6. Wenn der Import abgeschlossen ist, prüfen Sie die Ergebnisse im Nachrichtenfeld für Importteams, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Achtung:

Alle Einträge, die nicht in der Importdatei enthalten sind, werden gelöscht.

Teamabstimmungen anfordern und freigeben

Der Prozess zum Durchführen von Teamabstimmungen entspricht dem Prozess für reguläre Abstimmungen, mit Ausnahme der Forderungsfunktion.

 **Hinweis:**

Wenn ein Erstellerteam einem Profil des Moduls "Transaktionsabgleich" zugewiesen ist, verfügen alle Teammitglieder über uneingeschränkte Abgleichsberechtigungen für dieses Profil. Für das Modul "Transaktionsabgleich" ist kein Prozess zum Beanspruchen/Freigeben erforderlich.

Abstimmungen fordern

Wenn einem Team die Rolle "Ersteller" oder "Prüfer" zugewiesen ist, können alle Mitglieder des Teams die mit der Rolle verknüpften Funktionen ausführen. Dies ist jedoch erst möglich, nachdem ein Benutzer die Abstimmung für sich gefordert hat.

Vor der Forderung der Abstimmung verfügt der Benutzer über impliziten Leseberechtigtenzugriff. Nachdem eine Abstimmung gefordert wurde, können andere Mitglieder des Teams die Abstimmung nach wie vor fordern. Hierdurch wird jedoch die Forderung des ursprünglichen Benutzers beendet, sodass dieser die Rollenfunktionen nicht mehr ausführen kann. Diese Möglichkeit wird nun dem Benutzer mit der aktuellen Forderung gewährt.

Die Möglichkeit, eine Abstimmung von einem anderen Benutzer anzufordern, ist für den Fall erforderlich, dass eine Anforderung vorliegt, der Benutzer mit der Anforderung jedoch die Rollenfunktionen nicht ausführen kann (z.B. aufgrund von Abwesenheit).

 **Hinweis:**

Bevor ein Mitglied des Teams die Abstimmung angefordert hat, gehen E-Mail-Benachrichtigungen an das gesamte Team. Sobald ein Teammitglied die Abstimmung angefordert hat, gehen E-Mails an den aktiven Benutzer anstatt an alle Teammitglieder.

So fordern Sie eine Abstimmung:

1. Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Abstimmungen**, wählen Sie die zu bearbeitende Abstimmung aus, und öffnen Sie sie.
2. Öffnen Sie die Abstimmung, und klicken Sie auf **Beanspruchen**. Die Schaltfläche "Freigeben" wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Freigeben**, um die Forderung dieses Benutzers zu entfernen.

Um zu ermitteln, ob eine Abstimmung gefordert wurde, prüfen Sie die folgenden Ansichts- und Spaltenattribute:

- Ersteller (Gefordert) – Wenn **Ja** ausgewählt ist, wurde die Rolle "Ersteller" gefordert. Wenn **Nein** ausgewählt ist, wurde die Rolle nicht gefordert.
- Prüfer # (Gefordert) – # gibt die Prüfebene an. Wenn **Ja** ausgewählt ist, wurde die Prüfebene gefordert. Wenn **Nein** ausgewählt ist, wurde die Rolle nicht gefordert.

Um nach den Attributen "Ersteller (Gefordert)" und "Prüfer # (Gefordert)" zu filtern, wählen Sie **Filter hinzufügen** aus.

So fügen Sie die Attribute "Ersteller (Gefordert)" und "Prüfer # (Gefordert)" als Spalten für Listenansichten hinzu:

1. Klicken Sie oben in der Ansicht "Abstimmungsliste" auf **Spalten**.
2. Wählen Sie die gewünschten Attribute unter **Verfügbar** aus.
3. Klicken Sie auf **>>**, um die Attribute in die Liste **Ausgewählt** zu verschieben.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Mehrere Abstimmungen gleichzeitig beanspruchen

Wenn der Serviceadministrator die Funktion für Massenaktualisierungen aktiviert hat, können Sie mehrere Abstimmungen gleichzeitig beanspruchen oder freigeben.



Hinweis:

Um diese Funktion verwenden zu können, muss Ihre Rolle auf **Benutzer** gesetzt sein.

So beanspruchen Sie mehrere Abstimmungen gleichzeitig:

1. Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Abstimmungen**.
2. Heben Sie unter **Abstimmungen** die Abstimmungen hervor, die Sie fordern oder freigeben möchten, und klicken Sie auf **Aktionen, Aktualisieren**.
3. Wählen Sie **Fordern** oder **Freigeben** aus. Die Aktion wird für alle hervorgehobenen Abstimmungen durchgeführt.

Benutzer verwalten

Unter **Zugriffskontrolle** können Sie mit der Option **Benutzer verwalten** auf Informationen zu Benutzern im System zugreifen.

Benutzerreporting mit dem Dialogfeld "Benutzer verwalten"

Doppelklicken Sie zum Anzeigen von detaillierten Informationen zu einem Benutzer auf den Benutzernamen, und die **Benutzerdetails** werden angezeigt. Sie können bestimmen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie die Liste filtern und im CSV- oder Excel-Format exportieren.

Die folgenden Felder können als Spalten oder Filter in der Benutzerliste verwendet werden.

- **Name** - vollständiger Name des Benutzers. Spalte und Filter sind standardmäßig ausgewählt.
- **Benutzeranmeldung** - Benutzer-ID. Spalte und Filter sind standardmäßig ausgewählt.
- **Status** - Benutzerstatus ("Verfügbar" oder "Nicht verfügbar"). Spalte und Filter sind standardmäßig ausgewählt.
- **Teams** - Liste der Teams, zu denen der Benutzer gehört. Spalte standardmäßig ausgewählt.
- **E-Mail** - E-Mail-Adresse des Benutzers.
- **Rolle** - höchste externe Rolle, die dem Benutzer zugewiesen ist.

- **Workflowrollen** - Rollen, denen der Benutzer in den Profilen zugewiesen ist (Ersteller, Prüfer 2, Leseberechtigter usw.).
- **Ersteller** - (Ja/Nein) gibt an, ob der Benutzer in einem der Account Reconciliation-Profile ein Ersteller ist. Dazu gehören Backupzuweisungen und indirekte Zuweisungen über Teams.
- **Prüfer** - (Ja/Nein) gibt an, ob der Benutzer in einem der Account Reconciliation-Profile ein Prüfer ist. Dazu gehören Backupzuweisungen und indirekte Zuweisungen über Teams.
- **Zeitzone** - Zeitzone des Benutzers.
- **Organisationen** - Liste der Organisationen, denen der Benutzer zugewiesen ist.
- **Poweruserfilter** - Liste der Benutzer, auf die der Poweruser-Sicherheitsfilter angewendet ist.
- **Letzte Anmeldung** - Datum und Uhrzeit der letzten Benutzeranmeldung.



Note:

Wenn der Benutzer keine bevorzugte Zeitzone festgelegt hat, wird in der Anzeige im Dialogfeld "Benutzervoreinstellungen" die Zeitzone des Systems angezeigt (UTC).

Beispiel:

The screenshot shows the 'Manage Users' page with a table of users. A 'View' dropdown menu is open, showing a list of columns that can be displayed. The columns listed are: Name, User Login, Status, Email, Timezone, Teams, Groups, Role, Power User Filter, Workflow Roles, Last Login, Organizations, Reviewer, and Preparer. The 'Name', 'User Login', 'Status', 'Timezone', 'Teams', and 'Groups' columns are currently checked.

Name	User Login	Status	Timezone	Teams	Groups
ats user15	ats_u15	Available	UTC		User
ats user16	ats_u16	Available	UTC		User
ats user17	ats_u17	Available	UTC		User
ats user18	ats_u18	Available	UTC		User
ats user19	ats_u19	Available	UTC		User
ats user2	ats_u2	Available	UTC		User
ats user20	ats_u20	Available	UTC		User
ats user21	ats_u21	Available	UTC		User
ats user22	ats_u22	Available	UTC		User
ats user23	ats_u23	Available	UTC		Viewer
ats user24	ats_u24	Available	UTC		User
ats user25	ats_u25	Available	UTC		User
ats user26	ats_u26	Available	UTC		User
ats user27	ats_u27	Unavailable	UTC		User

Durch Klicken auf **Einstellungen zurücksetzen** für einen Benutzer werden die folgenden Elemente für diesen Benutzer auf die Standardwerte zurückgesetzt:

- In Dashboards ausgewählte Spalten und die meisten Verwaltungsdialogfelder (z.B. das Dialogfeld "Attribute verwalten")

- Sortierungen in Dashboards
- Angewendete Filter in Dashboards
- Status verschiedener Optionen und Steuerelemente in Dashboards
- Erstanzeige von Salden im Dialogfeld "Abstimmungsaktionen"
- Standarddatumsformatierung für Importdialogfeld

Powerusersicherheit in Account Reconciliation

Unter **Zugriffskontrolle** können Sie die Option **Powerusersicherheit** verwenden, um alle Benutzer anzuzeigen, die Powerusersicherheit besitzen, sowie Benutzer, denen die Anwendungsrolle zum **Verwalten von Profilen und Abstimmungen** zugewiesen ist. Sicherheitsfilter werden mit Profilssegmenten erstellt.

Poweruser und Benutzer, denen die Anwendungsrolle zum **Verwalten von Profilen und Abstimmungen** zugewiesen wurde, können nur die Abstimmungen in ihrem Sicherheitsfilter anzeigen. Diese Benutzer können für Profile/Abstimmungen innerhalb ihres Sicherheitsbereichs aktiv werden. Wenn dem Benutzer auch die Rolle "Ersteller" oder "Prüfer" zugewiesen ist, kann er auch als Workflowbenutzer fungieren, jedoch nur für die Abstimmungen, denen er direkt zugewiesen ist.

Im Bereich auf der linken Seite der Registerkarte **Powerusersicherheit** wird die Liste mit Powerusern und Benutzern, denen die Anwendungsrolle zum **Verwalten von Profilen und Abstimmungen** zugewiesen ist, angezeigt. Auf der rechten Seite werden die Filterdefinitionen des ausgewählten Powerusers angezeigt. Klicken Sie auf einen Benutzernamen, um die Powerusersicherheit für diesen bestimmten Benutzer zu ändern.

Note:

Wenn einem Benutzer die Anwendungsrolle zum **Verwalten von Profilen und Abstimmungen** erteilt wurde, wird die ID dieses Benutzers in der Liste "Powerusersicherheit" angezeigt. Der Benutzer muss jedoch einen Sicherheitsfilter erhalten, um auf die Profilliste oder die Abstimmungsliste zugreifen zu können, damit er nur die entsprechenden Profile und Abstimmungen anzeigen kann.

Oracle empfiehlt dringend, sicherzustellen, dass der Sicherheitsbereich für diesen Benutzer ordnungsgemäß festgelegt ist, wenn Sie die Berechtigung zum **Verwalten von Profilen und Abstimmungen** zuweisen.

Benutzergruppenbericht anzeigen

Der Benutzergruppenbericht listet die direkte oder indirekte Mitgliedschaft von Benutzern auf, die Gruppen unter Zugriffskontrolle zugewiesen sind. Serviceadministratoren oder Benutzer mit der Rolle "Zugriffskontrollemanager" können diesen Bericht generieren.

Benutzer gelten als direkte Mitglieder einer Gruppe, wenn sie der Gruppe zugewiesen sind. Sie gelten als indirekte Mitglieder, wenn sie einer Gruppe zugewiesen sind, die eine untergeordnete Gruppe einer anderen Gruppe ist. Für jeden Benutzer, der einer Gruppe zugewiesen ist, listet der Bericht Informationen wie die Anmelde-ID, Vor- und Nachnamen, die E-Mail-ID und eine Liste mit durch Komma getrennten Gruppen auf, denen der Benutzer direkt oder indirekt zugewiesen ist. Die direkten Gruppen werden in Fettdruck dargestellt,

während die indirekten Gruppen nicht fett gedruckt sind. Die CSV-Version des Berichts gibt über `Ja` oder `Nein` an, ob der Benutzer einer Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen ist.

So generieren Sie den Benutzergruppenbericht neu:

1. Öffnen Sie **Zugriffskontrolle**.
2. Klicken Sie auf **Benutzergruppenbericht**.
3. Optional: Filtern Sie den Bericht. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Benutzer** oder **Gruppen** aus.

Der Benutzergruppenbericht wird angezeigt. Standardmäßig wird der Bericht nach Werten für die **Benutzeranmeldung** sortiert.

4. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Bericht zu schließen.

Benutzergruppenbericht exportieren und importieren

Serviceadministratoren können den Benutzergruppenbericht in eine CSV-Datei exportieren. Zusätzlich können Benutzer und ihre in einer CSV-Datei gespeicherten Gruppendetails importiert werden.

Benutzergruppenbericht exportieren

1. Rufen Sie den Benutzergruppenbericht auf. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzergruppenbericht anzeigen](#).
2. Klicken Sie auf **In CSV exportieren**.

Der Bericht wird in eine Datei mit dem Standardnamen `UserGroupReport.csv` exportiert.

Details in den Benutzergruppenbericht importieren

1. Rufen Sie den Benutzergruppenbericht auf. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzergruppenbericht anzeigen](#).
2. Klicken Sie auf **Aus CSV-Datei importieren**. Das Dialogfeld "CSV-Datei mit Benutzergruppenzuweisung importieren" wird angezeigt.
3. Wählen Sie die CSV-Datei mit den zu exportierenden Benutzerdetails aus, und klicken Sie auf **Importieren**.

Alerts zum Beheben von Abweichungen verwenden

Wenn Sie beim Versuch, eine Abstimmung zu schließen, auf Probleme stoßen, verfügt Account Reconciliation über eine Alertfunktion zum Abwickeln der Kommunikation zwischen dem Benutzer, der ein Problem hat, und anderen Benutzern, die möglicherweise einen Beitrag zum Lösen des Problems leisten können. Zudem können Administratoren und Manager mithilfe von Alerts die verschiedenen Probleme analysieren, die während des Geschäftszyklus bei Benutzern aufgetreten sind, und können Änderungen vornehmen, um diese Probleme in zukünftigen Zyklen zu vermeiden.

Diese Funktion ist zunächst für das Modul "Abstimmungscompliance" verfügbar und umfasst:

- Erstellung von Alerttypen, die Abstimmungen und Transaktionen zugeordnet werden können, durch Administratoren und Definieren eines Verfahrens, das kritische Informationen erfasst und Hauptmitarbeiter für die Problemlösung zuweist.
Informationen hierzu finden Sie unter [Alerttypen erstellen](#).
- Erstellung der eigentlichen Alerts durch Benutzer, wenn sie auf ein Problem stoßen und detaillierte Informationen zu diesem Problem bereitstellen können. Alerts umfassen Anweisungen, Fragen, Attribute und Workflows und haben eigene Vorlagen, Dashboards und Berichte. Informationen hierzu finden Sie unter [Alerts erstellen](#).
- Automatische Erstellung von Alerts durch die Verwendung von Regeln, die basierend auf der Erfüllung bestimmter Bedingungen ausgelöst werden, wenn eine Statusänderung erfolgt. Informationen hierzu finden Sie unter [Alertregeln erstellen](#).
- Zentralisierte Verwaltung von Alerts für Administratoren über eine neue Alertliste, die über eine neue Karte auf der Homepage von Account Reconciliation verfügbar ist. Informationen hierzu finden Sie unter [Alerts](#).

Alerttypen verwalten

Bei der Ausführung eines Geschäftsprozesses können Benutzer auf Hindernisse stoßen, wie z.B. Hardwarefehler, Softwareprobleme oder fehlende Informationen. Im Folgenden finden Sie die Aufteilung der Zuständigkeiten für Administratoren und Benutzer:

- **Administratoren** - erstellen Alerttypen, die Abstimmungen oder Transaktionen zugeordnet werden können und definieren ein wiederholbares Verfahren, das kritische Informationen erfasst und Hauptmitarbeiter für die Problemlösung zuweist, wenn diese Art von Problem bei Benutzern auftritt.
- **Benutzer** - erstellen Alerts, wenn sie auf ein Problem stoßen, verwenden dabei das System, das das Problem identifiziert, und hängen den Alert an die Abstimmung oder Transaktion an.

Beispiel: Ein Benutzer führt einen Geschäftsprozess aus und kann sich nicht beim System anmelden. Der Benutzer wählt einen Alerttyp aus, bei dem der Alert an die geeigneten Ressourcen weitergeleitet wird, um das Problem zu beheben.

In diesem Thema wird beschrieben, wie ein Administrator Alerttypen erstellt und verwaltet. Informationen dazu, wie Benutzer die eigentlichen Alerts erstellen, finden Sie unter Alerts zum Beheben von Abweichungen erstellen in *Konten mit Account Reconciliation abstimmen*.

Alerttypaufgaben für Administratoren

- [Alerttypen erstellen](#)
- [Alerttypen anzeigen, suchen und filtern](#)
- [Alerttypen bearbeiten und löschen](#)

Alerttypen erstellen

Sie können Alerttypen definieren, die Verfahren zur Erfassung kritischer Informationen enthalten, und das entsprechende Personal zur Problemlösung zuweisen. Mit Alerttypen können Sie die verschiedenen Probleme analysieren, die während des Geschäftszyklus bei Benutzern auftreten, und Änderungen vornehmen, um diese Probleme in zukünftigen Zyklen zu vermeiden.

So erstellen Sie einen Alerttyp:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.

Name	Alert Type ID	Enabled	
No Condition	No Condition	None Selected	***
+ Add a Filter			
+ ✎ ✕ View ▼			
Name	Alert Type ID	Description	Enabled
Account Missing	Account Missing		✓ ***
Basic Alert	Basic Alert		✓ ***
Missing Data	Missing Data		✓ ***
System Down	System Down		✓ ***

2. Klicken Sie auf **Neu (+)**, und geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

- [Eigenschaften für Alerttypen festlegen](#)
- [Anweisungen für Alerttypen angeben](#)
- [Workflows für Alerttypen auswählen](#)
- [Leseberechtigte für Alerttypen zuweisen](#)
- [Fragen für Alerttypen hinzufügen](#)
- [Attribute für Alerttypen anwenden](#)
- [Alerttypen anzeigen, suchen und filtern](#)

Eigenschaften für Alerttypen festlegen

In der Registerkarte "Eigenschaften" können Sie den Namen und die Beschreibung des Alerttyps angeben und diesen einem Account Reconciliation-Objekt zuordnen, z.B. einer Abstimmung, einer Transaktion oder einem Abgleichstyp. Ein einzelner Alert kann mehreren Objekten zugeordnet werden.

Sie können Einschränkungen für die Beziehung zwischen dem Alert und dem zugeordneten Objekt vergeben. Nicht alle Einschränkungen können auf alle Objekte angewendet werden.

So legen Sie die Eigenschaften fest

So legen Sie die Eigenschaften für einen Alerttyp fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.

2. Klicken Sie auf **Neu (+)**, um einen neuen Alerttyp zu öffnen, der standardmäßig die Registerkarte **Eigenschaften** verwendet.

The screenshot shows the 'New Alert Type' form with the following fields and options:

- Name**: Required text input field.
- Alert Type ID**: Required text input field.
- Description**: Large text area for description.
- Associated With**: Dropdown menu with 'All Types' selected.
- Restriction**: Dropdown menu with 'None' selected.
- Period Selection**: Required dropdown menu with 'Visible' selected.
- Allow Remove Associations**: Checked checkbox.
- Enabled**: Unchecked checkbox.

3. Geben Sie unter **Name** einen Namen für den Alerttyp ein.
4. Geben Sie einen Wert unter **Alerttyp-ID** ein. Eine Alerttyp-ID ist erforderlich und muss eindeutig sein.
5. **Optional**: Geben Sie unter **Beschreibung** eine Beschreibung für den Alerttyp ein.
6. **Optional**: Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Zugeordnet mit** ein Objekt (Alle Typen, Abstimmung, Compiancetransaktionen, Transaktionsabgleich oder Alert) aus, dem Sie den Alert zuordnen möchten. Die Standardeinstellung ist **Alle Typen**.

Wenn **Transaktionsabgleich** ausgewählt wird, wählen Sie den Abgleichstyp aus, dem der Alert unter **Abgleichstypen** zugeordnet werden muss.

7. **Optional**: Geben Sie unter **Einschränkungen** die Einschränkungen für den Alert ein. Beispiel: Wenn Sie für einen Alert in einer Abstimmung **Schließen verhindern** auswählen, kann der Benutzer die Abstimmung erst abschließen, wenn der Alert abgeschlossen ist.

 **Hinweis:**

Wenn Sie für **Zugeordnet mit** die Option **Alle Typen** auswählen, sind keine Einschränkungen verfügbar. Wenn Sie **Transaktionsabgleich** unter **Zugeordnet mit** auswählen, ist dieses Feld deaktiviert.

8. Wählen Sie unter **Periodenauswahl** die Periode aus, der der Alerttyp zugeordnet ist (Sichtbar, Erforderlich oder Ausgeblendet).

Die Periodenauswahl kann nicht angewendet werden, wenn Sie den Wert für **Zugeordnet mit** auf **Transaktionsabgleich** setzen.

9. **Optional:** Wählen Sie die Option zum Zulassen von Entfernungsbeschränkungen aus, um anzugeben, dass eine vorhandene Zuordnung aus einem Alert entfernt werden kann. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, können Sie beim Zuordnen eines Alerts zu einem Objekt diese Zuordnung im Menü "Zugeordnete Objekte " in den Alertdetails nicht entfernen.

Diese Option gilt nicht für Alerts des Moduls "Transaktionsabgleich".

10. Um den Alerttyp zu aktivieren, klicken Sie auf **Aktiviert**.
Nur aktivierte Alerttypen werden in der Liste verfügbarer Alerttypen angezeigt und können beim Erstellen neuer Alerts ausgewählt werden.
11. Klicken Sie auf eine Registerkarte für den Alerttyp, und geben Sie weitere Informationen ein. Wenn Sie alle Informationen zum Alerttyp eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
 - [Anweisungen für Alerttypen angeben](#)
 - [Workflow des Alerttyps auswählen](#)
 - [Leseberechtigte für Alerttypen zuweisen](#)
 - [Fragen für Alerttypen hinzufügen](#)
 - [Attribute für Alerttypen anwenden](#)
 - [Alerttypen anzeigen, suchen und filtern](#)

Tabelle 25-1 Einschränkungen für Alert

Einschränkung	Beschreibung	Beispiel
Keine	Keine Einschränkungen beim Status des Objekts und beim Status des Alerts	Ein Benutzer löst beim Bearbeiten einer Abstimmung einen Alert aufgrund einer langsamen Performance aus. Dies hat zwar Auswirkungen auf die Dauer der Aufgabe, verhindert jedoch nicht, dass die Aufgabe normal abgeschlossen wird. Der Benutzer möchte, dass der Alert auch nach Abschluss der Aufgabe geöffnet bleibt, bis das Performanceproblem behoben ist.

Tabelle 25-1 (Fortsetzung) Einschränkungen für Alert

Einschränkung	Beschreibung	Beispiel
Workflow verhindern	Der Workflow für das Objekt kann nicht fortgesetzt werden (keine Weiterleitungen, Genehmigungen usw.), solange der Alert nicht geschlossen wurde. Beanspruchungen oder Ablehnungen (Rückwärtsbewegung im Workflow) werden hierdurch nicht verhindert. Außerdem kann ein Administrator oder Eigentümer das Fortsetzen des Workflows erzwingen.	Ein Benutzer löst einen Alert aus, dass das System ausgefallen ist. Dadurch wird die Bearbeitung der Abstimmung verhindert, bis der Alert behoben ist. Wird ein Workflow verhindert, können auch keine Statusänderungen von "Anstehend" in "Offen" und von "Offen" in "Geschlossen" vorgenommen werden.
Schließen verhindern	Das Objekt kann nicht auf den Status "Geschlossen" gesetzt werden, solange der Alert nicht geschlossen wurde. Die Zwischenschritte im Workflow sind jedoch möglich. Außerdem kann ein Administrator oder Eigentümer den Workflow schließen.	Ein Benutzer löst einen Alert aus, dass Vergleichsdaten für eine Abstimmung fehlen. Dadurch wird zwar nicht verhindert, dass die Abstimmung erstellt wird und die ersten Genehmigungen durchläuft, die Abstimmung darf jedoch erst vollständig abgezeichnet werden, wenn sie mit den fehlenden Daten verglichen werden kann.

Ein Objekt kann mehrere Alerts mit unterschiedlichen Einschränkungen aufweisen. In diesem Fall gelten die nachstehenden Regeln in folgender Rangfolge:

1. Wenn ein offener Alert, der dem Objekt zugeordnet ist, die Einschränkung "Workflow verhindern" aufweist, wird der Workflow des Objekts (z.B. eine Abstimmung) durch die Einschränkung "Workflow verhindern" so lange gestoppt, bis der Alert geschlossen ist.
2. Wenn ein offener, dem Objekt zugeordneter Alert eine Einschränkung "Schließen verhindern" aufweist, kann das Objekt erst geschlossen werden, wenn der Alert geschlossen wurde.

Anweisungen für Alerttypen angeben

Sie können in einem Alerttyp Anweisungen angeben, damit Benutzer besser verstehen, was sie bei dem Alert tun müssen. Sie können zusätzliche Verweise aus Dateien und URL-Anhängen hinzufügen.

So legen Sie Anweisungen für einen Alerttyp fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Neu** oder **Bearbeiten** die Registerkarte **Anweisungen**.
3. Geben Sie unter **Anweisungen** den Anweisungstext für den Alerttyp ein.

So fügen Sie einen Verweis hinzu:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Referenzen** auf **Datei anhängen** oder **Link anhängen**.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - **Datei anhängen**
Geben Sie einen Namen ein, und klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auszuwählen und anzuhängen. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
 - **Link anhängen**
Geben Sie einen URL-Namen und dann die URL ein. Beispiel: Oracle, <http://www.oracle.com>. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
3. Klicken Sie auf eine Registerkarte für den Alerttyp, und fahren Sie mit der Dateneingabe fort.
Wenn Sie alle Informationen zum Alerttyp eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
 - [Workflow des Alerttyps auswählen](#)
 - [Leseberechtigte für Alerttypen zuweisen](#)
 - [Fragen für Alerttypen hinzufügen](#)
 - [Attribute für Alerttypen anwenden](#)
 - [Alerttypen anzeigen, suchen und filtern](#)

Workflows für Alerttypen auswählen

Der Abschnitt "Workflow" enthält die Zuordnungen von "Bearbeiter" (entspricht "Ersteller") und "Genehmiger" (entspricht "Prüfer") für Alerts, die mit dem ausgewählten Alerttyp erstellt wurden.

Sie können auch Backupbenutzer auswählen. Damit der Backupbenutzer vom primären Benutzer übernimmt, muss der Status des primären Benutzers auf **Nicht verfügbar** gesetzt werden. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Administrator den Workflow für Alerttypen festlegt.

Workflow auswählen

So wählen Sie Workflows für Alerttypen aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Neu** oder **Bearbeiten** der Alerttypen auf die Registerkarte **Workflow**.
 - a. Klicken Sie für **Bearbeiter** auf die Elementauswahl, und wählen Sie einen Bearbeiter aus. Der Bearbeiter ist die Einzelperson oder das Team, die/das für die Arbeit am Alert zugewiesen wird, wenn ein Alert dieses Typs erstellt wird. Wenn Sie keinen Bearbeiter angeben, muss der Benutzer, der den Alert erstellt, einen Bearbeiter eingeben.
 - b. **Optional:** Wählen Sie unter **Backupbenutzer** einen Backupbenutzer für den Bearbeiter aus.
Auf der Registerkarte **Workflow** für die Alerttypen können Sie einen Backupbenutzer auswählen. Der Backupbenutzer ist die Person, die als Backup für die Arbeit am Alert

zugewiesen ist, wenn der Hauptbearbeiter abwesend ist. Sie müssen zuvor einen Bearbeiter und einen Backupbearbeiter zugewiesen haben.

Wenn für einen Bearbeiter oder einen Genehmiger eine Team-ID festgelegt ist, ist das Feld "Backupbenutzer" deaktiviert.

- c. Klicken Sie auf **Hinzufügen (+)**, um einen Genehmiger hinzuzufügen, und geben Sie diese Informationen für den Genehmiger ein:

- **Ebene**
- **Benutzername**
- **Backupbenutzer** - Sie können einen Standardbenutzer als Backupgenehmiger für den Alert angeben, wenn der Hauptgenehmiger abwesend ist. Dies ist jedoch nicht erforderlich.

Sie können eine oder mehrere Ebenen von Standardbenutzern oder -teams als Genehmiger für den Alert hinzufügen, wenn ein Alert dieses Typs erstellt wird. Dies ist jedoch nicht erforderlich. Wenn Sie keine Genehmiger angeben, kann der Benutzer, der den Alert erstellt, Genehmiger hinzufügen.

3. Klicken Sie auf eine Registerkarte für den **Alerttyp**, und geben Sie weitere Informationen ein.

- [Anweisungen für Alerttypen angeben](#)
- [Leseberechtigte für Alerttypen zuweisen](#)
- [Fragen für Alerttypen hinzufügen](#)
- [Attribute für Alerttypen anwenden](#)
- [Alerttypen anzeigen, suchen und filtern](#)

Wenn Sie alle Informationen zum Alerttyp eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Leseberechtigte für Alerttypen zuweisen

In der Registerkarte "Leseberechtigte" können Sie Leserechte für Alerttypen zuweisen. Das bedeutet, dass diese Leseberechtigten Rechte haben, wenn Alerts mit dem angegebenen Alerttyp erstellt werden.

Alertleseberechtigte können Kommentare hinzufügen. Wenn Attribute und Fragen mit Lesezugriff hinzugefügt wurden, können Leseberechtigte Werte für diese Objekte eingeben.

Leserechte zuweisen

So weisen Sie Leserechte zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.
2. Klicken Sie auf **Neu** oder **Bearbeiten** und dann auf die Registerkarte **Leseberechtigte**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, und wählen Sie den Namen des Benutzers oder des Teams aus, dem Lesezugriff auf den Alerttyp erteilt werden soll. Das System öffnet die Elementauswahl für Benutzer/Teams. Die Elementauswahl kann für externe Leseberechtigte bearbeitet werden.

4. **Optional:** Klicken Sie auf **Externen Benutzer hinzufügen**, um einen externen Benutzer hinzuzufügen, der über den Alert benachrichtigt werden muss. Der externe Benutzer kann den Alert nicht anzeigen, er erhält lediglich Benachrichtigungen dazu. Es wird kein Zugriff auf den Service gewährt.
5. Geben Sie eine **E-Mail-Adresse** für den Leseberechtigten an.
Die E-Mail-Adresse kann für externe Leseberechtigte bearbeitet werden. Wenn in der Liste doppelte E-Mail-Adressen vorhanden sind, können Sie Änderungen am Alerttyp nicht speichern.
6. Wählen Sie eine **Benachrichtigungspriorität** aus, um anzugeben, bei welcher Alertpriorität die Benutzer per E-Mail benachrichtigt werden sollen.
Benachrichtigungen werden für die festgelegte Prioritätsstufe oder eine höhere Stufe gesendet. Wenn diese auf **Hoch** gesetzt ist, werden nur Benachrichtigungen gesendet, wenn der Alert ebenfalls auf "Hoch" gesetzt ist. Wenn sie auf **Niedrig** gesetzt ist, werden Benachrichtigungen für alle Prioritätstypen ("Niedrig", "Mittel", "Hoch") gesendet. Der Standardwert für die **Benachrichtigungspriorität** ist (**Nie**).
7. Klicken Sie auf eine Registerkarte für den Alerttyp, und geben Sie weitere Informationen ein.
 - [Anweisungen für Alerttypen angeben](#)
 - [Workflows für Alerttypen auswählen](#)
 - [Fragen für Alerttypen hinzufügen](#)
 - [Attribute für Alerttypen anwenden](#)
 - [Alerttypen anzeigen, suchen und filtern](#)
8. Wenn Sie alle Informationen zum Alerttyp eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Fragen für Alerttypen hinzufügen

Wenn Sie einen Alerttyp erstellen, möchten Sie vielleicht, dass Benutzer Fragen zu ihren Aktionen beantworten müssen, bevor sie den Alerttyp auf "Abgeschlossen" setzen können. Beispiel: Sie können fragen, ob beim Abschließen dieser Abstimmung ein bestimmter Prozess befolgt wurde. Fragen können für die Rolle "Administrator", "Bearbeiter", "Genehmiger", Eigentümer" oder "Leseberechtigter" festgelegt werden. So können wichtige Details von dem Benutzer erfasst werden, bei dem das Problem auftritt.

Sie können verschiedene Fragentypen angeben, z.B. Text, Zahl oder True/False. Außerdem können Sie angeben, ob diese obligatorisch sind. Wenn eine Frage erforderlich ist, kann der Benutzer die Abstimmung erst dann zur Genehmigung übergeben, wenn er die Frage beantwortet hat. Darüber hinaus können Sie die Fragen mit der Nach-oben- und der Nach-unten-Taste entsprechend anordnen.

Fragen hinzufügen

So fügen Sie eine Frage hinzu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Neu** oder **Bearbeiten** die Registerkarte **Fragen** aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Geben Sie unter **Frage** den Text für die Frage mit maximal 4000 Zeichen ein.

5. Wählen Sie in der Liste **Typ** einen Fragentyp aus:

- **Datum**
- **Datum und Uhrzeit**
- **Ganzzahl**
- **Liste**

Geben Sie eine Liste mit gültigen Antworten auf die Frage ein.

- **Mehrzeiliger Text**

Die Zeichenfolge darf maximal 4.000 Zeichen lang sein.

Wählen Sie "Mehrzeiliger Text" aus, und geben Sie dann als Angabe für die Zeilenanzahl eine Anzahl zwischen 3 und 50 Zeilen ein. Mit mehrzeiligem Text wird bestimmt, wie viele Textzeilen in den Dialogfeldern für Aktionen ohne Scrollen sichtbar sind.

- **Zahl**

Wählen Sie bei Auswahl von "Zahl" Formatierungsoptionen für die Zahl aus:

- Geben Sie bei Auswahl von "Dezimalstellen" einen Wert für die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen an.
- Wählen Sie die Option "Tausendertrennzeichen" aus, wenn für Zahlen ein Tausendertrennzeichen (z.B. 1.000,00) angezeigt werden soll.
- Wählen Sie in der Liste "Währungssymbol" ein Währungssymbol aus, z.B. \$ für US-Dollar.
- Wählen Sie in der Liste "Negative Zahl" aus, wie negative Zahlen angezeigt werden sollen, z.B. (123).
- Wählen Sie in der Liste "Skalierung" einen Skalierungswert für Zahlen aus, z.B. 1000.

- **Text**
- **True** oder **False**
- **Benutzer**
- **Ja** oder **Nein**

6. Klicken Sie auf eine Registerkarte für den Alerttyp, und fahren Sie mit der Dateneingabe fort.

- [Anweisungen für Alerttypen angeben](#)
- [Workflows für Alerttypen auswählen](#)
- [Fragen für Alerttypen hinzufügen](#)
- [Attribute für Alerttypen anwenden](#)
- [Alerttypen anzeigen, suchen und filtern](#)

Attribute für Alerttypen anwenden

Wenn Sie ein Attribut auswählen, können Sie je nach Attributtyp einen entsprechenden Wert für das Attribut festlegen. Später können Sie dann nach dem Attributwert filtern.

Beispiel: Für ein Listenattribut namens "Absatzgebiet" sind die Werte "Norden", "Süden", "Osten" und "Westen" definiert. Der aktuelle Alerttyp gilt nur für das Absatzgebiet im Westen, sodass Sie das Attribut "Absatzgebiet" hinzufügen und auf den Wert "Westen" festlegen können.

Attribute anwenden

So wenden Sie ein Attribut an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.
2. Klicken Sie auf **Neu** oder **Bearbeiten**, und wählen Sie die Registerkarte **Attribute** aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - a. Wählen Sie in der Liste **Attribut** ein Attribut aus.
 - b. Wählen Sie unter **Wert** je nach Attribut einen entsprechenden Attributwert aus einer Dropdown-Liste aus, oder geben Sie einen Wert ein.
 - c. **Optional:** Um den Zugriff für das Attribut festzulegen, wählen Sie einen Wert unter **Rolle** und **Zugriff** aus. Sie müssen **Hinzufügen** in der Tabelle "Zugriff" verwenden, um die Werte für Rolle und Zugriff festzulegen.
 - d. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.
4. Klicken Sie auf eine Registerkarte für den Alerttyp, und geben Sie weitere Informationen ein.
 - [Anweisungen für Alerttypen angeben](#)
 - [Workflow des Alerttyps auswählen](#)
 - [Fragen für Alerttypen hinzufügen](#)
 - [Alerttypen anzeigen, suchen und filtern](#)

Alerttypen anzeigen, suchen und filtern

Sie können Alerttypen und die Alerttyphistorie anzeigen und können Alerttypen suchen und filtern:

- [Alerttypen anzeigen](#)
- [Historie zu Alerttypen anzeigen](#)
- [Alerttypen suchen und filtern](#)

Alerttypen anzeigen

Unter "Alerttypen" können Sie angeben, ob für die Liste mit Alerttypen nur bestimmte Spalten oder alle Spalten angezeigt werden sollen. Sie können außerdem die Reihenfolge der Spalten ändern, Spalten in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren oder die Spaltenbreite ändern.

So zeigen Sie Spalten an:

Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.

Führen Sie mindestens eine der folgenden Aufgaben aus:

- Um alle Spalten anzuzeigen, wählen Sie **Anzeigen, Spalten, Alle anzeigen** aus.

- Um bestimmte Spalten anzuzeigen, wählen Sie **Anzeigen** und dann "Spalten" aus. Wählen Sie anschließend die Spaltennamen aus, oder heben Sie die Auswahl auf.
- Um Spalten neu anzuordnen, wählen Sie **Anzeigen, Spalten neu sortieren** und dann die Spalten aus, und ändern Sie die Spaltenreihenfolge per Drag-and-Drop oder mit den Aufwärts- und Abwärtspfeilen.
- Um Spalten zu sortieren, bewegen Sie den Cursor über einen Spaltenheader, bis die Sortiersymbole angezeigt werden, und klicken Sie dann auf **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren**.
- Um Spaltenbreiten zu ändern, bewegen Sie den Cursor über die Trennlinien der Spaltenheader, bis die Pfeile angezeigt werden, und ziehen Sie die Spalten in die gewünschte Breite.

Historie zu Alerttypen anzeigen

Das System speichert eine Historie der Aktionen für Alerttypen. In der Registerkarte "Historie" werden die erstellten oder aktualisierten Komponenten, der Änderungstyp, die alten und neuen Werte, der Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat, und das Änderungsdatum angezeigt. Die Informationen in der Registerkarte "Historie" sind schreibgeschützt.

So zeigen Sie die Historie zu einem Alerttyp an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, wählen Sie einen Alerttyp aus, und wählen Sie die Registerkarte **Historie** aus.
3. Klicken Sie nach dem Anzeigen der Historie auf **Speichern und schließen**.

Alerttypen suchen und filtern

Sie können das Suchfeld in der Liste "Alerttypen" verwenden, um unter Verwendung einfacher Textsuchen schnell nach Alerttypen zu suchen. Sie können zu suchende Namen vollständig oder teilweise eingeben. Mit der Filterleiste können Sie die Alerttypen festlegen, die Sie in der Liste sehen. Standardmäßig werden alle Alerttypen angezeigt.

So suchen und filtern Sie Alerttypen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.
2. Um nach einem Alerttyp zu suchen, geben Sie Suchkriterien in das Textfeld **Suchen** ein.
3. **Optional:** Sie können auch **Filter hinzufügen** verwenden, um die Liste mit einem filterbaren Attribut einzuschränken und die verfügbaren Operatoren zu verwenden, wie z.B. **Gleich, Ist nicht gleich, Enthält, Enthält nicht, Beginnt mit** und **Endet mit**.

Sie können Alerttypen filtern nach: **Name, Alerttyp-ID, Aktiviert, Beschreibung, Erstellt von, Erstellt am, Letzte Aktualisierung von** oder **Letzte Aktualisierung am** und **Zugeordnet mit**.

Alerttypen bearbeiten und löschen

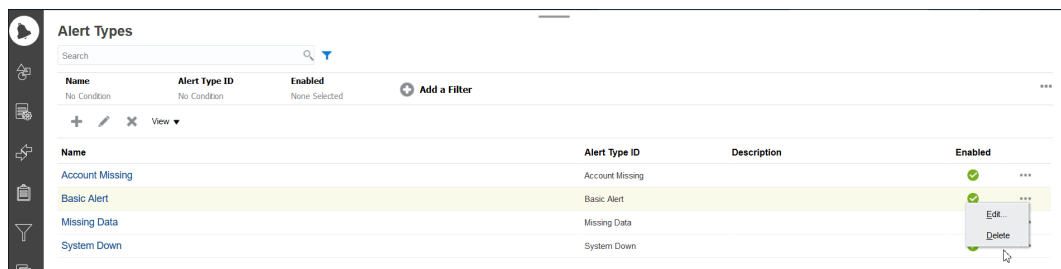
Alerttypen bearbeiten

Sie können die Namen und Beschreibungen von Alerttypen bearbeiten. Außerdem können Sie angeben, ob sie "Aktiviert" sind. Wenn Sie einen Alerttyp aktivieren, wird er in der Liste der verfügbaren Alerttypen angezeigt.

Normalerweise können Elemente in einer gesperrten Periode nicht bearbeitet oder geändert werden. Alerts, die einer gesperrten Periode zugeordnet sind, können jedoch aktualisiert werden. Außerdem ist bei diesen Alerts eine Fortsetzung des zugehörigen Workflows möglich, und die Alerts können sogar aus der Periode entfernt oder gelöscht werden.

So bearbeiten Sie einen Alerttyp:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.



2. Wählen Sie den Alerttyp aus, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie nach dem Bearbeiten des Alerttyps auf **Speichern und schließen**.

Hinweis:

Sie können den Abgleichstyp von Alerttypen, die dem Modul "Transaktionsabgleich" zugeordnet sind, nicht ändern.

Alerttypen löschen

Sie können Alerttypen löschen. Beim Löschen eines Alerttyps wird der Alert selbst nicht gelöscht. Der Alert ist lediglich keinem Alerttyp mehr zugewiesen.

So löschen Sie einen Alerttyp:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration**. Klicken Sie dann auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerttypen**.
2. Wählen Sie den Alerttyp aus, den Sie löschen möchten, und klicken Sie unter **Aktionen** auf **Löschen, OK**.

Alertregeln erstellen

Sie können eine Alertregel erstellen, die ausgelöst wird, wenn eine Statusänderung für die Abstimmung erfolgt. Sie können eine Alertregel erstellen, um ein Format, ein Profil oder eine Abstimmung hinzuzufügen.

So erstellen Sie eine Alertregel:

1. Wählen Sie auf der Seite **Home** die Option **Abstimmungen** aus.
2. Wählen Sie eine Abstimmung aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Regeln** aus, und klicken Sie auf **+ (Neu)**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Neue Regel** die Option **Alert erstellen** aus der Dropdown-Liste **Regel** aus.

5. Geben Sie definierende Informationen für die Regel **Alert erstellen** ein:
 - **Optional:** Geben Sie eine Beschreibung der Regel ein.
 - Geben Sie im Feld **Alertname** einen Alertnamen ein (z.B. "Fehlende Daten").
 - Wählen Sie unter **Typ** einen Alerttyp aus der Dropdown-Liste (z.B. Basisalert).
 - Wählen Sie unter **Priorität** eine Prioritätsstufe aus (Hoch, Mittel oder Niedrig).

- **Optional:** Wählen Sie unter **Einschränkung Keine** (Standardwert), **Schließen verhindern** oder **Workflow verhindern**. Diese Option gilt nicht für Alerts des Moduls "Transaktionsabgleich".
- Wählen Sie unter **Eigentümer** einen Eigentümer aus der Dropdown-Liste aus.
- Wählen Sie unter **Bearbeiter** einen Bearbeiter aus der Dropdown-Liste aus.
- **Optional:** Geben Sie einen **Genehmiger** ein.
- Geben Sie eine Beschreibung des Alerts ein.
- Sie können auch einen Filter erstellen, indem Sie Kriterien eingeben und Filterbedingungen verwenden.
- Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben.

New Rule 👤 OK Cancel

* Rule Create Alert ▾

Description

<p>* Alert Name <input style="width: 80%;" type="text" value="Missing Data"/></p> <p>* Type Basic Alert ▾</p> <p>* Priority High ▾</p> <p>Restriction (None) ▾</p>	<p>* Owner Current Workflow ▾</p> <p>* Assignee From Alert Type ▾</p> <p>Approver (None) ▾</p>
---	---

Alert Description

Create Filter Use Saved Filter

Filter Definition

[Filter Criteria](#)

Create Condition
Create Condition Group
Delete

In dieselbe oder in eine andere Umgebung migrieren

Sie müssen möglicherweise von einer Testinstanz in eine Produktionsinstanz oder von einer Produktionsinstanz des Service in eine andere Produktionsinstanz migrieren oder diese jeweils klonen.

Es gibt zwei Möglichkeiten zum Migrieren: über das Menü **Extras**, Option **Migration** in der Benutzerschnittstelle oder über das **EPM Automate-Utility**.

Wenn Sie eine Migration starten, erstellt Account Reconciliation einen Snapshot-Exportjob. Ausführliche Anweisungen zum Verwenden der Migration finden Sie unter Migration verwenden in der Dokumentation *Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Mit dem EPM Automate-Utility migrieren

Sie können mit EPM Automate auch in dieselbe oder in eine andere Umgebung migrieren.

Verwenden Sie das **EPM Automate-Utility**, um einen Snapshot zu exportieren. Laden Sie die Datei herunter, laden Sie die Datei in die neue Umgebung hoch, und importieren Sie den Snapshot in die neue Umgebung.

Details zum Verwenden von EPM Automate finden Sie unter Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten

Account Reconciliation-Snapshots mit dem Navigator migrieren

Mit dem Navigator in Account Reconciliation können Sie einen Snapshot aus Ihrer Umgebung migrieren.

So migrieren Sie einen Snapshot aus Ihrer Umgebung:

1. Exportieren einer Snapshot-Datei, um ein vollständiges Bild der Instanz zu erhalten Ein Snapshot ist eine Datenbankkopie aller Daten in der Kategorie **Financial Close Management**. Informationen hierzu finden Sie unter [Snapshot aus der Quellumgebung exportieren](#).
2. Herunterladen der Snapshot-Datei in ein lokales Netzwerklaufwerk Informationen hierzu finden Sie unter [Snapshot-Datei in ein lokales Netzwerklaufwerk herunterladen](#).
3. Hochladen der Snapshot-Datei in die neue Umgebung Informationen hierzu finden Sie unter [Snapshot-Datei in die neue Umgebung hochladen](#).
4. Importieren der Snapshot-Datei in die neue Umgebung Informationen hierzu finden Sie unter [Snapshot-Datei in die neue Umgebung importieren](#).

 **Hinweis:**

Account Reconciliation Cloud unterstützt nicht die Migration eines vollständigen Snapshots von der letzten Serviceversion auf eine frühere Serviceversion (z.B. beim Verschieben von Snapshots zwischen Test- und Produktions-Pods während des Zeitfensters, in dem die Testumgebung vor der Produktionsumgebung upgegradet wird). Eine Migration zwischen zwei gleichen Versionen wird unterstützt. Sie können Artefakte jedoch einzeln in eine frühere Serviceversion migrieren.

 **Hinweis:**

Sie können auch die Option **Migration** verwenden, um **Data Management**-Artefakte oder **Gruppen und Elemente** zu migrieren. Es ist Best Practice, alle drei Optionen auszuwählen.

Snapshot aus der Quellumgebung exportieren

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Extras**, **Migration**.
2. Wählen Sie **Financial Close Management** in der Registerkarte **Kategorien** aus.
3. Wählen Sie **Reconciliation Manager** unter **Artefaktliste** aus.
4. Klicken Sie auf **Exportieren**.
5. Geben Sie einen Namen für den Snapshot-Ordner ein, und klicken Sie auf **OK**. Im Bericht "Migrationsstatus" wird anfänglich der Status "In Bearbeitung" für Ihren Snapshot angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**. Wenn Sie den Status **Abgeschlossen** sehen, ist die erstellte Snapshot-Datei in der Liste "Artefakt-Snapshot" verfügbar.

 **Note:**

Wenn Sie diesen Snapshot in einer anderen Umgebung verwenden möchten, müssen Sie ihn in das lokale Netzwerk herunterladen.

Snapshot-Datei in ein lokales Netzwerklaufwerk herunterladen

Bei der Migration von einer Umgebung zu einer anderen laden Sie die Snapshot-Datei (ZIP) in Ihr lokales Netzwerklaufwerk herunter.

 **Note:**

Bei der Migration in derselben Umgebung können Sie den Download überspringen.

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Extras**, **Migration**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Snapshots**.
3. Klicken Sie für den Snapshot, den Sie herunterladen möchten, auf **Aktionen (...), Herunterladen**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Datei zu speichern.
5. Wählen Sie einen Dateinamen und Speicherort aus, oder akzeptieren Sie den Standardwert. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Snapshot-Datei in die neue Umgebung hochladen

Wenn Sie zu einer neuen Umgebung wechseln, laden Sie die Snapshot-Datei hoch.



Note:

Bei der Migration innerhalb derselben Umgebung können Sie den Upload überspringen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Migration**.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Snapshots** auf **Hochladen**.
3. Navigieren Sie zum Speicherort der Snapshot-ZIP-Datei, und klicken Sie auf **Hochladen**.
4. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie sehen, dass der Upload erfolgreich abgeschlossen wurde.

Sie können die hochgeladene Snapshot-Datei in der Liste der Anwendungs-Snapshots sehen.

Snapshot-Datei in die neue Umgebung importieren

1. Klicken Sie in der neuen Umgebung auf der Homepage auf **Extras, Migration**.
2. Blenden Sie **Artifact Snapshot** in der Registerkarte **Snapshots** ein.
3. Wählen Sie den Snapshot aus, den Sie importieren möchten.
4. Klicken Sie unter **Artefaktliste** auf **Reconciliation Manager**.
5. Klicken Sie auf **Importieren** und anschließend auf **Ja**, um fortzufahren.
Im Bericht "Migrationsstatus" wird ein Status **In Bearbeitung** für Ihren Snapshot angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**. Wenn Sie einen Status **Abgeschlossen** sehen, wurde die Snapshot-Datei importiert und ist in der neuen Umgebung verfügbar.

Einzelne Account Reconciliation-Artefakte migrieren

Wenn Sie mindestens ein Artefakt in eine andere Umgebung migrieren möchten, exportieren Sie das betreffende Artefakt zunächst aus der Quellumgebung, und importieren Sie es in die Zielumgebung.

Related Topics

- [Einzelne Account Reconciliation-Artefakte migrieren](#)
Serviceadministratoren können mit der Import- und Exportfunktionalität einzelne Artefakte von einer Umgebung in die andere migrieren.

- [Einzelne Account Reconciliation-Artefakte exportieren](#)
Serviceadministratoren können Artefakte exportieren, um einen Snapshot zu erstellen, der für die Migration in andere Umgebungen verwendet werden kann.
- [Einzelne Account Reconciliation-Artefakte importieren](#)
Sie können mindestens ein Artefakt aus einem Snapshot importieren, um dieses in Ihrer Anwendung wiederherzustellen.

Einzelne Account Reconciliation-Artefakte migrieren

Serviceadministratoren können mit der Import- und Exportfunktionalität einzelne Artefakte von einer Umgebung in die andere migrieren.

Diese Funktionalität kann nicht nur zur Migration verwendet werden, sondern auch wenn mindestens ein Artefakt aufgrund von Benutzerfehlern beschädigt sind. Sie können die Importfunktion nutzen und nur die beschädigten Artefakte aktualisieren, ohne dass die anderen Artefakte der Anwendung davon betroffen sind.

Die exportierten Einzelartefakte können in die Umgebung eines früheren oder zukünftigen Release importiert werden. Auf diese Weise lassen sich Artefakte von der Test- in die Produktionsumgebung übertragen, wenn die Testumgebung vor der Produktionsumgebung upgegradet wurde. Hinweis: Wenn Sie einen Snapshot von mindestens einem Artefakt erstellen, können Sie nur diese Artefakte in eine Zielumgebung importieren.

Wenn Sie in der Registerkarte **Kategorien** der Karte "Migration" die Option **Backup** verwenden, wird eine Snapshot-Datei mit allen Informationen für die drei aufgeführten Kategorien erstellt: **Datenmanagement**, **Financial Close Management** und **Gruppen und Mitgliedschaft**. Wenn die Kategorie **Financial Close Management** vollständig eingblendet ist, kann der Serviceadministrator einzelne Account Reconciliation-Artefakte auswählen und mit **Exportieren** eine Exportdatei erstellen, die nur die ausgewählten Artefakte enthält. Wenn Sie ein Backup oder einen benutzerdefinierten Export erstellen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Durchführung eines vollständigen Imports
- Import ausgewählter Einzelartefakte

Informationen zum Migrieren von Snapshots finden Sie unter [Account Reconciliation-Snapshots mit dem Navigator migrieren](#).

Im- und exportierbare Artefakte

Folgende Artefakttypen können im- und exportiert werden:

- Kontentypen
- Fälligkeitsprofile
- Attribute
- Kalender
- Währungen
- Währungsgruppen
- Filter
- Formate
- Häufigkeiten

- Global Integration Tokens
- Globale Einstellungen
- Feiertagsregeln
- Abgleichstypen
- Organisationseinheiten
- Perioden
- Poweruser-Sicherheit
- Prozesse
- Kurstypen
- Berichtsgruppen
- Berichtsabfragen
- Berichte
- Risikoeinschätzungen
- Gespeicherte Ansichten
- Teams

 **Note:**

Bei folgenden Artefakttypen werden während des Imports eines Snapshots oder Backups vorhandene Artefakte durch die Artefakte im importierten Snapshot oder Backup überschrieben:

- Kontentypen
- Fälligkeitsprofile
- Währungsgruppen
- Häufigkeiten
- Global Integration Tokens
- Globale Einstellungen
- Prozesse
- Risikoeinschätzungen

 **Note:**

Wenn Sie **Globale Einstellungen** auswählen, werden nur die folgenden Einstellungen unter **Anwendung -> Konfiguration -> Systemeinstellungen** exportiert:

- **Regler:** Wählen Sie die maximale Dateigröße für den Upload (MB) aus.
- **Datum und Uhrzeit:** Erinnerung an Fälligkeit der Abstimmung
- **Dataload:** Anzahl der Stunden, die gewartet werden muss, bis die Dataload-Regel von der Komponente "Datenmanagement" beendet wurde
- **Prüferebenen:** Prüferebenen

Einzelne Account Reconciliation-Artefakte exportieren

Serviceadministratoren können Artefakte exportieren, um einen Snapshot zu erstellen, der für die Migration in andere Umgebungen verwendet werden kann.

Für die folgenden Artefakttypen können Sie einzelne Artefakte auswählen und exportieren: Attribute, Formate, Feiertagsregeln, Abgleichstypen, Organisationseinheiten, Perioden, Berichtsgruppen, Berichtsabfragen und Berichte. Bei den übrigen Artefakttypen müssen Sie alle Artefakte des ausgewählten Typs exportieren. Beispiel: Sie müssen alle Währungsgruppen der Umgebung exportieren.

 **Note:**

Einzelne Account Reconciliation-Artefakte werden separat exportiert, selbst wenn sie Bestandteil eines täglichen Backupvorgangs sind.

So exportieren Sie mindestens ein Artefakt:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Extras, Migration** aus.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Kategorien** auf **Financial Close Management**.
3. Klicken Sie in der Artefaktliste auf **Reconciliation Manager**, um die Liste der Artefakte anzuzeigen, die exportiert werden können.
4. Wählen Sie die zu exportierenden Artefakte aus.
Sie können mindestens einen Artefakttyp auswählen, mindestens ein Artefakt oder eine Kombination aus Artefakttyp und Artefakt. Bei der Auswahl eines Artefakttyps werden alle Artefakte dieses Typs exportiert. Beispiel: Wählen Sie **Perioden** aus, um alle Perioden in der Anwendung zu exportieren.
5. Klicken Sie auf **Exportieren**.
6. Geben Sie einen Namen für den Exportdateiordner ein, und klicken Sie auf **OK**.
Im Migrationsstatusbericht wird anfänglich der Status "Wird verarbeitet" angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Sobald der Status "Abgeschlossen" lautet, ist die erstellte Exportdatei in der Artefaktliste verfügbar.

8. Klicken Sie auf **Schließen**.

Einzelne Account Reconciliation-Artefakte importieren

Sie können mindestens ein Artefakt aus einem Snapshot importieren, um dieses in Ihrer Anwendung wiederherzustellen.

Voraussetzungen

- Erstellen Sie die Anwendung, in die die Artefakte importiert werden sollen.
- Laden Sie die Snapshotdatei mit den exportierten Artefakten in Ihre Umgebung hoch.



Note:

Wenn Sie ein Backup oder einen Snapshot importieren, der oder das in Release 23.09 erstellt wurde, wird der Inhalt der Importdatei nicht für Währungsgruppen übernommen, die in Release 23.08 erstellt wurden. Änderungen an Währungsgruppen müssen Sie explizit mit der Importoption unter **Konfiguration** -> **Währungen** importieren.

Schritte zum Importieren einzelner Artefakte

1. Wählen Sie auf der Homepage **Extras, Migration** aus.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Kategorien** auf **Financial Close Management**.
3. Blenden Sie **Reconciliation Manager** und **Snapshots** ein.

Die Liste der Snapshots wird angezeigt.

4. Blenden Sie den Snapshot ein, aus dem die Artefakte importiert werden sollen.

Beispiel: Um Artefakte aus einem Snapshot mit dem Namen `snapshot_attr_12Jul23` zu importieren, blenden Sie den Ordner mit diesem Namen ein, und klicken Sie auf **FCM-Financial Close Management**. Um Artefakte aus einem systemgenerierten Snapshot zu importieren, blenden Sie **Artifact Snapshot** ein, und klicken Sie auf **FCM-Financial Close Management**.

5. Blenden Sie im Dialogfeld mit der Artefaktliste **Reconciliation Manager** ein, und wählen Sie mindestens ein Artefakt und/oder einen Artefakttypen aus, die importiert werden sollen.

Um alle Artefakte eines bestimmten Typs zu importieren, wählen Sie den betreffenden Artefakttyp aus. Beispiel: Wählen Sie **Perioden** aus, um alle Perioden zu importieren. Wenn Sie drei Perioden importieren möchten, blenden Sie **Perioden** ein, und wählen Sie die betreffenden Perioden aus. Sie können auch eine Kombination von Artefakten und Artefakttypen auswählen.

6. Klicken Sie auf **Importieren**.

Die ausgewählten Artefakte werden in die Anwendung importiert.

Von On-Premise-Financial Close Management auf Account Reconciliation Cloud migrieren

Informationen zum Migrieren von einer On-Premise-Umgebung von Oracle Hyperion Financial Close Management mit dem Modul "Account Reconciliation Manager" in eine Account Reconciliation-Umgebung finden Sie unter Financial Close Management in Oracle Account Reconciliation Cloud migrieren.

Funktionen zum Archivieren, Wiederherstellen und Löschen verwenden

Administratoren können Hilfe beim Kontrollieren der Datenbankgröße bieten sowie die Performance durch Verwendung der Funktionen "Archivieren", "Wiederherstellen" und "Löschen" verbessern. So können Sie Daten archivieren und bei Bedarf auf archivierte Inhalte zugreifen.

Siehe auch:

- [Funktionen zum Archivieren, Wiederherstellen und Löschen im Modul "Abstimmungscompliance" verwenden](#)
- [Funktionen zum Archivieren und Löschen im Modul "Transaktionsabgleich" verwenden](#)

Funktionen zum Archivieren, Wiederherstellen und Löschen im Modul "Abstimmungscompliance" verwenden

Related Topics

- [Daten im Modul "Abstimmungscompliance" archivieren](#)
Mit der Option zum Archivieren können Sie Abstimmungen, Transaktionen und zugehörige Daten aus ausgewählten Perioden in das Modul **Abstimmungscompliance** in einer Archivdatei speichern, die lokal gespeichert werden kann.
- [Daten im Modul "Abstimmungscompliance" wiederherstellen](#)
Mit der Option zum Wiederherstellen können Sie die gespeicherte Archivdatei des Moduls **Abstimmungscompliance** auf einem anderen Computer oder auf demselben Computer wiederherstellen.
- [Daten im Modul "Abstimmungscompliance" löschen](#)
Mit einem Löschvorgang im Modul "Abstimmungscompliance" werden alle Abstimmungen, Transaktionen und zugehörigen Daten aus den ausgewählten Perioden gelöscht. Die Perioden bleiben erhalten, es werden nur die Abstimmungen entfernt. Sie können nur Perioden löschen, die archiviert wurden.

Daten im Modul "Abstimmungscompliance" archivieren

Mit der Option zum Archivieren können Sie Abstimmungen, Transaktionen und zugehörige Daten aus ausgewählten Perioden in das Modul **Abstimmungscompliance** in einer Archivdatei speichern, die lokal gespeichert werden kann.

Die Archivierung ist eine Erweiterung der vorhandenen Export- und Importfunktion von Lifecycle Management (LCM). In LCM wurde außerdem ein neues Artefakt für Abstimmungen zur Kontoabstimmung erstellt. Archivdateien können angezeigt, heruntergeladen oder hochgeladen werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter [In dieselbe oder in eine andere Umgebung migrieren](#).

Archivdateien oder alle vom Benutzer erstellten LCM-Exportdateien werden 60 Tage nach ihrer Erstellung ohne Warnung gelöscht. Diese Snapshot-Standard-Policy wird in der

Dokumentation *Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud* *verwalten* beschrieben.

So führen Sie einen Archivierungsvorgang im Modul **Abstimmungscompliance** aus:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Archivieren** aus.
2. Wählen Sie aus der Liste der Perioden, die archiviert werden können, eine zu archivierende Periode aus, und wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Archivieren** aus. Der Standardordnername für das Archiv wird angezeigt, und das Format des Dateinamens lautet folgendermaßen:
Archive_ARCS_<period_name>_<time_stamp>, z.B.
Archive_ARCS_Sep-17_2018_01_09 16-19-58
3. Klicken Sie auf **Archivieren**, um die Archivierung zu starten.
4. Das Archiv **Status** zeigt Informationen zu Archivierungsjobs an, die im Hintergrund ablaufen. Wenn Sie Ihre Arbeit fortsetzen möchten, während der Archivierungsjob im Hintergrund ausgeführt wird, klicken Sie auf **Schließen**. Sie können den Status im Dialogfeld **Jobs** prüfen.
5. Sobald der Job abgeschlossen ist, werden die Anzahl der archivierten Abstimmungen sowie der Speicherort des Archivs angezeigt.
6. Um auf ein Archiv zuzugreifen, gehen Sie zum Menü **Extras**, und wählen Sie **Migration** aus. Sie können das Archiv über den Periodennamen und den Zeitstempel identifizieren.

Daten im Modul "Abstimmungscompliance" wiederherstellen

Mit der Option zum Wiederherstellen können Sie die gespeicherte Archivdatei des Moduls **Abstimmungscompliance** auf einem anderen Computer oder auf demselben Computer wiederherstellen.

Durch das Wiederherstellen werden vorhandene Daten gelöscht und aus einem ausgewählten Archiv wiederhergestellt.



Note:

Sie können ein Archiv aus dem aktuellen Release nicht in einem früheren Produktionsrelease von Account Reconciliation wiederherstellen.

So führen Sie Wiederherstellungen durch:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Archivieren** aus.
2. Wählen Sie eine Periode aus, und wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Wiederherstellen** aus. Die für die Wiederherstellung verfügbaren Archive werden angezeigt. Das Format des Dateinamens lautet folgendermaßen:
Archive_ARCS_<period_name>_<time_stamp>
3. Wählen Sie das Archiv aus, das Sie wiederherstellen möchten.
4. Klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um die Wiederherstellung durchzuführen. Dadurch wird das Dialogfeld "Verfügbare Archive" geschlossen, und der Wiederherstellungsstatus wird angezeigt. Wenn die Wiederherstellung erfolgreich war, sehen Sie die aktuelle Zeit unter "Zuletzt wiederhergestellt". Beachten Sie,

dass die Option **Wiederherstellen** die vorhandenen archivierten Daten automatisch löscht und wiederherstellt.

Daten im Modul "Abstimmungscompliance" löschen

Mit einem Löschvorgang im Modul "Abstimmungscompliance" werden alle Abstimmungen, Transaktionen und zugehörigen Daten aus den ausgewählten Perioden gelöscht. Die Perioden bleiben erhalten, es werden nur die Abstimmungen entfernt. Sie können nur Perioden löschen, die archiviert wurden.



Note:

Die Perioden bleiben erhalten, es werden nur die Abstimmungen entfernt.

So führen Sie Löschvorgänge durch:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung**, **Archivieren** aus.
2. Wählen Sie aus der Liste der bereits archivierten Perioden die Periode aus, die Sie löschen möchten.
3. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Löschen** aus. Es wird ein Bestätigungsdiaologfeld zum Löschen angezeigt, in dem Sie bestätigen sollen, dass Sie alle Daten aus dieser Periode löschen möchten.
4. Wenn Sie sicher sind, dass Sie alle Daten und zugehörigen Informationen löschen möchten, klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen. Ein Dialogfeld zum Löschstaus wird angezeigt. Wenn der Löschvorgang erfolgreich war, wird in der Spalte "Gelöscht" die aktuelle Zeit angezeigt.

Funktionen zum Archivieren und Löschen im Modul "Transaktionsabgleich" verwenden

Related Topics

- [Abgegliche Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" archivieren](#)
Mit der Option zum Archivieren können Sie bestimmte abgegliche Transaktionen sowie die zugehörigen Bestätigungs- und Anpassungsdetails in einer Archivdatei speichern.
- [Markierung für archivierte Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" aufheben](#)
Für abgegliche Transaktionen, die zuvor archiviert wurden, kann die Markierung aufgehoben werden. Anschließend können Sie sie in nachfolgende Archivierungsjobs aufnehmen.
- [Archivierte Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" extrahieren](#)
Wenn die Archivdateien für einen Transaktionsarchivierungsjob nicht verfügbar sind, können Sie die Archivdateien und die zugehörigen Inhalte extrahieren.
- [Daten im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#)
Durch Löschen können Sie abgegliche Transaktionen entfernen, die in der Produktionsumgebung nicht mehr benötigt werden. Sie können eine bestimmte Gruppe abgeglichener Transaktionen direkt löschen. Sie können auch eine Gruppe abgeglichener Transaktionen löschen, die aktiviert wurden.

Abgegliche Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" archivieren

Mit der Option zum Archivieren können Sie bestimmte abgegliche Transaktionen sowie die zugehörigen Bestätigungs- und Anpassungsdetails in einer Archivdatei speichern.

Sie können abgegliche Transaktionen archivieren und anschließend löschen, die im Produktionssystem nicht mehr benötigt werden, aber zur Referenz und für die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften erforderlich sind.

Um Transaktionen zu archivieren, müssen Sie eine Fälligkeit und einen Abgleichstyp angeben. Wenn Sie einen Archivierungsjob im Modul "Transaktionsabgleich" ausführen, werden alle abgeglichenen Transaktionen, die zu diesem Job gehören, mit der Job-ID markiert. Diese markierten Transaktionen werden aus nachfolgenden Archivierungsjobs ausgeschlossen.

Bei einem erfolgreichen Archivierungsjob werden eine ZIP-Datei, die mindestens eine CSV-Datei enthält, und eine Logdatei generiert. Die Anzahl der in den einzelnen CSV-Dateien enthaltenen Transaktionen hängt von der **Batchgröße** ab, die in den **Systemeinstellungen** angegeben ist. Der Name der ZIP-Datei ist im Format `Archived_Transactions_match_type_name_job_ID.zip` angegeben. Die Namen der CSV-Dateien sind im Format `Archived_Transactions_match_type_name_counter.csv` angegeben. Dabei beginnt `counter` bei 0 und wird inkrementell auf die Anzahl der im Archiv enthaltenen CSV-Dateien erhöht. Die Logdatei enthält Details wie die ID des Transaktionsarchivierungsjobs, die Anzahl der für jede Datenquelle archivierten Transaktionen, die Anzahl der Anpassungen sowie die Gesamtanzahl der Transaktionen im Archiv.

Falls der Archivierungsjob länger dauert als erwartet oder vom AMW unterbrochen wird, wird der Status des Archivierungsjobs auf "Abgebrochen" gesetzt. Sie müssen zunächst die Markierung für Transaktionen aufheben, die zu diesem Archivierungsjob gehört haben, und dann einen neuen Job zum Archivieren der abgeglichenen Transaktionen weiterleiten.

Es wird empfohlen, dass Sie Archivdateien herunterladen und eine Kopie dieser Dateien speichern, und zwar entweder lokal, auf einem Desktop oder Laptop oder auf einem zentralen Server im Netzwerk Ihres Unternehmens.

Note:

CSV-Archivdateien werden wie alle anderen Dateien und Jobstatistiken 60 Tage, nachdem sie erstellt wurden, automatisch gelöscht. Diese Standard-Policy wird in der Dokumentation *Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten* beschrieben. Außerdem können CSV-Archivdateien nicht verwendet werden, um abgegliche Transaktionen in der Anwendung wiederherzustellen. Daher wird dringend empfohlen, dass Sie die CSV-Dateien im Rahmen des Archivierungs- und Löschvorgangs an einen dauerhaften Speicherort herunterladen.

So archivieren Sie abgegliche Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich":

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendungen, Jobs** aus.
2. Klicken Sie auf **Transaktionsabgleich**, um auf die Transaktionsabgleichsjobs zuzugreifen.
3. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Transaktionen archivieren** aus.
Das Dialogfeld "Transaktionen archivieren" wird angezeigt.
4. Geben Sie im Feld **Fälligkeit** die Anzahl der Tage ein, mit der Sie den Startzeitpunkt für das Archivieren abgeglichener Transaktionen bestimmen. Der Zeitraum wird ab dem aktuellen Datum rückwärts gerechnet. Alle abgeglichenen Transaktionen, die größer oder gleich der angegebenen Fälligkeit sind, werden archiviert.

Die Zeit, die bei der Berechnung der Fälligkeit berücksichtigt wird, entspricht der für Ihre Anwendung festgelegten Servicezeitzone. Ist die Servicezeitzone nicht festgelegt, wird UTC als Standardzeitzone verwendet.
5. Wählen Sie unter **Abgleichstyp** den Abgleichstyp aus, für den Sie abgeglichene Transaktionen archivieren möchten.
6. (Optional) Wählen Sie unter **Konto-ID** die Konto-ID aus. Wenn Sie keine Konto-ID angeben, werden alle Konten für den ausgewählten Abgleichstyp eingeschlossen.
7. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

Ein Archivierungsjob mit einer eindeutigen Job-ID wird erstellt und der Jobliste hinzugefügt. Das Ergebnis dieses Jobs wird als "Anstehend" angezeigt.
8. Klicken Sie nach ein paar Minuten auf **Aktualisieren**, um den Jobstatus anzuzeigen.
9. Wenn der Archivierungsjob ohne Fehler abgeschlossen wurde, wird der Status **Erfolgreich** angezeigt.
10. Laden Sie die Archivdatei und die Logdatei herunter, und speichern Sie sie.
 - Wenn Sie mit der Maus auf **Erfolgreich** zeigen, werden zwei Dateien angezeigt: eine ZIP-Datei mit den archivierten Transaktionen und eine Logdatei für den Archivierungsjob.

Wenn keine Transaktion den bei der Archivierung angegebenen Kriterien entspricht, wird nur die Logdatei generiert.
 - Klicken Sie auf einen Dateinamen, um die Datei herunterzuladen.

**Note:**

Wenn der Name eines Anpassungsattributs mit dem eines Systemattributs identisch ist, wird beim Archivieren eine Zahl an den Namen des Anpassungsattributs angehängt. Beispiel: Sie erstellen ein Anpassungsattribut namens `Adjustment Type`. `Account Reconciliation` enthält ein Systemattribut mit dem Namen `Adjustment Type`. Also erhält das Systemattribut beim Erstellen eines Archivs den Namen `Adjustment Type` und das Anpassungsattribut den Namen `Adjustment Type 1`.

Markierung für archivierte Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" aufheben

Für abgeglichene Transaktionen, die zuvor archiviert wurden, kann die Markierung aufgehoben werden. Anschließend können Sie sie in nachfolgende Archivierungsjobs aufnehmen.

Wenn Sie die Markierung für Transaktionen aufheben, wird die damit verknüpfte ID des Transaktionsarchivierungsjobs entfernt. Diese Transaktionen können dann in zukünftige Archivierungsjobs eingeschlossen werden, wenn sie den für den Archivierungsjob angegebenen Kriterien entsprechen.

Ein typisches Szenario für das Aufheben der Markierung für Transaktionen ist, wenn Sie Änderungen an den Kriterien vornehmen müssen, die zum Archivieren abgeglichener Transaktionen verwendet werden. Beispiel: Wenn Sie abgeglichene Transaktionen für die Periode April 2022 archivieren, die älter als neun Monate sind. Bevor Sie die archivierten Transaktionen löschen, werden Sie allerdings darüber informiert, dass die Fälligkeit von Transaktionen ein Jahr und nicht neun Monate betragen muss. Also müssen Sie zunächst die Markierung für Transaktionen aufheben, die zu diesem Archivierungsjob gehören, einen neuen Job zum Archivieren abgeglichener Transaktionen mit den neuen Kriterien erstellen und dann die archivierten Transaktionen löschen. Sie können die Markierung für archivierte Transaktionen auch aufheben, wenn Sie aus Versehen die falschen Transaktionen archiviert haben.

Sie können die Transaktionen eines Archivierungsjobs nicht löschen, wenn Sie die Markierung der Transaktionen aufgehoben haben, bevor Sie den Löschvorgang ausgeführt haben.

So heben Sie die Markierung für abgeglichene Transaktionen auf, die zu einem Archivierungsjob gehört haben:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendungen, Jobs** aus.
2. Klicken Sie auf **Transaktionsabgleich**, um die Transaktionsabgleichsjobs anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Auslassungspunkte rechts neben dem Archivierungsjob, für dessen Transaktionen die Markierung aufgehoben werden muss, und wählen Sie **Markierung für "Transaktionen archivieren" aufheben** aus.

Ein Job zum Aufheben der Markierung für "Transaktionen archivieren" wird mit einer eindeutigen Job-ID erstellt. Der Job wird mit dem Status "Anstehend" angezeigt.

4. Klicken Sie nach ein paar Minuten auf **Aktualisieren**, um den aktuellen Jobstatus anzuzeigen.

Wenn der Job ohne Fehler abgeschlossen wurde, wird der Status **Erfolgreich** angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Erfolgreich**, um die Logdatei für den Job anzuzeigen.

Die Logdatei zeigt die Anzahl der abgeglichenen Transaktionen an, für die die Markierung aufgehoben wurde. Außerdem enthält sie die Job-ID des Transaktionsarchivierungsjobs, für dessen Transaktionen die Markierung aufgehoben wurde.

Archivierte Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" extrahieren

Wenn die Archivdateien für einen Transaktionsarchivierungsjob nicht verfügbar sind, können Sie die Archivdateien und die zugehörigen Inhalte extrahieren.

Angenommen, die archivierten Dateien für einen Transaktionsarchivierungsjob wurden gemäß der festgelegten Aufbewahrungs-Policy vom System gelöscht. Der Serviceadministrator kann die abgeglichenen Transaktionen von diesem Job extrahieren und abrufen. Anschließend kann er eine neue Archivdatei erstellen, die diese Transaktionen enthält.

Um archivierte Transaktionen zu extrahieren, erstellen Sie einen Transaktionsextraktionsjob. Die abgeglichenen Transaktionen dieses Transaktionsarchivierungsjobs werden extrahiert, eine neue Archivdatei mit diesen Transaktionen wird erstellt, und die Transaktionen werden mit der Job-ID des Transaktionsextraktionsjobs markiert.

Sie müssen archivierte Transaktionen nur extrahieren, wenn der Job, mit dem diese Transaktionen archiviert wurden, auf der Seite "Jobhistorie" nicht verfügbar ist. Wenn Sie versuchen, archivierte Transaktionen für einen Job zu extrahieren, der noch unter "Jobhistorie" aufgelistet ist (d.h. die Fälligkeit von 60 Tagen wurde nicht überschritten), wird eine Meldung mit der Aufforderung angezeigt, dass Sie die Archivdatei über den Link **Erfolgreich** des Transaktionsarchivierungsjobs herunterladen sollen.

So extrahieren Sie archivierte Transaktionen:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendungen, Jobs** aus.
2. Klicken Sie auf **Transaktionsabgleich**, um auf die Transaktionsabgleichsjobs zuzugreifen.
3. Klicken Sie auf die Auslassungspunkte rechts neben dem Archivierungsjob, dessen Transaktionen extrahiert werden müssen, und wählen Sie **Archiv erneut extrahieren** aus.

Ein Job mit einer eindeutigen Job-ID wird der Jobliste hinzugefügt. Der anfängliche Status des Jobs lautet "Anstehend".

4. Klicken Sie nach ein paar Minuten auf **Aktualisieren**, um den Jobstatus zu prüfen.
Wenn der Job ohne Fehler abgeschlossen wurde, wird der Status **Erfolgreich** angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Erfolgreich**, um die Logdatei anzuzeigen und herunterzuladen.
6. Laden Sie die Archivdatei und die Logdatei herunter, und speichern Sie sie.
 - Zeigen Sie mit der Maus auf **Erfolgreich**. Links zu zwei Dateien werden angezeigt: eine ZIP-Datei mit den archivierten Transaktionen und eine Logdatei für den Job zum erneuten Extrahieren.
 - Klicken Sie auf einen Dateinamen, um die Datei herunterzuladen.

Daten im Modul "Transaktionsabgleich" löschen

Durch Löschen können Sie abgeglichene Transaktionen entfernen, die in der Produktionsumgebung nicht mehr benötigt werden. Sie können eine bestimmte Gruppe abgeglichener Transaktionen direkt löschen. Sie können auch eine Gruppe abgeglichener Transaktionen löschen, die aktiviert wurden.

Related Topics

- [Daten im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#)
Zum Löschen von Daten im Modul "Transaktionsabgleich" gibt es mehrere Optionen.
- [Was geschieht während der Verarbeitung von Löschvorgängen im Modul "Transaktionsabgleich"?](#)
- [Abgeglichene Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#)
Beim Löschen werden Transaktionen dauerhaft entfernt.
- [Archivierte Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#)
Abgeglichene Transaktionen, die archiviert wurden, können aus dem Produktionssystem gelöscht werden. Anpassungen und Bestätigungsdetails dieser Transaktionen werden ebenfalls gelöscht.
- [Best Practices beim Löschen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"](#)
Befolgen Sie die empfohlenen Best Practices, um beim Löschen von Transaktionen optimale Ergebnisse zu erzielen.

Daten im Modul "Transaktionsabgleich" löschen

Zum Löschen von Daten im Modul "Transaktionsabgleich" gibt es mehrere Optionen.

Einfaches Löschen

Abgeglichene Transaktionen mit einem **Abgeglichen am/um**-Datum, das vor einem angegebenen berechneten Datum für das Löschalter liegt, können aus der Anwendung gelöscht werden. Das berechnete Datum für das Löschalter wird basierend auf dem vom Benutzer angegebenen Löschalter berechnet. Die erforderlichen Validierungen werden vor dem Löschvorgang durchgeführt. Die gelöschten Transaktionen werden dauerhaft aus der Anwendung gelöscht. Das Löschen abgeglichener Transaktionen trägt zur Beibehaltung der Anwendungseffizienz bei.

Informationen hierzu finden Sie unter [Abgeglichene Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#).

Archivieren und Löschen

Durch Archivieren können Sie abgeglichene Transaktionen, die in der Produktionsumgebung nicht mehr benötigt werden, vor dem Löschen speichern. Sie geben eine Fälligkeit an, und alle abgeglichenen Transaktionen, die größer oder gleich der angegebenen Fälligkeit sind, werden archiviert. Beim Archivieren werden abgeglichene Transaktionen in der Anwendung markiert. Die erforderlichen Validierungen werden vor dem Archivieren der abgeglichenen Transaktionen durchgeführt. Anschließend werden alle markierten Transaktionen gelöscht. Wenn Sie einzelne markierte Transaktionen nicht löschen möchten, können Sie die Markierung dieser Transaktionen später aufheben.

Es wird empfohlen, dass Sie abgeglichene Transaktionen vor dem Löschen archivieren.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abgeglichene Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" archivieren](#) und [Archivierte Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#).

Was geschieht während der Verarbeitung von Löschvorgängen im Modul "Transaktionsabgleich"?

- Das System sperrt den **Abgleichstyp** während der Verarbeitung, sodass andere Aufgaben wie Importtransaktionen, automatische Abgleiche und interaktive Abgleiche während des Löschrprozesses nicht ausgeführt werden können.
- Das System führt eine Validierungsprüfung aus, um sicherzustellen, dass Profile, die mit "Saldenvergleich" verknüpft sind und für die "Transaktionsabgleich" oder "Kontenanalyse mit Transaktionsabgleich" aktiviert ist, keine zu löschenden abgeglichenen Transaktionen aufweisen, deren Buchungsdatum nach dem Gesperrt-Bis-Datum liegt. Wenn eine der zu löschenden Transaktionen (oder Anpassungen) eine Transaktion (oder Anpassung) mit einem Buchungsdatum enthält, das nach dem Gesperrt-bis-Datum liegt, wird eine Logdateimeldung ausgegeben, und die Löschung für dieses Profil wird ignoriert.
- Für Profile des Moduls "Transaktionsabgleich", die mit dem Modul "Abstimmungscompliance" integriert sind, gilt Folgendes: Wenn ein Profil mindestens eine nicht abgeglichene Transaktion enthält, deren Fälligkeit größer ist als die für das Löschen angegebene Anzahl von Tagen, werden keine Transaktionen aus dem Profil gelöscht.

Um die Fälligkeit nicht abgeglichener Transaktionen zu bestimmen, verwenden Sie die Registerkarte **Nicht abgeglichene Transaktionen** oder die Registerkarte "Transaktionen" auf der Karte **Abgleich**, und sortieren Sie nach "Fälligkeit" (in absteigender Reihenfolge) oder nach "Datum" (in aufsteigender Reihenfolge). Jetzt werden die nicht abgeglichenen Transaktionen angezeigt, die den Abschluss des Löschvorgangs verhindern.

- Das System aktualisiert Saldoübersichten nach einem Löschvorgang nicht.

Gelöscht-bis-Datum und Transaktionen löschen

- Bei Profilen, die die Methoden "Kontoanalyse mit Transaktionsabgleich" oder "Saldenvergleich mit Transaktionsabgleich" verwenden:
 - Beim Löschen von Transaktionen wird das Gelöscht-bis-Datum erfasst und in den Profileigenschaften im Dialogfeld "Abgleich" angezeigt.

Das Gelöscht-bis-Datum entspricht dem letzten Periodenenddatum, bis zu dem die Transaktionen gelöscht wurden. Beispiel: Eine Gruppe abgeglichener Transaktionen wird am 11.12.2022 gelöscht. Dieses Datum fällt in die Periode Dezember 2022, deren Enddatum der 31.12.2022 ist (ausgehend davon, dass monatliche Perioden verwendet werden). Deshalb wird das Gelöscht-bis-Datum für diese Transaktionen auf den 31.12.2022 gesetzt.
 - Transaktionen können nicht gelöscht werden, wenn das Buchungsdatum mindestens einer Transaktion im Abgleichset vor dem Gelöscht-bis-Datum liegt.
- Bei Profilen, die die Methode "Nur Transaktionsabgleich" verwenden, wird das Gelöscht-bis-Datum nicht erfasst.
- Sie können einen Abgleich im Übergang nicht löschen oder die Zuordnung aufheben, wenn durch diesen Vorgang eine Neuberechnung der Abstimmungssalden für die Periode ausgelöst wird, in der zuvor abgeglichene Transaktionen gelöscht wurden. Ob dies der Fall ist, wird ermittelt, indem das älteste Buchungsdatum der vom Abgleich betroffenen Transaktionen mit dem Gelöscht-bis-Datum verglichen wird.

 **Note:**

Für Ihre Profile wird empfohlen, den betrieblichen Abgleich mit der Methode "Nur Transaktionsabgleich" durchzuführen.

Abgeglichene Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen

Beim Löschen werden Transaktionen dauerhaft entfernt.

 **Note:**

Als Best Practice empfehlen wir, Ihre Löschzyklen zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance" abzustimmen, dies ist jedoch nicht erforderlich. Beachten Sie, dass beim Drillback aus dem Modul "Abstimmungscompliance" in das Modul "Transaktionsabgleich" einige oder alle Transaktionen aus dem Modul "Transaktionsabgleich" möglicherweise nicht angezeigt werden, wenn Sie sich dafür entscheiden, Löschvorgänge im Modul "Transaktionsabgleich" nach einem anderen Zeitplan als im Modul "Abstimmungscompliance" auszuführen.

Sie können im Modul "Transaktionsabgleich" Löschvorgänge für abgeglichene Transaktionen ausführen, die in Ihrer Umgebung nicht mehr benötigt werden. Abgeglichene Transaktionen umfassen bestätigte Abgleiche und bestätigte einseitige Anpassungen. Das Löschen im Dialogfeld **Transaktionen zum Löschen** basiert auf der Angabe des Abgleichsdatums und der anschließenden Auswahl des Abgleichstyps und der zu löschenden Konto-IDs. Beim Löschen abgeglichener Transaktionen werden auch alle anderen zugeordneten Objekte gelöscht, wie z.B. Anpassungen, Anpassungsdetails, zugeordnete Bestätigungsdetails und die Audithistorie. Da dies erhebliche Auswirkungen hat, empfehlen wir dringend, einen Snapshot Ihrer Anwendung zu sichern, bevor Sie den Löschvorgang ausführen.

Serviceadministratoren können die Batchgröße angeben, die beim Löschen von Transaktionen verwendet werden soll. Dazu wird die Option **Batchgröße** in den Konfigurationseinstellungen für den Transaktionsabgleich verwendet.

So führen Sie einfache Löschvorgänge für abgeglichene Transaktionen aus:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung, Jobs** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Transaktionsabgleich** aus.
3. Wählen Sie **Transaktionen zum Löschen** rechts oben im Menü **Aktionen** aus.
4. Im Dialogfeld **Transaktionen zum Löschen** geben Sie die folgenden Informationen ein, um die abgeglichenen Transaktionen einzugrenzen, die Sie löschen möchten:
 - a. Geben Sie im Feld **Fälligkeit**, die Anzahl der Tage ein, mit der Sie den Startzeitpunkt für das Löschen abgeglichener Transaktionen bestimmen. Der Zeitraum wird ab dem aktuellen Datum rückwärts gerechnet.

Der Standardwert ist 180 Tage. Sie können eine beliebige Zahl zwischen 0 und 99999 eingeben. Der Löschvorgang enthält das von Ihnen angegebene Datum. Die für die Anwendung eingerichtete Servicezeitzone wird verwendet,

um die zu löschenden Transaktionen zu bestimmen. Ist die Servicezeitzone nicht festgelegt, wird UTC als Standardzeitzone verwendet.

Beispiel: Im oben abgebildeten Screenshot ist das aktuelle Datum der 29. August 2023. Im Feld **Fälligkeit** wurde "150" ausgewählt. Beachten Sie, dass das Datum, das 150 Tage vor dem angegebenen Datum liegt, nämlich der 1. April 2023, in Klammern angezeigt wird.

- Für Profile vom Typ "Nur Transaktionsabgleich" gilt Folgendes: Das Datum, das 150 Tage vor dem aktuellen Datum (29. August 2023) liegt, ist der 1. April 2023. Alle abgeglichenen Transaktionen mit einem Abgleichsdatum, das vor dem 1. April 2023 (24.00 Uhr) liegt oder diesem Datum entspricht, werden gelöscht.
 - Für Profile des Moduls "Transaktionsabgleich", die mit dem Modul "Abstimmungscompliance" integriert sind, gilt Folgendes: Das Datum, das 150 Tage vor dem aktuellen Datum (29. August 2023) liegt, ist der 1. April 2023. Vorausgesetzt, dass jede Periode einem Kalendermonat entspricht, ist das Enddatum der Periode, in die der 1. April 2023 fällt, der 30. April 2023. Deshalb werden abgeglichene Transaktionen mit einem Abgleichsdatum gelöscht, das vor dem 30. April 2023 liegt oder diesem Datum entspricht.
- b. Wählen Sie im Feld **Abgleichstyp** einen Abgleichstyp aus der Dropdown-Liste aus. Die Eingabe in dieses Feld ist obligatorisch.
 - c. (Optional:) Verwenden Sie im Feld **Konto-ID** die Dropdown-Liste mit den Operatoren (Ist gleich, Ist nicht gleich, Beginnt mit, Endet mit, Enthält, Enthält nicht), um die Liste der zu löschenden abgeglichenen Transaktionen zu filtern.
 - d. Klicken Sie auf **Weiterleiten**. Klicken Sie anschließend auf **Mit Löschen fortfahren**, um die Weiterleitung zu bestätigen.

 **Note:**

Bevor Sie fortfahren, wird dringend empfohlen, dass Sie die Anwendung als Snapshot sichern und abgeglichene Transaktionen archivieren, wie unter [Abgeglichene Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" archivieren](#) beschrieben.

5. Sie sehen nun einen Job zum Löschen von Transaktionen auf der Registerkarte "Transaktionsabgleich" im Dialogfeld **Jobs**.

Archivierte Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen

Abgeglichene Transaktionen, die archiviert wurden, können aus dem Produktionssystem gelöscht werden. Anpassungen und Bestätigungsdetails dieser Transaktionen werden ebenfalls gelöscht.

Note:

Für gelöschte Transaktionen kann kein Rollback ausgeführt werden.

Beachten Sie, dass sich dieses Thema auf das Löschen von *archivierten Transaktionen* bezieht. Wenn Sie eine Gruppe abgeglichener Transaktionen basierend auf der Fälligkeit der Transaktionen löschen möchten, finden Sie weitere Informationen unter [Abgeglichene Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#).

Normalerweise werden abgeglichene Transaktionen, die den für Ihre Organisation festgelegten Aufbewahrungszeitraum überschritten haben, vom Serviceadministrator zuerst archiviert und dann gelöscht. Durch das Archivieren wird sichergestellt, dass die gelöschten Transaktionen für das Auditing oder zur Einhaltung gesetzlicher Vorschriften verfügbar sind. Informationen hierzu finden Sie unter [Abgeglichene Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" archivieren](#).

Das Löschen von Transaktionen ist nicht zulässig, wenn das Buchungsdatum von mindestens einer Transaktion im Abgleichset vor dem Gelöscht-bis-Datum liegt. Das gilt für Profile des Moduls "Transaktionsabgleich", die mit dem Modul "Abstimmungscompliance" integriert sind.

Note:

Wenn Sie versuchen, Transaktionen aus einem Transaktionsarchivierungsjob zu löschen, bei dem die Markierung für Transaktionen nachträglich aufgehoben wurde, wird der Job zum Löschen von Transaktionen zwar ausgeführt, aber in der Logdatei wird angezeigt, dass keine Transaktionen gelöscht wurden.

So löschen Sie Transaktionen, die zu einem Archivierungsjob gehören:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendungen, Jobs** aus.
2. Klicken Sie auf **Transaktionsabgleich**, um auf die Transaktionsabgleichsjobs zuzugreifen.
3. Klicken Sie auf die Auslassungspunkte rechts neben dem Archivierungsjob, dessen Transaktionen gelöscht werden müssen, und wählen Sie **Transaktionen zum Löschen** aus.

Das Bestätigungsdiaologfeld wird angezeigt. Sie werden angewiesen, die Archivdatei herunterzuladen, bevor Sie die abgeglichenen Transaktionen löschen.

4. Klicken Sie auf **Mit Löschen fortfahren**.

Ein Job zum Löschen von Transaktionen mit einer eindeutigen Job-ID wird der Jobliste hinzugefügt. Der anfängliche Status des Jobs lautet "Anstehend".

5. Klicken Sie nach ein paar Minuten auf **Aktualisieren**, um den Jobstatus zu prüfen.
Wenn der Job ohne Fehler abgeschlossen wurde, wird der Status **Erfolgreich** angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Erfolgreich**, um die Logdatei anzuzeigen und herunterzuladen.
Die Logdatei enthält die ID des Transaktionsarchivierungsjobs, den Abgleichstyp, die Anzahl der für jede Datenquelle gelöschten Transaktionen, die Gesamtanzahl der gelöschten Transaktionen, die Gesamtanzahl der gelöschten abgeglichenen Transaktionen und die Dauer des Jobs.

Best Practices beim Löschen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"

Befolgen Sie die empfohlenen Best Practices, um beim Löschen von Transaktionen optimale Ergebnisse zu erzielen.

Wenn Transaktionen für einen Abgleichstyp gelöscht werden, wird der Abgleichstyp gesperrt, und es sind keine Vorgänge zulässig, z.B. Transaktionen importieren, Transaktionen manuell abgleichen, automatischen Abgleich ausführen. Daher wird empfohlen, dass Sie Transaktionen außerhalb der Geschäftszeiten löschen.

Transaktionen erstmalig löschen

Oracle empfiehlt, dass Sie Ihre Produktionsumgebung in Ihre Testumgebung klonen und zunächst die Transaktionen in Ihrer Testumgebung löschen. Die Erkenntnisse aus dieser Übung werden Ihnen beim effizienten Löschen der Transaktionen in Ihrer Produktionsumgebung helfen.

Wenn Sie zum ersten Mal Transaktionen löschen und bereits 500 Millionen oder mehr Transaktionen in die Datenbank geladen und abgeglichen haben, sollten Sie vor dem Archivieren und Löschen unbedingt eine Serviceanfrage bei Oracle Support stellen. Oracle Support bewertet dann Ihre Anwendung und informiert Sie über die erforderlichen Schritte, um den Löschvorgang zu optimieren.

Oracle Support berät Sie bei der richtigen Vorgehensweise basierend auf den folgenden Faktoren:

- Volumen der zu löschenden Transaktionen
- Art Ihrer Daten

Oracle empfiehlt, dass Sie Ihre Produktionsinstanz in Ihre Testinstanz klonen und zunächst die Transaktionen in Ihrer Testinstanz löschen. Die Erkenntnisse aus dieser Übung werden Ihnen beim Löschen der Transaktionen in Ihrer Produktionsinstanz helfen.

Voraussetzungen beim Löschen von Transaktionen in der Testinstanz

1. Erstellen Sie eine Serviceanfrage bei Oracle Support.
2. Sichern Sie Ihre Testinstanz. Informationen hierzu finden Sie unter Backup der Umgebung erstellen in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
3. Klonen Sie Ihre Produktionsinstanz in Ihre Testinstanz. Informationen hierzu finden Sie unter EPM Cloud-Umgebungen klonen in der Dokumentation *Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Schritte zum Löschen von Transaktionen in der Testinstanz

1. Erstellen Sie ein Backup Ihrer Anwendung.
2. Oracle Support berät Sie bei folgenden Aspekten:

- Angemessenes Alter der abgeglichenen Transaktionen, die für den Löschvorgang ausgewählt werden sollen
Dies basiert auf dem Volumen der Transaktionen, die gelöscht werden müssen.
 - Batchgrößeneinstellung bei der Konfiguration
Der Standardwert ist 200.000. Dies kann jedoch basierend auf der Art Ihrer Daten variieren.
 - Fenster zum Ausführen dieses Prozesses
Dies darf sich nicht mit dem täglichen Wartungsprozess überschneiden (siehe Tägliche Wartung festlegen in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Management System für Administratoren*. Sie können diese Einstellung vor dem Löschen von Transaktionen ändern und sie nach dem Löschen der Transaktionen wiederherstellen.
3. Bewerten Sie die Anzahl der abgeglichenen Transaktionen, die Sie löschen möchten. Sie können dies in der Registerkarte "Transaktionen" im Modul "Transaktionsabgleich" oder über BI Publisher-Berichte vornehmen. Diese Anzahl kann nach dem Löschen der Transaktionen geprüft werden. Informationen hierzu finden Sie unter Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" suchen.
 4. Löschen Sie die Transaktionen.
 5. Notieren Sie sich die Zeit, die für jeden Schritt im Prozess benötigt wurde.

Löschen Sie die Transaktionen in Ihrer Produktionsinstanz basierend auf diesen Erfahrungen.

Transaktionen in regelmäßigen Intervallen löschen

Wenn Sie Transaktionen erstmalig gelöscht haben, empfiehlt Oracle, dass Sie dies in regulären Intervallen durchführen. Sie können diesen Prozess über EPM Automate automatisieren. Informationen hierzu finden Sie unter *purgeTmTransactions* in *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.

Schritte zum Löschen von Transaktionen in regulären Intervallen

1. Wenden Sie die Kenntnisse aus dem in der Produktionsinstanz durchgeführten Löschprozess an.
2. Testen Sie Ihren automatisierten Löschezitplan in Ihrer Testinstanz mit den empfohlenen Einstellungen.
3. Stellen Sie den automatisierten Löschezitplan in Ihrer Produktionsinstanz bereit.

EPM Automate für administrative Aufgaben verwenden

Mit dem EPM Automate-Utility können Serviceadministratoren in Account Reconciliation Aufgaben innerhalb von Serviceinstanzen ausführen. Es ermöglicht die Automatisierung vieler wiederholbarer Aufgaben durch die Verwendung von Befehlen, einschließlich der folgenden, die für Account Reconciliation-spezifisch sind:

- Währungskurse importieren (**importRates**)
- Profile importieren (**importProfiles**)
- Im Voraus zugeordnete Daten importieren, einschließlich Salden für das Modul **Abstimmungscompliance** sowie für das Modul **Transaktionsabgleich** (**importPreMappedBalances**) und Transaktionen für das Modul **Abstimmungscompliance** (**importPreMappedTransactions**) sowie für das Modul **Transaktionsabgleich** (**importTmPremappedTransactions**)
- Salden aus einer Dataload-Definition in Data Management (**importBalances**) importieren
- Kopierprofile in eine Periode importieren, um den Abstimmungsprozess (**createReconciliations**) zu initiieren
- Periodenstatus festlegen (**setPeriodStatus**)
- Automatischen Abgleichsprozess (**runAutomatch**) für das Modul "Transaktionsabgleich" ausführen
- Dateien in Serviceinstanzen hochladen und Dateien auf eine lokale Festplatte herunterladen (**uploadFile** und **downloadFile**)
- Benutzer hinzufügen und entfernen sowie Benutzer Teams hinzufügen und daraus entfernen (**addUsers** und **addUsersToTeam** und **removeUsers** und **removeUsersFromTeam**)

Es gibt auch Befehle, die Sie für Account Reconciliation verwenden können, die in anderen Geschäftsprozessen von Enterprise Performance Management verwendet werden, einschließlich:

- Artefakt-Snapshots exportieren, importieren und umbenennen (**exportSnapshot**) und (**importSnapshot** und **renameSnapshot** oder **copySnapshotFromInstance**)
- Rollenbezogen wie z.B. **assignRole**, **unassignRole**
- Zuordnung importieren oder exportieren (**importMapping** und **exportMapping**)
- Dateibezogene Befehle wie z.B. **copyFileFromInstance** und **listFiles** und **deleteFile**.
- Auf die tägliche Wartung bezogene Befehle (**getDailyMaintenanceStartTime** und **runDailyMaintenance**)
- Berichte ausführen wie z.B. **provisionReport** und **userAuditReport** und **runDMReport**.
- Zu den weiteren nützlichen Befehlen gehören **feedback**, **encrypt**, **help**, **login**, **logout**, **recreate**, **resetService**, **runBatch**, **runDataRule** und **upgrade**.

Sie können Skripte zur Durchführung verschiedenster Aufgaben erstellen und die Ausführung der Aufgaben mit einem Scheduler automatisieren. Beispiel: Sie können ein Skript zum Herunterladen des täglichen Wartungsbackups aus Serviceinstanzen erstellen, um lokale Backups Ihrer Artefakte und Daten zu erstellen.

Ausführliche Informationen und die vollständige Liste der zu Ihrer Verwendung stehenden Befehle des EPM Automate-Utilitys finden Sie unter Befehle auf einen Blick in *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management arbeiten*.

Video zur Verwendung von EPM Automate ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



Informationen zum Herstellen von Verbindungen zu EPM Cloud-Umgebungen

Überblick

Serviceadministratoren können Verbindungen zu mehreren EPM Cloud-Umgebungen der folgenden Typen herstellen:

- Planning
- Financial Consolidation and Close
- Tax Reporting
- Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management
- Narrative Reporting
- Strategische Personalplanung

Nachdem Serviceadministratoren die Verbindungen eingerichtet haben, können Benutzer mit Zugriff auf alle EPM Cloud-Umgebungen von einem einzigen Zugriffspunkt aus mit einer Anmeldung darin navigieren. Außerdem können Artefakte wie Formulare und Dashboards umgebungsübergreifend innerhalb eines Clusters oder innerhalb von Registerkarten auf einer Karte in Navigationsflüssen gemischt werden. Der Zugriff auf Artefakte in der Zielumgebung basiert auf der Benutzerrolle.

Hinweis:

Sie können auch Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition oder Professional Edition 5.6 direkt mit EPM Cloud Platform verbinden, sofern Sie beide Services nutzen. Wenn Sie die Verbindung konfiguriert haben, können Sie Daten aus EPM Cloud-Geschäftsprozessen in Oracle Analytics Cloud visualisieren. Sie müssen EPM-Daten nicht mehr in einer Metadaten-Repository-(RPD-)Datei modellieren, um Visualisierungen und Dashboards in Oracle Analytics Cloud zu erstellen.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Oracle Analytics Cloud.

Zu welchen EPM Cloud-Umgebungen kann ich eine Verbindung herstellen?

Die Quellumgebung ist die Umgebung, von der aus Sie die Verbindung herstellen. Die Zielumgebung ist die Umgebung, zu der die Verbindung von der Quellumgebung hergestellt wird.

Sie können Verbindungen zwischen den folgenden Umgebungen (als Quell- oder Zielumgebungen) herstellen:

- Planning
- Financial Consolidation and Close

- Tax Reporting

Quellumgebungen können auch mit den folgenden Zielumgebungen verbunden werden (diese können jedoch nicht als Quellumgebungen fungieren):

- Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management
- Narrative Reporting
- Strategische Personalplanung

Wie kann ich Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Umgebungen herstellen?

- Wechseln Sie im Menü **Navigator** zwischen Quell- und Zielumgebung. Einzelheiten finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer Quellumgebung.
- Passen Sie Navigationsflüsse in der Quellumgebung an, sodass über die Homepage auf Cluster, Karten und Artefakte in anderen Zielumgebungen zugegriffen werden kann. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer Quellumgebung.
- Verwenden Sie direkte URLs, um verbundene Umgebungen nahtlos zu integrieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Direkte URLs zum Integrieren verbundener Umgebungen verwenden](#).

Wichtige Aspekte

- Nur Serviceadministratoren erstellen umgebungsübergreifende Verbindungen. Benutzer klicken auf einen Navigationslink, um die verknüpfte Umgebung zu öffnen. Der Zugriff innerhalb der verknüpften Umgebung wird durch die dem Benutzer zugewiesene vordefinierte Rolle und seine Zugriffsberechtigungen bestimmt, sofern vorhanden.
- Damit die umgebungsübergreifende Navigation nahtlos funktioniert, müssen alle Umgebungsinstanzen, zu denen umgebungsübergreifende Navigationsflüsse eingerichtet sind, zur selben Identitätsdomain gehören.

Hinweis:

Wenn sich die Ziel- und Quellumgebungsinstanzen nicht in derselben Identitätsdomain befinden, können Sie keine Verbindung zwischen diesen Instanzen herstellen.

- Serviceadministratoren können keine umgebungsübergreifenden Verbindungen mit Corporate-SSO-(Identitätsprovider-)Zugangsdaten konfigurieren. Wenn Ihre Umgebungen für SSO konfiguriert sind, stellen Sie sicher, dass die Zugangsdaten für die Identitätsdomain für Serviceadministratoren, die umgebungsübergreifende Verbindungen konfigurieren, beibehalten werden.
- Das Migrieren umgebungsübergreifender Verbindungen zwischen Test- und Produktionsumgebungen kann zu Problemen in bestimmten Anwendungsfallszenarios führen. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer Quellumgebung.
- Vanity-URLs werden bei umgebungsübergreifenden Verbindungen nicht unterstützt.

Direkte URLs zum Integrieren verbundener Umgebungen verwenden

Informationen zu direkten URLs

Andere Quellsysteme, wie z.B. Oracle ERP Cloud, können URLs einbetten, um eine direkte Verknüpfung mit Artefakten herzustellen, die in Karten, Registerkarten und Unterregisterkarten in verbundenen EPM Cloud-Umgebungen enthalten sind.

Andere Cloud-Umgebungen wie Oracle ERP Cloud verwenden direkte URL-Links, um verbundene EPM Cloud-Inhalte zu öffnen, wie z.B. Formulare, Dashboards und Infolets. Um für eine nahtlose Integration zwischen EPM Cloud und anderen Systemen zu sorgen, können Sie die Option zum Exportieren von URLs verwenden, um eine CSV-Datei zu erstellen, die die eindeutigen URLs für jede Karte, Registerkarte oder Unterregisterkarte in einem verbundenen EPM Cloud-Geschäftsprozess bereitstellt. URLs werden nach Navigationsfluss und Cluster gruppiert, sodass die URLs in der CSV-Datei leichter auffindbar sind. Sie können die CSV-Datei mit einem Texteditor oder Microsoft Excel öffnen und die relevante URL auf den Quellsystemseiten als Startpunkt in EPM Cloud einbetten.

URLs exportieren

So exportieren Sie EPM Cloud-URLs in eine CSV-Datei:

1. Melden Sie sich bei einer EPM Cloud-Umgebung an.
2. Klicken Sie auf der Homepage in der rechten oberen Bildschirmcke neben dem Benutzernamen auf den Abwärtspfeil.
3. Klicken Sie im Menü **Einstellungen und Aktionen** auf die Option zum Exportieren von URLs, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Das System speichert eine CSV-Datei im Standarddownloadordner auf dem lokalen Rechner, und der Dateiname wird automatisch mit der aktuellen Zeitangabe (Datum und Uhrzeit) des Servers generiert, z.B. 19_Feb_2021_13_15_38 Navigation Flow URLs.csv. Suchen Sie die Datei in Ihrem Downloadordner, und öffnen Sie sie mit einem Texteditor oder mit Microsoft Excel.

Datei mit den exportierten URLs anzeigen

In der CSV-Datei sind alle URLs im Geschäftsprozess aufgelistet. Jede Karte, Registerkarte (vertikale Registerkarte) und Unterregisterkarte (horizontale Registerkarte) hat eine eindeutige URL. Bei der Anzeige in einem Texteditor wie Notepad oder in Microsoft Excel identifiziert sie die URL für jede Karte, Registerkarte und Unterregisterkarte, sodass die URLs für jedes Artefakt leichter auffindbar sind. URLs werden nach Navigationsfluss und nach Cluster gruppiert.



Note:

Nur Karten, Registerkarten und Unterregisterkarten haben URLs. Navigationsflüsse und Cluster haben keine URLs.

Im folgenden Beispiel sehen Sie eine Exportdatei für direkte URLs, wie sie in Notepad angezeigt wird:

```

19. Feb. 2021 13:15:38 Navigation Flow URLs.csv - Notepad
File Edit Format View Help
Navigation Flow Name|Status|Type|Cluster/Card/Tab/Sub-tab|URL|Visible|Role/Group|Description
Default|Active|cluster|Strategic Modeling|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Model View|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_158|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Consolidation View|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_159|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Templates|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_160|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Tasks|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_2|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Dashboards|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_1|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Infolets|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_204|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Data|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_3|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|tab|Reports|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_6|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|tab|Financial Reports|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_6|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|tab|Documents|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_617|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Rules|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_4|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Approvals|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_5|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|cluster|Application|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Overview|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_120|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Settings|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_121|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Valid Intersection|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_122|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|sub tab|Setup|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_TA_427-EPM_TA_9|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|sub tab|Reports|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_TA_427-EPM_TA_10|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Data Exchange|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_209|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|sub tab|Data Integration|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_208-EPM_TA_599-EPM_TA_598|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|sub tab|Data Maps|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_208-EPM_TA_599-EPM_TA_11|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Info|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_124|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Cell Level Security|http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_214|Y|Global|Default Navigation Flow
    
```

Die URL-Exportdatei enthält die folgenden Informationen, getrennt durch einen vertikalen Balken oder ein Pipe-Zeichen (|) als Trennzeichen:

- Navigationsflussname
- Status
- Typ
- Name des Clusters, der Karte, Registerkarte oder Unterregisterkarte
- URL
- Sichtbar
- Rolle/Gruppe
- Beschreibung

So zeigen Sie die URL-Exportdatei in Microsoft Excel an:

1. Öffnen Sie Excel, und klicken Sie auf das Menü **Daten**.
2. Klicken Sie auf **Neue Abfrage, Aus Datei**, und klicken Sie auf die Option zum Übernehmen aus einer CSV-Datei.
3. Suchen Sie die CSV-Datei, die Sie exportiert haben. Wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **Importieren**. Ein neues Fenster zeigt die Daten in der CSV-Datei an.
4. Um die erste Zeile der CSV-Datei zur Headerzeile zu machen, klicken Sie auf **Bearbeiten**, und klicken Sie auf die Option zum Verwenden der ersten Zeile als Header. Klicken Sie anschließend auf die Option zum Schließen und Laden.

Die daraus resultierende Excel-Datei sieht aus wie im folgenden Beispiel:

	A	B	C	D	E
	Navigation Flow Name	Status	Type	Cluster/Card/Tab/Sub-tab	URL
1	Default	Active	cluster	Strategic Modeling	
2	Default	Active	card	Model View	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_158
3	Default	Active	card	Consolidation View	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_159
4	Default	Active	card	Templates	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_160
5	Default	Active	card	Tasks	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_2
6	Default	Active	card	Dashboards	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_1
7	Default	Active	card	Infolets	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_204
8	Default	Active	card	Data	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_3
9	Default	Active	tab	Reports	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6
10	Default	Active	tab	Financial Reports	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_606
11	Default	Active	tab	Documents	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_6
12	Default	Active	card	Rules	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_4
13	Default	Active	card	Approvals	http://s1c15sag.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_5
14	Default	Active	cluster	Application	

Suchen und kopieren Sie die eindeutige URL für die Karte, Registerkarte oder Unterregisterkarte, die Sie in die andere verbundene Umgebung integrieren möchten. Nur das URL-Ziel wird geöffnet, und Benutzer mit Zugriff auf das Zielartefakt können dieselben Aktionen ausführen als würden sie im Zielgeschäftsprozess arbeiten.

A

Anhang: Best Practices für Account Reconciliation

Best Practices beschreiben effektive Möglichkeiten zum Verwenden einer Funktion.

Arbeiten Sie in Account Reconciliation mit diesen Best Practices.

Table A-1 Best Practices für Account Reconciliation

Kategorie	Best Practice für	Zugehöriger Abschnitt
Setup	Einrichtung von Account Reconciliation	Informationen zu Best Practices für die Einrichtung
Systemattribute	Anzahl der Profildsegmente	Profildsegmente definieren
Formatregeln	Konfigurierung von Regeln	Best Practices für das Konfigurieren von Regeln
Datenquellen	Benennung von Datenquellattributen	Schritte zum Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"
Abstimmungen	Abweichungsanalyse	Abweichungsanalysen ausführen
Daten importieren	Verwendung des Modus "Zusammenführen"	Informationen zu Modi zum Importieren von Daten
Transaktionen des Moduls "Transaktionsabgleich"	Löschen von Transaktionen des Moduls "Transaktionsabgleich"	Best Practices beim Löschen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"
Löschzyklen	Einrichtung von Löschzyklen in den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"	Abgeglichene Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen

Weitere Best Practices für Account Reconciliation finden Sie unter [Probleme in Account Reconciliation beheben](#) in der Dokumentation zu Vorgängen in *Oracle® Fusion Cloud EPM Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Informationen zu Best Practices von EPM Cloud, die auch für Account Reconciliation anwendbar sind, finden Sie in der Dokumentation zu Vorgängen in [EPM Cloud-Probleme beheben](#) in *Oracle® Fusion Cloud EPM Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

B

Häufig gestellte Fragen (FAQ) zu EPM Cloud

Diese FAQ enthalten Links zu Ressourcen für häufig gestellte Fragen zu administrativen Aufgaben in Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

- [Wie verwende ich die Funktion "Feedback geben", um den technischen Support bei der Fehlerbehebung in EPM Cloud-Services zu unterstützen?](#)
- [Wo finde ich allgemeine Tipps zur Fehlerbehebung für EPM Cloud-Geschäftsprozesse?](#)
- [Wie erhalte ich die SOC1- und SOC2-Berichte für EPM Cloud-Services?](#)
- [Wie starte ich EPM Cloud-Services neu?](#)
- [Wie setze ich Benutzerkennwörter zurück?](#)
- [Wie führe ich eine Datenmigration von einer Produktions- zu einer Testumgebung in EPM Cloud durch?](#)
- [Wie verschiebe ich das automatische monatliche Update meiner Umgebung?](#)
- [Wie richte ich die Authentifizierung mit OAuth 2 für OCI-\(Gen-2-\)Umgebungen ein?](#)
- [Wie kann ich Gruppen erstellen oder entfernen und mit REST-APIs oder EPM Automate Benutzer hinzufügen oder entfernen?](#)
- [Wie lange bewahrt Oracle Produktions- und Testbackups auf, und wie kopiere ich einen Backup-Snapshot in meine Umgebung?](#)

Wie verwende ich die Funktion "Feedback geben", um den technischen Support bei der Fehlerbehebung in EPM Cloud-Services zu unterstützen?

Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen (der in der oberen rechten Ecke des Fensters angezeigt wird), und wählen Sie **Feedback geben** aus.

Tip:

Als Serviceadministrator können Sie durch Weiterleiten eines Wartungs-Snapshots den technischen Support bei der Fehlerbehebung mit dem Service unterstützen. Blenden Sie im Utility "Feedback geben" den Abschnitt **Weiterleitung von Anwendungs-Snapshot bestätigen** ein, und aktivieren Sie die Option **Anwendungs-Snapshot weiterleiten**.

Informationen hierzu finden Sie unter Feedback mit dem Utility "Feedback geben" weiterleiten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

Wo finde ich allgemeine Tipps zur Fehlerbehebung für EPM Cloud-Geschäftsprozesse?

In der [Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#) finden Sie Tipps zur Fehlerbehebung und Informationen zu häufig von Kunden gemeldeten Problemen mit den entsprechenden Lösungswegen.

Wie erhalte ich die SOC1- und SOC2-Berichte für EPM Cloud-Services?

Sie können diese Berichte unter "Meine Services" aufrufen, indem Sie in der Anwendung auf das Menü **Aktionen** klicken und die Registerkarte "Dokumente" auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter Complianceberichte aufrufen in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

Wie starte ich EPM Cloud-Services neu?

- Verwenden Sie den Befehl **resetService** in EPM Automate, um den EPM Cloud-Service neu zu starten. Informationen hierzu finden Sie unter **resetService** in *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.
- Verwenden Sie die REST-API **Serviceinstanz neu starten**, um den EPM Cloud-Service neu zu starten. Informationen hierzu finden Sie unter **Serviceinstanz neu starten (V2)** in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Wie setze ich Benutzerkennwörter zurück?

Verwenden Sie in OCI-(Gen-2-)Umgebungen Oracle Identity Cloud Service, um das Kennwort für einen Benutzeraccount zurückzusetzen. Informationen hierzu finden Sie unter [Kennwörter zurücksetzen](#) in *Oracle Cloud verwalten und überwachen*.

Verwenden Sie in Classic-Umgebungen "Meine Services", um das Kennwort für einen Benutzeraccount zurückzusetzen. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzerkennwörter zurücksetzen](#) in *Oracle Cloud verwalten und überwachen*.

Wie führe ich eine Datenmigration von einer Produktions- zu einer Testumgebung in EPM Cloud durch?

Migrieren Sie Daten mit der Funktion **Klonen** von einer Produktions- in eine Testumgebung. Informationen hierzu finden Sie unter **EPM Cloud-Umgebungen klonen** in der Dokumentation *Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Alternativ können Sie den Befehl "cloneEnvironment" in EPM Automate verwenden. Sie können auch die REST-API "Umgebung klonen" verwenden.

Wie verschiebe ich das automatische monatliche Update meiner Umgebung?

Das Einrichten des Überspringens eines Updates ist ein Selfservicevorgang, der mit dem EPM Automate-Befehl **skipUpdate** durchgeführt wird. Informationen hierzu finden Sie unter [Überspringen automatischer Updates für Umgebungen anfordern](#) in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Sie können auch die REST-API **skipUpdate** verwenden, um das monatliche Update zu verschieben. Informationen hierzu finden Sie unter **Updates überspringen (V2)** in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Wie richte ich die Authentifizierung mit OAuth 2 für OCI-(Gen-2-)Umgebungen ein?

Für EPM Automate können Sie mit dem Authentifizierungsprotokoll OAuth 2.0 auf Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Umgebungen in OCI (Gen 2) zugreifen, um Befehle auszuführen, insbesondere zur Automatisierung der Befehlsausführung. Informationen hierzu finden Sie unter Autorisierungsprotokoll OAuth 2.0 mit OCI verwenden in *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.

Für REST-APIs können Sie in EPM Cloud-Umgebungen in Oracle Cloud Infrastructure-(OCI-)Gen-2-Architekturen über ein OAuth-2-Zugriffstoken REST-APIs in EPM Cloud ausgeben, um die Verwendung von Kennwörtern in Ihrer Umgebung gemäß Anforderung zu vermeiden. Informationen hierzu finden Sie unter Authentifizierung mit OAuth 2 - nur OCI in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Wie kann ich Gruppen erstellen oder entfernen und mit REST-APIs oder EPM Automate Benutzer hinzufügen oder entfernen?

- Informationen zum Hinzufügen von Gruppen finden Sie unter `createGroups` in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten* oder unter `Gruppen hinzufügen` in der Dokumentation *REST-API für Enterprise Performance Management Cloud*.
- Informationen zum Entfernen von Gruppen finden Sie unter `deleteGroups` in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten* oder unter `Gruppen entfernen` in der Dokumentation *REST-API für Enterprise Performance Management Cloud*.
- Informationen zum Hinzufügen von Benutzern zu einer Gruppe finden Sie unter `addUsersToGroup` in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten* oder unter `Benutzer einer Gruppe hinzufügen` in der Dokumentation *REST-API für Enterprise Performance Management Cloud*.
- Informationen zum Entfernen von Benutzern aus einer Gruppe finden Sie unter `removeUsersFromGroup` in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten* oder unter `Benutzer aus einer Gruppe entfernen` in der Dokumentation *REST-API für Enterprise Performance Management Cloud*.

Wie lange bewahrt Oracle Produktions- und Testbackups auf, und wie kopiere ich einen Backup-Snapshot in meine Umgebung?

Für OCI-(Gen-2-)Umgebungen bewahrt Oracle Snapshots von Produktionsumgebungen 60 Tage lang auf, während Snapshots von Testumgebungen 30 Tage lang gespeichert werden. Mit den EPM Automate-Befehlen `"listBackups"` und `"restoreBackup"` können Sie nach verfügbaren Backup-Snapshots suchen und diese in Ihre Umgebung kopieren. Sie können auch die REST-APIs `"Backups auflisten"` und `"Backup wiederherstellen"` verwenden.

Für Classic-Umgebungen archiviert Oracle die täglichen Snapshots der letzten drei Tage (Produktions- und Testumgebungen) und die wöchentlichen Backup-Snapshots der letzten 60 Tage (nur Produktionsumgebungen). Sie können beantragen, dass Oracle Ihre Testbackups der letzten drei Tage und Ihre Produktionsbackups der letzten 60 Tage kopiert.

Informationen hierzu finden Sie unter Archivierung, Aufbewahrung und Abruf täglicher Snapshots in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

Wie kann ich EPM Cloud-Umgebungen sichern und wiederherstellen?

Sie können den Wartungs-Snapshot (`Artifact Snapshot`) verwenden, um Artefakte und Daten vom Vortag wiederherzustellen. Bei Bedarf können Sie den `Artifact Snapshot` auch verwenden, um die Umgebung im Zustand bei der letzten Betriebswartung wiederherzustellen. Informationen hierzu finden Sie unter:

- Umgebungen mit dem Wartungs-Snapshot sichern und wiederherstellen in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*
- Abschnitte zu den Befehlen "restoreBackup" und "importSnapshot" in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*

Welche Disaster-Recovery-Optionen sind für EPM Cloud verfügbar?

EPM Cloud bietet Selfserviceoptionen, um Ihre Umgebungen in einem funktionsfähigen Zustand wiederherzustellen und so ein nahezu sofortiges Recovery Time Objective zu erreichen. Informationen hierzu finden Sie unter:

- Disaster-Recovery-Support in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*
- EPM Cloud-Umgebung replizieren in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*

Wie fordere ich automatisierte Regressionstests an?

Oracle unterstützt Sie beim Erstellen von auf EPM Automate basierenden Skripten, um einen automatisierten Regressionstestprozess zu ermöglichen. Informationen hierzu finden Sie unter *Automatisierte Regressionstests anfordern* in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*